
单位公积金网上业务办理系统

(客户端)

操作手册

上海市公积金管理中心

2025年10月

目录

单位公积金网上业务办理系统介绍	1
一、程序安装	3
二、用户登录	5
三、数据下载	6
四、数据查询	9
(一) 单位账户信息	9
(二) 单位账户明细信息	10
(三) 职工账户信息	10
(四) 职工账户明细信息	11
(五) 职工封存状态查询	11
(六) 已退休自动停缴人员名单查询	12
(七) 查询工具介绍	12
五、业务操作——汇缴(人员无变化)	15
六、业务操作——汇缴(人员有变化)	17
七、业务操作——汇缴补缴支付	22
(一) 汇缴	22
(二) 补缴	26
八、业务操作——人员变更业务	31
(一) 个人账户设立	31
(二) 启封	36
(三) 转入	38
(四) 转出	39
(五) 待转出停缴	41
(六) 待销户停缴	44
(七) 封存	46
九、业务操作——年度基数调整	48
十、业务操作——缴存比例变更	64
十一、业务操作——单位补充公积金账户设立	65
十二、业务操作——单位缴存证明	67
十三、业务操作——单位缴存网点变更	69
十四、业务操作——单位住房公积金账户注销	70
十五、建行委托扣款	72
(一) 委托扣款申请	72
(二) 委托扣款联系信息修改	74
(三) 委托扣款终止	75
(四) 委托扣款信息查询	76
十六、单位信息修改	77
(一) 单位基本信息修改	77
(二) 单位联系信息修改	79
十七、单位设置	81
(一) 部门设定	81
(二) 工号账号对照表	82

(三) 员工部门对照表.....	84
(四) 部门统计.....	86
十八、住房公积金单位结存单.....	87
十九、辅助设置.....	88
(一) 业务操作查询.....	88
(二) 日志查询.....	93
(三) 系统数据备份恢复.....	94
(四) 批量业务导出.....	95

单位公积金网上业务办理系统介绍

住房公积金业务体系相当丰富，业务内容涉及的政策范围相当广泛，在实际操作中，有关表格填写、核对等工作非常花时间，与经办银行之间往来也相当频繁。对于超过百人的单位而言，纯粹手工处理住房公积金事务，工作量是比较大的。

有鉴于此，上海住房公积金网推出单位公积金网上业务办理系统，帮助单位经办人员利用计算机系统，实现住房公积金业务电算化，减轻一线工作人员的工作量，方便单位经办人员。

一、单位公积金网上业务办理系统的特色

单位公积金网上业务办理系统是为单位公积金业务管理人员提供公积金信息和业务操作的专业化平台，它可简化业务操作流程，提高工作效率，创造一个轻松的工作环境。

（一）即时查询

通过单位公积金网上业务办理系统，您可以方便地查询单位账户和职工账户的信息，为职工查询提供便利。您还可以下载最新数据，随时跟踪公积金业务和资金的即时状态（如资金是否到账、人员是否已经转入或者封存等），为您下一步的业务操作提供帮助。

（二）规范管理

单位公积金网上业务办理系统可协助您方便管理公积金业务，还可以对单位内部人员进行系统规范的管理（如可按职工工号、部门、身份证号、公积金账号、账户状态等进行归档、处理）。

（三）强大搜索

单位公积金网上业务办理系统提供了强大的搜索功能，您可根据单位公积金账户状态、资金情况、职工的工号、部门、身份证号、账号、账户状态等进行搜索，节省时间。

（四）灵活操作

可将数据表单转换成电子文档格式（EXCEL 表格），操作灵活，方便内部文档处理。

（五）在线办理

您通过该系统可足不出户地办理单位公积金直联业务，已经实现的业务有基础业务、人员变更业务、资金业务。

（六）安全可靠

该系统通过专业密钥进行身份认证及通道加密，确保单位信息安全。

（七）方便快捷

单位公积金网上业务办理系统操作简单、人性化、界面友好，对硬件配置要求不高，可在网络中实时升级。

（八）信息共享

系统可以与单位内部其他信息化系统共享或交换数据。

（九）优质服务

我们对于使用系统的单位用户，随时提供优质客户服务，专线解答公积金业务咨询，提供电话技术支持，还可根据要求上门为您服务。

二、单位公积金网上业务办理系统目前已经实现的主要功能

（一）数据下载及查询。包括单位处理住房公积金业务需要的所有信息，可以按月下载，逐月积累。数据下载成功后，可以脱机查询各类公积金账户信息。

（二）在线处理业务。目前开通基数调整业务，可以在线处理。一年一度的基数调整正值暑季，单位经办人员在建行网点与单位间奔波往返数次方能完成基数调整，非常辛苦。使用单位公积金网上业务办理系统后，表格下载、调整基数、上传数据、查询调整结果全部在线操作，足不出户地完成基数调整。2008 年 7 月份开通的单位基本信息修改能方便及时地

更新单位的联系方式，为加强业务联系提供了便捷的通道。个人变更业务已经上线，直联业务能够当即操作成功（无需提交建行操作），快速得到操作回复，例如个人账户设立的职工公积金账号。

（三）打印所有业务表单，提交建行柜面，方便快捷。业务完成后，直接打印《上海市公积金汇缴书》、《上海市公积金汇缴变更清册》以及封存清册及汇总表、转移通知书、个人基本信息变更表、单位缴存支行变更登记表等所有公积金业务表单，可以大大减轻经办人员工作量和节约时间。

（四）盘片导出功能。对于部分需要通过盘片方式进行汇缴的单位，可以在操作后将相关业务操作信息导出到可移动磁盘，连同业务表单递交建行公积金柜面。

（五）单位账册管理。系统可自动生成单位公积金对账单、记账凭证，方便公积金经办人员按需求查询或打印相关数据表单。经办人员还可以在系统中按部门人员名单生成公积金年度结存单，为单位每年的公积金结存单下发工作提供便利。

单位公积金网上业务办理系统陆续开通了公积金基础业务、人员变更业务、资金业务等，符合条件的单位可以直接使用单位网上系统进行业务的直联操作，在每个业务操作界面上方标题栏中会显示您当前操作的业务类型和业务规范。

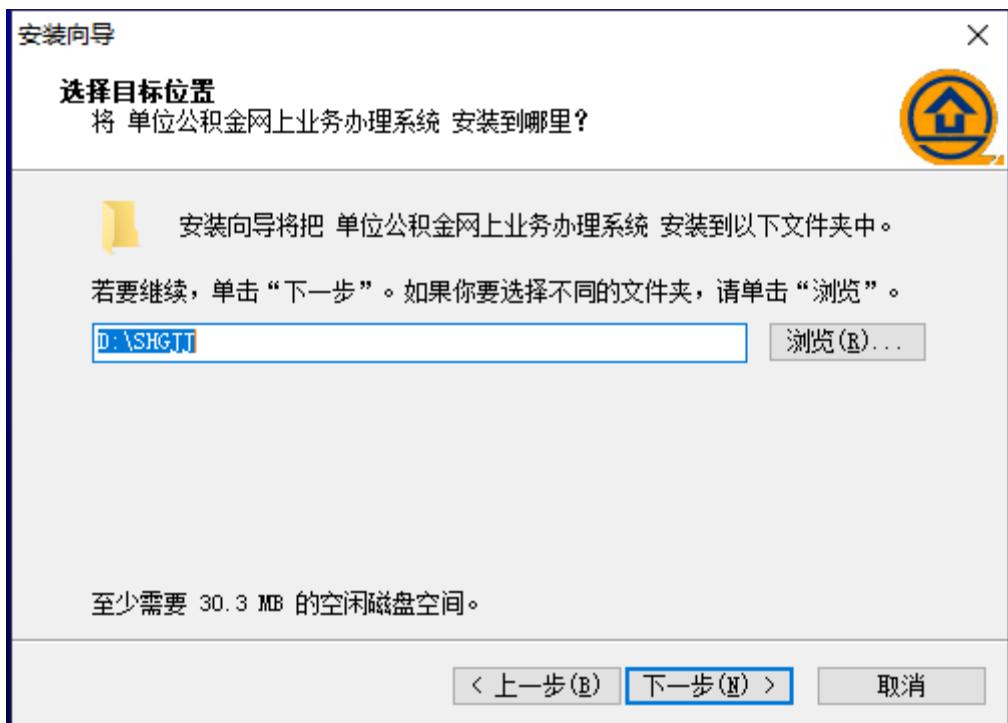
一、程序安装

单位可以从上海住房公积金网—单位用户专区—客户端服务专区中找到系统安装文件进行下载，以下安装步骤可作为参考，具体操作以实际安装界面为准。

1、双击安装程序，出现如下图页面：

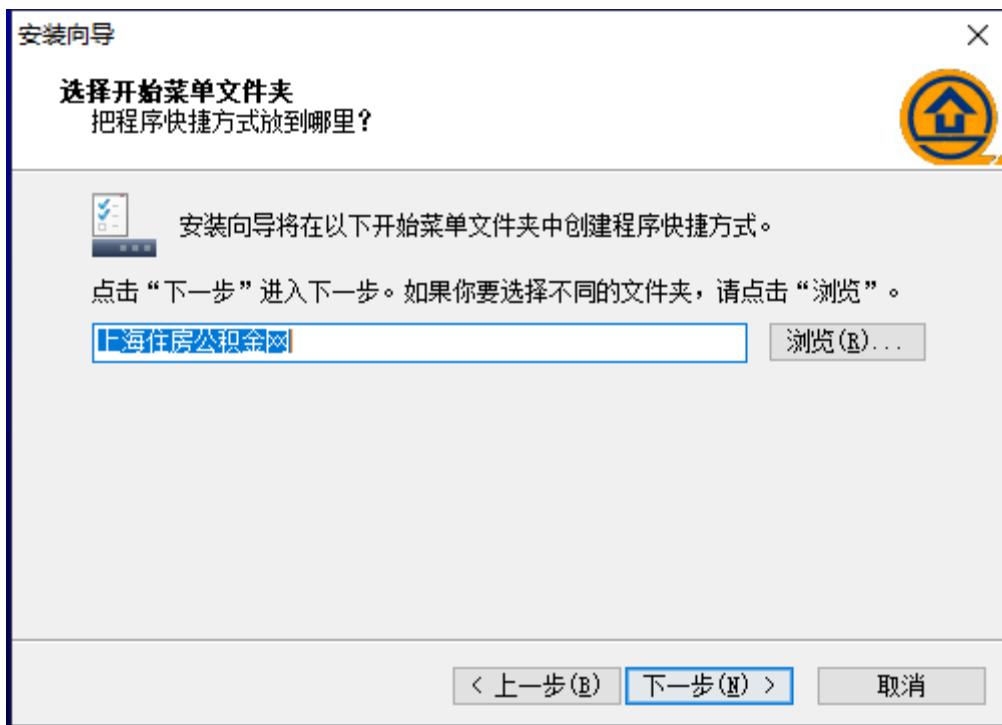


2、单击“下一步”，点击“浏览”按钮，选择安装目录，或直接点击“下一步”，将软件安装在默认目录中，软件的默认安装目录为“C:\Program Files\ SHGJJ”。



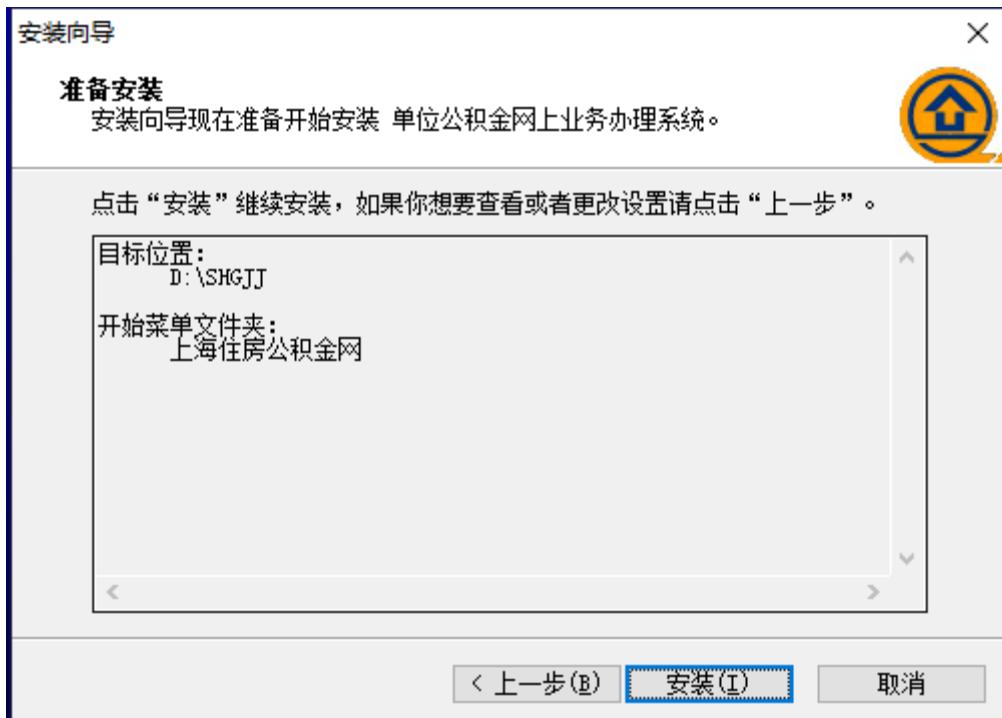
3、修改该软件的快捷方式在“开始”菜单的位置和名称，修改完成后点击“下一步”；

若不做修改可直接点击“下一步”。



4、接下去的页面显示了软件安装的文件夹以及快捷方式在开始菜单中的位置，如果要更改这些设置，可点击“上一步”重新设置。

5、点击“安装”按钮就开始本软件的安装了。



6、点击“完成”，即单位公积金网上业务办理系统安装完毕。

7、安装完成后在桌面会生成“单位公积金网上业务办理系统”，“上海住房公积金网”，两个快捷方式。点击“单位公积金网上业务办理系统”可以进行单位公积金网上业务办理系统的日常业务操作；点击“上海住房公积金网”可以直接链接到上海住房公积金网首页。

目前单位公积金网上业务办理系统采用强制更新的方法，只需点击数据下载及查询中的任意一项，系统会自动检测当前版本，并进行更新。如果您通过自动更新途径无法正常升级，您也可以到上海住房公积金网单位用户服务区下载最新版本安装程序。

系统配置推荐：

操作系统：推荐使用简体中文版的 Windows 7、Windows 10、Windows 11 系统，暂不支持苹果操作系统。有限支持英文版操作系统，需安装中文字库，界面能正常显示中文。

硬件配置：内存 512M 以上，CPU 1G HZ 以上，磁盘空间 1G 以上。显示器分辨率必须为 1024*768 以上。

网络要求：可以访问英特网。目前只支持透明代理方式访问（即：本机无需任何设置即可访问英特网）。

建议安装在 C 盘以外的非系统盘上。

二、用户登录

安装完毕后，您便可以使用“单位公积金网上业务办理系统”，此时，请确保安装该软件的电脑连接到互联网上，否则，将无法更新到您单位的各项信息，且影响该软件的正常使用。

- 1、点击“单位公积金网上业务办理系统”图标进入系统操作。
- 2、系统登录界面如下图，因为您是第一次使用单位公积金网上业务办理系统，所以单位名称以及单位账号输入框为空，直接点击“确定”即可登录到本系统。



当您下次登录时，登录界面将如下图，系统自动填写单位名称和单位账号，您只需点击“确定”即可登录。

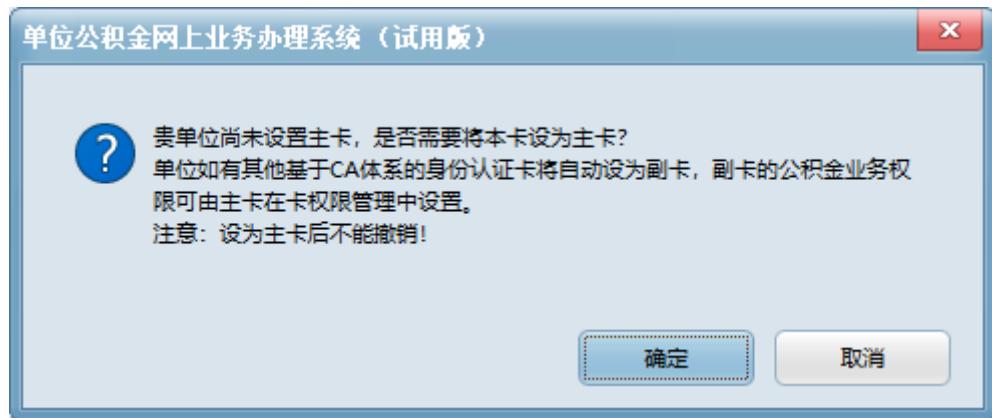


3、同样在系统界面中，如果您是第一次使用本系统，系统界面状态栏的单位名称以及单位账号信息将为空。当您下载完单位数据后下次登录时，界面底部状态栏中会显示单位名称和单位账号的信息。系统操作界面左下角为公告栏，即时公布公积金相关政策信息和网站公告。

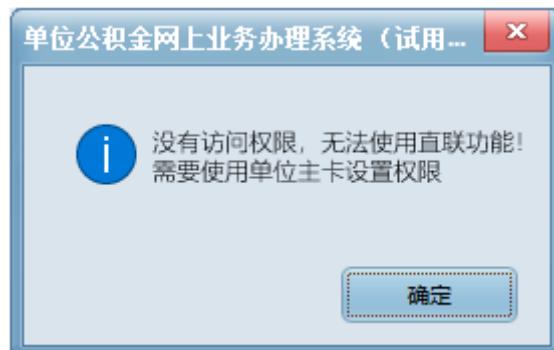


三、数据下载

1、单位经办人持卡登录操作系统时，系统将进行卡权限后台查询和判定主副卡权限。若单位名下未设置过主卡的，系统会提醒登录用户进行主副卡设置。



2、系统根据获取的卡信息判定登录单位名下已设置过主卡，而当前登录卡非单位主卡且未设置过权限的，系统将弹出提示框“没有访问权限，无法使用直联功能！需要使用单位主卡设置权限”，点击确认后，返回登录页面。



此时，单位可更换主卡登录单位用户系统，进入“用户管理”-“网上业务开通状态”中进行副卡权限的配置。

单位主卡和已配置过权限的副卡可直接进入下一步操作。在“数据下载及查询”-“网络测试”中，单位可以查看数据库发布日期以及单位数据下载的情况，如下图所示。若系统提示您数据“已过期”，则单位可点击“数据下载及查询”-“统一数据下载”更新数据即可。



在“数据下载情况查询”界面中对于您单位是否具备直接操作权限作了提示。已经申请并开通了直联功能的单位可以进行业务操作，直联业务介绍可以点击该页面中“直联业务申请”的链接查看。

1、选择下载方式：

方式一：分块数据下载（单位账户信息、单位账户明细信息、职工账户信息、职工账户明细信息），点击左侧工具栏的“数据下载及查询”，在其下拉菜单中依次点击左侧的分列信息，选择下载。

首次使用单位公积金网上业务办理系统下载数据时，由于信息数据量较大，请使用此方法进行分块数据下载。



方式二：统一数据下载，将（单位账户信息、职工账户信息）两块当年信息统一下载，不需要单独单击按钮。直接点击“数据下载及查询”下的“统一数据下载”按钮。



注：如果单位人数较多，统一下载需要较长时间，建议可以采用方式一逐项下载。

2、点击下载项，弹出数字证书框，点击“确定”，输入口令即可。

四、数据查询

（一）单位账户信息

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“单位账户信息”，可查询到单位基本和补充公积金账户情况。下图界面中显示的是单位基本公积金账户信息，在界面上方选择“补充账户”，可以查看单位补充公积金账户的信息。

在账户查询界面中，若单位基本信息或联系信息有误，可至“单位信息修改”功能菜单中进行修改。

The screenshot shows a window titled '单位账户信息' (Unit Account Information). It contains tabs for '单位基本信息' (Basic Unit Information), '单位公积金账户信息' (Unit Public Welfare Fund Account Information), and '补充公积金账户信息' (Supplementary Public Welfare Fund Account Information). The 'Basic Unit Information' tab is selected. The data displayed includes:

单位公积金账号	0011111111		
单位名称	上海公积金网单位账户		
联系人	张晓明		
联系号码	200300	联系电话	13866666
联系人	小王		
法人姓名	张晓明	法人类型	0
单位性质	23	缴存类型	23
缴存状态	正常		
统一社会信用代码/组织机构代码	1111111111111111		

At the bottom is a '退出' (Exit) button.

（二）单位账户明细信息

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“单位账户明细信息”，可查看到所有单位账户变动情况。

（三）职工账户信息

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“职工账户信息”，可查询到单位名下职工账户累计情况。

账号/姓名	<input type="text"/>	工号/ID	<input type="text"/>				
部门/岗位	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>				
姓名	<input type="text"/>	岗位	<input type="text"/>				
员工ID	<input type="text"/>	查询条件	<input type="text"/>				
<input type="button" value="查询"/>		<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="修改"/>				
<input type="button" value="删除"/>		<input type="button" value="导出"/>	<input type="button" value="显示全部"/>				
账户类型	个人账户	集团账户	工号	姓名	岗位	身份证号	账户状态
基本	300100111100			赵大	赵大	310323198111111111	待审核
基本	1003111101205			赵大	赵大	310323198111111111	待审核
基本	1003111104206			李强	李强	310323198111111111	正常
基本	300100111100			赵小	赵小	310323198111111111	正常
基本	1003111106206			赵大	赵大	310323198111111111	正常
基本	300100111100			李三	李三	310323198111111111	正常
基本	1003111105205			李二	李二	310323198111111111	正常
基本	1003111106206			王工	王工	310323198111111111	正常
基本	300100111100			王平	王平	310323198111111111	正常
基本	1003111107205			夏七	夏七	310323198111111111	正常
基本	300100111100			周七	周七	310323198111111111	正常
登记次数: 0							

(四) 职工账户明细信息

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“职工账户明细信息”，可查询到单位名下职工账户变动明细。

职工账户明细信息

账户类型	个人账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身
基本	100011101205			倪十一	1111	
基本	100011103205			冯十三	31013	
基本	100011101205			倪十一	1111	
基本	100011106205			卫十六	31013	
基本	100011101205			倪十一	1111	
基本	100011111205			赵大	31013	
基本	100011102205			胡十二	31013	
基本	100011104205			陈十四	31013	
补充	209100011103			胡十二	31013	
补充	209100011105			陈十四	31013	
补充	209100011104			冯十三	31013	
补充	209100011102			倪十一	1111	
补充	209100011112			赵大	31013	
补充	209100011102			倪十一	1111	
补充	209100011102			卫十六	31013	

总计记录数: 16

(五) 职工封存状态查询

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“职工封存状态查询”，可查看到职工账户是否存在，以及目前是否封存在上海市公积金管理中心住房公积金集中封存专户或职工账号已在本单位。

职工封存状态查询

基本账户 补充账户

证件类型	(01A)身份证
职工账号:	<input type="text"/>
证件号码:	<input type="text"/>

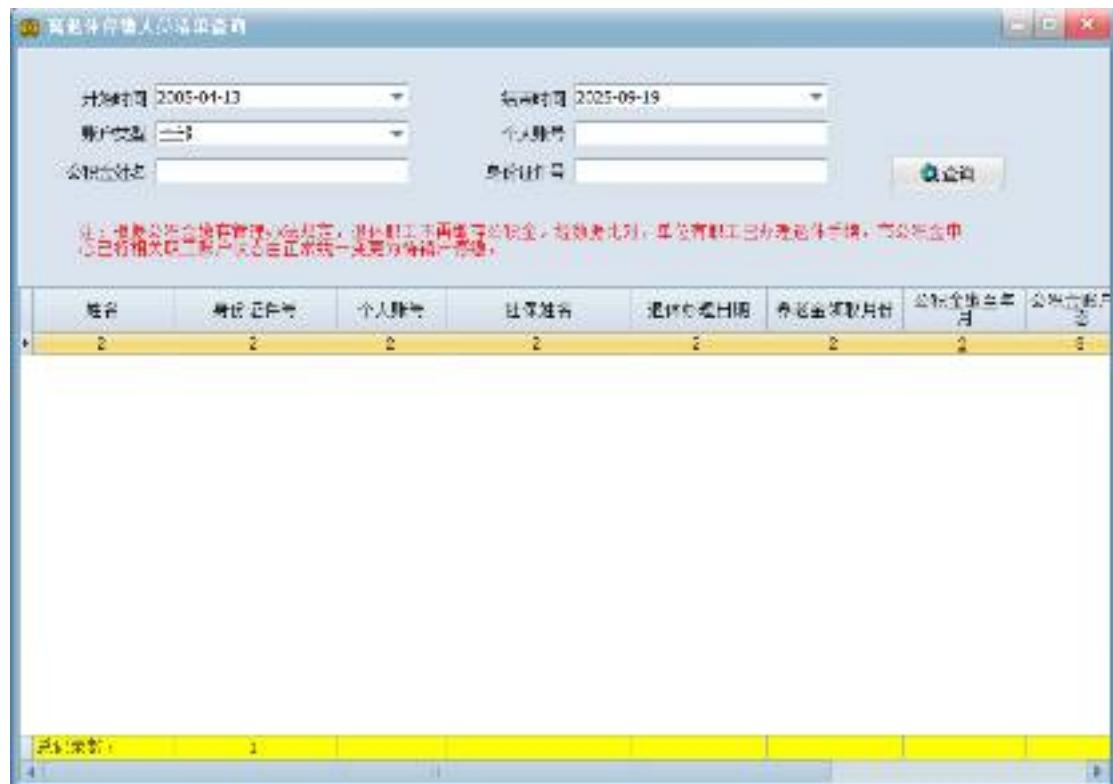
查询 退出

在打开如下界面后，需要先选择查询的账户类型为基本账户或补充账户，选择正确的证件类型，然后在下方职工账号及证件号码两项中任选一项输入信息，点击查询后，系统会弹出相应提示信息。

(六) 已退休自动停缴人员名单查询

根据公积金缴存管理办法规定，退休职工不再缴存公积金。单位有职工已办理退休手续的情况下，市公积金中心会将相关职工账户状态由正常统一变更为待销户停缴。

点击“数据下载及查询”下拉菜单中的“已退休自动停缴人员名单查询”，即可查询账户状态变更员工信息。



(七) 查询工具介绍

1) 模糊查询

本系统的查询功能中，部分查询条件可以进行模糊查询。只要查询条件的右侧有“[%]”标志的即可进行模糊查询，例如：在姓名输入框内输入“王”，点击“查询”按钮，即可查询出姓名中包含“王”字的所有信息。

职工账户信息

账户类型	职工账号[%]	工号[%]
职工账号[%]	姓 名[%]	部 门
修正名[%]	王	身份证号
		当年缴存状况

查询 导出 选项 退出 显示全部列

账户类型	个人账户	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态
▶ 基本	100011105205			王五		1111111111111115	正常
补充	209100011106			王五		1111111111111115	正常

总记录数: 2

2) 排序功能

本系统可以对结果列表中的数据进行排序，即点击信息列表上方的字段名称，例如点击“身份证号”，当前的所有数据就会按身份证号升序排列，再次点击“身份证号”，当前的所有数据就会按身份证号降序排列。

职工账户信息

账户类型	职工账号[%]	工号[%]
职工账号[%]	姓 名[%]	部 门
修正名[%]	王	身份证号
		当年缴存状况

查询 导出 选项 退出 显示全部列 点击即可

账户类型	个人账户	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态
▶ 补充	209100011106			王五		1111111111111115	正常
基本	100011105205			王五		1111111111111115	正常

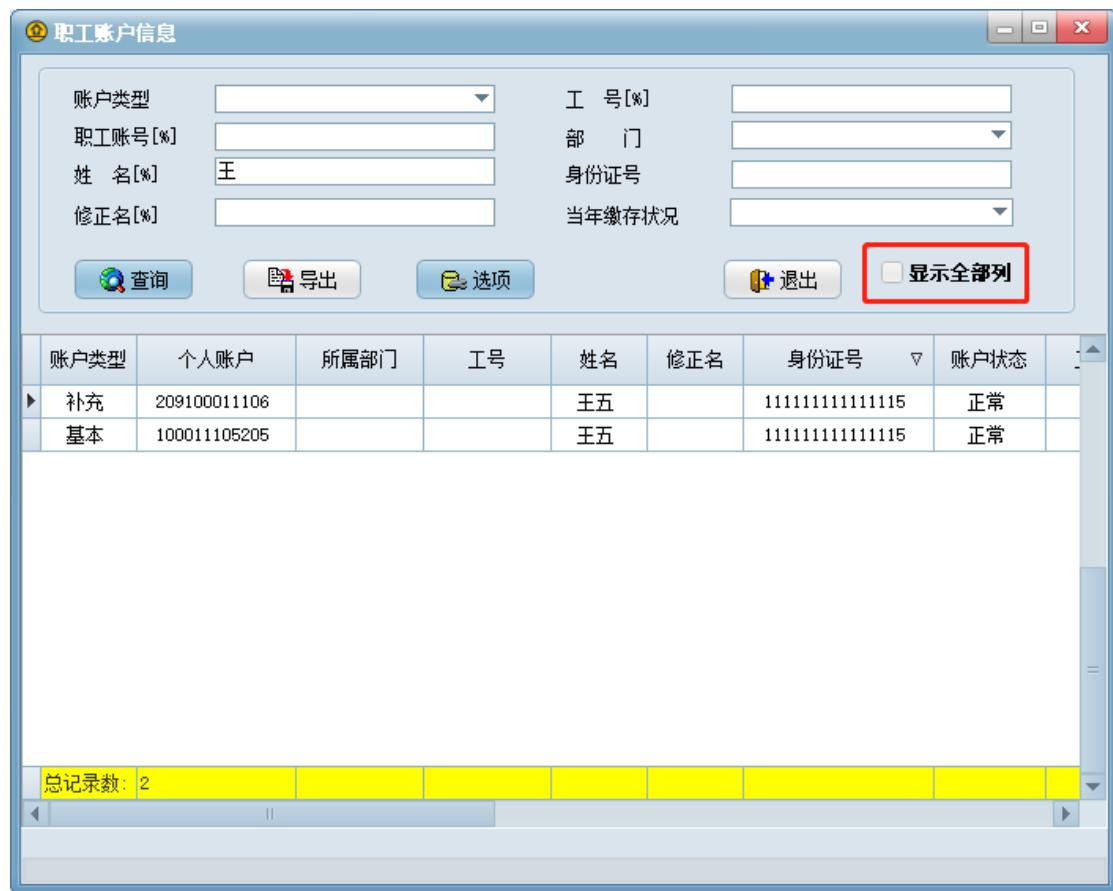
总记录数: 2

3) 配置显示列

由于在“职工账户信息”和“职工账户明细信息”窗体中，显示的信息比较多，用户在操作时需要频繁拖动滚动条来查看信息。为了简化用户的操作，在这两个窗体中加入了“选项”按钮。点击按钮后，用户可以选择所要显示的数据，界面如下所示：



只要在想要显示的列前打上勾，按下“确定”即可生效。生效后的界面如下：



用户设定后，即使重新启动程序仍然按设定后的列进行显示。如果临时需要查看所有列的内容，只要勾选“显示全部列”左边的复选框即可，无需重新修改选项。（见上图）

4) 打印生成报表

在本软件中，当用户点击报表之类的相关按钮后，系统会直接显示一个包含该报表的窗体，现在以下图的公积金汇缴书为例加以说明。



该窗体的上方有一个工具条，点击第一个按钮可以改变报表在窗体中显示的比例，默认是 100%，工具条的中间是一组导航按钮，当预览的报表包含多页时可以用它来切换不同的页次，导航按钮的右边就是最主要的打印按钮，当点击该按钮后，系统会显示打印对话框，用户可根据需求进行相关设置，设置完毕后点击“确定”即可。

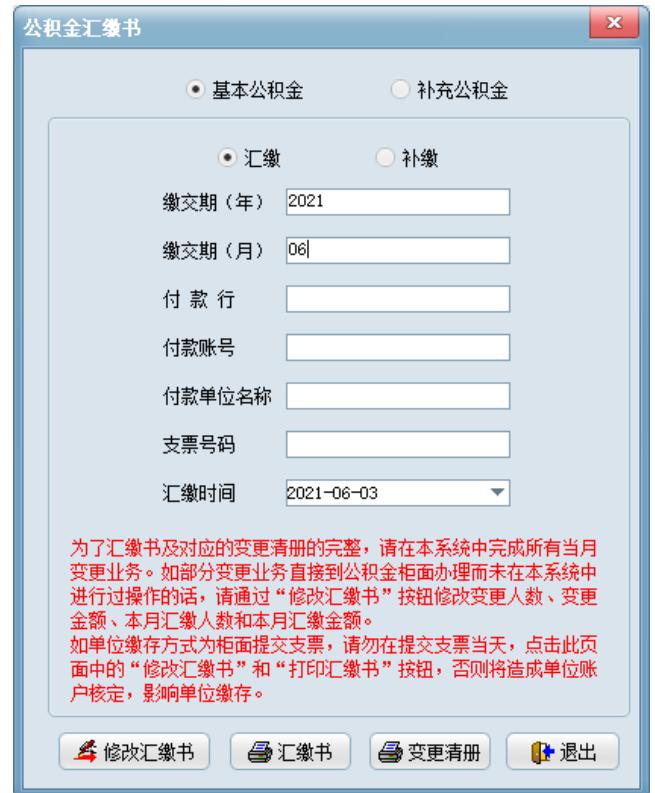
五、业务操作——汇缴（人员无变化）

单位在没有增加或者减少公积金汇缴人员的情况下，可直接办理汇缴业务，柜面操作时需要提供的汇缴书（一式两份）可直接生成打印，请注意，生成表单前需先更新数据，数据更新请查看“数据下载”。

表单打印步骤：

点击“单位业务”，在下拉菜单中选择“打印汇缴补缴书”，系统默认选择“基本公积金”的“汇缴”。可以通过修改选择项，选择生成和打印不同的报表。

汇缴依照实际情况操作，如有不符请与建行网点联系。



直接点击“汇缴书”按钮即可预览和打印汇缴书。如需手工修改汇缴书上的金额，点击左侧的“修改汇缴书”按钮，在弹出的对话框中输入修改后的汇缴书信息，点击“打印汇缴书”按钮即可。由于没有进行任何变更操作，在点击“变更清册”按钮时，系统会有相应的错误提示，并且无法生成报表。

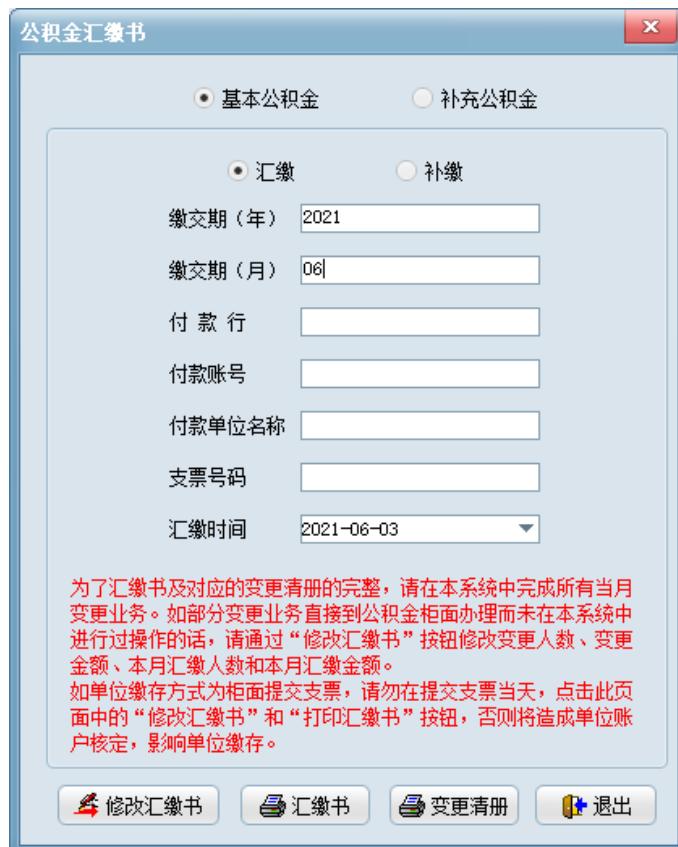


六、业务操作——汇缴（人员有变化）

如单位本月公积金汇缴人员有增加或者减少的情况，涉及到变更业务（如账户设立、启封、转入、转出、待转出停缴、待销户停缴、停薪停缴（原内部封存）、封存等），需先操作相关业务后再进行汇缴业务的操作，除汇缴书（一式两份）外还需提供汇缴变更清册，可在相关业务操作后直接进入生成如下。

表单打印步骤：

- 1、点击“单位业务”，在下拉菜单中选择“打印汇缴补缴书”，系统默认选择“汇缴”。
 - 1) 请不要修改汇缴年月，付款行、付款账号、支票号码可以选择填写。



- 2) 直接点击“汇缴书”按钮即可预览和打印汇缴书。

汇缴依照实际情况操作，如有不符请与建行网点联系。

- 3) 点击“变更清册”按钮，系统会将用户保存过的业务操作（如：账户设立、启封、转入、转出、销户等）自动填写成《上海市公积金汇缴变更清册》，用户可以预览并打印该报表。

直联业务开通后，《上海市公积金汇缴变更清册》格式会有相应的变动。每项业务最后增加了直联标记一栏。标记为“是”的业务指已经实际处理成功的直联业务，打印的业务表单（如直联业务的转移通知书等）由单位自行存档备查，无需递交建行柜面。

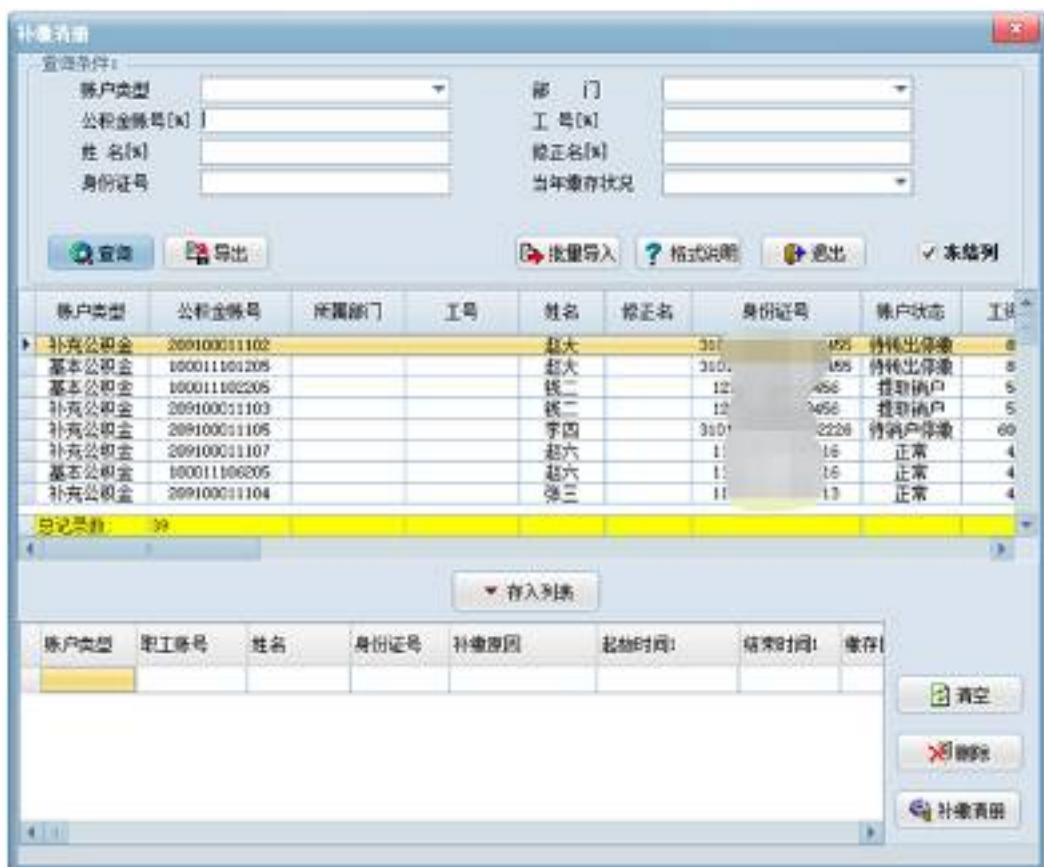
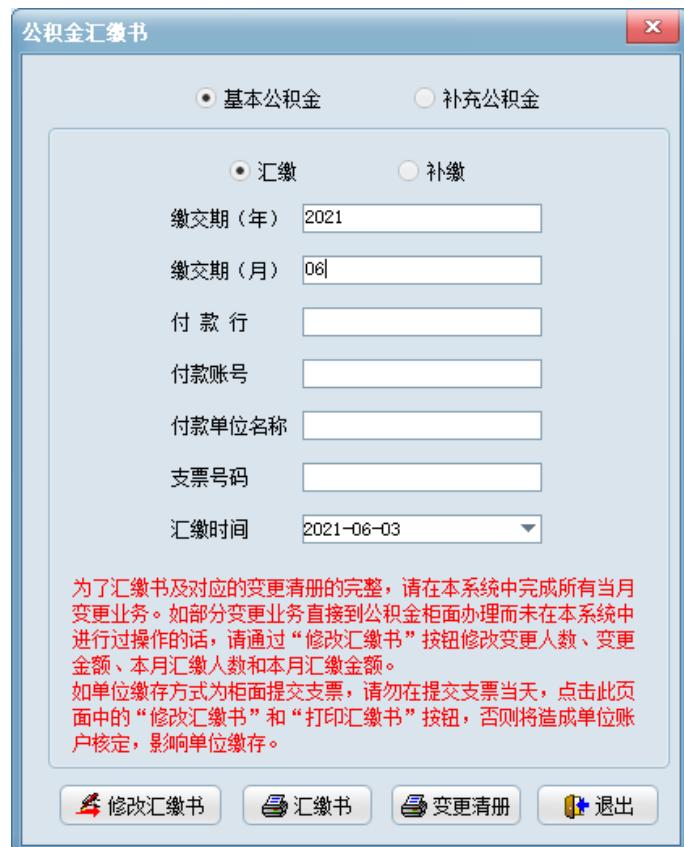
4) 如果需要手工修改汇缴书上的金额, 点击左侧的“修改汇缴书”按钮, 会弹出下面的对话框:

金额修改			
修改前金额		修改后金额	
上月汇缴金额	¥ 4850.00		
本月增加金额	¥ 0.00		¥ 0.00
本月减少金额	¥ 0.00		¥ 0.00
本月汇缴金额	¥ 4850.00		¥ 0.00
修改前人数		修改后人数	
上月汇缴人数	9		0
本月增加人数	0		0
本月减少人数	0		0
本月汇缴人数	9		0

上图左侧显示的是根据下载的数据计算所得出的汇缴金额，您可以在右侧手工填写修改后的金额，点击“打印汇缴书”按钮就可以打印修改后的汇缴书了。

2、在下图界面中选择“补缴”，直接点击“补缴清册”按钮，选择需要进行补缴操作

的人员，点击“存入列表”，弹出对话框，选择“补缴原因”，“补缴时间”、“缴存比例”，输入“月缴存金额”即可生成补缴清册。



补缴清册生成

职工信息

姓 名: 赵大	公积金账号: 100011101205
月缴存额: 776	身份证号码:

请单位正确填写职工的月补缴金额, 不要超过当年度月缴存额的上下限。历年(补充)住房公积金缴存基数、比例、上下限一览表详见[历年上下限查询](#)

补缴明细:

补缴原因: (1)补缴补缴

补缴明细 1:

补缴时间: 从 2019-03	到 2019-03
缴存比例:	%
月补缴金额: ¥0.00	补缴金额小计: ¥0.00

补缴年月按公积金年度分别填写

补缴明细 2:

补缴时间: 从 2019-03	到 2019-03
缴存比例:	%
月补缴金额: ¥0.00	补缴金额小计: ¥0.00

补缴金额合计: ¥0.00

保存 退出

公积金补缴清册

填表日期: 2021-06-03

基本补缴清册 补充补缴清册

上海市住房公积金（补充住房公积金）补缴清册

补缴单位名称：上海公积金同源住房户
补缴单位住房公积金（补充住房公积金）账号：881131111205
清册日期：2021年06月03日

序号	姓名	身份证号码	住房公积金账号 (补充住房公积金账号)	补缴时间								补缴金额 合计		
				补缴年月	缴存比例%	月补缴金额	补缴金额小计	补缴年月	缴存比例%	月补缴金额	补缴金额小计			
1	赵大	310100198501011234	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
2	赵二	310100198501011235	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
3	赵三	310100198501011236	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
4	赵四	310100198501011237	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
5	赵五	310100198501011238	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
6	赵六	310100198501011239	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
7	赵七	310100198501011240	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
8	赵八	310100198501011241	100011001205	2020-01-01	20%	200	200	2020-02-01	20%	200	200	600	600	200
补缴原因：①未缴余额 ②少缴补缴 ③欠缴单位补缴 ④增缴免支补缴 ⑤未补缴情形补缴 注：（1）补缴原因选择可补缴原因代码：（2）补缴年月按公积金年度分别填写；（3）一般情形补缴的，本表一式二联，一联经进行盖章后送缴单位，一联由建行留存；（4）特殊情形补缴的，须经上海市公积金管理中心业务网点审核。本表由一式三联，一联经进行盖章，一联由单位留存，一联建行留存，补缴情形请勾选。）										本表小计	入账	0	200	
□ 未单位为已注销或更名的个人公积金账户不在清单内的； □ 单位已与原单位终止劳动关系，尚未设立个人住房公积金账户或者职工住房公积金账户已转入“集中封存账户”的； □ 其他情形。										本次合计（缴款额）	入账	0	200	
单位经办人：上海市公积金管理中心管理部经办人： 单位盖章：上海市公积金管理中心管理部盖章：										建设银行住房公积金业务网办经办人： 建设银行住房公积金业务网点盖章：				
										上海市公积金管理中心 二〇一八年十一月制				

3、如果补缴的人员人数较多，可以进行批量导入。首先点击“格式说明”按钮来获得EXCEL文件的格式要求，然后参照该格式制作EXCEL文件。点击“批量导入”后选择需要导入的文件完成数据导入，如果数据有错误，系统会有相应提示，参照提示信息修改后重新导入即可。批量导入结束后，可以点击补缴清册，生成补缴清册。

补缴清册

查询条件：

账户类型	公积金账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	工号
公积金账号 [x]			工号 [x]	修正名 [x]	身份证号 [x]	当年缴存状况		
姓名 [x]								
身份证号								

查询 **导出** **批量导入** **格式说明** **退出** **新增**

账户类型	公积金账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	工号
补充公积金	209100011102			赵大	310100198501011234	455	待转出停缴	5
基本公积金	100011001205			赵大	310100198501011234	455	待转出停缴	5
基本公积金	100011001205			赵二	310100198501011235	12	待缴	5
补充公积金	209100011103			赵二	310100198501011235	1	待缴账户	5
补充公积金	209100011106			李四	310100198501011237	620	待缴账户停缴	60
补充公积金	209100011107			赵六		116	正常	4
基本公积金	100011001205			赵六		11	正常	4
补充公积金	209100011104			赵三		13	正常	4
总计条数：38								
存入列表								
账户类型	职工账号	姓名	身份证号	补缴原因	起始时间	结束时间	缴存比	

清空 **删除** **补缴清册**

上海市住房公积金（补充住房公积金）补缴清册														
补缴单位名称：上海市公积金管理中心			缴款日期：2021年06月01日			共1页 第1页								
序号	姓名	身份证号码	住房公积金账户		补缴	补缴时间					补缴金额-合计			
			姓名	身份证号码		补缴年月	缴存比例	补缴金额	补缴年月	缴存比例		补缴金额	补缴年月	缴存比例
1	赵大	310104198501123456	赵大	198501123456	①	2020-08-01	7%	500.00	2020-08-01	7%	500.00	2020-08-01	7%	500.00
2	李四	310104198403012234	李四	198403012234	①	2020-08-01	7%	600.00	2020-08-01	7%	600.00	2020-08-01	7%	600.00
3	赵六	310104198609011234	赵六	198609011234	①	2020-08-01	7%	700.00	2020-08-01	7%	700.00	2020-08-01	7%	700.00
4	王五	310104198707011234	王五	198707011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	张三	310104198806011234	张三	198806011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	陈二	310104198905011234	陈二	198905011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	孙一	310104199004011234	孙一	199004011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	吴七	310104199103011234	吴七	199103011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	郑八	310104199202011234	郑八	199202011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	范九	310104199301011234	范九	199301011234	②	—	—	—	—	—	—	—	—	—
补缴原因：①缴存计划 ②少缴补缴 ③欠缴单位补缴 ④缴存基数调整 ⑤特殊情形补缴											本页小计	人数	3	1800.00
注：① 补缴原因选择项补缴原因必选；② 补缴年月按公积金年度分别填写；③ 一般缴存补缴的，本表一式二联，一联经建行盖章后返回单位，一联由建行留存；④ 特殊情形补缴的，须经上海市公积金管理中心业务网点审核，本表须一式三联，一联经建行盖章，一联建行留存，一联单位留存。特殊情形请勾选：①											本次合计（请首尾页）	人数	3	1800.00
<input type="checkbox"/> 单位经办人已经填写单位的个人补缴且该个人账户不在黑名单的。 <input type="checkbox"/> 职工已与原单位终止劳动关系，但尚未设立个人住房公积金账户的职工向原公积金账户已转入“集中封存账户”的。 <input type="checkbox"/> 其他情形： 											本次合计（请首尾页）	人数	3	1800.00
单位经办人：			上海市公积金管理中心管理部经办人：			建设银行住房公积金业务网点经办人：					建设银行住房公积金业务网点盖章：			
单位盖章：			上海市公积金管理中心管理部盖章：			建设银行住房公积金业务网点盖章：					上海市公积金管理中心 二〇一八年十一月一日			

4、同样方法可以打印补充公积金的汇缴表单。

七、业务操作——汇缴补缴支付

(一) 汇缴

职工与单位建立劳动关系后单位应当为其按当前公积金缴交规定按月进行汇缴业务。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1、申请开通直联操作步骤

1) 单位至用户管理中的卡权限设置, 点击委托授权书下载, 单位下载并填妥《全国综合业务服务平台委托付款授权书(上海公积金专用)》后送至资金账户开户行, 办理网上缴存跨行支付业务。

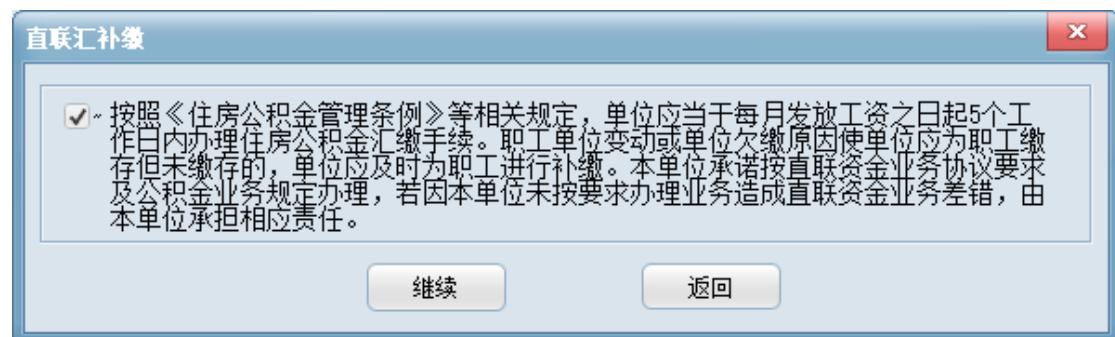
2) 申请后单位在公积金网上业务办理系统中在线签订《住房公积金网上缴存跨行支付业务协议》后可办理网上跨行缴存。

2. 汇缴

单位汇补缴资金业务操作的数据上传需要在工作日 9:00-16:00 的时间段进行。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“汇缴补缴支付”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功, 会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 弹出如下操作界面。



4) 单位选择“基本公积金”或“补充公积金”，直接点击“汇缴书”按钮即可预览和打印汇缴书。

5) 单位选择“基本公积金”或“补充公积金”，直接点击“变更清册”按钮即可预览和打印变更清册。

6) 单位填写付款银行名称、付款账号、付款人户名、手机号码、组织机构代码（支付成功后再次进入，默认显示末次银行信息，如单位曾在网上成功办理过跨行缴存，页面未能显示付款账户等信息，可尝试点击“ ∇ ”），点击“汇缴”，弹出如下界面。

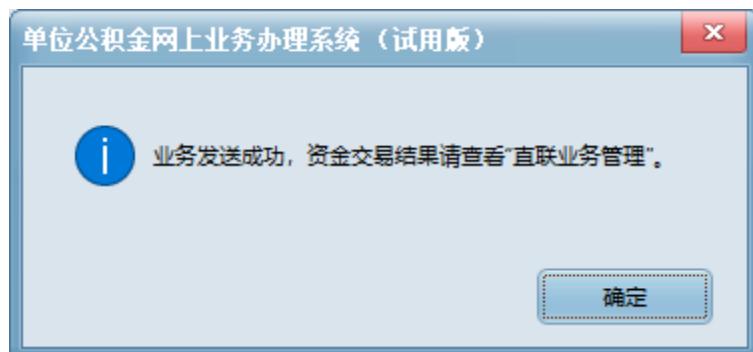
汇缴人数与金额为即时数据,请仔细核对,如有不符请暂停在线汇缴操作并与建行公积金网点联系。



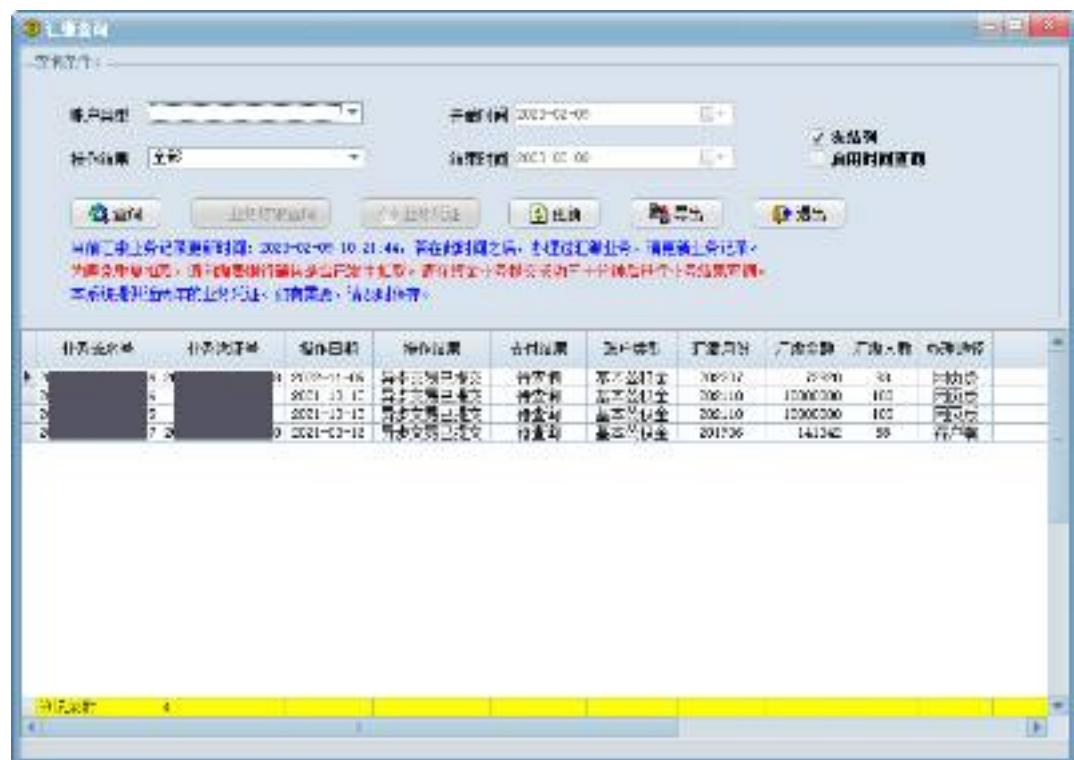
7) 确认支付后，输入 PIN 码并确认汇缴月份。



8) PIN 码确定后，提供信息反馈页面。



9) 进入“网上业务查询”-“汇缴查询”，点击“更新”按钮后可查看支付结果，若支付结果显示“待查询”，可选中该条记录，点击“业务结果”获取支付结果。



10) 点击“业务凭证”可打印汇缴支付凭证。

上海市住房公积金业务凭证

支付日期 2018 年 02 月 31 日

单位名称	上海公积金网单位用户		<input type="checkbox"/> 汇缴: 2018 年 02 月份
单位住房公积金账号	661111111205		<input type="checkbox"/> 补缴: 人数 人
缴交金额 (人头)	肆拾万圆整		千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 4 0 0 0 0 0 0 0
业务流水号	付款行	付款账号	本月汇缴
1000000000	中国建设银行股份有限公司上海市分行	123123456789	人数 金额 300 ￥100000.00
签名: 			

按照《住房公积金管理条例》等相关规定, 单位应当于每月发放工资之日起5个工作日内办理住房公积金汇缴手续。职工未按期足额缴存住房公积金的, 单位应及时为职工进行补缴。本单位承诺将直接受理企业业务需求及公积金企业办结单办理, 若因本单位未按要求办理业务或直接受理企业办结单, 由本单位承担相应责任。

(二) 补缴

正常缴存单位少缴、漏缴职工住房公积金须按规定补足缴纳。补缴职工账户必须在补缴单位内，少缴补缴职工补缴当月需在本单位内存在缴存记录。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1、申请开通直联操作步骤

1) 单位至用户管理中的卡权限设置，点击委托授权书下载，单位下载并填妥《全国综合业务服务平台委托付款授权书（上海公积金专用）》后送至资金账户开户行，办理网上缴存跨行支付业务。

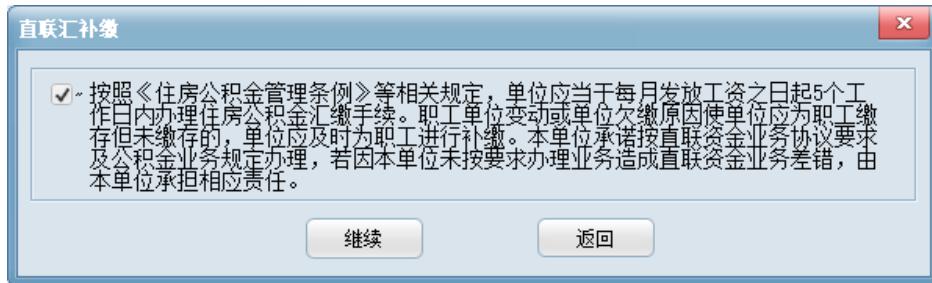
2) 申请后单位在公积金网上业务办理系统中在线签订《住房公积金网上缴存跨行支付业务协议》后可办理网上跨行缴存。

2、补缴

单位汇补缴资金业务操作的数据上传需要在工作日 9:00-16:00 的时间段进行。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“汇缴补缴支付”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，选择“补缴”后，弹出如下操作界面。

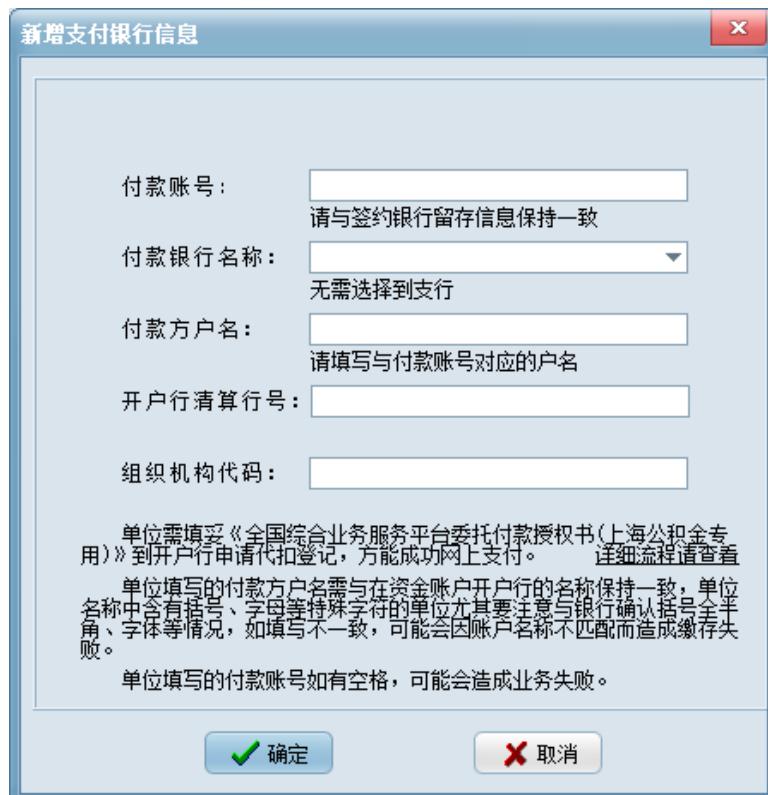


4) 用户选择“基本公积金”或“补充公积金”，选择补缴原因“漏缴补缴”或“少缴补缴”。

*线上仅可操作当年度（公积金年度）少缴补缴，历年的少缴补缴业务仍需前往线下办理。



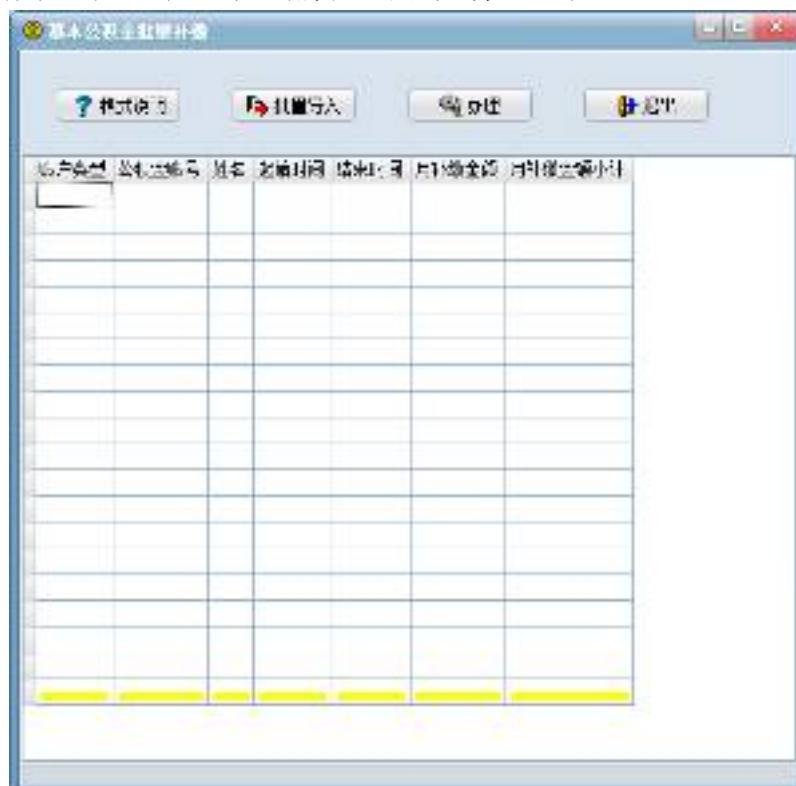
5) 单位填写付款银行名称、付款账号、付款人户名、手机号码、组织机构代码（支付成功后再次进入，默认显示末次银行信息，如单位曾在网上成功办理过跨行缴存，页面未能显示付款账户等信息，可尝试点击“△”），点击“补缴”，弹出如下界面。



5) 单位选择“基本公积金”或“补充公积金”，直接点击“补缴”按钮，选择需操作补缴人员，输入“月补缴金额”，选择“起始时间”、“结束时间”，点击“办理”。



6) 如果补缴的人员人数较多，可以进行批量导入。首先点击“批量补缴”-“格式说明”按钮来获得 EXCEL 文件的格式要求，然后参照该格式组织 EXCEL 文件。点击“批量导入”后选择需要导入的文件完成数据导入，如果数据有错误，系统会有相应提示，参照提示信息修改后重新导入即可。批量导入结束后，点击“办理”即可。



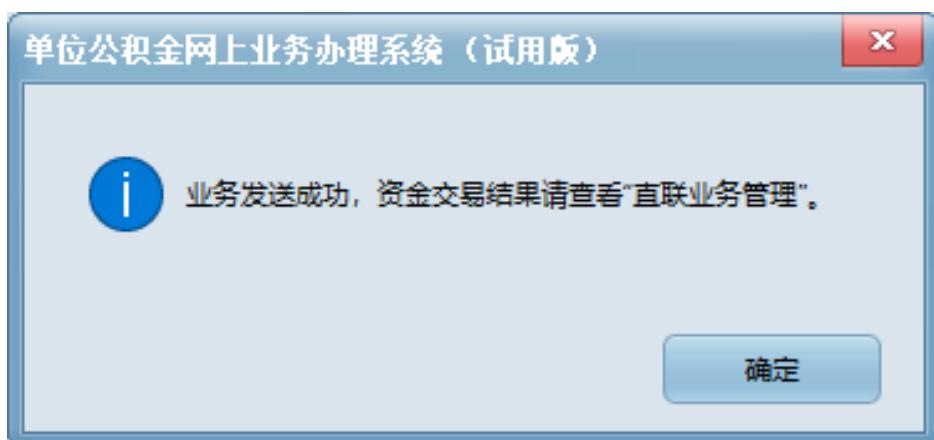
7) 补缴信息返回界面点击“确认支付”进入补缴支付。



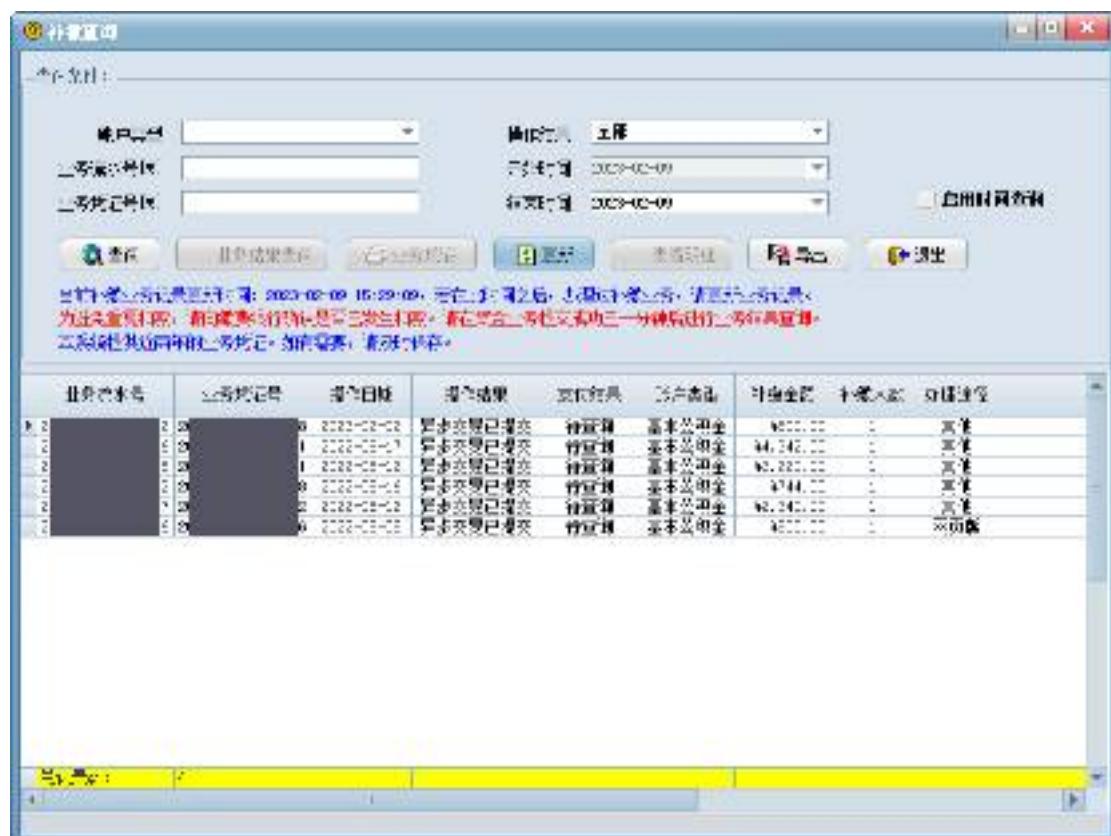
8) 确认支付后，输入 PIN 码。



9) PIN 码确定后，提供信息反馈页面。



10) 进入“网上业务查询” - “补缴查询”，点击“更新”按钮后可查看支付结果，若支付结果显示“待查询”，可选中该条记录，点击“业务结果”获取支付结果。



11) 点击“业务凭证”可打印补缴支付凭证。

上海市住房公积金业务凭证

支付日期 2018 年 5 月 31 日

单位名称	上海公积金网单位用户	<input type="checkbox"/> 汇缴: 年 月份
单位住房公积金账号	881111111205	<input checked="" type="checkbox"/> 补缴: 人数 1 人
缴交金额 (大写)	陆佰陆拾陆圆整	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 6 6 6 0 0
业务流水号	付款行	付款帐号
1000000000	中国建设银行股份有限	123123456456
本月补缴		
		人 数 金 额
		1 ￥666.00
签 名 串		
HDvJLZbTqp3wVP8Q1jxdrANd0G29h6T68K6okvEwFvP09Rb2byMWk72SoPzgD0qMv q0jzZugk55p0M/ok0igFyPfNQBvtVjaTAmhRVZomLOWewc1YQkga007Z+sJpMPp4 2f57kMR/hvtM0snzYBs1mUghoL88mLx083LHMBMbw=		

按照《住房公积金管理条例》等相关规定, 单位应当于每月发放工资之日起5个工作日内办理住房公积金汇缴手续。职工单位变动或单位欠缴原因使单位应为职工缴存但未缴存的, 单位应及时为职工进行补缴。本单位承诺按直联资金业务协议要求及公积金业务规定办理, 若因本单位未按要求办理业务造成直联资金业务差错, 由本单位承担相应责任。

八、业务操作——人员变更业务

打开“单位业务”下拉菜单，可以操作所有的公积金变更业务。符合直联业务操作条件的用户在正常联网的情况下可以使用“个人账户设立”、“启封”、“转入”、“转出”、“待转出停缴”、“待销户停缴”、“封存”等业务直联功能。

单位有新入职职工时，需要首先确定该职工是否开设过公积金账户，在确定该名职工从未开设过公积金账户的前提下，可进行个人账户设立操作；如果新进职工已开设过公积金账户，则需要先确定职工账户所属单位。如职工账户在本单位公积金账户下，可以直接操作启封业务，并为职工汇缴当月公积金；如果职工公积金账户封存在上海市公积金管理中心住房公积金集中封存专户，可以操作转入业务，转入同时可直接启封为职工汇缴当月公积金，或到下个月单独操作启封业务。

当单位有职工离职后，需要根据职工的去向为其操作不同的公积金业务。离职职工有新就职单位，请职工提供对方单位的单位公积金账号和单位名称，办理转出业务；暂时未告知新单位公积金账号的职工，请办理待转出停缴业务；职工退休需要注销公积金账户，单位可以操作待销户停缴业务；离职职工如无新就职单位，单位需要为其办理“封存”业务；若职工与单位仍保持劳动关系，但由于特殊原因需要停缴公积金，可以办理“停薪停缴（原内部封存）”，该业务为审核性业务，需至建行柜面办理。

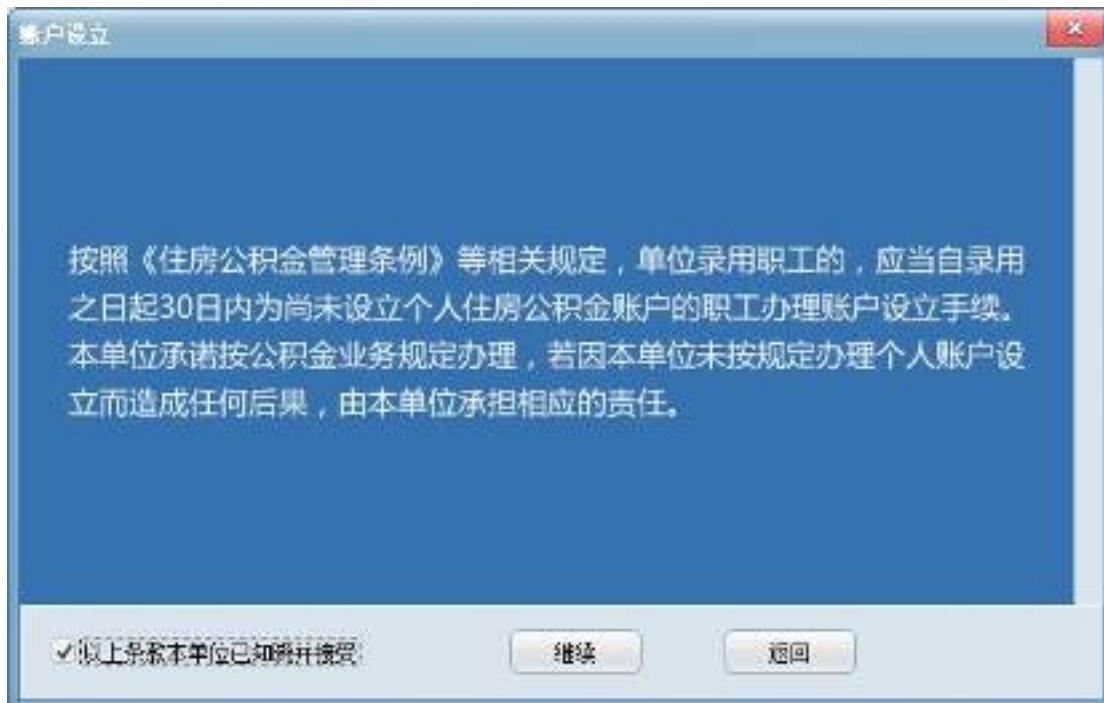
（一）个人账户设立

在确定该名职工从未开设过公积金账户的前提下，可进行个人账户设立操作。

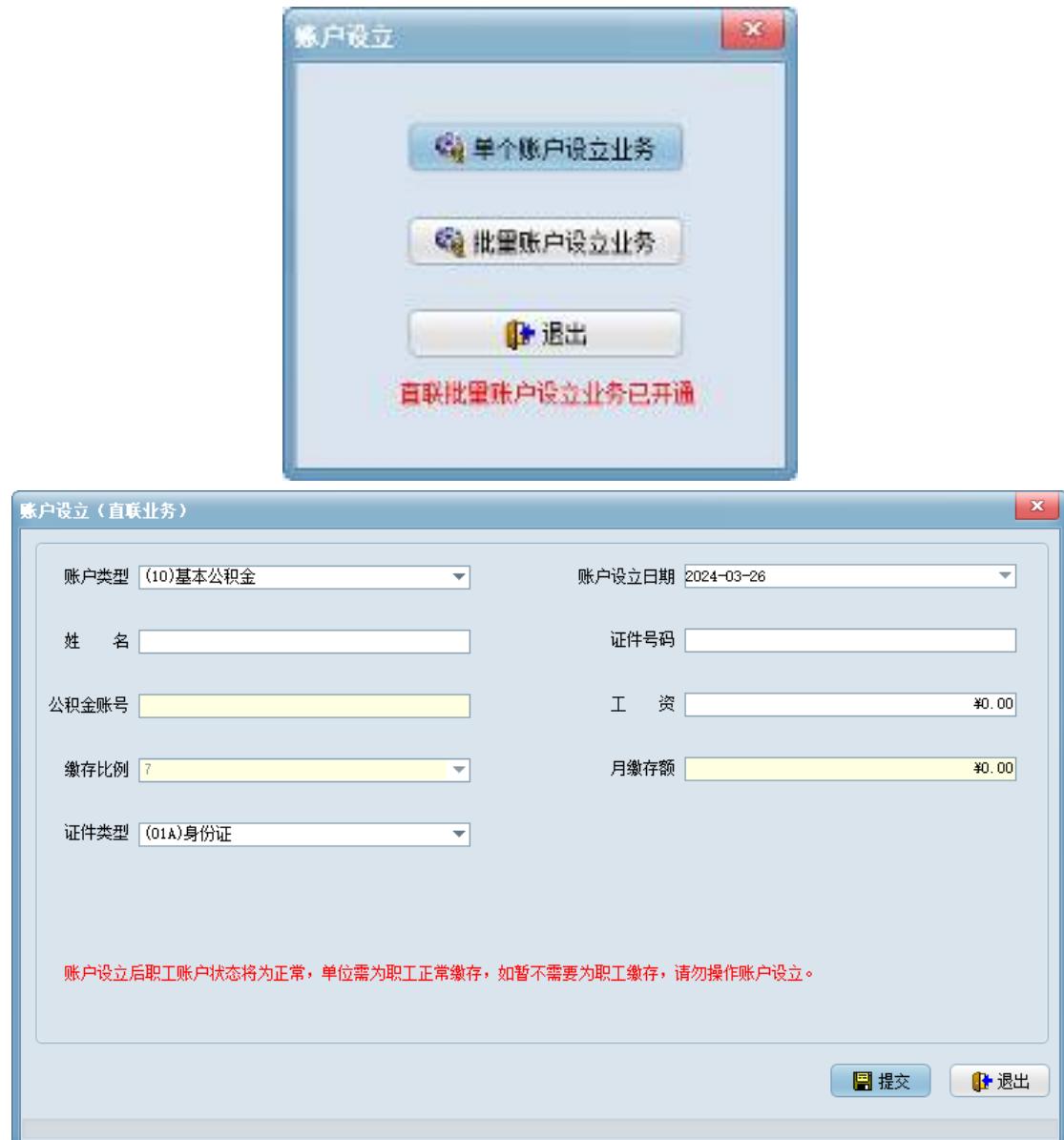
该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1、单个账户设立

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，弹出如下对话框。

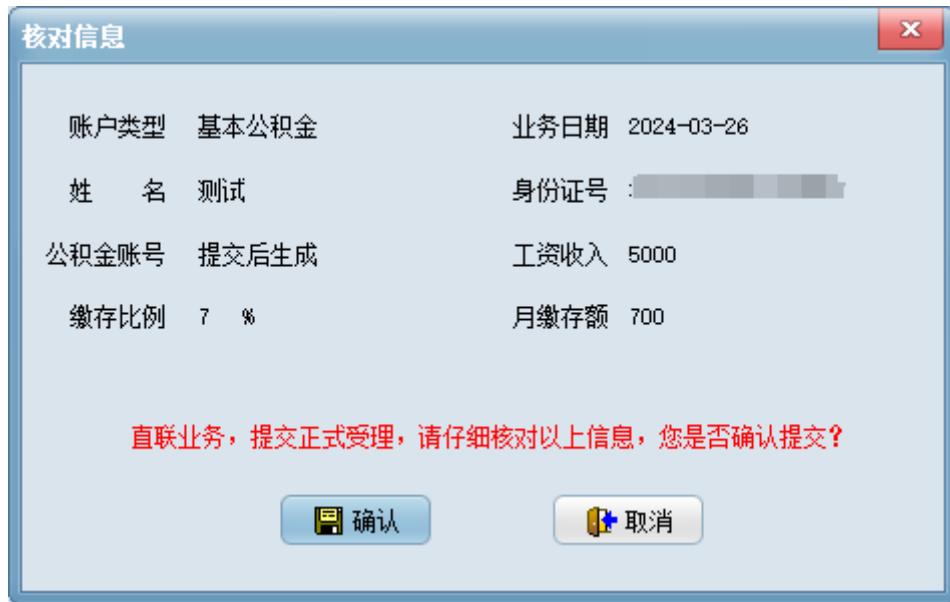


2) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，会弹出如下操作界面。您可以根据您需要操作的业务进行选择。



3) 在相应文本框中准确填写职工的姓名、18位身份证号及工资收入等信息。新开基本公积金账户时不需要输入公积金账号，在新开补充公积金账户时，必须填写12位的基本公积金账号，职工姓名和工资收入不需要填写，直接点击“获取”按钮获取即可。

4) 职工账户设立信息输入完毕后，点击窗口下方的“提交”按钮，会弹出信息核对界面，确认是否提交该条信息。（账户设立后个人账户正式建立，请务必核实后谨慎操作。）



5) 提交成功后系统会自动回复该员工的公积金账号，当日操作的账户设立，都可按下方“当日直联业务回执单”打印并保存。若提交失败，系统会有相应提示。

注：如输入身份证提示错误：

- (1) 个人账户设立必须使用 18 位身份证号，若提示“输入不正确”，请核对身份证号后重新输入。
- (2) 出现提示“已有账户”，表明该身份证已开设过有效账户（或本人身份证重号），请联系网点核实后办理。
- (3) 已开通网上汇补缴功能的单位，可在职工个人账户设立成功后直接到“汇补缴支付”中为该职工办理补缴支付。

2、批量账户设立

1) 先选择新账户设立的账户类型为基本公积金或者补充公积金，点击窗口中间的“格式说明”按钮，查看信息导入时所使用的文档格式。然后点击“导入”按钮，找到需要导入的文件打开即可，导入的信息会显示在界面下方的列表中。

批量账户设立（直联业务）

账户类型	(10)基本公积金	账户设立日期	2023-10-08
姓 名		身份证号	
工 资	\$0.00	公积金账号	
缴存比例	7 %	月缴存额	\$0.00

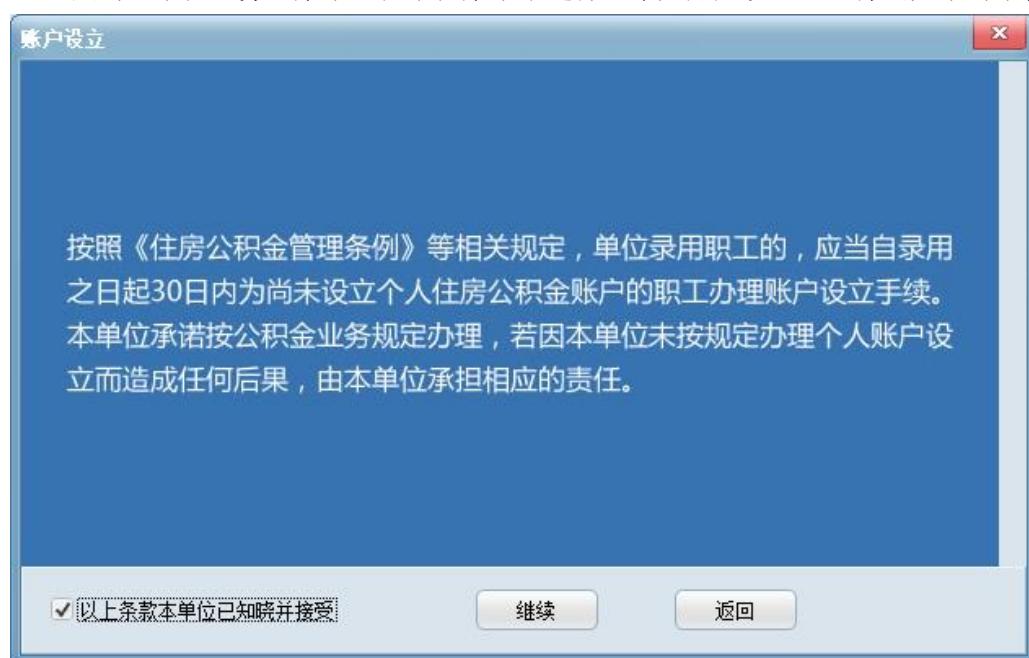
账户设立后职工账户状态将为正常，单位需为职工正常缴存，如暂不需要为职工缴存，请勿操作账户设立。

姓名	身份证号	账户类型	基本账号	缴存比例	工资	月缴存额	填表日期	

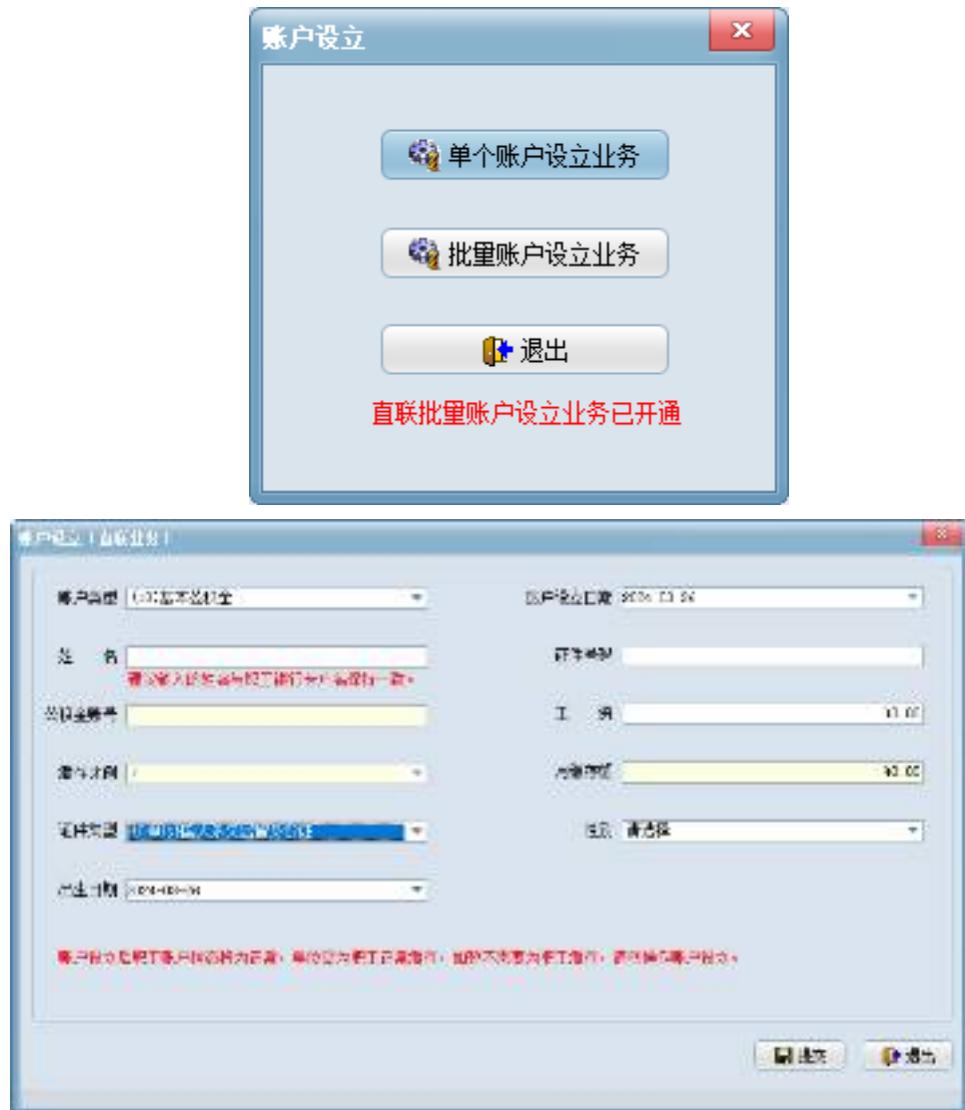
- 2) 如果需要增添其他名单，也可以在窗口上方逐条输入职工信息后点击“增加”按钮，将职工信息添加到下方的列表中。点击窗口底部的“提交”按钮，保存列表中的信息。
- 3) 基本公积金和补充公积金的新账户设立需要分开操作，如果在数据尚未保存时更改账户类型，列表中的数据将被清空。

3、单个账户设立（外国人永久居留身份证）

- 1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，弹出如下对话框。



2) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 会弹出如下操作界面。您可以根据您需要操作的业务进行选择。



3) 证件类型选择“外国人永久居留身份证”，并在相应文本框中准确填写职工的姓名、证件号码及工资收入等信息。

4) 职工账户设立信息输入完毕后, 点击窗口下方的“提交”按钮, 会弹出信息核对界面, 确认是否提交该条信息。 (账户设立后个人账户正式建立, 请务必核实后谨慎操作。)



5) 提交成功后系统会自动回复该员工的公积金账号，当日操作的账户设立，都可按下方“当日直联业务回执单”打印并保存。若提交失败，系统会有相应提示。

(二) 启封

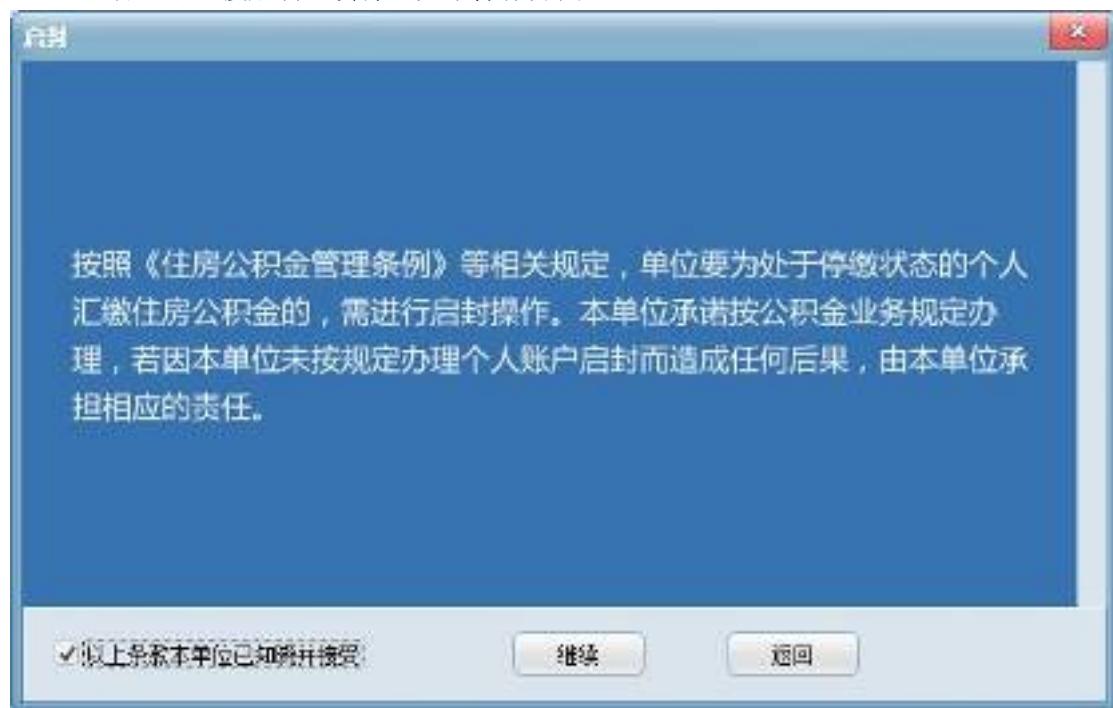
如果新进职工已开设过公积金账户，需要先确定职工账户所属单位。如职工账户在本单位公积金账户下（外单位转入的账户状态为待缴存停缴），可以直接操作启封业务，并为职工汇缴当月公积金。

待缴存停缴说明：该停缴状态为被动生成，从他单位转入到本单位的账户自动变更为该状态。单位确认该账户需要进行汇缴业务可对该状态账户进行“启封”操作。

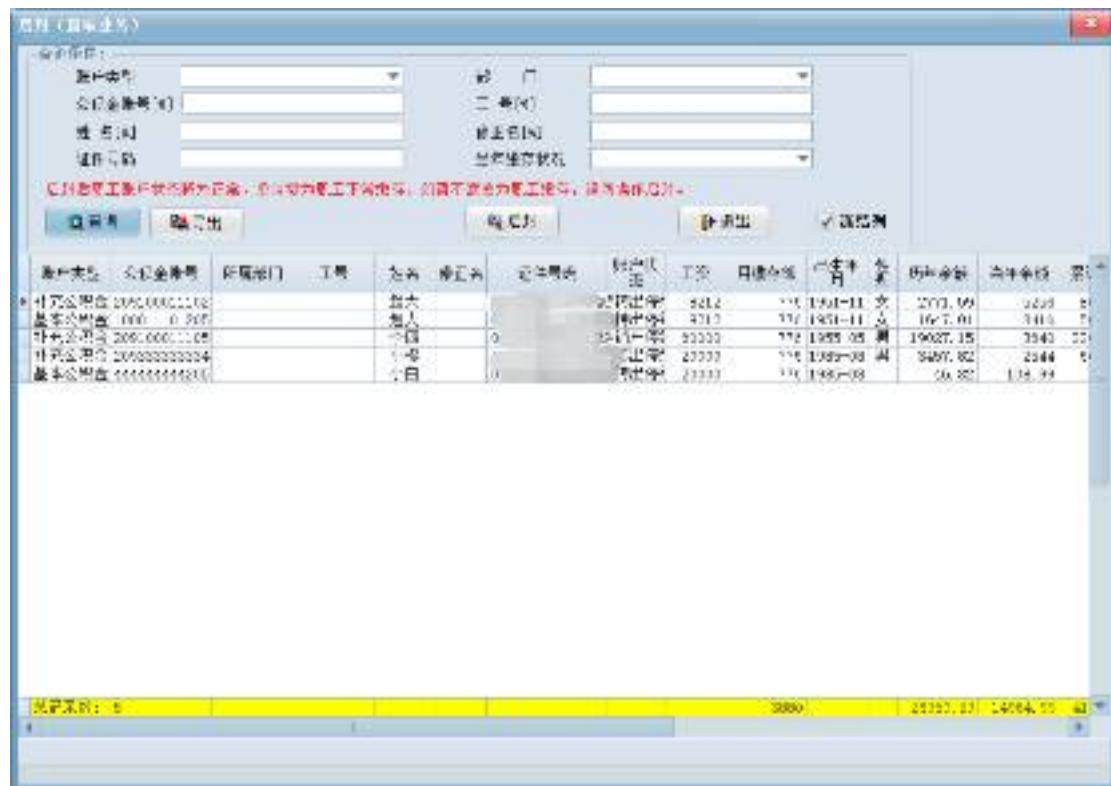
该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“启封”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

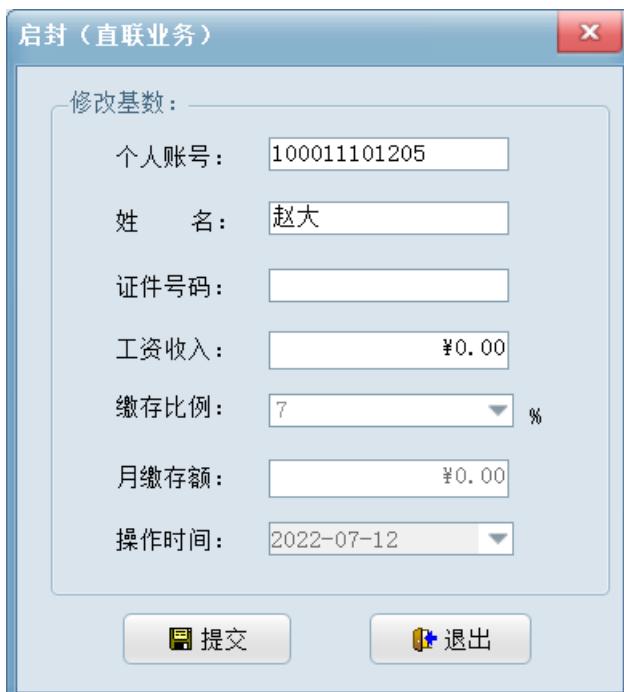
2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，会弹出如下操作界面。



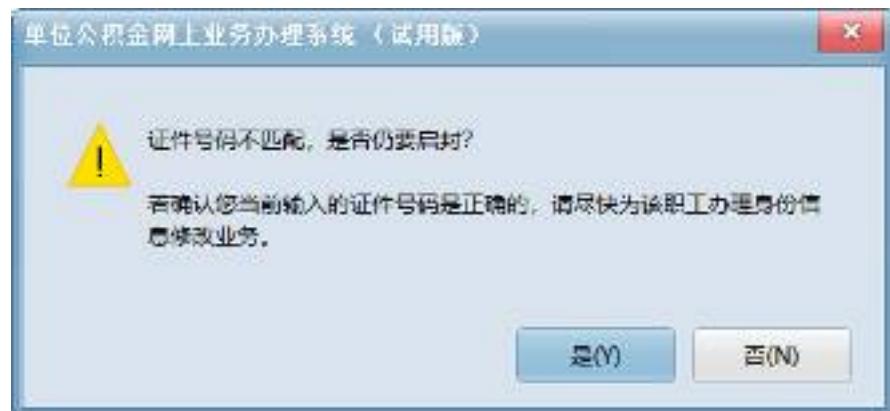
4) 选择需要进行启封操作的人员，点击“启封”按钮后弹出如下对话框。重新输入该员工的证件号码及工资收入，如果进行的是补充公积金账户的启封，还需要选择缴存比例。完成后点击“提交”，确认是否提交该条信息。（启封后将为该员工缴纳公积金，请确认该员工为您单位职工。如误操作将要到网点办理错缴更正业务纠正，请务必核实后谨慎操作。）



5) 提交成功后系统会弹出提示界面，当日操作的启封可点击下方“当日直联业务回执单”打印并保存。

6) 注意：若证件号码信息输入信息校验有误而单位确定该证件信息肯定正确的情况仍旧可操作启封业务，但需要尽快修改该职工证件号码信息，提示页面如下，您可以在“账册

打印”中操作“个人基本信息变更”并打印相关表单。



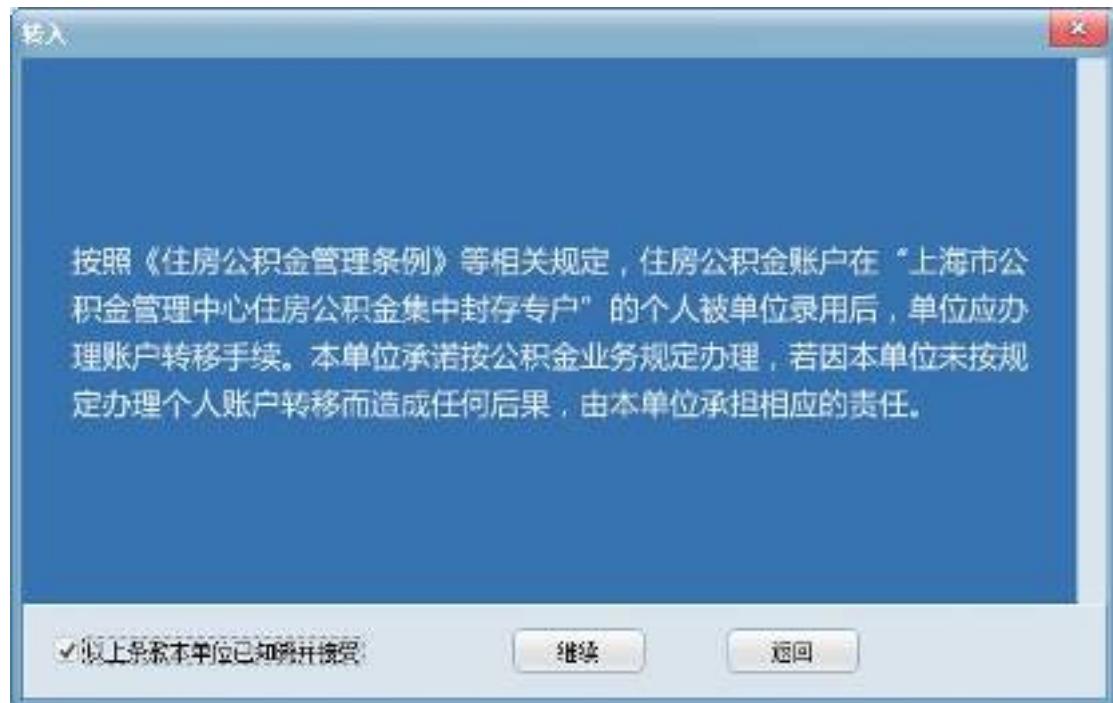
(三) 转入

如果新进职工已开设过公积金账户, 需要先确定职工账户所属单位。如果职工公积金账户在上海市公积金管理中心住房公积金集中封存专户, 可以操作“转入”业务, 转入同时可直接启封为职工汇缴当月公积金, 或到下个月单独操作启封业务。

该业务已开通直联操作, 对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单, 在下拉菜单中选择“转入”, 第一次联网操作会弹出网络验证窗口, 如未连接网络, 系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功, 会弹出如下对话框。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 会弹出如下操作界面。

转入（直联业务）

账户类型	(10)基本公积金	转入日期	2024-03-26
姓 名		证件类型	(01A)身份证
职工公积金账号		(选填)	证件号码

该业务只允许职工账户在市公积金管理中心住房公积金集中封存专户的情况下办理。
该业务办理成功后，可重新操作“统一数据下载”后，为职工办理启封业务。
该业务输入的信息应与员工公积金账户信息一致。

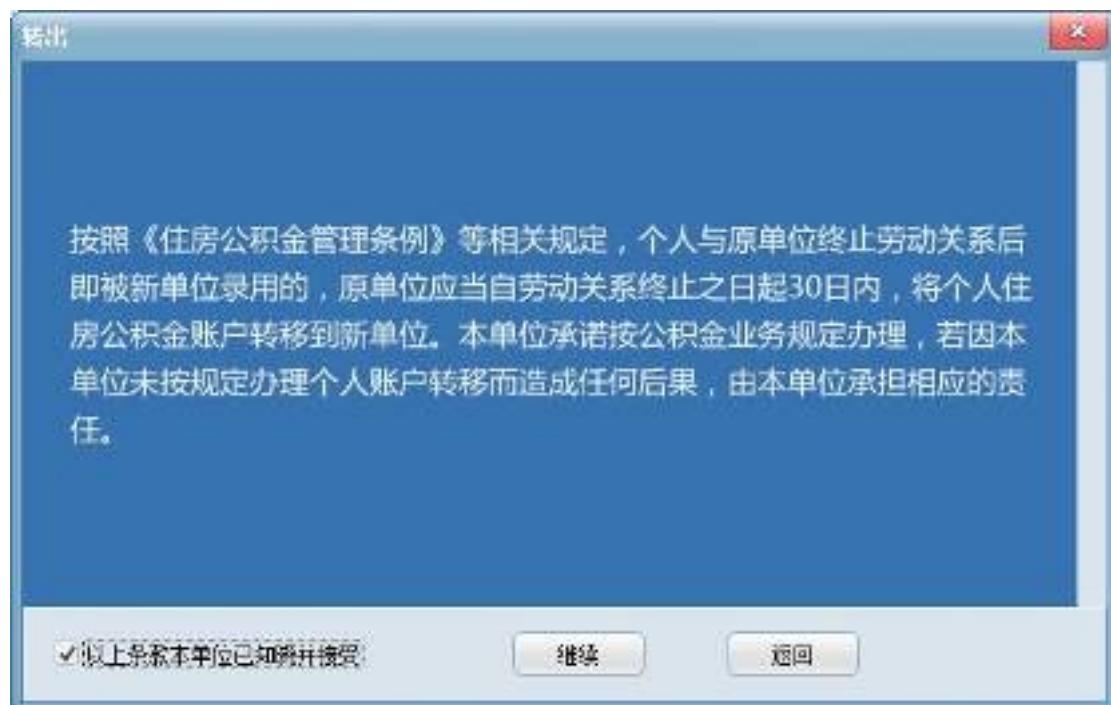
- 4) 填写转入员工的姓名、证件号码以及工资基数，并输入 12 位的公积金账号。点击“转移通知书”按钮可以进行相关报表的预览和打印，也可以在完成所有业务操作后在网上业务查询中单独打印报表。
- 5) 提交成功后系统会弹出提示界面，当日操作的转入可点击下方“当日直联业务回执单”打印并保存。
- 6) 转入后系统会自动提示是否操作启封业务，按照提示信息可完成该员工账户的启封。
- 7) 注意：若职工账户所属单位在自愿缴存账户名下的，需职工自行到其缴存网点办理转移业务，成功转入现单位后可以操作启封业务。

（四）转出

离职职工有新就职单位，请职工提供对方单位的单位公积金账号和单位名称，办理“转出”业务；暂时未告知是否有新就职单位的职工，请办理“待转出停缴”业务。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

- 1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“转出”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。
- 2) 若网络连接成功，会弹出如下对话框。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，会弹出如下操作界面。

4) 用户可以在“查询条件”部分输入相应的查询条件，然后点击“查询”按钮进行查询。

5) 从上方表格中选择需要办理转移的人员，点击“存入列表”按钮，所选员工的基本信息会自动添加到下面的列表中。用户可以点击右下方的“清空”和“删除”按钮对列表中的记录进行相应操作。

6) 人员添加完毕后，点击“转出”按钮，弹出如下对话框：



此时请按单位账户设立时留存在缴存银行的单位名称填写转入单位的名称，并在最后一个文本框中按样例格式录入该职工在本单位最后一次办理汇缴的月份。点击“提交”按钮上传此次操作信息。您可以在此界面分别点击“通知单”、“基本清单”、“补充清单”按钮打印所需表单，或者可以在网上业务查询中补打表单。

7) 提交成功后系统会弹出提示界面，当日操作的转出可点击下方“当日直联业务回执单”打印并保存。

8) 注意：

(1) 请与职工核实转入单位的单位名称，需按单位账户设立时留存在缴存银行的单位名称填写，如确认无误仍无法操作成功可拨打 12329 寻求帮助。

(2) 转入单位不能填写上海市公积金管理中心住房公积金集中封存专户（881383287205），若需将职工账户转出到上海市公积金管理中心住房公积金集中封存专户请操作封存业务。

(3) 转出直联业务操作成功后，请单位经办人员告知职工：可尽快联系下家单位办理启封及汇缴业务。

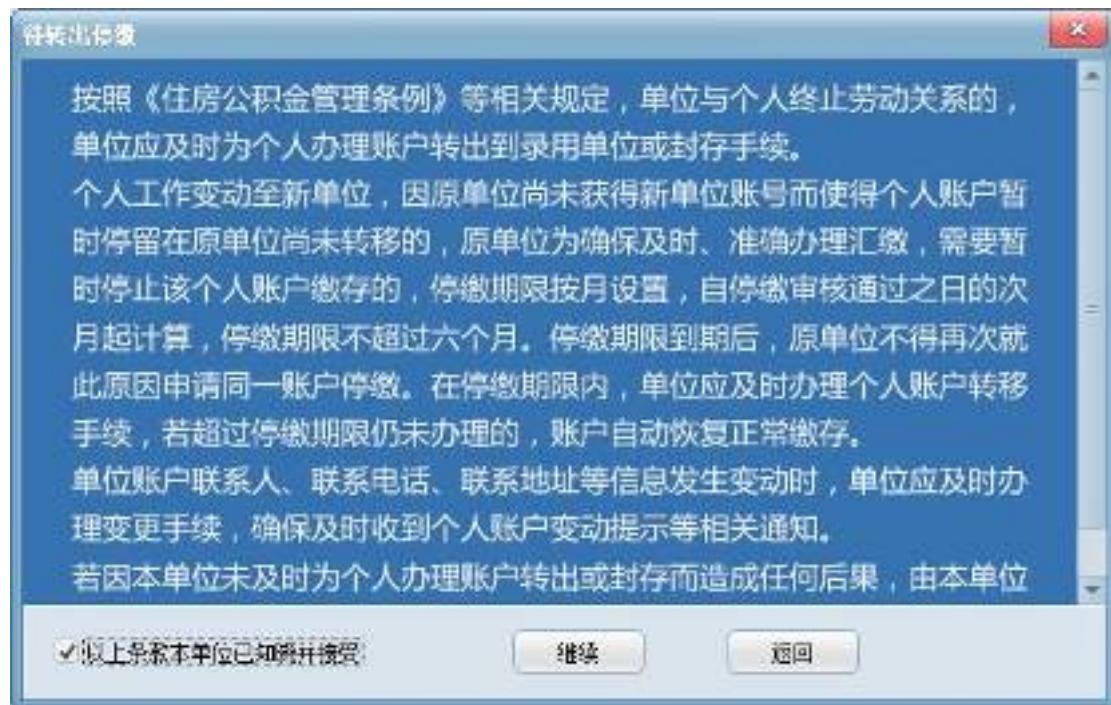
（五）待转出停缴

离职职工有新就职单位，请职工提供对方单位的单位公积金账号和单位名称，直接办理“转出”业务；暂时未告知是否有新就职单位的职工，可以办理“待转出停缴”业务。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待转出停缴”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 单位填写基本信息提交完成，再次操作任意一项停缴业务，该界面将默认显示最后一次提交的信息，信息有变更可重新修改提交。确定后，系统自动弹出如下对话框。

待转记停缴（直联业务）

查询条件：

账户类型	公积金账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号码	账户状态	工龄
基本公积金	100011104205			李四	3	3111111111111116	正常	60
补充公积金	209100011107			赵六	4	3111111111111116	正常	4
基本公积金	100011106205			赵六	5	3111111111111116	正常	4
补充公积金	209100011104			张三	3	3111111111111113	正常	4
基本公积金	100011103206			张三	4	3111111111111113	正常	4
基本公积金	100011105205			王五	5	3111111111111115	正常	5
补充公积金	209100011106			王五	6	3111111111111115	正常	5
基本公积金	100011107206			周七	7	3111111111111117	正常	5

登记限制：30

存入列表

账户类型	单位账号	公积金账号	姓名	身份证号	出生年月	性别	月缴

清空

删除

待转出停缴

5) 用户可以在“查询条件”部分输入相应的查询条件，然后点击“查询”按钮进行查询。

6) 从上方表格中选择需要办理待转出停缴的人员，点击“存入列表”按钮，所选员工的基本信息会自动添加到下面的列表中。用户可以点击右下方的“清空”和“删除”按钮对列表中的记录进行相应操作。

7) 人员添加完毕后，点击“待转出停缴”按钮，弹出如下对话框，选择完停缴期限（1-6月）后点击“提交”按钮可上传此次操作信息。

待转出停缴（直联业务）

转移通知书：_____

将下方列表中的人员全部待转出停缴，确定吗？

申请时间： 2021-06-07

停缴期限： 请选择

提交 退出

8) 依次点击“基本申请表”、“补充申请表”按钮即可预览或打印相关表单。

9) 完成后点击“退出”按钮，继续其他操作。

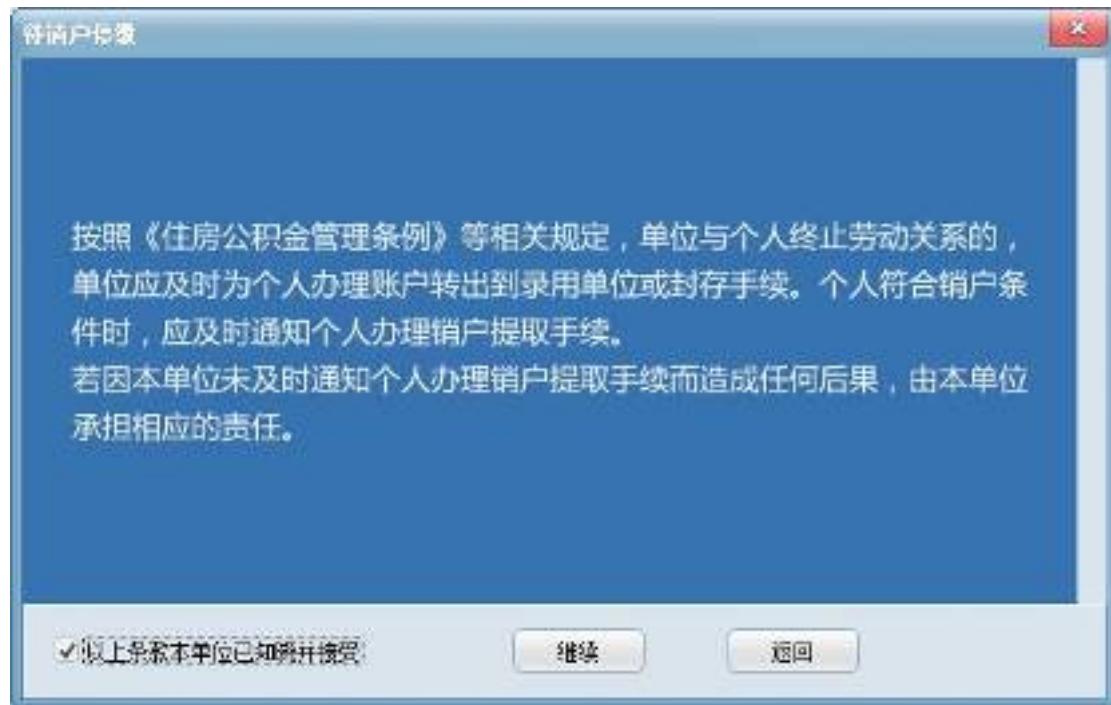
(六) 待销户停缴

职工退休后或由于其他原因在离职后需要注销公积金账户，单位可以操作“待销户停缴”业务，并同时操作“提取”业务，为职工开具提取证明。

该业务已开通直联操作，目前仅对符合法定退休年龄（男 60 周岁、女 50 周岁）开放直联模式。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待销户停缴”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 单位填写基本信息提交完成，再次操作任意一项停缴业务，该界面将默认显示最后一次提交的信息，信息有变更可重新修改提交。确定后，系统自动弹出如下对话框。

待销户停缴 (直联业务)

查询条件:

账户类型	部门
公积金账号[必填]	工号[必填]
姓名[必填]	修正名[必填]
身份证号	当年缴存状况

功能按钮:

账户类型	公积金账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	工龄
基本公积金	100011104205			李四	31	1111111111111116	正常	60
补充公积金	209100011107			赵六		1111111111111116	正常	4
基本公积金	100011108205			赵六		1111111111111116	正常	4
补充公积金	209100011104			张三		1111111111111113	正常	4
基本公积金	100011103205			张三		1111111111111113	正常	4
基本公积金	100011106205			王五		1111111111111115	正常	5
补充公积金	209100011106			王五		1111111111111115	正常	5
基本公积金	100011107205			周七		1111111111111117	正常	5

总记录数: 33

存入列表:

账户类型	单位账号	公积金账号	姓名	身份证号	出生年月	性别	月薪

操作按钮:

5) 在上方表格中选择选择待销户的人员，然后点击“存入列表”按钮，所选员工的基本信息会自动添加到下面的列表中。可以点击右下方的“清空”和“删除”按钮对列表中的记录进行相应操作。选择完毕后，点击“待销户停缴”按钮，系统会弹出提示信息，核对待销户人员的总数无误后，点击“确定”按钮，弹出下面的对话框，点击“提交”按钮可上传此次操作信息。（办理待销户停缴后将不再为该员工缴纳公积金，请务必在确认信息无误后提交。）

待销户停缴 (直联业务)

设置:

将下方列表中的人员全部待销户停缴，确定吗？

操作时间	2021-06-07
停缴原因	(1)离退休

操作按钮:

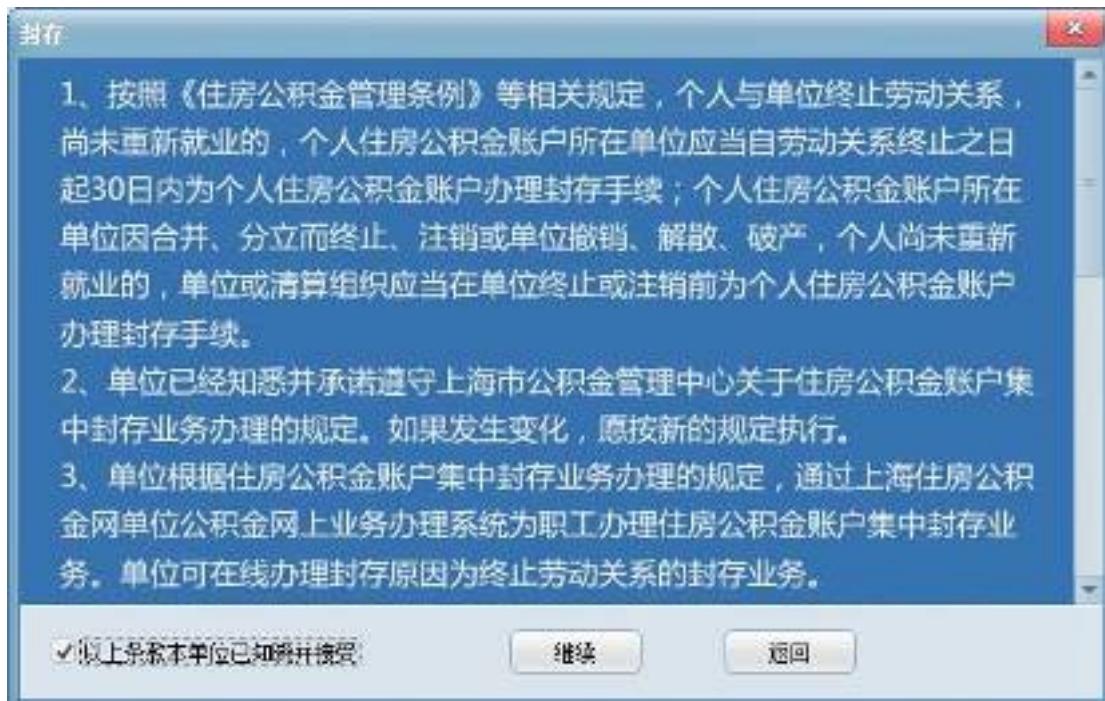
- 6) 依次点击“基本申请表”、“补充申请表”按钮即可预览或打印相关表单。
- 7) 完成后点击“退出”按钮，继续其他操作。

(七) 封存

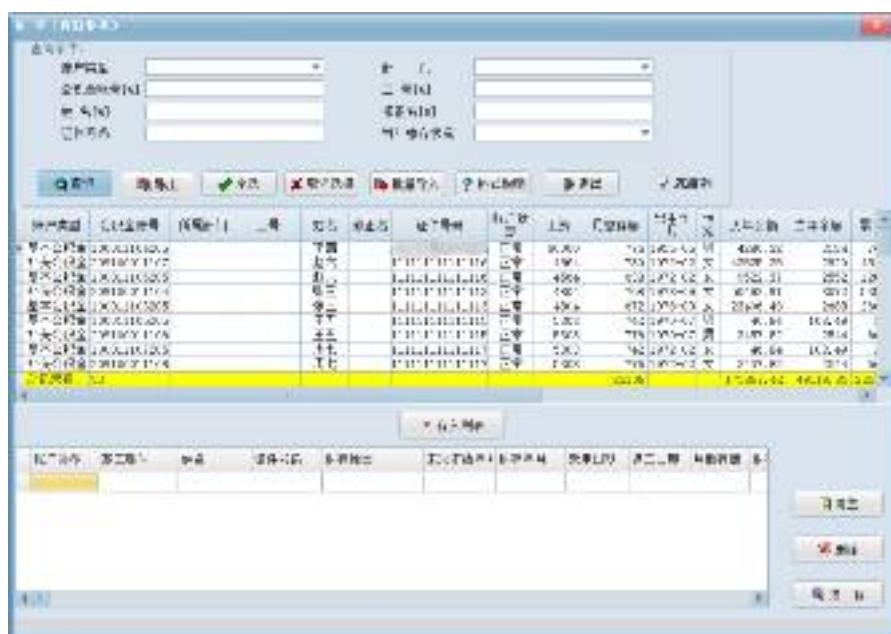
终止劳动关系的职工如无新就职单位，单位需要为其办理“封存”业务。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

- 1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“封存”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。
- 2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



- 3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 用户可以在“查询条件”部分输入相应的查询条件,然后点击“查询”按钮进行查询。

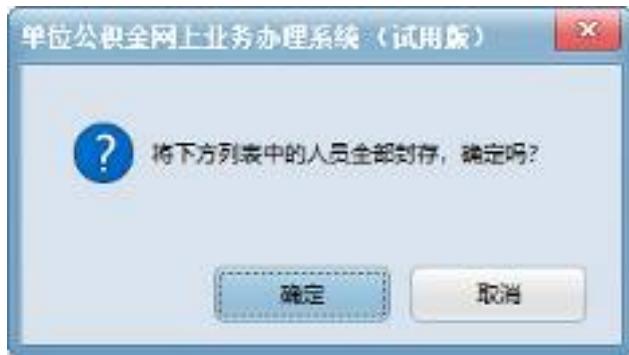
5) 选择需封存职工, 填写个人手机号码、证件号码、退工日期后点击“确定”按钮。

提示：终止劳动关系以外的其他封存原因请直接至单位公积金账户所属区公积金业务网点办理。

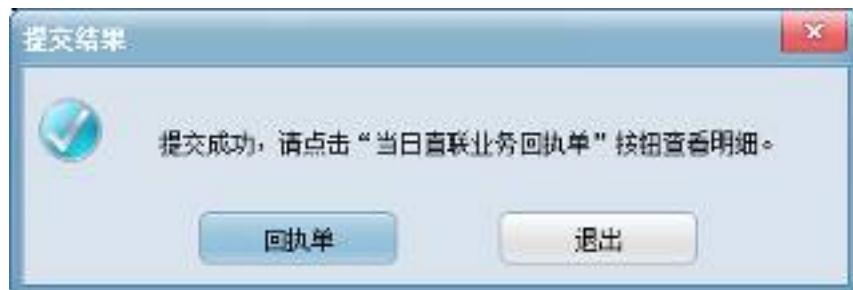
个人姓名：	赵六	封存年月：	202407
个人账号：	100011106205	封存原因：	终止劳动关系
证件号码：		退工日期：	
末次汇缴年月：	202406		

6) 点击确定后, 该职工的信息会自动添加到下面的列表中。用户可以点击右下方的“清空”和“删除”按钮对列表中的记录进行相应操作。

7) 人员添加完毕后, 点击“封存”按钮, 弹出确认对话框。



8) 提交成功后, 可打印回执单。



九、业务操作——年度基数调整

（一）操作前提

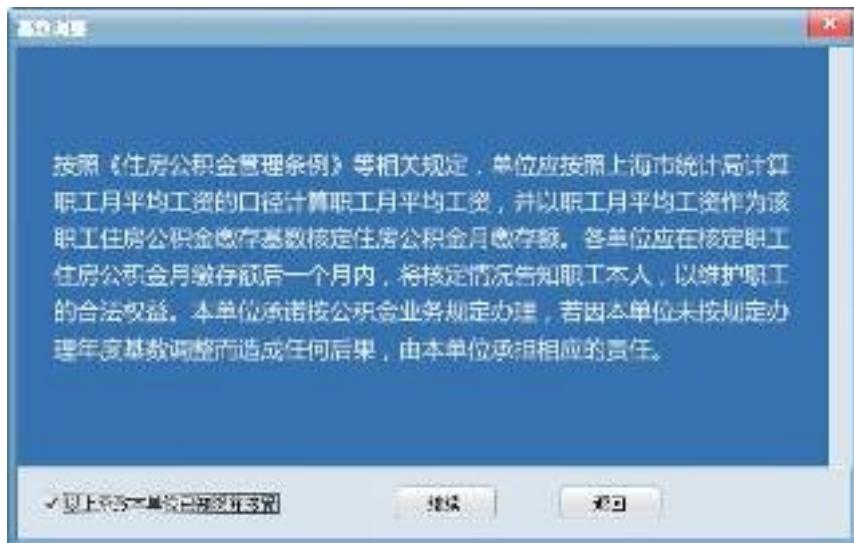
- 1、单位住房公积金（补充住房公积金）末次缴存年月为 2024 年 6 月。
 - 2、单位内正常缴存职工数大于零。

（二）登录验证方式

- 1、网站单位用户登录单位公积金网上业务办理系统，在左侧菜单中点击“单位业务”-“年度基数调整”，便可以进入基数调整操作界面。



2、单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续。



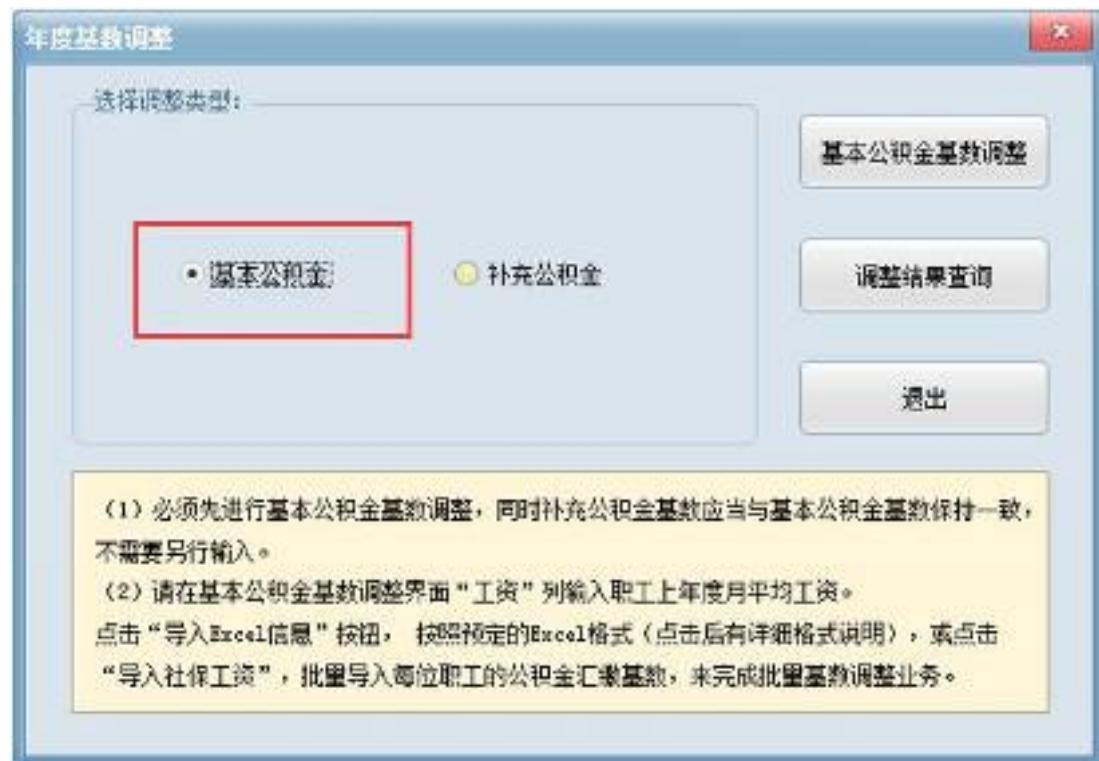
3、如果是首次进入基数调整页面的单位，需要先填写单位联系信息。在界面中填写联系人、手机、联系电话、联系地址和邮编。



4、选择您需要操作的基数调整类型，然后点击右上角的“基本公积金基数调整”按钮进入操作界面。

*如果单位有补充公积金账户的，在完成基本公积金基数调整后，将会自动进入补充公

公积金基数调整操作。如未当即操作，可于再次登录时，选择调整类型为“补充公积金”并点击右侧“补充公积金基数调整”按钮进入操作界面。



(三) 操作流程

1、填写基数调整信息

(1) 在页面上方选择住房公积金单位和职工缴存比例。



(2) 在页面中填写工资

方式一：授权导入税务数据

如需使用向税务局申报的年度社保缴费工资申报数据，可点击页面下方“授权导入税务数据”。填写授权人后选择“授权使用”。若无需使用该数据，则选择“不使用”。



授权使用社保缴费工资数据的单位，系统将自动导入社保缴费工资数据并填入调整后工资中，若导入的数据与实际情况不符，您也可以手动修改。

方式二：手工录入

手工依次输入工资。

操作流程：1. 输入工资——2. 选择库存比例——3. 转存余额及上浮——4. 查看调整标准——5. 打印相关单据
注意说明：
1. 单位只需输入调整职工2010年月平均工资，系统自动计算库存基础。
2. 对账中将根据你的调整并修改你输入的数据，系统调整以后，请重新下载“职工帐户信息”查看。
3. 单位如已在外帐系统进行过工资转存操作，请点击“操作导入帐户数据”。在授权后进行一操作。
4. 为确保准确无误地修改职工工资收入的，请务必在企业任一窗口，操作并从头到尾修改。
5. 单位对已输入调整职工的个税扣工资进行工资调整，请点击“个税扣工资调整”开始。

选择库存比例 退选择

数据部门

工资 调整前余额/月薪 账户状态 调整余额 工资 调整后余额/月薪

工号	新工资	状态	调整前余额/月薪	账户状态	调整余额	工资	调整后余额/月薪
001	5116	正常	310	018	6025.30		
002	5116	正常	310	212	14681.30		
003	5116	正常	310	025	14685.30		
004	5116	正常	310	011	17461.30		
005	5116	正常	310	323	18685.30		
006	5116	正常	310	401	22065.30		
007	5116	正常	310	201	22941.30		
008	5116	正常	310	412	18684.30		
009	5116	正常	310	023	17671.30		
010	5116	正常	310	528	21784.30		
011	5116	正常	310	914	17971.30		
012	5116	正常	310	915	21323.30		
013	5116	正常	310	388	17081.30		
014	5116	正常	310	308	18942.30		
015	5116	正常	310	425	12746.30		
016	5116	正常	310	417	21462.30		
017	5116	正常	310	427	12954.30		
018	5116	正常	310	974	23148.30		
019	5116	正常	310	524	22397.30		
020	5116	正常	310	528	12528.30		
021	5116	正常	310	248	12065.30		
022	5116	正常	310	912	17981.30		
023	5116	正常	310	413	18995.30		
024	5116	正常	310	473	18754.30		
025	5116	正常	310	918	12428.30		
026	5116	正常	310	914	14669.30		

总计： 176 3816,548.30 2792815.69 6,08

小税员工工资变动： 重置 人员查找 打印修改 导入数据 表数据导入数据：通过excel 打印相关表单： 选择单位信息： 选择权限及工作： 请整理业务单

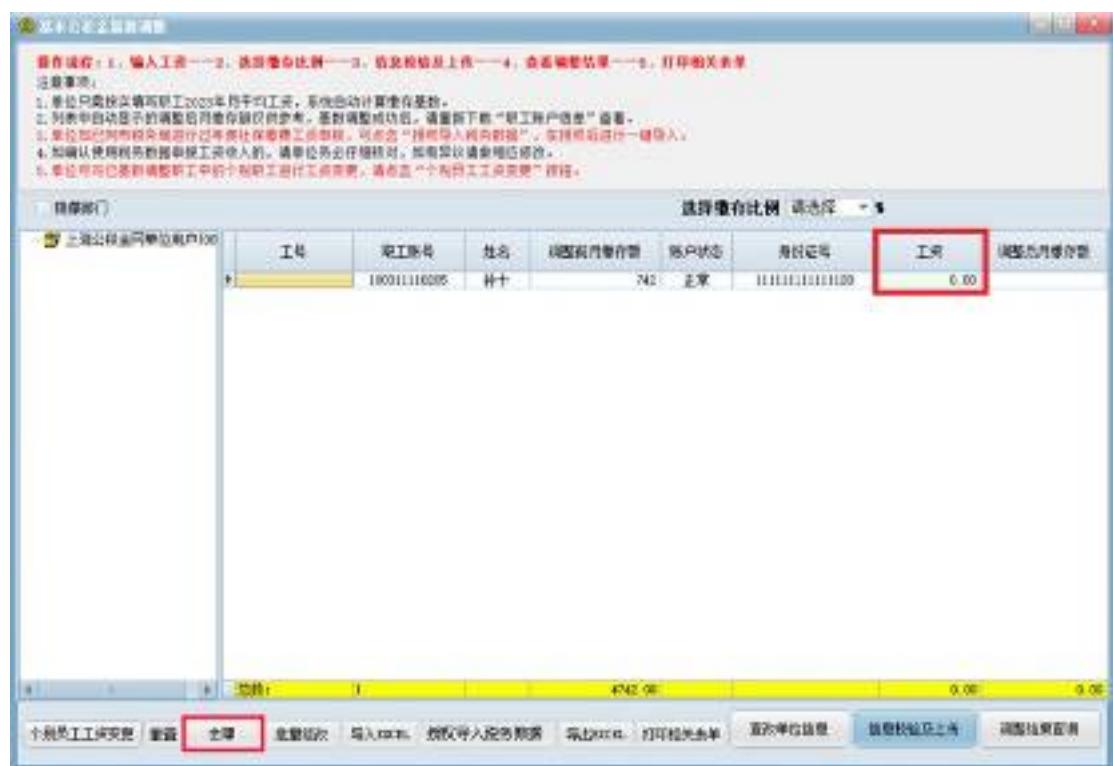
*如果需要查找某些特定人员，可以点击左下方的“人员查找”按钮，进入人员查找窗口

人员查找

查找条件：

工 号	<input type="text"/>
账 号	<input type="text"/>
[%]姓 名	<input type="text"/>
账户状态	<input type="button" value="▼"/>

输入查询条件，点击“查找”按钮后，界面将只显示符合上述条件的记录，此时，可以为查找到的职工修改“工资”。修改完毕后可按下方“全部”按钮，将显示所有员工的信息。



方式三：批量导入工资

● 文档导入

如果您想导入已经制作完成的职工公积金基数调整数据，可以点击界面下方的“导入EXCEL”按钮，进入导入界面。





点击“格式说明”按钮，可以查看导入文件所需要的格式，如下所示，按照此格式制作相应的 EXCEL 文档。

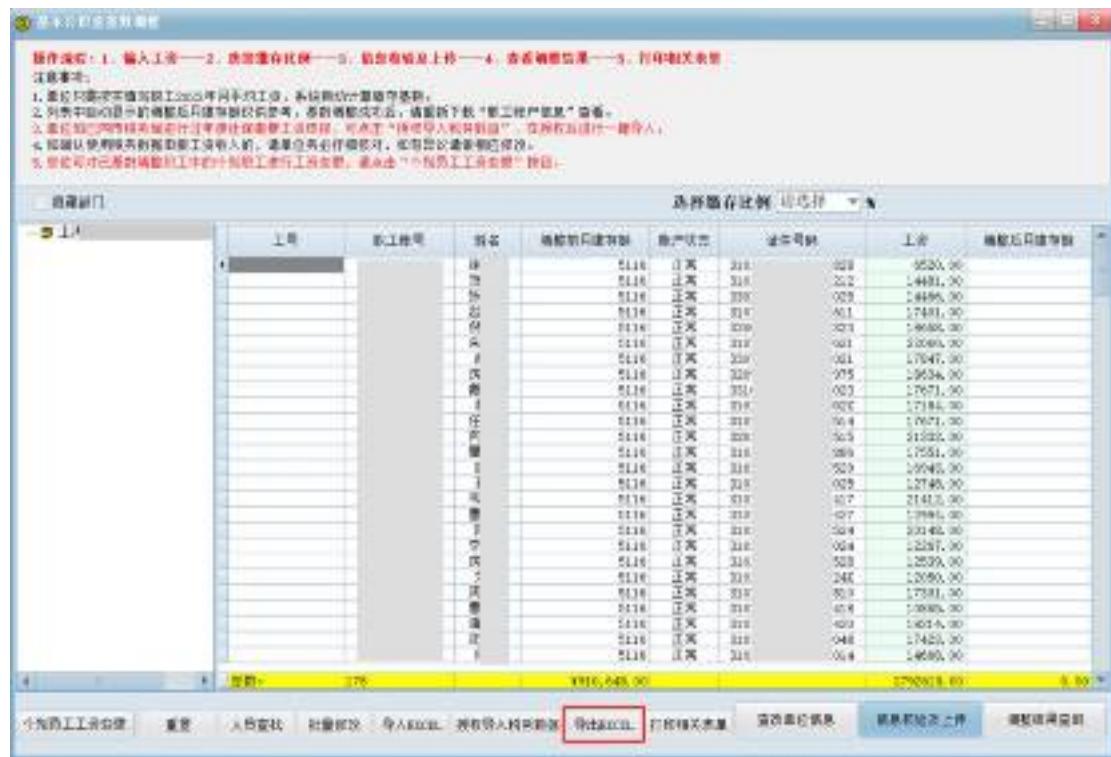
*职工账号需要输入 12 位的个人基本公积金账号，并与系统中的数据相匹配。

A	B	C	D
1 工号	职工账号	证件号码	工资
2 0001	011234567205	310133200101010016	6000.00
3 0002	021234567205	310133200101010024	8000.00
4 0003	031234567205	310133200101010032	10000.00
5 0004	041234567205	310133200101010040	12000.00
6 0005	051234567205	310133200101010059	14000.00
7 0006	061234567205	310133200101010067	16000.00

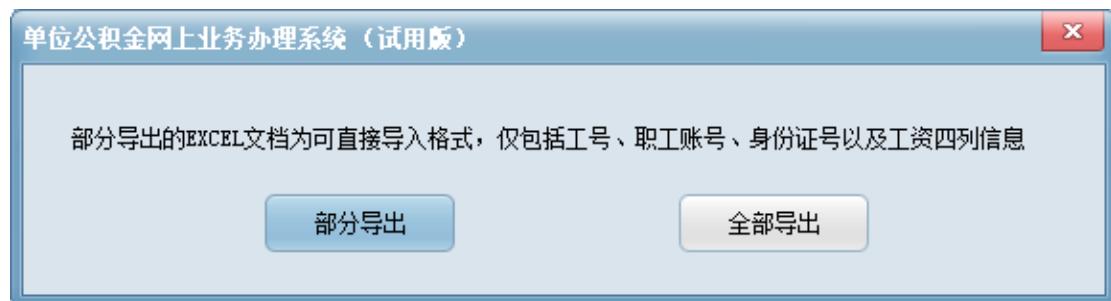
点选完导入匹配选项后，您可以点击“选择文件”按钮，找到希望导入的 EXCEL 文件后点击“打开”将会导入所选 EXCEL 文件中的数据。导入完毕后将回到基数调整操作界面。

- 模板导出

除了自己制作文档外，您也可以在基数调整界面中导出 EXCEL 模板。点击界面下方的“导出 EXCEL”按钮，可以将基数调整界面中的信息列导出成 EXCEL 文档。



选择导出文件的保存路径后，选择导出方式。若选择“部分导出”，导出的 EXCEL 文档仅包括工号、职工账号、身份证号以及工资四列信息，**可直接用于数据导入**；若选择“全部导出”，则会导出基数调整界面中所有显示的信息，其中还包括职工所属部门，可以用于单位信息查看和存档，**无法直接用于数据导入**。部分导出的 EXCEL 文档，按照格式说明要求填写信息后，即可按照文档导入的操作流程将数据导入基数调整界面。



方式四：批量修改

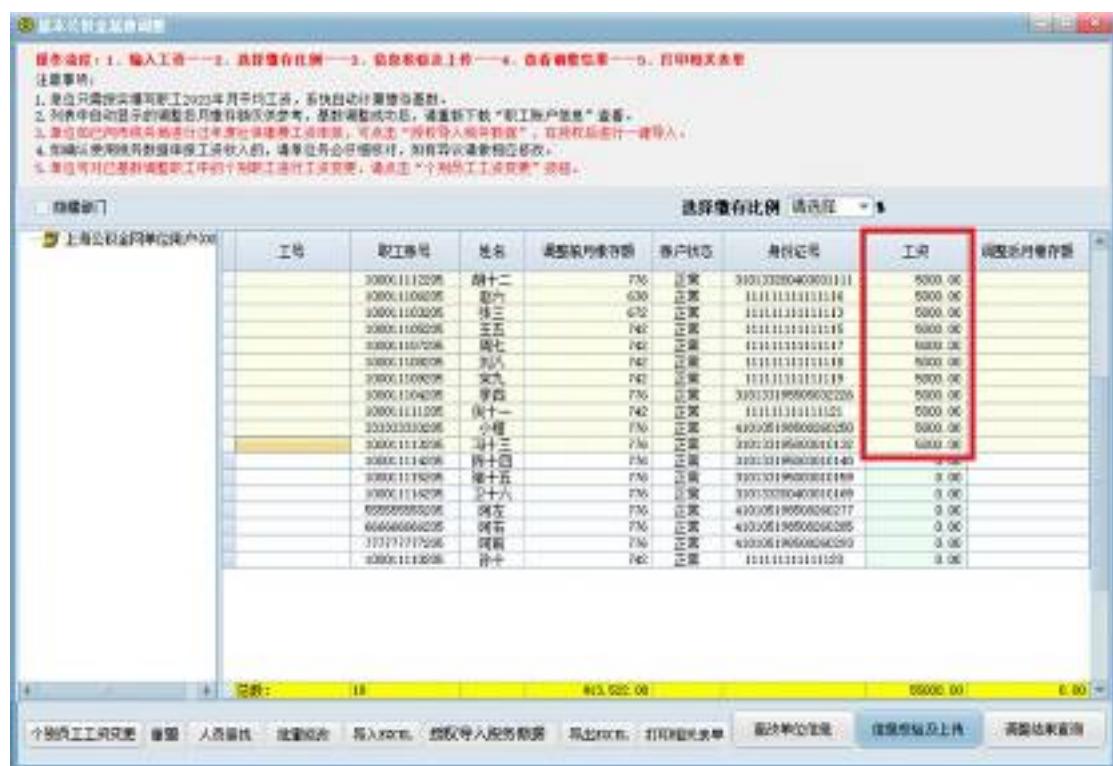
若需要为一部分员工分配相同的工资，可以进行工资批量修改，方法如下：将鼠标移动到需要选择的信息行的最左边，待鼠标指针变为向右的黑色箭头后，点击并拖曳鼠标选取需要批量修改的多行记录。



点击左下方的“批量修改”按钮，进入工资批量修改界面。



输入员工工资，点击“保存”按钮。



2、确认提交

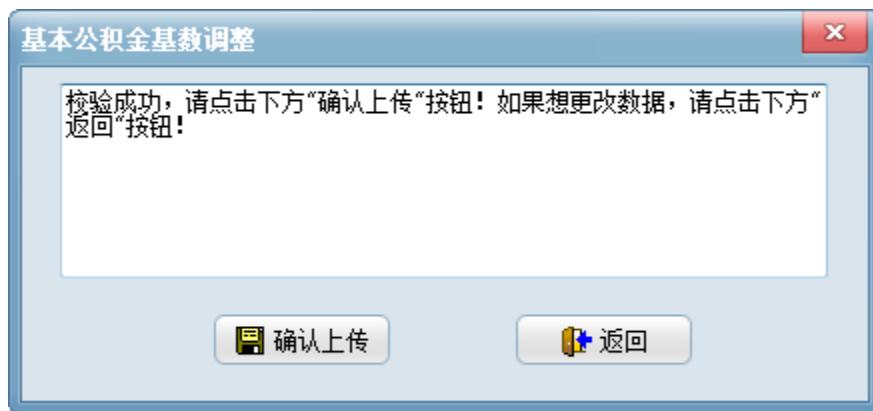
员工工资信息录入完成后，点击下方“信息校验及上传”，即可上传本次基数调整数据。



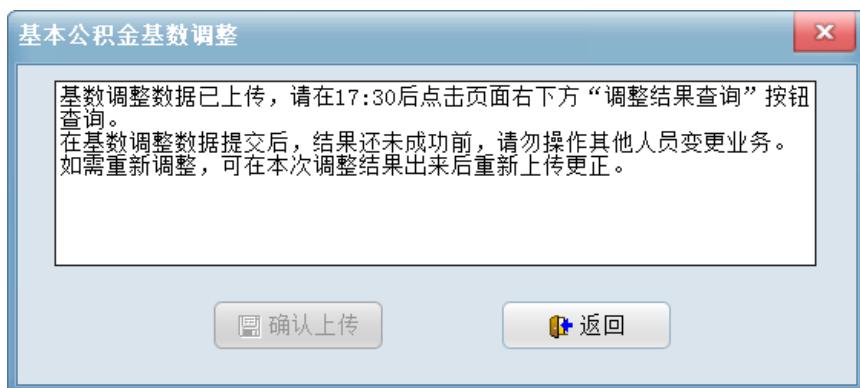
如果数据校验发现错误，那么列表中错误数据的记录会变为红色，并弹出提示框，显示有多少条记录存在错误。



如果数据校验无误，则会提示校验成功。若您希望立即上传基数调整信息，可以点击“确认上传”按钮；若您暂时不上传基数调整信息，可以点击“返回”按钮退回基数调整操作界面。



“确认上传”后，系统会自动将您录入的基数调整数据进行上传。上传成功后系统会有相应提示。您可以根据系统提示，通过“调整结果查询”查看本次基数调整的操作结果。



3、补充公积金调整

补充公积金工资必须与基本公积金一致，所以不需要另行输入，您可以在操作完基本公积金基数调整后，进入补充公积金基数调整界面选择缴存比例即可。

在完成基本公积金基数调整后，系统会自动弹出提示，询问您是否马上操作补充公积金基数调整，此时您可以点击确定直接进入补充公积金基数调整界面；或者您也可以在单位公

公积金网上业务办理系统菜单中打开“单位业务”-“年度基数调整”后，在界面中选择“补充公积金”并点击右侧“补充公积金基数调整”按钮进入补充公积金基数调整界面操作。



补充公积金基数调整工资将自动显示基本公积金基数调整时输入的数据，**且不能修改**。在界面上方选择单位补充公积金缴存比例后，系统会自动计算每个职工的补充公积金月缴存额，并显示在“调整后月缴存额”栏内。



补充公积金调整信息上传方式与基本公积金相同。

***基本公积金和补充公积金需要分别进行信息校验及上传。**

4、基数调整结果查询

在基数调整信息上传成功后，可以在年度基数调整主界面点击“调整结果查询”按钮查询基数调整结果。



调整结果界面中会分别提示您基本公积金和补充公积金的基数调整结果。



若调整结果显示“数据等待上传，请稍后查询调整结果”，基数调整正式开始后，数据会由后台分批处理上传，一般工作日 17 点前提交的数据当日内处理完毕；非工作日时间数据会在下一个工作日由后台分批处理上传，一般一个工作日内处理完毕。



5、基数调整表单打印

基数调整操作界面点击页面下方的“打印相关表单”按钮即可打印基数调整相关表单。



进入表单打印页面后。可以打印基数调整表，由单位打印后自行保存即可。



若有需要，还可以点击基数调整界面下方的“导出 EXCEL”按钮，选择将“全部导出”您操作的基数调整信息以 EXCEL 文档形式保存。

6、个别员工工资变更

已完成本年度基数调整（包括各渠道办理的基数调整），且未汇缴本年度 7 月公积金的单位，可对已完成基数调整职工中的个别员工工资进行变更。

进入基数调整操作界面，选择需要进行调整的职工，点击下方“个别员工工资变更”按钮。

操作流程：1. 输入工资——2. 选择库存比例——3. 确认薪资及上传——4. 查看调整结果——5. 打印相关单据

注意事项：

1. 点击“输入工资”输入职工2016年月平均工资，系统自动计算修改后基数。
2. 列出中班比例的调整和升幅比例仅供参考，差别调整以实际，请重新下批“新工种工资表”查看。
3. 点击“已修改工资表”进行修改并上传工资表，将显示“修改输入岗薪明细”，在修改后进行一键保存。
4. 点击从“输入工资”直接修改职工工资收入的，需单独点击修改才可，步操作以请重新选择。
5. 点击“已修改工资表”中的“新工种工资表”按钮，进入“个别员工工资变更”按钮。

选择库存比例

工资	新工资	修改前月缴数额	修改后月缴数额
0	5116	216	222
1	5116	216	222
2	5116	216	222
3	5116	216	222
4	5116	216	222
5	5116	216	222
6	5116	216	222
7	5116	216	222
8	5116	216	222
9	5116	216	222
10	5116	216	222
11	5116	216	222
12	5116	216	222
13	5116	216	222
14	5116	216	222
15	5116	216	222
16	5116	216	222
17	5116	216	222
18	5116	216	222
19	5116	216	222
20	5116	216	222
21	5116	216	222
22	5116	216	222
23	5116	216	222
24	5116	216	222
25	5116	216	222
26	5116	216	222
27	5116	216	222
28	5116	216	222
29	5116	216	222
30	5116	216	222
31	5116	216	222
32	5116	216	222
33	5116	216	222
34	5116	216	222
35	5116	216	222
36	5116	216	222
37	5116	216	222
38	5116	216	222
39	5116	216	222
40	5116	216	222
41	5116	216	222
42	5116	216	222
43	5116	216	222
44	5116	216	222
45	5116	216	222
46	5116	216	222
47	5116	216	222
48	5116	216	222
49	5116	216	222
50	5116	216	222
51	5116	216	222
52	5116	216	222
53	5116	216	222
54	5116	216	222
55	5116	216	222
56	5116	216	222
57	5116	216	222
58	5116	216	222
59	5116	216	222
60	5116	216	222
61	5116	216	222
62	5116	216	222
63	5116	216	222
64	5116	216	222
65	5116	216	222
66	5116	216	222
67	5116	216	222
68	5116	216	222
69	5116	216	222
70	5116	216	222
71	5116	216	222
72	5116	216	222
73	5116	216	222
74	5116	216	222
75	5116	216	222
76	5116	216	222
77	5116	216	222
78	5116	216	222
79	5116	216	222
80	5116	216	222
81	5116	216	222
82	5116	216	222
83	5116	216	222
84	5116	216	222
85	5116	216	222
86	5116	216	222
87	5116	216	222
88	5116	216	222
89	5116	216	222
90	5116	216	222
91	5116	216	222
92	5116	216	222
93	5116	216	222
94	5116	216	222
95	5116	216	222
96	5116	216	222
97	5116	216	222
98	5116	216	222
99	5116	216	222
100	5116	216	222
101	5116	216	222
102	5116	216	222
103	5116	216	222
104	5116	216	222
105	5116	216	222
106	5116	216	222
107	5116	216	222
108	5116	216	222
109	5116	216	222
110	5116	216	222
111	5116	216	222
112	5116	216	222
113	5116	216	222
114	5116	216	222
115	5116	216	222
116	5116	216	222
117	5116	216	222
118	5116	216	222
119	5116	216	222
120	5116	216	222
121	5116	216	222
122	5116	216	222
123	5116	216	222
124	5116	216	222
125	5116	216	222
126	5116	216	222
127	5116	216	222
128	5116	216	222
129	5116	216	222
130	5116	216	222
131	5116	216	222
132	5116	216	222
133	5116	216	222
134	5116	216	222
135	5116	216	222
136	5116	216	222
137	5116	216	222
138	5116	216	222
139	5116	216	222
140	5116	216	222
141	5116	216	222
142	5116	216	222
143	5116	216	222
144	5116	216	222
145	5116	216	222
146	5116	216	222
147	5116	216	222
148	5116	216	222
149	5116	216	222
150	5116	216	222
151	5116	216	222
152	5116	216	222
153	5116	216	222
154	5116	216	222
155	5116	216	222
156	5116	216	222
157	5116	216	222
158	5116	216	222
159	5116	216	222
160	5116	216	222
161	5116	216	222
162	5116	216	222
163	5116	216	222
164	5116	216	222
165	5116	216	222
166	5116	216	222
167	5116	216	222
168	5116	216	222
169	5116	216	222
170	5116	216	222
171	5116	216	222
172	5116	216	222
173	5116	216	222
174	5116	216	222
175	5116	216	222
176	5116	216	222
177	5116	216	222
178	5116	216	222
179	5116	216	222
180	5116	216	222
181	5116	216	222
182	5116	216	222
183	5116	216	222
184	5116	216	222
185	5116	216	222
186	5116	216	222
187	5116	216	222
188	5116	216	222
189	5116	216	222
190	5116	216	222
191	5116	216	222
192	5116	216	222
193	5116	216	222
194	5116	216	222
195	5116	216	222
196	5116	216	222
197	5116	216	222
198	5116	216	222
199	5116	216	222
200	5116	216	222
201	5116	216	222
202	5116	216	222
203	5116	216	222
204	5116	216	222
205	5116	216	222
206	5116	216	222
207	5116	216	222
208	5116	216	222
209	5116	216	222
210	5116	216	222
211	5116	216	222
212	5116	216	222
213	5116	216	222
214	5116	216	222
215	5116	216	222
216	5116	216	222
217	5116	216	222
218	5116	216	222
219	5116	216	222
220	5116	216	222
221	5116	216	222
222	5116	216	222
223	5116	216	222
224	5116	216	222
225	5116	216	222
226	5116	216	222
227	5116	216	222
228	5116	216	222
229	5116	216	222
230	5116	216	222
231	5116	216	222
232	5116	216	222
233	5116	216	222
234	5116	216	222
235	5116	216	222
236	5116	216	222
237	5116	216	222
238	5116	216	222
239	5116	216	222
240	5116	216	222
241	5116	216	222
242	5116	216	222
243	5116	216	222
244	5116	216	222
245	5116	216	222
246	5116	216	222
247	5116	216	222
248	5116	216	222
249	5116	216	222
250	5116	216	222
251	5116	216	222
252	5116	216	222
253	5116	216	222
254	5116	216	222
255	5116	216	222
256	5116	216	222
257	5116	216	222
258	5116	216	222
259	5116	216	222
260	5116	216	222
261	5116	216	222
262	5116	216	222
263	5116	216	222
264	5116	216	222
265	5116	216	222
266	5116	216	222
267	5116	216	222
268	5116	216	222
269	5116	216	222
270	5116	216	222
271	5116	216	222
272	5116	216	222
273	5116	216	222
274	5116	216	222
275	5116	216	222
276	5116	216	222
277	5116	216	222
278	5116	216	222
279	5116	216	222
280	5116	216	222
281	5116	216	222
282	5116	216	222
283	5116	216	222
284	5116	216	222
285	5116	216	222
286	5116	216	222
287	5116	216	222
288	5116	216	222
289	5116	216	222
290	5116	216	222
291	5116	216	222
292	5116	216	222
293	5116	216	222
294	5116	216	222
295	5116	216	222
296	5116	216</	



7、补充公积金微调

对于符合条件的单位可以申请补充公积金的比例微调操作，您可以在公积金网站基数调整专栏中查看相关的申请流程，并按要求提供相应材料，**经审批通过后**可以进行补充公积金的微调操作。补充公积金基数调整界面中会增加“微调”按钮，单位点击“微调”按钮后，界面中增加相应的列——“微调比例”。在该列中可以手动修改个别员工补充公积金的微调比例。



*如果补充公积金微调，在查询基数调整结果时会显示：“微调拦截”。此时，您需要等待文件审核通过后才能看到调整成功的结果。

十、业务操作——缴存比例变更

在同一住房公积金年度内单位因需要可以变更缴存比例（包括基本公积金和补充公积金）。单位可以通过公积金网上业务办理系统办理。

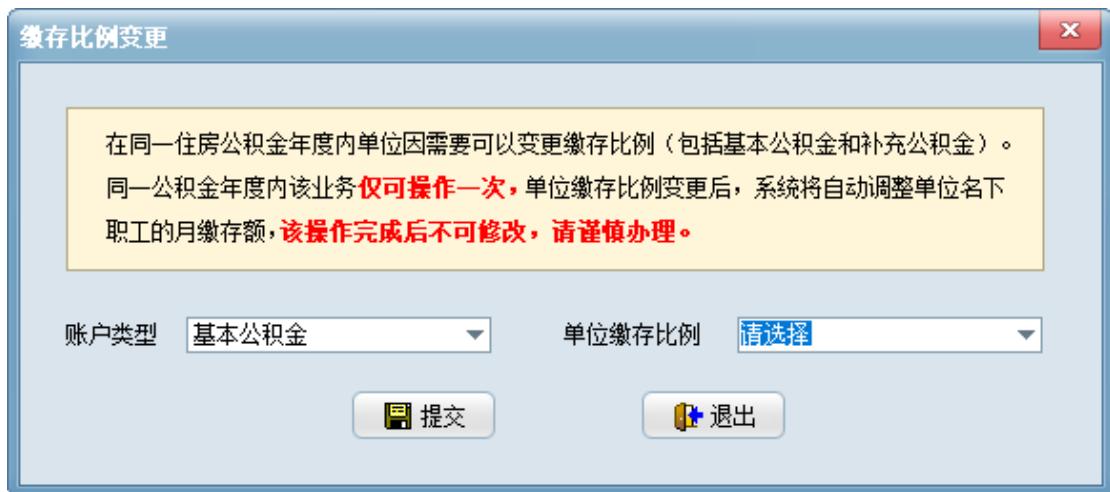
该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“缴存比例变更”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 单位完成“缴存比例变更”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



5) 点击“确定”后，弹出缴存比例变更成功并可下载表单的提示。



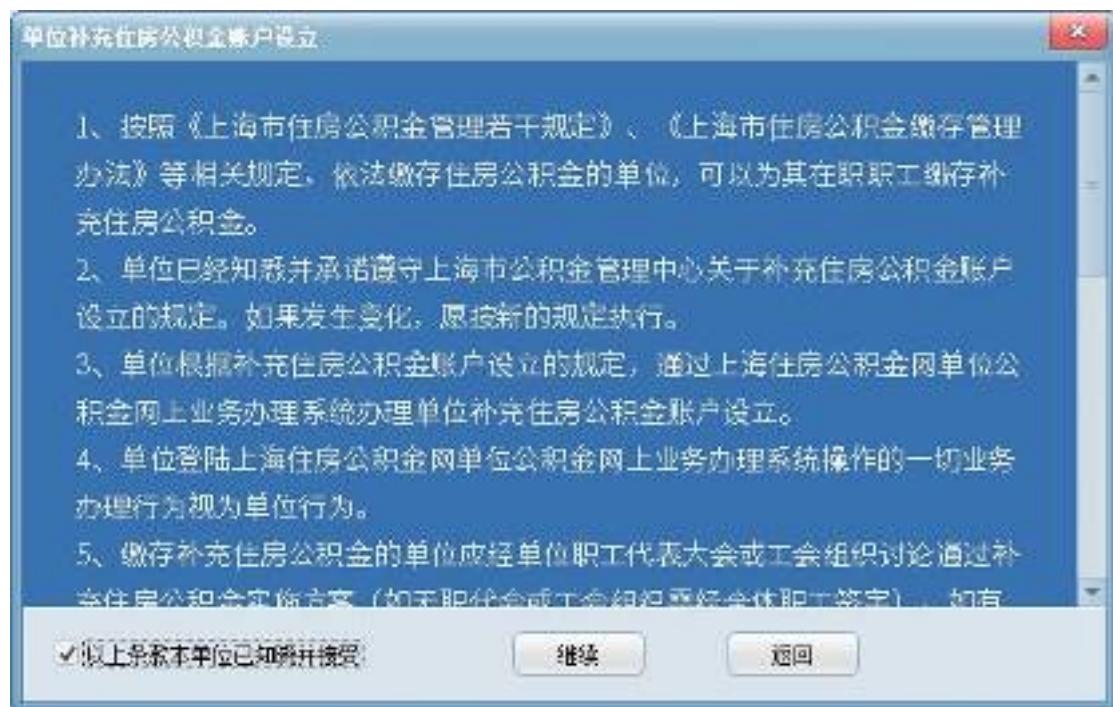
十一、业务操作——单位补充公积金账户设立

已开设单位住房公积金账户的企业、自收自支的事业单位和社会团体、民办非企业单位、机关单位可以设立单位补充住房公积金账户。设立补充住房公积金账户的单位需要通过内部民主程序形成补充住房公积金方案。补充住房公积金缴存基数、缴存人数应与住房公积金缴存人数一致。同一单位内缴存比例应一致。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“单位补充公积金账户设立”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

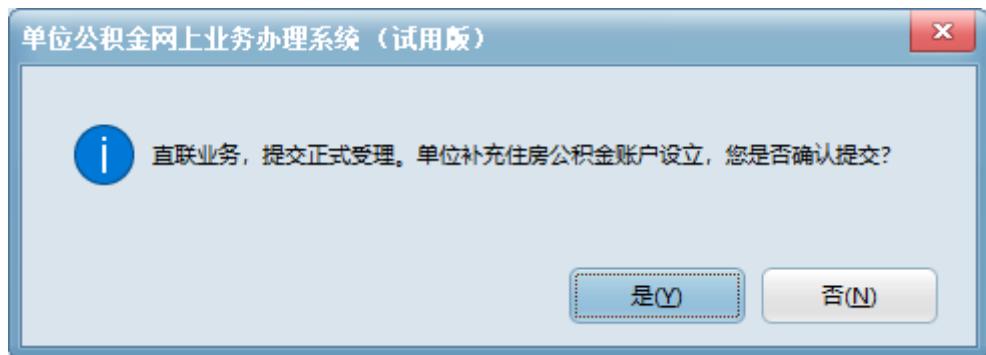
2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 选择相应的单位缴存比例，个人缴存比例自动反显与单位缴存比例同样的信息（单位缴存比例与个人缴存比例统一），单位完成“单位补充住房公积金账户设立”后，点击“提交”，弹出如下对话框。



5) 点击“是”后, 弹出单位补充住房公积金设立成功, 并可打印表单的提示。



十二、业务操作——单位缴存证明

已在本市设立住房公积金账户且正常缴存的单位, 因拟上市、融资、审计等原因, 可以通过公积金网上业务办理系统向市公积金中心申请出具住房公积金缴存证明。

该业务已开通直联操作, 对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单, 在下拉菜单中选择“单位缴存证明”, 第一次联网操作会弹出网络验证窗口, 如未连接网络, 系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功, 会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击确定, 弹出如下对话框。



4) 单位确认后，点击确定，弹出如下对话框。



5) 单位填写基本信息完成，点击“申请”后，弹出如下对话框。



6) 点击“确定”后，弹出缴存证明申请成功并于3个工作日内下载表单的提示。



- 7) 单位可在“单位缴存证明结果查询”中下载单位缴存证明。



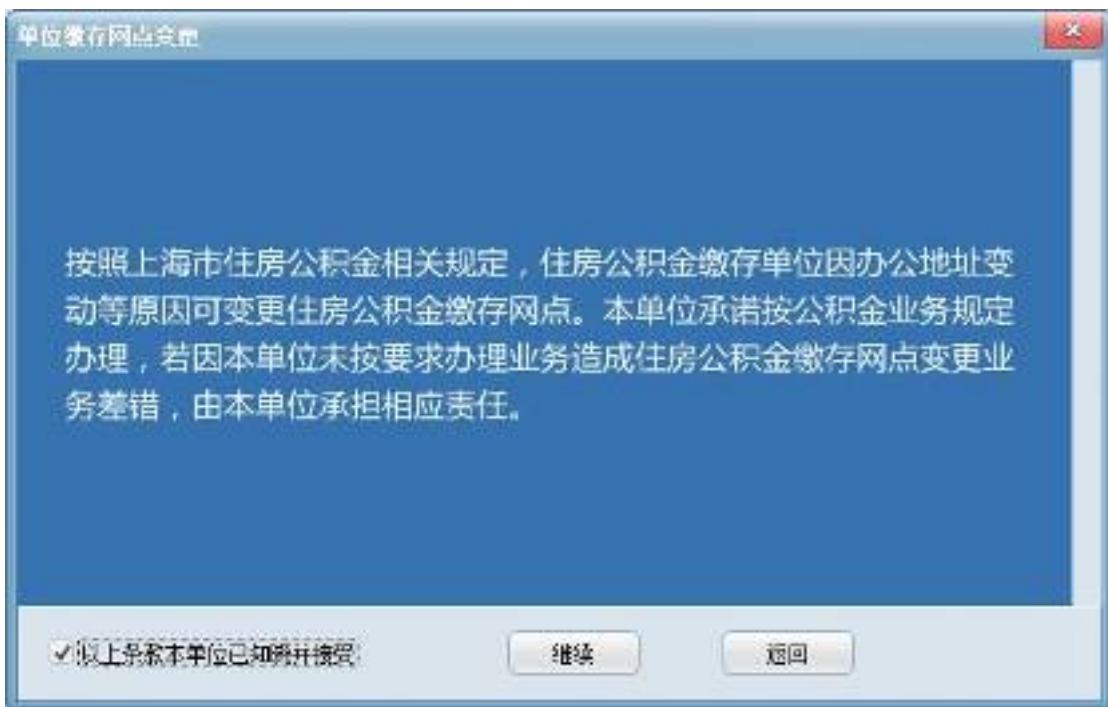
十三、业务操作——单位缴存网点变更

住房公积金缴存单位因办公地址变动等原因变更住房公积金缴存网点。单位可以通过公积金网上业务办理系统办理。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“单位缴存网点变更”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

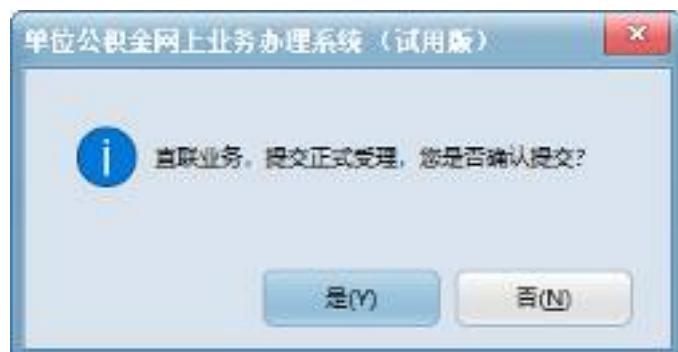
2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



- 3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。



4) 单位完成“变更后缴存网点”变更后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



5) 点击“是”后，弹出缴存网点变更成功并可下载表单的提示。



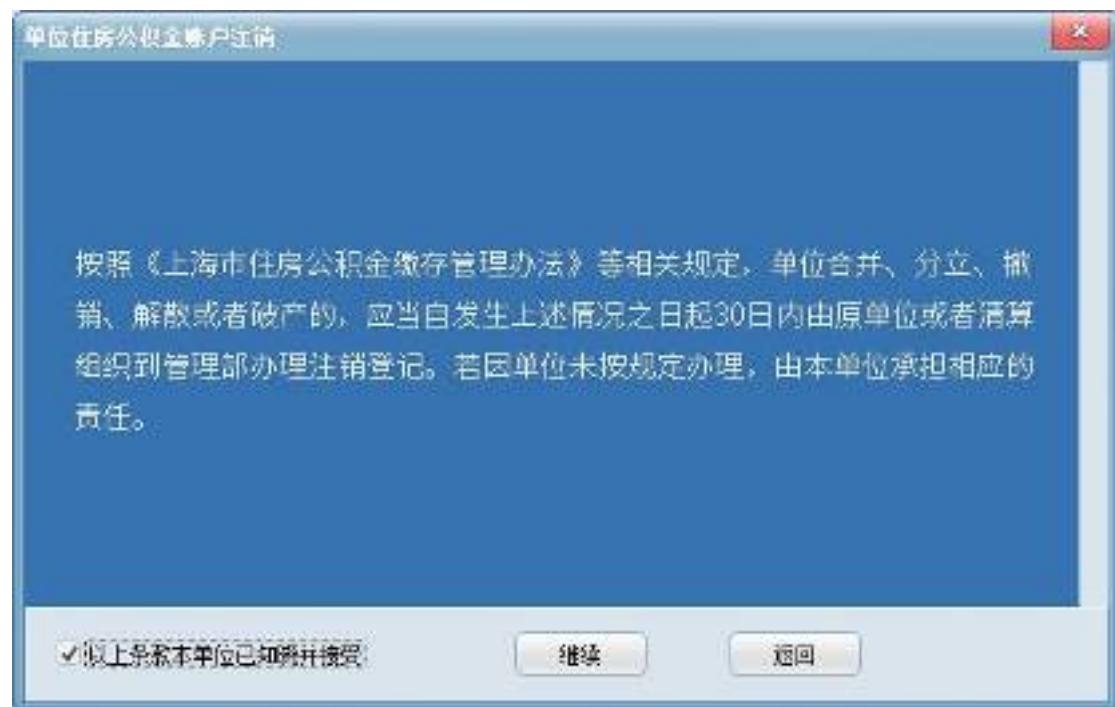
十四、业务操作——单位住房公积金账户注销

住房公积金缴存单位发生合并、分立、撤销、破产或解散等情形而终止的，应当自发生之日起 30 日内办理账户的注销手续。单位可以通过公积金网上业务办理系统办理。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“单位住房公积金账户注销”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

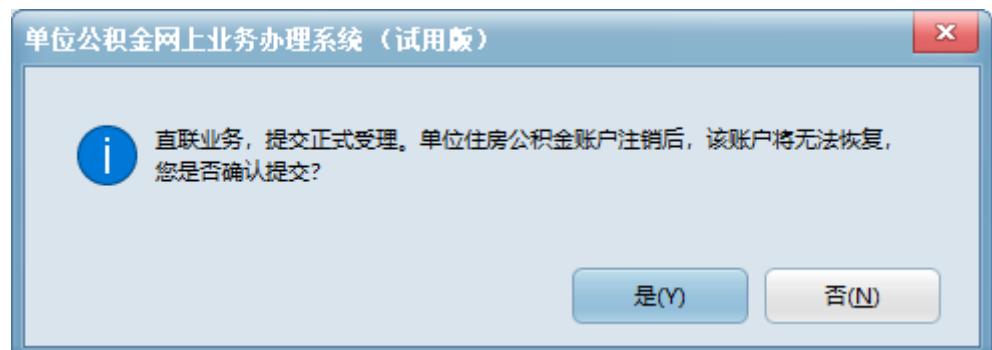
2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 弹出如下对话框。



4) 单位选择注销原因后, 点击“提交”, 弹出如下对话框。



5) 点击“是”后，弹出单位公积金账户注销成功并可下载表单的提示。



十五、建行委托扣款

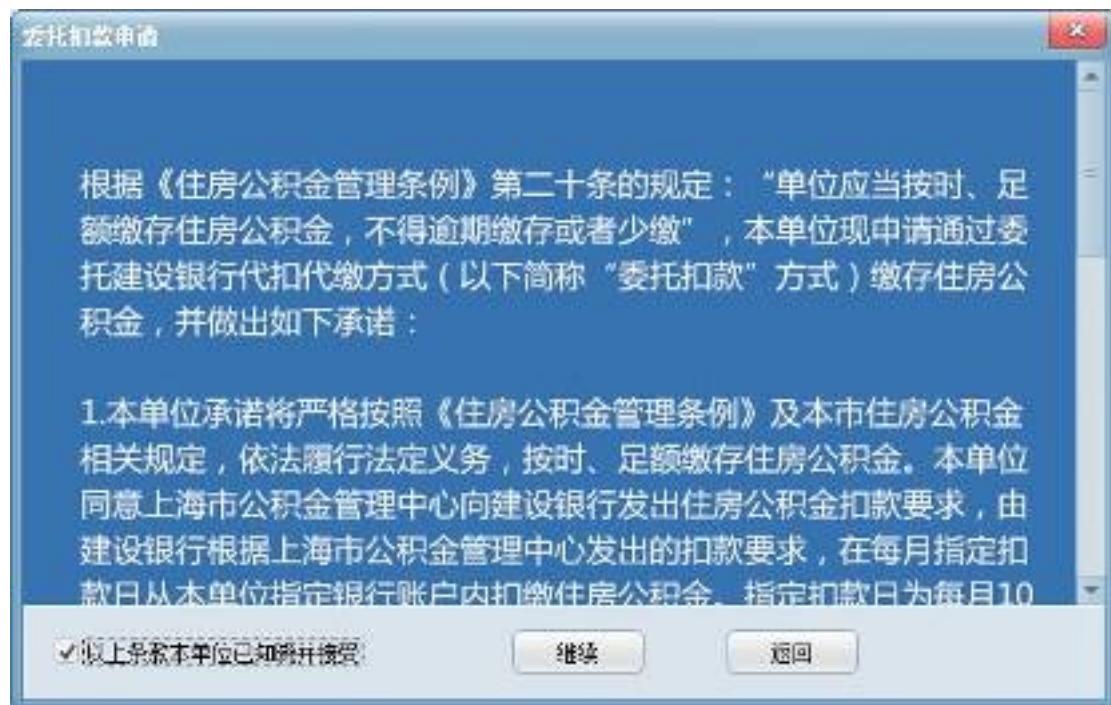
(一) 委托扣款申请

本市范围内的正常缴存单位，委托上海市公积金管理中心向相关银行发送扣款要求，并授权相关银行在每月指定日从该单位银行结算账户内扣缴住房公积金。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“建行委托扣款”菜单，在下拉菜单中选择“委托扣款申请”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。

委托扣款申请

单位公积金账号: 881111111205

单位名称: 上海公积金网单位用户

注: 此处为单位在公积金中心留存的单位名称, 如与单位建行账户户名不一致, 可在本系统业务菜单中选择“单位信息修改”进行修改。如无法修改或者修改后仍不能办理的, 请至建行柜面办理委托扣款业务。 [详细请点击](#)

回单方式: 短信 银行账户类型: 对公

付款单位建行对公账号: 签约选项:

联系人: 移动电话:

1、指定扣款日为每月10日（遇法定节假日顺延）。若10日（遇法定节假日顺延）扣款不成功的，则于当月20日（遇法定节假日顺延）再次进行扣款。
2、单位须在约定扣款的银行账户内留存足够余额，以确保按时、足额缴存住房公积金。住房公积金（含补充住房公积金）采用足额扣款方式。
3、单位发生汇缴人数和金额变更时，在每月指定扣款日（每月10日，遇法定节假日顺延）前3个工作日办理汇缴变更业务，再通过委托扣款方式缴存住房公积金。
4、单位若需变更约定扣款的银行账户信息的，先办理终止委托扣款方式，再重新申请委托扣款业务。

 提交  清空  退出

4) 单位输入付款单位建行对公账号、单位联系人、联系人手机、签约选项后, 点击“提交”, 弹出如下对话框。



5) 点击“确定”后, 弹出办理成功的提示。



（二）委托扣款联系信息修改

已申请办理委托扣款业务的缴存单位，因扣款单位联系人、联系电话、联系地址、邮政编码信息发生变更，应当及时办理委托扣款联系信息变更。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

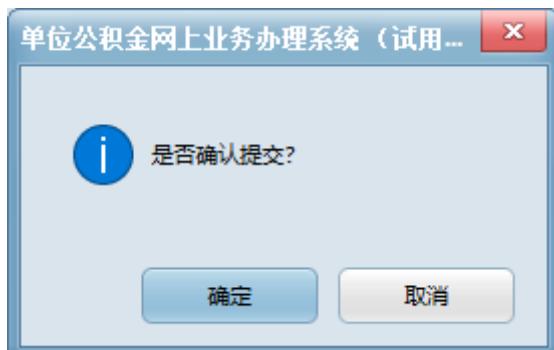
1) 点击“建行委托扣款”菜单，在下拉菜单中选择“委托扣款联系信息修改”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。

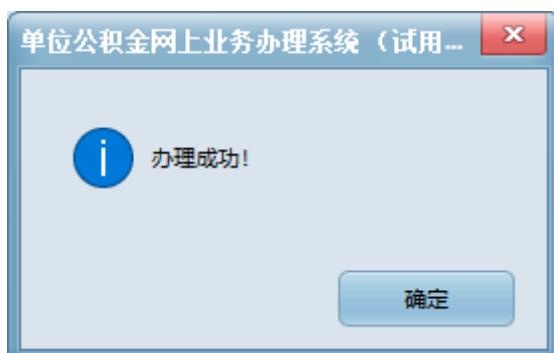


3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。

4) 单位选择变更项目，完成变更后，点击“提交”，弹出如下对话框。



5) 点击“确定”后，弹出办理成功的提示。



(三) 委托扣款终止

已办理委托扣款业务的缴存单位，如不再通过委托扣款方式缴存住房公积金，应及时办理委托扣款业务终止。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“建行委托扣款”菜单，在下拉菜单中选择“委托扣款终止”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



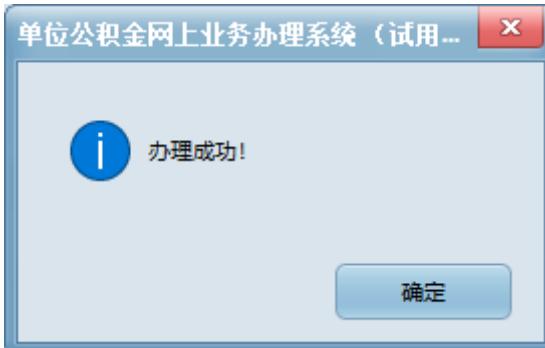
3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 弹出如下对话框。



4) 单位完成“委托扣款终止”后, 点击“提交”, 弹出如下对话框。



5) 点击“确定”后, 弹出办理成功的提示。



(四) 委托扣款信息查询

单位办理委托扣款申请成功后, 可点击“委托扣款信息查询”查看。

委托扣款信息查询

单位公积金账号	881111111205		
付款单位建行对公账号	123456789		
付款单位建行对公账户名称	上海公积金网单位用户		
联系人	张三	移动电话	13123456789
单位地址	上海市		
单位邮编	200000	签约选项	签上月
回单方式	短信	签约日期	2021-06-07

 退出

十六、单位信息修改

（一）单位基本信息修改

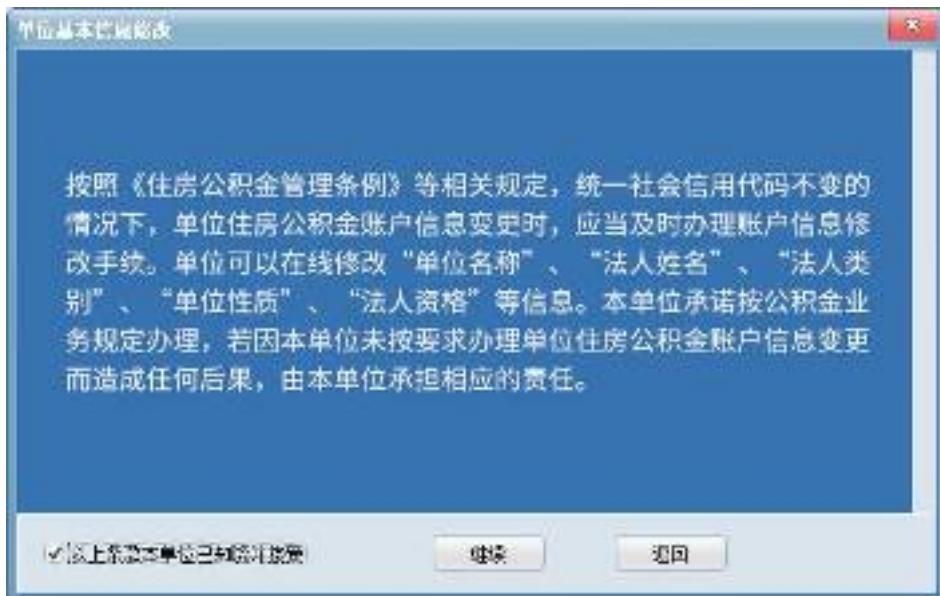
在统一社会信用代码不变的情况下，可以修改单位住房公积金账户中的“单位名称”、“法人姓名”、“法人代表人证件类型”、“法人类别”、“单位性质”、“法人资格”，

其中“单位名称”、“法人姓名”、“法人类别”以法人库调取结果作为修改后的信息项进行显示，不可进行手动修改。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

1) 点击“单位信息修改”菜单，在下拉菜单中选择“单位基本信息修改”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。

2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后，点击继续，弹出如下对话框。

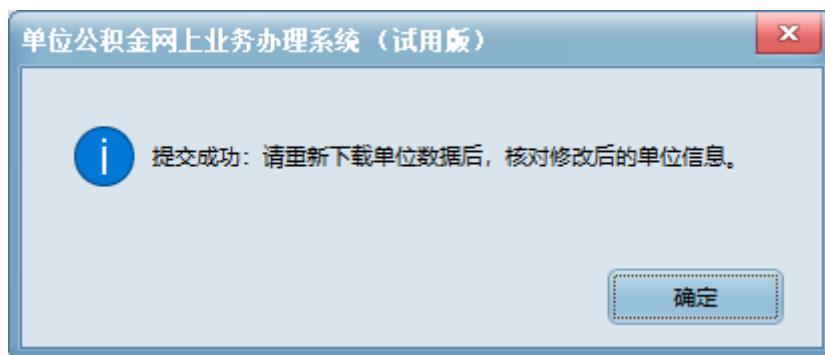
当前信息如下	将修改成以下信息
单位名称 上海公积金网单位用户	测试有限公司
法人姓名 张三	
法人代表人证件类型	
法人类别 企业	
单位性质 请选择	
是否具备法人资格 具备法人资格	具备法人资格

提示：单位基本公积金账号、统一社会信用代码、单位名称、法人姓名、法人类别的修改后信息默认不可手动修改，如与单位实际情况不符，请携带相关材料至上海市公积金管理中心区管理部，
详情[请点击](#)。

4) 单位完成“单位基本信息修改”后，点击“提交”，弹出如下对话框。



5) 点击“确定”后，弹出单位基本信息修改成功并可下载表单的提示。

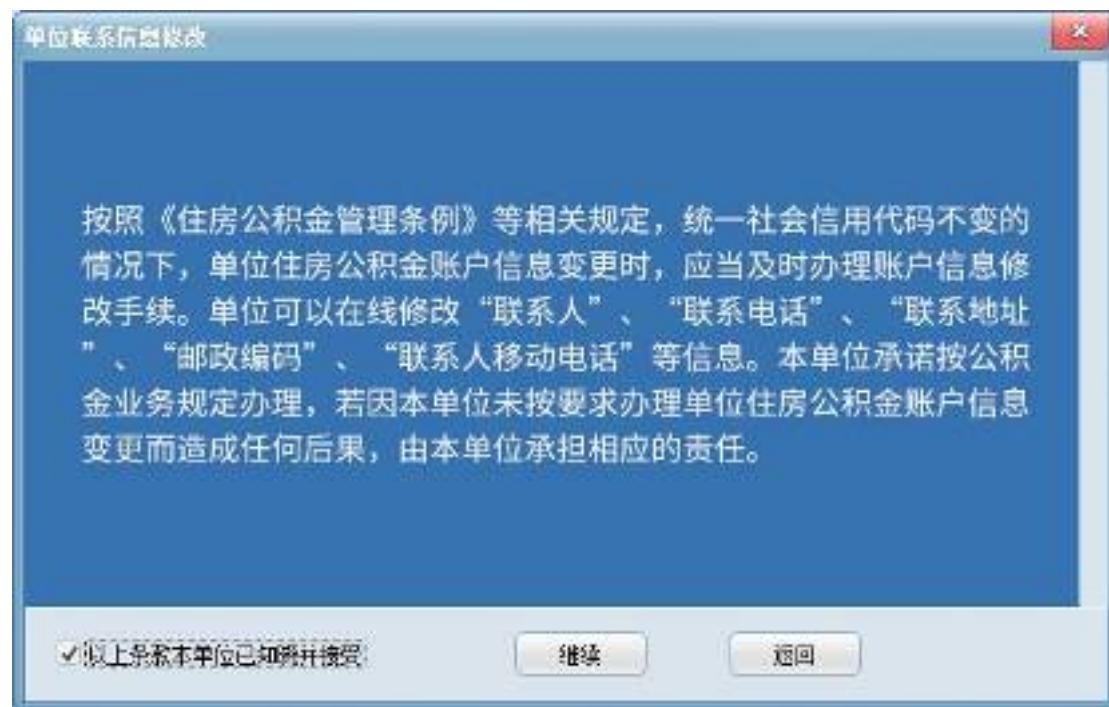


(二) 单位联系信息修改

单位可以修改单位“联系地址”、“邮政编码”、“联系人姓名”、“联系人移动电话”、“单位联系电话”。

该业务已开通直联操作，对于具备直联操作权限的单位可以直接办理直联操作。需要申请直联业务的用户可以在公积金网站上申请。

- 1) 点击“单位信息修改”菜单，在下拉菜单中选择“单位联系信息修改”，第一次联网操作会弹出网络验证窗口，如未连接网络，系统会有相应提示。
- 2) 若网络连接成功，会弹出如下操作界面。



3) 单位仔细阅读并勾选承诺告知后, 点击继续, 弹出如下对话框。



4) 单位完成“单位联系信息修改”后, 点击“提交”, 弹出如下对话框。



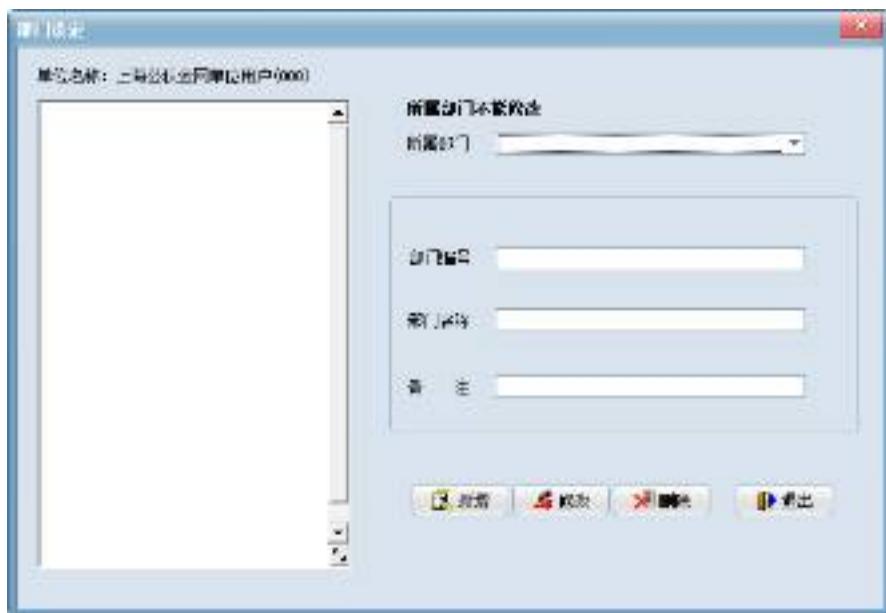
5) 点击“确定”后，弹出单位联系信息修改成功并可下载表单的提示。



十七、单位设置

(一) 部门设定

1、点击“单位设置”，在下拉菜单中选择“部门设定”，界面如下图所示。



2、新增部门：在所属部门这个下拉框中选择所属部门，然后输入部门编号和部门名称，点击“新增”按钮就可以添加一个新部门。

3、修改部门：在左边的树形图中选择要修改的部门，右边就会出现该部门的信息，您可以修改部门名称、编号和备注（所属部门是不能修改的）修改完毕后点击“修改”按钮即可。

4、删除部门：在左边的树形图中选择要删除的部门，点击“删除”按钮。

(二) 工号账号对照表

1、点击“单位设置”，在下拉菜单中选择“工号账号对照表”，界面如下图所示。

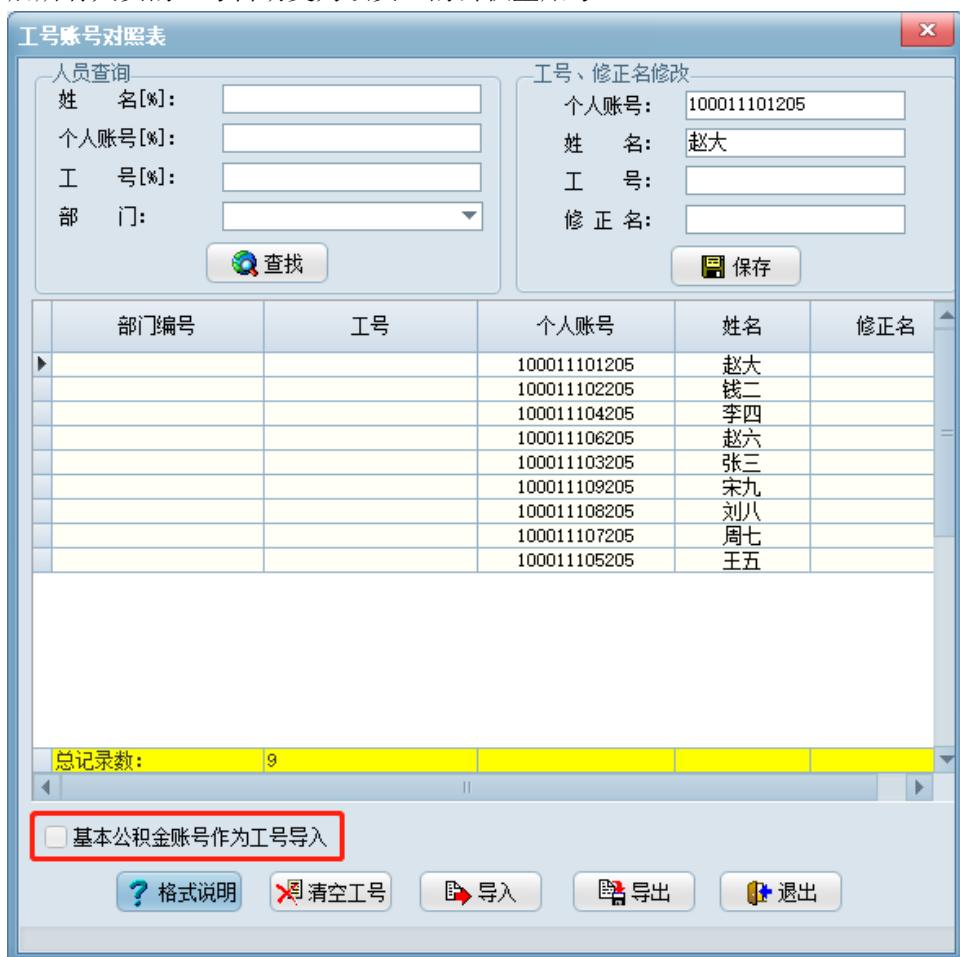
部门编号	工号	个人账号	姓名	修正名
		100011101205	赵大	
		100011102205	钱二	
		100011104205	李四	
		100011106205	赵六	
		100011103205	张三	
		100011109205	宋九	
		100011108205	刘八	
		100011107205	周七	
		100011105205	王五	

2、在列表会列出本单位的所有员工的公积金账号和姓名，可以先选中一条记录，在上图右上方的“工号、修正名修改”中会出现相关信息，输入工号或修正名，点击保存“按钮”。

3、如果人员较多，可以导入功能批量导入工号。先点击“格式说明”按钮，查看要导入的 Excel 文件的格式要求，如下图所示。



- 4、点击“导入”按钮，选择要导入的 Excel 文件。
 5、如果不需要为员工分配工号，可以勾选界面左下方“基本公积金账号作为工号导入”的复选框，如下图所示，而在预先设置的 Excel 文件中“工号”一栏的数据可以为空，导入完毕后所有人员的工号自动变为该员工的公积金账号。



6、输入查询条件后点击“查找”按钮，下方的列表会显示出符合条件的职工信息。查询条件中带有[%]标记的条件可以进行模糊查询。部门下拉列表中会显示所有的部门。可以按部门进行查找，对于没有工号的人员或有工号但未分配部门的人员，选择下列表中的“(000)无部门”来查询。

(三) 员工部门对照表

1、点击“单位设置”，在下拉菜单中选择“员工部门对照表”，进入“部门对照表”前系统会对数据库进行搜索，找出所有同时隶属于两个或两个以上部门的员工信息。



然后按“导出”按钮将上面的列表导出到 Excel 文件中，上方红色文字所提示的步骤操作，最后点击“退出”按钮，系统会自动将上述人员删除。

2、若系统中没有隶属于多个部门的员工，则直接进入“员工部门对照表”，界面如下图所示：

员工部门对照表

查询条件：

部 门：	<input type="text"/>	<input type="button" value="单位内查询"/>
工 号[%]：	<input type="text"/>	<input type="button" value="部门内查询"/>
个人账号[%]：	<input type="text"/>	
姓 名[%]：	<input type="text"/>	<input type="button" value="退出"/>

部门：

工号	个人账号	姓名

总计数： 0

部门：

工号	个人账号	姓名

总计数： 0

**“部门内查询”所获得的结果只显示已拥有工号的员工信息，对于未分配工号的员工请点击“单位内查询”按钮进行查询。
对左右列表中的员工进行拖动，即可完成部门内的转移**

1) 输入查询条件，然后点击右上方的“单位内查询”按钮，系统弹出如下图所示的界面：

查询结果

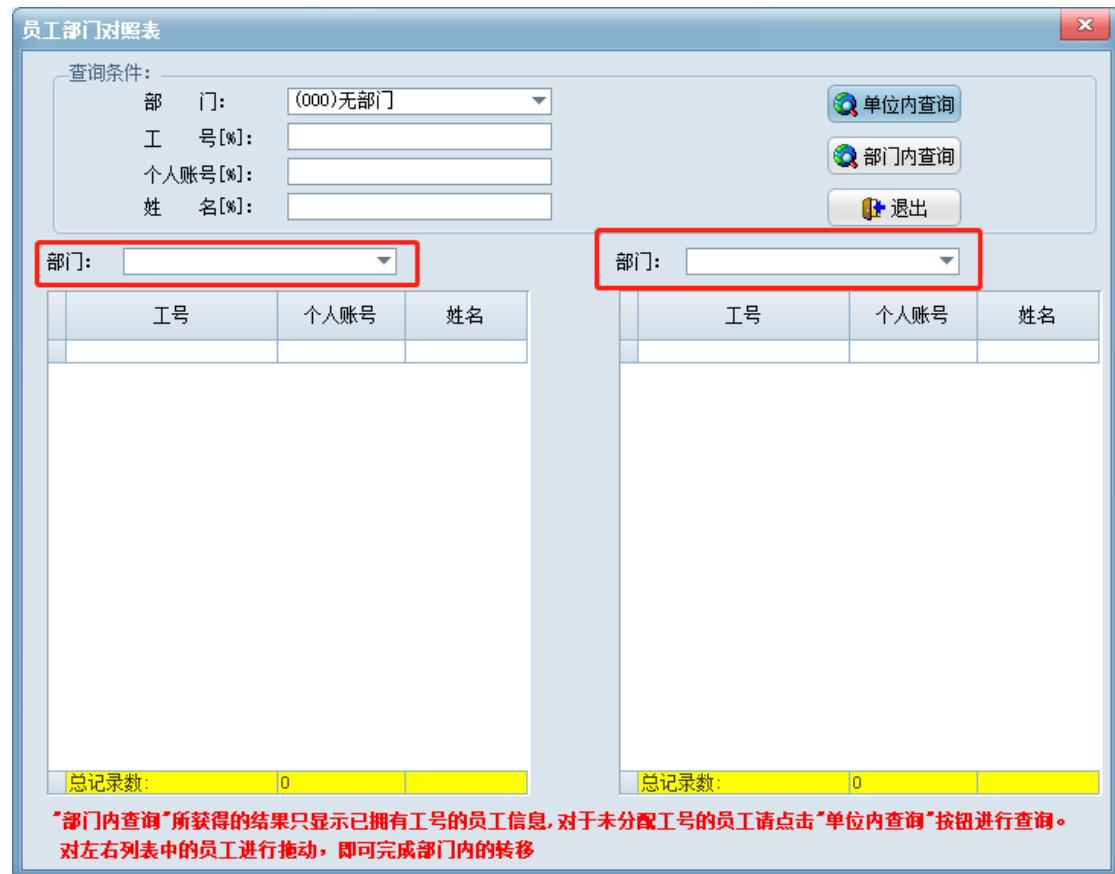
部门	工号	个人账号	姓名
(000)无部门	100011101205	赵大	
(000)无部门	100011102205	钱二	
(000)无部门	100011104205	李四	
(000)无部门	100011106205	赵六	
(000)无部门	100011103205	张三	
(000)无部门	100011105205	王五	
(000)无部门	100011107205	周七	
(000)无部门	100011108205	刘八	
(000)无部门	100011109205	宋九	
(000)无部门	100011110205	孙十	
(000)无部门	100011111205	倪十一	
(000)无部门	100011112205	胡十二	
(000)无部门	100011113205	冯十三	
(000)无部门	100011114205	陈十四	
(000)无部门	100011115205	褚十五	
(000)无部门	100011116205	卫十六	
(000)无部门	555555555205	阿左	
(000)无部门	666666666205	阿右	
(000)无部门	777777777205	阿前	

总计数： 21

2) 如果只想在本部门内查找符合条件的人员，直接点击“部门内查询”按钮，返回的

结果将出现在左下方的表格中。

3) 要进行部门内人员变动也很简单，首先在下方表格的一侧选择需要变动的人员（可以按住 Ctrl 键来选取多人），点击左键将其拖动到另一侧的表格后释放左键就可以将选择的人员加入到另一侧表格所对应的部门中了。



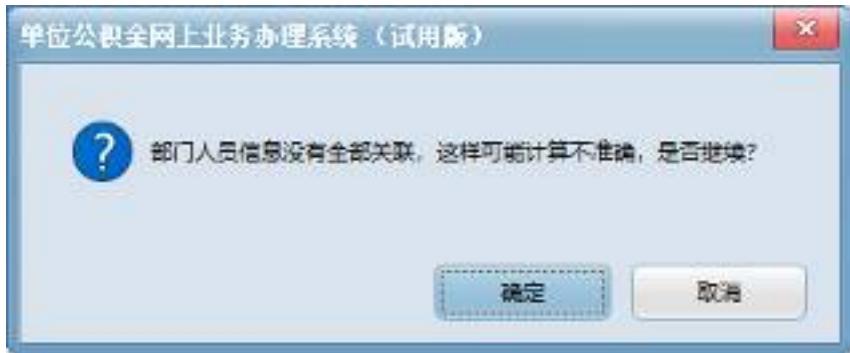
4) 注意上方红色圆圈，只要点击该下拉框，选择你想查看的部门，下方对应的表格中会列出属于该部门的所有员工。

(四) 部门统计

点击部门设置中的“部门统计”进入部门统计界面，如下图所示：



如果有相关人员没有设置工号，在显示上述窗体之前会弹出下面所示的警告框：



点击“确定”即可。

窗体中的列表显示了当月按部门统计的数据，主要统计数据两项：汇缴金额、补缴金额。上方的三个按钮用来预览不同的报表，报表的月份取自“选择月份”下拉列表的月份（三个报表只对从中心下载的数据进行统计，不对用户当月的操作进行汇总）。

十八、住房公积金单位结存单

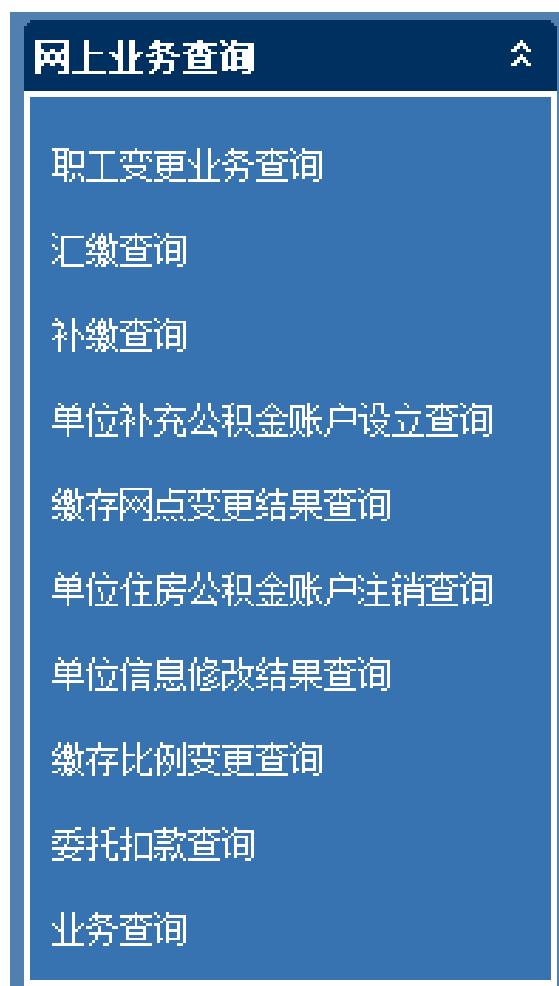
1、点击“数据下载及查询”——“住房公积金单位结存单”，在下拉菜单中选择结存单年度，点击下载即可下载住房公积金单位结存单，界面如下。



十九、辅助设置

(一) 业务操作查询

1、点击“单位业务”，在下拉菜单中选择“网上业务查询”-“职工变更业务查询”，界面如下图所示。本功能提供对用户进行过的公积金直联业务操作记录的查询，包括直联操作中所有成功和失败的记录。



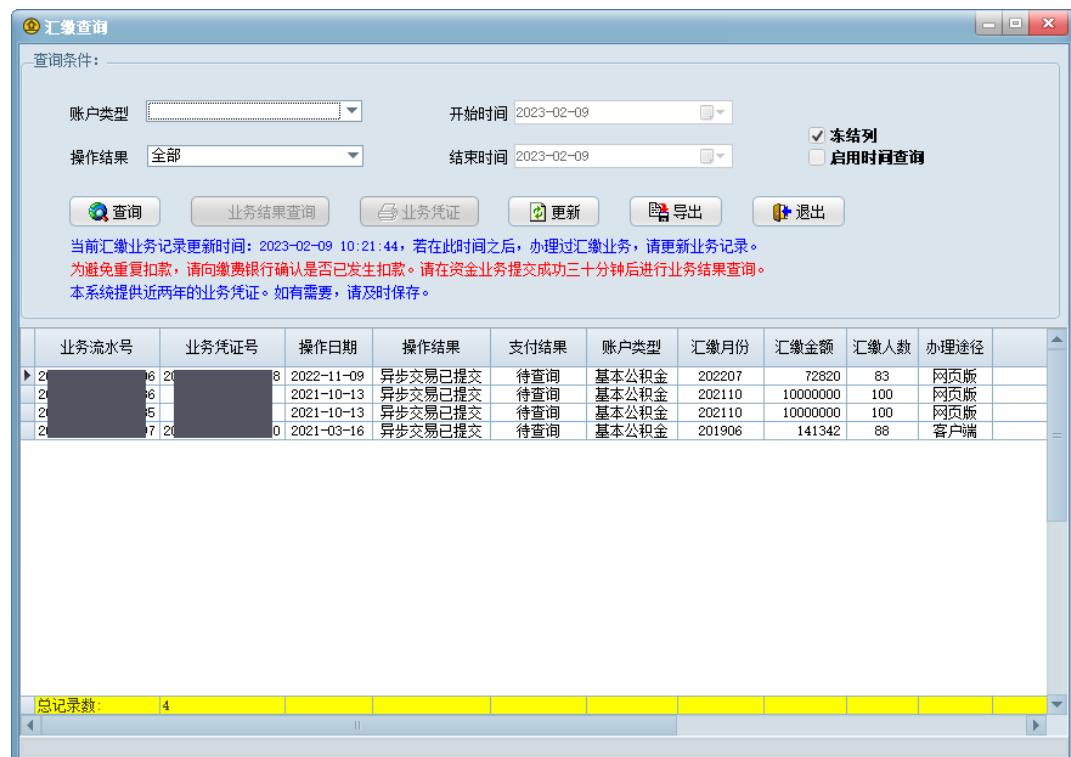


在如上图界面中，您可以查询到所有操作过的直联业务记录。对于操作失败的记录，您可以到“单位业务”中重新操作。

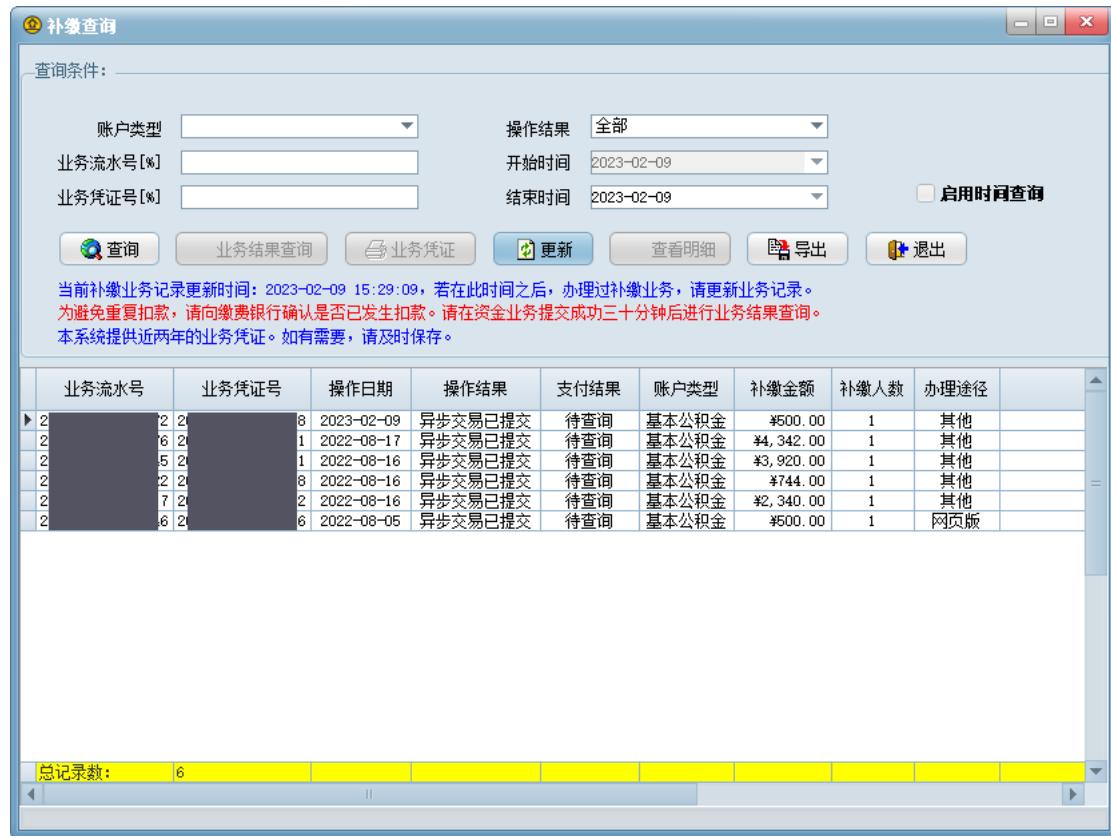
您可以点击“回执单”或“转移通知书”按钮生成并打印相关表单，此表单无需递交建行，由单位自行保管备查。

注意：在“网上业务查询”中所有记录均不可以修改和删除，对于已经操作成功的直联业务不要重复操作。

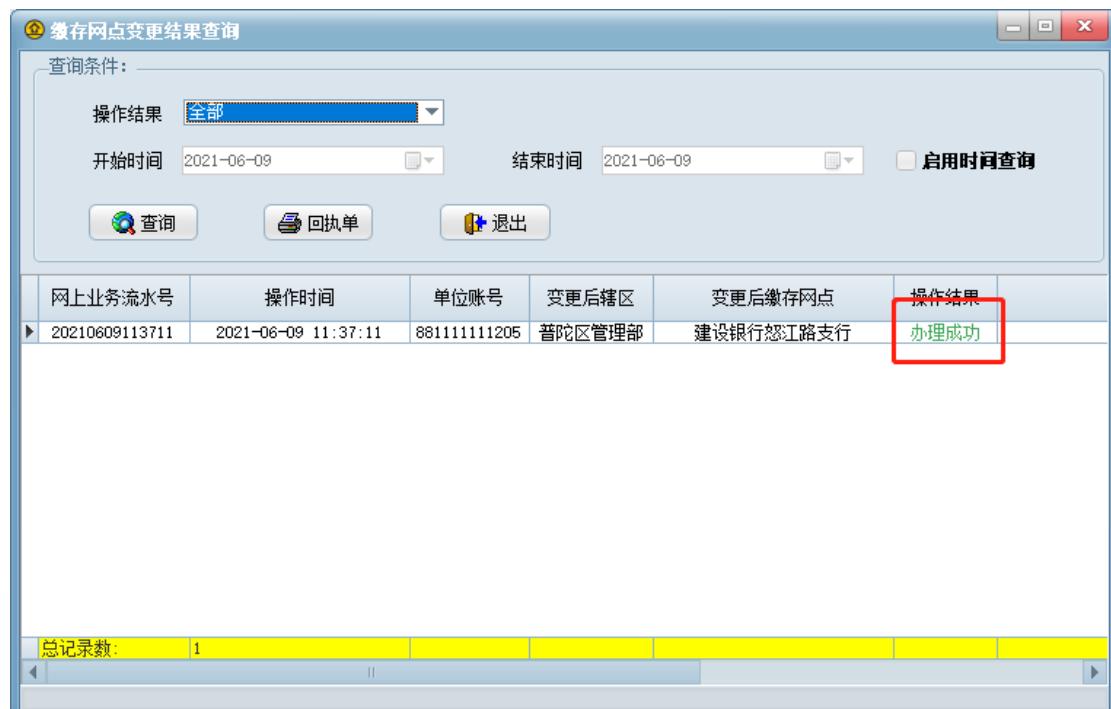
2、点击“网上业务查询”-“汇缴查询”，可查看支付结果，若操作结果显示异步交易成功，可选中该条记录，点击“支付结果”获取支付结果。



3、点击“网上业务查询”-“补缴查询”，可查看支付结果，若操作结果显示异步交易成功，可选中该条记录，点击“支付结果”获取支付结果。

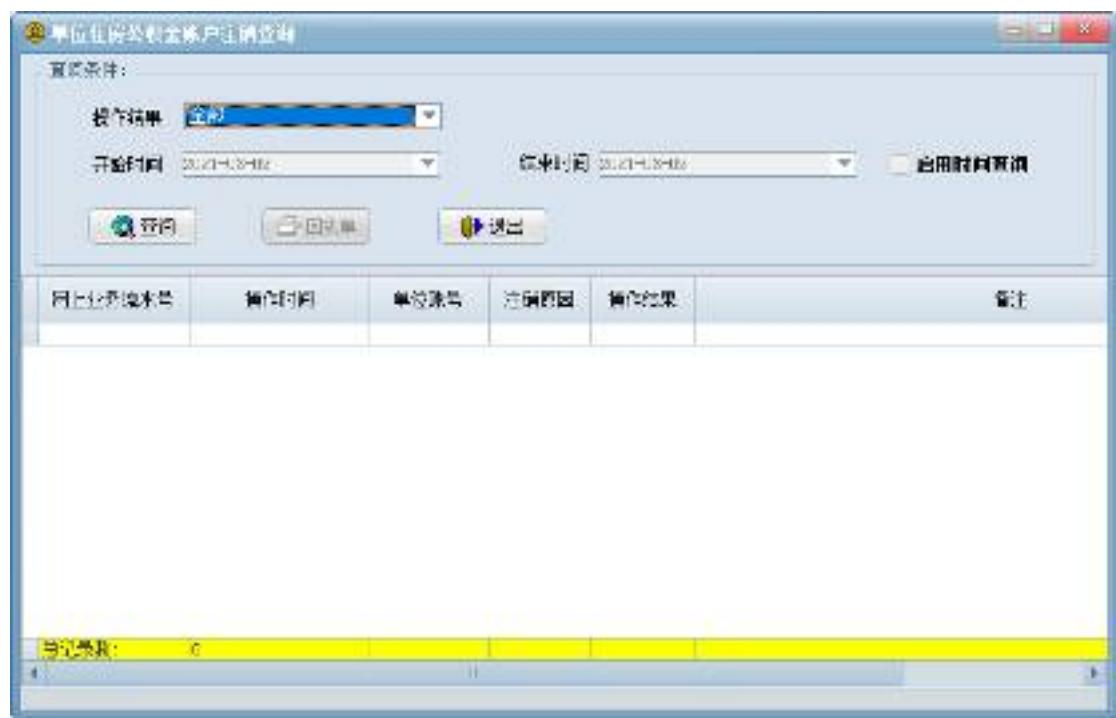


4、点击“网上业务查询”-“缴存网点变更结果查询”，可查看网点变更结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印回执单。

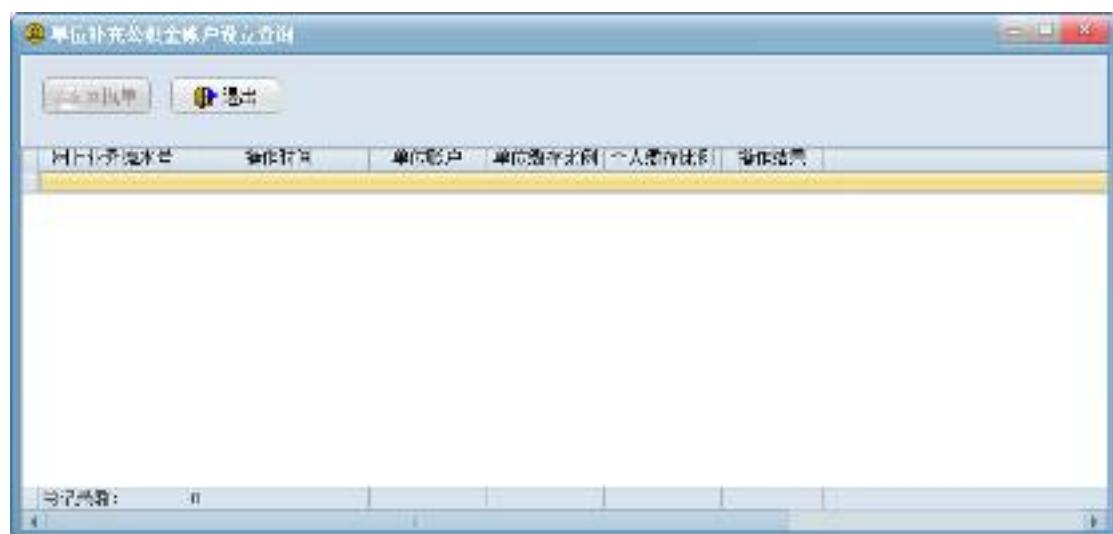




5、点击“网上业务查询”-“单位住房公积金账户注销查询”，可查看单位账户注销结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印回执单。



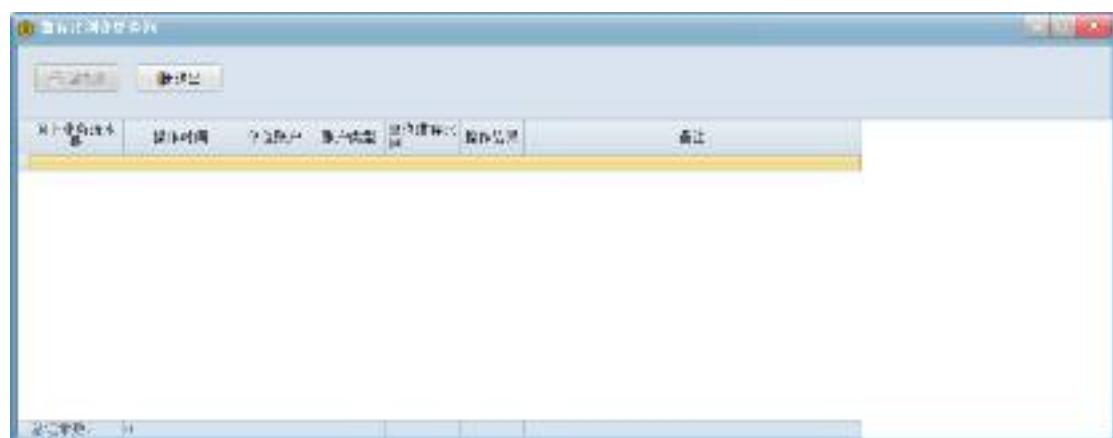
6、点击“网上业务查询”-“单位补充公积金账户设立查询”，可查看单位补充公积金账户设立结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印回执单。



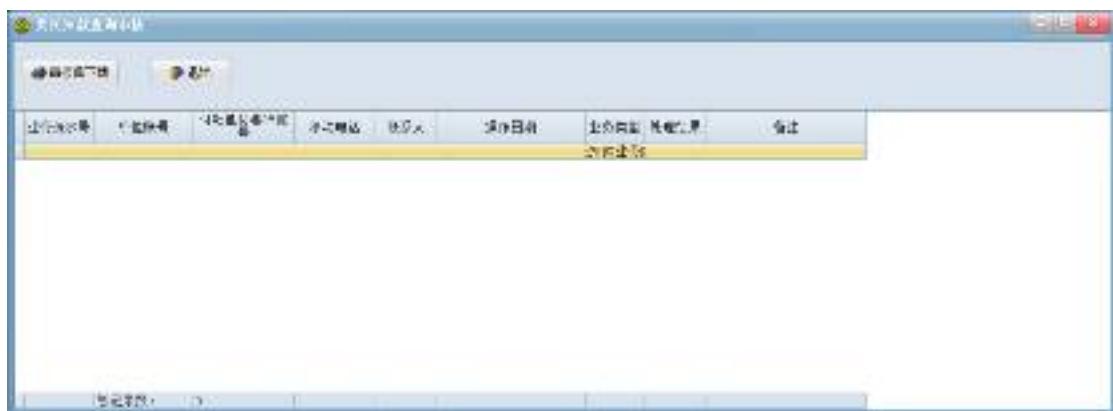
7、点击“网上业务查询”-“单位账户信息修改查询”，可查看单位账户信息修改结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印回执单。



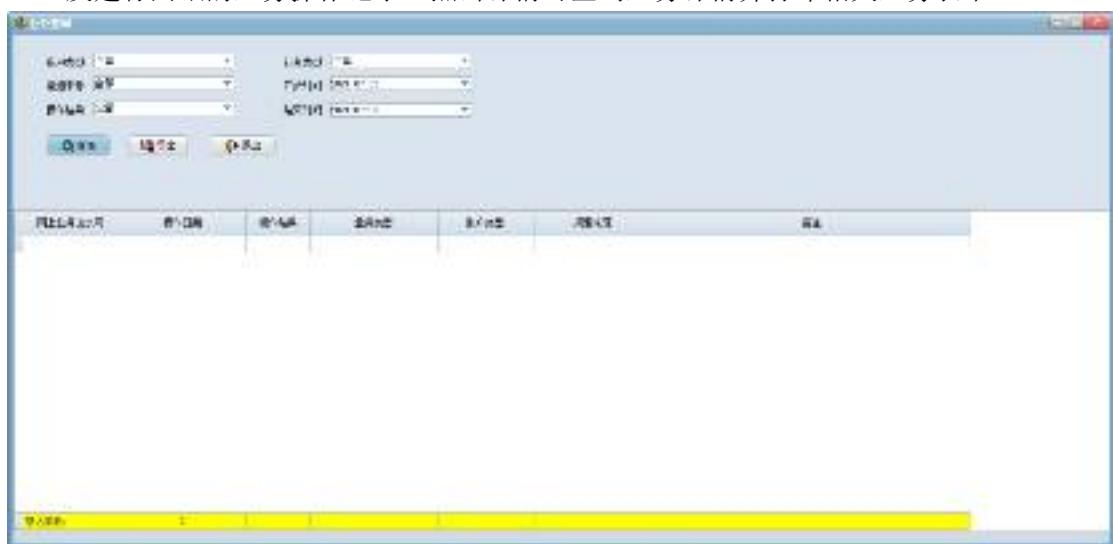
8、点击“网上业务查询”-“缴存比例变更查询”，可查看缴存比例变更结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印回执单。



9、点击“网上业务查询”-“委托扣款审核单查询”，可查看委托扣款申请结果，若操作结果显示交易成功，可选中该条记录，打印审核单。

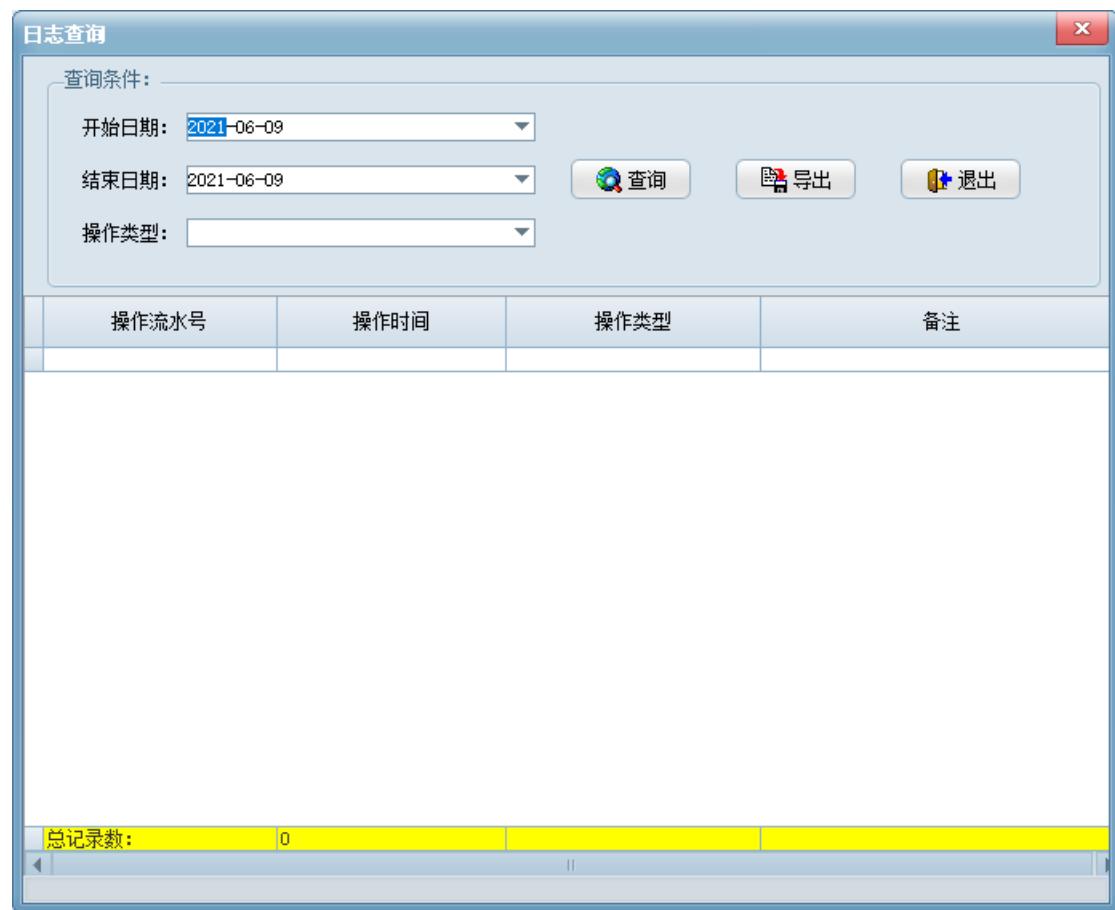


10、点击“业务查询”可查询一网通办、随申办企业云、客户端、网页版、上海公积金APP 及建行网银的业务操作记录。点击详情可查询业务详情并打印相关业务表单



（二）日志查询

可以查询单位在本系统中所有的操作记录，点击“系统维护”，在下拉菜单中选择“日志查询”，在界面上方选择需要查询的日期范围，点击“查询”按钮，查询结果如图所示。



(三) 系统数据备份恢复

本功能主要提供对数据表管理中所有的数据表进行备份和恢复,为了保证数据的安全与准确,建议用户每周备份一次数据,并且建议备份的数据文件保存在本系统以外的存储设备上(如其他机器的硬盘上、U 盘、刻录光盘等),当安装本系统的电脑重装系统,或用户重新安装了本系统,可以使用数据恢复功能恢复已经备份的数据。

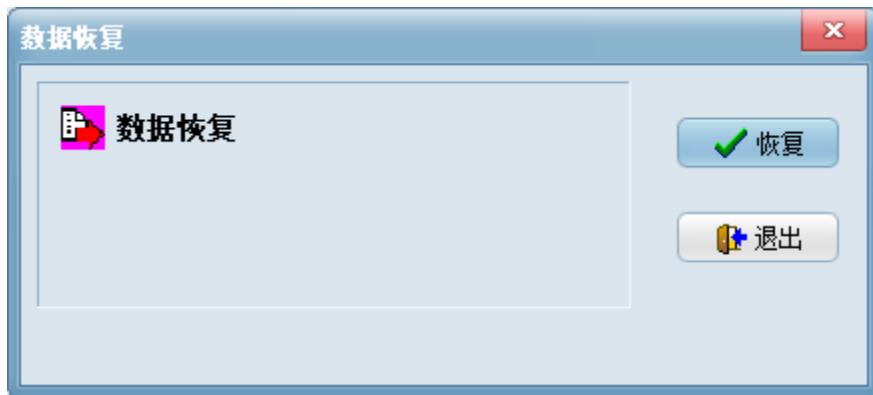
操作步骤:

1、点击“系统维护”，在下拉菜单中选择“数据备份”，界面如图。



2、点击“备份”按钮,选择保存路径后点击“保存”即可完成操作。

3、在需要恢复数据时,可以点击“系统维护”,在下拉菜单中选择“数据恢复”,界面如图。



4、点击“恢复”按钮，打开最近一次备份的数据即可完成恢复操作。

(四) 批量业务导出

如所属建行公积金柜面要求提供批量盘片方式进行公积金缴纳业务，可以通过“批量业务导出”功能操作。

1、点击“系统维护”，在下拉菜单中选择“批量业务导出”，界面如下图所示：



2、选择需要导出的账户类型，点击“导出”按钮。在如下界面中选择文档保存的路径后点击“确定”按钮，系统会自动将单位的操作以文本格式保存。



3、如果部分业务没有操作记录，导出过程中会自动弹出相应的提示信息，如下所示：



4、操作完成后，系统会提示“导出成功！”。

5、导出的文件为文本文档格式，文件的个数和大小由单位的业务操作情况决定。单位可以将导出的所有文本文件拷入可移动磁盘，并连同相关业务表单递交到建行直接进行公积金的汇缴和补缴。

