

# 东莞市住房公积金管理中心网上办事大 厅

## 操作手册

（单位版）



东莞市住房公积金管理中心

（2026 版）

## 目录

一、 登录入口.....	1
二、 登录界面介绍.....	2
1. 省统一认证登录.....	2
2. 单位证书登录.....	3
3. 非单位证书登录.....	7
三、 工作台.....	9
1. 单位信息.....	9
2. 快捷导航.....	9
3.待办业务.....	11
4.已办业务.....	11
5.通知公告.....	11
四、 单位信息业务.....	12
（一） 单位信息.....	12
（二） 单位缴存登记信息变更.....	14
（三） 网厅操作员变更.....	15
（四） 单位经办人变更.....	17
（五） 单位缴存登记注销.....	19
五、 职工账户业务.....	21
（一） 职工账户检测.....	21
（二） 个人账户设立.....	24
（三） 个人账户启封.....	28
（四） 个人账户封存.....	34
（五） 调基调比启封.....	40
（六） 同城转移.....	45
（七） 集中封存.....	49
六、 缴存业务.....	51
（一） 汇缴.....	51
（二） 补缴.....	54
（三） 缴存基数调整.....	59
（四） 缴存比例调整.....	64
（五） 委托划款缴存协议办理.....	70
七、 审核业务.....	78
（一） 错账调整.....	78
（二） 退单位挂账余额.....	85
（三） 缴存基数调整审核（再次调基）.....	88
（四） 缓缴.....	95
（五） 降低比例缴存.....	101
八、 在途业务.....	106
（一） 在途业务办理.....	106
九、 业务查询.....	107
（一） 单位业务查询.....	107
（二） 单位资金流水查询.....	109

- (三) 职工信息查询..... 110
  - (四) 职工开户结果查询..... 112
- 十、 证明业务.....114
  - (一) 守法证明申请/查询.....114
  - (二) 开具单位缴存证明..... 116
- 十一、 信息查询授权.....118
  - (一) 新增授权.....118
- 十二、 档案查阅.....121
  - (一) 档案查询.....121
- 一、十三、 系统服务..... 122
  - (二) 授权记录查询/终止授权.....122
  - (一) 日志查询.....123

# 一、登录入口

登录“东莞市住房公积金管理中心官方网站（<https://dggjj.dg.gov.cn>）”，点击“**网上办事大厅**”栏目“**单位业务**”——“**单位自助服务**”（下图的红框区域）



点击后，进入“**网上办事大厅**”





## 二、登录界面介绍

### 1. 省统一认证登录

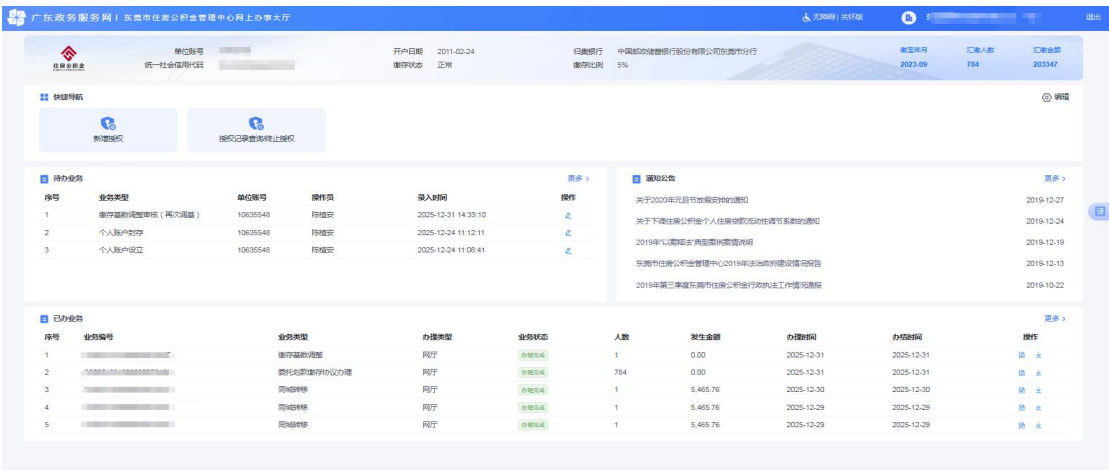
点击“**省统一身份认证登录**”



点击“**法人账号登录**”界面扫二维码登录, 若经办人需扫码登录, 单位法人需要在广东政务服务网授权经办人认证后, 经办人凭微信扫码登录。



系统自动跳转进入网厅页面内部



广东省统一认证平台授权经办人方法：进入广东政务服务网首页，点击右上角已登录的用户名，在下拉框中点选“**账户管理**”，在账户管理页选择“**我的经办人**”，点击“**添加经办人**”按钮进行添加，等待经办人账户确认绑定，中途也可取消申请。若经办人确认，则绑定成功，后续可进行解绑或修改有效期。（具体单位法人授权经办人流程请查看广东省统一认证平台官网办事指南

<https://tyrz.gd.gov.cn/pscp/sso/static/help?menuId=zhgl&docId=fa57c59b80914defa843dd9127da76b0> 网址）

## 2. 单位证书登录

点击“**单位证书登录**”



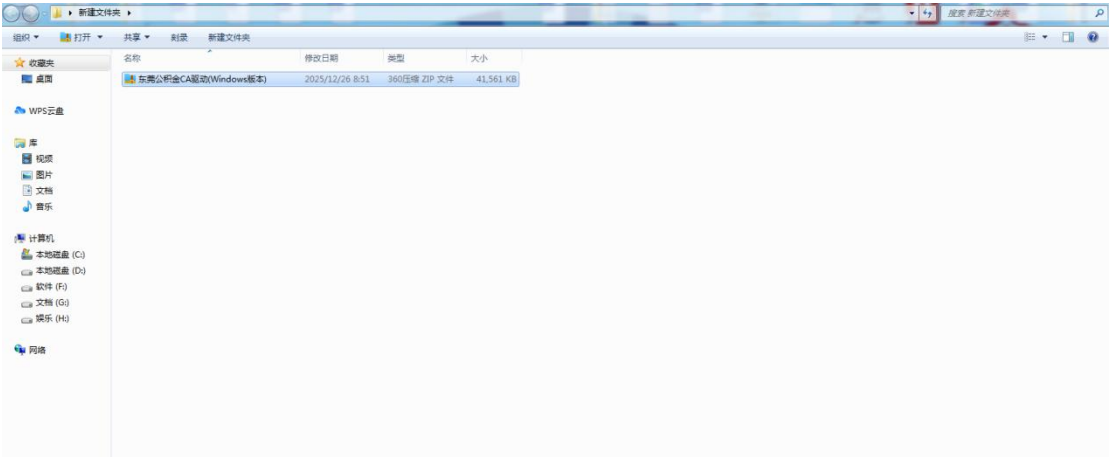
点击“证书驱动下载”



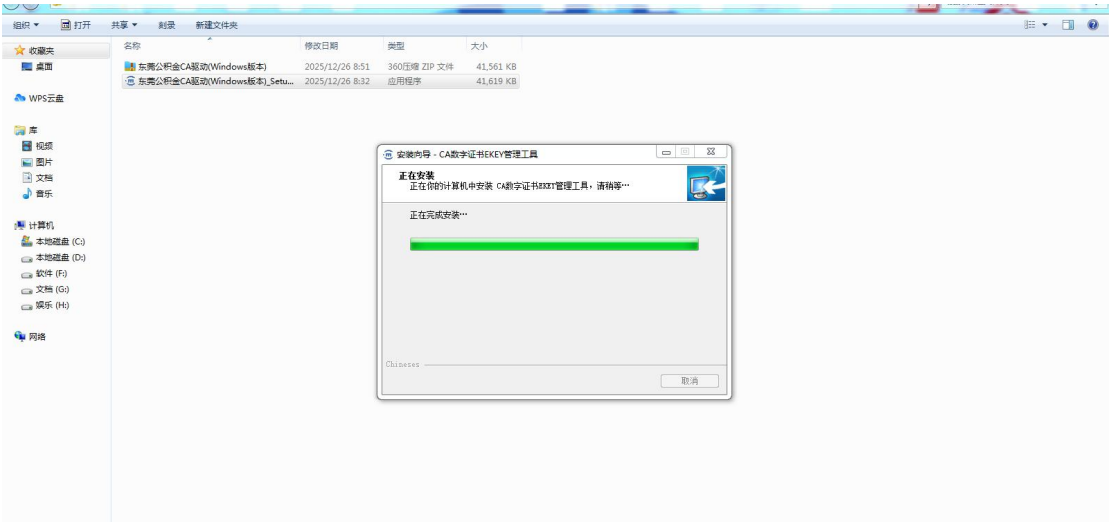
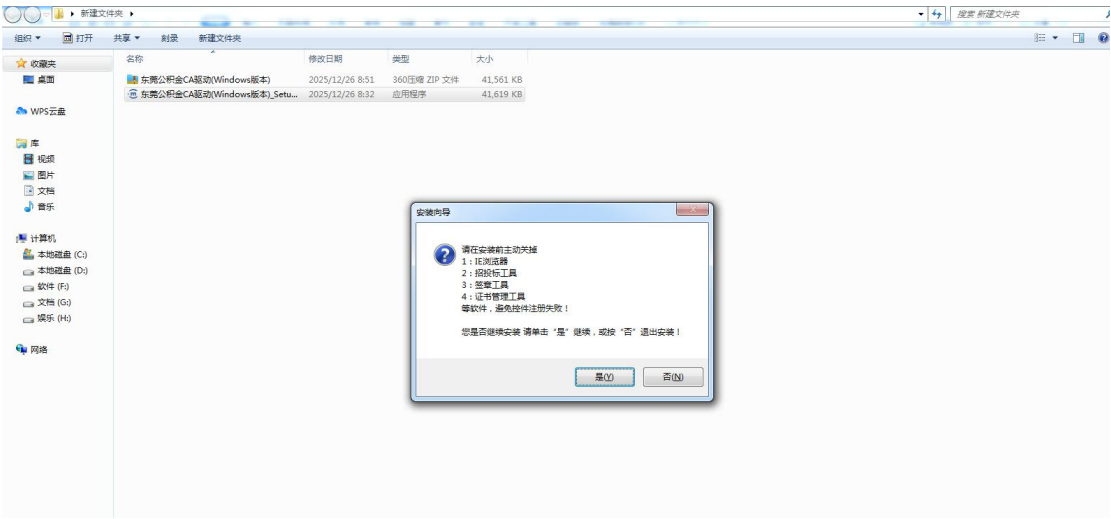
根据电脑系统类型选择下载驱动

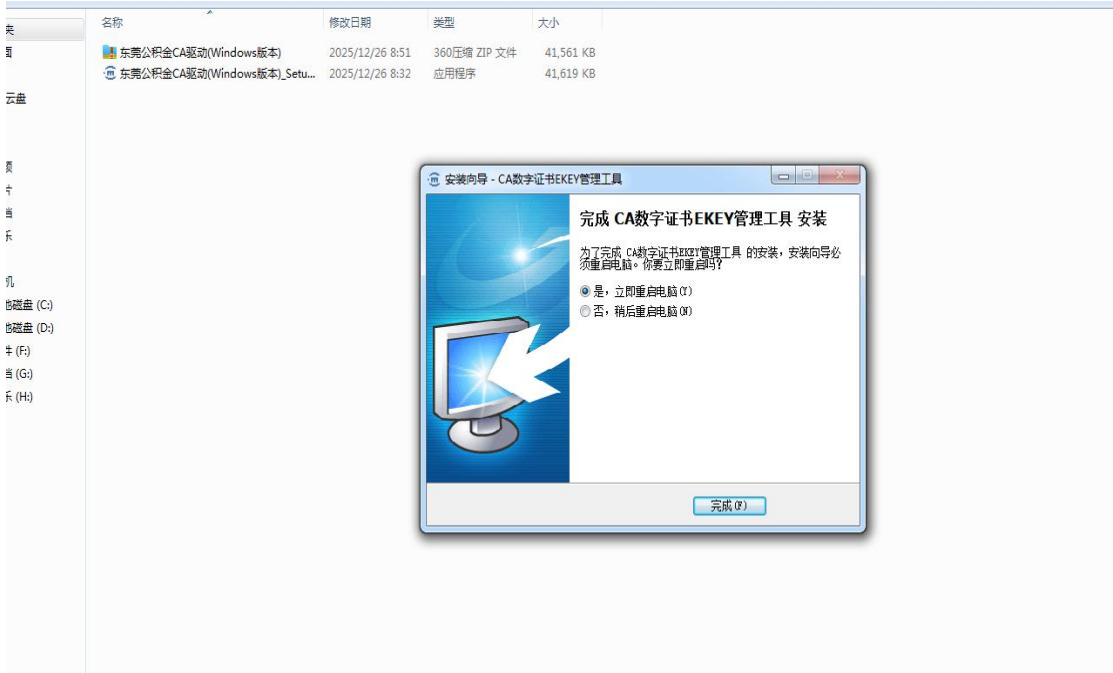


找到下载的驱动压缩包并解压



点击“**东莞公积金 CA 驱动**”客户端

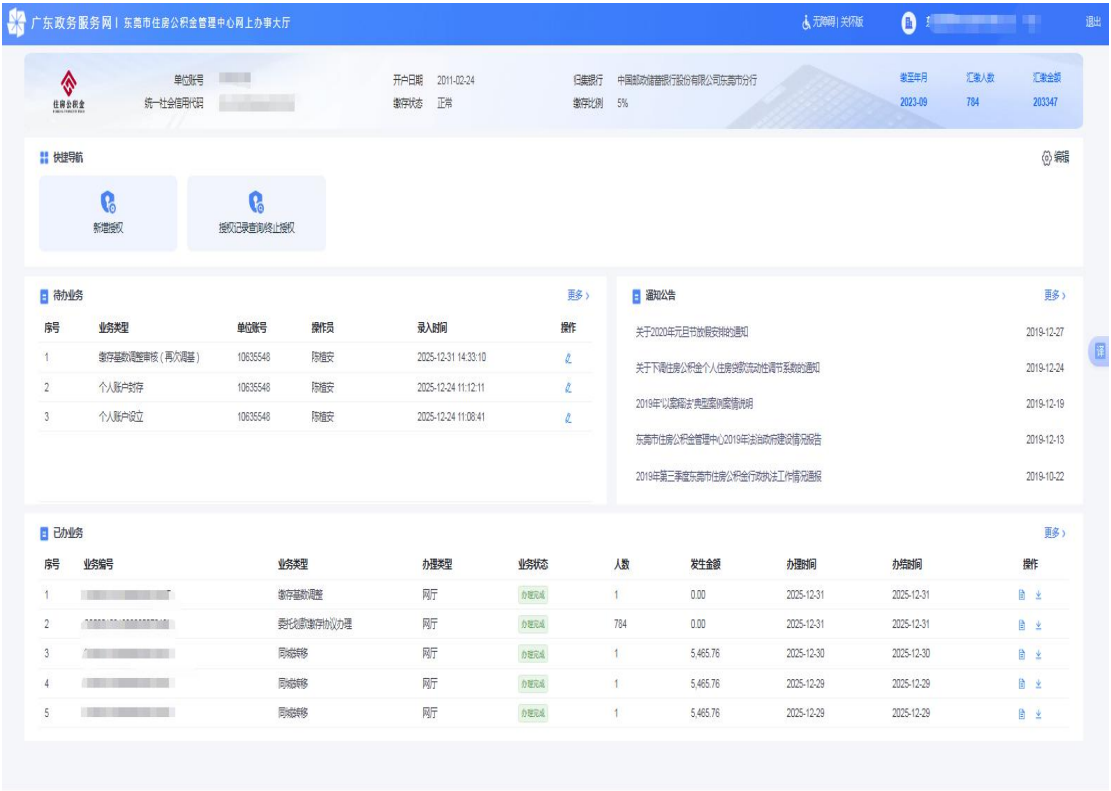




打开 CA 驱动插入 CA 证书，CA 驱动显示证书信息可以去登录页面输入密码登录



在登录页面输入密码登录（**初始密码通过短信发送给经办人，收到证书当天会有短信收到**）



### 3. 非单位证书登录

点击“单位非证书登录”（单位非证书登录只能查询单位信息不能办理单位业务）



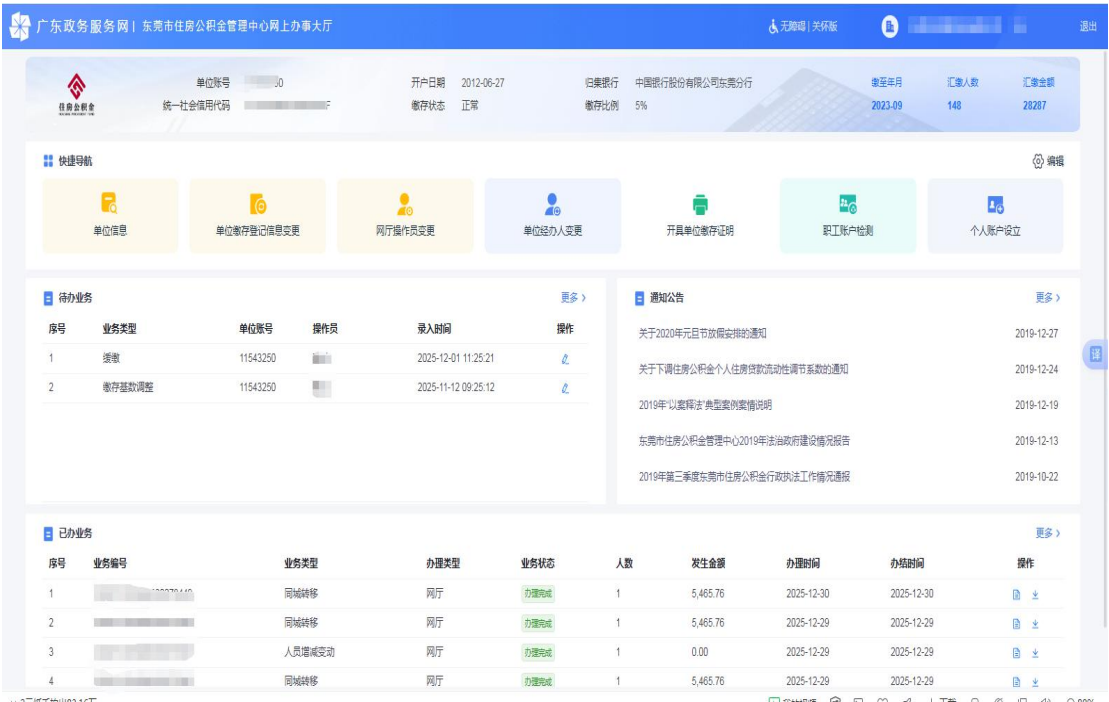


输入单位公积金账号、登录密码和验证码登录



### 三、工作台

系统登录后，进入“**工作台**”。工作台包含 5 个区域：单位信息、快捷导航、待办业务、通知公告、已办业务。



#### 1. 单位信息

查看单位基础信息，包含名称、统一社会信用代码、开户日期、归集银行、缴存状态、缴存比例、汇缴人数、汇缴金额等。



#### 2. 快捷导航

高频使用功能的快捷入口，点击对应入口可直接跳转至业务功能页面。单位可结合实际点击“编辑”设置不同的快捷导航业务事项。





业务功能页面如下



如需自定义快捷导航，点击“编辑”




系统弹出自定义菜单




选择常用的功能，点击“保存”，完成快捷导航的自定义设置。

### 3.待办业务

呈现待办业务列表，找到需办理事项，点击操作栏的图标，进入业务办理页面，办理具体业务。

待办业务					更多 >
序号	业务类型	单位账号	操作员	录入时间	操作
1	缓缴	11543250	葛丛	2025-12-01 11:25:21	<a href="#">处理</a>
2	缴存基数调整	11543250	葛丛	2025-11-12 09:25:12	<a href="#">处理</a>

#### 4.已办业务

呈现已办业务列表，找到需查看事项，点击最右侧的图标，查看明细：

<div><div></div>已办业务</div>									<div>更多 &gt;</div>
序号	业务编号	业务类型	办理类型	业务状态	人数	发生金额	办理时间	办结时间	操作
1	[REDACTED]	同城转移	网厅	办理完成	1	5,465.76	2025-12-30	2025-12-30	<div>详情</div> <div>主单</div>
2	C20[REDACTED]713369	同城转移	网厅	办理完成	1	5,465.76	2025-12-29	2025-12-29	<div>详情</div> <div>主单</div>
3	[REDACTED]30	人员增城奖励	网厅	办理完成	1	0.00	2025-12-29	2025-12-29	<div>详情</div> <div>主单</div>
4	[REDACTED]	同城转移	网厅	办理完成	1	5,465.76	2025-12-29	2025-12-29	<div>详情</div> <div>主单</div>
5	[REDACTED]9		网厅	办理完成	148	0.00	2025-12-01	2025-12-01	<div>详情</div> <div>主单</div>

## 5.通知公告

推送系统公告、政策更新等信息，及时获取最新信息。点击公告标题，进入具体公告内容页面查看详细内容。

 通知公告	<a href="#">更多 &gt;</a>
关于2020年元旦节放假安排的通知	2019-12-27
关于下调住房公积金个人住房贷款流动性调节系数的通知	2019-12-24
2019年“以案释法”典型案例案情说明	2019-12-19
东莞市住房公积金管理中心2019年法治政府建设情况报告	2019-12-13
2019年第三季度东莞市住房公积金行政执法工作情况通报	2019-10-22

## 四、单位信息业务

### （一）单位信息

#### 1. 业务描述

用于查询单位信息。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“单位信息业务”——“单位信息”：

单位信息业务 > 单位信息

单位信息

单位名称: 南城街道

单位地址:

归集银行: 中国银行股份有限公司东莞分行

单位开户网点: 中国银行股份有限公司东莞分行

单位设立日期: 2012-08-17

单位设立证件类型: 组织机构代码

单位设立证件号码:

单位所属行业: 批发业

单位经济类型: 有限责任公司

资金来源: 0

单位法定代表人姓名:

单位法定代表人证件类型: 身份证

单位法定代表人证件号码:

单位经办人姓名:

单位经办人证件类型: 身份证

单位经办人证件号码:

单位经办人手机号码:

单位经办人手机号码:

单位固定电话:

单位电子邮箱:

单位发薪日: 08

单位邮编:

单位缴存信息

单位账户状态: 正常

单位缴存比例(%): 5

缴存精度: 四舍五入到元

进入单位信息，默认定位单位基本信息

单位信息业务 > 单位信息

单位基本信息

单位名称: 南城街道

单位地址:

归集银行: 中国银行股份有限公司东莞分行

单位开户网点: 中国银行股份有限公司东莞分行

单位设立日期: 2012-08-17

单位设立证件类型: 组织机构代码

单位设立证件号码: 342F

单位所属行业: 批发业

单位经济类型: 有限责任公司

资金来源: 0

单位法定代表人姓名: 王

单位法定代表人证件类型: 身份证

单位法定代表人证件号码: 42

单位经办人姓名:

单位经办人证件类型: 身份证

单位经办人证件号码:

单位经办人手机号码:

单位经办人手机号码: 133\*\*\*\*172

单位固定电话: 76000000

单位电子邮箱:

单位发薪日: 08

单位邮编:

单位缴存信息

单位账户状态: 正常

单位缴存比例(%): 5

缴存精度: 四舍五入到元

点击“单位缴存信息”

单位信息业务 > 单位信息

单位基本信息    **单位缴存信息**   ← 点击

单位账号

所在镇街

单位开户日期

上次变更归集银行日期

系统定位“单位缴存信息”区域

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

单位信息业务 > 单位信息

单位基本信息    **单位缴存信息**

单位法人代表姓名     单位法人证件类型     单位法人证件号码

单位经办人姓名     单位经办证件类型     单位经办人证件号码

单位法人代表手机号码     单位经办人手机号码     单位固定电话

单位发薪日     单位邮编     单位电子邮箱

单位缴存信息

单位账户状态	<input type="text" value="正常"/>	单位缴存比例(%)	<input type="text" value="5"/>	缴存精度	<input type="text" value="四舍五入到元"/>
初始年月	<input type="text" value="2012-06"/>	上次汇缴年月	<input type="text" value="2023-09"/>	协议状态	<input type="text" value="已解除"/>
初始人数	<input type="text" value="89"/>	上次调比年月	<input type="text" value="2015-08"/>	缴存月数	<input type="text" value=""/>
上次汇缴人数	<input type="text" value="149"/>	上次汇缴额(元)	<input type="text" value="28310"/>	单位账户余额(元)	<input type="text" value="2633608.01"/>
单位缴存人数	<input type="text" value="149"/>	汇缴额(元)	<input type="text" value="28287"/>	挂账余额(元)	<input type="text" value="0"/>
单位封存人数	<input type="text" value="242"/>				

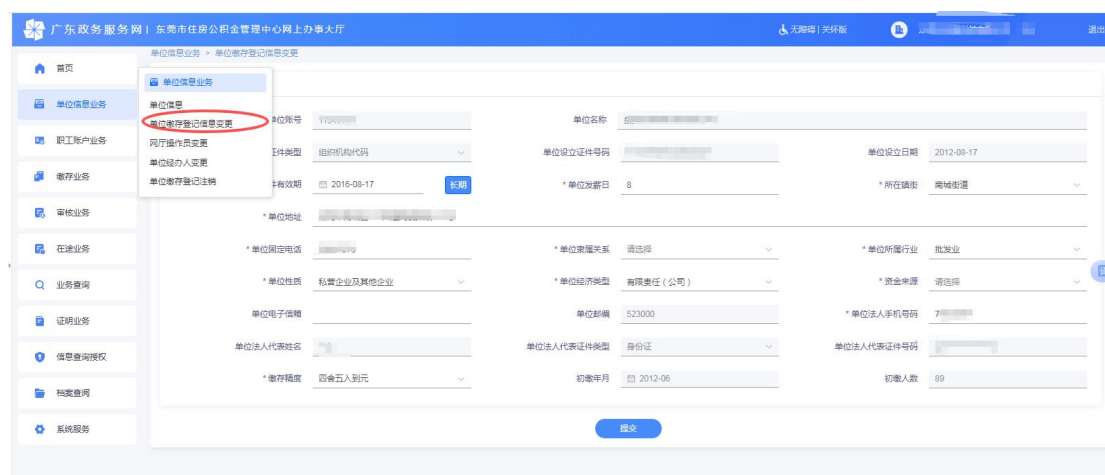
## （二）单位缴存登记信息变更

### 1. 业务描述

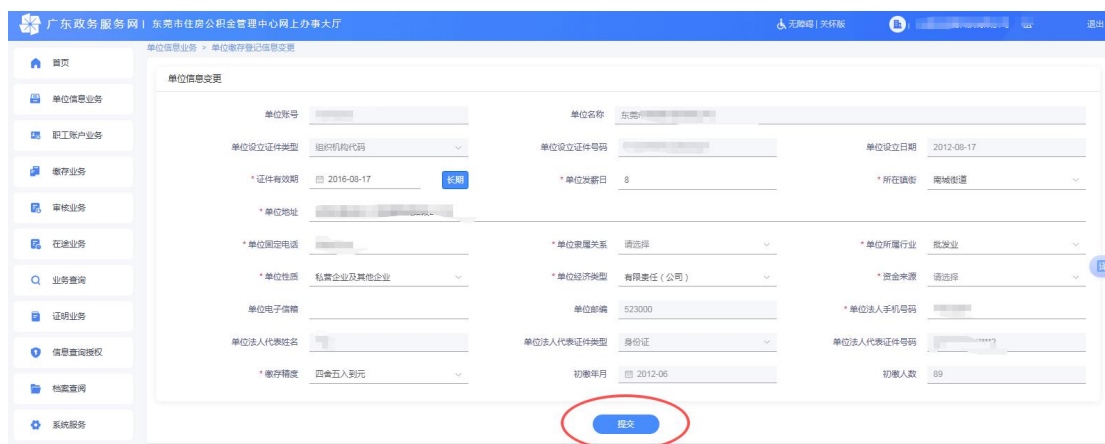
可修改单位缴存信息。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“单位信息业务”——“单位缴存登记信息变更”：



进入变更页面，灰色为不可修改信息，红色带星号为可修改信息，修改对应信息后，点击“提交”按钮，完成变更



### 3. 注意事项

（1）若需要修改变更非星号项信息，建议到单位公积金归集银行网点办理。

### （三）网厅操作员变更

#### 1. 业务描述

可修改证书操作员登记信息。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“单位信息业务”——“网厅操作员变更”：



进入网厅操作员变更页面，各信息项为灰色不可修改，点击“修改”



进入修改页面，灰色信息项不可修改，红色带星号项可修改，修改后，点击“**提交**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无障碍 | 关怀版

退出

单位信息业务 > 网厅操作员变更

操作员信息修改

\*姓名

\*证件类型

港澳居民来往内地通行证

\*手机号码

\*邮箱

操作权限

全权

\*证件号码

\*固定电话

修改

提交

操作员信息修改日志

序号	姓名	证件类型	证件号码	手机号码	邮箱	操作权限	固定电话	修改时间
1		港澳居民来往内地通				全权		2024-10-25
2		身份证				全权		2022-02-19
3		身份证		1		全权		2019-01-16
4		身份证				全权	228*078	2016-09-12
5		身份证				全权	228*078	2015-06-10

共 5 条 10条/页 1 前往 1 页

3. 注意事项

- (1) 提交前，请确认信息的正确性。
- (2) 此页面只是修改网厅页面操作员，不涉及单位经办人信息修改和新增。

## （四）单位经办人变更

### 1. 业务描述

可修改已存在经办人登记信息。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“单位信息业务”——“单位经办人变更”：



进入单位经办人变更页面，页面显示经办人列表

#### 修改经办人信息

点击需修改经办人（注意：经办人状态为“正常”的可修改）最右侧的“修改”





进入修改页面，灰色信息项不可修改，白色信息项可修改，修改后，点击“**提交**”完成修改



作废经办人

点击需修改经办人（注意：经办人状态为“正常”的可作废）最右侧的“作废”



确认后，该经办人状态置为“**作废**”



3. 注意事项

（1）只能修改经办人手机号码、单位固定电话信息、变更主副经办人和作废经办人，如需变更其他信息请到柜台办理。

（2）至少保留 1 个正常状态的单位经办人（含主经办人）。

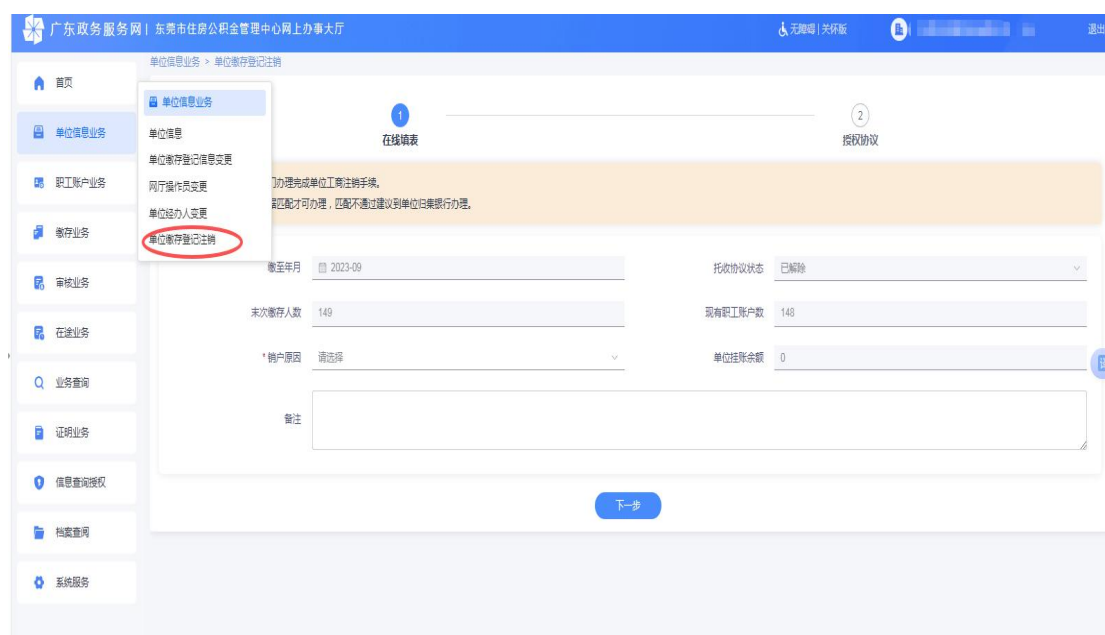
## （五）单位缴存登记注销

### 1. 业务描述

可注销本市单位公积金账户。

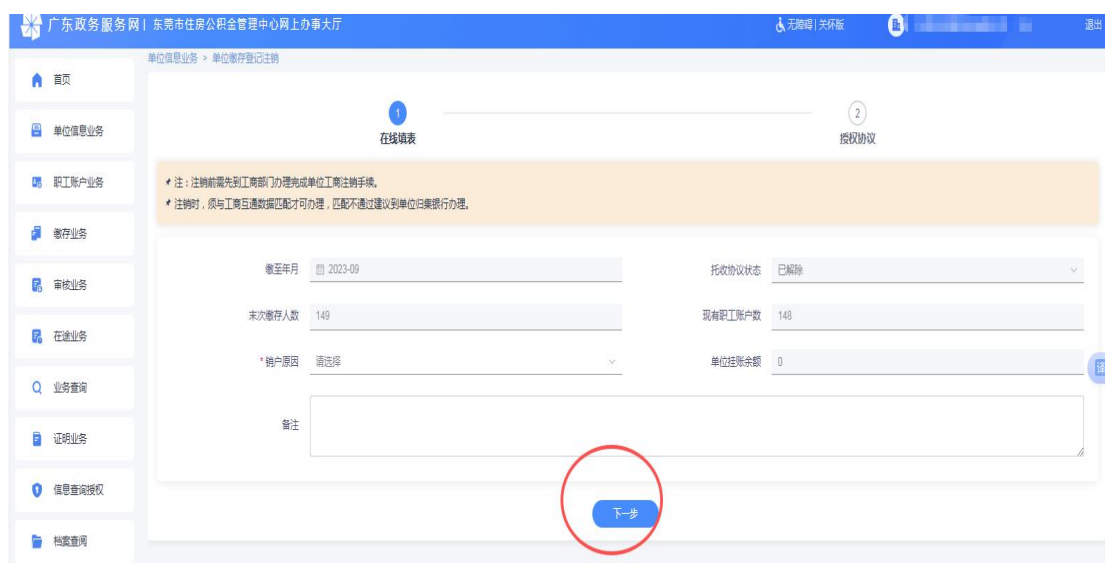
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“单位信息业务”——“单位缴存登记注销”：



The screenshot shows the 'Unit Information Business' menu on the left sidebar. The 'Unit Deposit Registration Cancellation' option is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'Unit Deposit Registration Cancellation' form, which includes fields for 'End Date' (2023-09), 'Current Number of Units' (149), 'Current Number of Employee Accounts' (148), 'Cancellation Reason' (Please select), and 'Unit Deposit Balance' (0). A 'Next Step' button is visible at the bottom right.

进入办理页面，灰色不需填写，选择销户原因，填写备注，点击“下一步”



The screenshot shows the 'Unit Deposit Registration Cancellation' form. The 'Next Step' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'End Date' (2023-09), 'Current Number of Units' (149), 'Current Number of Employee Accounts' (148), 'Cancellation Reason' (Please select), and 'Unit Deposit Balance' (0). A 'Next Step' button is visible at the bottom right.

系统显示授权协议，选择“**阅读并同意**”，点击“**提交**”，完成注销



### 3. 注意事项

（1）注销前，需先到工商部门办理完成单位工商注销手续，注销时能与工商互通数据匹配才可办理，匹配不通过建议到单位归集银行办理。

（2）注销前，单位需在“**集中封存**”页面将单位名下职工账户转移到公积金封存户托管。

（3）注销前，若单位签订过委托划款缴存协议的，需在“**委托划款缴存协议办理**”页面解除该协议后才能办理缴存登记注销业务。

（4）注销业务提交成功后，在“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询到该笔业务办理结果和回执，若单位退出网厅将无法登录，CA 证书同时失效。

# 五、职工账户业务

## （一）职工账户检测

### 1. 业务描述

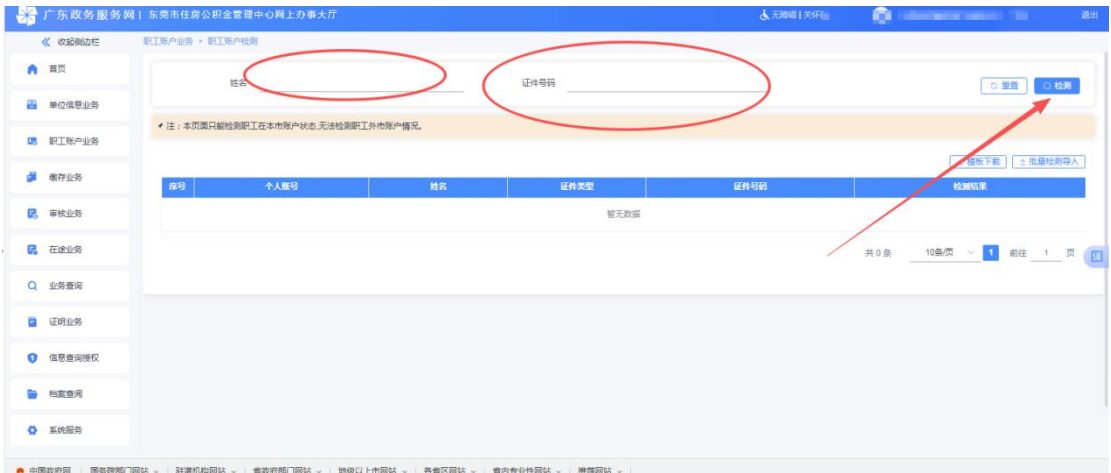
用于检测职工本市账户状态。

### 2. 操作流程

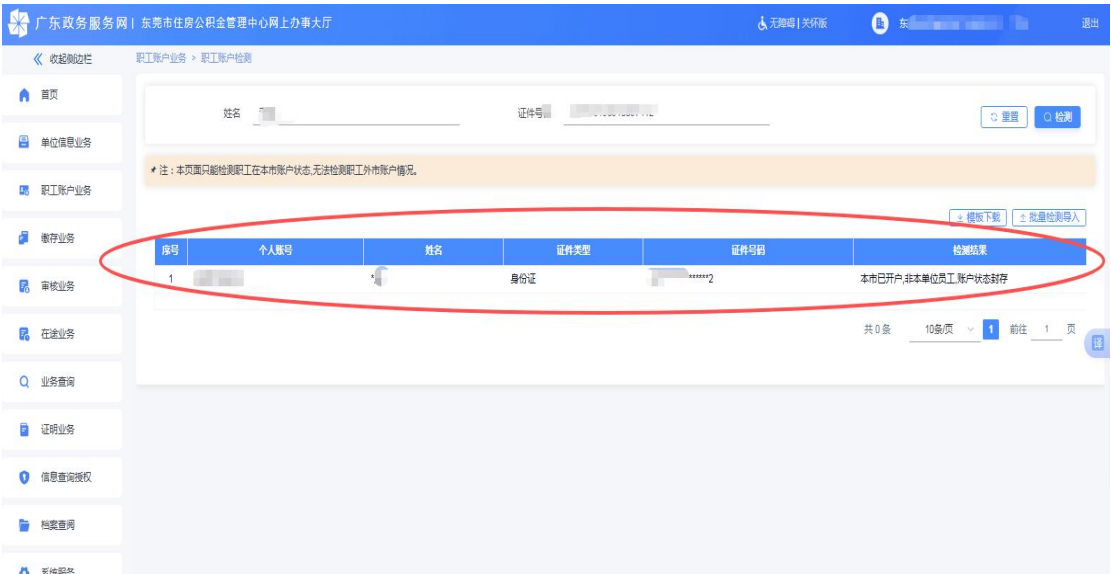
在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账户业务”——“职工账户检测”：



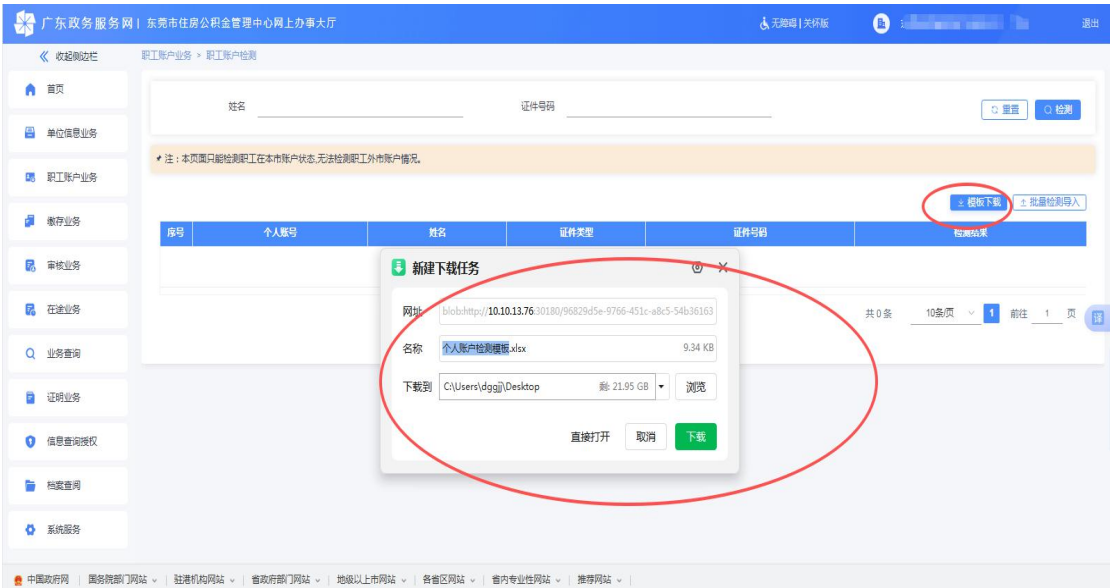
输入需检测账户的“姓名”和“证件号码”，点击“查询”



系统返回检测结果



也可通过导入文件的方式查询。点击“**模板下载**”



下载模板如下，填入姓名和证件号码，保存文件

职工账户检测	
说明： 1、姓名、证件号码两者必填	
姓名	证件号码

点击右侧的“**批量检测导入**”



点击“**选取文件**”上传之前保存的文件，点击“**确定导入**”



系统返回查询结果，点击“**导出**”，下载检测结果文件



打开文件，查看检测结果（账户状态分为：**未开户、正常、封存、转出、销户**）

D3	fx	本市已开户,是本单位员工,账户状态正常			
A	B	C	D	E	
职工账户检测					
说明:					
1、姓名、证件号码两者必填					
姓名	证件号码	个人账号	检测结果		
张三	123456789012345678	123456789012345678	本市已开户,是本单位员工,账户状态正常		

### 3. 注意事项

(1) 支持检测职工在本市的账户状态，外市账户无法查询。

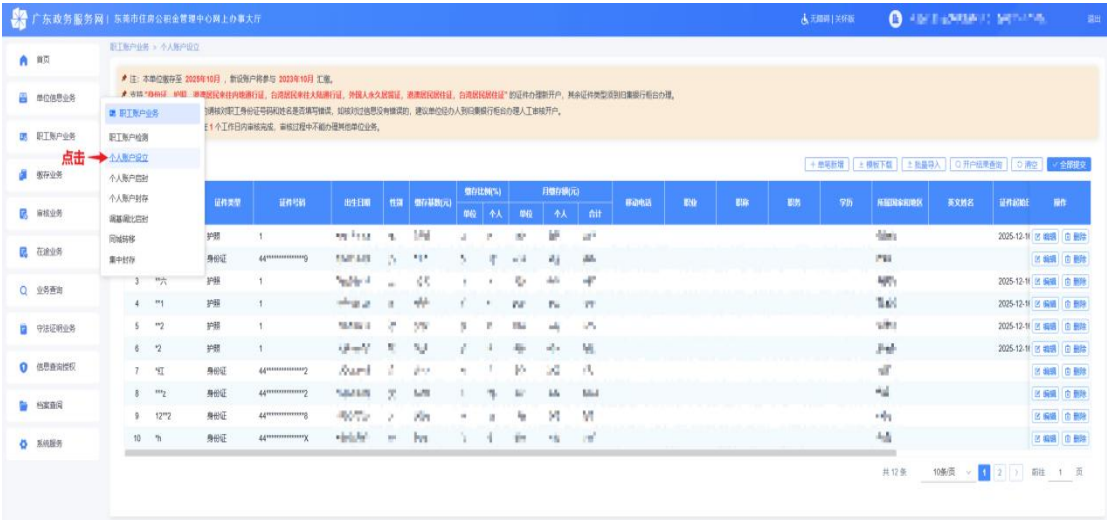
(二) 个人账户设立

1. 业务描述

可为本市不存在公积金账户的职工办理开户。

2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账户业务”——“个人账户设立”：



个人账户单笔新增

点击“单笔新增”





进入单笔新增录入界面，灰色信息项不用填写，白色信息项需填写，填写人员信息后点击“**添加**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

注：本单位密存至 2024年03月，新设账户密存与 2024年04月 汇缴。

支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型请到柜台银行柜台办理。

办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号和姓名是否填写正确，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。

个人账户设立业务提交后在 1 个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

单笔新增 批量下载 批量导入 开户结果查询 清空 全部提交

\* 姓名 \* 证件类型 \* 证件号码 \* 出生日期 \* 性别 \* 单位缴存比例(%) \* 单位月缴存额(元) \* 个人月缴存额(元) \* 手机号码 \* 证件类型 \* 证件有效期至 \* 所属国家和地区 \* 职业 \* 职称 \* 学历

添加

添加后，系统显示新增的个人账户信息

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

注：本单位密存至 2024年03月，新设账户密存与 2024年04月 汇缴。

支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型请到柜台银行柜台办理。

办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号和姓名是否填写正确，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。

个人账户设立业务提交后在 1 个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

单笔新增 批量下载 批量导入 开户结果查询 清空 全部提交

序号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	单位缴存比例(%)	单位月缴存额(元)	个人月缴存额(元)	手机号码	职业	职称	学历	所属国家和地区	英文姓名	证件有效期至	操作
1	李	身份证	110101199001010001	1990-01-01	男	12%	1200	1200	13800000000	程序员		本科	中国	LI	2025-12-31	编辑 删除

如有修改需求，点击需修改个人账户信息记录右侧的“**编辑**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

注：本单位密存至 2024年03月，新设账户密存与 2024年04月 汇缴。

支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型请到柜台银行柜台办理。

办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号和姓名是否填写正确，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。

个人账户设立业务提交后在 1 个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

单笔新增 批量下载 批量导入 开户结果查询 清空 全部提交

序号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	单位缴存比例(%)	单位月缴存额(元)	个人月缴存额(元)	手机号码	职业	职称	学历	所属国家和地区	英文姓名	证件有效期至	操作
1	李	身份证	110101199001010001	1990-01-01	男	12%	1200	1200	13800000000	程序员		本科	中国	LI	2025-12-31	编辑 删除



进入修改页面，灰色的不可修改，红色带星号的可修改，修改信息后，点击“**保存**”完成修改

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

职工账户业务 > 个人账户设立

注：本单位缴存至 2024年09月，新设账户将参与 2024年10月 汇缴。  
支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型须到归集银行柜台办理。  
办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号码和姓名是否填写错误，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。  
个人账户设立业务提交后在 1个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

姓名 \* 证件类型 \* 出生日期 \* 性别 \* 单位缴存比例(%) \* 单位月缴存额(元) \* 个人缴存比例(%) \* 个人月缴存额(元) \* 手机号码 \* 所属国家和地区 \* 证件类型 \* 证件有效期 \* 职业 \* 学历 \* 保存

序号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	缴存基数(元)	缴存比例(%)	单位月缴存额(元)	个人月缴存额(元)	手机号码	所属国家和地区	证件类型	证件有效期	职业	学历	操作
1	张三	身份证	21000000000000000000	1990-01-01	男	10000	12%	1200	1200	13800000000	中国	身份证	2025-12-31	职员	本科	删除

信息确认后，点击“**全部提交**”，完成账户设立

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

职工账户业务 > 个人账户设立

注：本单位缴存至 2024年09月，新设账户将参与 2024年10月 汇缴。  
支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型须到归集银行柜台办理。  
办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号码和姓名是否填写错误，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。  
个人账户设立业务提交后在 1个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

姓名 \* 证件类型 \* 出生日期 \* 性别 \* 单位缴存比例(%) \* 单位月缴存额(元) \* 个人缴存比例(%) \* 个人月缴存额(元) \* 手机号码 \* 所属国家和地区 \* 证件类型 \* 证件有效期 \* 职业 \* 学历 \* 保存

全部提交

批量导入新增个人账户（适用于一人以上的批量办理）

通过导入文件方式批量新增个人账户，点击“**模板下载**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

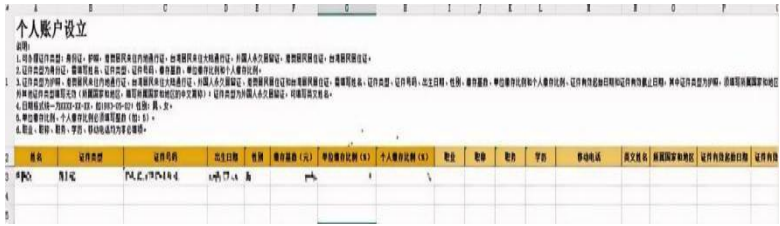
职工账户业务 > 个人账户设立

注：本单位缴存至 2024年09月，新设账户将参与 2024年10月 汇缴。  
支持“身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外国人永久居留证、港澳居民居住证、台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型须到归集银行柜台办理。  
办事大厅提示审核不通过的请核对职工身份证号码和姓名是否填写错误，如核对过信息没有错误的，建议单位经办人到归集银行柜台办理人工审核开户。  
个人账户设立业务提交后在 1个工作日内审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

姓名 \* 证件类型 \* 出生日期 \* 性别 \* 单位缴存比例(%) \* 单位月缴存额(元) \* 个人缴存比例(%) \* 个人月缴存额(元) \* 手机号码 \* 所属国家和地区 \* 证件类型 \* 证件有效期 \* 职业 \* 学历 \* 保存

模板下载

打开下载至本地后的模板，录入个人信息（深黄色为必填，浅黄色为非必填），保存文件



回到系统页面，点击“批量导入”



弹出页面，选择上面保存的“个人账户设立”文件，点击“确定导入”



系统返回导入结果，信息确认后，点击“全部提交”，完成账户设立



左边菜单中“**业务查询**”——“**职工开户结果查询**”中可以查询到审核结果



### 3. 注意事项

- (1) 设立前请确认每位职工的缴存基数是否符合规定范围。
- (2) 设立前请确认每位职工的单位缴存比例是否与本单位一致。
- (3) 该页面只支持“身份证，护照，港澳居民来往内地通行证，台湾居民来往大陆通行证，外国人永久居留证，港澳居民居住证，台湾居民居住证”的证件办理新开户，其余证件类型须到归集银行柜台办理。
- (4) 个人账户设立业务提交后在**一个工作日内**审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。（**职工开户结果查询页面可以查询到职工开户审核情况**）

### (三) 个人账户启封

1. 业务描述

可变更单位名下封存职工账户状态。

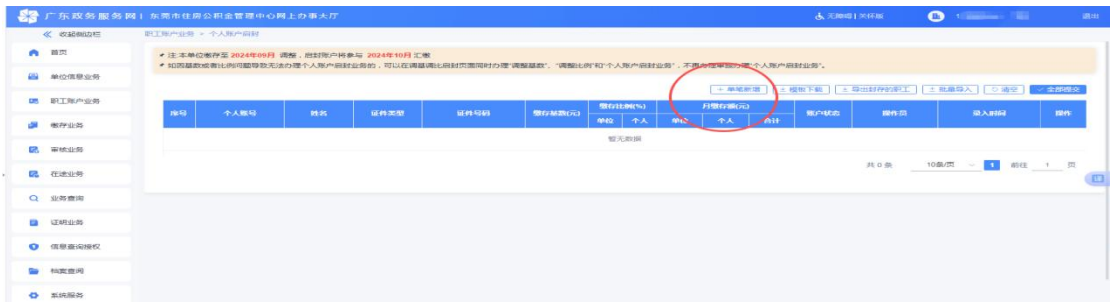
2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账务业务”——“个人账户启封”：



通过页面操作方式启封

点击“单笔新增”



弹出页面列出所有可启封的人员，可直接点名单左侧的“选择框”，勾选处于封存状态的职工，或通过输入查询条件输入需要启封职工的“个人账号”、“姓名”或“证件号码”精确查询出该职工信息



勾选中需启封人员后，点击“确认”添加职工信息到页面

请选择待启封的职工

个人账号

姓名

内码

证件号码

账户状态

封存

重置

查询

职工信息

序号	个人账号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	缴存基数	缴存比例(%)		月缴存额(元)			账户状态
								单位	个人	单位	个人	合计	
1	12345678901234567890	张三	身份证	123456789012345678	1990-01-01	男	1900	5	5	95	95	190	封存

共 1 条 10条/页 1 前往 1 页

点击 → 确认

系统显示所有待启封人员，点击“全部提交”，完成启封

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

本局单位 | 未认证

收起侧边栏

职工账户业务 > 个人账户启封

注：本单位缴存至 2024年09月 调整，启封账户将参与 2024年10月 汇缴。  
如因基数或比例问题导致无法办理个人账户启封业务的，可以在调整前启封页面同时办理“调整基数”、“调整比例”和“个人账户启封业务”，不再单独办理“个人账户启封业务”。

+ 单笔新增

+ 模板下载

+ 导出待启封职工

+ 批量导入

清空

全部提交

序号	个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)	缴存比例(%)		月缴存额(元)			账户状态	操作员	录入时间	操作
						单位	个人	单位	个人	合计				
暂无数据														

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

通过文件导入方式启封（适用于一人以上的批量办理）

进入启封页面，点击“模板下载”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

本局单位 | 未认证

收起侧边栏

职工账户业务 > 个人账户启封

注：本单位缴存至 2024年09月 调整，启封账户将参与 2024年10月 汇缴。  
如因基数或比例问题导致无法办理个人账户启封业务的，可以在调整前启封页面同时办理“调整基数”、“调整比例”和“个人账户启封业务”，不再单独办理“个人账户启封业务”。

+ 单笔新增

模板下载

+ 导出待启封职工

+ 批量导入

清空

全部提交

序号	个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)	缴存比例(%)		月缴存额(元)			账户状态	操作员	录入时间	操作
						单位	个人	单位	个人	合计				
1	12345678901234567890	张三	身份证	123456789012345678	1900	5	5	95	95	190	封存	张三	2025-12-29 10:38:49	删除

共 1 条 10条/页 1 前往 1 页

打开下载的文件，按文件格式要求填入待启封人员信息，保存文件

	A	B	C
	<b>个人账户启封</b>		
	<b>说明:</b>		
1	1、启封前请确认每位职工的缴存基数是否符合中心规定的范围,否则不允许启封。		
	2、启封前请确认每位职工的单位缴存比例是否与本单位一致,否则不允许启封。如职工原单位缴存比例超出本单位范围,可通过调基调比启封完成。		
2	<b>个人账号</b>	<b>姓名</b>	<b>证件号码</b>
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

在启封页面，点击“批量导入”



弹出页面中，选择之前保存的文件，点击“确定导入”



系统返回导入结果，点击“全部提交”，完成启封。



导出封存员工



点击“导出封存的职工”



系统导出文件到本地，打开文件查看

个人账户启封		
说明： 1、启封前请确认每位职工的缴存基数是否符合中心规定的范围，否则不允许启封。 2、启封前请确认每位职工的单位缴存比例是否与本单位一致，否则不允许启封。如职工原单位缴存比例超出本单位范围，可通过调基调比启封完成。		
序号	个人账号	姓名
1	12345678901234567890	张三
2	12345678901234567890	李四
3	12345678901234567890	王五
4	12345678901234567890	赵六
5	12345678901234567890	孙七
6	12345678901234567890	陈八
7	12345678901234567890	周九
8	12345678901234567890	吴十
9	12345678901234567890	郑一
10	12345678901234567890	冯二
11	12345678901234567890	马三
12	12345678901234567890	朱四
13	12345678901234567890	徐五
14	12345678901234567890	何六
15	12345678901234567890	高七
16	12345678901234567890	梁八
17	12345678901234567890	宋九
18	12345678901234567890	唐十
19	12345678901234567890	冯一
20	12345678901234567890	马二
21	12345678901234567890	朱三

在启封页面，点击“批量导入”



弹出页面中，选择之前保存的文件，点击“确定导入”

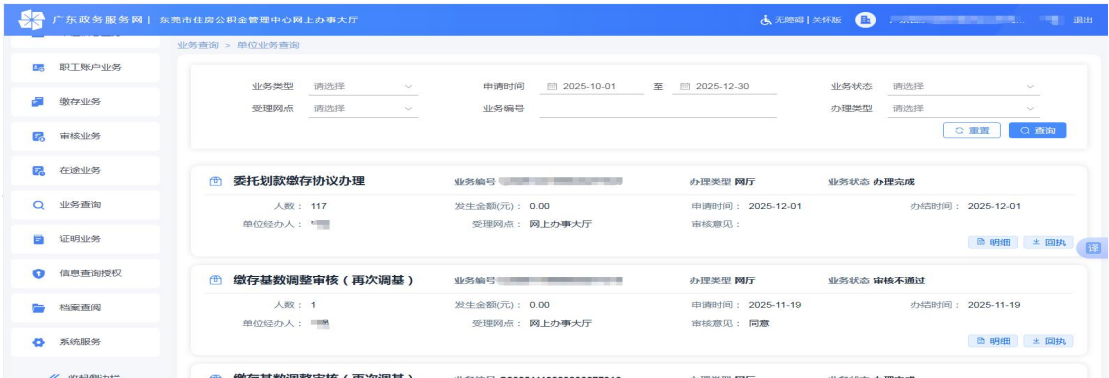


系统返回导入结果，点击“**全部提交**”，完成启封。



### 业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



## 3. 注意事项

- (1) 启封前请确认每位职工的缴存基数是否符合我市规定的范围。
- (2) 启封前请确认每位职工的单位缴存比例是否与本单位一致。
- (3) 若因基数或比例导致无法办理个人账户启封业务，可到“**调基调比启封**”页面操作不再办理个人账户启封业务。



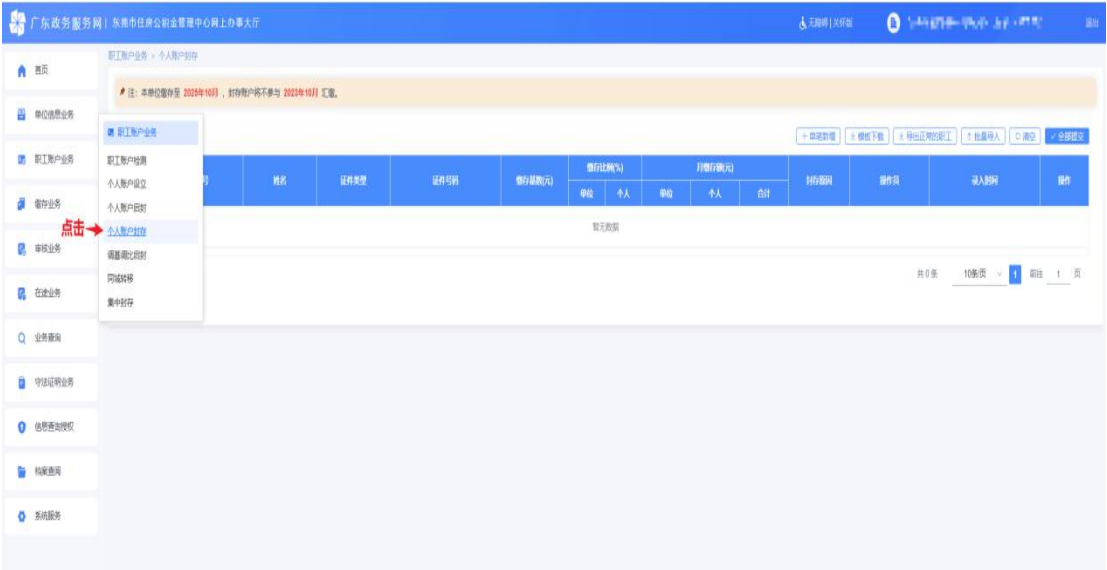
## （四）个人账户封存

### 1. 业务描述

可办理单位名下职工账户停缴业务。

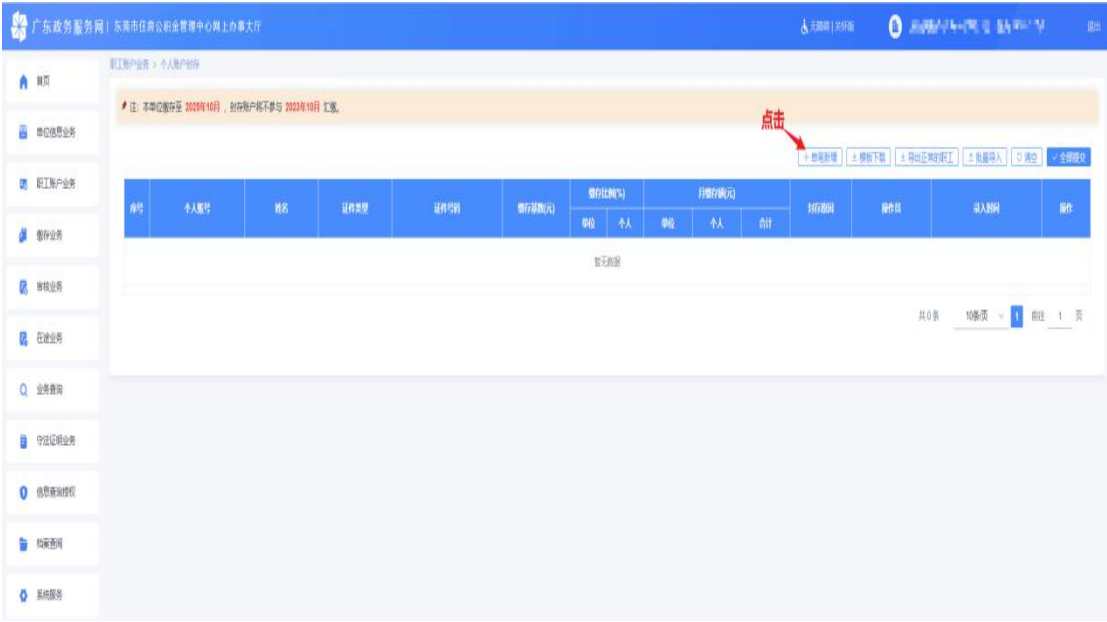
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击在左边菜单中“**职工账户业务**”——“**个人账户封存**”：

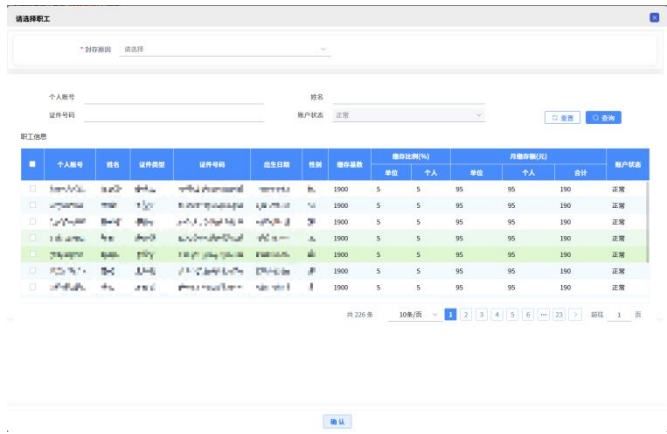


通过页面操作方式封存

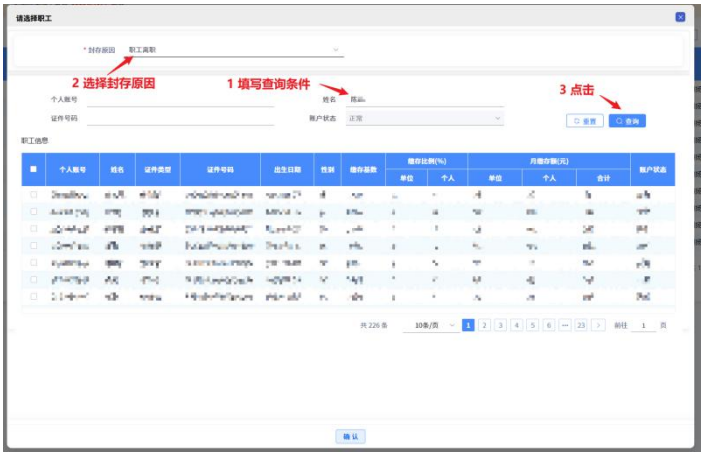
进入封存页面，点击“**单笔新增**”



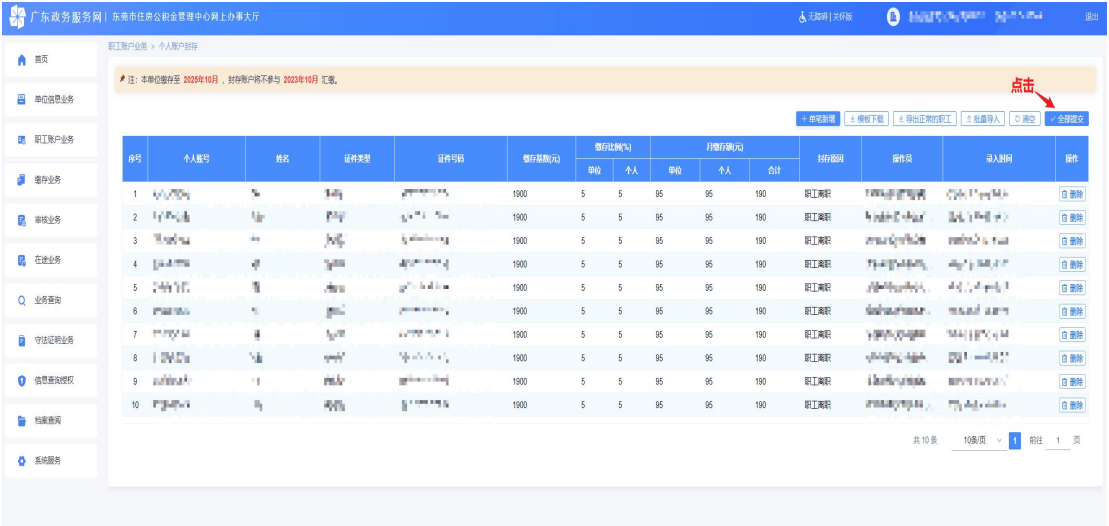
弹出页面，系统列出所有可进行封存的人员



通过查询选项查询待封存的人员，选择封存原因后再直接点名单左侧的“**选择框**”，勾选需要办理封存的职工，或通过输入需要封存职工的“**个人账号**”、“**姓名**”或“**证件号码**”精确查询出该职工信息

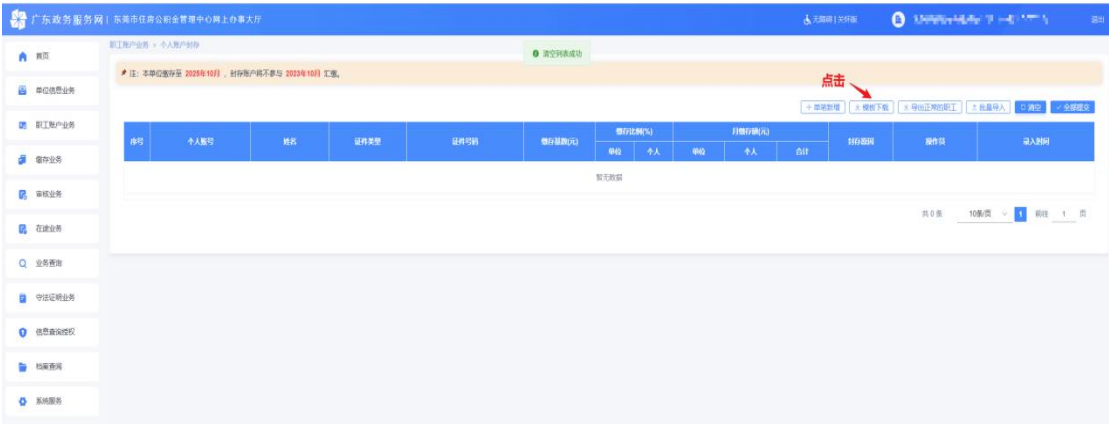


系统列出所有待封存的人员，点击“**全部提交**”，完成封存



通过文件导入方式封存（适用于一人以上的批量办理）

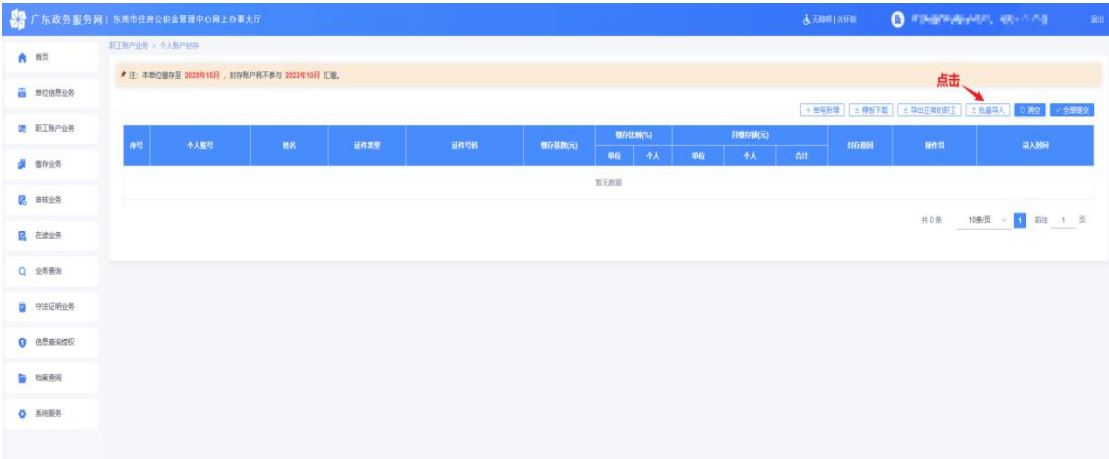
进入封存页面，点击“模板下载”



打开下载的文件，按文件格式要求填入待封存人员信息，保存文件

	A	B	C	D
1	<b>个人账户封存</b>			
2	说明： 1、个人账户号、姓名、证件号码、封存原因均为必填			
3	个人账户号	姓名	证件号码	封存原因
4				
5				
6				
7				

在封存页面，点击“批量导入”



弹出页面中，选择之前保存的文件，点击“确定导入”

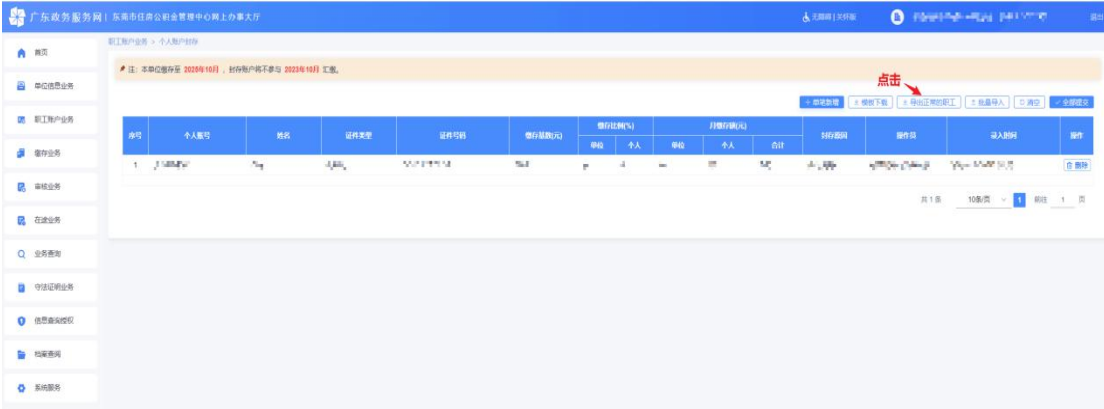


系统返回导入结果，点击“**全部提交**”，完成封存



导出正常的员工

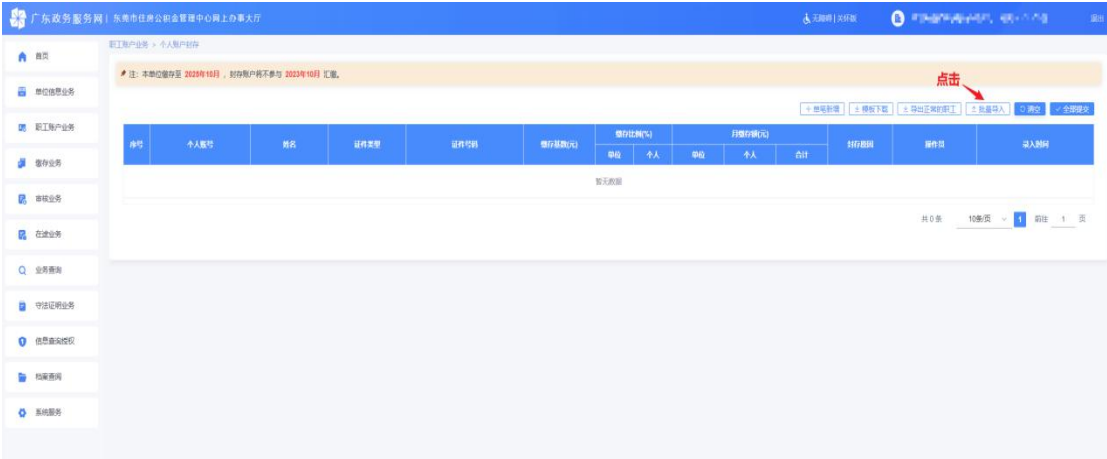
点击“**导出正常的职工**”



系统导出文件到本地，打开文件查看

	A	B	C	D	E
1	个人账户封存				
2	说明:				
3	1、个人账号、姓名、证件号码、封存原因均为必填				
4	个人账号	姓名	证件号码	封存原因	
5	12345678901234567890	张三	123456789012345678	职工离职	
6	12345678901234567890	李四	123456789012345678	职工离职	
7	12345678901234567890	王五	123456789012345678	职工离职	
8	12345678901234567890	赵六	123456789012345678	职工离职	
9	12345678901234567890	钱七	123456789012345678	职工离职	
10	12345678901234567890	孙八	123456789012345678	职工离职	
11	12345678901234567890	周九	123456789012345678	职工离职	
12	12345678901234567890	吴十	123456789012345678	职工离职	
13	12345678901234567890	郑十一	123456789012345678	职工离职	
14	12345678901234567890	冯十二	123456789012345678	职工离职	
15	12345678901234567890	陈十三	123456789012345678	职工离职	
16	12345678901234567890	冯十四	123456789012345678	职工离职	
17	12345678901234567890	陈十五	123456789012345678	职工离职	
18	12345678901234567890	冯十六	123456789012345678	职工离职	
19	12345678901234567890	陈十七	123456789012345678	职工离职	
20	12345678901234567890	冯十八	123456789012345678	职工离职	
21	12345678901234567890	陈十九	123456789012345678	职工离职	
22	12345678901234567890	冯二十	123456789012345678	职工离职	
23	12345678901234567890	陈二十一	123456789012345678	职工离职	
24	12345678901234567890	冯二十二	123456789012345678	职工离职	
25	12345678901234567890	陈二十三	123456789012345678	职工离职	
26	12345678901234567890	冯二十四	123456789012345678	职工离职	
27	12345678901234567890	陈二十五	123456789012345678	职工离职	
28	12345678901234567890	冯二十六	123456789012345678	职工离职	

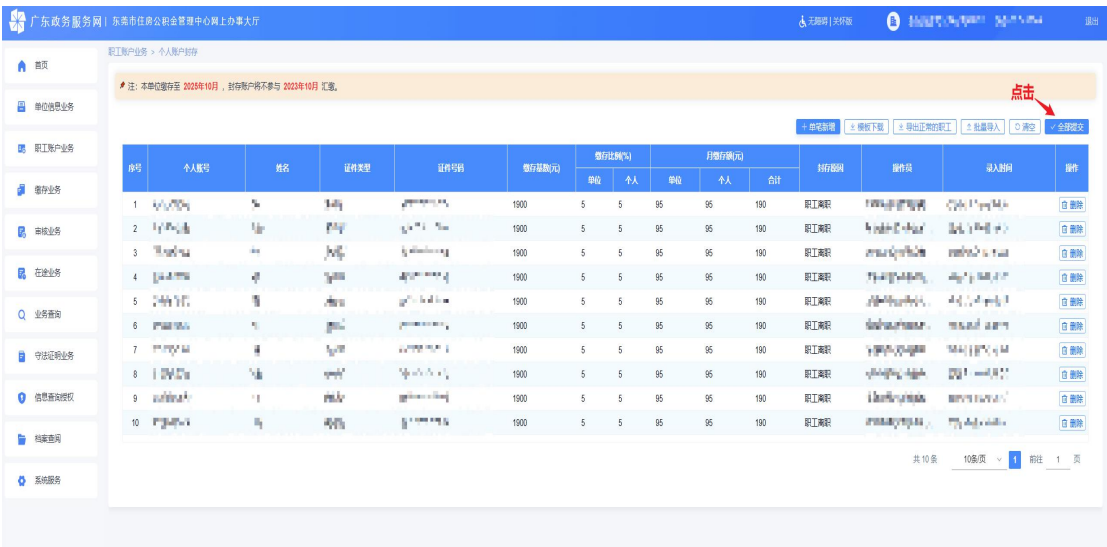
在封存页面，点击“**批量导入**”



弹出页面中，选择之前保存的文件，点击“**确定导入**”



系统返回导入结果，点击“**全部提交**”，完成封存



业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



3. 注意事项

(1) 封存前需确认职工账户状态是“**正常**”状态。

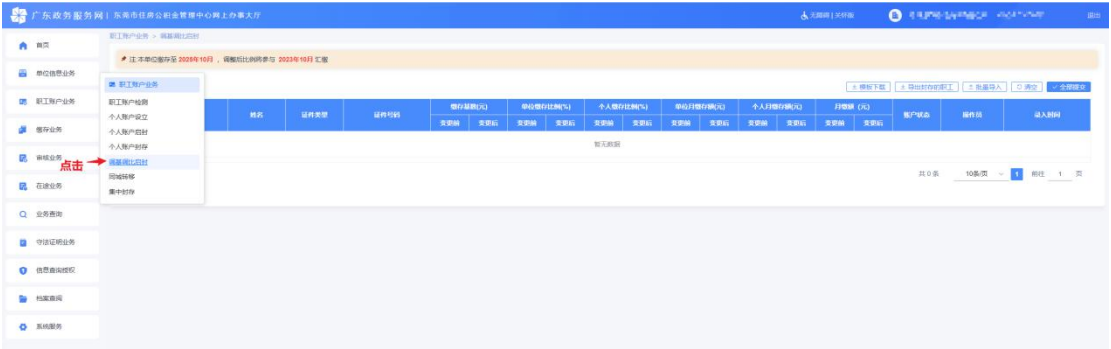
(五) 调基调比启封

1. 业务描述

用于同时办理调整基数、调整比例和个人账户启封业务。

2. 操作流程

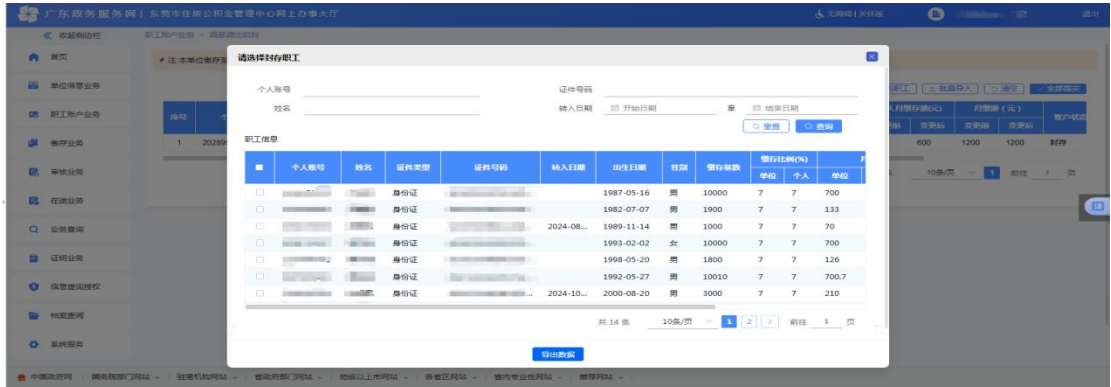
在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账户业务”——“调基调比启封”：



导出人员信息，点击“导出封存的员工”

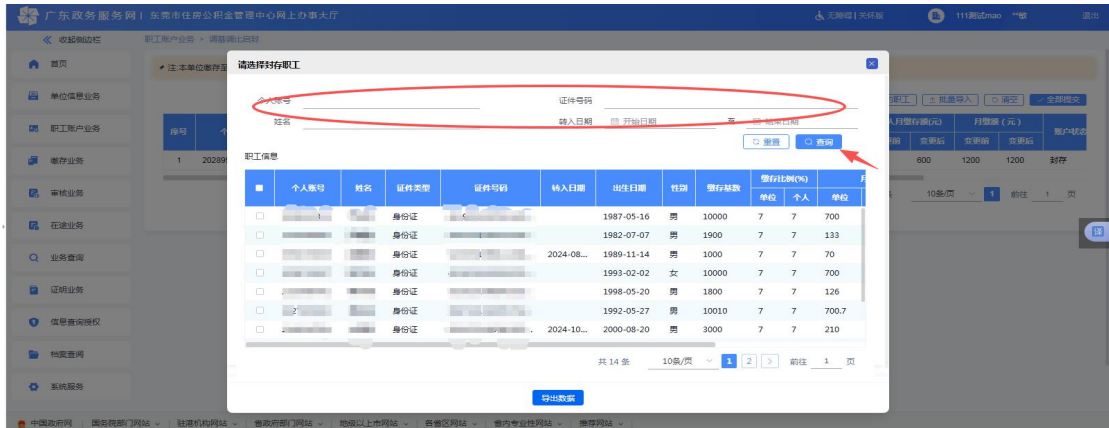


系统列出所有封存员工

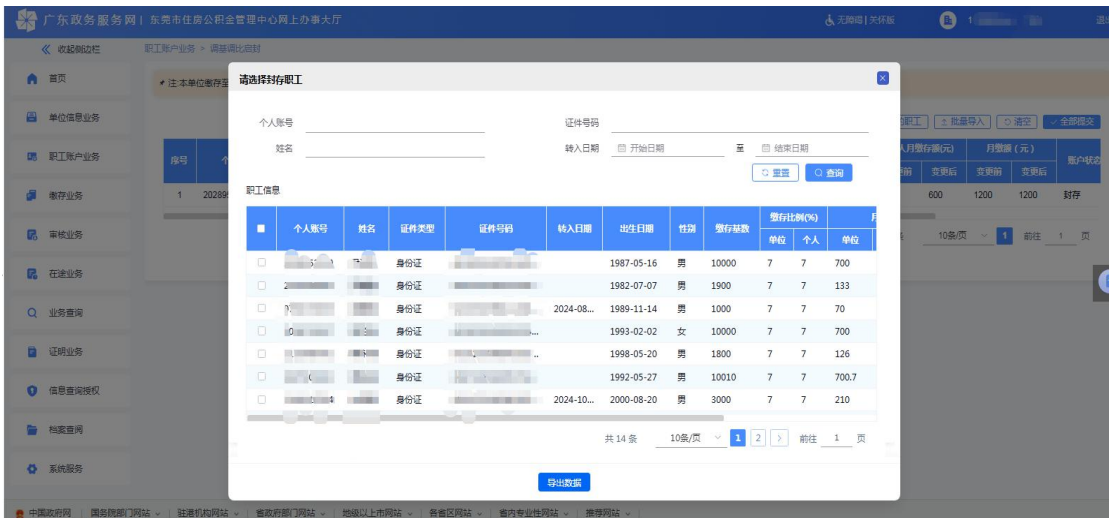




通过查询选项查询待启封的人员，点名单左侧的“**选择框**”，勾选需要办理封存的职工，或通过在查询条件输入需要启封职工的“**个人账号**”、“**姓名**”或“**证件号码**”精确查询出该职工信息



Clicking "Export Data", the exported file will be saved locally.



Open the exported file containing personnel information, enter the base and ratio, and save.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	调基调比启封									
1	说明									
	1、个人账号、姓名、证件号码、缴存基数、单位缴存比例、个人缴存比例均为必填项									
	2、单位缴存比例、个人缴存比例必须填写整数（如：5）									
2	个人账号	姓名	证件号码	缴存基数（元）	单位缴存比例（%）	个人缴存比例（%）				
3	1			10000	5	5				
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

在调基调比启封页面，点击“**批量导入**”



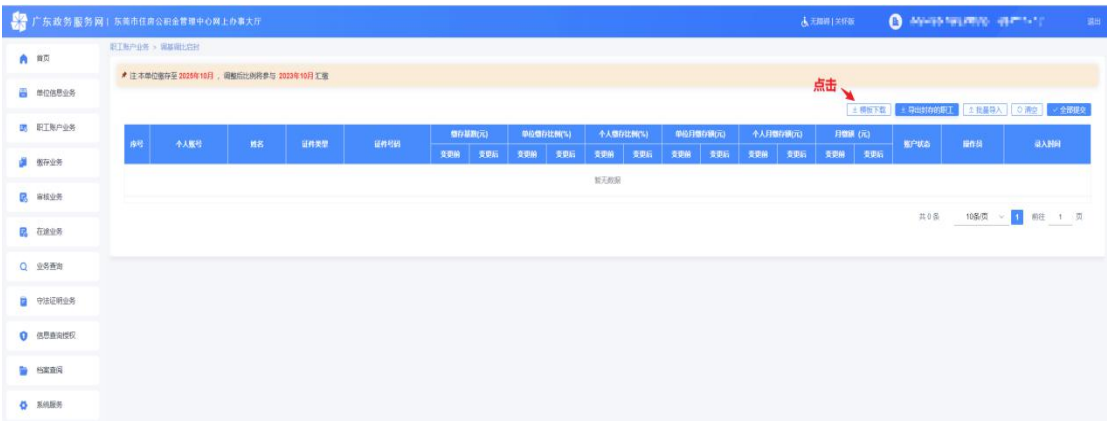
选择导入文件后，点击“**确定导入**”



系统返回导入结果，并提示导入成功，点击“**全部提交**”，完成启封



点击“**模板下载**”，下载导入文件模板



打开带有人员信息的导出文件，选择并拷贝人员信息



**调基调比启封**

说明  
1、个人账号、姓名、证件号码、缴存基数、单位缴存比例、个人缴存比例均为必填项  
2、单位缴存比例、个人缴存比例必须填写整数（如：5）

个人账号	姓名	证件号码	缴存基数（元）	单位缴存比例（%）	个人缴存比例（%）
1					

打开导入模板文件，粘贴上一步拷贝的信息到模板文件



**调基调比启封**

说明  
1、个人账号、姓名、证件号码、缴存基数、单位缴存比例、个人缴存比例均为必填项  
2、单位缴存比例、个人缴存比例必须填写整数（如：5）

个人账号	姓名	证件号码	缴存基数（元）	单位缴存比例（%）	个人缴存比例（%）
1					

在调基调比启封页面，点击“**批量导入**”



选择导入文件后，点击“**确定导入**”



系统返回导入结果，并提示导入成功，点击“全部提交”，完成启封



业务结果查询

在左边菜单中“业务查询”——“单位业务查询”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



3. 注意事项

- （1）启封前请确认每位职工的缴存基数是否符合我市规定的范围。
- （2）启封前请确认每位职工的单位缴存比例是否与本单位一致。
- （3）调基调比启封业务和个人账户启封业务只能二选一操作。

## （六）同城转移

### 1. 业务描述

用于本市单位之间职工账户转移。

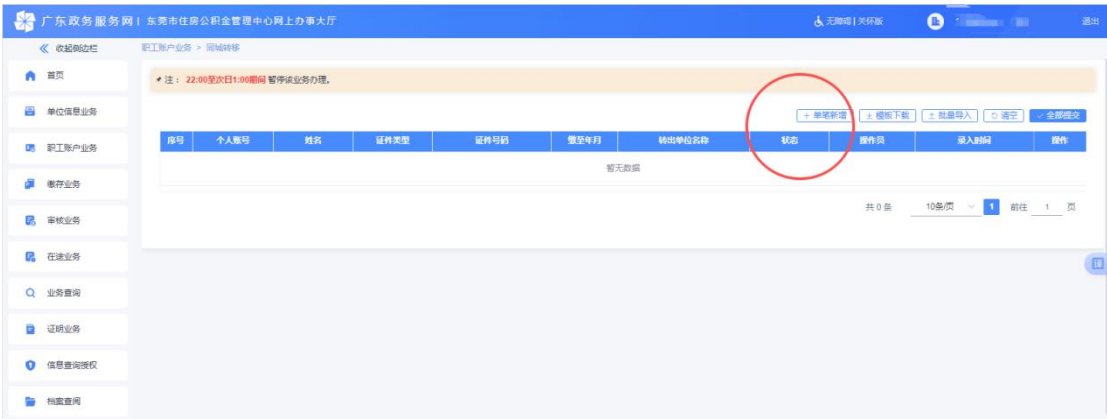
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账户业务”——“同城转移”：

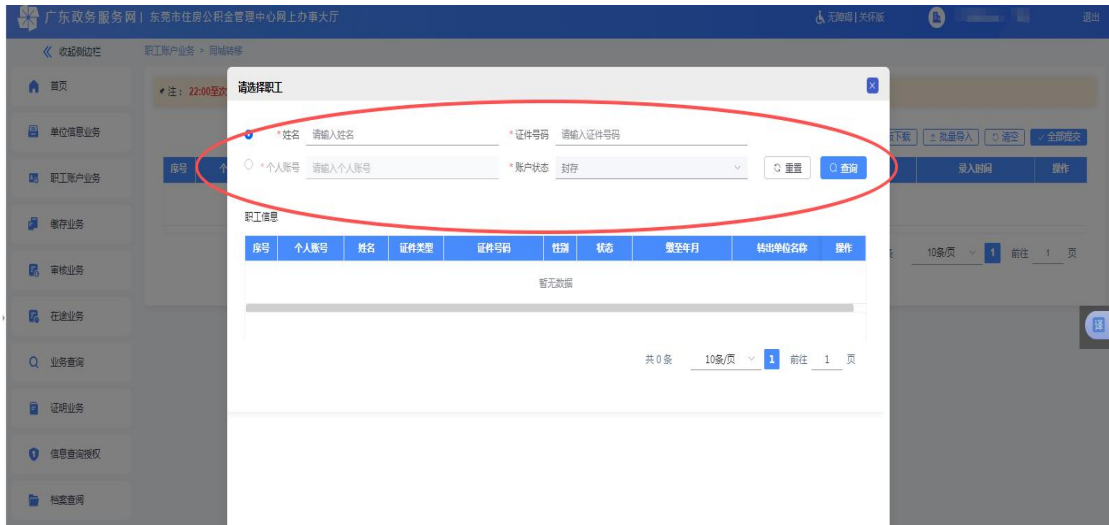


通过页面操作方式转移

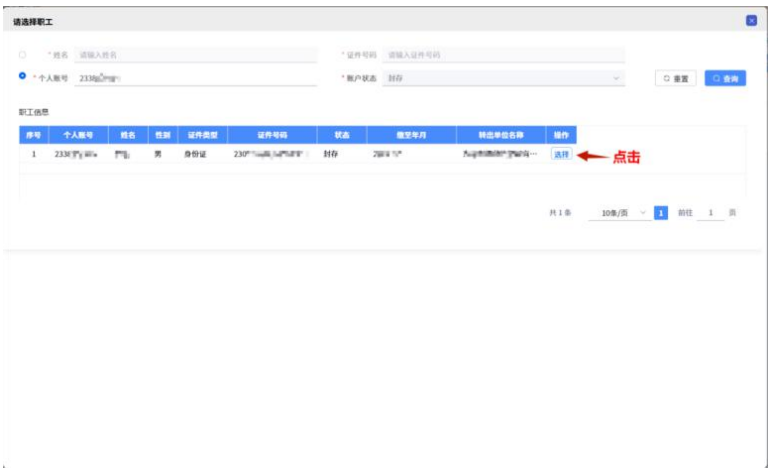
点击“**单笔新增**”



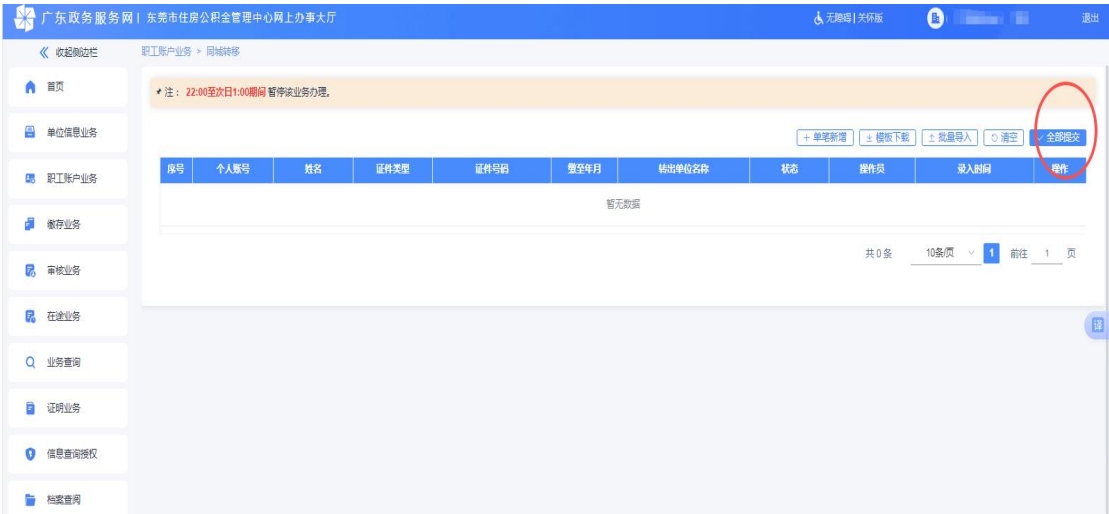
弹出页面，可以通过“姓名”+“身份证号码”或本市“个人账号”查找非本单位封存人员



系统查出需转移的人员，点击“选择”



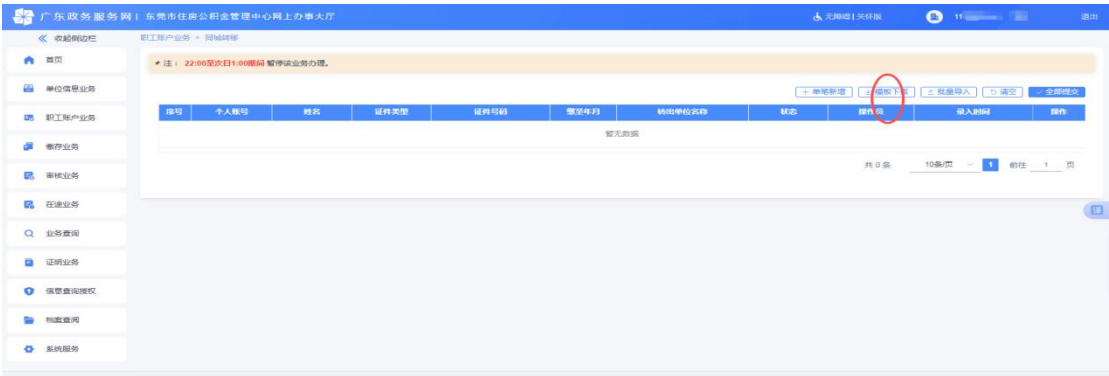
完成后，点击“全部提交”，完成同城转移





通过文件导入方式转移

点击“**模板下载**”，将导入文件下载至本地



打开下载的文件，将需转移人员的信息填入模板文件，保存文件

同城转移		
说明		
1、证件类型：身份证、军官证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾同胞来往内地通行证、士兵证、警官证、港澳居民居住证、台湾居民居住证、外国人永久居留证、其他		
2、姓名、证件类型、证件号码均为必填项		
姓名	证件类型	证件号码
陈		61

在同城转移的页面上，点击“**批量导入**”

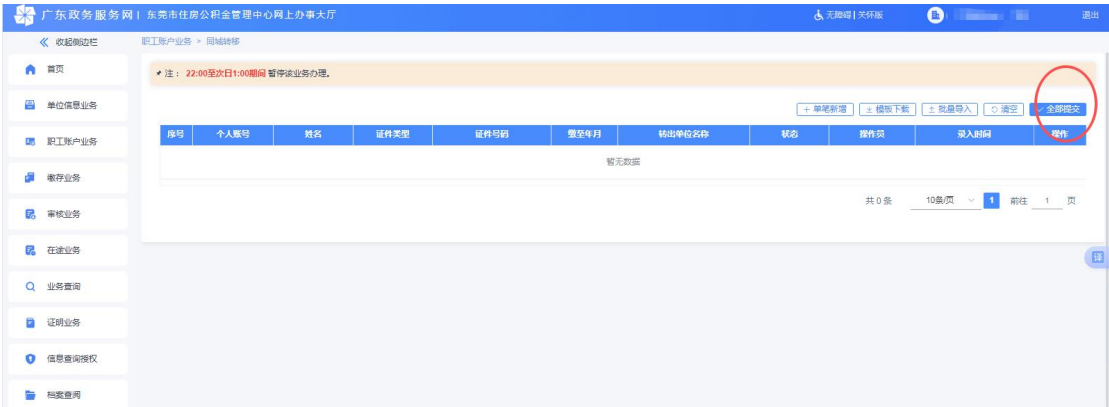




弹出页面，选择之前保存的文件，点击“**确定导入**”

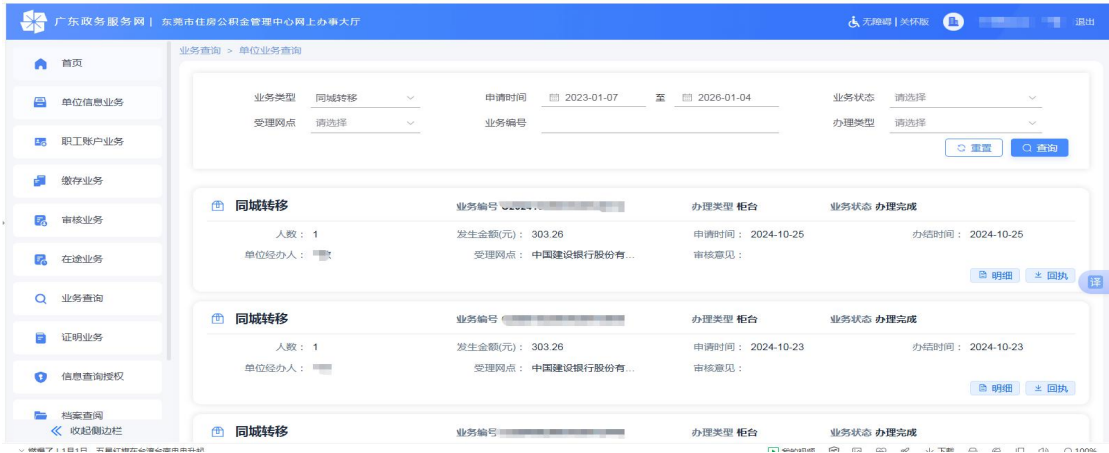


系统返回导入成功界面，点击“**全部提交**”，转移完成



### 业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**同城转移业务发生的金额为职工个人住房公积金账户余额**）



## 3. 注意事项

- （1）若本市旧单位未为职工办理个人账户封存业务则无法办理该业务。
- （2）由转入单位负责同城转移的办理。
- （3）该页面只能办理东莞市内单位之间的职工账户转移，不能办理跨市个人账户转移。

## （七）集中封存

### 1. 业务描述

用于办理单位缴存登记注销前将名下职工账户转出业务。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“职工账户业务”——“集中封存”：



系统列出单位下所有正常状态的人员账户信息，点击“全部提交”，完成集中封存



业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



3. 注意事项

（1）封存前需确认单位是否有未办理完成的业务，存在未办理完成业务则无法办理此项业务。

## 六、缴存业务

### （一）汇缴

#### 1. 业务描述

用于单位办理每月正常缴存业务。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**缴存业务**” — “**汇缴**”：



进入汇缴页面，系统自动显示汇缴起始年月



选择“**截止年月**”，点击“**确定**”，系统生成汇缴记录，并自动计算汇缴金额。



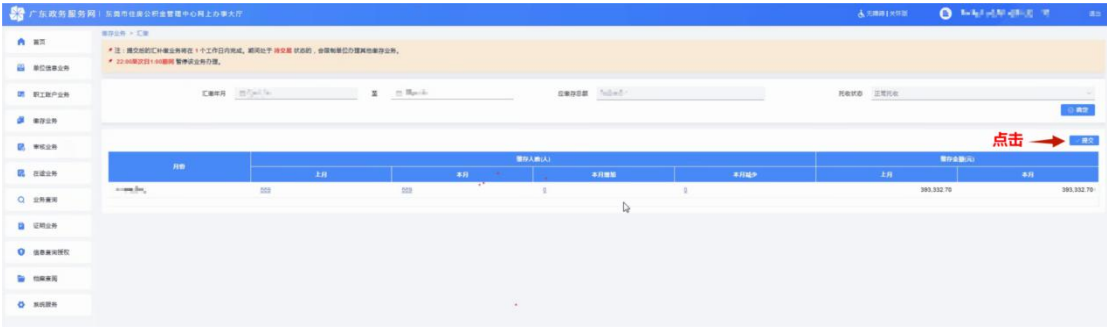
点击本月参缴人数可以查询并导出参与扣款人员明细



点击“**导出**”可以导出扣款人员明细



核对待汇缴月份金额及人数无误后，点击“**提交**”，完成汇缴。



业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（在**一个工作日内**办结）



3. 注意事项

- （1）汇缴业务提交后，若业务状态处于**待交易**则无法办理单位其他业务。
- （2）公积金正常汇缴不能随意挑选月份提交扣款，根据《住房公积金管理条例》第二十条规定：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。
- （3）超过职工当月缴存上限将无法汇缴，**2019**年至目前为止的单位和个人各月缴存上限为**3287**元。
- （4）**22:00 至次日 1:00** 期间暂停该业务办理。

## （二）补缴

### 1. 业务描述

用于单位已正常汇缴后的漏缴少缴业务。

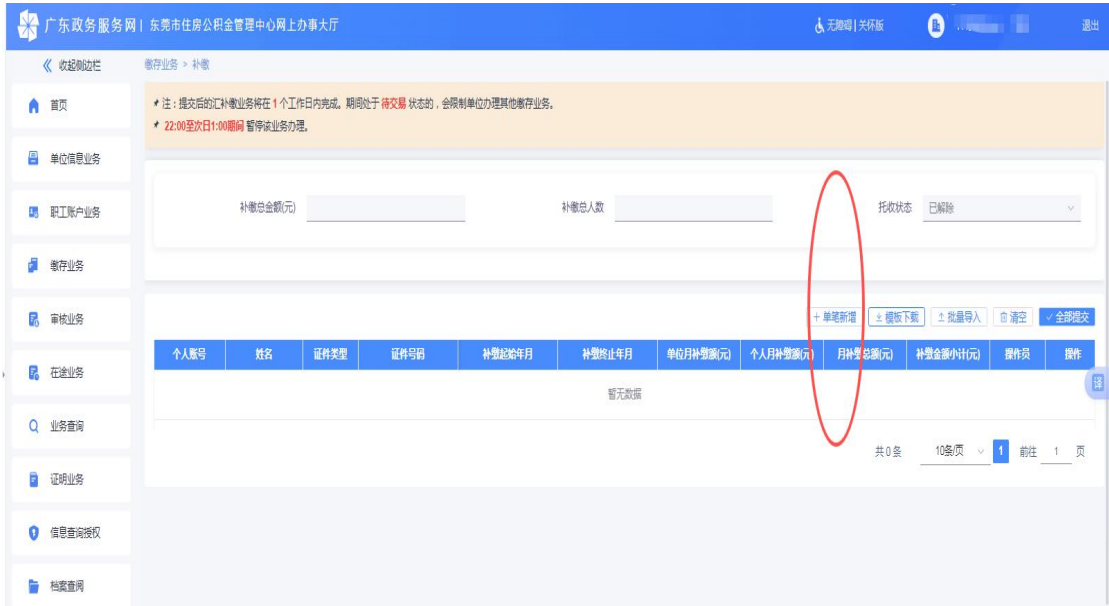
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**缴存业务**”——“**补缴**”：



通过页面操作增加补缴人员并补缴

点击“**单笔新增**”





进入新增人员页面，点击“**选择**”，选择人员

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

缴存业务 > 补缴

注：提交后的汇补缴业务将在 1 个工作日内完成。期间处于 待交款 状态的，会限制单位办理其他缴存业务。  
22:00至次日1:00期间 暂停该业务办理。

补缴总金额(元) 补缴总人数 托收状态 正常托收

+ 单笔新增 + 模板下载 + 批量导入 清空 全部提交

\* 个人账号 **选择** 姓名  
证件类型 请选择 证件号码  
\* 补缴年月 开始年月 至 结束年月 \* 补缴月数  
\* 个人月补缴额(元) \* 单位月补缴额(元)  
月补缴额(元) 补缴金额小计(元)

添加 关闭

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	补缴起始年月	补缴终止年月	单位月补缴额(元)	个人月补缴额(元)	月补缴总额(元)	补缴金额小计(元)	操作列	操作
暂无数据											

弹出的人员列表中可输入职工信息，点击“**选择**”，选择要增加的人员

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

缴存业务 > 补缴

注：提交后的汇补缴业务将在 1 个工作日内完成。期间处于 待交款 状态的，会限制单位办理其他缴存业务。  
22:00至次日1:00期间 暂停该业务办理。

选择职工

个人账号 姓名  
证件类型 证件号码  
账户状态 请选择

重置 查询

职工信息

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	缴存基数	缴存比例(%)	月缴存额(元)	操作		
单位	个人	单位	个人								
1	1	护照		1980-11...	男	10000	10	12	1000	1200	选择
1	2	护照		1977-12...	男	10000	10	11	1000	1100	选择
2	1	护照		1989-11...	男	20000	10	11	2000	2200	选择
2	2	护照		1995-12...	男	20000	10	11	2000	2200	选择
3	1	护照		1988-12...	男	20000	10	11	2000	2200	选择
3	2	护照		1999-12...	男	10000	10	11	1000	1100	选择
3	3	护照		1989-11...	男	10000	10	11	1000	1100	选择

共 8 条 10条/页 1 前往 1

选择补缴的起止年月，补缴金额，点击“**添加**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

缴存业务 > 补缴

注：提交后的汇补缴业务将在 1 个工作日内完成。期间处于 待交款 状态的，会限制单位办理其他缴存业务。  
22:00至次日1:00期间 暂停该业务办理。

补缴总金额(元) 补缴总人数 托收状态 正常托收

+ 单笔新增 + 模板下载 + 批量导入 清空 全部提交

\* 个人账号 **选择** 姓名  
证件类型 身份证 证件号码  
\* 补缴年月 2025-11 至 2025-12 \* 补缴月数 2  
\* 个人月补缴额(元) --- \* 单位月补缴额(元) 100  
月补缴额(元) 200.00 补缴金额小计(元) 400.00

添加 关闭

点击

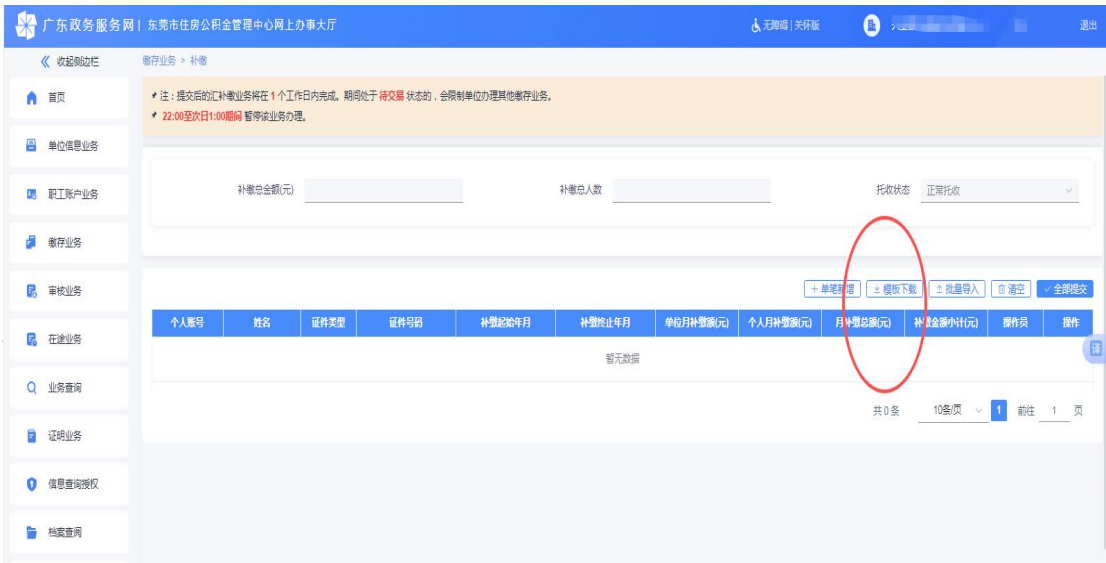
个人账号	姓名	证件类型	证件号码	补缴起始年月	补缴终止年月	单位月补缴额(元)	个人月补缴额(元)	操作
------	----	------	------	--------	--------	-----------	-----------	----

添加成功后，确认所有补缴信息后，点击“**全部提交**”，完成补缴



通过文件导入增加补缴人员并补缴

进入补缴页面，点击“**模板下载**”，下载导入文件



打开文件，填写待补缴人员的信息，保存文件

A	B	C	D	E	F	G	H
<b>补缴</b>							
说明：							
1、补缴起始年月和补缴终止年月的格式：如2019-01							
2、单位（个人）月补缴额：补缴起始年月至终止年月期间对应的单位（个人）每月补缴金额							
3、补缴起始年月至终止年月期间单位（个人）月补缴额不相同的，应分行录入							
4、职工每月汇缴加补缴之和不能超出对应的缴存额上限							
5、个人账号、姓名、证件号码、补缴起始年月、补缴终止年月、单位月补缴额、个人月补缴额不能允许为空							
个人账号	姓名	证件号码	补缴起始年月	补缴终止年月	单位月补缴额（元）	个人月补缴额（元）	
21****	肖军	522****	2024-01	2024-02	1,000.00	1,000.00	

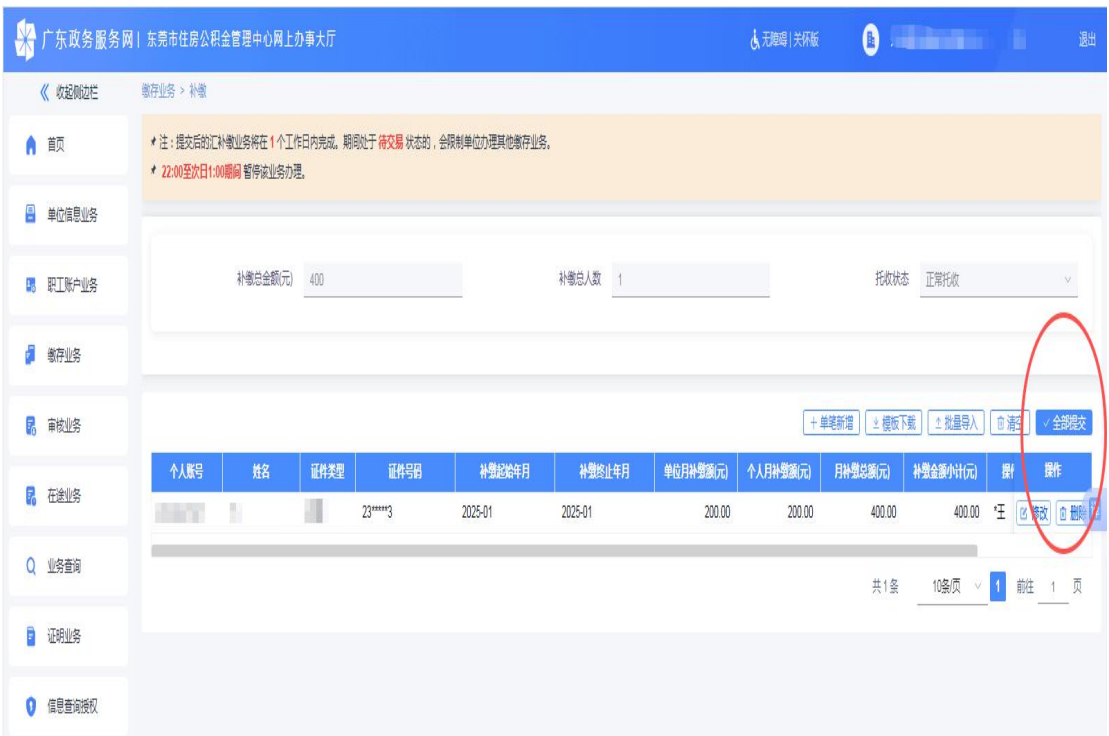
回到补缴页面，点击“**批量导入**”



弹出文件选择页面，选择上面保存的文件，点击“**确定导入**”



系统显示待补缴人员信息，确认后，点击“**全部提交**”，完成补缴



业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**在一个工作日内办结**）



3. 注意事项

- （1）职工账户在单位名下才能办理。
- （2）补缴业务提交后，若业务状态处于**待交易**状态将影响单位部分业务办理。
- （3）补缴金额需符合补缴月份当年上下限。
- （4）超过职工当月缴存上限将无法补缴，2019 年至目前为止的单位和个人各月缴存上限为 3287 元。
- （5）**22:00 至次日 1:00** 期间暂停该业务办理。

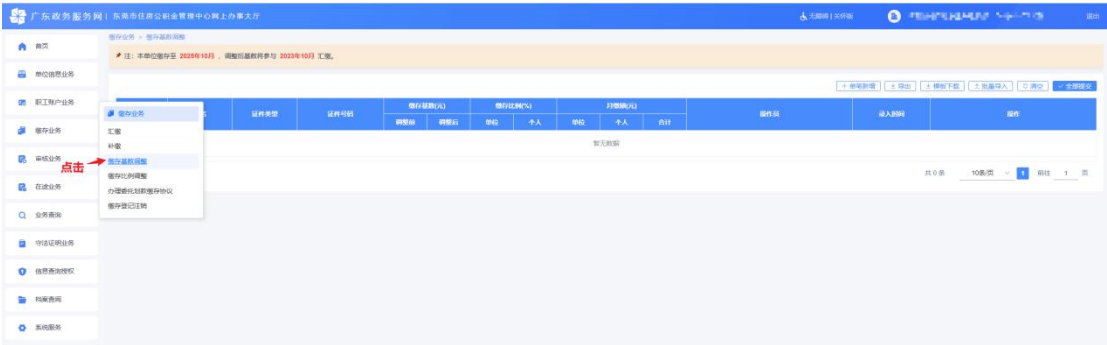
### （三）缴存基数调整

#### 1. 业务描述

用于单位办理名下职工本年度首次缴存基数调整业务。

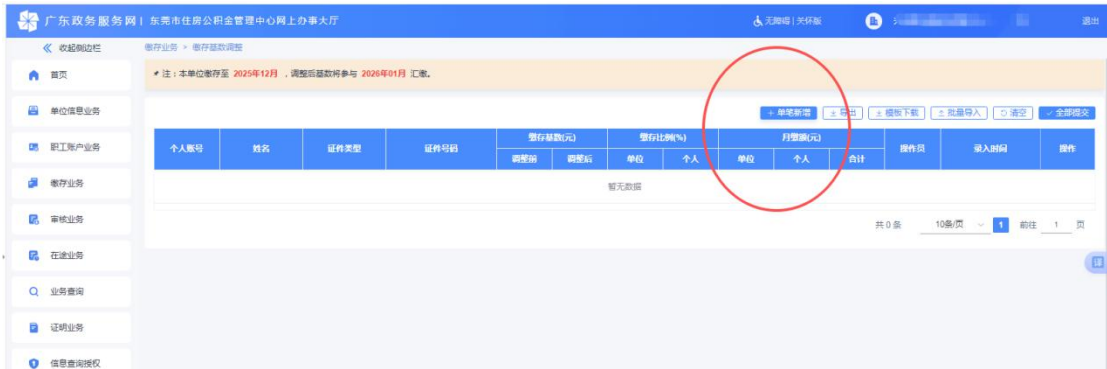
#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**缴存业务**”——“**缴存基数调整**”：

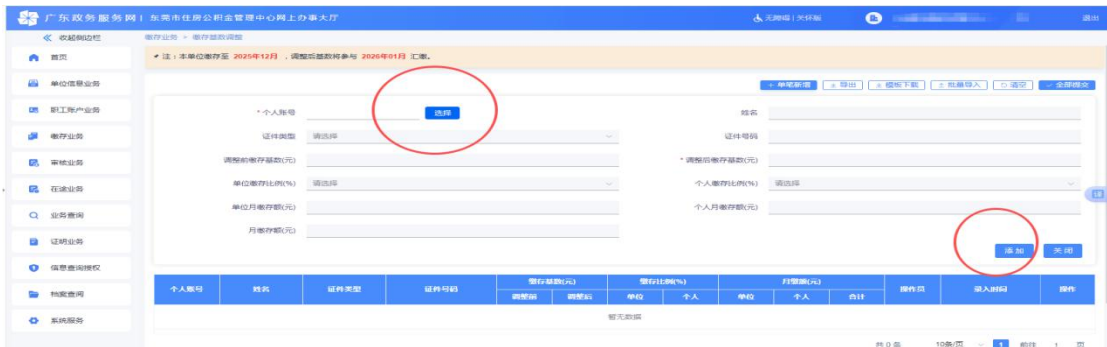


通过页面操作调整

点击“**单笔新增**”



选择调整职工信息添加到页面，添加完成后填写调整后基数，点击“**添加**”

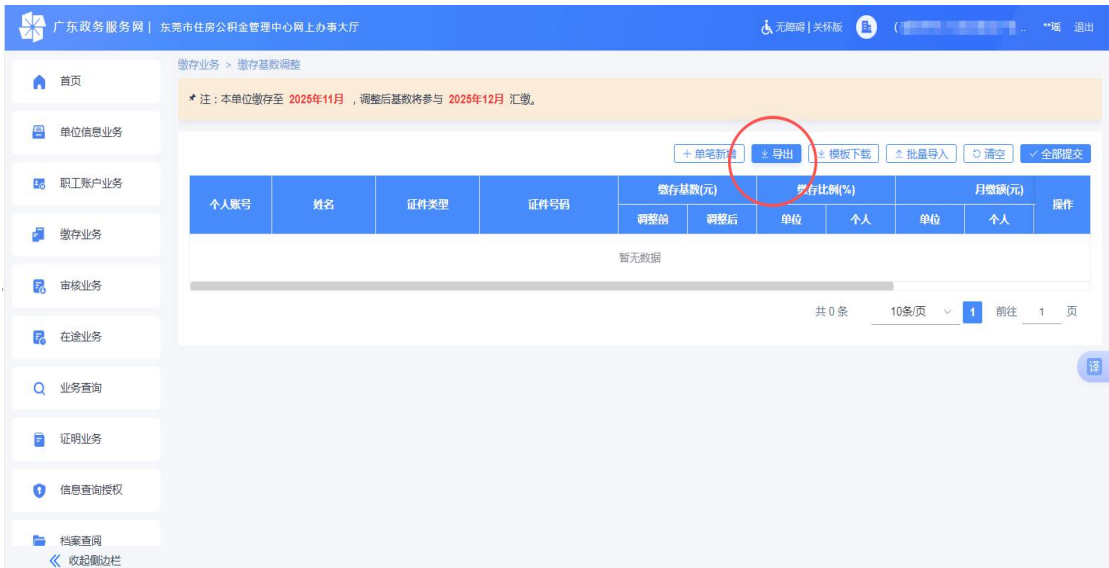


系统返回添加结果，确认后点击“全部提交”

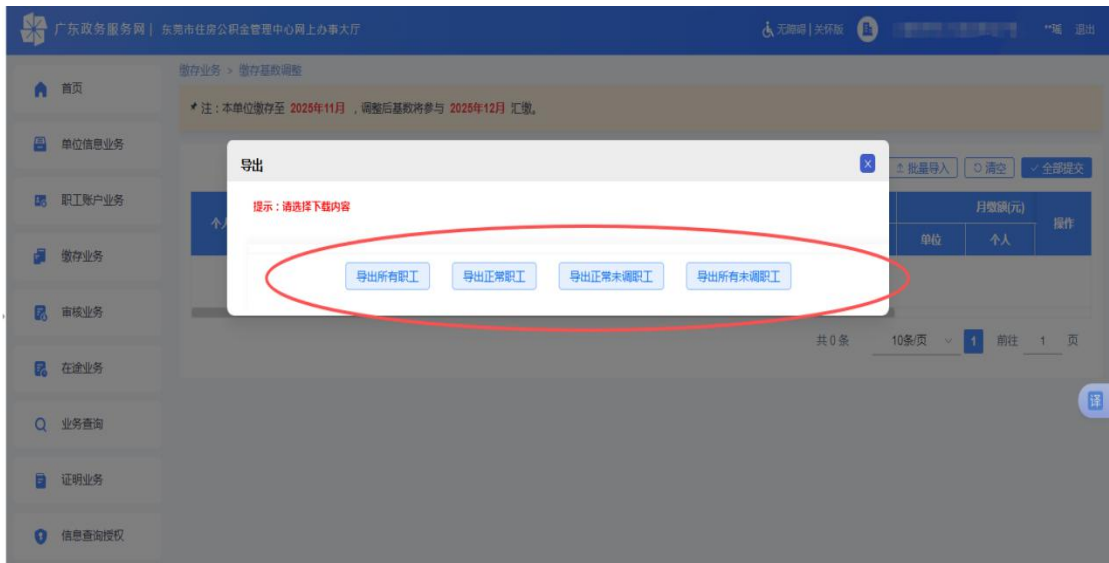


通过导入文件方式调整

在调整页面点击“导出”按钮



选择需要导出的职工信息文件





打开导出的文件直接对应职工项中调整后缴存基数内填写新基数

### 缴存基数调整

说明：

- 1、缴存基数填写整数（如：3000）
- 2、基数不能超过当年上下限，缴存基数填写调整后的
- 3、个人账号、姓名、证件号码、调整后缴存基数均为必填项

个人账号	姓名	证件号码	调整后缴存基数（元）
192*****	黄伟	511*****	2200

回到调整页面，点击“批量导入”导入文件

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无网络 | 关闭版

退出

缴存业务 > 缴存基数调整

注：本单位缴存至 2025年12月，调整后基数将参与 2026年01月 汇缴。

+ 单笔新增

+ 导出

+ 模板下载

**+ 批量导入**

+ 清空

+ 全部提交

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)		缴存比例(%)		月缴存(元)			操作	导入时间	操作
				调整后	调整后	单位	个人	单位	个人	合计			
暂无数据													

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

核对页面导入信息后点击“全部提交”按钮

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无网络 | 关闭版

退出

缴存业务 > 缴存基数调整

注：本单位缴存至 2025年12月，调整后基数将参与 2026年01月 汇缴。

+ 单笔新增

+ 导出

+ 模板下载

**+ 批量导入**

+ 清空

**全部提交**

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)		缴存比例(%)		月缴存(元)			操作	导入时间	操作
				调整后	调整后	单位	个人	单位	个人	合计			
暂无数据													

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

在调整页面点击“模板下载”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无网络 | 关闭版

退出

缴存业务 > 缴存基数调整

注：本单位缴存至 2025年12月，调整后基数将参与 2026年01月 汇缴。

+ 单笔新增

+ 导出

**+ 模板下载**

+ 批量导入

+ 清空

+ 全部提交

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)		缴存比例(%)		月缴存(元)			操作	导入时间	操作
				调整后	调整后	单位	个人	单位	个人	合计			
暂无数据													

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

新建下载任务

网址: blob:http://10.10.13.76/30180/e6ae49b2b-0463-418e-899e-65530af6

名称: 缴存基数调整【2026-01-08】.xlsx 8.03 KB

下载到: C:\Users\dggj\Desktop 21.89 GB 浏览

直接打开 取消 下载



下载文件后，打开，填写需调整人员的信息，保存文件

### 缴存基数调整

说明：

- 1、缴存基数填写整数（如：3000）
- 2、基数不能超当年上下限，缴存基数填写调整后的
- 3、个人账号、姓名、证件号码、调整后缴存基数均为必填项

个人账号	姓名	证件号码	调整后缴存基数（元）
192	真伟	511	2200

回到调整页面，点击“批量导入”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无网络 | 关闭版

六北

退出

收起侧边栏

缴存业务 > 缴存基数调整

注：本单位缴存至 2025年12月，调整后基数将参与 2026年01月 汇缴。

+ 单笔新增

导出

模板下载

批量导入

清空

全部提交

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)		缴存比例(%)		月缴存(元)			操作项	录入时间	操作
				调整后	调整后	单位	个人	单位	个人	合计			
暂无数据													

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

选择之前保存的导入文件，点击“确定导入”

批量导入职工信息

提示：请使用标准模板文件导入，仅允许导入“.xlsx"格式的数据文件！

选择文件

确定导入

缴存基数调整【2025-12-25】(2).xlsx

系统返回导入结果，确认后点击“全部提交”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

无网络 | 关闭版

六北

退出

收起侧边栏

缴存业务 > 缴存基数调整

注：本单位缴存至 2025年12月，调整后基数将参与 2026年01月 汇缴。

+ 单笔新增

导出

模板下载

批量导入

清空

全部提交

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	缴存基数(元)		缴存比例(%)		月缴存(元)			操作项	录入时间	操作
				调整后	调整后	单位	个人	单位	个人	合计			
暂无数据													

共 0 条 10条/页 1 前往 1 页

业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



3. 注意事项

- （1）需确认填入基数须符合缴存月份当年基数范围。
- （2）原则上每位职工一个缴存年度内在同一个单位只能调整一次基数，若符合二次调整条件可以到【**缴存基数调整审核（再次调基）**】页面申请调整。

## （四）缴存比例调整

### 1. 业务描述

用于调整缴存比例。

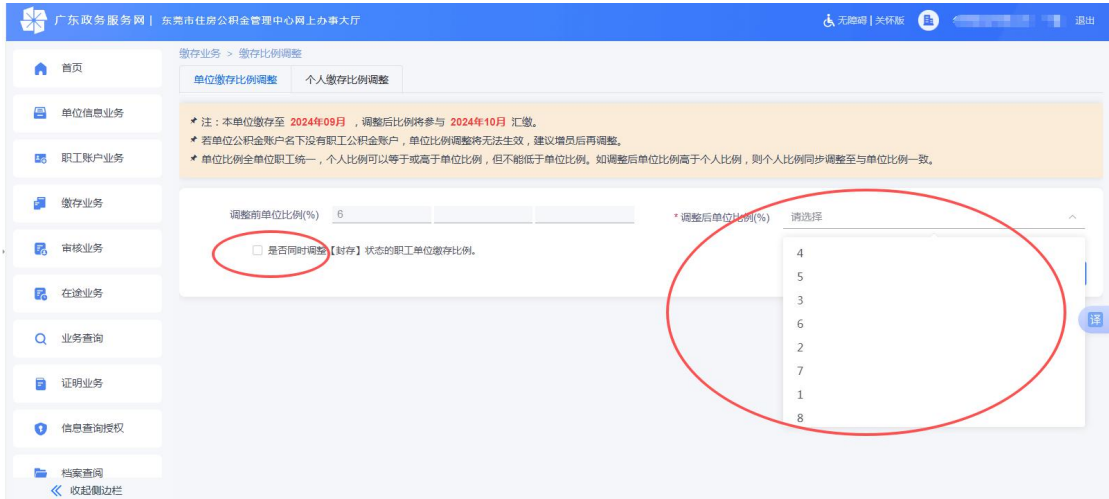
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**缴存业务**”——“**缴存比例调整**”：



#### 单位比例调整

进入调整页面，默认为调整单位缴存比例，选择调整后的比例，选择是否调整【封存】状态职工的单位比例



核对所选单位比例点击“**提交**”，完成单位比例调整

若调整单位缴存比例，则无论调整前的比例个数是多少个，都会调整成为一个，**单位名称下职工的单位缴存比例会变更，个人比例也会跟着变更。**

如：某职工原单位缴存比例、个人缴存比例均为 8%，调整后单位缴存比例为 5%

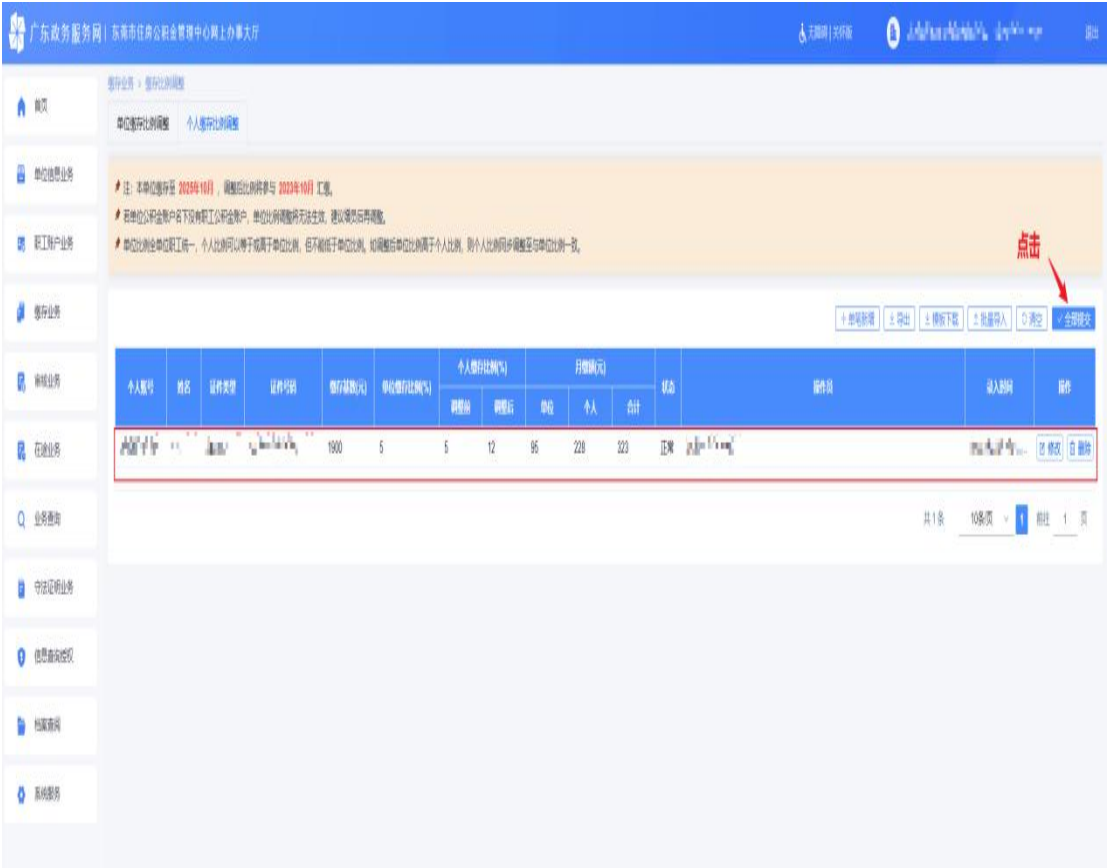
该单位全部职工调整后单位比例为 5%，个人比例为 5%

### 个人比例调整

#### 通过页面操作调整

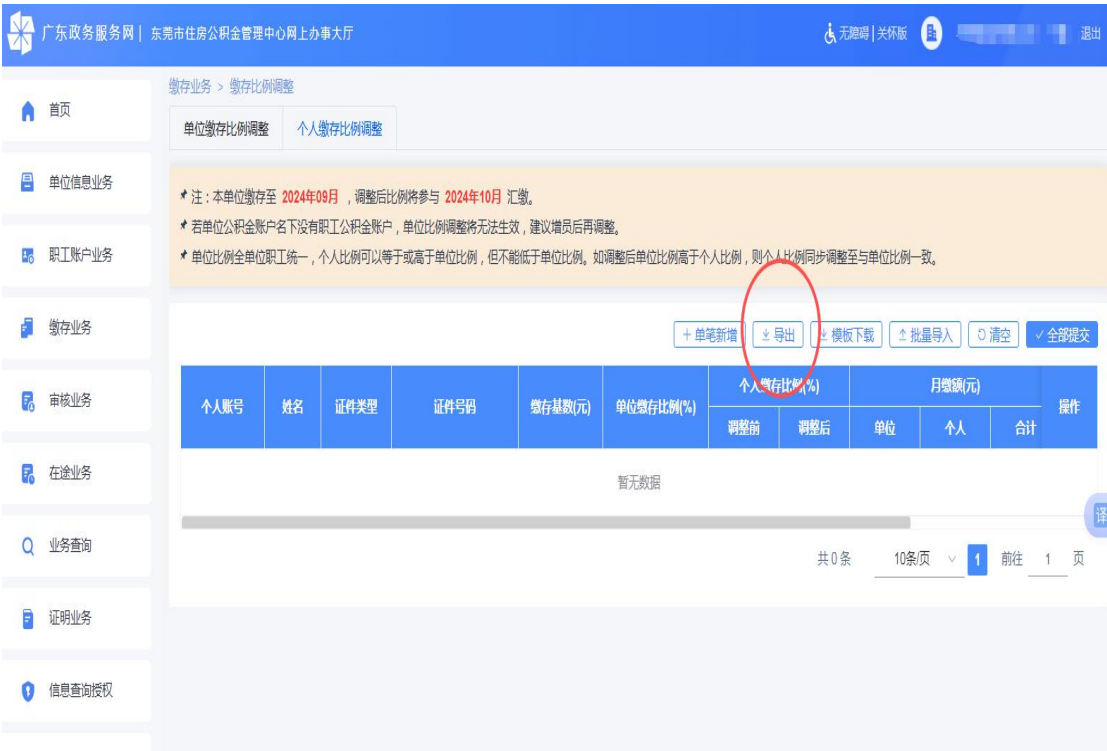
点击【**个人缴存比例调整**】，点击“**单笔新增**”在页面点击“**选择**”添加职工信息到页面，在调整后个人缴存比例项中填入新比例并点击“**添加**”

核对页面信息后点击“全部提交按钮”



通过文件导入方式调整

点击“导出”按钮







在调整页面点击“**模板下载**”



下载模板，打开文件，填写需调整员工的信息，保存文件

	A	B	C	D
	<b>缴存比例调整</b>			
	说明：			
	1、个人缴存比例不能超范围，个人缴存比例必须大于或等于单位缴存比例			
	2、个人缴存比例必须填写整数（如：5）			
	3、个人账号、姓名、证件号码、个人缴存比例均为必填项			
2	个人账号	姓名	证件号码	个人缴存比例（%）
3	0123456789	袁	41234567890123456789	8

回到调整页面，点击“批量导入”





弹出页面选择文件，点击“确定导入”

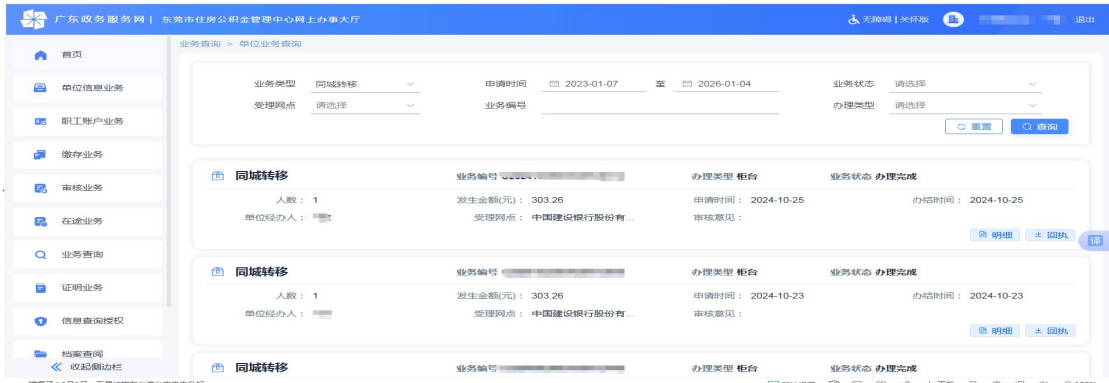


系统返回导入结果，确认后，点击“全部提交”



### 业务结果查询

在左边菜单中“业务查询”——“单位业务查询”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



## 3. 注意事项

- （1）单位比例全单位职工统一,个人比例不得低于单位比例，若单位比例调高，个人比例会自动同步匹配，需提前确认职工缴存标准。
- （2）缴存比例调整不限次数。
- （3）所调整比例需符合调整月份当年比例范围要求。

### （五）委托划款缴存协议办理

## 1. 业务描述

用于签订、变更、暂停、恢复和解除单位委托划款缴存协议。

## 2. 操作流程

## 协议签订

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**缴存业务**”—“**委托划款缴存协议办理**”：

按要求填写对应信息，点击“**签订协议**”（托收账户需符合开户银行及范围要求）

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

找回密码 | 注册

个人中心

退出

首页

单位业务

职工用户业务

缴存业务

贷款业务

提取业务

业务指南

公积金证明业务

信息渠道授权

联系我们

系统帮助

操作指引 > 办理委托扣款服务协议  

\*注：账户名称与缴存单位名称不一致，或法人证件类型为非居民身份证的，无法通过单位同行签订代收协议。须前往各承办银行柜台办理。

\*签订协议书等和解解协议业务提交后在1个工作日内审核完成。

\*单位【客户类型】选择**新收楼项目**时，须自行向销售楼盘按揭银行了解签约及使用规则。

委托扣款服务协议签署点击 → 帮助中心

\*征收类型：

商贷、公转

\*核定日期：

日

\*截至年月：

年 月

\*收款月份：

期次

\*帐户类型：

个人住房

\*开户行：

建设银行 东莞分行

\*受理范围：

利率

\*收取银行账户：

建行储蓄卡

\*帐户属性：

还款

\*托收序号(流水号)：

无

\*托收户账号(银行卡尾号)：

单位法人信息

法定代表人姓名：

证件类型：

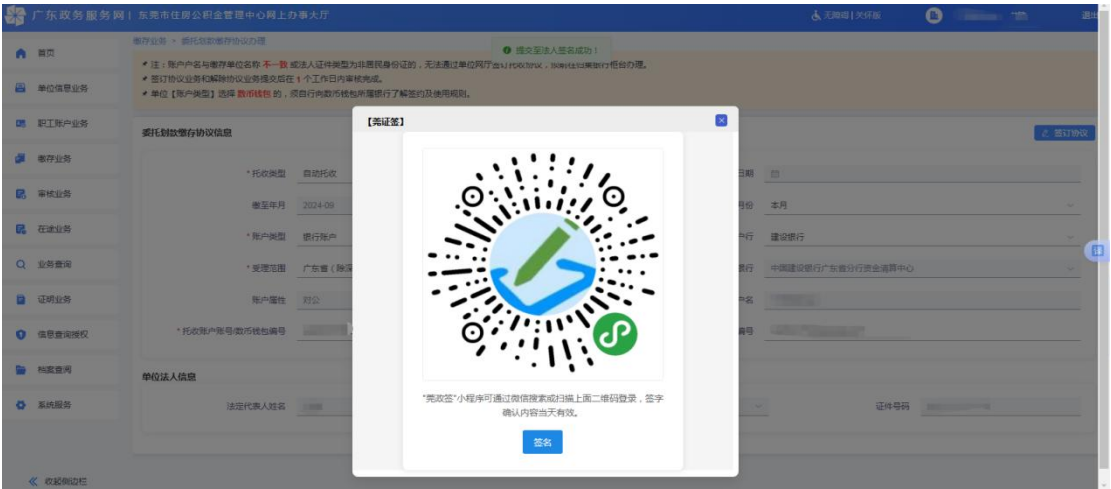
身份证

证件号码：

系统弹出签订协议告知书，点击“**已阅读**”，并提交法人签名



法人用微信扫二维码登录莞政签小程序，法人也可以直接在微信登录莞政签小程序



在莞政签小程序【待签署】寻找该笔业务然后签名，签署后在【已签署】内显示该笔业务



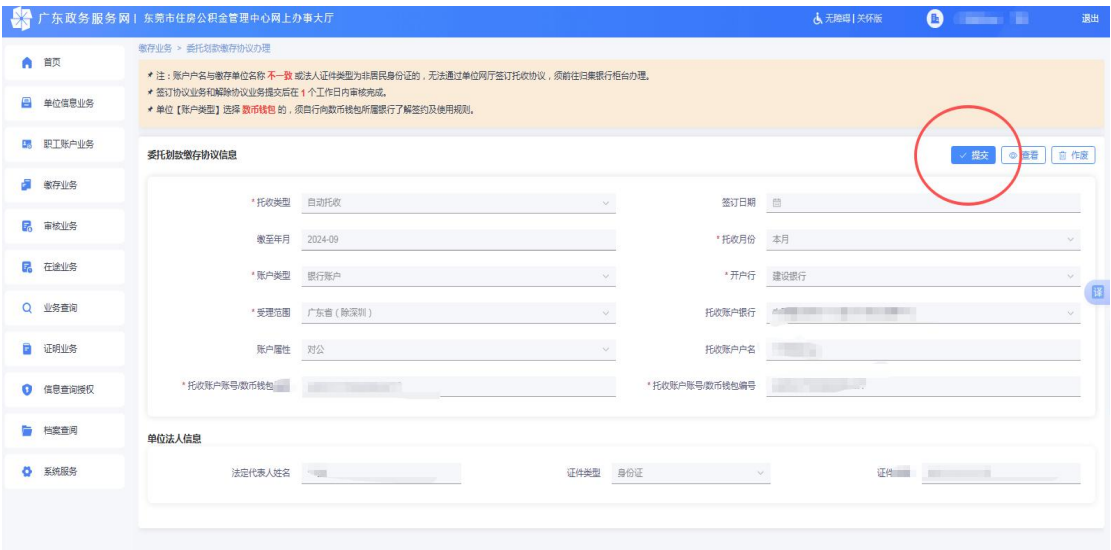
法人签名完成后，在委托划款缴存协议页面可以点击“查看”可以看到签名是否完成



点击“作废”按钮可以作废当前办理途中协议



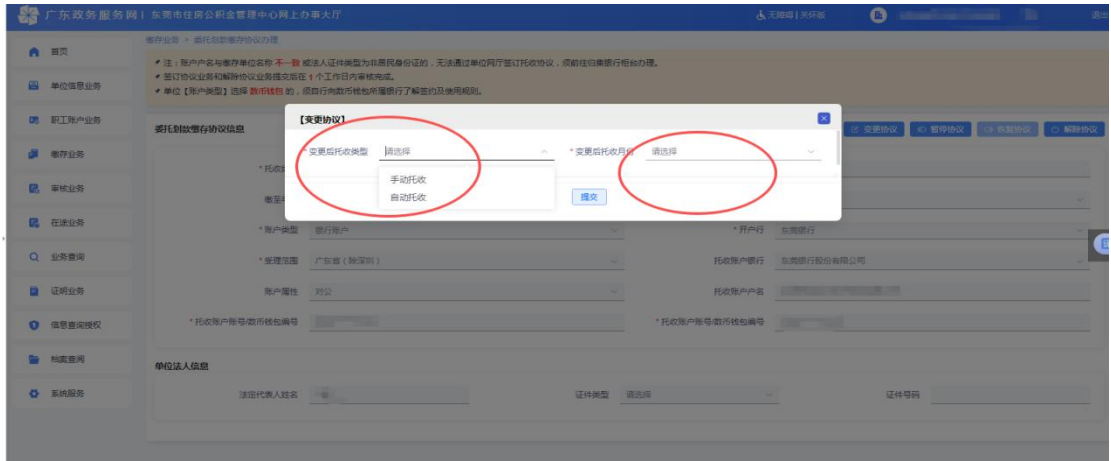
点击“提交”完成协议签订



变更协议（可变更托收类型和变更托收月份）



点击“变更协议”在对话框中选择变更后的托收类型或托收月份，点击“提交”完成变更



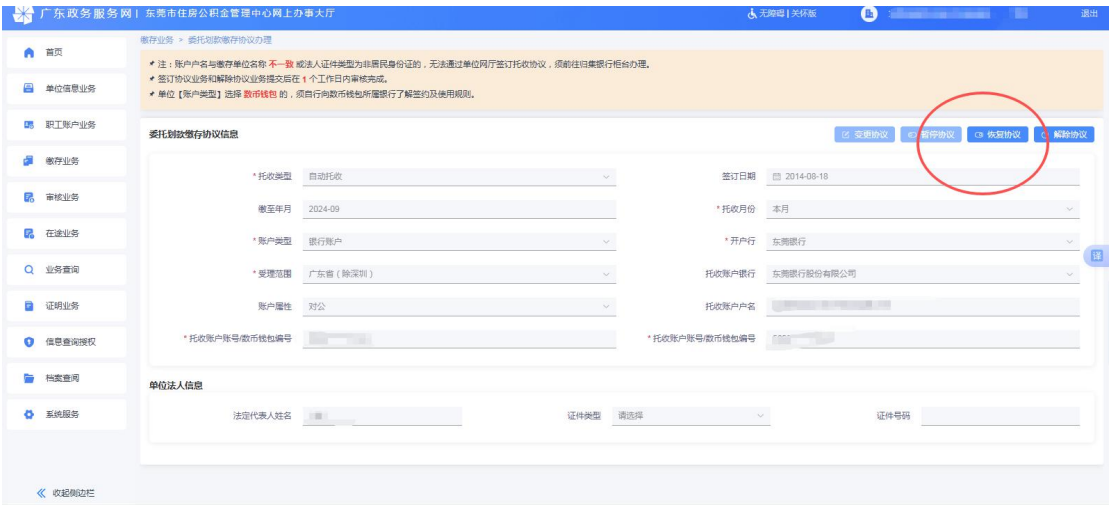
暂停协议（可暂停委托划款缴存协议业务状态，恢复需手动恢复）

点击“暂停协议”



恢复协议（可恢复已手动暂停协议）

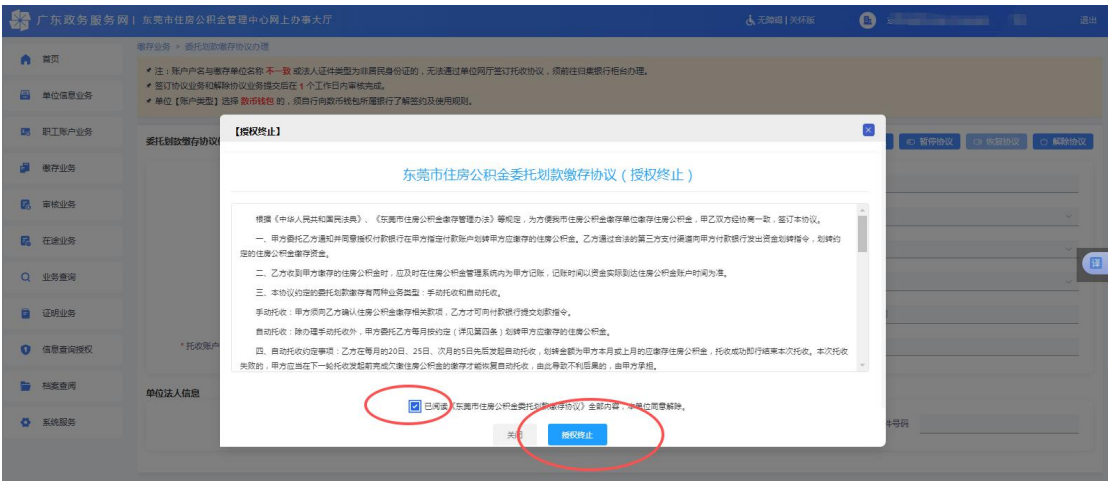
点击“恢复协议”



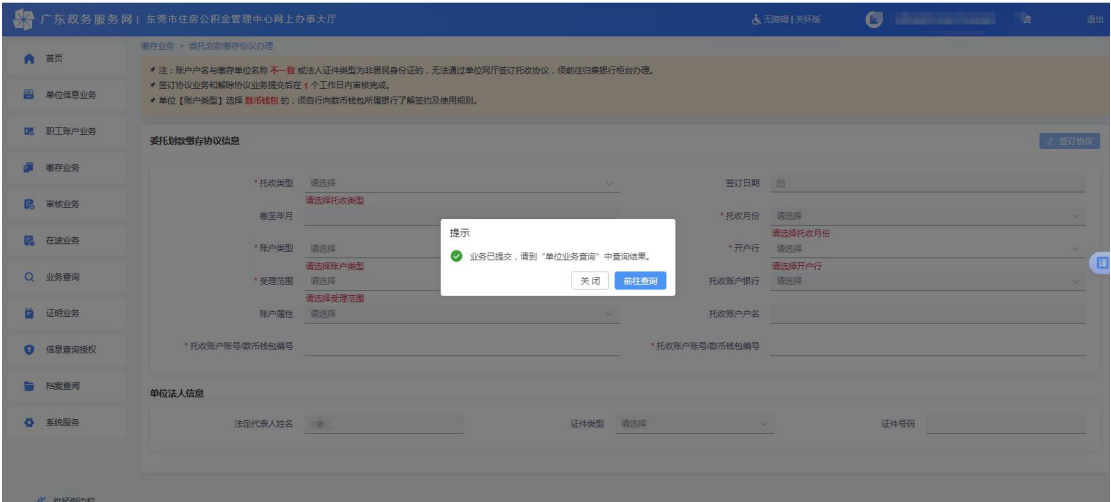
解除协议（可以解除签订的委托划款缴存协议）



系统弹出解除协议告知书，点击“已阅读”，并点击“授权终止”







业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务办理结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。



3. 注意事项

- (1) 选择“**数币钱包**”作为账户类型时，需自行向数币钱包所属银行了解使用规则。
- (2) 若扣款对公账户户名与缴存单位名称不一致的，请到归集银行柜台办理。
- (3) 单位缴存信息登记法人身份证信息非身份证类型，请到归集银行柜台办理。
- (4) 签订业务需在签订当天**晚上 12 点前**完成提交，未完成提交自动作废需重新办理。
- (5) 若使用**交通银行**、**广发银行**和**南粤银行**作为绑定扣款账户，需要与所属银行签订授权协议。



### 托收账户的开户银行及范围要求

行别	受理范围
工商银行	广东省（除深圳）
农业银行	广东省（除深圳）
中国银行	广东省（除深圳）
建设银行	广东省（除深圳）
广发银行	广东省（除深圳）
邮政储蓄银行	广东省（除深圳）
广州银行	广东省（除深圳）
广东南粤银行	广东省（除深圳）
珠海华润银行	广东省（除深圳）
东莞银行	广东省（除深圳）
交通银行	广州、湛江、肇庆、清远、潮州、梅州、珠海、汕头、揭阳、佛山、江门、惠州、东莞、中山
中信银行	广州、佛山、惠州、肇庆、江门、中山、珠海、东莞
光大银行	广东省（除深圳）
华夏银行	广州、东莞
民生银行	广东省（除深圳）
平安银行	广东省（除深圳）
招商银行	广州、湛江、清远、惠州、珠海、佛山、中山、江门、东莞
兴业银行	广东省（除深圳）
上海浦东发展银行	广东省（除深圳）
渤海银行	广东省（除深圳）
广州农商行	广东省（除深圳）
顺德农商行	广东省（除深圳）
东莞农商行	广东省（除深圳）
农村商业银行/农信社	广东省（除深圳）

广东华兴银行	广东省（除深圳）
广州从化柳银村镇银行	广东省（除深圳）
广州花都稠州村镇银行	广东省（除深圳）

# 七、审核业务

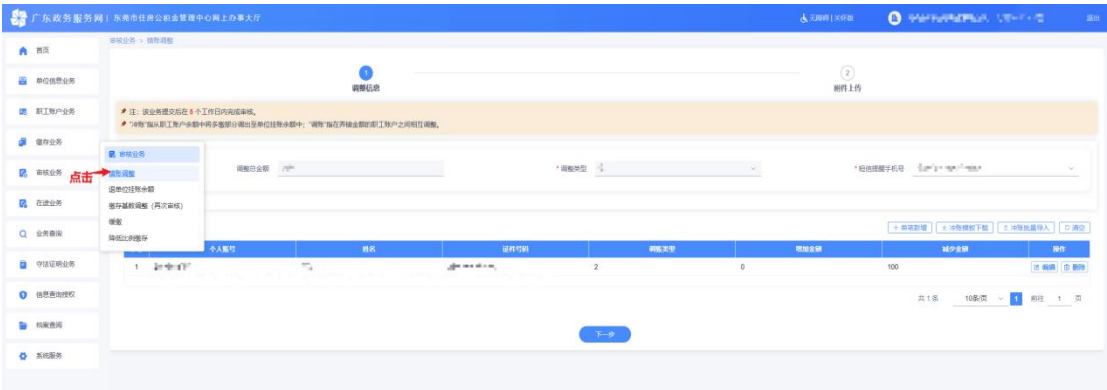
## （一）错账调整

### 1. 业务描述

用于因错误申请导致不符合实际情况的退款操作。

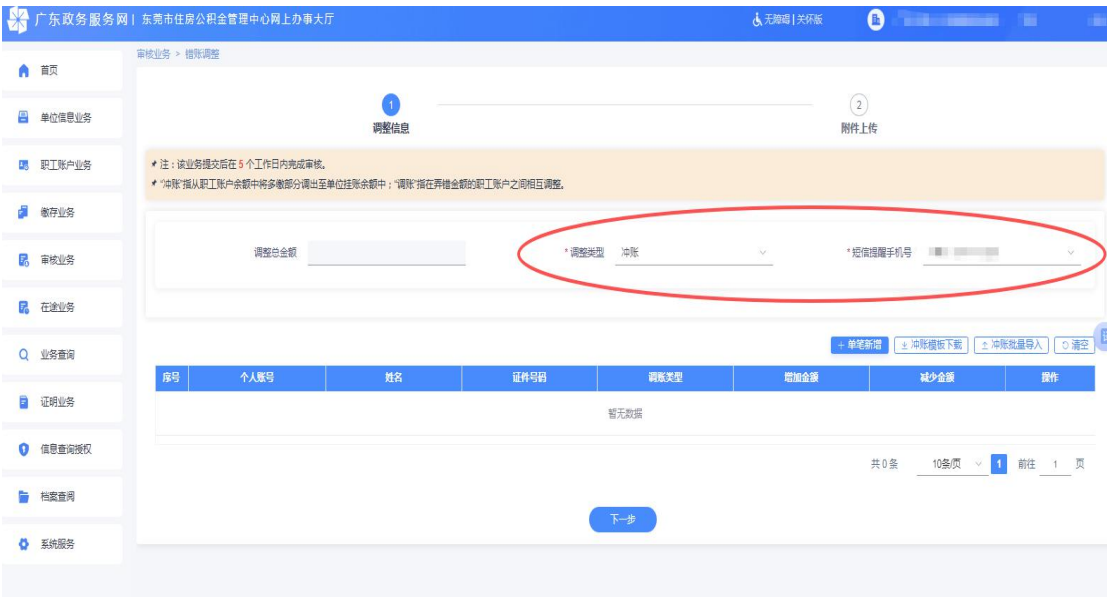
### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“审核业务”——“错账调整”：



通过页面操作完成调整

进入页面后，在【调整类型】选择冲账，【短信提醒手机号】选择经办人



点击“**单笔新增**”在页面点击“**选择**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

单位业务 > 缴存调整

调整信息 附件上传

注：该业务提交后在5个工作日内完成审核。  
“冲账”指从职工账户余额中将多缴部分调出至单位挂账余额中；“调账”指在弄错金额的职工账户之间相互调整。

调整总金额 100 调整类型 住房公积金手机号码 138\*\*\*\*1234

个人账号 姓名 证件号码 账户余额 关联金额(元)

序号 个人账号 姓名 证件号码 调整类型 增加金额 减少金额 操作

1	138****1234	张三	138****1234	调账	0	100	选择
---	-------------	----	-------------	----	---	-----	----

共1条 10条/页 1 前往 1 页

下一步

弹出对话框选择调整职工信息添加到页面

选择职工

个人账号 姓名 证件号码 账户状态 请选择

职工信息

个人账号	姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	缴存基数	单位比例(%)		月缴存额(元)		合计	账户状态	操作
							单位	个人	单位	个人			
138****1234	张三	身份证	138****1234	1990-01-01	男	1800	5	5	95	95	190	正常	选择
138****1235	李四	身份证	138****1235	1990-02-02	女	1800	5	5	95	95	190	正常	选择
138****1236	王五	身份证	138****1236	1990-03-03	男	1800	5	5	95	95	190	正常	选择
138****1237	赵六	身份证	138****1237	1990-04-04	男	1800	5	5	95	95	190	正常	选择
138****1238	钱七	身份证	138****1238	1990-05-05	男	1800	5	5	95	95	190	正常	选择
138****1239	孙八	身份证	138****1239	1990-06-06	男	1800	5	5	95	95	190	正常	选择

共529条 10条/页 1 2 3 4 5 6 ... 53 前往 1 页

在“**调账金额**”填需要退回金额（**金额为单位+个人总额**），填完后点击“**添加**”

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

单位业务 > 缴存调整

调整信息 附件上传

注：该业务提交后在5个工作日内完成审核。  
“冲账”指从职工账户余额中将多缴部分调出至单位挂账余额中；“调账”指在弄错金额的职工账户之间相互调整。

调整总金额 200 调整类型 冲账 住房公积金手机号码 138\*\*\*\*1234

个人账号 姓名 证件号码 账户余额 关联金额(元)

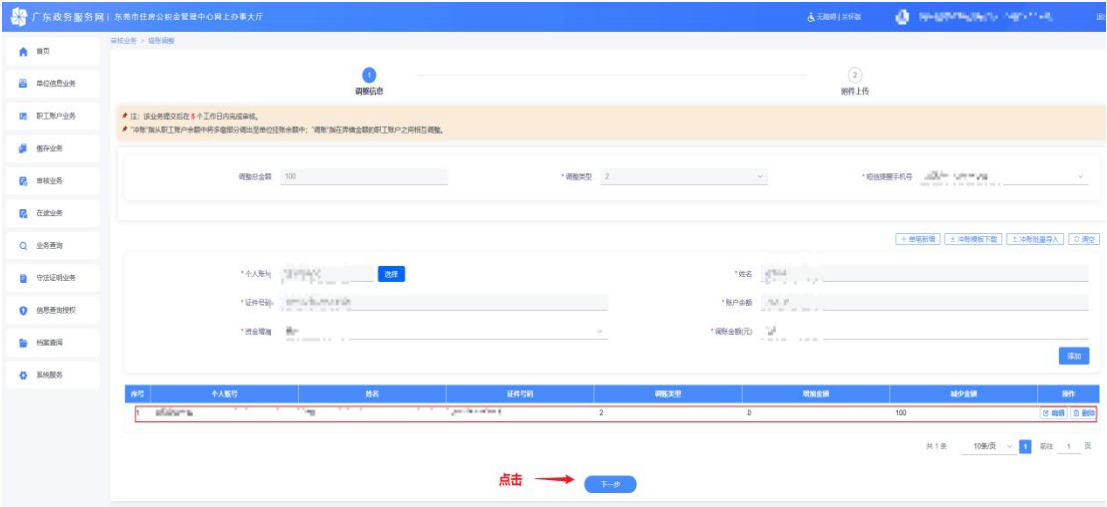
序号 个人账号 姓名 证件号码 调整类型 增加金额 减少金额 操作

				冲账	0	200	选择
--	--	--	--	----	---	-----	----

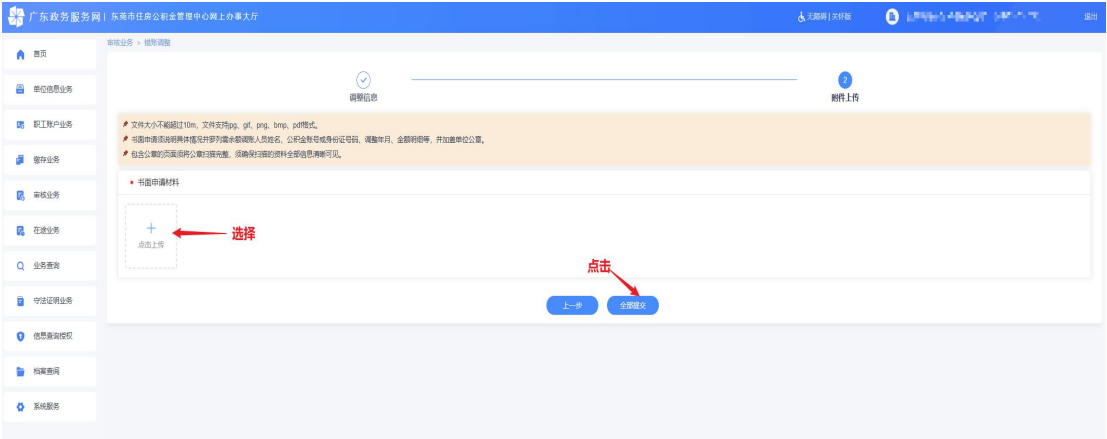
共1条 10条/页 1 前往 1 页

下一步

系统返回添加成功结果，可在列表中看到添加的记录，点击“**下一步**”



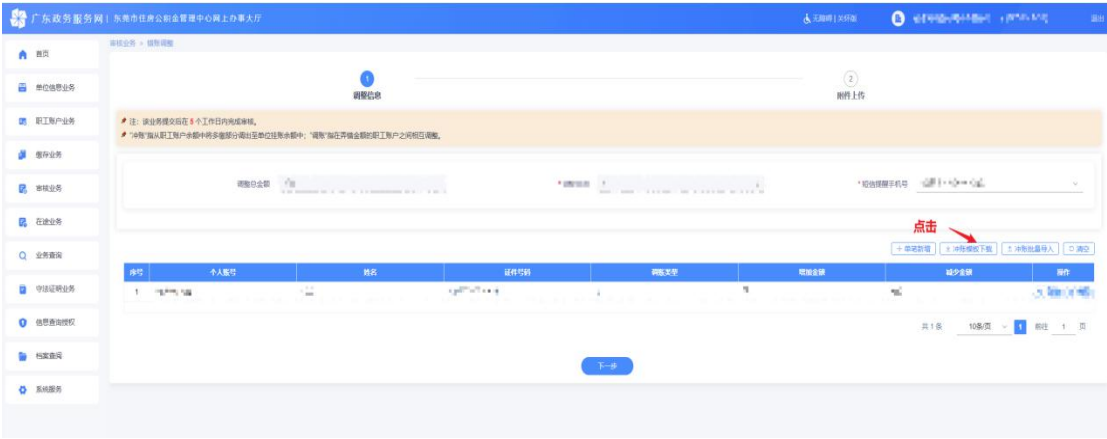
进入“**附件上传**”页面，点击“**点击上传**”，选择附件后，点击“**全部提交**”，完成调整



上传页面对应所需材料（**允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M**）

通过文件导入完成调账

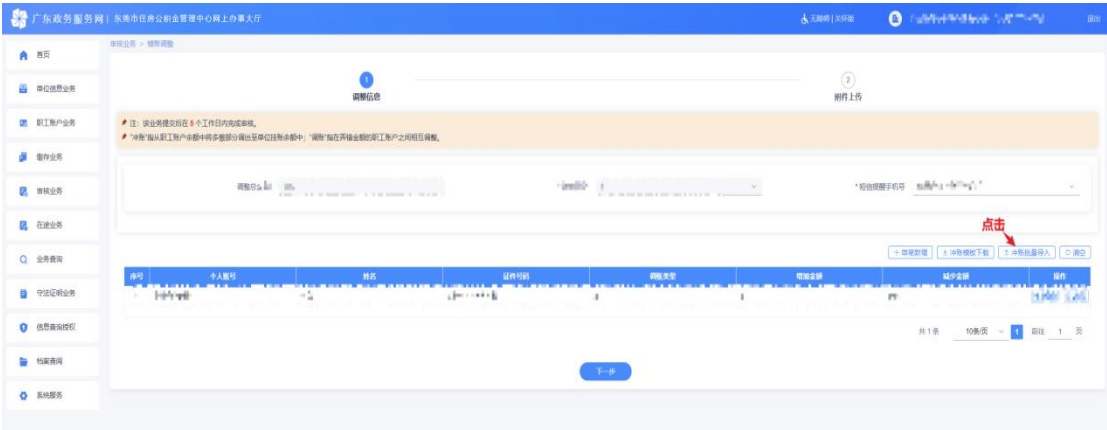
点击“**冲账模板下载**”



下载导入模板，打开，按要求填入调账信息，保存文件

	A	B	C	D
1	<b>错账调整</b>			
	说明			
	1、减少金额必须大于0（如：3000.52）			
	2、最多保留小数点后两位			
	3、个人账号、姓名、证件号码、减少金额均为必填项			
2	<b>个人账号</b>	<b>姓名</b>	<b>证件号码</b>	<b>减少金额（元）</b>
3	20110101010101010101	陈某某	6101011990010101010	1000
4				
5				

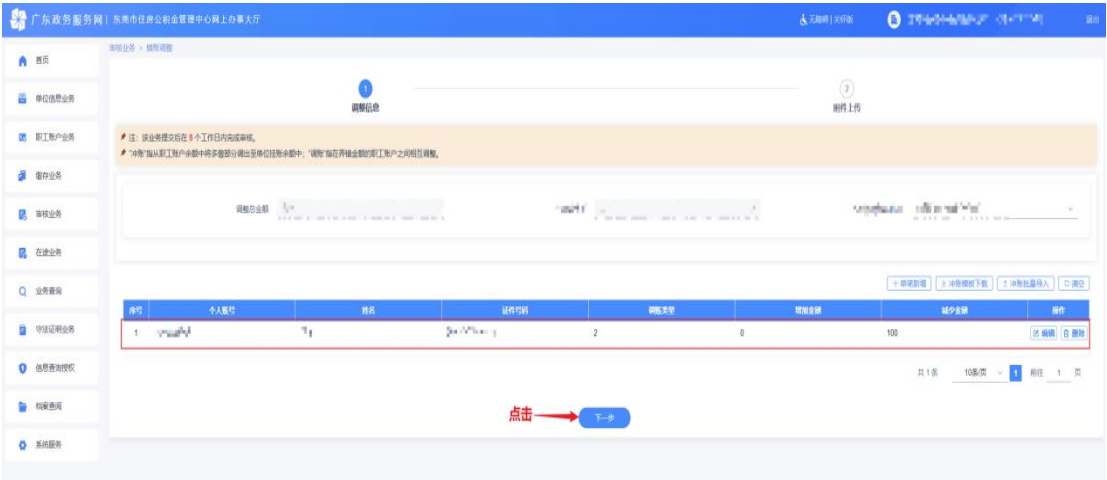
点击“冲账批量导入”



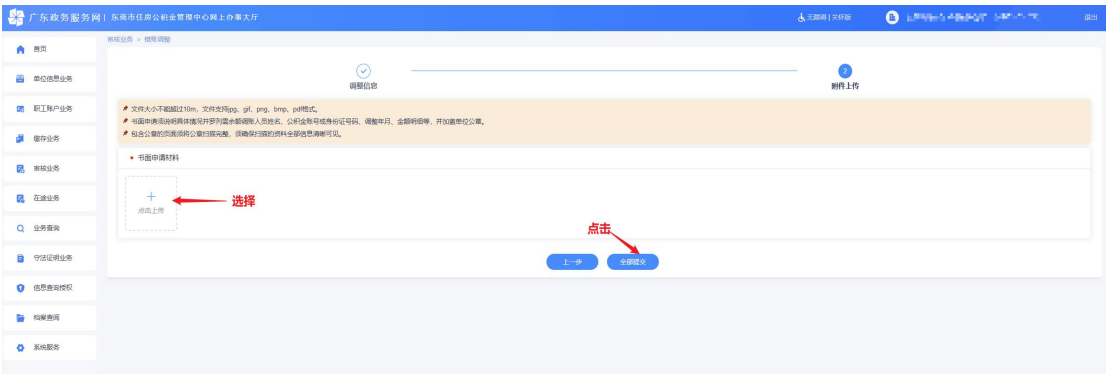
选择刚保存的导入文件，点击“确定导入”



系统返回导入结果，点击“下一步”



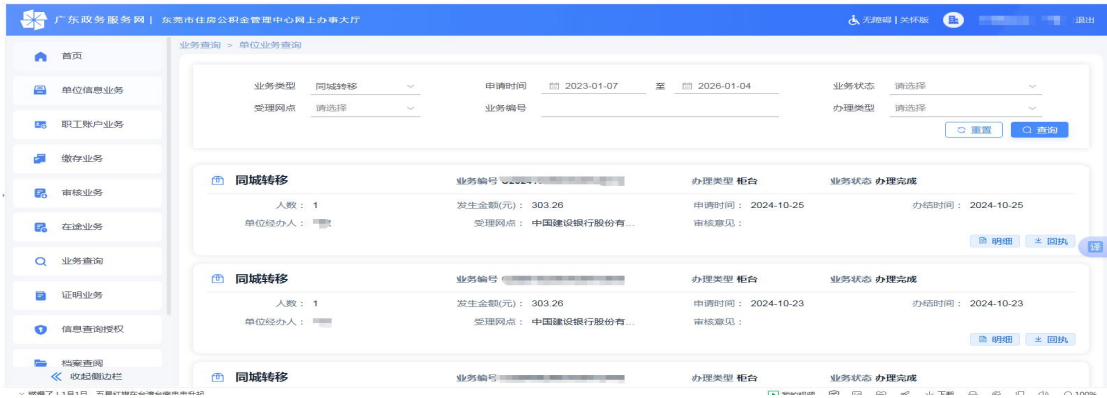
进入“**附件上传**”页面，点击“**点击上传**”，选择附件后，点击“**全部提交**”完成调整



上传页面对应所需材料（**允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M**）

**业务结果查询**

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务审核结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**该业务提交后在 5 个工作日内完成审核**）



**3. 注意事项**

- （1）网上只能操作冲账业务不能办理调账业务，如需调账请到归集银行柜台申请。
- （2）本业务需职工账户在单位名下且个人公积金账户余额足够才能申请。
- （3）退回金额将在单位公积金挂账余额账户中暂存，如需退回到单位对公银行账户请到【**退单位挂账余额**】页面提出申请。
- （4）单位挂账余额利用规则： 补缴金额少于挂账余额；汇缴金额要等于或少于挂账余额。
- （5）“**书面申请材料**”：须说明具体情况并罗列需冲账调整人员情况，内容自拟（**加盖单位公章**）。



**范文：** 单位可根据实际情况自拟内容或参考范文。

## 错账调整情况说明（冲账）

东莞市住房公积金管理中心：

本单位公积金账户：

本单位名称：

职工个人账户：

职工姓名：

身份证号码：

因\_\_\_\_\_原因，导致多缴\_\_年\_\_月\_\_到\_\_年\_\_月份公积金，金额为\_\_\_\_\_元，现申请退回为该职工多缴金额。

特此申请！

（单位公章）

年 月 日

# 错账调整情况说明（冲账批量）

东莞市住房公积金管理中心：

本单位公积金账户：

本单位名称：

因\_\_\_\_\_原因，导致以下员工多缴了\_\_年\_\_月  
至\_\_\_\_年\_\_月的公积金，多缴金额共\_\_\_\_\_元，现申请退回为  
职工多缴金额。

序号	个人账号	姓名	多缴月份	多缴金额

特此申请！

(单位公章)

年 月 日

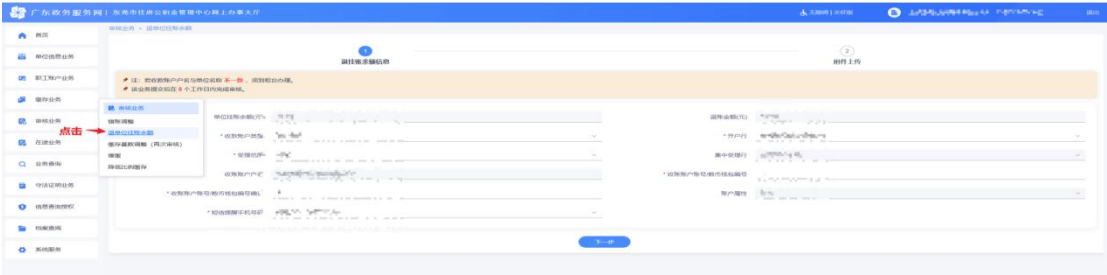
## （二）退单位挂账余额

### 1. 业务描述

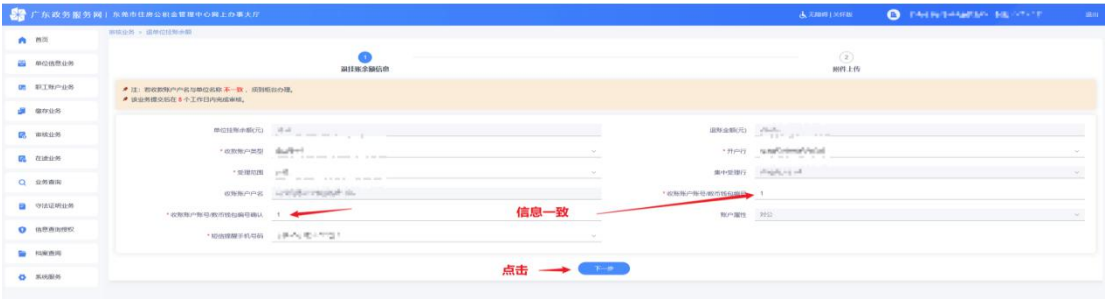
用于将挂账资金退还至单位银行账户中。

### 2. 操作流程

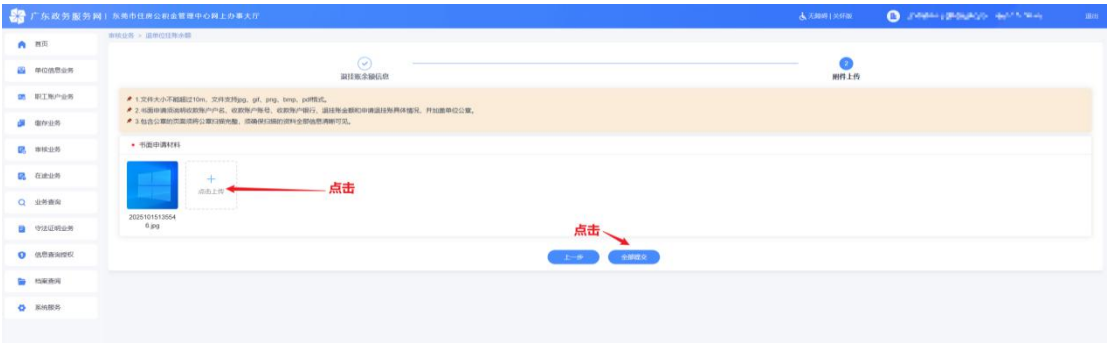
在业务功能主页面，点击左边菜单中“**审核业务**”——“**退单位挂账余额**”：



进入页面，灰色项不用填写。选择收款账户/数币钱包，输入收款账户信息两次，**确保两次输入正确并一致**，点击“**下一步**”



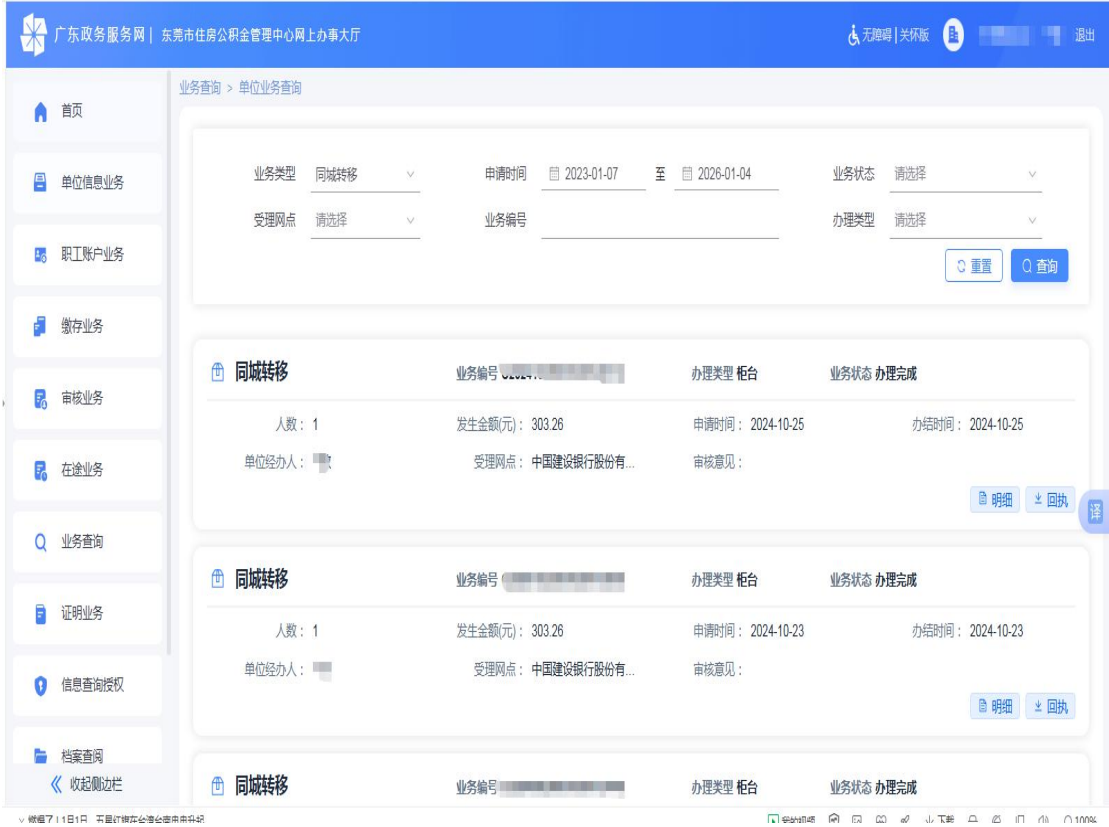
点击上传附件，点击“**全部提交**”，完成退回



上传页面对应所需材料（**允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M**）

业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务审核结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**该业务提交后在 5 个工作日内完成审核**）



3. 注意事项

- （1）若提供收款账户户名与单位公积金账户登记名称不一致时，请到归集银行网点申请。
- （2）“**书面申请材料**”：须说明收款账户户名、收款账户账号、收款账户银行、退挂账金额和申请退挂账具体情况（**加盖单位公章**）

**范文：** 单位可根据实际情况自拟内容或参考范文。

## 退单位挂账余额申请

东莞市住房公积金管理中心：

本单位名称：[REDACTED]

本单位公积金账户：[REDACTED]

此前申请错账调整，现有挂账余额\_\_\_\_[REDACTED]\_\_\_\_元，

特申请全部退回到公司账户，收款账户详细信息如下：

收款账户户名：[REDACTED]

收款账户账号：[REDACTED]

收款账户银行：[REDACTED]

特此申请！

2020 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日



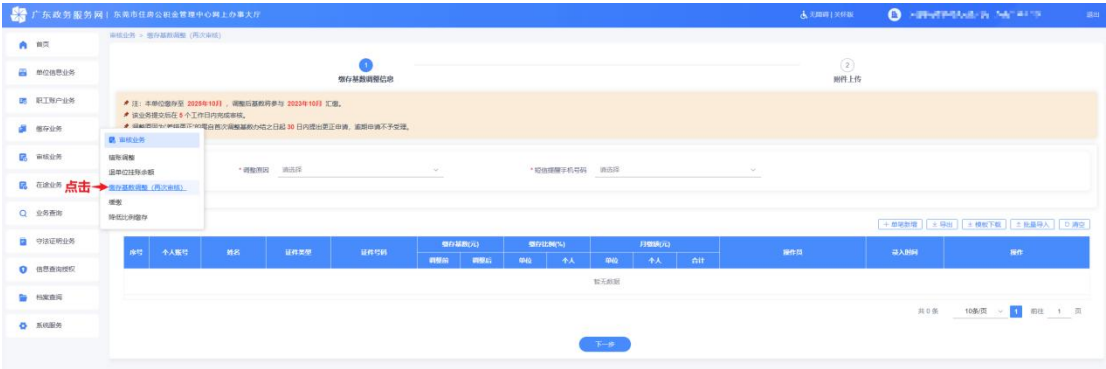
### （三）缴存基数调整审核（再次调基）

#### 1. 业务描述

用于职工本年度在单位二次缴存基数调整。

#### 2. 操作流程

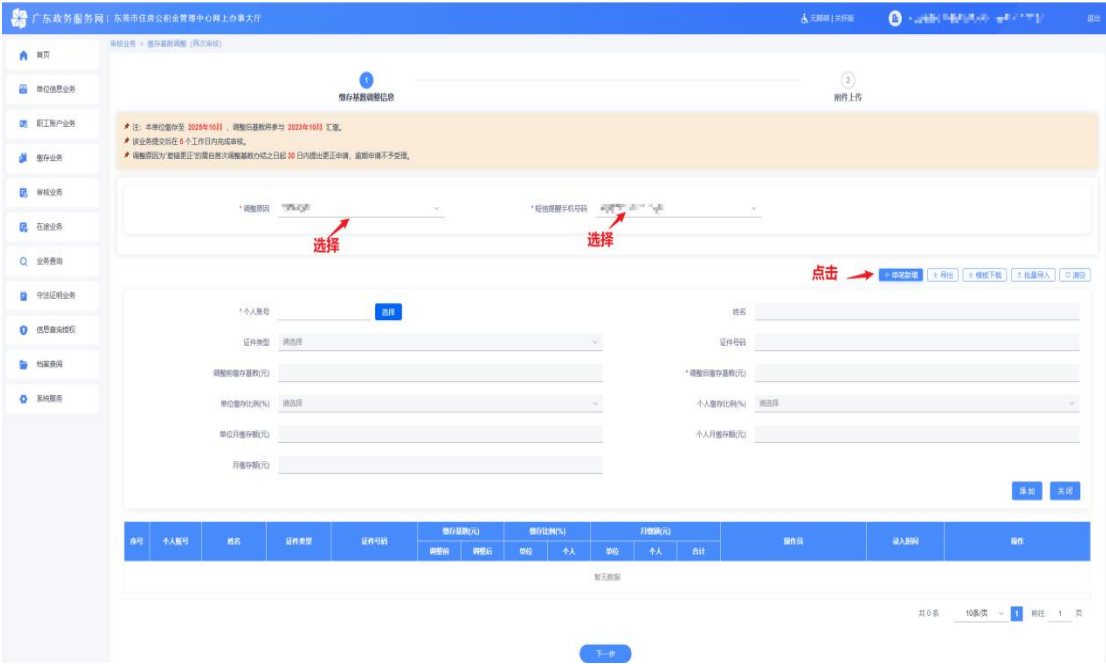
在业务功能主页面，点击左边菜单中“**审核业务**”——“**缴存基数调整审核（再次调基）**”：



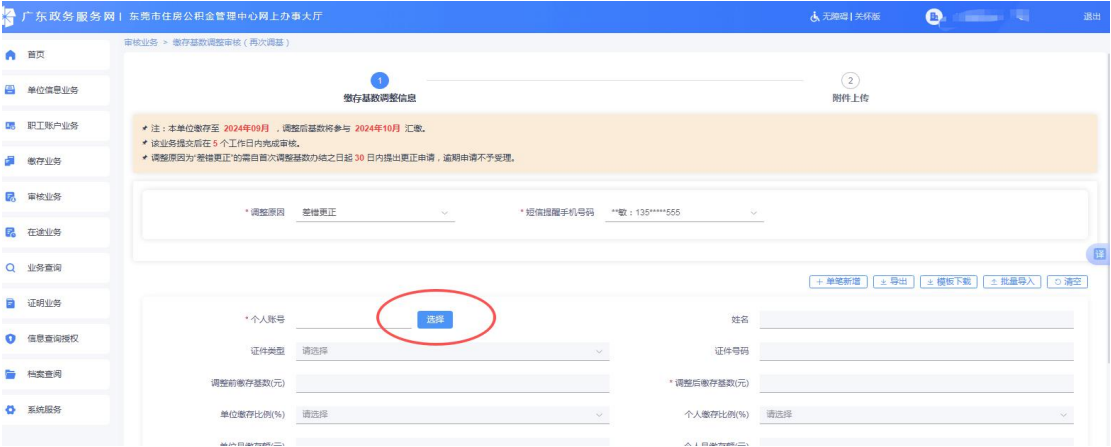
通过页面操作方式调整

单笔操作

进入页面，选择“**调整原因**”、“**短信提醒手机号码**”，点击“**单笔新增**”



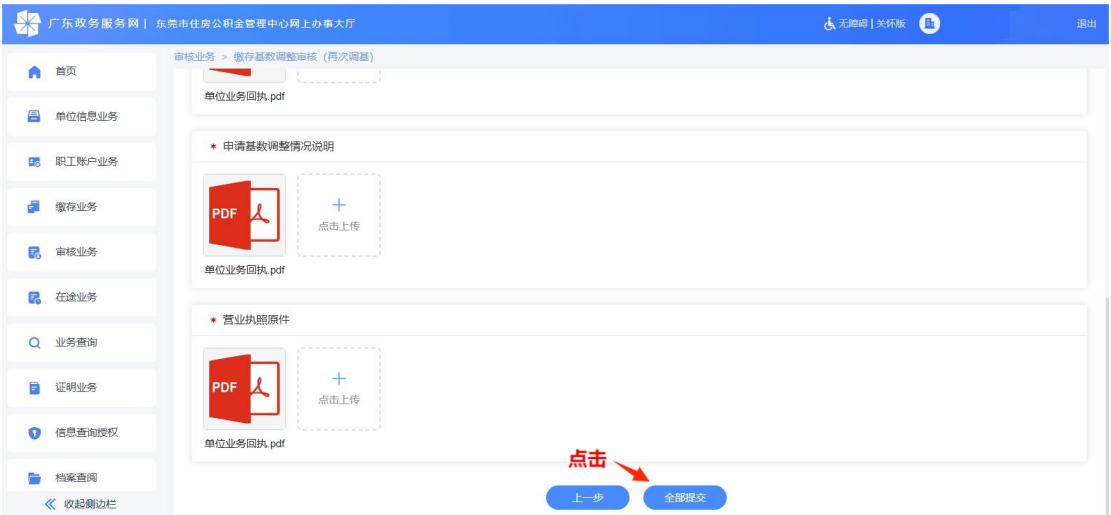
点击“**选择**”弹出对话框选择调整职工信息添加到页面



系统返回添加结果，点击“**下一步**”



进入附件上传页面，点击“**点击上传**”，附件上传后，点击“**全部提交**”，完成调整

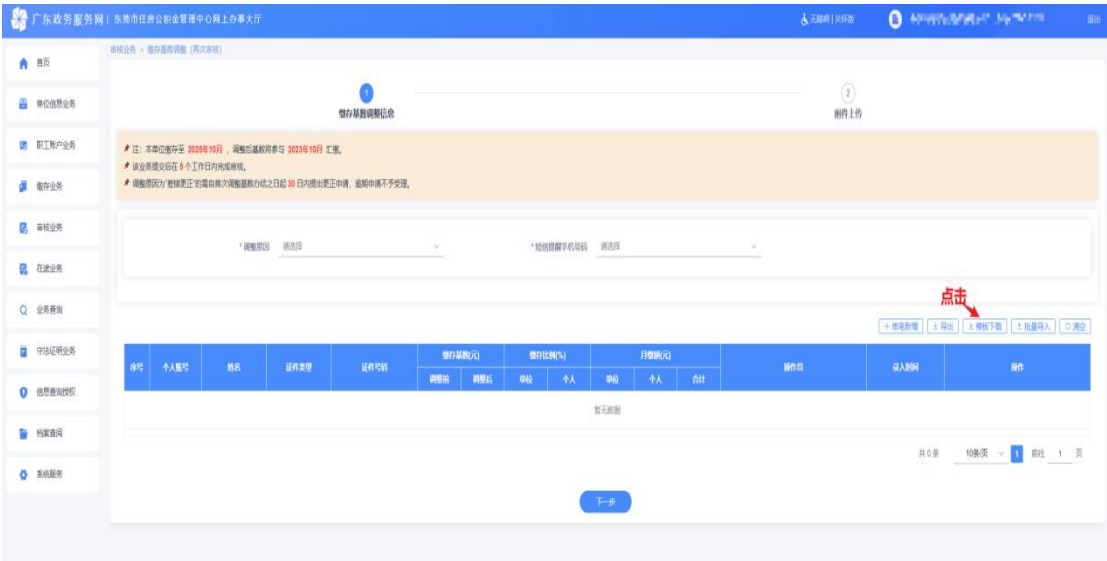


上传页面对应所需材料（**允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M**）

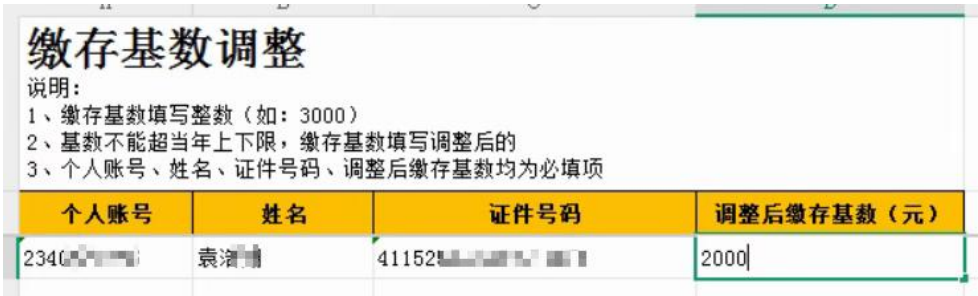


通过文件导入方式调整

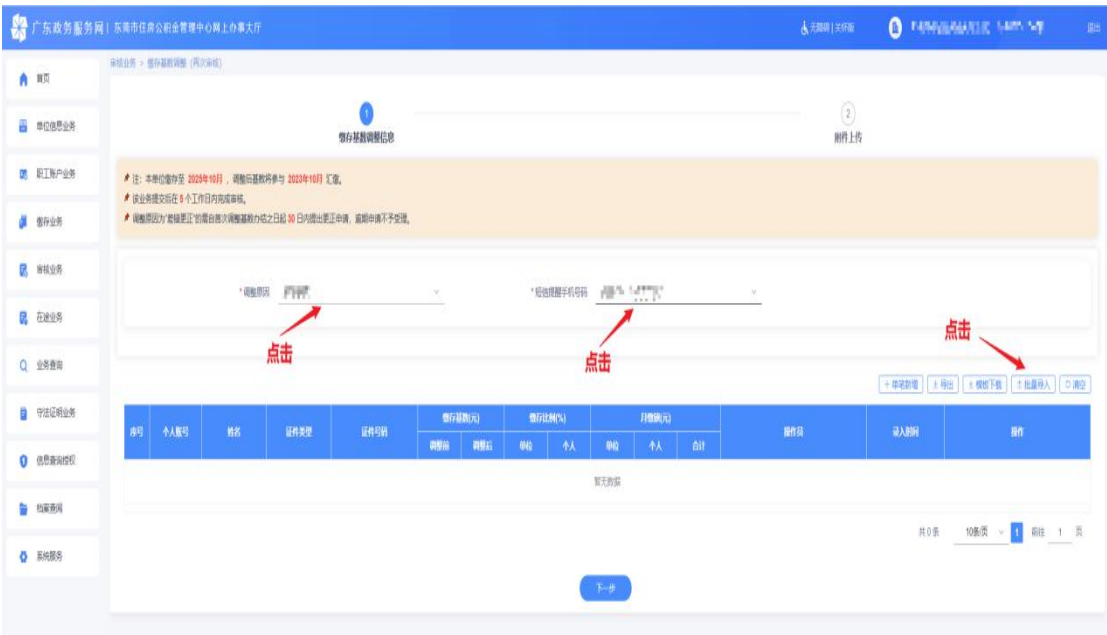
进入调整页面，点击“模板下载”



下载导入模板文件至本地，打开文件填入待调整人员信息，保存文件



回到调整页面点击“批量导入”



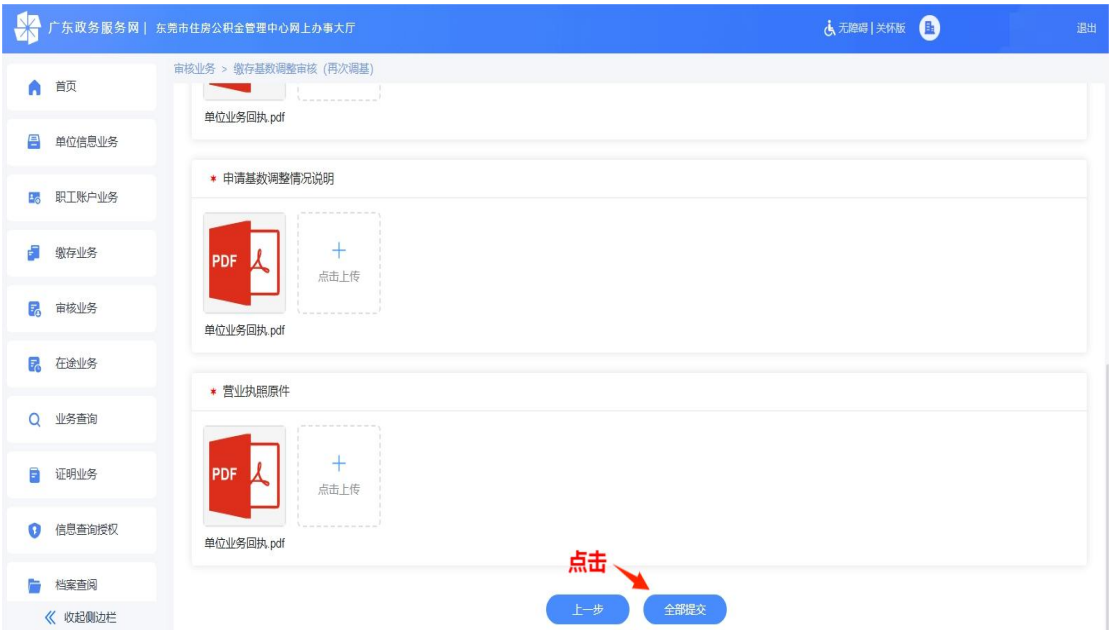
弹出页面，选择之前保存的导入文件点击“确定导入”



核对导入职工信息点击“下一步”



进入附件上传页面，点击“点击上传”，附件上传后点击“全部提交”完成调整



上传页面对应所需材料（允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M）

### 业务结果查询

在左边菜单中**单位业务查询**可以查询该笔业务审核结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**该业务提交后在 5 个工作日内完成审核**）



### 3. 注意事项

- （1）调整后基数需匹配正确的业务周期，避免基数与汇缴月份错配。
- （2）“**申请基数调整情况说明**”需在东莞市住房公积金管理中心官网的下载中心-归集业务类下载（**加盖单位公章**）。
- （3）“**职工真实工资材料**”原件单位自行提供，要求内容如：职工入职满一年，应提供上一年度月平均**应发工资**作为申请调整基数标准；未满一年的，应提供入职当月以来的月平均应发工资作为申请调整基数标准, 包括不限于工资条（**加盖单位公章**）。
- （4）劳务派遣机构需提供“**营业执照**”原件（反映该单位属于劳务派遣性质）。
- （5）“**职工新就业单位的入职证明**”原件（**加盖单位公章**）。
- （6）因职工工作调整，离职后重新入职本单位须调整的，须公积金系统“**个人缴存流水明细**”和“**职工参保险种缴费明细**”原件同时反映缴存单位发生变更或停缴一个月以上。

该情况说明可以在东莞市住房公积金管理中心官网-下载中心-归集业务里面下载



### 申请基数调整情况说明

东莞市住房公积金管理中心：

本单位\_\_\_\_年\_\_月\_\_日已调整住房公积金缴存基数，现因\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, 申请在本年度再次调整职工住房公积金缴存基数。

本单位保证今后通过贵中心官方网站、新闻媒体和办事窗口等途径及时了解、全面掌握、自觉遵守我市住房公积金政策，严格按照《住房公积金管理条例》、《东莞市住房公积金缴存管理办法》等文件要求，依法依规、按时足额缴存，避免基数二次调整的情况再次发生。

特此说明。

（单位公章）

201 年 月 日

示例资料

东莞市 有限公司2021年7月工资表

姓名	身份证号码	基本工资	标准全勤	绩效奖金	应发工资
		19600	0	0	19600
		2975	0	0	2975
		2450	0	0	2450

2021年度 工资明细表																	
单位：元																	
序号	姓名	工 龄	技术岗 位等级	职 称	基本工资	生活性津 贴	工作性津 贴	基础性 绩效工资	奖励性绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资	绩效工资
1		2	本科	中级													
2		3	本科	中级													
3		4	本科	中级													
4		5	本科	中级													
合计																	
制表人：					单位负责人：					日期：2021-9-25							

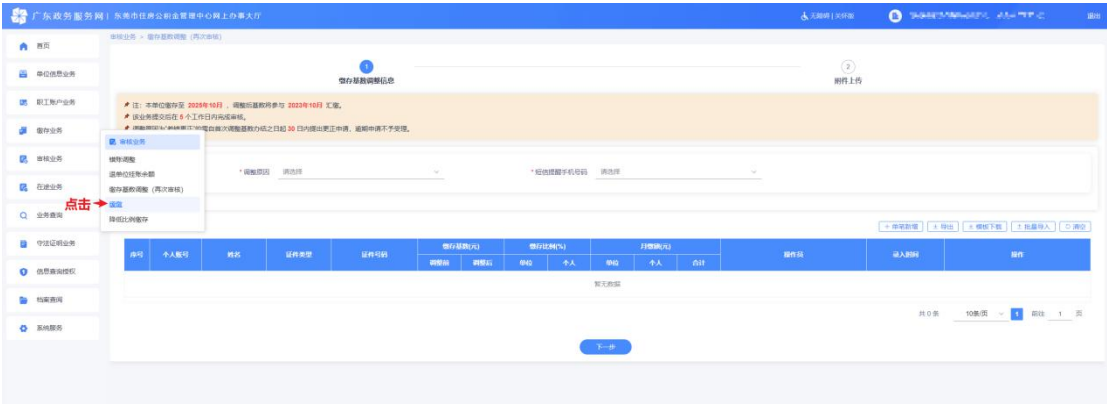
（四）缓缴

1. 业务描述

用于单位因连续两年亏损导致经营困难的缓缴申请。

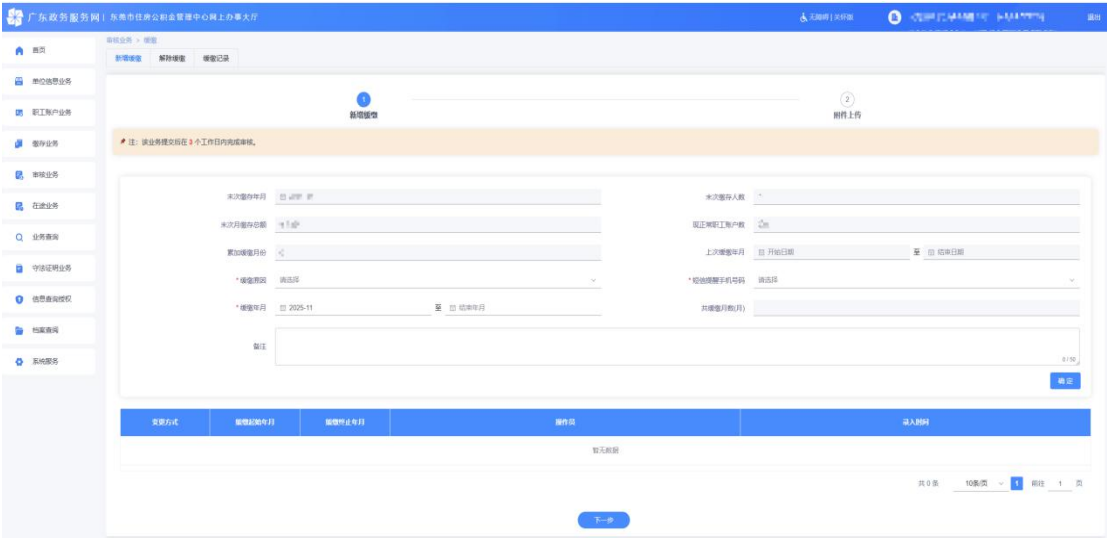
2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**审核业务**”——“**缓缴**”



申请缓缴

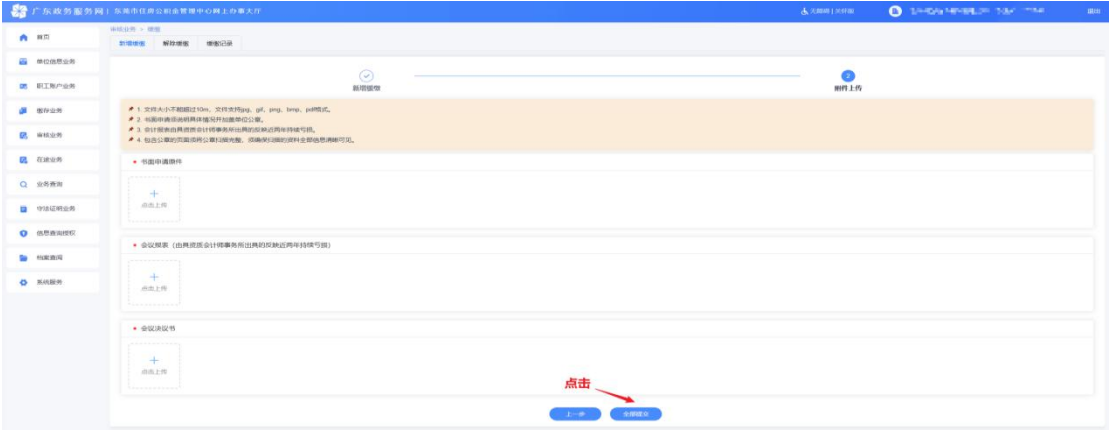
填写原因，起止年月，备注，选择短信提醒手机号码，其他灰色信息项不需填，点击“**确定**”



系统添加成功，确认后，点击“**下一步**”



进入附件上传页面，上传附件，点击“**全部提交**”



上传页面对应所需材料（**允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M**）

业务结果查询

在左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”可以查询该笔业务审核结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（**该业务提交后在 3 个工作日内完成审核**）





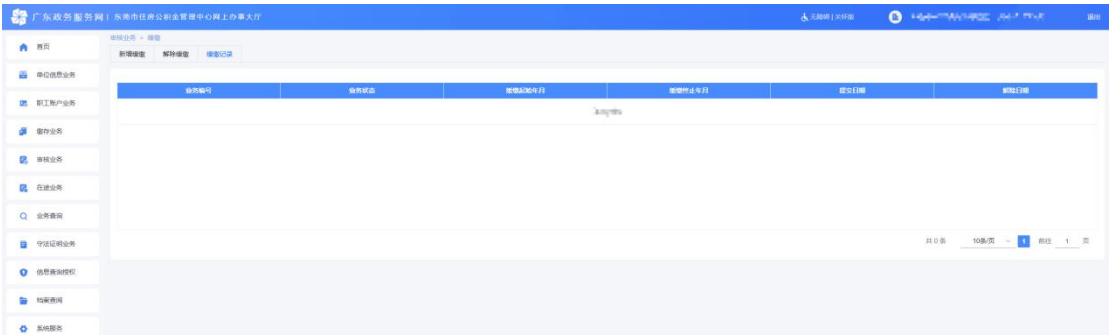
解除缓缴

点击“解除缓缴”，系统列出缓缴业务流水，选择需要解除的该笔业务点击“解除缓缴”，再点击“全部提交”，完成解除缓缴



缓缴记录

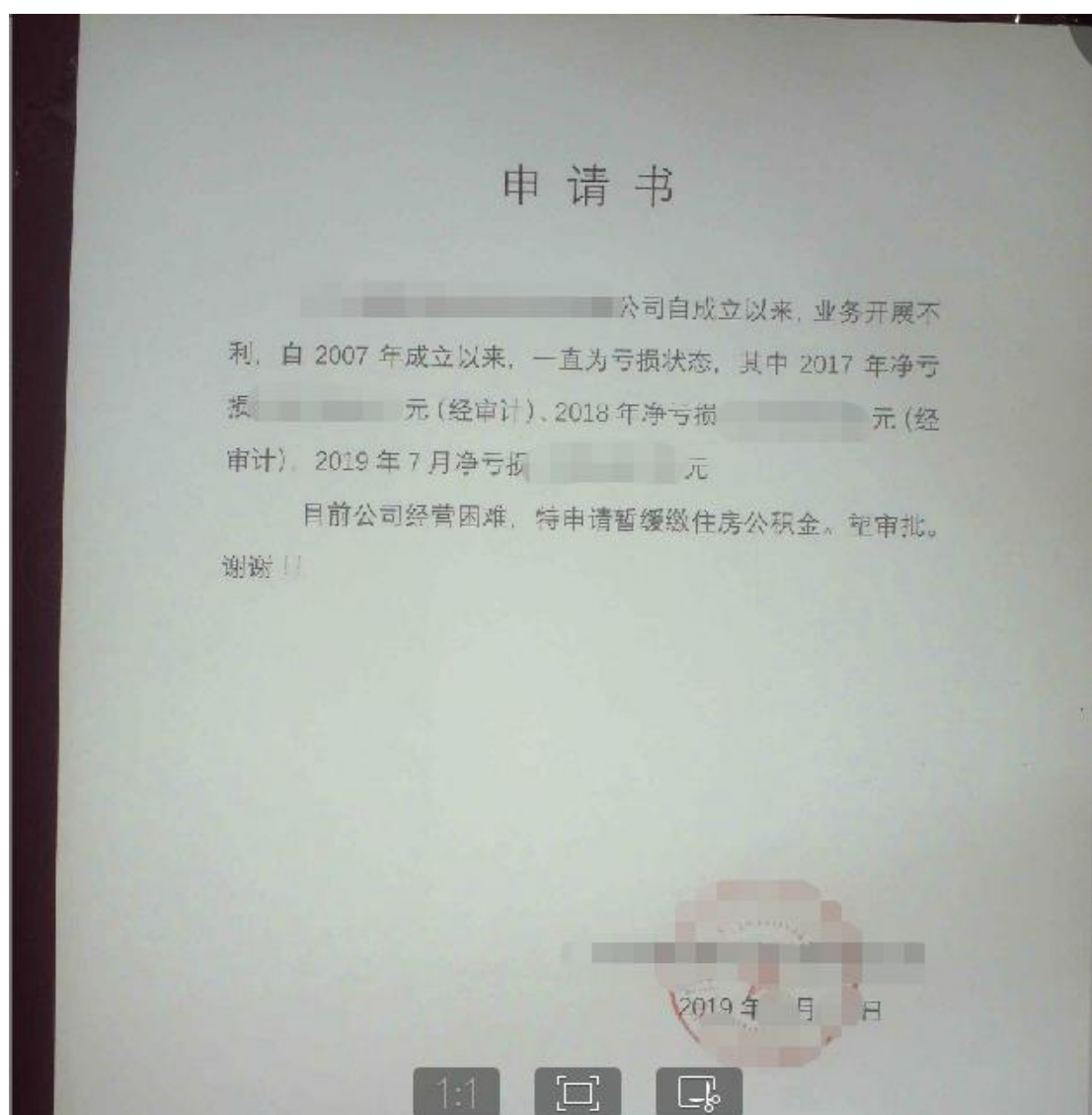
点击“缓缴记录”，系统列出缓缴历史流水



3. 注意事项

- （1）缓缴需提供近两年亏损的会计报表、职工代表大会通过的决议书等材料，材料不全或不符合要求会导致审核不通过。
- （2）单位缓缴期间如需汇缴，须先解除缓缴。
- （3）“书面申请原件”须说明因连续亏损两年导致缴存住房公积金存在困难的具体情况。（加盖单位公章）
- （4）“资质会计事务所亏损报表”由具资质会计师事务所出具的反映近两年持续亏损。（加盖单位公章）
- （5）“会议决议书”经工会、职工代表大会或职工大会讨论通过，并已在单位公告栏公示 7 日。（加盖单位公章）

**范文：** 单位可根据实际情况自拟内容或参考范文。



## 职工代表大会（或工会）决议书

一、时间：2018-7-16

二、地点：公司会议室

三、应到人数：50

实到人数：20


会议主持人：

（工会主席或单位副职以上）

经研究决定，我单位于 2018 年 7 月 16 日召开职工代表大会（工会）会议，就申请降缴住房公积金进行表决。在此申明本单位已如实将国务院《住房公积金管理条例》、《东莞市住房公积金管理条例》及相关政策向全体职工进行了宣传。从自觉维护职工权益和遵守国家法律法规宗旨出发，单位理应承担相应的义务。鉴于单位目前实际情况，拟申请缴缴住房公积金 1 年，如有不实，单位全体职工可以举报，请代表根据本人意愿在背面栏内签字表决。

（单位工会主席）

年 月 日

同意在此栏签名:	
<div style="text-align: right;"></div>	
<div style="text-align: right;">(单位工会盖章) 年 月 日</div>	
不同意在此栏签名:	
<div style="text-align: right;">(单位工会盖章) 年 月 日</div>	
工会意见:	
<div style="text-align: right;">(单位工会盖章) 年 月 日</div>	

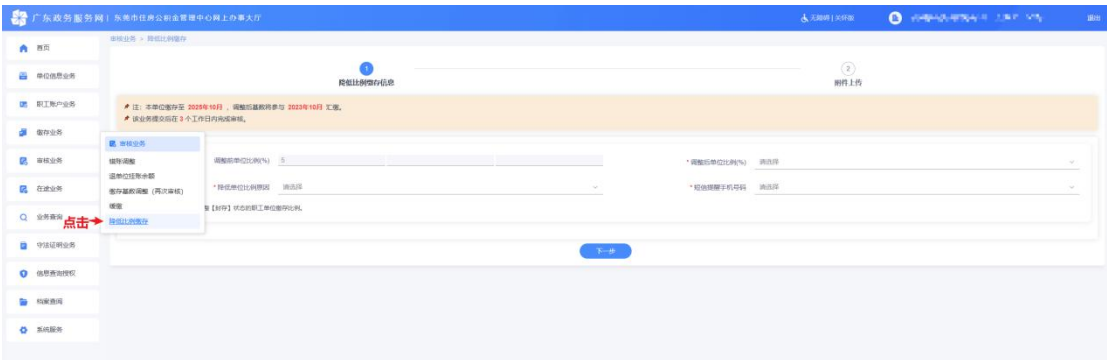
## （五）降低比例缴存

### 1. 业务描述

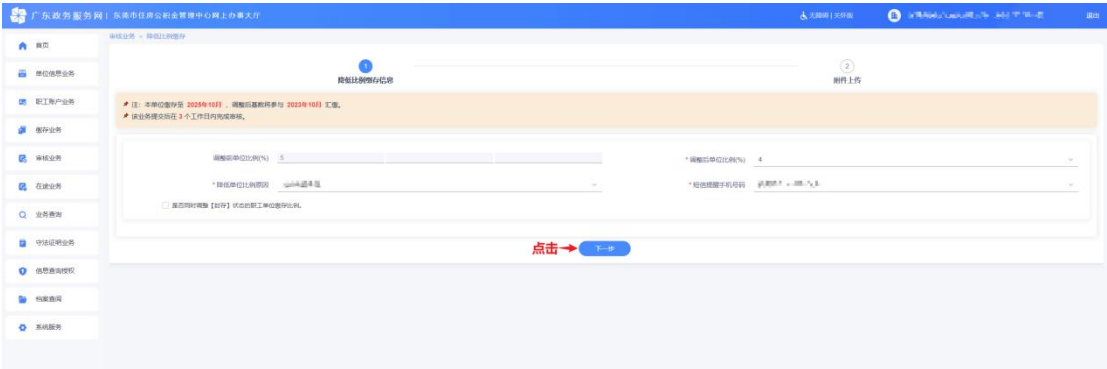
用于降低缴存比例的调整。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**审核业务**”——“**降低比例缴存**”：



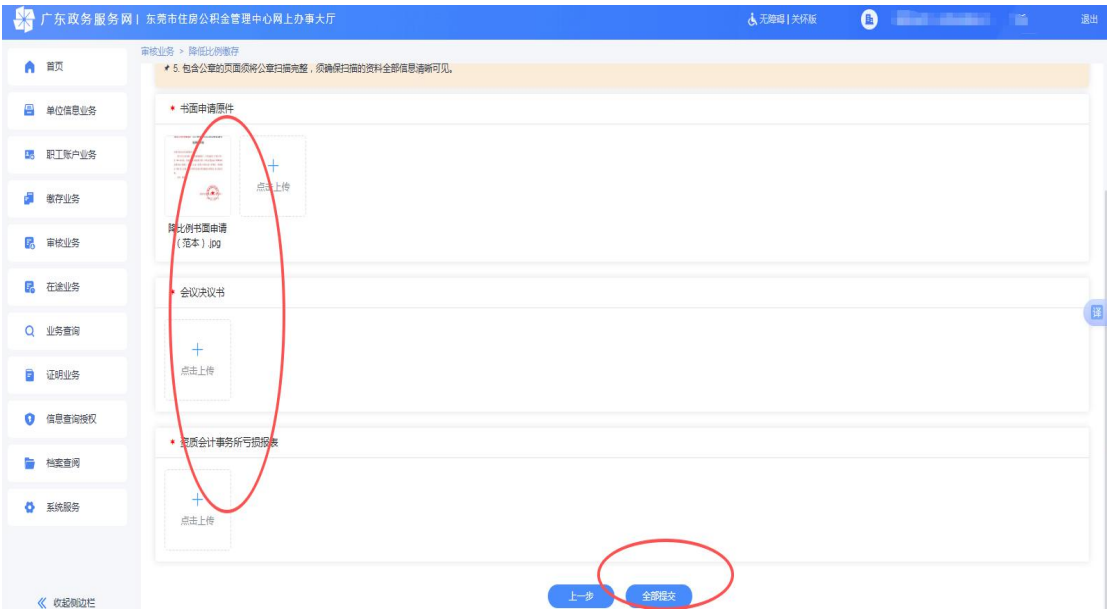
选择“**调整后单位比例**”、“**降低单位比例原因**”、“**短信提醒手机号码**”和“**是否同时调整封存职工的比例**”，点击“**下一步**”



若调整单位缴存比例，则不论调整前的比例个数是多少个，都会调整成为一个，**单位下职工的单位缴存比例会变更, 个人比例也会跟着变更。**

如：某职工原单位缴存比例、个人缴存比例均为 5%，调整后单位缴存比例为 1%  
该职工调整后比例为单位比例为 1%，个人比例为 1%

进入附件上传页面，上传附件，点击“全部提交”



上传页面对应所需材料（允许上传的文件格式：jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf，每个文件不能超过 10M）

业务结果查询

在左边菜单中“业务查询”——“单位业务查询”可以查询该笔业务审核结果，业务状态显示办理完成等于办理成功。（该业务提交后在 3 个工作日内完成审核）



### 3. 注意事项

- （1）降低后的单位比例需符合公积金缴存比例下限，超出限制会导致申请不通过。
- （2）勾选“同时调整封存职工比例”后，所有封存职工的单位比例会同步降低，需确认是否符合业务需求。
- （3）“**书面申请原件**”须说明因连续亏损两年导致缴存住房公积金存在困难的具体情况。（**加盖单位公章**）。
- （4）“**资质会计师事务所亏损报表**”由具资质会计师事务所出具的反映近两年持续亏损。（**加盖单位公章**）。
- （5）“**会议决议书**”经工会、职工代表大会或职工大会讨论通过，并已在单位公告栏公示 7 日。（**加盖单位公章**）。



**范文：** 单位可根据实际情况自拟内容或参考范文：

## 东莞市某某服装厂关于降低单位住房公积金缴存 比例的申请

东莞市住房公积金管理中心：

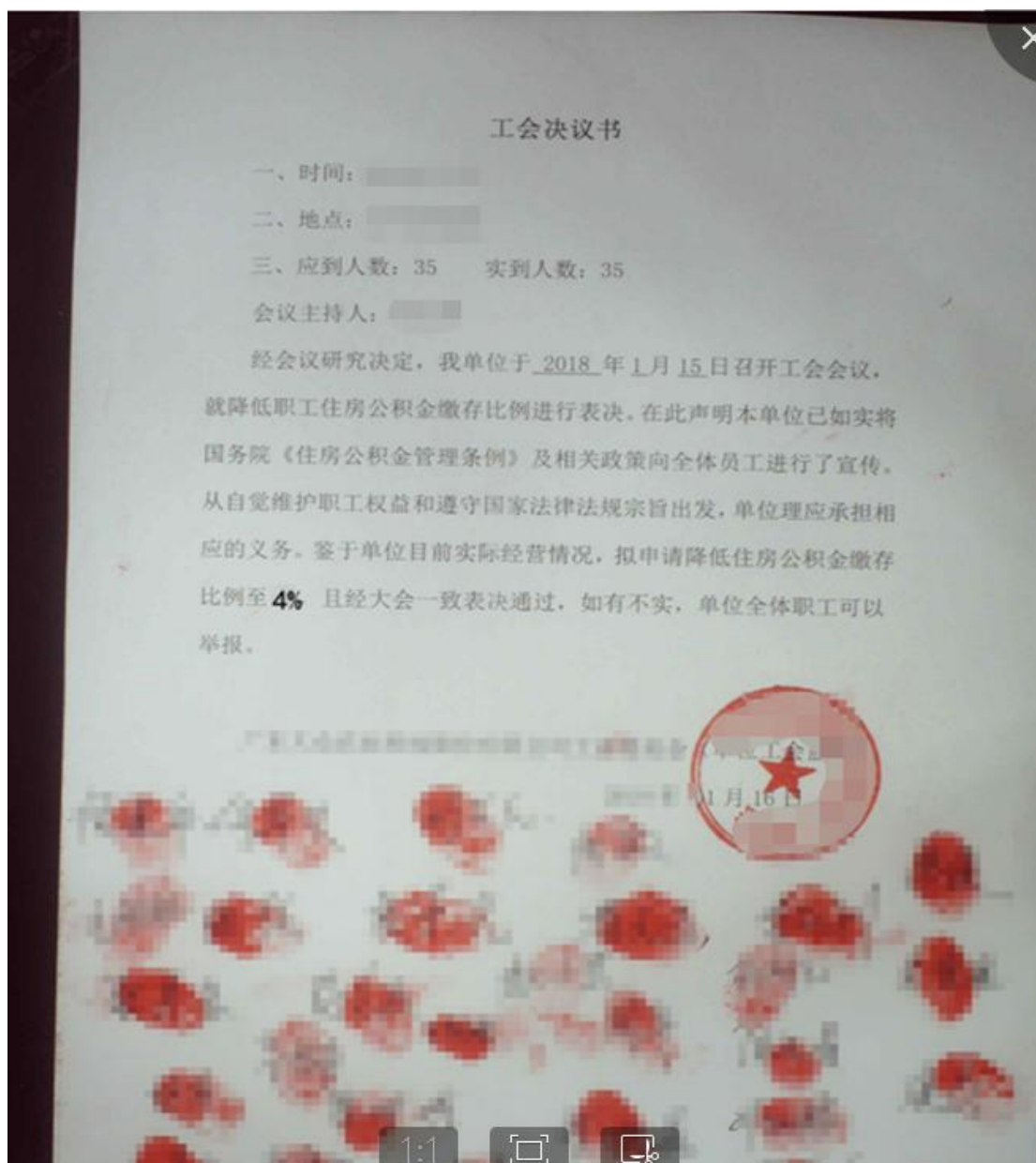
我公司（公司名称：东莞市某某服装厂，公积金账号：[REDACTED]）自 2016 年以来，连续 2 年出现经营亏损（详见由某某会计师事务所出具的会计报表）。经职工大会（或职工代表大会）同意后，现申请自 2018 年 6 月起，将公司单位住房公积金缴存比例降至 3%，特此申请。

当否，请批准。

东莞市某某服装厂（加盖公章）  
2018 年 5 月 18 日

1:1





## 八、在途业务

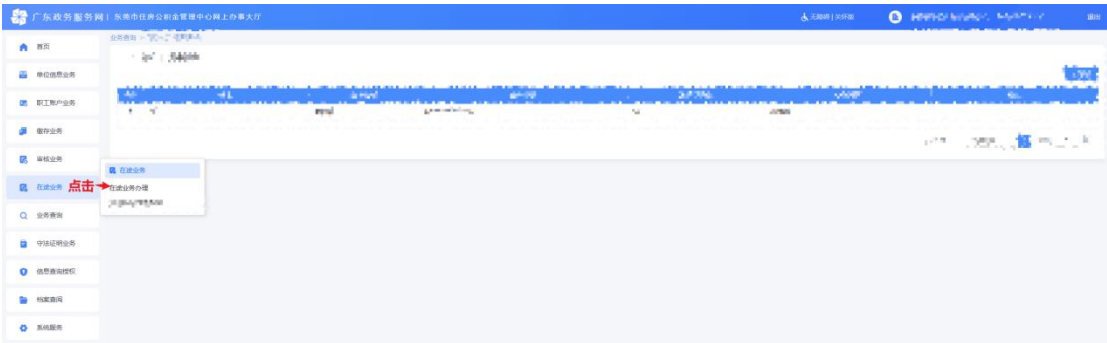
### （一）在途业务办理

#### 1. 业务描述

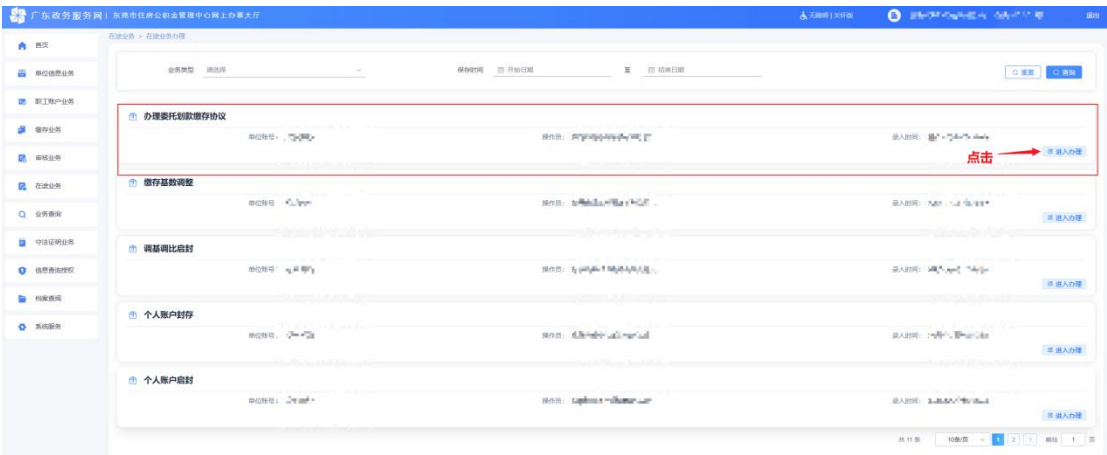
用于在途业务办理。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**在途业务**”——“**在途业务办理**”：



进入页面，页面列出所有在途业务，选择需办理的在途业务，点击“**进入办理**”



#### 3. 注意事项

（1）继续办理时需核对之前填写的信息是否正确，如信息有误请清空数据后重新办理，避免因信息错误导致业务办理错误。

# 九、业务查询

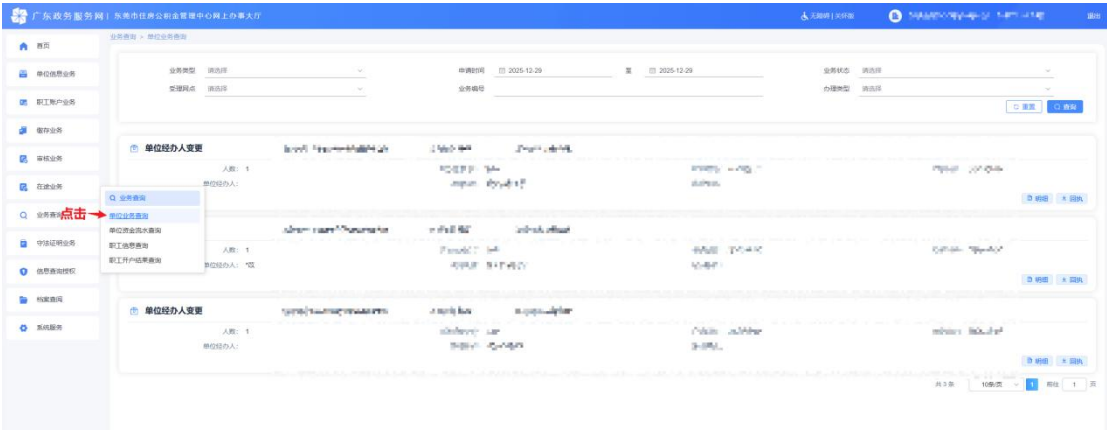
## （一）单位业务查询

### 1. 业务描述

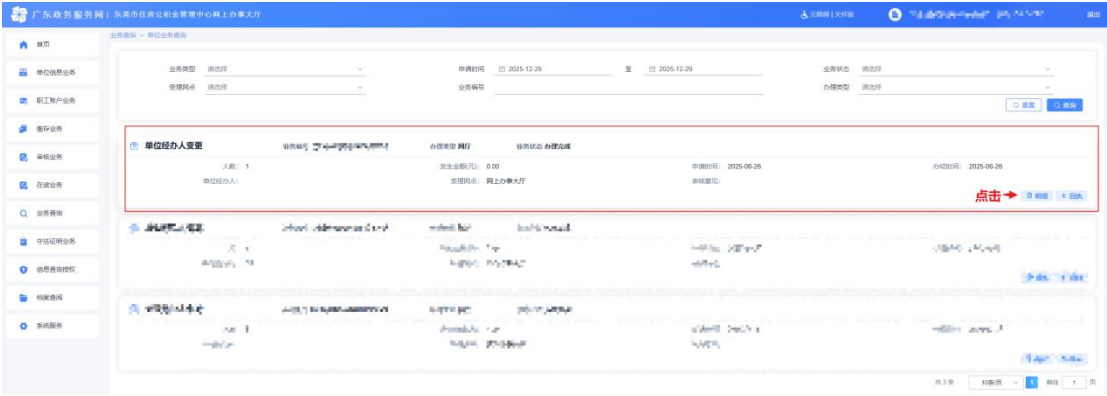
用于查询已办结的单位业务。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**业务查询**”——“**单位业务查询**”：



进入查询页面，系统列出所有可查询的业务，选择需查询业务，点击“**明细**”



进入明细页面，查看明细



点击“回执”



可以查询和打印回执



### 3. 注意事项

(1) 若查看明细时发现错误请及时联系公积金中心修正。

## （二）单位资金流水查询

### 1. 业务描述

用于查询单位资金流水。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**业务查询**”——“**单位资金流水查询**”：



进入页面，系统列出本月所有资金业务，选择需要查询的业务，点击“**详细**”



系统将详细内容形成文件，下载到本地。打开下载的文件，查看

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	个人账号	职工姓名	证件号码	补缴起始年月	补缴终止年月	单位补缴金额（元）	个人补缴金额（元）	小计（元）	办结日期
2	10	黄	4X	2023-02	2023-05	400	400	800	2025-10-18
3									

### 3. 注意事项

（1）转入补缴业务所显示发生金额为职工个人公积金账户余额。

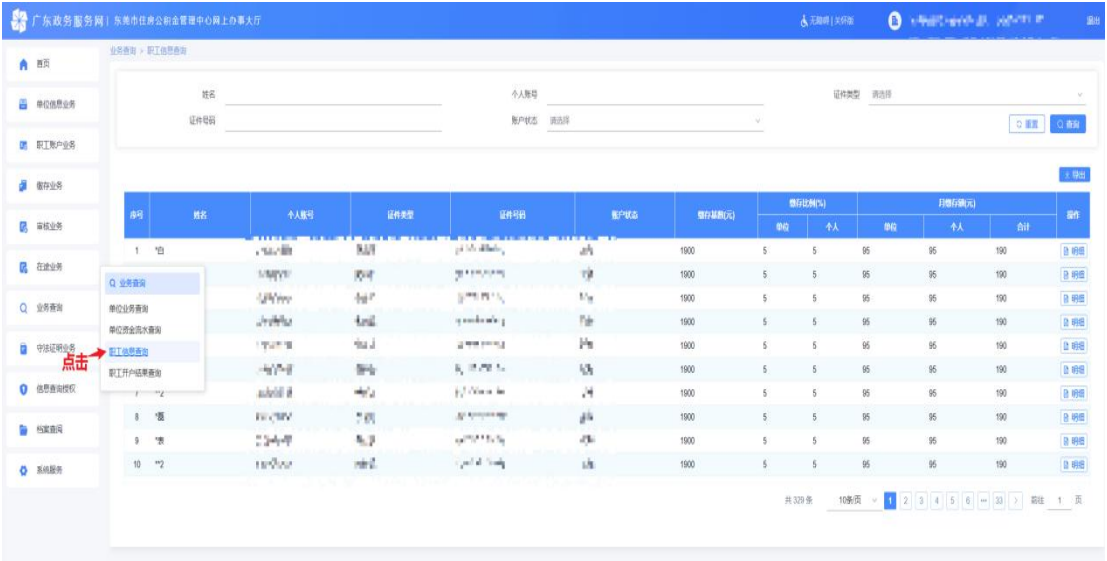
### （三）职工信息查询

#### 1. 业务描述

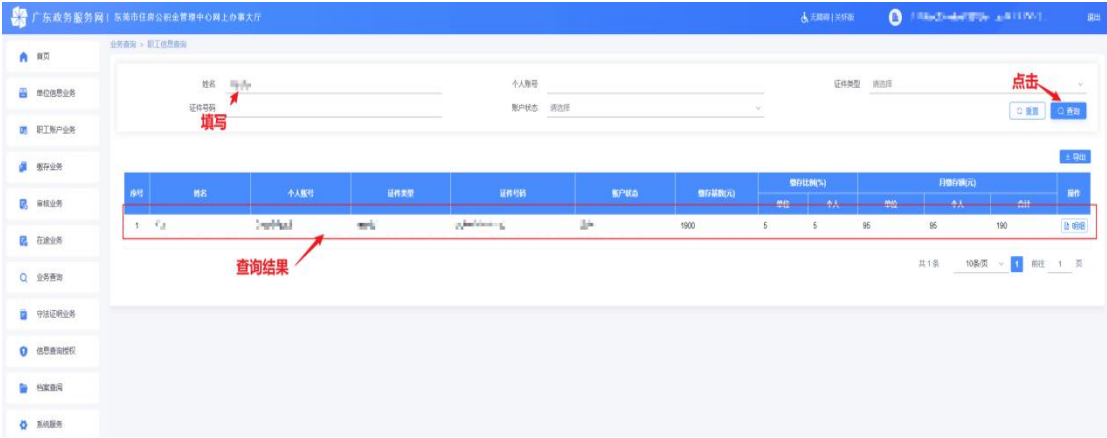
用于查询职工信息。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**业务查询**”——“**职工信息查询**”：



按实际需求，通过查询选项具体搜索职工信息，点击“**查询**”，系统返回查询结果，点击“**明细**”





进入详情页面可查看职工缴存信息，点击“**导出**”按钮可以导出职工信息



下拉可以看到职工缴存流水



### 3. 注意事项

（1）若职工登记个人信息与实际情况不符，需要变更职工个人账户信息单位经办人可以到柜台办理。

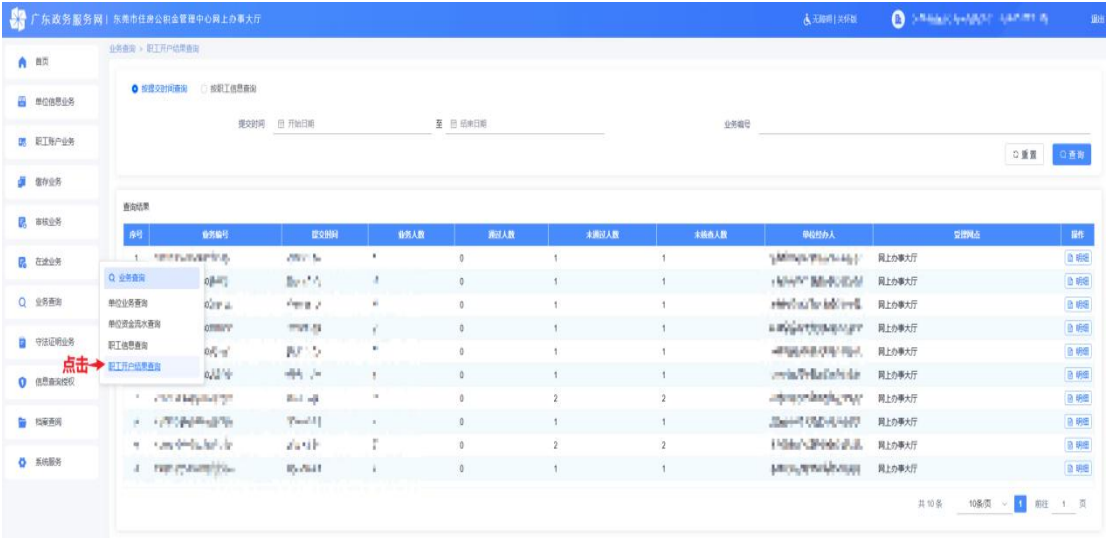
（四）职工开户结果查询

1. 业务描述

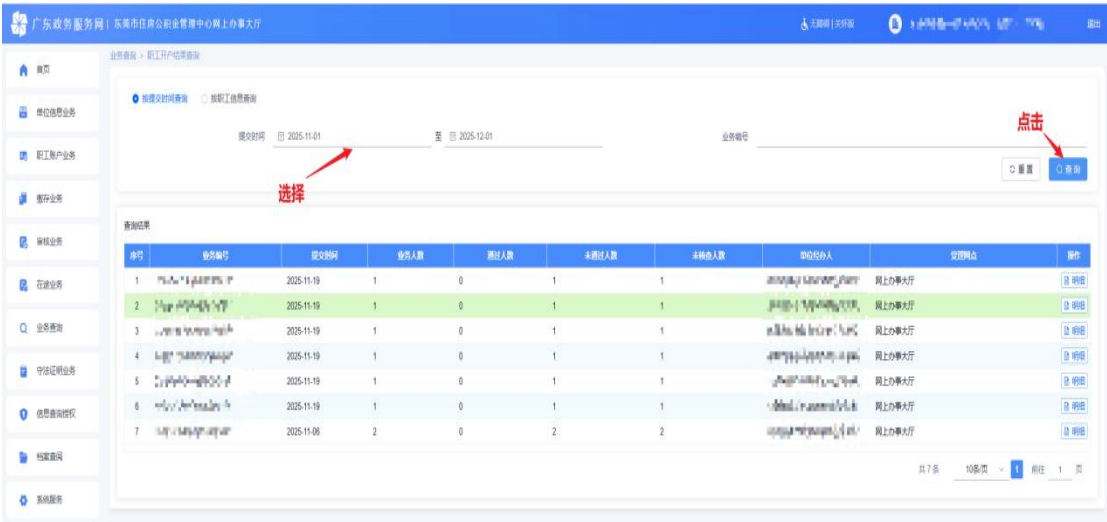
用于查询职工个人账户设立业务开户结果。

2. 操作流程

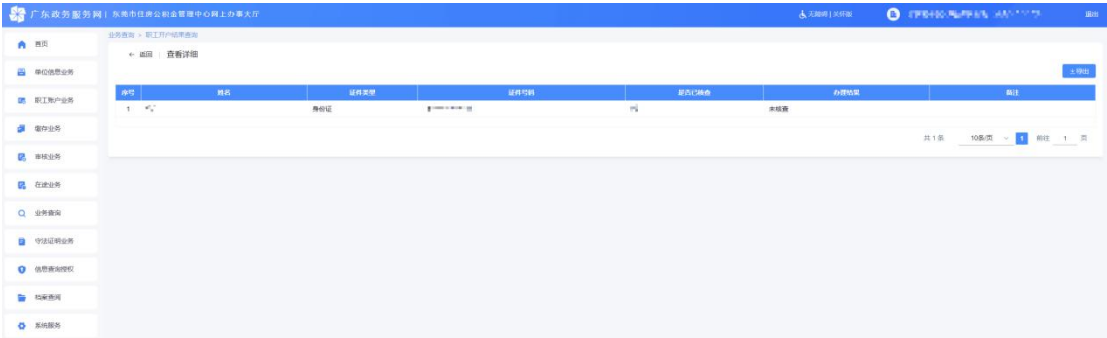
在业务功能主页面，点击左边菜单中“业务查询”——“职工开户结果查询”：



进入查询页面，输入查询条件，点击“查询”，系统返回符合条件的记录



选择具体记录，点击“**明细**”进入详细页面，查看详情，并可点击“**导出**”，将查询结果下载至本地查看



### 3. 注意事项

（1）若办理结果显示“**未核查**”代表仍在审核中。个人账户设立业务提交后在**一个工作日内**审核完成，审核过程中不能办理其他单位业务。

（2）若查询结果为审核不通过，请核对职工身份证号码和姓名是否填错，错误的重新在网厅办理个人账户设立，如核对职工身份证号码和姓名没有错误，则只能到银行柜台办理人工审核开户。

# 十、证明业务

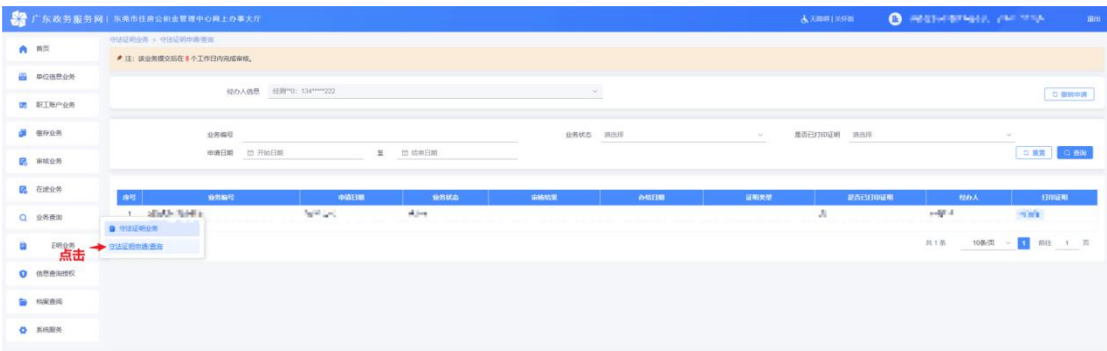
## （一）守法证明申请/查询

### 1. 业务描述

用于申请查询守法证明。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**证明业务**”——“**守法证明申请/查询**”：



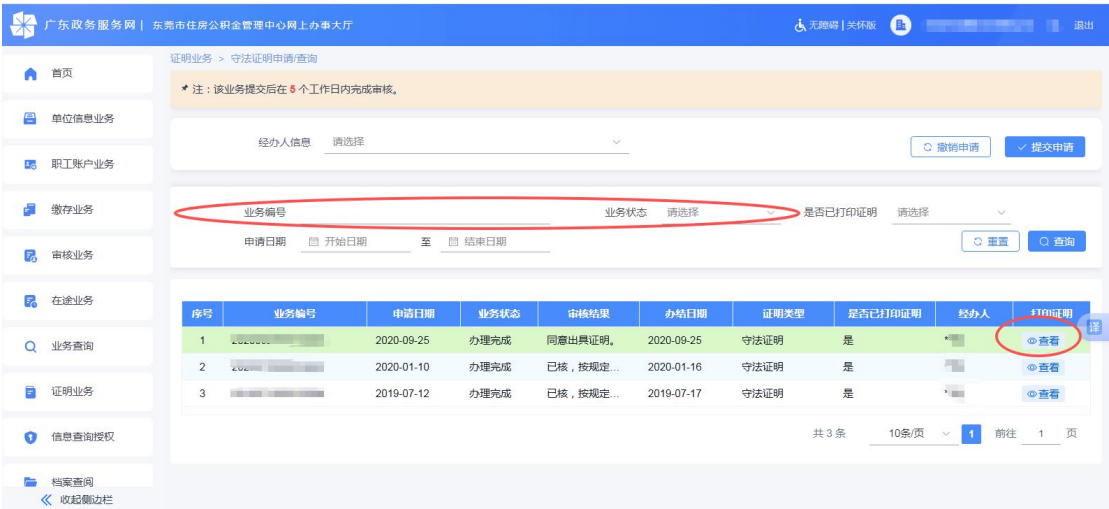
选择“**经办人信息**”，点击提交“**审核**”



系统弹出须知页面，点击“**已知晓**”



系统生成申请，提交待审核，审核通过后，可填写检索条件搜索申请证明审核结果，点击所选业务的“查看”按钮查看证明内容。



### 3. 注意事项

- (1) 仅审核通过的证明可打印，“审核中”状态无法打印，需等待审核完成。
- (2) 该业务审核时间为 5 个工作日内办结，审核完成经办人将收取短信通知。

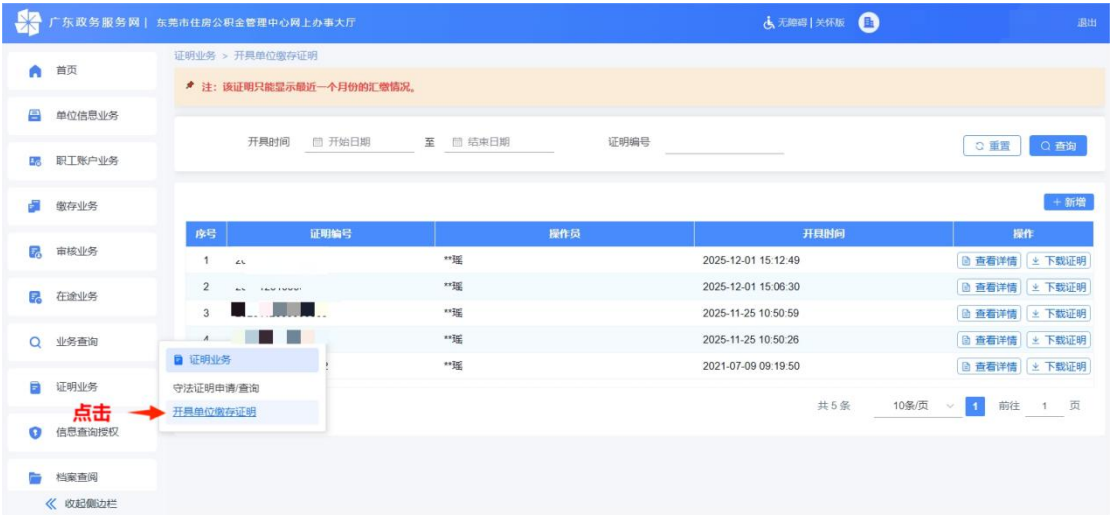
(二) 开具单位缴存证明

1. 业务描述

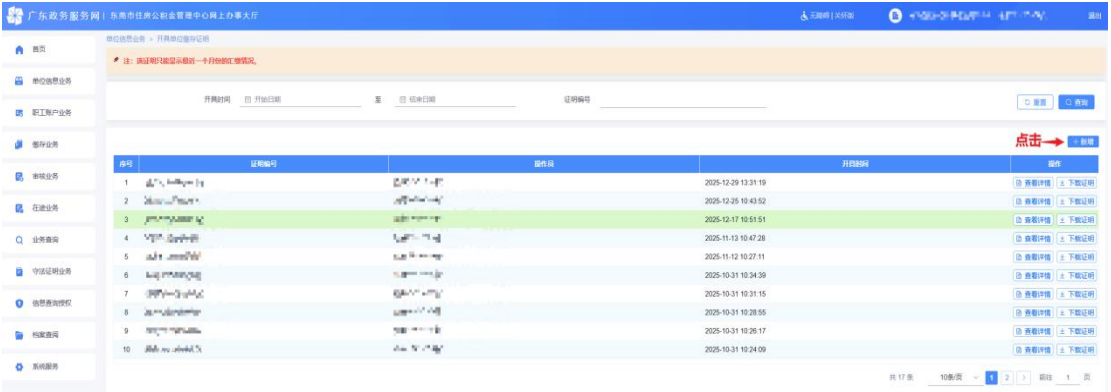
用于开具单位缴存证明。

2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“证明业务”——“开具单位缴存证明”：



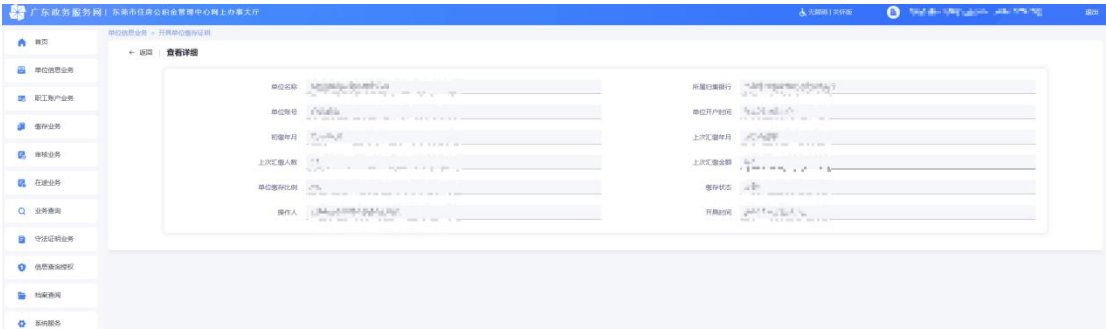
点击“新增”



系统自动生成证明



点击“**查看详情**”，点击“**下载证明**”查看证明文件



证明文件，PDF 格式



### 3. 注意事项

- （1）申请后，系统自动生成，无需等待人工审核。
- （2）该证明只能显示最近**一个月份**的汇缴情况。



# 十一、信息查询授权

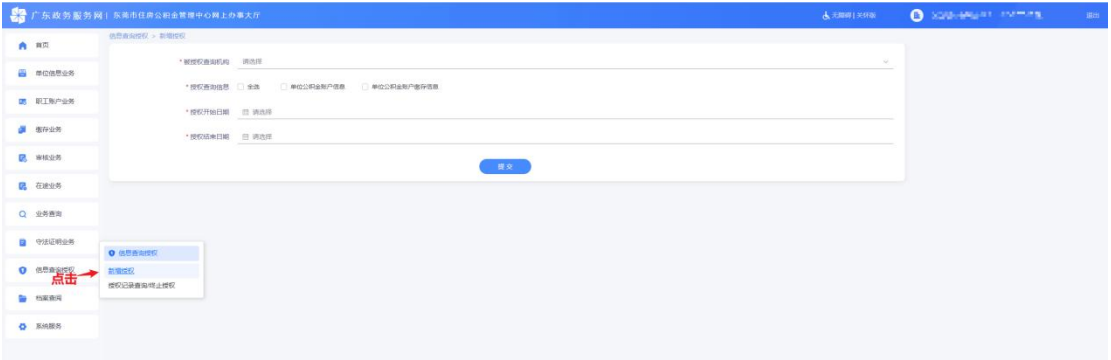
## （一）新增授权

### 1. 业务描述

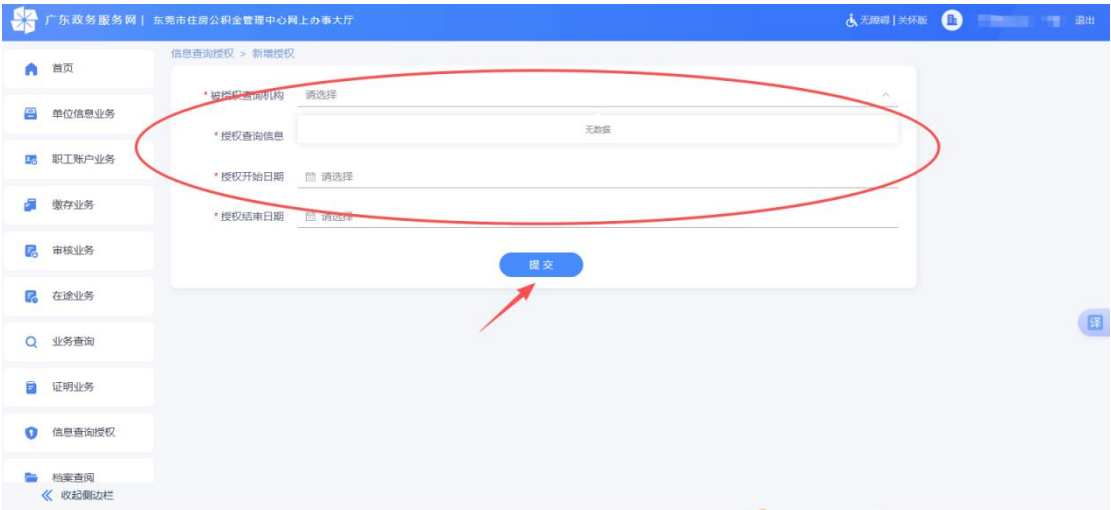
用于信息查询的授权新增。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“信息查询授权”——“新增授权”：



填写授权信息，点击“提交”



系统弹出授权协议界面

【授权书签订】

授权书

(2025年12月版)

东莞市住房公积金管理中心：

一、本人 ，曾用名 ，证件类型：☒ 身份证 ☐ 军官证 ☐ 其他：，证件号码：，常用证件号码：，

授权  服务窗口 在受理、办理本人作为法人的单位  商业贷款信息查询业务和相关风险跟踪管理中，根据国家相关规定，查询、打印、保存本次授权查询信息 单位公积金账户信息、单位公积金账户缴存信息，同时授权贵中心提供本次授权查询信息 单位公积金账户信息、单位公积金账户缴存信息。授权声明如下：

1、本人不因贵中心根据本人授权，将本次授权查询信息 单位公积金账户信息、单位公积金账户缴存信息提供给  服务窗口 使用而追究贵中心的法律责任。如本人违反上述承诺或涉嫌违法时，贵中心有权做出相应处理或终止服务，且无须征得本人的同意或提前通知本人。

2、本人同意本授权书以数据电文形式签署，凡本人以电子渠道方式登录通过贵中心认可的身份认证方式后的操作均视为本人所为，本人承诺对由此产生的法律后果承担责任。

3、贵中心超出本授权书范围进行本人相关数据查询使用的，相关法律责任由贵中心自行承担。由于本人终止或未授权而导致上述业务不能正常办理的，本人承担相应后果。

4、本授权书自签署之日起生效，有效期为授权开始日期  2025年12月29日 至授权结束日期  2025年12月31日 止。超出约定时限的，需重新授权。

二、本人已知悉并理解本授权书的所有内容。本人通过勾选确认“本人已认真阅读并同意授权书”进行签署。

授权人： (签名处)

日 期： 2025年12月29日

☒ 本人已认真阅读并同意授权书

请法定代表人通过“莞政登”小程序申请电子签名后提交业务

选择同意，点击“提交法人签名”

【授权书签订】

一、本人不因贵中心根据本人授权，将本次授权查询信息 单位公积金账户信息、单位公积金账户缴存信息提供给  服务窗口 使用而追究贵中心的法律责任。如本人违反上述承诺或涉嫌违法时，贵中心有权做出相应处理或终止服务，且无须征得本人的同意或提前通知本人。

2、本人同意本授权书以数据电文形式签署，凡本人以电子渠道方式登录通过贵中心认可的身份认证方式后的操作均视为本人所为，本人承诺对由此产生的法律后果承担责任。

3、贵中心超出本授权书范围进行本人相关数据查询使用的，相关法律责任由贵中心自行承担。由于本人终止或未授权而导致上述业务不能正常办理的，本人承担相应后果。

4、本授权书自签署之日起生效，有效期为授权开始日期  2025年12月29日 至授权结束日期  2025年12月31日 止。超出约定时限的，需重新授权。

二、本人已知悉并理解本授权书的所有内容。本人通过勾选确认“本人已认真阅读并同意授权书”进行签署。

授权人： (签名处)

日 期： 2025年12月29日

☒ 本人已认真阅读并同意授权书

请法定代表人通过“莞政登”小程序申请电子签名后提交业务

签订完成，系统提示查看结果

广东政务服务网 | 东莞市住房公积金管理中心网上办事大厅

授权书查询结果

授权书查询范围

授权书查询信息

授权书查询时间

授权书查询单位

授权书查询姓名

授权书查询电话

授权书查询地址

授权书查询备注

授权书查询时间

授权书查询单位

授权书查询姓名

授权书查询电话

授权书查询地址

授权书查询备注

序号	授权人姓名	授权书编号	授权书内容	授权书时间	授权书单位	授权书姓名	授权书电话	授权书地址	授权书备注
1	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
2	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
3	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
4	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
5	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
6	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
7	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
8	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
9	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址
10	单位	授权书编号	单位公积金账户信息	2025-12-29	2025-12-29	2025-12-31	授权书姓名	授权书电话	授权书地址

共 10 条 10 条/页 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 页

下载授权书，PDF 格式显示

## 信息查询授权书

（2026年1月版）

东莞市住房公积金管理中心：

单位名称：东莞松山湖材料实验室有限公司，单位设立证件号码：  ，同意授权 服务窗口 在办理业务时查询本单位的 单位公积金账户信息、单位公积金账户缴存信息。

授权声明如下：

1、本单位不因贵中心根据本单位授权，将本次授权查询信息提供给 服务窗口 使用而追究贵中心的法律责任。如本单位违反上述承诺或涉嫌违法时，贵中心有权做出相应处理或终止服务，且无须征得本单位的同意或提前通知本单位。

2、本单位同意本授权书以数据电文形式签署，凡本单位以电子渠道方式登录通过贵中心认可的身份认证方式后的操作均视为本单位所为，本单位承诺对由此产生的法律后果承担责任。

## 3. 注意事项

- （1）需根据实际需求勾选授权功能，避免过度授权导致信息泄露。
- （2）授权结束时间需合理设置，避免超期未终止导致权限滥用。

## 十二、档案查阅

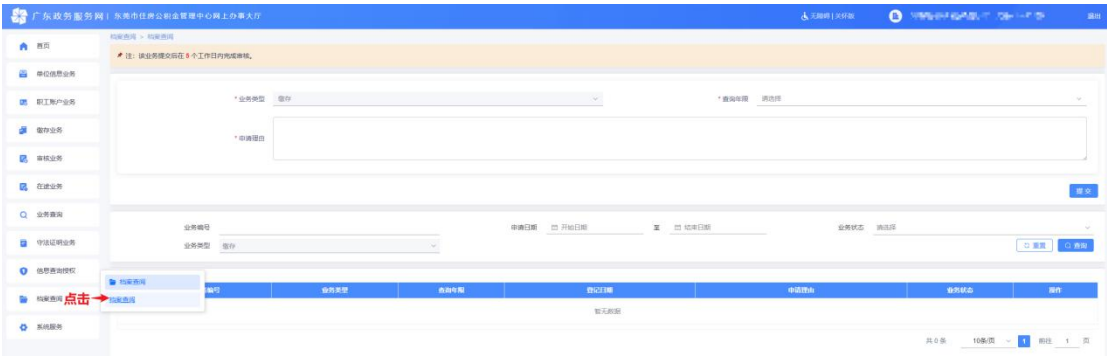
### （一）档案查询

#### 1. 业务描述

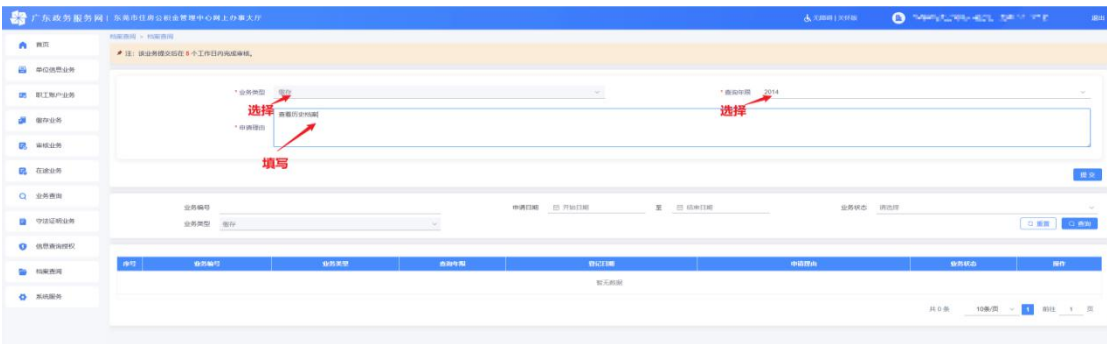
用于查询档案。

#### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“**档案查询**”——“**档案查询**”：



进入查询页面后，选择业务类型、查询年限，填写申请理由，点击“**提交**”（提交后在**五个工作日内**完成审核）



#### 3. 注意事项

- （1）需准确选择查询年限，不同业务类型的档案保存年限不同，超出范围无法查询。
- （2）档案查询只能查询 **2003 年至 2014 年**之间的数据。

# 十三、系统服务

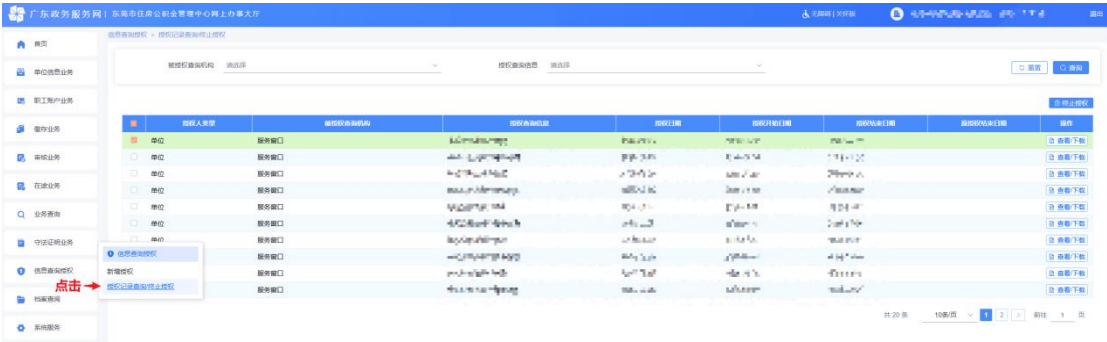
## （二）授权记录查询/终止授权

### 1. 业务描述

用于查询及终止信息查询授权。

### 2. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“信息查询授权”——“授权记录查询/终止授权”：



选择授权记录，点击“终止授权”，系统提示成功并更新授权记录



### 3. 注意事项

（1）终止授权后，会影响协查信息的获取。需确认业务需求后再操作，避免影响正常业务办理。

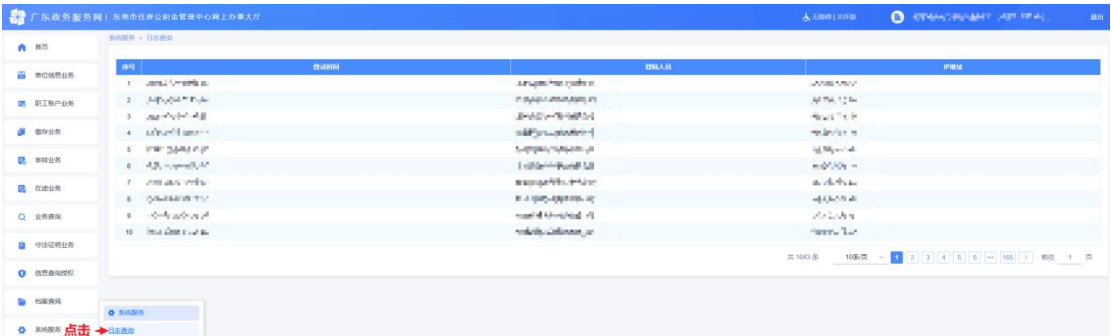
(一) 日志查询

4. 业务描述

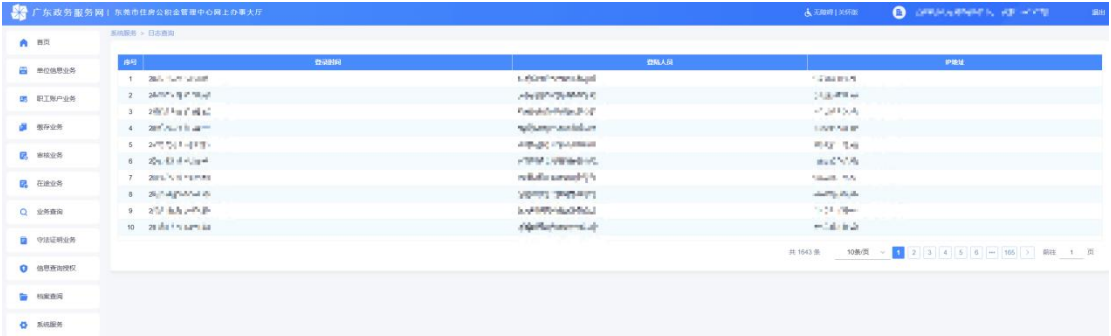
用于查询操作员的登录日志。

5. 操作流程

在业务功能主页面，点击左边菜单中“系统服务”——“日志查询”：



进入日志查询页面，系统按时间从新到旧的顺序列出登录日志，供查看



6. 注意事项

(1) 若发现陌生 IP 地址的登录记录，需及时核查是否存在账号泄漏风险，必要时联系系统管理员。