



南通医疗保险网上办事

操作手册



中国医疗保障

南通市医疗保险基金管理中心

目 录

参保缴费	1
第一章 登录管理	1
第二章 申报管理	2
第三章 提交管理	15
第四章 查询管理	20
第五章 系统设置	28
第六章 网上申报业务办理流程图	30
窗口地址	31
通办业务	32

参保缴费



第一章 登录管理

1. 访问南通市医疗保障局单位网上办事服务大厅，网址：
<https://dwwt.ntsylbj.cn>
2. 打开医保网上申报首页，如下图所示：



3. 运行国信 CA 助手程序 ，如果是第一次使用网报系统的，需下载并安装国信 CA 助手程序，下载链接：

<http://www.jsxca.com/download1.html>

4. 将 CA 证书插在电脑上，待国信 CA 助手显示连接成功以后，在网报首页中选择 CA 登录 ，点击“医保网上申报系统 CA 登录” ；在弹出的数字证书登录框中，输入登录密码（初始密码：123456），点击确认按钮后进入申报系统；

第二章 申报管理

§ 2.1 职工增加申报

§ 2.1.1 功能说明

录入在职职工相关身份信息、变更日期、工资基数信息，完成在职职工参保的申报。

>职工基本信息

个人编号	<input type="text"/>	证件类型	居民身份证/户口簿	身份证号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	性别	请选择	民族	请选择
出生日期	<input type="text"/>	参加工作日期	<input type="text"/>	户籍性质	请选择
个人身份	请选择	农业工身份	请选择	公共身份	请选择
工作单位	请选择	文化程度	请选择	联系电话	<input type="text"/>
联系地址	<input type="text"/>				

>参保险种

	险种类型	变更类型	变更日期	变更日期	最大缴费月份
<input checked="" type="checkbox"/>	基本养老保险	新参保	新参保	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	大额医疗费用	新参保	新参保	<input type="text"/>	<input type="text"/>

>缴费信息

变更日期	<input type="text"/>	缴费基数	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

保存 取消

图 2-1-1 职工增加申报初始页面

§ 2.1.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“职工增加申报”，打开“职工增加申报”初始页面，如图 2-1-1。

2、在 身份证号 中录入参保人员身份证号码，系统自动检索该人员基本信息。

3、检索出人员信息后，录入工作岗位、文化程度、变更

日期（即该职工在本单位的起保时间，格式：YYYYMM, 例如：201608）、缴费工资（只填写整数）。

注意：录入的变更日期需晚于该人员各险种的最大缴费月份。

4、填写完毕后点击 **保存** 按钮，完成申报。申报完成后系统会弹出提示：



§ 2.1.3 注意事项

(1) 若办理人员为新参保，网上办理参保前需先至医保服务窗口办理人员基本资料登记入库。否则录入人员身份证号码后会弹出没有查到人员信息的提示。

(2) 若身份证号码末位为字母 X，一律填写大写格式。

§ 2.2 职工批量增加申报

§ 2.2.1 功能说明

下载格式盘，在格式盘录入多个参保人员相关信息，批量导入网上申报系统，实现多个人员的批量参保申报。

▶ 报盘文件选择



图 2-2-1 职工批量增加初始页面

§ 2.2.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“职工批量增加申报”，打开初始页面，如图 2-2-1。

2、点击 **模板下载** 按钮，下载“【职工批量新增】填写表”格式盘，文件名为：psnAdd.xls；

3、打开格式盘文件（文件名为 psnAdd.xls），录入参保人员相关信息，录入完毕后保存关闭格式盘文件；

4、再次进入“职工批量增加申报”界面，如图 2-2-1 职工批量增加所示，点击“浏览”，选中录入完毕的格式盘文件（文件名为 psnAdd.xls），点击 **导入** 按钮；

5、系统导入报盘数据后会自动提示：“成功：xx 行，失败：xx 行。请在待提交管理模块中查询成功导入信息。”若有导入失败的，点击 **信息导出** 可将出错信息导出保存。

若一批报盘数据中，部分成功，部分失败，则成功人员仍然视作成功申报，失败人员需要根据提示的失败信息作相应调整后可以再次申报或到医保经办窗口办理。

§ 2.2.3 注意事项

格式盘中姓名字段中不能出现空格，身份证号码一律填写 18 位身份证号码，若身份证号码末位为字母 X 的一律填写大写格式，工资栏填写整数。文化程度和工作岗位字段需从下拉列表中选择相应的选项。

§ 2.3 职工减少申报

§ 2.3.1 功能说明

根据条件从单位在职参保的人员中选中一人，完成该人员的停保申报。

>职工减少申报人员查询条件

身份证号码 姓名

>查询结果

	个人编号	证件类型	身份证号码	姓名	性别	员工内部编号
1						
2						
3						
4						
5						

图 2-3-1 职工减少申报初始页面

§ 2.3.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“职工减少申报”，打开“职工减少申报”初始页面，如图 2-3-1。

2、在身份证号码或者姓名中填写录入办理停保人员的信息，点击 按钮，系统自动检索出符合条件的人员信息（图 2-3-2）。

>职工减少申报人员查询条件

身份证号码 姓名

>查询结果

	个人编号	证件类型	身份证号码	姓名	性别	员工内部编号
0	9000156272	居民身份证(户籍)	320602198001012473	汪力阳斌2374	男	

图 2-3-2 人员基本信息

3、核对人员信息关键字（如姓名、身份证号码）后，点

击办理停保人员信息栏前面的选择按钮，复选成功后，点击 **下一步**，系统自动跳转人员停保申报页面（图2-3-3）。

› 基本信息

姓名	性别	身份证号	出生日期	民族	学历
张三	男	110101198001010001	1980-01-01	汉族	高中

› 停保信息

停保原因	停保日期	停保类型	停保状态	停保时间
合同期满终止	2019-09-17	正常	已停保	2019-09-16
合同期满终止	2019-09-17	正常	已停保	2019-09-16

› 人员变更信息

姓名: 身份证号:

图 2-3-3 人员停保申报页面

4、再次核对页面中所示人员基本信息无误后，选择该人员的变更原因，点击页面中的 **保存** 按钮完成该职工的停保申报。申报完成后系统会弹出提示：



§ 2.3.3 注意事项

网上办理停保业务默认缴费至当前月末，次月停止缴费（变更时间系统默认为经办月的月末，无法手工修改）；停保原因默认为合同期满终止，可以手工从下拉列表中选择相应变更原因进行修改。

变更原因

合同期满终止	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
请选择		
合同期满终止		
本人意愿解除劳动合同（无非本人意愿解除劳动合同（其他		

§ 2.4 职工批量减少

§ 2.4.1 功能说明

下载格式盘（格式盘中包含本单位所有参保人员信息），

将格式盘中本批次不办理停保业务人员的记录整行删除，再将报盘文件导入系统，实现导入人员的批量停保业务申报。



图 2-4-1 职工批量减少初始界面

§ 2.4.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“职工批量减少申报”，打开“职工批量减少申报”初始页面，如图 2-4-1。

2、点击 **模板下载** 按钮，下载“【职工批量减少】填写表”格式盘，文件名为：企业 (XXXXXXXX) 职工批量减少申报填写表.xls；

3、打开批量减少申报填写表，将格式盘中本批次不办理停保业务人员的记录行删除，保留本批次办理停保业务人员的记录行，退工停保原因默认为 10- 合同期满终止，可以根据对应人员的情况从下拉列表中选择相应的停保原因，保存关闭格式盘文件；

4、再次进入“职工批量减少申报”界面，如图 2-4-1 职工批量减少所示，点击“浏览”，选中修改调整完毕的格式盘

文件，点击 **导入** 按钮，系统自动读取报盘文件；

5、系统导入报盘数据后会提示：“成功：xx行，失败：xx行。请在待提交模块中查询成功导入信息。”若有导入失败的，点击 **信息导出** 按钮可将出错信息导出保存。

若一批报盘数据中，部分成功，部分失败，则成功人员仍然视作成功申报，失败人员需要根据提示的失败信息作相应调整后再次申报或到医保经办窗口办理相关业务。

§ 2.4.3 注意事项

网上办理停保业务默认缴费至当前月末，次月停止缴费；停保原因默认为合同期满终止，可以手工从下拉列表中选择相应变更原因。

§ 2.5 职工缴费基数申报

§ 2.5.1 功能说明

根据条件从单位在职参保的人员中选择对象，维护相关人员工资信息，实现其缴费基数的申报。

> 人员查询条件

个人编号 姓名 身份证号码 单位内部职工号

> 查询结果

医保缴费基数：下限：2800 上限：15600

个人编号	身份证号码	姓名	单位内部职工号	申报开始时间	工资

M < > N

每页10条记录 | 共0条记录 | 当前1/1页

图 2-5-1 职工缴费基数申报初始页面

§ 2.5.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“缴费工资申报”，打开初始页面如图 2-5-1；

2、在查询条件输入栏输入查询条件，点击查询按钮，检索出符合条件的人员信息（图 2-5-2）；（至少填写一个查询条件，如：身份证号码）

人员查询条件

个人编号 姓名 身份证号码 320602198001010099 单位内部职工号

查询 清空

查询结果

检索到记录数： 总数：2800 页数：15/600

	个人编号	身份证号码	姓名	单位内部职工号	申报开始时间	工资
1	3003400901	320602198001010099	压力测试		201607	

图 2-5-2 人员查询信息

3、在工资一栏中维护相应人员对应开始时间的工资信息（图 2-5-3）；

	个人编号	身份证号码	姓名	单位内部职工号	申报开始时间	工资
1	3003400901	320602198001010099	压力测试		201607	3000

图 2-5-3 查询结果及申报信息

4、点击 **申报** 按钮提交保存，保存成功后系统会弹出提示：



§ 2.5.3 注意事项

工资不保留小数，请填写整数，并且不得低于对应月份医

保确定的最低缴费基数，不得高于对应月份医保确定的最高缴费基数。

§ 2.6 缴费工资批量申报

§ 2.6.1 功能说明

下载格式盘，在格式盘录入参保人员缴费工资信息，批量导入网上申报系统，实现多个参保人员的批量缴费基数申报。



图 2-6-1 职工批量缴费基数申报

§ 2.6.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“缴费工资批量申报”，打开初始页面，如图 2-6-1。

2、点击 **模板下载** 按钮，下载“【职工批量工资申报】填写表”格式盘，文件名为：企业 (XXXXXXXX) 职工批量工资申报填写表.xls；

3、打开格式盘文件（文件名为企业 (XXXXXXXX) 职工批

量工资申报填写表.xls)，删除本批次不要申报工资基数的人员所在的整行数据，在“现工资”列录入相应人员此次申报调整后缴费工资（其他列数据不作改动，否则可能导致申报失败），保存关闭格式盘文件；

4、再次进入“缴费工资批量申报”界面，如图 2-6-1 所示，点击“浏览”按钮，选中修改调整完毕的格式盘文件，点击 **申报** 按钮，系统自动读取报盘文件；

5、系统导入报盘数据后会自动提示：“成功：xx 行，失败：xx 行。”若有导入失败的，点击 **导出错误信息** 可将出错信息导出保存。

若一批报盘数据中有部分成功，部分失败，则成功人员仍然视作成功申报，失败人员需要根据提示的失败信息作相应调整后再次申报或到医保经办窗口办理相关业务。

§ 2.6.3 注意事项

现工资信息栏填写整数，并且不得低于对应月份医保确定的最低缴费基数，不得高于对应月份医保确定的最高缴费基数。

§ 2.7 职工基本信息修改

§ 2.7.1 功能说明

根据条件从单位在职参保的人员中选中一人，完成该人员内部职工编号、常住地邮政编码、常住地详细地址、办公电话、移动电话、住宅电话等信息修改的申报。



图 2-7-1 职工基本信息修改初始页面

§ 2.7.2 操作步骤

- 1、点击“申报管理”中的“职工基本信息修改”，打开初始页面，如图 2-7-1。
- 2、录入相关查询条件，如图 2-7-2；



图 2-7-2 查询条件

- 3、点击 **查询** 按钮后，系统自动检索出符合条件的人员信息，（图 2-7-3）

>职工基本信息

个人编号 社会保障号码 姓名

>查询结果 ▼

选项	个人编号	社会保障号码	姓名	性别
<input checked="" type="radio"/>	3003400901	320602198001010099	压力测试	男
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

每页10条记录 | 共1条记录 | 当前1/1页

图 2-7-3 人员基本信息

4、核对人员信息关键字（如姓名、身份证号码）后，点击办理职工基本信息修改人员信息栏前面的选择按钮，复选成功后，点击 ，系统自动跳转人员基本信息修改申报页面（图 2-7-4）。

>人员基本信息

>不可修改信息 ▼

职工个人编号 单位编号 社会保障号码

姓名 性别 出生日期

参加工作日期 户口所在地

>职工基本信息修改申报 ▼

内部职工编号 常住地邮政编码 常住地详细地址

>职工联系人修改申报 ▼

办公电话 移动电话 住宅电话

图 2-7-4 人员基本信息修改申报页面

5、页面中分不可修改部分和可修改部分，在可修改的信

息栏中录入新的信息内容后，点击页面中的 **保存** 按钮，完成该职工的基本信息修改申报。保存成功后系统会自动弹出提示：



6、操作成功后，在页面中会显示原信息和本次修改的相关信息：

› 联系人变更信息

业务流水号	修改项目中文名	原值	修改值
128356	办公电话		051381234567
128356	移动电话	11111111111	13911111111

§ 2.8 单位基本信息修改

§ 2.8.1 功能说明

支持单位所在地(办公)地址、单位所在地(办公)邮政编码、单位医保业务经办人姓名、单位经办人联系电话和单位经办人手机等相关信息的修改维护。图 2-8-1

› 单位基本信息

› 不可修改信息

单位编号 <input type="text" value="20006283"/>	单位编号(社会保险登记证编号) <input type="text" value="32069917505283"/>	单位名称 <input type="text" value="两院单位"/>
--	---	--

› 单位基本信息修改

单位所在地(办公)地址 <input type="text" value="工农南路150号"/>	单位所在地(办公)邮政编码 <input type="text" value="226006"/>
---	---

› 单位联系人信息修改

单位社保业务经办人姓名 <input type="text"/>	单位经办人联系电话 <input type="text"/>	单位经办人手机 <input type="text"/>
----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

图 2-8-1 单位基本信息修改初始页面

§ 2.8.2 操作步骤

1、点击“申报管理”中的“单位基本信息修改”，打开

单位基本信息修改初始页面（图 2-8-1）；

2、在需要修改的信息栏中录入新的信息内容后，点击页面中的 **保存** 按钮，完成单位基本信息修改申报。保存成功后系统会自动弹出提示：



第三章 提交管理

§ 3.1 待提交信息查询

§ 3.1.1 功能说明

用于单位在“申报管理子系统”办理业务申报后，查看、提交确认相应申报业务。



图 3-1-1 待提交信息管理初始页面

§ 3.1.2 操作步骤

1、点击“提交管理”中的“待提交信息查询”，打开待提交信息管理初始页面（图 3-1-1）；

2、待提交业务列表树中自动按照业务类别分类统计申报业务待提交记录数，若某类业务统计数大于0，表示存在该类待提交业务。（图 3-1-2）



图3-1-2 待提交业务列表树

注：相同种类的批量业务与零星业务合并显示，即：职工增加申报与职工批量增加申报模块所做业务合并到职工增加申报中；职工减少申报与职工批量减少申报模块所做业务合并到职工减少申报中；缴费工资申报与缴费工资批量申报模块所做业务合并到职工缴费基数申报中。

3、在列表树中点击选中某类业务，待提交业务记录表中，会显示该类待提交业务申报记录（图 3-1-3）

业务提交查询

<input type="checkbox"/>	业务流水号	业务类型	姓名	身份证号码	申报时间
<input type="checkbox"/>	128181	职工增加申报			
<input type="checkbox"/>	128213	职工增加申报	压力测试1430	320602198001011529	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	118387	职工增加申报	压力测试1478	320602198001011577	2016-02-25
<input type="checkbox"/>	128189	职工增加申报	压力测试1705	320602198001011804	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128217	职工增加申报	压力测试2373	320602198001012472	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128205	职工增加申报	压力测试7031	320602198001017130	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128201	职工增加申报	压力测试3656	320602198001013755	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128209	职工增加申报	压力测试4702	320602198001014801	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128197	职工增加申报	压力测试4875	320602198001014974	2016-06-27
<input type="checkbox"/>	128185	职工增加申报	压力测试7842	320602198001017941	2016-06-27

每页10条记录 | 共11条记录 | 当前1/2页

提交确认 全部提交 申报查看 删除申报 全部删除

图3-1-3 待提交业务申报记录

4、选择其中某一条业务记录，点击 **申报查看** 可以查询该笔业务申报的详情。

5、确认该业务申报记录准确无误后，重新在列表树点击该类业务，在对应的待提交业务记录中找到并选中该笔申报业务，点击 **提交确认** 。提交成功后系统会自动弹出提示：



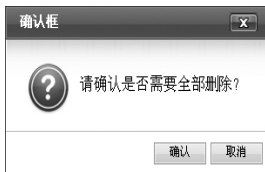
若想终止申报，点击 **删除申报** 按钮，提交成功后系统会提示：



6、若申报业务较多时，可以点击 **全部提交** 按钮，系统给出提示：点击确认按钮后，将该类业务所有的申报信息全部提交，无需一个个选中后再提交；



7、若要删除业务较多时，可以点击 **全部删除** 按钮，系统给出提示：点击确认按钮后，将该类业务所有的申报信息全部删除，无需一个个选中后再删除；

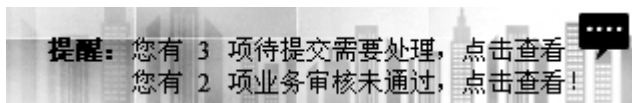


§ 3.1.3 注意事项

1、任何一笔申报业务只有在提交确认后才能传输到医保机构进行审核办理。对于已经申报尚未提交确认的申报业务，用户可以通过选中相应业务，点击“删除申报”来终止该笔业务的办理。

2、同一申报对象如有未审核完毕的申报信息，不允许对其进行新的业务申报。

3、页面右上角有相关提醒信息，可以看到当前存在多少待提交数据，点击待提交提醒信息可以直接跳转到待提交模块，方便用户及时提交数据。



§ 3.2 已提交信息管理

§ 3.2.1 功能说明

用于查看具体时期内（以月为单位）申报并成功提交业务信息医保机构审批的情况和审批结果。

已提交信息查询条件

申报单位	<input type="text" value="请选择"/>	业务申报	<input type="text" value="请选择"/>	核算期	<input type="text" value="201607"/>
姓名	<input type="text"/>	身份证号码	<input type="text"/>	申报类型	<input type="text" value="10"/>

已提交信息

序号	业务种类	身份证号码	姓名	申报申报时间	社保申报结论	社保申报详情	业务申报详情	核算期	业务流水号

每页10条记录 | 共0条记录 | 当前1页

图3-2-1 已提交信息管理初始页面

§ 3.2.2 操作步骤

1、点击“提交管理”中的“已提交信息管理”，打开已提交信息管理初始页面（图 3-2-1）；

2、录入相应的查询条件，点击 **查询** 查询，系统自动检索出符合条件的业务记录，（图 3-2-2）

>已提交信息查询条件

审核结论	<input type="text" value="请选择"/>	业务种类	<input type="text" value="请选择"/>	核算期	<input type="text" value="201608"/>
姓名	<input type="text"/>	身份证号码	<input type="text"/>	每页显示条数	<input type="text" value="10"/>
<input type="button" value="查询"/>		<input type="button" value="重置"/>			

>已提交信息

序号	业务种类	身份证号码	姓名	单位申报时间	社保申报站站	社保申报详情	业务申报日期	核算期	业务流水号
1	职工减少申报	320602198001010347	压力测试248	2016-06-30	通过	审核通过	建档通过	201608	130321
2	职工减少申报	320602198001018963	压力测试864	2016-06-30	通过	审核通过	建档通过	201608	130322
3	职工增加申报	320602198001018963	压力测试864	2016-06-30	不通过	审核通过	建档通过	201608	130420
4	职工增加申报			2016-07-04	不通过	审核通过	建档通过	201608	827507
5	职工增加申报	123456197801011144	测试四	2016-07-04	不通过	审核通过	建档通过	201608	827512
6	职工增加申报	123456197801011064	测试六	2016-07-04	通过	审核通过	建档通过	201608	827530
7	职工增加申报	123456197204101029	测试二二	2016-07-04	通过	审核通过	建档通过	201608	827552
8	职工增加申报	12345619780101111X	测试七	2016-07-04	通过	审核通过	建档通过	201608	827554
9	职工减少申报	123456197204101029	测试二二	2016-07-04	通过	审核通过	建档通过	201608	827556
10	职工增加申报	123456197204101029	测试二二	2016-07-04	通过	审核通过	建档通过	201608	827557

每页10条记录 | 共14条记录 | 当前1/2页

图3-2-2 单位已提交信息查询

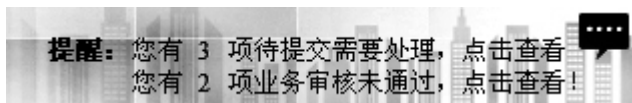
说明：查询结果详列了每笔已提交业务的具体办理情况和办理结果。单位申报时间：指单位提交确认该笔申报业务的时间。

医保审核结论：包括“未处理”、“通过”、“不通过”。“未处理”表示该笔业务医保机构尚未办理审核；“通过”表示医保机构同意该笔业务的办理并已成功办结；“不通过”表示医保机构不同意该笔业务的办理。医保审核时间：指医保机构审核该笔网上申报业务的具体时间。医保审核详情：主要包含医保机构不同意该笔业务办理的原因，可点击“审批信息”

查看。业务申报详情：指单位申报该笔业务的详情，可点击“[详细业务](#)”查看。

对于审核结论为“不通过”的业务，可重新办理申报并提交确认后交医保机构重新审核或至医保经办窗口办理。

页面右上角有相关提醒信息，可以看到当前存在多少审核未通过数据，点击审核未通过提醒信息可以直接跳转到已提交模块，方便用户及时查询审核未通过数据。



第四章 查询管理

§ 4.1 单位基本信息查询

选择“查询管理”系统，点击“单位基本信息查询”，可查询单位基本信息（图 4-1-1）

> 单位基本信息

单位名称	测试单位	单位编号	20005283	单位办公地邮政编码	226006
单位注册地址	999999	单位办公地址	汇农南路 150号	法定代表人姓名	测试人员
法定代理人身份证号码	156				

> 单位联系信息

单位办公地邮编	经办人姓名	经办人联系电话	经办人手机
	测试	13911111111	

图4-1-1 单位基本信息查询

§ 4.2 单位参保信息查询

选择“查询管理”系统，点击“单位参保信息查询”，可查询单位参保险种信息，打开初始页面如图 4-2-1。

›单位参保信息

险种类型	参保状态
基本医疗保险	正常参保
大病医疗救助	正常参保
公共医疗保险	正常参保
城镇居民医疗保险	未参保

图4-2-1 单位参保信息查询

§ 4.3 单位生育待遇查询

选择“查询管理”，点击“单位生育待遇查询”，打开初始页面如图 4-3-1；

›单位生育待遇查询

单位名称	20002313	单位名称	腾讯单位
生育开始时间	<input type="text"/>	生育终止时间	<input type="text"/>

›查询结果 ▼

支付流水号	单位编号	单位名称	单位类型	所属行地区	收款单位名称	开户行	账号	个人编号	姓名	证件号码	社会保障卡号	生育人

每页10条记录 | 共0条记录 | 当前1/1页

图4-3-1 单位生育待遇查询

录入查询条件（开始时间和终止时间），点击对话框中的 **查询** 按钮，可查询单位对应时间段内生育待遇的相关信息，对于查询结果，可以点击 **导出Excel** 按钮，将数据导出。

§ 4.4 单位应缴信息查询

选择“查询管理”，点击“单位应缴信息查询”，打开初始页面如图 4-4-1：

› 单位应缴信息查询

图4-4-1 单位应缴信息查询初始页面

录入查询条件，点击对话框中的 **查询** 按钮，可查询单位对应时间、对应险种应缴社会保险费的信息，包括缴费年月、费款所属期、险种类型、缴费方式、离退休状态、应缴人数、个人应缴金额、单位应缴金额、应缴总金额等。查询结果如图4-4-2

› 单位应缴信息查询

缴费年月	缴费所属期	险种类型	缴费方式	离退休状态	应缴人数	个人应缴金额	单位应缴金额	应缴总金额	
1	202108	202103	基本养老保险	代征	在职	1	120	540	660
2	202108	202103	大病医疗费用	代征	在职	1	10	0	10
3	202108	202104	基本医疗保险	代征	在职	2	200	900	1100
4	202108	202104	大病医疗费用	代征	在职	2	20	0	20
5	202108	202105	基本养老保险	代征	在职	4	540.2	1320.8	1860.8
6	202108	202105	大病医疗费用	代征	在职	4	40	0	40
7	202108	202106	基本养老保险	代征	在职	5	662.2	1655.6	2317.8
8	202108	202106	大病医疗费用	代征	在职	5	50	0	50
9	202108	202107	基本医疗保险	代征	在职	7	911.1	2455.7	3366.8
10	202108	202107	大病医疗费用	代征	在职	6	60	0	60

图4-4-2 单位应缴信息查询结果

点击 **导出Excel** 按钮，可将查询结果全部导出保存。

§ 4.5 单位职工应缴信息查询

选择“查询管理”，点击“单位职工应缴信息查询”模块，

初始页面如图 4-5-1:

›单位职工应缴信息查询

图4-5-1单位职工应缴信息查询初始页面

录入至少一个查询条件，点击对话框中的 **查询** 按钮，可查询单位对应时间、对应险种应缴社会保险费的信息。若仅录入缴费年月，点击 **查询** 按钮，则可查出单位该缴费时间所有职工各险种应缴费用明细。查询结果如图 4-5-2；

›单位职工应缴信息查询

单位名称	单位类型	个人编号	个人名称	证件号码	险种码	缴费类型	征收方式编号	养老缴费基数	养老口径	养老单位	养老单位
20000001	机关事业单位	001	200010010	001	120618200101011	20000	20000	20000	单位	001	001

图4-5-2单位职工应缴信息查询结果页面

§ 4.6 职工增加申报花名册

用于网上成功办理职工增加业务申报花名册的查询、打印，初始页面如图 4-6-1:

职工增加申报花名册

图4-6-1 职工增加申报花名册页面

选择“查询管理”系统，点击“职工增加申报花名册”，打开初始页面，录入申报月份（yyyymm）（系统默认为当前申报月份），点击查询按钮，系统自动检索对应月份单位通过网上申报系统成功办理职工增加业务的人员申报花名册，查询结果如下图所示：

职工增加申报花名册

南通社会保险职工增加申报花名册

查询日期: 201608 制表日期: 2016-07

单位编号: 20005283 单位名称: 南通医药有限公司

序号	姓名	身份证号	申报日期	缴费基数	参保日期	日期
1	顾斌二	123456197204101029	2016-07			27-04
2	顾斌六	123456197801011004	2016-07-01	3000	新参保	2016-07-04
3	顾斌七	123456197801011118	2016-06-01	3000	新参保	2016-07-04
4	顾斌八	200021980201019963	2016-07-01	16666	参保	2016-06-30
本页小计	共 4 人	--	--	26666	--	--
合计	共 4 人	--	--	26666	--	--

在页面右上角选择点击  导出 excel 格式保存，点击  打印查询结果。



§ 4.7 职工减少申报花名册

用于网上成功办理职工减少业务申报花名册的查询、打印。

(注：仅能查询、打印成功办理业务的花名册)，初始页面如图 4-7-1。

职工增加申报花名册

图4-7-1 职工减少申报花名册页面

选择“查询管理”系统，点击“职工减少申报花名册”，打开初始页面”，录入申报月份（yyyymm）（系统默认为当前申报月份），点击查询按钮，系统自动检索对应月份单位通过网上申报系统成功办理职工减少业务的人员申报花名册。在页面右上角选择点击导出 excel 格式保存，点击  可以打印  查询结果。

职工减少申报花名册

南通社会保险缴费人员减少申报名册

缴费所属：201608 填报时间：2016年9月20日
单位编号：20005283 单位名称：测试单位

序号	公民身份证号码	姓名	减少时间	
1	123456197204101029	测试二三	2016-07-31	
2	123456197801011064	测试六	2016-07-31	合同期满终止
3	320602198001010347	压力测试48	2016-08-30	合同期满终止
4	320602198001010963	压力测试864	2016-08-30	本人自愿解除劳动合同(失业类)
5	320602198001010963	压力测试864	2016-08-30	非本人自愿解除劳动合同(失业类)
本页小计	共 5 人	--	--	--
合计	共 5 人	--	--	--



制表人： 制表日期：2016-09-20

§ 4.8 单位人员当前缴费基数花名册

用于查询单位当前职工参加社会保险各险种缴费基数的具体情况，初始页面如图 4-8-1：

› 单位人员当前缴费基数花名册

图 4-8-1 单位人员当前缴费基数花名册页面

选择“查询管理”系统，点击“单位人员当前缴费基数花名册”，打开初始页面，录入查询人员的身份证号码，点击查询按钮，系统自动检索该人员当前在本单位参加社会保险各险种缴费基数的具体情况，生成《南通市社会保险单位参保人员缴费基数花名册》。在页面右上角选择点击 导出 excel 格式保存，点击 可以打印查询结果。

南通市社会保险单位参保人员缴费基数花名册

序号	个人编号	姓名	身份证号	单位内部职工号	工龄	机关养老基数	企业养老基数	失业保险	医疗保险	工伤保险	生育保险	住房公积金	缴费基数
1	3000131191	陈春明	320602198010109812		4816.0	0.0	0.0	0.0	4816.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	9000325790	压力测试	320602198002010207		4525.0	0.0	0.0	0.0	4525.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	3001454701	小果	210106198006030619		4511.0	0.0	0.0	0.0	4511.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	900032004	压力测试2	320602198002010121		4539.0	0.0	0.0	0.0	4539.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	3000104908	212	32060219811009042	2323	4508.0	0.0	0.0	0.0	4508.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	900032009	压力测试4	320602198002010117		4535.0	0.0	0.0	0.0	4535.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	900032008	压力测试4	320602198002010125		4543.0	0.0	0.0	0.0	4543.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	900032794	压力测试4	320602198002010183		4521.0	0.0	0.0	0.0	4521.0	0.0	0.0	0.0	0.0



注：若不录入身份证号码，直接点击查询，则可以查询出单位当前所有职工参加社会保险各险种缴费基数的具体情况。

§ 4.9 单位人员参保花名册

用于查询单位当前职工参加社会保险各险种参保状态的具体情况（注：仅能查询、打印成功办理业务的花名册），初始页面如图 4-9-1。

› 单位人员参保花名册

图4-9-1单位人员参保花名册页面

选择“查询管理”系统，点击“单位人员参保花名册”，打开初始页面，录入查询人员身份证号码，点击查询按钮，系统自动检索该人员当前在本单位参加社会保险各险种参保状态的具体情况，生成《南通市社会保险单位人员参保花名册》。在页面右上角选择点击 导出 excel 格式保存，点击 可以打印查询结果。

南通市社会保险单位人员参保花名册

序号	姓名	身份证号码	单位内雇职工工号	企业职工保险	失业保险	基本医疗保险	工伤保险	生育保险
1	顾斌	118101190001010083		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
2	压力测试14	320602190001010113		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
3	压力测试4	320602190001010103		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
4	压力测试7	320602190001010136		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
5	压力测试26	320602190001010135		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
6	压力测试23	320602190001010122		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
7	压力测试19	320602190001010117		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
8	压力测试13	320602190001010112		未参保	未参保	参保	未参保	未参保
9	压力测试9	320602190001010108		未参保	未参保	参保	未参保	未参保

注：若不录入身份证号码，直接点击查询，则查询出单位当前所有职工参加社会保险各险种参保状态的具体情况。

§ 4.10 职工缴费基数申报花名册

用于网上办理职工缴费基数申报业务申报花名册的查询、打印，初始页面如图 4-10-1。

› 职工缴费基数申报花名册

图4-10-1职工缴费基数申报花名册页面

选择“查询管理”系统，点击“职工缴费基数申报花名册”，打开初始页面，录入申报月份（yyyyymm）（系统默认为当前申报月份），点击查询按钮，系统自动检索对应月份单位通过网上申报系统成功办理职工缴费基数申报业务的申报花名册。

>职工缴费基数申报花名册

请输入申报月份

请输入身份证号

>查询结果

南通市社会保险职工缴费基数申报花名册

申报单位名称(公章): 测试单位

申报单位编号: 20005283

序号	姓名	身份证号码	开始	期
1	测试二-三	123456197204101029	201	-04
2	测试七	12345619780101111X	201606	3000.0 2016-01-04
3	压力测试8884	320602198001018963	201607	16666.0 2016-06-30
4	测试六	123456197801011064	201607	3000.0 2016-07-04

申报单位负责人: 制表人: 制表日期: 2016-09-20

申报机构复核人: 复核日期:



在页面右上角选择点击  导出 excel 格式保存，点击  可以打印查询结果。

第五章 系统设置

§ 5.1 系统运行环境

电脑预装 WindowsXP 或 windows VISTA、windows 7.0 中文操作系统，并开通访问互联网功能。

§ 5.2 Internet Explorer浏览器选项设置

安装 IE8.0 以上版本的网页浏览器。

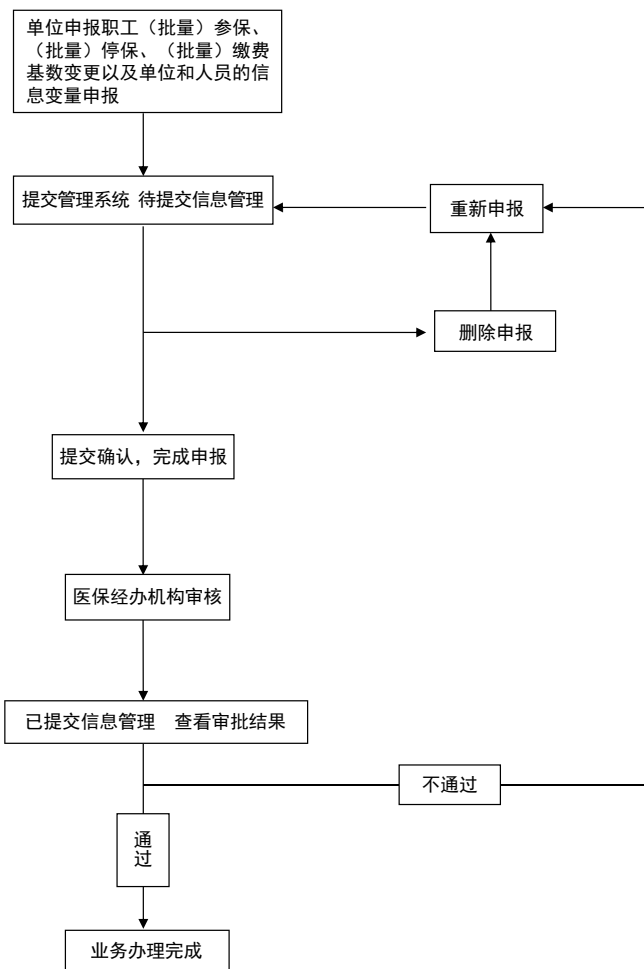
如果打印无法使用，请到下列网址下载 java 运行插件
http://www.java.com/zh_CN/download/windows_ie.jsp?locale=zh_CN或直接在申报系统下载相关插件进行安装。

如果浏览器无法自动下载文件，请将浏览器的自动下载功能启用。方法：浏览器中，工具——Internet 选项——安全——自定义级别，将下载选项下的各项功能均设置为启用。



第六章 网上申报业务办理流程图

§ 6.1 网上申报业务办理流程图



市区各医保经办窗口电话及地址

经办网点	联系电话	地址
市行政服务中心	59001250	南通市工农南路 150 号政务中心三楼医保片区 E89-E92 号窗口
崇川区行政服务中心 (南区)	55086196	南通市青年中路 128 号便民服务中心 17-19 号窗口
崇川区行政服务中心 (北区)	81069850	南通市崇川区江海大道 696 号和丰大厦 B 座 20-23 号窗口
开发区行政服务中心	83505810	南通市崇川区宏兴路 9 号能达大厦中裙楼 2 楼 13-14 号窗口
苏锡通园区	89196675	南通市苏锡通园区江成路 1088 号 2 号楼一站式服务大厅
通州湾示范区	81687116	通州湾示范区滨海大道南通市政务服务分中心 D09-D10 窗口
市人力资源服务中心	83558078	崇川区工农北路 150 号人力资源大厦裙楼二楼 5 号窗口

“全市通办”业务事项

南通参保人员申办医保业务时，既可以选择不见面线上“掌上办”“网上办”，也可以选择线下“就近办”“一窗办”。选择线下申办业务可以“全市通办”。

“全市通办”就是不受地域的限制，在全市任意一个县(市)区医保经办机构服务窗口，面对面“一窗通办”下列所有业务：

医疗保险备案类事项

1. 异地就医备案：

- (1) 异地就医（异地安置）备案，含异地社区签约备案。
- (2) 异地就医（转诊）备案，含异地就医（有转诊证明）备案及异地就医（无转诊证明）备案。
- (3) 异地就医（急诊）备案。

2. 门诊规定病种特殊待遇备案及重型血友病专项门诊增加限额审批：

- (1) 长期精神病。
- (2) 恶性肿瘤（含白血病）门诊检查及恶性肿瘤门诊放化疗。
- (3) 系统性红斑狼疮。
- (4) 再生障碍性贫血。
- (5) 血友病。

- (6) 肺动脉高压。
 - (7) 终末期肾病透析治疗（含腹膜透析）。
 - (8) 器官移植患者抗排异治疗。
 - (9) 居民高血压、居民糖尿病。
3. 特药待遇备案。
 4. 康复医疗备案。
 5. 家庭病床备案。
 6. 慢性病专项取消备案。
 7. 异地特殊病指定医院备案。

照护保险备案类事项

1. 异地评定备案。
2. 异地居家服务备案。
3. 异地辅具服务备案。

报销类事项

1. 医疗费用零星报销。
2. 生育费用零星报销。
3. 代缴基本医疗保险费报销等。

医疗保险申请类事项

1. 出具基本医疗保险参保证明。
2. 职工医保中断补缴。
3. 灵活就业人员职工医保重复缴费退费。

4. 居民医保退费。
5. 医保关系转入、转出申请有。

照护保险申请类事项

1. 评定申请。
2. 居家服务申请。
3. 辅具服务申请。

生育保险申请类事项

1. 参保单位生育津贴银行信息维护。
2. 参保单位对公账户信息维护
3. 男职工护理假津贴申请等。

心 为民生 行 悦百姓

咨询电话：12345