

企业养老、失业和工伤保险 增减人员网办操作流程

(一) 打开安徽省人力资源和社会保障厅网上办事大厅

(http://61.190.31.166:10001/ggfwwt/power/service_dw)，使用安徽政务服务网法人账号登录。



(二) 登录成功后，点击“法人办事”。



(三) 点击进入“单位网上办事大厅”。



(四) 点击“城镇职工社会保险”。



进入后界面及具体功能如下，增减人员主要使用左侧“增减员申报”模块：



（五）增加人员

点击“增员申报”，在页面中输入需要增加的人员姓名、身份证号，
点击“查询”。

业务办理 相关查询 报表打印 淮北市社

增员申报

证件类型 居民身份证

* 证件号码

查询

在查询后显示的页面中按照实际情况输入相关信息。申报险种需要全
选，*标注为必填项，增员年月请手动修改成办理业务的次月。如 2020
年 7 月办理增员，增员年月修改为 2020 年 8 月。填写完成后点击“保
存”即可。

证件类型 居民身份证 * 证件号码 340 查询

申报险种 ☒ 全部 ☒ 养老保险 ☒ 工伤保险 ☒ 失业保险 鼠标移动到 查看提示

个人信息 增员记录

* 有效证件类型 居民身份证 * 有效证件号码 * 国籍 中国

* 个人身份 工人 * 姓名 * 性别 男

* 民族 汉族 * 出生日期 19841107 * 参加工作日期 20120901

* 新增原因 在职人员参保 * 缴费基数 6000 * 文化程度 其他

专业技术职务 * 增员年月 202007 * 政治面貌

户口性质 非农业户口（城镇） * 用工形式 城镇固定工 * 专业技术职务

行政职务 * 婚姻状况 * 户口所在地

邮政编码 * 军转干标志 * 手机号码

联系人姓名 * 临时缴费人员标志

备注

通讯地址 安徽省淮北市

* 同步办理用工劳动备案 否

养老保险 工伤保险 失业保险

* 参保日期 20200701 * 首次参保日期 20121001 * 缴费基数 6000

* 缴费方式 税务征收 * 征缴规则 正常单位（0.5%+0.5%）

保存 重置

“批量增员”需要按照下图操作：

多险申报平台

业务办理 相关查询 报表打印

业务办理

人员列表

增减员申报

- 增员申报
- 批量增员**
- 减员申报
- 批量减员

信息变更申报

缴费基数申报

失业保险服务

工伤保险服务

申报步骤：

第一步：点击 **下载模版**，填写完后保存。

第二步：点击 **导入模版**，下方列表内的数据核对无误后点击 **全部提交**

（若有导入失败的结果，可原模板修改后重新导入）

最后一次导入记录已会自动保存，如不需要可点击 **清空列表**

点击 [查看过往提交记录](#)

导入结果：合计 1 条，成功 1 条，失败 0 条。缴费基数区间为[3017.01 - 15085.05]

序号	业务类型	批次号	证件号码
1	新参保	20200713181015823146	340604197707081229
共1项			

ⓘ 注意事项：

（六）减少人员

填写身份证号与姓名后，点击“查询”

多险申报平台

业务办理 相关查询 报表打印

业务办理

人员列表

增减员申报

- 增员申报
- 批量新参保
- 批量调入
- 减员申报**
- 批量减员

信息变更申报

缴费基数申报

失业保险服务

工伤保险服务

证件类型 公民身份证

* 证件号码 请输入证件号码

* 姓名 请输入姓名

查询

个人信息

请先输入正确的证件号码及姓名进行查询...

根据实际情况选择减员原因，点击“保存”即可：

相关查询

报表打印

淮北市社集区人力资源和社会保障局

报

证件类型公民身份证

* 证件号码

查询

减员记录

* 姓名杜莹

* 证件号码

性别女

出生日期19920508

参加工作日期

民族汉族

* 减员年月202008

* 减员原因在职工人员解除劳动合同

保存

重置

（七）上传材料。

增员或减员人员信息保存之后，数据会进入“待提交数据”里，单位可进行查看、撤回，系统会在固定时间将数据自动推送到审核系统，单位在上传材料后也可以手动提交：

“相关查询”→人员申报查询→待提交数据查询→选择业务类型→点击“上传材料”→点击“业务提交”：

多险申报平台

业务办理

相关查询

报表打印

淮北市社会保险征缴稽核中心【112313】当前业务年月【202104】

相关查询

首页

待提交数据查询

职工退休记录查询

单位个人缴费信息查询

人员申报查询

待提交数据查询

待审核数据查询

审核记录查询

业务类型

增员

申报日期

证件号码

姓名

分支机构

搜索

重置

业务提交

上传材料

1、保存后未提交的数据可在待提交数据中进行查看，撤回。

2、业务保存后会在每天中午12点、下午5点、晚上12点进行默认推送到经办系统，也可在【待提交数据查询中】手动对业务进行推送

3、已提交的数据可在待审核数据中查看

4、审核后的数据以及回退后的数据统一展示在审核记录中

5、审核不通过或回退的数据可以在审核记录中通过【重新办理】继续申报

序号	批次号	证件号码	姓名	申报日期	业务类型	审核日期	操作
无符合条件的记录							

-
-
-
-
-

上传材料为盖章版的《社会保险单位职工增员表》或《社会保险单位职工减员表》，单位可自行在群文件下载。

（八）查询审核情况。

点击“**相关查询**”下的“**人员申报查询**”可看到提交数据，“待审核数据查询”下为未审核数据，“审核记录查询”下为已经审核数据，包括审核成功数据和审核失败数据，审核失败数据可以下载增减员失败的数据查看具体情况。

