



住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND

淄博市住房公积金单位 网上服务厅操作手册



目 录

一、单位在线开户	1
二、专管员注册	4
三、专管员信息修改	6
（一）密码修改	6
（二）注册手机号修改	7
四、清册变更	8
（一）个人账户设立	8
（二）启封封存	10
（三）同城转移	14
（四）基数调整清册	17
五、汇补缴	22
（一）单位汇补缴	22
（二）个人补缴	23
（三）跨单位个人补缴	25
（四）确认缴款	26
六、缓缴降比	28
七、单位信息变更	31
八、证明申请	32
（一）缴纳凭证（晋升、核定或延续资质）	32
（二）缴存证明（上市、审计等）	33
九、查询打印	36
（一）提交数据查询	36
（二）汇缴书打印	37

一、单位在线开户

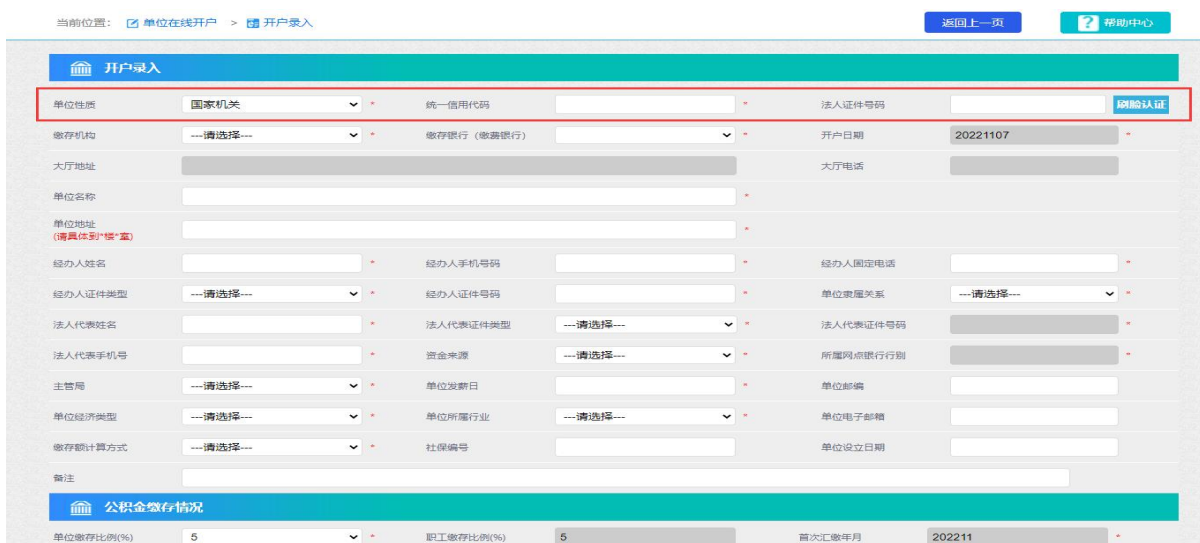
1. 点击【单位用户登录】-【单位在线开户】按钮，进入单位开户功能。



2. 点击【开户录入】。



3. 选择“单位性质”，输入“统一信用代码”与“法人证件号码”，点击【刷脸认证】，此处需单位法人代表使用本人实名认证支付宝进行扫描二维码刷脸。



4. 刷脸通过后阅读并同意《业务办理承诺书》，点击【下一步】。

阅读并同意《业务办理承诺书》及办理条件。点击下一步。

《业务办理承诺书》

我单位依据《住房公积金管理条例》和《淄博市住房公积金管理办法》等有关规定，申请办理住房公积金缴存登记业务。

我单位承诺：按照《住房公积金管理条例》相关规定缴存住房公积金，并遵守《淄博市住房公积金网上业务办理协议》。

淄博市住房公积金网上业务办理协议

甲方：淄博市住房公积金管理中心

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国电子签名法》、《淄博市住房公积金管理办法》等规定，甲乙双方就乙方使用甲方提供的淄博市住房公积金网上服务平台系统（以下简称“网上服务平台”）办理住房公积金业务相关事宜达成以下协议：

一、甲方的权利与义务

- （一）甲方负责向乙方提供网上服务平台的注册、申报、修改信息以及其他住房公积金业务办理服务，具体业务以网上服务平台实际提供的为准。
- （二）甲方根据乙方的住房公积金业务指令办理业务。
- （三）在甲方系统正常运行情况下，甲方负责及时准确地处理乙方的住房公积金业务指令，按照乙方的指令及时准确的办理相关业务。
- （四）甲方有权对乙方提供的各项资料以及乙方在网上服务平台提供的数据、信息等进行审查。
- （五）甲方负责向乙方提供住房公积金网上业务咨询服务，甲方通过服务热线提供咨询服务或通过甲方网站公布功能介绍、热点解答、操作指南和交易规则等内容。
- （六）甲方对乙方在网上服务平台填报的资料、数据及相关信息负有保密义务。
- （七）甲方有权利进行网上服务平台维护、升级并暂停网络服务，并保障系统安全性和加强网上服务平台的维护工作。
- （八）如果发生下列任何一种情形，甲方有权随时中断或终止向乙方提供本协议项下的服务而无需事先通知乙方：

- 1、乙方提供虚假、错误的资料、数据；
- 2、乙方违反网上服务平台的使用规则和操作流程。

二、乙方的权利与义务

- （一）乙方同意并遵守甲方网上服务平台有关的章程和通过甲方网站公布的有关操作规定，同时全部知悉本协议，并接受本协议。
- （二）乙方在申请或使用甲方网上业务服务时，如有疑问、建议或意见，可拨打甲方服务热线进行咨询，也可到甲方各业务网点进行咨询。
- （三）乙方需设立一名单位专管员，负责办理本单位及在职职工的住房公积金相关业务。乙方单位专管员信息有调整的，需及时向甲方申请变更。乙方根据甲方提供的方式办理住房公积金网上服务平台账号注册、注销、变更等手续，应提供相关资料，填写相关申请表，并签名确认，乙方通过甲方提供的方式办理申请服务的，应以乙方合法的身份信息作为甲方确认的依据。乙方向甲方提供的业务申请表是本协议不可分割的组成部分。乙方应保证所填写的申请表和所提供的资料真实、准确、完整，对于因乙方提供信息不真实或不完整所造成的损失由乙方承担。
- （四）乙方可以通过网上服务平台办理住房公积金业务，具体内容、流程以网上服务平台上的规定为准。
- （五）乙方应当按照甲方要求提供完整、真实、有效的资料和数据。
- （六）乙方使用网上服务平台应当遵守甲方住房公积金业务的相关规定和操作流程，不得在网上服务平台发布违反国家法律法规的信息，不得蓄意干扰、侵害网上服务平台。
- （七）乙方应当妥善保管密码。
- （八）乙方使用登录账号及密码等一种或多种组合进行的操作所产生的住房公积金业务指令均为甲方处理网上住房公积金业务的合法、有效凭据。

三、法律责任

- （一）因甲方原因致使乙方相关资料、数据及相关信息泄露，造成乙方损失的，甲方承担相应责任。
- （二）甲方未按照乙方指令操作，或者曲解乙方指令进行操作，造成乙方损失的，甲方承担赔偿责任。
- （三）甲方已尽网上服务平台管理及维护的相关安全义务，但因不可抗力或第三方攻击，导致网上服务平台服务中断、终止或乙方相关信息丢失、泄露的，以及造成有损于乙方或第三方的利益损失，甲方概不承担对乙方或任何第三方的法律责任。
- （四）因乙方录入的资料、数据不真实所引起的任何法律后果或损失由乙方承担。
- （五）因乙方原因导致密码遗失或被他人知悉所引起的任何法律后果或损失由乙方承担。

四、知识产权

网上服务平台的权属均归甲方所有，相关内容受知识产权法的保护。

五、争议解决

甲乙双方就本协议内容或其执行事项发生争议的，由双方协商解决；协商不成的，可向人民法院提起诉讼。

六、其他

- （一）本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份。
- （二）本协议自甲乙双方签字并加盖公章后生效。

☒ 我已认真阅读并同意遵守上述承诺

关闭

下一步

5. 填写单位基本信息、公积金缴存信息、单位专管员信息等。

开户录入

单位性质

国家机关

*

统一信用代码

123456789111

*

法人证件号码

刷脸认证

缴存机构

市直分中心

*

缴存银行 (缴存银行)

市工行营业部

*

开户日期

20221107

*

大厅地址

张店区联通路190号

大厅电话

0533-5201735

单位名称

*

单位地址

(请具体到“楼+室“)

*

经办人姓名

*

经办人手机号码

*

经办人固定电话

*

经办人证件类型

---请选择---

*

经办人证件号码

*

单位隶属关系

---请选择---

*

法人代表姓名

*

法人代表证件类型

---请选择---

*

法人代表证件号码

*

法人代表手机号

*

资金来源

---请选择---

*

所属网点银行行别

工商银行

*

主管局

---请选择---

*

单位发薪日

*

单位邮编

单位经济类型

---请选择---

*

单位所属行业

---请选择---

*

单位电子邮箱

缴存额计算方式

---请选择---

*

社保编号

单位设立日期

备注

公积金缴存情况

单位缴存比例(%)

5

*

职工缴存比例(%)

5

首次汇缴年月

202211

*

单位专管员信息

专管员姓名

*

专管员身份证号

*

上传附件

保存

返回

版权所有 淄博市住房公积金管理中心

6. 点击【上传收件】，上传相关材料，上传完毕后关闭该弹窗。

收件上传

*选择图片后必须点击“开始上传”才生效

☐营业执照副本或设立文件(必传)

☐其他(非必传)

点击图片

已上传文件列表

7. 点击【保存】按钮，提交数据。

8. 提交后可从单位在线开户页面，输入单位名称与单位统一信用代码，点击【查询】，查询业务办理进度与审核情况。

单位在线开户

单位在线开户

单位名称

单位统一信用代码

单位在线开户数据列表

查询

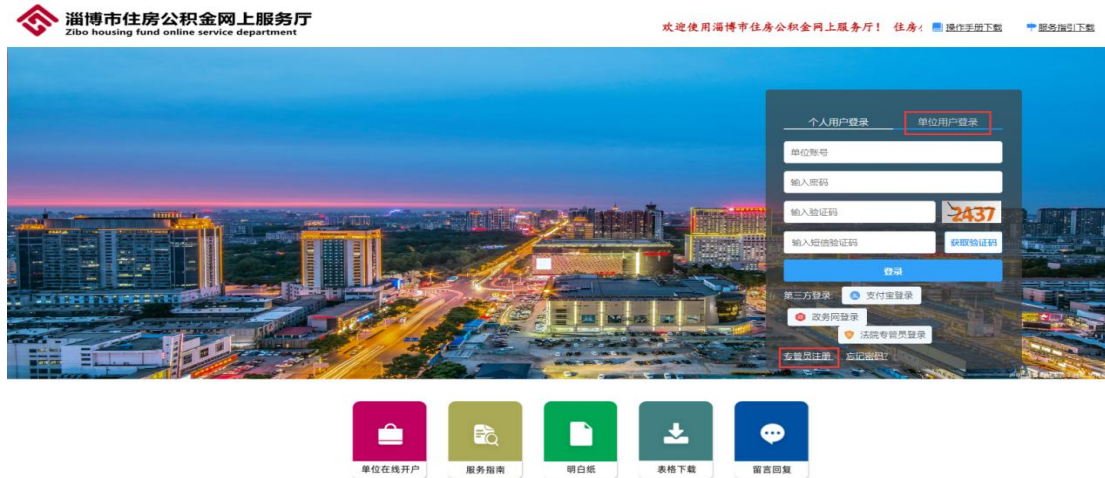
开户录入

修改

单位名称	单位地址	经办人姓名	经办人电话	受理时间	处理状态	审核备注
				2023-02-08 14:2...	待复核	意见详情

二、专管员注册

1. 点击【单位用户登录】-【专管员注册】。



2. 阅读并同意《淄博市住房公积金单位网上业务办理协议》，点击【下一步】。

当前位置: [返回登录](#) > [单位用户注册](#)

👋 欢迎注册!

1 单位网厅协议 2 账号验证 3 手机号设置 4 密码设置 5 人脸识别

✓ 签署《淄博市住房公积金单位网上业务办理协议》

📄 淄博市住房公积金单位网上业务办理协议

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国电子签名法》、《淄博市住房公积金管理办法》等规定，淄博市住房公积金管理中心（以下简称“甲方”）与淄博市住房公积金互联网业务渠道单位用户（以下简称“乙方”），甲乙双方就乙方使用甲方提供的淄博市住房公积金网上服务平台系统（以下简称“网上服务平台”）办理住房公积金相关业务相关事宜达成以下协议：

一、甲方的权利与义务

(一) 甲方负责向乙方提供网上服务平台的注册、申报、修改信息以及其他住房公积金业务办理服务，具体业务以网上服务平台实际提供的为准。

(二) 甲方根据乙方的住房公积金业务指令办理业务。

(三) 在甲方系统正常运行情况下，甲方负责及时准确地处理乙方的住房公积金业务指令，按照乙方的指令及时准确地办理相关业务。

(四) 甲方有权对乙方提供的各项资料以及乙方在网上服务平台提供的数据、信息等进行审查。

(五) 甲方负责向乙方提供住房公积金网上业务咨询服务，甲方通过服务热线提供咨询服务或通过甲方网站公布功能介绍、热点解答、操作指南和交易规则等内容。

(六) 甲方对乙方在网上服务平台填报的资料、数据及相关信息负有保密义务。

(七) 甲方有权对网上服务平台进行维护、升级并暂停网络服务，并保障系统安全性和加强网上服务平台的维护工作。

(八) 如果发生下列任何一种情形，甲方有权随时中断或终止向乙方提供本协议项下的服务而无需事先通知乙方：

☒ 我阅读并同意《淄博市住房公积金单位网上业务办理协议》

← 上一步 下一步 →

3. 录入相关信息，点击【下一步】。

当前位置: [返回登录](#) > [单位用户注册](#)

👋 欢迎注册!

1 单位网厅协议 2 账号验证 3 手机号设置 4 密码设置 5 人脸识别

✓ 输入需要注册的用户名

用户类型: 单位专管员

证件类型: 居民身份证

证件号码: 输入证件号码

姓名: 输入姓名

单位账号: 输入单位账号

验证码: 请输入验证码 3239

← 上一步 下一步 →

4. 获取并输入手机验证码。

当前位置: [返回登录](#) > [单位用户注册](#)

欢迎注册!

单位网厅协议

账号验证

3手机号设置

4密码设置

5人脸识别

✓ 预留手机号设置

✕

手机号

186****8607

验证码

请输入验证码

获取验证码

← 上一步

下一步 →

5. 设置登录密码。

当前位置: [返回登录](#) > [单位用户注册](#)

欢迎注册!

单位网厅协议

账号验证

手机号设置

4密码设置

5人脸识别

✓ 密码设置

✕

系统提示: 密码长度8-16位之间, 必须包括大小写字母、数字和特殊符号

支持的特殊符号!@#\$%^&*()

登录密码

输入登录密码

确认登录密码

再次输入登录密码

← 上一步

下一步 →

6. 专管员使用本人实名认证的支付宝扫描二维码进行人脸识别认证，完成后注册成功。

欢迎注册!

单位网厅协议

账号验证

手机号设置

4密码设置

5人脸识别

支付宝人脸识别认证

✕

请用手机扫描二维码验证信息!

← 上一步

下一步 →

三、专管员信息修改



(一) 密码修改

1. 点击【设置】-【密码修改】。



2. 根据提示规则填写新密码，点击【确定】。

（二）注册手机号修改

1. 点击【设置】-【手机号修改】。



2. 输入新手机号码，并点击【获取验证码】，填写验证码，点击【确定】。

The image shows a form titled '设置' (Settings) with a gear icon. Below the title, there are instructions: '您可以修改单位专管员登录绑定的手机号' (You can modify the mobile number bound to the unit specialist's login), '输入新手机号之后需要获取验证码' (After entering the new mobile number, you need to get the verification code), and '验证码验证通过后点击确定修改手机号' (After the verification code is verified, click confirm to modify the mobile number). The form contains four input fields: '登录名称' (Login Name), '原手机号' (Original Mobile Number), '新手机号' (New Mobile Number), and '短信验证码' (SMS Verification Code). The '新手机号' field has a red asterisk next to it. To the right of the '短信验证码' field is a blue button labeled '获取验证码' (Get Verification Code). At the bottom of the form are two light blue buttons: '确定' (Confirm) and '重置' (Reset).

四、清册变更

清册变更包括个人账户设立、启封封存、同城转移、基数调整 4 种业务，这些业务做完后，须进行【提交】操作。



（一）个人账户设立

1. 点击【账户设立】菜单。



2. 账户设立支持单个职工新开户和表格文件导入两种方式。

- （1）单个职工新开户：点击【职工新开户】，填写相关信息，点击【保存】。

(2) 表格导入方式：若新开户人数较多，可采用表格文件导入方式。点击【新开户文件导入】，下载表格模板，按照模板填写好数据后，导入表格文件。

新开户文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下:

模板下载

附件:

选择文件

未选择任何文件

导入

查询

导出错误信息

A	B	C	D	E	
淄博住房公积金批量开户表					
姓名*	身份证*	工资基数*	手机号	生效年月	
孙悟空	370305199101011111	10000	13111111111		
猪八戒	370301198501012212	8000	13111111112		
沙僧	370302198707077777	5000	13111111113		

新开户文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下:

模板下载

附件:

选择文件

wplbkh.xls

导入

查询

导出错误信息

3. 数据保存后，公积金核心系统将会对已保存的数据进行校验，校验结果请看“业务状态”及“验证描述”。“业务状态”为不通过的数据，必须删除，否则其他数据无法提交。

账户设立数据列表

职工账号	姓名	证件号码	汇缴年月	处理类型	月缴额(元)	录入日期	业务状态	验证描述
☐ 2022110700528	张飞	370305199001012222	202211	职工账户设立	7200	2022-11-07 14:19:00	不通过	个人缴存基数[30000]超过缴存基数上限[22714].
☐ 2022110700527	张三	370305199001011111	202211	职工账户设立	2400	2022-11-07 14:17:46	通过	

4. 数据保存完成后，须进入上级页面【清册变更】的“提交”功能提交数据后生效。



查看“业务状态”与“验证描述”。业务状态为“不通过”的数据必须先删除，其他业务才可以提交，否则无法提交。业务状态为“警告”或“通过”的数据可以正常提交。

【提交】按钮为提交列表中的所有业务。

3. 勾选需要启封的职工，工资基数若需调整，可以编辑“新工资基数”，点击【启封】。

职工启封

职工账号

职工姓名

身份证

汇缴年月

202211

生效年月

202211

查询

启封

关闭

封存职工数据列表

☐	职工账号	姓名	身份证号	汇缴状态	余额 (元)	月缴额 (元)	新工资基数 (元)
☐				封存	20571.29	3715.68	15482.01
☐				封存	22725.56	2674.32	11143
☐				封存	10646.67	3278.88	13662

4. 点击【职工封存】。

启封封存

启封封存查询区

职工账号

职工姓名

身份证号

业务类型

全部

汇缴年月

202211

启封封存数据列表

查询

职工启封

职工封存

删除

批量封存导入

批量启封导入

☐	职工账号	姓名	录入日期	证件号码	生效年月	处理类型	封存类型	个人账户状态	月缴额 (元)	业务状态	验证描述
☒			2022-11-07 15:10:56		202211	个人账户启封		封存	3840	通过	

5. 勾选需要封存的职工，点击【封存】。

职工封存

职工账号

职工姓名

身份证

封存类型

请选择封存类型

汇缴年月

202211

生效年月

202211

查询

封存

关闭

正常汇缴职工数据列表

☐	职工账号	姓名	证件号码	汇缴状态	余额 (元)	月缴额 (元)
☐				正常	15384.11	3175.68
☐				正常	414351.22	4516.56
☐				正常	214567.18	4519.68
☐				正常	14039.55	3260.16

6. 可以使用表格文件导入对多个职工进行封存或启封。
- (1) 批量封存：点击【批量封存导入】，下载表格模板，按照模板填写好数据后，导入表格文件。

启封封存

启封封存查询区

职工账号

职工姓名

身份证号

业务类型

全部

汇缴年月

202211

启封封存数据列表

查询

职工启封

职工封存

删除

批量封存导入

批量启封导入

☐	职工账号	姓名	录入日期	证件号码	生效年月	处理类型	封存类型	个人账户状态	月缴额(元)	业务状态	验证描述
☐			2022-11-07 15:20:27		202211	个人账户封存	离职封存	正常	3175.68	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 15:10:56		202211	个人账户启封		封存	3840	通过	

封存文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下: 模板下载

附件: 选择文件 未选择任何文件

导入

查询

dwplfc.xls *

	A	B	C	D	E	F	G
1	淄博住房公积金批量封存表						
2	职工账号*	职工姓名*	身份证号*	封存类型*	生效年月		
3				退休			
4				离职			
5				调转			

导入成功

确定

封存文件导入

业务系统接口调用中, 请耐心等待...

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下: 模板下载

附件: 选择文件 dwplfc.xls

导入

查询

(2) 批量启封：点击【批量启封导入】，下载表格模板，按照模板填写数据（工资基数若需调整，可在此处填写，不填写不调整），然后导入表格文件。

启封封存

启封封存查询区

职工账号

职工姓名

身份证号

业务类型全部

汇缴年月202211

启封封存数据列表

查询

职工启封

职工封存

删除

批量封存导入

批量启封导入

☐	职工账号	姓名	录入日期	证件号码	生效年月	处理类型	封存类型	个人账户状态	月缴额(元)	业务状态	验证描述
☐			2022-11-07 15:20:27		202211	个人账户封存	离职封存	正常	3175.68	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	退休封存	正常	4516.56	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	离职封存	正常	4519.68	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	调转封存	正常	3260.16	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 15:10:56		202211	个人账户启封		封存	3840	通过	

启封文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下: 模板下载

附件: 选择文件 未选择任何文件

导入

查询

A	B	C	D	E	F
淄博住房公积金批量启封表					
职工账号*	职工姓名*	身份证号*	工资基数	生效年月	
		371			
		37	16000		

网上服务厅

导入成功

确定

启封文件导入

业务系统接口调用中, 请耐心等待...

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下: 模板下载

附件: 选择文件 dwplqf.xls

导入

查询

7. 数据保存后，公积金核心系统将会对已保存的数据进行校验，校验结果请看“业务状态”及“验证描述”。“业务状态”为不通过的数据，必须删除，否则其他数据无法提交。

当前位置: [首页](#) > [清册变更](#) > [启封封存](#) [返回上一级](#) [帮助中心](#)

启封封存

启封封存查询区

职工账号

职工姓名

身份证号

业务类型 全部

汇报年月 202211

启封封存数据列表

查询

职工启封

职工封存

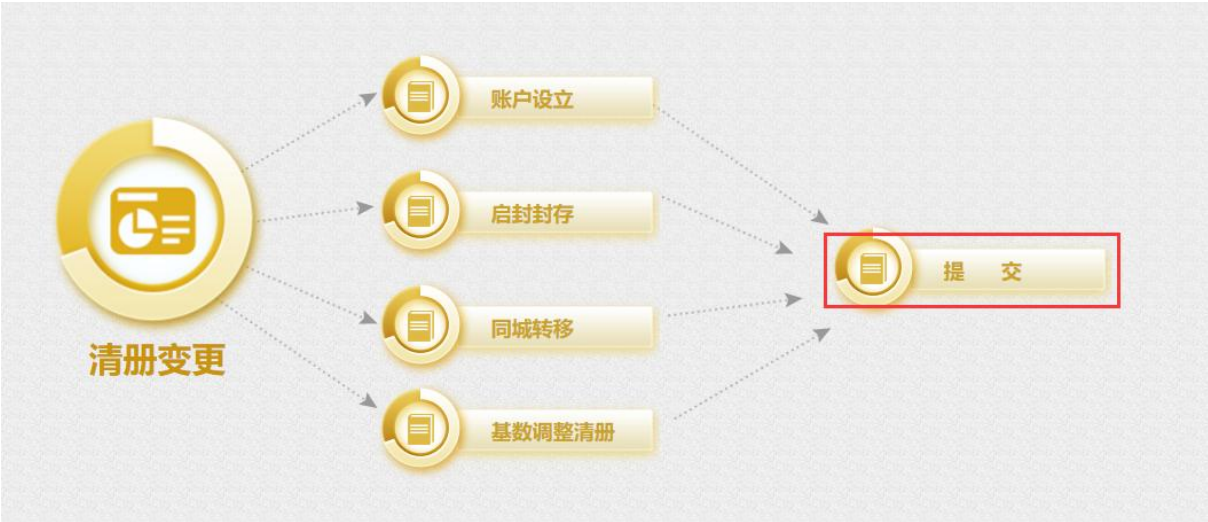
删除

批量封存导入

批量启封导入

☐	职工账号	姓名	录入日期	证件号码	生效年月	处理类型	封存类型	个人账户状态	月缴额(元)	业务状态	验证描述
☐			2022-11-07 15:20:27		202211	个人账户封存	离职封存	正常	3175.68	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	退休封存	正常	4516.56	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	离职封存	正常	4519.68	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 16:13:18		202211	个人账户封存	调转封存	正常	3260.14	警告	渠道办理的封
☐			2022-11-07 15:10:56		202211	个人账户启封		封存	3840	通过	
☐			2022-11-07 16:24:48		202211	个人账户启封		封存		通过	
☐			2022-11-07 16:24:48		202211	个人账户启封		封存	3840	通过	

8. 数据保存完成后，并未生效，需进入“提交”功能提交数据后生效。



(三) 同城转移

1. 点击【同城转移】。



2. 点击【新增】。

同城转移

职工账号 职工姓名 身份证号

职工转入数据列表

查询 新增 删除 批量转移文件导入

☐	职工账号	职工姓名	身份证号	转入单位账号	转入单位名称	转出单位账号	转出单位名称	汇缴状态	汇缴年
☐									

3. 填写相关信息，点击【保存】。

职工转移录入

单位信息

转入单位账号 单位名称 转移日期 2022.11.07

待转移职工的信息

职工姓名 身份证号 单位账号

职工账号 生效年月 202211

友情提示：
1.待转移职工的信息必须全部填写正确才可以办理业务

保存 关闭

4. 若想一次性转移多名职工，可使用表格文件导入功能。点击【批量转移文件导入】。

同城转移

职工账号 职工姓名 身份证号

职工转入数据列表

查询 新增 删除 批量转移文件导入

☐	职工账号	职工姓名	身份证号	转入单位账号	转入单位名称	转出单位账号	转出单位名称	汇缴状态	汇缴年
☐								封存	2022

点击【模板下载】，下载转移文件模板。

批量转移文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下: 模板下载

附件: 选择文件 未选择任何文件

导入

查询

填充职工转移数据。

A	B
淄博住房公积金职工批量转入表	
职工姓名*	身份证号*

导入文件。

网上服务厅

导入成功

确定

批量转移文件导入

业务系统接口调用中, 请耐心等待... 模板下载

附件: 选择文件 dwplzr.xls

导入

查询

5. 数据保存后，公积金核心系统将会对已保存的数据进行校验，校验结果请看“业务状态”及“验证描述”。“业务状态”为不通过的数据，必须删除，否则其他数据无法提交。

当前位置: [首页](#) > [清册变更](#) > [同城转移](#) [返回上一页](#) [帮助中心](#)

职工账号
职工姓名
身份证号

职工转入数据列表

转入单位名称	转出单位账号	转出单位名称	汇缴状态	汇缴年月	业务状态	审核意见
			封存	202211	通过	职工缴至年月[202008]和单位缴至年月[202210]不一致。
			封存	202211	通过	职工缴至年月[202112]和单位缴至年月[202210]不一致。
			封存	202211	通过	职工缴至年月[202207]和单位缴至年月[202210]不一致。

跳转到: 1 每页显示: 50 1-3 共 3

6. 数据保存完成后，并未生效，需进入“提交”功能提交数据后生效。



(四) 基数调整清册

1. 点击【基数调整清册】按钮。



2. 点击【个别基数调整】按钮可对单名职工进行基数调整。

基数调整清册

基数调整清册查询区 数据保存后请提交,待公积金中心审核后生效

职工账号

职工姓名

汇报年月 202211

基数调整清册数据列表

查询

个别基数调整

批量基数调整

删除

导出文件

批量基数调整导入

☐	职工账号	姓名	单位账号	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整后工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后月缴额(元)	业务状态	验证描述
--------------------------	------	----	------	-----------	-----------	------------	------------	-----------	-----------	------	------

找到需要调整的职工,双击这条数据,职工信息会加载到数据编辑区,输入“新工资基数”或“新月缴额”,点击“保存”。

个别基数调整

查询条件

职工账号

职工姓名

身份证号码

数据编辑区 (单位: 元)

汇报年月 202211

职工账号

职工姓名

新工资基数(元) 14,000.00

单位缴存比例(%) 12

职工缴存比例(%) 12

新月缴额(元) 3,360.00

新单位月缴额(元) 1,680.00

新职工月缴额(元) 1,680.00

生效年月 202211

查询

保存

关闭

职工数据列表

职工账号	姓名	证件号码	汇报状态	工资基数(元)	余额(元)	月缴额(元)
			正常	13232	15384.11	3175.68
		37030	正常	18819	414351.22	4516.56
		37030	正常	18832	214567.18	4519.68
		37030	正常	13584	14039.55	3260.16
		37030	正常	13584	86450.78	3260.16
		37142	正常	13584	34022.7	3260.16
		3782	正常	13584	49752.27	3260.16

跳转到: 1 每页显示: 50 1-50 共 106

3. 多名职工基数调整,可使用【批量基数调整】。

基数调整清册

基数调整清册查询区 数据保存后请提交,待公积金中心审核后生效

职工账号

职工姓名

汇报年月 202211

基数调整清册数据列表

查询

个别基数调整

批量基数调整

删除

导出文件

批量基数调整导入

☐	职工账号	姓名	单位账号	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整后工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后月缴额(元)	业务状态	验证描述
☐				12	12	13584	15000	3260.16	3600	不通过	职工在当前业
☐				12	12	13232	14000.00	3175.68	3360	不通过	职工在当前业
☐				12	12	13584	15500	3260.16	3720	通过	
☐				12	12	13584	16000	3260.16	3840	通过	

输入“调整后工资基数”或“调整后月缴额”，其他信息会自动显示，点击【保存】。

批量基数调整

生效年月202211单位缴存比例(%)12职工缴存比例(%)12

保存关闭

汇缴职工数据列表 (单位: 元)

职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后工资基数(元)	调整后月缴额(元)	调整后职工月缴额(元)	调整后单位月缴额(元)
2	18832	4519.68				
2	13584	3260.16	15000	3,600.00	1,800.00	1,800.00
2	13584	3260.16	15500	3,720.00	1,860.00	1,860.00
2	13584	3260.16	16000	3,840.00	1,920.00	1,920.00
2	13584	3260.16				
2	16440	3945.6				
2	13844	3322.56				
2	11665	2799.6				
2	20101	4824.24				
2	18733	4495.92				
2	17406	4177.44				
2	20464	4911.36				
2	16073	3857.52				

跳转到: 1 每页显示: 50 1-50 共 106

4. 调整大量职工基数可以使用表格文件导入，先点击【导出文件】。

基数调整清册

基数调整清册查询区 数据保存后请提交, 待公积金中心审核后生效

职工账号 职工姓名 汇缴年月 202211

基数调整清册数据列表

查询 个别基数调整 批量基数调整 删除 导出文件 批量基数调整导入

职工账号	姓名	单位账号	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整后工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后月缴额(元)	业务状态	验证描述
101			12	12	13584	15000	3260.16	3600	不通过	职工在当前业
107			12	12	13232	14000.00	3175.68	3360	不通过	职工在当前业
10			12	12	13584	15500	3260.16	3720	通过	
10			12	12	13584	16000	3260.16	3840	通过	

打开导出文件，填写新工资基数，不调整的不需要填写。

	A	B	C	D	E
1	淄博住房公积金缴存基数批量调整表				
2	职工姓名*	身份证号*	原工资基数*	新工资基数*	生效年月
3		3703061	13232		
4		3703031	18819		
5		37030319	18832		
6		37030319	13584		
7		3703061	13584		
8		3714281	13584		
9		6528261	13584		
10		3703211	16440		
11		370302	13844		
12		371321	11665	12000	
13		370303	20101		
14		370303	18733		
15		370322	17406		
16		370303	20464		
17		370302	16073	17000	
18		3714241	15585		

点击【批量基数调整导入】。

基数调整清册

基数调整清册查询区 数据保存后请提交，待公积金中心审核后生效

职工账号

职工姓名

汇报年月 202211

基数调整清册数据列表

查询

个别基数调整

批量基数调整

删除

导出文件

批量基数调整导入

☐	职工账号	姓名	单位账号	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整后工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后月缴额(元)	业务状态	验证描述
☐				12	12	13584	15000	3260.16	3600	不通过	职工在当前业
☐				12	12	13232	14000.00	3175.68	3360	不通过	职工在当前业
☐				12	12	11665	12000	2799.6	2880	通过	
☐				12	12	13584	15500	3260.16	3720	通过	
☐				12	12	16073	17000	3857.52	4080	通过	
☐				12	12	13584	16000	3260.16	3840	通过	

选择文件，点击【导入】。

导入成功

确定

基数调整文件导入

业务系统接口调用中，请耐心等待...
需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下： 模板下载

附件：

选择文件

单位基数调整.xls

导入

查询

5. 数据保存后，公积金核心系统将会对已保存的数据进行校验，校验结果请看“业务状态”及“验证描述”。“业务状态”为不通过的数据，必须删除，否则其他数据无法提交。

基数调整清册

基数调整清册查询区 数据保存后请提交，待公积金中心审核后生效

职工账号

职工姓名

汇报年月 202211

基数调整清册数据列表

查询

个别基数调整

批量基数调整

删除

导出文件

批量基数调整导入

	姓名	单位账号	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	调整前工资基数(元)	调整后工资基数(元)	调整前月缴额(元)	调整后月缴额(元)	业务状态	验证描述
			12	12	13584	15000	3260.16	3600	不通过	职工在当前业务中已存在。
			12	12	13232	14000.00	3175.68	3360	不通过	职工在当前业务中已存在。
			12	12	11665	12000	2799.6	2880	通过	
			12	12	13584	15500	3260.16	3720	通过	
			12	12	16073	17000	3857.52	4080	通过	
			12	12	13584	16000	3260.16	3840	通过	

6. 数据保存完成后，并未生效，需进入“提交”功能提交数据后生效。



五、汇补缴

汇补缴包括单位汇补缴、个人补缴、跨单位个人补缴三种业务，完成所有汇补缴业务后，须进行【确认缴款】。



(一) 单位汇补缴

1. 点击【单位汇补缴】菜单。



2. 点击【汇补缴】按钮。

单位汇缴								
汇缴数据列表								
查询 汇补缴 删除								
单位账号	开始年月	结束年月	汇缴人数	汇缴类型	汇缴金额(元)	操作人	操作时间	业务状态

3. 选择汇缴月数，点击保存。

单位汇缴(单位: 元)			
汇缴年月	202211	汇缴方式	正常汇缴
汇缴结束年月		汇缴人数	106
		汇缴月数	请选择汇缴月数
		汇缴金额(元)	392864.4
保存 关闭			
汇缴变化信息 (单位: 元)			
单位缴存比例(%)	12	职工缴存比例(%)	12
		基数调整金额(元)	0

(二) 个人补缴

1. 点击【个人补缴】菜单。



2. 个人补缴支持单个职工补缴，批量补缴，表格文件导入多种方式。

补缴清册

补缴清册查询区

职工账号 职工姓名 补缴类型 请选择 汇缴年月 202211

补缴清册数据列表 业务验证不通过的请先删除后再提交

查询 个人补缴 批量补缴 删除 批量补缴导入 提交

职工账号	职工姓名	补缴类型	补缴金额(元)	起始年月	结束年月	业务状态	验证描述
------	------	------	---------	------	------	------	------

(1) **单个职工补缴：** 点击【个人补缴】，双击需要补缴的职工，职工信息会加载到数据编辑区，选择“补缴类型”，“开始年月”与“结束年月”，点击【保存】。

个人补缴

查询条件

职工账号 职工姓名 证件号码

数据编辑区 (单位: 元)

职工账号 职工姓名 补缴类型 补差额

开始年月 202205 结束年月 202205 补缴金额(元) 1,000.00

查询 保存 关闭

职工数据列表

职工账号	职工姓名	身份证号	汇缴状态	月缴存额(元)	缴存基数(元)	缴至年月
101		370	正常	3260.16	13584	202210
10		370	正常	3260.16	13584	202210
1		371	正常	3260.16	13584	202210

(2) **批量补缴**：点击【批量补缴】，需要补缴的职工可以直接填写补缴金额，选择“补缴类型”，“开始年月”与“结束年月”，点击【保存】。

批量补缴

补缴类型

补差额

开始年月

结束年月

保存

关闭

正常汇缴职工数据列表

职工账号	职工姓名	证件号码	汇缴状态	月缴存额(元)	缴存基数(元)	补缴金额(元)
1000		3714	正常	3740.4	15585	
1000		3703	正常	4217.52	17573	
1000		3713	正常	3527.52	14698	
1010		3703	正常	3501.36	14589	
1010		3703	正常	4494.72	18728	
1010		3703	正常	4961.28	20672	
1000		3703	正常	4496.16	18734	

(3) **表格文件导入**：点击【批量补缴导入】-【下载模板】，按照模板填写好数据后，导入表格文件。

补缴清册

补缴清册查询区

职工账号

职工姓名

补缴类型

请选择

汇缴年月

202211

补缴清册数据列表

业务验证不通过的请先删除后再提交

查询

个人补缴

批量补缴

删除

批量补缴导入

提交

职工账号	职工姓名	补缴类型	补缴金额(元)	起始年月	结束年月	业务状态	验证描述
------	------	------	---------	------	------	------	------

补缴清册文件导入

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下：

模板下载

附件：

选择文件

未选择任何文件

导入

查询

职工姓名*	身份证号*	补缴金额*	补缴类型*	开始年月(YYYYMM)*	结束年月(YYYYMM)*
		1000	补差额	202201	202201
		2000	欠缴	202201	202201
		3000	其他	202201	202201

网上服务厅

导入成功

确定

补缴清册文件导入

业务系统接口调用中，请耐心等待...

需要导入字段以及导入文件中所对应的列序号如下：

模板下载

附件：

选择文件

dwplbj.xls

导入

查询

3. 查看“业务状态”与“验证描述”，删除不通过的业务后点击【提交】。

补缴清册

补缴清册查询区

职工账号 职工姓名 补缴类型 请选择 补缴年月 202211

补缴清册数据列表 业务验证不通过的请先删除后再提交

查询	个人补缴	批量补缴	删除	批量补缴导入	提交		
职工账号	职工姓名	补缴类型	补缴金额(元)	起始年月	结束年月	业务状态	验证描述
☐		欠缴	2000	202201	202201	不通过	补缴起止年月内发生过汇缴或
☐		补差额	1000	202205	202205	通过	
☐		补差额	1000	202201	202201	通过	
☐		补差额	2000	202205	202205	通过	
☐		补差额	3000	202205	202205	通过	
☐		其他	3000	202201	202201	通过	

(三) 跨单位个人补缴

1. 点击【跨单位个人补缴】菜单。



2. 点击【跨单位个人补缴】按钮。

跨单位补缴清册

跨单位补缴清册查询区

职工账号 职工姓名 补缴类型 请选择 补缴年月 202211

跨单位补缴清册数据列表

☐ 查询 ☒ 跨单位个人补缴 ☐ 删除 ☐ 提交

职工账号	职工姓名	补缴类型	补缴金额(元)	起始年月	结束年月	业务状态	验证描述
------	------	------	---------	------	------	------	------

3. 输入需要补缴的职工信息，录入“补缴类型”、“开始年月”、“结束年月”、“补缴金额”，点击【保存】。

跨单位个人补缴

数据编辑区 (单位: 元)

职工姓名 身份证号 补缴类型 补差额 *

开始年月 202201 * 结束年月 202201 * 补缴金额(元) 1,000.00 *

4. 查看“业务状态”与“验证描述”，删除不通过的业务后点击【提交】。

跨单位补缴清册

跨单位补缴清册查询区

职工账号

职工姓名

补缴类型 请选择

汇缴年月 202211

跨单位补缴清册数据列表

查询

跨单位个人补缴

删除

提交

职工账号	职工姓名	补缴类型	补缴金额(元)	起始年月	结束年月	业务状态	验证描述
		补差额	1000	202205	202206	通过	

（四）确认缴款

1. 点击【确认缴款】菜单。



2. 点击【线下缴款】按钮。

确认缴款

待缴款列表

线下缴款

删除

补打上次单位缴款通知书

单位账号	开始年月	结束年月	汇缴人数	汇缴类型	汇缴金额(元)	操作人	操作时间	业务状态
------	------	------	------	------	---------	-----	------	------

3. 等待系统生成单位缴款告知书（PDF 文件），点击右上角按钮【下载】或【打印】，妥善保存，根据缴款告知书上的提示进行缴费。

1 / 1 | - 93% + |

下载 打印

淄博市住房公积金单位缴款告知书

受理日期: 2023年01月18日

缴款登记号: 1230118023075

缴款单位		收款单位	
单位账号		淄博市住房公积金管理中心	
缴款方式	单位暂存款	收款账户名称	
		收款账号	
		开户行	
缴款金额(元)	268988.88	暂存款使用额(元)	268988.88
本次应进账金额(大写): 零元整		本次应进账金额(元)	0
业务类型	单位名称	汇缴年月	汇补缴人数
汇缴		2023年01月	
		缴款金额(元)	268,988.88

经办人: 孙理程

经办机构: 高青分中心

提示:
(1) 汇缴时, 必须将缴款登记号填入“备注/摘要/用途/附言”等框内。
(2) 转账汇缴的, 请尽可能从与住房公积金所属缴存银行同一行别的账户进行转账汇缴, 避免不必要的麻烦。

第1页/共1页

淄博市住房公积金管理中心
业务专用章

4. 若没有弹出缴款告知书,请确认是否安装 PDF 插件,若没有安装请自行由互联网下载安装。已经点击【线下缴款】的业务,可以点击【补打上次单位缴款通知书】按钮进行补打;若未点击【线下缴款】,补打的为上月的通知书。



六、缓缴调比

该功能包括调整缴存比例和缓缴住房公积金两个业务，操作流程相类似，下面以调整缴存比例为例。



1. 点击【缓缴调比】-【调整缴存比例】菜单。



2. 点击【调整缴存比例】。

调整缴存比例

调整缴存比例查询区

开始时间 2022.11.01 结束时间 2022.11.30

调整缴存比例数据列表

查询 调整缴存比例

单位名称	汇缴年月	原单位缴存比例(%)	原职工缴存比例(%)	单位缴存比例(%)	职工缴存比例(%)	录入时间	申请结果	业务类型名称	降低
------	------	------------	------------	-----------	-----------	------	------	--------	----

3. 下载并打印填写申请表模板，盖章。

调整缴存比例

数据编辑区 (单位: 元) 降低缴存比例申请表模板下载

单位账号 单位名称

原单位缴存比例(%) 12 原职工缴存比例(%) 12

新单位缴存比例(%) * 新职工缴存比例(%) *

附件扫描 保存 关闭



4. 填写新比例，并在【收件扫描】处上传材料。

整缴存比例

×

×

☐业务申请(必传)☐职工代表大会或工会决议(必传)☐单位本年度及上年度的财务报表（资产负债表、损益表）(非必传)☐单位近期工资表(非必传)☐其他(非必传)

5. 点击【保存】。

×

七、单位信息变更

1. 点击【单位信息变更】菜单。



2. 填写变更信息，在【收件扫描】处上传材料。

单位信息变更

单位账号		单位名称			
经营地址			单位邮编		
发薪日	15	法人代表		汇款年月	202211
法人证件号码		法人联系电话			

收件上传

***选择图片后必须点击“开始上传”才生效**

☐ 业务申请(必传) ☐ 变更文件(必传) ☐ 其他(非必传)



3. 点击【保存】。

单位信息变更

单位账号		单位名称			
经营地址			单位邮编		
发薪日	15	法人代表		汇款年月	202211
法人证件号码		法人联系电话			

八、证明申请



(一) 缴纳凭证（晋升、核定或延续资质）

- 1. 点击【证明申请】-【缴纳凭证（晋升、核定或延续资质）】。



- 2. 点击【缴纳凭证（晋升、核定或延续资质）】。

单位网厅开具证明申请

开具证明申请查询区

开始时间 2022.11.01

结束时间 2022.11.30

单位网厅开具证明申请

查询

缴纳凭证(晋升、核定或者延续资质)

☐	单位账号	单位名称	业务名称	录入时间	业务状态
--------------------------	------	------	------	------	------

- 3. 选择缴存起止日期，并勾选开具人员，点击【保存】。

房地产开发企业晋升、核定或者延续资质出具缴纳凭证

房地产开发企业晋升、核定或者延续资质出具缴纳凭证

单位名称

单位账号

缴存开始* 2022-01-01

缴存截止* 2022-11-12

汇缴年月 202211

保存

关闭

选择开具人员

☐	职工账号	姓名	身份证号	汇缴状态	月缴额(元)	缴款月份起	身
☐	100010	7	370303	正常		202201	2
☐	1000		370303	正常		202201	2
☐	1000		370303	正常		202201	2
☐	10001		37030	正常		202201	2
☐	10001		37030	正常		202201	2
☐	100010	3	37030	正常		202201	2

4. 系统自动生成 PDF 文件，点击右上角按钮可下载或打印。

1 / 1 | 100% + | 下载 打印

住房公积金缴纳凭证

编号：

根据你单位（住房公积金账户：_____） 2022 年 11 月 12 日申
请，现出具 2022 年 01 月 01 日至 2022 年 11 月 12 日下列人员
住房公积金缴纳凭证。

（市直分中心）
2022 年 11 月 12 日

序号	姓名	身份证号	公积金个人 账号	在本单位缴存起 止时间	单位缴存金额 (元)	个人缴存金额 (元)
1						
2						
3						

（二）缴存证明（上市、审计等）

1. 点击【证明申请】-【缴存证明（上市、审计等）】。



2. 点击【缴存证明（上市、审计等）】。

单位网厅开具证明申请

开具证明申请查询区

开始时间 2022.11.01 结束时间 2022.11.30

单位网厅开具证明申请

查询 缴存证明(上市、审计等)

单位账号	单位名称	业务名称	录入时间	业务状态
		单位缴存证明开具	2022-11-12	已办结
		单位缴存证明开具	2022-11-07	已办结
		单位缴存证明开具	2022-11-07	已办结

3. 点击【收件扫描】，上传相关材料。

单位审计、上市等出具缴存证明

单位审计、上市等出具缴存证明

单位名称

单位账号

汇缴年月

202211

收件扫描

出具证明

关闭

收件上传

***选择图片后必须点击“开始上传”才生效**

☐业务申请(必传)☐缴纳凭证申请表(必传)☐其他(非必传)



点击选择图片

已上传文件列表

4. 点击【出具证明】。

单位审计、上市等出具缴存证明

单位审计、上市等出具缴存证明

单位名称

单位账号

汇缴年月

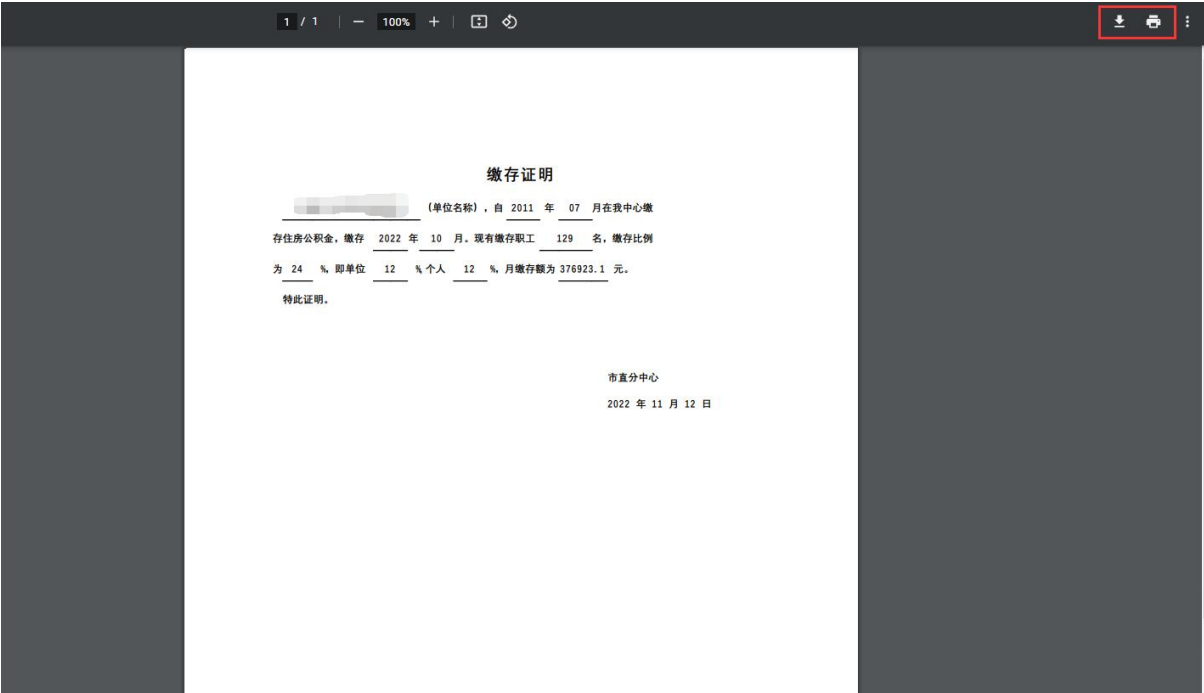
202211

收件扫描

出具证明

关闭

5. 系统自动生成 PDF 文件，点击右上角按钮可下载或打印。

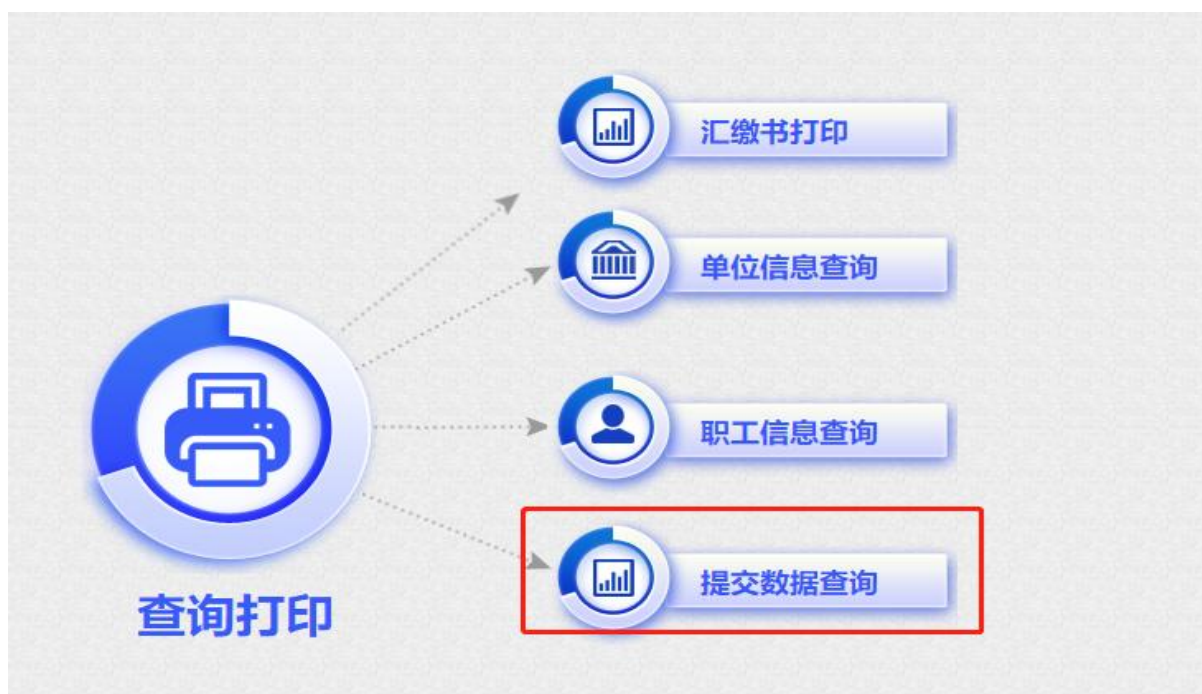


九、查询打印



(一) 提交数据查询

1. 点击【查询打印】-【提交数据查询】。



2. 选择“业务类型”、“开始日期”与“结束日期”，点击【查询】可以查询历史办理业务及审批情况。

提交数据查询

业务类型

变更清册

开始日期

2022.01.01

结束日期

2022.11.12

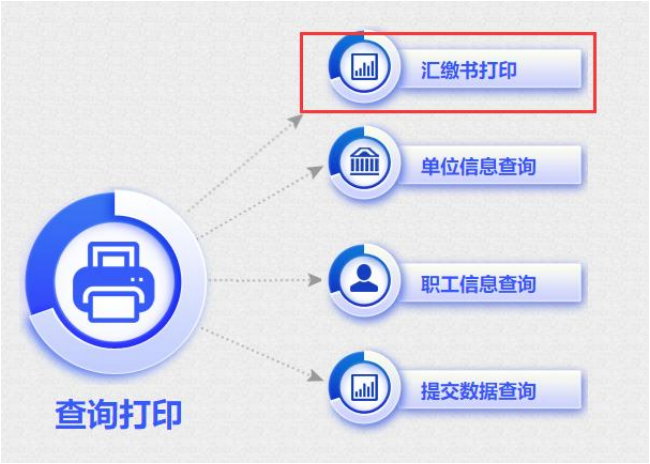
业务数据列表

查询

职工账号	职工姓名	变更日期	汇缴年月	处理类型	业务类型	提交日期	申请结果	审批意见
		2022-10-18	202211	变更清册	个人账户封存	2022-10-18	已办结	
		2022-10-18	202211	变更清册	个人账户封存	2022-10-18	已办结	
		2022-08-25	202209	变更清册	职工账户设立	2022-08-25	已办结	
		2022-08-25	202209	变更清册	职工账户设立	2022-08-25	已办结	
		2022-08-25	202209	变更清册	职工账户设立	2022-08-25	已办结	
		2022-08-17	202208	变更清册	职工账户设立	2022-08-17	已办结	
		2022-08-10	202208	变更清册	个人账户封存	2022-08-10	已办结	
		2022-07-20	202208	变更清册	个人账户封存	2022-07-20	已办结	

(二) 汇缴书打印

1. 点击【查询打印】-【汇缴书打印】菜单。



2. 选择“开始日期”与“结束日期”，点击【查询】查询缴费记录，选择一条缴费记录，点击【汇补缴书打印】，打印汇补缴书。



3. 系统自动生成 PDF 文件，点击右上角按钮可下载或打印。





住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND

积金为民 安居圆梦

淄博市住房公积金管理中心