单位住房公积金网上业务使用说明书

(20260622)

1 单位网上业务的开办

住房公积金单位网上业务系统是由天津市住房公积金管理中心基于互联网平台开发的业务处理系统。全市各缴存单位可通过该系统办理住房公积金、补充住房公积金及按月住房补贴登记、缴存、调整、变更及信息查询等业务。

2 网上业务系统的支持

系统支持 32 位和 64 位 WINDOWS 操作系统，建行 U 盾认证用户请使用 EDGE、火狐（FIREFOX）、IE11 及以上版本浏览器，电子营业执照认证用户可使用 CHROME、FIREFOX、IE、EDGE 等主流浏览器。

3 网上业务系统的登录

进入天津市住房公积金网站（www.zfgjj.cn），使用“单位网上服务大厅”登录功能完成天津统一身份认证后系统自动跳转至公积金中心单位网上业务系统。

4 业务办理时间

业务办理时间为周一至周日 6:00 至 22:00。受公安人口库验证服务时间影响，有变化汇缴、连续汇缴、汇缴划款失败重发、单位证照信息变更、单位经办人变更、封存原因变更、职工身份信息变更及身份信息维护业务办理时间仍为 8:00 至 18:00。

5 汇缴缴存

5.1 汇缴业务

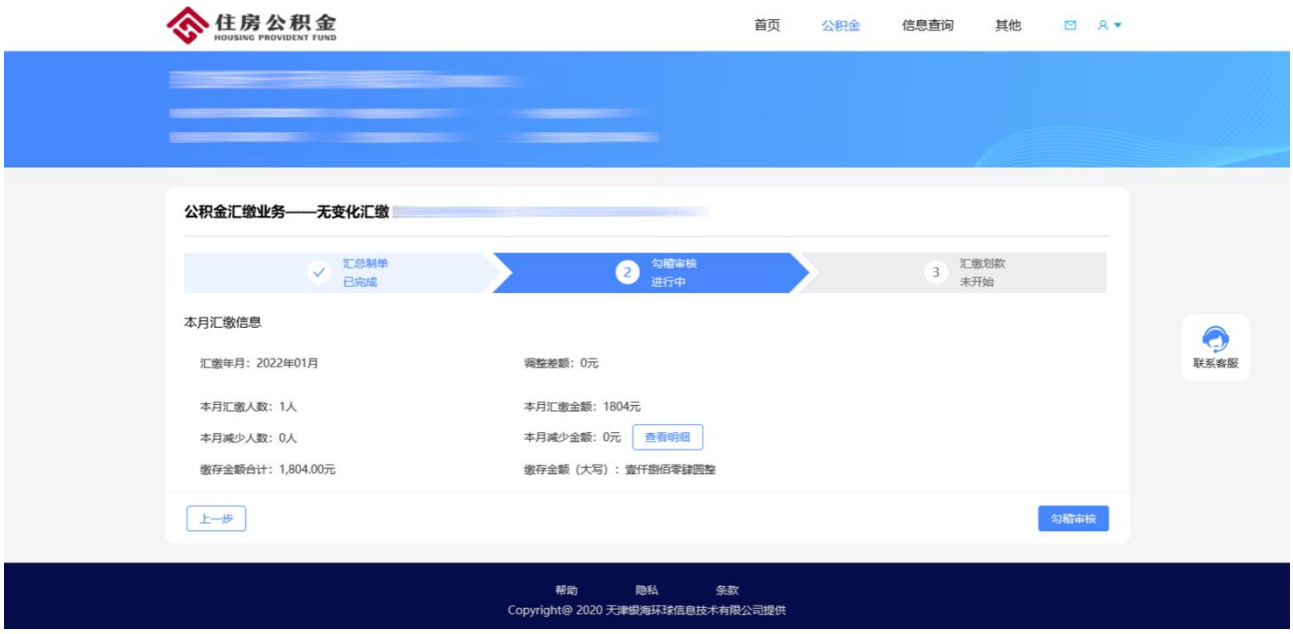
5.1.1 无变化汇缴

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“汇缴”-“无变化汇缴”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入汇总制单界面点击“快速计算”按钮，系统自动计算本月汇缴金额，点击“保存汇总表”按钮后完成制单操作。



（2）进入勾稽审核界面确认信息录入无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。操作员设置状态为“单操作员”的直接进入“汇缴划款”页面，操作员设置状态为“双操作员”的进入“制单完成”页面，提示单位更换操作员登录划款。



（3）进入汇缴划款界面确认信息无误的，托收单位点击“确认划款”按钮并选择认证方式，使用电子营业执照或建行 U 盾认证成功后完成划款操作。操作员设置状态为“双操作员”的，须由另一单位经办人员登录，通过“已录入”业务调取制单信息，完成划款操作。





已签订《委托办理住房公积金划款协议书》的单位，可选择以“托收缴存”或“支票现金”方式发起划款操作。单位具有多个有效托收账户的，可指定其中一个账户进行划款操作；未签订《委托办理住房公积金划款协议书》的单位可通过支票或现金方式进行缴款。单位经办人员点击“确认划款”按钮，划款请求发送成功后，单位经办人员通过首页“信息查询”中的“支票（现金）缴存凭证下载”功能打印该笔业务的《支票（现金）缴存凭证》。单位经办人员持《支票（现金）缴存凭证》前往任一与管理部合署办公的建行公积金经办网点办理缴款业务。

5.1.2 有变化汇缴

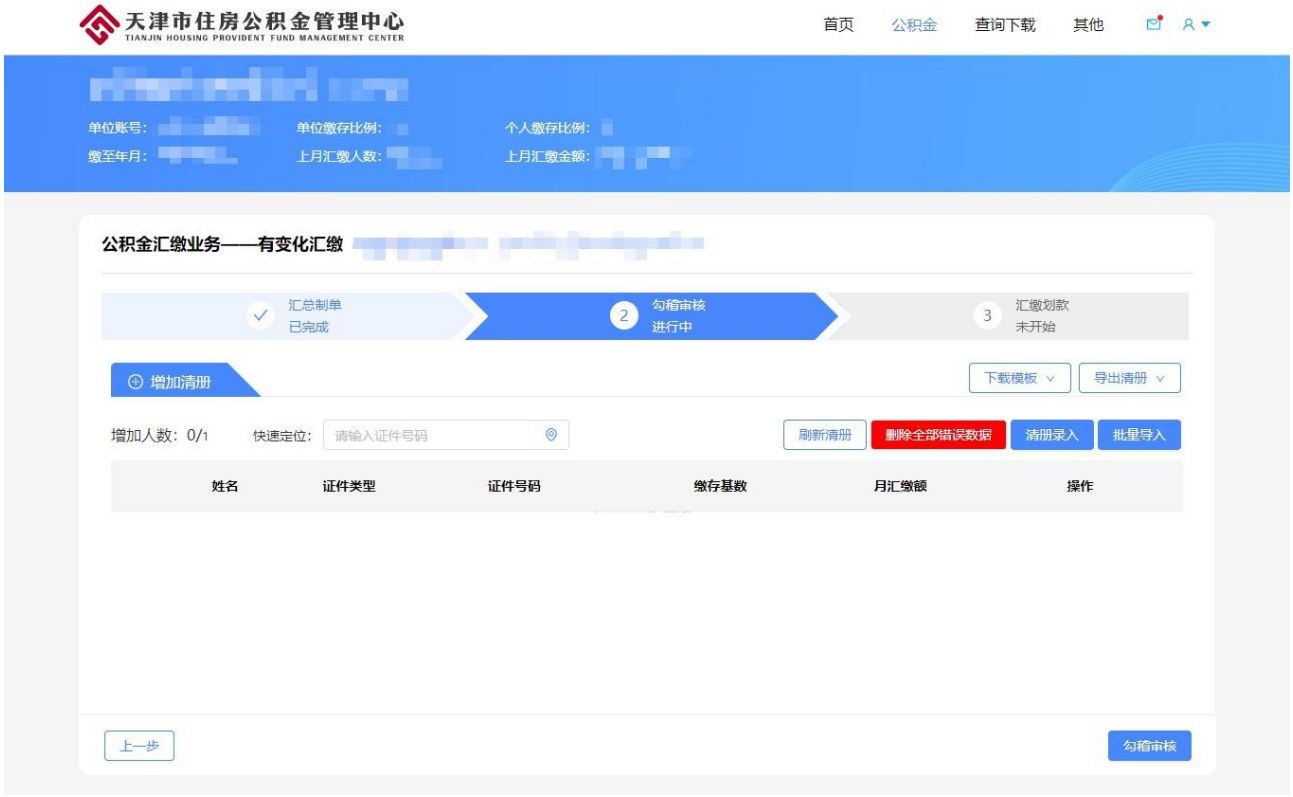
单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“汇缴”-“有变化汇缴”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入汇总制单界面选择本次汇缴业务中涉及清册类型，并在所选的“增加”、“封存”或“补缴”栏目下录入相应人数及金额。点击“快速计算”系统自动计算本月汇缴金额。制单数据中包含封存业务的，须手动录入本月汇缴金额，点击“保存汇总表”按钮后完成制单操作。



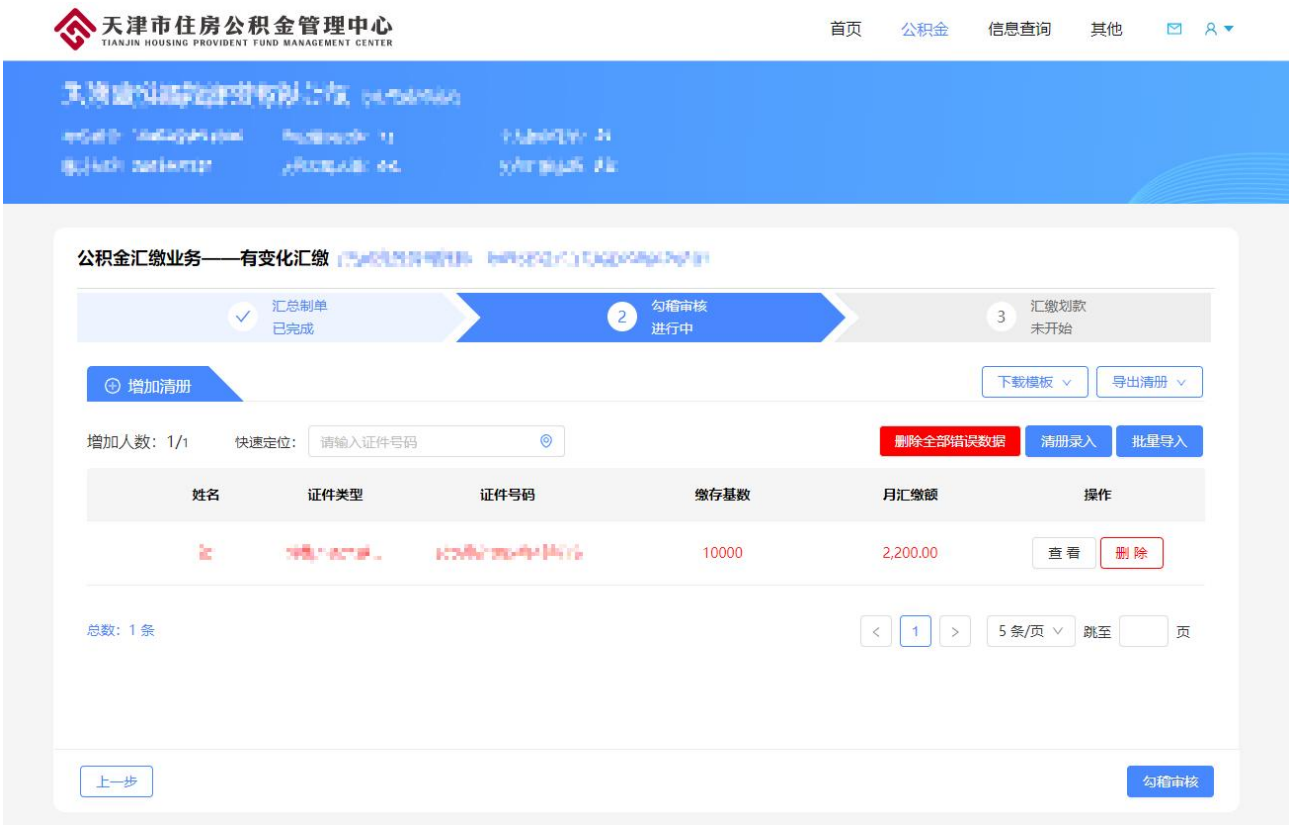
（2）进入勾稽审核界面，录入或导入清册信息。单位为同一职工办理汇缴增加同时补缴的，应使用

“清册录入”功能在增加清册内录入职工汇缴及补缴信息；单位为外籍职工办理增加、封存及补缴业务的，只能通过录入方式填写清册数据。使用“批量导入”功能的，如导入清册人数过多请分批导入。导入清册后系统自动完成审核，因审核时间过长系统未能及时更新的，可使用“刷新清册”功能获取清册当前审核进度和审核结果。



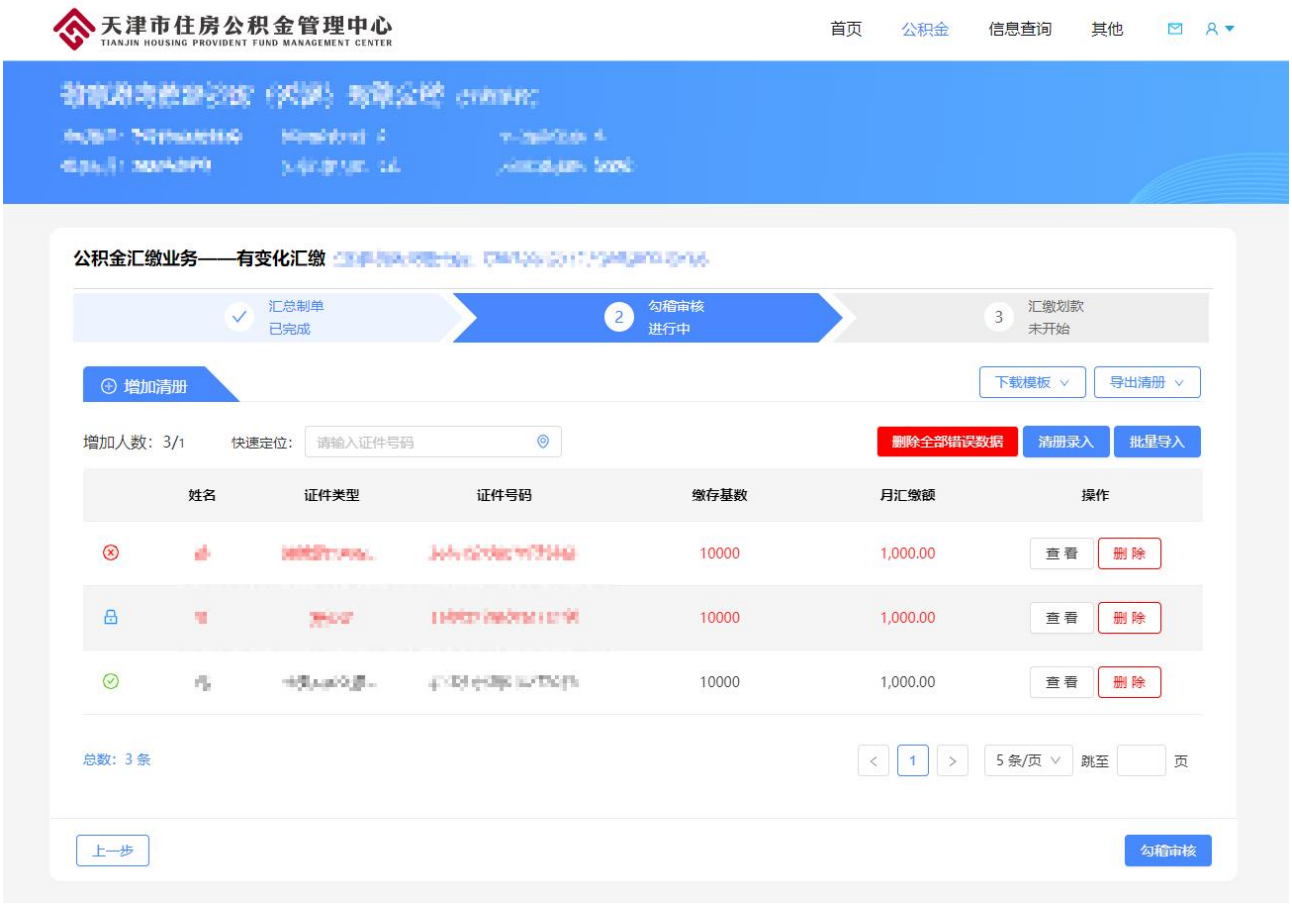
清册录入完成后，审核有误的清册数据会以红色字体置顶显示，单位经办人员可使用清册数据中“查看”或“删除”按钮修改清册数据，使用“删除”按钮逐条删除，或使用“删除全部错误数据”按钮一键删除全部错误数据。

其中，在增加清册和封存清册中职工证件类型为身份证但无法通过公安网验证的，或证件类型为护照、外国人永久居留证、港澳台居民往来通行证（香港）、港澳台居民往来通行证（澳门）、台湾居民往来大陆通行证、港澳台居民居住证（香港）、港澳台居民居住证（澳门）、台湾居民居住证的，可点击“查看”按钮查看、修改录入内容或申请服务管理部审批办理。单位经办人可在审批数据中留存本人手机号码，审批完成后系统会向该笔审批事项中留存手机号码发送提示信息，以便后续操作。





提交审批后，该业务数据前方出现“锁头”标志，表示该笔业务处于管理部审批状态，单位经办人只能对该业务数据进行查看和删除操作。管理部审核完成后，通过审核的业务标志变更为“√”，否则为“×”。审核不予通过的，单位须删除该条清册数据后重新填写提交审核。清册全部录入完成且均审核无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。操作员设置状态为“单操作员”的直接进入“汇缴划款”页面，操作员设置状态为“双操作员”的进入“制单完成”页面，提示单位更换操作员登录划款。



(3) 进入汇缴划款界面确认信息无误的，托收单位点击“确认划款”按钮并选择托收和认证方式，使用电子营业执照或建行 U 盾认证成功后完成划款操作。操作员设置状态为“双操作员”的，须由另一单位经办人员登录，通过“已录入”业务调取制单信息，完成划款操作。





5.1.3 汇缴划款失败重发

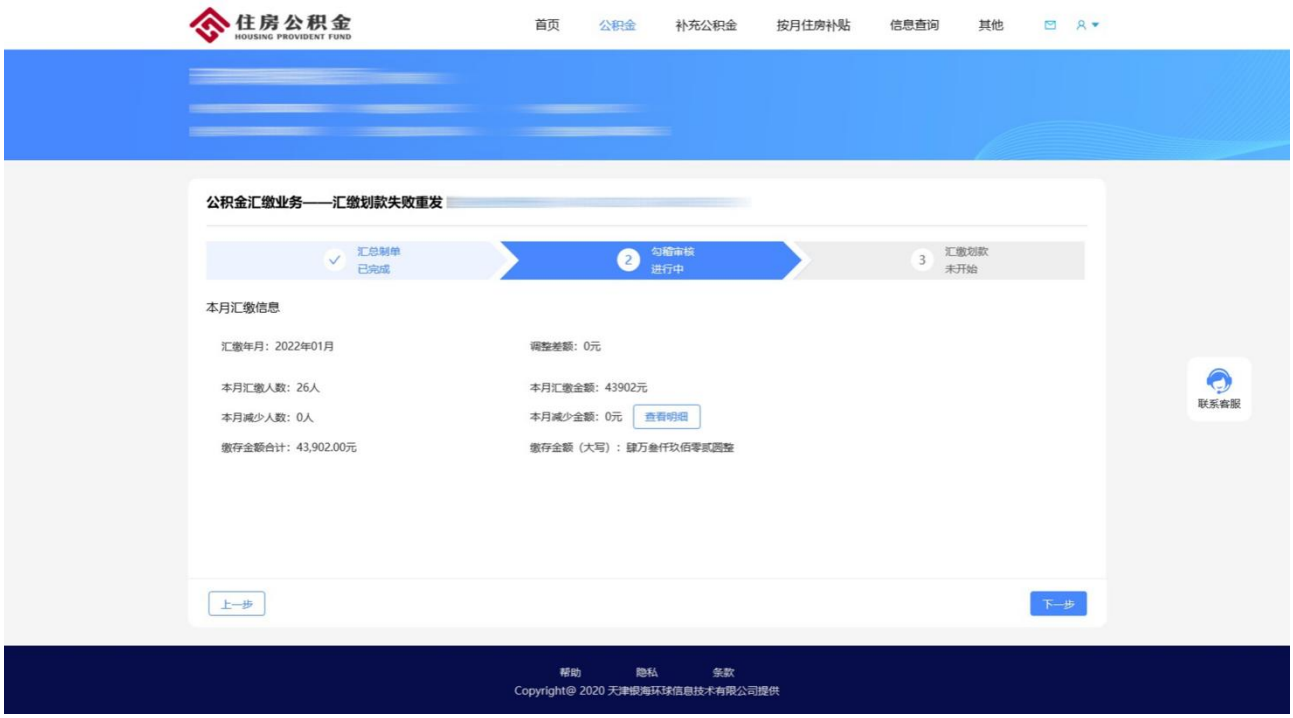
单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“汇缴”-“汇缴划款失败重发”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入汇缴划款失败重发界面，系统自动展示当前符合条件的业务明细（不含连续汇缴业务），选择并点击“重新发起”按钮进入失败重发流程，所有数据均无需录入。

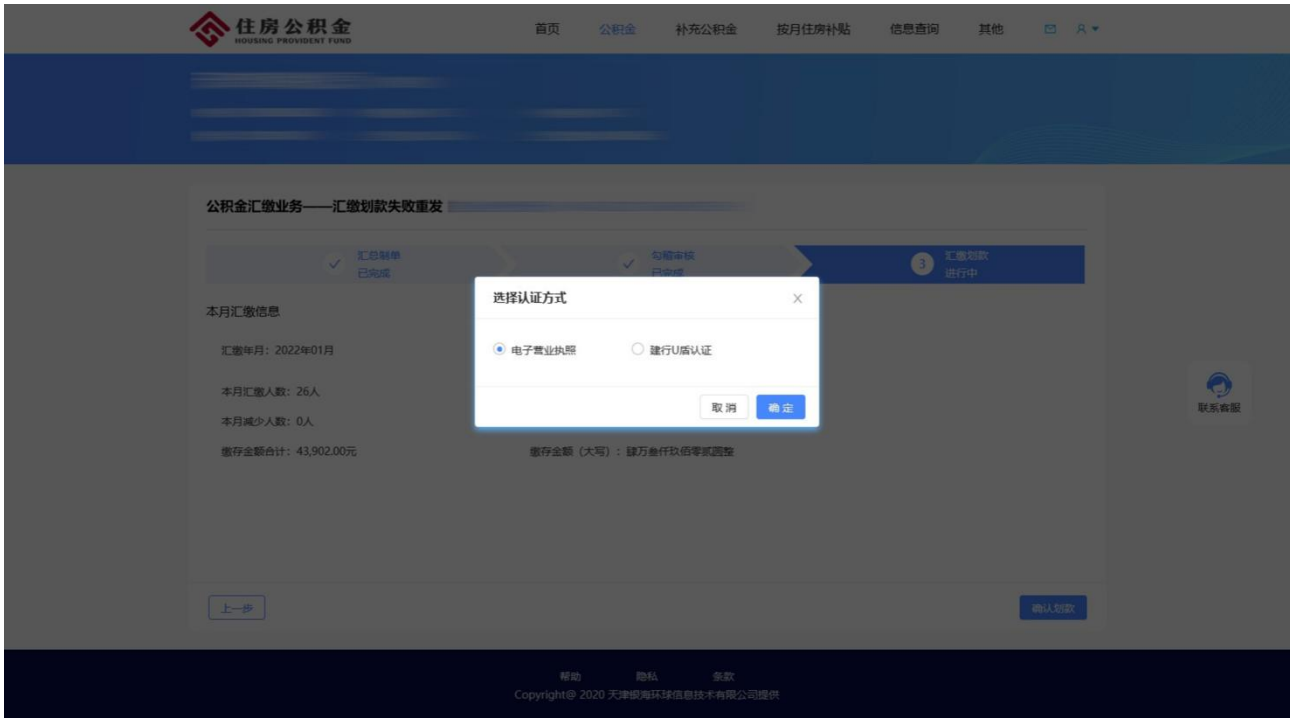


（2）单位经办人员可通过汇总制单、勾稽审核、汇缴划款界面查看该笔业务相关数据，确认无误的进行划款操作。托收单位点击“确认划款”按钮并选择认证方式，使用电子营业执照或建行 U 盾认证成功后完成划款操作。


住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND
首页
公积金
补充公积金
按月住房补贴
信息查询
其他
公积金汇缴业务——汇缴划款失败重发
1 汇总制单 进行中
2 勾稽审核 未开始
3 汇缴划款 未开始
本月汇缴信息
汇缴年月：2022年01月
调整差额 0
本月汇缴人数：26人
本月汇缴金额：43,902元
本月减少人数：0人
本月减少金额：0元
查看明细
缴存金额合计：43,902.00元
缴存金额（大写）：肆万叁仟玖佰零贰圆整
联系客服
退 出
下一步
帮助
隐私
条款
Copyright@ 2020 天津银海环球信息技术有限公司提供


住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND
首页
公积金
补充公积金
按月住房补贴
信息查询
其他
公积金汇缴业务——汇缴划款失败重发
汇总制单 已完成
2 勾稽审核 进行中
3 汇缴划款 未开始
本月汇缴信息
汇缴年月：2022年01月
调整差额：0元
本月汇缴人数：26人
本月汇缴金额：43902元
本月减少人数：0人
本月减少金额：0元
查看明细
缴存金额合计：43,902.00元
缴存金额（大写）：肆万叁仟玖佰零贰圆整
联系客服
上一步
下一步
帮助
隐私
条款
Copyright@ 2020 天津银海环球信息技术有限公司提供


住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND
首页
公积金
补充公积金
按月住房补贴
信息查询
其他
公积金汇缴业务——汇缴划款失败重发
汇总制单
已完成
勾稽审核
已完成
3
汇缴划款
进行中
本月汇缴信息
汇缴年月：2022年01月
调整差额：0.00元
本月汇缴人数：26人
本月汇缴金额：43902元
本月减少人数：0人
本月减少金额：0元
缴存金额合计：43,902.00元
缴存金额（大写）：肆万叁仟玖佰零贰圆整
联系客服
上一步
确认划款
帮助
隐私
条款
Copyright@ 2020 天津银海环球信息技术有限公司提供

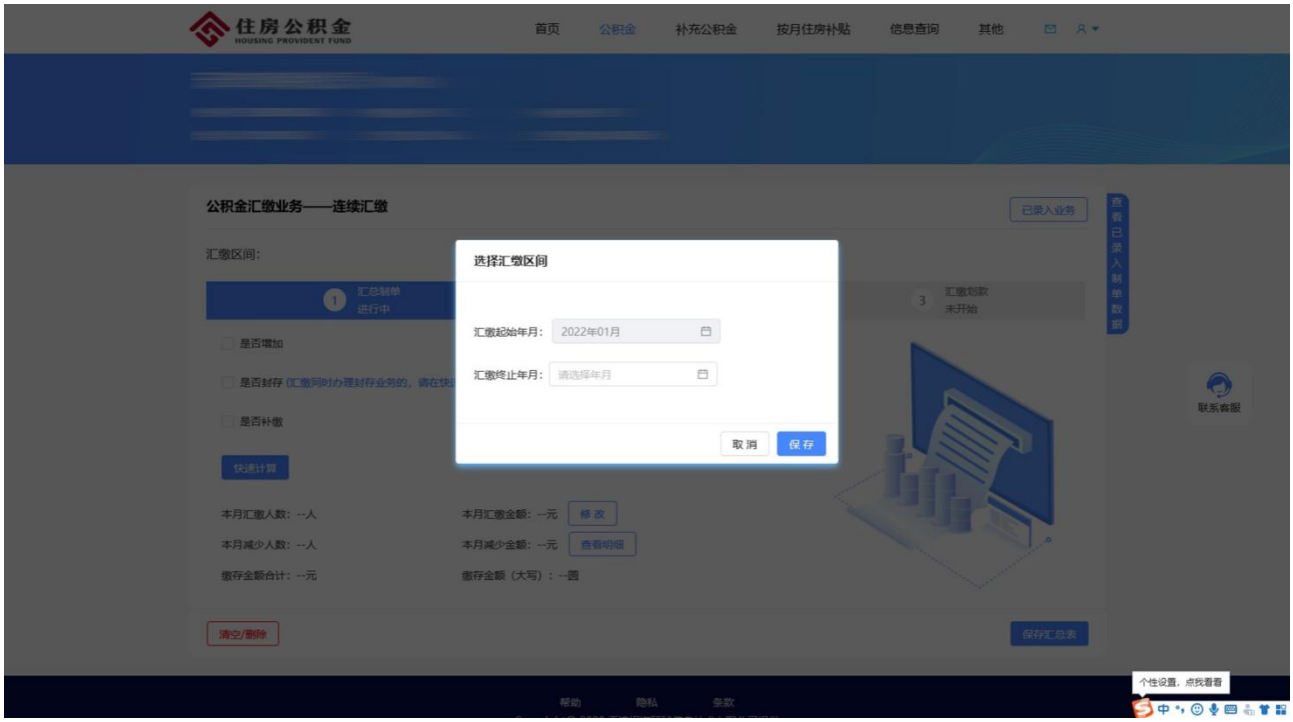

住房公积金
HOUSING PROVIDENT FUND
首页
公积金
补充公积金
按月住房补贴
信息查询
其他
公积金汇缴业务——汇缴划款失败重发
汇总制单
已完成
勾稽审核
已完成
3
汇缴划款
进行中
选择认证方式
电子营业执照
建行U盾认证
取消
确定
本月汇缴信息
汇缴年月：2022年01月
本月汇缴人数：26人
本月减少人数：0人
缴存金额合计：43,902.00元
缴存金额（大写）：肆万叁仟玖佰零贰圆整
联系客服
上一步
确认划款
帮助
隐私
条款
Copyright@ 2020 天津银海环球信息技术有限公司提供



5.1.4 连续汇缴

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“汇缴”-“连续汇缴”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）选择汇缴起始年月及终止年月，汇缴起始年月不能为当前调整年度的首月（七月），终止年月最多为当前调整年度的最后一个月（六月），起始年月与终止年月之间跨度至少为两个月。



（2）连续汇缴首月支持“增加”、“封存”、“补缴”的清册录入，进入汇总制单界面在所选的“增加”、“封存”或“补缴”栏目下录入相应人数及金额，连续汇缴首月无变化的可直接点击“快速计算”系统自动计算本月汇缴金额。制单数据中包含封存业务的，须手动录入本月汇缴金额，点击“保存汇总表”按钮后完成制单操作。



（3）进入勾稽审核界面，录入或导入清册信息，审核有误的清册数据会以红色字体置顶显示，单位经办人员可使用清册数据中“编辑”或“查看”按钮修改清册数据，使用“删除”按钮逐条删除，或使用“删除全部错误数据”按钮一键删除全部错误数据。清册全部录入完成且审核无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。系统自动跳转至该笔连续汇缴业务下一月份的汇总制单界面，重复上述操作直至完成所有月份的汇总制单及勾稽审核。



（4）进入汇缴划款界面确认信息无误的，托收单位点击“确认划款”按钮并选择认证方式，使用电子营业执照或建行 U 盾认证成功后完成划款操作。





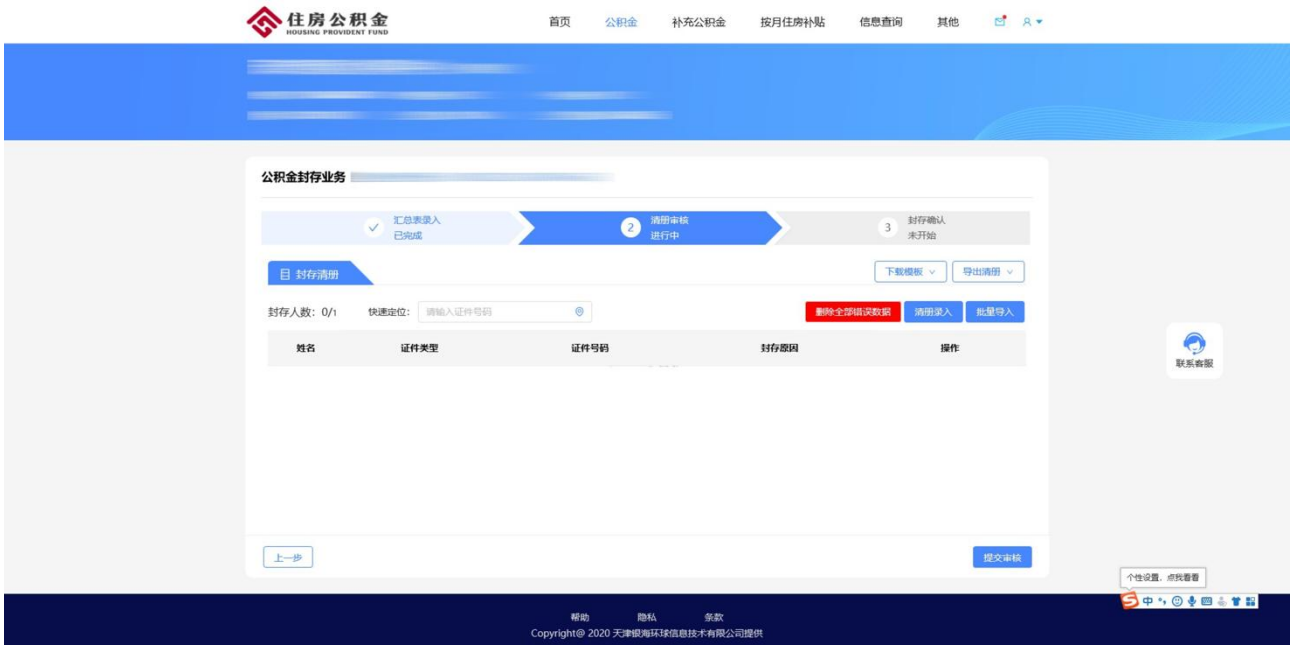
5.2 个人账户封存

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“个人账户封存”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入汇总表录入界面录入“封存人数”，点击“保存汇总表”按钮完成制单操作。

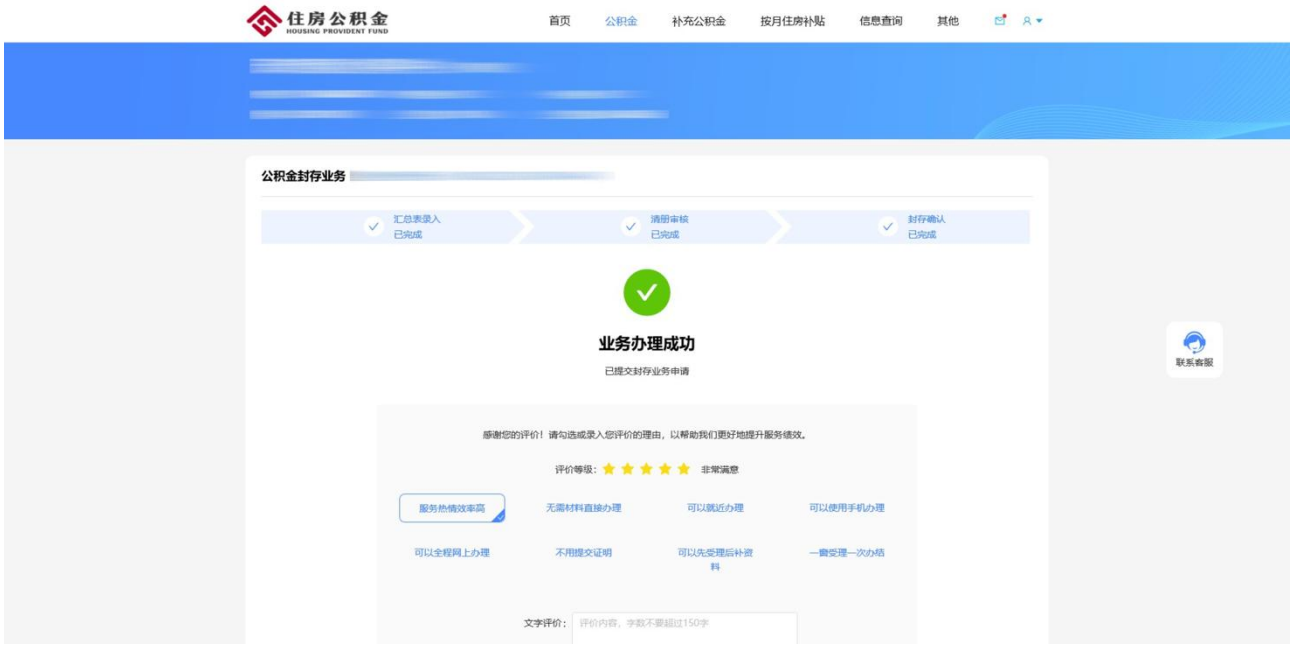


（2）进入勾稽审核界面，录入或导入清册信息，审核有误的清册数据会以红色字体置顶显示，单位经办人员可使用清册数据中“编辑”或“查看”按钮修改清册数据，使用“删除”按钮逐条删除，或使用“删除全部错误数据”按钮一键删除全部错误数据。清册全部录入完成且审核无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。



（3）进入封存确认界面点击“确认封存”按钮完成封存操作。





5.3 补缴业务

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“补缴”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入汇总制单界面分别录入“补缴人数”、“补缴金额”，点击“保存汇总表”按钮后完成制单操作。

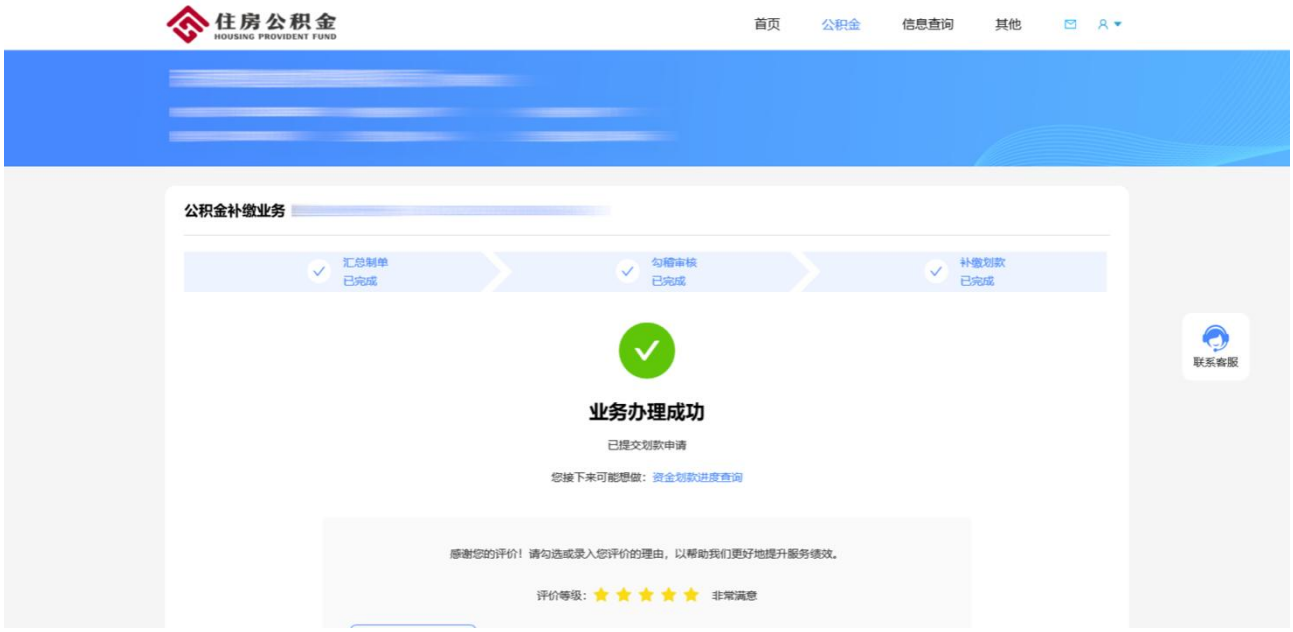


（2）进入勾稽审核界面，录入或导入清册信息，审核有误的清册数据会以红色字体置顶显示，单位经办人员可使用清册数据中“编辑”或“查看”按钮修改清册数据，使用“删除”按钮逐条删除，或使用“删除全部错误数据”按钮一键删除全部错误数据。清册全部录入完成且审核无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。



（3）进入补缴划款界面确认信息无误的，托收单位点击“确认划款”按钮并选择认证方式，使用电子营业执照或建行 U 盾认证成功后完成划款操作。



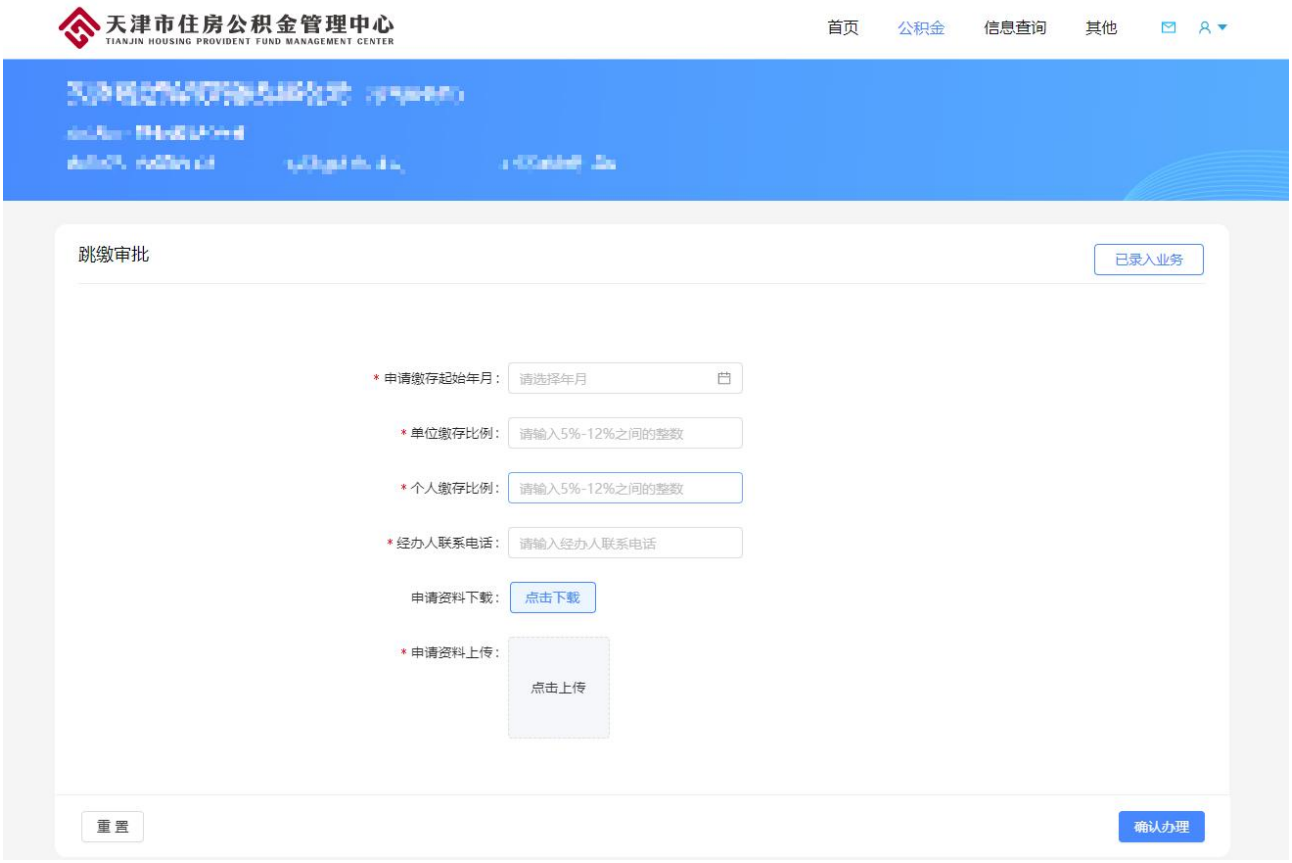


5.4 跳缴业务

无汇缴记录单位缴存首月缴存与开户月份不在同一缴存年度的，可使用该业务申请办理跳缴业务。无汇缴记录单位缴存首月缴存与开户月份在同一缴存年度的，请使用选择缴存比例业务确定首月缴存月份。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“汇缴”-“跳缴”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入界面录入申请缴存起始年月、单位缴存比例、个人缴存比例、单位经办人联系电话并上传《无汇缴职工单位重新确定缴至年月申请表》，点击“确认办理”按钮提交审批。其中，单位缴存比例、个人缴存比例要按照申请缴存起始年月所在的调整年度对应的标准比例填写。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“事中审批查询”功能查看。审批成功的，单位可按照调整业务流程办理相关业务。



6 调整业务

6.1 提高公积金缴存比例

办理 2016、2017 年度公积金基数调整的，单位如需提高缴存比例，应在导入或录入调整清册前先通过单位网上业务系统办理“提高公积金缴存比例”业务。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“缴存比例调整”-“提高公积金缴存比例”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入“提高公积金缴存比例”业务界面，单位经办人员选择调整年度并录入申请起始年月、申请截止年月、单位缴存比例、个人缴存比例，点击“确认办理”按钮完成操作。

6.2 选择缴存比例

办理 2018 至 2026 年度公积金基数调整的，单位应在导入或录入调整清册前先通过单位网上业务系统办理“选择缴存比例”业务。国家机关、事业单位可在 11%至 12%间选择下一调整年度的缴存比例，其他机构类型单位可在 5%至 12%间选择下一调整年度的缴存比例。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“缴存比例调整”-“选择缴存比例”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入选择缴存比例业务界面，单位经办人员选择调整年度、申请起始年月、申请截止年月并录入单位缴存比例、个人缴存比例，点击“确认办理”按钮完成操作。



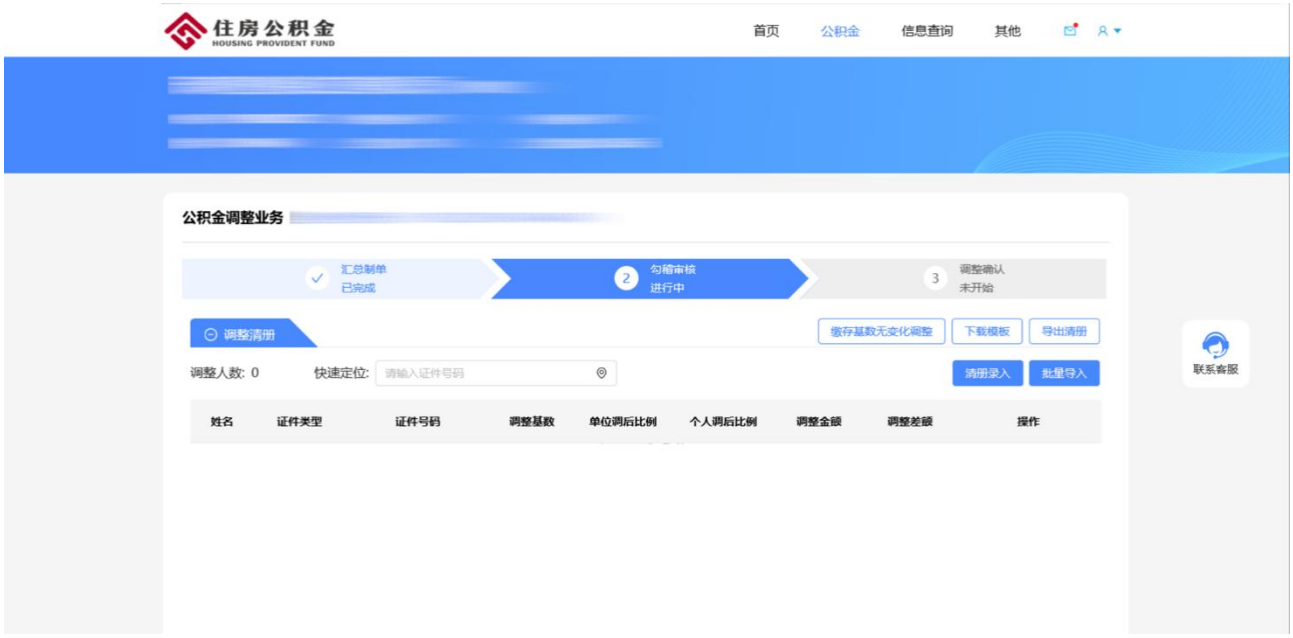
6.3 基数调整业务

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“缴存基数调整”-“基数调整业务”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

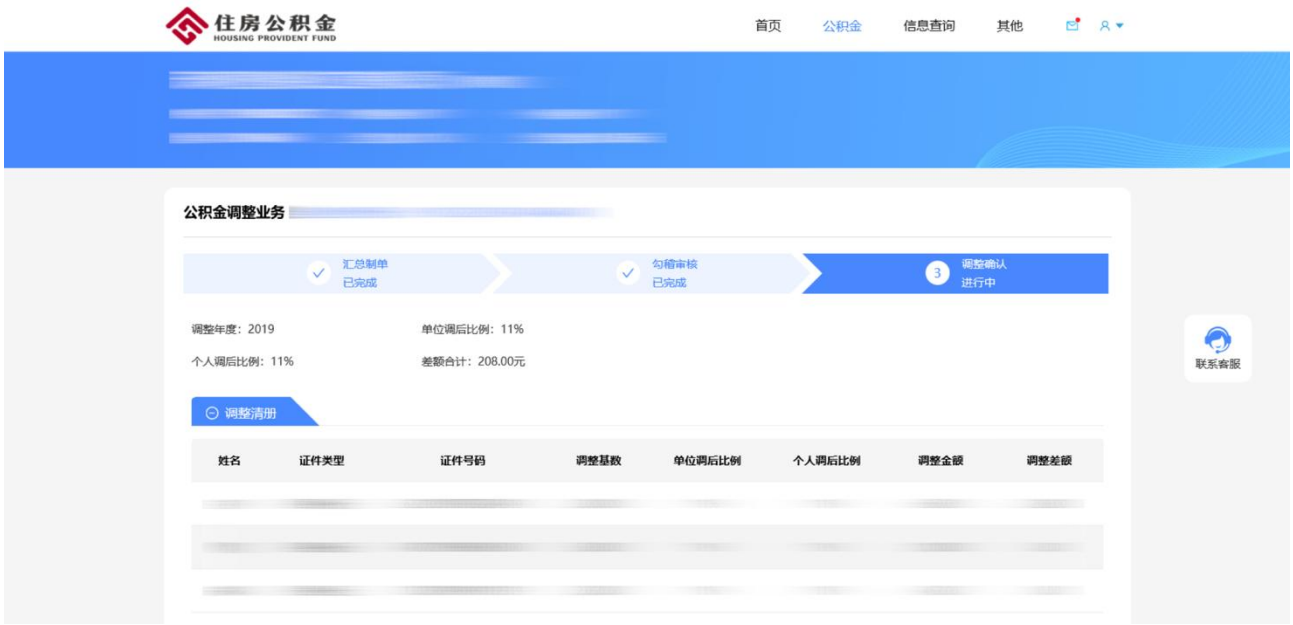
（1）进入汇总制单界面，点击“生成清册”按钮，录入单位缴存比例、个人缴存比例，点击“保存汇总表”按钮完成制单操作。



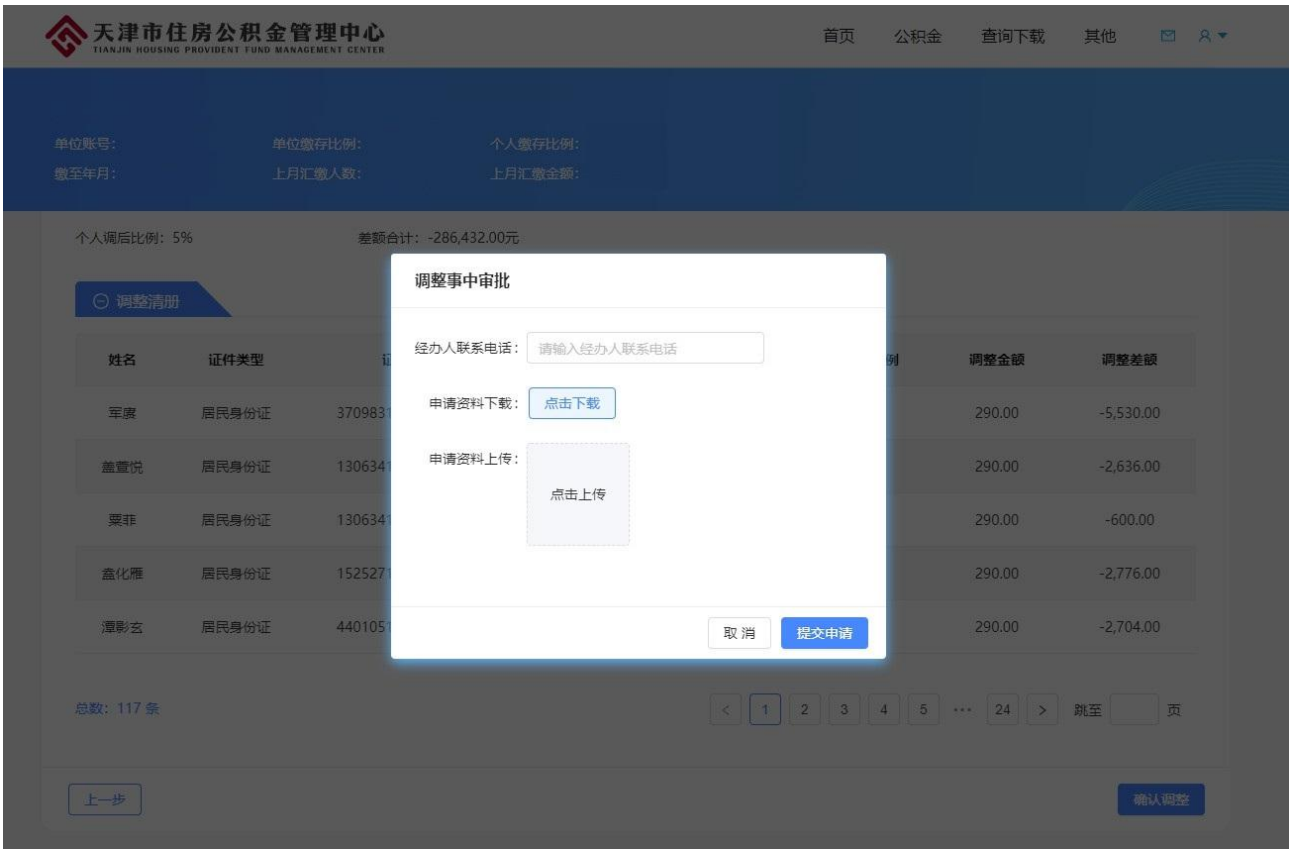
（2）进入勾稽审核界面，录入或导入清册信息。审核有误的清册数据会以红色字体置顶显示，单位经办人员可使用清册数据中“编辑”或“查看”按钮修改清册数据，使用“删除”按钮逐条删除错误数据。清册全部录入完成且审核无误的，点击“勾稽审核”按钮完成审核操作。



（3）进入调整确认界面，确认信息无误的，点击“确认调整”按钮完成调整操作。



系统审核本次调整清册中相同缴存基数职工过于集中的，单位可通过线上审批方式请就本次住房公积金缴存基数调整的相关情况与单位所属服务管理部进行沟通。单位经办人按照提示信息选择“线上审批”，进入界面录入单位经办人联系电话并上传《住房公积金缴存基数确认书》，点击“确认办理”按钮提交审批。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“事中审批查询”功能查看。审批成功的，调整业务自动办结。审批失败的，须单位经办人重新办理基数调整业务。





6.4 变更比例调整

变更比例调整业务仅用于单位完成汇缴 7 月份以后，在职工缴存基数不变的情况下，因缴存比例变化需要重新调整时才可以使用该功能办理调整业务。单位办理该业务前，应先办理选择比例业务选择新的缴存比例，新的缴存比例应与当前单位缴存比例不同。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“缴存基数调整”-“变更比例调整”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入界面分别录入单位缴存比例、个人缴存比例，点击“确认调整”按钮完成制单操作。



6.5 住房公积金重新调整申请

住房公积金重新调整申请业务仅用于单位完成汇缴 7 月份以后，因缴存基数变化需要重新调整时才可以使用该功能办理调整业务。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“缴存基数调整”-“重新调整申请”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入界面分别录入调整年度、单位经办人联系电话并上传《住房公积金重新核定缴存基数登记表》，点击“确认办理”按钮提交审批。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“事中审批查询”功能查看。审批成功的，单位可按照住房公积金调整业务流程办理相关业务。



6.6 网上调整申请

企业及非全额拨款事业单位拟通过网缴系统办理补充公积金调整业务的，可使用该业务申请获取线上调整权限。办理时，单位须提供经上级主管区房改（住建）部门或委局（集团公司）批准同意并加盖公章的《天津市单位调整补充住房公积金审批表》。

单位经办人员选择“补充公积金”-“缴存”-“缴存基数调整”-“网上调整申请”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入界面录入单位经办人联系电话并上传《天津市单位调整补充住房公积金审批表》，点击“确认办理”按钮提交审批。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“事中审批查询”功能查看。审批成功的，单位可按照调整业务流程办理相关业务。



6.7 补充公积金重新调整申请

补充公积金重新调整申请业务仅用于单位完成汇缴 7 月份以后，因缴存基数或比例变化需要重新调整时才可以使用该功能办理调整业务。

单位经办人员选择“补充公积金”-“缴存”-“缴存基数调整”-“重新调整申请”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入界面分别录入调整年度、单位经办人联系电话并上传《补充公积金重新核定缴存基数登记表》，点击“确认办理”按钮提交审批。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“事中审批查询”功能查看。审批成功的，单位可按照补充公积金调整业务流程办理相关业务。



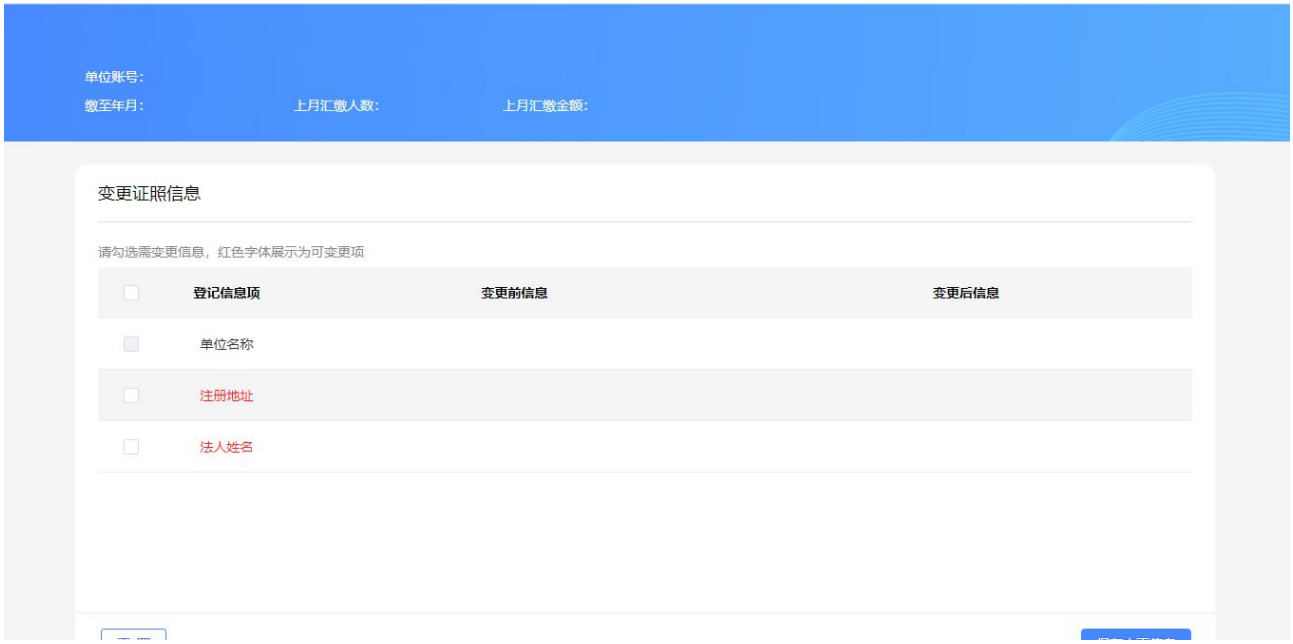
7 信息变更

7.1 单位信息变更

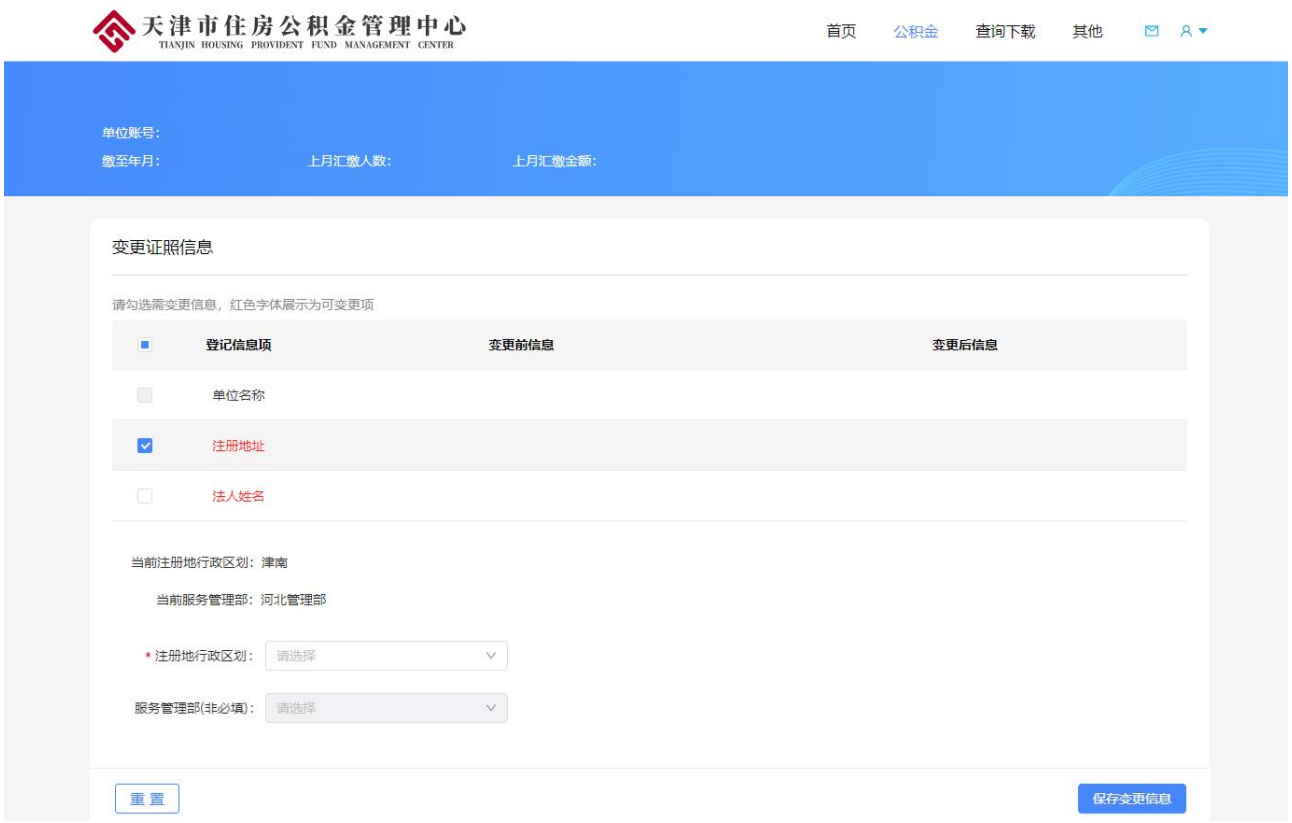
7.1.1 单位证照信息变更

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“单位缴存登记信息变更”-“单位证照信息变更”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入“单位证照信息变更”业务界面，系统自动显示当前单位公积金缴存登记信息中记载的单位名称、注册地址、法人姓名及与市场监管委登记信息的比对结果，不一致的为红色字体显示，单位经办人员选择变更项目，点击“保存变更信息”按钮，系统自动审核录入信息。

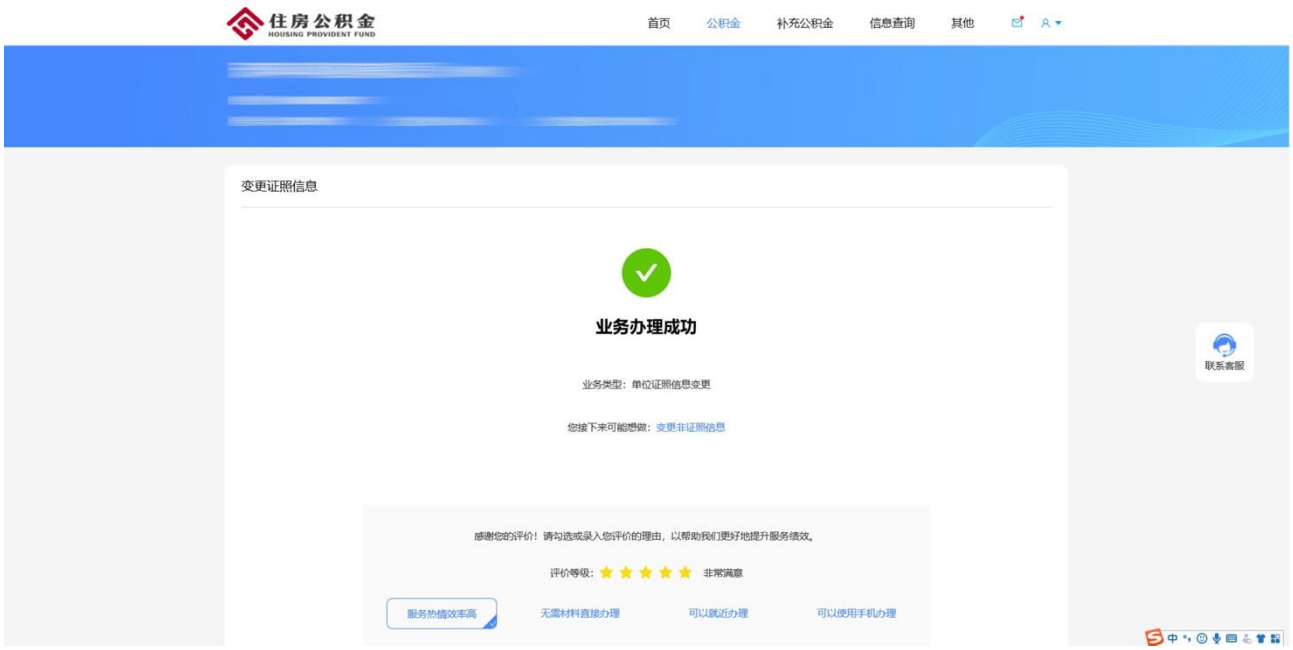


当选择变更信息包含“注册地址”时，系统展示当前注册地行政区划和服务管理部，并提示单位选择变更后注册地行政区划和服务管理部。其中，服务管理部为非必填项，如单位只变更证照信息，不变更服务管理部的，该字段可不填写。



(2) 系统展示当前待变更项变更前后对比信息，单位经办人员确认无误的点击“确认变更信息”按钮完成变更操作。





7.1.2 单位非证照信息变更

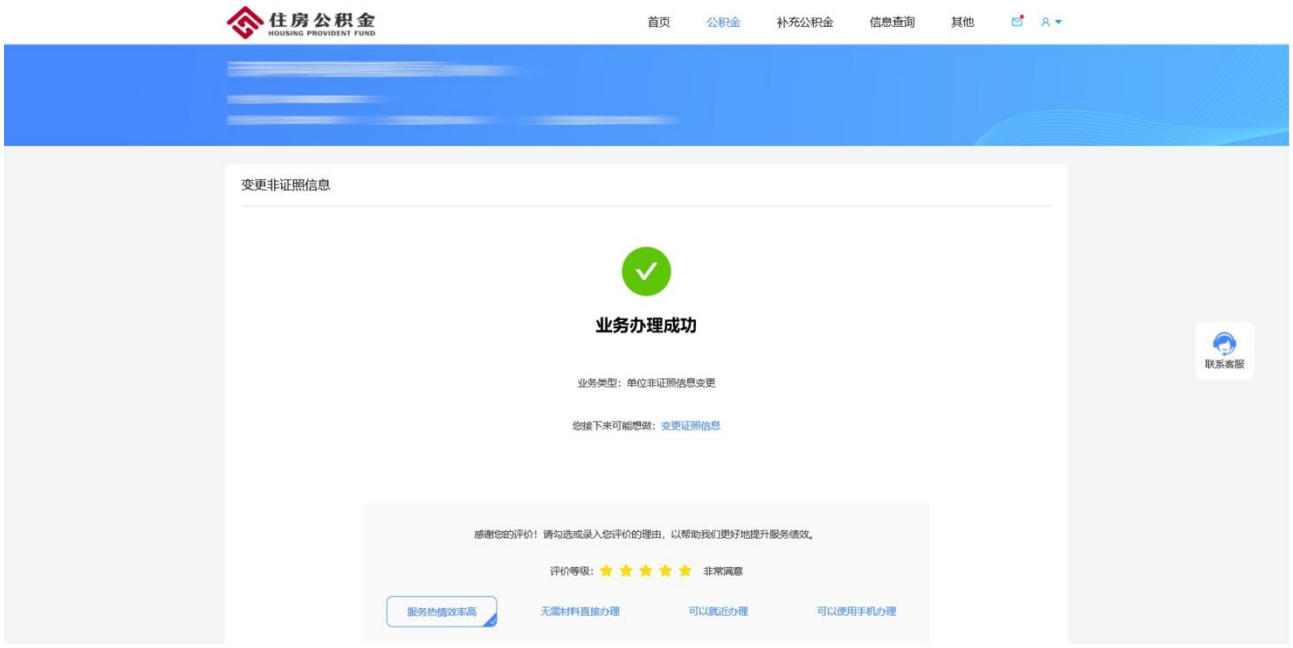
单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“单位缴存登记信息变更”-“单位非证照信息变更”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入“单位非证照信息变更”业务界面，系统自动显示当前单位公积金缴存登记信息中记载的隶属关系、发薪日期、通讯地址、通讯地址行政区划、通讯地邮政编码、通讯地联系电话、资金来源、经济类型、所属行业等相关信息。单位经办人员选择变更项目且录入完毕后点击“保存变更信息”按钮，系统自动审核录入信息。



（2）系统展示当前待变更项变更前后对比信息，单位经办人员确认无误的点击“确认变更信息”按钮完成变更操作。

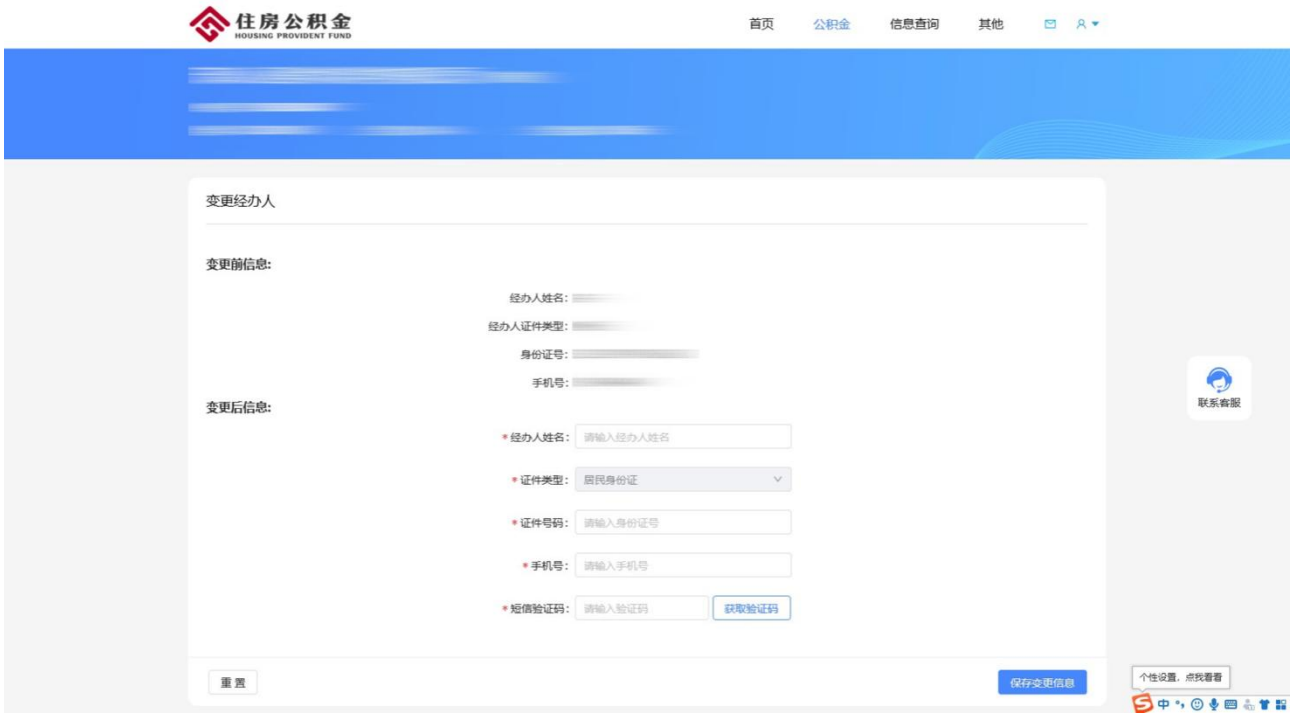




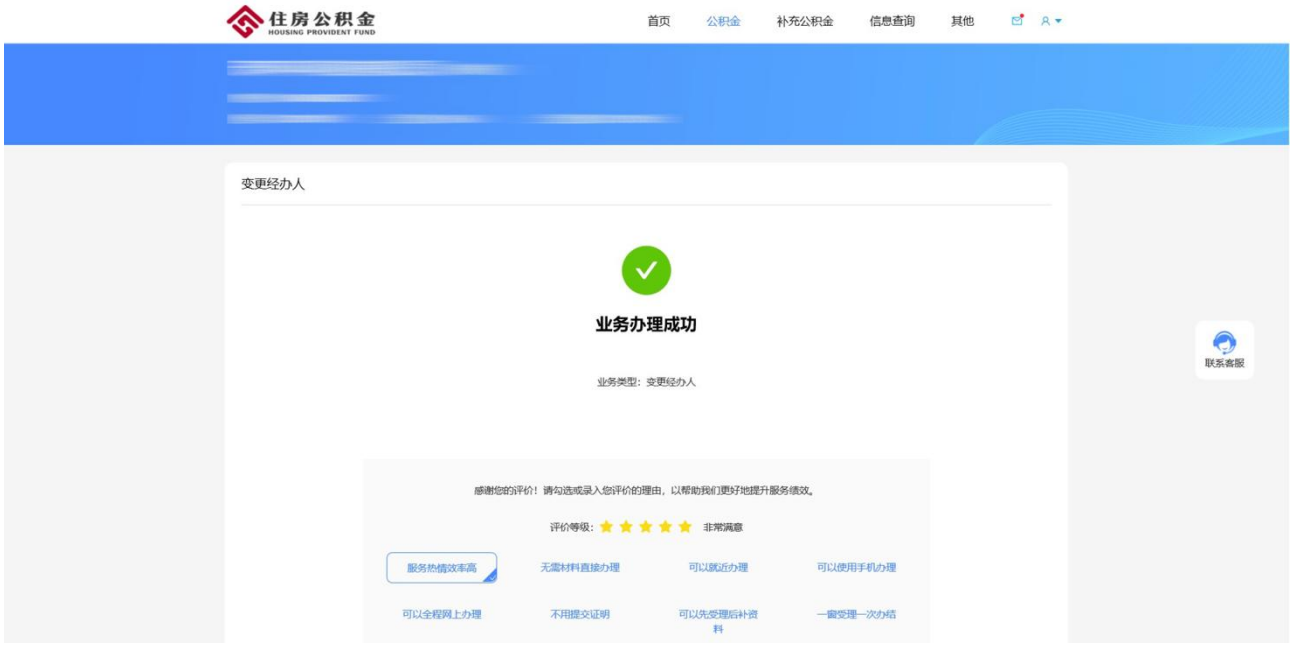
7.1.3 变更经办人

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“单位缴存登记信息变更”-“变更经办人”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入“变更经办人”业务界面，单位经办人员根据系统显示当前经办人姓名、证件类型、身份证号及手机号，录入变更后单位经办人员信息。



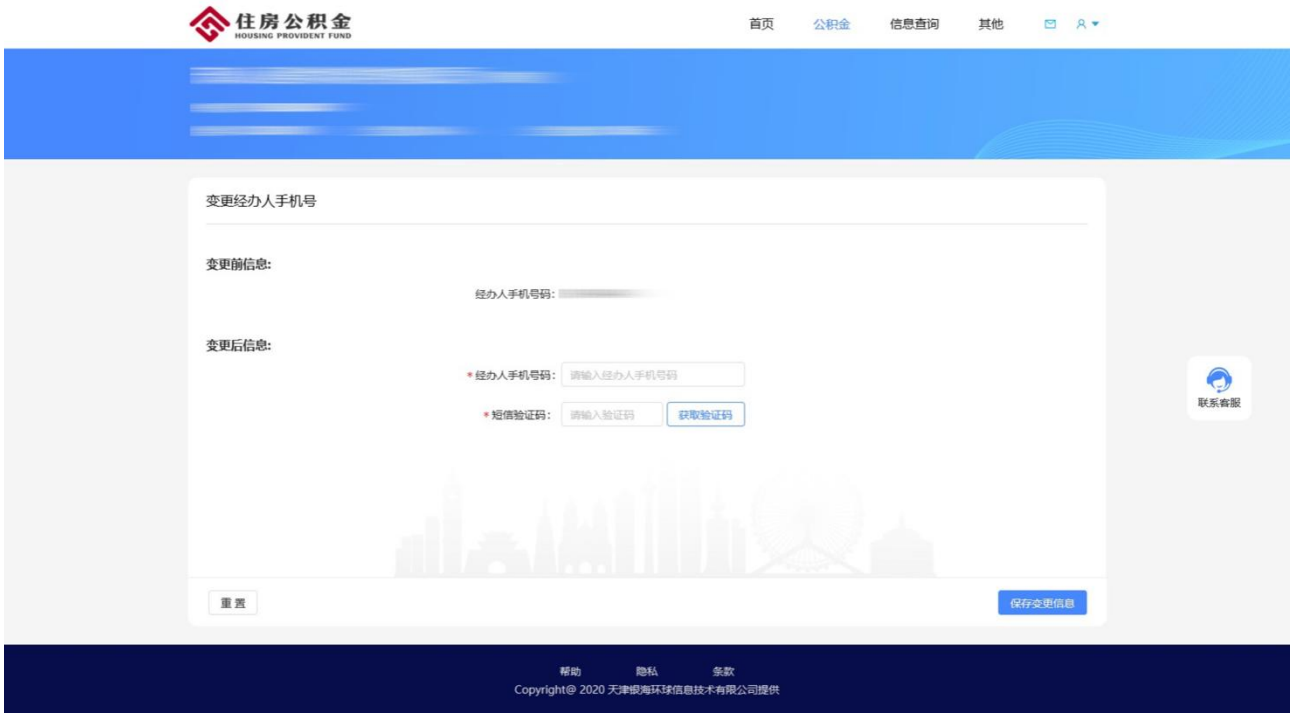
(2) 录入完毕确认无误后点击“保存变更信息”按钮完成变更操作。



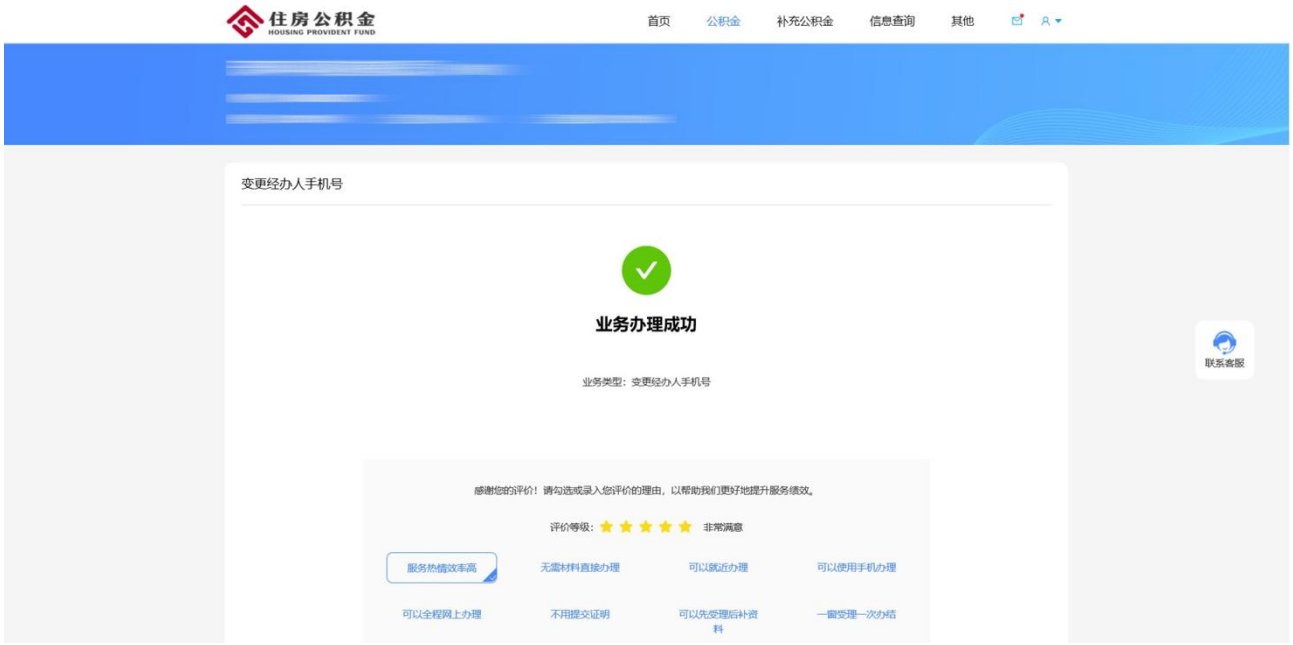
7.1.4 变更经办人手机号

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“单位缴存登记信息变更”-“变更经办人手机号”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

(1) 进入“变更经办人手机号”业务界面，单位经办人员根据系统显示当前经办人手机号，录入变更后经办人手机号。



(2) 录入完毕确认无误后点击“保存变更信息”按钮完成变更操作。



7.2 个人信息变更

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“个人账户信息变更”-“个人信息变更”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入“个人信息变更”业务界面，选择需要变更的信息，点击“变更”按钮弹出变更信息窗口，录入身份证号码，点击“保存变更信息”按钮，系统对身份证信息进行核对，核对无误的完成变更操作。

7.3 封存原因变更

单位经办人员选择“公积金”-“缴存信息和账户状态变更”-“个人账户信息变更”-“封存原因变更”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入“封存原因变更”业务界面，单位经办人员选择待变更职工信息，点击“变更为解除劳动关系封存”按钮完成变更操作。

8 查询下载

8.1 缴存登记信息查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“缴存登记信息查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

系统自动查询并展示结果。单位经办人员可点击“下载”按钮进行下载。



8.2 资金划款进度查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“资金划款进度查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、业务类别并录入受理时间后点击“查询”按钮查看资金划款进度。单位经办人员可点击“导出”按钮进行导出。



8.3 职工账户状态查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“职工账户状态查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

录入职工姓名、身份证号，通过短信验证后系统展示该职工账户状态，该业务一天最多只能查询 5 次。



8.4 单位汇总结息查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“单位汇总结息查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

录入结息年度（结息日期所在年度，如查询 2021 年 6 月 30 日结息数据，录入结息年度为 2021），点击“查询”按钮查看单位汇总结息情况。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



8.5 单位人员明细查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“单位人员明细查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、缴存状态或选择录入职工证件号码，点击“查询”按钮查看单位人员明细。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



8.6 减少人员明细查询

单位经办人选择“查询下载”-“信息查询”-“减少人员明细查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

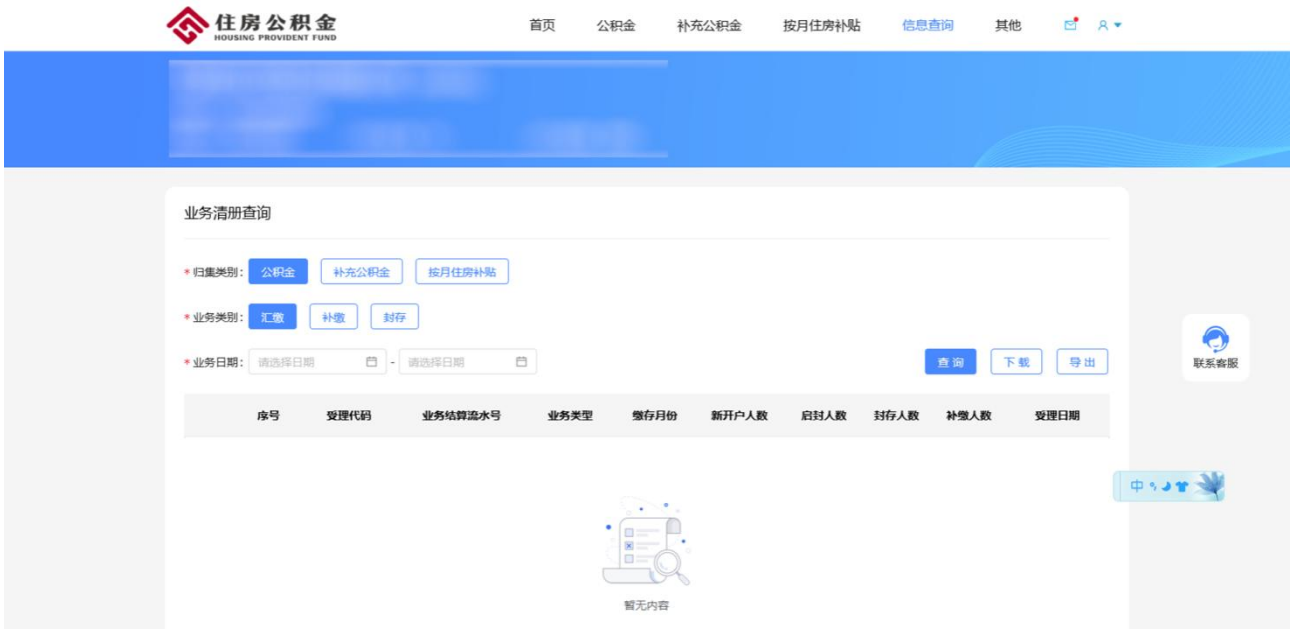
选择归集类别并点击“查询”按钮查看减少人员明细。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



8.7 业务清册查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“业务清册查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、业务类别并录入业务日期，点击“查询”按钮查看业务清册信息。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



8.8 调整清册查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“调整清册查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、录入办理日期，点击“查询”按钮查看调整清册信息。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



8.9 事中审批查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“事中审批查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择查询事项、审批状态、业务日期，点击“查询”按钮查看审批信息。其中，“单位整体迁入查询”表格内“处理状态”仅代表异地公积金中心受理状态，职工可通过个人电子渠道“异地转移接续查询“功能查询最终审批结果。我中心将于异地转移资金到账后 3 日内自动完成补缴手续，职工也可通过个人电子渠道“异地转移接续资金入账”业务自行办理。



8.10 历史汇缴人员明细查询

单位经办人员选择“查询下载”-“信息查询”-“历史汇缴人员明细查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员选择资金类型和查询年月，点击“查询”按钮查询该笔汇缴业务对应的汇缴职工明细，该业务一天最多只能查询 3 次，每次查询间隔 1 小时以上。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



9 凭证下载

9.1 业务受理凭证下载

单位经办人员选择“查询下载”-“凭证下载”-“业务受理凭证下载”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、业务类别并录入业务日期，点击“查询”按钮查看业务受理凭证。单位经办人员可点击“下载”按钮进行下载。



9.2 单位缴存证明下载

单位经办人员选择“查询下载”-“凭证下载”-“单位缴存证明下载”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

点击“查询”按钮查看单位缴存证明。单位经办人员可点击“下载”按钮进行下载。

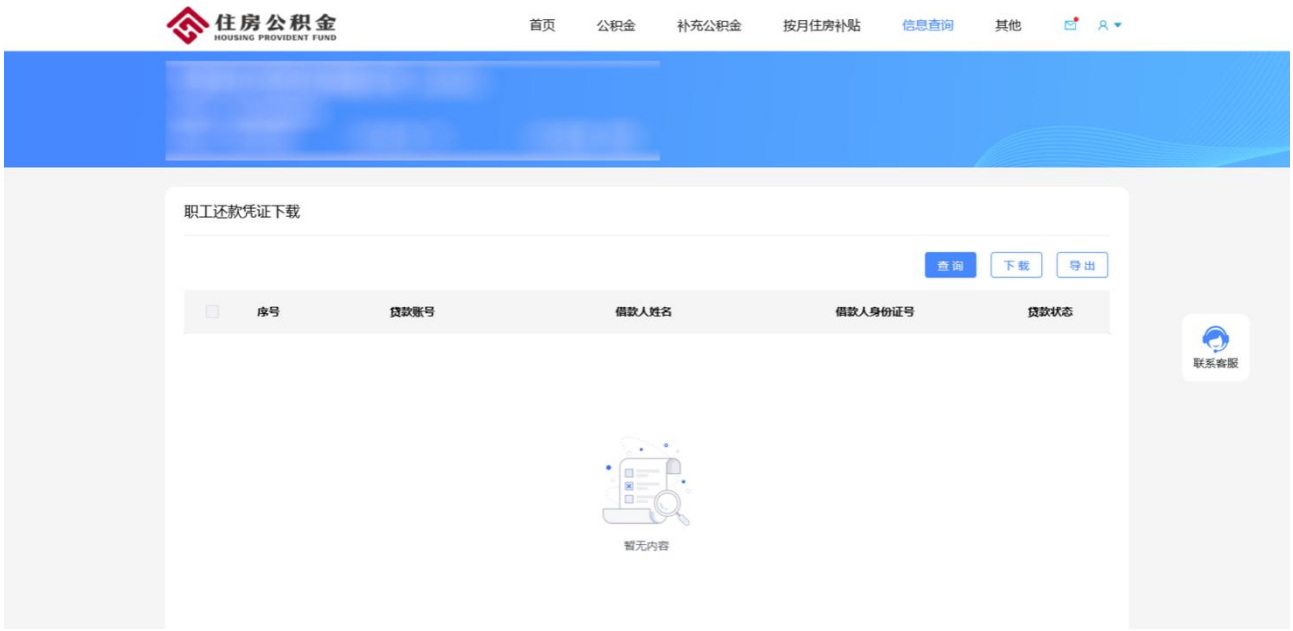


9.3 职工还款凭证下载

使用公积金贷款的职工，可以委托单位经办人员通过单位网上业务系统打印还款凭证。

（1）单位经办人员填写《个人住房公积金贷款还款凭证打印明细表》并由职工本人及单位经办人员签字，加盖单位公章或财务章。单位经办人员持单位经办人身份证、明细表到公积金管理部办理打印登记。《个人住房公积金贷款还款凭证打印明细表》可在单位网上业务系统中下载。

（2）单位经办人员在管理部办理完代打职工还款凭证登记后，可直接在系统首页选择“查询下载”-“凭证下载”-“职工还款凭证下载”进入业务办理界面，点击“查询”按钮查看还款凭证信息，单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



9.4 职工还款计划下载

使用公积金贷款的职工，可以委托单位经办人员通过单位网上业务系统打印还款计划。

（1）单位经办人员填写《个人住房公积金贷款还款计划打印明细表》并由职工本人及单位经办人员签字，加盖单位公章或财务章。单位经办人员持单位经办人身份证、明细表到公积金管理部办理打印登记。《个人住房公积金贷款还款计划打印明细表》可在单位网上业务系统中下载。

（2）单位经办人员在管理部办理完代打职工还款计划登记后，可直接在系统首页选择“查询下载”-“凭证下载”-“职工还款计划下载”进入业务办理界面，点击“查询”按钮查看还款计划信息，单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



9.5 支票（现金）缴存凭证下载

单位经办人员选择“查询下载”-“凭证下载”-“支票（现金）缴存凭证下载”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、业务类别并录入业务日期，点击“查询”按钮查看支票（现金）缴存凭证。单位经办人员可点击“下载”按钮进行下载。

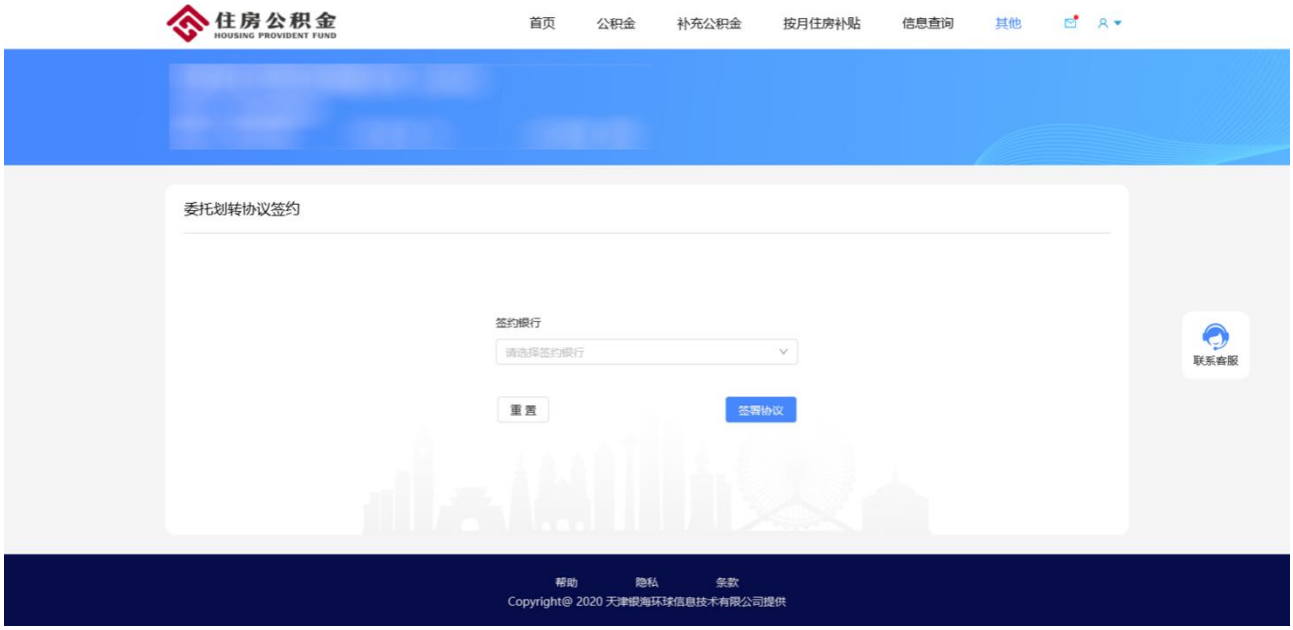


10 委托协议

10.1 委托划转协议签约

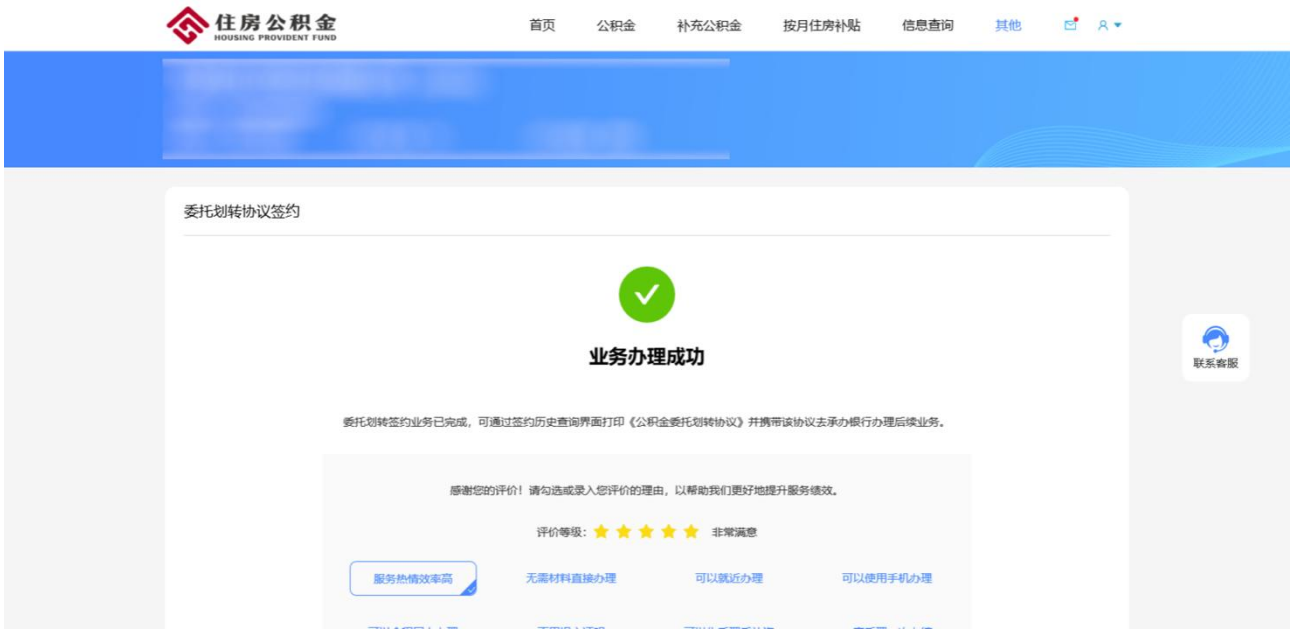
单位经办人员选择“其他”-“委托协议”-“委托划转协议签约”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）单位经办人员选择签约银行，点击“签署协议”按钮查看《住房公积金委托划转协议》。



（2）单位经办人员确认协议条款无异议后点击“确认签约”按钮完成签约操作。

单位经办人员持《住房公积金委托划转协议》，到付款账户开户银行办理结算账户有关手续，完成协议签约业务。具体办理流程及所需要件请咨询开户银行。



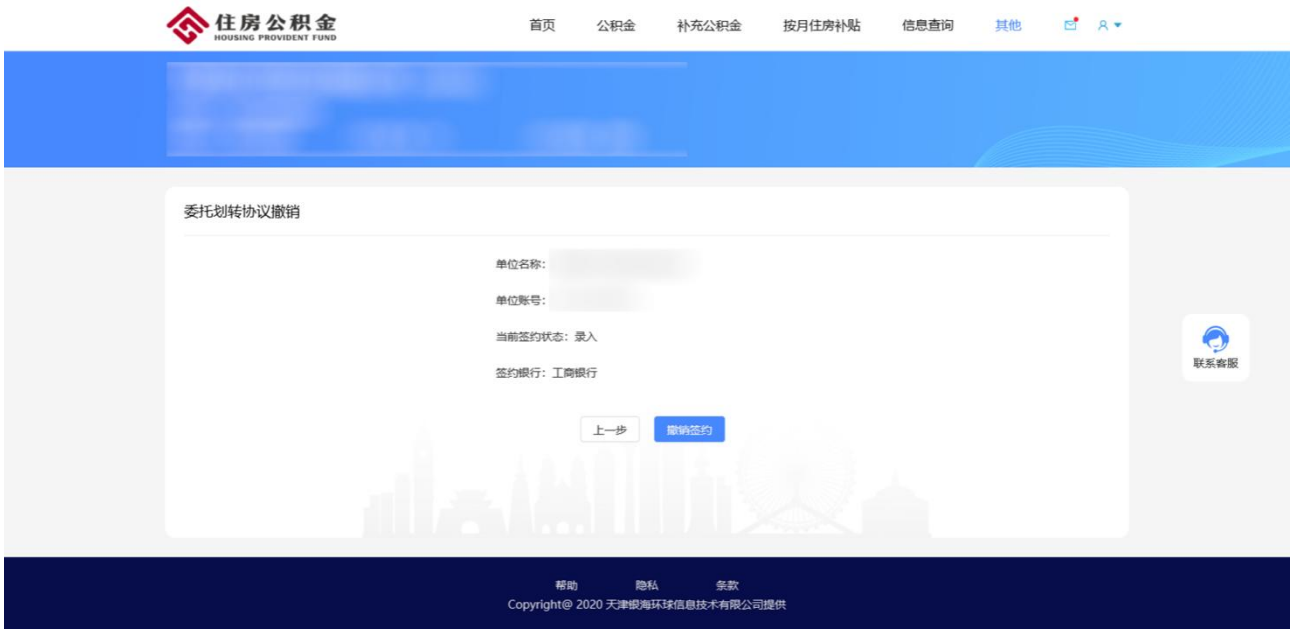
10.2 委托划转协议撤销

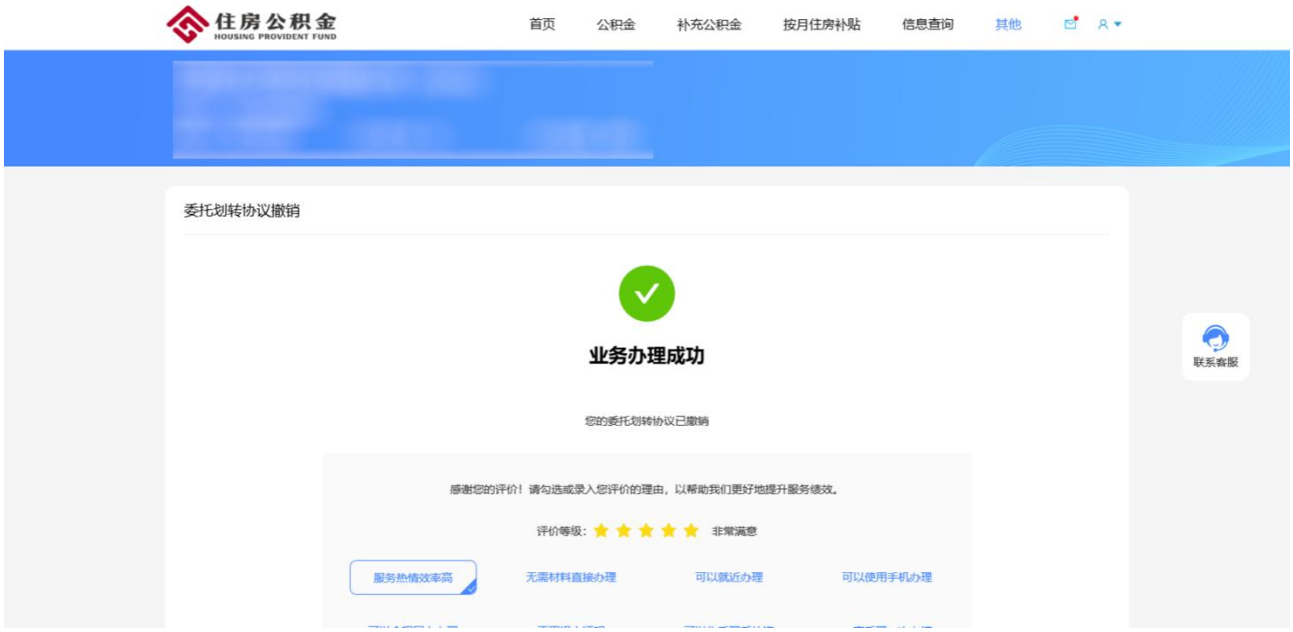
单位经办人员选择“其他”-“委托协议”-“委托划转协议撤销”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）单位经办人员选择预签约信息，点击“撤销”按钮查看预签约信息。



（2）单位经办人员查看预签约信息无误后，点击“撤销签约”按钮完成撤销操作。





10.3 委托划转协议终止

单位经办人员选择“其他”-“委托协议”-“委托划转协议终止”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）单位经办人员选择签约信息，点击“终止”按钮查看已签约信息。



（2）单位经办人员查看已签约信息无误后，点击“终止签约”按钮完成终止操作。

付款单位到其签约付款账户开户银行办理《住房公积金委托划转协议》终止业务，具体办理流程及所需要件请咨询开户银行。





10.4 委托协议历史查询

单位经办人选择“其他”-“委托协议”-“委托协议历史查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择签约方式并录入签约时间，点击“查询”按钮查看委托划转协议业务办理情况，查询结果不包含跨行协议。单位经办人员可点击“下载”按钮进行下载。



11 模板下载

11.1 导入清册模板下载

单位经办人员选择“其他”-“模板下载”-“导入清册模板下载”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择归集类别、业务类别，单位经办人员点击“下载”按钮进行下载。

11.2 委托代打申请下载

单位经办人员选择“其他”-“模板下载”-“委托代打申请下载”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员点击“下载”按钮进行下载。

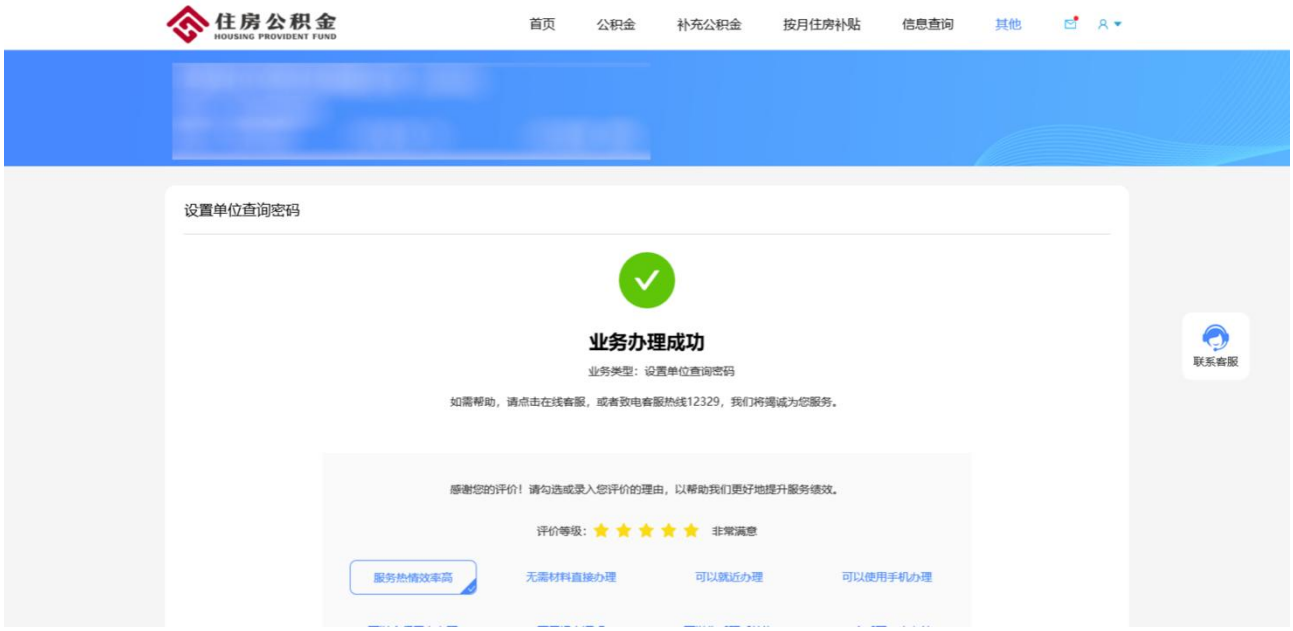
12 其他功能

12.1 设置单位查询密码

单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“设置单位查询密码”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员录入单位查询密码，点击“设置”按钮完成设置操作。





12.2 公积金代码查询

单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“公积金代码查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择录入单位名称、统一信用代码，点击“查询”按钮查看单位账号。



12.3 职工身份信息维护

因公安网身份核验结果有误，将职工验证为死亡的，可通过该业务申请办理审批业务。单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“职工身份信息维护”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

选择证件类型，录入姓名、证件号码、经办人手机号码，上传证明材料照片，点击“确认”按钮完成维护操作。单位经办人可在审批数据中留存本人手机号码，审批完成后系统会向该笔审批事项中留存手机号码发送提示信息，以便后续操作。管理部审批完成后系统会向发送提示信息，审批结果可通过“身份信息维护历史”功能查看。



12.4 身份信息维护历史查询

单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“身份信息维护历史查询”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员选择审核状态，录入受理日期或录入职工证件号码，点击“查询”按钮查看历史记录及审批结果，审批结果为“通过”的，可直接在汇缴业务中为该职工办理新开户业务。单位经办人员可点击“下载”或“导出”按钮进行下载、导出。



12.5 演示视频

单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“演示视频”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：点击视频播放。

12.6 操作员设置

建行 U 盾认证单位可根据业务办理和管理需求设置网上资金类业务经办人操作权限。选择“单操作员”的，网上资金类业务制单和划款流程由一名单位经办人完成；选择“双操作员”的，网上资金类业务制单和划款流程由两名单位经办人完成。

单位经办人员选择“其他”-“其他功能”-“操作员设置”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

系统展示当前操作员设置状态，并自动选择拟设置状态。单位可在短信验证成功后，点击“更改”按钮完成操作。设置成功后，网上汇缴、补缴业务流程自动变更为对应状态。



13 登记业务

13.1 单位缴存登记

单位经办人可通过住房公积金官网为单位办理住房公积金单位缴存登记业务

（1）录入统一社会信用代码、单位名称、经办人手机号、短信验证码，点击“下一步”按钮。



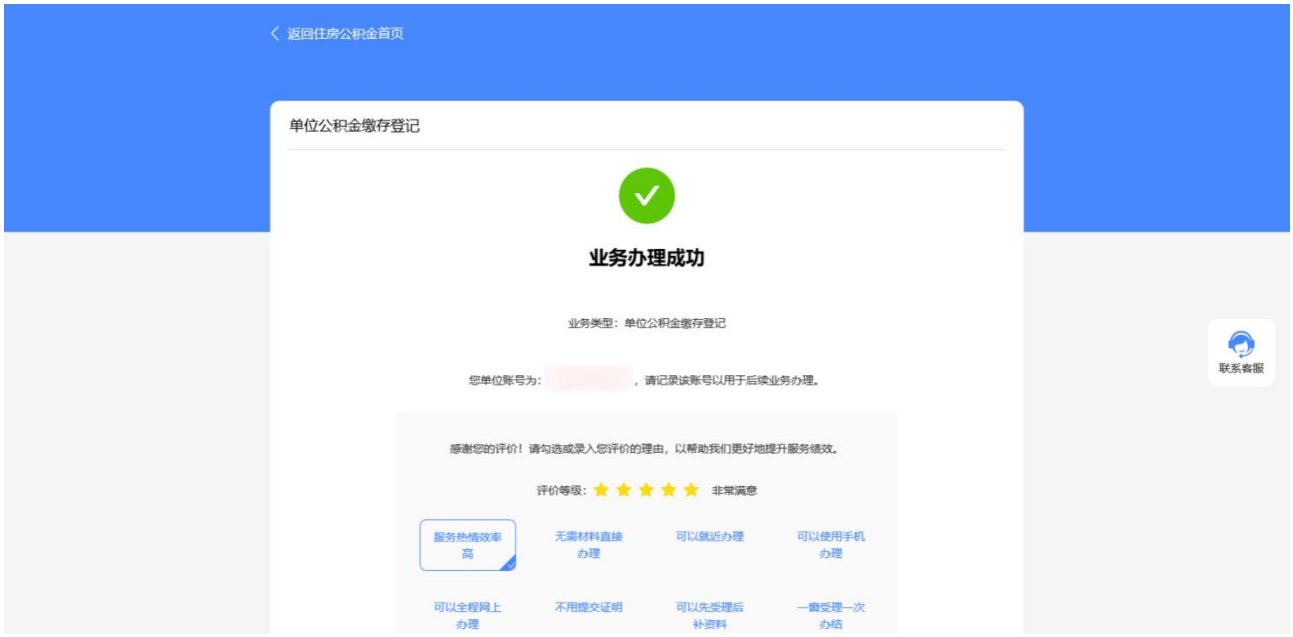
（2）进入开户登记界面，录入法人姓名、法人证件类型、法人证件号码、经办人姓名、经办人证件号码，点击“下一步”按钮。



（3）进入信息录入界面，录入隶属关系、注册地行政区划、单位性质、经济类型、所属行业、资金来源、是否具备劳务派遣资质、通讯地址、通讯地行政区划、邮政编码、联系电话、人员类型、发薪日期、服务管理部，选择录入服务专管员工号，点击“提交”按钮。



（4）系统审核成功后完成业务办理。

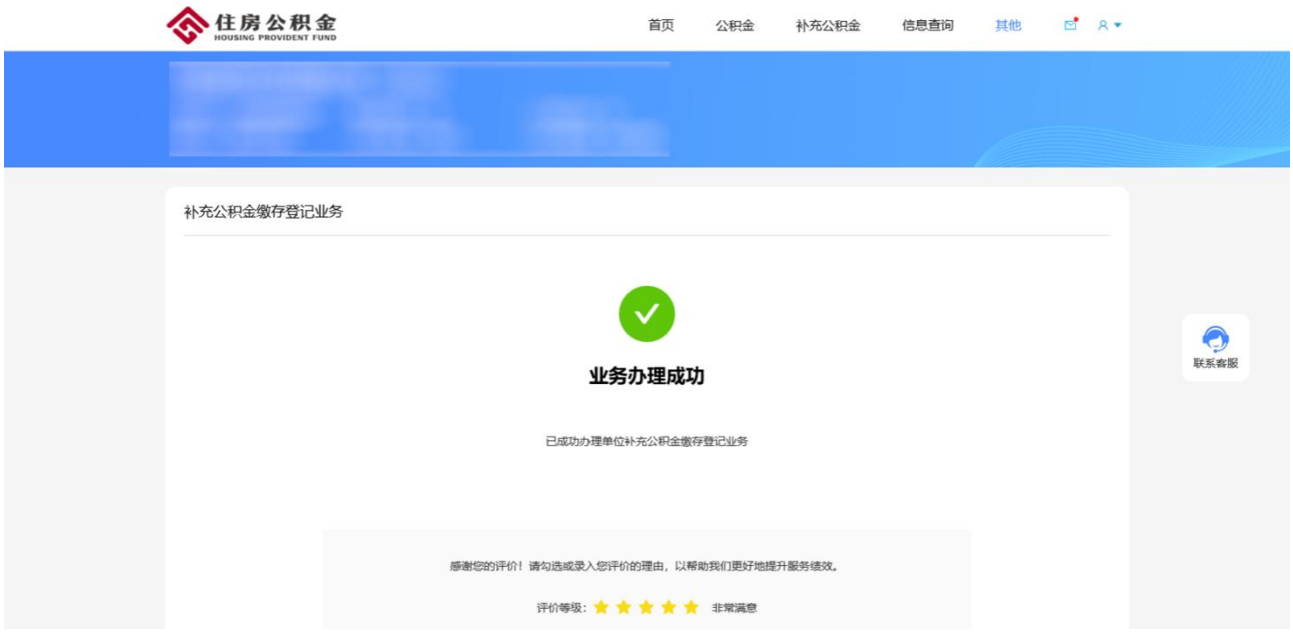


13.2 补充公积金缴存登记

单位经办人员选择“其他”-“登记业务”-“补充公积金缴存登记”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员查看住房公积金单位缴存登记信息，点击“开设单位补充住房公积金账户”按钮，系统审核成功后完成开户操作。



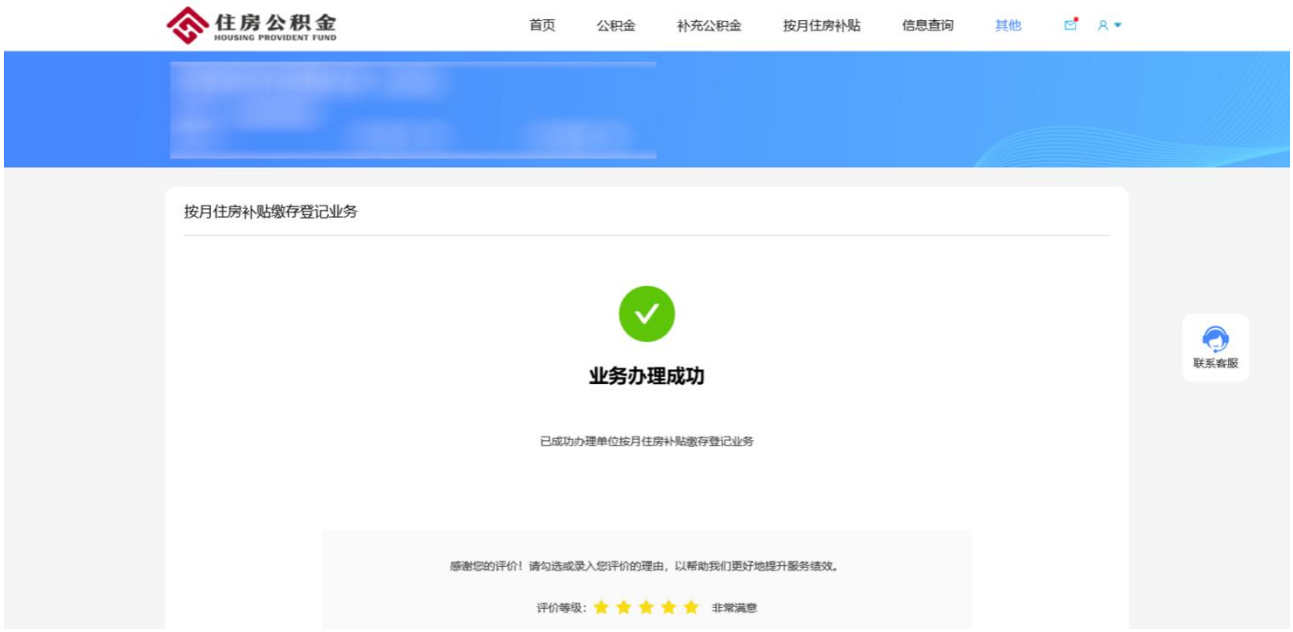


13.3 按月住房补贴缴存登记

单位经办人员选择“其他”-“登记业务”-“按月住房补贴缴存登记”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

单位经办人员查看住房公积金单位缴存登记信息，点击“开设单位按月住房补贴账户”按钮，系统审核成功后完成开户操作。





13.4 单位缴存登记注销

单位使用建行 U 盾认证且已在市场监管部门登记注销的，可通过网缴系统办理住房公积金单位缴存登记注销业务。注销后单位不能使用单位网上业务系统，无法办理公积金业务或查询相关信息，单位账户下职工缴存状态统一变更为封存。

单位经办人员选择“公积金”-“缴存登记”-“单位缴存登记注销”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

进入业务后，系统根据市场监管部门注销登记信息自动核验当前证照状态，已注销证照单位可在短信验证和建行 U 盾双重认证后完成注销操作。

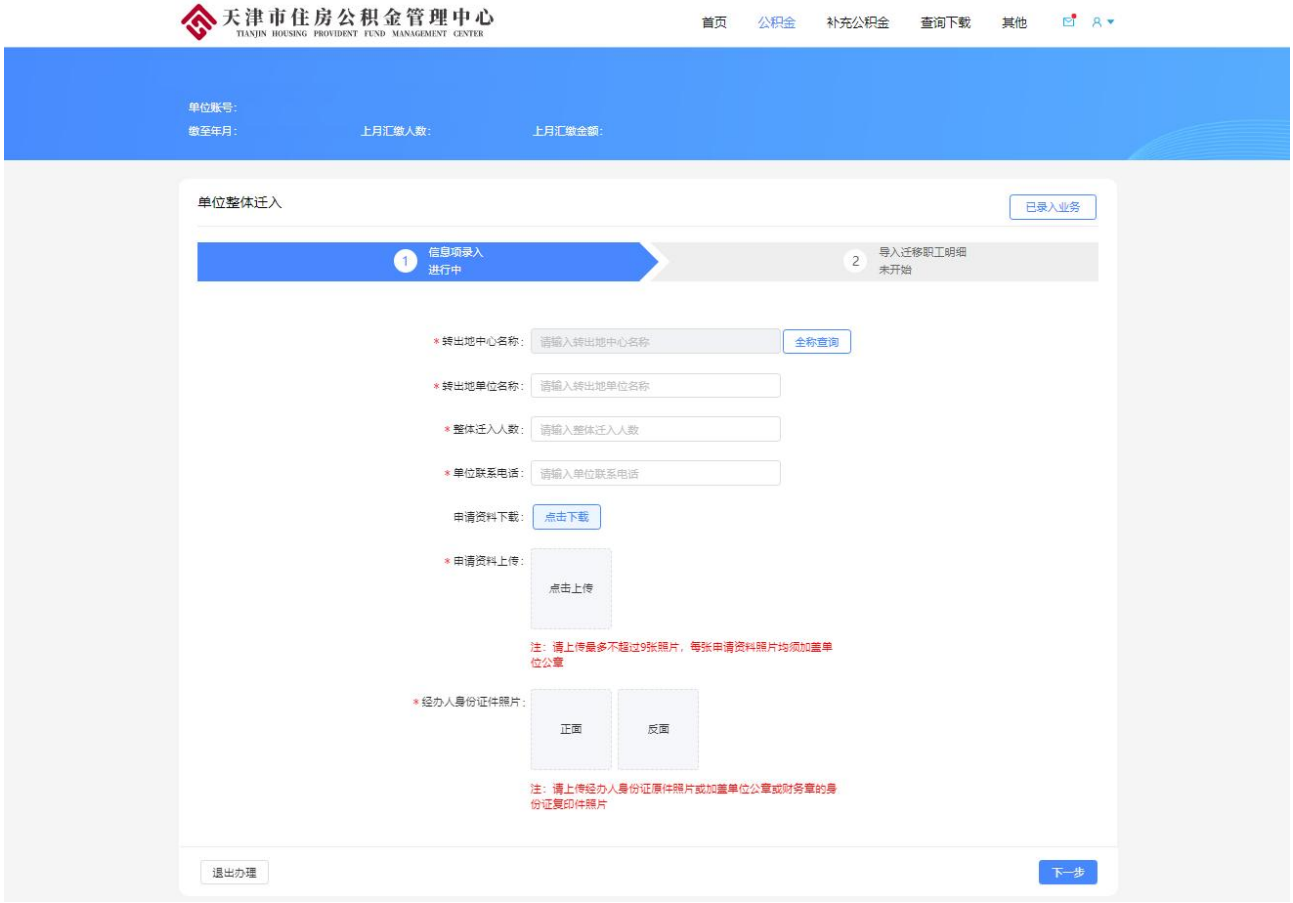


14 单位整体迁入

单位可通过网上业务系统为单位账户下正常缴存职工办理整体迁入业务。

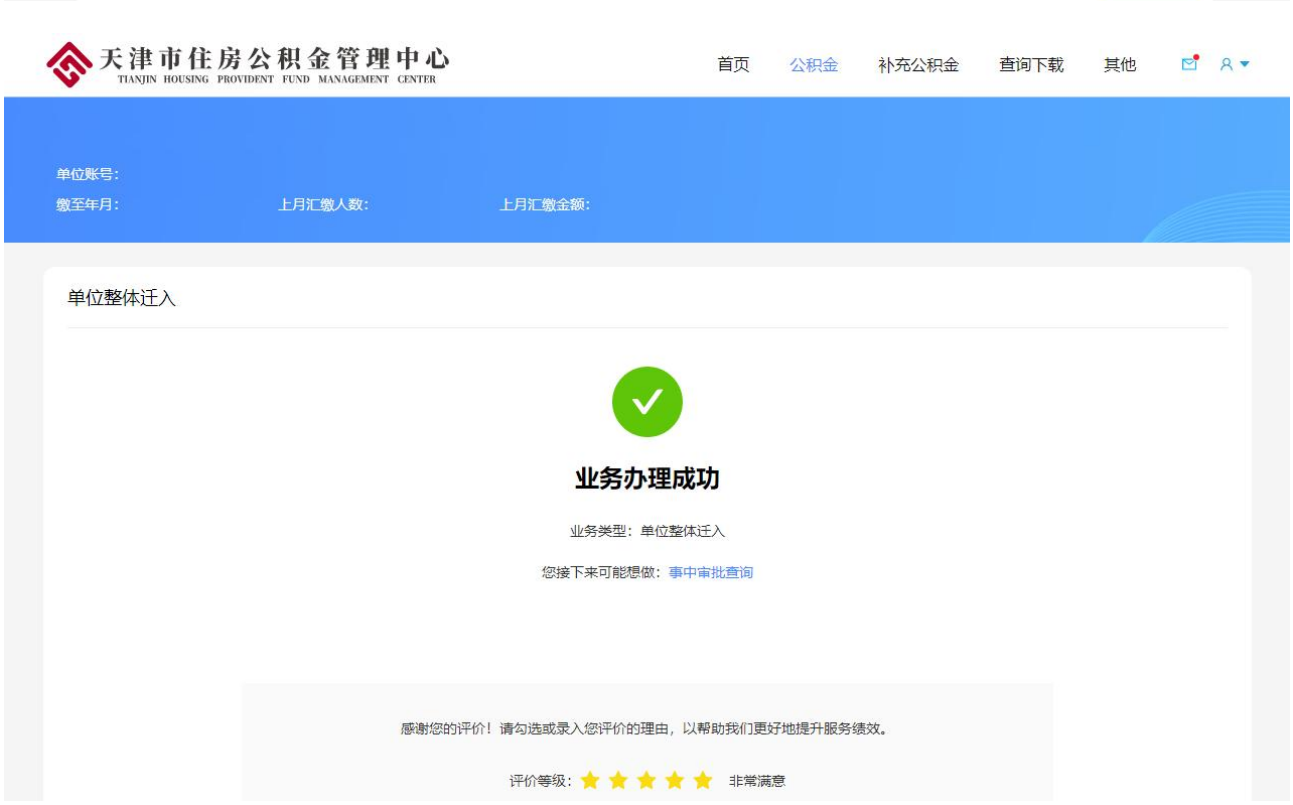
单位经办人员选择“公积金”-“缴存”-“单位整体迁入”进入业务办理界面，并按以下步骤进行操作：

（1）进入信息项录入界面分别录入转出地中心名称、转出地单位名称、整体迁入人数、单位联系电话并上传《集中办理住房公积金异地转移接续申请委托书》，点击“下一步”按钮完成信息录入。



（2）进入“导入迁移职工明细”界面，导入迁移职工明细，点击“提交申请”按钮完成操作。单位可通过“事中审批查询”功能查询整体迁入受理结果。


天津市住房公积金管理中心
TIANJIN HOUSING PROVIDENT FUND MANAGEMENT CENTER
首页
公积金
补充公积金
查询下载
其他
单位账号:
缴至年月:
上月汇缴人数:
上月汇缴金额:
单位整体迁入
信息项录入
已完成
2
导入迁移职工明细
进行中
导入明细总数：0
快速定位:
请输入证件号码
模板下载
批量导入
职工姓名
职工证件类型
职工证件号码
转出地原单位名称
原住房公积金账号
职工联系方式
现个人住房公积金代码
现单位名称
暂无内容
上一步
提交申请


天津市住房公积金管理中心
TIANJIN HOUSING PROVIDENT FUND MANAGEMENT CENTER
首页
公积金
补充公积金
查询下载
其他
单位账号:
缴至年月:
上月汇缴人数:
上月汇缴金额:
单位整体迁入
业务办理成功
业务类型：单位整体迁入
您接下来可能想做：事中审批查询
感谢您的评价！请勾选或录入您评价的理由，以帮助我们更好地提升服务绩效。
评价等级:
非常满意