

# 兵团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：**为确保最佳效果，建议使用谷歌或IE11以上浏览器。

### 一、网厅入口

打开兵团住房公积金管理中心门户网站 [www.xjbtgj.com](http://www.xjbtgj.com) 点击“**网上业务大厅**”进入单位版网厅。



### 二、资源下载

点击页面右上角的“**下载中心**”，可以下载网厅系统需要使用的浏览器、打印工具以及CA证书插件及其他程序或文件并进行安装。



### 三、网厅登录

1、插入U-KEY，输入签约时默认的密码以及U-KEY密码，点击“登录”，进入单位版网厅主页。



2、首次登陆网厅需修改单位信息，出现提示后点击“确定”，自动跳转至信息修改页面，录入需要完善的单位信息后，点击“提交”按钮。

3、第一次登陆系统需修改密码，按照系统指引修改密码，新密码设置规则为 8-15 位数字+字母（字符）任意组合。

4、若需修改登陆密码，登录网厅后点击网厅主页面右上角“设置”，进入设置页面，点击“修改密码”进行密码重置。



#### 四、当月汇缴——变更清册

点击“当月汇缴”->“当月有变化”->“变更清册”，办理职工开户、启封、封存业务。



##### 1、开户

【步骤一】点击“开户”，录入新开户职工信息，点击“保存”。若继续开户，则点击“保存并继续新增”。

新程兵器佳房公积金管理中心 网上业务大厅 单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇总 > 变更操作

返回上一页

**变更类 职工开户**

职工姓名:  \* 身份证号:  \* 性别:

出生日期:  \* 职工身份证号:

显示个人详细变更信息

**公积金缴存信息**

\* 工资基数:  \* 公积金缴存率:  \* 公积金首次汇缴月份: 201906

\* 单位月缴存数:  \* 个人月缴存数:  缴费时间: 2019-06-27

单位缴存比例(%): 10 职工缴存比例(%): 10

提交按钮: **提交** (红色)

【步骤二】开户信息校验成功后，点击“提交”按钮，业务办结。

新程兵器佳房公积金管理中心 网上业务大厅 单位用户

当前位置: 首页 > 当月汇总 > 变更操作

返回上一页

**变更类 批量开户**

职工姓名:  身份证号:  业务类型: 全部 汇缴年月: 201906

**变更类 批量开户列表**

增加人数: 1 增加金额(元): 1,200.00 减少人数: 0 减少金额(元): 0 缴费人数: 1 本月应缴人数: 0

序号	单位名称	职工姓名	身份证号	汇缴年月	到账类型	月缴存额(元)	缴费时间	备注信息
1	可以开产	李敏一	201906	新增开户	1,200.00	2019-06-27		

批量导入按钮: **批量导入** (红色)

【步骤三】若需批量开户，点击“批量导入”，下载模板，填好模板后，输入导入条数，点击“导入”，系统校验信息成功后，点击“提交”，业务办结。



## 2、启封

【步骤一】点击“启封”，选择启封职工，点击“启封”，关闭页面，校验成功后，点击“提交”，业务办结。



【步骤二】批量导入请参照个人批量开户业务。

### 3、封存

封存业务的办理步骤，请参照启封业务。

## 五、当月汇缴——基数调整清册

【步骤一】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。



【步骤二】点击“**基数调整**”录入调整后工资基数，调整后月缴存额反显，点击“**保存**”按钮，校验通过后，点击“**提交**”业务办结。



## 六、当月汇缴——比例调整

【步骤一】点击“**当月汇缴**”->“**当月有变化**”->“**比例调整**”，每年只能进行一次比例调整。



【步骤二】填写调整比例值（5%-12%），填写备注信息，点击“**提交**”按钮，业务办结。



## 七、当月汇缴——补缴清册

【步骤一】点击“**当月汇缴**”->“**当月有变化**”->“**补缴清册**”，进入补缴办理页面。



【步骤二】点击“**个人补缴**”，选择补缴职工，在数据编辑区录入补缴信息，点击“**保存**”按钮，校验成功后，点击“**提交**”，补缴登记成功。



## 八、汇缴及缴款登记

### 1、当月有变化

【步骤一】点击“当月汇缴”->“当月有变化”->“单位汇缴”。



【步骤二】确认汇缴信息后进行缴款登记。



【步骤三】打印缴款通知书，并携带相应资料到银行柜台或单位通过自己的企业网银办理缴款。



**温馨提示:** 缴款时在备注栏里填写“缴款登记号”。

## 2、当月无变化

若当月没有人员变动等情况，选择“**当月无变化**”，汇缴及缴款登记请参照当月有变化的汇缴步骤。



## 九、职工转移

本业务为内部转移，由转入单位发出申请，点击“**职工转移**”，录入转移职工信息，保存后，验证通过，点击“**提交**”业务办结。

## 十、信息维护

可维护单位基本信息以及职工手机号码，修改信息后点击“**提交**”，信息修改成功。

## 十一、查询打印

点击“**查询打印**”，可进行职工信息、单位信息、业务办理数据信息查询。

