陕西省住房资金管理中心  
单位网厅操作手册

2021年9月

目录

[1登录及密码修改 3](#_Toc21686)

[1.1网厅登录 3](#_Toc20305)

[1.2密码修改 4](#_Toc1545)

[2网厅首页 6](#_Toc9015)

[2.1 网厅首页 6](#_Toc10459)

[3个人开户 8](#_Toc23769)

[3.1 个人开户（单笔） 8](#_Toc7376)

[3.2 个人开户（批量） 10](#_Toc2316)

[3.3 开户查询 11](#_Toc16415)

[4个人账户查询 12](#_Toc26364)

[4.1 个人明细账查询 12](#_Toc4057)

[4.2 个人账户信息查询 13](#_Toc30684)

[4.3 年度个人对账 14](#_Toc10036)

[5个人信息修改 15](#_Toc30071)

[5.1 个人信息修改 15](#_Toc32383)

[5.2 客户信息修改记录查询 16](#_Toc11748)

[6单位信息修改 16](#_Toc3690)

[6.1 单位信息修改 16](#_Toc30245)

[6.2 单位信息修改查询 17](#_Toc25279)

[7 单位账户查询 18](#_Toc12927)

[7.1 单位基本信息查询 18](#_Toc16328)

[7.2 单位明细查询 18](#_Toc10950)

[7.3 汇补缴不符暂存款查询 19](#_Toc22509)

[8 个人账户合并 20](#_Toc20993)

[8.1 个人账户合并 20](#_Toc15195)

[8.2 个人账户合并查询 21](#_Toc9216)

[9 个人账户封存启封 22](#_Toc14759)

[9.1个人账户封存（单笔） 22](#_Toc4322)

[9.2个人账户封存（批量） 23](#_Toc28110)

[9.3个人账户启封（单笔） 24](#_Toc28067)

[9.4个人账户启封（批量） 26](#_Toc12040)

[9.5封存启封查询 27](#_Toc23071)

[10 内部转移 28](#_Toc13627)

[10.1个人账户转入（单笔） 28](#_Toc20529)

[10.2个人账户转入（批量） 30](#_Toc30237)

[10.3转移查询 31](#_Toc27869)

[11年度核定 32](#_Toc10305)

[11.1 年度核定 32](#_Toc19358)

[11.2年度核定查询 33](#_Toc925)

[12 汇缴核定 34](#_Toc19791)

[12.1汇缴核定 34](#_Toc21335)

[12.2汇缴查询 35](#_Toc12116)

[13 补缴核定 36](#_Toc19156)

[13.1补缴核定（单笔） 36](#_Toc15579)

[13.2补缴核定（批量） 38](#_Toc24671)

[13.3补缴查询 38](#_Toc29562)

[14 缴存办理 39](#_Toc16865)

[14.1取消核定 39](#_Toc32120)

[15 交易进度查询 40](#_Toc23679)

[15.1交易进度查询 40](#_Toc14198)

[16 交易结果查询 41](#_Toc30241)

[16.1交易结果查询 41](#_Toc25691)

[17 咨询建议 42](#_Toc4140)

[17.1咨询建议 42](#_Toc2480)

# 1登录及密码修改

## 1.1网厅登录

1.1.1功能介绍

登录单位网厅

1.1.2输入项说明

单位账号、单位名称、经办人姓名、经办人证件号码、经办人手机号码、验证码

1.1.3业务规则

无

1.1.4操作流程详解

进入登录界面，输入单位及经办人相关信息，点击登录



## 1.2密码修改

1.2.1功能介绍

忘记密码或需要重置初始密码的，单位经办人可以在登录界面点击忘记密码按钮进行重置

1.2.2输入项说明

单位账号、单位名称、经办人姓名、经办人证件号码、经办人手机号码、验证码

1.2.3业务规则

无

1.2.4操作流程详解

1.登录界面，点击忘记密码



2.进入忘记密码界面，填写带星号的必输项，获取验证码，输入点击下一步



3.输入新密码，提交



# 2网厅首页

## 2.1 网厅首页

2.1.1功能介绍

首页为快捷办理界面，主要包含单位信息的展示与修改、常用功能的自定义添加、职工业务快捷办理、消息中心以及缴存统计

2.1.2 输入项说明

无

2.1.3 业务规则

无

2.1.4 操作流程详解

2.1.4.1 单位信息

查询单位详细信息或修改单位基本信息



2.1.4.2 常用功能

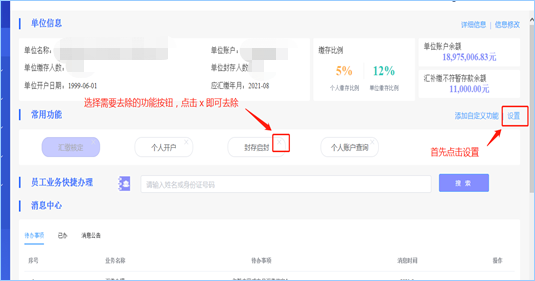
点击添加自定义功能或设置按钮，可添加或删除相应功能按钮



添加操作：点击添加自定义功能按钮，选择功能按钮，点击确认



删除操作：点击设置按钮，点击需删除的功能按钮



# 3个人开户

## 3.1 个人开户（单笔）

3.1.1 功能介绍

缴存单位新增职工开立个人公积金账户

3.1.2 输入项说明

个人姓名、证件号码、缴存基数、手机号码

3.1.3 业务规则

1.使用身份证开户的，可在单位网厅办理；使用非身份证件

开户的，须至中心柜台办理

2.职工若年龄未满16周岁或超过55周岁（女）、60周岁（男），须联系中心，携带补充资料至中心柜台办理个人开户业务

3.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

3.1.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人开户

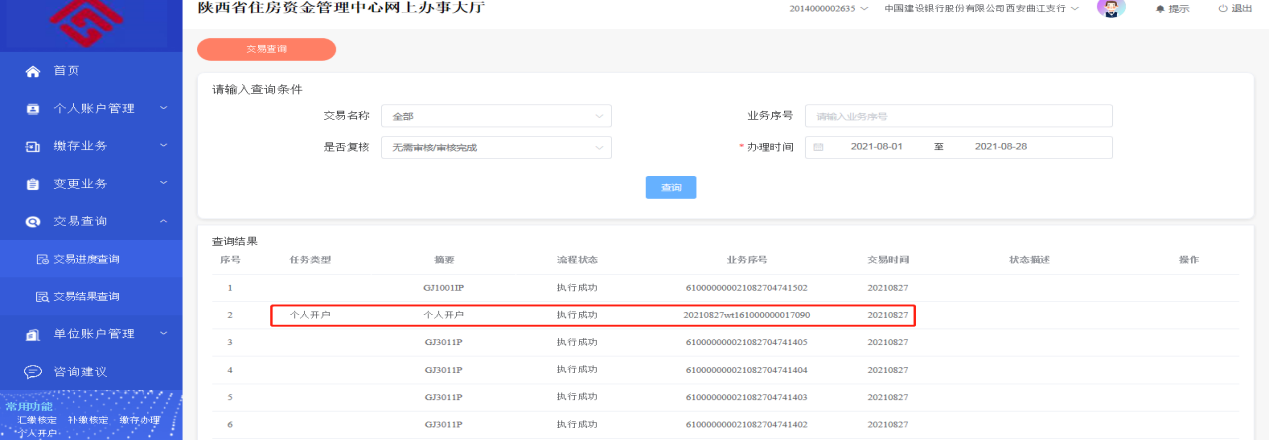
1.输入带星号的必输项，点击添加



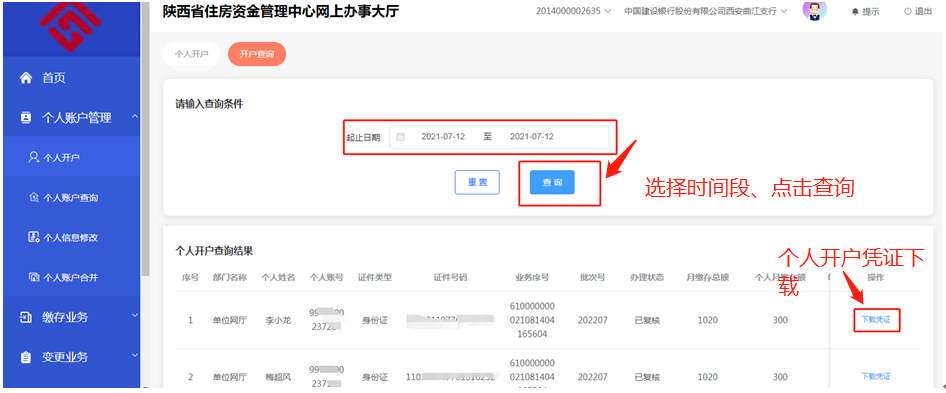
2.在待开户清册中查看详细信息，确认信息无误后点击全部提交即可完成开户。若信息异常，点击修改或删除



3.提交完成后，进入交易进度查询界面，查看业务办理是否成功。若办理失败，可在界面查看错误信息或下载报错文件



4.开户成功后，可在开户查询界面查看，也可下载开户清册凭证



## 3.2 个人开户（批量）

3.2.1 功能介绍

大批量开立职工账户时通过批量导入功能实现

3.2.2 输入项说明

身份证批量开户模板

3.2.3 业务规则

1.模板必须使用页面提供的身份证批量开户模板

2.模板中数据必须使用文本格式

3.同个人开户（单笔）业务规则

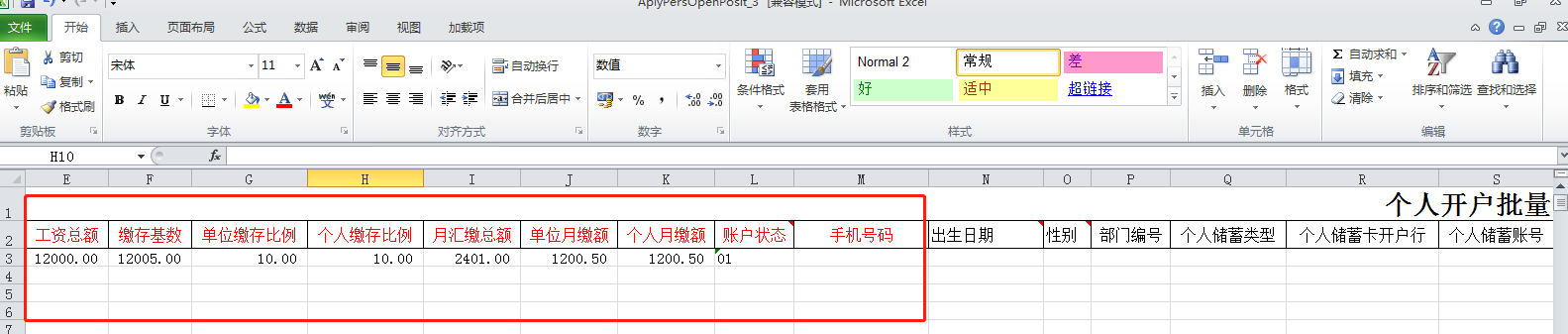
3.2.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人开户

1.页面下载身份证批量开户模板



2.填写模板，其中：红色项为必填项，其他可选填



3.页面点击上传文件，文件上传成功后点击批量导入



4.待开户清册中会显示模板内数据，核对无误后点击全部提交，完成开户。若信息异常，点击修改或删除



5.后续步骤同个人开户（单笔）操作

## 3.3 开户查询

3.3.1 功能介绍

查询单位职工公积金账户开户情况

3.3.2 输入项说明

查询时间

3.3.3 业务规则

无

3.3.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人开户-开户查询

1.输入起止日期，点击查询查看信息或下载凭证



# 4个人账户查询

## 4.1 个人明细账查询

4.1.1 功能介绍

用于查询单位缴存职工公积金账户的资金变动情况

4.1.2 输入项说明

个人姓名、证件号码、个人账号任一项

4.1.3 业务规则

无

4.1.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人账户查询-个人明细账查询

输入查询条件，点击查询



## 4.2 个人账户信息查询

4.2.1 功能介绍

用于查询单位缴存职工住房公积金个人基本信息

4.2.2 输入项说明

个人姓名、证件号码、个人账号任一项

4.2.3 业务规则

无

4.2.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人账户查询-个人账户信息查询

输入查询条件，点击查询查看信息或浏览详情



## 4.3 年度个人对账

4.3.1 功能介绍

按年度查询单位缴存职工公积金账户的收支情况

4.3.2 输入项说明

公积金年度、个人姓名或证件号码（选填）

4.3.3 业务规则

查询已结束的公积金年度

4.3.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人账户查询-年度个人对账

输入查询条件，点击查询，可查询或导出个人对账单



# 5个人信息修改

## 5.1 个人信息修改

5.1.1功能介绍

修改职工基本信息，包括户籍、家庭住址、电话号码等

5.1.2 输入项说明

个人姓名、证件号码、个人账号任一项

5.1.3 业务规则

1.修改其他信息中的选项

2.修改职工姓名、身份证号、证件类型的仍需按照中心公布的办事指南，携带相关材料至中心柜台办理

5.1.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人信息修改

输入查询项，查询后点击修改



## 5.2 客户信息修改记录查询

个人信息修改业务完成后，可在客户信息修改查询界面，填写查询项查看修改记录并进行业务凭证下载



# 6单位信息修改

## 6.1 单位信息修改

6.1.1 功能介绍

修改单位基本信息，包括单位地址、邮政编码、开户银行名称、单位法人信息等

6.1.2 输入项说明

无

6.1.3 业务规则

1.修改单位名称、单位经办人信息的仍需按照中心公布的办事指南，携带相关材料至中心柜台办理

2.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

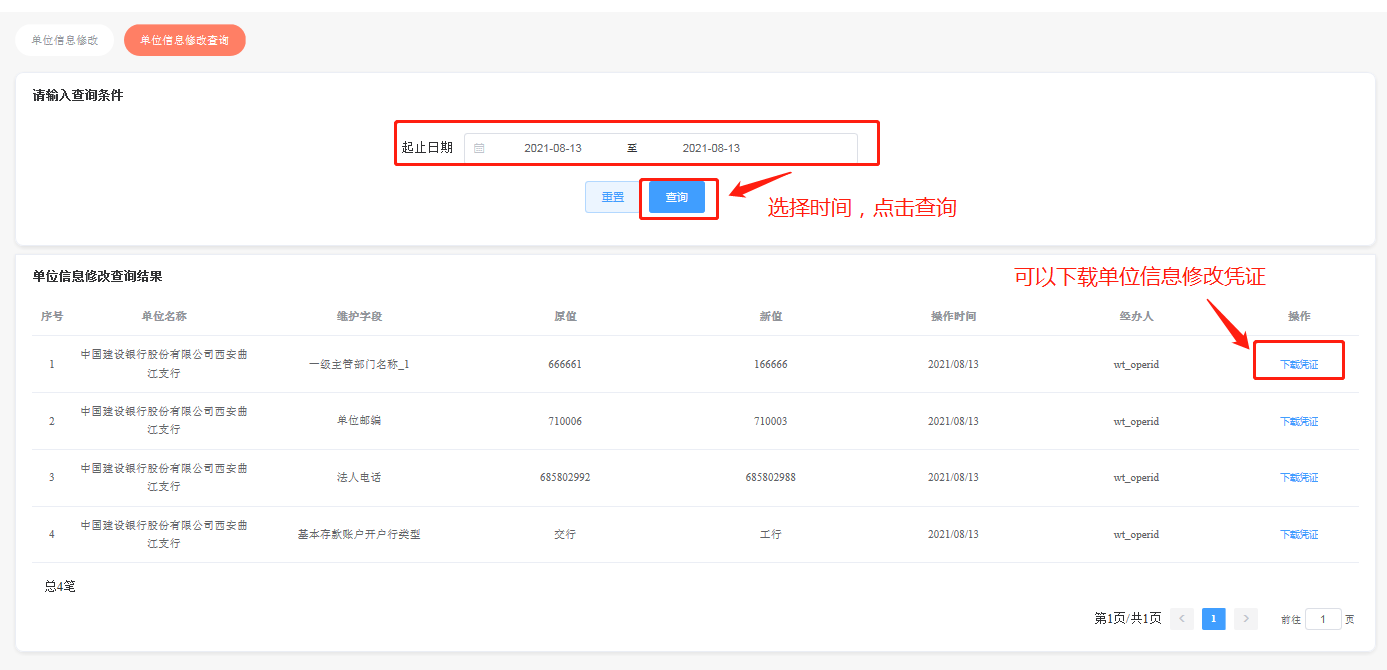
6.1.4 操作流程详解

路径：单位账户管理-单位信息修改



## 6.2 单位信息修改查询

单位信息修改完成后，在单位信息修改查询界面，选择起止时间查看修改记录并进行业务凭证下载



# 7 单位账户查询

## 7.1 单位基本信息查询

7.1.1 功能介绍

查询缴存单位基本信息

7.1.2 输入项说明

无

7.1.3 业务规则

无

7.1.4 操作流程详解

路径：单位账户管理-单位账户查询-单位基本信息查询



## 7.2 单位明细查询

7.2.1 功能介绍

查询缴存单位账户资金变动情况

7.2.2 输入项说明

起止日期、业务类别

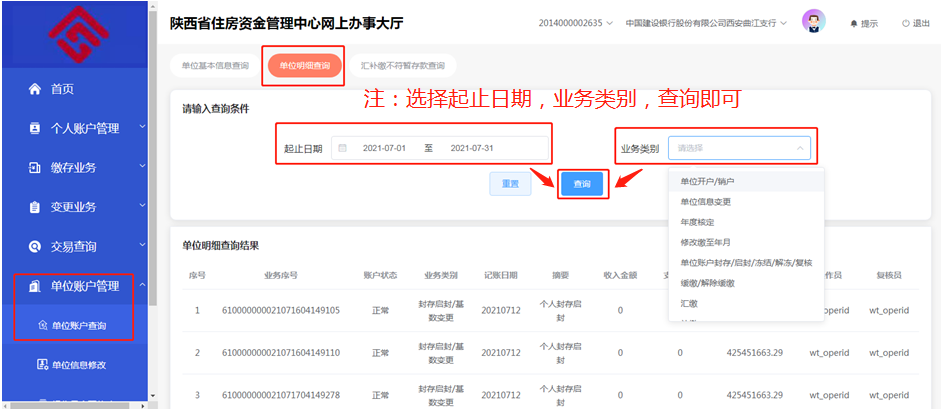
7.2.3 业务规则

无

7.2.4 操作流程详解

路径：单位账户管理-单位账户查询-单位明细查询

输入查询项，点击查询



## 7.3 汇补缴不符暂存款查询

7.3.1 功能介绍

查询单位下汇补缴不符暂存款的交易记录

7.3.2 输入项说明

起止日期

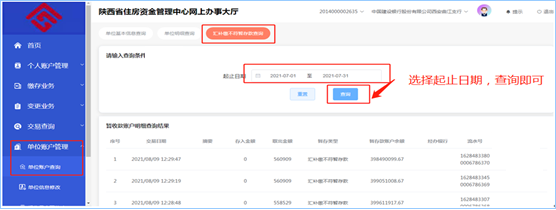
7.3.3 业务规则

有未入账的汇补缴款，需及时联系中心处理

7.3.4 操作流程详解

路径：单位账户管理-单位账户查询-汇补缴不符暂存款查询

输入查询项，点击查询



# 8 个人账户合并

## 8.1 个人账户合并

8.1.1 功能介绍

缴存职工在本单位下存在多个个人账户的，可进行账户合并

8.1.2 输入项说明

合并转出个人账号、合并转入个人账号

8.1.3 业务规则

1.本单位已缴存职工在其他单位同时存在一个或多个“封存”账户，可操作内部转移将职工其他单位下的个人账户转入至本单位后，进行个人合并

2.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

8.1.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人账户合并

输入转出个人账号及转入个人账号，确认信息无误后点击提交



## 8.2 个人账户合并查询

8.2.1 功能介绍

查询已办理完成的个人合并业务

8.2.2 输入项说明

合并转出个人账号或合并转入个人账号

8.2.3 业务规则

无

8.2.4 操作流程详解

路径：个人账户管理-个人账户合并-个人账户合并查询

输入查询项，点击查询，查看办理结果或下载业务凭证



# 9 个人账户封存启封

## 9.1个人账户封存（单笔）

9.1.1 功能介绍

对正常缴存住房公积金的缴存职工，办理封存业务

9.1.2 输入项说明

1.个人姓名、个人账号、证件号码任一项

2.职工清册查询

3.封存原因

9.1.3 业务规则

1.每年7月份封存的人员须待年度核定完成后方可办理封存业务

2.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

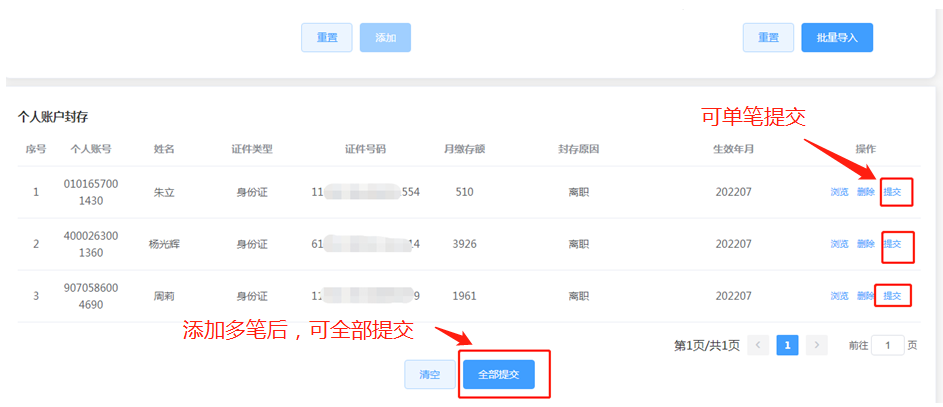
9.1.4 操作流程详解

路径：变更业务-个人账户封存启封-个人账户封存

1.输入待封存职工个人信息，点击添加



2.添加并确认信息无误后，可以单笔提交也可以全部提交。若信息异常，可点击删除



3. 提交后，在交易进度查询界面查看办理结果。若办理失败，查看错误信息或下载报错文件

## 9.2个人账户封存（批量）

9.2.1 功能介绍

大批量封存职工账户时通过批量导入功能实现

9.2.2 输入项说明

批量封存模板

9.2.3 业务规则

同个人账户封存（单笔）办理规则

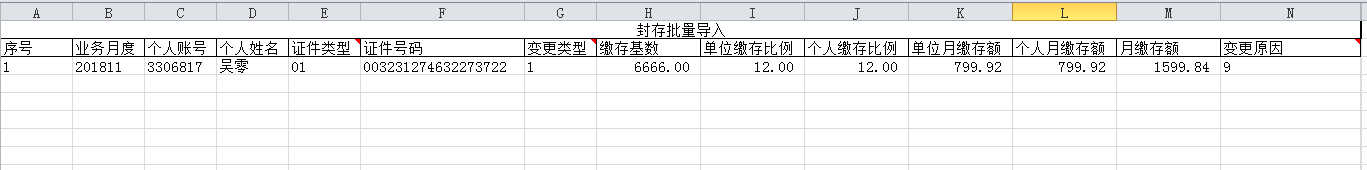
9.2.4 操作流程详解

路径：变更业务-个人账户封存启封-个人账户封存

1.下载批量封存模板



2.正确填写模板内容



3.页面点击上传文件，文件上传成功后点击批量导入。清册中会显示模板内数据，核对无误后点击提交（可单笔提交或全部提交），完成封存。若信息异常，点击删除



4. 后续步骤同个人账户封存（单笔）操作

## 9.3个人账户启封（单笔）

9.3.1 功能介绍

对本单位账户状态为封存的缴存职工，办理启封业务

9.3.2 输入项说明

1.个人姓名、个人账号、证件号码任一项

2.职工清册查询

3.启封原因

4.个人缴存基数

9.3.3 业务规则

1.若启封职工年龄超过55周岁（女）、60周岁（男），须联系中心，携带补充资料至中心柜台办理

2.当月封存职工不可在同单位同一业务月度办理启封业务，有合理原因须办理启封的，需至中心柜台办理

3. 其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

9.3.4 操作流程详解

路径：变更业务-个人账户封存启封-个人账户启封

1.输入缴存职工信息，点击添加



2.添加后下方清册中显示启封信息，确认无误后可以单笔提交也可以全部提交。若信息异常，点击删除



3.提交后，在交易进度查询界面查看办理结果。若办理失败，查看错误信息或下载报错文件

## 9.4个人账户启封（批量）

9.4.1 功能介绍

大批量启封职工账户时通过批量导入功能实现

9.4.2 输入项说明

批量启封模板

9.4.3 业务规则

同个人账户启封（单笔）办理规则

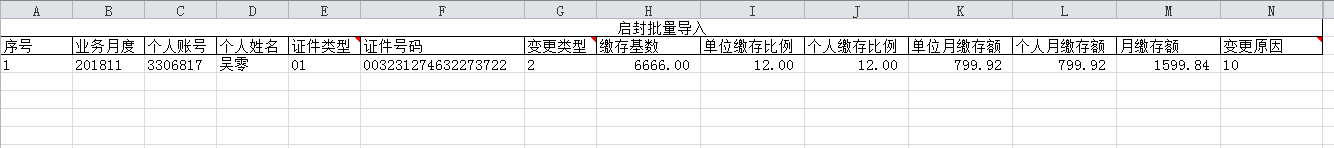
9.4.4 操作流程详解

路径：变更业务-个人账户封存启封-个人账户启封

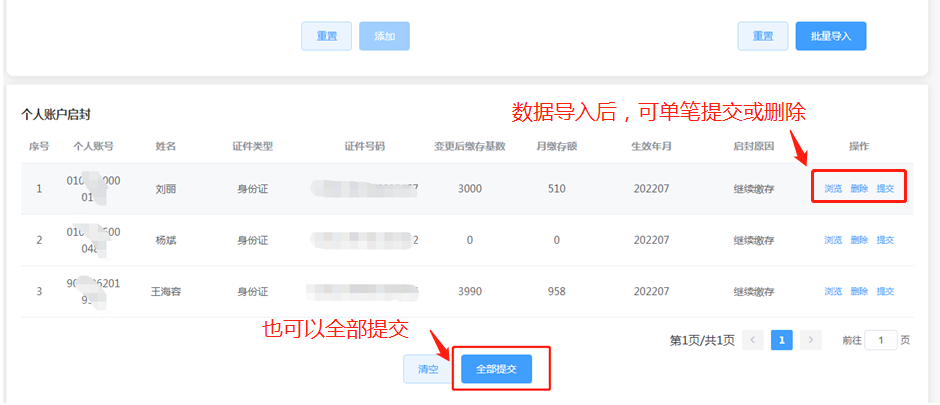
1.下载批量启封模板



2.正确填写模板内容



3.页面点击选择文件，文件上传成功后点击批量导入。清册中会显示模板内数据，核对无误后点击提交（可单笔提交或全部提交），完成启封。若信息异常，点击删除



4.后续步骤同个人账户启封（单笔）操作

## 9.5封存启封查询

9.5.1 功能介绍

用于查询单位缴存职工公积金账户的封存启封记录

9.5.2 输入项说明

起止日期、个人姓名或身份证

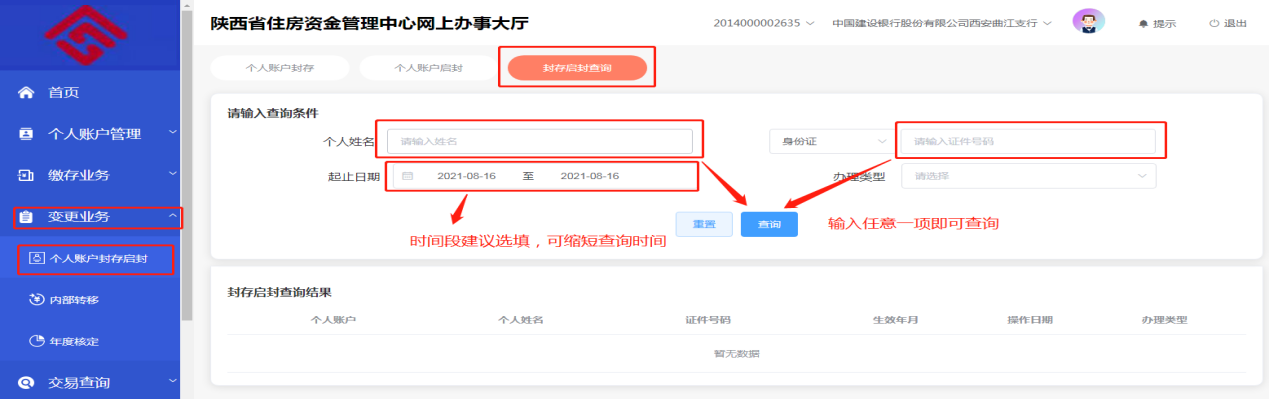
9.5.3 业务规则

无

9.5.4 操作流程详解

路径：变更业务-个人账户封存启封-封存启封查询

输入查询条件后点击查询，查看办理结果或下载业务凭证



# 10 内部转移

## 10.1个人账户转入（单笔）

10.1.1 功能介绍

职工已在陕西省住房资金管理中心有公积金缴存账户的，将缴存账户由上单位转移至本单位

10.1.2 输入项说明

个人姓名、证件号码、转移原因

10.1.3 业务规则

1.业务提交后立即生效，无需复核

2.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

10.1.4 操作流程详解

路径：变更业务-内部转移-个人账户转入

1.输入姓名、证件号码并选择转移原因，确定无误后点击添加



2.添加后在清册中显示转移信息，确认无误后可以单笔提交也可以全部提交。如信息异常，点击删除



3.提交后在交易进度查询界面查看办理结果。若办理失败，可查看错误信息或下载报错文件

## 10.2个人账户转入（批量）

10.2.1 功能介绍

大批量转移职工账户时通过批量导入功能实现

10.2.2 输入项说明

批量转入模板

10.2.3 业务规则

同个人账户转入（单笔）业务规则

10.2.4 操作流程详解

路径：变更业务-内部转移-个人账户转入

1. 下载批量转入模板



2.正确填写模板内容



3.页面点击上传文件，文件上传成功后点击批量导入。清册中会显示模板内数据，核对无误后点击提交（可单笔提交或全部提交），完成转入。若信息异常，点击删除



4.后续步骤同个人账户转入（单笔）操作

## 10.3转移查询

10.3.1 功能介绍

查询单位缴存职工公积金账户转移情况

10.3.2 输入项说明

起止日期、姓名证件号码（选填）

10.3.3 业务规则

无

10.3.4 操作流程详解

路径：变更业务-内部转移-转移查询

输入查询项，点击查询



# 11年度核定

## 11.1 年度核定

11.1.1功能介绍

单位应在汇缴每年7月份公积金前，为所有正常缴存职工办理年度核定

11.1.2 输入项说明

清册模板

11.1.3 业务规则

1.每个公积金年度只允许办理一次年度核定

2.每年6月份汇缴完成后方可办理下年度的年度核定

3.年度核定须按年份连续办理，不可跨年度办理

4.参与年度核定的人员为缴至当年6月所有正常汇缴职工

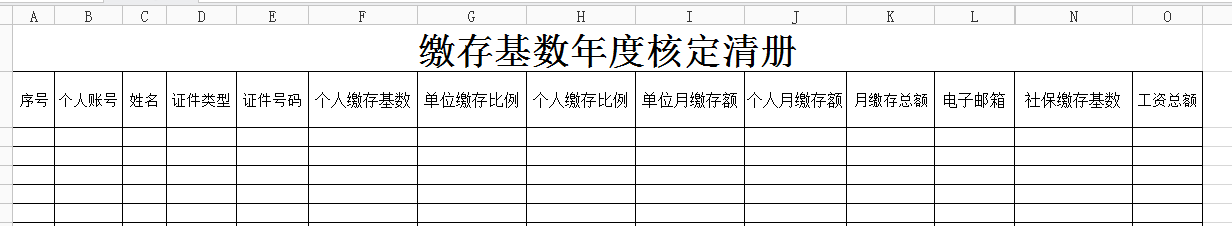
11.1.4 操作流程详解

路径：变更业务-年度核定--年度核定

1.下载清册模板



2.正确填写模板内容



3.页面点击上传文件，文件上传成功后点击批量导入。清册中会显示模板内数据，核对无误后点击全部提交，完成年度核定。若信息异常，可全部删除或单笔修改



4.提交后，在交易进度查询界面，查看业务办理是否成功。若办理失败，可查看错误信息或下载报错文件

## 11.2年度核定查询

11.5.1 功能介绍

用于查询单位年度核定的记录

11.5.2 输入项说明

办理日期

11.5.3 业务规则

无

11.5.4 操作流程详解

路径：变更业务-年度核定-年度核定查询

输入查询条件，查看业务办理信息并下载凭证



# 12 汇缴核定

## 12.1汇缴核定

12.1.1 功能介绍

缴存单位办理职工开户、封存启封、调整基数等变更业务后；按月核定缴存单位应缴金额及应缴人数

12.1.2 输入项说明

核定月份

12.1.3 业务规则

1.单位缴存月份必须按月连续汇缴

2.每年7月的汇缴核定，应在年度核定完成后进行办理

3.汇缴月份不能小于等于缴至月份

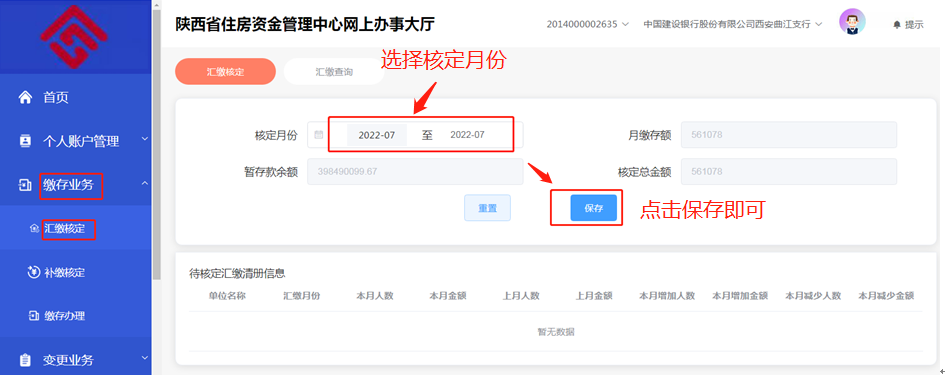
4.根据变更情况系统自动统计当月单位应缴存额

5.其他业务规则及注意事项请参照中心公布的业务指南

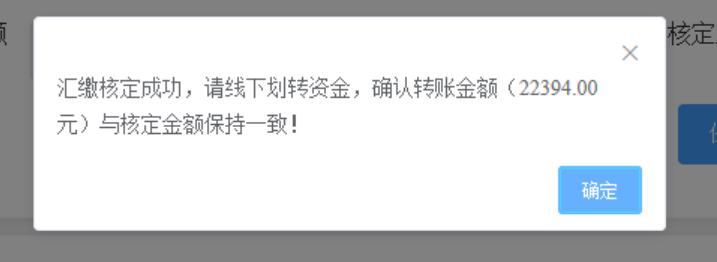
12.1.4 操作流程详解

路径：缴存业务-汇缴核定-汇缴核定

1.输入核定月份，点击保存



2.确认缴存月份信息无误，点击提交



3.提交后，在交易进度查询界面，查看业务办理情况

## 12.2汇缴查询

12.2.1 功能介绍

查询单位住房公积金汇缴业务办理情况，提供单位住房公积金汇缴清册、凭证的下载及打印

12.2.2 输入项说明

核定日期

12.2.3 业务规则

无

12.2.4 操作流程详解

缴存业务-汇缴核定-汇缴查询



# 13 补缴核定

## 13.1补缴核定（单笔）

13.1.1 功能介绍

缴存单位补缴职工前期漏缴、少缴的住房公积金

13.1.2 输入项说明

1.姓名、账号、证件号码任一项

2.补缴原因、补缴月份、补缴金额

13.1.3 业务规则

1.可办理本年度补缴，如补缴往年公积金的，须至中心柜台办理

2.补缴月份不得超过当前汇缴的缴至月份

3.月补缴金额与对应月份已汇缴额合计不能超过当年月缴存额上限

13.1.4 操作流程详解

路径：缴存业务-补缴核定-补缴核定

1.通过姓名或证件号码或账号查找到需要补缴的职工，输入补缴原因、补缴月份、补缴金额后，点击添加



2.添加完成，在补缴核定清册中显示补缴明细，确认无误后点击提交。若信息异常，点击修改或取消补缴



3.提交后，在交易进度查询界面，查看业务办理是否成功。若办理失败，查看错误信息或下载报错文件

## 13.2补缴核定（批量）

13.2.1 功能介绍

大批量补缴时通过批量导入功能实现

13.2.2 输入项说明

单位补缴填写样表

13.2.3 业务规则

同补缴核定（单笔）业务规则

13.2.4 操作流程详解

路径：缴存业务-补缴核定-补缴核定

1.下载单位补缴填写样表，完成表格后上传点击批量导入表格



2.正确填写模板内容



1. 页面点击选择文件，文件上传成功后点击批量导入。清册中会显示模板内数据，确认无误后点击提交。若信息异常，点击修改或取消补缴



4.后续步骤同补缴核定（单笔）操作

## 13.3补缴查询

13.3.1 功能介绍

查询单位住房公积金补缴业务办理情况，提供单位住房公积金补缴清册、凭证的下载

13.3.2 输入项说明

核定日期

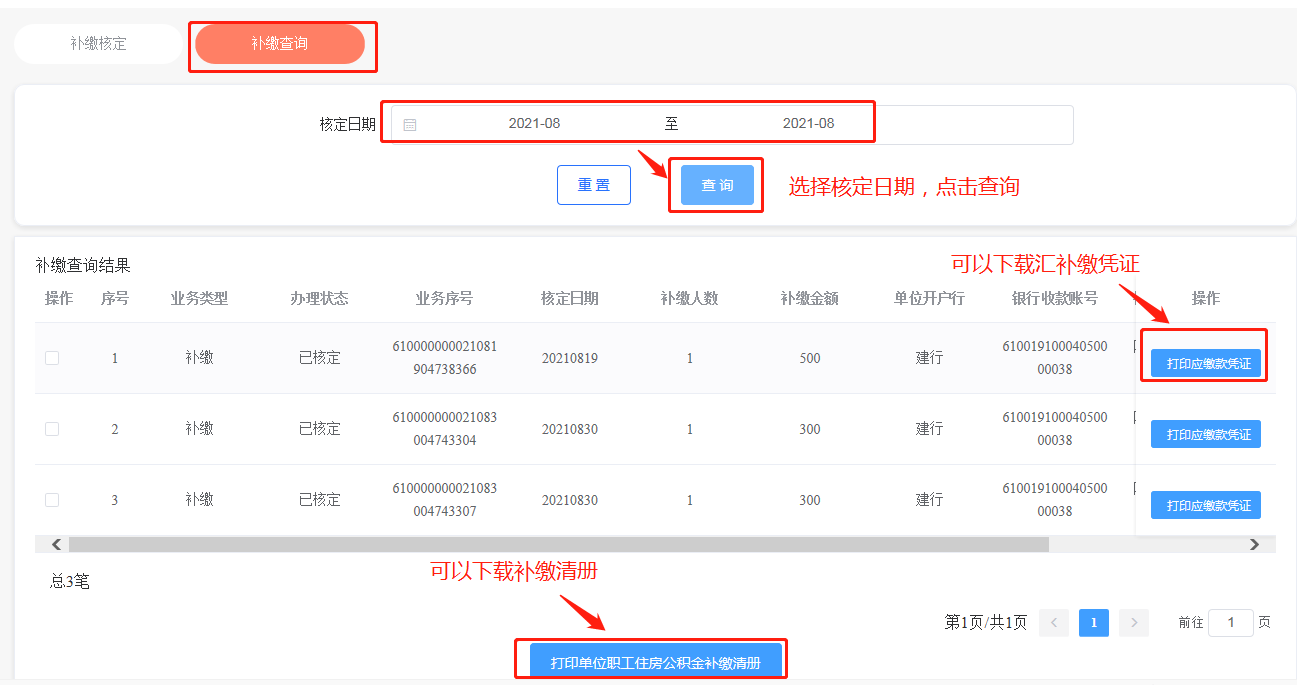
13.3.3 业务规则

无

13.3.4 操作流程详解

路径：缴存业务-补缴核定-补缴查询

输入查询项，查看业务办理信息，打印凭证或补缴清册



# 14 缴存办理

## 14.1取消核定

14.1.1 功能介绍

可取消汇缴核定、补缴核定，也可以进行相关业务的凭证及清册下载

14.1.2 输入项说明

无

14.1.3 业务规则

无

14.1.4 操作流程详解

路径：缴存业务-缴存办理

选择业务类型后，点击查询，可操作取消核定或凭证下载



# 15 交易进度查询

## 15.1交易进度查询

15.1.1功能介绍

单位提交的业务若通过异步任务处理，需在交易查询查看处理结果

15.1.2输入项说明

交易名称、是否复核、办理时间组合查询

15.1.3业务规则

查询异步任务办理进程

15.1.4操作流程详解

路径：交易查询-交易进度查询-交易查询

输入查询项，点击查询查看办理进程



# 16 交易结果查询

## 16.1交易结果查询

16.1.1功能介绍

交易结果查询是对办理结果的体现，查询业务办理

16.1.2输入项说明

交易名称、办理时间

16.1.3业务规则

无

16.1.4操作流程详解

路径：交易查询-交易结果查询

输入查询项，点击查询查看业务办理结果



# 17 咨询建议

## 17.1咨询建议

17.1.1功能介绍

咨询建议是指单位可以通过该页面进行政策咨询、业务投诉，也可以提出相关建议。中心安排专业人员给予客户答复

17.1.2输入项说明

无

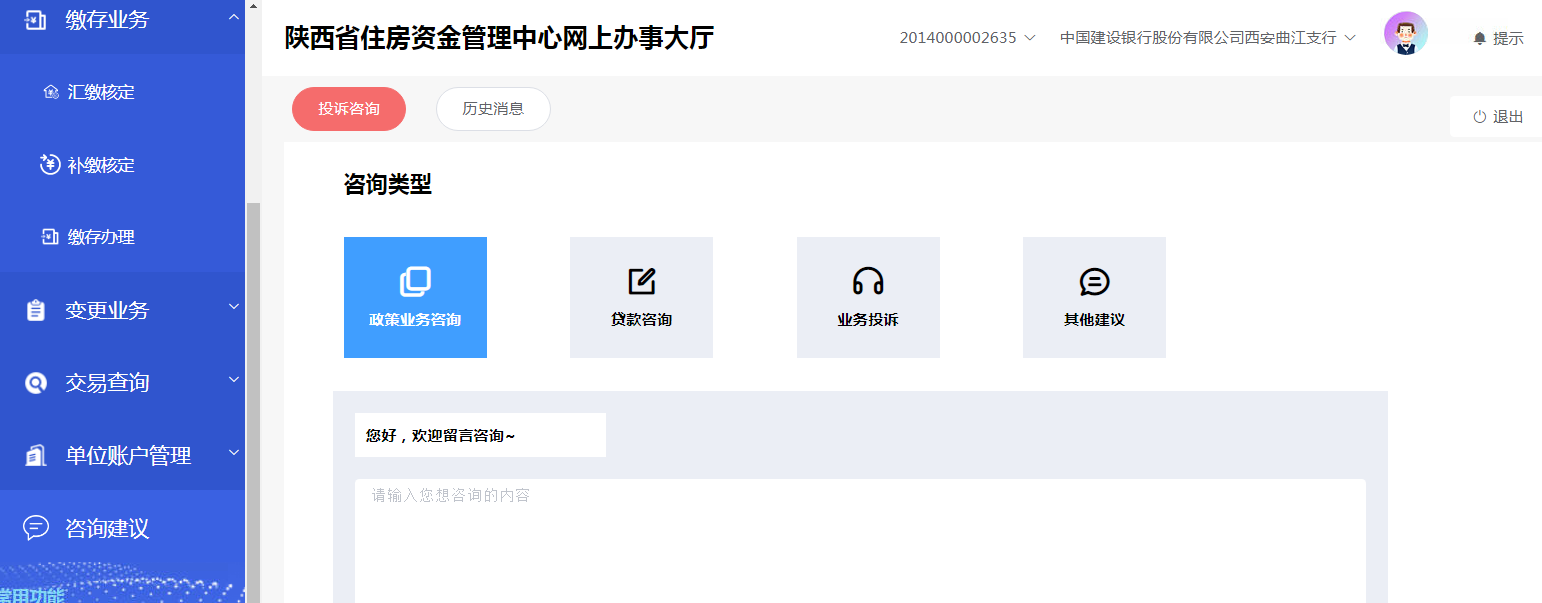
17.1.3业务规则

无

17.1.4操作流程详解

路径：咨询建议

1.选择咨询类型，在页面中输入问题后提交



2.单位可以在历史消息中查询到答复内容

