一、运行环境

浏览器：谷歌、火狐浏览器

二、注册与登录

新网上业务大厅通过手机号码注册登录，身份信息认证的方式绑定注册账号来识别注册用户的角色。之前已注册过个人网上业务大厅的职工无需重复注册，使用之前注册的手机号码登录后完成身份认证即可登录网上业务大厅；

登录方式一：https://www.nxzfgjjwt.com/login

登录方式二：固原市住房公积金管理中心网站（网址：https://nxzfgjj.com/gygjj/ ）在网上业务大厅模块点击“单位网上业务大厅”按钮。

（一）注册流程

第一步：进入网上业务大厅注册登录界面，点击“用户注册”，输入手机号码，获取验证码并输入，点击“下一步”；

第二步：页面显示注册成功，点击“点击进入用户认证页面”，进入用户认证页面；

第三步：用户身份认证

可通过手机APP、微信小程序任意一种方式，进行身份认证。

1. 手机APP认证方式

① 手机微信扫描下方二维码下载“宁夏住房公积金”APP；

苹果版　　安卓版

② 进入APP，在“我的”页面中点击“立即登录”，输入已注册的手机号码，点击下一步；

③ 点击“短信验证码登录”，获取验证码后输入，点击登录；

④ 登录后进入APP“首页”，点击首页右上角的扫码按钮，扫描PC端的用户认证的“二维码”，手机显示“输入姓名及身份证号码”，输入后点击完成认证，根据手机上的提示完成身份认证。（也可直接点击手机上的“用户名称”处进行身份认证）

2. 微信小程序认证方式

① 关注“宁夏住房公积金服务”公众号，进入公众号，点击业务办理中的“我要办事”，进入宁夏住房公积金微信小程序；

②在“我的”页面中点击“立即登录”，未在“宁夏住房公积金”手机App或个人网上业务大厅注册的用户，点击“注册账号”，进入用户注册页面。

用户注册：用户输入手机号，点击获取验证码，并勾选下方“我已阅读并同意”相关协议内容，点击“立即注册”按钮完成用户注册。

③已注册用户或在“宁夏住房公积金”手机App或个人网上业务大厅注册过的用户，可选择 “短信验证” “微信” “脸部识别”任一方式登录，所有登录方式都需要勾选 “用户协议、隐私协议”。

④ 完成登录后点击“首页”，选择首页右上角的扫码按钮，对照相应的“二维码”进行扫码，在手机跳转的页面输入“姓名、证件号码”点击进入身份认证环节。根据手机上的提示完成身份认证；（也可直接点击手机上的“用户名” 进行身份认证）。

第四步：身份认证成功后在PC端跳转至“个人网上业务登录”“单位网上业务登录”界面，点击即可进入。

三、单位网上业务大厅使用说明

（一）单位账户设立

未设立住房公积金账户的单位用户，可按照网厅注册及登录操作手册提示完成注册及身份认证，进入单位网上业务大厅进行单位账户设立申请。

1.操作流程

第一步：注册登录后，进入网上业务大厅，点击“单位网上业务登录”；

第二步：点击账户设立；

经办人名下无单位的按下图提示进入账户设立界面：

第三步：选择缴存中心、管理部后，输入单位统一社会信用代码，点击表单空白处；

第四步：按要求填写单位基本信息、缴存信息及经办人信息

单位账户设立申请

① 单位基本信息录入 ② 提交结果

单位基本信息					
*单位缴存中心:	固原市公积金管理中心	*管理部:	原州区分中心	*统一社会信用代码:	
*单位名称:		*单位地址:		*单位邮编:	750001
*单位经济类型:	集体全资	*单位所属行业:	请选择	*单位电子邮箱:	
*单位隶属关系:	市、地区	*单位性质:	国有企业	*单位设立日期:	2021-07-31
*发薪日:	20	*单位基本账户开户行:	请选择	*单位基本账户银行号:	
*单位法人代表姓名:		*单位法人代表联系电话:		*单位法人代表证件类型:	身份证
*单位法人代表证件号码:					
单位缴存信息					
*单位开户日期:	20210829	*受托银行:	固原工行	*受托银行账号:	
*单位缴存比例:	5%	*个人缴存比例:	5%	*缴款方式:	自行缴纳
*资金来源:	财政全额拨款	*单位开户人数:	20		
单位经办人信息					
*经办部门:		*经办人姓名:		*经办人证件类型:	身份证
*经办人证件号码:		*经办人固定电话:		*经办人手机号码:	
*附件上传	材料上传				

提交

第五步：点击材料上传，根据要求上传材料点击确认按钮，回到单位账户设立申请页面；

材料上传

*需上传附件以实际页面显示为主

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	单位印鉴卡	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
2	银行开户许可证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
3	专管员授权委托书	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
4	单位开户确认单	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
5	单位开户登记表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
6	营业执照或法人证书	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
7	单位组织机构代码证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
8	缴存单位登记证明	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
9	税务登记证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件

第六步：经办人点击“提交”后单位账户设立申请成功。

单位账户设立申请

① 单位基本信息录入 ② 提交结果

恭喜您，申请提交成功！

3.业务申请结果查看

提交单位账户设立业务后，进入单位账户设立页面，在操作记录里查看业务办理进度；

（二）操作记录

点击首页的“**操作记录**”，在已办记录里查看业务办理结果。

①业务状态为“**办结**”：表示该业务已审核通过并办结；

②业务状态为“**终止**”：表示该业务不符合业务办理规范，可在业务办理进度——办理结果里查看具体原因；

③业务状态为“**待审核**”：表示该业务已提交成功，等待审核；

④业务状态为“**受理中**”：表示该业务进入复审环节；

⑤业务状态为“**退回**”：表示该业务不符合条件被退回，可在业务办理进度——办理结果里查看具体原因或重新申请；

（三）信息查询

1、单位基本信息查询

单位基本信息查询，可查看单位名称、法人/经办人信息、单位缴存人数、缴存比例等。

2、单位缴存记录查询

单位缴存记录显示单位已完成的汇/补缴记录。

3、职工信息查询

提供职工缴存登记信息和缴存明细查询，可通过快速查询区域查询职工信息。

（四）单位业务

1、单位信息变更

可变更事项：可变更内容单位法人代表姓名、单位法人代表证件号码、单位法人代表联系电话、单位经济类型、单位所属行业、资金来源、单位邮编、单位发薪日等。

（1）操作流程

第一步：点击“单位业务”—“单位信息变更”——点击“单位信息变更”按钮；

第二步：进入“单位信息变更申请”界面，对所要变更事项进行调整，并点击住房公积金单位信息变更申请表下载，填写变更内容，盖章拍照作为附件；

住房公积金单位信息变更申请表

（固原市住房公积金管理中心）

单位公积金账号		单位名称	
现经办人姓名		经办人身份证号码	
变　更　信　息　事　项			
项目	变更（完善）后信息		备注
单位地址			
经办人固定电话			
单位法人代表姓名			
单位法人代表证件号码			
单位经济类型			
单位所属行业			
单位邮编			
单位电子邮箱			
单位发薪日			
单位设立日期			

第三步：点击材料上传，并根据要求上传附件；

材料上传

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	银行开户许可证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
2	单位组织机构代码证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
3	营业执照或法人证书	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
4	住房公积金比例调整申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
5	经办人身份证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
6	住房公积金单位信息变更申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
7	单位信息变更证明材料(载明变更事项)	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

第四步：上传附件完成后，点击确认，回到单位信息变更申请页面点击提交。

单位信息变更申请

① 信息变更申请　② 提交申请

恭喜您，申请提交成功！

2、单位注销

（1）操作流程

第一步：选择“单位业务”——点击“单位信息变更”——点击“单位注销”；

第二步：进入单位注销申请界面，选择注销原因，并下载《住房公积金单位缴存注销申请表》，填写表单打印并盖章；

住房公积金单位缴存注销申请表

（固原市住房公积金管理中心）

单位名称					
单位地址					
单位账号				邮政编码	
经办部门		经办人		联系电话	
注销原因划“√”	合并	分立	撤销	解散	破产	其它
当前职工数（人）		公积金余额（元）			
转入单位名称		转入单位账号			

单位意见

*实际表单以下载为主

申请材料：

1. 经办人身份证

2. 单位注销证明材料：

○上级部门批准文件；○人民法院破产裁定；○公司决议；○工商管理部门责令关闭文件○其他

注：根据不同注销原因提供相应材料。

制表人：　　制表日期：　年　月　日

③填写表单并盖章

第三步：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金单位缴存注销申请表》拍照上传；

第四步：文件上传后提交，业务操作完成。

3、单位缴存比例变更

（1）操作流程

第一步：选择“单位业务”——点击“单位缴存比例变更”——点击“缴存比例变更”；

第二步：进入“单位缴存比例调整申请”界面，调整比例，并下载《住房公积金比例调整申请表》，填写表单打印并盖章；

住房公积金比例调整申请表

（固原市住房公积金管理中心）

申请日期：　年　月　日

单位名称			单位公积金账号	
经办人姓名		联系电话	固定电话	
			手机号码	
比例调整信息	调整人数		调整月份	
	调整前比例：%		调整后比例：%	
单位意见			（单位盖章） 经办人：　　年　月　日	

*实际表单以下载为主

③填写表单并盖章

第三步：点击材料上传，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金比例调整申请表》拍照上传；

第四步：文件上传后提交，业务操作完成。

（五）职工业务

向单位提供职工账户设立、职工信息变更、职工账户状态变更、职工缴存基数变更、职工转入申请功能。

1、职工开户申请

（1）职工开户申请操作流程

第一步：进入“职工业务”——职工开户申请——页面“职工开户申请”，进入职工开户申请界面（注：此功能适用于未在固原中心开户的职工）；

第二步：输入职工姓名、证件号码，点击“资格校验”；

第三步：填写职工信息，确认无误后，下载《住房公积金开户清册》，填写表单打印并盖章；（注：带*号为必填项）

*实际表单以下载为主

住房公积金开户清册

（固原市住房公积金管理中心）

②填写表单

单位名称：（盖章）　　单位统一社会信用代码：

缴存比例：单位　　%；个人　　%　　汇缴人数：

开　　户　　年　　月　　：　　年　　月

单位：元

序号	姓名	证件类型	证件号码	手机号码	个人缴存基数	单位月缴存额	个人月缴存额	月缴存额合计	婚姻状况	学历	职务	职称	职业	个人存款账户开户银行名称	个人存款账户号码	家庭月收入	电子邮箱	家庭地址
1																		
2																		

职工开户申请

① 职工开户申请　② 提交申请

*姓名：		*职工证件类型：	身份证	*职工证件号码：	资格校验
*单位账号：		*单位名称：		*单位缴至年月：	202012
*单位缴存比例(%)：	12	*个人缴存比例(%)：	12	*性别：	男
*职工出生日期：	19891015	*职工开户缴存年月：	202101	*手机号码：	
*个人缴存基数(元)：		*个人月缴存额(元)：		*单位月缴存额(元)：	
*月缴存额(元)：		*婚姻状况：	请选择	*职业：	请选择
*职务：	请选择	*职称：	请选择	*个人存款账户号码：	
*个人存款账户开户银行名称：	请选择	*家庭住址：		*学历：	请选择
*家庭月收入(元)：		*社保账号：		电子邮箱：	
住房公积金开户清册下载	住房公积金开户清册	*附件上传	材料上传		

*个人缴存基数调整区间为【1480,20256】

提交

③点击“材料上传”

第四步：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金开户清册》上传后点击“确定”。

材料上传

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	缴存人登记证明	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
2	身份证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
3	单位组织机构代码证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件
4	住房公积金开户清册	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	是	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

第五步：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金开户清册》上传后提交，业务操作完成。

（2）批量开户操作流程

第一步：进入“职工业务”——点击“职工批量开户申请”按钮；

第二步：在职工批量开户申请页面，点击《职工开户批量申请模板下载》按钮，按照模板要求填写；

第三步：点击上传模板“选择文件”，上传已填写并保存的文件；

第四步：核对开户信息，确认无误后点击材料上传；

第五步：材料上传后提交，业务提交成功。

2、职工信息变更

（1）职工信息变更操作流程

第一步：点击“职工业务”——“职工信息变更”——点击职工信息右侧的“职工信息变更”。（可通过快捷查询模块快速查询要进行变更的职工）

第二步：在职工信息变更申请页面变更职工信息，下载《住房公积金个人账户信息变更申请表》，填写表单，打印后签字盖章；

点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金个人账户信息变更申请表》上传后提交，业务操作完成；

*需上传附件以实际页面显示为主

第三步：附件上传后提交，业务提交成功。

（2）职工信息变更记录查询

点击职工信息变更页面右侧的“职工信息变更申请记录”，进入记录查询页面查看已提交的职工信息变更记录。

3、职工账户状态变更

（1）单个账户状态变更操作流程

第一步：点击“职工业务”——“职工状态变更”——在快速搜索框里查询要变更职工信息——点击该职工记录右侧的“状态变更”。

第二步：在“职工状态变更申请”页面选择变更原因，下载《住房公积金汇缴变更清册》，填写表单，打印后签字盖章；

点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金汇缴变更清册》上传后提交，业务操作完成；

*需上传附件以实际页面显示为主

第三步：附件上传成功后点击“提交”，业务申请成功。

（2）批量账户封存操作流程

第一步：点击“职工业务”——“职工状态变更”——“批量个人账户状态变更”——进入批量状态变更页面（2000人以上批量业务需至柜台或分批申请）；

第二步：在申请页面，选择“变更类别”， 例如：选择封存，点击“批量封存模板下载” ；

注：模板下载会根据选择变更类别变化。

第三步：在变更类型中选择变更原因，再在模板找到要变更的职工，将表格中的“是否变更”选择为是（可复制），不需变更的职工“是否变更”可为空，不选择——保存文档；

第四步：在“模板上传”功能点击“选择文件”按钮——上传已保存的模板——核对信息。

第五步：在“附件上传”功能点击“材料上传”按钮，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金汇缴变更清册》上传；

第六步：附件上传成功后点击“确定提交”，业务申请成功。；

（3）职工账户状态变更记录查询

在职工状态变更页面点击“职工状态变更申请记录”，可通过快捷搜索框快速查找已变更的记录。

4、职工缴存基数变更

职工住房公积金缴存基数每年核定一次，其中当年新参加工作和新调入职工在年度缴存基数调整时，可选择重新核定。

（1）单个基数调整操作流程

第一步：进入“职工业务”——选择“职工缴存基数变更”——在快速搜索框里查询职工信息——点击职工记录右侧的“职工基数变更”按钮；

第二步：在“职工基数变更申请”页面填写调整后基数及基数变更原因，下载《公积金缴存基数调整申请表》，填写表单，打印后签字盖章；

第三步：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《公积金缴存基数调整申请表》上传后提交；

材料上传

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	住房公积金缴存基数或缴存比例调整申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	是	暂未上传	上传附件
2	经办人身份证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式	10	选传	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

第四步：附件上传后提交，业务申请成功。

（2）批量基数调整操作流程

第一步：进入“职工业务”——选择“职工缴存基数变更”——点击“批量缴存基数变更申请”；（2000人以上需至柜台办理）

第二步：在批量基数变更申请页面，点击“批量基数调整模板下载”；

第三步：在基数调整模板中找到要调整的职工选择调整原因并填写调整后的基数和月应缴存额信息；

住房公积金缴存基数调整申请表

（固原市住房公积金管理中心）

单位名称：（盖章）　　缴存比例：单位 12%　；个人 12%

调整年月：2021年8月　　单位：元

备注：缴存基数为职工本人上年度月平均工资，列入财政预算单位，应执行财政部门有关规定；缴存基数应据实填报，未据实填报的，贷款申请时不予受理；本表纸质与电子同时提供，不得修改本文档格式和内容，金额应填写整数，不得保留小数点；该业务须在汇缴申请之前办理

制表人：		制表日期：2021年8月27日		总人数：		总金额：		调整原因：	全员调整	
*序号	*个人账号	*姓名	*身份证号	*调整前缴存基数	*调整前月应缴额			*调整后缴存基数	*调整后月应缴额	
					合计	单位	个人		合计	单位	个人
1				7788	1869.12	934.56	934.56				
2				5000	1200	600	600				
3				9475	2274	1137	1137				

第四步：在模板上传功能处点击“选择文件”——找到保存的文件——打开——核对信息列表；

第四步：按要求上传附件。

第五步：上传附件成功后提交。

5、职工转入申请

“职工转入申请”是指将缴存职工在不同单位间转移，转移的职工需满足转出单位及转入单位均在本中心缴存的条件。

（1）单个职工转入申请操作流程

第一步：进入“职工业务”——选择“职工转入申请”——点击右侧的“职工转入申请”按钮，进入职工转入申请页面；

第二步：输入转入职工身份证号，点击空白处，核对转入职工信息；下载《住房公积金同城转移申请表》，填写表单，打印后签字盖章；

第三部：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《住房公积金同城转移申请表》上传后提交。

材料上传

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	缴存人单位调整证明	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	是	暂未上传	上传附件
2	申请人家庭及社会调查表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
3	住房公积金同城转移申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	是	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

第四步：上传完成后点击“提交”，提交成功后等待柜台审核

（2）批量职工转入申请操作流程

第一步：进入“职工业务”——选择“职工转入申请”——点击右侧的“批量职工转入申请”按钮，点击“批量同城转移模板下载”；

第二步：在上传模板中输入转入职工的姓名和身份证号，保存后上传提交；

第三步：提交后进入转移确认界面，确认无误后下载《住房公积金同城转移申请表》填写后作为材料上传，点击“材料上传”；

第四步：按要求上传附件后提交，提交成功后等待柜台审核

材料上传 X

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	缴存人单位调整证明	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
2	申请人家庭及社会调查表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
3	住房公积金同城转移申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

职工转入申请

① 职工转入申请 > ② 提交申请

恭喜您，申请提交成功！

（六）缴存业务

1、单位汇缴申请

第一步：进入“缴存业务”——点击“单位汇缴申请”——点击页面右侧的“单位汇缴申请”按钮，进入汇缴核定申请页面；（有缴存金额变动的需先在职工业务里完成操作后进行汇缴）

第二步：核对汇缴年月、汇缴人数、汇缴金额，确认无误后点击“提交”；可在预缴账户余额处查看单位暂存款余额

第三步：汇缴申请由柜台审核完成后自动分配到账，申请成功后可在操作栏中打印“汇缴核定单”

2、单位补缴申请

（1）单个职工补缴操作流程

第一步：进入“缴存业务”——选择“单位补缴申请”——点击右侧“职工补缴申请”按钮；

第二步：进入职工补缴列表，在快捷搜索栏中搜索要补缴的职工，点击职工信息右侧的“职工补缴申请”，进入职工补缴申请页面；

第三步：输入补缴起始月、补缴金额，选择补缴原因后，下载《住房公积金补缴清册》，填写表单，点击“材料上传”；

第四步：将所需上传材料及填写盖章后的《住房公积金补缴清册》上传后提交；

*需上传附件以实际页面显示为主

第五步：按要求上传附件后提交，提交成功后等待中心审核。

（2）批量补缴操作流程

第一步：进入缴存业务——选择单位补缴申请——点击右侧的“批量补缴申请”；（2000人以上补缴需至柜台办理）

第二步：在职工批量补缴页面，点击”批量职工补缴模板下载”；

第三步：打开下载的模板，选择补缴原因，填写补缴金额及补缴起始年月；（不同补缴原因或补缴起始年月需分批次提交，不补缴的职工信息可删除也可不填写）

住房公积金补缴清册

（固原市住房公积金管理中心）

单位名称：（盖章）　　单位账号：100060

单位缴至年月：202012　　补缴原因：缓缴职工

单位：元　　补缴开始年月：202001　　补缴结束年月：202002

补缴结束年月
补缴结束年月格式为YYYYMM（例如：202101），补缴结束年月不能小于补缴开始年月，补缴结束年月不能大于单位缴至年月

补缴事项说明：
1. 补缴事项包括：新参加工作职工或调入职工未及时缴存，单位少缴、逾期缴存、缓交，因缴存基数或比例上调需补缴。
2. 不能修改文档格式和内容，姓名中间不能出现空格。
3. 补缴部分无论是单位全部补缴还是职工个人全部补缴，均需平均填写在“单位补缴金额”和“职工补缴金额”两个栏目，金额应填写整
五入，不保留小数点）。
4. 补缴年度为公积金年度（每年7月1日至次年6月30日）；本表纸质与电子同时提供。

制表人：　　制表日期：2021年8月27日

*序号	*职工账号	*姓名	*身份证号码	*单位补缴金额	*职工补缴金额	*补缴金额合计
1	10006000015	孙丽琴	642221196802290021			
2	1000000000	[illegible]	64[illegible]104105			
3	1000000000	[illegible]	64[illegible]19600501001			

第四步：选择“模板上传”，上传已填写并保存的文档，核对信息列表，下载《住房公积金补缴清册》填写数据并盖章，确认无误后点击“材料上传”按钮；

第五步：上传需要的附件后提交，提交成功后等待中心审核。

3、单位缓缴申请

第一步：进入“缴存业务”——选择“单位缓缴申请”——点击右侧“单位缓缴申请”按钮；

第二步：进入单位缓缴申请页面，在“申请期限(月)”中输入缓缴时间，填写“单位申请原因”；

下载《单位降低缴存比例（缓缴）申请表》，填写后盖章；

第三步：点击“材料上传”，将所需上传材料及已填写并盖章的《单位降低缴存比例（缓缴）申请表》上传后提交。

材料上传

ID	附件名称	附件要求	最大附件数	是否必传	上传结果	操作
1	经公示后的单位职工代表大会或工会决议	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
2	住房公积金降低比例缴存或缓缴申请表	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
3	单位经办人身份证	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件
4	单位财务报表、工资报表、第三方审计报告、经营困难单位的证明	每张图片大小需小于1.5M，图片要求上传.jpg格式。	10	选传	暂未上传	上传附件

*需上传附件以实际页面显示为主

第四步：上传成功后点击“提交”，提交成功后等待柜台审核

（七）凭证打印

（1）功能概述

提供单位网厅已办业务的凭证打印服务，可打印事项如下：

（2）操作流程

第一步：进入“凭证打印”——点击要打印的凭证——在凭证生成中找到要打印的凭证列表——点击右侧的“回执单生成”——系统显示“回执单生成成功，请到凭证打印处打印”；

第二步：点击回执单打印，打印凭证。

（八）登录单位切换

经办人管理多个企业的，在单位网上业务大厅界面可切换不同单位进行住房公积金业务操作。

操作流程如下：

经办人进入任一单位的网上业务大厅后，在网厅操作界面右上角显示单位名称处，点击单位名称，即可跳转到选择要登录的单位界面，找到要管理的单位即可切换；

（九）表格下载

单位网厅业务办理过程中所需要上传的表格请进入https://nxzfgjj.com/gygjj/固原中心官方网站，在便民服务的表格下载里的归集表格下载里下载。

（十）附件上传方法

单位经办人在上传附件时可选择附件上传或手机上传，具体操作如下：

附件上传方式：将要上传的要件保存至电脑端进行上传，按下图操作：

手机上传方式：将上传要件拍照保存至手机端通过“宁夏住房公积金”APP进行上传，按下图操作：

中国电信
45%
14:09
宁夏住房公积金
晴 12℃
点击此处扫码
宁夏住房公积金
住房公积金
常用功能
我要贷款
我要提取
我要还款
我要预约
公积金装进手机
再也不怕弄丢啦
工具
计算器
服务热线
网点查询
热点问题
资讯
首页
我的

附件上传
点击加号选择拍摄或上传要件

附件上传
image_picker2450278990076707715.jpg
image_picker2450278990076707715.jpg
点此提交