



上海职工互助保障项目2020 参保手册

上海市职工保障互助会
2020年7月7日修订

C 目录

ontents

一 参保要点

二 集中参保操作流程

三 即时参保操作流程

四 其他事项

一、参保要点

参保对象

■ 在职住院：A0：

属于上海市职工基本医疗保险（以下简称“职保”）保障范围的在职职工

A1、A2、A3：

- 1、属于“职保”保障范围的在职职工；
- 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

■ 特种重病：1、属于“职保”保障范围的在职职工； 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

■ 意外伤害：1、属于“职保”保障范围的在职职工； 2、不属于“职保”范围，女性未满55周岁、男性未满60周岁的从业人员

参保平台

市总网上工作平台“申工通”

参保要点

参保时间

1. **集中参保**：2020年4月1日零时起至4月30日17时止；
2. **即时参保**：2020年5月1日起

保障期限

1. **集中参保**：保障期限为一年，自**当年4月1日零时起至次年3月31日24时止**；
2. **即时参保**：非4月1日起保的，保障期限自参保单位在申工通平台提交正式**参保名单的次日起**至**一年之内的3月31日24时止**

免责期

1. **集中参保**：**无**免责期。
2. **即时参保**：参保后“住院基本保障A₀”和“附加疾病身故保障”执行**30天**免责期，“住院加强保障A₁、A₂、A₃”执行**30天**免责期（因意外伤害事故住院不执行免责期）；“特种重病保障”执行**60天**免责期；“意外伤害保障”**无**免责期。

参保要点

重要时间节点

2020年4月1日-2020年5月11日

参保单位登录申工通工作平台，提交参保名单并选择保障项目

2020年4月1日-2020年5月26日

参保单位将保费转账至市职保会账户，上传缴费凭证

2020年5月11日

集中参保通道关闭

2020年5月12日

即时参保通道开启

2021年3月31日

所有保障项目保障期满

二、集中参保操作流程

- (一) 登录系统**
- (二) 参保编码申请、经办人填报**
- (三) 编辑、提交、校验参保名单**
- (四) 保障项目选择**
- (五) 缴费凭证、退款填报**
- (六) 专用收据填报**
- (七) 参保状态说明**

集中参保操作流程：（一）登录系统

打开 **Google Chrome 浏览器**，输入网址<http://sgt.shzgh.org/>，进入首页。



**点击
登录按钮**

※无论是否曾在申工通平台操作过，都按此方式登录操作。

集中参保操作流程：（一）登录系统

弹出登录框后，输入邮箱账号、密码以及验证码后，点击【登录】进行登录，若无用户名，请点击【注册】

登录

登录

hzbz@163.com

.....

8473

8473

记住我

忘记密码?

登录

注册

点击登录按钮

※若忘记密码，点击【忘记密码】按钮，会提示联系上级工会进行重置，如无工会的引导，请拨打技术咨询电话进行重置。

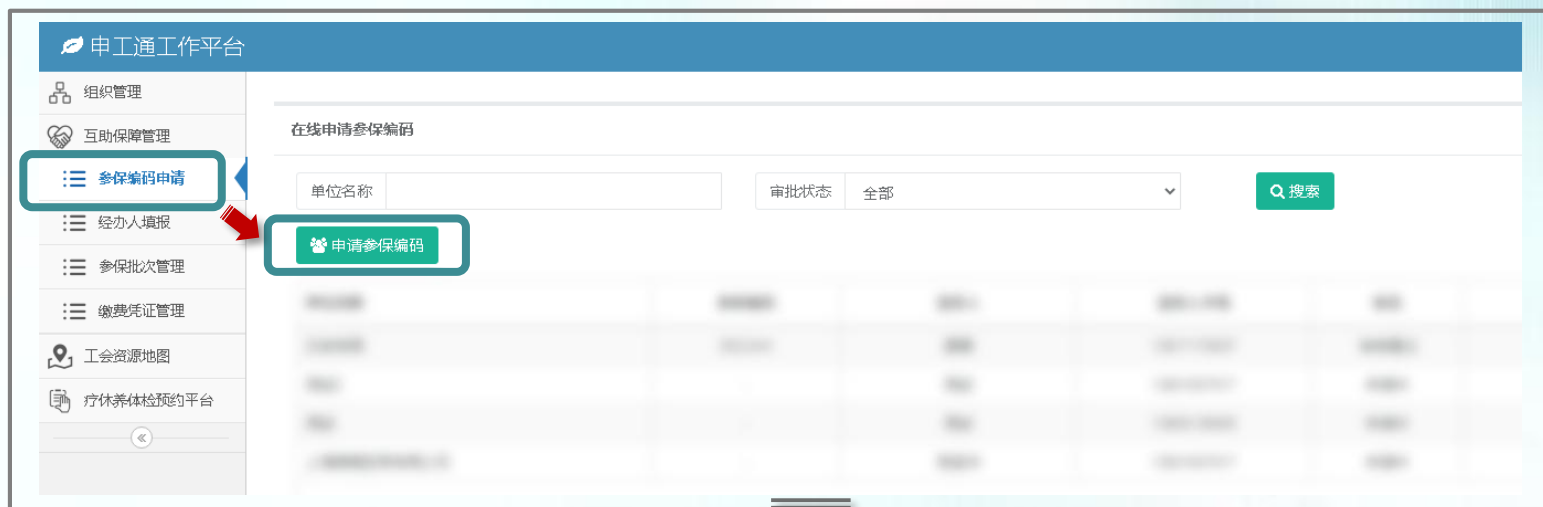
集中参保操作流程：（一）登录系统

登录后，点击【在职职工互助保障】，进入操作界面



集中参保操作流程：（二）参保编码申请

点击左侧【参保编码申请】后，点击【申请参保编码】（已有参保编码的单位可跳过该步骤）



集中参保操作流程：（二）参保编码申请

弹出框填写相关信息，“*”为必填项，填写完毕后点击【获取验证码】，收到短信后输入验证码，点击【上传文件】，进行附件上传，完成后点击提交申请

申请参保编码

*单位名称	ABC ✓	*工委名称	机电 ✓
统一信用代码		*单位性质	国有 ✓
*联系人	丁一 ✓	*单位地址	123 ✓
*联系人手机	13912345678 ✓	*邮政编码	123
*联系人邮箱	123@163.com ✓	负责人	
*在职人数	200	负责人手机	
*验证码			

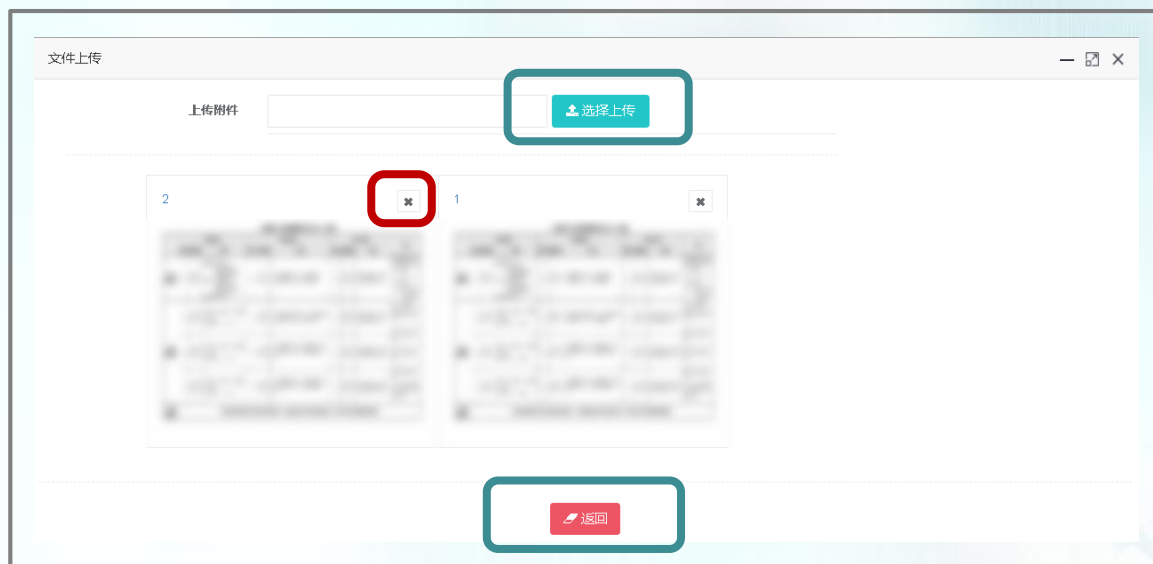
附件

附件上传:

集中参保操作流程：（二）参保编码申请

上传文件步骤

弹出框点击【选择上传】，上传的图片会显示在下方，如需删除直接点击图片右上角【X】，上传完毕后点击【返回】



※上传文件要求：**社保缴费通知书或法人登记证（复印件盖公章）或营业执照（复印件盖公章）**

集中参保操作流程：（二）参保编码申请

参保编码申请状态

申请提交后，状态为“**申请中**”；审核完毕后，如审核通过，状态显示为“**审核通过**”，参保编码栏直接显示参保编码，如审核不通过，状态显示为“**审核不通过**”，可点击右侧【**编辑**】，修改后重新提交

在线申请参保编码

单位名称 审批状态 全部

单位名称	参保编码	联系人	联系人手机	状态	最后更新时间	操作
	-			审核不通过	2020-06-17 17:38:22	编辑
	-			申请中	2020-06-08 17:19:35	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	09000X			审核通过	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	-			申请中	-	查看详情
	0072J3			审核通过	-	查看详情

集中参保操作流程：（二）经办人填报

点击【经办人填报】，填写基本信息，点击【获取验证码】，点击【保存】后，才可以进行后续操作（已完善经办人邮箱和电话的单位可跳过该步骤）

申工通工作平台

- 组织管理
- 会员管理
- 会员转出审核
- 会员服务卡管理
- 意见建议
- 公益乐学
- 职工保障查询
- 工会帮扶管理系统
- 职工优秀创新成果
- 上海工匠选树
- 互助保障管理
- 经办人填报**
- 参保批次管理
- 缴费凭证管理
- 工会资源地图
- 疗休养体检预约平

* 经办人姓名

* 经办人电话

* 经办人邮箱

* 单位名称

* 统一社会信用代码

* 经济类型名称

* 验证码

* 一级工会组织名称

* 二级工会组织名称

* 单位地址

* 单位所属行业名称

* 职工人数

获取验证码 ①

保存 ②

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

点击【参保批次管理】→【集中参保办理】→填写参保编码→点击【确定操作】按钮，进入参保名单编辑页面

申工通工作平台

参保批次管理

批次号 单位名称 审核状态 全部

集中参保办理 参保年度为2020年4月1日至2021年3月31日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	办理通道	保障年度
集中参保办理				特殊	2020
				特殊	2020
				普通	2020
				特殊	2020
				普通	2020
				普通	2020
				普通	2020
				普通	2020

集中参保办理

* 参保编码 3019BJ ✓

确定操作

※若单位无参保编码，请携带“最近一期的社保缴费通知书”至市职保会服务窗口进行申请

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单（2种方式）

方式

点击【获取上年度建议名单】，提取人员名单

一、通工作平台

组织管理

互助保障管理

经办人填报

参保批次管理

缴费凭证管理

工会资源地图

疗休养体检预约平台

姓名 证件号 单位社保号

职退情况 在职 是否超龄 全部

+ 获取上年度建议名单 导入参保人员 清册校验 批量删除

<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退情况
没有找到匹配的记录					

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

方式
二、

单位也可**直接**采用方式二，导入本单位的全部参保名单
点击【导入参保人员】，弹出框点击【下载导入模板】



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

方式
二、

按要求填写数据（*为必填项），保存文件，点击【选择导入文件】

*姓名	*证件类型 (身份证、护照)	*证件号码	出生日期(护照类型为必填) 格式例如(1990-01-01)	性别 (护照类型为必填)	手机号	*是否有社保
王豆豆	身份证	110101199003079091				是
王豆	护照	H801213602X	1998-12-09	男		否

务必确认填写



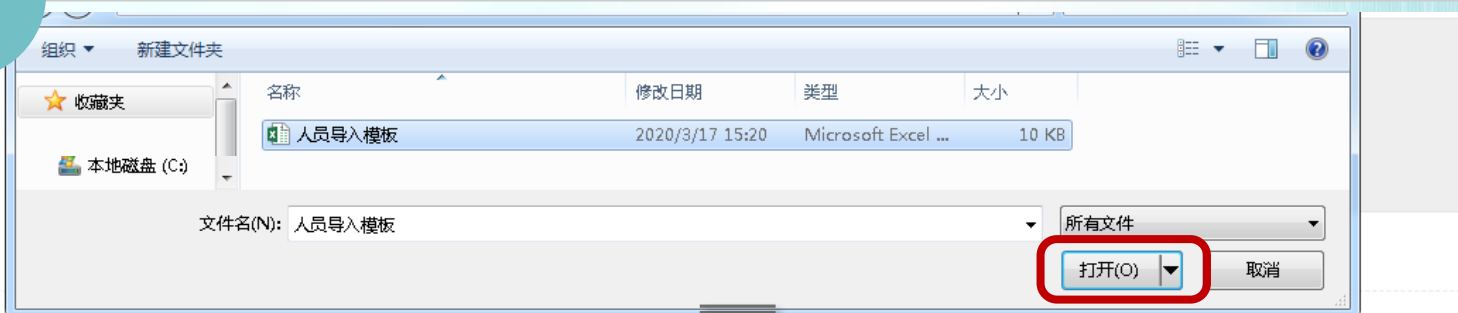
※制作导入模板，请保持模板表格格式不变，否则会上传失败

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

方式
二、

选中要导入的文件，点击【打开】，导入后点击【返回】



※单个模板导入上限5000人，超出请分多个文件逐个上传

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

提交名单

如同时采用方式一和方式二，导入完成后，名单列表如图所示

姓名	证件号	单位社保号			
职退情况 在职	是否超龄 全部				
+ 获取上年度建议名单 国 导入参保人员 日 清册校验 会 批量删除					
<input type="checkbox"/>	姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退情况
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

方式一
名单



方式二
名单



集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

编辑名单

点击【编辑】，可编辑人员信息(仅限护照类型)，点击【移除】，可移除该人员

姓名	证件号	单位社保号	职退情况	是否超龄	操作	
获取上年度建议名单	导入参保人员	清册校验	批量删除	刷新	菜单	
姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退情况	是否可参保	操作
		护照	否	在职	是	查看 编辑 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
		身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
		身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除
		身份证	是	在职	是	查看 删除

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

编辑名单

职退情况出现“-”，代表该人员在历史清册中状态不明，如单位确认其在职有社保，可以参加保障项目A0，则需点击【设置在职】，点击【确定】，该人员的职退状态将变成“在职”，可参加保障项目A0；可点击【职退情况】进行筛选搜索

The screenshot shows a web interface for managing employee records. At the top, there are search filters for name, ID number, and unit social security number. A dropdown menu for 'Job Status' (职退情况) is open, showing options: '全部' (All), '退休' (Retired), '在职' (Employed), and '职退情况为“-”' (Job status is '-'). The '在职' option is highlighted. Below the filters is a table with columns: '姓名' (Name), '证件类型' (ID Type), '是否建议名单' (Suggest List), '职退情况' (Job Status), '是否可参保' (Can Insure), and '操作' (Action). The table contains several rows, with the third row highlighted in red. This row has '身份证' (ID Card) as the ID type, '是' (Yes) for '是否建议名单', and '-' for '职退情况'. The '操作' column for this row contains '查看' (View), '设置在职' (Set Employed), and '删除' (Delete). A red box highlights the '设置在职' button in the dropdown menu and the '设置在职' button in the table row.

姓名	证件类型	是否建议名单	职退情况	是否可参保	操作
	身份证	是	在职	是	查看 删除
	身份证	是	在职	是	查看 删除
	身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
	身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
	身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除
	身份证	是	-	是	查看 设置在职 删除

The dialog box is titled '信息' (Information) and contains the text '确认该职工在职且正常缴纳社保?' (Confirm that the employee is employed and paying social security normally?). At the bottom, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '确定' button is highlighted with a red box.

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示校验结果

参保批次人员管理 — 🗖 ×

校验人员名单 — 🗖 ×

清册校验结果 清册提交

在职超龄 单位社保比例校验(75%) 无社保编辑不影响正常参保

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	医保享受在职待遇	操作
没有找到匹配的记录						

本单位承诺：上述超龄人员为本单位在职职工，且医保享受在职待遇，如误参保，不予给付保障金且不退还保费。

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

校验规则

规则一、在职超龄校验

女性未满**55**周岁、男性未满**60**周岁

规则二、单位社保人员参保比例校验

每个社保编码的参保比例均不低于**75%**
【社保在职人员拟参保数/社保在职人员总数】

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

若参保名单符合校验规则，直接点击【清册提交】



参保本次人员管理

校验人员名单

清册校验结果

在职超龄 单位社保比例校验(75%)

无社保编码不影响正常参保

清册提交

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	医保享受在职待遇	操作
没有找到匹配的记录						

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示承诺书，请仔细阅读，确认无误后，勾选【我已阅读并同意】
→点击【确认提交】



※如确认前需修改清册，直接点击右上角【X】，返回操作即可

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

如有在职超龄人员，可选择直接移除或勾选【医保享受在职待遇】

➤ 直接移除可点击右侧【移除】，也可返回进行批量移除

参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

清册提交

在职超龄 单位社保比例校验(5%)

无单位社保编码不影响正常参保

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保 否(超龄)	医保享受在职待遇 <input type="checkbox"/>	操作 移除

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

批量移除办法：

返回后，右上方【是否超龄】选“超龄”，点击【搜索】，姓名前方框打钩，点击【批量移除】

The screenshot shows a web interface for managing insured persons. At the top, there are search filters for '姓名' (Name), '证件号' (ID Number), and '单位社保号' (Unit Social Security Number). Below these are dropdown menus for '职退情况' (Retirement Status) and '是否超龄' (Whether Over Age). A search button labeled '搜索' is in the top right. Below the filters are several action buttons: '+ 新增' (Add), '建议名单' (Suggested List), '导入参保人员' (Import Insured Persons), '清册校验' (Batch Verification), and '批量移除' (Batch Removal). A table below contains columns for '姓名' (Name), '证件号码' (ID Number), '证件类型' (ID Type), '是否建议名单' (Whether Suggested List), '职退情况' (Retirement Status), '是否可参保' (Whether Insurable), and '操作' (Action). The first row of the table has a checked checkbox in the '操作' column. Red annotations highlight: 1. The '是否超龄' dropdown menu, 2. The '搜索' button, 3. The checkbox in the table, and 4. The '批量移除' button.

姓名	证件号码	证件类型	是否建议名单	职退情况	是否可参保	操作
						<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

- **勾选【医保享受在职待遇】**：【医保享受在职待遇】下的方框打钩（不移除的人员必须**全部**勾选）→弹框信息确认后，点击【确定】→全部勾选后点击【清册提交】

参保批次人员管理

校验参保清册

清册校验结果

在职超龄 单位社保比例校验(75%)

无单位社保编辑不影响正常参保

姓名	证件号码	证件类型	个人社保登记号	是否可参保	医保享受在职待遇	操作
李承德	3421*****2716	身份证	200911246718870	否(超龄)	<input checked="" type="checkbox"/>	移除

信息

本单位承诺：此超龄人员为本单位在职职工，且医保享受在职待遇，如误参保，不予给付保险金且不退还保费。

确定 取消

显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录

集中参保操作流程：（三）编辑、提交、校验参保名单

清册校验

弹出框显示承诺书，请仔细阅读，确认无误后，勾选【我已阅读并同意】
→点击【确认提交】



※如确认前需修改清册，直接点击右上角【X】，返回操作即可

集中参保操作流程：（四）保障项目选择

清册校验通过后，操作栏点击【保障项目选择】

申工通工作平台

组织管理
互助保障管理
经办人填报
参保批次管理
缴费凭证管理
工会资源地图
疗休养体检预约平台

参保批次管理

批次号 单位名称 审核状态 全部

 集中参保办理 || 参保年度为2020年4月1日至2021年3月31日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	办理通道	保障年度	状态	操作
			集中参保	特殊	2020	清册校验通过	参保清册 保障项目选择

进入保障选择页面后，可点击【保费一览表】查看保费说明

项目选择

选择保障项目

基本保障 A0 B0 C0

集中参保操作流程：（四）保障项目选择

上海职工互助保障项目2020一览表

	在职住院			特种重病			意外伤害		
	编号	保障费	待遇	编号	保障费	待遇	编号	保障费	待遇
基本保障层	A ₀	120元/年/人	1.<=10万元 2.统筹：①住院60%； ②门诊大病50% ③家庭病床60% 3.附加：①住院70%； ②门诊大病50% ③家庭病床70% 4.疾病身故1万元	B ₀	55元/年/人	1.22类重病1万元 (含原位癌) 2.女性癌+1万元 (含原位癌)	C ₀	15元/年/人	1.意外伤残<=2万元 2.意外身故2万元
加强保障层	A ₁	135元/年/人	1.天数：100元/天 (最高1.8万元) 2.起付线：<=1000元	B ₁	100元/年/人	1.22类重大疾病2万元 (含原位癌) 2.女性癌+1万元 (含原位癌)	C ₁	40元/年/人	1.意外伤残<=5万元 2.意外身故5万元
	A ₂	230元/年/人	1.天数：200元/天 (最高3.6万元) 2.起付线：<=1200元	B ₂	235元/年/人	1.22类重病5万元 (原位癌2万元) 2.女性癌+3万元 (女性原位癌+1万)	C ₂	75元/年/人	1.意外伤残<=10万元 2.意外身故10万元
	A ₃	330元/年/人	1.天数：300元/天 (最高5.4万元) 2.起付线：<=1500元	B ₃	460元/年/人	1.22类重病10万元 (原位癌2万元) 2.女性癌+5万元 (女性原位癌+1万)	C ₃	225元/年/人	1.意外伤残<=30万元 2.意外身故30万元
个性化保障层	在参加基本保障层和加强保障层项目的基础上，按照基层单位的实际需求，量身订制个性化保障项目。								



保障项目可根据单位自身需求进行自主组合，其中：

- 基本保障项目：
 - **A₀、B₀、C₀**至少选1种。
 - 同时参保**A₀、B₀、C₀**保障项目，总费用从**190元/年/人**优惠至**180元/年/人**。
- 加强保障项目：
 - **A₁、A₂、A₃**原则上至多选1种。
 - **B₁、B₂、B₃**原则上至多选1种。
 - **C₁、C₂、C₃**原则上至多选1种。
- 参保单位在参保“基本保障项目”**A₀、B₀**或**C₀**的基础上可参保“加强保障项目”。
- 在参保时，每个保障项目只能参保一份。

集中参保操作流程：（四）保障项目选择

根据规则，勾选保障项目

点击【生成保费信息】

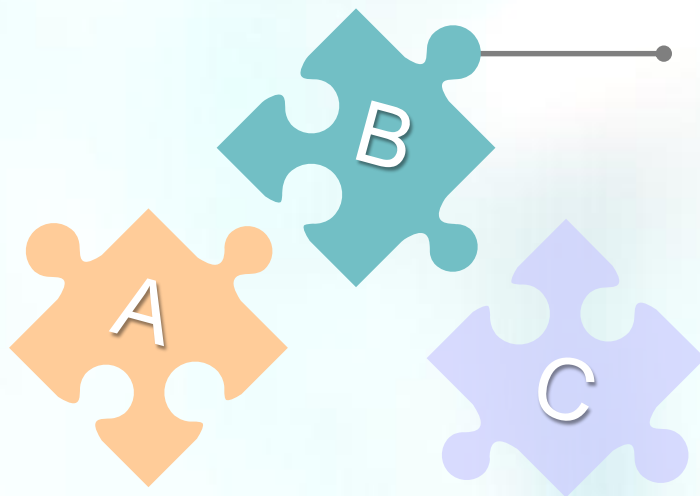
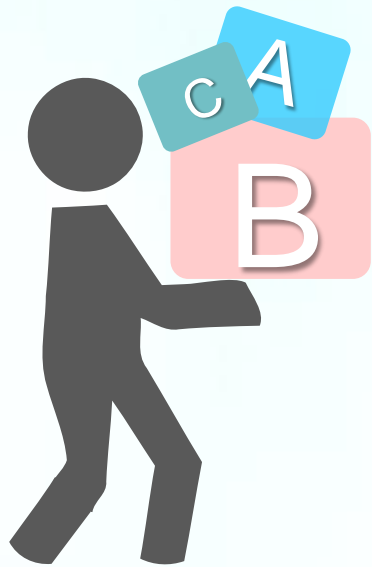
点击【提交确认保费】

The screenshot shows a web interface for selecting insurance projects. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled '保障项目选择' (Insurance Project Selection). It contains a form with '基本保障' (Basic Insurance) and '加强保障' (Enhanced Insurance) sections, each with three options (A0, B0, C0 and A1, B1, C1 respectively). A red circle labeled '1' highlights the selected options: A0, B0, C0, A3, B3, and C3. Below the form is a table titled '保费信息' (Premium Information) showing details for '社保人员' (Social Security Personnel) and '非社保人员' (Non-Social Security Personnel). A red circle labeled '2' highlights the '生成保费信息' (Generate Premium Information) button. At the bottom right, a red circle labeled '3' highlights the '提交确认保费' (Submit and Confirm Premium) button.

参加项目	费用标准	社保人员			非社保人员			合计费用
		优惠金额	实际费用	人数	优惠金额	实际费用	人数	
C3	225	0	225	7	0	225	1	1800
A3	0	330	7	0	0	330	1	330
C0	15	----	0	0	0	15	1	15
B0	55	----	0	0	0	55	1	55
A0 B0 C0	190	10	180	7	----	0	0	1260
B3	0	460	7	0	0	460	1	460
总计	----	----	----	----	----	----	----	3920

※点击【提交确认保费】后，请点击【保费详细】查看每个参保人员的具体保费信息

集中参保操作流程



提交确认保费后，请于**15天内**
将保费汇至以下账号：

户名：上海市职工保障互助会

账号：31602300008022150

开户行：上海银行人民广场支行

集中参保操作流程：（五）缴费凭证、退款填报

缴费凭证填报

点击左侧【缴费凭证管理】后，
点击右侧【新增缴费信息】

申工通工作平台

- 组织管理
- 互助保障管理
- 经办人填报
- 参保批次管理
- 缴费凭证管理

提交时间

新增缴费信息

付款单位

弹出框填写相关信息，点击
【选择上传】上传缴费凭证

缴费凭证上传

- * 付款单位
- 缴费方式 请选择缴费方式
- * 缴费金额
- 收款帐户类别 在职
- * 缴费凭证

选择上传

集中参保操作流程：（五）缴费凭证、退款填报

退款填报

下方“选择批次”勾选缴费的参保批次，若缴费金额与应缴纳保费合计一致，不必填写退款信息；若**超出**应缴纳保费合计，右侧退款金额自动计算，需填写相关退款信息

凭证信息填报

* 付款单位

* 缴费方式

* 缴费金额

* 收款帐户类别

* 缴费凭证

* 附件名称

退款信息填报

退款帐户类别

退款帐号

退款帐户名称

退款银行

退款金额

退款方式

选择批次

	参保批次	单位名称	保障年度	保费
<input checked="" type="radio"/>	SZSH202003130024		2020	9450



集中参保操作流程：（六）专用收据填报

填报流程

① 新增专用收据

点击页面右侧【新增专用收据】

The screenshot shows a table with a '操作' (Action) column. A red box highlights the '+ 新增专用收据' button in the '操作' column. A large blue arrow points from the text above to this button.

② 填写专用收据信息

填写相关信息，点击【确认提交】

The screenshot shows a form titled '新增专用收据'. It has the following fields:

- * 专用收据抬头: XXXXXX
- * 专用收据金额: 9000
- 备注: (需发票备注栏显示的内容, 非必填项)

At the bottom, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '确认提交' (Confirm Submit). A red warning message is displayed: '*信息录入错误, 请在收到电子发票后, 到职保会现场进行更改!'.

③ 保存提交

填写完毕后，点击【提交审核】

※专用收据金额合计必须**等于**应缴纳保费

专用收据抬头	金额	备注
上海YYYY公司	450	
上海XXX公司	9000	(需发票备注栏显示的内容, 非必填项)

At the bottom right of the table, there are two buttons: '取消上传' (Cancel Upload) and '提交审核' (Submit for Review). The '提交审核' button is highlighted with a red box.

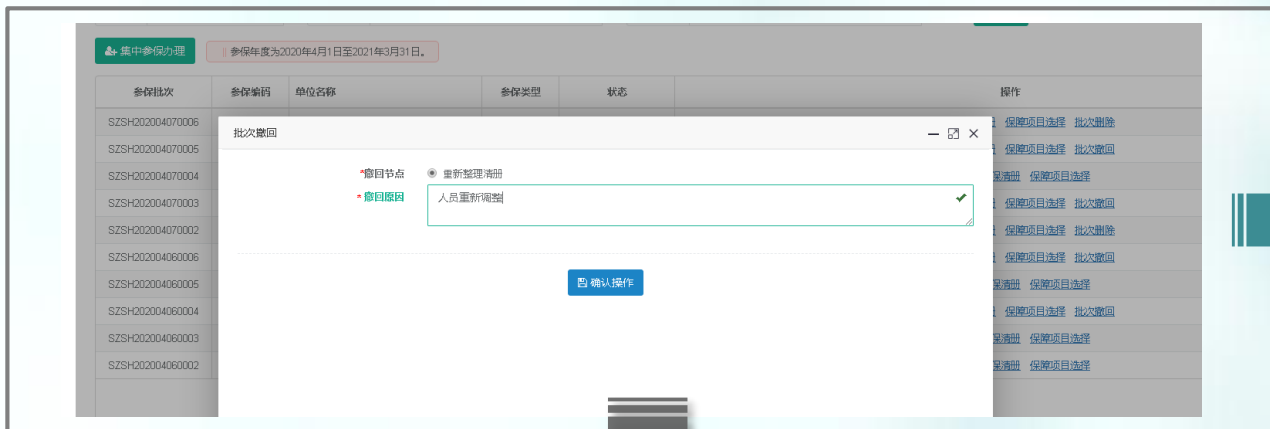
※专用收据可开具多张，参保单位与专用收据抬头可以不一致

集中参保操作流程：（七）参保状态说明

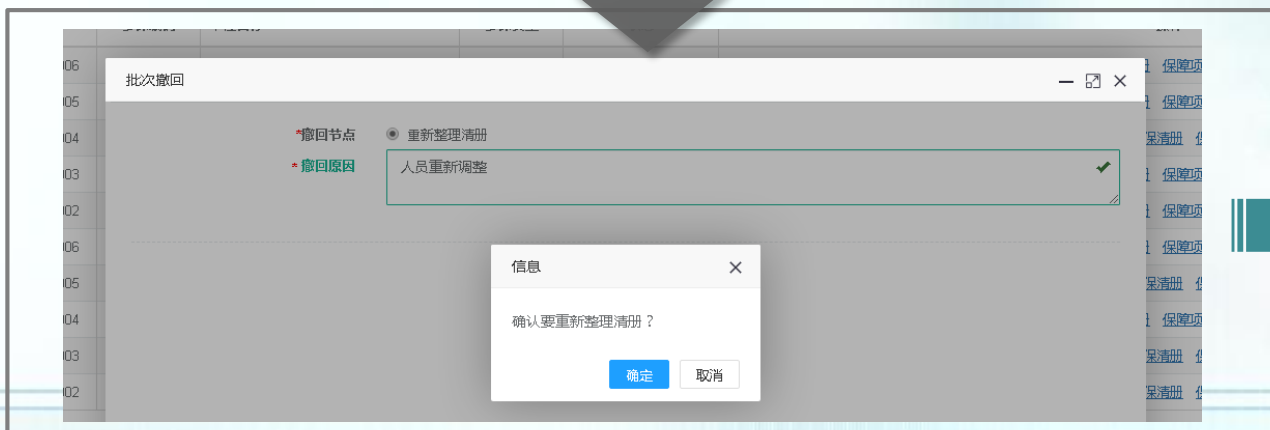


集中参保操作流程：（七）参保状态说明

批次撤回流程

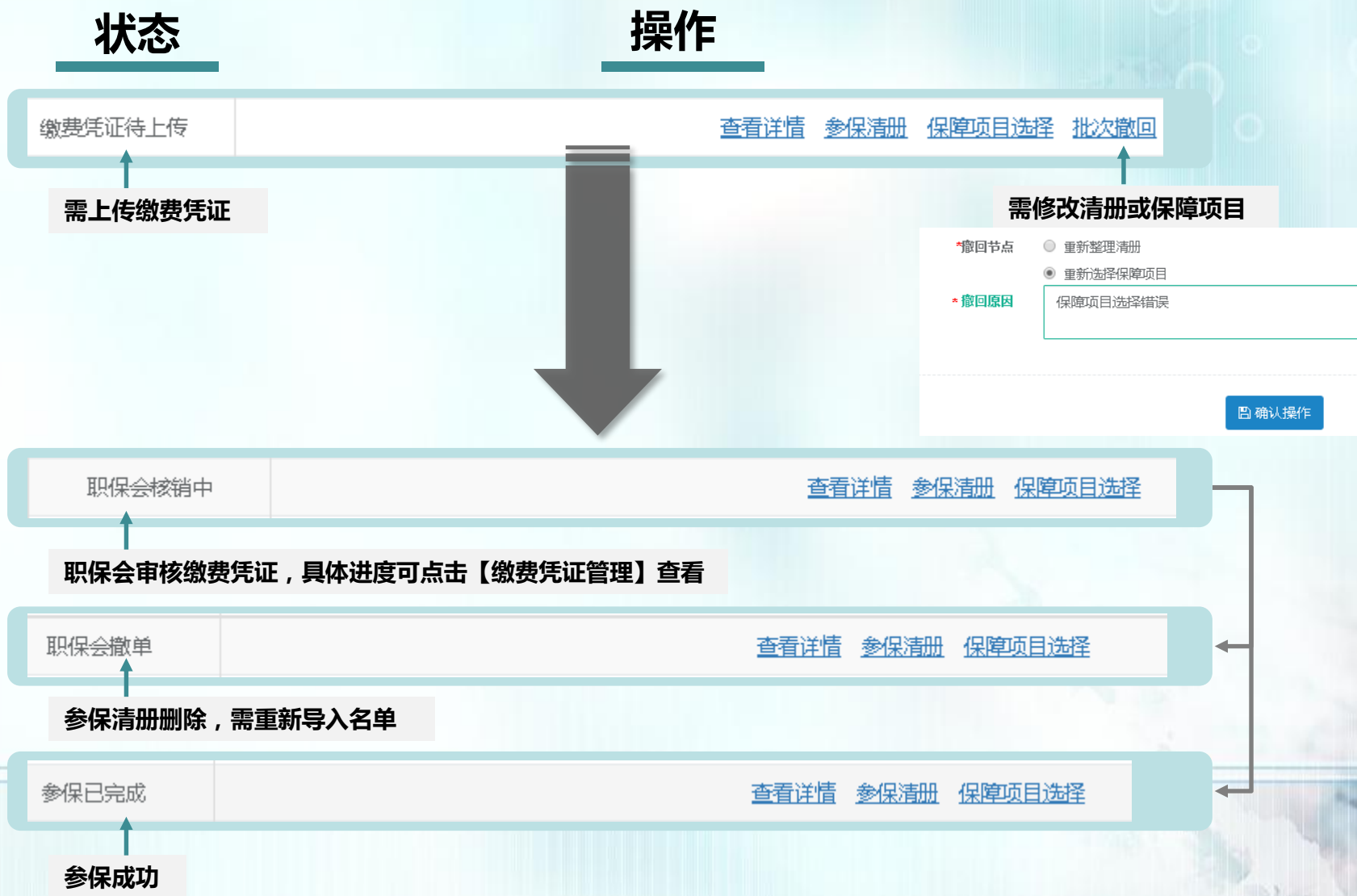


点击重新整理清册前的按钮，简单写明原因，点击【确认操作】



点击【确定】，状态将变回“清册待校验”，可进行清册修改

集中参保操作流程：（七）参保状态说明



三、即时参保操作流程



即时参保操作流程

登录系统

编辑、提交、
校验参保名单

点击【即时参保办理】



缴费凭证、退款填报

1

2

3

4

5

6

参保编码申请、经办人填报

保障项目选择

专用收据填报

即时参保操作流程：1.登录系统 2.参保编码申请、经办人填报

1.登录系统



登录方法同集中参保，
具体办法请见本手册
9-11页

2.参保编码申请、 经办人填报



方法同集中参保，具
体办法请见本手册12-
16页

※参加过集中参保的
单位，可跳过此步骤

即时参保操作流程：3. 编辑、提交、校验参保名单

点击【参保批次管理】→【即时参保办理】→填写参保编码→点击【确定操作】按钮，进入参保名单编辑页面

申工通工作平台

参保批次管理

批次号 单位名称 批次状态 全部 搜索

即时参保办理 参保年度为2020年4月1日至2021年3月31日。

参保批次 即时参保办理

* 参保编码

3019BJ

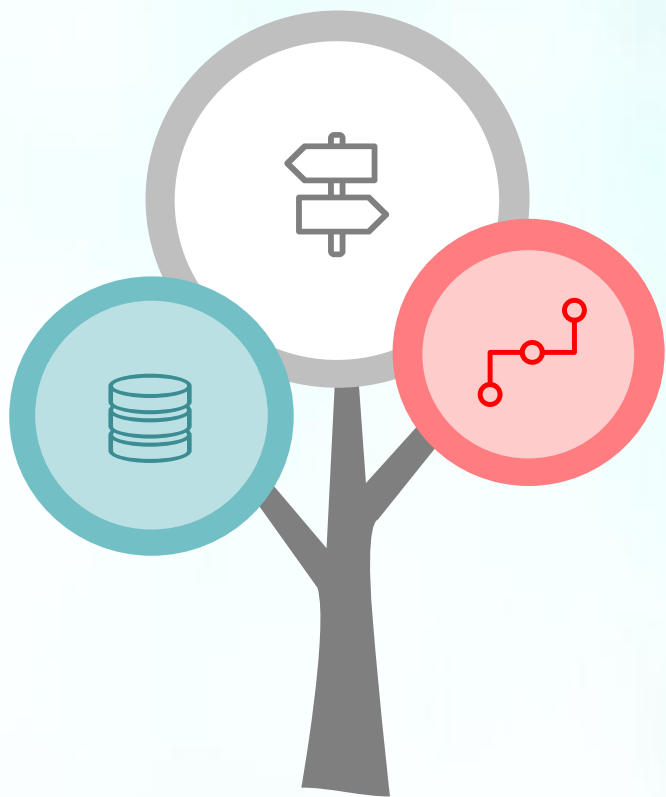
*若单位名称有误，请至职保中心五楼营业大厅“信息修改”窗口办理更新！

确定操作

参保批次	单位名称	批次状态	最后更新时间	操作
SZSH20200430000		待校验	-	查看详情 参保注册 保障项目选择 批次删除
SZSH20200430000		待校验	-	查看详情 参保注册 保障项目选择 批次删除
SZSH20200429001		校验通过	-	查看详情 参保注册 保障项目选择 批次撤回
SZSH202004290016	001092 上海浦东园林绿化实业第一公司	即时参保	清册校验通过	查看详情 参保注册 保障项目选择 批次撤回

※若单位无参保编码，请携带“最近一期的社保缴费通知书”至市职保会服务窗口进行申请

即时参保操作流程：3. 编辑、提交、校验参保名单



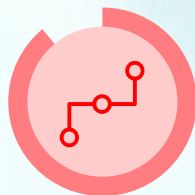
导入

导入方式有2种，“获取上年度建议名单”或“直接导入”，具体操作办法请见本手册18-22页



编辑

参保名单可进行移除、职退情况确认、退休人员查询等编辑，具体操作办法请见本手册23-25页



校验

参保清册编辑完成后，点击【清册校验】，具体操作办法以及校验规则请见本手册26-34页

即时参保操作流程：4. 保障项目选择

清册校验通过后，操作栏点击【保障项目选择】

参保批次管理

批次号 单位名称 批次状态 全部

|| 参保年度为2020年4月1日至2021年3月31日。

参保批次	参保编码	单位名称	参保类型	状态	最后更新时间	操作
SZSH2020042	00	凉城街道社区	即时参保	清册校验通过	-	查看详情 参保清册 保障项目选择 批次撤回

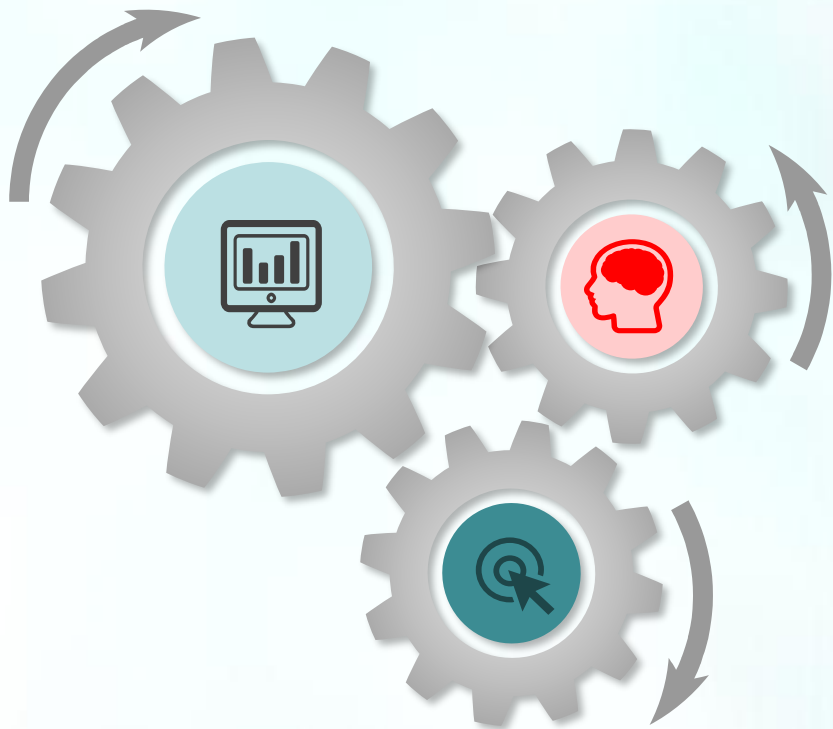
进入保障选择页面后，可点击【保费一览表】查看保费说明

项目选择

选择保障项目

基本保障 A0 B0 C0

未参加过集中参保的单位



保费一览表

当保障期小于等于半年，按照保障项目收费标准的一半收取保费，保费详情请见本手册36页



项目选择规则

保障项目的选择规则与集中参保相同，具体内容请见本手册37页



保障项目选择

单位根据规则，勾选保障项目，具体操作流程请见本手册38页

即时参保操作流程：4.保障项目选择

参加过集中参保的单位 直接点击【生成保费信息】→确认后，点击【提交确认保费】

保障项目选择

选择保障项目

[保费一览表](#)

基本保障 A0 B0 C0
加强保障 A1 B1 C1
 A2 B2 C2
 A3 B3 C3

[生成保费信息](#)

保费信息：

参加项目	费用标准	优惠费用标准	社保人员		非社保人员		合计费用
			人数	实际费用	人数	实际费用	
A0 B0 C0	190	10	4	720	0	0	720
A3	330	0	4	1320	0	0	1320
B3	460	0	4	1840	0	0	1840
C3	225	0	4	900	0	0	900
总计	----	----	----	----	----	----	4,780

[提交确认保费](#) [保费详情](#)

保障项目即为参加集中参保时选择的保障项目，不可更改

即时参保操作流程：5.缴费凭证、退款填报 6.专用收据填报

缴费凭证填报

单位进行汇款（汇款账户信息请见本手册第39页），汇款完毕后填写缴费凭证，具体填报方式请见本手册第40页

参保状态说明

单位可通过参保状态来判断目前可操作项目，具体说明请见本手册43-45页



退款填报

如单位实际汇款金额大于应汇款金额，则需填写退款信息，具体填报方式请见本手册第41页

专用收据填报

单位根据本单位要求填写专用收据，如提交后发现错误，请收到电子专用收据后到本会现场进行修改，具体填报方式请见本手册第42页

四、其他事项



点击登录为何没有任何反应？

1. 必须用Google Chrome 浏览器，输入网址 <http://sgt.shzgh.org/>，进入首页点击登录。
2. 可到总工会网站首页->下载中心->上海职工互助保障项目2020参保手册，内有详解。

申工通账号密码忘记？

1. 有工会的单位：请联系上级工会重置密码；
2. 无工会的单位：可拨打65377995找“申工通”平台技术人员重置密码。

经办人填报怎么填写？

登录后点击【互助保障管理】->【经办人填报】，填写基本信息，点击【获取验证码】，填写验证码后，点击【保存】；该步骤完成后才可以进行后续操作（已完善经办人邮箱和电话的单位可跳过该步骤）



单位参保编码忘记？

1. 可查看单位上一年互助保障计划保障单“参保编码”一栏；
2. 可拨打12351热线查询。

新单位无参保编码如何操作？

单位登录参保系统后进行在线申请，详见本手册第12-15页。

单位已更名，参保编码跳出更名前的单位名称，如何操作？

提供变更单并盖章（必须原件）或提供相关机构变更证明复印件，到本会五楼营业大厅“信息修改”窗口办理即时变更或各区服务处代办该业务，此类更改在申工通系统中为非即时变更，上海市职工保障互助会将定期与申工通交换更改后新的单位名称。

导入时，提示清册导入失败\校验后显示乱码，怎么办？

点击【导入参保人员】，先重新【下载导入模板】，按要求填写数据（*为必填项），保存文件，点击【选择导入文件】。注意单个模板导入上限5000人，超出请分多个文件逐个上传，在制作导入模板时，请保持模板表格格式不变，否则会上传失败。

建议名单导入后，不出现名单，反而弹框提示“是否要移除全部名单”？

建议名单导入后，不出现名单，是因为导入后没有刷新清册列表，请点击【搜索】刷新列表数据。

导入自己做的名单后，职退状态不显示，怎么办？

导入自己做的名单后，职退状态不显示，有2种处理方式

- ① 导入模板最后一栏：是否有社保，选择【是】即可；
- ② 在人员列表操作栏点击【设置在职】即可；



超龄人员可否办理互助保障？

如有在职超龄人员，可直接移除或勾选【医保享受在职待遇】

- 直接移除可点击右侧【移除】，也可返回进行批量移除
- 保留在职超龄人员参保，在【医保享受在职待遇】下的方框打钩（不移除的人员必须全部勾选），点击【清册提交】，弹框信息为本单位承诺相关内容，点击【确认提交】后即可

有职工职退情况是“-”怎么办？

“-”代表该人员在历史清册中状态不明，如单位确认其身份为在职有社保人员，可以参加保障项目A0，在参保清册列表“操作”列点击【设置在职】，点击【确定】，该人员的职退状态将变成“在职”，可参加保障项目A0；可点击【职退情况】进行筛选搜索

清册校验后，无社保编码的人员怎么办？

这些人员在参保清册【职退情况】一栏都是“-”状态，【是否有社保】一栏都是否，如果这批人员需要参加A0保障，在【操作】列点击“设置在职”由经办人确认当前职工为在职且正常缴纳社保，即为有社保人员。

● 清册待校验状态，能做些什么？

可点击【参保清册】查看并修改参保信息；如点击【批次删除】，可将该批次及该批次下参保人员信息全部删除。

● 点击清册校验后清册校验不通过，我该做什么？清册校验通过，我该做些什么？

- 不通过：需修改参保清册，若有在职超龄人员请设置“医保享受在职待遇”或全部移除，再点击清册提交。
- 通过：点击【清册提交】，弹出承诺书进行确认，完成后可进行保障项目选择。

● 参保人员证件类型可否变更？

证件类型不可变更。

● 如何删除参保人员？

进入参保清册列表页，点击【移除】，可删除该人员



● 参保编码输入错误怎么办？

一个参保编码只能在一个申工通账号中使用，如果用错参保编码，在参保批次管理页：当状态为“清册待校验”或“清册校验不通过”状态下点击【批次删除】即可。

● 专用收据可以开多张吗？可以开不同的抬头吗？

专用收据可以新增多条，每张收据的金额以及抬头根据需求自行填写，所有收据总金额等于批次总金额即可。

● 如何撤销参保？如何撤销保障项目选择？

- 1.撤销参保，在整个批次状态为“清册待校验”或“清册校验不通过”时，可以进行【批次删除】
- 2.在【缴费凭证待上传】状态下，点击【批次撤回】重新选择保障项目即可。

● 上级单位（集团）是否能为下属基层单位办理参保？

可以，一个参保编码中可以由多个单位组成一套名单，合并办理参保。

● 集中参保办理完毕后，发现少选一个保障项目，怎么办？是否可在即时参保通道中再为全部员工办理其他保障项目。

不可以。即时参保保障项目和集中参保项目必须保持一致。

● 集中参保流程走完后，发现有职工因职退情况或社保选项问题，漏选保障项目，是否还能撤销集中参保，重新办理集中参保手续？

在集中参保办理期限内，缴费凭证未上传之前，都可以进行批次撤回，进行重新整理清册或重新选择保障项目。

集中参保流程走完后，不可重新办理集中参保手续。



● 申工通平台集中参保流程走完后，发现有一位或多位在职职工漏参保，怎么办？

可在集中参保结束后，为遗漏的职工办理即时参保。

● 一个职工在集中参保后，调到新单位，新单位是否还能为其办理即时参保？

一个身份证号在一个参保年度只能参保一次，哪怕新单位选择保障项目与老单位不同，同一保障年度内也不可再参保。

● 操作中碰到身份信息被占用，怎么办？

系统提示被XXX单位占用，说明已有单位为该人参加了2020互助保障项目，根据2020互助保障项目不能重复参保规定，此人不能再跟随现单位参加2020互助保障项目。经办人可根据系统显示的对方单位经办人联系方式与该单位取得联系，为次年的参保做准备。



技术咨询：

“申工通” 平台

65377995



热线咨询： 12351

发展部联系人

序号	市职保会工作人员 姓名、联系电话	对口联系区局（产业）工会
1	张希凡 (手机：18917613513)	普陀、黄浦、金山、崇明、机电、百联、铁路、电力工业、中海、东海救助、石化、经信委、医务、电力股份、农委、民政、监狱局、久事、市级机关、商业行业、市场监管
2	尤晓明 (手机：18018854966)	长宁、奉贤、化学、华虹、打捞、民航华东、航道、东方航空、上海机场、民航华东空管、宝武集团、宝冶集团、中冶宝钢、海洋石油、高桥石化、报业集团、中建八局、化学工业区、五冶集团、化工研究院
3	王丽雯 (手机：18917613520)	静安、青浦、东方国际、烟草、汽车、港务、运输、上海电信、地产集团、新闻出版、光明、税务、华源集团、申能、号百、联通、邮政、移动通讯、通信局、世纪出版、中福会
4	刘晓文 (手机：17717387983)	浦东、徐汇、松江、电力建设、建工、三航、商用飞机、建设交通、教育、科技、新华社、文广集团、文广局、东湖、申通、东浩兰生、国盛、隧道股份、城投、大屯、鲁中
5	袁矇鸥 (手机：17717385985)	虹口、宝山、闵行、轻工、医药、长江轮船、交通委、船舶、绿化市容、金融、锦江、衡山、人社局、华能、绿地、中铝、社科院、中国金融
6	李佳佳 (手机：18018854967)	杨浦、嘉定、仪电、航天、华东电力、海事、体育、华建、世博发展、国药、电器研究院、临港产业、上实、公安、申迪、东方网、电影、诺基亚贝尔

谢谢观赏



互助 诚信 和谐 服务