

# **单位公积金网上业务办理系统 (网页版) 操作手册**

上海市公积金管理中心

2025 年 10 月

---

# 目录

一、使用对象.....	3
二、运行环境.....	3
（一）安装协卡助手.....	3
（二）常见问题.....	4
三、用户登录界面.....	6
（一）单位用户登录.....	6
（二）单位住房公积金账户设立.....	12
四、单位账户信息.....	15
（一）单位账户信息.....	15
（二）单位账户明细信息.....	16
（三）职工账户信息.....	16
（四）职工账户明细信息.....	17
（五）职工封存状态查询.....	17
（六）已退休自动停缴人员名单查询.....	18
（七）住房公积金单位结存单.....	19
五、单位业务.....	19
（一）个人账户设立.....	20
（二）启封.....	24
（三）转入.....	26
（四）转出.....	27
（五）封存.....	29
（六）待销户停缴.....	31
（七）待转出停缴.....	33
（八）年度基数调整.....	35
（九）缴存比例变更.....	43
（十）单位补充公积金账户设立.....	44
（十一）单位缴存证明.....	46
（十二）单位缴存网点变更.....	47
（十三）单位住房公积金账户注销.....	49
六、资金业务.....	50
（一）汇缴.....	52
（二）补缴.....	55
七、单位信息修改.....	58
（一）单位基本信息修改.....	58
（二）单位联系信息修改.....	59
八、建行委托扣款.....	60
（一）委托扣款申请.....	60
（二）委托扣款联系信息修改.....	62
（三）委托扣款终止.....	63
（四）委托扣款信息查询.....	64
九、网上业务查询.....	65
（一）职工变更业务查询.....	65

---

(二) 单位汇缴书、变更清册及补缴清册下载.....	65
(三) 汇缴查询.....	68
(四) 补缴查询.....	69
(五) 单位账户设立结果查询.....	71
(六) 单位缴存证明结果查询.....	72
(七) 缴存网点变更结果查询.....	73
(八) 单位住房公积金账户注销查询.....	73
(九) 单位信息修改结果查询.....	73
(十) 缴存比例变更查询.....	73
(十一) 委托扣款审核查询.....	74
(十二) 网上业务综合查询.....	74
十、单位设置.....	75
(一) 部门设定.....	75
(二) 工号账号对照表.....	75
(三) 员工部门对照表.....	76
(四) 部门统计.....	77
十一、用户管理.....	80
(一) 卡权限设置.....	80
(二) 卡业务管理.....	81
(三) 查看服务协议.....	81

## 一、使用对象

本系统的主要使用者，通常为单位公积金经办人、财务或人事工作者。

必须为持有公积金专用证书卡、法人一证通卡（卡内需已添加公积金应用）或电子营业执照。

说明：使用法人一证通卡的单位用户可登录一证通证书自助服务门户网站进行法人一证通卡的公积金应用添加。

## 二、运行环境

操作系统推荐：简体中文版的 Windows7 或更新版本，暂不支持苹果操作系统，分辨率必须为 1024\*768 以上。

网络要求：可以正常访问英特网，不支持使用代理上网的方式。

浏览器推荐：IE 浏览器 9.0 版本及以上； Google Chrome 浏览器 63 版本及以上； 360 浏览器 9.1 版本及以上，且 IE 内核 9.0 及以上； Edge 浏览器 98.0.1108.56 版本以上。

### （一）安装协卡助手

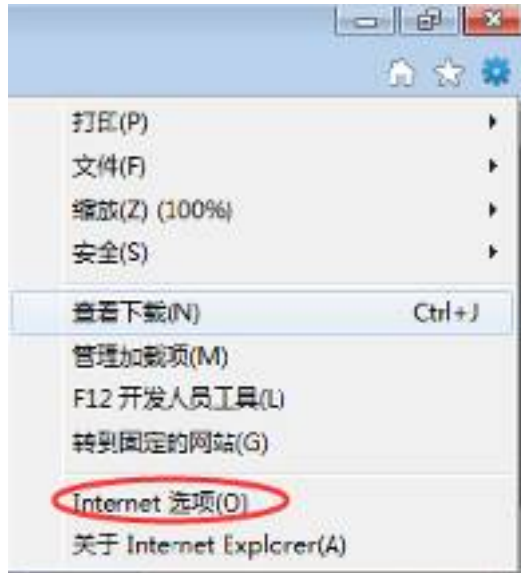
访问上海市数字认证中心下载协卡助手，咨询电话 021-962600。



## (二) 常见问题

### 1. IE 浏览器该如何设置？

1) 进入浏览器页面 ——> 工具 ——> internet 选项



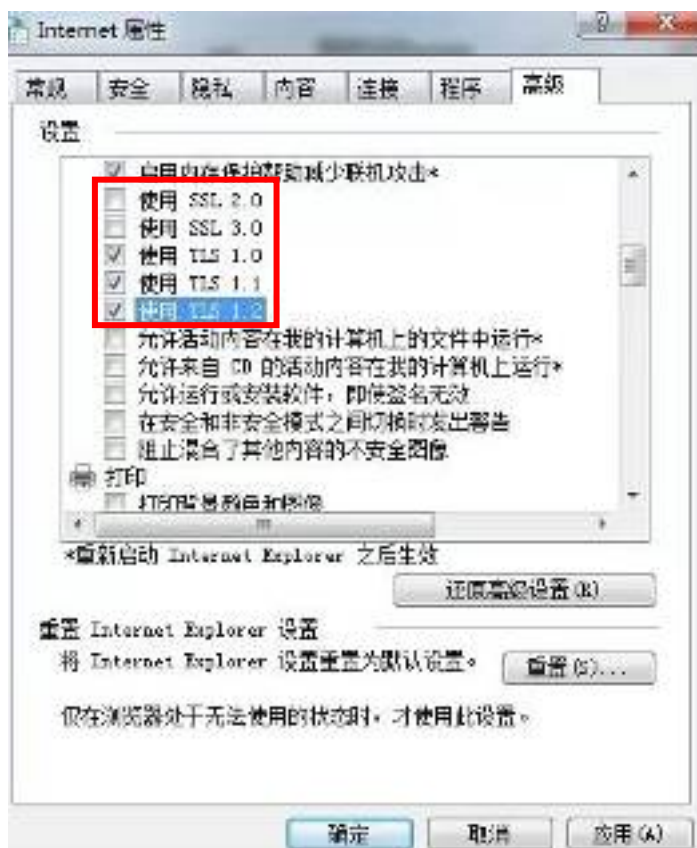
2) 选择安全 ——> 点击可信站点 ——> 点击站点，添加以下网址：https://\*.shzfgjj.com



3) 点击上图中自定义级别，进入下图，将自定义设置改为“低”



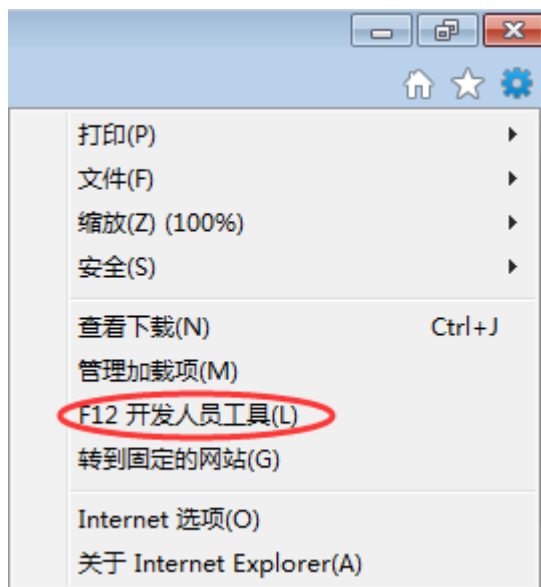
4) 在 IE 选项->高级标签中，按红框所框出的内容修改设置。推荐优先使用 TLS1.2，如因操作系统无 TLS1.2 的，建议使用 TLS1.0 和 TLS1.1 尝试。



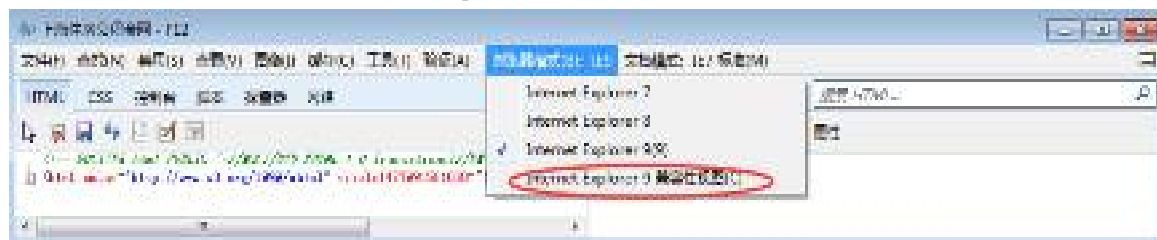
5) 在前各项设置完成后，在浏览器设置页面中点击“确定”按钮，浏览器常用设置即完成。重新打开浏览器，则之前的设置将生效。

## 2. IE 浏览器是 IE9 或更高级别应该如何设置？

- 1) 您应先按照问题 5 操作。
- 2) 点击开始菜单 —>Internet Explorer, 点击右键, 运行方式选择以管理员身份运行, 之后重新登入平台。以后每次登入必须按照这种方式。
- 3) 使用 IE8 浏览器打开本网站可能存在兼容性问题, 在进入到首页之后设置浏览器的兼容性, 具体如下:
  - 1.进入浏览器页面 —>工具 —>F12 开发人员工具



### 2.选择浏览器兼容模式 —>Internet Explorer 9 兼容性视图



## 三、用户登录界面

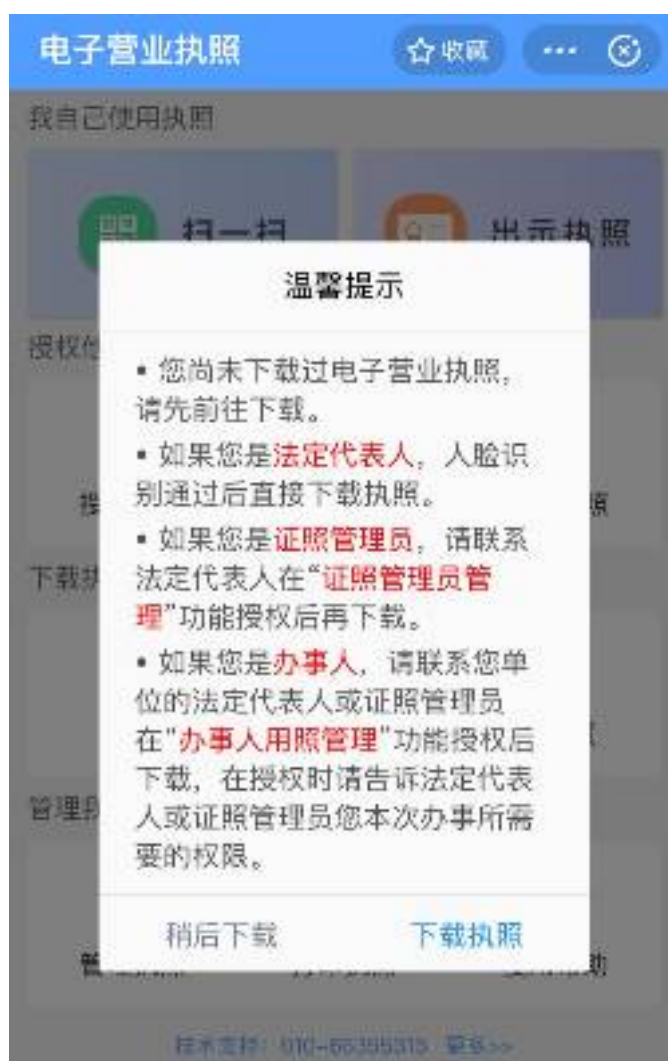
### (一) 单位用户登录

登录前提条件:

- 1、持有法人一证通、第五代公积金专用证书或电子营业执照。
- 2、已有单位住房公积金账户。
- 3、已持有公积金专用证书且证书中存有单位住房公积金账户信息, 或已持有法人一证

通在上海市数字认证中心柜面或自助服务门户网站（<https://issp.shcca.com/TheIndex.htm>）进行证书更新并加载公积金应用。

4、已持有电子营业执照的，在微信小程序或支付宝小程序中搜索并打开电子营业执照微信小程序、支付宝小程序，然后在小程序中下载电子营业执照。







系统登录步骤（公积金专用证书及法人一证通）：

1、符合登录条件的单位用户，可访问单位公积金网站首页-单位业务。



单位用户插入法人一证通卡或第五代公积金专用证书后，点击一网通办网页版用户登录

（通过“法人登录”）。

2、点击“法人一证通登录”后，输入证书密码。

3、点击“登录”，即可进入系统操作业务，弹出如下界面。



系统登录步骤（电子营业执照）：

1、符合登录条件的单位用户，可访问单位公积金网站首页-单位业务，点击一网通办网页版用户登录（通过“法人登录”）。



2、选择“市场主体扫码登录”，使用“随身办”APP、支付宝、微信扫码或手工方式进入“电子营业执照”小程序，点击“扫一扫”，选择需要登录的电子营业执照。





3、在小程序端输入 执照密码，确认登录。



4、待网页端出现“扫码成功”后，表示登录成功，将立即进入系统，待系统页面出现后可进行业务办理。



## (二) 单位住房公积金账户设立

本市范围内的国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体等单位应当自设立之日起 30 日内办理单位住房公积金账户的设立手续。

(注意：不具有统一社会信用代码等特殊情况的单位至网点提交相关材料办理。)



1、已办理过法人一证通或已持有电子营业执照，但尚未建立单位公积金账户的用户，可以插卡或扫码登录系统，点击“单位公积金账户设立”，单位填写基本信息，为单位建立单位住房公积金账户设立如下所示。

\







### 账户设立结果

操作结果：账户设立成功！

请及时打印回执单，或稍后登录上海住房公积金单位网上业务办理系统【单位账户设立结果查询】中按票打印。

请妥善保管，并及时打印回执单！

如有相关信息修改，请参考如下网站信息办理业务：

1. [单位住房公积金账户信息变更](#)
2. [单位住房公积金缴存网点变更](#)

如需使用单位公积金网上业务办理系统，贵单位可稍后至 [上海市数字认证中心网站](#) 或者协卡助手中：先点击“证书变更”向一证通通用数字证书内添加公积金账号，然后点击“应用开通”勾选开通公积金应用。单位也可以使用电子营业执照登录办理业务。

详情可拨打962600(数字认证中心)、12329(公积金)热线咨询。


 回执单


 关闭

# 单位住房公积金缴存登记审核表

流水号: 2019030100150113

2019030100150113

统一社会信用代码: 单位住房公积金账号: (组织机构代码)

单位名称:

注册地址:

注册地址邮编: 201359 注册地址电话: 注册日期: 20

联系地址: 王海中测试

邮政编码: 200029 联系电话: 联系人:

法人资格: 是 企业类型: 有限责任公司 隶属关系: 市、地区

法人代表: 法人代表电话: 机构类型: 设、林、机、油企

缴存网点: 慈江路支行业务网点 缴存日: 20

缴存率标志: 同比例统一 单位缴存比例: 7% 个人缴存比例: 7%

备注: 五

单位经办人签字(盖章):

审核机构(盖章):

日期: 2019年04月04日

审核人: 网上业务

审核日期: 2019年04月04日

本表一式两份,一份交单位留存,一份审核机构留存。

上海市公积金管理中心制

#### 四、单位账户信息

### （一）单位账户信息

点击“单位账户信息”下拉菜单中的“单位账户信息”，可查询到单位信息、住房公积金账户信息和补充住房公积金账户信息。下图页面显示的是单位信息，在单位信息页面中，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。

[illegible]

若需查看单位住房公积金账户信息，可在上述页面中，点击“住房公积金账户信息”，如下图所示。

[返回](#) > [新建客户信息](#)

[单位管理](#)
[已删除的金融客户信息](#)
[新增金融客户信息待审核](#)

---

单位名称: 浙江XX有限公司	单位当前状态: 正常	开户日期: 2023-01-01
单位注册资本: 1000万元	个人股东占比: 25%	关联人数: 10
单位法定代表人: 张三	单位法定代表人: 张三	单位法定代表人: 张三
单位成立日期: 2023-01-01	单位日期: 2023-01-01	

若需查看单位补充住房公积金账户信息，可在上述页面中，点击“补充住房公积金账户信息”，如下图所示。

通用 >> 单位账户信息

单位信息 注册公司和注册户信息 **非注册和已销户的注册**

单位账号: 30002111888	单位当前状态: 正常	账户余额: 0.00
单位账户比例: 8%	个人账户比例: 8%	已销人数: 04
单位证件类型: 身份证	单位证件类型: 身份证	单位证件类型: 身份证
账户开立日期: 2008-06-12	账户日期: 2008-06-12	账户日期: 2008-06-12

上述灰色框内的信息在线不可修改，如有误请联系所在区公积金管理部咨询。  
如信息提交成功，会有相应提示，可以在查看修改后的单位信息。



## （二）单位账户明细信息

点击“单位账户信息”下拉菜单中的“单位账户明细信息”，可查看所有单位账户变动情况。如下图所示。



账户名称	交易日期	交易金额	余额	交易说明	摘要
基本户	2023-01-01	100000.00	100000.00	期初余额	
基本户	2023-01-05	20000.00	80000.00	支付货款	支付给XX公司
基本户	2023-01-10	5000.00	75000.00	支付水电费	支付XX物业
基本户	2023-01-15	1000.00	74000.00	支付办公用品	支付XX办公用品
基本户	2023-01-20	3000.00	71000.00	支付工资	支付XX工资
基本户	2023-01-25	1000.00	70000.00	支付房租	支付XX房租
基本户	2023-01-30	1000.00	69000.00	支付利息	支付XX利息
基本户	2023-02-01	1000.00	68000.00	支付手续费	支付XX手续费

## （三）职工账户信息

点击“单位账户信息”下拉菜单中的“职工账户信息”，可查询到单位名下职工账户情况，如下图所示。



姓名	身份证号	所属部门	工种	岗位	合同类型	开户银行	卡号	余额	个人缴款	单位缴款	备注
张三	110101199001010001	销售部	销售员	销售	劳动合同	工商银行	6222021010101010101	1000.00	1000.00	2000.00	
李四	110101199001010002	销售部	销售员	销售	劳动合同	工商银行	6222021010101010102	1000.00	1000.00	2000.00	
王五	110101199001010003	销售部	销售员	销售	劳动合同	工商银行	6222021010101010103	1000.00	1000.00	2000.00	
赵六	110101199001010004	销售部	销售员	销售	劳动合同	工商银行	6222021010101010104	1000.00	1000.00	2000.00	
钱七	110101199001010005	销售部	销售员	销售	劳动合同	工商银行	6222021010101010105	1000.00	1000.00	2000.00	

页面下方看到本单位中职工账户信息列表，页面上方提供职工条件筛选功能。在职工账户信息列表中选中职工账户信息条里的“详细”按钮，可以查看该职工账户基本信息详情，弹出如下页面。

#### （四）职工账户明细信息

点击“单位账户信息”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。

序号	个人账户	单位名称	工资	出生年月	性别	账户状态	缴存比例	缴存日期	缴存金额	缴存类型	备注
1	10000000000000000000	上海市公积金管理中心	80000	198711	男	正常	7%	201905	2290	月缴	
2	10000000000000000000	上海市公积金管理中心	80000	198711	男	正常	7%	201905	2290	月缴	
3	10000000000000000000	上海市公积金管理中心	80000	198711	男	正常	7%	201905	2290	月缴	

页面下方看到本单位中职工账户信息列表，页面上方提供职工条件筛选功能。

点击职工账户明细信息框里的“导出”按钮，可以将列表里显示的职工账户明细信息导出。

#### （五）职工封存状态查询

点击“单位账户信息”下拉菜单中的“职工封存状态信息”，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。



打开界面后，需要先选择查询的账户类型为住房公积金或补充住房公积金，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“单位账户信息”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）住房公积金单位结存单

点击“单位账户信息”下拉菜单中的“住房公积金单位结存单”，选择结存单年份，点击下载即可下载相对应的住房公积金单位结存单。



选择年份

住房公积金单位结存单: 2021 下载

补充住房公积金单位结存单: 2021 下载

## 五、单位业务

打开“单位业务”下拉菜单，可以操作公积金业务。

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，可进行职工“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；离职职工如无新就职单位，单位需要为其办理“封存”业务。

## （一）个人账户设立

### 1、住房公积金账户设立

单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内为尚未设立个人住房公积金账户的职工办理账户设立手续，可进行个人账户设立操作。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，进入个人账户设立界面，弹出“职工账户设立须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入“个人账户设立”界面，如下所示。



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，核对无误后，点击“提交”按钮，提交成功后，提示如下窗口。提交失败，提示相应错误信息。





注：（1）个人账户设立提交成功后，在弹出的提示框里点击“确定”可直接为该职工操作补充住房公积金账户设立，如暂不操作，可点击“取消”退出。

（2）单位若无补充住房公积金账户，职工住房公积金账户设立成功后，不再提示为职工开补充住房公积金账户信息。

## 2、补充住房公积金账户设立

1）点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，选择“补充住房公积金账户设立”选项，弹出补充住房公积金账户设立界面，如下所示。

单位业务 -- 个人账户设立

补充住房公积金账户设立

职工姓名：[模糊]    部门：[下拉菜单]    工号：[模糊]    身份证号：[模糊]

档案编号：[模糊]    档案状态：[下拉菜单]

Q 查询    返回    注：[模糊]

✓ 确定    ✕ 取消    人员信息

客户信息维护：[模糊]    单位信息维护：[模糊]    补充住房公积金账户设立：[模糊]    住房公积金账户设立：[模糊]

序号	职工姓名	工号	部门	身份证号	档案编号	档案状态	部门	工资	住房公积金	补充住房公积金	操作
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
2	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
3	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
4	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
5	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
6	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
7	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
8	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
9	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立
10	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	补充设立

2) 在界面下方显示单位中所有可开设补充住房公积金账户的职工列表。在界面上方提供职工条件筛选功能。为职工进行补充住房公积金账户设立，点击职工列表里“账户设立”按钮，弹出如下窗口，如数据有误，系统会有相应提示。



3) 在“补充住房公积金账户设立详细页面”框里反显职工姓名、身份证号码、户籍、公积金账户、工资、补充缴存比例、补充月缴存额信息，用户核对信息后，点击“提交”，提示操作结果。如数据有误，系统会有相应提示，用户可根据错误信息，重新填写信息并提交。



注：（1）如单位为当年年度基数调整时已成功申请补充住房公积金缴存比例微调的单位，则经办人可选择职工补充住房公积金缴存比例。

（2）如果该职工已有补充住房公积金账户在前单位或集中封存专户的，提示相应信息，当职工个人账户在集中封存专户时，询问用户是否要立即进行转入操作。

### 3、批量账户设立

此功能模块适用于单位为职工进行批量开设住房公积金账户。

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，选择“住房公积金账户设立”或者“补充住房公积金账户设立”，界面打开后，点击“批量导入”按钮，弹出如下窗口。

用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量账户设立信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

**注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。**

#### 4、住房公积金账户设立（外国人永久居留身份证）

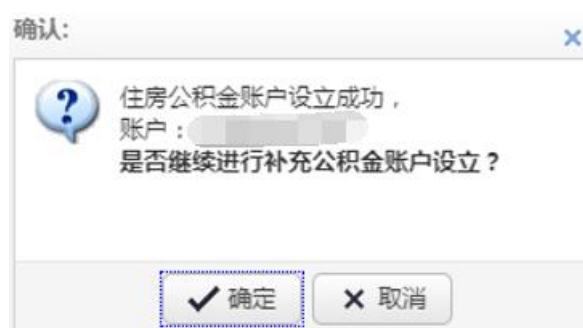
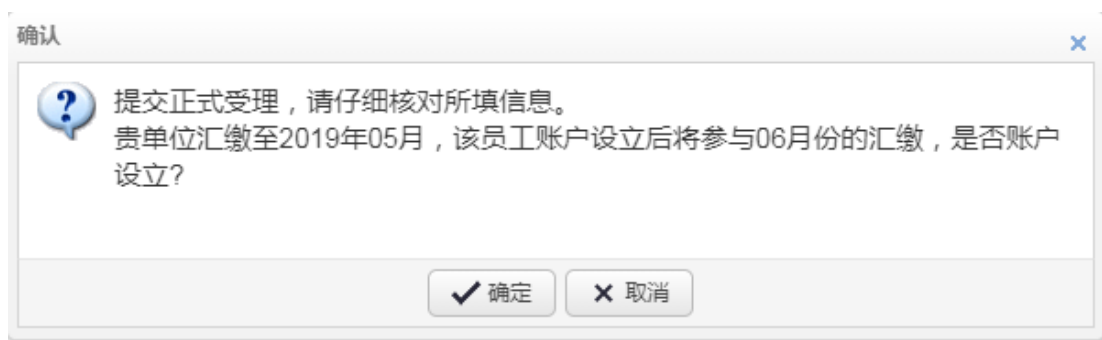
单位录用职工的，应当自录用之日起 30 日内为尚未设立个人住房公积金账户的职工办理账户设立手续，可进行个人账户设立操作。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“个人账户设立”，进入个人账户设立界面，弹出“职工账户设立须知”提示框，如下所示。

2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入“个人账户设立”界面，如下所示。



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、证件号码及工资等信息，核对无误后，点击“提交”按钮，提交成功后，提示如下窗口。提交失败，提示相应错误信息。



## (二) 启封

### 1、职工单个启封

启封功能模块适用于本单位职工住房公积金账户目前处于停缴状态，办理启封后，单位将正常为职工进行公积金缴存。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“启封”，进入账户启封页面，弹出“职工启封须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入“启封”界面，如下所示。

启封

启封类型: 启封启封金 启封人: 启封金 启封日期: 启封日期 启封金额: 启封金额 启封备注: 启封备注

启封人: 启封人 启封日期: 启封日期 启封金额: 启封金额 启封备注: 启封备注

启封人: 启封人 启封日期: 启封日期 启封金额: 启封金额 启封备注: 启封备注

启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注
启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注
启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注
启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注
启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注
启封人	启封日期	启封金额	启封备注	启封人	启封日期	启封金额	启封备注

3) 页面下方看到本单位中所有具备启封条件的职工信息列表，页面上方提供职工条件筛选功能。在启封职工列表中，选中需要启封的职工，若选中职工住房公积金账户点击“启封”，弹出如下界面。

启封住房公积金账户

请确认个人信息

个人账户号: 个人账户号 工资: 工资

姓名: 张三 缴存比例: 7%

证件号码: 证件号码 月缴存额: 月缴存额

确定 关闭

4) 在上述页面中为需启封职工输入职工证件号码和工资，核实信息后点击“确定”。  
(启封后将为该员工缴存公积金，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。)

在启封职工列表中，选中需要启封的职工，若选中职工补充住房公积金账户点击“启封”，弹出如下界面。

启封补充住房公积金账户

请确认个人信息

个人账户号: 个人账户号 工资: 17507.00

姓名: 张三 缴存比例: 8%

证件号码: 证件号码 月缴存额: 1780

确定 关闭

在上述页面中为需启封职工输入职工证件号码，职工工资与缴存比例从住房公积金账户中获取直接反显在页面中，核实信息后点击“确定”。提交职工启封请求，收到结果后本次业务办理结束，若启封业务提交失败，提示用户失败原因。

2、批量启封

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“启封”，进入账户启封界面，点击“批量导入”按钮，弹出如下界面。



用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量启封信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

**注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。**

(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。

1、职工单个转入

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“转入”，进入账户转入界面，弹出“职工转入须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入“转入”界面，如下所示。

3) 在转入界面中，选择账户类型，输入职工对应账户类型的职工账号、姓名、身份证号码信息，点击“提交”按钮，提示操作结果。如数据有误，系统会有相应提示。

**转入成功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。**

**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。**

## 2、批量转入

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“转入”，进入账户转入界面，点击“批量导入”按钮，弹出如下界面。

用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量转入信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

**注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。**

## （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。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“转出”，进入账户转出页面，弹出“职工转出须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后,勾选“以上条款本单位已知晓并接受”,点击“确定”可进入“转出”界面,如下所示。



3) 页面下方看到本单位中所有具备转出条件的职工信息列表,页面上方提供职工条件筛选功能。在转出职工列表中,选中需要转出的职工,点击“转出”按钮,弹出如下页面。



4) 在上述页面中为需转出职工输入转入单位名称、单位公积金账号、职工转出前需缴到的年月信息,确认信息后提交。如数据有误,系统会有相应提示。

**注意:**

(1) 请与职工核实转入单位的单位名称,需按单位设立公积金账户时留存的单位名称填写,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) 封存

离职职工如无新就职单位，单位需要为其办理“封存”业务。

1、职工单个封存

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“封存”，进入账户封存界面，弹出“住房公积金账户网上集中封存业务办理须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“继续”可进入封存界面，如下所示。



3) 界面下方看到本单位中所有具备封存条件的职工信息列表，界面上方提供职工条件筛选功能。在封存职工列表中，选中需要封存的职工，点击对应的“o”按钮（如上图红色标注所示），弹出如下界面。



提示：请妥善保管以资证明并妥善保管相关资料，以便在必要时向有关部门提供证明材料。

个人姓名： 封存年月：

个人身份证号： 封存原因：

个人身份证号： 封存日期：

封存日期： 封存日期：

4) 在上述界面中填写职工证件号码，选择退工日期，点击“确定”按钮，该职工封存操作信息将在封存列表里显示，如下图所示。

提示：请妥善保管以资证明并妥善保管相关资料，以便在必要时向有关部门提供证明材料。

封存年月	封存原因	封存日期	封存人	封存单位	封存日期	封存日期	封存日期	封存日期	封存日期	封存日期
2023-06	调离本市	2023-06-01	张三	110101199001010001	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01
2023-06	调离本市	2023-06-01	张三	110101199001010001	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01
2023-06	调离本市	2023-06-01	张三	110101199001010001	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01
2023-06	调离本市	2023-06-01	张三	110101199001010001	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01
2023-06	调离本市	2023-06-01	张三	110101199001010001	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01	2023-06-01

5) 在封存人员列表中选中该封存职工，点击列表上方“封存”按钮提交业务。如数据有误，系统会有相应提示。

提示

住房公积金封存业务提交成功！  
操作流水号：201908140000001  
是否去变更管理页面查看结果？

提示

住房公积金封存业务提交成功！  
操作流水号：2023101350449817  
是否去变更管理页面查看结果？  
**员工陈刚补充住房公积金尚未封存，请勿忘办理。**

在上述提示框中点击“审核表”可以打印保存相关报表。点击“确定”按钮，页面将跳转至变更业务管理页面，可以查询操作结果。

## 2、批量封存

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“封存”，进入账户封存界面，点击“批量

导入”按钮，弹出如下界面。



用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量封存信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。（批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。）

单位经办人确认后，点击提交按钮提交职工封存请求，收到结果后本次业务办理结束，若封存业务提交失败，提示用户失败原因。

- 注：（1）非欠缴单位。单位末次正常汇缴月份小于当前月份 3 个月以上的不能网上办理封存业务。
- （2）单位申请办理集中封存的职工应为非欠缴职工，即职工账户末次汇缴月份小于单位末次汇缴月份的不能网上办理封存业务。
- （3）职工身份证信息错误、空号等系统不能通过，需要至网点办理信息修改以后才能封存。
- （4）补充住房公积金账户的集中封存适用相同网上业务办理规则。
- （5）单位经办人在办理职工封存时，需要先确认承诺条款，若因误封、错封所造成的后果，单位需承担责任。
- （6）封存年月为职工末次缴存月+1。
- （7）仅提供“终止劳动合同办理”的封存，其余类别至网点进行办理。
- （8）身份证号码为空、全为 0、位数不满 18 位的，需至网点办理。
- （9）由单位自行申报录入职工的退工日，系统审核比对该职工的缴存月份，不存在欠缴的（职工账户末次汇缴月份不小于退工月份-1），系统通过职工的封存。

## （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。目前仅对符合法定退休年龄（男 60 周岁、女 50 周岁）可以操作待销户停缴业务。

1）点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待销户停缴”，进入账户待销户停缴界面，弹出“待销户停缴须知”文本框，如下所示。





2) 详细阅读文本内容后, 勾选“以上条款本单位已知晓并接受”, 点击“继续”可进入“待销户停缴”界面, 如下所示。



3) 界面下方看到本单位中所有具备待销户条件的职工信息列表, 界面上方提供职工条件筛选功能。在待销户停缴职工列表中, 选中需要待销户停缴的职工, 点击列表上方“待销户停缴”按钮, 弹出如下页面。



4) 点击“提交”后, 提示用户仔细核对信息, 核对无误后, 点击“确认”。



5) 系统提示操作结果, 操作成功可以打印相应申请表。



6) 在上述页面点击“确定”, 进入“职工变更业务查询”可查询操作记录信息。

账户编号	单位名称	账户类型	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编
1560111000000	2015-06-18 15:05:07	单位	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编 <td>单位开户银行名称</td> <td>单位开户银行地址</td> <td>单位开户银行电话</td> <td>单位开户银行邮编</td>	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编
1560111000000	2015-06-18 15:05:07	单位	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编 <td>单位开户银行名称</td> <td>单位开户银行地址</td> <td>单位开户银行电话</td> <td>单位开户银行邮编</td>	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编

## 2、批量待销户停缴

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待销户停缴”，进入账户待销户停缴界面，点击“批量导入”按钮，弹出如下界面。

账户编号	单位名称	账户类型	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编
1560111000000	2015-06-18 15:05:07	单位	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编 <td>单位开户银行名称</td> <td>单位开户银行地址</td> <td>单位开户银行电话</td> <td>单位开户银行邮编</td>	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编
1560111000000	2015-06-18 15:05:07	单位	单位性质	单位地址	单位电话	单位邮编	单位开户行	单位开户日期	单位开户金额	单位开户币种	单位开户银行	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编 <td>单位开户银行名称</td> <td>单位开户银行地址</td> <td>单位开户银行电话</td> <td>单位开户银行邮编</td>	单位开户银行名称	单位开户银行地址	单位开户银行电话	单位开户银行邮编

用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量待销户停缴信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

**注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。**

## （七）待转出停缴

离职工有新就职单位，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”，若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。

### 1、职工单个或多个待转出停缴

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待转出停缴”，进入账户待转出停缴界面，弹出“待转出停缴须知”文本框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“继续”可进入待转出停缴界面，如下所示。



3) 界面下方看到本单位中所有具备待转出停缴条件的职工信息列表，界面上方提供职工条件筛选功能。在待转出停缴职工列表中，用户可根据实际情况，选中一个或多人需要待转出停缴的职工，点击列表上方“待转出停缴”按钮，弹出如下界面。



在上述界面中选择停缴期间，点击“提交”按钮，系统收到提交结果后，本业务办理结束。如数据有误，系统会有相应提示。

注：个人工作变动至新单位，账户在原单位尚未转移的，停缴期限不超过 6 个月。停缴期限到期后，原单位不得再次就此原因申请同一账户停缴。个人住房公积金账户符合封存条件的，单位应及时办理封存

手续，不得以停缴代替封存。在停缴期限内，单位应根据个人实际情况及时办理账户封存、转出、缴存、销户手续。若超过停缴期限仍未办理相关手续的，账户自动恢复正常缴存。

2、批量待转出停缴

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“待转出停缴”，进入账户待转出停缴界面，点击“批量导入”按钮，弹出如下界面。



用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量待转出停缴信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。

（八）年度基数调整

1、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。

注：网页版适合人数不超过 1000 人的单位使用。

2、登录验证方式

- （1）通过上海住房公积金基数调整专栏进行登录



登录方式分为单位用户登录和“一网通办”登录两种登录方式，填写单位四项信息登录的用户可选择“单位用户登录”方式登录，插卡登录的用户和使用电子营业执照登录的单位可选择“一网通办登录”方式登录。

单位用户登录	一网通办登录
单位住房公积金账号*:	8位数，205结尾的12位数字
统一社会信用代码/组织机构代码*:	
住房公积金本次缴存人数*:	
住房公积金本次缴存金额*:	
验证码*:	
请确认已完成2024年06月汇缴	
提交	

## （2）通过单位网上业务办理系统（网页版）登录

在单位网上业务办理系统（网页版）左侧菜单的“单位业务”中，点击“年度基数调整”，可直接登录基数调整操作页面。



### 3、操作流程

### (1) 单位信息采集

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。

勾选下方承诺条款后，点击“确认”进入基数调整界面。

单位经办人信息	
身份证号:	<input type="text"/>
单位名称:	<input type="text"/>
联系人:	<input type="text"/>
手机:	<input type="text"/>
联系电话:	<input type="text"/>
联系地址:	<input type="text"/>
邮编:	<input type="text"/>
统一社会信用代码:	<input type="text"/>

友情提醒	
<p>1、请仔细填写“单位联系地址”、“联系电话”、“邮政编码”、“联系人”、“联系人手机”五项信息,必须“确认”方可提交。</p> <p>2、必须至少填写完整两项业务信息来源。</p> <p>3、若填写的统一社会信用代码与营业执照或法人证书上的不一致,则填写:</p> <p>(1)从国家企业信用信息公示系统注册为民营企业专项数据(单位注册为民营企业专项信息修改记录表);</p> <p>(2)营业执照的法人证书等证件的原件;</p> <p>(3)从单位公示的注册为民营企业专项数据(单位信息修改记录表)或单位公示民营企业专项数据以及企业登记注册以来的代码(国家企业信用信息公示系统管理办理单位注册为民营企业专项信息修改记录表)。</p>	

承诺内容内容:	
<p>□ 我单位(在单位营业执照等证照注册、单位组织机构代码统计填报了月平均了值的口径)填报了月平均了值,并以进行了月平均了值作为填报了(在单位营业执照注册为民营企业专项数据、单位信息修改记录表)单位注册为民营企业专项数据的一个月内,向单位公示了职工本人、以维护职工合法权益。本单位承诺该单位企业无违法违规、若该单位违反规定的,将依法依规追究法律责任。由本单位承诺人签字负责。</p>	



(2) 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。

\*若单位有补充住房公积金则还需选择补充住房公积金单位和职工缴存比例。

住房公积金单位和职工缴存比例各

显示 100 项结果

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	身份证号	工资	住房公积金 月缴存额	补充比例	补充住房公积金 每月缴存额
1	张三	30000000000000000000	正常	31011319****0816	88888.88	4342	1	820
2	李四	30000000000000000000	正常	31011319****001X	1330	548	2	100
3	王五	30000000000000000000	正常	31011319****0815	1330	548	3	248
4	赵六	30000000000000000000	正常	31011319****1717	1330	548	4	188
5	钱七	30000000000000000000	正常	31011319****3327	1330	548	5	268
6	孙八	30000000000000000000	正常	31011319****481X	1330	548	6	248
7	周九	30000000000000000000	正常	31011319****6087	12968.1	1816	6	1296
8	吴十	30000000000000000000	正常	30041319****0119	88888.88	4342	6	8102
9	郑十一	30000000000000000000	正常	31011319****081X	13732.5	1910	6	1330

②在页面中填写工资

可选择以下三种方式填写工资

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”。

2024年网上基数调整

显示 100 条结果

社保公积金单位缴费基数比例(%)

选择单位一并导入公积金缴费基数

搜索:

社保

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

社保缴费基数

序号	姓名	性别	出生日期	身份证号	缴费基数	公积金基数	缴费基数	公积金基数	缴费基数	公积金基数
1	王	男	1980-01-01	110101198001010001	3000	3000	3000	3000	3000	3000
2	李	女	1985-02-02	110102198502020002	3000	3000	3000	3000	3000	3000
3	张	男	1990-03-03	110103199003030003	3000	3000	3000	3000	3000	3000
4	赵	女	1995-04-04	110104199504040004	3000	3000	3000	3000	3000	3000
5	陈	男	1988-05-05	110105198805050005	3000	3000	3000	3000	3000	3000
6	周	女	1992-06-06	110106199206060006	3000	3000	3000	3000	3000	3000
7	吴	男	1987-07-07	110107198707070007	3000	3000	3000	3000	3000	3000
8	孙	女	1993-08-08	110108199308080008	3000	3000	3000	3000	3000	3000
9	林	男	1989-09-09	110109198909090009	3000	3000	3000	3000	3000	3000
10	黄	女	1991-10-10	110110199110100010	3000	3000	3000	3000	3000	3000

合计:

3000

3000

显示第 1 至 10 条结果, 共 10 条

1. 单位只需填写职工2023年月平均工资, 系统自动计算缴费基数。

2. 列表中间站显示的缴费基数仅供参考, 基数调整成功后, 请重新下载“职工工资信息”数据。

3. 单位如需向税务部门报送社保缴费基数, 请点击“授权导入税务数据”, 在授权后进行一次导入。

4. 如确认税务数据与社保缴费基数不一致, 请单位务必仔细核对, 如有异议请随时修改。

5. 单位如需调整职工中的个别职工工资, 请点击“个别职工工资变更”按钮。

导入单位

批量导入工资

批量导入社保数据

授权导入税务数据

下载职工工资

下载职工工资 (补充)

授权书:

本人作为本单位住房公积金企业经办人, 开展住房公积金网上基数调整工作, 现同意并授权上海市公积金管理中心向上海市税务局查询本单位住房公积金缴费基数数据, 用于调整职工工资基数。

其中, 上海市税务局提供的本单位年度社保缴费基数申报数据截至时间为2024年5月XX日。如本单位在此时间之后完成的社保数据申报, 授权书将无效显示。

单位名称: \_\_\_\_\_

单位统一社会信用代码: \_\_\_\_\_

授权人 (必填): \_\_\_\_\_

授权使用

不使用

授权使用后, 进行二次确认

授权导入税务数据, 是否继续

确定

取消

导入成功, 点击“确定”。

导入税务数据成功, 如页面无变化, 请手动刷新页面。

确定

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。

39



2024年度网上基础调整

单位公示年度工资调整比例范围 [2%]，请系统统一补充公示年度工资公示范围 [2%]

显示 100 条记录

序号	姓名	社保公积金账号	职务	职称等级	工资	社保公积金缴费基数	公积金缴存比例	公积金缴存基数
1	王	31	05	0001	11	36	3000	360
2	王	00	05	0001	11	8	3000	360
3	王	01	05	0001	11	10	3000	360
4	王	01	05	0001	11	11	3000	360
5	王	01	05	0001	11	12	3000	360
6	王	01	05	0001	11	13	3000	360
7	王	01	05	0001	11	14	3000	360
8	王	01	05	0001	11	15	3000	360
9	王	01	05	0001	11	16	3000	360
10	王	01	05	0001	11	17	3000	360

显示第 1 至 10 条记录，共 10 条

注意事项：

1. 单位只调整工资2023年度平均工资，系统自动计算调整基数。
2. 系统自动计算调整后工资仅供系统参考，系统调整后工资，请重新下载“工资公示范围”表格。
3. 单位公示的工资公示范围工资公示表，请点击“系统导入工资公示”，在系统内进行一键导入。
4. 如单位公示的工资公示范围工资公示表，请单位务必仔细核对，如有异议请及时修改。
5. 单位公示的工资公示范围工资公示表，请点击“系统导入工资公示”按钮。

确认提交 批量导入工资 重新生成工资公示表 系统导入工资公示表 下载工资公示表 下载工资公示表 (PDF)

### 方式三：批量导入工资

点击页面下方“批量导入工资”按钮。

2024年度网上基础调整

单位公示年度工资调整比例范围 [2%]，请系统统一补充公示年度工资公示范围 [2%]

显示 102 条记录

序号	姓名	社保公积金账号	职务	职称等级	工资	社保公积金缴费基数	公积金缴存比例	公积金缴存基数
1	王	31	05	0001	11	36	3000	360
2	王	00	05	0001	11	8	3000	360
3	王	01	05	0001	11	10	3000	360
4	王	01	05	0001	11	11	3000	360
5	王	01	05	0001	11	12	3000	360
6	王	01	05	0001	11	13	3000	360
7	王	01	05	0001	11	14	3000	360
8	王	01	05	0001	11	15	3000	360
9	王	01	05	0001	11	16	3000	360
10	王	01	05	0001	11	17	3000	360

显示第 1 至 10 条记录，共 10 条

注意事项：

1. 单位只调整工资2023年度平均工资，系统自动计算调整基数。
2. 系统自动计算调整后工资仅供系统参考，系统调整后工资，请重新下载“工资公示范围”表格。
3. 单位公示的工资公示范围工资公示表，请点击“系统导入工资公示”，在系统内进行一键导入。
4. 如单位公示的工资公示范围工资公示表，请单位务必仔细核对，如有异议请及时修改。
5. 单位公示的工资公示范围工资公示表，请点击“系统导入工资公示”按钮。

确认提交 **批量导入工资** 重新生成工资公示表 系统导入工资公示表 下载工资公示表 下载工资公示表 (PDF)

按照导入格式要求制作 EXCEL 表。然后点击浏览，打开表格，点击上传。

文件上传样张

关闭

请将文件另存为xls格式后再进行上传。

导入格式样张

	A	B
1	个人公积金账号	工资
2	00 ***** 5205	4444.
3	01 ***** 0205	3535.00
4	02 ***** 1205	6767.00
5	03 ***** 4205	2639.00
6	04 ***** 1205	2271.00
7	04 ***** 3205	2309.00

文件上传成功。



(3) 确认提交

工资填写完毕后，点击“确认提交”按钮。



提交后，会弹出如下界面，请确认人数、金额汇总信息是否正确，数据无误请点击“确

认提交”按钮，基数调整信息上传。如数据有错误，请点击“返回修改”按钮，重新输入工资。

在线基数调整

请确认人数、金额汇总信息。确认无误后请点击下方提交按钮！

返回修改

确认提交

住房公积金基数调整信息汇总

调整后执行比例	单位和职工各7%	
	调整前	调整后
有效人数(人)	1	1
有效总金额(元)	700	3,294

(4) 查看调整结果

基数调整完成后，点击左侧菜单“查看调整结果”，即可查看单位基数调整状态，如需进入操作界面进行明细查询或修改可点击“重新调整”按钮。

2024年度网上基数调整

单位

单位名称

单位类型

单位

单位组织机构代码

单位

单位住房公积金缴存比例

单位

单位住房公积金缴存比例

查看调整结果

重新调整

返回修改

(5) 个别员工工资变更

点击左侧菜单栏中的“个别员工工资变更”

工资

工资变更

工资不得低于1420元，若职工实际收入确定低于下限，请系统自动处理。

住房公积金单位缴存比例7% 住房公积金缴存比例7%

显示: 100 条结果

序号

姓名

住房公积金缴存比例

缴存状态

缴存基数

工资

住房公积金缴存比例

1

张三

7%

正常

4100

1420

7%

2

李四

7%

正常

2200

1554

7%

3

王五

7%

正常

3100

1713

7%

4

赵六

7%

正常

3100

1713

7%

5

孙七

7%

正常

4100

1520

7%

6

周八

7%

正常

3100

1470

7%

进入个别员工工资变更界面

姓名	公积金账号	身份证号	当前工资
张...	123456789012345678	4567891234567890123	1420
王...	234567890123456789	2345678901234567890	18500
李...	345678901234567890	3456789012345678901	7200
赵...	456789012345678901	5678901234567890123	17400
周...	567890123456789012	6789012345678901234	5000
吴...	678901234567890123	7890123456789012345	4700
陈...	789012345678901234	8901234567890123456	4000

选中需要修改工资的职工双击，会显示该职工的相关信息，除工资栏可做修改，其他均不可修改。输入该职工实际工资后，点击提交。

个人信息修改

请输入身份证号（如未设置则为空）：输入身份证号（7位）和公积金账号（12位）后，系统会自动匹配该职工的个人信息。

姓名:  身份证号:

基本工资:

绩效工资:  奖金:  社保公积金:  公积金账号:

工资:

二次确认提交。

!

请确认是否变更该职工工资。

确认后实时返还变更结果。

## （九）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。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“缴存比例变更”，弹出“缴存比例变

更须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入缴存比例变更页面，如下所示。



3) 单位完成“缴存比例变更”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



4) 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) 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。

点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“单位补充住房公积金账户设立”，弹出“单位补充住房公积金账户网上账户设立办理须知”提示框，如下所示。



详细阅读文本内容后，勾选“本单位已阅读并同意以上条款”，点击“继续”可进入单位补充住房公积金账户设立页面，如下所示。



在“上海市补充住房公积金单位账户设立”窗口里，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），提交后显示账户设立结果。可点击“回执单下载”下载单位补充住房公积金账户设立回执单妥善保存。





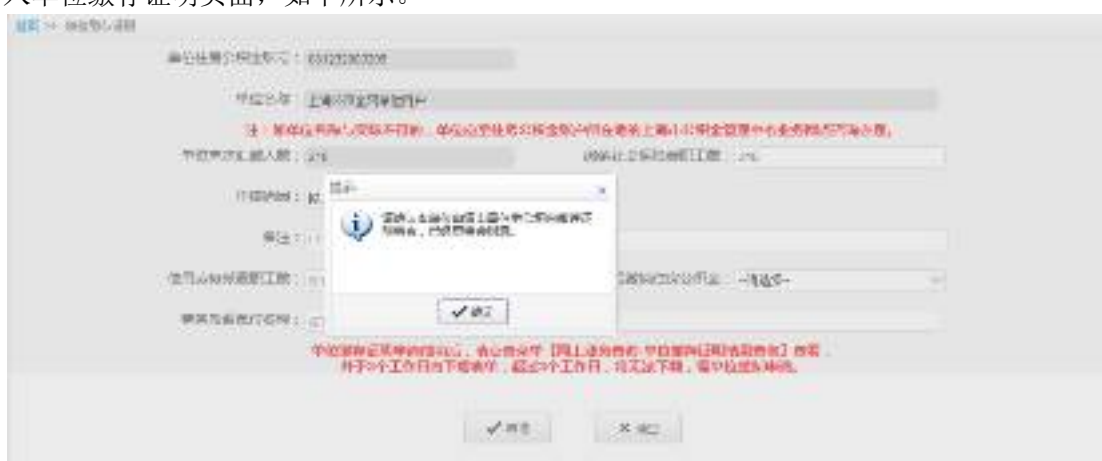
## （十一）单位缴存证明

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。

1) 点击“单位业务”菜单，在下拉菜单中选择“单位缴存证明”，弹出“缴存证明须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入单位缴存证明页面，如下所示。



3) 单位确认后，点击确定，弹出如下对话框。

单位住房公积金账号:

单位名称:

**注: 单位的名称与实际不符的, 单位应前往住房公积金账户所在地的上海市公积金管理中心业务网点办理变更。**

单位法定代表人:  电话:

单位联系人:  电话:

单位地址:

单位财务负责人:  电话:

单位公章:

**单位银行预留印鉴: 请加盖公章 (网上申报时请加盖公章并上传扫描件) 留存, 并于3个工作日内下载盖章, 超过3个工作日, 将无法下载, 影响申报进度。**

4) 单位填写基本信息完成, 点击“申请”后, 弹出如下对话框。

**确认**

以上填写的内容，提交的材料真实、合法、准确，愿意接受上海市公积金管理中心检查，并提供相应材料。  
如因填写内容不实、有误，本单位愿意承担相应的法律责任。

5) 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。

提示:

缴存证明申请成功,请点击菜单  
【网上业务查询-单位缴存证明结果查询】  
查看,并于3个工作日内下载表单,超过3  
个工作日,将无法下载,需单位重新申  
请。

✓ 确定

6) 单位可在“单位缴存证明结果查询”中下载单位缴存证明。

订单流水号	客户类型	订单编号	订单名称	单据类型	当前操作结果	操作日期	操作人
20150520150520150520	经销商订单	150520150520150520	上海分公司订单	销售	审核通过	2015-05-20 15:05:20	王超
20150520150520150520	经销商订单	150520150520150520	上海分公司订单	销售	审核通过	2015-05-20 15:05:20	王超

## （十二）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。

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”，弹出“单位缴存网点变更须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入单位缴存网点变更页面，如下所示。



3) 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。



4) 点击“确定”后，弹出缴存网点变更成功并可下载表单的提示。



### （十三）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可以办理账户注销。单位可以通过公积金网上业务办理系统办理。

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”，弹出“单位住房公积金账户注销须知”提示框，如下所示。



单位住房公积金账户注销须知

按照《住房公积金管理条例》等相关规定，单位合并、分立、撤销、解散或者破产的，应当自发生上述情况之日起30日内由原单位或者清算组织向住房公积金管理中心办理变更登记或者注销登记。

☐ 以上条款本单位已知晓并接受

✓ 确定    ✕ 取消

2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入单位住房公积金账户注销页面，如下所示。



单位住房公积金账户注销

单位住房公积金账号：      单位住房公积金账号：

单位名称： 上海外经外贸集团

统一社会信用代码：      注销原因： 一直未交

**注销须知：**

1. 办理单位住房公积金账户注销前，应先将单位住房公积金账户和单位住房公积金账户内所有账户状态全部结清，否则，无法办理单位住房公积金账户注销。

2. 有未交住房公积金的单位，应先将单位住房公积金账户和单位住房公积金账户一并注销，才能办理单位住房公积金账户注销。

3. 单位有以下情况的，请至单位所在住房公积金管理中心业务窗口办理：

(1) 单位已注销了住房公积金的缴存证明，无法登录单位公积金网上业务办理系统；

(2) 单位在住房公积金管理中心未办理注销的单位统一社会信用证明。

✓ 提交

3) 单位完成“单位住房公积金账户注销”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



确认

提交正式受理，请仔细核对所填信息，您是否确认提交？

✓ 确定    ✕ 取消

4) 点击“确定”后，弹出单位住房公积金账户注销成功并可下载表单的提示。



## 六、资金业务

单位公积金网上业务办理系统中的资金业务为单位网上跨行缴存公积金业务，非建行网银、电汇等其他方式的缴存。

### 单位网上跨行汇补缴业务办理前提

单位如需在网上进行跨行汇补缴，除了身份认证卡需满足要求（法人一证通证书（已添加公积金账号并开通公积金应用）或公积金专用证书卡登录办理，网页版中也可以使用电子营业执照登录）外，还需要填写《全国综合业务服务平台委托付款授权书（上海公积金专用）》（注：该表在下载时自动生成 40 位协议号，内含单位公积金账号，一家单位对应一个协议号，切勿混淆使用）后送至单位资金账户开户行申请，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。

上述表单可通过公积金网上业务系统，选择用户管理中的网上业务开通，点击“委托授权书”下载，或在上海住房公积金网—单位业务—资金业务专栏下载。



（携带上述表单至单位资金账户开户行签约。单位签约后若想注销，也使用该表单。）  
首次缴存，单位需在网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。

请单位认真阅读以下协议，并在本页面底部进行“签订本协议”或“拒绝本协议”的操作。若单位拒绝本协议，上海市公积金管理中心将无法向单位提供住房公积金网上缴存跨行支付业务服务。

### 住房公积金网上缴存跨行支付业务协议

上海市公积金管理中心（下称“本中心”）为向单位提供住房公积金网上缴存（含汇缴、补缴）跨行支付业务，与申办住房公积金网上缴存跨行支付业务的单位共同签署《上海住房公积金网上缴存跨行支付业务协议》。本协议系单位与本中心间就住房公积金网上缴存跨行支付业务事宜达成一致的条款。

单位根据上海住房公积金缴存业务办理的规定，通过本中心单位公积金网上业务办理系统办理网上缴存跨行支付业务，并允许本中心从单位在单位公积金网上业务办理系统中提供的银行资金账户中（每次缴存只能使用一个账户）扣收相应款项，划入本中心账户作为当月缴存金额，本中心委托建设银行上海市分行办理住房公积金的资金归集业务。

经单位与本中心平等自愿协商，双方均同意共同遵守以下规定。

一、单位在签署本协议时，已经知悉并承诺遵守本中心关于住房公积金缴存业务办理的规定。单位同意建设银行上海市分行具体办理缴存住房公积金资金扣划手续，如果本中心公积金缴存业务办理规定及资金扣划手续发生变化，本中心与单位不再另行签订协议，单位愿自动按新的规定执行。

二、单位开通住房公积金网上缴存跨行支付业务，需向单位资金账户开户银行提供《上海支付结算综合业务系统集中代收付业务委托付款资料登记表》，并签订《上海支付结算综合业务系统集中代收付业务委托付款

签订本协议
拒绝本协议

## （一）汇缴

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。

1) 点击“资金业务”菜单，在下拉菜单中选择“汇缴”，弹出“直联汇补缴须知”提示框，如下图所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入汇缴页面，如下所示。



3) 用户选择“住房公积金”或“补充住房公积金”，可点击付款账号项后的“+”，弹出新增支付银行信息窗口，如下图所示：

新增支付银行信息

单位需填写《上海支付结算综合业务系统集中收付业务委托付款资料登记表》到开户行申请代扣登记，方能成功网上支付。详细流程请查看[点击跳转](#)

单位填写的付款方名称与在资金账户开户行的名称保持一致，单位名称中含有括号、字母等特殊字符的单位尤其要注意与银行确认括号全半角、字体等情况，如填写不一致，可能会因账户名称不匹配而造成缴存失败。

付款账号：请与签约银行留存信息保持一致

付款银行名称：无需选择支行


付款方户名：请填写与付款账号对应的户名

开户行清算行号：

手机号码：

组织机构代码：

提交 关闭

4) 单位填写付款账号、付款银行名称、付款方户名、手机号码，系统反显开户行清算行号、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“提交”，返回汇缴页面，如下图所示：

账户类型：普通户

单位账号： 单位名称：

缴文频（年）： 缴文频（月）：

付款账号： + -

付款银行名称： 付款方名：

开户行清算行号： 手机号码：

组织机构代码：

如必须修改或清除付款银行信息，可通过付款账号旁边的“+”或“-”按钮进行操作。  
如单位曾在网上成功办理过跨行缴存，页面未能显示末次银行信息，可尝试点击。  
为防范重复扣款，请向贵单位确认是否已发生扣款。请在资金系统提供佐证（含银行流水截图等）。  
如单位缴存方式为电汇缴交支款，请前往提交支款当事人处点击系统中的“汇缴”按钮。否则将造成单位账户锁定，影响单位缴存。

汇缴

5) 用户核对付款银行信息无误后，点击“汇缴”，弹出如下窗口：





6) 用户请仔细核对汇缴月份、汇缴人数和汇缴金额，核对无误输入 pin 码，点击“确认支付”，输入汇缴月份。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) 用户可选择进入“网上业务查询”下拉菜单中的“汇缴查询”，查看汇缴支付结果及打印支付凭证。



注意：1、目前公积金网上跨行汇补缴业务为异步交易，建议在业务提交成功三十分钟后查看结果，单位确认支付金额成功后，不得以任何理由撤回该项支付。单位不得为当前操作日期之后的月份进行汇缴、补缴操作。

2、单位签约时提供给银行的 40 位协议号，内含单位的公积金账号，一家单位对应一个账号，切勿混淆使用，否则银行采集了错误的协议号，会造成单位网上跨行汇缴业务失败。（同一经办人管理多家单位的尤其需要注意）

3、单位在网上操作跨行汇补缴时，填写的付款方户名需与在资金账户开户行的名称保持一致（和留存在公积金中心的单位名称无关），单位名称中含有括号、字母等特殊字符的单位尤其要注意与银行确认全半角、字体等情况。

4、网上跨行缴存使用中国银行的单位，2020 年 8 月 15 日前与中国银行签约的，公积金网上业务办理系统中输入银行账号时需要在账号前面加 5 个零；2020 年 8 月 15 日开始新签约的单位，银行账号前不用加 5 个零。

## （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。

1) 点击“资金业务”菜单，在下拉菜单中选择“补缴”，弹出“直联汇补缴须知”提示框，如下图所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入补缴页面，如下所示。



3) 用户选择账户类型“住房公积金”或“补充住房公积金”，选择补缴原因“漏缴补缴”或“少缴补缴”，核对付款银行信息无误，点击“补缴”弹出补缴明细窗口，如下图所示。

**\*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。**







7) 用户可选择进入“网上业务查询”下拉菜单中的“补缴查询”，查看补缴支付结果及打印支付凭证。



8) 在补缴查询列表里选中本次操作的补缴信息，点击“查看明细”，可以查看本次为职工补缴的详细信息。



### 3、批量补缴

点击“资金业务”菜单，在下拉菜单中选择“补缴”，进入补缴界面，点击“批量补缴”按钮，弹出如下界面。



用户可先点击页面上方“下载导入样例”，根据样例格式，自行编写相关信息并保存文件。在上述页面中点击“导入”，将之前保存的文件导入系统，页面下方列表显示需批量补缴信息，点击“提交”按钮。提交成功，业务操作完成。提交失败，提示相应错误信息。

**注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。**

## 七、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。

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”，弹出“单位基本信息修改须知”提示框，如下所示。




单位基本信息修改须知

按照《住房公积金管理条例》等相关规定，除统一社会信用代码不变的情况下，单位的住房公积金账户信息变更时，应当及时办理账户信息修改手续。单位可以在线修改“单位名称”、“法人姓名”、“法人类别”、“单位性质”、“法人资格”等信息。本系统采用公积金企业特定定办，若因本单位未按要求办理单位住房公积金账户信息变更而造成后果，由本单位承担相应的责任。

☐ 以上条款本单位已知晓并接受

2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入单位基本信息修改页面，如下所示。



单位基本公积金账号:

统一社会信用代码:

当前信息如下	修改或以下信息
单位名称: <input type="text" value="上海公积金管理中心"/>	单位名称: <input type="text" value="上海公积金管理中心"/>
法人姓名: <input type="text" value="李"/>	法人姓名: <input type="text" value="李"/>
法人代表人证件类型: <input type="text" value="身份证"/>	法人代表人证件类型: <input type="text" value="身份证"/>
法人类别: <input type="text" value="企业"/>	法人类别: <input type="text" value="企业"/>
单位性质: <input type="text" value="国有企业"/>	单位性质: <input type="text" value="国有企业"/>
是否具备法人资格: <input type="text" value="具备法人资格"/>	是否具备法人资格: <input type="text" value="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、法人类别的修改信息须经本单位确认后方可修改, 经本单位确认后, 请及时到公积金管理中心办理变更手续。如有疑问, 请咨询 12320。

3) 单位完成“单位基本信息修改”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



4) 点击“继续提交”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”。

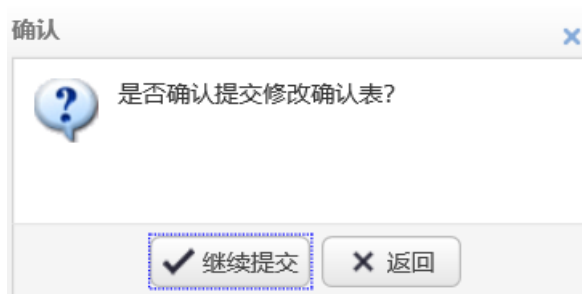
1) 点击“单位信息修改”菜单，在下拉菜单中选择“单位联系信息修改”，弹出“单位联系信息修改须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入单位联系信息修改页面，如下所示。

单位住房公积金账号:	
统一社会信用代码:	
单位名称:	上海公积金管理中心
当前值如下	将修改后以下值
联系电话:	
邮政编码:	201500
联系人姓名:	张三
联系人手机号码:	
单位联系电话:	
<input type="button" value="提交"/>	

3) 单位完成“单位联系信息修改”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



4) 点击“继续提交”后，弹出单位基本信息修改成功并可下载表单的提示。



## 八、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。

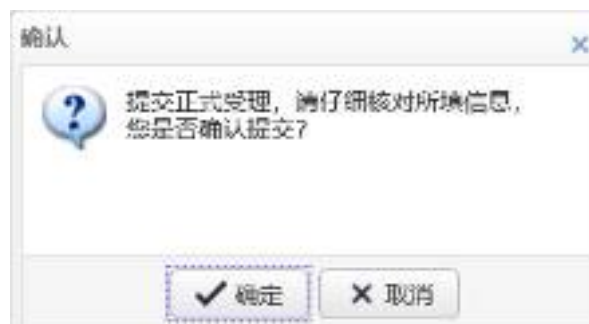
1) 点击“建行委托扣款”菜单，在下拉菜单中选择“委托扣款申请”，弹出“委托扣款申请须知”提示框，如下所示。



2) 仔细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入委托扣款申请页面，如下所示。



3) 单位完成“委托扣款申请”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



4) 点击“确定”后，委托扣款申请成功的提示。



## （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。

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”，弹出“委托扣款联系信息修改须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入委托扣款联系信息修改页面，如下所示。

3) 单位完成“委托扣款联系信息修改”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。





4) 点击“确定”后，弹出提交成功的提示。



### (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。

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”，弹出“委托扣款终止须知”提示框，如下所示。



2) 详细阅读文本内容后，勾选“以上条款本单位已知晓并接受”，点击“确定”可进入委托扣款终止页面，如下所示。



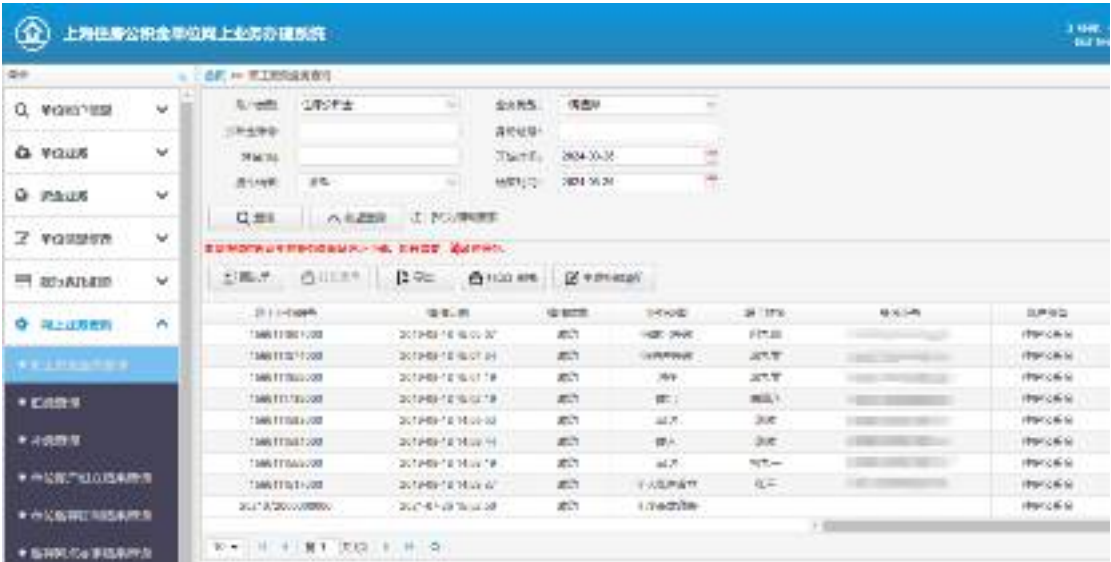


## 九、网上业务查询

### （一）职工变更业务查询

本功能提供对用户进行过的职工变更业务操作记录的查询。

点击“网上业务查询”，在下拉菜单中选中“职工变更业务查询”，弹出如下页面。



页面下方看到本单位中职工变更业务操作记录列表，页面上方提供查询条件筛选功能。可通过筛选查询条件，准确查询到所需要查看的业务操作信息。在查询列表里选中所需操作记录，点击列表上方“回执单”，可以查看该项业务操作的回执报表。点击列表上方“打印表”，可以打印该项业务操作的表单。点击列表上方“导出”，可以将列表里显示的业务操作记录导出。

### （二）单位汇缴书、变更清册及补缴清册下载

点击“网上业务查询”菜单，在下拉菜单中选择“职工变更业务查询”，弹出如下页面。



点击“打印汇缴书按钮”，弹出如下页面。

打印公积金汇缴书

为了汇缴书及对应的变更清册的完整，请在本系统中完成所有当月变更业务。如部分变更业务直接到公积金柜面或通过其他系统办理而未在本系统中行过操作的话，需通过“修改汇缴书”按钮修改变更人数、变更金额、本月汇缴人数和本月汇缴金额。

账户类型：

缴交期（年）：

缴交期（月）：

付款单位名称：

付款行：

付款账号：

支票号码：

如单位缴存方式为柜面提交支票，请勿在提交支票当天，点击此页面中的“修改汇缴书”和“打印汇缴书”按钮，否则将造成单位账户锁定，影响单位缴存。

点击“变更清册”按钮，系统会将用户操作过的业务操作（个人账户设立、启封、转出、封存、待转出停缴、待销户停缴）自动生成《上海市公积金汇缴变更清册》并提供下载。

点击“打印汇缴书”按钮即可下载汇缴书，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需要修改的汇缴书信息，点击“打印汇缴书”按钮即可。

修改公积金汇缴书

	修改前金额	修改后金额
上月汇缴金额：	117928.00	<input type="text"/>
本月增加金额：	205011.00	<input type="text"/>
本月减少金额：	54621.00	<input type="text"/>
本月汇缴金额：	184317.00	<input type="text"/>

	修改前人数	修改后人数
上月汇缴人数：	120	<input type="text"/>
本月增加人数：	78	<input type="text"/>
本月减少人数：	85	<input type="text"/>
本月汇缴人数：	93	<input type="text"/>

点击“生成补缴清册”按钮，弹出对话框。

点击添加补缴职工，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”，点击“确定”，即可生成补缴清册。

姓名：

张三

身份证号：

310115199001010000

月缴存额：

1404

补缴原因：

长期补缴

补缴信息填写 1

起始年月：

2015-02

缴存比例[%]：

4

月补缴金额小计：

1500

结束年月：

2015-04

月补缴数：

600

☐ 补缴年月按公积金年度分别填写

补缴信息填写 2

起始年月：

缴存比例[%]：

月补缴金额小计：

结束年月：

月补缴数：

√ 确定

✕ 取消

67





页面下方看到本单位中汇缴记录列表，页面上方提供查询条件筛选功能。在汇缴记录列表中，选中一条汇缴记录，点击列表上方“业务凭证”按钮，可以打印汇缴支付凭证。

**上海市住房公积金业务凭证**  
支付日期 2017 年 03 月 15 日

单位名称			<input checked="" type="checkbox"/> 汇缴： 2017 年 03 月份																				
单位住房公积金账号			<input type="checkbox"/> 补缴： 人数 人																				
缴交金额 (大写)	壹万叁仟肆佰陆拾陆圆整		<table border="1"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td><td>3</td><td>4</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	0	0	0	1	3	4	6	0	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
0	0	0	1	3	4	6	0	0	0														
业务流水号	付款行	付款账号	本月汇缴																				
1489543217000	中国工商银行上海市分行		<table border="1"> <tr> <td>人数</td> <td>金额</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>¥13456.0</td> </tr> </table>	人数	金额	10	¥13456.0																
人数	金额																						
10	¥13456.0																						
签名串																							

#### (四) 补缴查询

本功能提供用户查看补缴支付结果。  
点击“网上业务查询”菜单，在下拉菜单中选择“补缴查询”，弹出如下页面。





页面下方看到本单位中补缴记录列表，页面上方提供查询条件筛选功能。在补缴记录列表中，选中一条补缴记录，点击操作下面的“查看明细”，可查看详细信息，弹出如下页面。



在补缴管理列表里点击“业务凭证”按钮，可以打印补缴支付凭证。







## 单位住房公积金缴存登记审核表

流水号:  

---

统一社会信用代码:   
(组织机构代码)

单位住房公积金账号:

单位名称:

注册地址:

注册地邮编:

注册地电话:

发薪日:

联系地址:

邮政编码:

联系电话:

联系人:

法人资格:

经济类型:

隶属关系:

法人姓名:

法人联系电话:

机构类型:

缴存网点:

缴存日:

缴存率标志:

单位缴存比例:

个人缴存比例:

备注:

单位经办人签字(盖章):

审核机构(盖章): 

日期:

审核人:  网上业务

审核日期:

本表一式两联。一联交单位留存。一联审核机构留存。

上海市公积金管理中心制

## (六) 单位缴存证明结果查询

单位点击“单位缴存证明结果查询”可下载单位缴存证明。

单位缴存证明结果查询

单位名称:   
 所属单位性质:

开始日期:   
 结束日期:

单位编号	单位名称	缴存比例	缴存基数	缴存类型	缴存金额	缴存日期	操作
2019002040000018	上海市公积金			缴存	缴存金额	2019-06-20 10:00:00	<a href="#">下载</a>
2019001940000014	上海市公积金			缴存	缴存金额	2019-06-19 15:15:00	<a href="#">下载</a>

## （七）缴存网点变更结果查询

单位点击“缴存网点变更结果查询”可下载回执单。



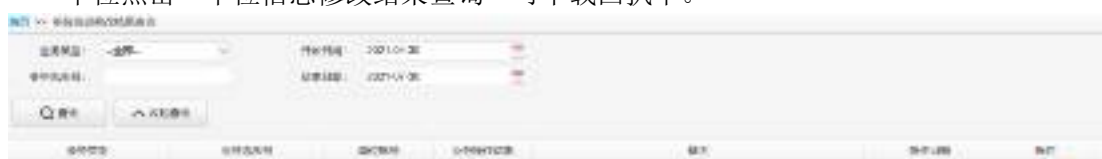
## （八）单位住房公积金账户注销查询

单位点击“单位住房公积金账户注销查询”可下载回执单。



## （九）单位信息修改结果查询

单位点击“单位信息修改结果查询”可下载回执单。



## （十）缴存比例变更查询

单位点击“缴存比例变更查询”可下载回执单。

序号	单位名称	缴存比例	缴存单位	缴存日期	缴存金额	缴存状态	操作	备注
1	上海公积金管理中心	2015-11-14 15:54	上海公积金管理中心	2015-11-14 15:54	1000.00	缴存	下载	二次缴存比例变更
2	上海公积金管理中心	2015-11-14 15:54	上海公积金管理中心	2015-11-14 15:54	1000.00	缴存	下载	二次缴存比例变更

### （十一）委托扣款审核查询

单位点击“委托扣款审核查询”可下载审核单。

身份证号	姓名	证件类型	证件有效期	证件类型	证件类型	证件类型	证件类型	证件类型
320711198808080808	张三	身份证	2025-12-31	身份证	身份证	身份证	身份证	身份证
320711198808080808	李四	身份证	2025-12-31	身份证	身份证	身份证	身份证	身份证
320711198808080808	王五	身份证	2025-12-31	身份证	身份证	身份证	身份证	身份证

## （十二）网上业务综合查询

单位点击“网上业务综合查询”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。

[illegible]

点击详情可查询业务详情并打印相关业务表单

网上业务编号: 2024020740471354  
 业务类型: 个人客户开立  
 操作人员: 张勤

操作日期: 2024-02-07 09:03:40  
 业务来源: 柜面通办  
 下载: 打印并导出

网上业务	业务编号	业务类型	业务来源	业务日期	业务时间	业务状态
业务	1/12 (共 12 条)	业务类型	业务来源	业务日期	业务时间	业务状态

## 十、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”，弹出如下界面。



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

点击“单位设置”，在下拉菜单中选择“工号账号对照表”，弹出如下界面。



界面下方看到本单位中所有职工的公积金账号和姓名,界面上方提供职工条件筛选功能。点击需要更改工号的职工对应的“编辑”按钮,弹出如下界面。用户也可以点击职工信息列表上方的“导出”按钮,导出表格后,编辑职工信息,再导入到系统中,职工列表中更新编辑后的职工信息。



在上述界面中输入相应的工号或修正名,点击“保存”按钮,业务办理结束。若提示保存失败,根据提示信息修改内容。

### (三) 员工部门对照表

点击“单位设置”,在下拉菜单中选择“员工部门对照表”,弹出如下界面。用户也可以通过点击“工号账号对照表”上方的“导出”按钮,导出表格后,编辑职工对应部门信息,再导入到系统中,职工列表及部门列表中会更新编辑后的部门信息。



界面下方看到本单位中所有职工的公积金账号和姓名,界面上方提供职工条件筛选功能。

点击需要更改员工部门的职工对应的“编辑”按钮，弹出如下界面。



The dialog box titled "信息修改" (Information Modification) contains a label "部门选择:" followed by a dropdown menu currently showing "--请选择--". Below the dropdown are two buttons: "确定" (Confirm) with a checkmark icon and "关闭" (Close) with a close icon.

在上述界面中选择所需对应的部门名称，点击“确定”按钮，业务操作完成。

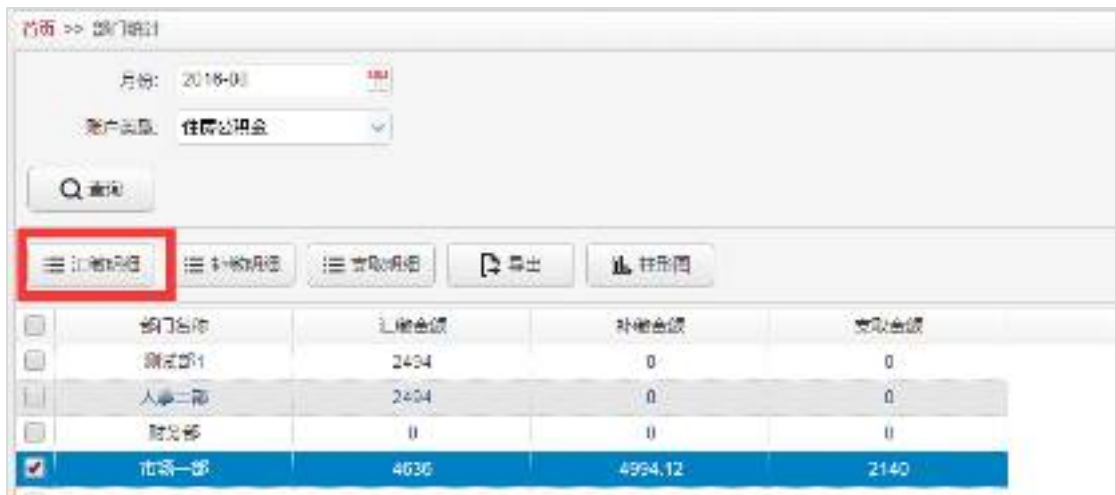
#### （四）部门统计

点击“单位设置”菜单，在下拉菜单里选择“部门统计”，弹出如下页面。



The "部门统计" (Department Statistics) page includes search filters for "月份:" (Month) set to "2018-11" and "账户类型:" (Account Type) set to "住房公积金". It features a "查询" (Search) button and several function buttons: "汇缴明细" (Contribution Details), "补缴明细" (Top-up Details), "支取明细" (Withdrawal Details), "导出" (Export), and "柱状图" (Bar Chart). Below these is a table header with columns for "部门名称" (Department Name), "汇缴金额" (Contribution Amount), "补缴金额" (Top-up Amount), and "支取金额" (Withdrawal Amount). The table shows 10 items per page, currently displaying 0 items.

用户可通过上方查询条件筛选所需信息，通过下方的“汇缴明细”、“补缴明细”、“支取明细”按钮，统计出各部门的实际缴纳信息。



This screenshot shows the same "部门统计" page but with data. The "月份:" is now "2018-01". The "汇缴明细" button is highlighted with a red box. The table below displays the following data:

部门名称	汇缴金额	补缴金额	支取金额
测试部1	2434	0	0
人事二部	2434	0	0
财务部	0	0	0
市场部	4636	4954.12	2140

用户在部门统计列表里选中需要查询的部门，点击“汇缴明细”，打印本部门汇缴明细报表，如下图所示。





部门月度基本公积金支取（2016.08）						
部门名称		部门编号				
市场一部		00501				
工号	个人账号	姓名	身份证	支取日期	本月支取额	
		李林		20160818	2190.00	
小计： 1 人					2190.00	

部门	工资总额	补贴金额	支取金额
市场部	2500	0	0
人事部	2500	0	0
财务部	0	0	0
市场部	4600	5000	2100
市场部	2500	0	0
test	0	0	0
市场部	0	0	0
市场部	0	0	0
市场部	2000	0	0
市场部	5000	0	2500
市场部	2400	0	0

## 十一、用户管理

### （一）卡权限设置

本功能提供单位用户查看卡证书信息以及卡权限状态，对于未开通的权限，可以提交请求，申请开通。

点击“用户管理”，在下拉菜单中选中“卡权限设置”，弹出如下页面

卡证书信息

卡标识	主卡	副卡数量	1	配置副卡
单位公积金账号	单位名称			
卡号	卡证书类型		法人一证通公积金专用证书卡	

单位已签订网上综合业务服务协议

卡权限信息

名称	业务描述	当前状态
基础业务	年度基数调整和单位基本信息修改两项基础业务	已开通
非资金业务	账户设立、转移、待销户停缴、待转出停缴、启封、批量直连、封存、单位账户销户、单位缴存证明、单位缴存网点变更十项变更业务	已开通
资金业务	单位汇补缴资金业务	已开通

《全国综合业务服务平台委托付款授权书（上海公积金专用）》

《住房公积金网上缴存跨行支付业务协议》

查看

提示：资金业务权限开通包含人员变更业务权限及基础业务权限。

用户通过上述页面可查看卡证书信息：单位住房公积金账号，单位名称，卡号，卡类型，卡证书类型。

卡权限管理显示基础业务，非资金业务，资金业务的业务概述以及当前开通状态。

主卡用户可通过点击“配置副卡”按钮对副卡的权限进行操作。

副卡证书信息

副卡卡号	单位公积金账号	卡证书类型	当前权限	操作
101@	55105	其他卡类型	资金业务	修改

提示：所有副卡默认具备基础业务权限，可操作本息还款调整、单位原本息修改及所有预处薄业务。申请开通直联后，副卡可拥有与主卡相同的直联业务权限，包括人员查账业务、资金业务和封存业务。副卡权限需由主卡进行分配。

副卡权限设定

卡号：

101@

权限：

资金业务

可操作业务：

职工开户、启封、转入、转出、封存、待转出停缴、待销户停缴、批量处理、汇缴、补缴

关闭

提交更改

## （二）卡业务管理

根据单位所持有的卡证书类型，可选择对应的证书更新、变更、解锁等操作。

## （三）查看服务协议

点击“查看服务协议”，可以查看到“上海市住房公积金单位网上综合业务服务协议”。