

梧州市住房公积金管理中心

网上业务大厅（单位版）操作指南

温馨提示：为了确保最佳效果，建议使用 IE8 以上浏览器。

一、用户登录

打开梧州市住房公积金管理中心官方网站 <http://www.gxwzgj.gov.cn/> 在网页“网上业务大厅”模块，通过“点击进入”，使用单位账号或专管员账号进行登录。



二、当月汇缴

（一）变更清册

点击“当月汇缴”->“当月有变化”->“变更清册”，对职工进行开户、启封、封存业务。

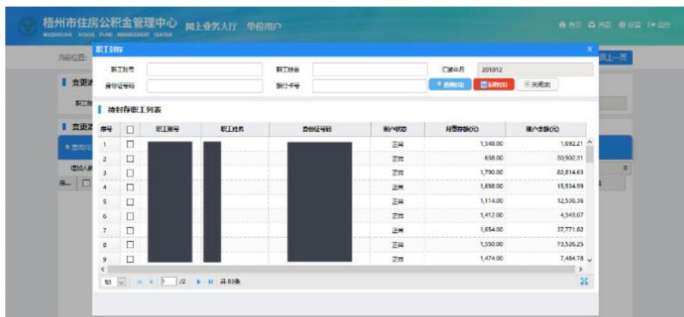




关闭页面，在变更清册列表选中启封业务数据，点击“提交”，提示业务办理成功，业务自动办结。

3、封存

点击“封存”，进入封存页面，勾选封存职工，点击“封存”按钮。



2、批量补缴

点击“**批量补缴**”，录入补缴金额点击“**保存**”，关闭页面，在补缴清册数据列表中选择数据点击“**提交**”。



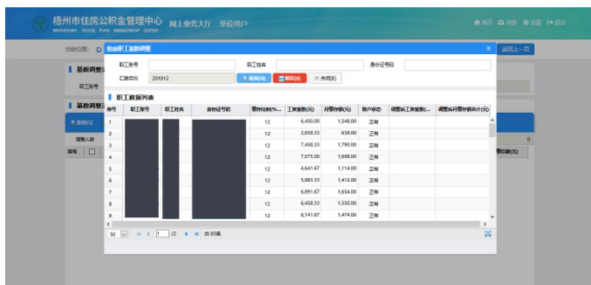
（三）基数调整清册

1、点击“**当月汇缴**”->“**当月有变化**”->“**基数调整清册**”，每年只能进行一次基数调整。



2、录入调整后月缴存额，调整后工资基数自动反显，点击“**保存**”按钮。

关闭页面，在基数调整清册数据列表中选择数据点击“提交”业务办结。



(四) 比例调整清册

1、点击“当月汇缴”->“当月有变化”->“比例调整”。



2、进入比例调整页面，填写调整比例值、备注信息，点击“提交”按钮，业务办结。

（五）正常汇缴

- 1、点击“**当月汇缴**”->“**当月无变化**”->“**单位汇缴**”。



- 2、点击缴款清册页面中“**单位汇缴**”按钮，进入单位汇缴确认页面。确认无误后点击“**保存**”。

单位汇缴		
201812	人数 (人)	金额 (元)
上月正常汇缴	83	78,420.00
本月增加汇缴	0	0.00
本月调整基数	0	0.00
本月减少汇缴	0	0.00
本月正常汇缴	83	78,420.00
本月补缴	0	0.00

保存[5] 关闭[0]

3、页面弹出提示框，若需立即付款，点击“确定”，跳转缴存登记页。

缴款信息

收款账户		账号	
应缴金额(元)	9,155.4	开户行	
实际应缴金额(大写)	玖仟壹佰伍拾伍元肆角		
		挂账金额(元)	0.00

缴款方式



柜面缴款

现金、支票

4、选择缴存方式，点击“缴存”，缴款登记成功。



您的缴款登记已成功

缴款回执单

缴款登记号: [] 缴款单位: []

缴款金额: 9,155.4 金额(大写): 玖仟壹佰伍拾伍元

[] 导出汇票书(Excel) [] 导出汇票书(PDF)

四、职工转移

1、转出单位办理

点击“职工转移”->“转出单位办理”->“新增”，进入职工转移受理页面。录入转移信息，点击“保存”。



新增/修改信息

转入单位录入

单位账号 [] 单位名称 [] [] 查询 [] [] 关闭 []

转入单位信息

转入单位编号 [] 转入单位名称 [] 转移原因 [] 工作流动 []

查询条件

职工账号 [] 职工姓名 [] 身份证号码 [] [] 查询 [] [] 重置 []

职工信息

职工账号 [] 职工姓名 [] 身份证号码 []

账户余额 [] [] 保存并继续新增 [] [] 关闭 []

关闭页面，在职工转出数据列表选中业务数据，点击“提交”，业务自动办结。

2、转入单位申请

点击“职工转移”->“转入单位申请”->“新增”，进入职工转移申请页面。录入职工信息，点击“保存”。

关闭页面，在职工转入数据列表选中业务数据，点击“提交”，业务自动办结。

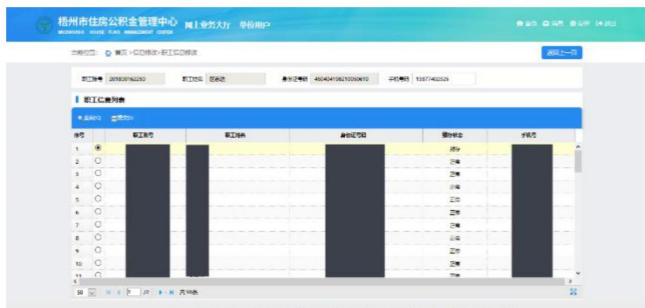
五、信息修改

1、单位信息修改

点击“信息修改”->“单位信息修改”，录入修改信息，点击“提交”，业务自动办结。

2、职工信息修改

点击“信息修改”->“职工信息修改”，录入修改信息，点击“提交”，业务自动办结。



六、查询打印

点击“查询打印”，可进行职工信息、单位信息、操作日志查询。

1、职工信息查询

点击“查询打印”->“职工信息查询”，可以查询职工基本信息以及职工明细。



2、单位信息查询

点击“**查询打印**”->“**单位信息查询**”，可以查询单位基本信息、单位流水账等信息。



3、操作日志查询

点击“**查询打印**”->“**操作日志**”，可以查询单位提交数据、付款记录以及撤销数据等操作信息。

