

国家医保服务平台 《用户手册》

2022 年 1 月 6 日 版本

文档跟随系统升级同步更新，每次使用前请更新最新版

为了让大家更好的使用“国家医疗保障公共服务平台—单位网厅”，通过单位网厅进行业务办理编写此用户手册，用户手册主要从业务办理流程、每个功能点的使用场景和关键要素及注意事项等方面进行编写。

更新记录

更新日期	更新章节	更新内容	更新目的
2022年1月5日			首版建立
2022年1月6日	第二章	完善系统流程	从整体上明确系统流程
20221月6日	4.2	增加参保登记	完善首次参保登记的流程
2022年1月6日	4.3	增加用户手册 下载	提示系统用户下载操作手册
2022年1月6日	4.10	增加补收帐生 成	增加补收帐核定功能

第一章 系统环境

1.1. 访问方式

在浏览器输入系统访问地址即可访问，也可通过辽宁省政务服务网进行登录操作。

1.2. 分辨率要求

推荐分辨率：1920×1280。

最低分辨率：1440×900。

1.3. 推荐浏览器

支持浏览器：谷歌浏览器（58版本以上）、IE10及以上。

推荐浏览器：谷歌浏览器。

1.4. 系统地址

单位网厅地址：<https://ggfw.ybj.dl.gov.cn>

第二章 系统流程

2.1. 登录流程

第一步：登录注册

在辽宁省统一认证平台注册账号，登录后系统自动进入医保平台办理业务。

第二步：学习用户指南

登录平台后需下载用户手册，认真学习，根据手册操作。手册不定时跟随系统升级而同步更新，请随时更新。

第三步：单位信息匹配

政务平台首次登录医保平台，程序自动使用“辽宁省统一认证平台”的认证的“社会统一信息用代码”和医保平台的单位登记的“统一社会信用代码”匹配，一致时系统自动绑定医保单位。绑定后即可进行参保、缴费等业务办理。如果“社会统一信用代码不匹配的，则可以在弹出界面填写单位在医保的“单位编号”进行匹配。

2.2. 正常缴费流程

第一步：单位参保

如果单位是首次在医保参保则需要在弹出界面做参保登记。登记成功后退出登录，清理浏览器缓存重新登录（友情提示：**chrome** 浏览器同时点击键盘“**shift**”+“**ctrl**”+“**delete**”可调出清理缓存界面）。

第二步：参保人员比对

首次登录后在【人员信息比对】功能下载模板，将人员名单填写到模板中，

然后导入系统进行人员比对。界面的增员名单为系统中未参保的人员，需通过【职工参保登记】功能做参保处理；减员名单为系统中多出的人员，使用【参保人员暂停参保】功能暂停参保处理。

第三步：人员缴费基数维护

每年7月份可通过【缴费工资申报核定】功能，申报当年7月份至明年6月份的缴费工资。（新参保人员可以再参保时维护工资属性），如果下载的模板中没有原工资，则需要单独申报工资，申报工资时原工资和现工资可以一致。

第四步：应缴帐生成

人员无变化且缴费工资正确可使用【单位应收核定】功能生成本单位月度的应缴帐。应缴帐核对无误后使用【医疗保险费缴费单据生成】功能将应缴帐发送至税务，发送成功则可以在税务指定窗口或渠道进行缴费。

2.3. 补费流程

第一步：生成补缴帐

使用【单位应收核定】功能选择需要补缴的月份生成补缴帐。

（注意事项：当前月份缴费成功后方可再补缴历史月份的补缴帐，补缴帐按月份倒叙生成，前一个月份缴费通知单生成后，在核定下一个月的补缴帐。）

第二步：发送税务

补缴帐核对正确后，使用【单位欠费补缴】功能生成【缴费通知单】系统自动发送税务，缴费通知单生成后可在税务指定窗口或渠道进行缴费。

第三章 系统功能点及使用方法

一级菜单	功能点名称	用途
网上经办	单位参保登记	新单位参保登记时使用

	单位信息维护	修改单位信息时使用
	人员信息比对	用于校验单位现有人员与系统中人员
	职工参保登记	职工调入时使用
	职工参保人员暂停缴费	职工调出时使用
	缴费工资申报核定	每年七月份或职工新参保时使用
	单位应收核定	用于单位生成应缴计划及缴费明细
	医疗保险费缴费单据生成	用于将应缴帐发送到税务
	单位欠费补缴	补缴欠费帐时使用
	人员一般信息维护	更改人员一般信息时使用
业务查询	缴费工资核定进度查询	工资核定进度查询
	单位信息查询	单位基础信息查询
	单位人员查询	此处展示单位所有人员
	职工参保登记进度查询	职工参保登记进度查询

第四章 各功能点说明

4.1. 单位注册登录

用人单位依法进行医疗保险参保登记，为职工依法缴纳医疗保险费。首次参保单位可进行单位参保登记申请，申请通过后即可进行相关操作。

4.1.1. 操作流程

4.1.1.1. 注册

- 1、访问大连市医疗保障局网上服务大厅 <https://ggfw.ybj.dl.gov.cn/> 点击【单位登录】，跳转到辽宁省统一身份认证平台。



2、点击【注册账号】，进行单位网厅用户注册。



3、填写基本信息

为了您浏览本网站达到最佳效果，请点击下载此浏览器（并使用极速模式）

自然人用户 法人用户

1 填写基本信息

2 企业认证

3 注册成功

登录账号 * 输入正确

登录密码 * 输入正确

确认密码 * 输入正确

经办人姓名 * 长度为1~80个字符，不允许为空

经办人证件类型 *

经办人身份证 * 输入正确

我已阅读并同意 [《辽宁省统一身份认证平台注册协议》](#)

下一步

4、进行企业信息认证，填写完整后，普通单位请选择【实名认证】、虚拟单位选择【暂不认证】进行提交，单位账号注册成功。**注意：普通单位必须进行实名认证才可登录单位网厅，虚拟单位可注册后可选择暂不认证。**

1 填写基本信息

2 企业认证

3 注册成功

机构全称 * 输入正确

统一社会信用代码 * 输入正确

法定代表人 * 输入正确

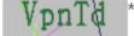
法定代表人证件类型 * 中华人民共和国居民身份证

法定代表人身份证号码 * 输入正确

法定代表人手机号 * 输入正确

法人类型 * 企业法人

经办人手机 * 输入正确

操作验证码: *  *

短信校验码 * 请输入6位手机验证码

实名认证

暂不认证

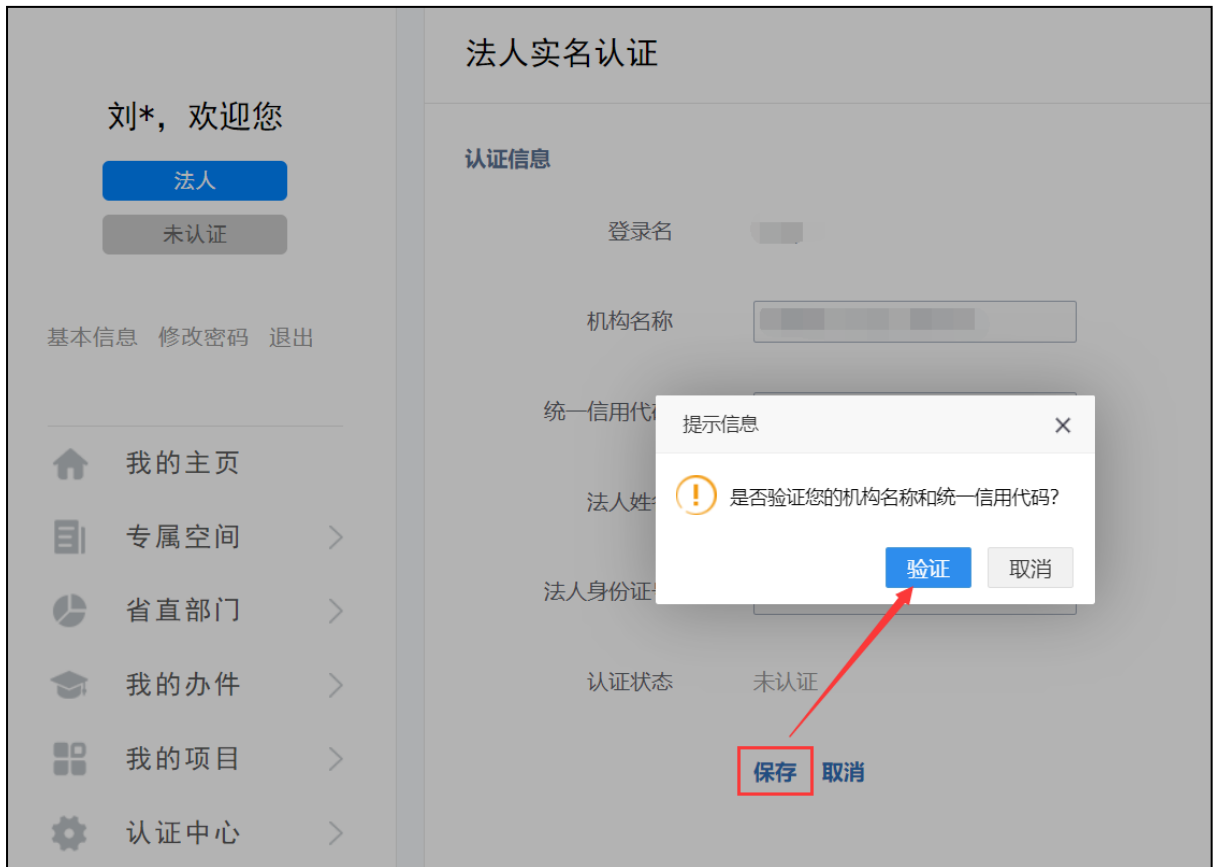
5、不选择【实名认证】则略过该步骤，如果选择【暂不认证】，成功后如下图所示，则在登录后需要进行企业认证。



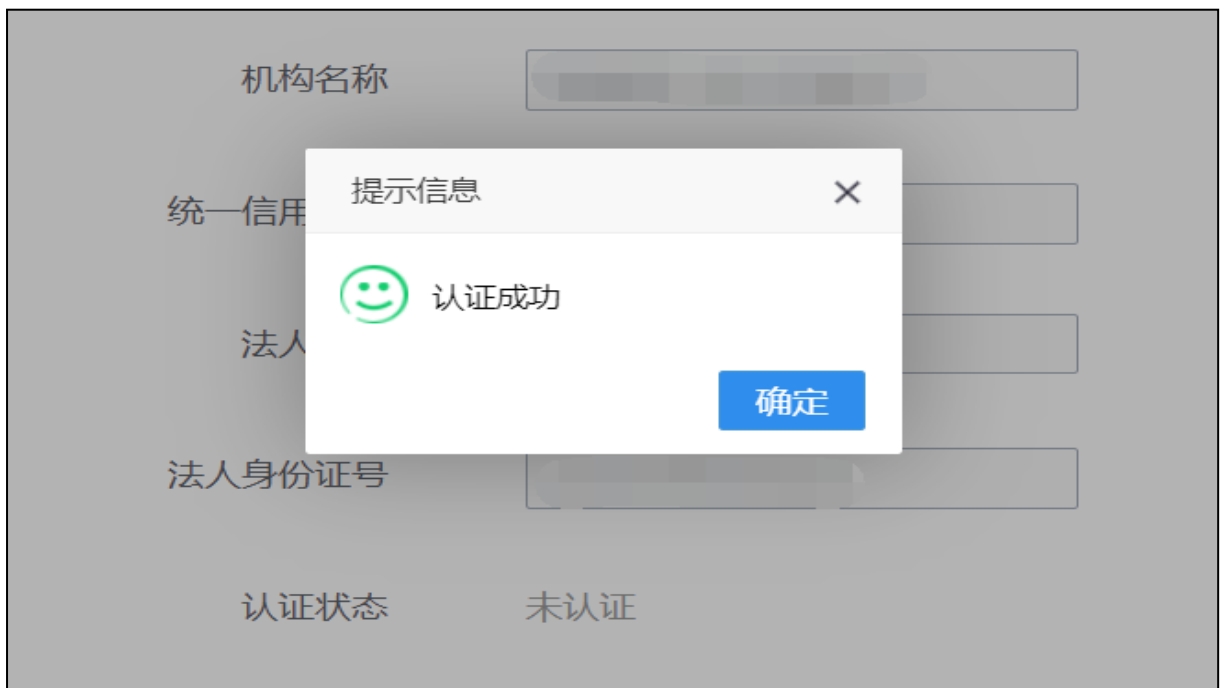
a. 企业用户登录后，在【认证中心】查看认证状态，点击【未认证】进行认证；



- b. 核查认证信息是否正确，核查无误点击保存，弹出确认框，点击【验证】进行验证；



- c. 如下所示即表示认证成功。



4.1.1.2. 登录

1、注册成功在浏览器中网址

<https://ggfw.ybj.dl.gov.cn/dl-medical/hall/#/Index> 后会提示通过大连政务服务网登录，登录成功后会自动跳转到单位网厅页面。



2、单位首次登录时如果存在系统中存在多个统一信用代码则会给出提示，选择自己的单位即可进行登录。如果未能登录系统中会提示使用医保 26 位单位编号进行登录。（医保新单位编号规则为：210000210200+旧单位编号）

3、登陆成功后即可进行操作。

4、如果登录后，系统展示空白页，并弹出“法人信息不正确”等相关信息时，需在税务修改法人相关信息，保证税务的信息和辽宁省统一身份认证平台的信息一致。

5、如果弹出“证件号码以在国家平台注册”等信息时等待 2~3 个工作日后在试试。

4.2. 单位参保登记

未医保参保的单位，首次登录需进行参保登记。

国家医保服务平台 (辽宁·大连) 返回服务大厅 退出

网上经办 单位参保登记

单位参保登记

单位基本信息 *为必填项

* 医保区划: 辽宁省 / 大连市
 * 单位管理类型: 01
 * 单位类型: 01
 * 统一社会信用代码: 请输入
 * 单位名称: 请输入

单位联系信息

* 联系人姓名: 请输入
 * 联系电话: 请输入
 电子邮箱: 请输入
 * 所属行政区: 请选择
 * 单位详细地址: 请输入
 邮政编码: 请输入
 传真号码: 请输入

单位注册信息

* 法定代表人姓名: 请输入
 * 法定代表人证件类型: 请选择
 * 法定代表人证件号码: 请输入
 * 法定代表人移动电话: 请输入
 批准成立日期: 请输入
 批准成立日期: 选择日期
 批准成立文号: 请输入
 注册证件类型: 请选择
 注册证件号码: 请输入
 税号: 请输入

4.2.1. 必填项字段说明

序号	输入名	是否必填	输入来源	说明
1	医保区划	是	选择录入	按照实际营业执照中单位注册地址进行选择
2	单位管理类型	是	选择录入	默认选择普通单位即可
3	单位类型	是	选择录入	不是机关事业单位选择正常企业即可
4	社会统一信用代码	是	手动录入	与营业执照相同
5	单位名称	是	手动录入	与营业执照相同
6	联系人姓名	是	手动录入	
7	联系电话	是	手动录入	
8	所属行政区	是	选择录入	所属行政区必须与医保区划一致,系统默认是医保区划
9	单位详细地址	是	手动录入	
10	法定代表人姓名	是	手动录入	
11	法定代表人证件类型	是	选择录入	
12	法定代表人证件号码	是	手动录入	
13	法定代表人移动电话	是	手动录入	
14	险种选择	是	选择录入	根据单位实际给职工缴纳的险种进行选择,系统默认“职工基本医疗保险”、“大额医疗费用补助”、“生育保险”
15	参保日期	是	选择录入	
16	征收方式	是	选择录入	
17	医疗保险类别	是	选择录入	
18	征缴规则	是	选择录入	
19	基数核定规则	是	选择录入	

4.2.2. 办理材料

营业执照原件扫描件，银行开户信息复印件

4.2.3. 注意事项

- 1、不知道单位编号的可致电医保经办机构进行咨询了解。
- 2、新注册单位需要根据自己公司参保险种进行选择。
- 3、机关事业单位需要选择“公务员医疗补助”险种。

4.3. 下载操作手册

登录后系统自动弹出操作手册下载提示，也可以在首页【材料下载】模块下载操作手册。



4.4. 单位信息维护

用人单位医疗保险登记信息发生变更的，可通过单位网厅维护参保单位信息。

4.4.1. 操作流程

登录单位网厅后点击【单位信息维护】功能点，更改信息后点击保存即可完成单位信息维护操作。



4.5. 人员信息比对

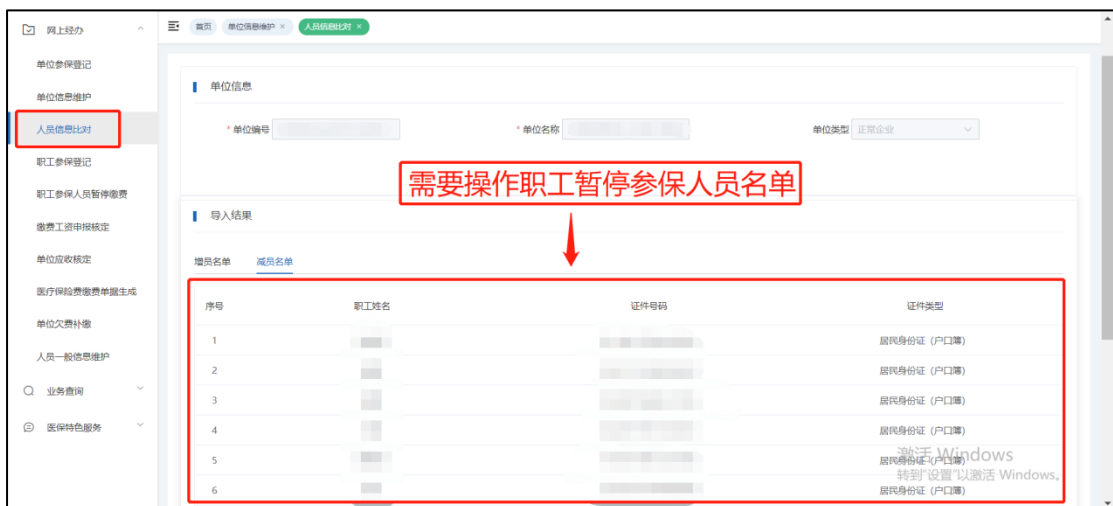
用人单位通过该功能点可实现单位人员的比对。

4.5.1. 系统操作

登录单位网厅后点击【人员信息比对】功能点，点击模板下载根据模板的内容进行填写后批量导入后即可完成人员比对，在增员名单中会显示需要参保登记的人员名单，减员名单中显示需要暂停参保的人员名单。



单位增员名单



单位减员名单

4.5.2. 注意事项

- 1、【增员名单】中显示的是需要操作职工参保登记的人员名单。
- 2、【减员名单】中显示的是需要操作职工参保登记的人员名单。
- 3、模板中的证件类型需要根据下拉选项进行选择。

4.6. 职工参保登记（人员调入）

用人单位因新招录、调入、单位合并等原因增加人员，单位应当自用工之日起通过单位网厅办理医疗（生育）保险参保登记业务。

4.6.1. 操作流程

1、登录单位网厅后点击【职工参保登记】功能点，选择证件类型和录入证件号码后点击空白处即可带入人员基本信息；如果是首次参保需要录入参保人所有信息，其中首次工作日期录入参保人首次参加工作日期即可，如果参保人信息发生变化或有误，需要到人员一般信息维护中进行更改。

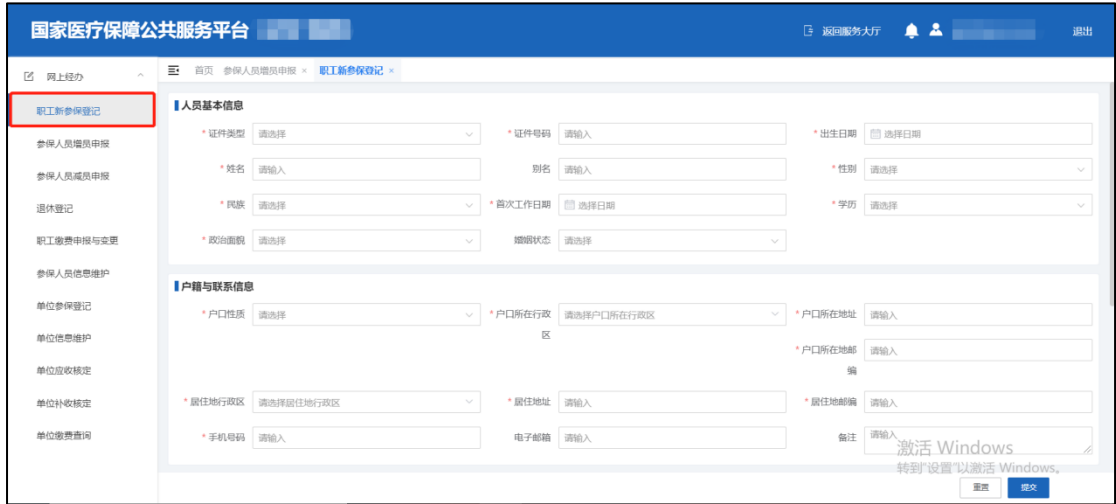


图 4.2.1-1

2、险种信息中本次参保日期选择职工入职日期。

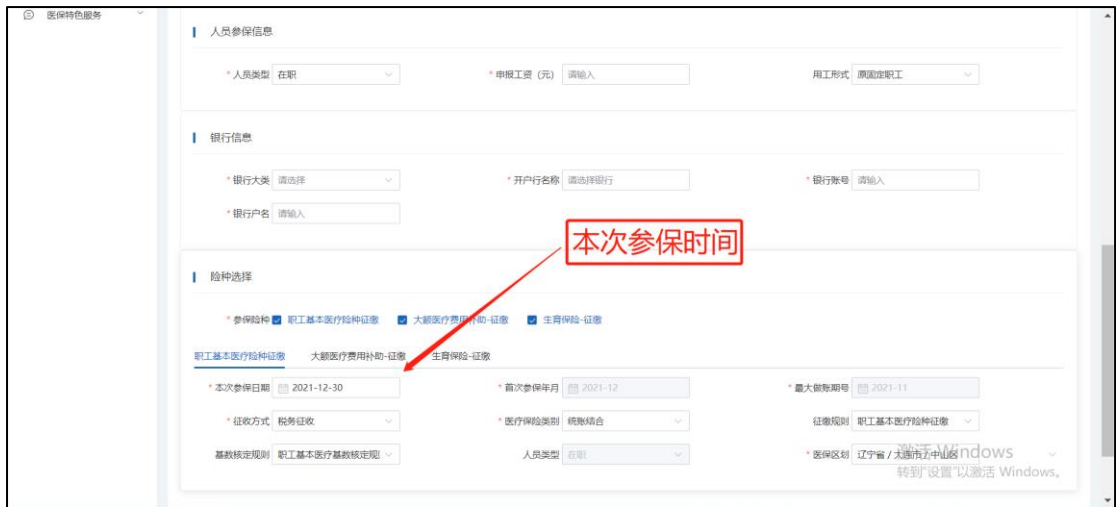
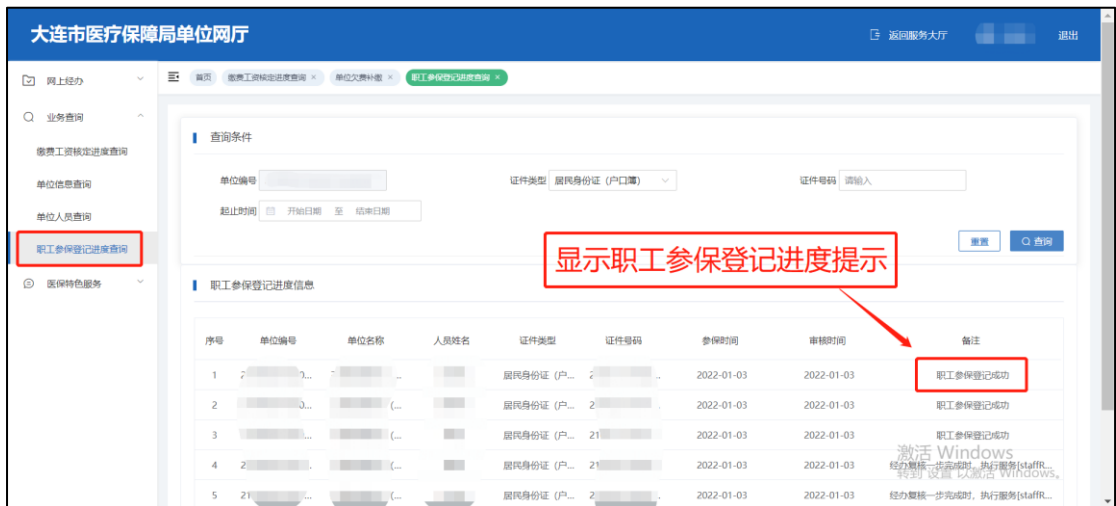


图 4.2.1-2

3、职工参保登记进度查询



4.6.2. 必填项字段说明

序号	输入名	是否必填	输入来源	说明
1	证件类型	是	选择录入	根据参保证件类型进行选择
2	证件号码	是	选择录入	录入与证件类型相符的证件号码
3	出生日期	是	系统自动识别	如果录入证件类型为居民身份证系统可自动识别并自动补充,若识别错误可手动进行修改,其他证件类型需手动录入
4	姓名	是	手动录入	录入时请格外注意,录入错误将影响缴费和待遇享受
5	性别	是	系统自动识别	如果录入证件类型为居民身份证系统可自动识别并自动补充,若识别错误可手动进行修改,其他证件类型需手动录入
6	民族	是	选择录入	系统默认“汉族”
7	首次工作日期	是	选择录入	
8	银行信息	是	选择录入	根据实际情况及性能填写
9	人员类型	是	选择录入	默认“在职”
10	申报工资	是	选择录入	此处录入工资为核定时工资基数,也可在其他功能点进行更改工资基数
11	用工形式	是	选择录入	可根据实际情况进行选择,如不确定可选择“原固定职工”
12	险种选择	是	手动勾选	根据本单位实际参保险种进行选择,缴纳“大额医疗费用补助”时必须同时缴纳“职工基本医疗保险”
13	本次参保日期	是	选择录入	本次参保日期为职工实际入职日期或本公司为该职工实际缴费日期,最多允许往前选择三个月,如果需要再往前选择需要到经办机构窗口进行
14	首次参保年月	是	选择录入	默认当月,可往前选择
15	医疗保险类别	是	选择录入	系统默认“统帐结合”并不能选择
16	人员类型	是	选择录入	系统默认“在职”
17	征缴规则	是	选择录入	系统默认并不允许选择
18	基数核定规则	是	选择录入	系统默认并不允许选择
19	征收方式	是	选择录入	系统默认并不允许选择

4.6.3. 办理材料

劳动合同复印件、招聘登记表复印件

4.6.4. 注意事项

1、职工参保登记时如果该人员存在其他未暂停的险种则系统会给出提示，需要参保登记时需要先让参保人在上一家单位（在其他单位存在参保信息）或公众号（存在灵活就业或居民基本医疗保险）进行暂停参保登记。

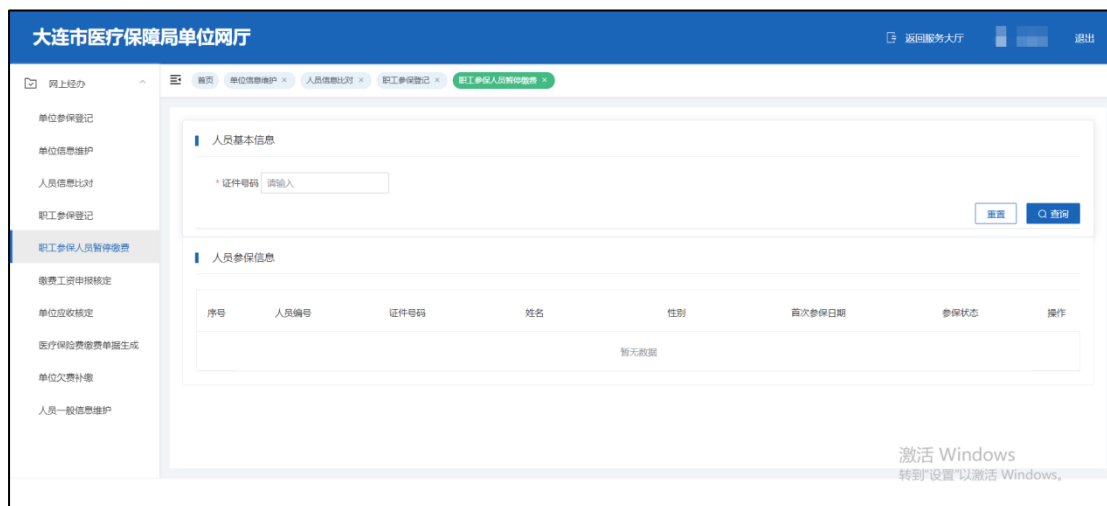
2、职工参保登记后需要到职工参保登记进度查询中进行查询参保进度。

4.7. 职工参保人员暂停缴费（人员调出）

用人单位的职工因入伍入学、辞退除名、劳改劳教、终止（解除）劳动关系等原因与单位中断工作关系，用人单位应通过单位网厅办理医疗（生育）保险暂停缴费登记业务。

4.7.1. 操作流程

登录单位网厅后点击【职工暂停参保】功能点，选择证件类型和录入证件号码后敲击键盘回车键；选择暂停参保时间和暂停原因后点击保存即可。



The screenshot shows the '大连市医疗保障局单位网厅' (Dalian City Medical Insurance Bureau Unit Portal) interface. The main content area is titled '职工参保人员暂停缴费' (Suspend Insurance for Employees). It features a search bar for '证件号码' (ID Number) with a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table for '人员参保信息' (Employee Insurance Information). The table has columns for '序号' (Serial Number), '人员编号' (Employee ID), '证件号码' (ID Number), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '首次参保日期' (First Insurance Date), '参保状态' (Insurance Status), and '操作' (Action). The table currently displays '暂无数据' (No data). A '激活 Windows' (Activate Windows) watermark is visible at the bottom right of the page.

4.7.2. 办理材料

解除合同证明书。

4.7.3. 注意事项

- 1、暂停参保即等同于职工调出。
- 2、2月份以后，职工在本单位存在欠费时不允许暂停参保（转出）。

4.8. 职工缴费工资申报

用人单位应在每年七月报本单位下每位工作人员的缴费工资，填写缴费工资申报申请，向医保经办机构申请办理缴费工资申报。医保经办机构对参保单位申报的缴费工资进行核定。

4.8.1. 操作流程

- 1、登录单位网厅后点击【职工缴费工资申报】功能点，点击模板下载，员工数量多的单位时间可能会有延迟，页面中会有加载提示，此时请不要重复点击和关闭浏览器；



- 2、模板下载后模板中会有单位所有员工信息，所有字段都是必填项。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	单位编号	人员编号	证件类型	人员姓名	证件号码	退休状态	开始年月	结束年月	原工资	申报工资		
2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	居民身份证(户口簿)	XXX	XXXXXXXXXX	在职	202112	202112	XXX	XXX		
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

3、模板中所有选项都为必填项，每个字段含义见【表 4.4.2】，按照模板要求填写完成后点击批量导入，如果职工数量比较多系统耗费时间会比较长，此时系统会给出加载中的提示；

4、导入完成后可在页面中查看导入成功与导入失败的数据，导入失败的数据在页面中会给出失败原因。



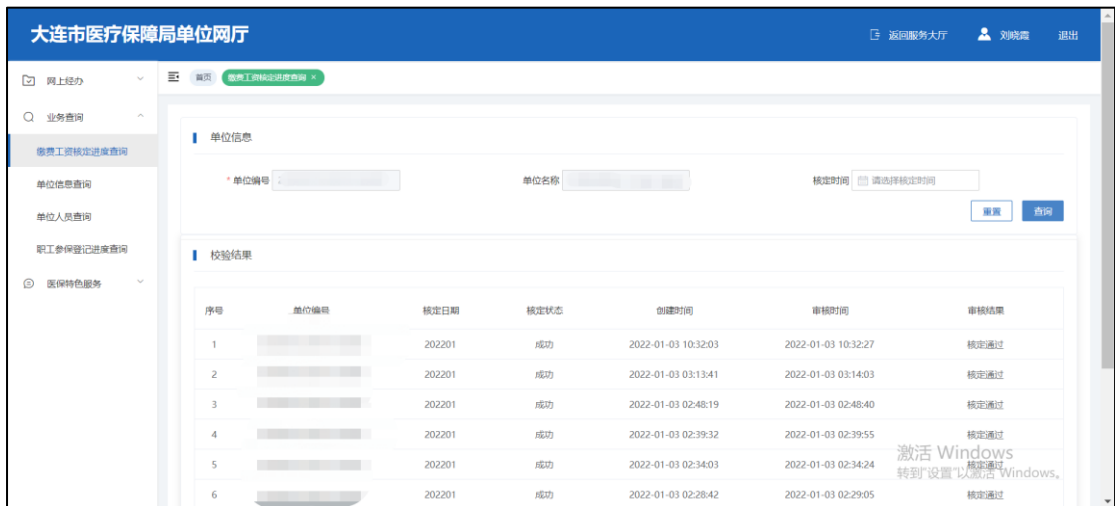
常见失败原因：

失败提示语	原因
单位编号与选择的单位不一致，未查询到人员职工基本险有效参保信息。	单位编号错误，需要录入正确的单位编号
未查询到人员职工基本险有效参保信息	人员编号错误，需要录入正确的人员编号
开始年月不能为空	导入表格中开始年月没有录入
结束年月不能为空	导入表格中结束年月没有录入
工资不能为空	申报工资为空

5、所有数据导入成功后点击核定即可完成职工工资的申报。



6、工资申报核定进度查询



4.8.2. 模板字段以及含义

序号	输入名	是否必填	输入来源	说明
1	单位编号	是	手动录入	下载模板中存在默认值
2	人员编号	是	手动录入	下载模板中存在默认值
3	证件类型	是	选择录入	下载模板中存在默认值
4	人员姓名	是	手动录入	下载模板中存在默认值
5	证件号码	是	手动录入	下载模板中存在默认值
6	退休状态	是	选择录入	下载模板中存在默认值
7	开始年月	是	手动录入	系统默认是当月，此处可填写每年年初1月
8	结束年月	是	手动录入	系统默认是当月，此处可填写每年年末12月
9	原工资	是	手动录入	如已经参保时已经填写原工资，此处会默认带出原工资，如空白需要填写原工资
10	申报工资	是	手动录入	此处需要填写该职工的申报工资

4.8.3. 注意事项

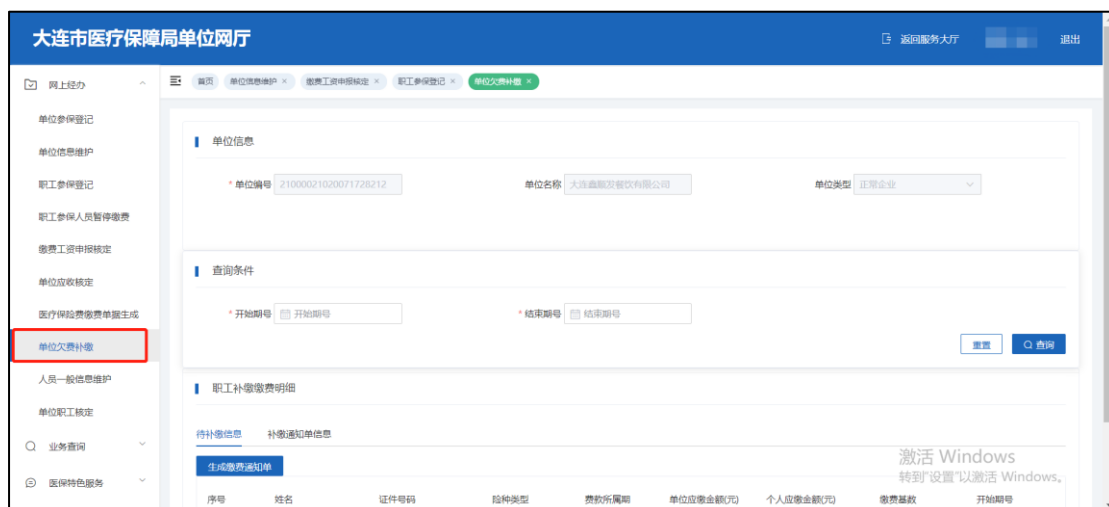
- 1、模板下载后原工资为空的人员需要进行工资申报，开始年月和结束年月选择当月即可。
- 2、无需每月申报工资，只有新入职未申报过工资和工资变更时需要进行工资申报。
- 3、如果单位职工数量大于两千人下载和导入可能会有延迟，请不要重复点击和关闭浏览器。
- 4、由于网络延迟原因，点击核定之后可刷新页面或关闭页面后重新进行进入。

4.9. 单位欠费补缴

用人单位职工因某种原因未缴纳医疗保险导致人员存在欠费的，职工个人需要补缴医疗保险费，个人承担个人缴纳部分，单位承担单位缴纳部分。

4.9.1. 操作流程

登录单位网厅后点击【职工欠费补缴】功能点，选择开始期号和结束期号后点击查询，系统会查询除需要补缴的月数，点击生成缴费通知单即可完成操作。



4.9.2. 注意事项

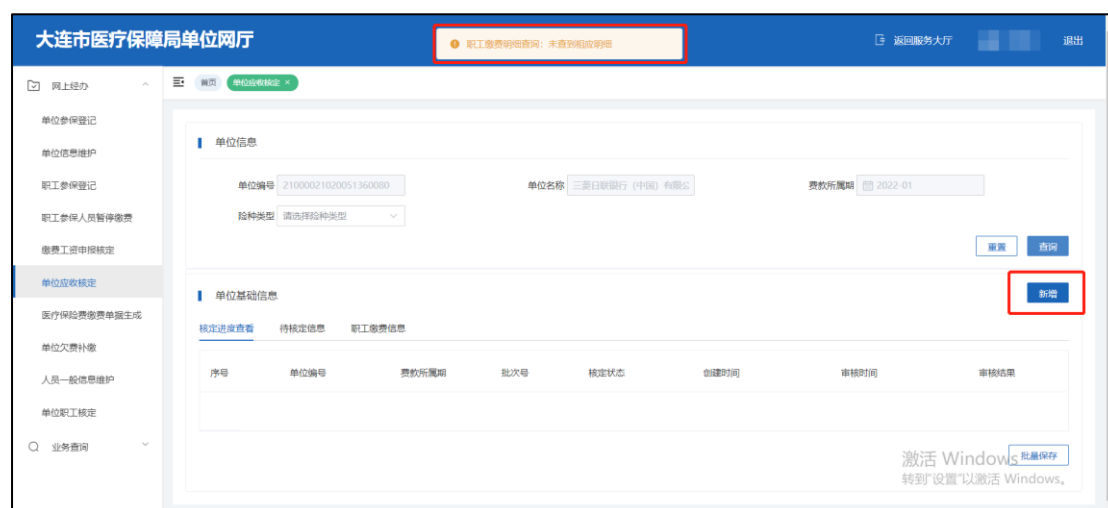
- 1、欠费补缴时需要先缴纳当月费用。
- 2、补缴时优先补最近一个月欠费账单，例如，当前月份为 12 月份，10 月份和 11 月份有欠费，需要补缴时必须先缴纳 12 月份费用，然后优先补 11 月份欠费，后才可以补 10 月份欠费。
- 3、通过单位网厅补缴时必须必须补缴欠费当月所有员工的欠费，如果需要单独补缴某一位员工请到各区窗口进行办理。

4.10. 单位应收核定

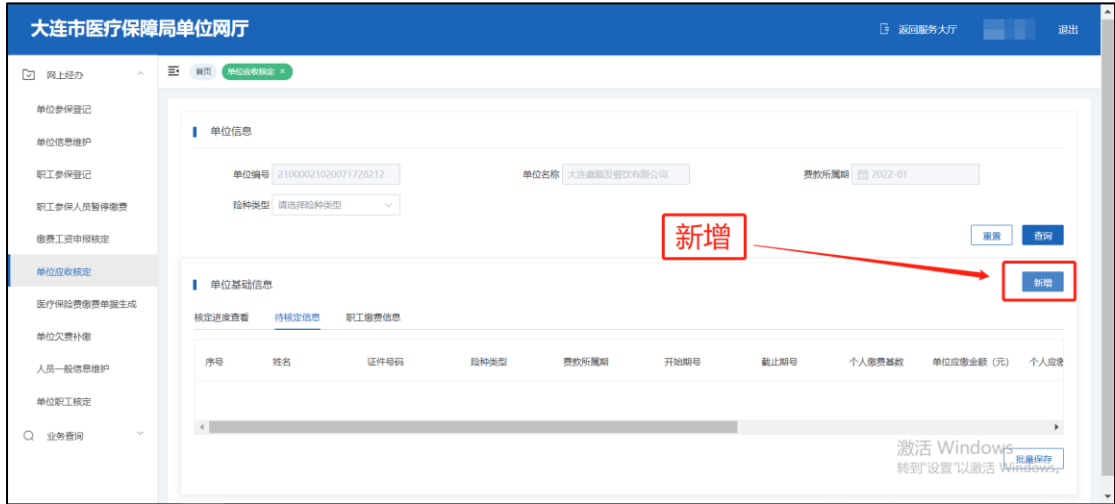
用人单位根据当前费款所属期，对本单位和参保缴费人员，核定生成当期单位应缴计划（台账）信息和个人应缴明细信息。

4.10.1. 操作流程

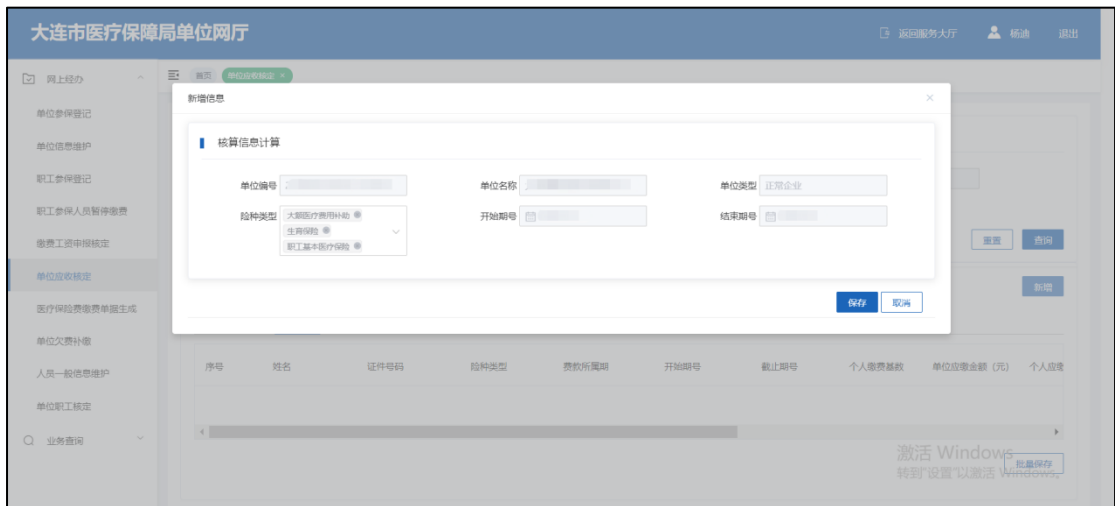
- 1、登录单位网厅后点击【单位应收核定】功能点，点击查询后会显示核定的进度，带核定信息和职工缴费信息。如为当前月当前人未核定过则会提示“职工缴费信息查询，未查询到相应明细”。



- 2、点击新增



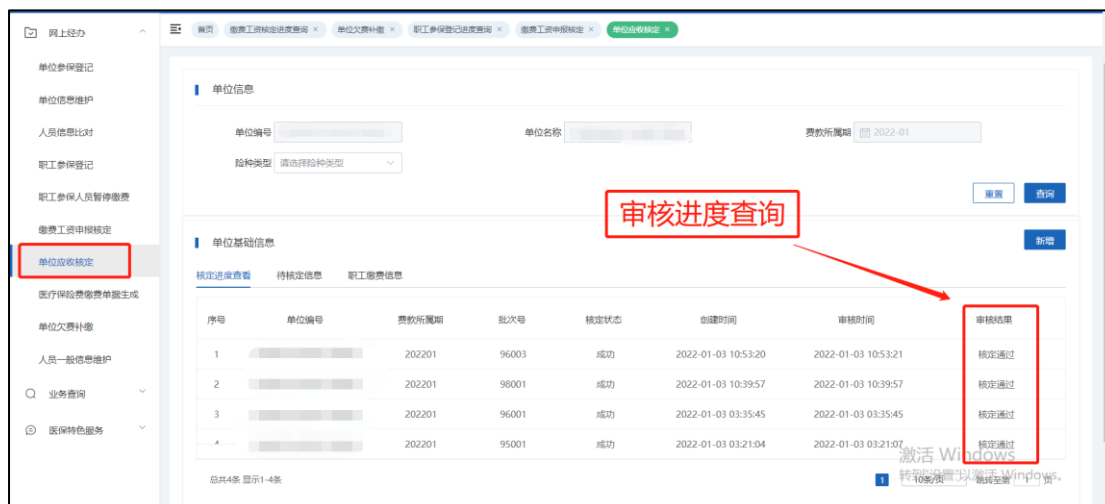
3、点击保存



4、点击批量保存



5、应收核定进度查询



4.10.2. 注意事项

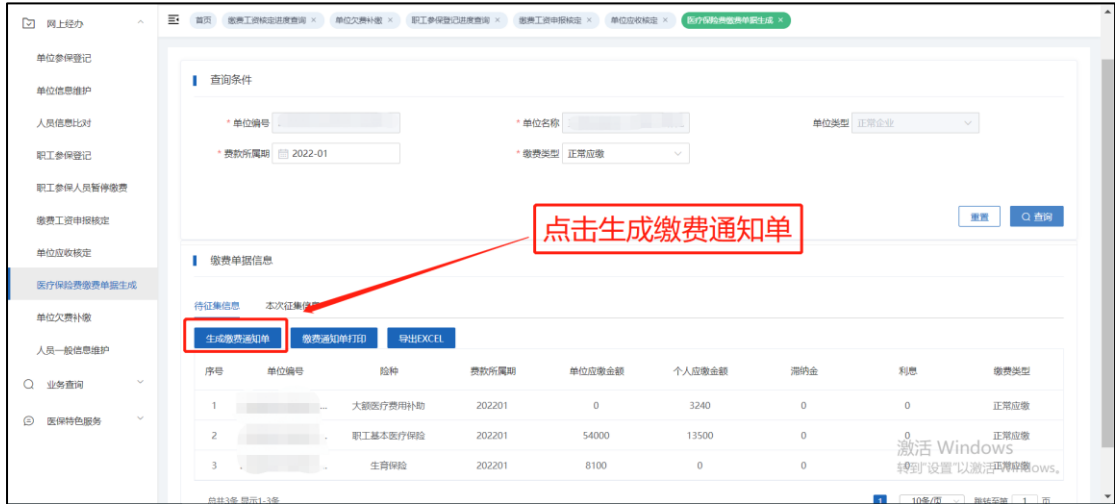
- 1、应收核定时如果单位人员较多时核定耗时会比较长，请耐心等待勿重复点击。
- 2、如当月核定过后有新增人员，也可进行新增核定，再次核定的数据为此前未核定过的人员。
- 3、当前月份的应缴生成并发送税务后，选择历史月份方可再生成补缴帐，补缴帐按月份倒叙生成，前一个月份缴费通知单生成后，在核定下一个月的补缴帐。

4.11. 医疗保险单据生成

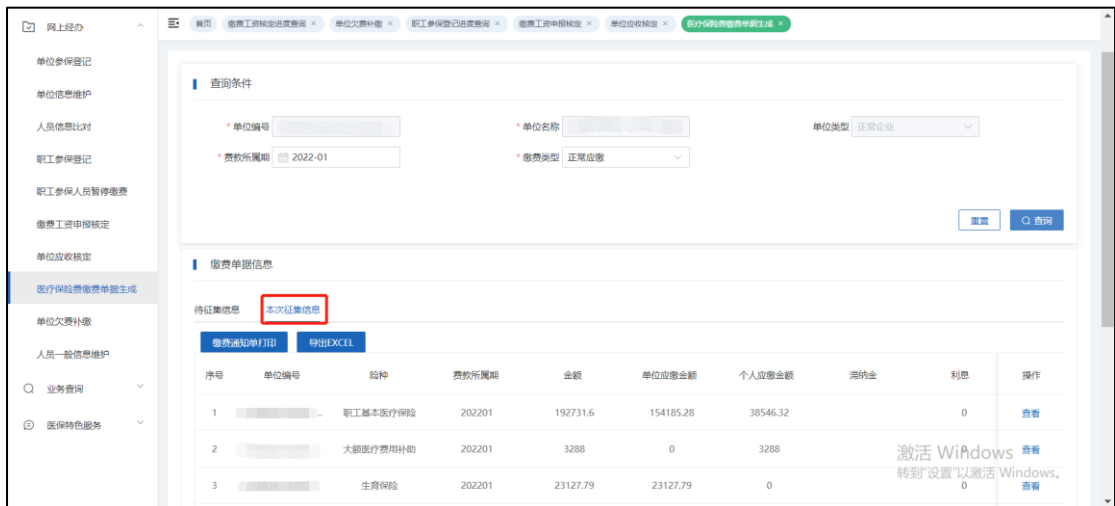
根据单位编号、费款所属期、缴费类型等条件获取单位未生成缴费单据的核定明细信息，生成缴费单据并发送到税务。

4.11.1. 操作流程

- 1、登录单位网厅后点击【医疗保险费缴费单据生成】功能点，费款所属期选择操作当月，缴费类型选择正常应缴，点击查询即可出现缴费数据。此时可核对费用是否正确。



4、已经征集过的信息可在本次征集信息中查看



4.11.2. 注意事项

点击缴费单据生成后即可到税务进行缴费，如果未能缴费可第二天进行缴费。

4.12. 职工一般信息维护

参保人员联系信息或者银行账号信息等一般信息发生变化时,用人单位应单位网厅办理人员一般信息维护业务。

4.12.1. 操作流程

登录单位网厅后点击【人员一般信息维护】功能点，可对单位职工信息进行维护。如果需要更改“姓名”“身份证号码”等信息请先到经办机构窗口进行办

理。

4.13. 综合查询

4.13.1. 缴费工资核定进度查询

此功能点为【缴费工资申报核定】的进度查询。

4.13.2. 单位信息查询

此功能点可查询单位的基本信息。

4.13.3. 单位人员查询

此功能点可查询单位下所有职工列表。

4.13.4. 职工参保登记进度查询

此功能点可查询职工参保登记进度。