安徽省人社厅多险申报平台

人员增减操作手册

宣城市社会保险基金管理中心

2022年7月

安徽省人力资源和社会保障厅官网多险申报平台
人员增减操作手册

一、网办平台登录方法

1、打开安徽省人力资源和社会保障厅网站，点击“在线办事”。

一、网办平台登录方法

2、点击右上角“登录”，如无安徽省政务网账号，点击右上角注册，单位申请法人账号。注册如有问题请咨询政务服务中心2710781 。

一、网办平台登录方法

3、跳转到安徽政务服务网之后，单位办事以“法人用户”登录。

一、网办平台登录方法

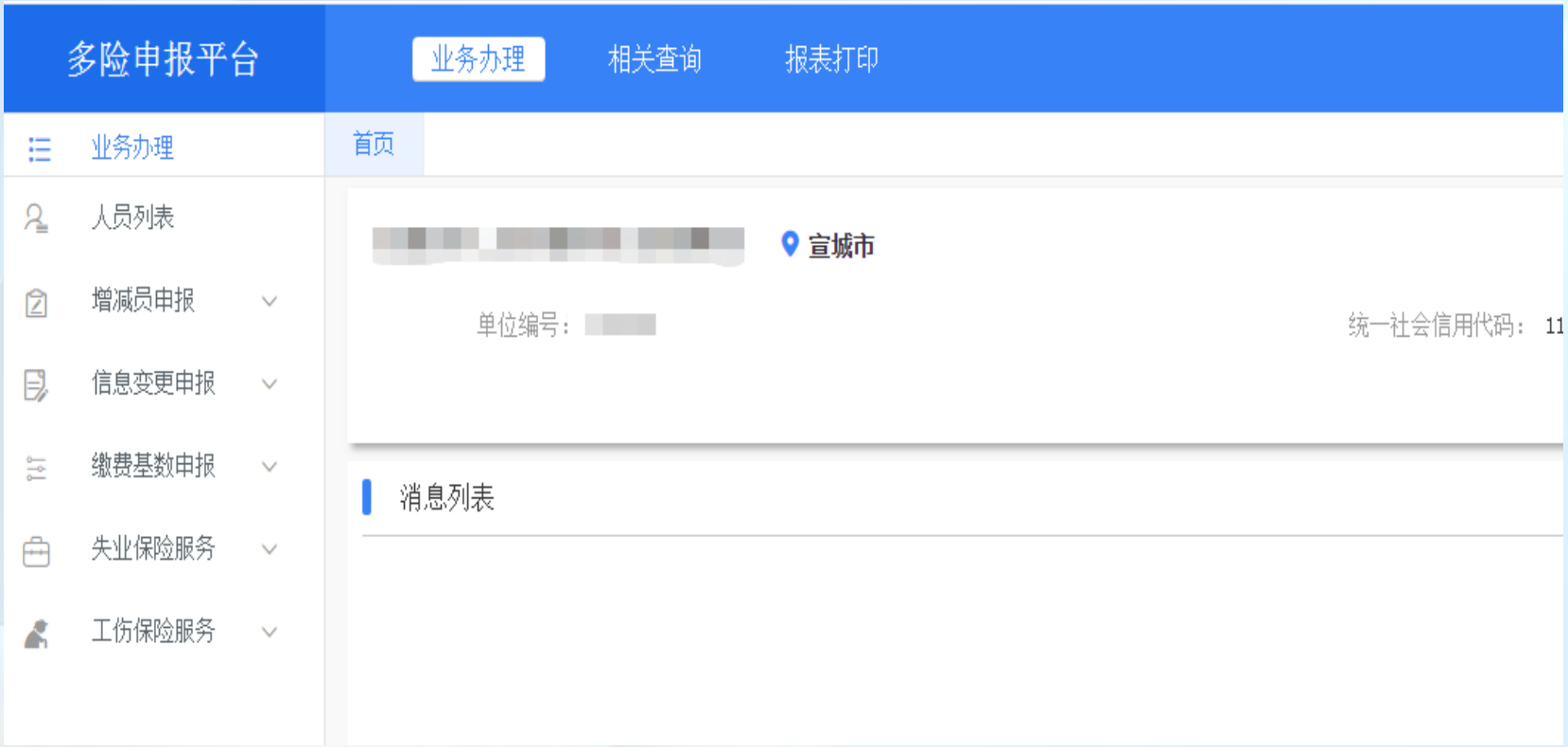
4、登录进入后，进入网上办事大厅首页，单位点击法人办事。注意显示的城市应为“**宣城市**”。

一、网办平台登录方法

5、点击左边业务类型下的“城镇职工社会保险”，选择右边要办理的公共服务事项，点击后即可进入多险申报平台。

一、网办平台登录方法

6、进入多险申报平台后，注意核对所在的地市名称和单位编号。界面如下显示。

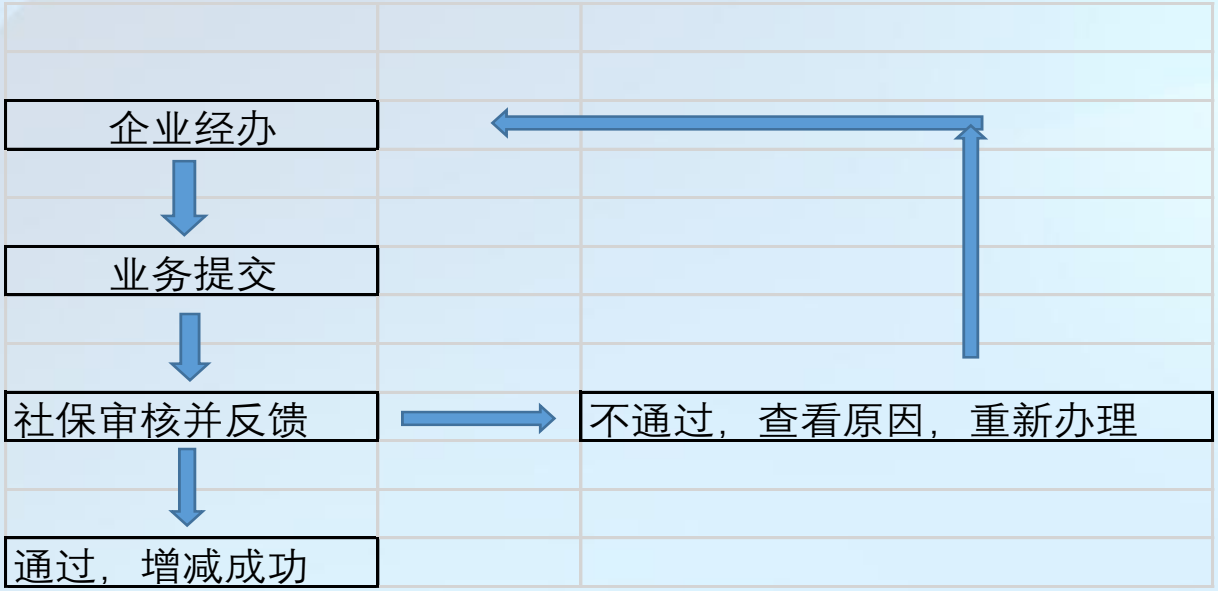


一、网办平台登录方法

7、如若单位信息不对，可对单位进行重新绑定，点击进入之后，选择正确的单位信息重新绑定即可。如下图所示。

二、网办增减业务处理

（一）、网办增减业务流程：



（二）、业务种类：

单个业务处理、批量业务处理

二、网办增减业务处理

（三）、业务处理：

（1）增员申报

人员列表提供增员申报的入口。增员申报业务主要包括新参保和调入，新参保即人员的首增，调入即人员从其他单位进行调入。

步骤：

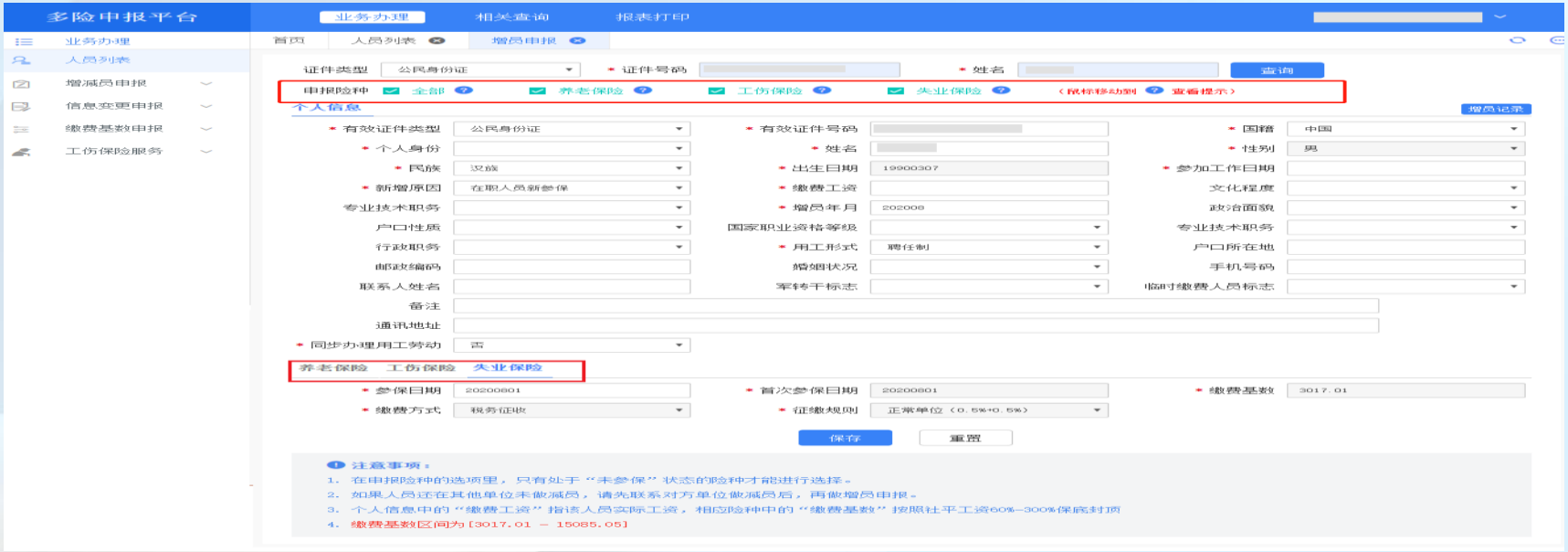
1、 在菜单里，选择业务办理→人员列表；

2、 点击 新增人员 的按钮，打开增员的页面；

3、 在查询条件里选择证件类型，输入正确的证件号码和姓名，点击“查询”按钮，查询指定人员；

二、网办增减业务处理

4、勾选要进行申报的险种，如遇无法勾选，可鼠标移动到险种旁的 图标查看原因，常见的无法勾选原因为该人员前单位未进行减员调出。勾选后，下方出现对应险种的参保信息面板，几个险种的增员又分为新参保和调入两种情况，系统会自动出现对应的新参保或续保。



二、网办增减业务处理

5、同步办理用工劳动选择“是”，下方会出现“用工劳动备案信息”。企业办理增员必须选择“是”。

二、网办增减业务处理

6、正确填写个人信息和参保信息（如果该人员之前已在本平台参保过某险种，系统将按照养老保险、工伤保险、失业保险的顺序自动填充个人信息），填写完成后，点击“保存”按钮。

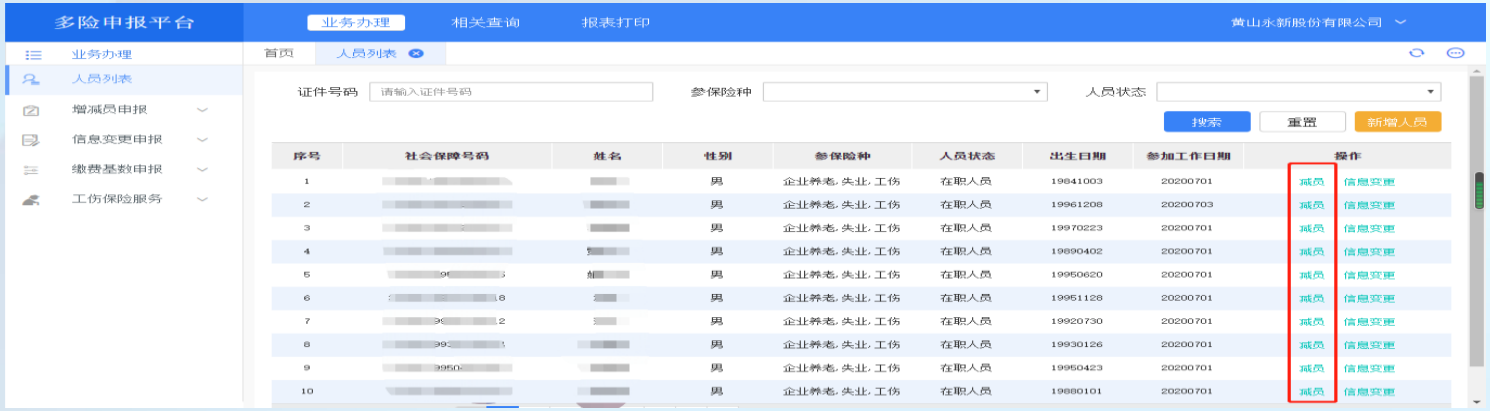
7、保存后，在“业务提交”进行业务提交。

8、对某人增员后，可在本页面顶部清空条件，直接查询其他人员进行增员。

二、网办增减业务处理

（2）减员业务

人员列表提供减员申报的入口。主要用于对人员进行减员调出申报。



步骤：

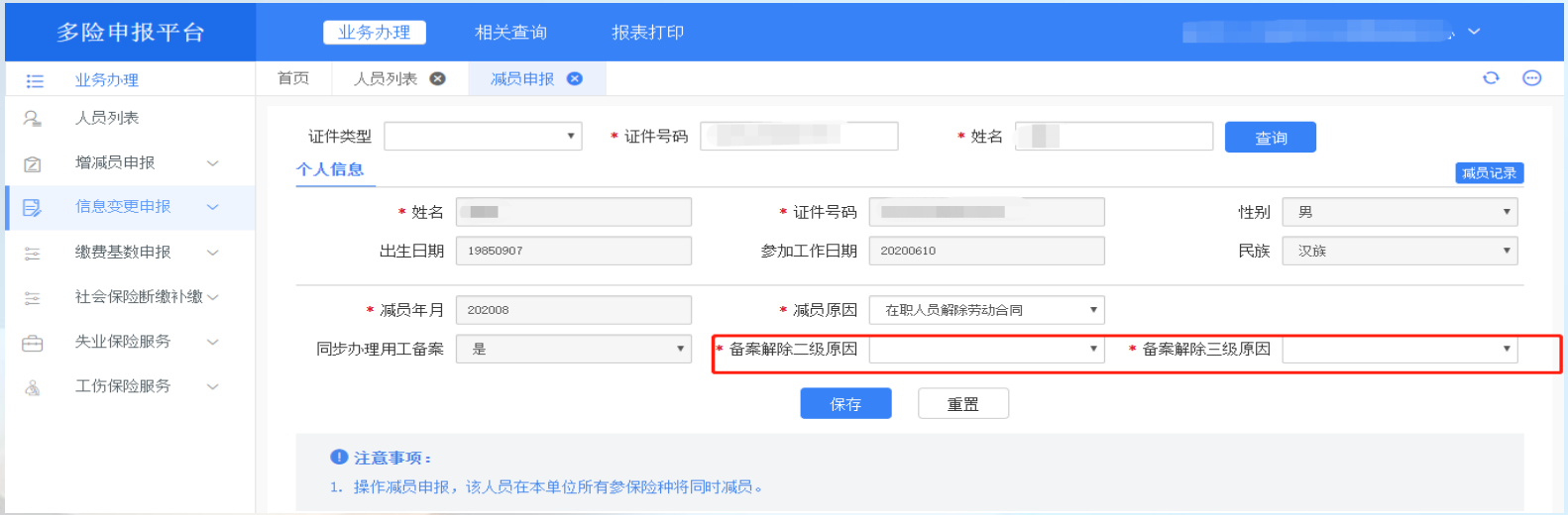
1、 在菜单里，选择业务办理→人员列表；

2、 可通过查询功能找到要申报的人员，查询条件包括证件号码和参保险种。

找到人员后，点击人员后方的 减员 按钮，打开减员申报的页面；

二、网办增减业务处理

- 3、 减员默认同步办理用工备案，备案解除二级原因和三级原因为联动下拉选项，需要先选择“备案解除二级原因”，才会出现相应的“备案解除三级原因”。
- 4、 **正确选择减员原因**。填写完成后，点击“保存”按钮提交申报；



二、网办增减业务处理

- 5、 保存后，在“业务提交”里进行业务提交；
- 6、 对某人减员后，可在本页面顶部清空条件，直接查询其他人员进行减员。
- **7、减员原因的选择，切记，绝不可选择下列几个原因：**
- **在职转退休**
- **人员统筹范围内转出**
- **人员转出统筹范围外**
- **退保**

三、网办增减员业务注意事项

1、建议使用360浏览器的极速模式、或者谷歌浏览器登录。办公软件建议使用OFFICE 2007 以上版本。

2、增员申报只能申报当月或次月增员，减员申报只能申报次月减员，减员原因请谨慎据实填写。

3、增员申报、批量增员申报时，**增员年月选择当月时，是否补收选择“是”（勾选）**；当增员年月选择次月时，是否补收选择“否”（不勾选）；（例：当前年月为2020年10月时，增员年月填写当月202010时，是否补收选择“是”；增员年月填写下月202011时，是否补收选择“否”）。选择补收后按照系统要求上传材料（上传材料三选一）即可。

4、企业增员申报、批量增员申报时，**同步办理用工劳动必须选择“是”**。

三、网办增减员业务注意事项

5、增员申报、批量增员申报、减员申报、批量减员申报业务保存后，需要在“业务提交”菜单中找到待提交数据，进行业务提交。

6、所有业务提交社保后，并不等于业务申报已成功完成！请在申报后两个工作日内在相关查询→人员申报查询→审核记录查询内查询所提交业务的审核状态是“通过”还是“不通过”，若“不通过”，请查看审核意见，重新修改后申报。

三、网办增减员业务注意事项

7、每月社保缴费明细导出可在相关查询→单位个人缴费明细查询内输入开始、终止年月查询导出。

8、单位缴费通知单打印可在报表打印→缴费相关证明→单位缴费通知单打印（导出PDF或打印出纸质单自带电子印章）。

三、网办增减员业务注意事项

9、该业务平台提供全面的社保信息查询，各参保单位可在“相关查询”、“报表打印”中进行相关信息查询和打印。具体如下图所示。

三、网办增减员业务注意事项

10、注意时间节点。

网办增减员业务开放时间是每月的3日-28日（2月份是3日-26日）（开放时间以平台为准），系统推送的数据社保中心将在1个工作日内审核完毕，反馈结果在审核完毕后约半小时推送到平台，请大家及时查询审核结果，并注意时间节点，勿在最后一天进行大规模的业务处理，避免反馈不及时造成错误。

强烈建议在最后一天尽量不要进行业务处理。

四、网办业务常见问题处理

网办业务如果操作中出现问题，一类是网络问题提示，遇到该问题，清理浏览器缓存、重新刷新网络或者避开网络高峰再办理业务。另一类是操作问题，该问题系统都会弹出提示，可依据提示进行办理。我们节选了部分问题，以供参考。

1、网办增减员业务审核退回，集中的几个问题：

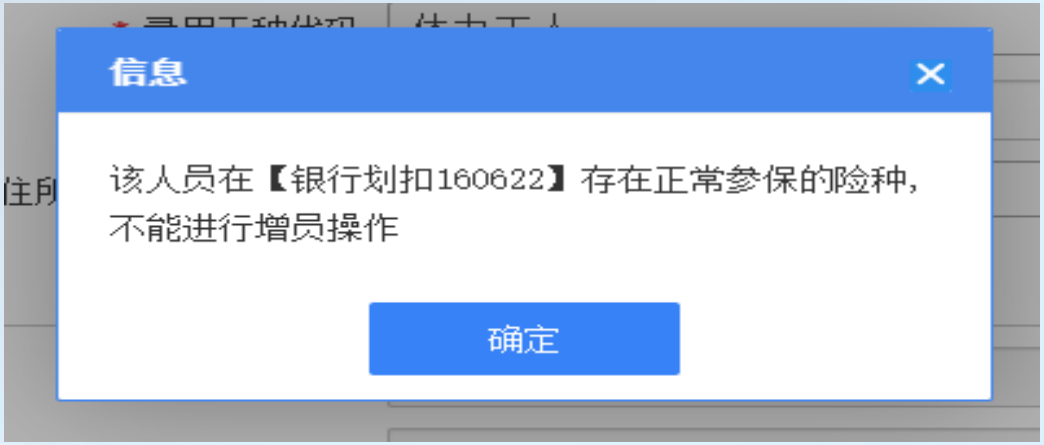
（1）**当月增员的没有选择补收**。例如现在实际年月是11月，如果增员开始年月是11月，必须选择补收，没有选择补收审核会退回。

（2）**同步用工备案没有选择“是”**。不论什么情况，企业办理增员业务时，同步用工备案必须选择“是”。没有选择“是”的增员业务审核会退回。

四、网办业务常见问题处理

2、**未及时查看审核结果。**请务必及时查看提交的增减员业务的审核反馈情况，对于退回的业务请及时处理。为避免最后一天出现审核不通过的情况，最后一天处理业务请谨慎。

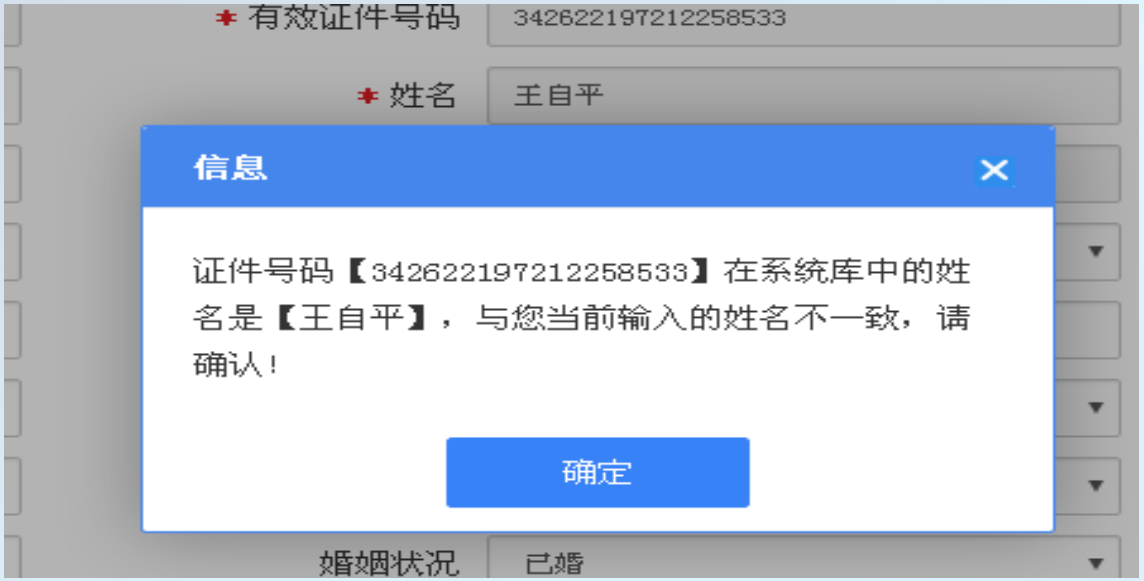
3、出现如下图所示的错误提示：



该提示表示该人员有正常的参保缴费的险种，没有办理暂停，需要其本人在其参保经办机构办理暂停处理。

四、网办业务常见问题处理

4、出现如下图提示：



首先仔细核对人员的姓名和身份证号码，如仍无法解决， 请致电3013751社保中心征缴科处理。

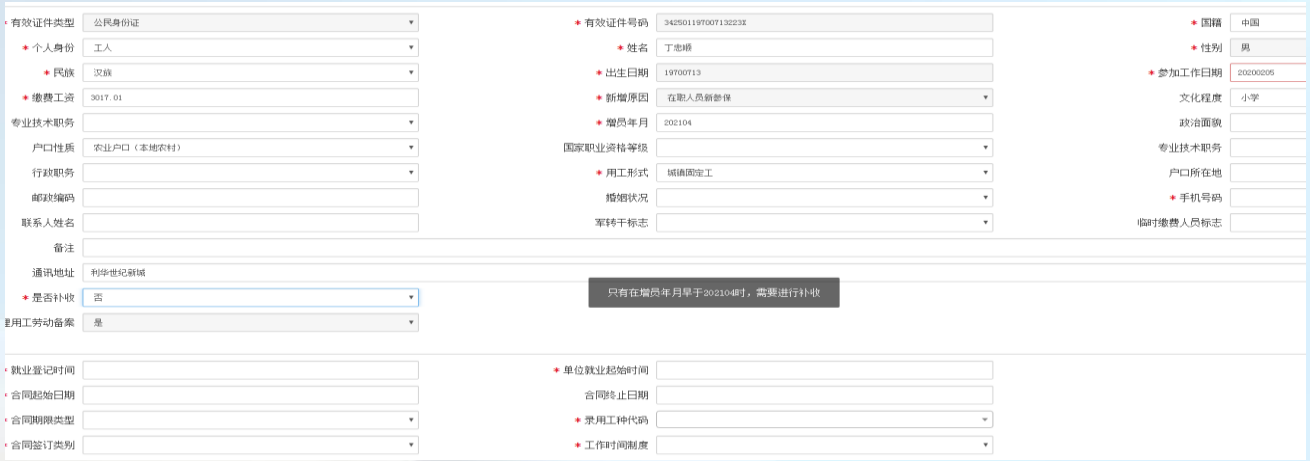
四、网办业务常见问题处理

5、出现如下图提示：

直接点确定，正常办理业务即可。该提示仅具有提示作用。

四、网办业务常见问题处理

6、增员申报时，增员年月填写当月时报错，提示“只有在增员年月小于业务年月时，需要进行补收”，将新增原因选择“在职人员续保”即可（关闭增员申报页面，重新打开增员申报，输入身份证号和姓名后，查询，输入增员年月后，勾选申报全部险种后，将新增原因选择“在职人员续保”，是否补收选择“是”）。



四、网办业务常见问题处理

7、出现如下图提示：

该问题按照提示办理即可。

四、网办业务常见问题处理

8、出现如下图提示：

该问题出现时，对照提示，新增原因改为“在职人员续保”，增员年月只能是202103的下一个月，因该人员202103已经参保缴费。

四、网办业务常见问题处理

9、出现如下图提示：

该问题显示统一信用代码错误，致电市社保中心征缴科3013751进行核对和修改。

宣城市人力资源和社会保障局官网智慧人社
人员增减介绍

一、登录办法

百度搜索“宣城市人力资源和社会保障局”官网，在宣城市人力资源和社会保障局官网找到“宣城市智慧人社网上办事大厅”，并点击进入。

在宣城智慧人社网上办事大厅首页点击单位登录，跳转到安徽省政务服务网，以安徽省政务服务网的法人账号进行登录即可。

二、业务办理

登录进入后，可在左侧菜单“网上经办”-“职工管理”-“公共业务”下，找到需要办理的业务各个功能菜单，点击进入即可办理。

三、审核结果查询

业务办理结束，相应在审核结果查询模块查询业务办理结果。

温馨提示

安徽省人社厅多险申报平台上提供多种业务查询及办理，对于查询业务各企业经办人可以多试无妨。办理增减员业务如遇问题，可以拨打2710500反馈。不会网办的可以到政务中心人社综合窗口2号办公室，现场教学，请提前准备好安徽省政务网单位账号。

The end,thank you!