



---

# 韶关市新一代智慧公积金信息系统

---

网上服务大厅（单位用户）

操作手册



2025 年 8 月

V1.2



## 目录

前言.....	5
1、网上服务大厅简介.....	5
2、用户指南下载.....	5
3、登录.....	6
一、批量业务模板导出与导入过程.....	8
1、个人账户设立.....	8
2、缴存基数调整.....	9
3、补缴业务.....	10
4、个人账户封存业务.....	11
5、个人账户启封业务.....	13
6、集中封存业务.....	13
7、内部转移.....	14
二、归集业务.....	14
1、个人账户设立.....	14
2、单位缴存登记信息变更.....	18
3、缴存比例调整.....	21
4、缴存基数调整.....	24
5、个人账户信息变更.....	28
6、单位缓缴登记.....	31
7、汇缴.....	35
8、补缴.....	37
9、单位委托代扣缴款协议管理.....	43
10、个人账户封存.....	47
11、个人账户启封.....	51
12、集中封存.....	55
13、内部转移.....	59
14、降低缴存比例.....	63
15、单位缴存登记注销.....	67
16、单位银行账户信息管理.....	70
17、单位经办人管理.....	74
三、单位信息查询.....	78

1、 单位信息查询.....	78
2、 单位明细查询.....	80
3、 单位缴存信息变更查询 .....	81
4、 单位缴存情况变更查询 .....	82
5、 单位托收业务查询.....	83
6、 单位结息对账单查询 .....	84
7、 单位汇补缴记录查询 .....	85
8、 内部转移查询.....	86
<b>四、 员工信息查询.....</b>	<b>87</b>
1、 个人信息查询.....	87
2、 个人明细查询打印.....	88
<b>五、 其他业务.....</b>	<b>90</b>
1、 单位结息对账单打印 .....	90
2、 单位缴存证明打印.....	91
3、 登录密码修改.....	93
<b>六、 跨省通办、省内通办.....</b>	<b>94</b>
1、 单位缴存登记信息变更 .....	94
2、 个人账户信息变更.....	98

# 前言

## 1、网上服务大厅简介

网上服务大厅作为韶关市新一代智慧公积金信息系统线上服务渠道之一，通过 PC 端向广大群众提供 7\*24 小时住房公积金线上服务，主要面对住房公积金缴存单位用户、个人用户以及开发商用户，各用户登录后可根据实际需要办理相关住房公积金业务。

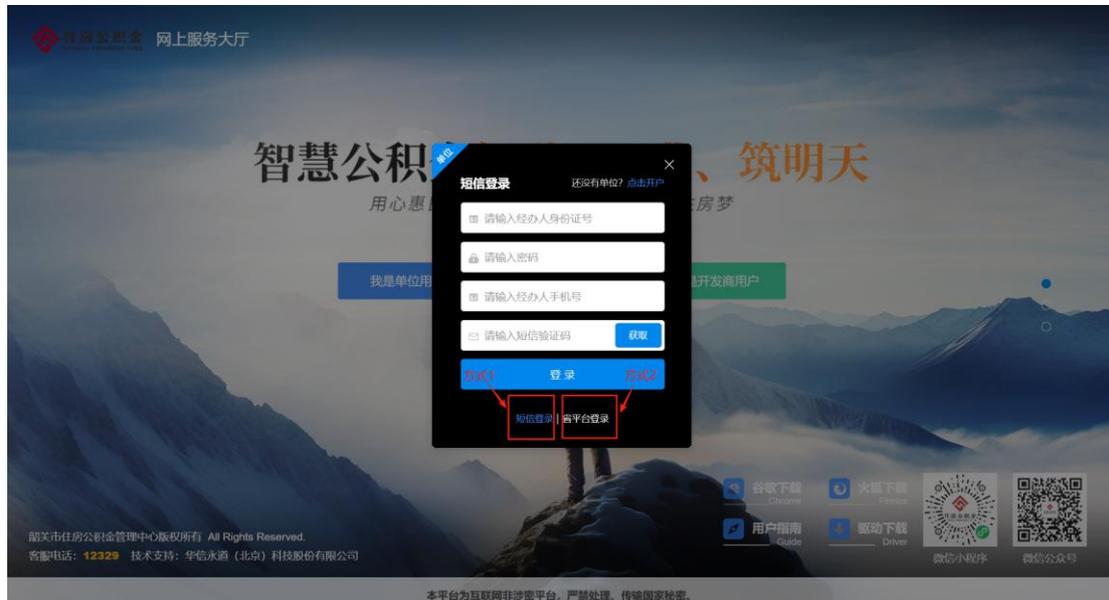
## 2、用户指南下载

各用户办理业务前，可以在“用户指南”处下载《操作手册》进行学习，以便熟练掌握业务操作。



## 2、登录

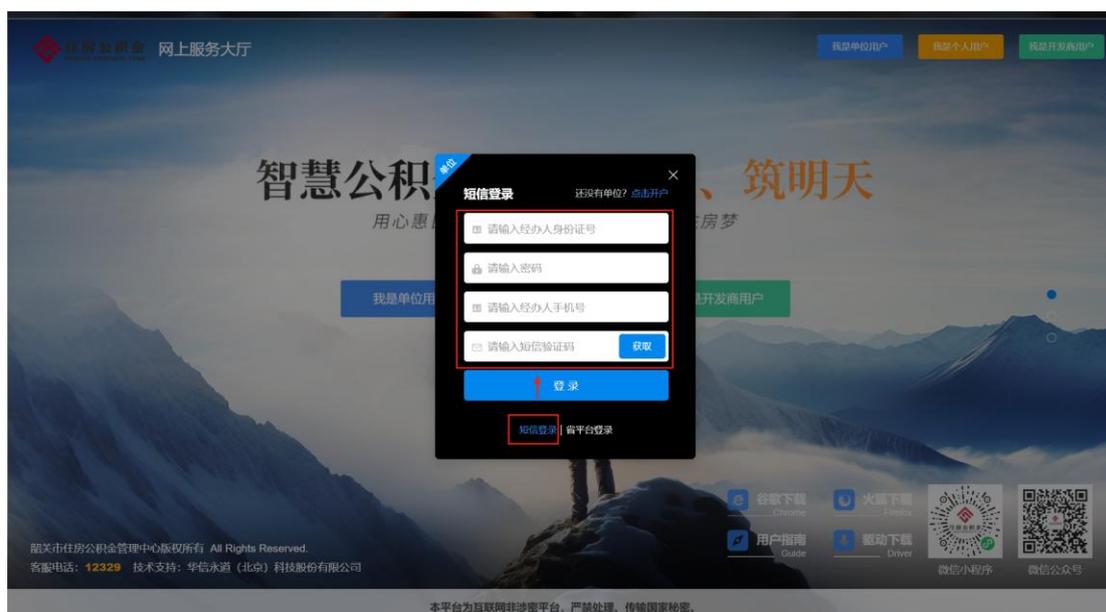
(一)、单位用户提供两种登录方式：短信登录、省平台登录。



步骤 1：打开网厅页面，选择我是单位用户。



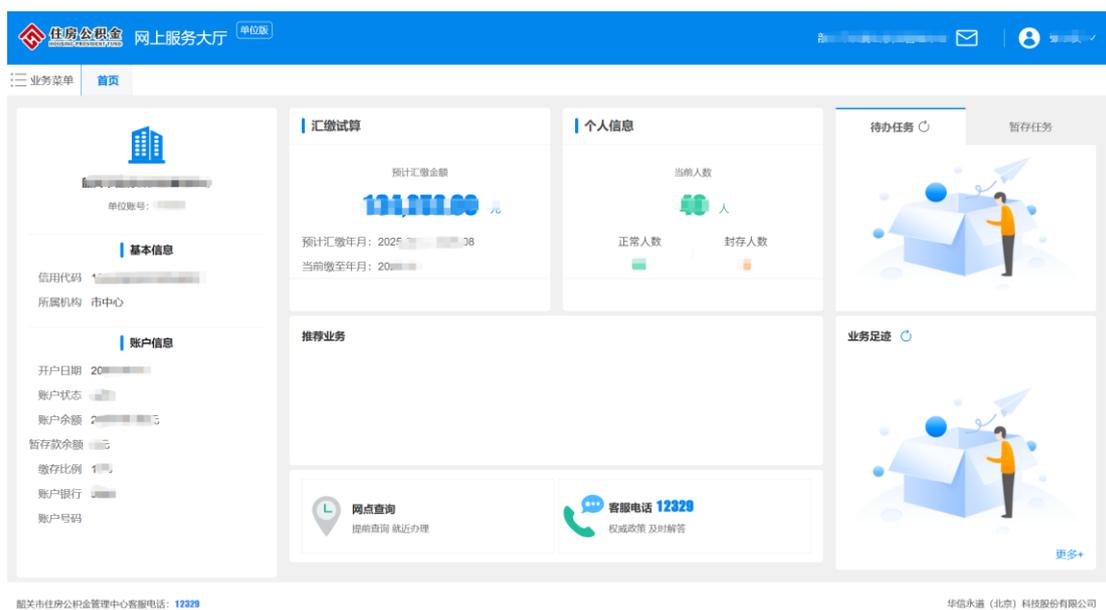
步骤 2：进入页面后，点击短信登录。



步骤 3：录入经办人身份证号，登陆密码(默认为 000000，登录后请马上修改)，手机号，获取验证码，录入验证码，然后点击登录。



步骤 4：登录成功后，进入网厅页面，可正常办理业务



## 一、批量业务模板导出与导入过程

### 1、个人账户设立

步骤 1：进入业务办理界面。

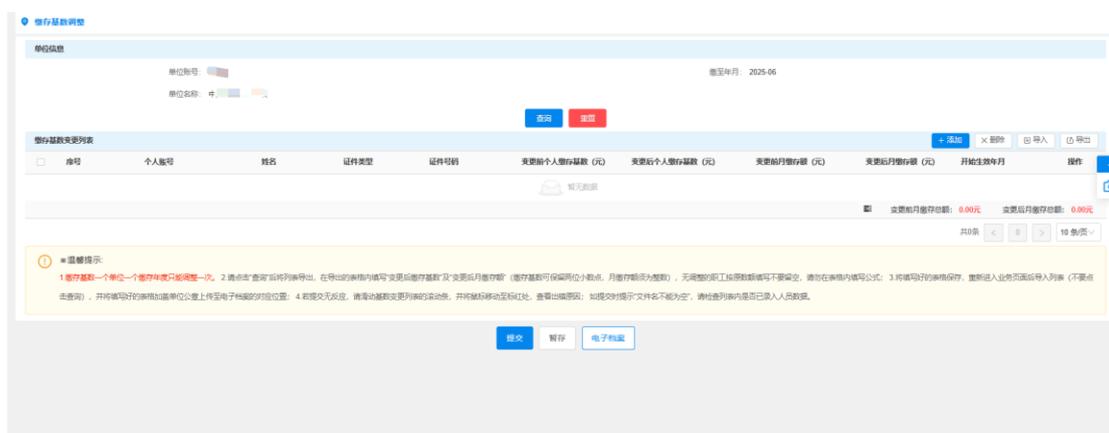


步骤 2：点击“导入”，在弹框中点击下载标准模板，模板填写后直接上传文件即可。



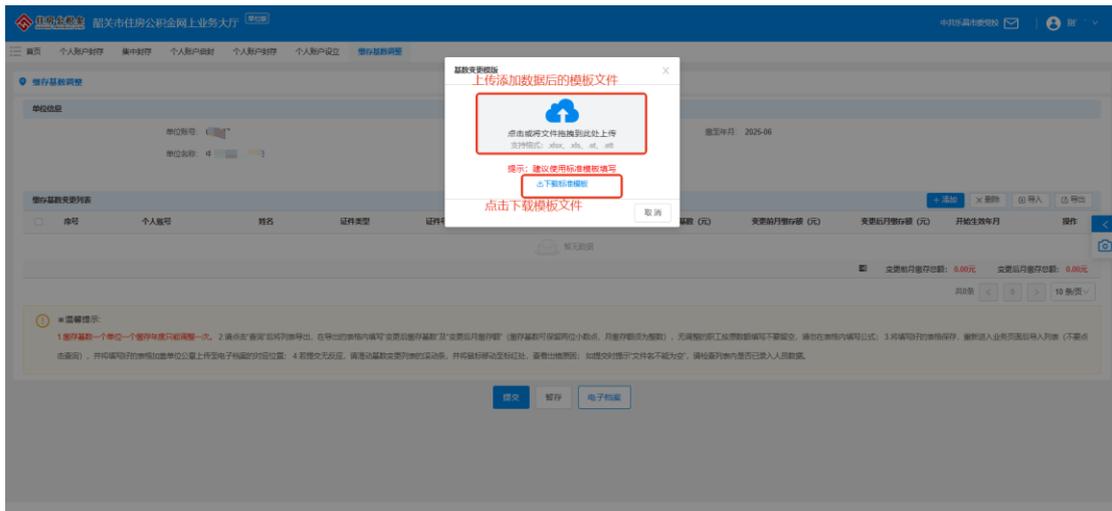
## 2、缴存基数调整

步骤 1：进入业务办理界面。



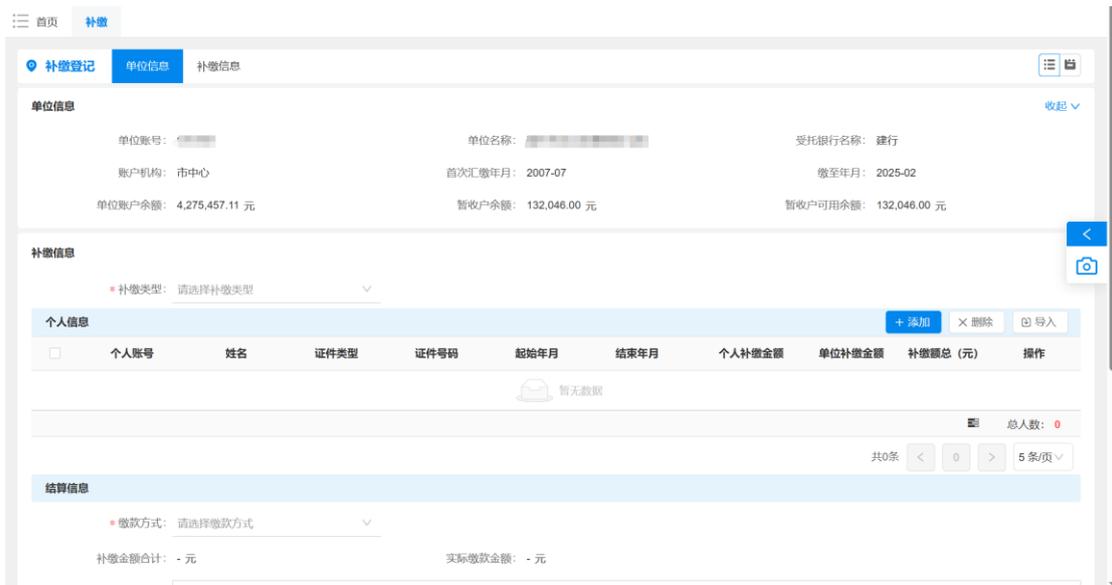
步骤 2：点击“导入”，在弹框中点击下载标准模板，模板填写后直接上传文件

即可。



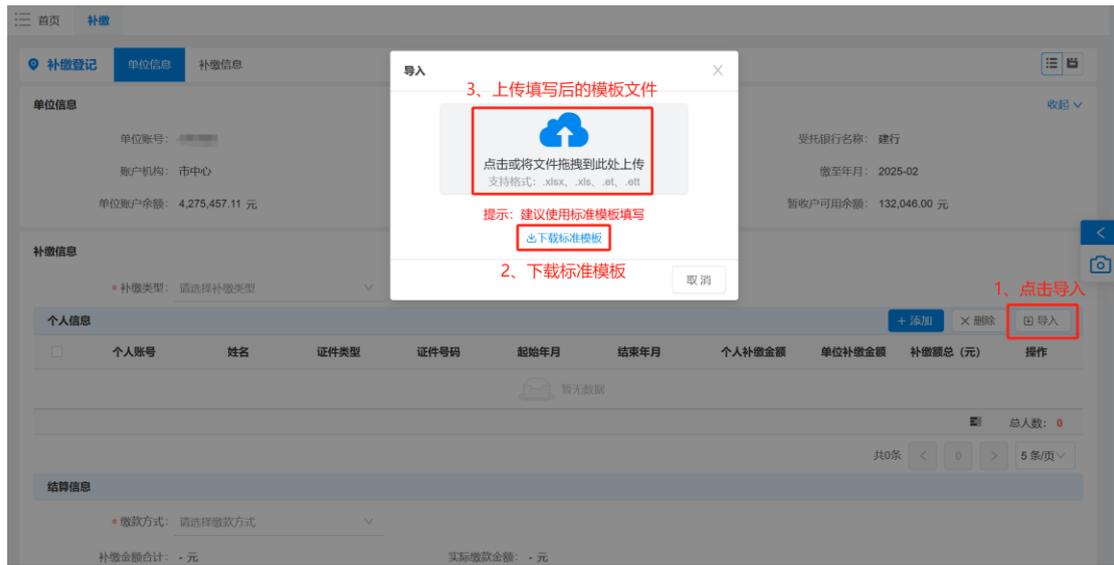
### 3、补缴业务

步骤 1：进入业务办理界面。



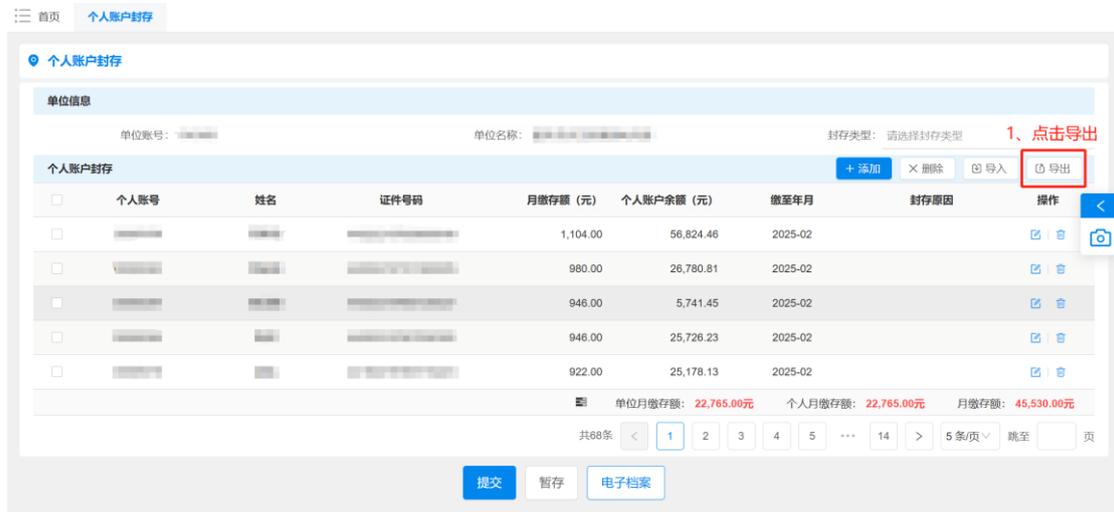
步骤 2：点击“导入”，在弹框中点击下载标准模板，模板填写后直接上传文件

即可。



## 4、个人账户封存业务

步骤 1: 进入业务办理界面, 直接点击导出按钮, 将导出本单位的正常状态的缴存员工信息。

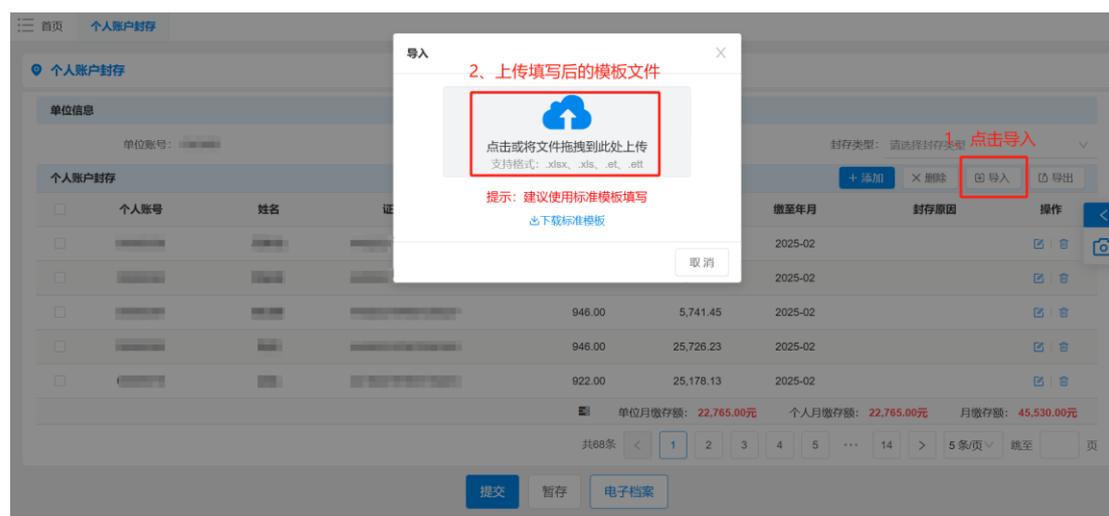


步骤 2: 模板打开是下图模式, 经办人根据需要删减人员, 并填写封存原因, 其

他数据无需调整。

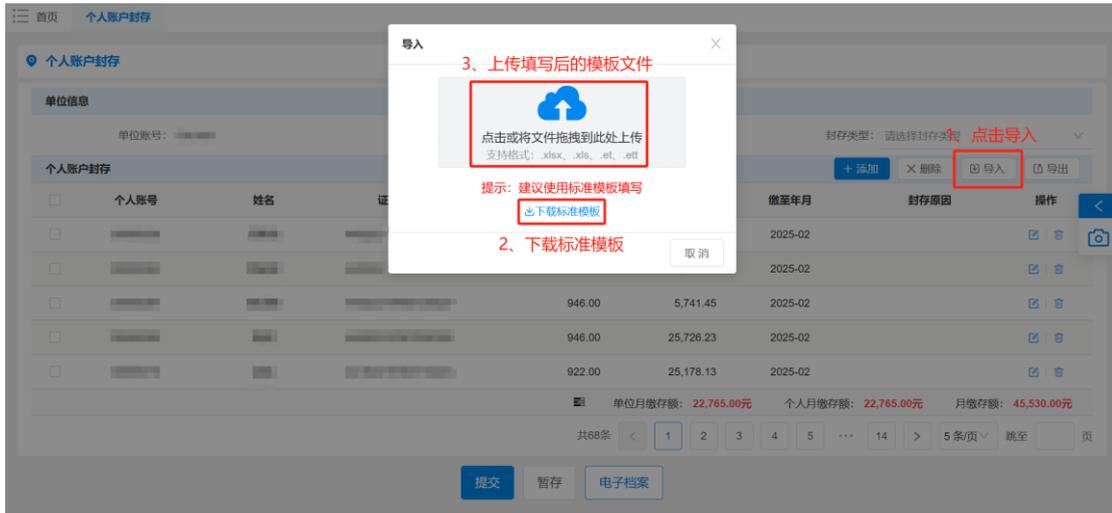
月缴存额（元）	个人账户余额（元）	缴至年月	封存原因
1104.00	56824.46	2025-02	
980.00	26780.81	2025-02	
946.00	5741.45	2025-02	
946.00	25726.23	2025-02	
922.00	25178.13	2025-02	
884.00	21218.59	2025-02	
820.00	24199.09	2025-02	
882.00	29374.30	2025-02	
876.00	298858.50	2025-02	
830.00	7544.96	2025-02	
876.00	297218.67	2025-02	
816.00	14746.78	2025-02	
882.00	18514.48	2025-02	
800.00	178404.34	2025-02	
980.00	240848.30	2025-02	
1006.00	18107.14	2025-02	
672.00	152169.34	2025-02	
820.00	19697.90	2025-02	

步骤 3：最后将填写后的模板文件重新导入到系统内，操作如下。



步骤 4：也可以点击“导入”，在弹框中点击下载标准模板，模板填写后直接上

传文件即可。



## 5、个人账户启封业务

步骤 1：进入业务办理界面，首先点击导入按钮，弹出提示框后点击下载标准模板，编辑模板数据后在将模板数据上传至系统即可。



## 6、集中封存业务

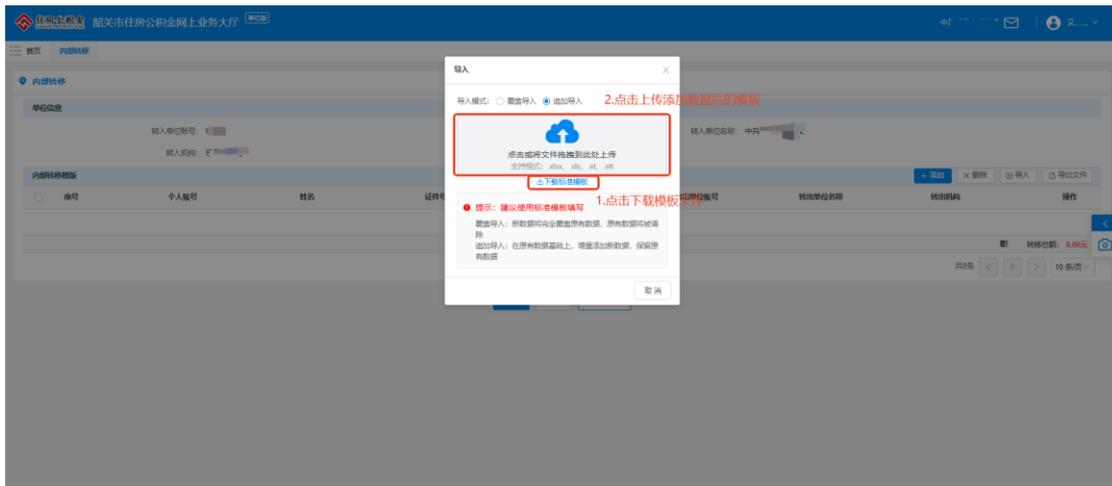
步骤 1：进入业务办理界面，首先点击导入按钮，弹出提示框后点击下载标准模

板，编辑模板数据后在将模板数据上传至系统即可。



## 7、内部转移

步骤 1：进入业务办理界面，首先点击导入按钮，弹出提示框后点击下载标准模板，编辑模板数据后在将模板数据上传至系统即可。



## 二、归集业务

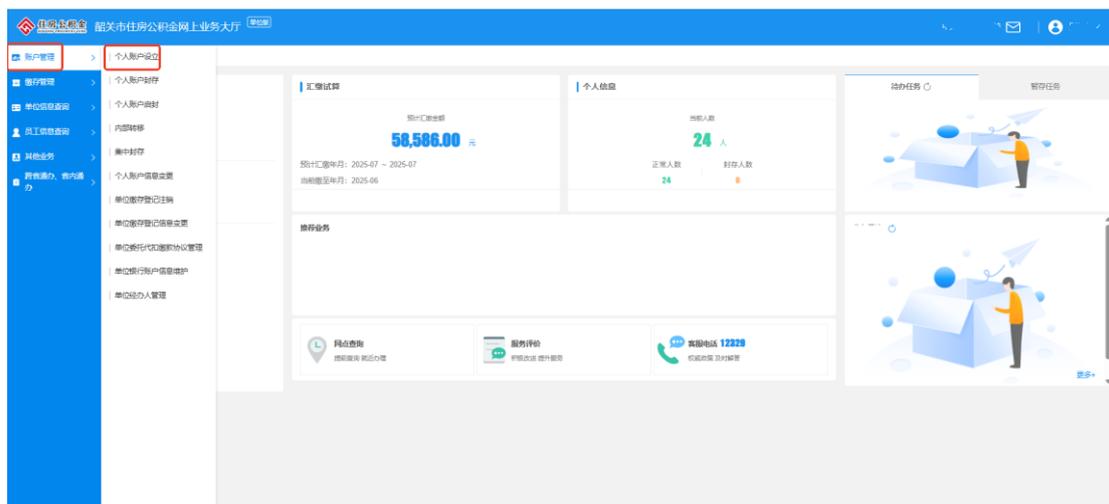
### 1、个人账户设立

#### (一) 办理流程

单位经办人登录办理，在此功能下可以办理单位职工的增员，即开户，填写信息后提交进行业务办理。

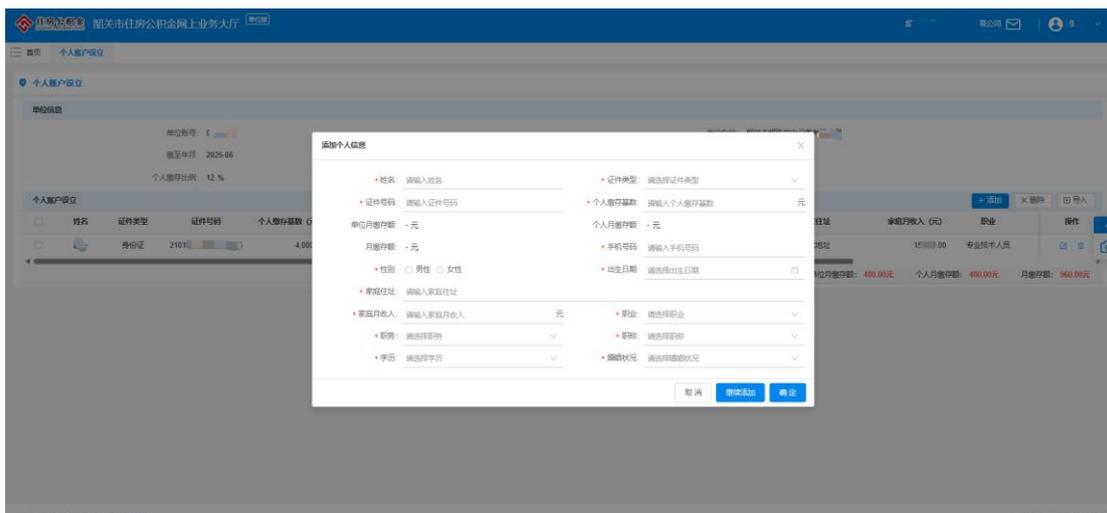
#### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“账户管理->个人账户设立”，进入业务办理页面。



步骤 2：点击“添加”，弹出添加个人信息框，信息录入后，点击继续添加按钮，继续录入人员信息，全部人员信息录入结束后，点击确定按钮，返回列表页。

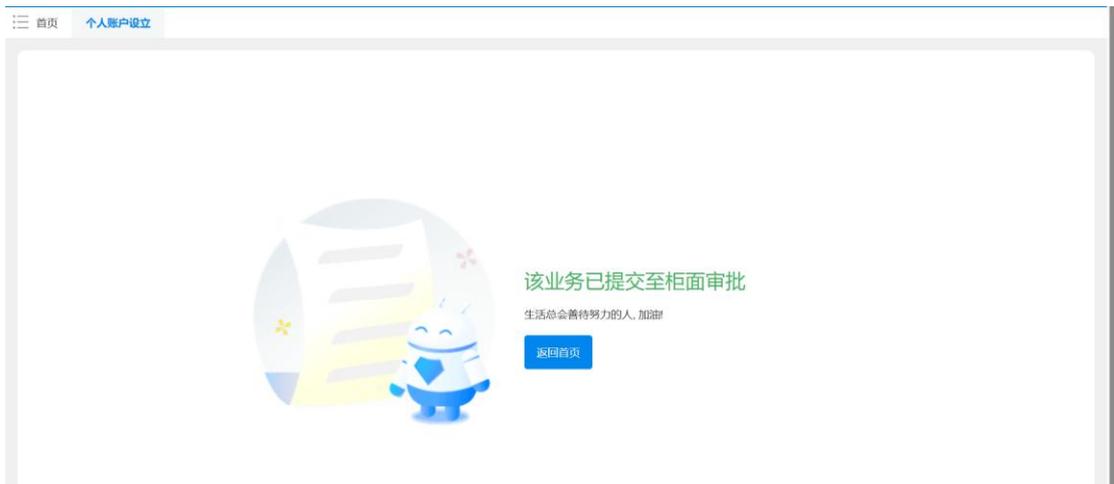
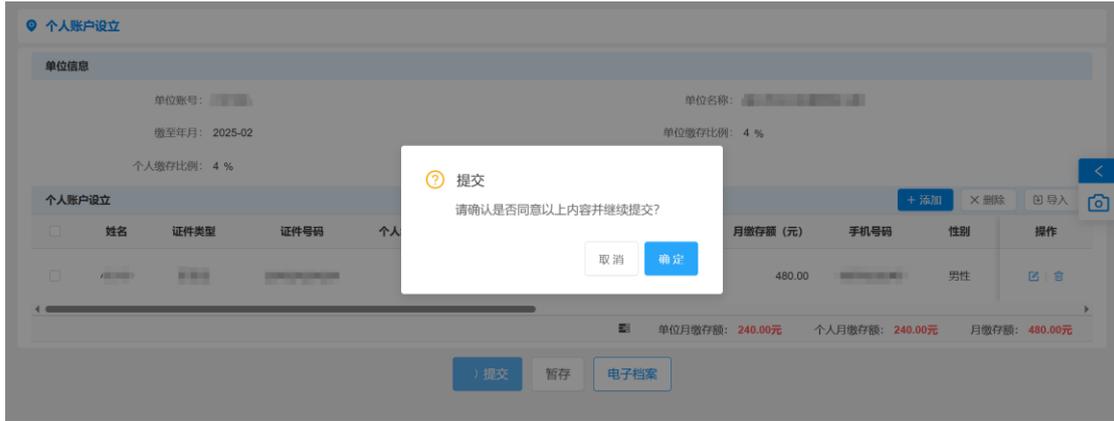




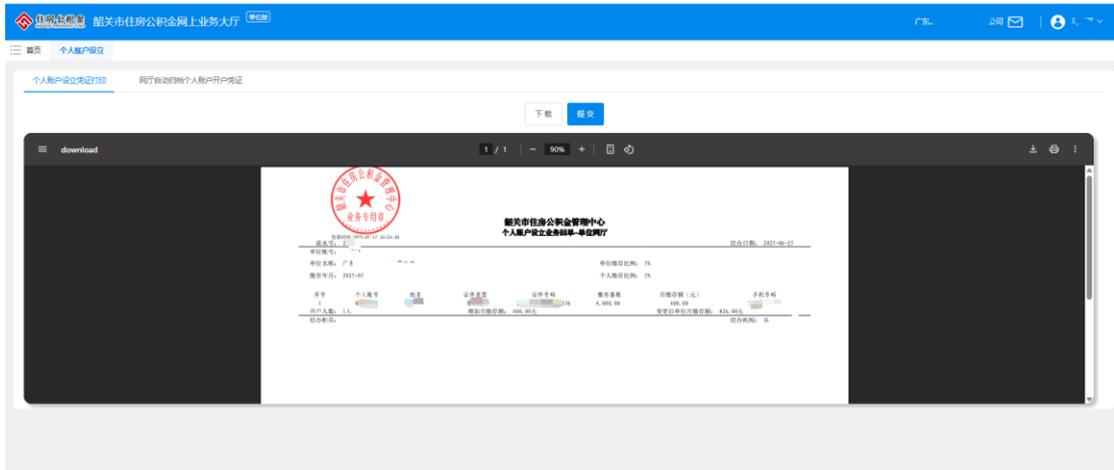
步骤 3: 返回列表后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

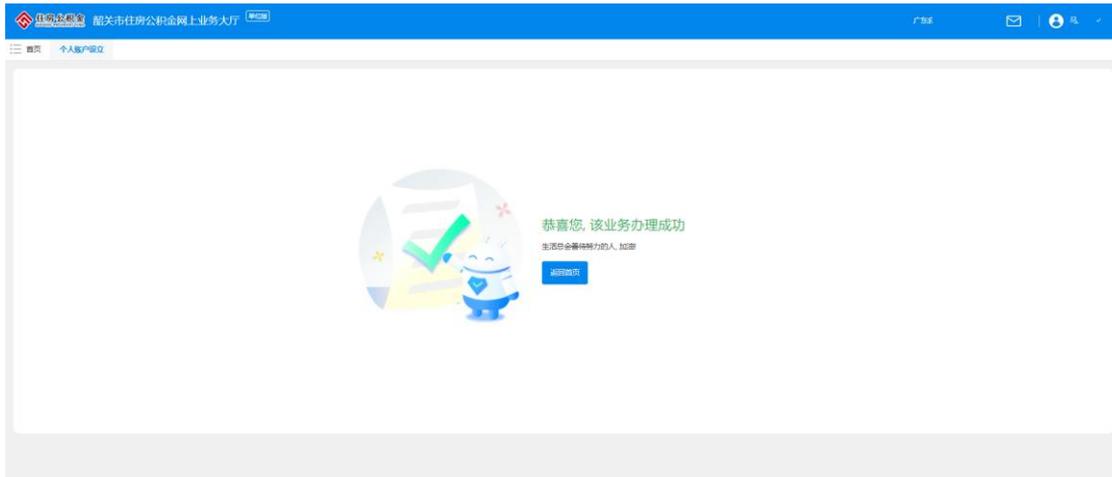


步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 提交至柜面初审。



步骤 5: 柜面初审审批, 不同意, 则驳回网厅; 同意后, 网厅首页会生成凭证打印待办任务, 网厅登录, 点击待办任务进入凭证打印页面, 打印后, 提交, 业务流程结束。





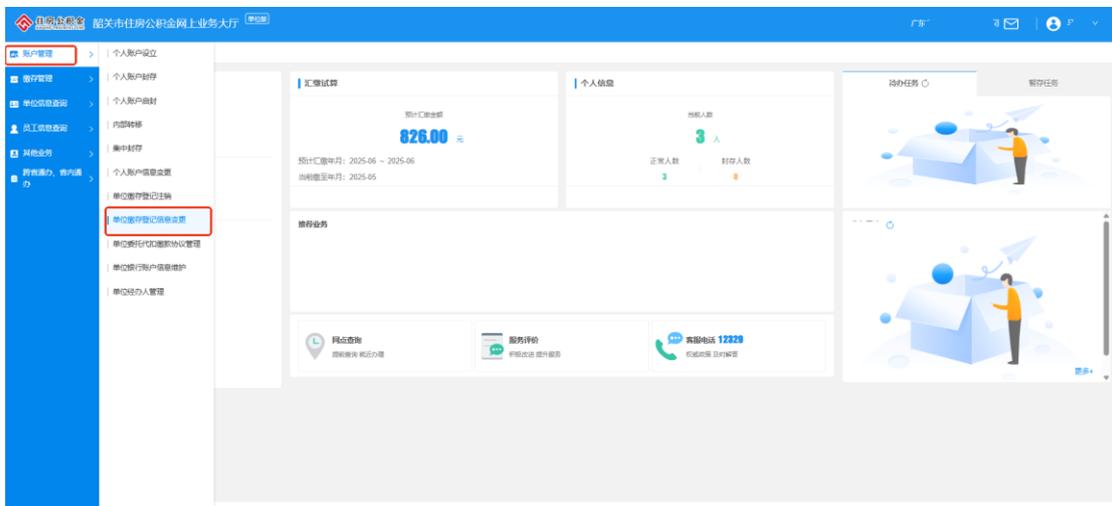
## 2、单位缴存登记信息变更

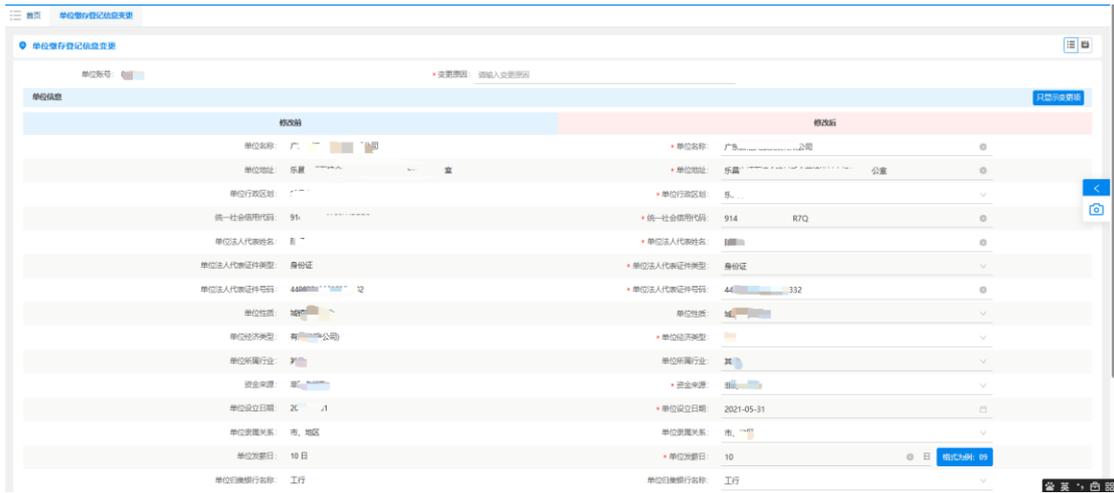
### (一) 办理流程

单位经办人登录网厅, 进入单位缴存登记信息变更页面, 页面反显当前单位的信息, 单位经办人可对当前单位信息进行变更, 提交通过后业务办理结束。

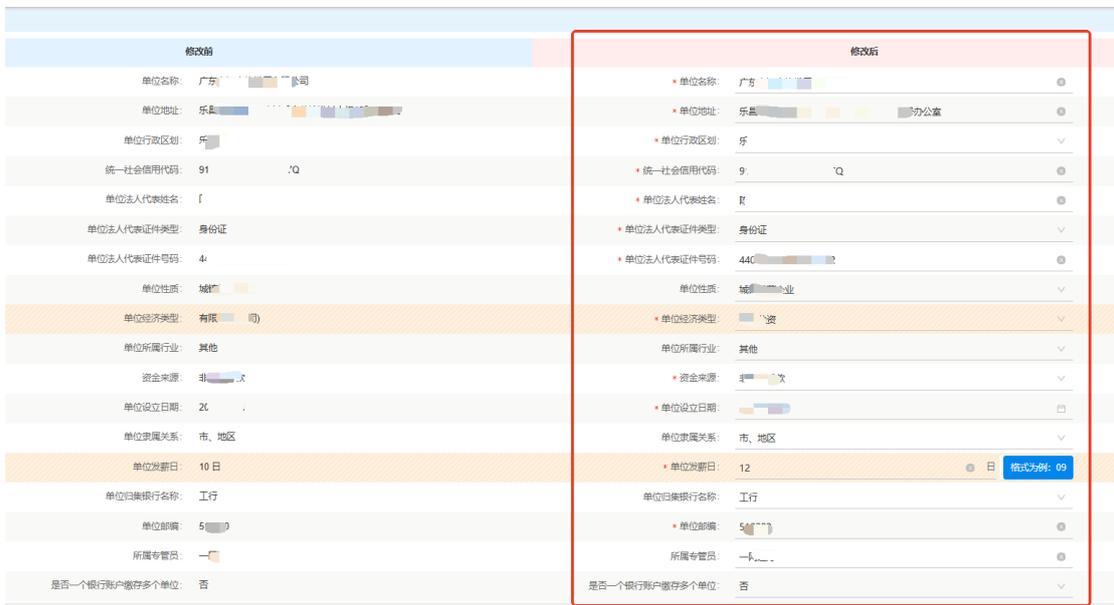
### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“账户管理->单位缴存登记信息变更”, 进入业务办理页面。





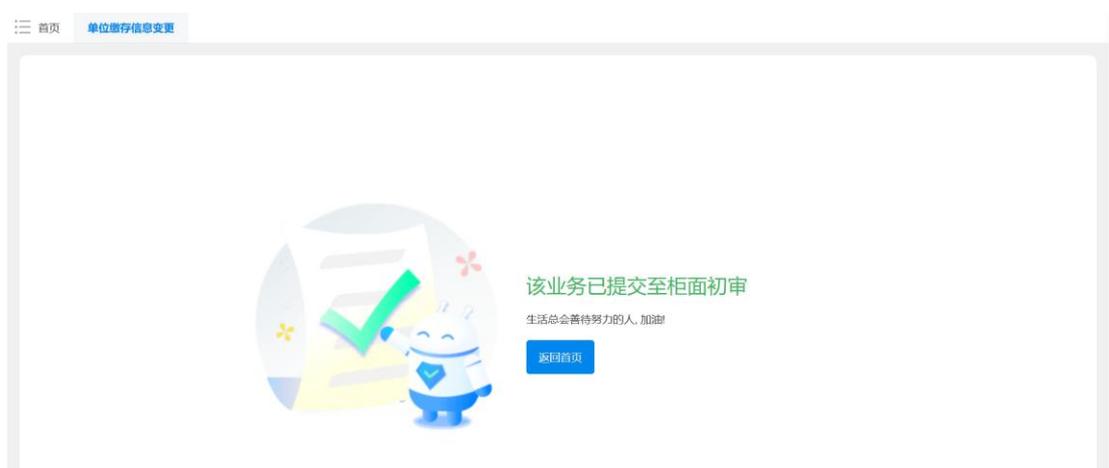
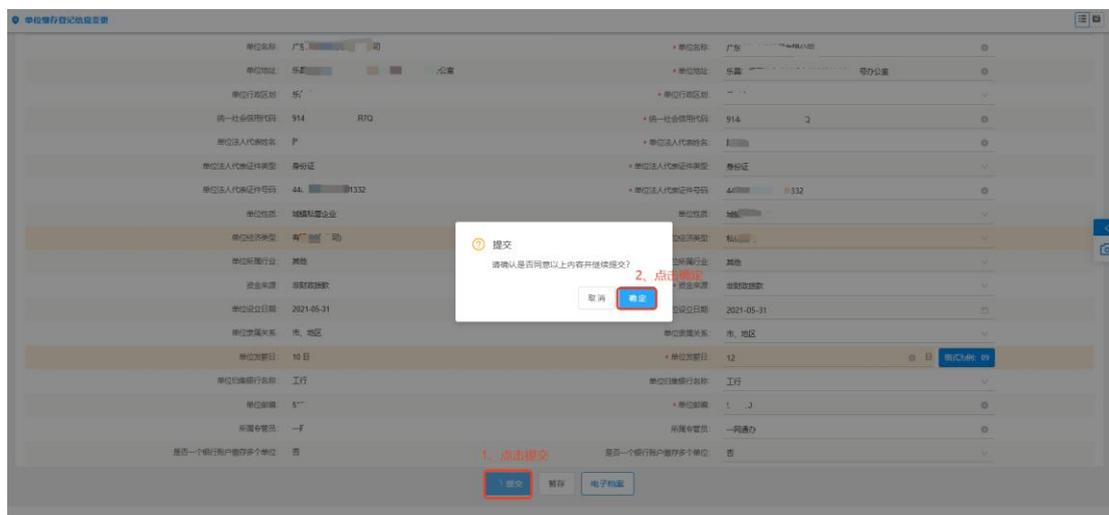
步骤 2：填写【修改后】的单位信息，输入框信息前带\*为必填项，必须填写，否则无法进行业务提交。



步骤 3：填写信息后，点击电子档案，上传必需的档案资料，非必须资料可根据实际情况上传。

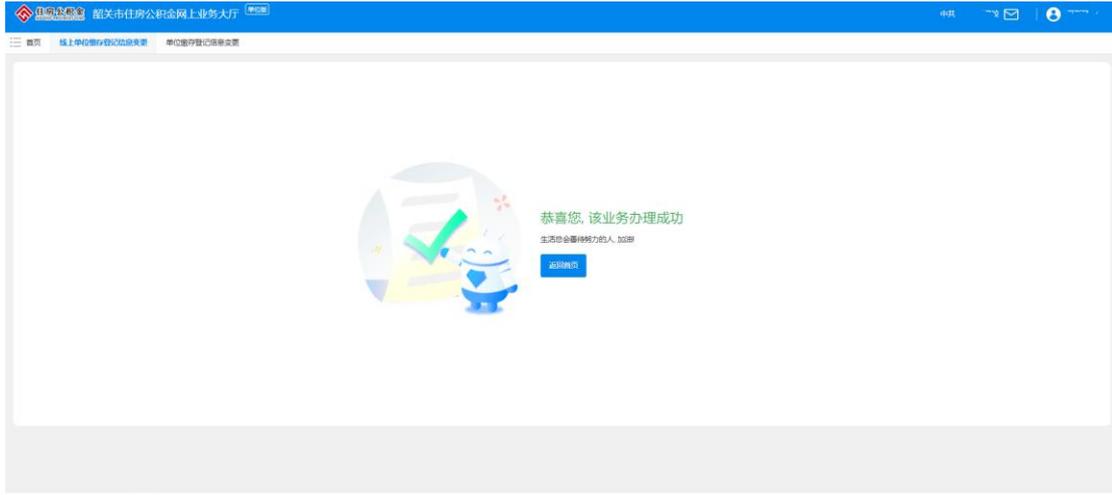


步骤 4：上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。



步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意后，网厅首页会生成凭证打印待办任务，网厅登录，点击待办任务进入凭证打印页面，打印后，提交，业务流程结束。





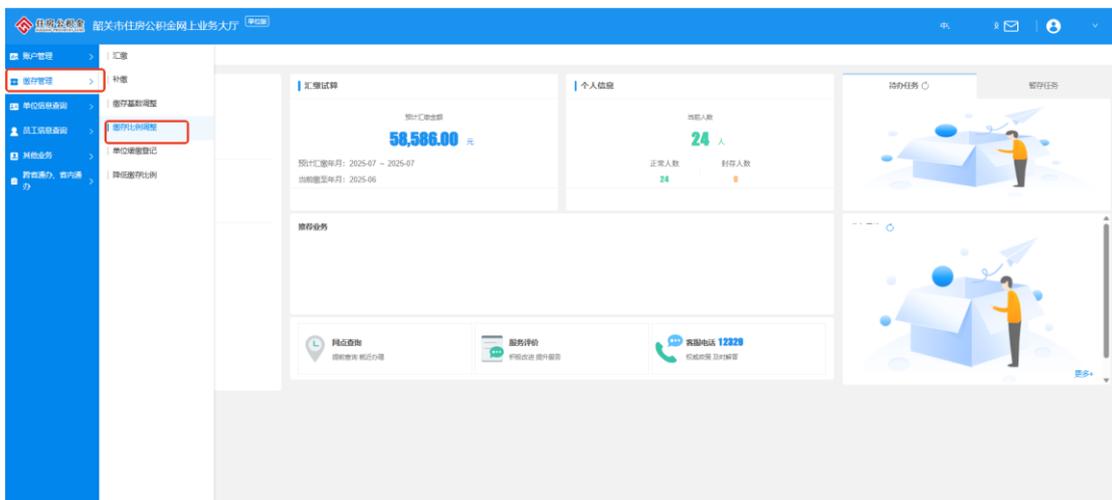
### 3、缴存比例调整

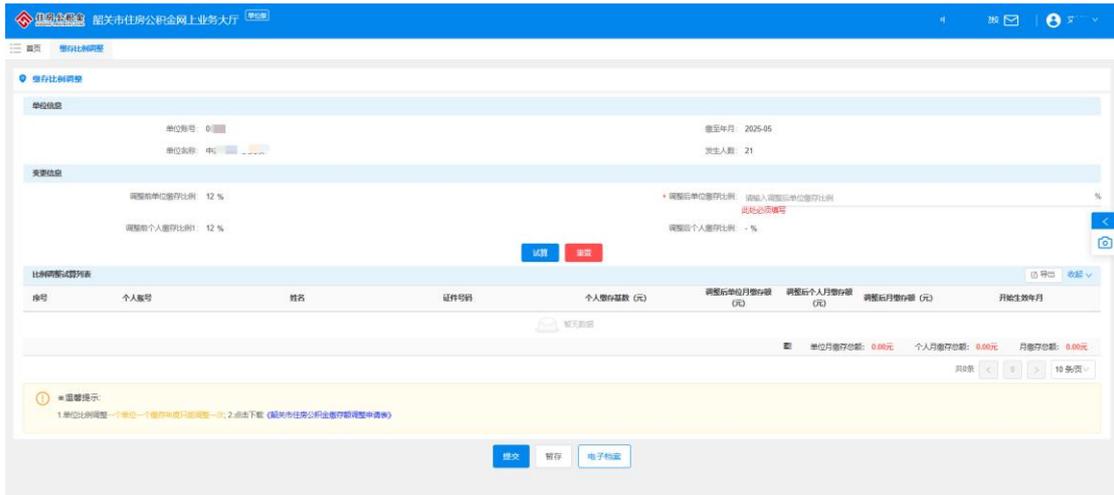
#### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

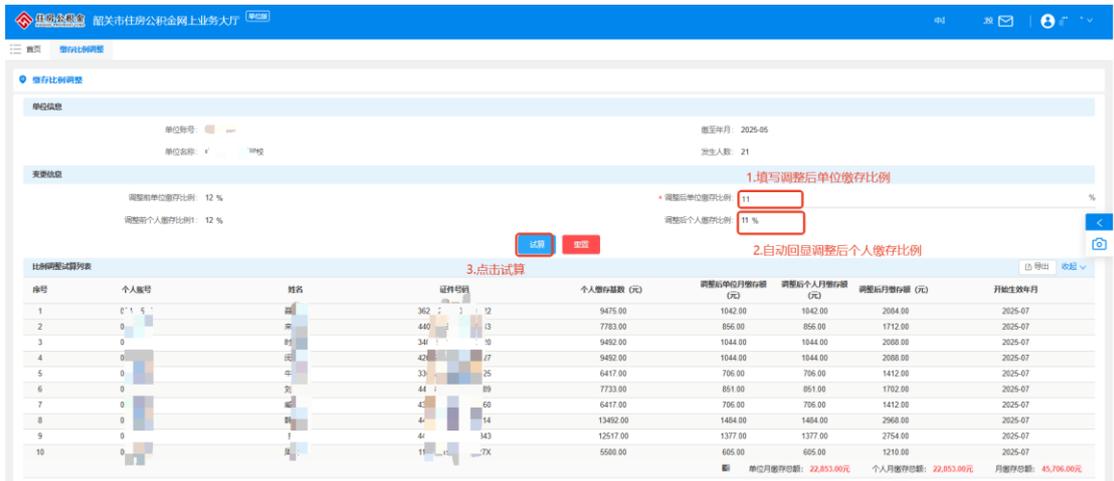
#### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“缴存管理->缴存比例调整”，进入业务办理页面。

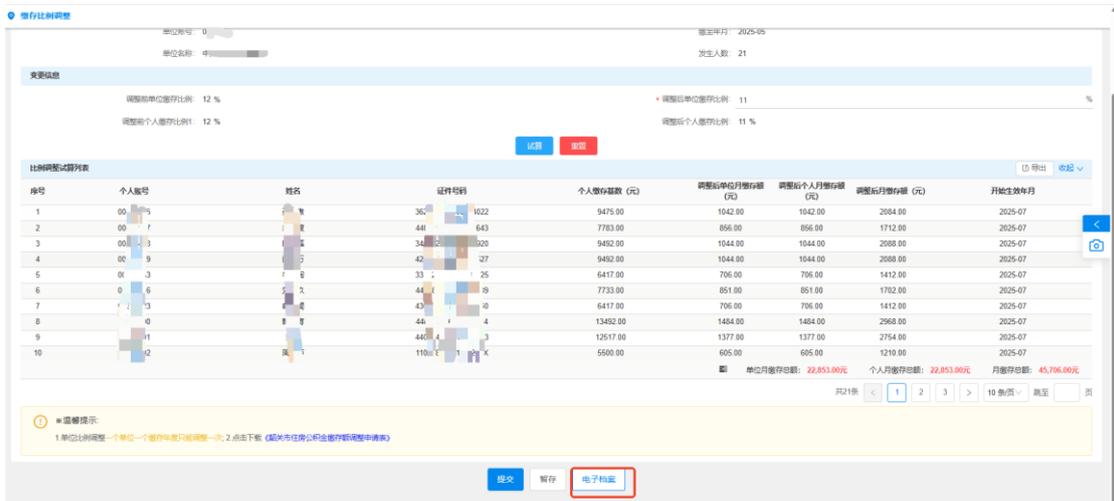




步骤 2: 录入调整后的单位缴存比例, 系统自动带出调整后个人缴存比例, 点击试算, 展示结果。

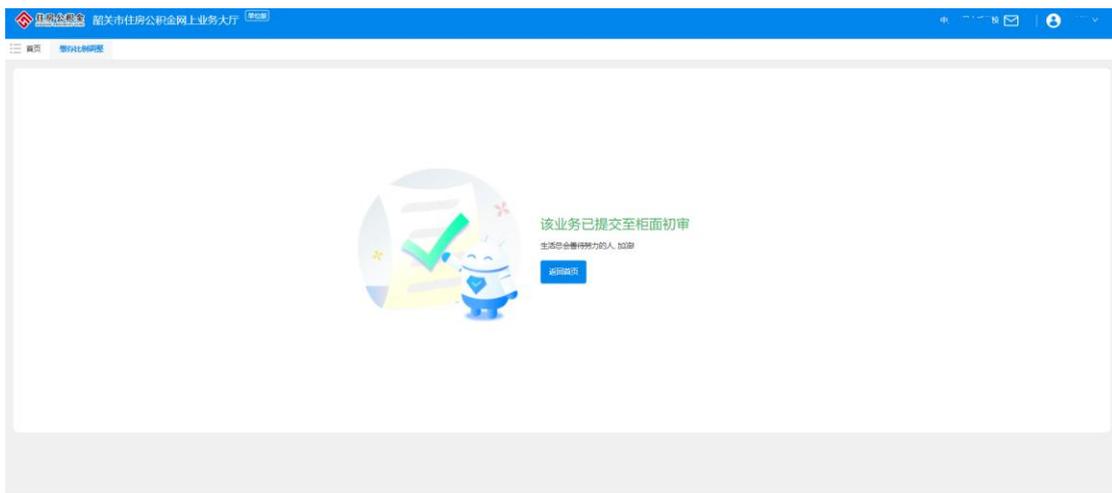
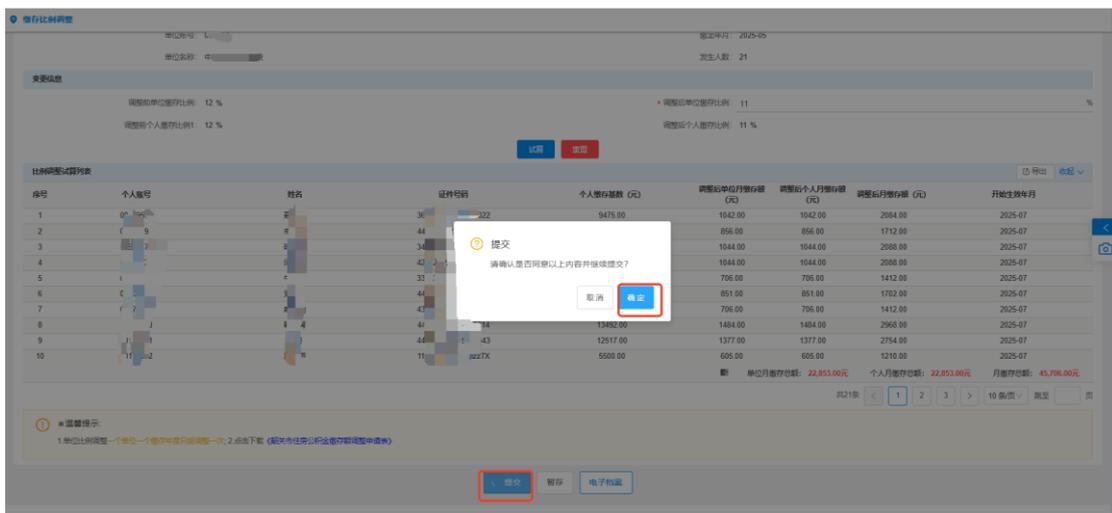


步骤 3: 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。



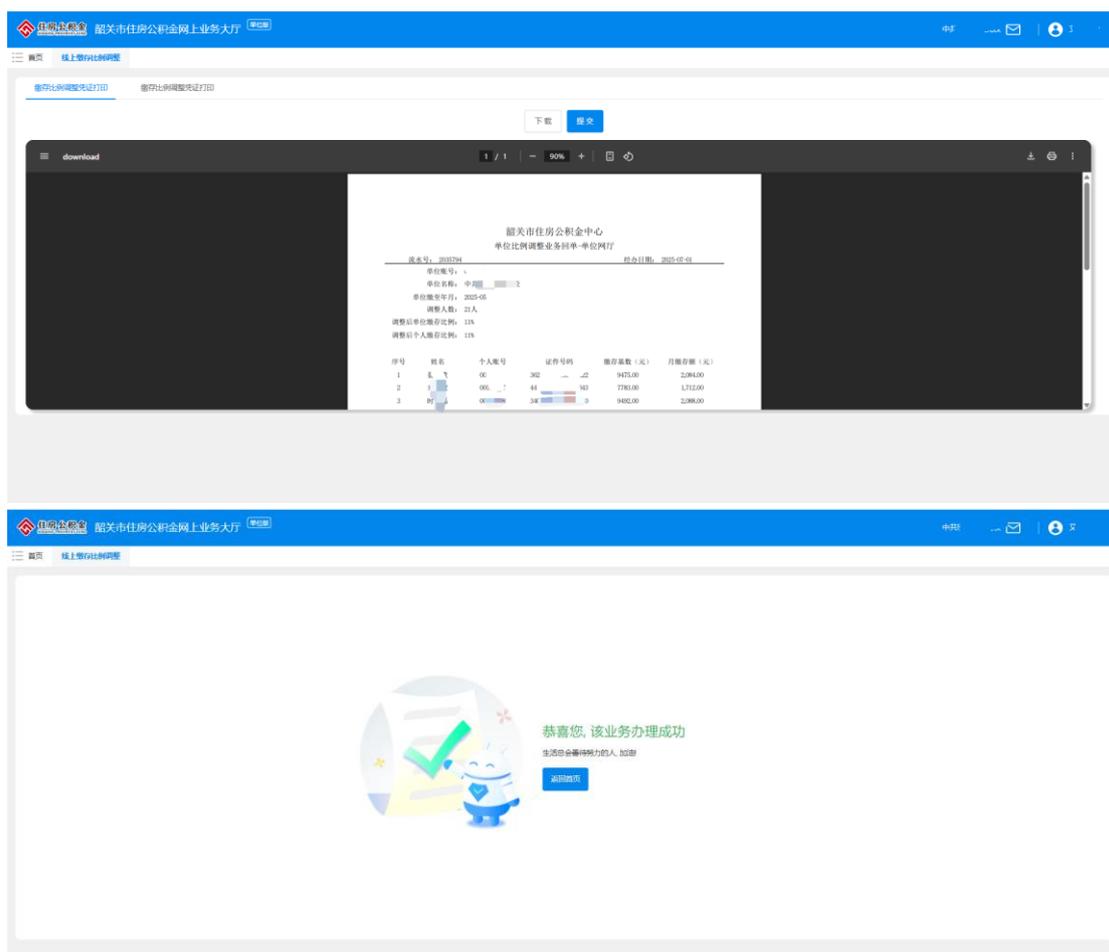


步骤 4：上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。



步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意后，柜面复核审批，复核通过后，网厅首页会生成凭证打印待办任务，网厅登录，点击待办任务进入凭

证打印页面，打印后，提交,业务流程结束。



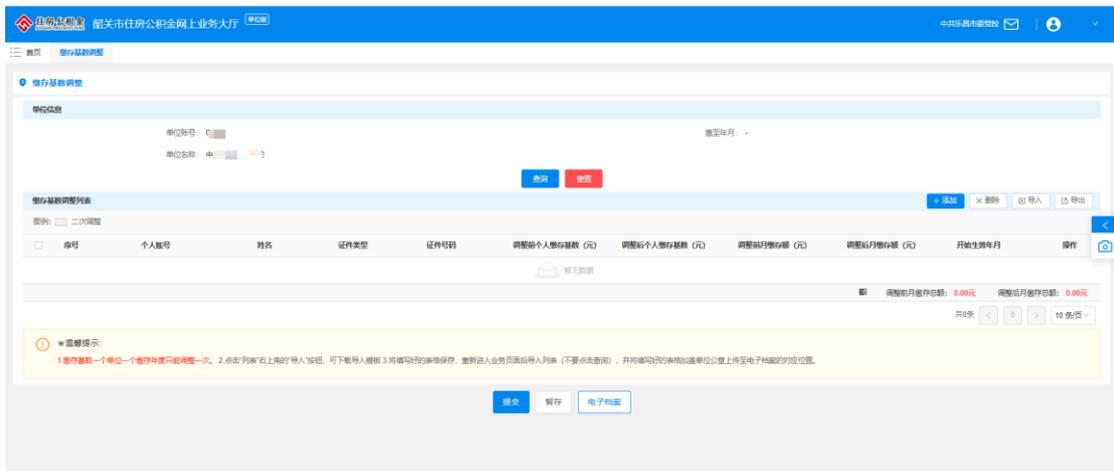
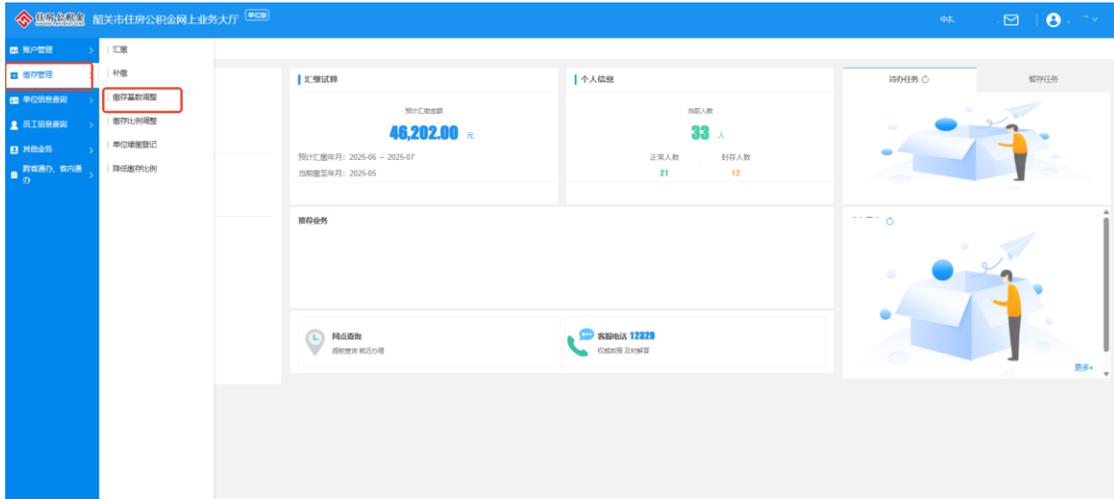
## 4、缴存基数调整

### (一) 办理流程

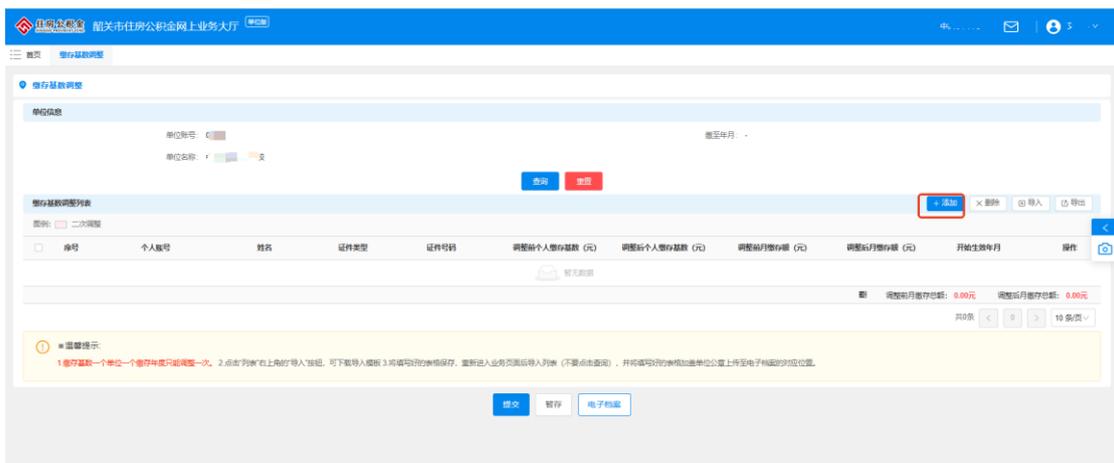
由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

### (二) 操作步骤

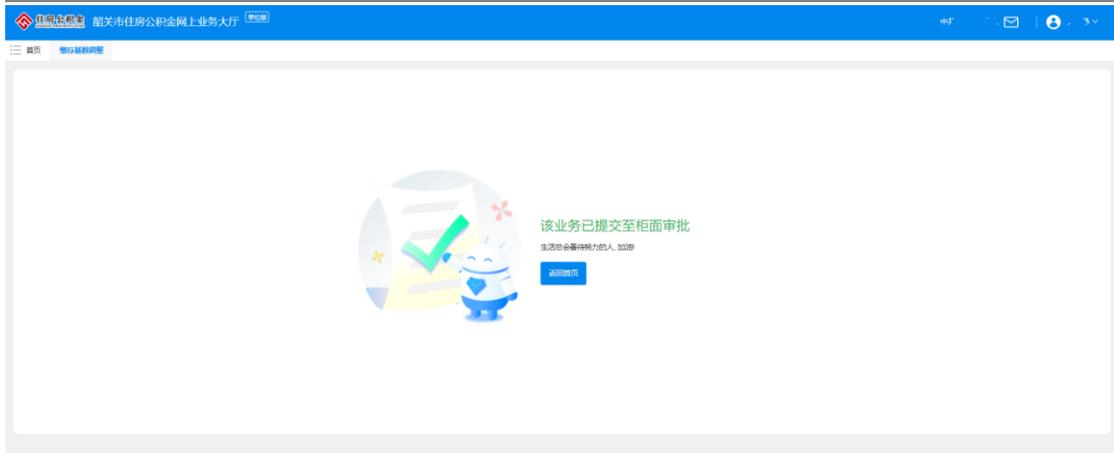
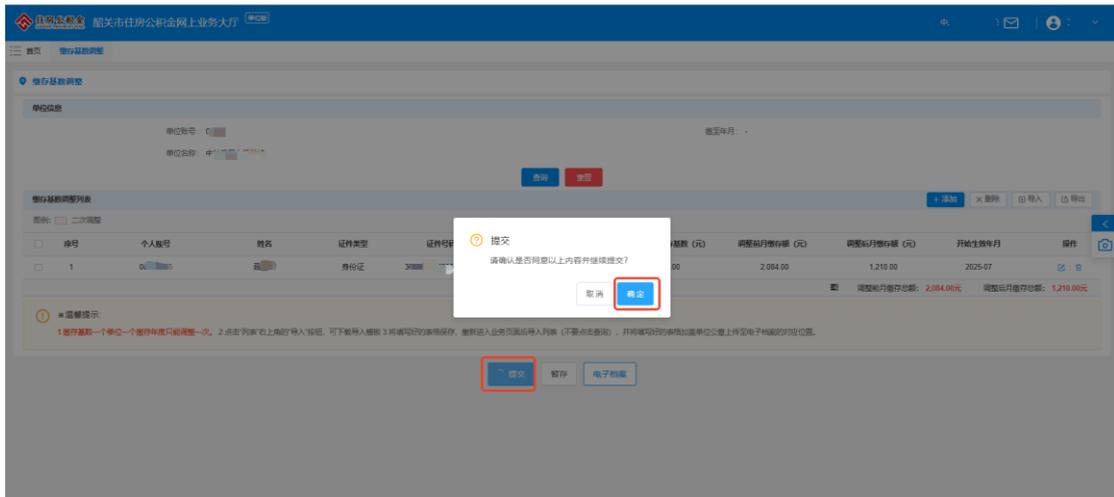
步骤 1: 选择“缴存管理->缴存基数调整”，进入业务办理页面。



步骤 2: 点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，填写新缴存基数，点击确定。

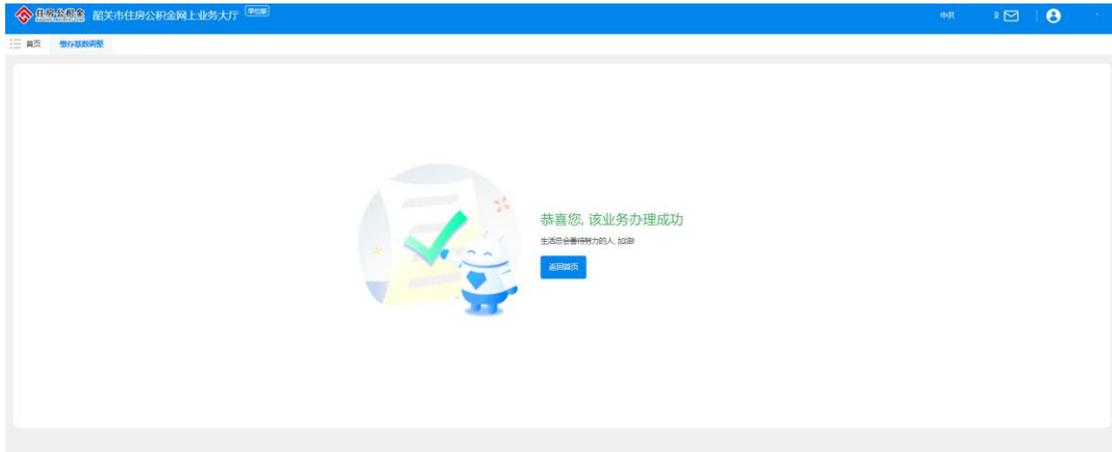






步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回至网厅。同意后，网厅首页会生成凭证打印待办任务，网厅登录，点击待办任务进入凭证打印页面，打印后，提交，业务流程结束。





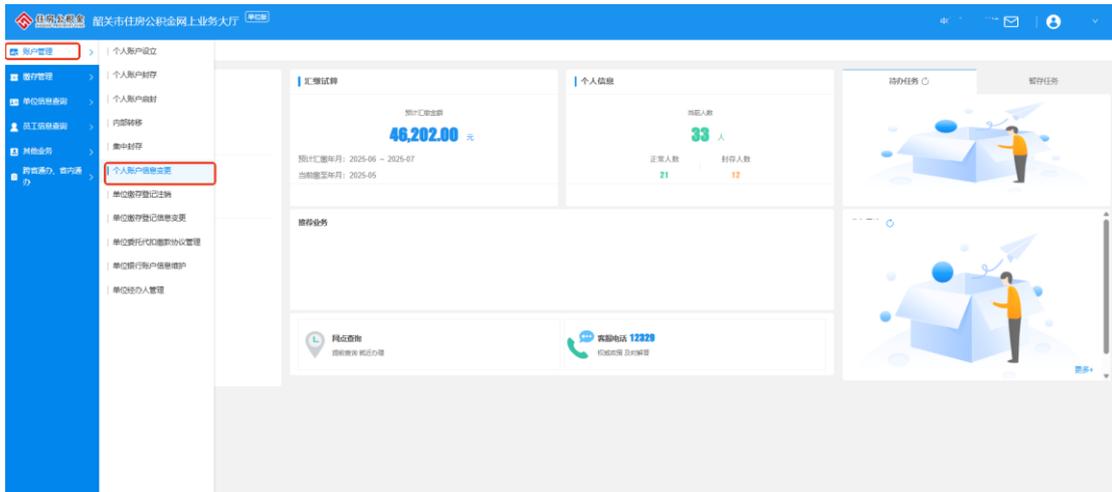
## 5、个人账户信息变更

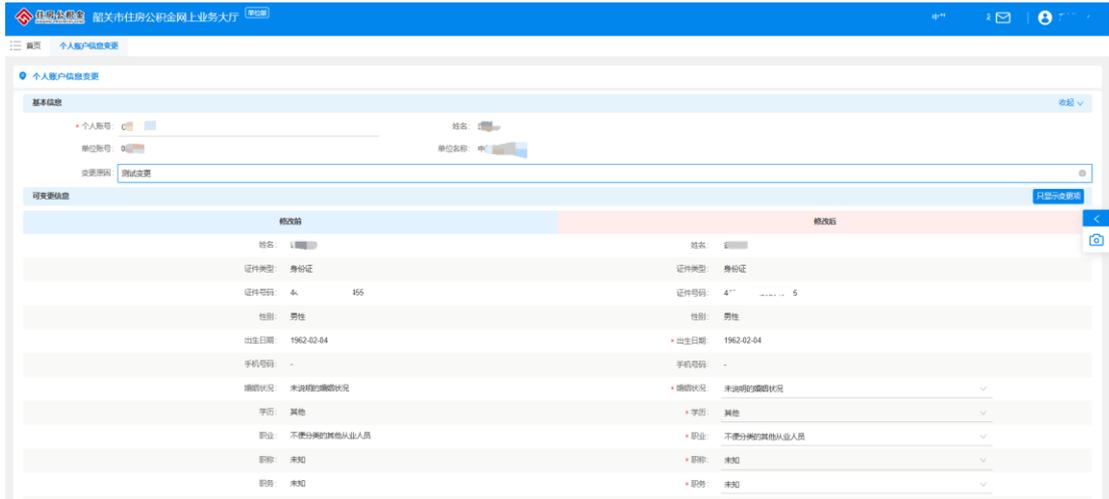
### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

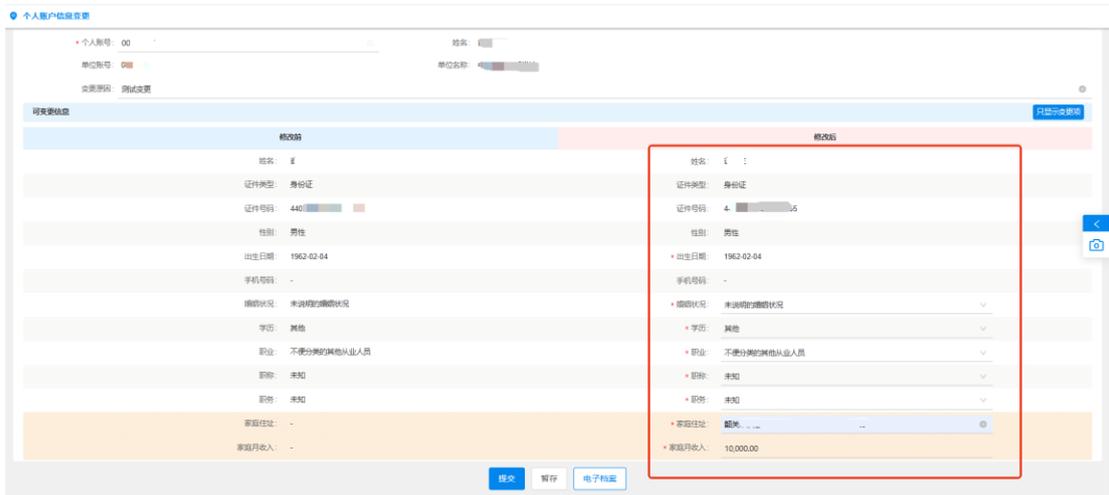
### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“账户管理->个人账户信息变更”，进入业务办理页面。

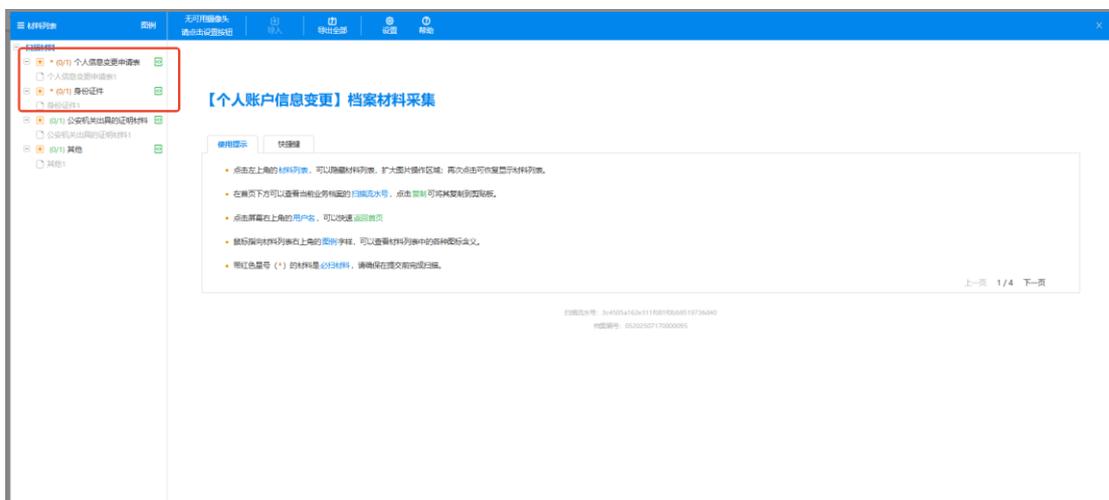




步骤 2：输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，填写【修改后】的个人信息，输入框信息前带\*为必填项，必须填写，否则无法进行业务提交。



步骤 3：填写信息后，点击电子档案，上传必需的档案资料，非必须资料可根据实际情况上传。





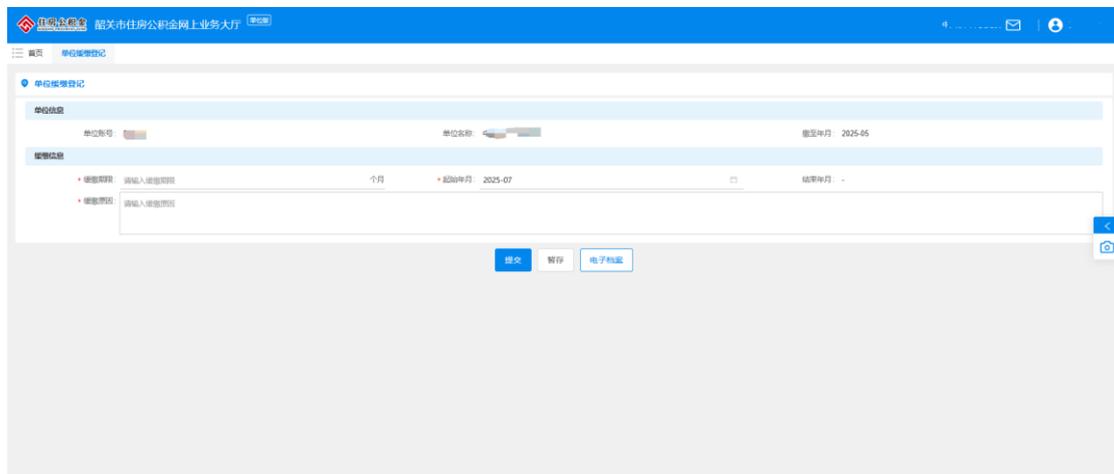
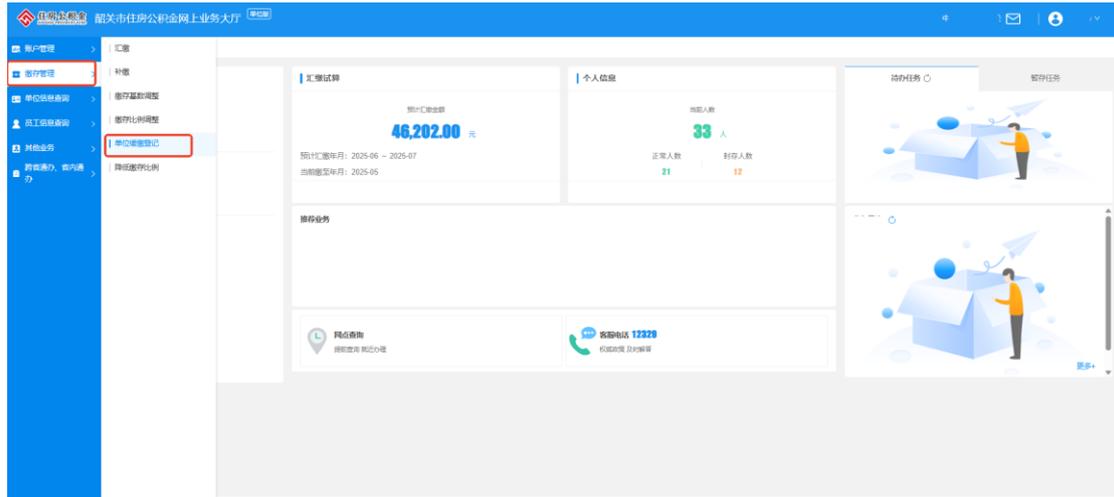
## 6、单位缓缴登记

### (一) 办理流程

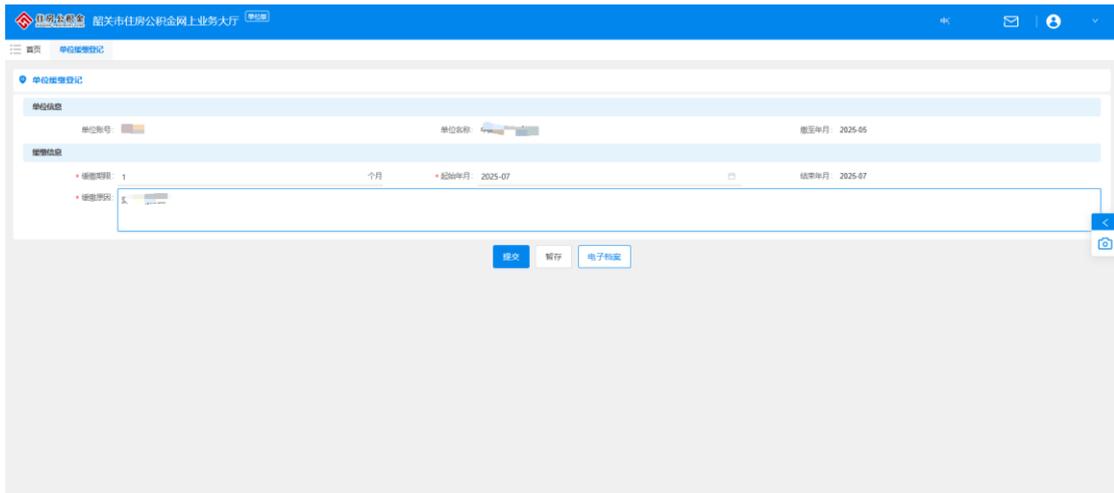
由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

### (二) 操作步骤

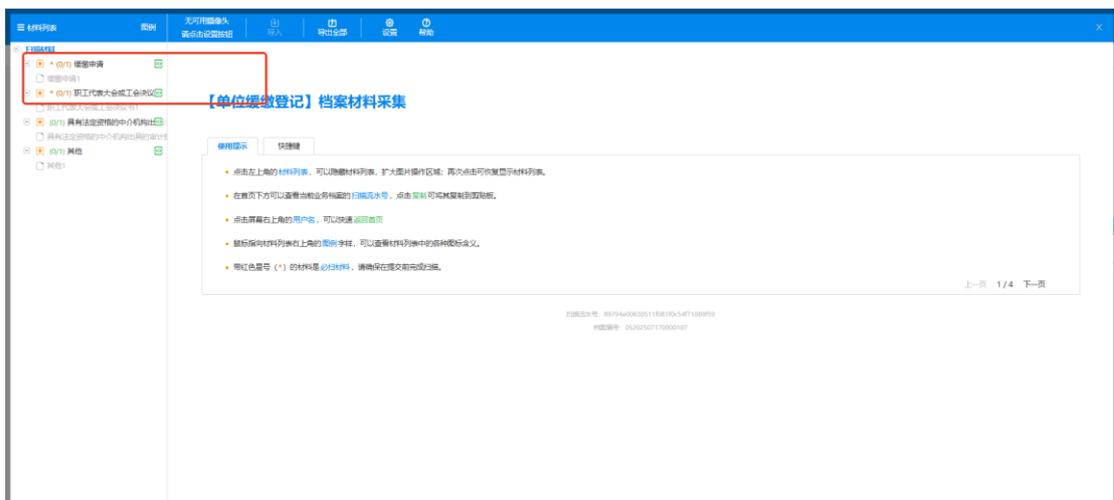
步骤 1：选择“缴存管理->单位缓缴登记”，进入业务办理页面。



步骤 2：进入业务办理页面，系统自动带出单位的相关信息，经办人只需填写缓缴期限，缓缴原因即可。



步骤 3: 填写信息后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。



步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 提交至柜面初审。



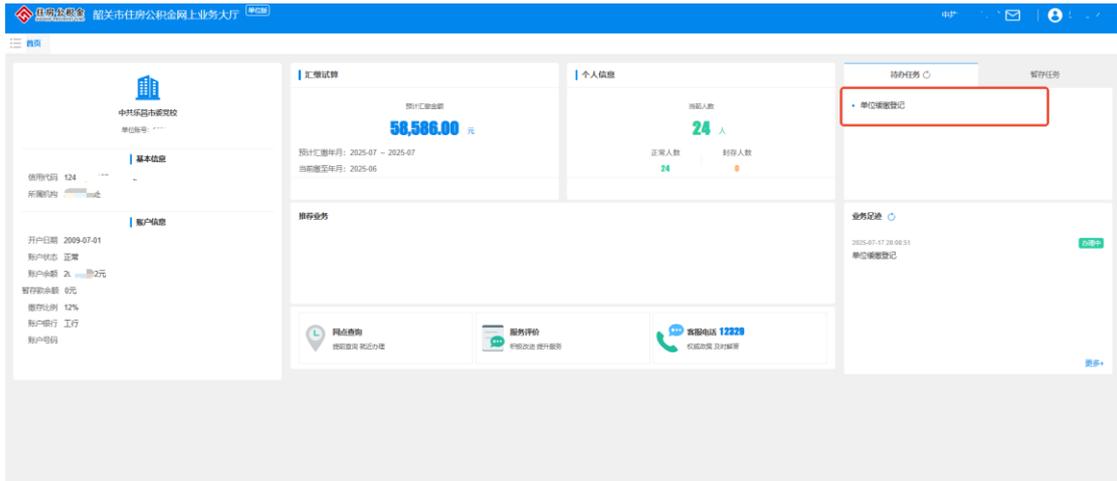


步骤 5: 柜面初审审批, 不同意, 则驳回网厅。同意, 则提交至柜面复核。

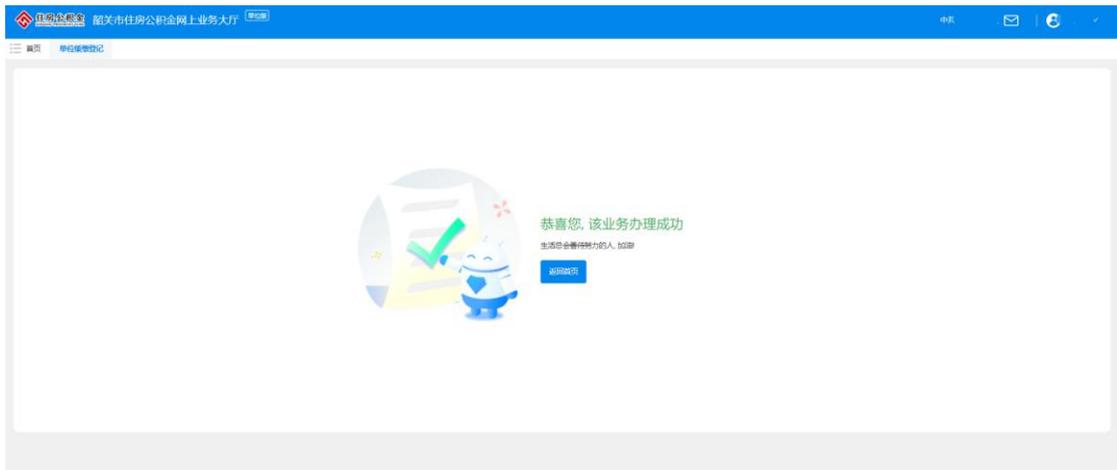


步骤 6: 柜面复核审批, 不同意, 则驳回至柜面初审。同意后, 凭证打印提交至网厅。





步骤 7: 网厅登录，点击待办任务，进入凭证打印页面，打印后，提交，业务流程结束。



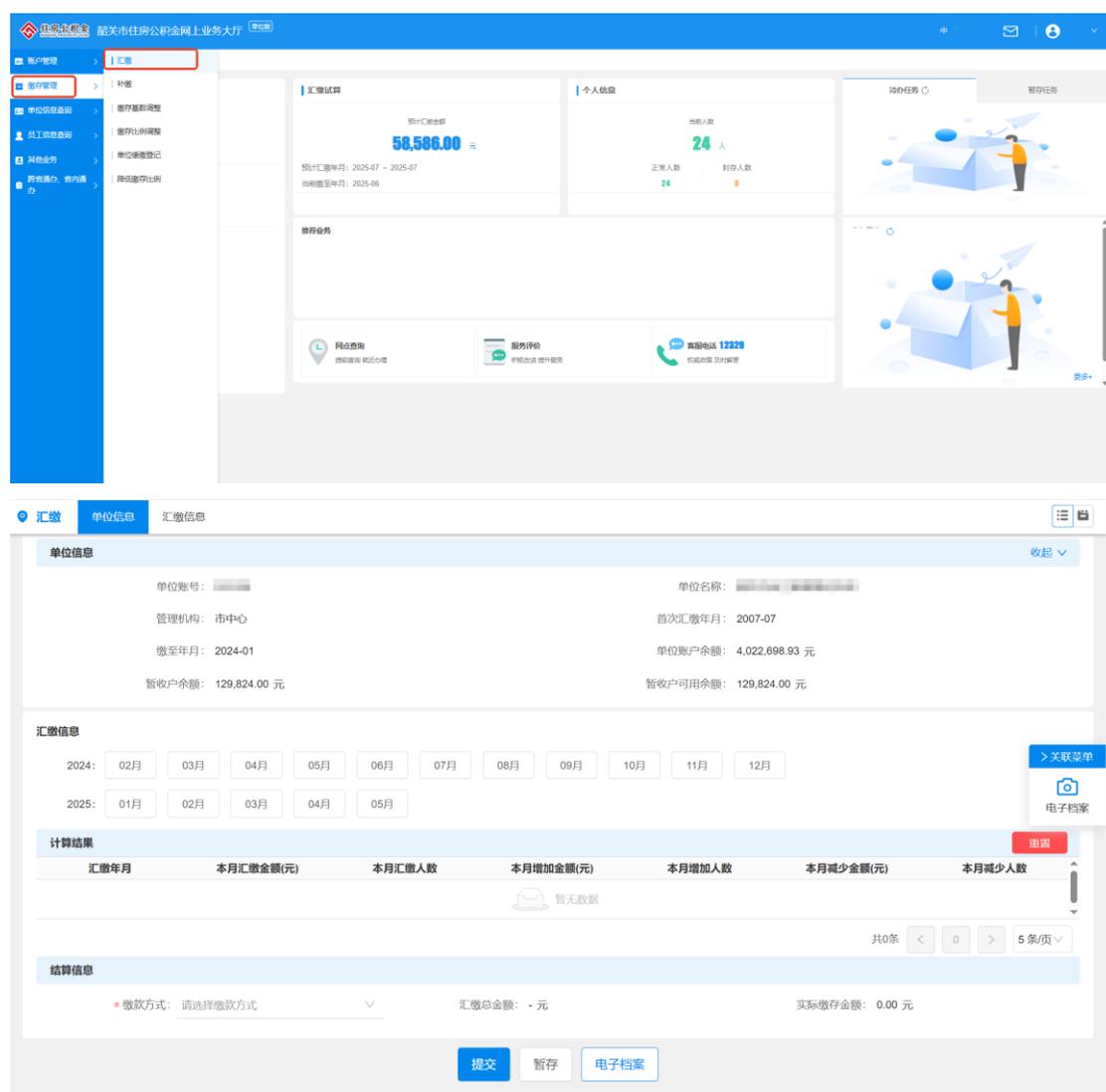
## 7、汇缴

### (一) 办理流程

在单位网厅进行业务办理，由网厅操作人员选择需要缴存的月份，选择缴存方式，点击提交成功后，业务办理完成。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“缴存管理->汇缴”，进入业务办理页面。



步骤 2：进入业务办理页面，系统自动带出单位的相关信息，经办人选汇缴年月，交款方式。

**单位信息**

单位账号: ██████████ 单位名称: ██████████

管理机构: 市中心 首次汇缴年月: 2007-07

缴至年月: 2024-01 单位账户余额: 4,041,480.72 元

暂收户余额: 132,046.00 元 暂收户可用余额: 132,046.00 元

**汇缴信息**

2024: 02月 03月 04月 05月 06月 07月 08月 09月 10月 11月 12月

2025: 01月 02月 03月 04月 05月

**计算结果**

汇缴年月	本月汇缴金额(元)	本月汇缴人数	本月增加金额(元)	本月增加人数	本月减少金额(元)	本月减少人数
2024-02	132,044.00	65	0.00	0	0.00	0
2024-03	132,044.00	65	0.00	0	0.00	0

**结算信息**

缴款方式: 转账 汇缴总金额: 264,088.00 元 实际缴存金额: 0.00 元

提交 暂存 电子档案

步骤 3: 录入信息后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

**【汇缴】档案材料采集**

材料列表: 扫描材料

- \*(0/1) 经办人身份证件
- 经办人身份证件1
- (0/1) 其他
- 其他1

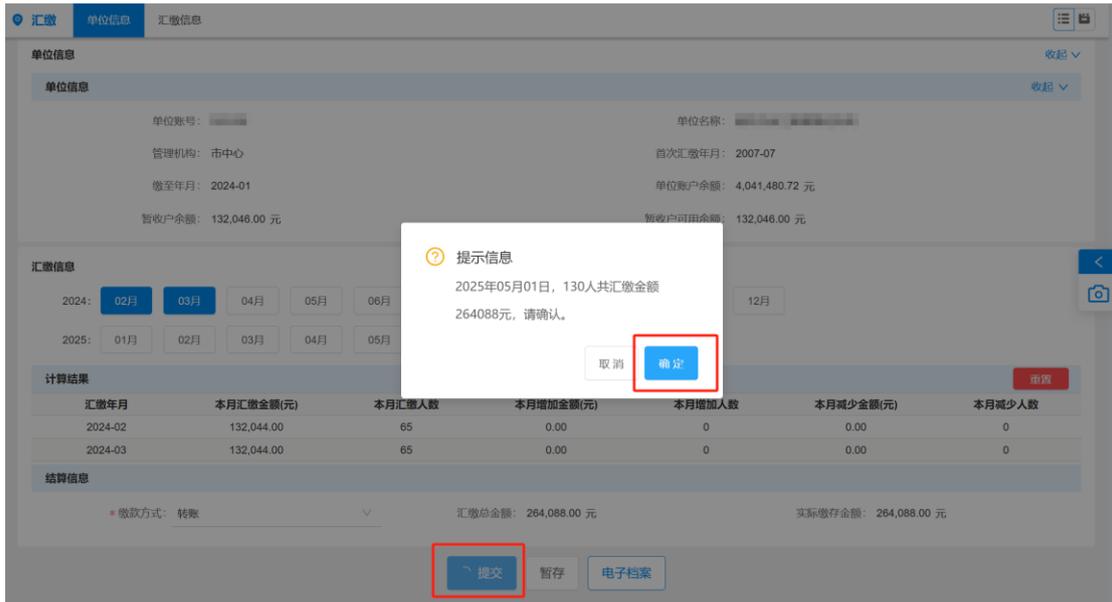
**使用提示**

- 点击左上角的材料列表, 可以隐藏材料列表, 扩大图片操作区域; 再次点击可恢复显示材料列表。
- 在首页下方可以查看当前业务档案的扫描流水号, 点击复制可将其复制到剪贴板。
- 点击屏幕右上角的用户名, 可以快速返回首页。
- 鼠标指向材料列表右上角的图例字样, 可以查看材料列表中的各种图例含义。
- 带红色星号(\*)的材料是必扫材料, 请确保在提交前完成扫描。

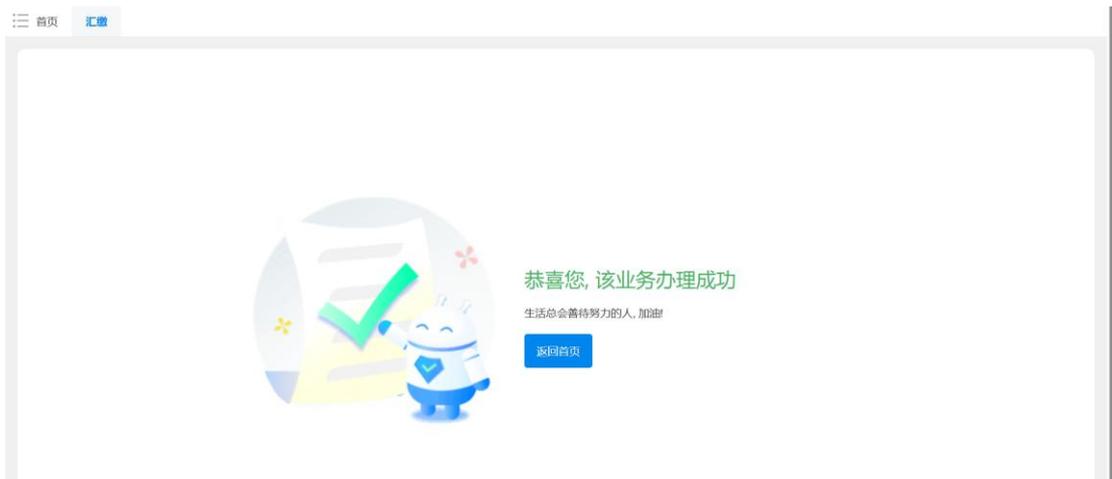
上一页 1/4 下一页

扫描流水号: 680f4ec8309111f08e686b48cac6dd12  
档案编号: 05202505140000150

步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 进入凭证打印页面。



步骤 5: 打印凭证, 提交, 业务流程结束。



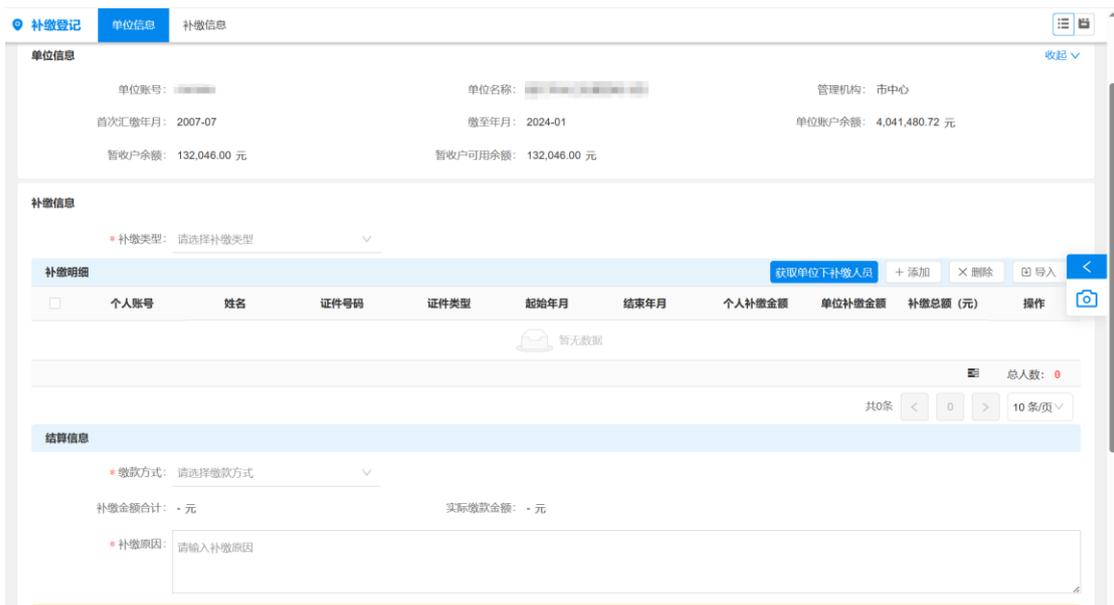
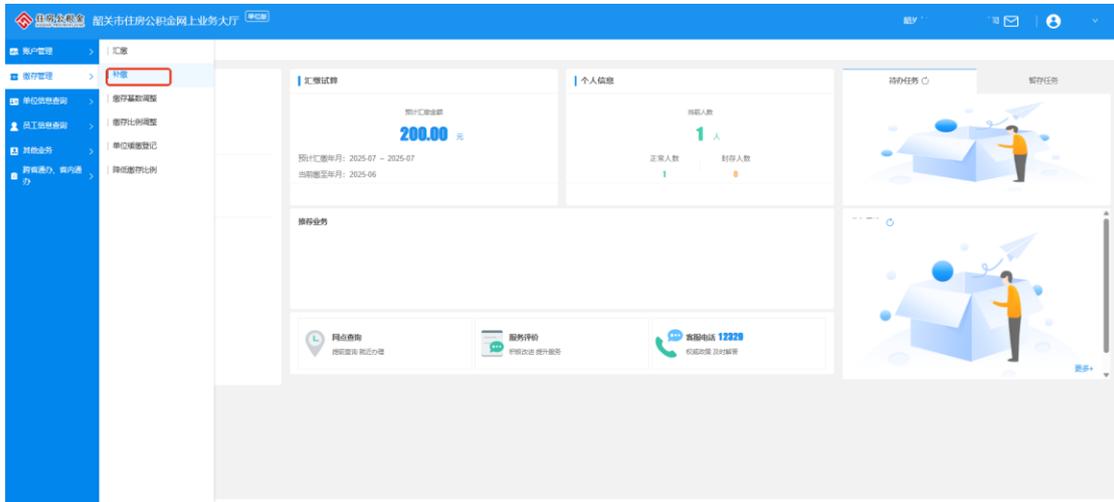
## 8、补缴

### (一) 办理流程

在单位网厅进行办理，网厅操作人员输入需要补缴个人账户信息、补缴金额，和补缴方式，提交成功后，业务办理完成。

## (二) 操作步骤

步骤 1：选择“缴存管理->补缴”，进入业务办理页面。



步骤 2：进入业务办理页面，系统自动带出单位的相关信息。点击“获取单位补缴人员”按钮，系统会自动查出个人缴至年月小于单位缴至年月的所有账户状态为正常的职工信息，经办人在根据实际情况，编辑各人员的补缴年月和补缴金额。

补缴登记 单位信息 补缴信息

单位信息

单位账号: ██████████ 单位名称: ██████████ 管理机构: 市中心  
首次汇缴年月: 2007-07 缴至年月: 2024-01 单位账户余额: 4,022,698.93 元  
暂收户余额: 129,824.00 元 暂收户可用余额: 129,824.00 元

补缴信息

\* 补缴类型: 请选择补缴类型

补缴明细

获取单位下补缴人员 + 添加 × 删除 导入

个人账号	姓名	证件号码	证件类型	起始年月	结束年月	个人补缴金额	单位补缴金额	补缴总额 (元)	操作
暂无数据									

共0条 < 0 > 10条/页

结算信息

\* 缴款方式: 请选择缴款方式

补缴金额合计: - 元 实际缴款金额: - 元

\* 补缴原因: 请输入补缴原因

补缴登记 单位信息 补缴信息

单位信息

单位账号: ██████████ 单位名称: ██████████ 管理机构: 市中心  
首次汇缴年月: 2007-07 缴至年月: 2024-01 单位账户余额: 4,041,480.72 元  
暂收户余额: 132,046.00 元 暂收户可用余额: 132,046.00 元

补缴信息

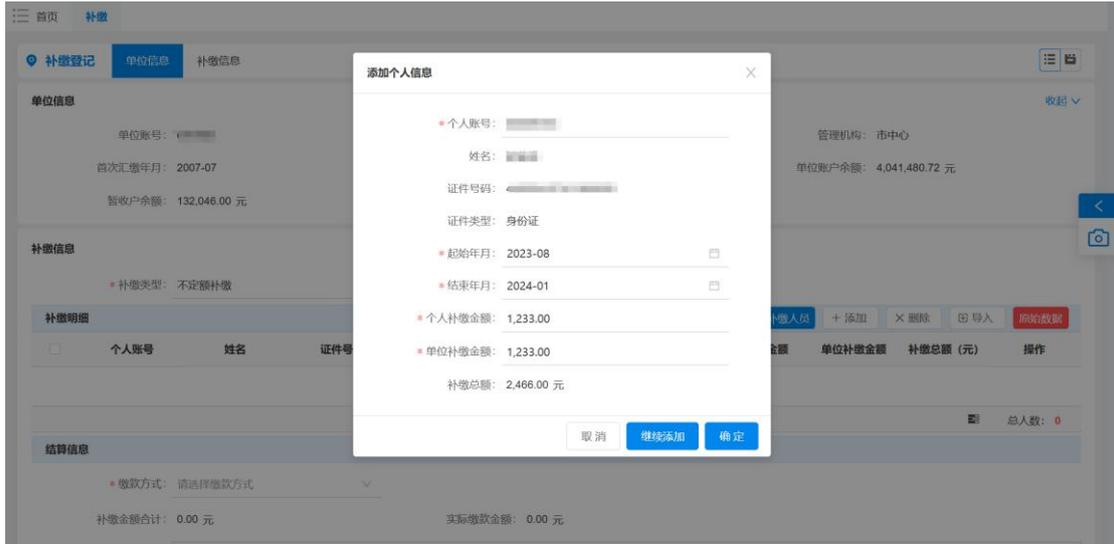
\* 补缴类型: 按月补缴

补缴明细

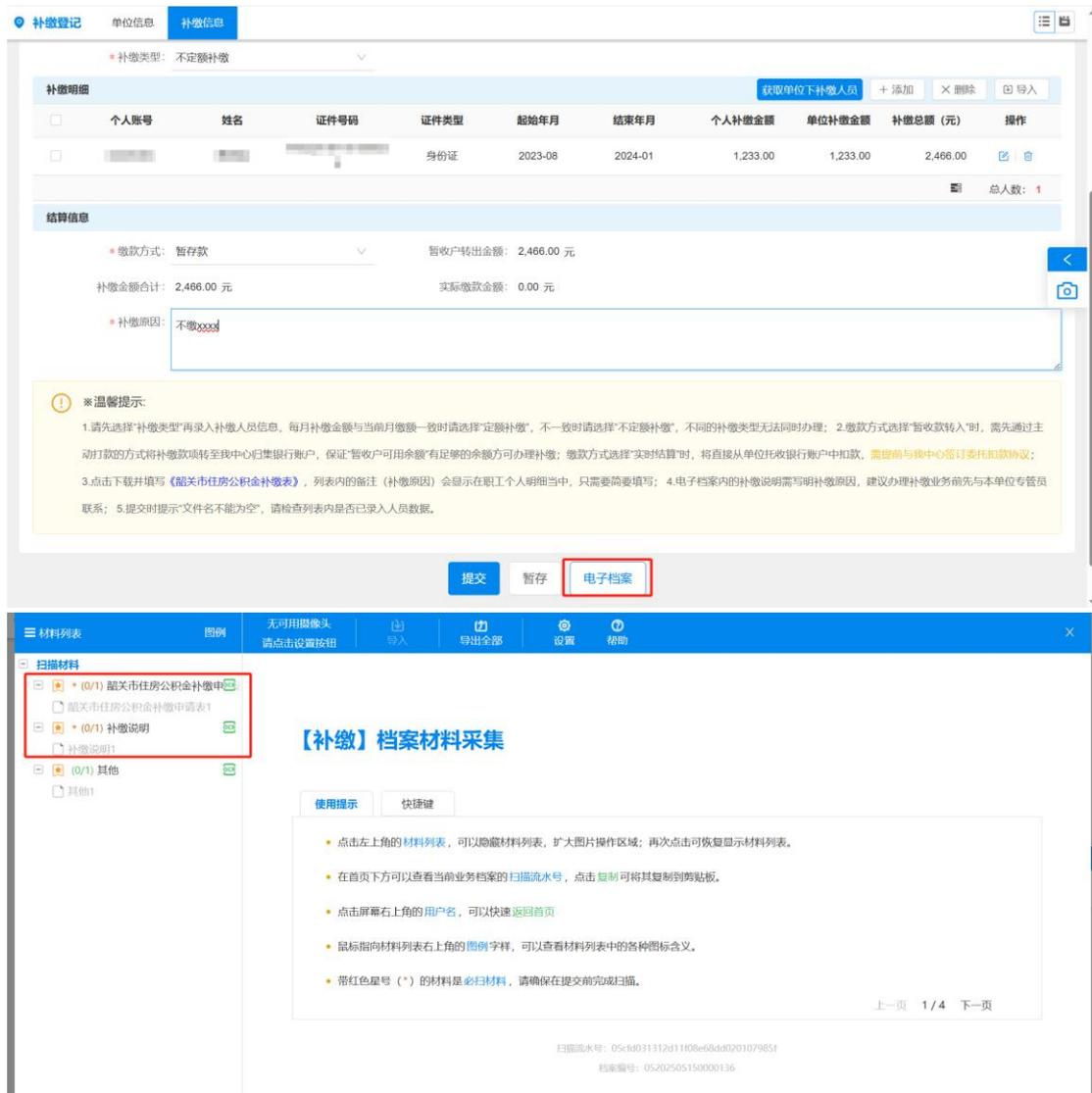
获取单位下补缴人员 + 添加 × 删除 导入

个人账号	姓名	证件号码	证件类型	起始年月	结束年月	个人补缴金额	单位补缴金额	补缴总额 (元)	操作
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	身份证						编辑 删除
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	身份证						编辑 删除
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	身份证						编辑 删除
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	身份证						编辑 删除
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████	身份证						编辑 删除

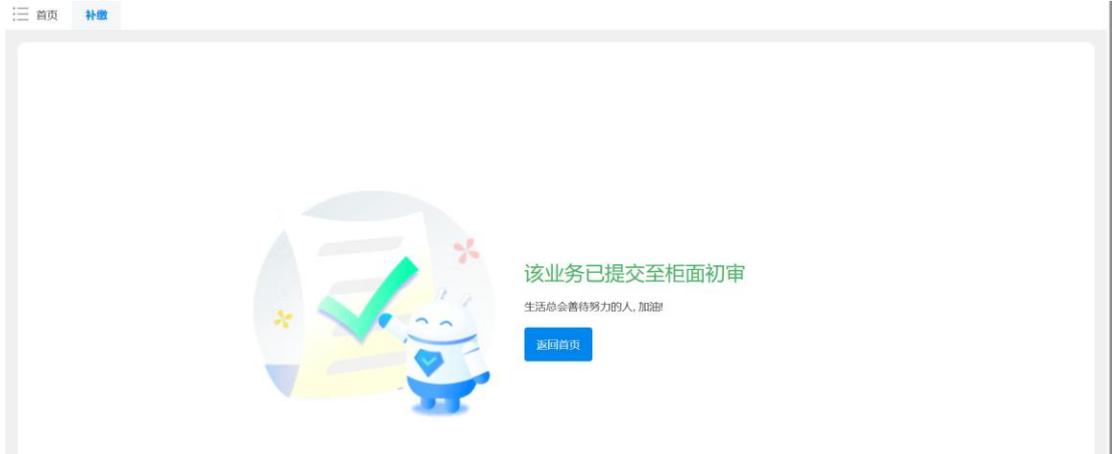
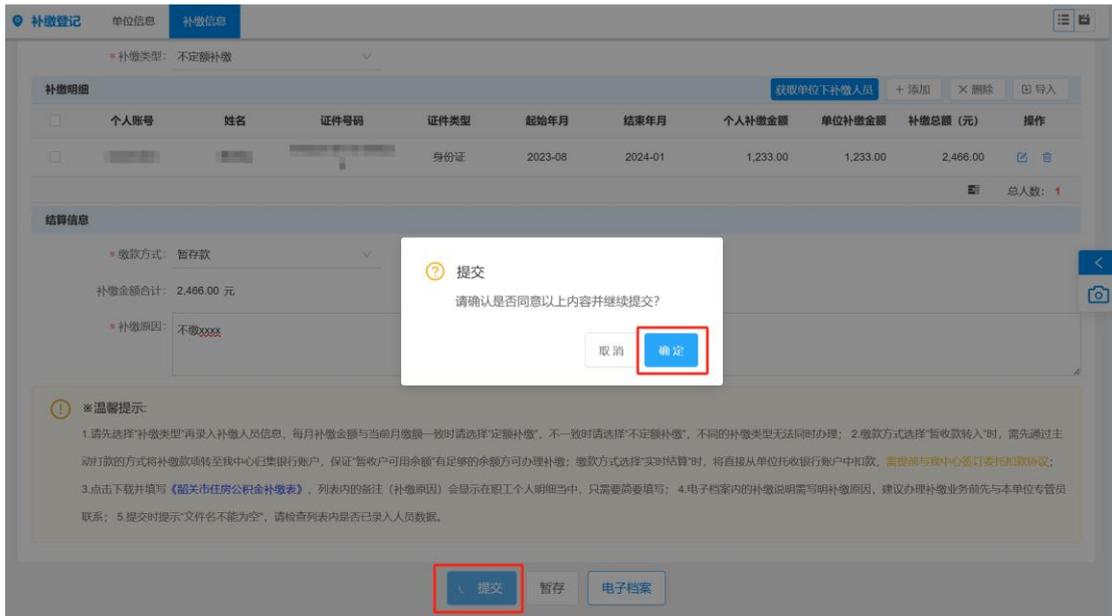
也可以点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，填写起始年月，结束年月，补缴类型是按月补缴，系统自动反显补缴金额，补缴类型是不定额补缴，需手动添加补缴金额，点击确定，返回列表页。



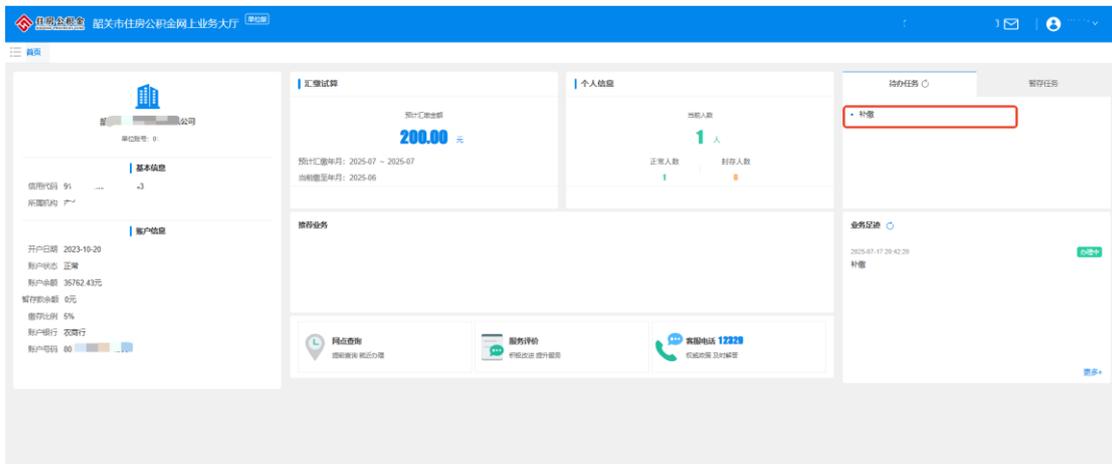
步骤 3: 录入信息后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

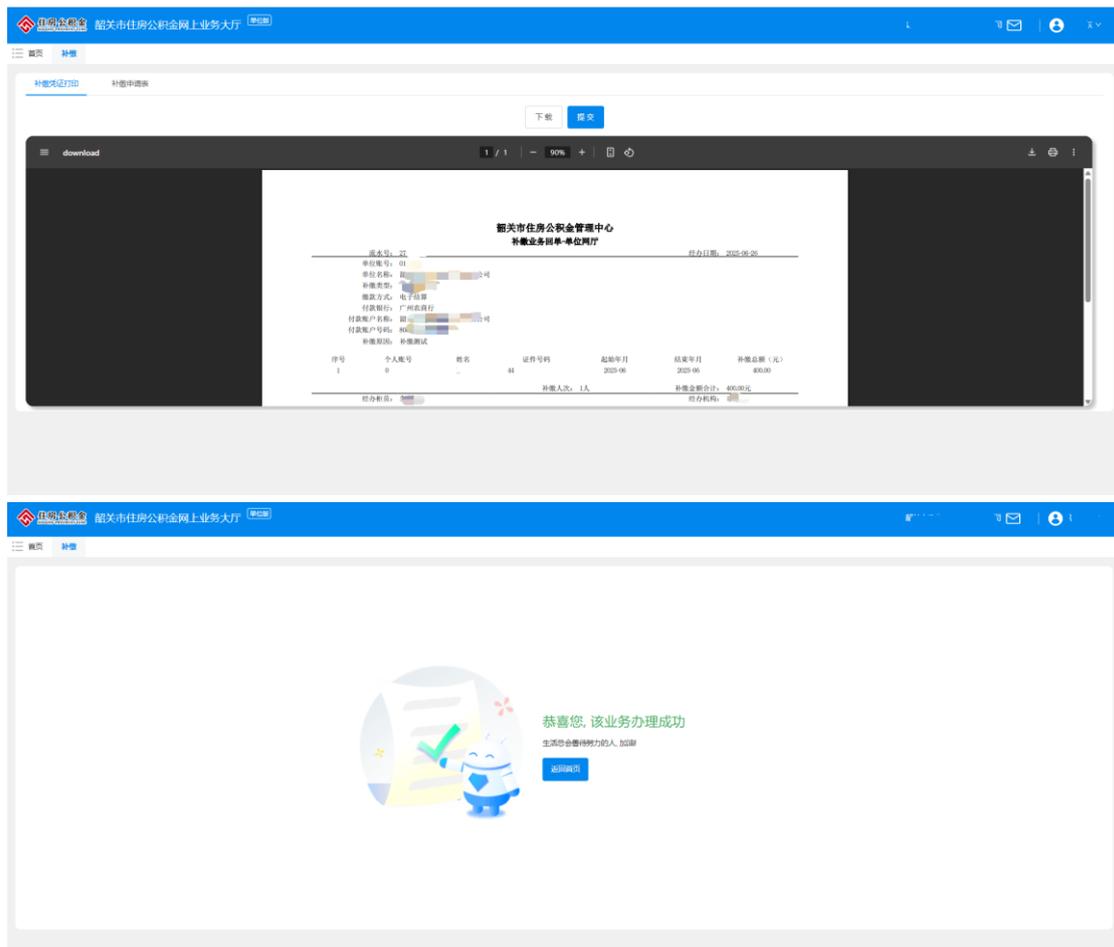


步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 提交至柜面初审。



步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意后，网厅首页会生成凭证打印待办任务，网厅登录，点击待办任务进入凭证打印页面，提交后，业务流程结束。





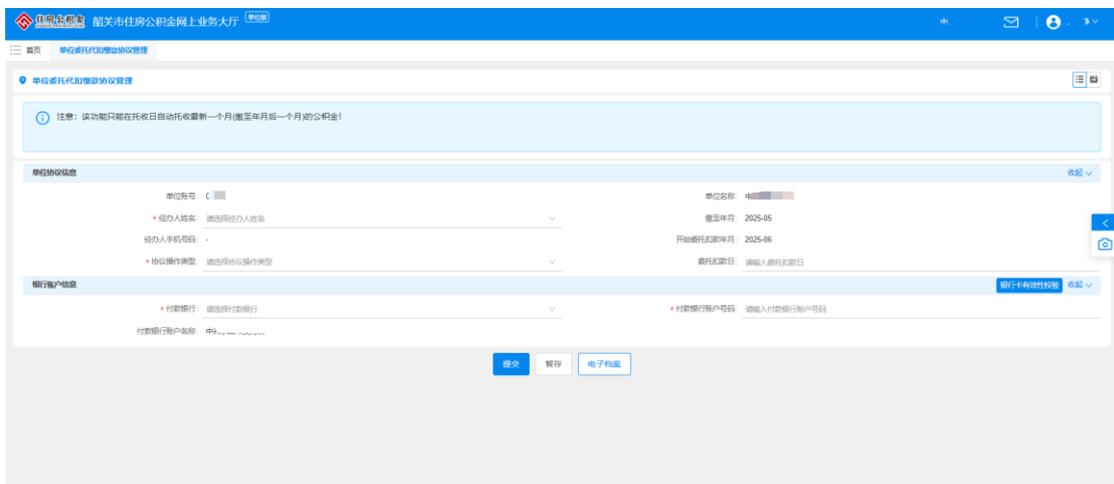
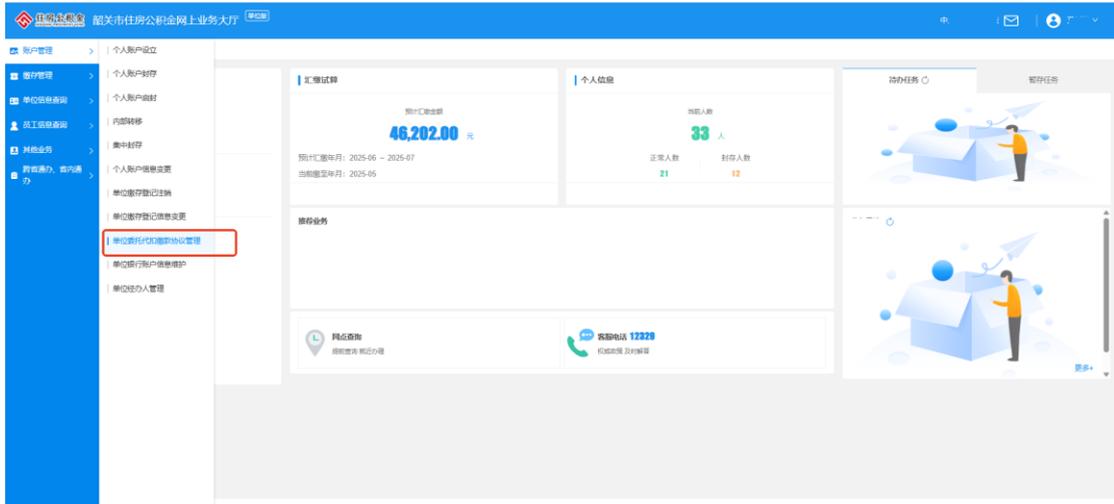
## 9、单位委托代扣缴款协议管理

### (一) 办理流程

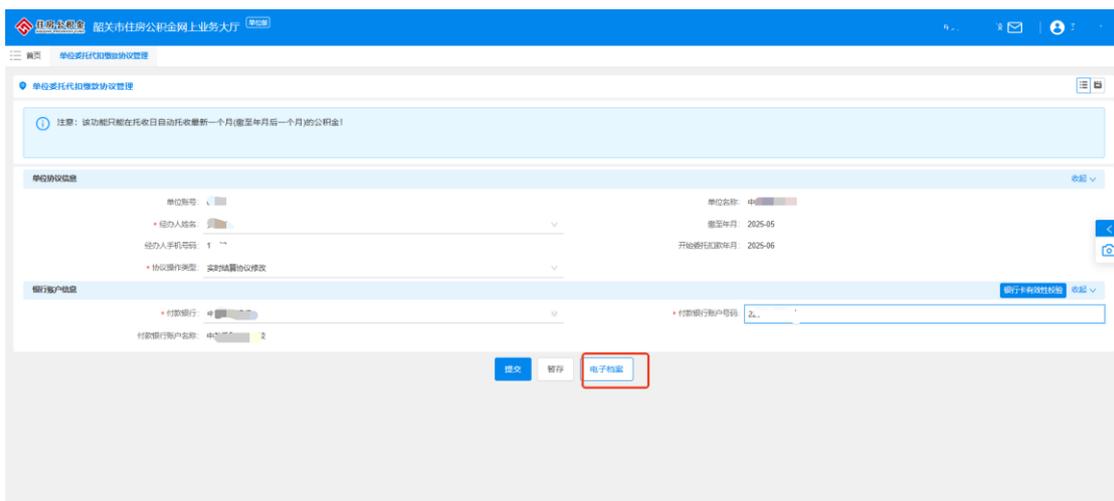
由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“账户管理->单位委托代扣缴款协议管理”，进入办理页面。

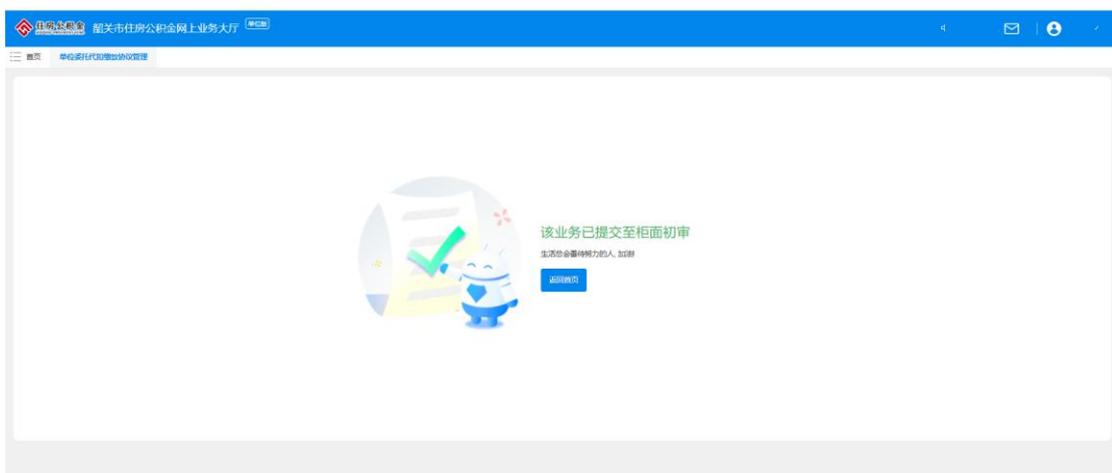
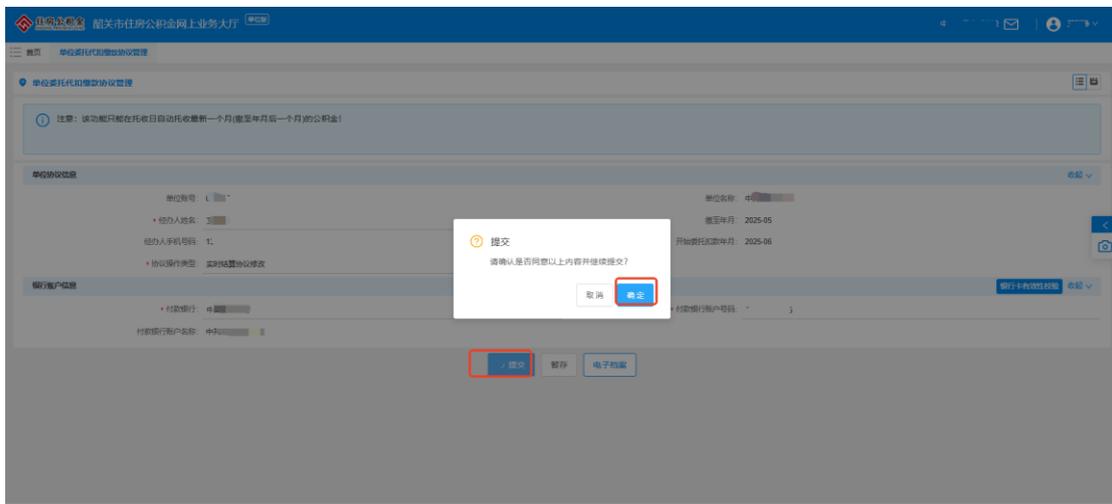


步骤 2: 经办人录入信息后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。





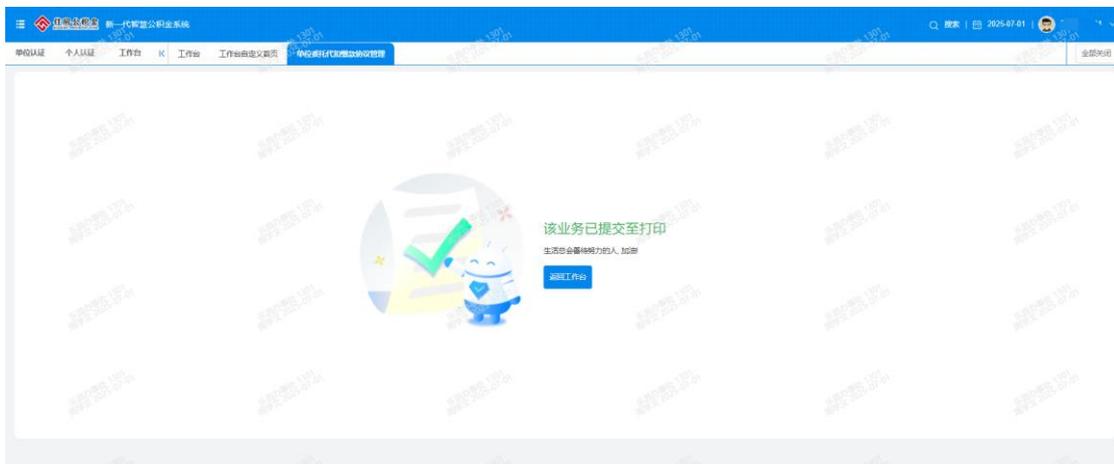
步骤 3: 上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。



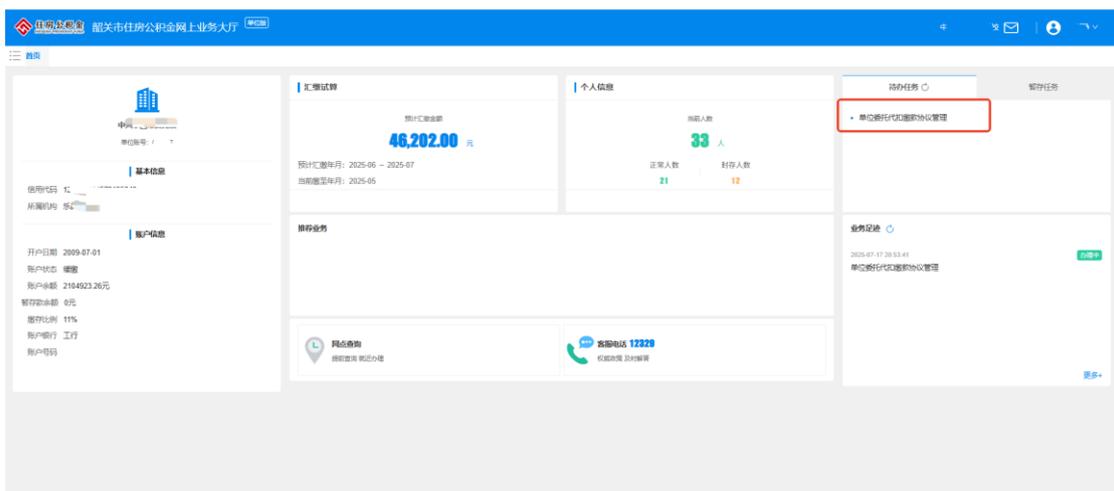
步骤 4: 柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意，则提交至柜面复核。

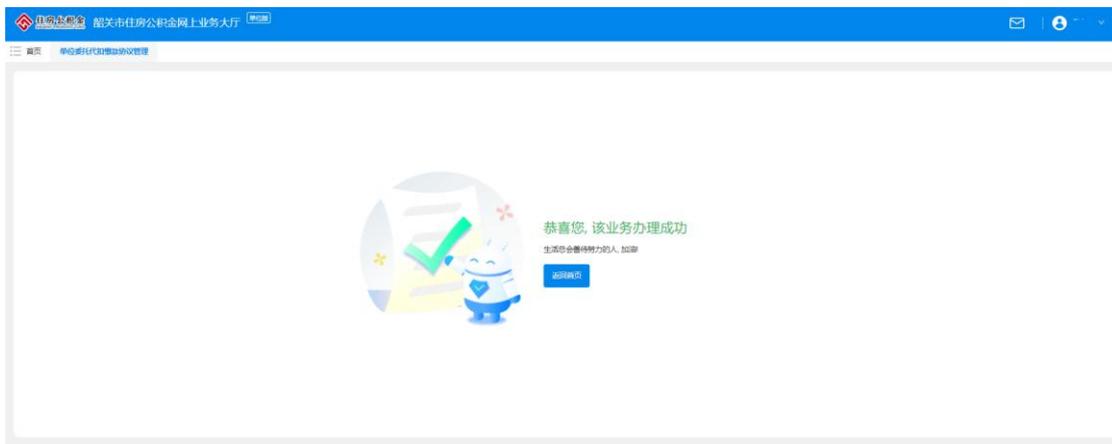
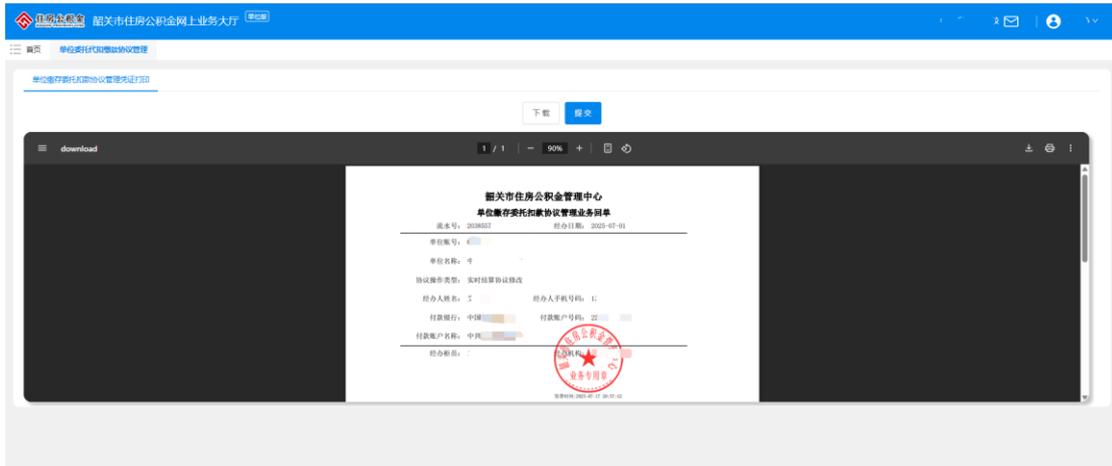


步骤 5：柜面复核审批，不同意，则驳回至柜面初审。同意，则提交至网厅打印。



步骤 7：网厅登录系统，点击待办任务，打印，提交，业务流程结束。





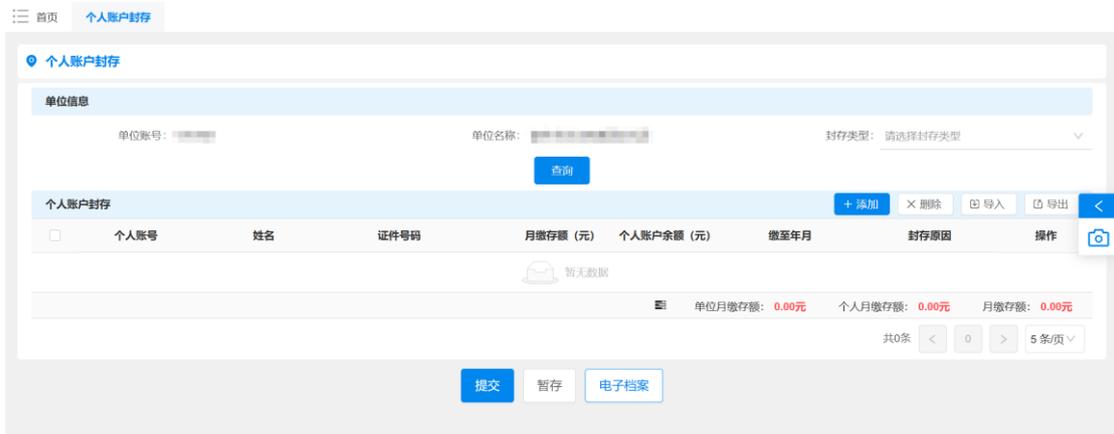
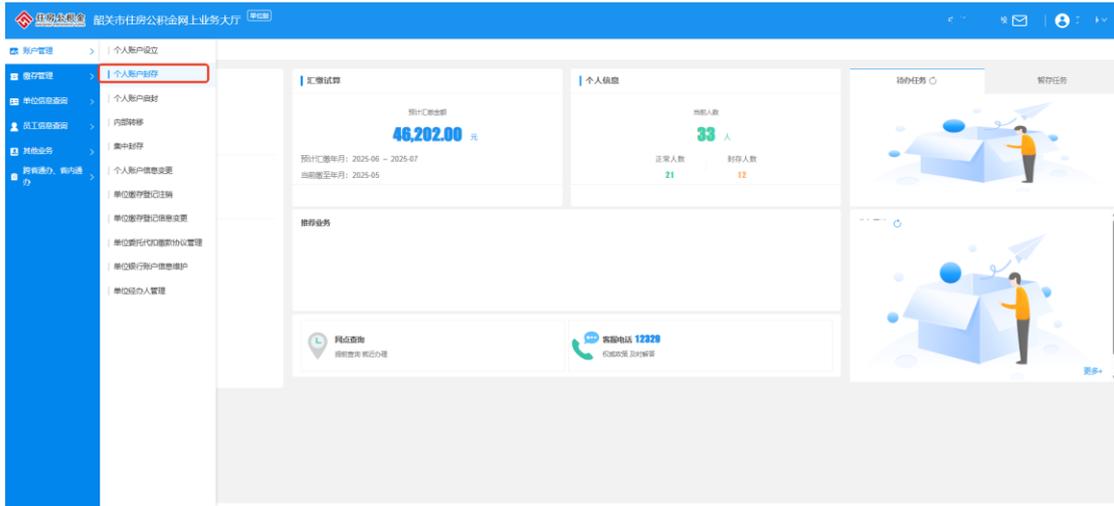
## 10、个人账户封存

### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务, 提交通过后业务办理结束。

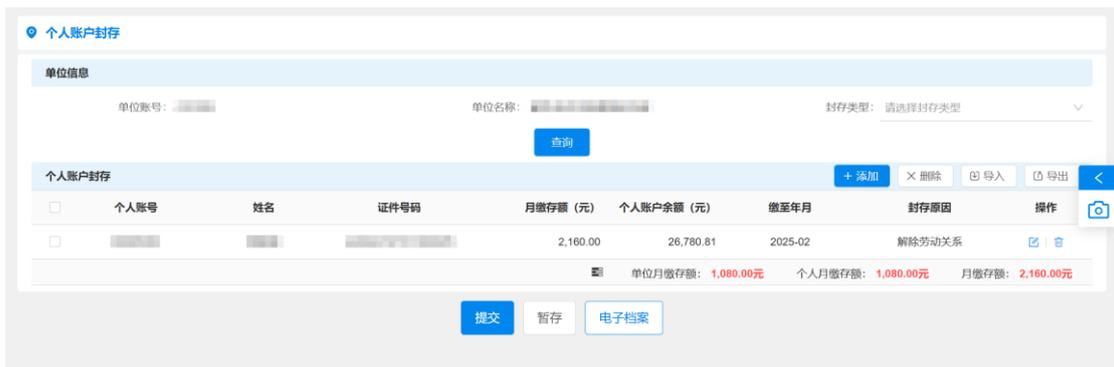
### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“账户管理->个人账户封存”, 进入办理页面。

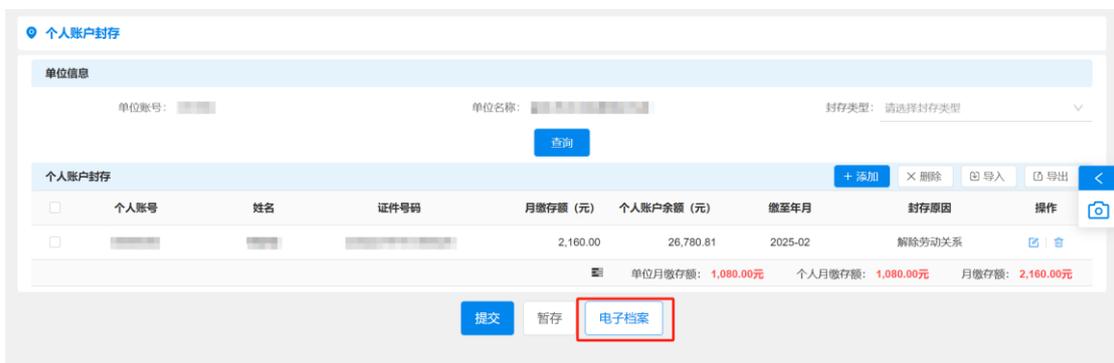


步骤 2: 点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，填写封存原因，点击确定，返回业务办理页面。

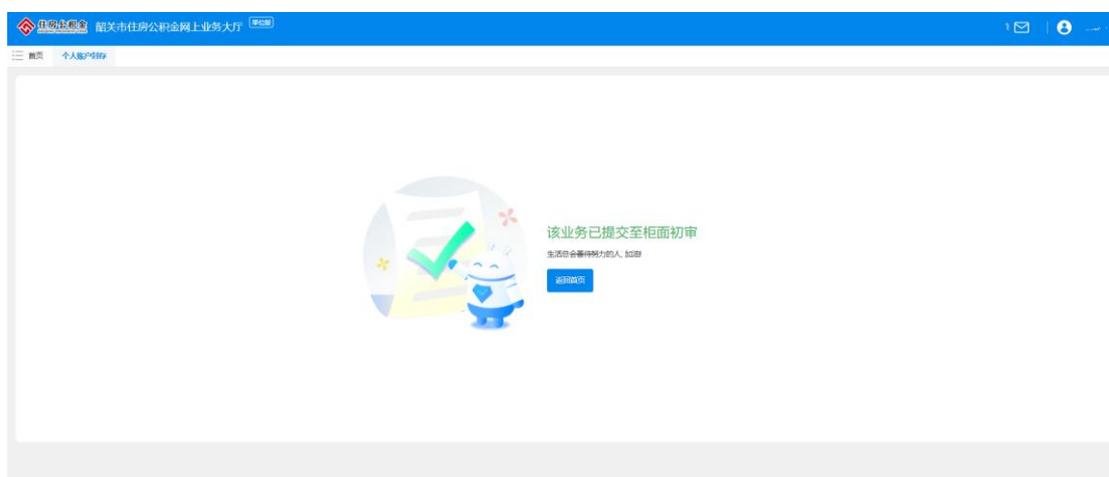




步骤 3: 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。



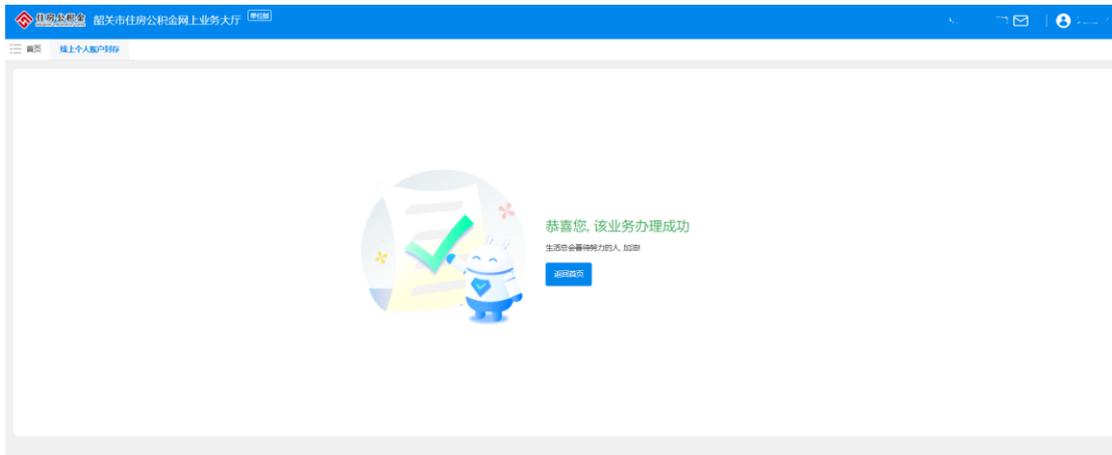
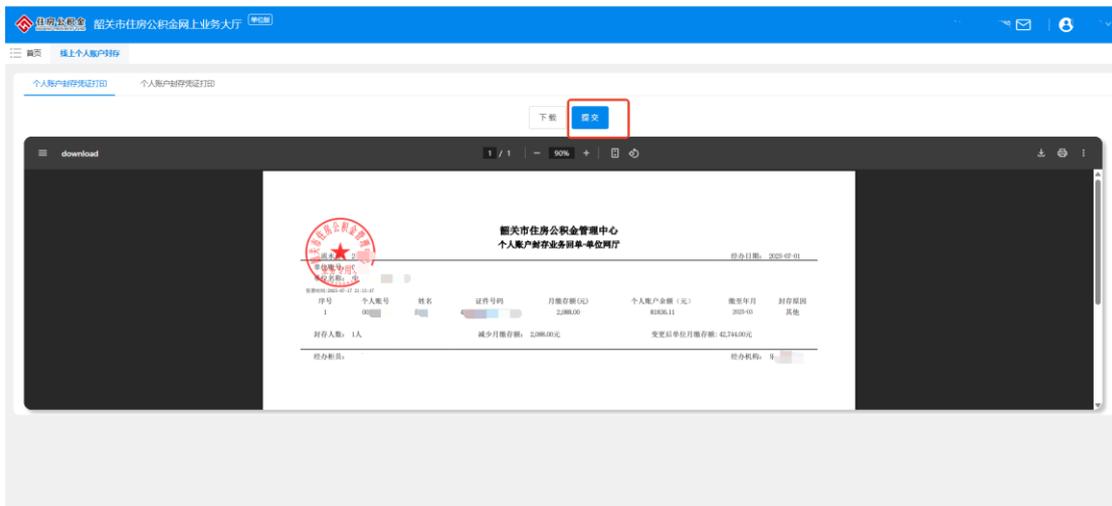
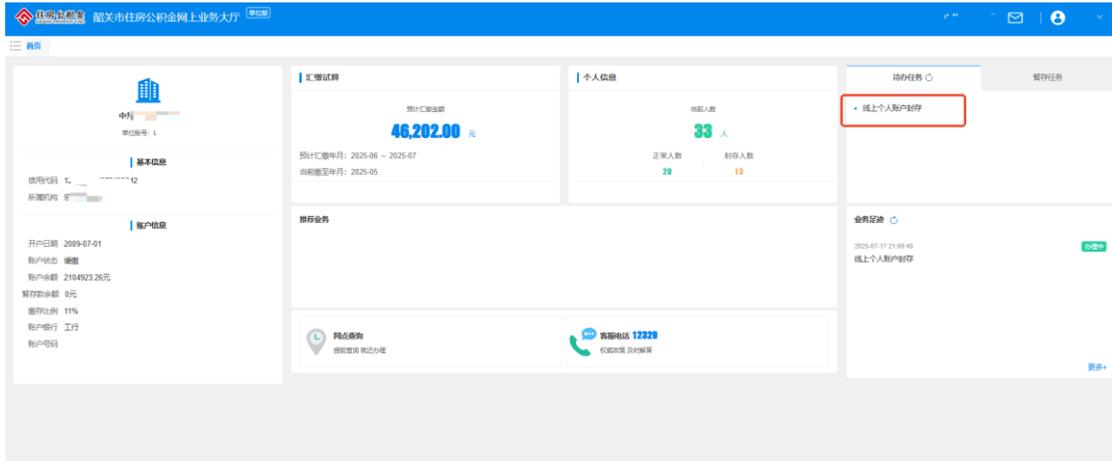
步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 业务提交至柜面初审。



步骤 5: 柜面归集初审角色登录系统, 点击待办任务, 进入审批页面, 点击驳回按钮, 业务驳回至网厅。点击提交按钮, 审批通过, 业务提交至网厅打印。



步骤 6: 网厅登录系统, 点击待办任务, 进入凭证打印页面, 点击提交按钮, 完成个人账户封存任务。



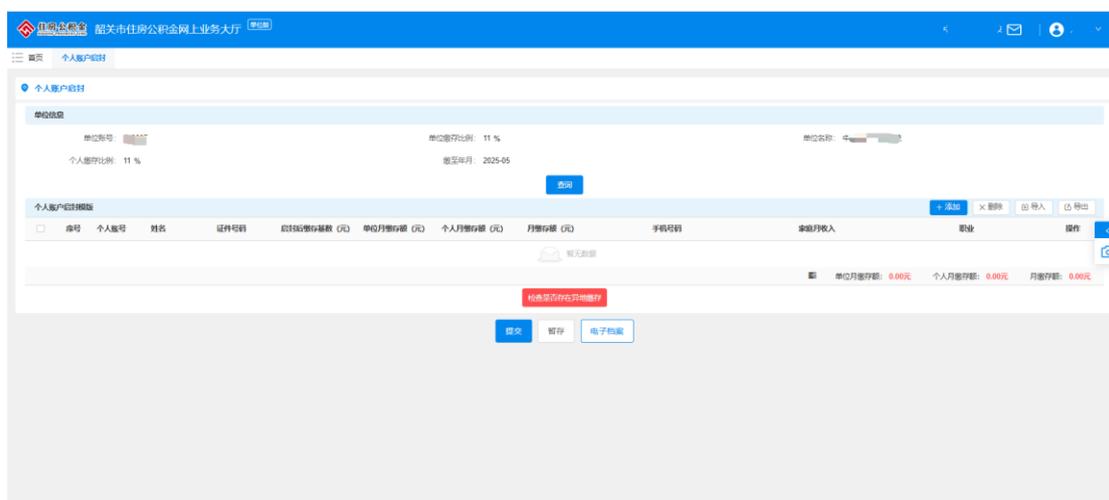
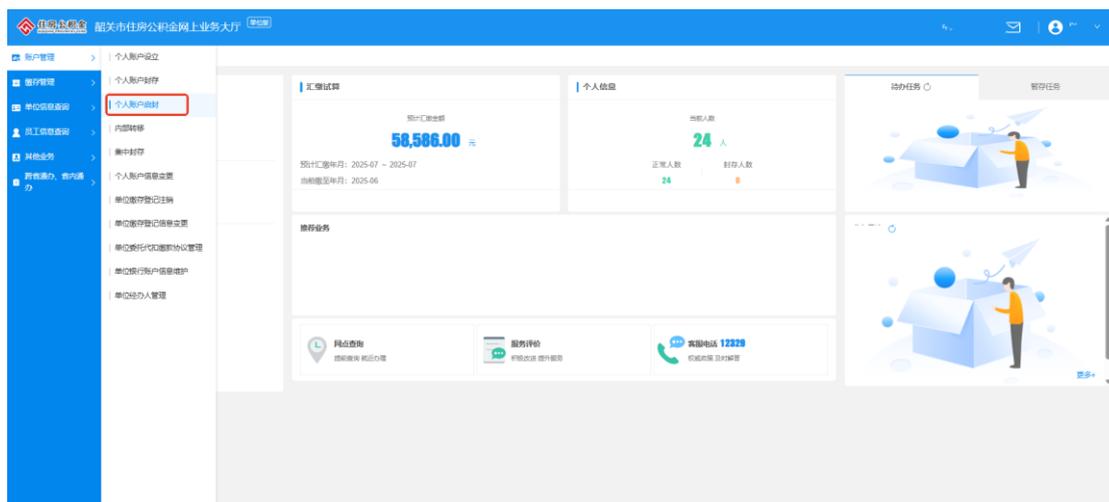
## 11、个人账户启封

### (一) 办理流程

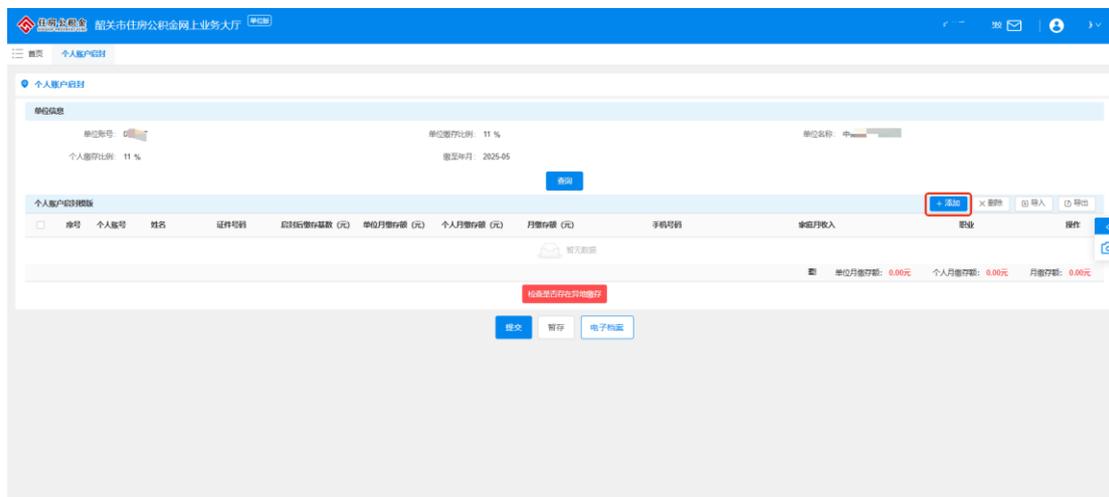
由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

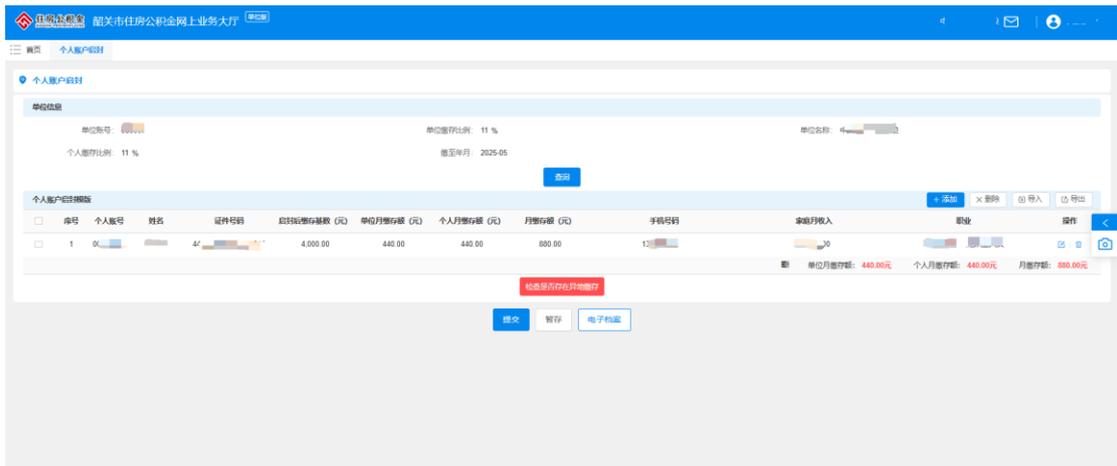
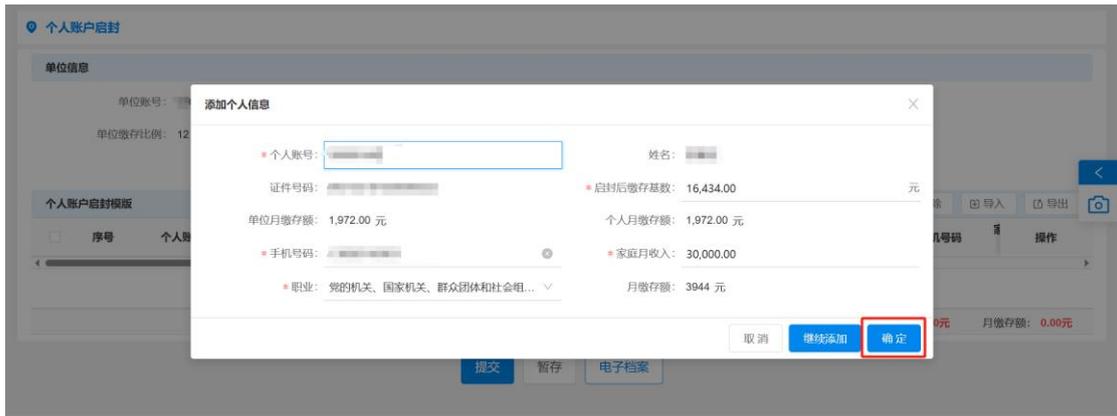
### (二) 进入页面

步骤 1：选择“账户管理->个人账户启封”，进入办理页面。

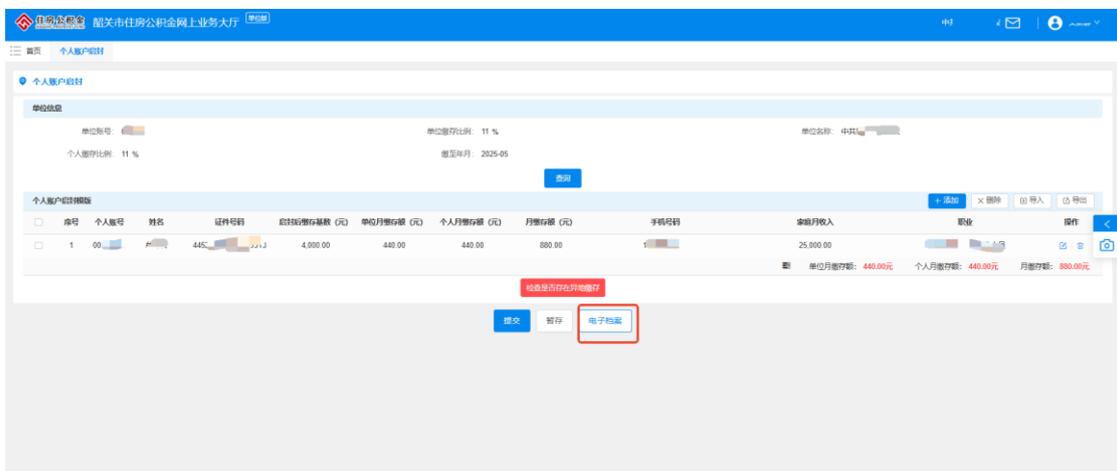


步骤 2：点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，点击确定，返回业务办理页面。



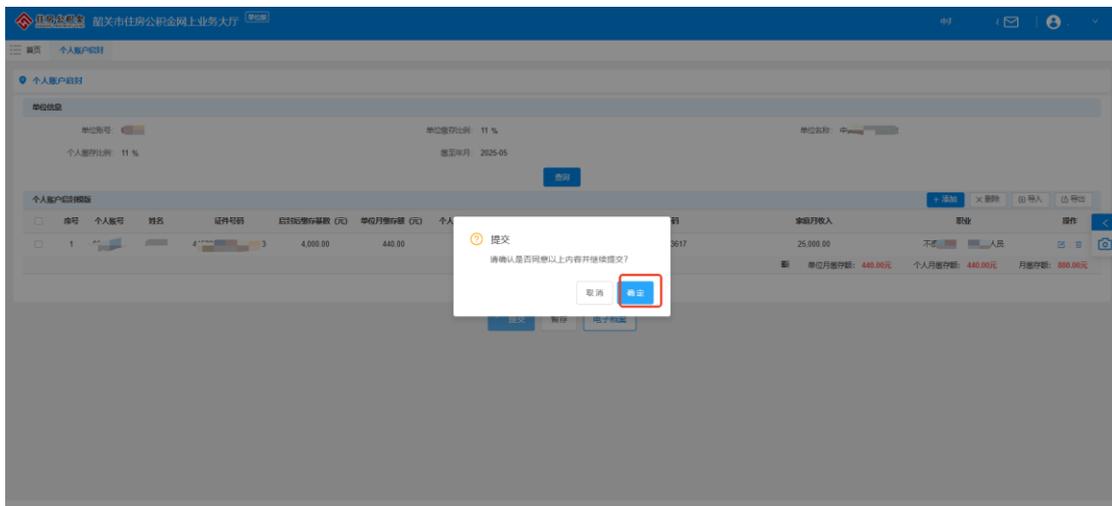


步骤 3: 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

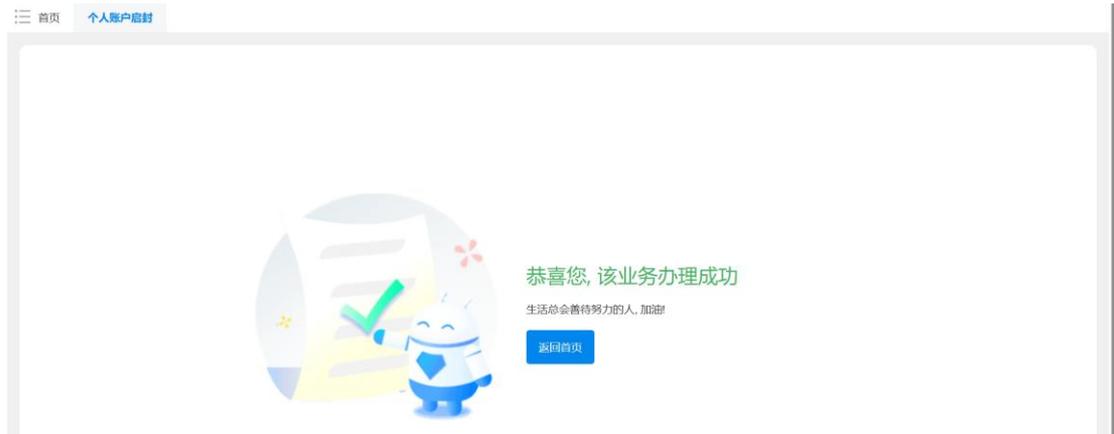




步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 进入凭证打印页面。



步骤 5: 凭证打印, 提交, 业务流程结束。



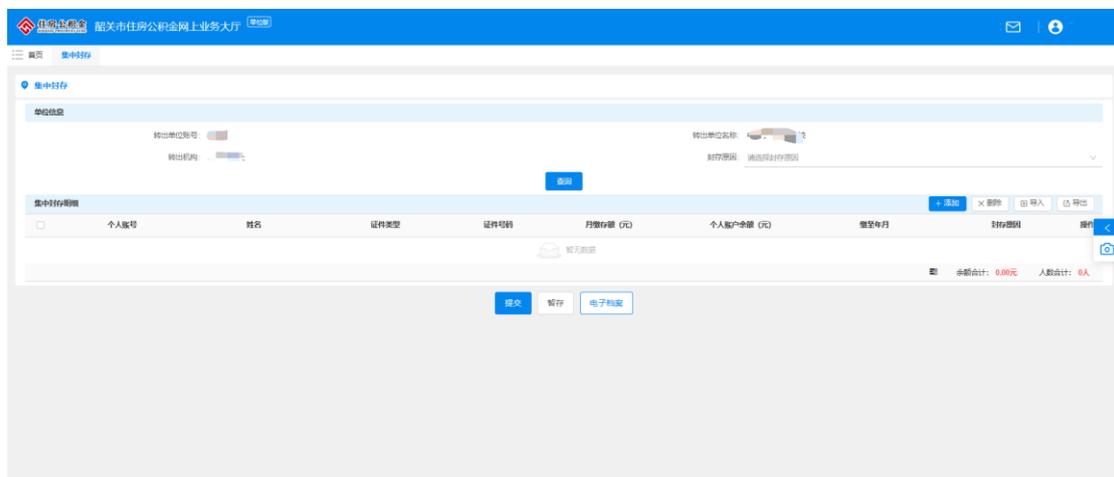
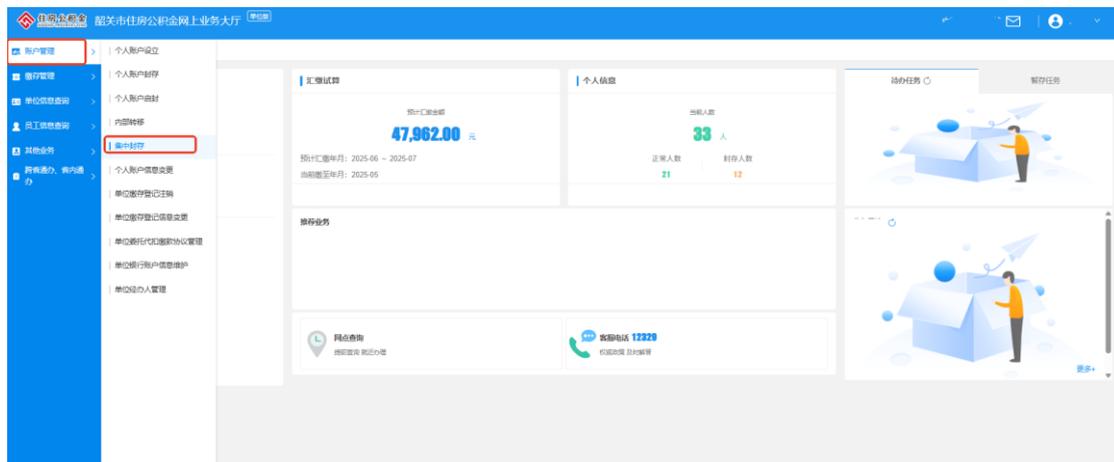
## 12、集中封存

### (一) 办理流程

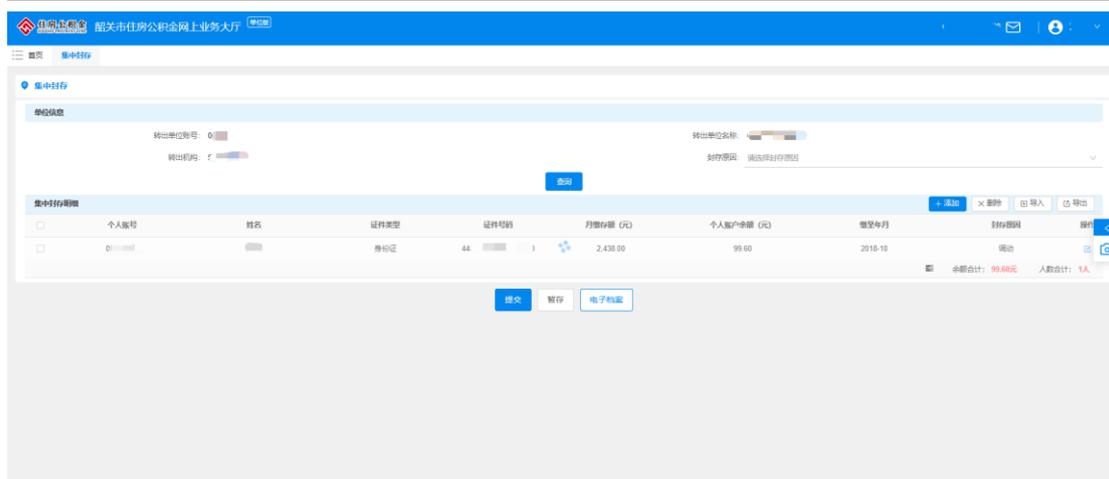
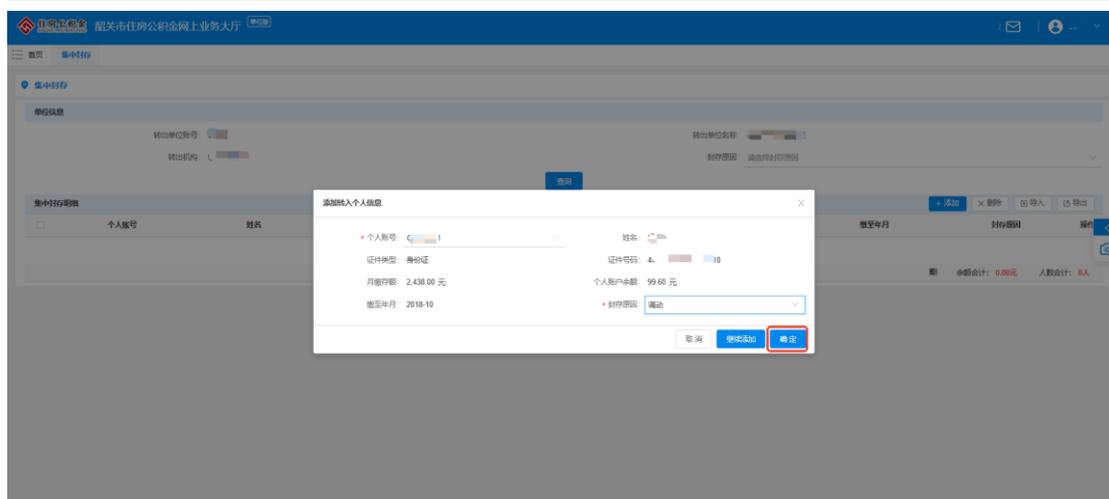
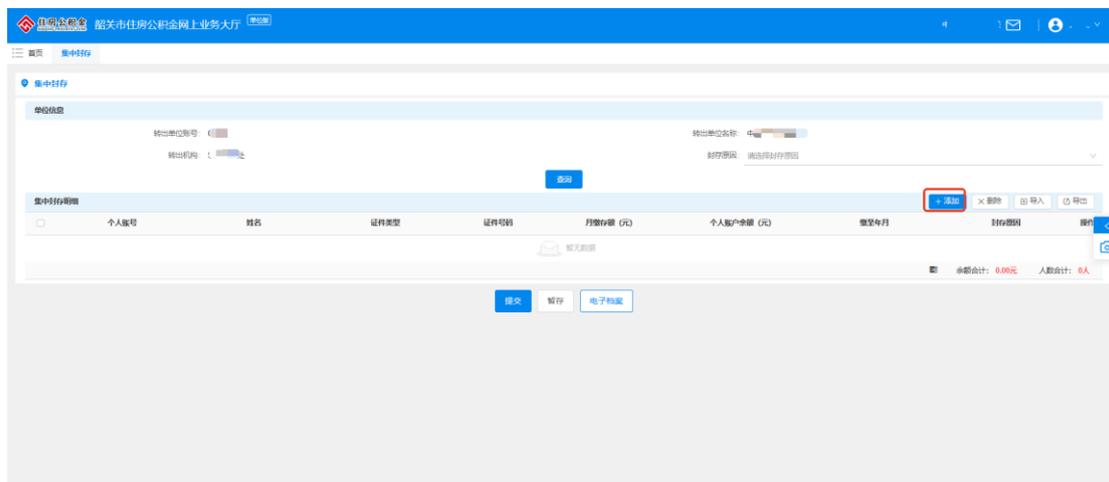
由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

### (二) 进入页面

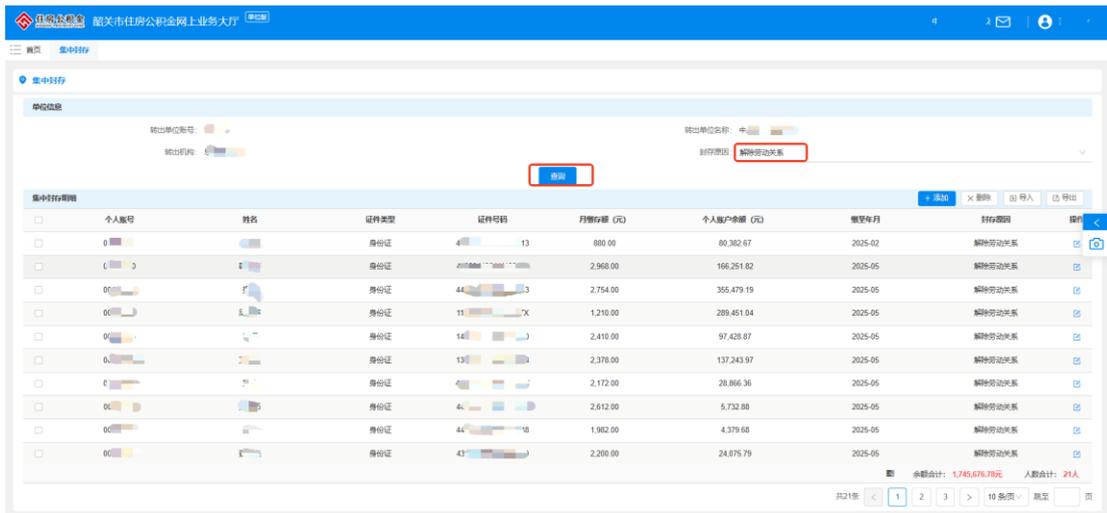
步骤 1：选择“账户管理->集中封存”，进入办理页面。



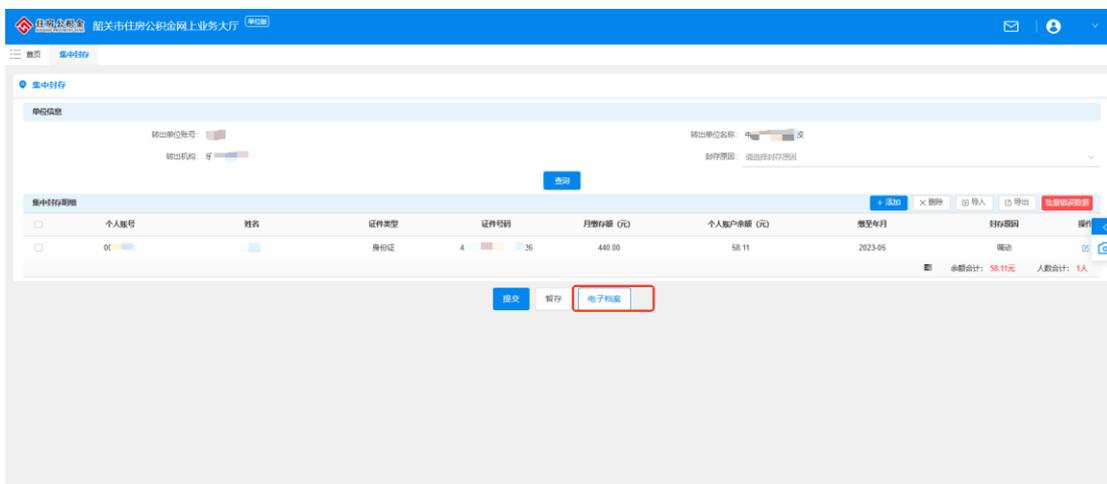
步骤 2：点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，点击确定，返回业务办理页面。



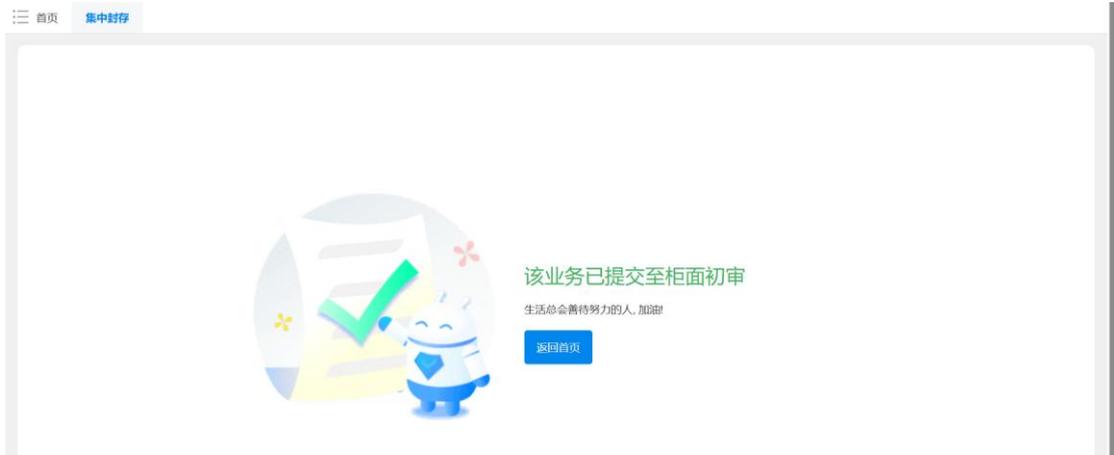
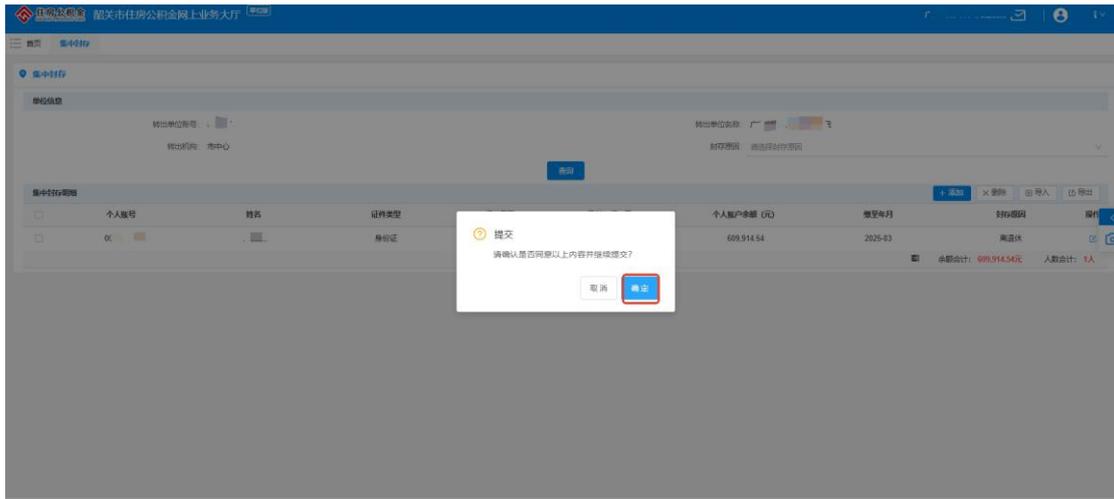
也可以选择封存类型后，点击“查询”，列表展示所有可封存的个人账户信息，单位经办人根据实际情况调整封存类型即可。



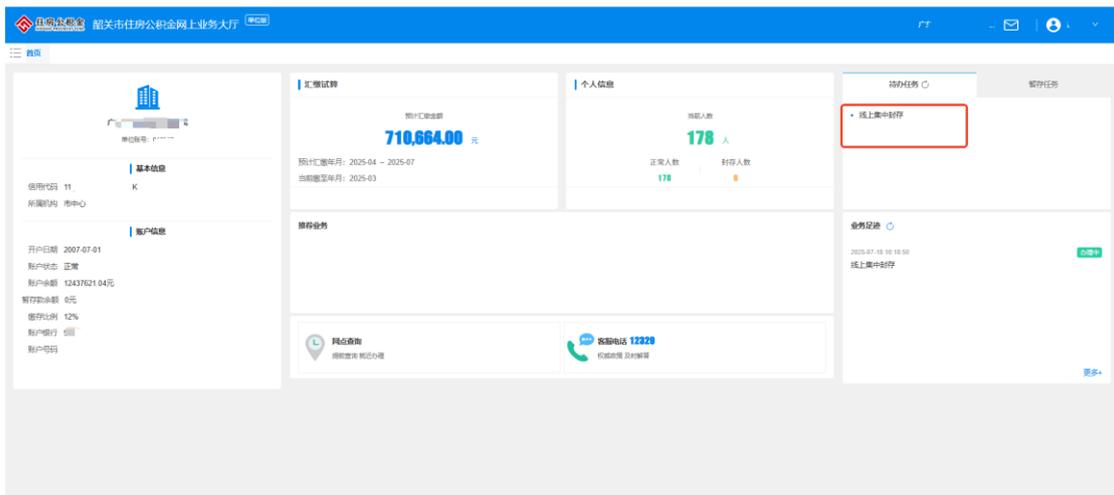
步骤 3: 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

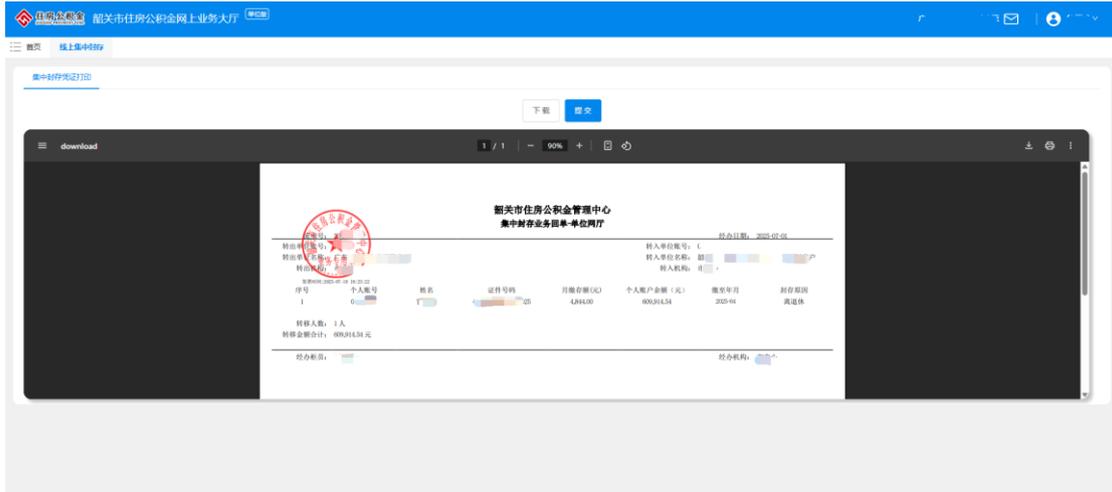


步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 提交至柜面初审。

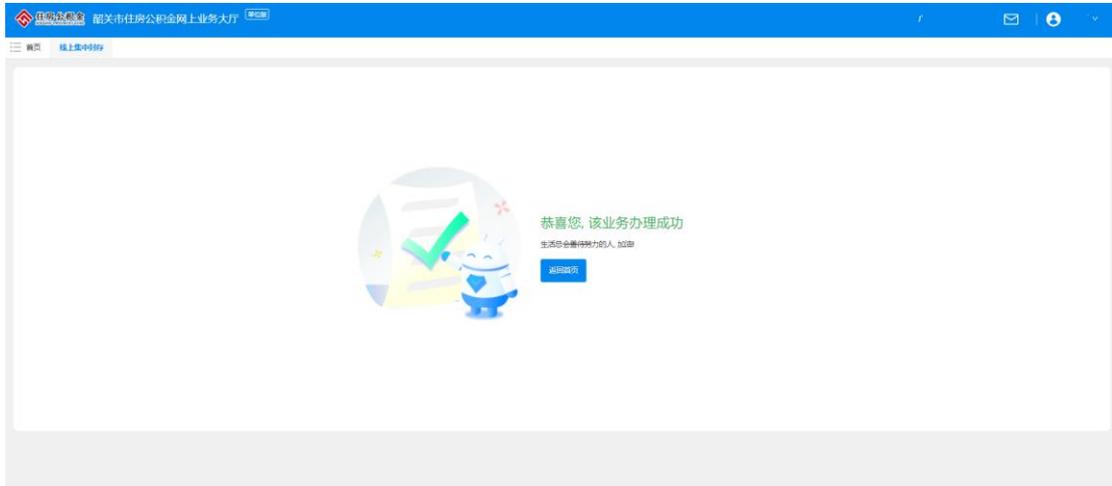


步骤 5: 柜面初审审批, 不同意, 则驳回网厅。同意, 业务提交至网厅进行凭证打印, 网厅登录系统, 点击待办任务, 跳转至凭证打印页面。





步骤 6: 凭证打印, 提交, 业务流程结束。



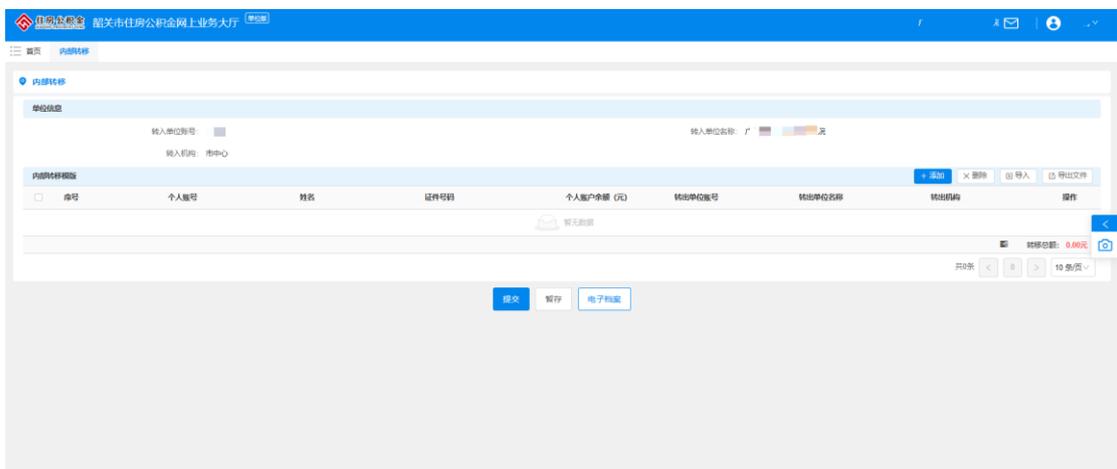
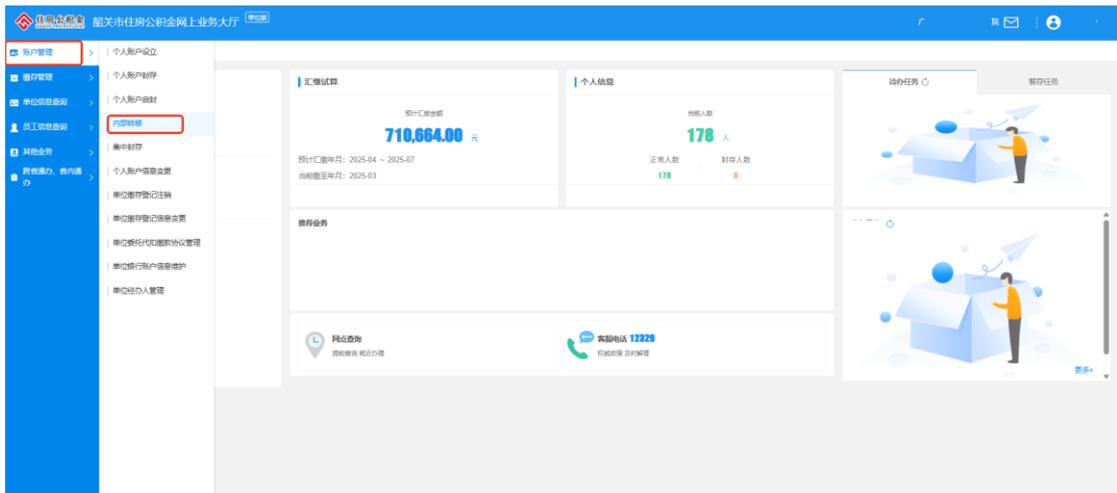
### 13、内部转移

(一) 办理流程

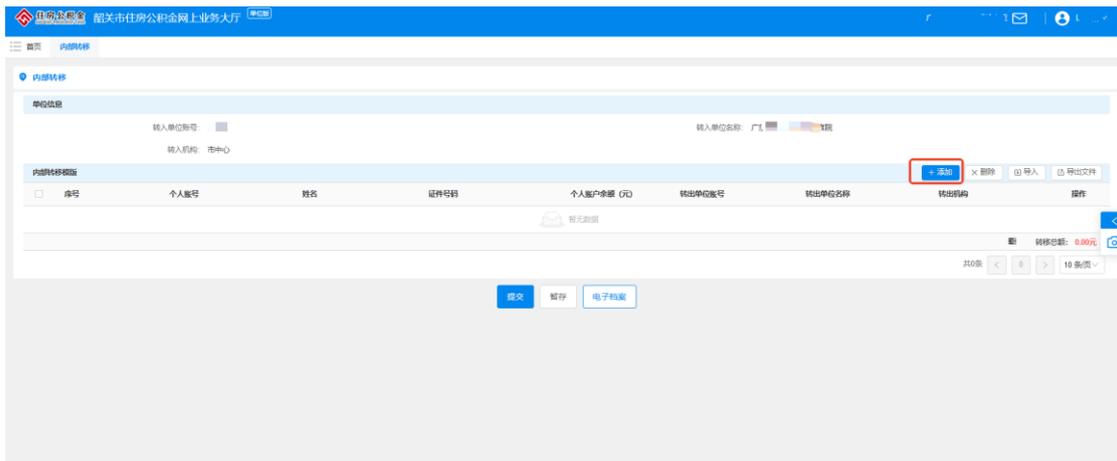
由单位经办人受理业务, 提交通过后业务办理结束。

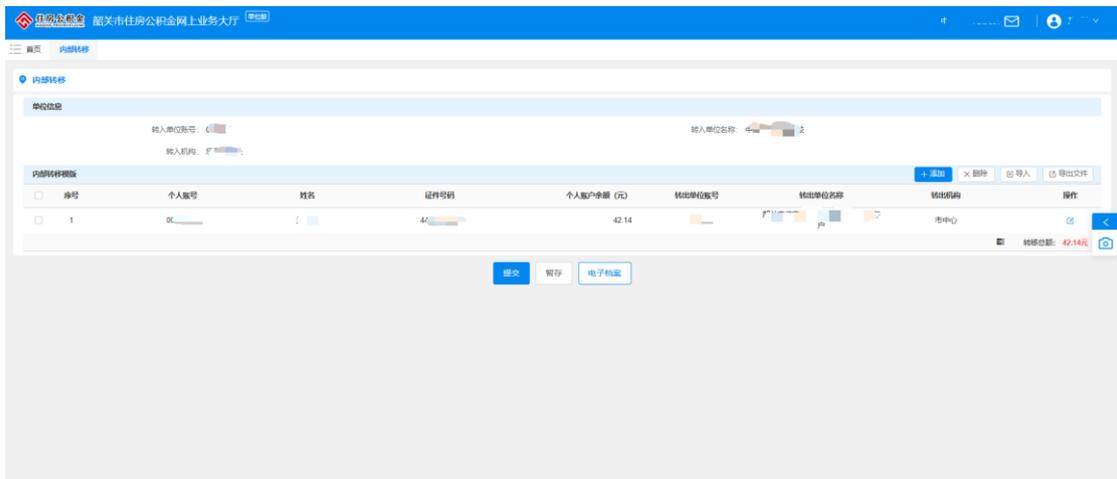
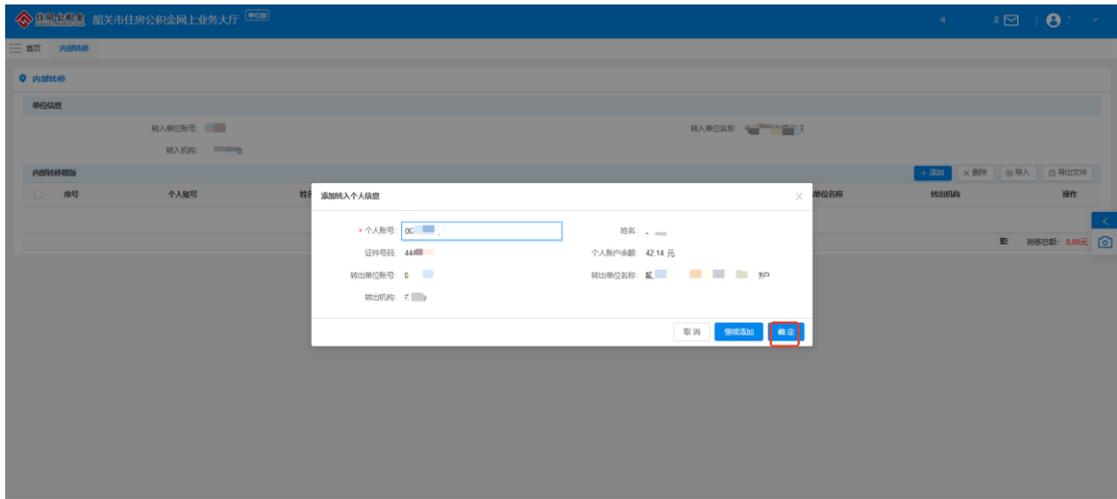
(二) 进入页面

步骤 1: 选择“账户管理->内部转移”, 进入办理页面。

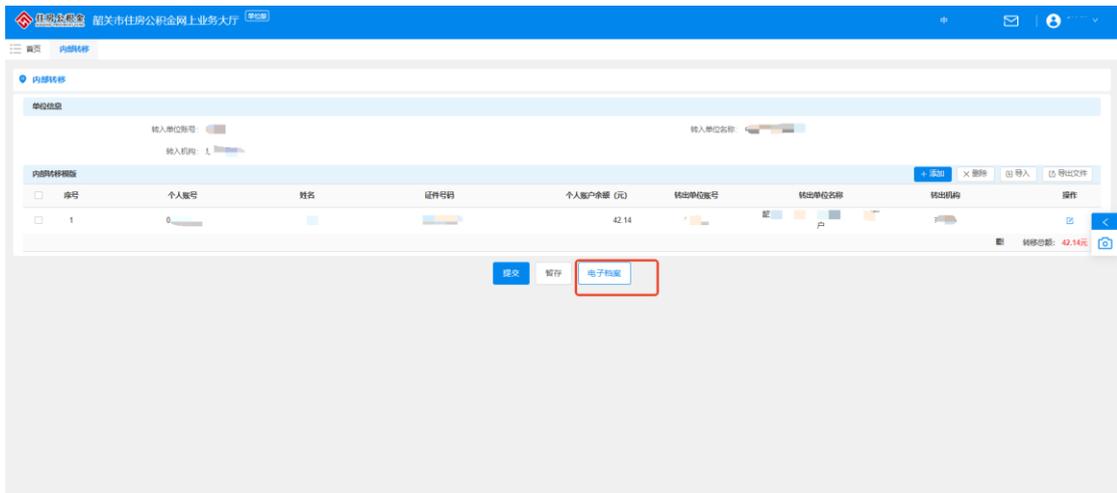


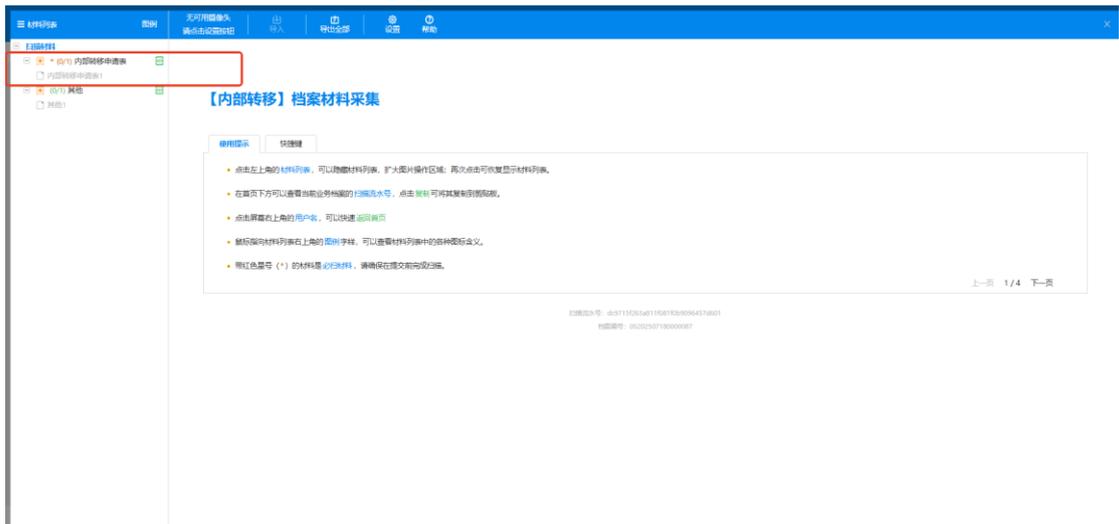
步骤 2: 点击“添加”，弹出添加个人信息框，输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，点击确定，返回业务办理页面。



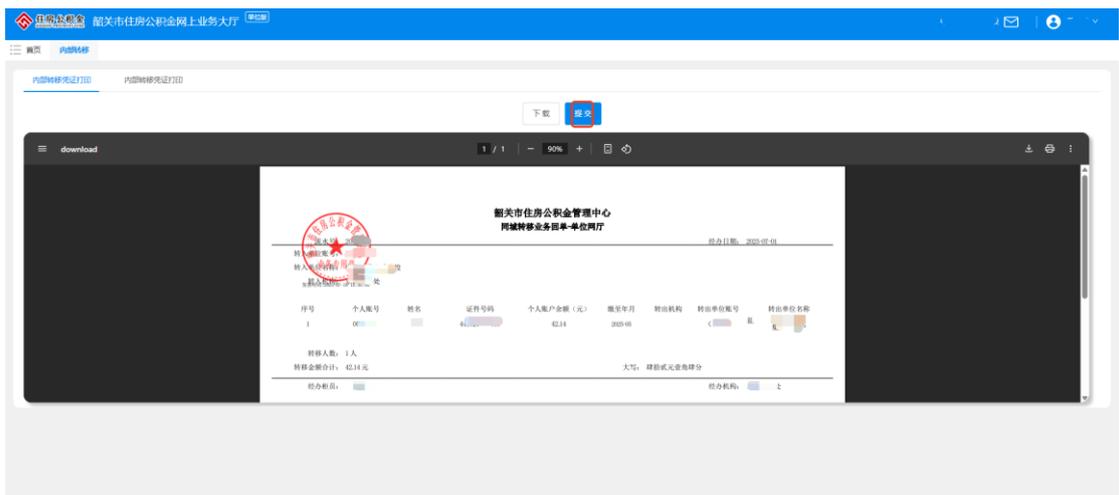
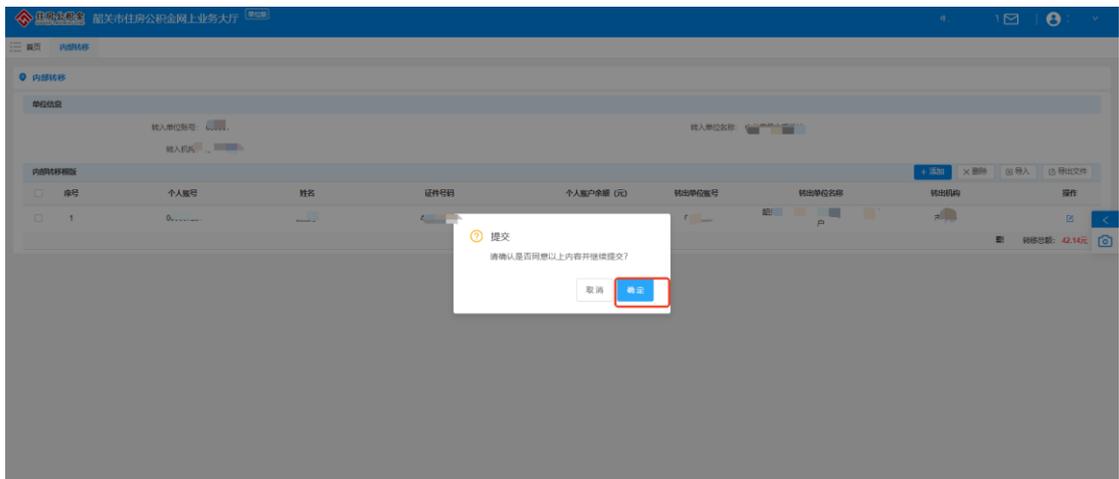


步骤 3: 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。

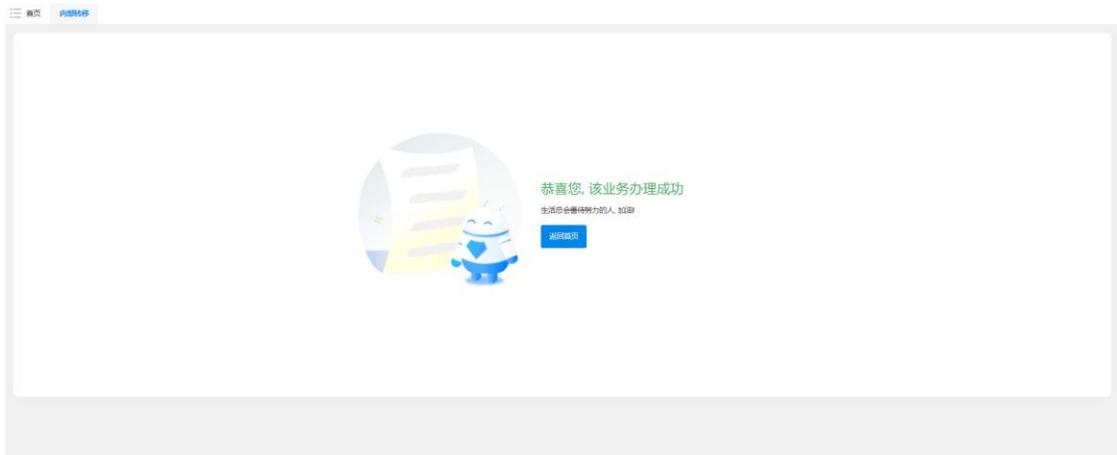




步骤 4: 上传档案后, 关闭档案上传页面, 回到业务办理页面, 点击提交按钮, 点击确定, 进入凭证打印页面。



步骤 5: 凭证打印, 提交, 流程结束。



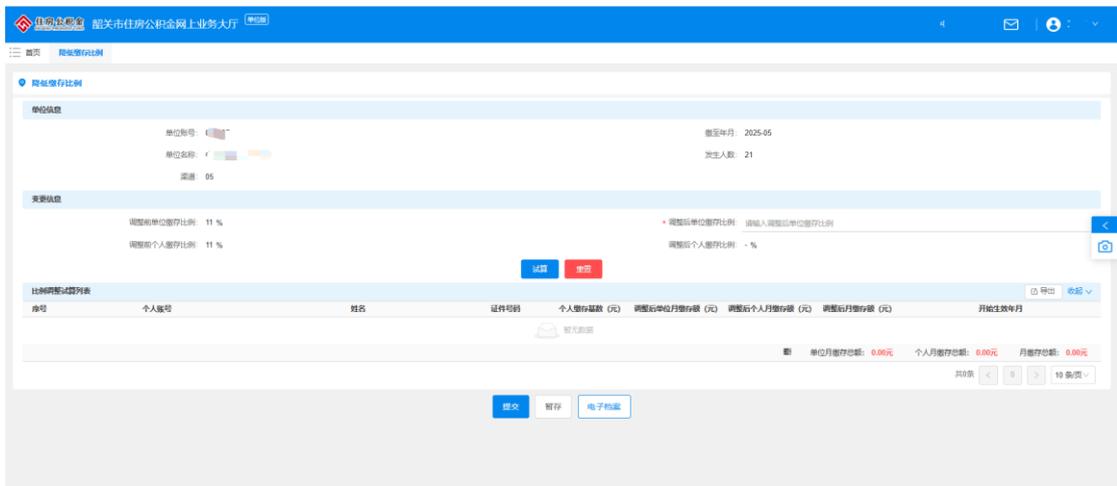
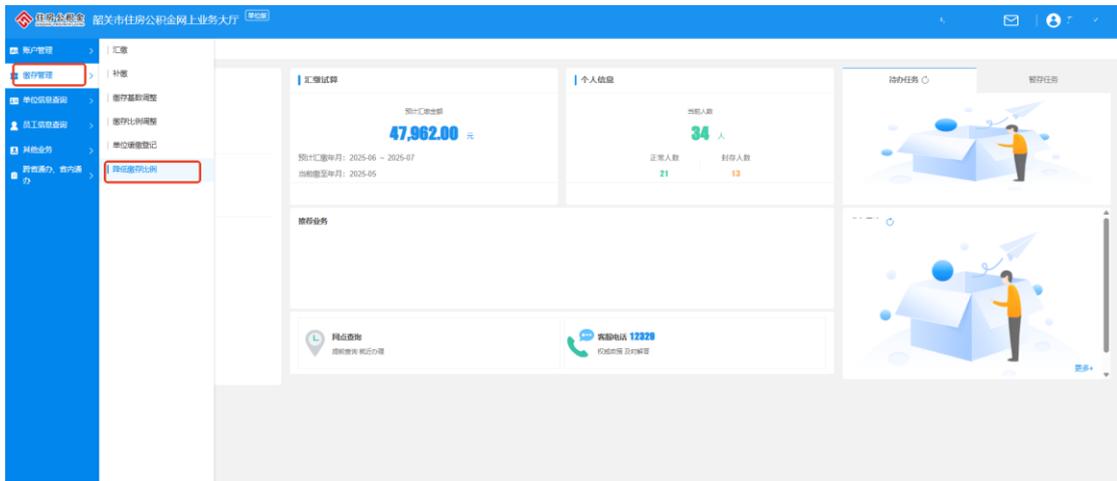
## 14、降低缴存比例

### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

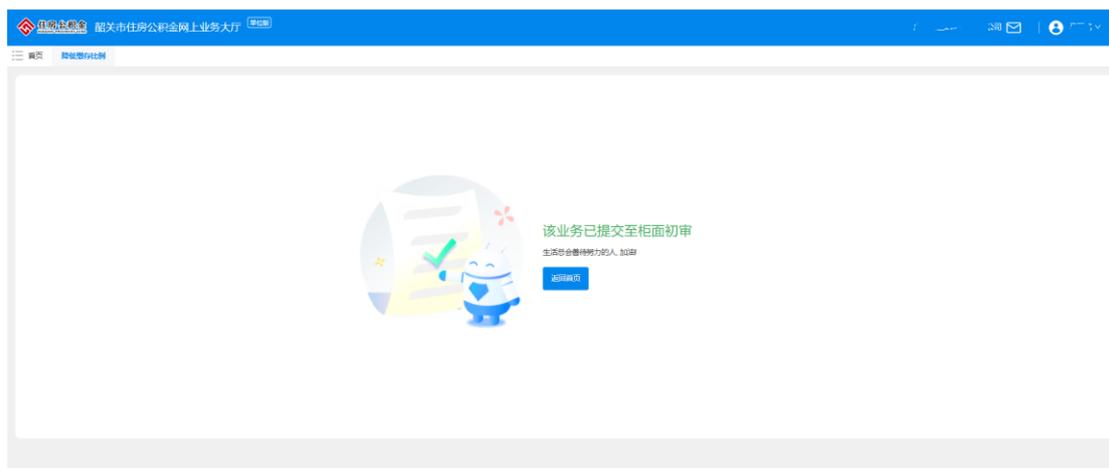
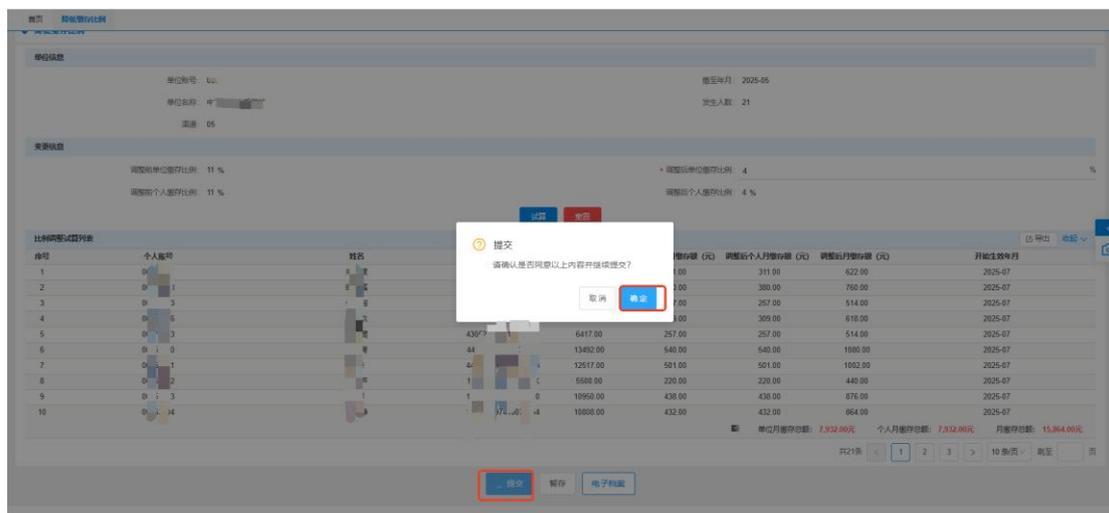
### (二) 进入页面

步骤 1：选择“缴存管理->降低缴存比例”，进入办理页面。





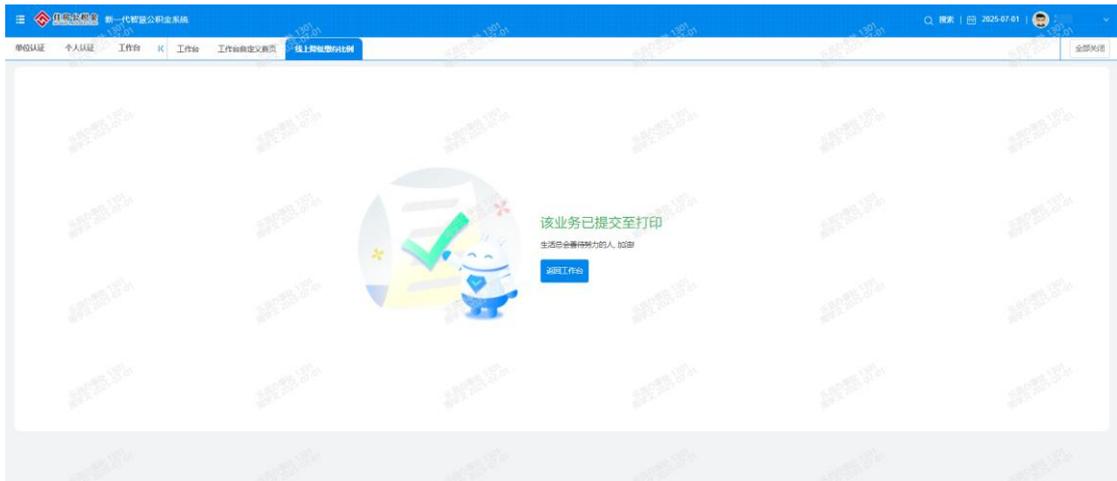
步骤 4：上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。



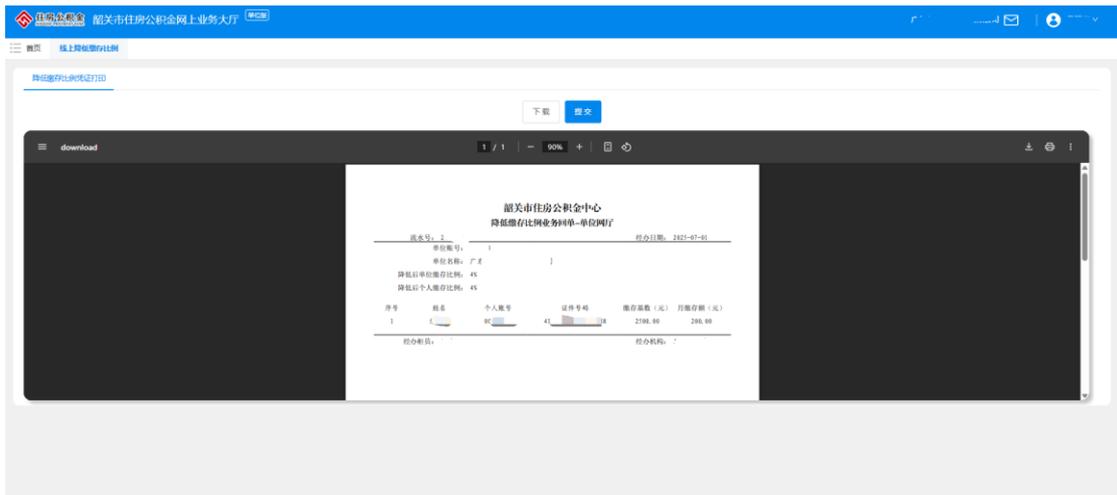
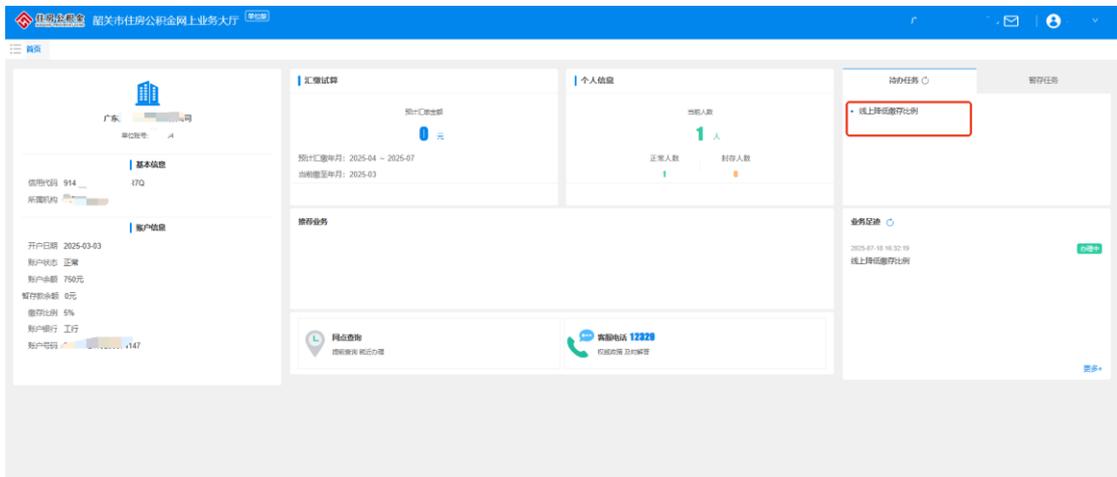
步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意，则提交至柜面复审。

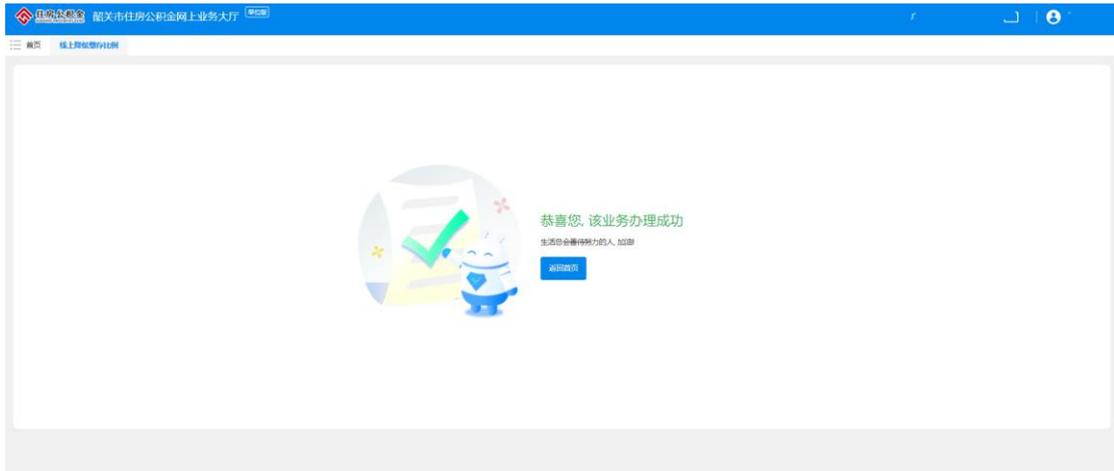


步骤 6：柜面复审审批，不同意，则驳回柜面初审。同意，则提交至网厅凭证打印。



步骤 7：网厅登录系统，点击待办任务，跳转至凭证打印页面，提交，业务流程结束。





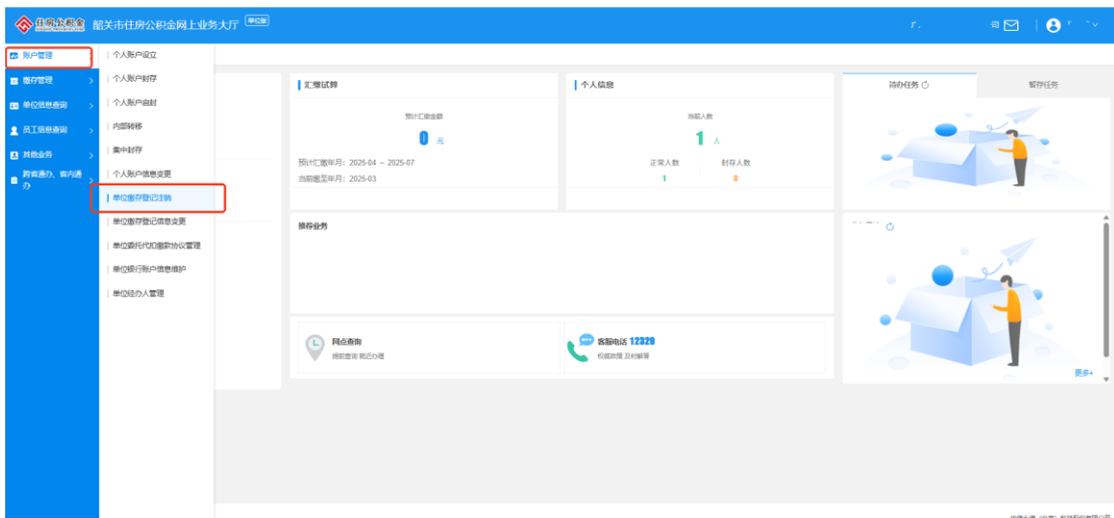
## 15、单位缴存登记注销

### (一) 办理流程

由单位经办人自行办理。

### (二) 信息录入

步骤 1：选择“账户管理->单位缴存登记注销”，进入业务办理页面。

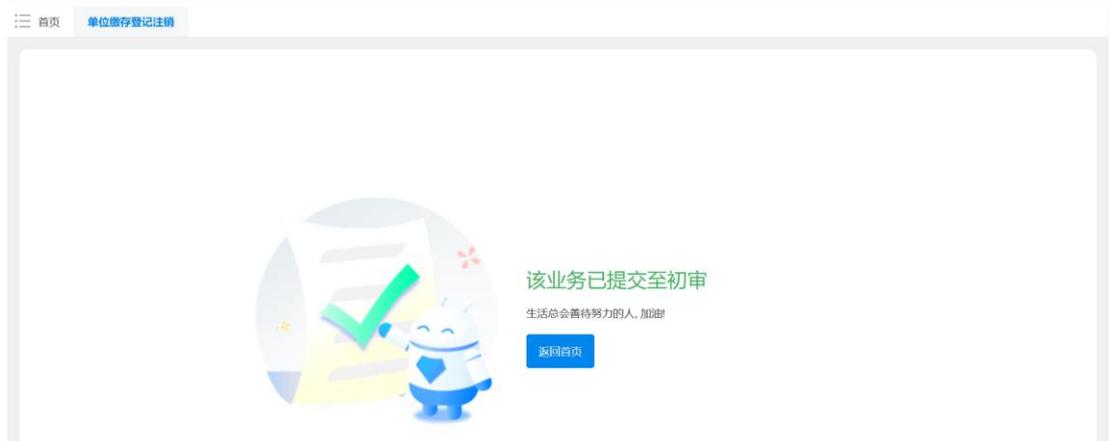


步骤 2：填写信息后，点击电子档案，上传必需的档案资料，非必须资料可根据

实际情况上传。



步骤 3: 上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。



步骤 4：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意，则提交至柜面复核。



步骤 5：柜面复核审批，不同意，则驳回至柜面初审。同意，则提交至网厅打印。



步骤 6：网厅登录系统，点击待办任务进行凭证打印，提交，业务流程结束。





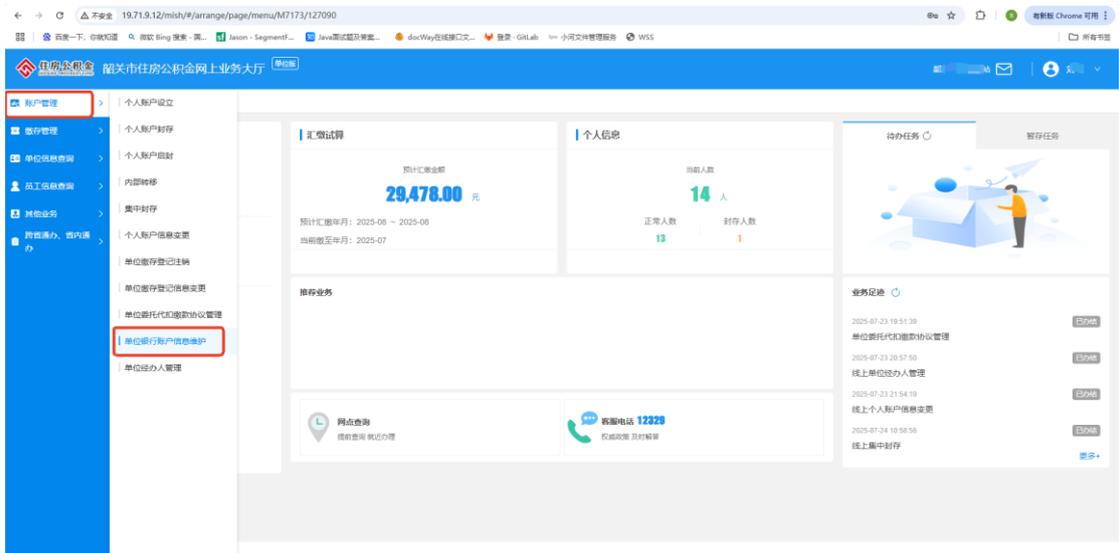
## 16、单位银行账户信息管理

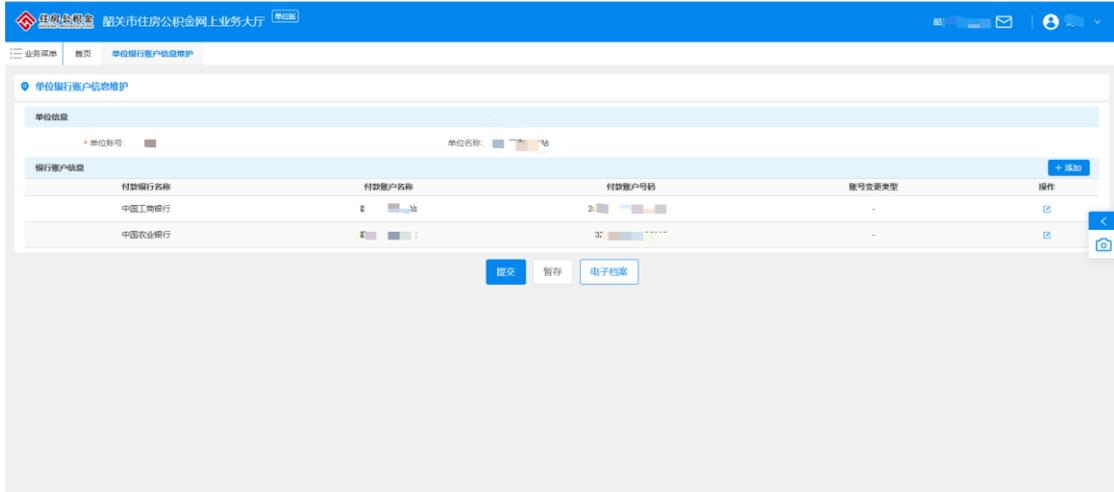
### (一) 办理流程

由单位经办人自行办理。

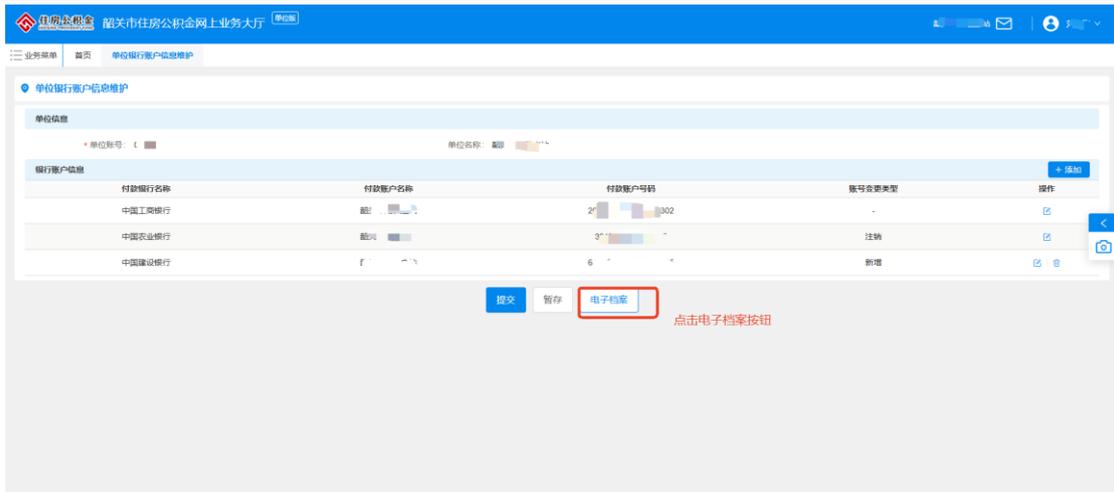
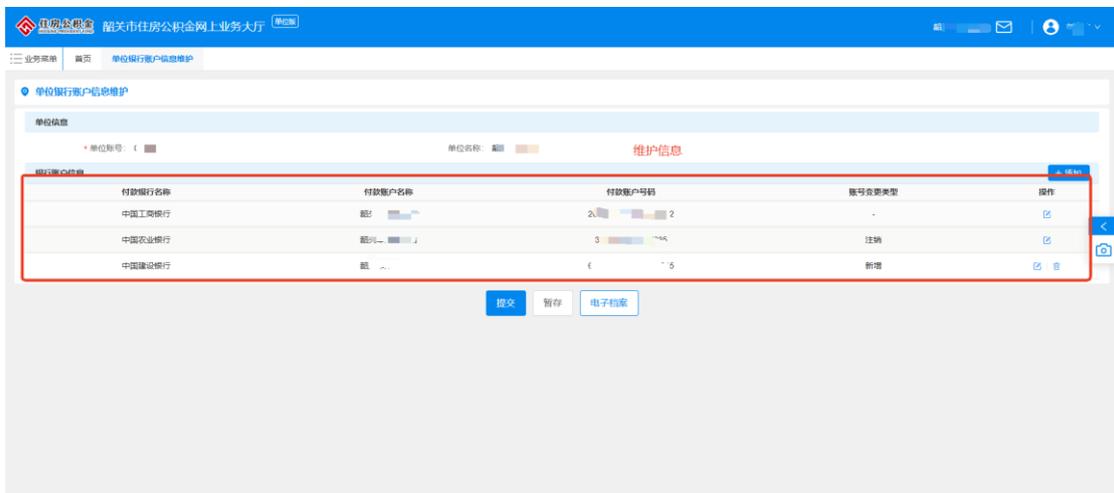
### (二) 信息录入

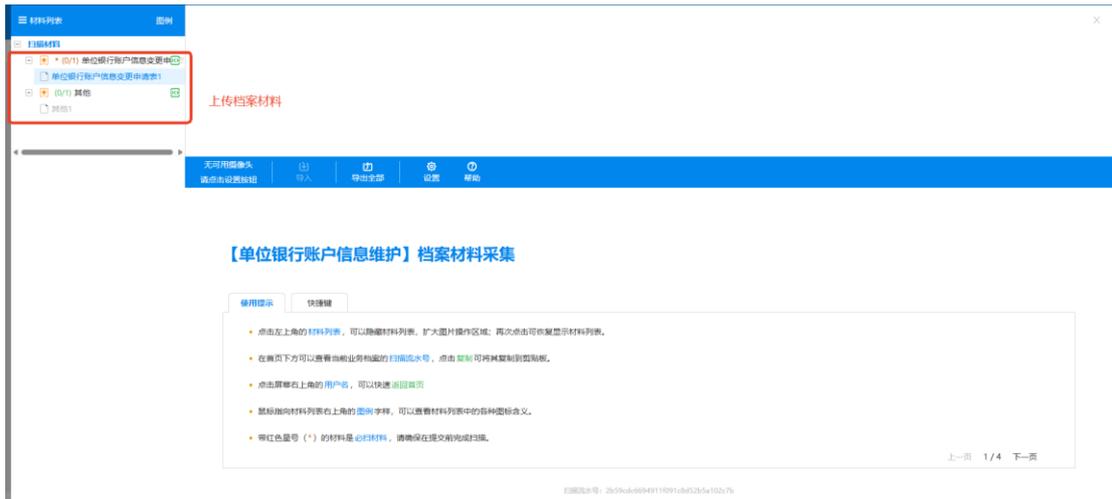
步骤 1：选择“账户管理->单位银行账户信息维护”，进入业务办理页面。



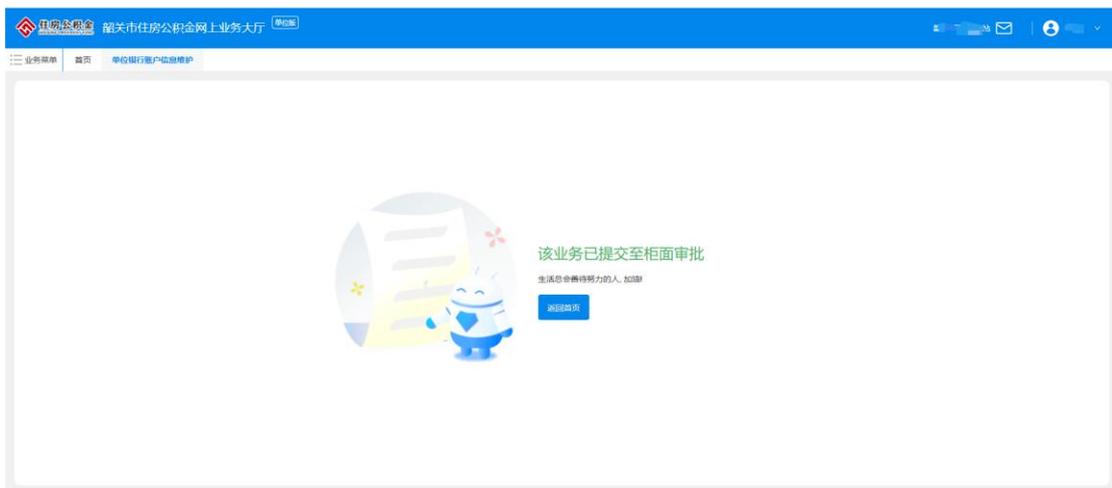
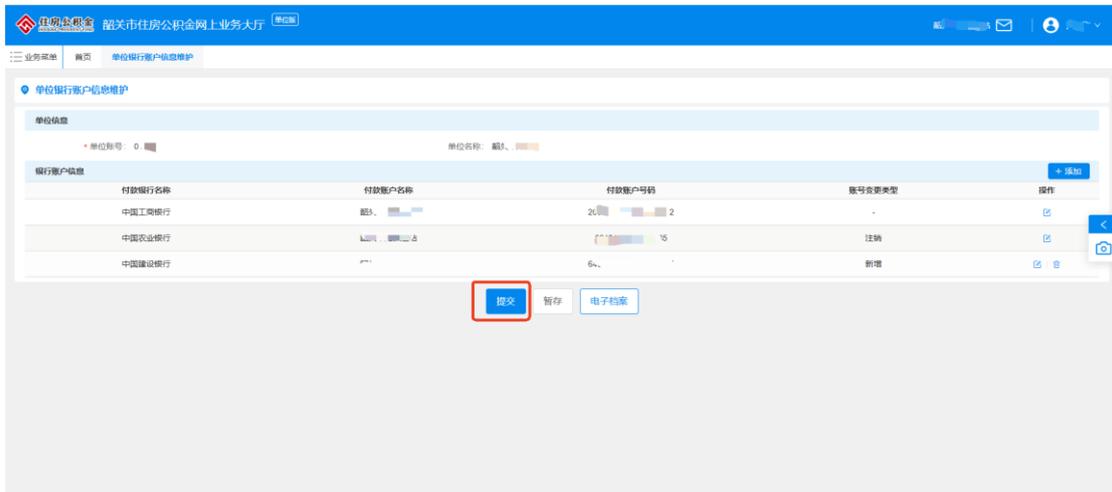


步骤 2：维护单位银行账户信息，然后点击电子档案按钮，上传电子档案材料。

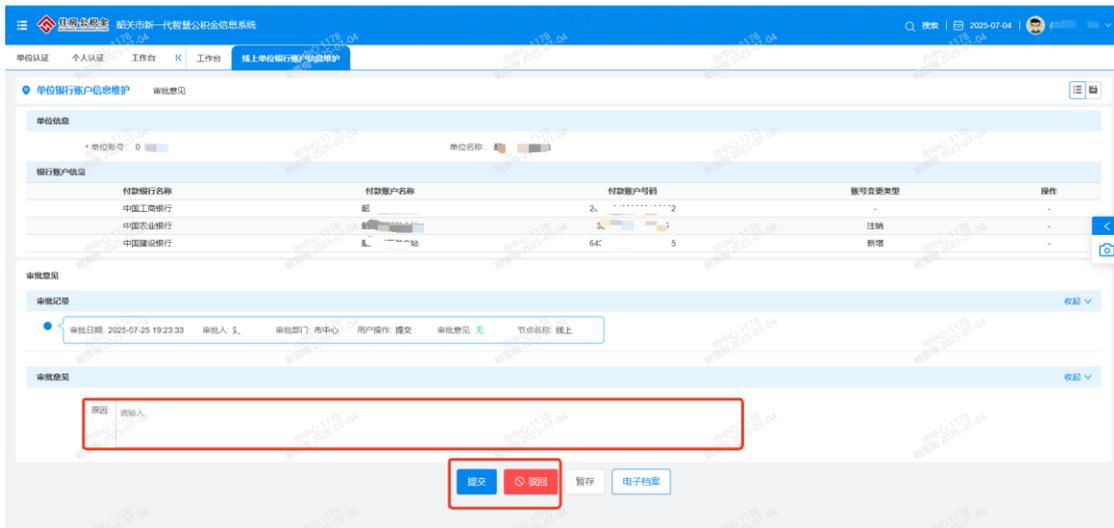




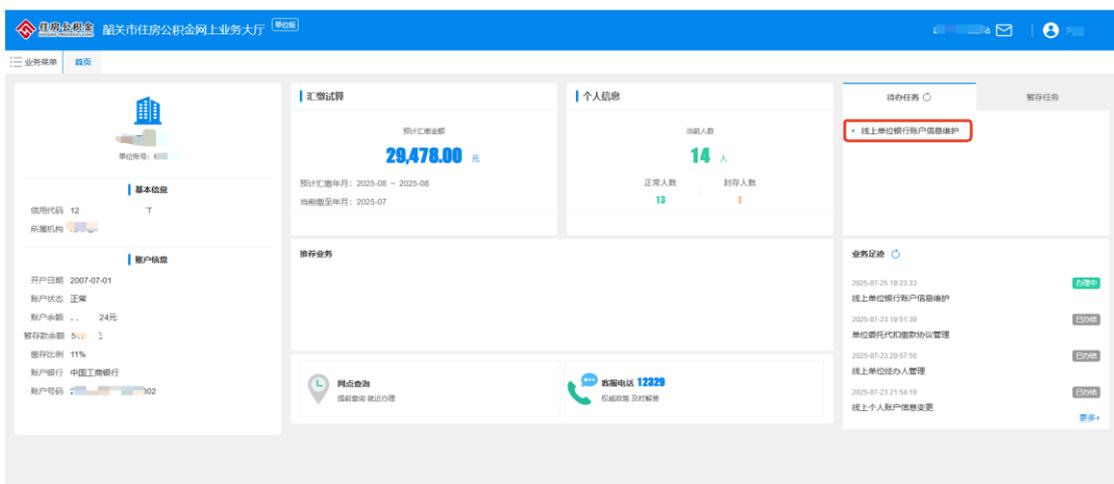
步骤 3：点击提交按钮，提交任务至柜面审批。

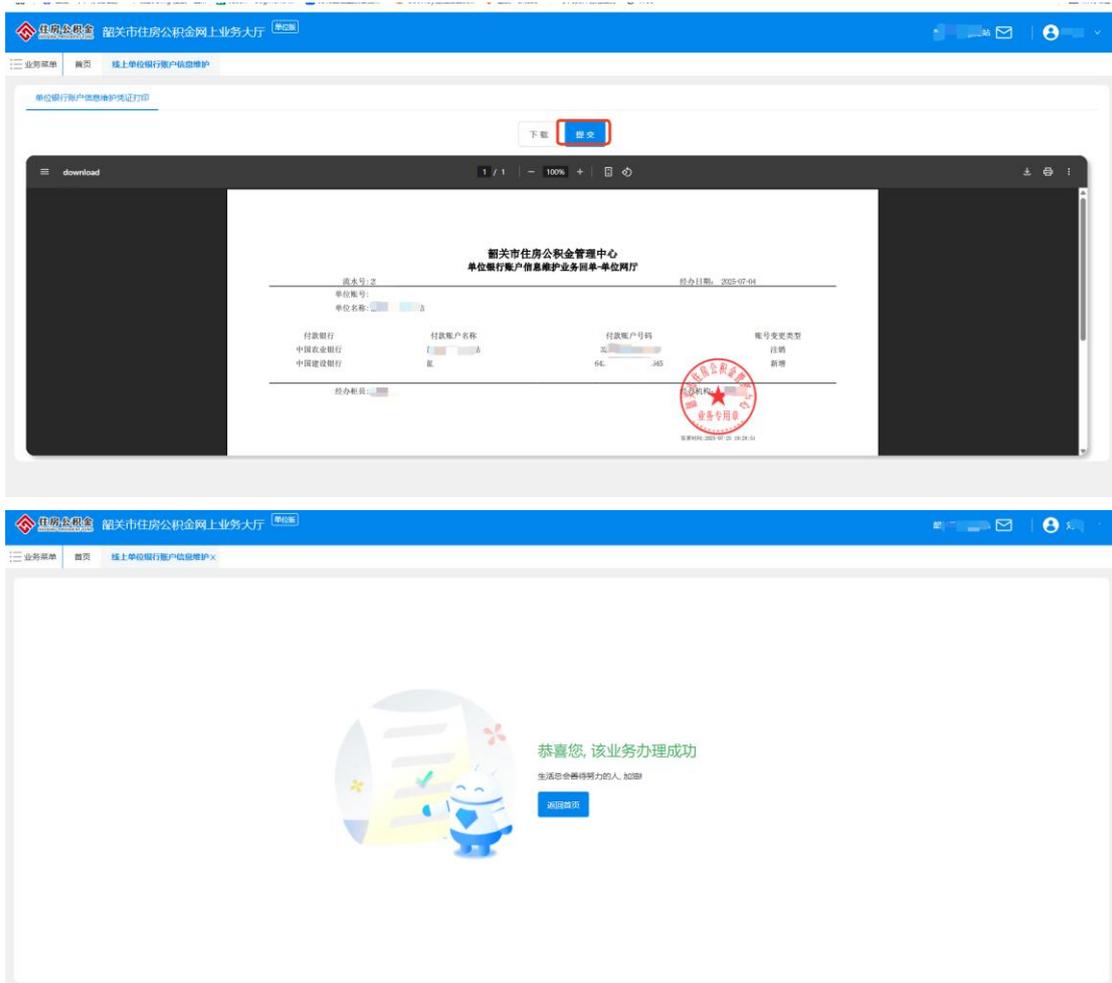


步骤 4：如果柜面不同意，输入原因，点击驳回按钮，任务驳回至单位网厅。如果同意，点击提交按钮，任务提交至单位网厅凭证打印。



步骤 5：网厅登录系统，点击待办任务，页面跳转至凭证打印页面，点击提交，业务办理完成。





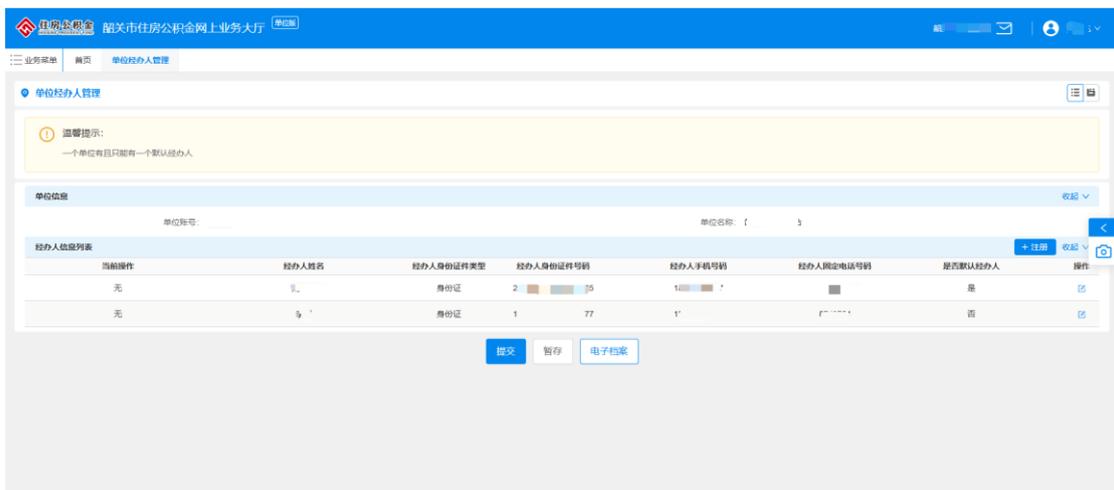
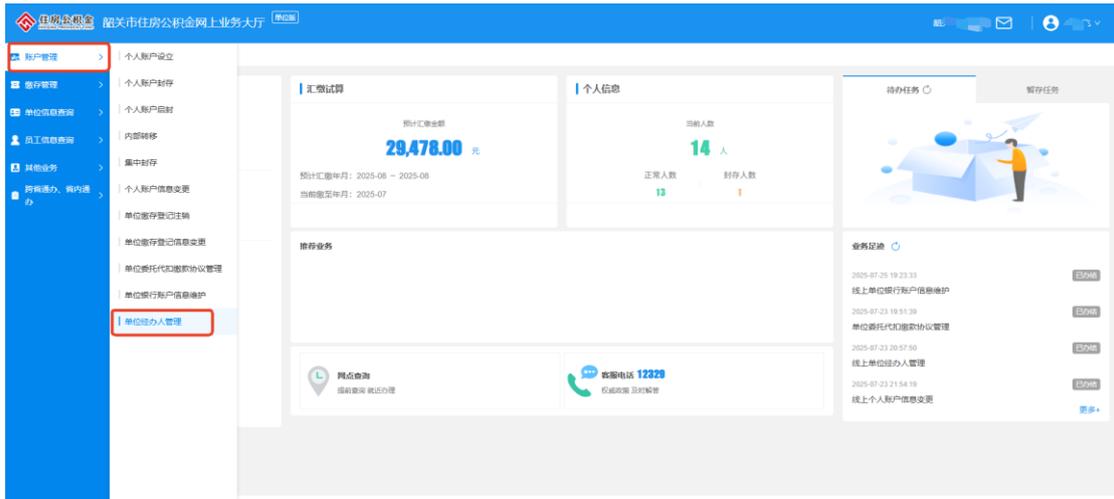
## 17、单位经办人管理

### (一) 办理流程

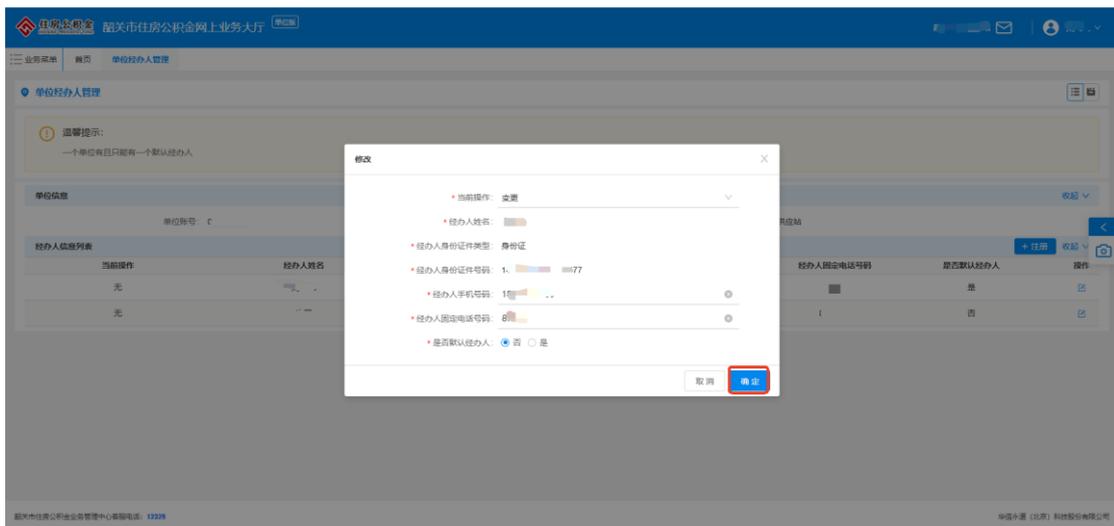
由单位经办人自行办理。

### (二) 信息录入

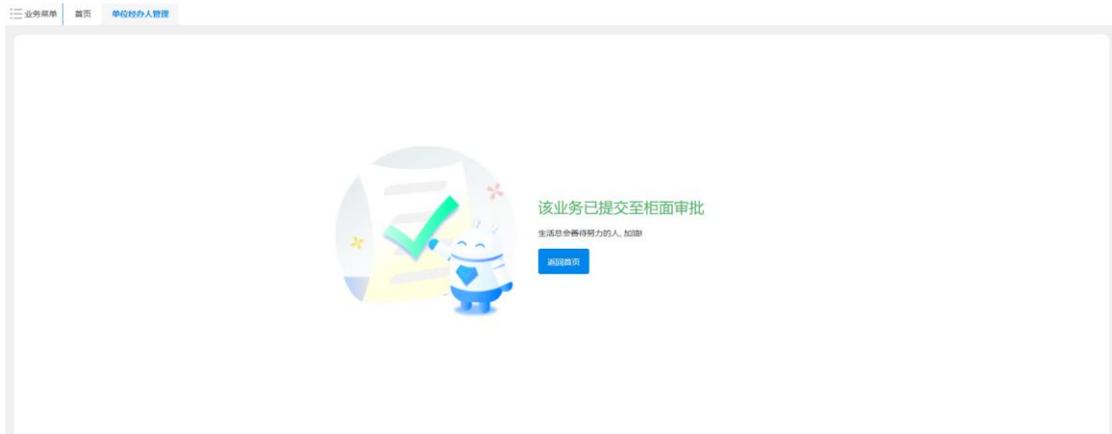
步骤 1：选择“账户管理->单位经办人管理”，进入业务办理页面。



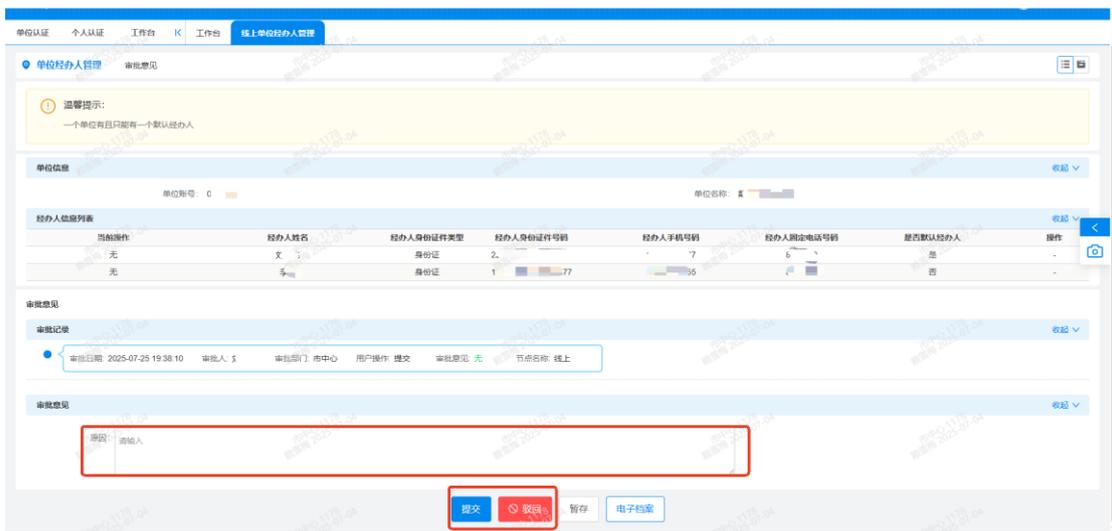
步骤 2: 点击注册或修改按钮, 维护单位经办人信息, 然后点击确定按钮, 完成一条信息维护。维护完成后, 点击电子档案按钮, 上传电子档案。



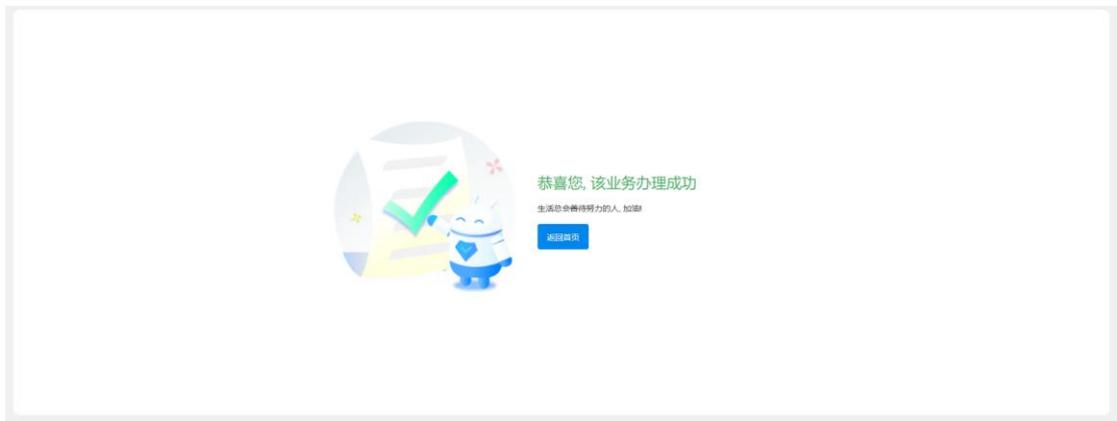
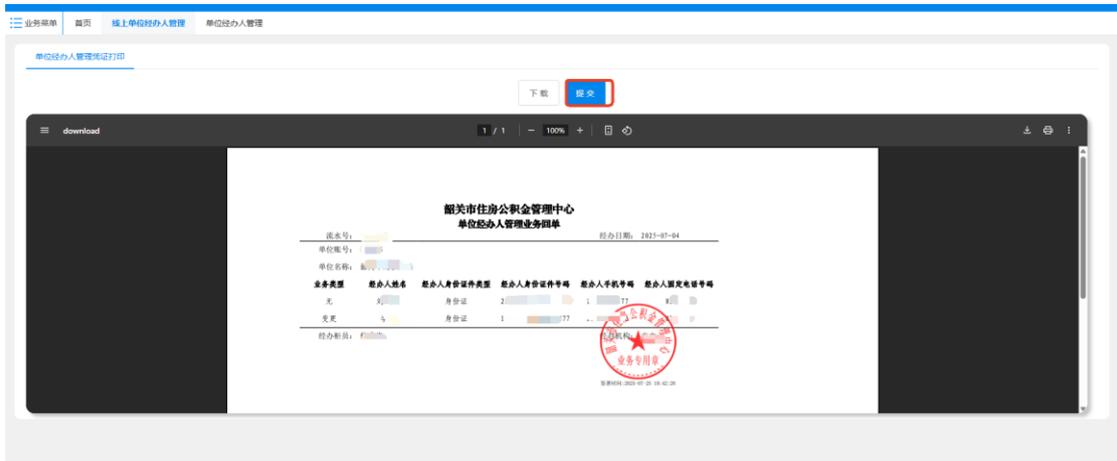
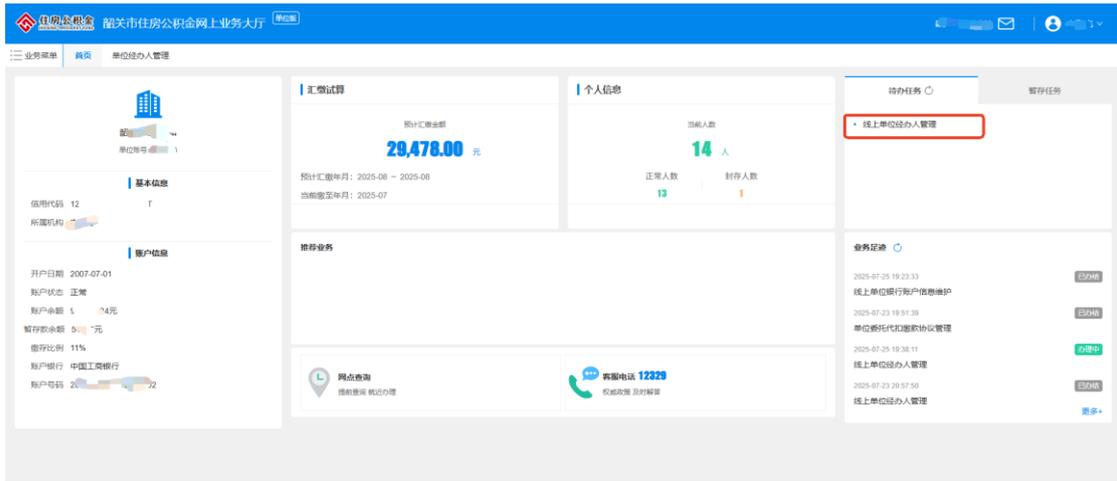




步骤 5: 柜面如果不同意, 输入原因, 点击驳回按钮, 任务驳回至单位网厅。如果同意, 点击提交按钮, 业务提交至单位网厅凭证打印。



步骤 6: 单位网厅点击待办任务, 页面跳转至凭证打印页面, 点击提交按钮, 完成业务办结。



## 三、单位信息查询

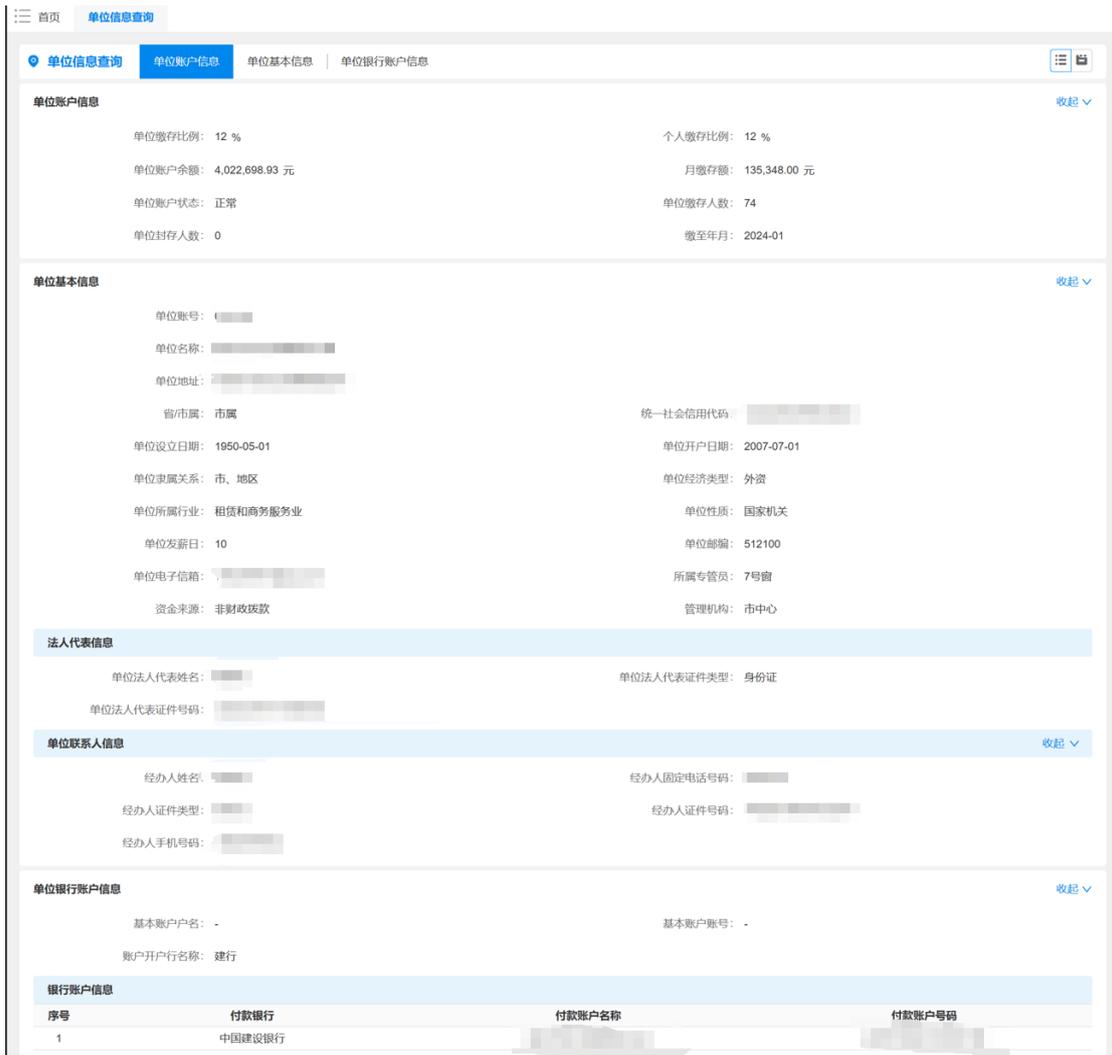
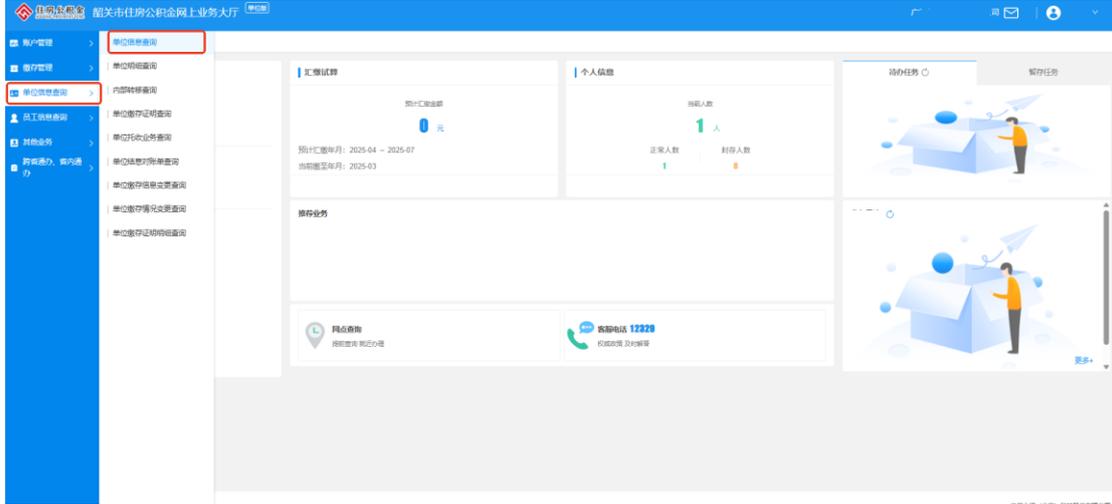
### 1、单位信息查询

#### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

## (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->单位信息查询”，进入查询页面。



## 2、单位明细查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

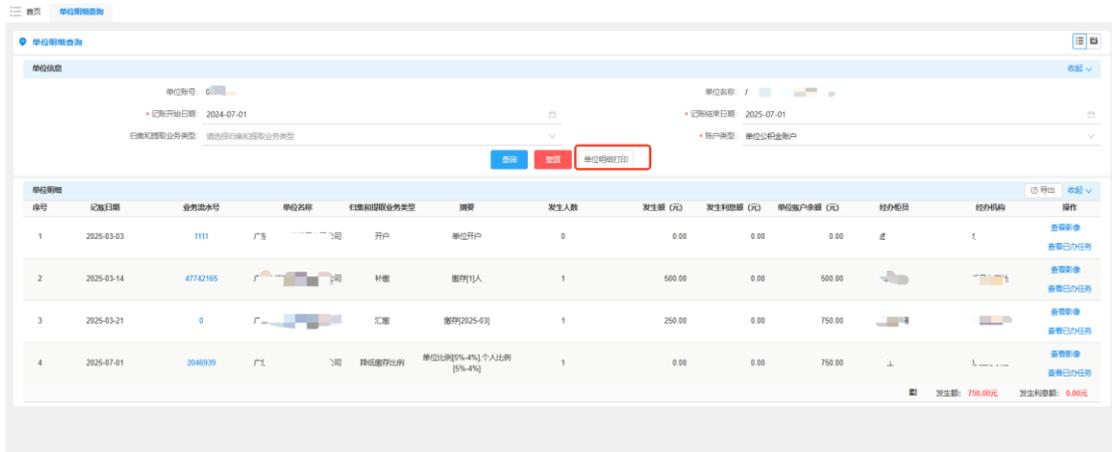
步骤 1：选择“单位信息查询->单位明细查询”，进入查询页面，可选相关条件进行指定类型数据查询，查询结果可导出。

The screenshot displays the '单位明细查询' (Unit Detailed Query) page. At the top, there are search filters: '单位编号' (Unit ID), '记录开始日期' (Record Start Date), '记录结束日期' (Record End Date), and '账户类型' (Account Type). Below these is a '查询' (Search) button and a '单位明细打印' (Print Detailed Unit) button. The main area contains a table with the following data:

序号	记录日期	业务流水号	单位名称	归属经营范围业务类型	摘要	发生人数	发生额 (元)	发生利息额 (元)	单位账户余额 (元)	经办柜员	经办机构	操作
1	2025-03-03	1111	广...公司	开户	单位开户	0	0.00	0.00	0.00	L	广...分行	查看详情 查看已办任务
2	2025-03-14	47742165	广...公司	补缴	缴纳1人	1	500.00	0.00	500.00	...	广...分行	查看详情 查看已办任务
3	2025-03-21	0	广...公司	汇缴	缴存[2025-03]	1	250.00	0.00	750.00	...	广...分行	查看详情 查看已办任务
4	2025-07-01	2046939	广...公司	降低缴存比例	单位比例[5%-4%]个人比例[5%-4%]	1	0.00	0.00	750.00	...	广...分行	查看详情 查看已办任务

At the bottom right of the table, there is a summary: '发生额: 750.00元' and '发生利息额: 0.00元'.

点击“单位明细打印”按钮打印查询结果



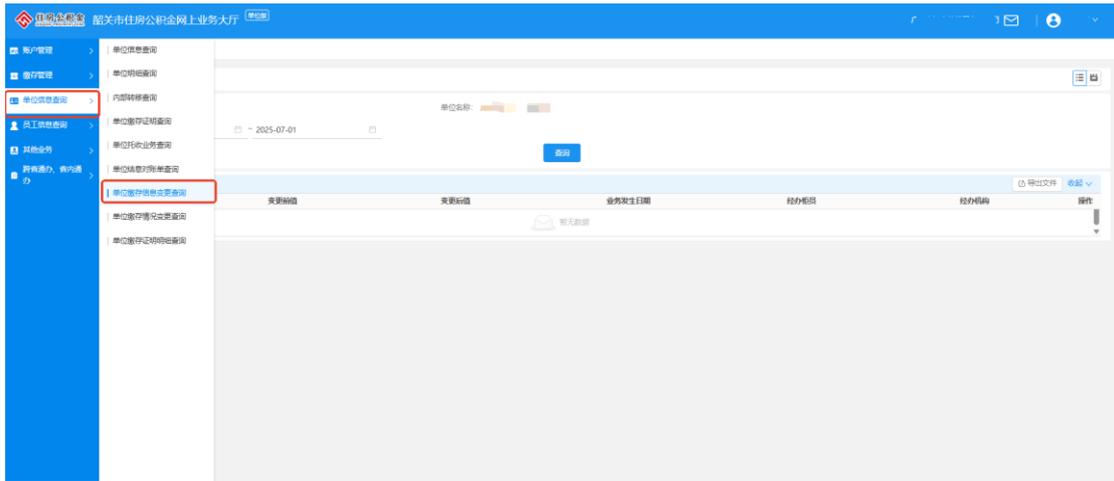
### 3、单位缴存信息变更查询

#### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

#### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->单位缴存信息变更查询”，进入查询页面，可选相关条件进行指定类型数据查询，查询结果可导出。



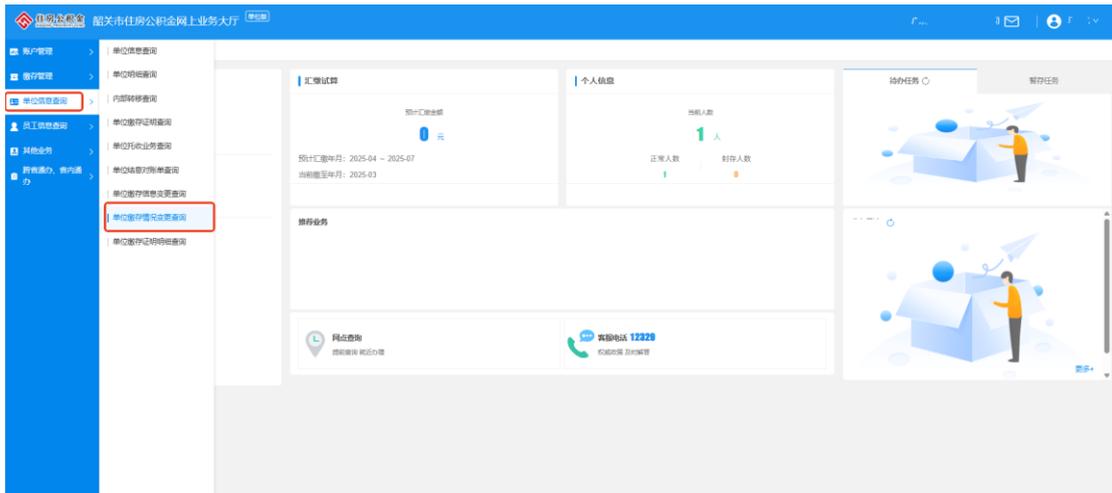
## 4、单位缴存情况变更查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->单位缴存情况变更查询”，进入查询页面，可选相关条件进行指定类型数据查询。



**单位缴存情况变更查询**

单位名称: [单位名称] 变更类型: 封存

业务发生日期: 2024-05-01 ~ 2025-05-01

[查询](#)

**汇总信息** 收起

开户人数: 0	个人开户变化缴存额: 0.00 元
单位封存人数: 13	封存变化缴存额: -21,936.00 元
单位启封人数: 0	启封变化缴存额: 0.00 元
缴存基数变更人数: 0	缴存基数变更变化缴存额: 0.00 元
缴存比例调整人数: 0	缴存比例调整变化缴存额: 0.00 元

**个人变更明细列表** 收起

序号	业务发生日期	变更类型	个人账户	姓名	证件类型	证件号码	变更前状态	变更后状态	变更前个人缴存基数(元)	操作
1	2024-06-25	封存	[个人账户]	[姓名]	身份证	[证件号码]	正常	封存	7608.00	<a href="#">查看影像</a> <a href="#">查看已办任务</a>
2	2024-05-24	封存	[个人账户]	[姓名]	身份证	[证件号码]	正常	封存	7633.00	<a href="#">查看影像</a> <a href="#">查看已办任务</a>
3	2024-06-25	封存	[个人账户]	[姓名]	身份证	[证件号码]	正常	封存	3475.00	<a href="#">查看影像</a> <a href="#">查看已办任务</a>

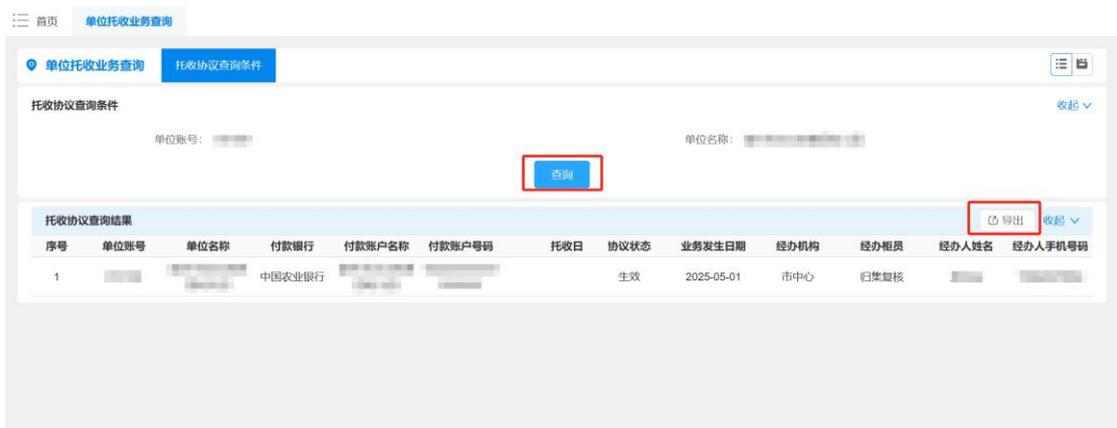
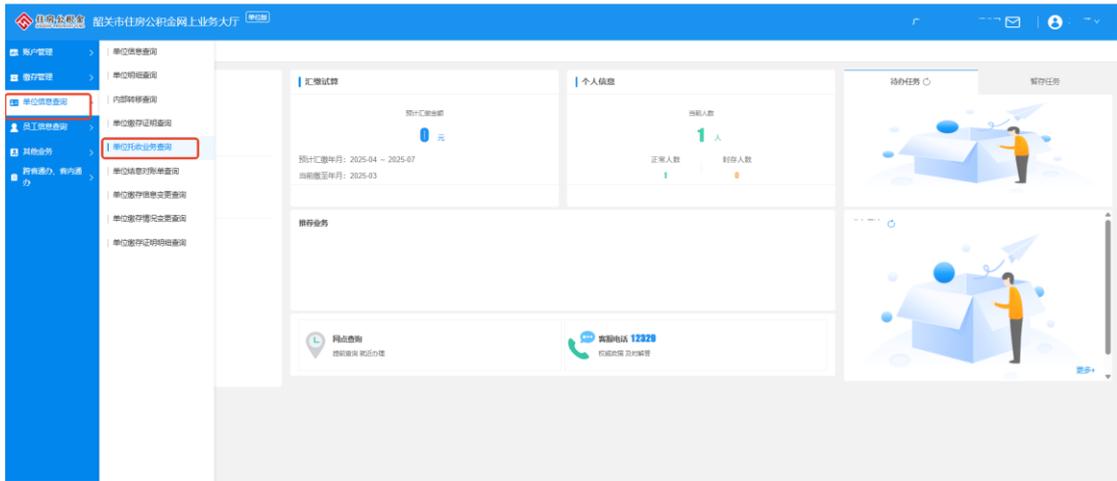
## 5、单位托收业务查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“单位信息查询->单位托收业务查询”，进入查询页面，点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



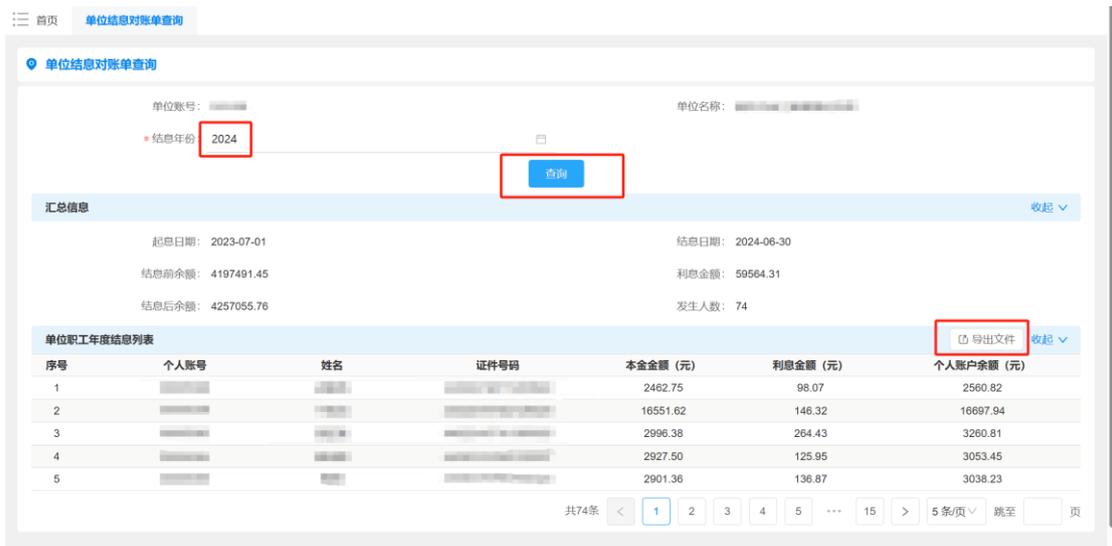
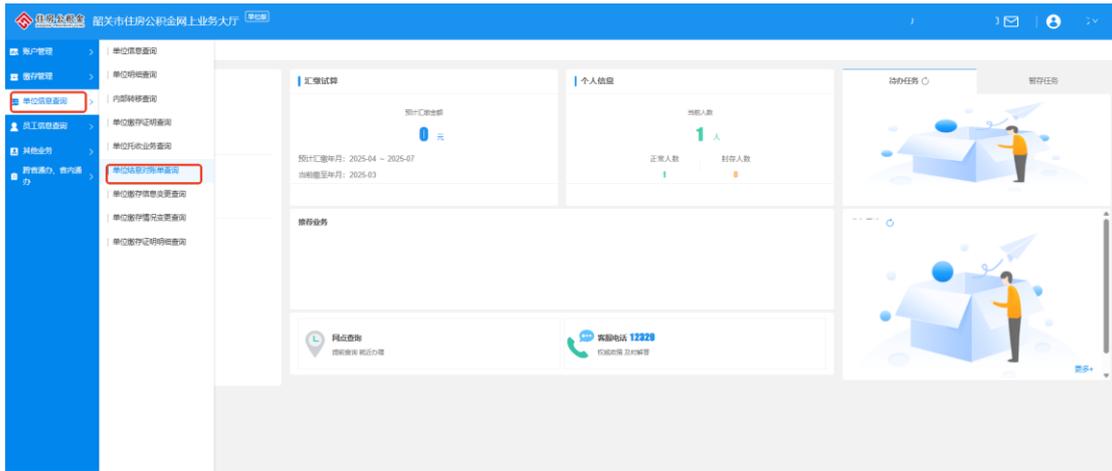
## 6、单位结息对账单查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->单位结息对账单查询”，进入查询页面，录入结息年份，点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



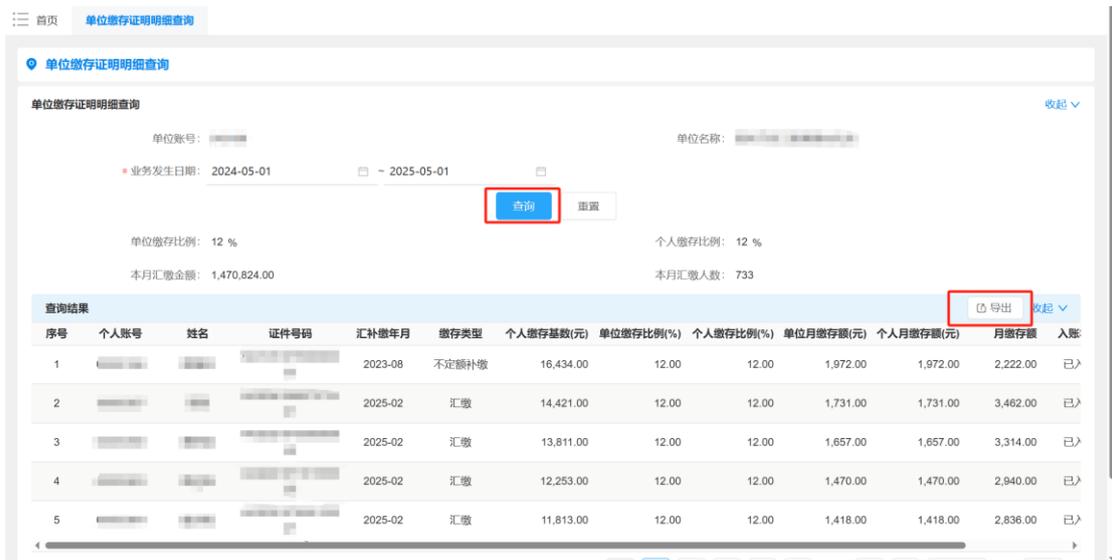
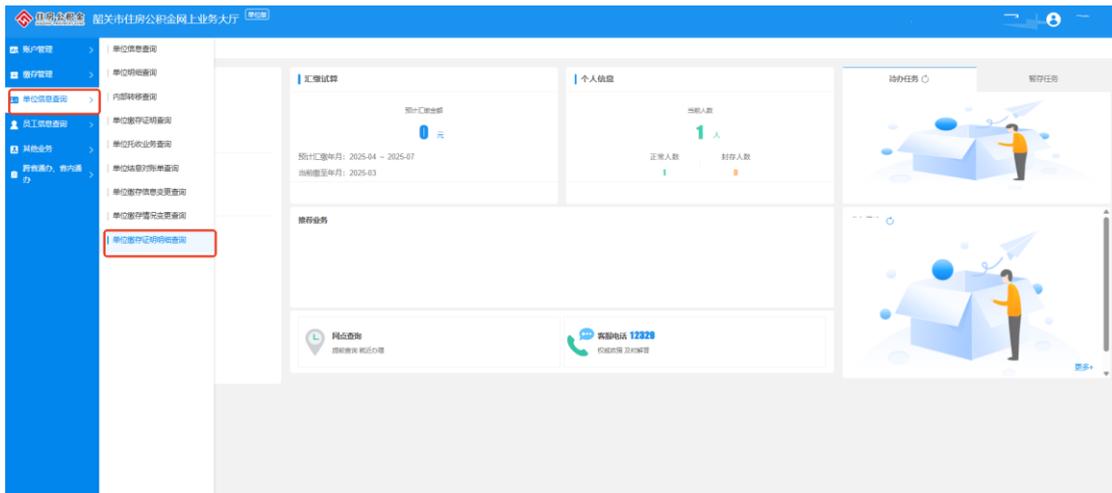
## 7、单位汇补缴记录查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->单位汇补缴记录查询”，进入查询页面，点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



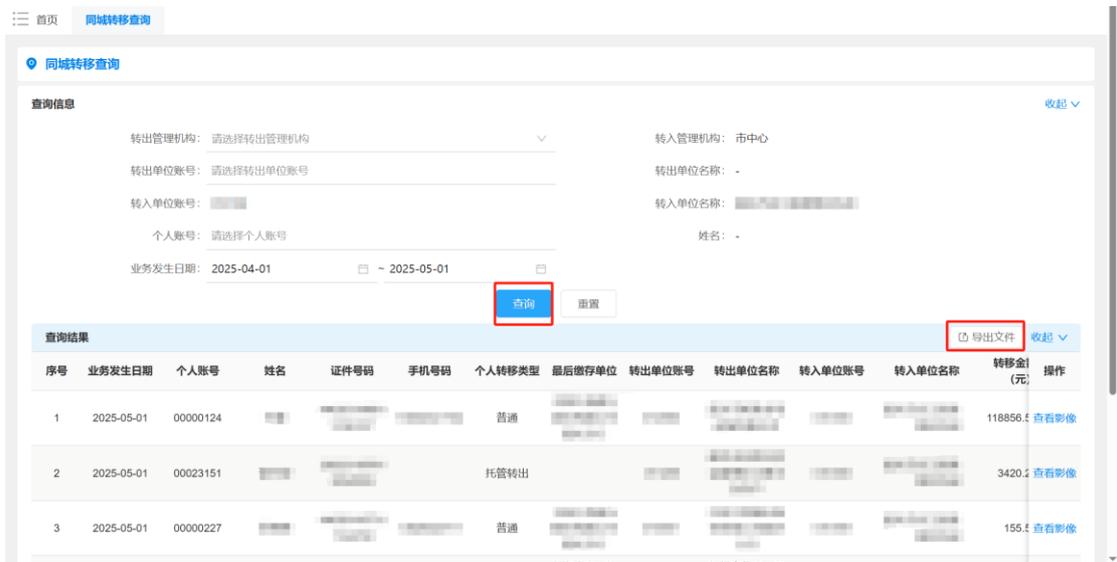
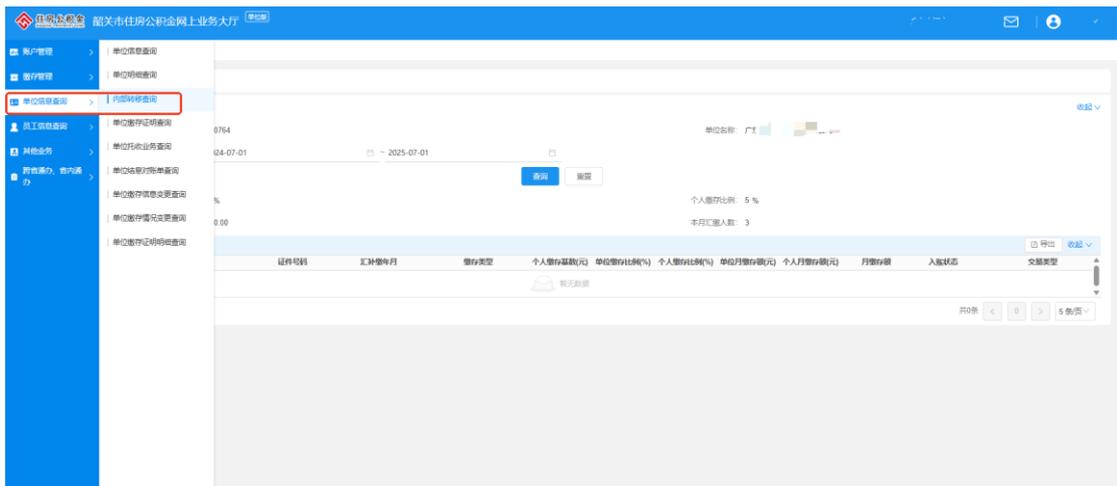
## 8、内部转移查询

### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“单位信息查询->内部转移查询”，进入查询页面，可选相关条件进行指定类型数据查询。点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



## 四、员工信息查询

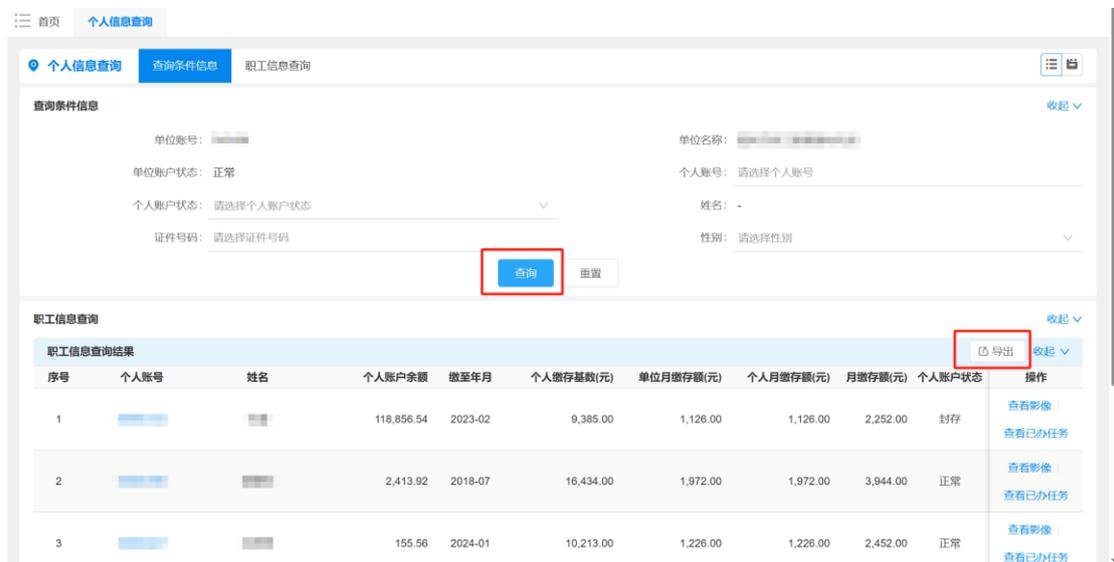
### 1、个人信息查询

#### (一) 办理流程

由单位经办人自行查询。

#### (二) 进入页面

步骤 1: 选择“员工信息查询->个人信息查询”，进入查询页面；可选相关条件进行指定类型数据查询，点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



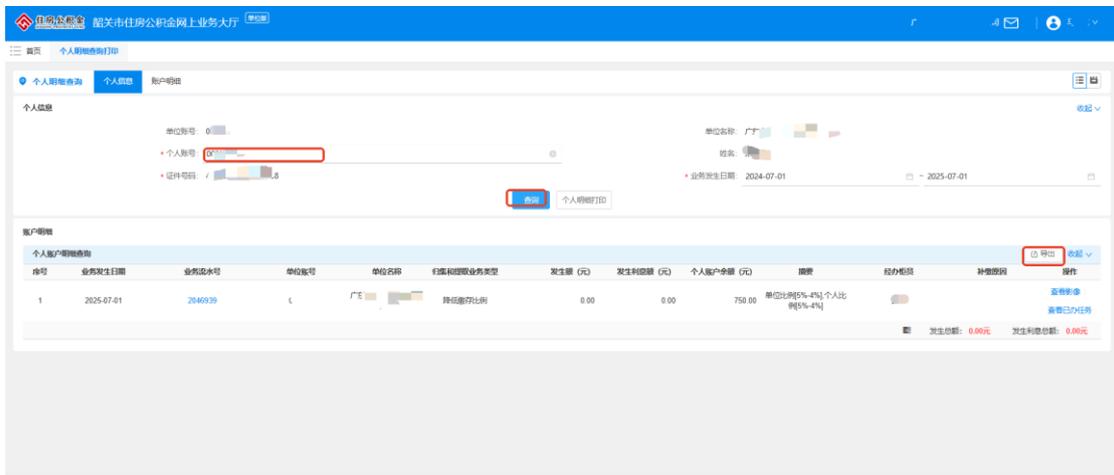
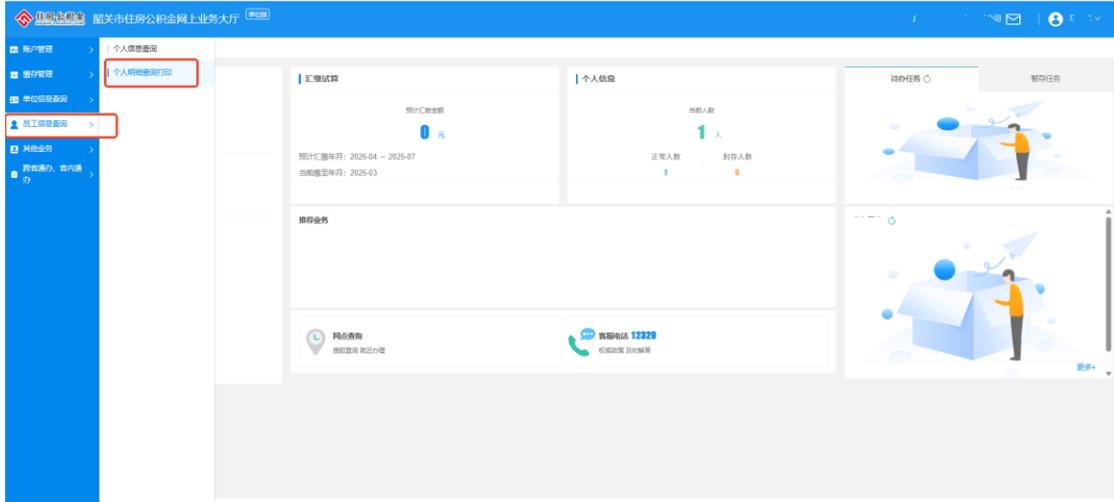
## 2、个人明细查询打印

### (一) 办理流程

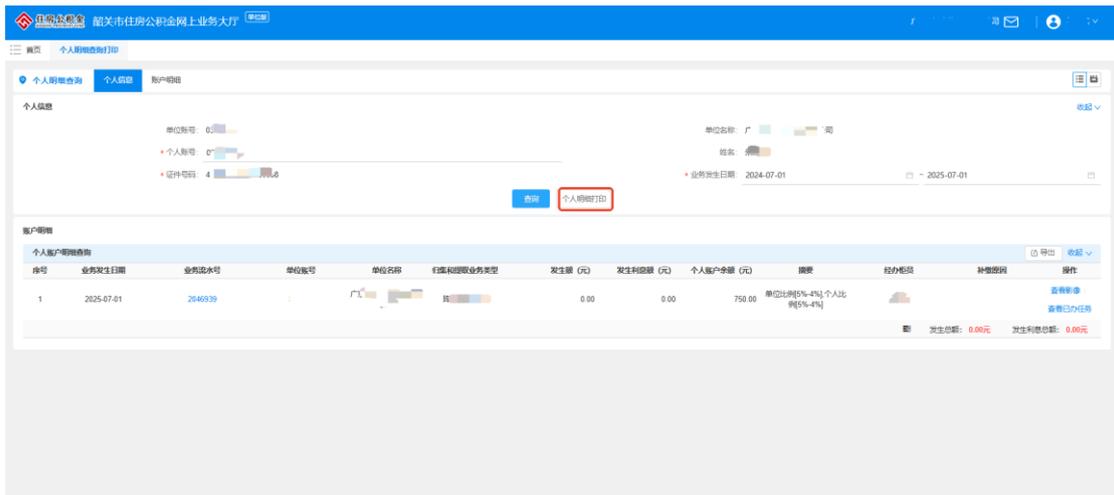
由单位经办人自行查询。

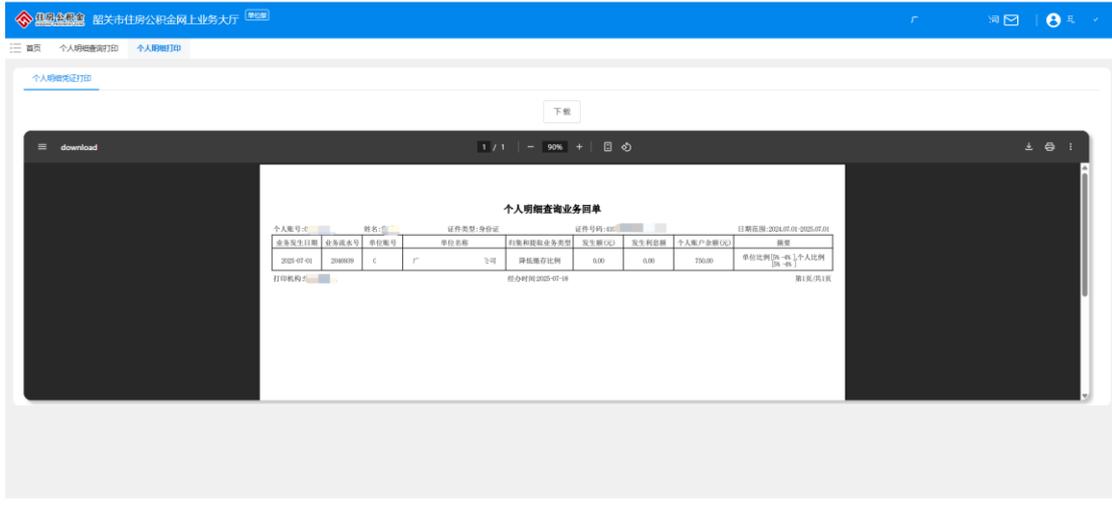
### (二) 操作步骤

步骤 1：选择“员工信息查询-个人明细查询打印”，进入查询页面，可选相关条件进行指定类型数据查询，点击查询按钮，展示查询结果，查询结果可导出。



点击“个人明细打印”按钮打印查询结果





## 五、其他业务

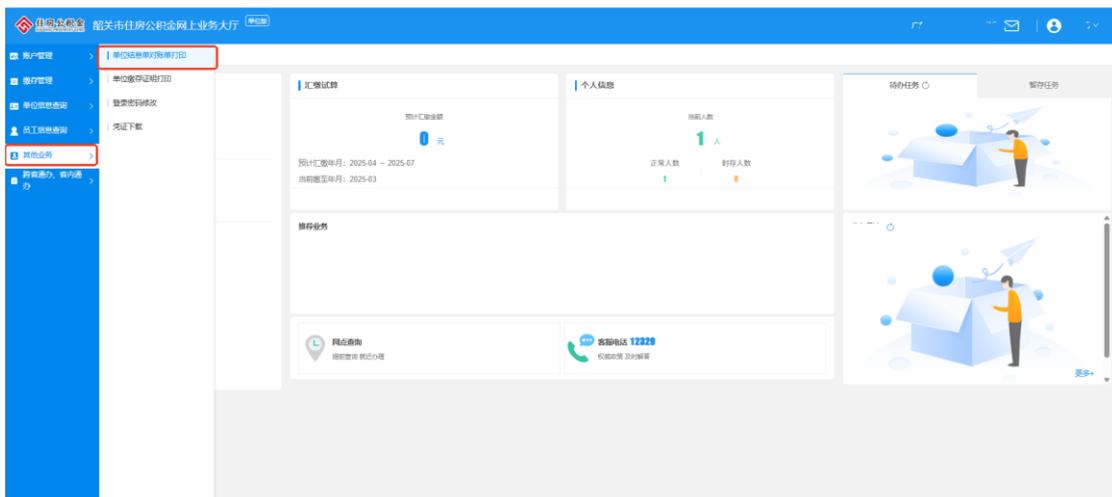
### 1、单位结息对账单打印

#### (一) 办理流程

由单位经办人自行办理。

#### (二) 进入菜单

步骤 1：选择“其他业务->单位结息对账单打印”，进入业务页面，填写结息年份，点击单位结息清单打印，展示打印结果。





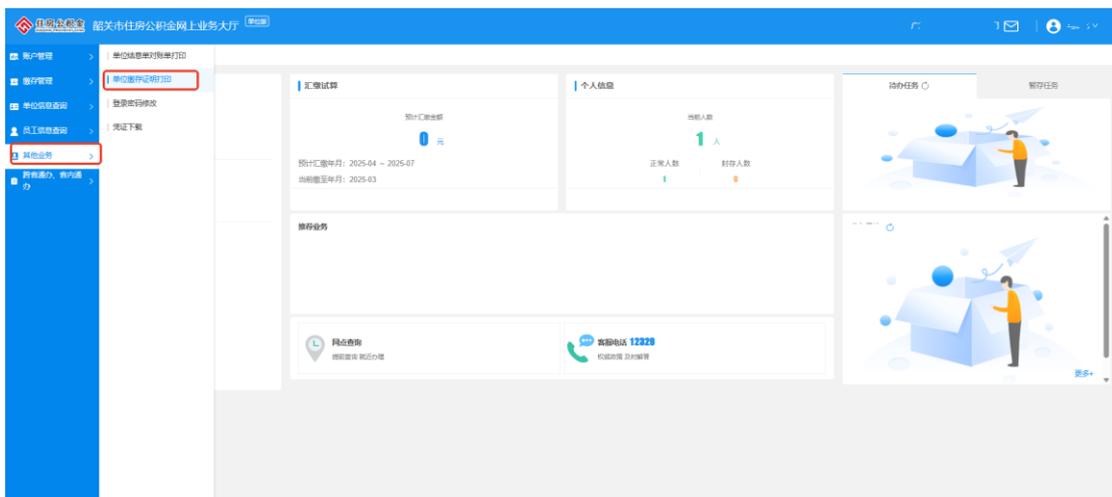
## 2、单位缴存证明打印

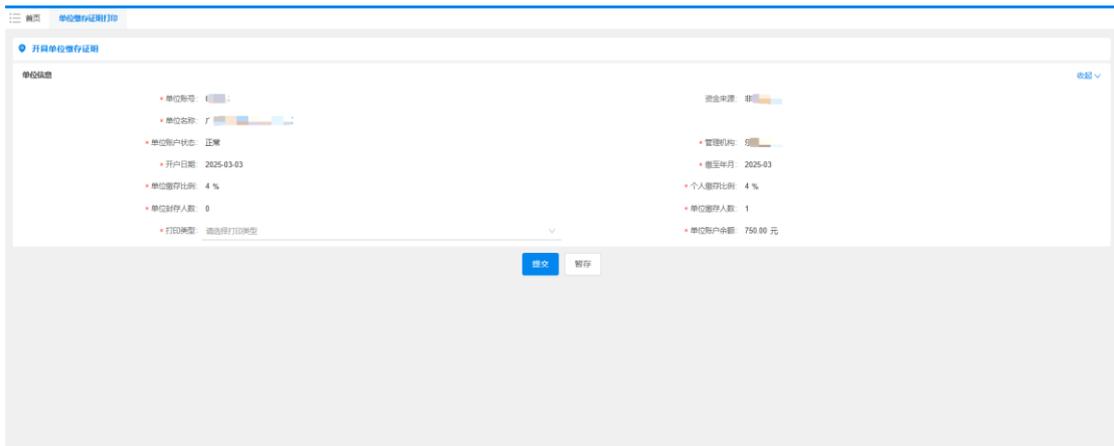
### (一) 办理流程

由单位经办人自行办理。

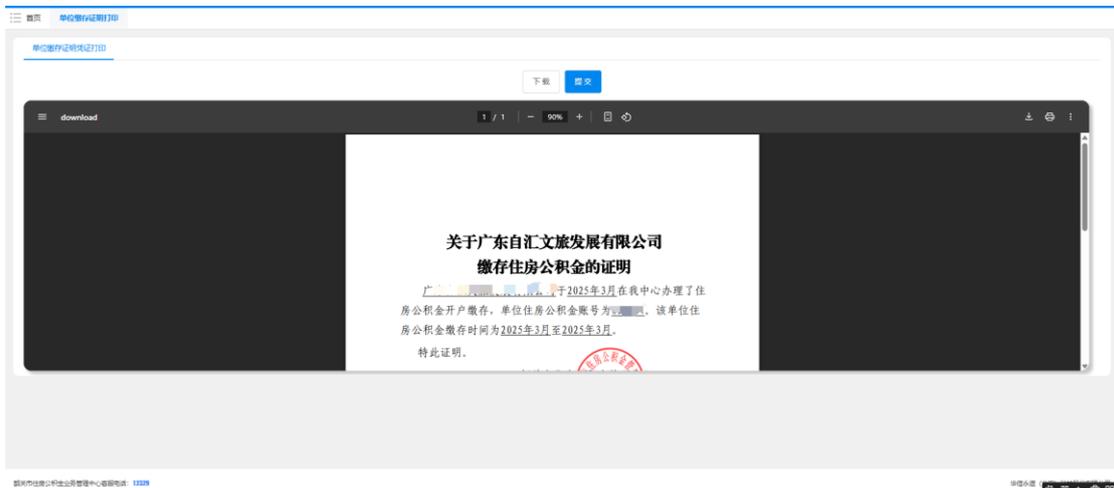
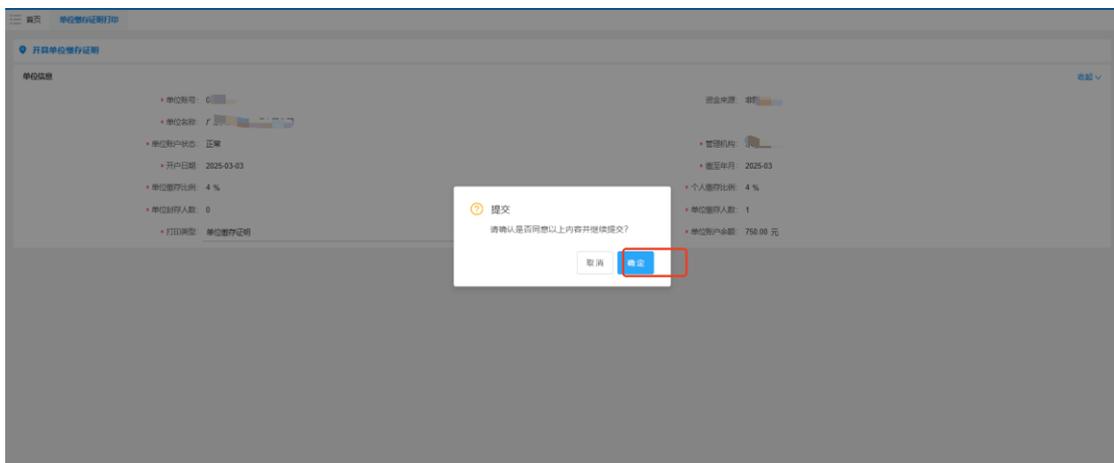
### (二) 信息录入

步骤 1：选择“其他业务->单位缴存证明打印”，进入业务页面。

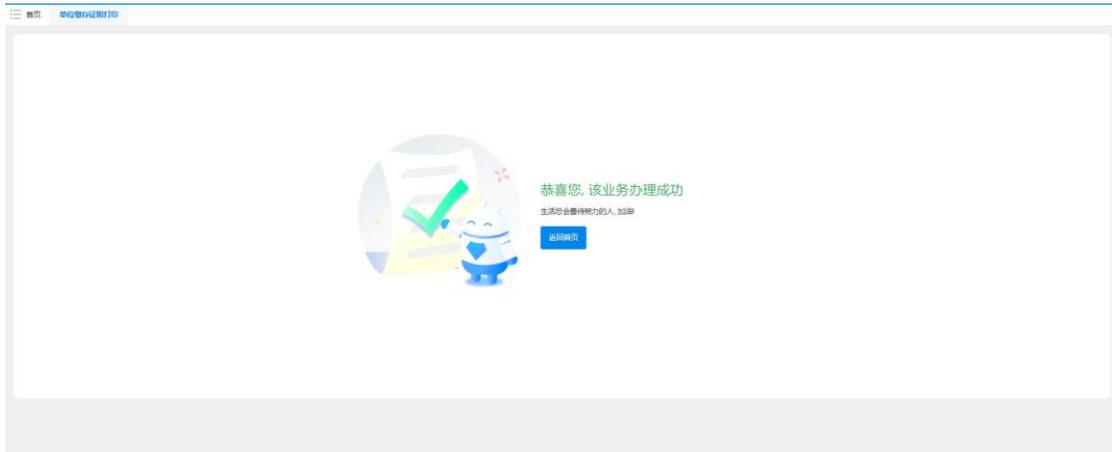




步骤 2：选择打印类型，点击提交，点击确定，进入打印页。



步骤 3：打印后，点击提交，业务流程结束。



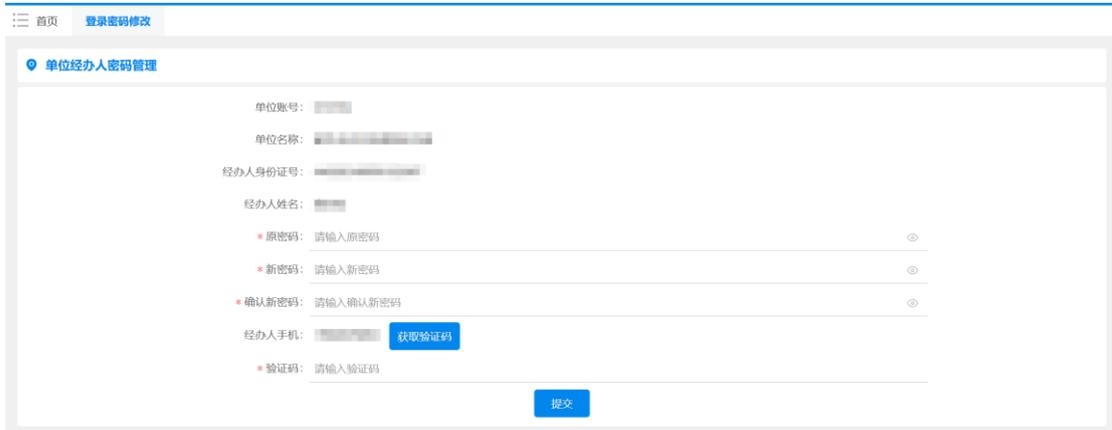
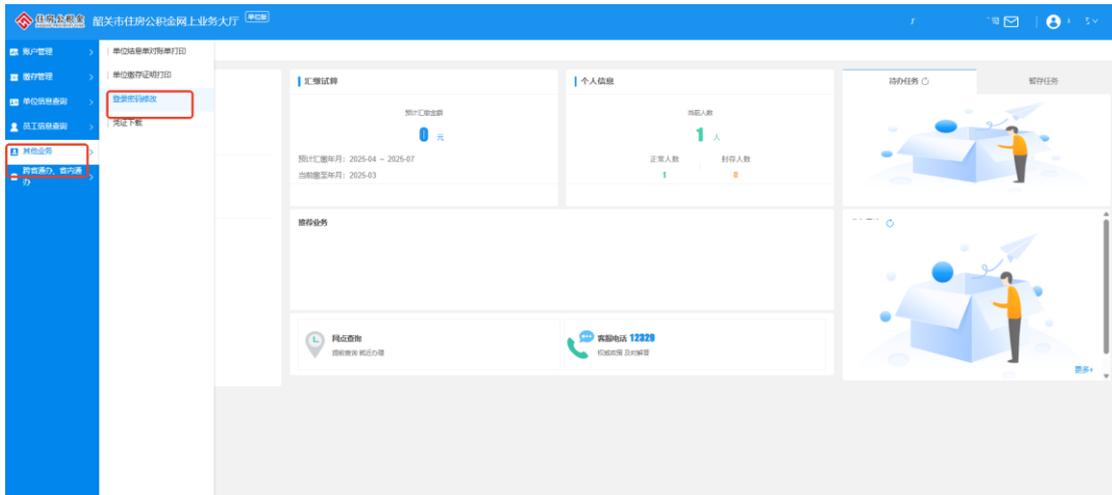
### 3、登录密码修改

#### (一) 办理流程

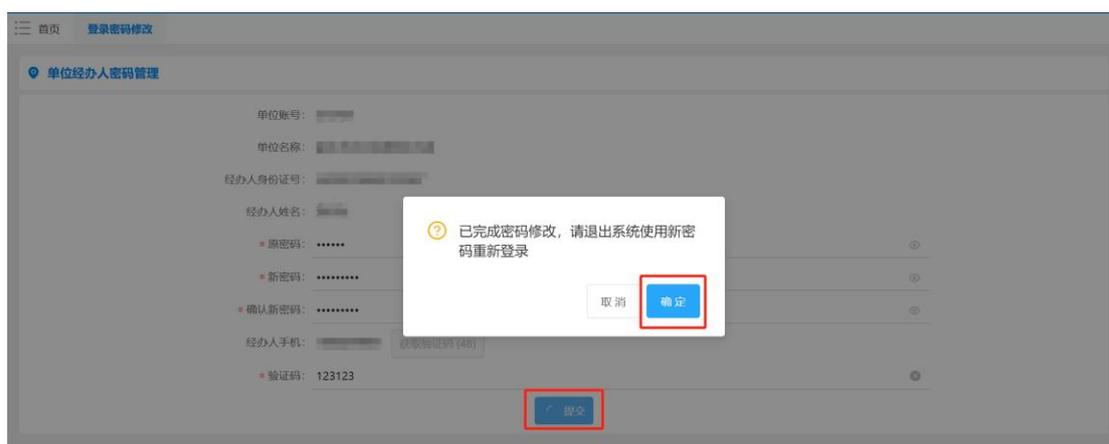
由单位经办人自行办理。

#### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“其他业务->登录密码修改”，进入业务办理页面。



步骤 2：录入对应信息后，点击提交，业务流程



## 六、跨省通办、省内通办

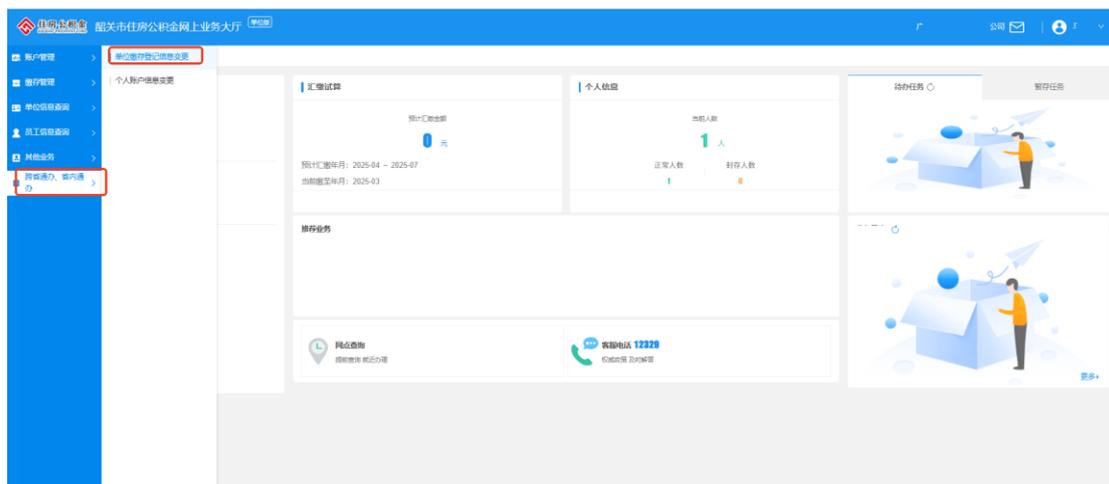
### 1、单位缴存登记信息变更

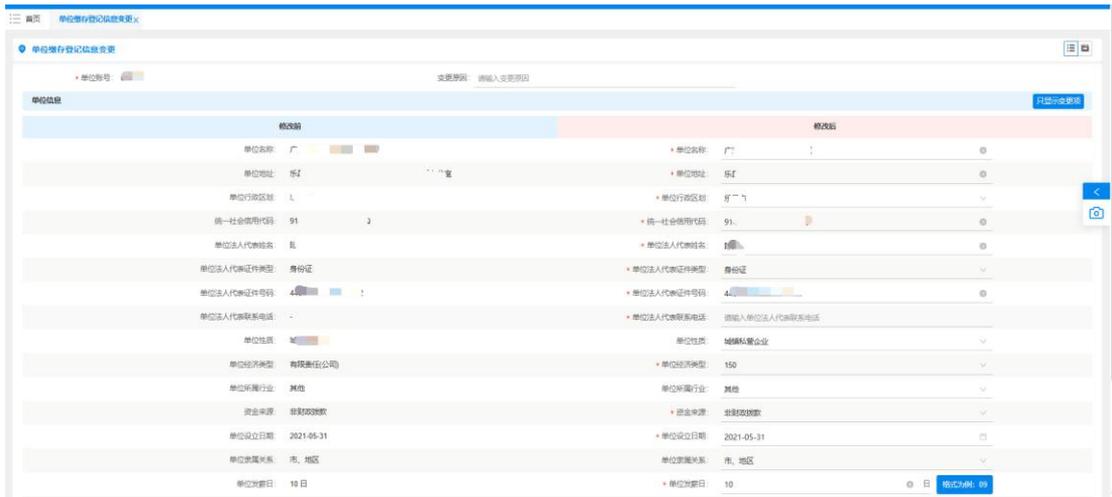
#### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

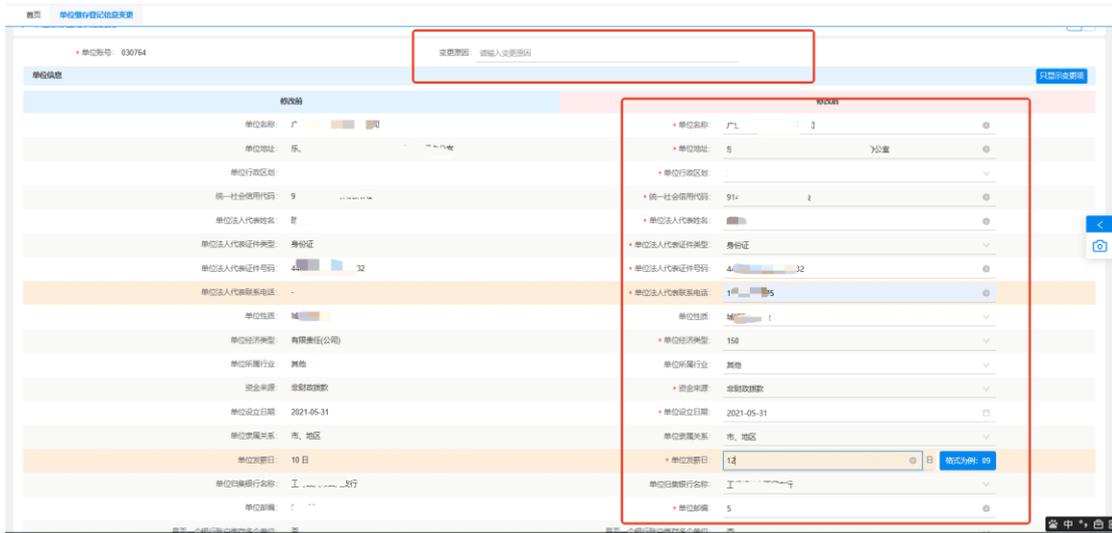
#### (二) 进入页面：

步骤 1：选择“跨省通办、省内通办→单位缴存登记信息变更”，进入业务办理页面。

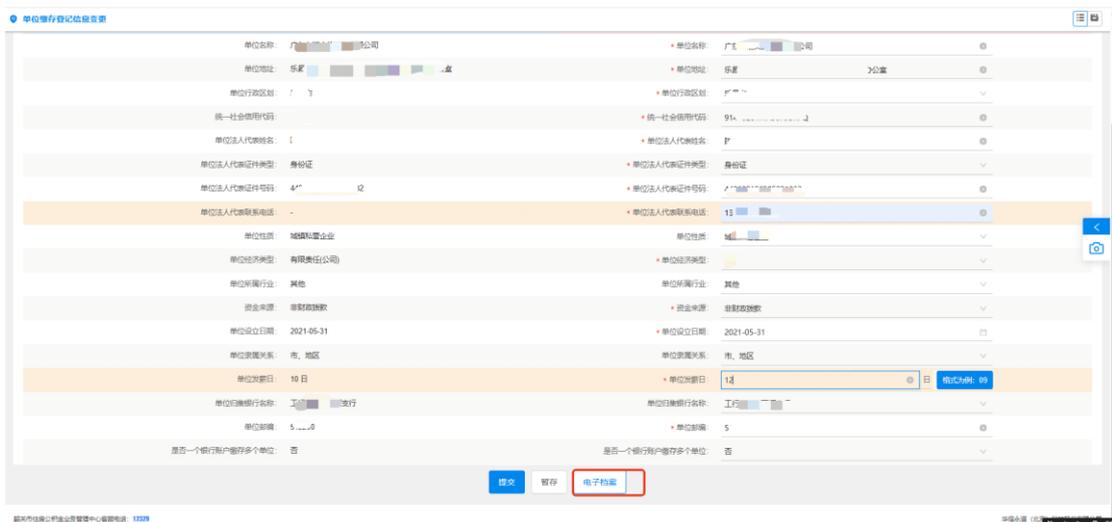


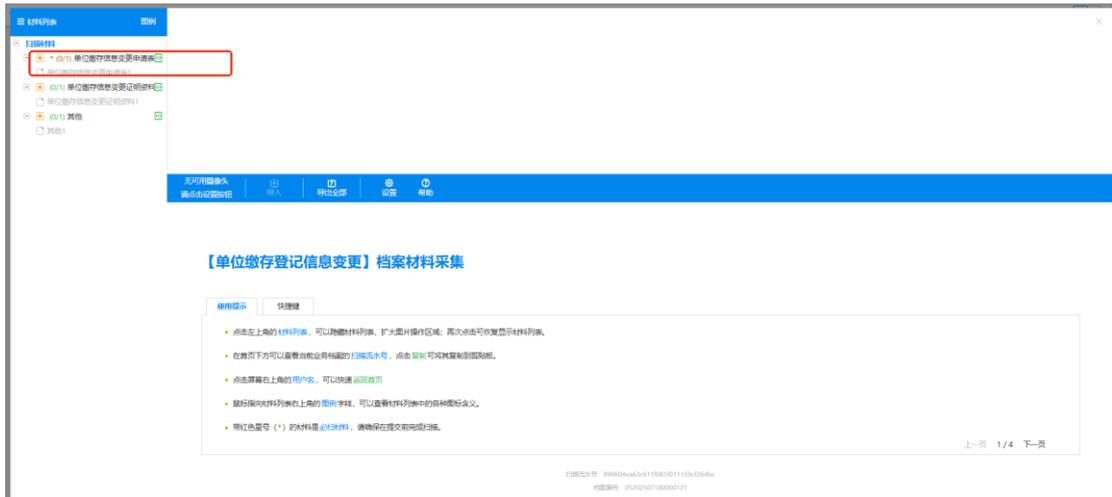


步骤 2: 录入变更原因, 填写【修改后】的单位信息, 输入框信息前带\*为必填项, 必须填写, 否则无法进行业务提交。

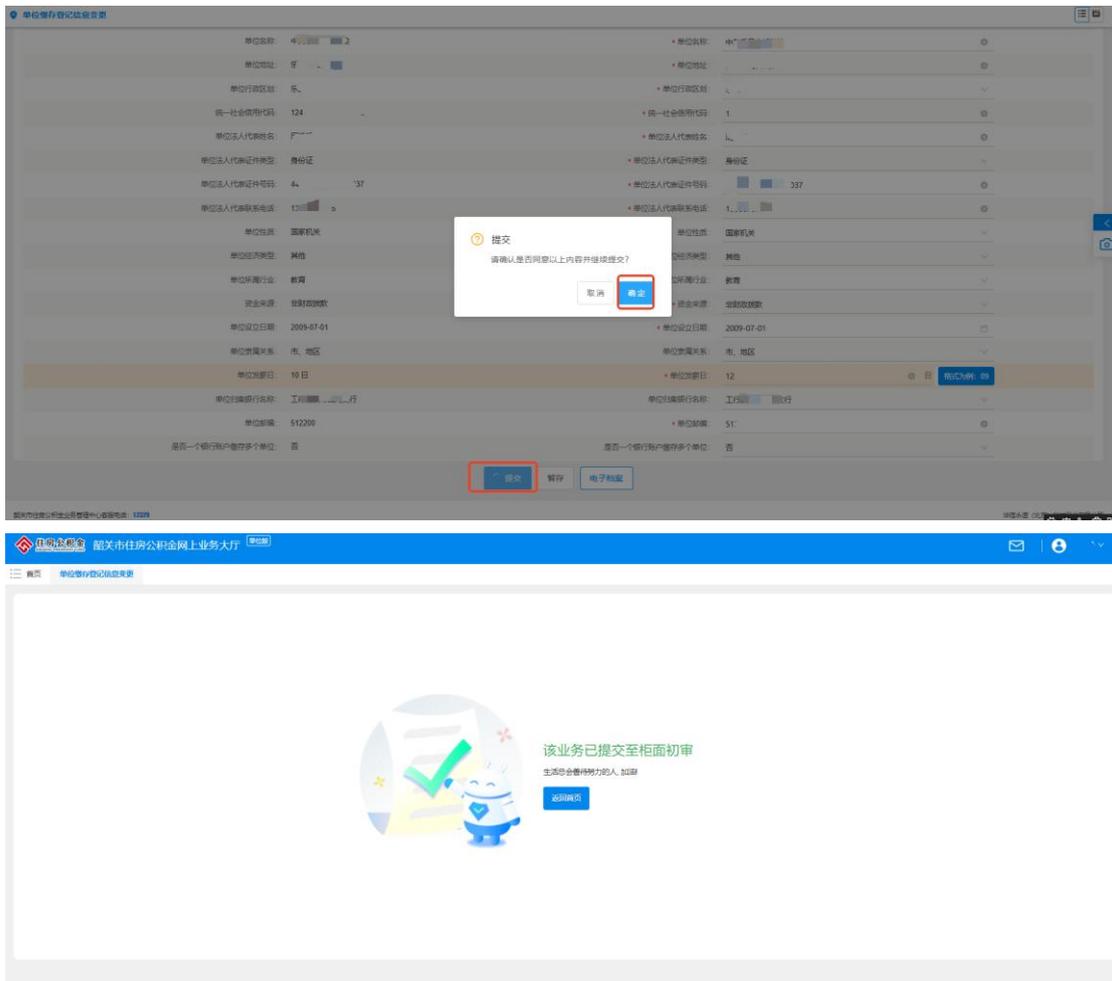


步骤 3: 填写信息后, 点击电子档案, 上传必需的档案资料, 非必须资料可根据实际情况上传。





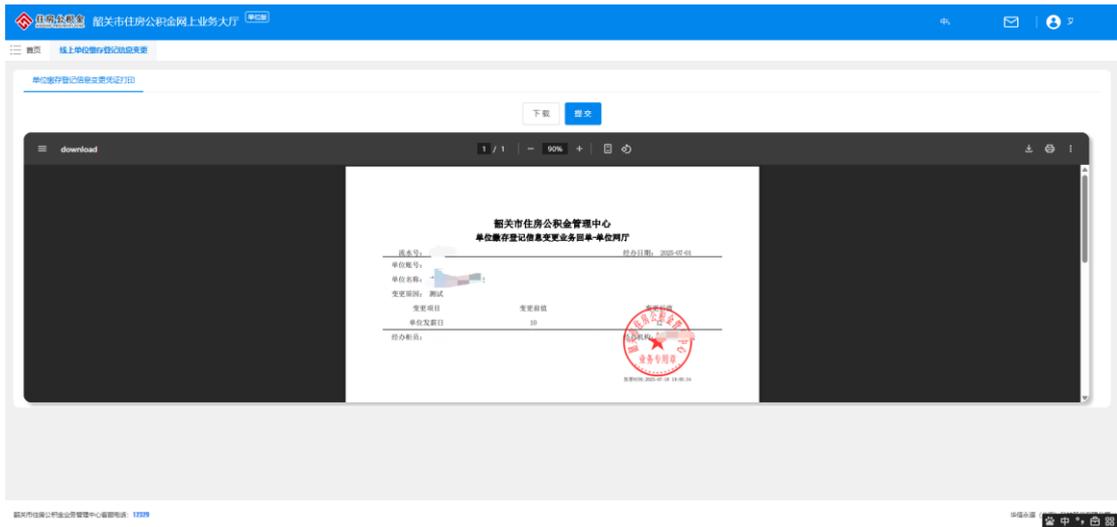
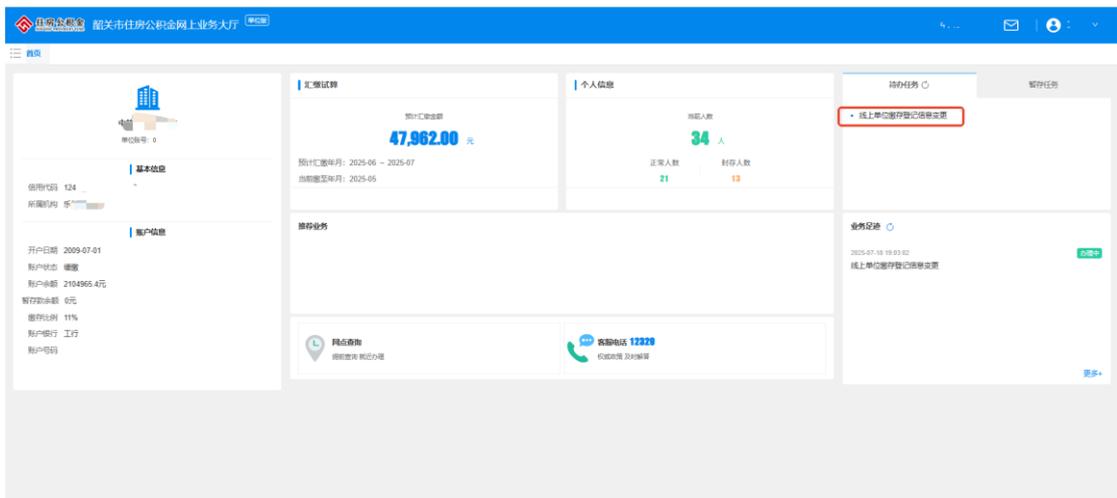
步骤 4：上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，提交至柜面初审。

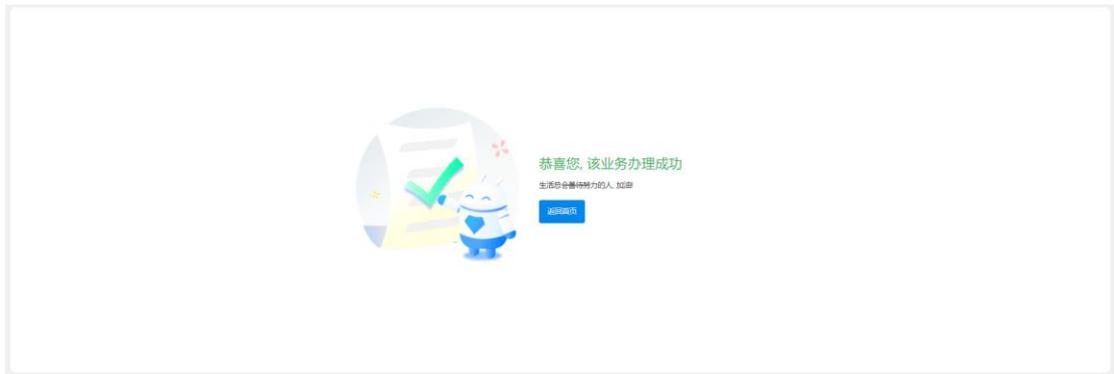


步骤 5：柜面初审审批，不同意，则驳回网厅。同意，业务提交至网厅凭证打印。



步骤 6：网厅登录系统，点击待办任务，跳转至凭证打印页面，提交，业务流程结束。





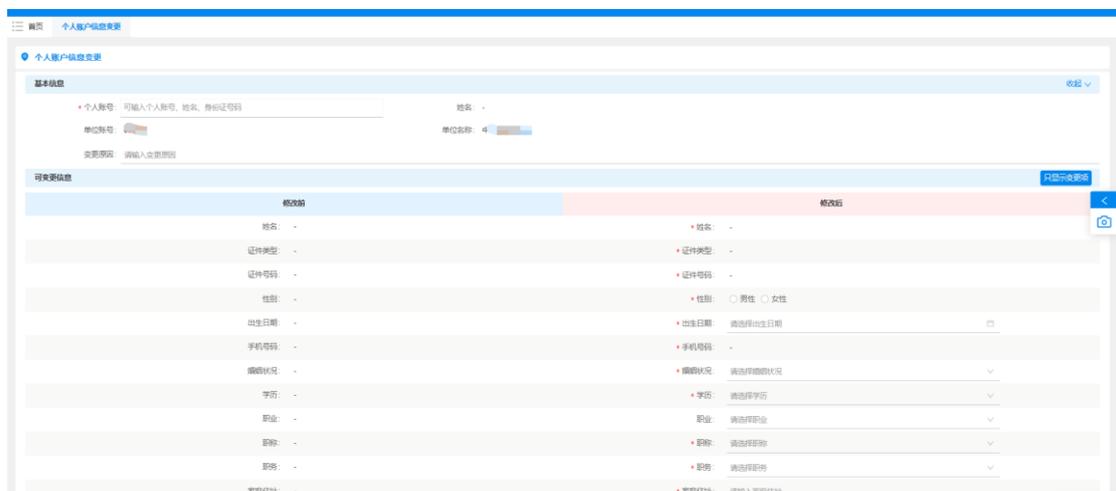
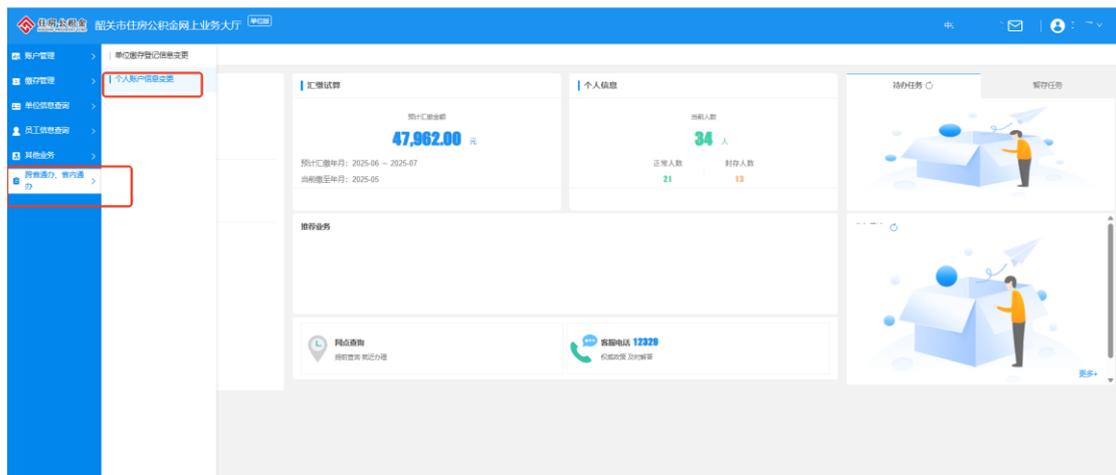
## 2、个人账户信息变更

### (一) 办理流程

由单位经办人受理业务，提交通过后业务办理结束。

### (二) 操作步骤

步骤 1: 选择“跨省通办、省内通办->个人账户信息变更”，进入业务办理页面。



步骤 2: 输入身份证号码或者个人账号可反显个人信息，填写【修改后】的个人

信息，输入框信息前带\*为必填项，必须填写，否则无法进行业务提交。

个人账号信息变更

基本信息

个人账号: 001... 姓名: [模糊]

单位名称: [模糊] 单位名称: [模糊]

变更原因: 测试变更

可变更信息

修改前	修改后
姓名: [模糊]	* 姓名: [模糊]
证件类型: 身份证	* 证件类型: 身份证
证件号码: 4	* 证件号码: 4
性别: 男性	* 性别: 男性
出生日期: 1961-11-23	* 出生日期: 1961-11-23
手机号码: 1*	* 手机号码: 1*
婚姻状况: 未婚/已婚/离异/丧偶	* 婚姻状况: 未婚/已婚/离异/丧偶
学历: 其他	* 学历: 其他
职业: 不属分类的其他从业人员	* 职业: 不属分类的其他从业人员
职称: 未知	* 职称: 高级
职称: 未知	* 职称: 中级
家庭住址: [模糊]	* 家庭住址: [模糊]

步骤 3: 填写信息后，点击电子档案，上传必需的档案资料，非必须资料可根据实际情况上传。

【个人账户信息变更】档案材料采集

操作提示

- 点击左上角的材料列表，可以展开材料列表，扩大图片操作区域，再次点击可恢复显示材料列表。
- 在页面下方可以查看当前业务档案的扫描或水印，点击删除可将其删除或隐藏。
- 点击屏幕左上角的用户名，可以快速返回首页。
- 鼠标指向材料列表左上角的图标字样，可以查看材料列表中的图标图例定义。
- 带红色星号 (\*) 的材料是必传材料，请确保在提交前完成上传。

步骤 4: 上传档案后，关闭档案上传页面，回到业务办理页面，点击提交按钮，点击确定，进入凭证打印，提交业务进入结果页。

个人账户信息变更

个人账号: 05 姓名: [模糊]

单位账号: 05 单位名称: [模糊]

实名认证 测试数据

可变更信息

修改前	修改后
姓名: [模糊]	姓名: [模糊]
证件类型: 身份证	证件类型: 身份证
证件号码: 41[模糊]19	证件号码: 41[模糊]19
性别: 男性	性别: 男性
出生日期: 1991-11-23	出生日期: 1991-11-23
手机号码: 15[模糊]	手机号码: 15[模糊]
婚姻状况: 未婚/已婚/离异	婚姻状况: 未婚/已婚/离异
学历: 其他	学历: 其他
职业: 不属分类的其他从业人员	职业: 不属分类的其他从业人员
职称: 未知	职称: 高级
职务: 未知	职务: 中高级师
家庭住址: 韶关市[模糊]路[模糊]号[模糊]栋[模糊]单元[模糊]室	家庭住址: 韶关市[模糊]路[模糊]号[模糊]栋[模糊]单元[模糊]室
家庭月收入: -	家庭月收入: 0.00

提交 取消 确定

提交 取消 电子档案

