

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

2024 年 6 月

目录

一、使用对象	3
二、运行环境	3
（一）证书驱动如何安装（公积金专用证书及法人一证通）	3
（二）常见问题	8
三、用户登录界面	10
（一）单位用户登录	10
（二）单位住房公积金账户设立	16
四、单位账户信息	19
（一）单位账户信息	19
（二）单位账户明细信息	20
（三）职工账户信息	20
（四）职工账户明细信息	21
（五）职工封存状态查询	21
（六）住房公积金单位结存单	22
五、单位业务	23
（一）个人账户设立	24
（二）启封	28
（三）转入	30
（四）转出	31
（五）封存	33
（六）待销户停缴	35
（七）待转出停缴	37
（八）年度基数调整	39
（九）缴存比例变更	47
（十）单位补充住房公积金账户设立	48
（十一）单位缴存证明	50
（十二）单位缴存网点变更	51
（十三）单位住房公积金账户注销	53
六、资金业务	54
（一）汇缴	56
（二）补缴	59
七、单位信息修改	62
（一）单位基本信息修改	62
（二）单位联系信息修改	63
八、建行委托扣款	64
（一）委托扣款申请	64
（二）委托扣款联系信息修改	66
（三）委托扣款终止	67
（四）委托扣款信息查询	68
九、网上业务查询	69
（一）职工变更业务查询	69
（二）单位汇缴书、变更清册及补缴清册下载	69

(三) 汇缴查询	72
(四) 补缴查询	73
(五) 单位账户设立结果查询	75
(六) 单位缴存证明结果查询	76
(七) 缴存网点变更结果查询	77
(八) 单位住房公积金账户注销查询	77
(九) 单位信息修改结果查询	77
(十) 缴存比例变更查询	77
(十一) 委托扣款审核查询	78
(十二) 网上业务综合查询	78
十、单位设置	79
(一) 部门设定	79
(二) 工号账号对照表	79
(三) 员工部门对照表	80
(四) 部门统计	81
十一、用户管理	84
(一) 卡权限设置	84
(二) 卡业务管理	85
(三) 查看服务协议	86

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）证书驱动如何安装（公积金专用证书及法人一证通）

1. 驱动下载

访问以下 URL 获取驱动下载。

<https://www.shgjj.com/html/dwhyn/bbgxjazsy/xtxz/78193.html>



2. 说明：UniAgent3.0 中文名为“证书助手”

3. 安装前准备：

Ø 请先卸载掉旧版本的证书管理器以及驱动安装包，以保证安装的正确性。

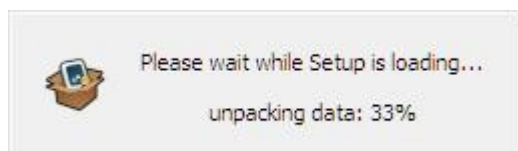
Ø 请在安装之前移除掉插在您电脑上的 USBKEY，并关闭使用 USBKEY 的程序，例如 IE 等。

4. 程序的获取和安装：

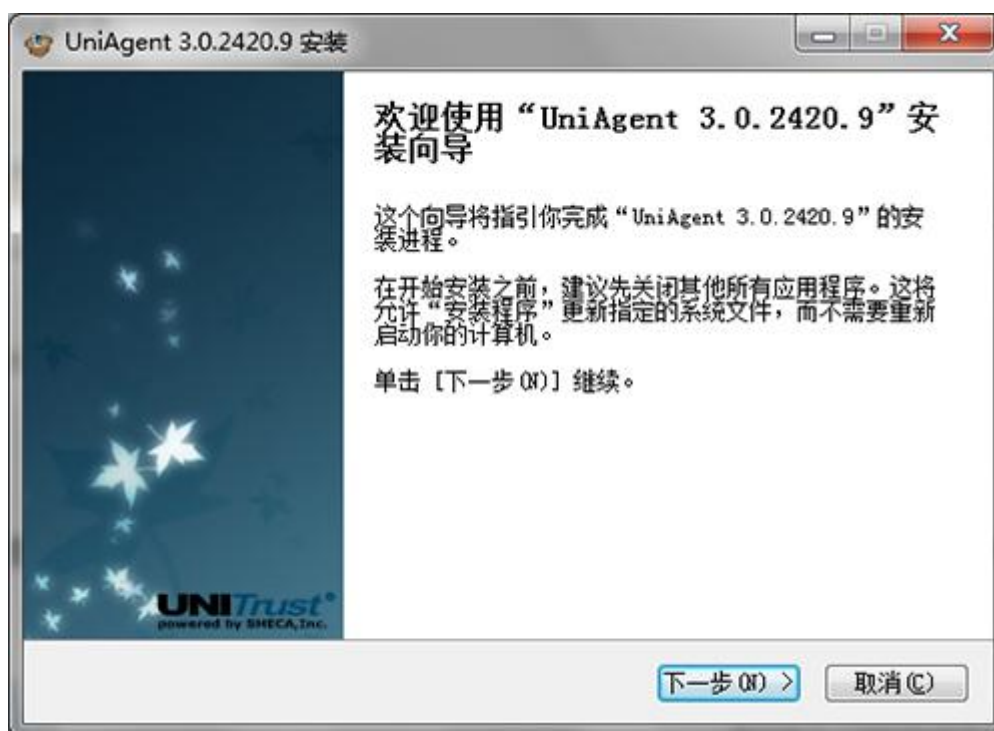
本版本的安装程序内置了文鼎创、明华和华大的驱动安装包，无需用户进行选择。如用户需要其他类型的设备驱动（如握奇、飞天等 USBKEY），可以直接在本版本的安装程序基础上进行安装，需要说明的是其他类型的设备是否支持 64bit 的操作系统不由本安装程序决定。

5. 如何安装驱动：

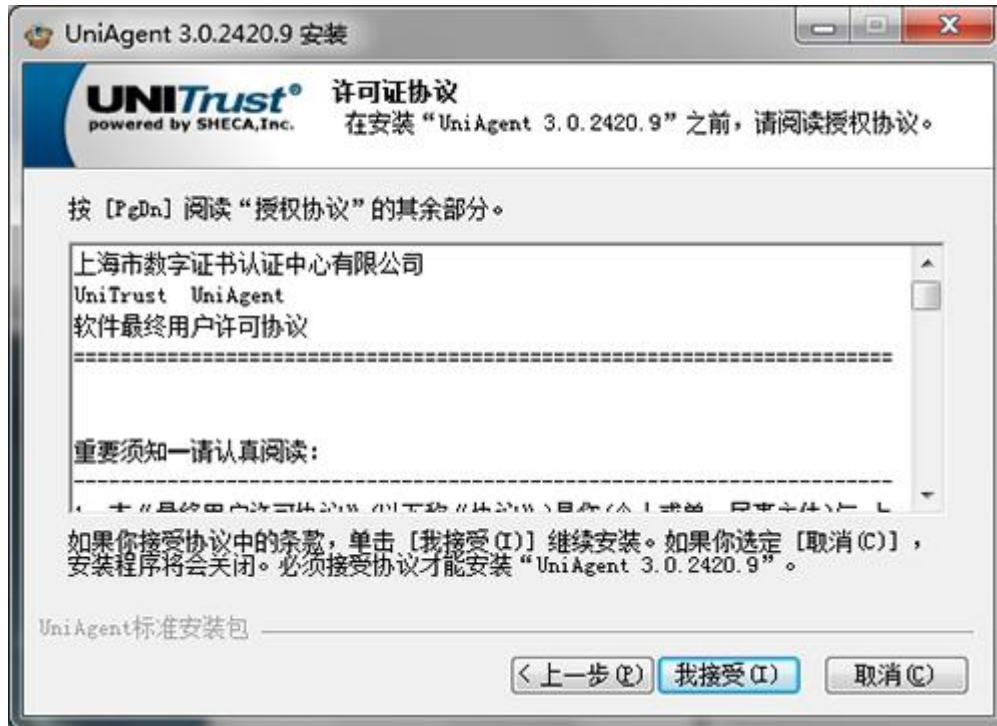
i. 开始安装



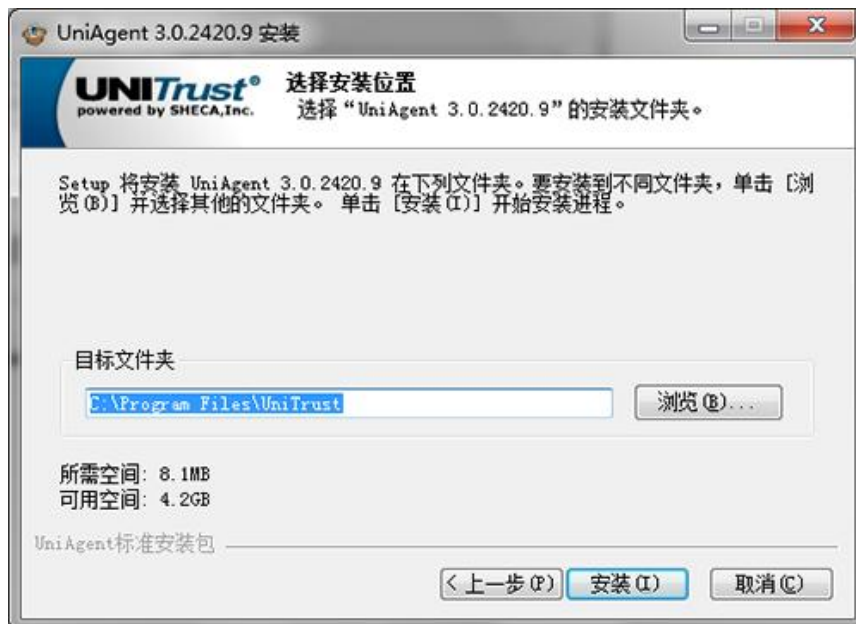
ii. 安装导向：点击“下一步”



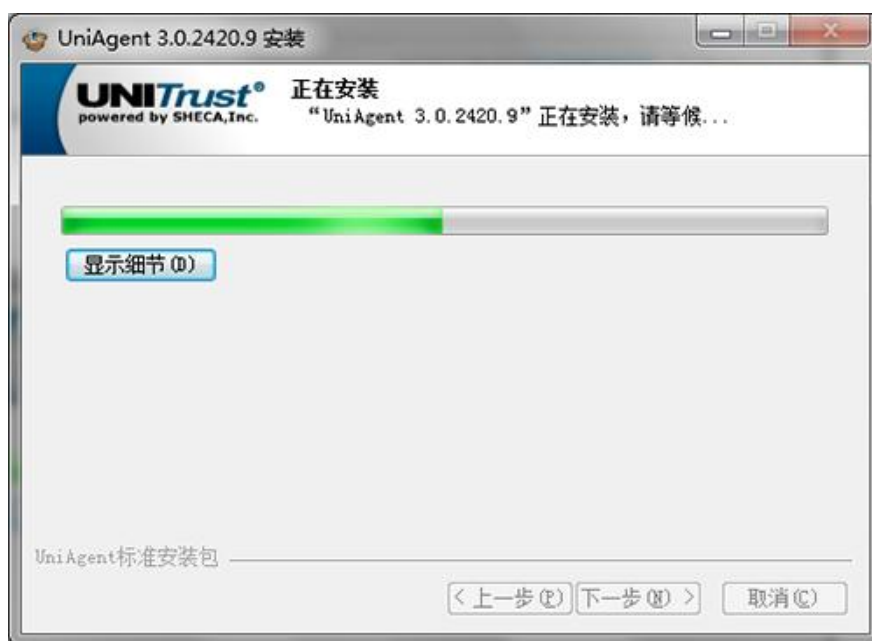
iii. 许可协议，请仔细阅读后，点击“我接受”



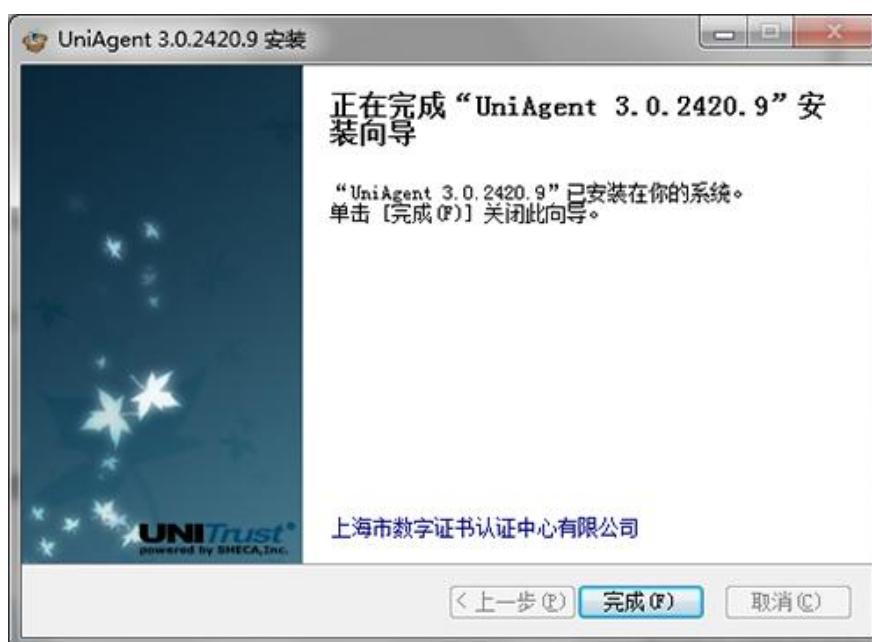
iv. 安装路径选择



v. 正在安装



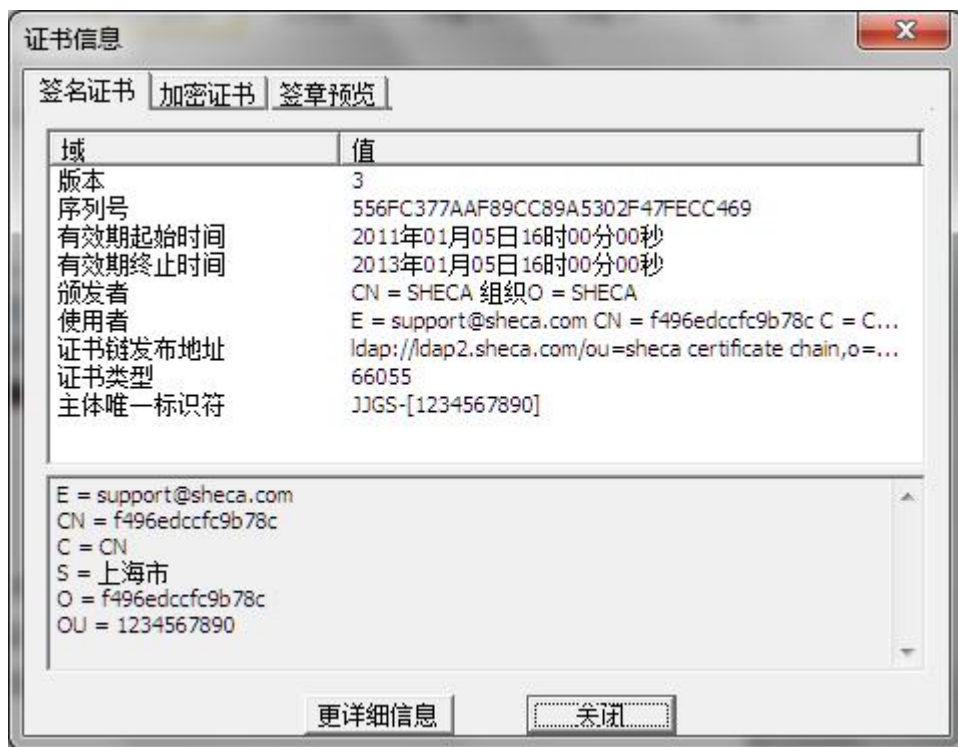
vi. 安装完成



vii. 安装完成之后, 即可插入相应的 USBKEY 设备进行应用操作

6. 如何查看证书有效期?

插入 USBKEY 之后, 右键呼出 UniAgent 菜单, 点击“证书设备”, 选中您的证书, 点击“查看内容”, 在如下的框中可以查看您的 USBKEY 中的证书信息。



7. 如何验证证书 USB 介质的密码？

插入 USB 介质后，右键点击电脑右下方的小钥匙图标（程序名：SHECA UniAgent），呼出 UniAgent 菜单，点击“证书设备”，选中您的证书，点击“验证密码”，在如下的框中输入您的 USBKEY 密码，确认之后，UniAgent 程序将会告诉您密码是否正确。如下图所示：



8. 如何修改证书 USB 介质的密码？

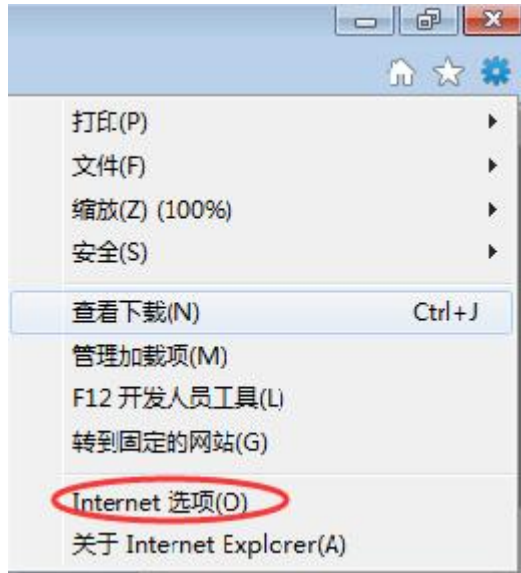
插入 USB 介质后，右键点击电脑右下方的小钥匙图标（程序名：SHECA UniAgent），呼出 UniAgent 菜单，点击“证书设备”，选中您的证书，点击“修改密码”，在如下的框中输入您现在的密码，并重复输入您想修改的密码，确认之后，UniAgent 将会告诉您密码是否修改成功。如下图所示：



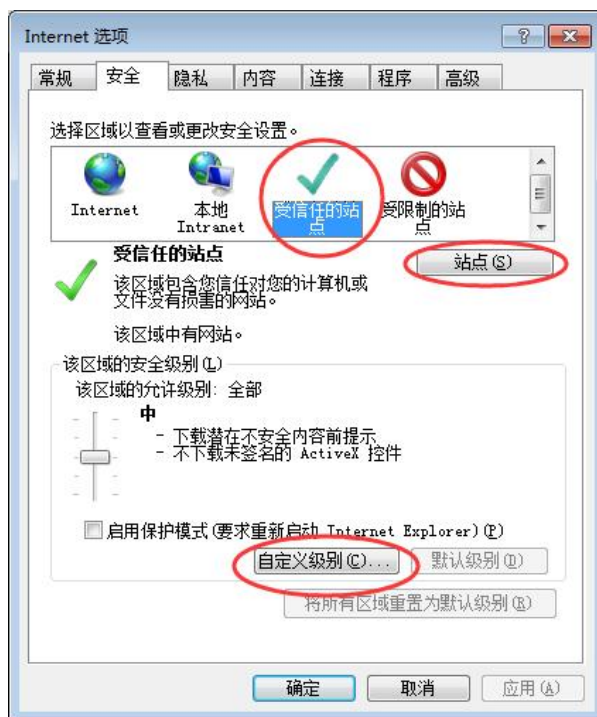
(二) 常见问题

1.IE 浏览器该如何设置？

1) 进入浏览器页面 ——> 工具 ——> internet 选项

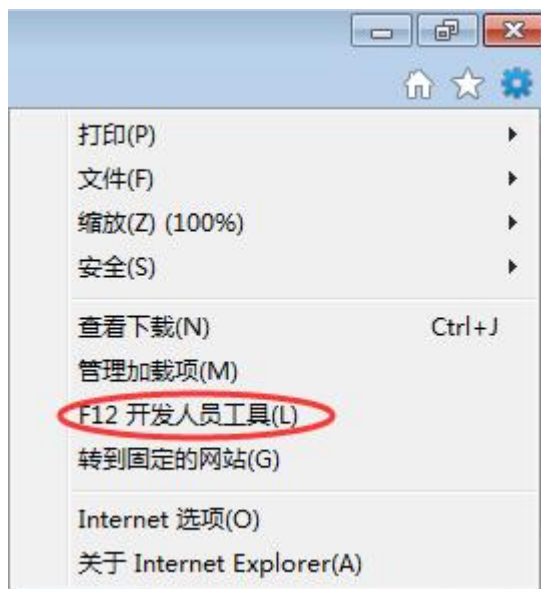


2) 选择安全 ——> 点击可信站点 ——> 点击站点，添加以下网址：https://*.shgj.com



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

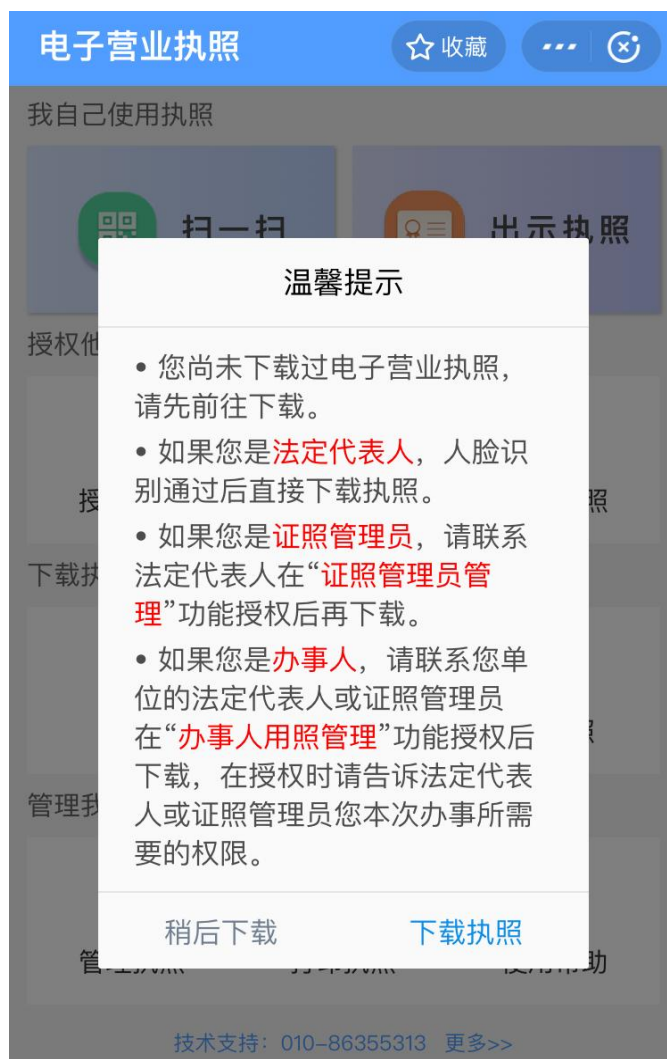
(一) 单位用户登录

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.sheca.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。

个人登录

法人登录

市场主体扫码登录

法人一证通登录

请输入密码，并确保协卡助手已运行

登 录

原登录入口 >

“法人一证通” 客服电话：021-962600

其他快捷登录

 国家政务服务平台

 电子营业执照

3、点击“登录”， 即可进入系统操作业务，弹出如下界面。

上海住房公积金单位网上业务办理系统

汇补缴业务办理时间：工作日9：00~16：00
除汇补缴以外的单位业务办理时间：工作日9：00~16：30

数据截至日期：2017-12-31
上海公积金网单位用户

安全退出

单位账户信息

单位业务

资金业务

网上业务查询

单位设置

用户管理

最新公告

政策法规

业务指南

2017-12-31

2017-12-31

2017-12-31

2017-12-31

2017-12-31

2017-12-31

更多

WELCOME.....

上海住房公积金单位网上业务办理系统

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。



市场主体扫码登录 法人一证通登录



请使用“随申办”APP/微信/支付宝扫码





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。

\

上海住房公积金单位网上业务办理系统

网上单位住房公积金设立业务办理时间：工作日9：00～16：30

单位基本信息

统一社会信用代码：91310000MA1JA3T89E

组织机构代码：MA1JA3T89

账户性质：一般账户

单位名称：上海某某信息科技有限公司

法人姓名：YAMAMORI KENGO

法人移动电话：

注册地址：上海市金山区山阳镇亭卫公路1500号五层A214室

注册地电话：62090288

注册地邮编：201508

法人类别细类：有限责任公司（外国自然人独资）

所属行业：--请选择--

联系地址：--请选择--

单位联系电话：021- - 电话号 - 座机号（可为空）

邮政编码：

联系人姓名：

联系人证件类型：--请选择--

联系人证件号码：

联系人移动电话：

发薪日（1-31）：

缴交日（1-31）：

是否具备法人资格：--请选择--

经济类型：外资

隶属关系：--请选择--

机构类型：--请选择--

缴存率标志：同比例统一

单位缴存比例：--请选择--

个人缴存比例：--请选择--

备注：

缴存网点

公积金办理建行所属支行：--请选择--
[点击查看建设银行住房公积金业务网点](#)

主管中心信息

公积金管理中心业务网点：
[点击查看公积金管理中心业务网点](#)

提交

清空

返回

2、用户输入相应信息后，点击“提交”，系统自动弹出如下对话框。

确认

?

提交后将执行单位住房公积金账户设立！
请确认贵单位统一社会信用代码为：
XXXXXXXXXX

确定

取消

3、系统提醒用户核对账户设立信息，核对无误后，点击“确认”，显示账户设立结果。

三

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】中按需打印。

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: 2019033000236173

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: 201399

注册地电话:

发薪日: 25

联系地址: 上海市测试

邮政编码: 203029

联系电话:

联系人:

法人资格: 是

经济类型: 有限责任公司

隶属关系:

市、地区

法人姓名:

法人联系电话:

机构类型:

农、林、牧、渔业

缴存网点: 怒江路支行业务网点

缴存日: 30

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: 无

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

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。

单位信息	住房公积金账户信息	补充住房公积金账户信息
单位账号: 881232900205 组织机构代码: M123296JX		
统一社会信用代码: 91310114M123296JX		
单位名称: 上海公积金网单位用户		
联系地址: 上海市闵行区田林路1016号9号楼		
联系电话: 18012329111	邮政编码: 201900	联系人: 张三
法人资格: 是	经济类型: 国有全资	隶属关系: 市、地区
单位性质: 国有企业	缴存网点: 建设银行田林支行	

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。

首页 >> 单位账户信息		
单位信息	住房公积金账户信息	补充住房公积金账户信息
单位账号: 882113054205	单位当前状态: 正常	账户户数: 56
单位缴存比例: 7%	个人缴存比例: 7%	汇缴人数: 88
末次缴交月: 2019-05	末次缴交金额: 162994	末次缴交人数: 101
账户设立日期: 2006-04-28	销户日期:	

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。

首页 >> 单位账户信息		
单位信息	住房公积金账户信息	补充住房公积金账户信息
单位账号: 209882113055	单位当前状态: 正常	账户户数: 81
单位缴存比例: 5%	个人缴存比例: 5%	汇缴人数: 94
末次缴交月: 2019-05	末次缴交金额: 97228	末次缴交人数: 101
账户设立日期: 2006-06-12	销户日期:	微调: 是

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。

账户类型	单位序号	发生时间	金额	业务类型	摘要
住房公积金	205	20160906	121000.00	支取	
住房公积金	205	20160902	5776.12	部分员工转入	
住房公积金	205	20160902	2390.70	部分员工转入	
住房公积金	205	20160826	2494.00	补缴	
住房公积金	205	20160826	2494.00	补缴核定	
住房公积金	205	20160826	2485642.00	汇缴	
住房公积金	205	20160824	6000.00	支取	
住房公积金	205	20160823	2485642.00	汇缴核定	
住房公积金	205	20160823	49711.27	部分员工转出	
住房公积金	205	20160822	527857.36	补缴	

（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。

账户类型	个人账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	工资基数	月缴数额	个人缴交比例	单位缴交比例	
住房公积金							正常	17817.00	2494.00	7.00	7.00	详细
住房公积金							正常	4580.00	642.00	20131011.00	7.00	详细
住房公积金							正常	7080.00	992.00	18991231.00	7.00	详细
住房公积金							正常	6615.00	926.00	20130826.00	7.00	详细
住房公积金							正常	13748.00	1924.00	20140910.00	7.00	详细
住房公积金							正常	17817.00	2494.00	18991231.00	7.00	详细

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。

职工账户基本信息详情

账户类型：基本账户类型

所属部门：

姓名：

身份证号：

个人缴存比例(%)：7

工资：80000

出生年月：198711

历年余额：42465.84

累计余额：42465.84

累计补缴：1778

账户设立日期：201507

个人账号：

工号：

修正名：

账户状态：正常

单位缴存比例(%)：7

月缴存额：3290

性别：男性

当年余额：0

最后缴存年月：201905

累计支取：18000

✕ 关闭

（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。

首页 >> 职工账户明细信息

账户类型:	住房公积金	工号:		发生起始日期:	2018-10-20
个人账号:		身份证号:		发生结束日期:	2018-12-20
姓名[%]:		业务类型:	--请选择--	业务起始日期:	2018-10
修正名[%]:		部门:	--请选择--	业务结束日期:	2018-12

注:[%]为模糊搜索

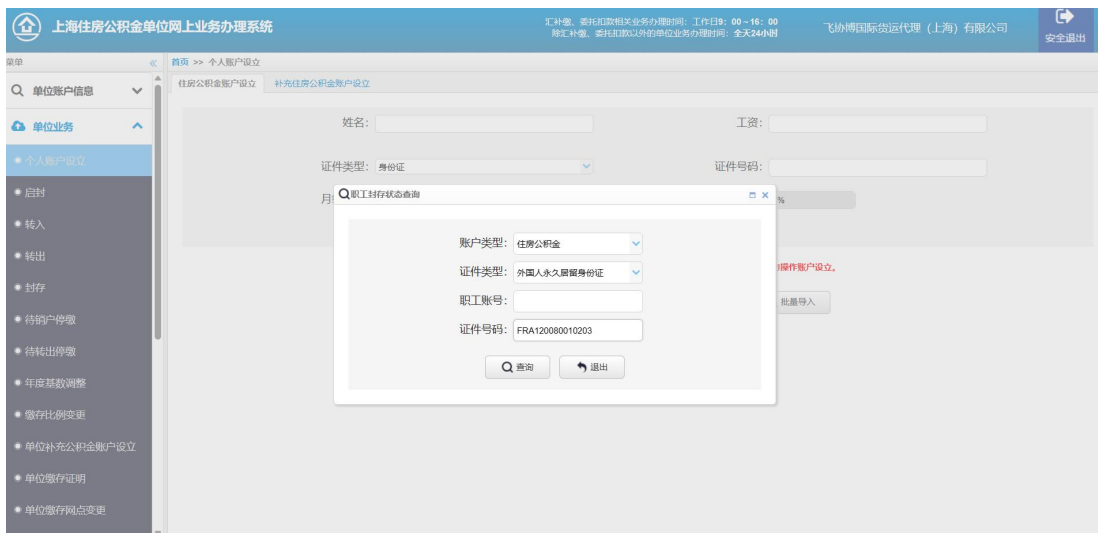
账户类型	个人账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证	性别	出生年月	发生日期	业务日期	业务种类	业务金额
住房公积金	[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	男	195602	20181103	201811	汇缴	0.00
住房公积金	[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	男	195602	20181103	201811	汇缴	0.00
住房公积金	[REDACTED]			[REDACTED]		[REDACTED]	男	195602	20181103	201811	汇缴	0.00

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。

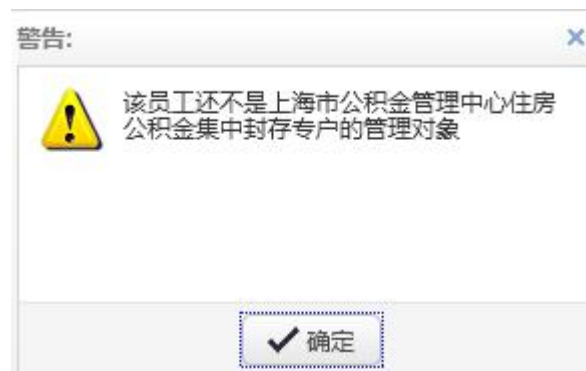
点击职工账户明细信息框里的“导出”按钮，可以将列表里显示的职工账户明细信息导出。

（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）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。



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。

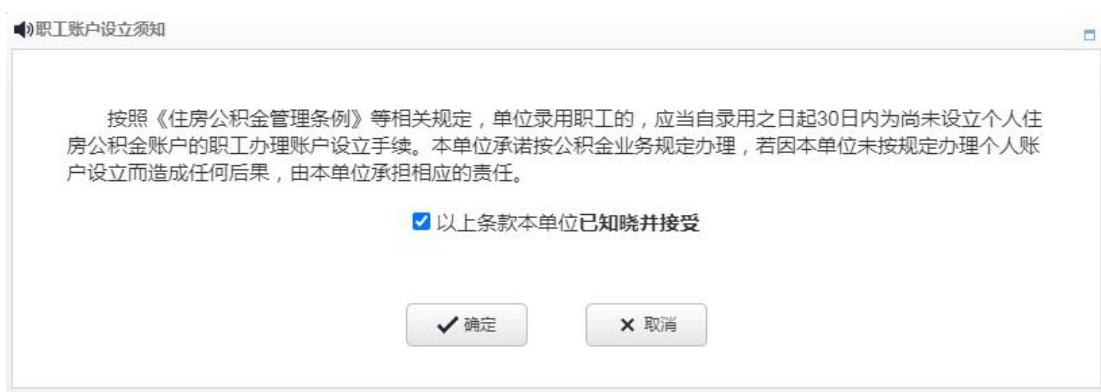
当单位有职工离职后，需要根据职工的去向为其操作不同的公积金业务。离职职工有新就职单位，请职工提供对方单位的单位公积金账号和单位名称，办理“转出”业务；暂时未告知新单位公积金账号的职工，请办理“待转出停缴”业务；职工退休或由于其他原因在离职后需要注销公积金账户，单位可以操作“待销户停缴”业务；离职职工如无新就职单位，单位需要为其办理“封存”业务。

（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。



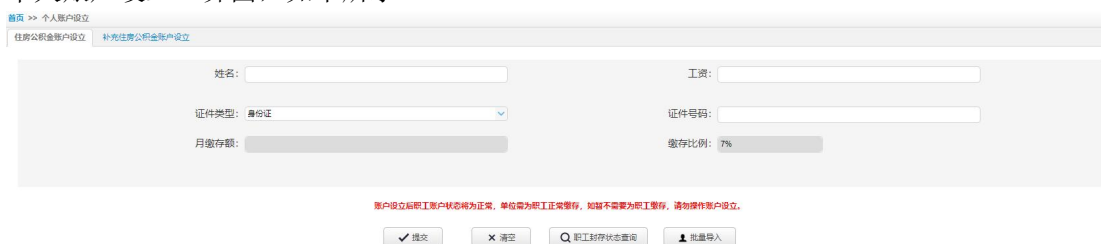
职工账户设立须知

按照《住房公积金管理条例》等相关规定，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。本单位承诺按公积金业务规定办理，若因本单位未按规定办理个人账户设立而造成任何后果，由本单位承担相应的责任。

☒ 以上条款本单位已知晓并接受

✓ 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“个人账户设立”界面，如下所示。



首页 >> 个人账户设立

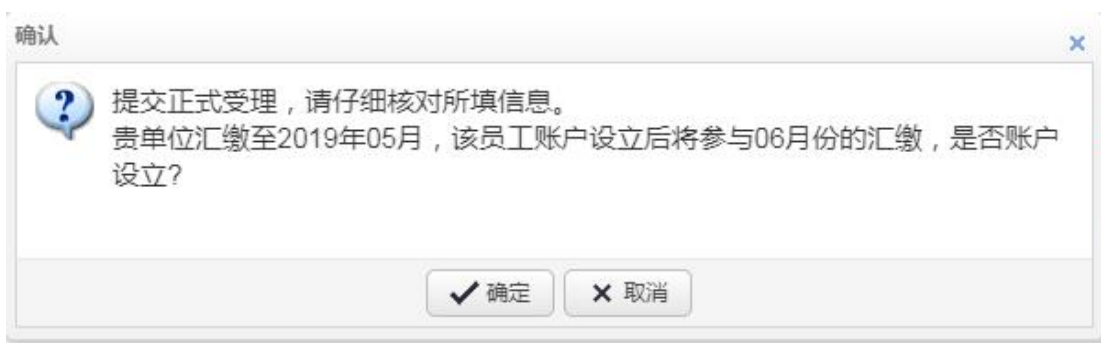
住房公积金账户设立 补充住房公积金账户设立

姓名:		工资:	
证件类型:	身份证	证件号码:	
月缴存额:		缴存比例:	7%

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

✓ 提交 ✕ 清空 🔍 职工封存状态查询 📁 批量导入

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。



确认

提交正式受理，请仔细核对所填信息。
贵单位汇缴至2019年05月，该员工账户设立后将参与06月份的汇缴，是否账户设立？

✓ 确定 ✕ 取消



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。

首页 >> 个人账户设立

住房公积金账户设立 补充住房公积金账户设立

职工账号: 部门: --请选择--

姓名[%]: 工号:

修正名[%]: 身份证号:

当年缴存状况: --请选择--

Q 查询 ^ 收起查询 注: [%]为模糊搜索

提交 清空 批量导入

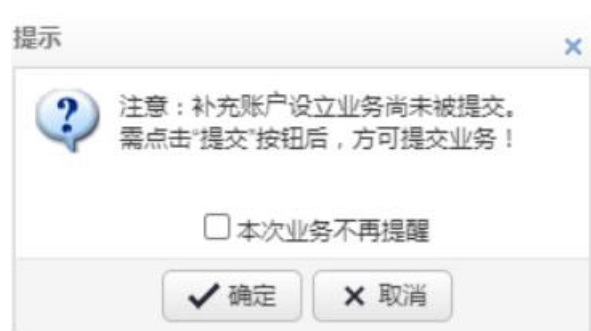
账户设立后职工账户状态将为正常，单位需为职工正常缴存，如暂不需要为职工缴存，请勿操作账户设立。

	职工账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	户籍	工资	补充缴存比例	补充缴存额	操作
☐	[redacted]			张三		[redacted]3	正常	沪籍	17607	5		账户设立
☐	[redacted]			李四		[redacted]	正常	沪籍	24000	5		账户设立
☐	[redacted]			王五		[redacted]	正常	沪籍	29683	5		账户设立
☐	[redacted]			赵六		[redacted]	正常	沪籍	10705	5		账户设立
☐	[redacted]			钱七		[redacted]	正常	沪籍	12147	5		账户设立
☐	[redacted]			孙八		[redacted]	正常	非沪籍	11585	5		账户设立
☐	[redacted]			杨九		[redacted]	正常	非沪籍	13436	5		账户设立
☐	[redacted]			吴十		[redacted]	正常	非沪籍	10161	5		账户设立
☐	[redacted]			刘一		[redacted]	正常	非沪籍	9936	5		账户设立

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。

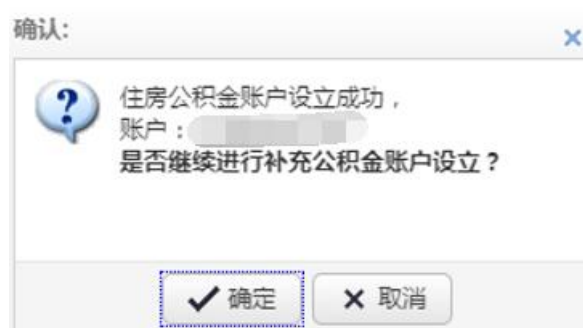
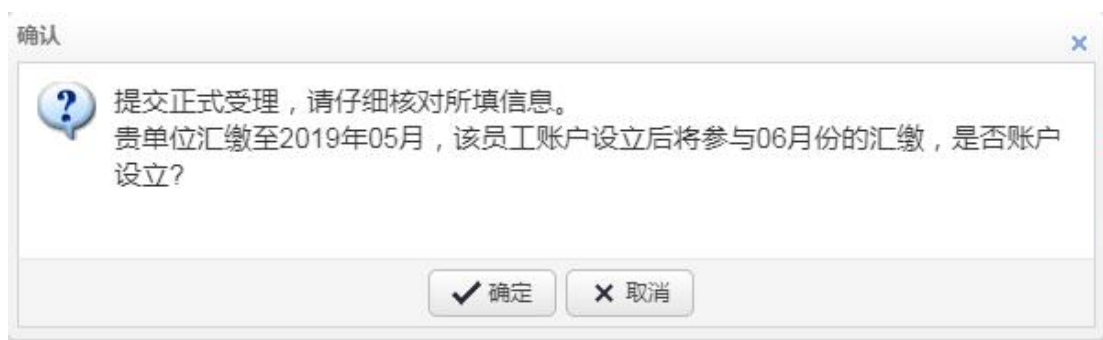
4、住房公积金账户设立（外国人永久居留身份证）

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“外国人永久居民身份证”，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。

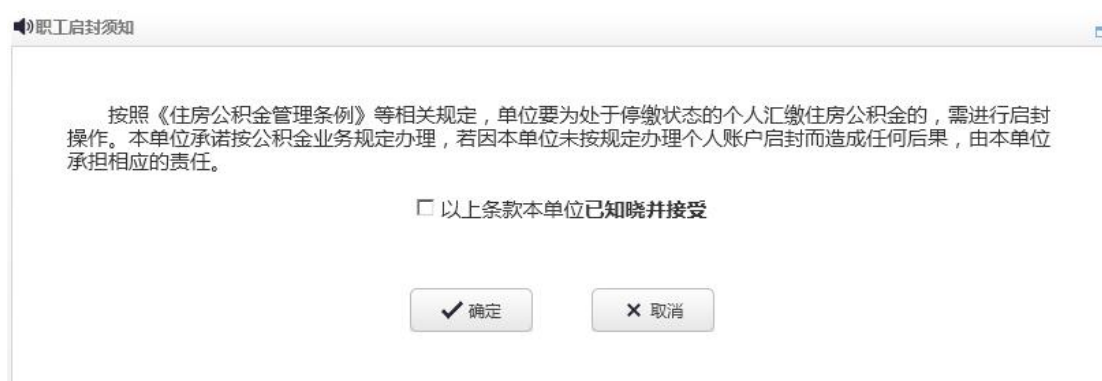


(二) 启封

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。

首页 >> 启封

账户类型: 部门:

职工账号: 工号:

姓名[%]: 修正名[%]:

证件号码: 当年缴存状况:

注: [%]为模糊搜索

启封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, 请勿操作启封。

账户类型	个人账号	所属部门	工号	姓名	修正名	证件号码	账户状态	工资	缴存比例	月缴存额	操作
基本账户类型	XXXXXXXXXX			张三		XXXXXXXXXX	待转出停缴	17607	7	2464	启封
基本账户类型	XXXXXXXXXX			李四		XXXXXXXXXX	待转出停缴	24000	7	3290	启封
基本账户类型	XXXXXXXXXX			王五		XXXXXXXXXX	待转出停缴	29683	7	3290	启封
基本账户类型	XXXXXXXXXX5			赵六		XXXXXXXXXX	待转出停缴	10705	7	1498	启封
基本账户类型	XXXXXXXXXX			钱七		XXXXXXXXXX	待转出停缴	12147	7	1700	启封

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。

启封住房公积金账号

请确认个人信息

个人账号: 工资:

姓名: 缴存比例:

证件号码: 月缴存额:

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号

请确认个人信息

个人账号: 工资:

姓名: 缴存比例:

证件号码: 月缴存额:

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。

职工转出须知

按照《住房公积金管理条例》等相关规定，个人与原单位终止劳动关系后即被新单位录用的，原单位应当自劳动关系终止之日起30日内，将个人住房公积金账户转移到新单位。本单位承诺按公积金业务规定办理，若因本单位未按规定办理个人账户转移而造成任何后果，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“转出”界面，如下所示。

首页 >> 转出

账户类型: 住房公积金 部门: --请选择--

个人账户: 工号: 姓名[%]: 修正名[%]: 身份证号: 当年缴存状况: --请选择--

注: [%]为模糊搜索

☐	账户类型	职工账号	所属部门	工号	姓名	修正名	身份证号	账户状态	工资基数	缴存比例	月缴存额	末次缴存年月
☐	住房公积金		人事部					停薪停缴	38300.00	7.00	2290.00	201509
☐	住房公积金		业务部					停薪停缴	14775.00	7.00	2068.00	201604
☐	住房公积金		业务部	111				正常	16971.00	7.00	2376.00	201608
☐	住房公积金							正常	16071.00	7.00	2250.00	201608
☐	住房公积金							正常	17817.00	7.00	2494.00	201608
☐	住房公积金							待缴存停缴	14640.00	7.00	2050.00	201608
☐	住房公积金							正常	17817.00	7.00	2494.00	201608
☐	住房公积金			31				停薪停缴	9876.00	7.00	1382.00	201002
☐	住房公积金							待缴存停缴	7100.00	7.00	994.00	201608
☐	住房公积金							正常	15914.00	7.00	2228.00	201608

10 1 共127页 显示1到10,共1262条

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。

转出信息填写

单位名称:

单位账号:

职工转出前需汇缴到的年月:

请按转入单位开户时留存在缴存银行的单位名称填写转入单位的名称。

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、职工转出前需汇缴到的年月信息，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。

住房公积金账户网上集中封存业务办理须知

1、按照《住房公积金管理条例》等相关规定，个人与单位终止劳动关系，尚未重新就业的，个人住房公积金账户所在单位应当自劳动关系终止之日起30日内为个人住房公积金账户办理封存手续；个人住房公积金账户所在单位因合并、分立而终止、注销或单位撤销、解散、破产，个人尚未重新就业的，单位或清算组织应当在单位终止或注销前为个人住房公积金账户办理封存手续。

2、单位已经知悉并承诺遵守上海市公积金管理中心关于住房公积金账户集中封存业务办理的规定。如果发生变化，愿按新的规定执行。

3、单位根据住房公积金账户集中封存业务办理的规定，通过上海住房公积金网单位公积金网上业务办理系统为职工办理住房公积金账户集中封存业务。单位可在线办理封存原因为终止劳动关系的封存业务。

4、单位在进行住房公积金账户集中封存时，需使用法人一证通数字证书或者法人一证通公积金专用证书，登陆上海住房公积金网单位公积金网上业务办理系统操作的一切业务办理行为视为单位行为。

5、单位提供的所有材料及信息应真实、准确、有效，并承担因材料虚假、信息错误所引发的责任。

6、单位办理网上集中封存业务的，应规范为职工缴存住房公积金，不能出现欠缴行为。若经查实未为职工规范缴存住房公积金，将取消单位集中封存网上业务办理资格。

7、单位网上申报的退工信息与单位至网点办理集中封存提供的退工信息效力一致，均是单位有效行为，单位应准确申报相关信息。

8、单位为职工账户办理集中封存业务前，应事先告知职工本人其账户封存事实。若因单位未准确申报信息并及时为职工办理住房公积金账户集中封存而造成任何后果的，由该单位承担相应的责任。

9、由于不可抗力或非市公积金管理中心原因导致无法正常进行集中封存网上业务操作，市公积金管理中心不承担责任。

10、单位对本项业务中任何情况如有疑问的，可以拨打12329住房公积金热线咨询或至管理部咨询。

☐ 以上条款本单位已知晓并接受

继续

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“继续”可进入封存界面，如下所示。

首页 >> 封存

账户类型: 住房公积金

部门: --请选择--

个人账号:

工号:

姓名[%]:

修正名[%]:

证件号码:

当前缴存状况: --请选择--

查询

收起查询

注: [%]为模糊搜索

封存

批量导入

身份信息为空或金为0，请先变更身份信息后，方可使用在线封存业务!

	账户类型	个人账号	所属部门	工号	姓名	修正名	证件号码	账户状态	工资	月缴存额	未次汇缴年月	封存年月
☐	基本账户类型	005685679205			张三		310107630723333	正常	17607	2464	201905	
☐	基本账户类型	005685709205			李四		310107610621234	正常	24000	3290	201905	
☐	基本账户类型	031951430205			王五		330106670719876	正常	29683	3290	201905	
☒	基本账户类型	059213648205			赵六		310106199312162222	正常	10705	1498	201905	
☐	基本账户类型	088461129205			钱七		310107198311074444	正常	12147	1700	201905	
☐	基本账户类型	088594506205			孙八		310107198409255555	正常	11585	1622	201905	
☐	基本账户类型	059989749205			杨九		310107830726666	正常	13436	1882	201905	
☐	基本账户类型	100369881205			吴十		310107198211067777	正常	10161	1422	201905	
☐	基本账户类型	155415700205			刘一		310230199111308888	正常	9936	1392	201905	
☐	基本账户类型	155416091205			陈二		342901199111049999	正常	11288	1580	201905	

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“☐”按钮（如上图红色标注所示），弹出如下界面。

33

封存详细信息

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：张三 封存年月：2019-06

个人账户号： 封存原因：终止劳动关系

个人手机号码：封存成功后会通过短信通知职工 证件号码：

退工日期： 末次汇缴年月：2019-05

确定 取消

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。

首页 >> 封存

账户类型：住房公积金 部门：--请选择--

个人账户号： 工号：

姓名[%]： 修正名[%]：

证件号码： 当前封存状况：--请选择--

查询 收起查询 注：[%]为模糊搜索

封存 批量导入

身份信息为空或金为0，需先变更身份信息后，方可使用在线封存业务！

所属部门	工号	姓名	修正名	证件号码	账户状态	工资	月缴存额	末次汇缴年月	封存年月	封存原因	退工日期
		张三			正常	17607	2464	201905	2019-06	终止劳动关系	2019-05-17
		李四			正常	24000	3290	201905			
		王五			正常	29683	3290	201905			
		赵六			正常	10705	1498	201905			
		钱七			正常	12147	1700	201905			

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？

审核表 确定 关闭

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。

审核表 确定 关闭

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。

待销户停缴

账户类型: 住房公积金 部门: -请选择-

个人账户[%]: 工号[%]:

姓名[%]: 修正名[%]:

身份证号: 当前缴存状况: -请选择-

Q 查询 ^ 收起查询 注: [%]为模糊搜索

✓ 待销户停缴 清空 批量导入

☐	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	工资基数	月缴存额	出生年月	性别
☐	住房公积金							停薪停缴	38300.00	2290.00	1	男
☐	住房公积金		业务部					停薪停缴	14775.00	2068.00	1	男
☐	住房公积金		业务部					正常	16971.00	2376.00	1	女
☐	住房公积金							正常	16071.00	2250.00	1	女
☐	住房公积金							正常	17817.00	2494.00	1	女
☐	住房公积金							待销户停缴	14640.00	2050.00	1	男
☐	住房公积金							正常	17817.00	2494.00	1	女
☐	住房公积金			31				停薪停缴	9876.00	1382.00	1	女
☐	住房公积金							正常	7100.00	994.00	1	女
☐	住房公积金							正常	15914.00	2228.00	1	男

10 1 共127页 显示1到10共1262记录

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。

待销户停缴确认页面

提示: 目前仅对符合法定退休年龄的职工(男60足岁, 女50足岁)开放“待销户停缴”网上业务, 非该条件职工请去区公积金管理部处理

停缴理由: 离退休

✓ 提交 × 关闭

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”。

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

5) 系统提示操作结果, 操作成功可以打印相应申请表。

提示

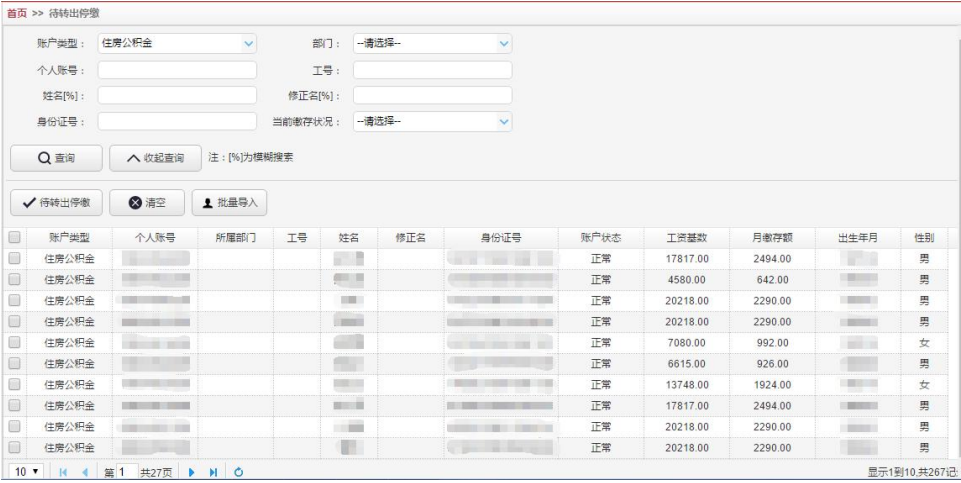
? 住房公积金待销户停缴业务提交成功
操作流水号: 2016103156270515
是否去变更管理页面查看结果?

申请表 ✓ 确定 × 关闭

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。



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。

批量导入待转出停缴页面

导入

下载导入样例

待转出停缴列表: 建议每批记录不要超过150条

账户类型	姓名	身份证号	公积金账号
10	第 0	共0页	显示0到0,共0记录

提交

关闭

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为首, 205结尾的12位数字
统一社会信用代码/组织机构代码*	
住房公积金末次缴存人数*	
住房公积金末次缴存金额*	
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

单位账号:

8115

单位名称:

上海公司

联系人*:

手机*:

联系电话:

联系地址:

室

邮编:

统一社会信用代码:

友情提示:

1、请如实填写“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，点击“确认”按钮提交。

2、此处仅做基数调整的联系信息采集。

3、若展示的统一社会信用代码与营业执照或法人证书上的不一致，请携带

(1)填写并加盖单位公章或住房公积金业务专用章的《单位住房公积金账户信息修改登记表》；

(2)营业执照或法人证书等材料复印件；

(3)加盖单位公章或住房公积金业务专用章的单位信息修改情况说明(说明单位开设公积金账户时的代码以及企业登记注册以来的代码)至市公积金管理中心各区管理部办理单位住房公积金账户信息修改。

承诺条款内容:

☒ 按照《住房公积金管理条例》等相关规定，单位应按照上海市统计局计算职工月平均工资的口径计算职工月平均工资，并以职工月平均工资作为该职工住房公积金缴存基数核定住房公积金月缴存额。各单位应在核定职工住房公积金月缴存额后一个月内，将核定情况告知职工本人，以维护职工的合法权益。本单位承诺按公积金业务规定办理，若因本单位未按规定办理年度基数调整而造成任何后果，由本单位承担相应的责任。

确认

取消

(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。

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各

请选择

5%

6%

7%

搜索:

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	身份证号	住房公积金月缴存额
1	张	001000000005	正常	310103*****162	
2	顾	001000000005	正常	310103*****002	
3	陈	001000000005	正常	310103*****324	
4	查	001000000005	正常	310101*****162	
5	陈	001000000005	正常	310103*****162	

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各

7%

请选择

5%

6%

7%

请选择统一补充住房公积金缴存比例

请选择

搜索:

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	补充住房公积金月缴存额
1	尹		正常	31011319*****0816	999999.99	4342	1	620
2	赵		正常	31011119*****001X	1330	348	2	100
3	莫		正常	31011319*****0815	1330	348	3	148
4	李		正常	31011319*****1717	1330	348	4	198
5	何		正常	31011019*****7027	1330	348	5	248
6	陈		正常	31010819*****411X	1330	348	5	248
7	徐		正常	31010919*****6037	12968.1	1816	5	1296
8	沈		正常	36043019*****0019	999999.99	4342	5	3102
9	莫		正常	31011319*****081X	13792.5	1930	5	1380

+

Q

11

↺

↻

✎

↓

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年度网上基数调整

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各 6% , 请选择统一补充住房公积金缴存比例

搜索

首页

查看调整结果

补充调整

报表打印

基数调整问题解答

个别职工工资变更

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	证件号码	工资	住房公积金月缴存额	补充比例	补充住房公积金月缴存额
1	王	310005	未知	31000000000000000000	3600	360	1	60
2	孙	000005	未知	31000000000000000000	3600	360	1	60
3	李	010005	未知	35000000000000000000	3600	360	1	60
4	何	010005	未知	31000000000000000000	3600	360	1	60
5	王	020005	未知	31000000000000000000	3600	360	1	60
6	李	020005	未知	51000000000000000000	3600	360	1	60
7	刘	020005	未知	31000000000000000000	3600	360	1	60
8	孙	020005	未知	35000000000000000000	3600	360	1	60
9	李	050005	未知	32000000000000000000	3600	360	1	60
10	李	020005	未知	42000000000000000000	3600	360	1	60
小计						3600		600

显示第 1 至 10 项结果, 共 10 项

注意事项:
1. 单位只需按实填写职工2023年月平均工资, 系统自动计算缴存基数。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考, 基数调整后, 请重新下载“职工账户信息”查看。
3. 单位如已向市税务局进行过社保缴费工资申报, 可点击“授权导入税务数据”, 在授权后进行一键导入。
4. 如确认使用税务数据申报工资收入的, 请单位务必仔细核对, 如有异议请做相应修改。
5. 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更, 请点击“个别职工工资变更”按钮。

确认提交 批量导入工资 重新初始化人员信息 授权导入税务数据 下载职工清单 下载职工清单 (补充)

授权承诺:

本人作为本单位住房公积金业务经办人, 因开展住房公积金年度基数调整工作, 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年度社保缴费申报数据, 用于实现职工工资预填。

其中, 上海市税务局反馈的本单位年度社保缴费申报数据截至时点为2024年6月XX日, 如你单位在此时间之后完成的社保数据申报, 授权后将无数据显示。

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。

2024年度网上基数调整

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各 6% 请选择统一补充住房公积金缴存比例

搜索

基数调整

查看调整结果

补充调整

报表打印

基数调整问题解答

个别员工工资变更

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	证件号码	工资	住房公积金月缴存额	补充比例	补充住房公积金月缴存额		
1	王	31	05	未知	31	36	3000	360	1	60
2	付	00	05	未知	31	16	3000	360	1	60
3	都	01	05	未知	35	30	3000	360	1	60
4	侯	01	05	未知	31	11	3000	360	1	60
5	任	02	05	未知	31	17	3000	360	1	60
6	李	02	05	未知	51	10	3000	360	1	60
7	文	02	05	未知	31	32	3000	360	1	60
8	葛	02	05	未知	35	11	3000	360	1	60
9	康	05	05	未知	32	39	3000	360	1	60
10	李	02	05	未知	42	3X	3000	360	1	60
小计						3600		600		

显示第 1 至 10 项结果, 共 10 项

注意事项:
1. 单位只需按实填写职工2023年月平均工资, 系统自动计算缴存基数。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考, 基数调整成功后, 请重新下载“职工账户信息”查看。
3. 单位如已向市税务局进行过社保缴费基数申报, 可点击“授权导入税务数据”, 在授权后进行一键导入。
4. 如确认使用税务数据申报工资收入的, 请单位务必仔细核对, 如有异议请做相应修改。
5. 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更, 请点击“个别员工工资变更”按钮。

确认提交 批量导入工资 重新初始化人员信息 授权导入税务数据 下载职工清册 下载职工清册 (补充)

方式三：批量导入工资

点击页面下方“批量导入工资”按钮。

2024年度网上基数调整

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各 6% 请选择统一补充住房公积金缴存比例

搜索

基数调整

查看调整结果

补充调整

报表打印

基数调整问题解答

个别员工工资变更

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	证件号码	工资	住房公积金月缴存额	补充比例	补充住房公积金月缴存额		
1	王	31	05	未知	31	36	3000	360	1	60
2	付	00	05	未知	31	16	3000	360	1	60
3	都	01	05	未知	35	30	3000	360	1	60
4	侯	01	05	未知	31	11	3000	360	1	60
5	任	02	05	未知	31	17	3000	360	1	60
6	李	02	05	未知	51	10	3000	360	1	60
7	文	02	05	未知	31	32	3000	360	1	60
8	葛	02	05	未知	35	11	3000	360	1	60
9	康	05	05	未知	32	39	3000	360	1	60
10	李	02	05	未知	42	3X	3000	360	1	60
小计						3600		600		

显示第 1 至 10 项结果, 共 10 项

注意事项:
1. 单位只需按实填写职工2023年月平均工资, 系统自动计算缴存基数。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考, 基数调整成功后, 请重新下载“职工账户信息”查看。
3. 单位如已向市税务局进行过社保缴费基数申报, 可点击“授权导入税务数据”, 在授权后进行一键导入。
4. 如确认使用税务数据申报工资收入的, 请单位务必仔细核对, 如有异议请做相应修改。
5. 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更, 请点击“个别员工工资变更”按钮。

确认提交 批量导入工资 重新初始化人员信息 授权导入税务数据 下载职工清册 下载职工清册 (补充)

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。

在线基数调整

文件上传成功

页面如不能正常跳转，请点击[这里](#)！

(3) 确认提交

工资填写完毕后，点击“确认提交”按钮。

2024年度网上基数调整

显示 100 项结果

住房公积金单位和职工缴存比例各 [6%]，请选择统一补充住房公积金缴存比例 [请选择]

搜索:

序号	姓名	住房公积金账号	账户状态	证件号码	工资	住房公积金月缴存额	补充比例	补充住房公积金月缴存额
1	王	31*****05	未知	31*****36	3000	360	1	60
2	付	00*****05	未知	31*****16	3000	360	1	60
3	都	01*****05	未知	35*****30	3000	360	1	60
4	侯	01*****05	未知	31*****11	3000	360	1	60
5	任	02*****05	未知	31*****17	3000	360	1	60
6	李	02*****05	未知	51*****10	3000	360	1	60
7	刘	02*****05	未知	31*****32	3000	360	1	60
8	薛	02*****05	未知	35*****11	3000	360	1	60
9	唐	05*****05	未知	32*****39	3000	360	1	60
10	李	02*****05	未知	42*****7X	3000	360	1	60
小计						3600		600

显示第 1 至 10 项结果，共 10 项

注意事项：
1. 单位只需按实填写职工2023年月平均工资，系统自动计算缴存基数。
2. 列表中自动显示的调整后月缴存额仅供参考，基数调整后，请重新下载“职工账户信息”查看。
3. 单位如已向税务局进行过社保缴费基数申报，可点击“授权导入税务数据”，在授权后进行一键导入。
4. 如确认使用税务数据申报工资收入的，请单位务必仔细核对，如有异议请做相应修改。
5. 单位可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更，请点击“个别员工工资变更”按钮。

确认提交

批量导入工资

重新初始化人员信息

授权导入税务数据

下载职工清单

下载职工清单（补充）

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

基数调整

首页

查看调整结果

补充调整

报表打印

基数调整问题解答

个别员工工资变更

序号	单位账号	单位名称	状态	网上业务流水号	备注	操作时间
1	201901280778534	上海华信国际投资有限公司	成功	201901280778534	成功提交完成	2024-05-13
2	201901280778534	上海华信国际投资有限公司	成功		数据上传成功，请单位点击“查看调整结果”按钮进行查询	2024-05-13

重新调整

报表打印

(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”

菜单

基数调整

首页

查看调整结果

补充调整

报表打印

基数调整问题解答

个别员工工资变更

工资不得小于1420元。若职工实际收入确实低于下限，请至柜面办理。

住房公积金单位和职工缴存比例各 6%

搜索:

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
1	宋	1*****5	正常	41082219*****3522	1420	310
2	展	0*****5	正常	22240419*****002X	18540	0
3	彭	*****	正常	31022519*****1629	7738	0
4	真	*****	正常	51372119*****7658	11469	0
5	陈	*****	正常	34062119*****0847	9303	0
6	王	*****	正常	32112319*****0479	4790	0

进入个别员工工资变更界面

姓名	公积金账号	身份证号	调整前工资
朱		41082219*****3522	1420
吴		22240419*****002X	18540
郝		31022519*****1629	7738
武		51372119*****7658	11469
陆		34062119*****0847	9303
王		32112319*****0479	4790
高		31011519*****8514	4433

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。

个别员工工资变更

已完成2023年度基数调整（包括各渠道办理的基数调整），且未汇缴2023年7月的公积金单位，可对已基数调整职工中的个别职工进行工资变更。

姓名: 身份证号:

基本公积金

职工账号: 缴存比例: 调整前月缴存额: 调整后月缴存额:

工资:

[返回](#)

二次确认提交。



请确认是否变更该职工工资。

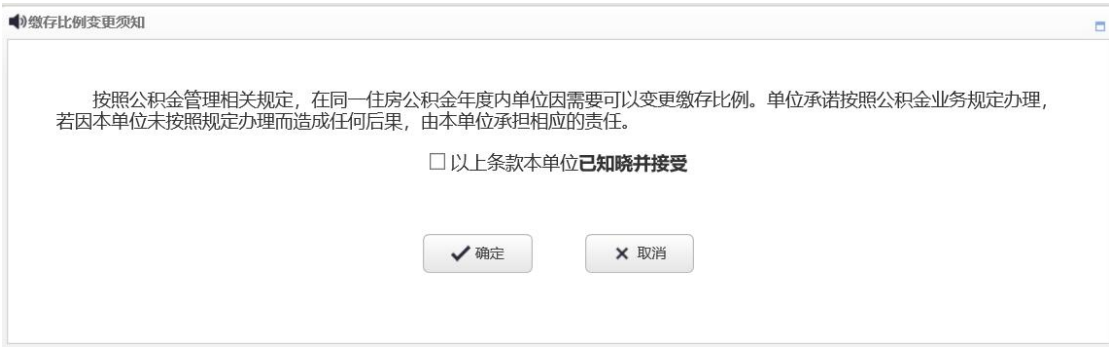
确认后将实时返还变更结果。

（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。



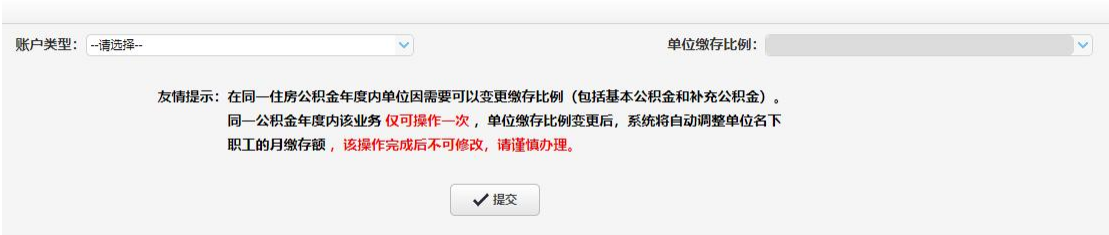
缴存比例变更须知

按照公积金管理相关规定，在同一住房公积金年度内单位因需要可以变更缴存比例。单位承诺按照公积金业务规定办理，若因本单位未按照规定办理而造成任何后果，由本单位承担相应的责任。

☐ 以上条款本单位**已知晓并接受**

✓ 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”可进入缴存比例变更页面，如下所示。



账户类型: --请选择-- 单位缴存比例: [选择框]

友情提示: 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）。
同一公积金年度内该业务 **仅可操作一次**，单位缴存比例变更后，系统将自动调整单位名下职工的月缴存额，**该操作完成后不可修改，请谨慎办理。**

✓ 提交

3) 单位完成“缴存比例变更”后，点击“提交”后，弹出如下对话框。



确认

是否确认提交?

✓ 确定 ✕ 取消

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。



提示

提交成功。

↓ 表单下载 ✕ 取消

(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。

单位补充住房公积金账户设立网上办理须知

1、按照《上海市住房公积金管理若干规定》、《上海市住房公积金缴存管理办法》等相关规定，依法缴存住房公积金的单位，可以为其在职职工缴存补充住房公积金。

2、单位已经知悉并承诺遵守上海市公积金管理中心关于补充住房公积金账户设立的规定。如果发生变化，愿按新的规定执行。

3、单位根据补充住房公积金账户设立的规定，通过上海住房公积金单位公积金网上业务办理系统办理单位补充住房公积金账户设立。

4、单位登陆上海住房公积金单位公积金网上业务办理系统操作的一切业务办理行为视为单位行为。

5、缴存补充住房公积金的单位应经单位职工代表大会或工会组织讨论通过补充住房公积金实施方案（如无职代会或工会组织需经全体职工签字），如有上级主管部门还需经上级主管部门（或董事会）批准。会议召开和表决等程序符合单位职工代表大会或工会的相关规定，实施方案和会议决议符合本市补充住房公积金相关规定，并已在单位内部进行公示。单位应书面留存实施方案和会议决议等材料，以备市公积金中心查阅。单位提供的所有材料及信息应真实、准确、有效，并承担因材料虚假、信息错误所引发的责任。

6、单位缴存补充住房公积金的职工人数应当与住房公积金的职工缴存人数一致。参加补充住房公积金单位内的职工，应在规定的缴存比例范围内确定统一的缴存比例，且职工与单位的缴存比例应当一致。

7、计算职工补充住房公积金的月缴存额，应与计算住房公积金缴存基数口径相一致，均以职工上一年度月平均工资作为缴存基数。

8、单位缴存补充住房公积金已根据《关于基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、住房公积金有关个人所得税政策的通知》（财税〔2006〕10号）的有关规定执行，并自愿承担相应的法律责任。

9、由于不可抗力或非市公积金管理中心原因导致无法正常进行单位补充住房公积金账户设立网上操作，市公积金管理中心不承担责任。

10、单位对本项业务中任何情况如有疑问的，可以拨打12329住房公积金热线咨询。

☐ 本单位已阅读并同意以上条款。

继续

取消

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。

上海市补充住房公积金单位账户开户

单位住房公积金账号：881232900205

单位全称：上海公积金单位用户

联系人：李四

邮政编码：201900

联系电话：18012329111

启缴年月：2019-09

联系地址：上海市闵行区田林路1016号9号楼

发薪日：20

缴文日：25

法人资格：具有法人资格

经济类型：其他企业

隶属关系：市地区

机构类型：城镇集体企业

公积金办理建行所属支行：建设银行田林支行

账户性质：一般账户

缴存率标志：离比例统一

单位缴存比例(%)：--请选择--

个人缴存比例(%)：--请选择--

提交

清空

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。

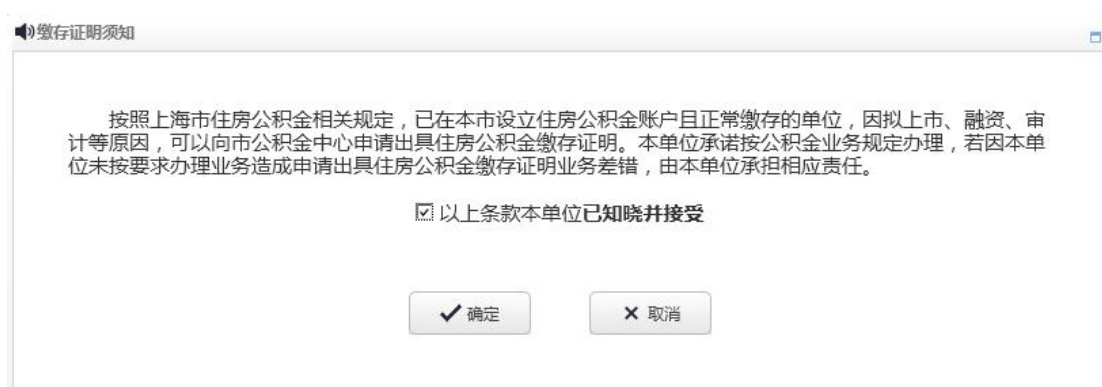
49



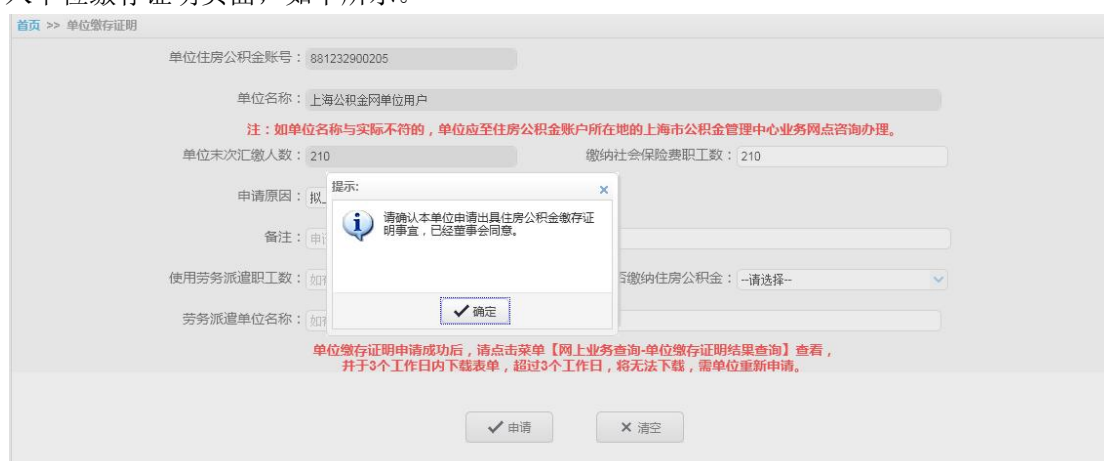
（十一）单位缴存证明

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。

首页 >> 单位缴存证明

单位住房公积金账号: 205

单位名称: 上海公积金单位用户

注: 如单位名称与实际不符的, 单位应至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咨询办理。

单位未次汇缴人数: 210 缴纳社会保险费职工数: 210

申请原因: 拟上市

备注:

使用劳务派遣职工数: 如有, 请填写, 若没有, 请填0 是否缴纳住房公积金: --请选择--

劳务派遣单位名称: 如有, 请填写

单位缴存证明申请成功后, 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。

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。

6) 单位可在“单位缴存证明结果查询”中下载单位缴存证明。

首页 >> 单位缴存证明结果查询

业务流水号: 开始日期: 结束日期:

业务操作结果: --全部--

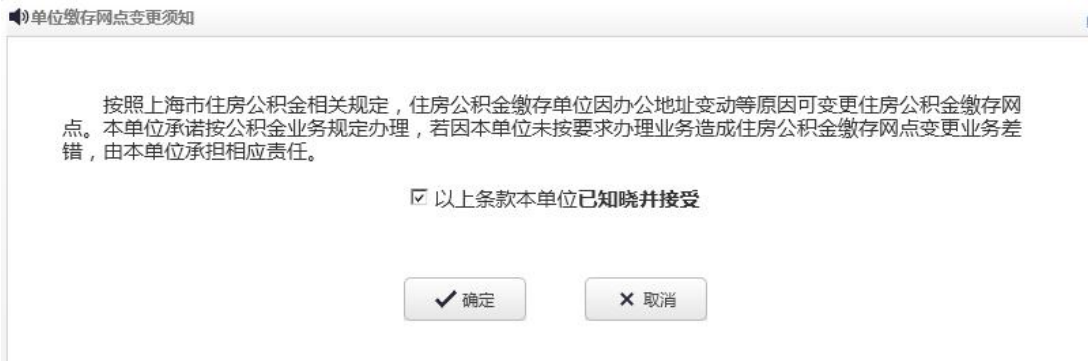
业务流水号	账户类型	单位帐号	单位名称	申请原因	业务操作结果	操作日期	操作
2019082040000339	住房公积金	05	上海公积金单位用户	融资	申请成功	2019-08-20 16:50:38	下载
2019081940000334	住房公积金	05	上海公积金单位用户	拟上市	申请成功	2019-08-19 15:15:06	下载

(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。

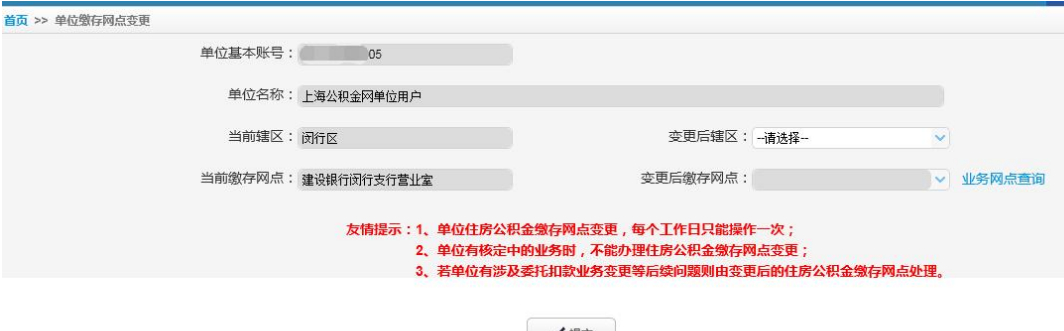


单位缴存网点变更须知

按照上海市住房公积金相关规定，住房公积金缴存单位因办公地址变动等原因可变更住房公积金缴存网点。本单位承诺按公积金业务规定办理，若因本单位未按要求办理业务造成住房公积金缴存网点变更业务差错，由本单位承担相应责任。

☒ 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”可进入单位缴存网点变更页面，如下所示。



首页 >> 单位缴存网点变更

单位基本账号：05

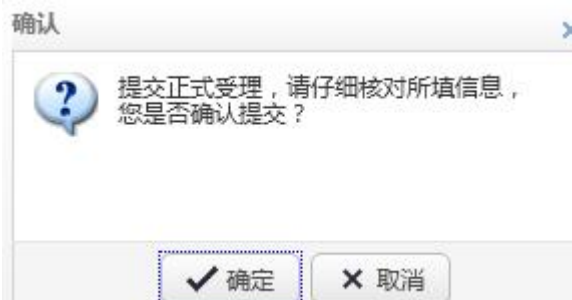
单位名称：上海公积金网单位用户

当前辖区：闵行区 变更后辖区：--请选择--

当前缴存网点：建设银行闵行支行营业室 变更后缴存网点：业务网点查询

友情提示：1、单位住房公积金缴存网点变更，每个工作日只能操作一次；
2、单位有核定中的业务时，不能办理住房公积金缴存网点变更；
3、若单位有涉及委托扣款业务变更等后续问题则由变更后的住房公积金缴存网点处理。

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。



确认

提交正式受理，请仔细核对所填信息，您是否确认提交？

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。



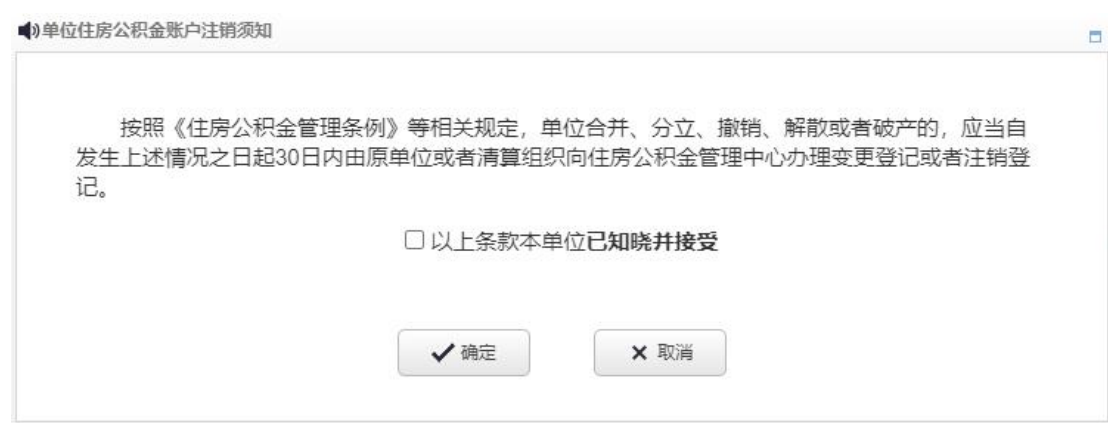
提示

缴存网点变更已成功。 [表单下载](#)

（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。



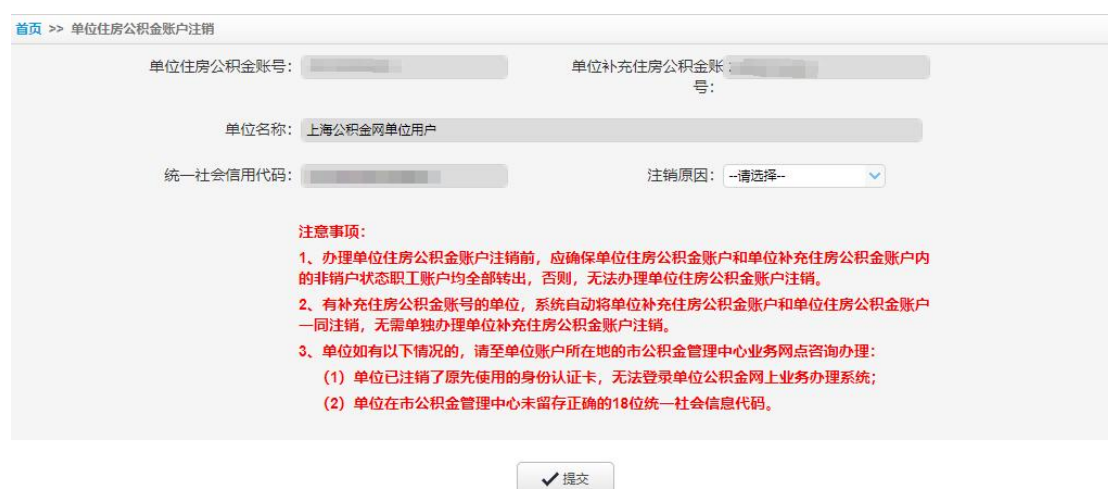
单位住房公积金账户注销须知

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。



首页 >> 单位住房公积金账户注销

单位住房公积金账号: [输入框] 单位补充住房公积金账号: [输入框]

单位名称: 上海公积金网单位用户

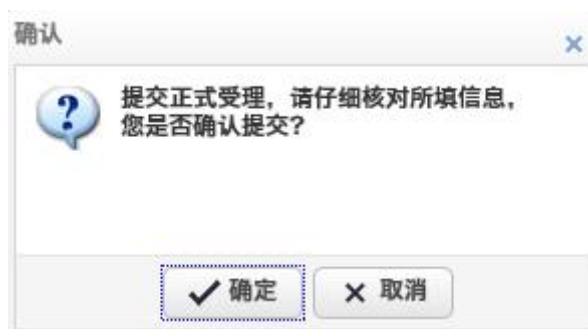
统一社会信用代码: [输入框] 注销原因: --请选择--

注意事项:

1. 办理单位住房公积金账户注销前，应确保单位住房公积金账户和单位补充住房公积金账户内的非销户状态职工账户均全部转出，否则，无法办理单位住房公积金账户注销。
2. 有补充住房公积金账号的单位，系统自动将单位补充住房公积金账户和单位住房公积金账户一同注销，无需单独办理单位补充住房公积金账户注销。
3. 单位如有以下情况的，请至单位账户所在地的市公积金管理中心业务网点咨询办理：
(1) 单位已注销了原先使用的身份认证卡，无法登录单位公积金网上业务办理系统；
(2) 单位在市公积金管理中心未留存正确的18位统一社会信用代码。

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，或在住房公积金网站下载：<https://www.shgjj.com/html/dwhyn/hyfw/79074.html>



（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，单位需在单位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。

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

（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：

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。

网上业务编号	业务凭证号	操作日期	操作结果	支付结果	账户类型	来源渠道	汇缴月份	汇缴金额	汇缴人数
1566483177000	201904100000004	2019-08-22 22:12:57	异步交易已完成	成功	住房公积金	网页版	201906	210000.00	10

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）

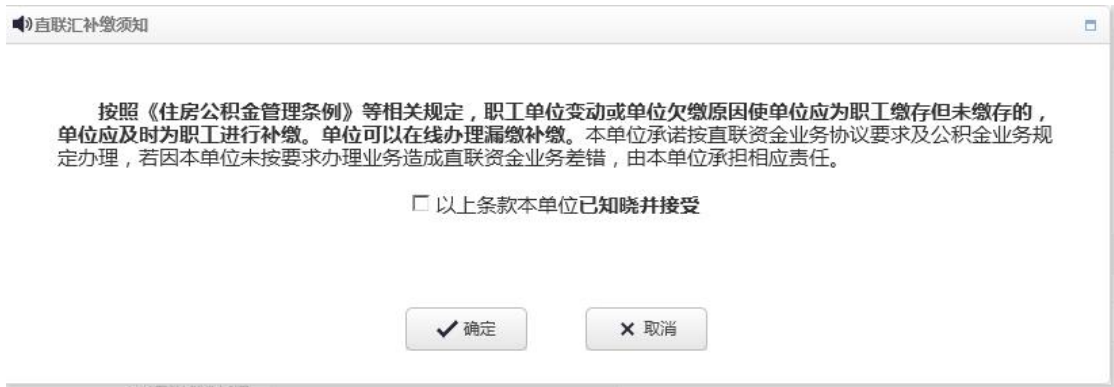
3、单位在网上操作跨行汇补缴时，填写的付款方户名需与在资金账户开户行的名称保持一致（和留存在公积金中心的单位名称无关），单位名称中含有括号、字母等特殊字符的单位尤其要注意与银行确认全半角、字体等情况。

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

单位公积金网上业务系统中可以办理住房公积金补缴（漏缴补缴）业务。。补缴职工账户必须在补缴单位内。

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“住房公积金”或“补充住房公积金”，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。

三 补缴明细

个人账户[%]: 部门: --请选择--

姓名[%]: 工号[%]:

身份证号: 当前缴存状况: --请选择--

查询新开户职工: ☐

Q 查询 清空 收起查询 注: [%]为模糊搜索

批量补缴 返回

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

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	工资	月缴存额	操作
基本账户类型	005683333205			张三		310107630721111	待销户停缴	17607	2464	补缴
基本账户类型	005611119205			李四		310107610644444	正常	24000	3290	补缴
基本账户类型	031955555205			王五		330106670755555	正常	29683	3290	补缴
基本账户类型	058217777205			赵六		310106198312162222	正常	10705	1498	补缴
基本账户类型	088464321205			钱七		310107198311071234	待销户停缴	12147	1700	补缴
基本账户类型	088595678205			孙八		310107198409255678	正常	11585	1622	补缴
基本账户类型	051234569205			杨九		310107830722335	正常	13436	1882	补缴
基本账户类型	100123451205			吴十		310107198211065333	待转出停缴	10161	1422	补缴
基本账户类型	155416666205			刘一		310230199111355332	正常	9936	1392	补缴

4) 用户选择需补缴的职工信息, 点击操作下方的“补缴”, 弹出如下窗口。

首页 >> 补缴

账户类型: 住房公积金

单位账号: 单位名称: 上海公积金网单位用户

补缴原因: 漏缴

付款账号: + - 刷新

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:

1. 如您需增加或删除付款银行信息, 可通过付款账号边的“+”或“-”按钮进行变更。
2. 如单位曾在网上成功办理过跨行缴存, 此页面未能显示付款账户等信息, 可尝试点击刷新。
3. 为避免重复扣款, 请向缴费银行确认是否已发生扣款, 请在资金业务提交成功三十分钟后进行业务结果查询。
4. 如果业务结果查询为失败, 单位可在本系统中重新发起缴存, 切勿通过网银等直接向公积金中心汇款。
5. 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“补缴”按钮, 否则将造成单位账户核定, 影响单位缴存。

④ 补缴

5) 用户需填写补缴信息的起始年月、结束年月、月补缴额, 系统反显月补缴金额小计。请用用户仔细核对补缴信息, 点击“提交”, 弹出如下窗口。

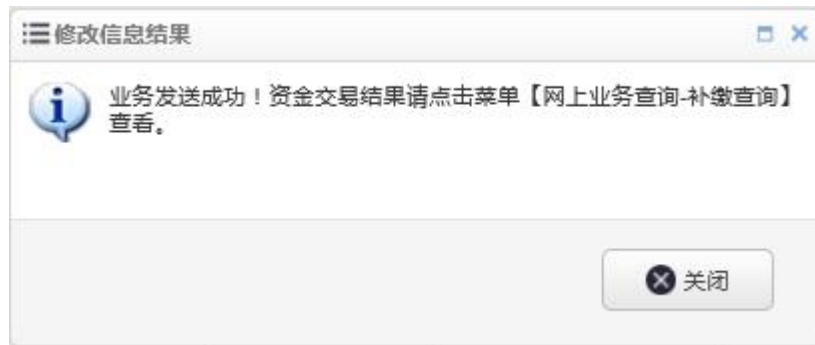
三 补缴提示信息

贵单位住房公积金公积金补缴人数1人, 金额1232元。

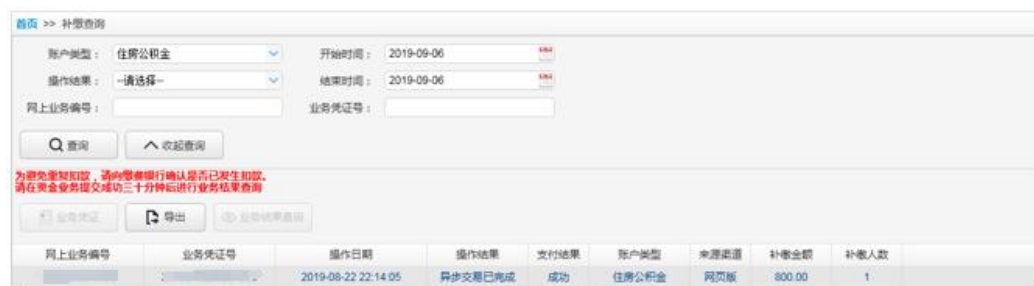
请输入您的PIN码:

确认支付 关闭

6) 用户核对补缴人数和补缴金额, 输入PIN码, 点击“确认支付”。



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。

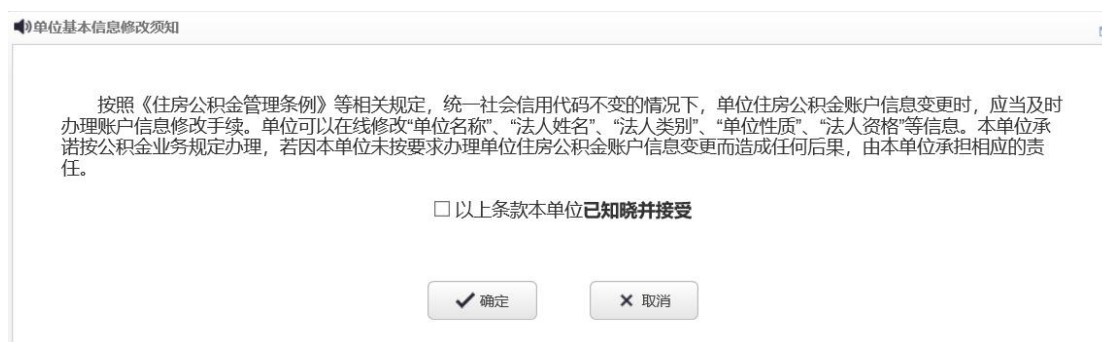
注：批量业务，同一批的职工中，有一人出错，则全员都不会被提交。

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，统一社会信用代码不变的情况下，单位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。本单位承诺按公积金业务规定办理，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任何后果，由本单位承担相应的责任。

☐ 以上条款本单位已知晓并接受

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”可进入单位基本信息修改页面，如下所示。



单位基本公积金账号：[输入框]

统一社会信用代码：[输入框]

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	上海公积金网单位用户
法人姓名：张三	张三
法人代表人证件类型：身份证	身份证
法人类别：企业	企业
单位性质：国有企业	--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](#)。

提交

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。



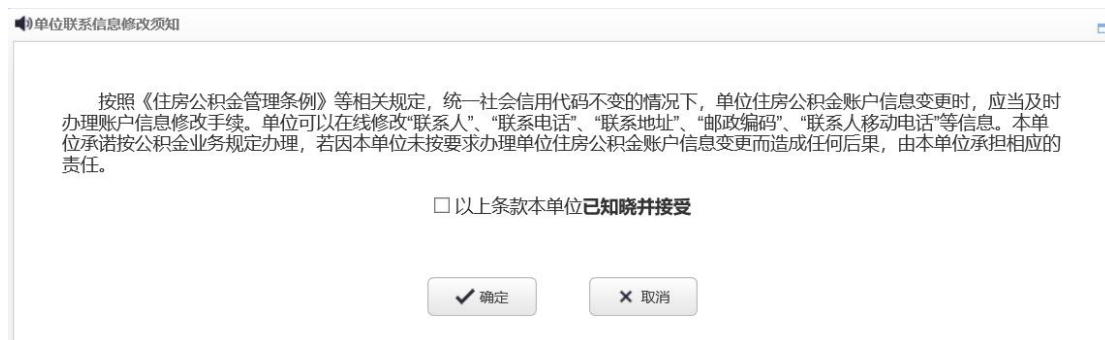
4) 点击“继续提交”后，弹出单位基本信息修改成功并可下载表单的提示。



(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。

单位基本公积金账号:

统一社会信用代码:

单位名称: 上海公积金网单位用户

当前信息如下	将修改成以下信息
联系地址:	
邮政编码: 201900	201900
联系人姓名: 张三	张三
联系人移动电话:	
单位联系电话:	

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。

委托扣款申请须知

根据《住房公积金管理条例》第二十条的规定：“单位应当按时、足额缴存住房公积金，不得逾期缴存或者少缴”，本单位现申请通过委托建设银行代扣代缴方式（以下简称“委托扣款”方式）缴存住房公积金，并做出如下承诺：

1. 本单位承诺将严格按照《住房公积金管理条例》及本市住房公积金相关规定，依法履行法定义务，按时、足额缴存住房公积金。本单位同意上海市公积金管理中心向建设银行发出住房公积金扣款要求，由建设银行根据上海市公积金管理中心发出的扣款要求，在每月指定扣款日从本单位指定银行账户内扣缴住房公积金。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. 本单位承诺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，因银行账户余额不足或者本单位原因导致扣款失败的，以及由此产生的差错及损失，由本单位自行承担。

3. 本单位承诺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。因本单位未及时办理变更业务而造成的差错及损失，由本单位自行承担。

4. 本单位承诺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。因未及时办理终止导致的差错及损失，由本单位自行承担。

5. 本单位承诺对提交上海市公积金管理中心的所有信息的真实性、准确性和保密性负责。如因提供信息错误等因本单位原因造成的差错及损失，由本单位承担相应的法律及经济责任。

☐ 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”可进入委托扣款申请页面，如下所示。

首页 >> 委托扣款申请

单位公积金账号：

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，如与单位银行账户户名不一致，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：

--请选择--

单位联系人：

联系人手机：

友情提示：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

3）单位完成“委托扣款申请”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，委托扣款申请成功的提示。

65



（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。

首页 >> 委托扣款联系信息修改

单位公积金账号:

单位名称:

付款单位建行对公账号: 付款单位建行对公账户名称:

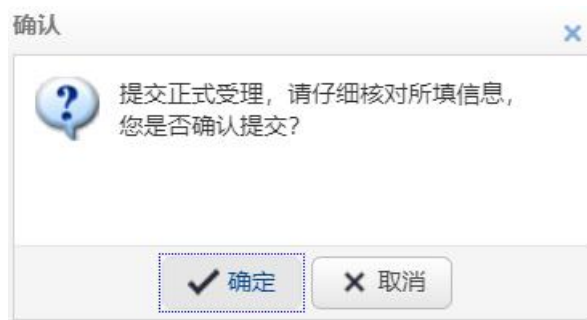
联系人:

联系地址:

邮政编码: 联系电话:

友情提示: 1、此业务的联系信息修改仅限于委托扣款业务, 不与单位公积金账户信息修改联动。
2、委托扣款单位的付款银行账户名称、付款银行账号等影响扣款和缴存住房公积金的信息发生变更时, 应当由单位办理终止委托扣款业务, 再由单位重新申请委托扣款业务。
3、若单位联系信息未及时变更, 将会导致无法及时收到扣款信息。
4、提交成功后, 您可以通过委托扣款信息查询查看最新联系信息。

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。



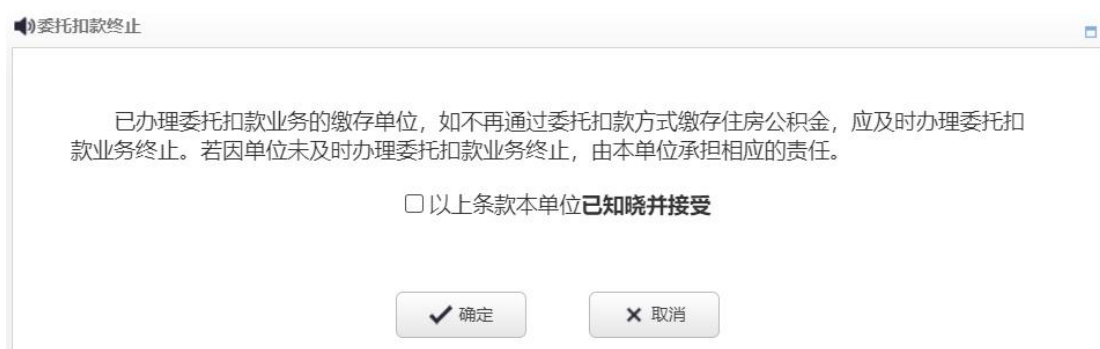
4) 点击“确定”后，弹出提交成功的提示。



(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。

首页 >> 委托扣款终止

单位公积金账号:

单位名称:

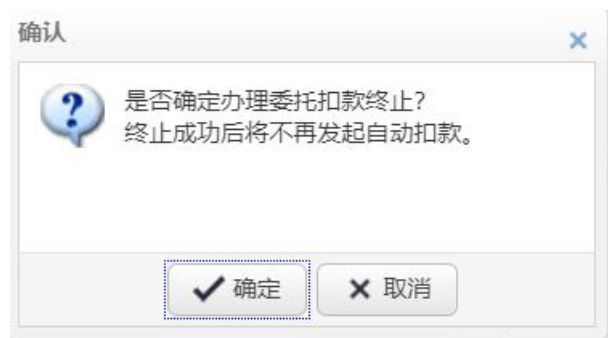
末次汇缴月份:

付款单位建行对公账号: 付款单位建行对公账户名称:

联系人: 联系电话:

友情提示: 1、单位办理单位公积金账户注销后, 委托扣款业务自动终止。
2、若单位在指定扣款日前未及时处理终止, 可能会导致资金错扣情况发生。

3) 单位完成“委托扣款终止”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。



(四) 委托扣款信息查询

单位办理委托扣款申请成功后, 点击“建行委托扣款”菜单, 在下拉菜单中选择“委托扣款信息查询”可进行查看。

委托扣款信息查询

单位公积金账号: 付款单位建行对公账号:

付款单位建行对公账户名称:

签约选项: 回单方式: 签约日期:

单位地址:

联系人: 移动电话: 邮政编码:

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。

上海住房公积金单位网上业务办理系统

单位账户信息

单位业务

资金业务

单位信息修改

建行委托扣款

网上业务查询

职工变更业务查询

汇缴查询

补缴查询

单位账户设立结果查询

单位缴存证明结果查询

缴存网点变更结果查询

职工变更业务查询

账户类型: 住房公积金 业务类型: --请选择--

公积金账号: 身份证号:

姓名[%]: 开始时间: 2024-03-26

操作结果: --全部-- 结束时间: 2024-03-26

查询 收起查询 注: [%]为模糊搜索

系统提供近两年的业务查询及凭证下载。如有需要, 请及时保存。

回执单 打印表单 导出 打印缴书 生成补缴清册

网上业务编号	操作日期	操作结果	业务类型	职工姓名	身份证号	账户类型
1566111907000	2019-08-18 15:05:07	成功	待转出停缴	阿九四		住房公积金
1566111874000	2019-08-18 15:04:34	成功	待转出停缴	冻九零		住房公积金
1566111859000	2019-08-18 15:04:19	成功	封存	冻九零		住房公积金
1566111739000	2019-08-18 15:02:19	成功	转出	白四八		住房公积金
1566111593000	2019-08-18 14:59:53	成功	启封	测试		住房公积金
1566111584000	2019-08-18 14:59:44	成功	转入	测试		住房公积金
1566111559000	2019-08-18 14:59:19	成功	启封	初九一		住房公积金
1566111517000	2019-08-18 14:58:37	成功	个人账户设立	张三		住房公积金
202107200000000	2021-07-26 15:52:50	成功	年度基数调整			住房公积金

10 1 共1页

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。

职工变更业务查询

账户类型: 住房公积金 业务类型: --请选择--

公积金账号: 身份证号:

姓名[%]: 开始时间: 2019-09-10

操作结果: --全部-- 结束时间: 2019-09-10

查询 收起查询 注: [%]为模糊搜索

回执单 打印表单 导出 打印缴书 生成补缴清册

网上业务编号	操作日期	操作结果	业务类型	职工姓名	身份证号	账户类型	公积金账号	缴存基数	缴存比例	缴存额	转入单位名称
1566111907000	2019-08-18 15:05:07	成功	待转出停缴	阿九四	310101	住房公积金	05				
1566111874000	2019-08-18 15:04:34	成功	待转出停缴	冻九零	320101	住房公积金	05				
1566111859000	2019-08-18 15:04:19	成功	封存	冻九零	320101	住房公积金	05				
1566111739000	2019-08-18 15:02:19	成功	转出	白四八	152127	住房公积金	05	6615.00	7.00	928.00	上海测试单位
1566111593000	2019-08-18 14:59:53	成功	启封	测试	220283	住房公积金	05	9000.00	7.00	1260.00	

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，请通过“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核定，影响单位缴存。

修改汇缴书
 打印汇缴书
 变更清册
 关闭

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：	127936.00	
本月增加金额：	28338.00	
本月减少金额：	1962.00	
本月汇缴金额：	154312.00	

	修改前人数	修改后人数
上月汇缴人数：	120	
本月增加人数：	25	
本月减少人数：	86	
本月汇缴人数：	59	

打印汇缴书
 关闭

点击“生成补缴清册”按钮，弹出对话框。

首页 >> 职工变更业务查询

账户类型: 住房公积金
 业务类型: --请选择--
 公积金账号:
 身份证号:
 姓名[%]:
 开始时间: 2019-09-10
 操作结果: --全部--
 结束时间: 2019-09-10

注: [%]为模糊搜索

网上业务编号	操作日期	操作结果	业务类型	职工姓名	身份证号	账户类型	公积金账号	缴存基数	缴存比例	缴存额	转入单位名称
1566111907000	2019-08-18 15:05:07	成功	待转出停缴		310105	住房公积金	110016822205				
1566111874000	2019-08-18 15:04:34	成功	待销户停缴		320107	住房公积金	110016826205				
1566111859000	2019-08-18 15:04:19	成功	封存		320107	住房公积金	110016826205				
1566111739000	2019-08-18 15:02:19	成功	转出		152127	住房公积金	110016820205	6615.00	7.00	926.00	上海测试单位

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。

生成补缴清册

补缴清册列表:

账户类型	个人账号	姓名	身份证号	账户状态	工资	月缴存额	补缴起始年月1	补缴截至年月1	缴存比例1	月补缴金
10 第 0 共 0 页 显示 0 到 0 共 0 记录										

补缴职工详细信息

个人信息

姓名: 张三
 个人账号: 05
 月缴存额: 2464
 身份证号: 310105
 补缴原因: 少缴补缴

补缴信息填写 1

起始年月: 2019-02
 结束年月: 2019-04
 缴存比例[%]: 5
 月补缴额: 500
 月补缴金额小计: 1500

☐ 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:
 结束年月:
 缴存比例[%]:
 月补缴额:
 月补缴金额小计:

确认

提交正式受理，请仔细核对所填信息，您是否确认提交？

生成补缴清册

[+ 添加补缴职工](#)
[导入](#)
[下载导入样例](#)

补缴清册列表:

账户类型	个人账号	姓名	身份证号	账户状态	工资	月缴存额	补缴起始年月1	补缴截至年月1	缴存比例1	月补缴金
10 0 共0页										

[生成补缴清册](#)
[关闭](#)

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: 上海市浦东新区川沙新镇人民政府 填表日期: 2019 年 08 月 26 日 共 1 页 第 1 页

补缴单位住房公积金（补充住房公积金）账号: 882094920205

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)	补缴原因	补缴时间				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	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									
1			05	①	2019.01-2019.05	5%	3450	17250	2019.07-2019.08	7%	3448	6896					24146
2			05	②	2019.06-2019.08	5%	2350	7050									7050
3			05	④	2019.01-2019.01	7%	150000.55	150000.55									150000.55
4			05	⑤	2018.01-2019.02	7%	555	7770	2019.05-2019.07	5%	300	900					8670
补缴原因: ①漏缴补缴 ②少缴补缴 ③欠缴单位补缴 ④外省市转入补缴 ⑤错缴更正补缴 ⑥特殊情形补缴 注: (1) 补缴原因栏填写补缴原因代码; (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, 一联管理部留存, 一联建行留存, 一联单位留存。补缴情形请勾选: ☐ 原单位为已经离开单位的个人补缴且该个人账户不在原单位的; ☐ 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或者职工住房公积金账户已转入“集中封存专户”的; ☐ 其他情形:																	
单位填表人: 上海市公积金管理中心管理部审核人: 建设银行住房公积金业务网点经办人:												人数		4	189866.55		
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:												人数		4	189866.55		

点击“生成补缴清册”按钮, 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“生成补缴清册”按钮, 可以生成补缴清册。

生成补缴清册

[+ 添加补缴职工](#)
[导入](#)
[下载导入样例](#)

补缴清册列表:

账户类型	个人账号	姓名	身份证号	账户状态	工资	月缴存额	补缴起始年月1	补缴截至年月1	缴存比例1	月补缴金
10 0 共0页										

[生成补缴清册](#)
[关闭](#)

(三) 汇缴查询

本功能提供用户查看汇缴支付结果。

点击“网上业务查询”菜单, 在下拉菜单中选择“汇缴查询”, 弹出如下页面。

上海住房公积金单位网上业务办理系统

菜单

单位账户信息

单位业务

资金业务

单位信息修改

建行委托扣款

网上业务查询

职工变更业务查询

汇缴查询

首页 >> 汇缴查询

账户类型: 住房公积金 开始时间: 2024-03-26 结束时间: 2024-03-26

操作结果: --请选择--

查询 收起查询

1. 为避免重复扣款, 请向缴费银行确认是否已发生扣款。

2. 请在资金业务提交成功三十分钟后进行业务结果查询。

3. 如果业务结果查询为失败, 单位可在本系统中重新发起缴存, 切勿通过网银等直接向公积金中心汇款。

4. 本系统提供近两年的业务查询及凭证下载。如有需要, 请及时保存。

业务凭证 导出 业务结果查询

网上业务编号	业务凭证号	操作日期	操作结果	支付结果
1566483177000	201904100000004	2019-08-22 22:12:57	异步交易已完成	成功
1566483177001	201904100000004	2019-08-22 22:12:57	异步交易已提交	待查询
1566483177002	201904100000004	2019-08-22 22:12:57	异步交易已提交	待查询

10 1 共1页

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		☒ 汇缴: 2017 年 03 月份																				
单位住房公积金帐号		☐ 补缴: 人数 人																				
缴交金额 (大写)	壹万叁仟肆佰伍拾陆圆整	<table><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>5</td><td>6</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	5	6	0	0
千	百	十	万	千	百	十	元	角	分													
0	0	0	1	3	4	5	6	0	0													
业务流水号	付款行	付款帐号	本月汇缴																			
1489543217000	中国工商银行上海市分行		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。

上海住房公积金单位网上业务办理系统

菜单

单位账户信息

单位业务

资金业务

单位信息修改

建行委托扣款

网上业务查询

职工变更业务查询

汇缴查询

补缴查询

首页 >> 补缴查询

账户类型: 住房公积金 开始时间: 2024-03-26 结束时间: 2024-03-26 操作结果: --请选择-- 网上业务编号: 业务凭证号:

查询 收起查询

业务凭证 导出 业务结果查询

1、为避免重复扣款，请向缴费银行确认是否已发生扣款。

2、请在资金业务提交成功三十分钟后进行业务结果查询。

3、如果业务结果查询为失败，单位可在本系统中重新发起缴存，切勿通过网银等直接向公积金中心汇款。

4、本系统提供近两年的业务查询及凭证下载，如有需要，请及时保存。

网上业务编号	业务凭证号	操作日期	操作结果	支付结果
1566483245000	2019040200001000	2019-08-22 22:14:05	异步交易已完成	成功
1566483245001	2019040200001000	2019-08-22 22:14:05	异步交易已提交	待查询
1566483245002	2019040200001000	2019-08-22 22:14:05	异步交易已提交	待查询

10 1 共1页

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。

补缴明细信息

操作日期: 操作结果: --请选择-- 账户类型: 住房公积金 补缴原因: 漏缴补缴 个人账号: 姓名:

查询 收起查询

开始查询

导出 关闭

网上业务编号	业务凭证号	姓名	公积金账号	补缴原因	起始年月1	截止年月1	缴存比例1	月补缴额1	补缴
1566483245000	2019040200001010			漏缴补缴	201903	201904			8

10 1 共1页 显示1到1,共1记录

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。

74

上海市补充住房公积金业务凭证

支付日期 2016 年 05 月 16 日

单位名称			☐ 汇缴：年 月份									
单位住房公积金帐号			☒ 补缴：人数 1 人									
缴交金额 (大写) 捌佰肆拾圆整			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			0	0	0	0	0	0	8	4	0	0
业务流水号	付款行	付款帐号	本月补缴									
2016051646109358	招商银行股份有限公司上海分行		人数					金额				
			1					¥ 840.0				
签 名 串												
												

(五) 单位账户设立结果查询

点击“网上业务查询”菜单，在下拉菜单中选择“单位账户设立结果查询”，弹出如下页面。

首页 >> 单位账户设立结果查询							
账户类型	单位账号	单位名称	状态	结果信息	操作时间	备注	操作
住房公积金		公司	账户设立成功		2021-04-12 17:22:06		回执单
住房公积金			账户设立成功		2021-04-12 17:18:32		回执单
住房公积金			账户设立失败	单位账户开户OSB错误：单位补充户开户失败，传入参数	2021-04-09 12:48:21		回执单
住房公积金			账户设立失败	单位账户开户OSB错误：已有的组织机构代码、统一社会信用代码	2021-04-09 10:02:53		回执单
补充住房公积金			账户设立成功		2020-09-14 14:50:06		回执单

在上述页面中可以查询本单位的单位账户设立结果。若账户设立成功，可以点击“回执单”查看打印相关回执报表。若账户设立失败，在结果信息里显示失败原因。



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: 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):

日期:



审核机构(盖章):

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。

首页 >> 单位缴存证明结果查询

业务流水号:		开始日期:	2019-09-10
业务操作结果:	-全部-	结束日期:	2019-09-10
Q 查询 收起查询			

业务流水号	账户类型	单位帐号	单位名称	申请原因	业务操作结果	操作日期	操作
2019082040000339	住房公积金			融资	申请成功	2019-08-20 16:50:38	下载
2019081940000334	住房公积金			拟上市	申请成功	2019-08-19 15:15:06	下载

（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。

首页 >> 缴存网点变更结果查询

业务流水号: 开始日期: 2019-11-18

业务操作结果: 全部 结束日期: 2019-11-18

序号	单位名称	变更后辖区	变更后缴存网点	业务操作结果	备注	操作日期	操作
30205	用户	闵行区	建设银行闵行支行营业室	申请成功	业务申请成功	2019-10-11 14:31:54	下载

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 10 共 10 记录

（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。

首页 >> 单位住房公积金账户注销查询

业务流水号: 开始日期: 2020-04-20

业务操作结果: 全部 结束日期: 2020-04-20

业务流水号	单位账号	单位名称	销户原因	业务操作结果	备注	操作日期	操作
330511111111		上海公积金网单位用户	撤销	申请成功	成功	2020-04-20 13:09:07	下载

（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。

首页 >> 单位信息修改结果查询

业务类型: 全部 开始日期: 2021-04-30

业务流水号: 结束日期: 2021-07-30

业务类型	业务流水号	单位账号	业务操作结果	备注	操作日期	操作
单位基本信息修改	2021042850026946		修改成功	成功	2021-04-28 10:18:42	下载

（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。

首页 >> 缴存比例变更查询

网上业务流水号	操作时间	单位账号	账户类型	单位缴存比例	操作结果	备注	操作
2021072900000000	2021-07-29 13:33:54		基本公积金	7	成功	二次基数调整成功!	下载
2021072900000001	2021-07-29 13:33:54		补充公积金	3	成功	二次基数调整成功!	下载

(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。

首页 >> 委托扣款审核查询审核

审核单下载

业务流水号	单位账号	付款单位银行账号	移动电话	联系人	操作日期	业务类型	处理结果	备注
2021112440036388				张三	2021-11-24 09:02:28	申请	成功	
2021111540036092				李四	2021-11-15 11:32:45	解约	成功	
2021111540036091		3333		王五	2021-11-15 11:27:32	修改	成功	

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 3 共 3 记录

(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。

首页 >> 网上业务综合查询

账户类型: 全部 业务类型: 请选择 渠道来源: 请选择 开始时间: 2024-07-03 结束时间: 2024-07-03 操作结果: 全部

查询 收起查询 注: [%]为模糊搜索

本系统提供近两年的业务查询及凭证下载。如有需要, 请及时保存。

网上业务编号	操作日期	操作结果	业务类型	账号类型	渠道来源	备注	操作
2024020740471364	2024-02-07 07:09:43	成功	个人账户设立	补充住房公积金	一网通办	完成	详情
2024012440471140	2024-01-24 02:54:02	成功	启封	补充住房公积金	客户端	完成	详情
2024012440471134	2024-01-24 02:36:23	成功	年度基数调整	补充住房公积金	手机端	完成	详情
2024012440471129	2024-01-24 02:29:10	成功	转入	补充住房公积金	网页版	完成	详情
2024012440471112	2024-01-24 00:52:39	成功	转出	补充住房公积金	一网通办	完成	详情
2024012340471105	2024-01-23 09:26:54	成功	封存	补充住房公积金	一网通办	完成	详情
2024012340471102	2024-01-23 09:25:35	成功	单位缴存证明	补充住房公积金	一网通办	完成	详情
2024012340471099	2024-01-23 09:15:50	成功	单位缴存网点变更	补充住房公积金	一网通办	完成	详情
2024011950461034	2024-01-19 08:41:56	成功	汇款	补充住房公积金	客户端	已提交	详情
2024010240460891	2024-01-02 06:36:10	成功	待转出停缴	补充住房公积金	客户端	350286620205	详情
2024010240460891	2024-01-02 06:36:10	成功	单位账户设立	补充住房公积金	客户端	350286620205	详情
2024010240460891	2024-01-02 06:36:10	成功	补缴	补充住房公积金	客户端	350286620205	详情
2024010240460891	2024-01-02 06:36:10	成功	委托扣款注销	补充住房公积金	客户端	350286620205	详情
2024010240460891	2024-01-02 06:36:10	成功	个别员工工资变更	补充住房公积金	客户端	350286620205	详情

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 10 共 10 记录

点击详情可查询业务详情并打印相关业务表单

业务详情

网上业务编号: 2024020740471364 操作日期: 2024-02-07 07:09:43 业务类型: 个人账户设立 业务来源: 一网通办 操作结果: 成功 下载 打印表单

职工姓名	身份证号	账号类型	公积金账号	缴存基数	缴存额	缴存比例
测试	123456789123456	住房公积金		7000	980	7

10 第 1 共 1 页 显示 1 到 10 共 10 记录

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。

工号账号对照表

姓名[%]:
个人账号[%]:
工号[%]:
部门: -请选择-

查询
收起查询
注: [%]为模糊搜索

批量导入
导出

部门名称	工号	住房公积金账号	姓名	修正名	操作
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑
					编辑

10
第 1 共 14 页
显示 1 到 10, 共 140 记录

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。

信息修改

姓名:
个人账号:
工号:
修正名:

保存
关闭

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。

员工部门对照表

姓名[%]:
个人账号[%]:
工号[%]:
部门: -请选择-

查询
收起查询
注: [%]为模糊搜索

部门名称	部门编号	工号	个人账号	姓名	修正名	操作
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑
						编辑

10
第 1 共 14 页
显示 1 到 10, 共 140 记录

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 is titled "信息修改" (Information Modification). It 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。

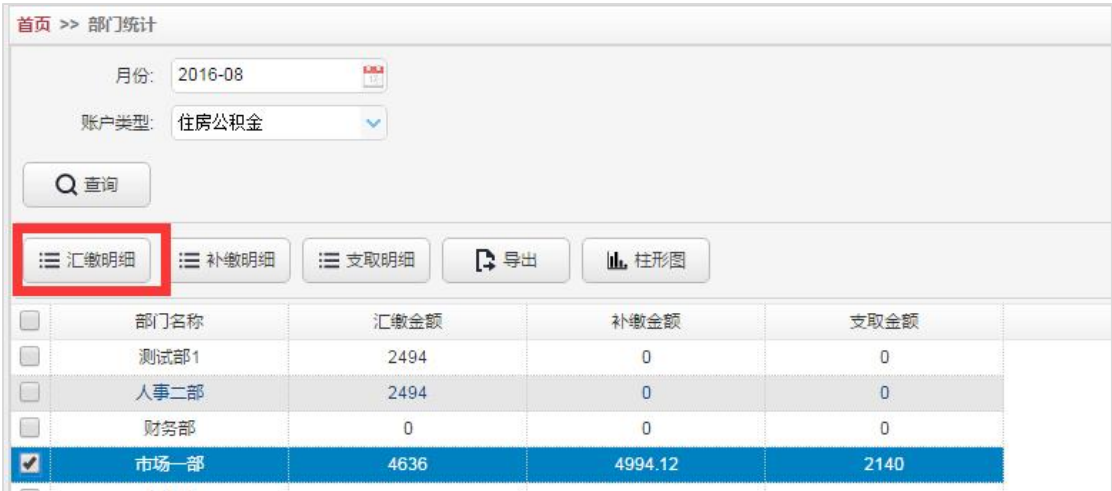
（四）部门统计

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 page is titled "首页 >> 部门统计". It features search filters for "月份:" (Month) set to "2016-11" and "账户类型:" (Account Type) set to "住房公积金". Below these is a "查询" (Search) button. A row of buttons includes "汇缴明细" (Contribution Details), "补缴明细" (Top-up Details), "支取明细" (Withdrawal Details), "导出" (Export), and "柱形图" (Bar Chart). At the bottom is a table with columns: "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 one row with "10" items, "第 0 共 0 页" (Page 0 of 0).

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。



The table displays the following data:

部门名称	汇缴金额	补缴金额	支取金额
测试部1	2494	0	0
人事二部	2494	0	0
财务部	0	0	0
市场一部	4636	4994.12	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汇缴（2016.08）						
部门名称				部门编号		
测试部1				00707		
工号	个人帐号	姓名	身份证	汇缴日期	本月汇缴额	
101				20160826	2494.00	
小计： 1 人					2494.00	

首页 >> 部门统计				
月份: 2016-08				
账户类型: 住房公积金				
Q 查询				
≡ 汇缴明细	≡ 补缴明细	≡ 支取明细	↻ 导出	柱形图
☐	部门名称	汇缴金额	补缴金额	支取金额
☐	测试部1	2494	0	0
☐	人事二部	2494	0	0
☐	财务部	0	0	0
☒	市场一部	4636	4994.12	2140

用户在部门统计列表里选中需要查询补缴信息的部门信息，点击“补缴明细”，打印本部门补缴明细报表，如下图所示。

部门月度基本公积金补缴（2016.08）						
部门名称				部门编号		
市场一部				00501		
工号	个人帐号	姓名	身份证	补缴日期	本月补缴额	
02021				20160826	2494.00	
02021				20160827	2500.12	
小计： 2 人					4994.12	

用户在部门统计列表里选中需要查询补缴信息的部门信息，点击“支取明细”，打印本部门支取明细报表，如下图所示。

首页 >> 部门统计

月份: 2016-08

账户类型: 住房公积金

查询

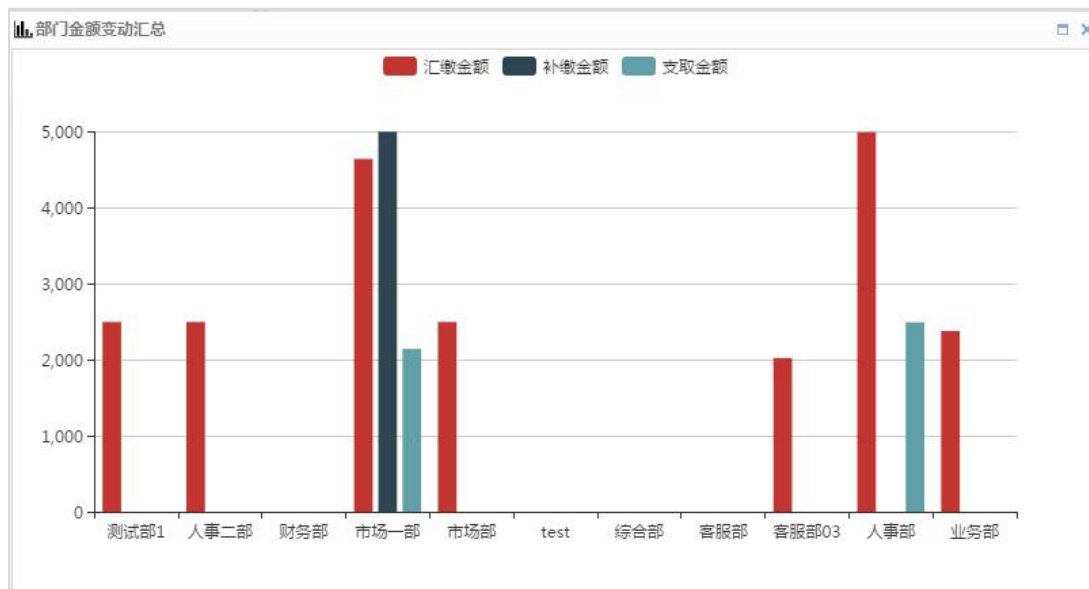
☐ 汇缴明细
 ☐ 补缴明细
 ☒ 支取明细

☐	部门名称	汇缴金额	补缴金额	支取金额
☐	测试部1	2494	0	0
☐	人事二部	2494	0	0
☐	财务部	0	0	0
☒	市场一部	4636	4994.12	2140

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	个人帐号	姓名	身份证	支取日期	本月支取额
	0000000005	王铁	310110000000000000	20160818	2140.00
小计: 1 人					2140.00

点击柱形图按钮，可以查看各部门间汇缴补缴支取的统计图。



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）》	表单下载
	《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@C	880000000005	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，可操作年度基数调整、单位基本信息修改及所有预处理变更业务。申请开通直联后，副卡可拥有与主卡相同的直联业务权限，包括人员变更业务，资金业务和封存业务。副卡权限需要由主卡进行分配。

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。

卡业务管理

卡证书类型	办理操作	柜台办理表格说明
上海市公积金管理中心 www.shgj.com FS20130800001 公积金专用证书卡 (已纳入CA体系)	• 公积金专用证书更新 • 遗失补办 • 介质解锁 • CA卡公积金功能注销 • CA卡公积金权限清除	申请表四《公积金专用证书》 《CA卡公积金功能注销申请表》 《CA卡公积金功能注销申请表》
公积金1-5代卡	• 公积金1-5代卡变更 • 卡证书期限查询及激活 • 密码遗忘	申请表二《老用户1-4代卡》或申请表三《老用户5代卡》《单 位身份认证证书激活申请表》《 单位身份认证卡业务申请表》

（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”。

