

目 次

1 总 则	1
2 术 语	2
3 住房公积金缴存	7
3.1 单位缴存	7
3.2 灵活就业人员缴存	19
4 住房公积金提取	23
4.1 提取范围和条件	23
4.2 不予提取情形	24
4.3 提取申请时间	25
4.4 提取额度	26
4.5 提取申请材料	27
4.6 提取业务办理流程	29
5 住房公积金个人住房贷款	31
5.1 贷款对象和条件	31
5.2 贷款额度、期限和利率	32
5.3 贷款担保	33
5.4 贷前调查	36
5.5 贷款受理及初审	36
5.6 贷款复审	38
5.7 贷款审批	38
5.8 借款合同签订	39
5.9 担保落实	39
5.10 贷款发放	40
5.11 贷款回收	40

5.12	贷款变更	41
5.13	贷后管理	46
5.14	借款合同终止	49
6	住房公积金咨询与服务	50
6.1	业务咨询	50
6.2	服务要求	50
6.3	信息保密	51
7	住房公积金风险控制	52
8	住房公积金档案管理	54
8.1	收集与整理	54
8.2	归档	55
8.3	利用	56
附录 A	住房公积金业务办理用表	57
	本标准用词说明	78
	引用标准名录	79
附：	条文说明	80

Contents

1	General provision	1
2	Definition	2
3	Housing accumulation fund deposit	7
3.1	Unit deposit	7
3.2	Deposit of flexible employment personnel	19
4	Housing accumulation fund withdrawal	23
4.1	Extraction range and conditions	23
4.2	Non-withdrawal situation	24
4.3	Withdrawal application time	25
4.4	withdrawal amount	26
4.5	Extracting application materials	27
4.6	Extraction of business procedures	29
5	Housing provident fund personal housing loan	31
5.1	Loan object and conditions	31
5.2	Loan amount、term and interest rate	32
5.3	Loan Guarantee	33
5.4	Pre-loan survey	36
5.5	Loan acceptance and preliminary examination	36
5.6	Loan Review	38
5.7	Loan approval	38
5.8	Signing of loan contract	39
5.9	Guarantee implementation	39
5.10	Loan issuance	40
5.11	Loan recovery	40
5.12	Loan change	41

5.13	post loan management	46
5.14	Termination of the loan contract	49
6	Housing accumulation fund consulting and services	50
6.1	Business Consulting	50
6.2	Service Requirements	50
6.3	Information privacy	51
7	Housing accumulation fund risk control	52
8	Housing accumulation fund archives management	54
8.1	Collection and sorting	54
8.2	Archive	55
8.3	Exploitation	56
Appendix A	Housing provident fund business processing table	57
	Explanation of wording in this standard	78
	List of quoted standards	79
	Additional: Explanation of provisions	80

1 总 则

1.0.1 为进一步规范全区住房公积金缴存、提取、贷款业务，保障住房公积金安全运作，提高服务质量，维护住房公积金缴存人合法权益，结合广西实际，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于住房公积金的缴存、提取、贷款、咨询与服务、风险控制、档案管理。

1.0.3 住房公积金管理委员会、住房公积金管理中心、受委托银行、单位应严格履行各自在住房公积金决策、管理和业务方面的职责。住房公积金业务应符合住房公积金管理委员会决策、住房公积金管理中心运作、银行专户存储、财政监督的原则。

1.0.4 住房公积金管理中心应充分利用数字化技术手段提升业务管理和服务效能，综合运用线上线下服务渠道，为单位和缴存人办理住房公积金业务提供高效便捷的服务。可通过政府部门间信息共享渠道获取的信息，由住房公积金管理中心通过共享渠道查询验证。

1.0.5 住房公积金缴存、提取、贷款业务除应符合本标准外，尚应符合国家、行业和广西现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 住房公积金 housing provident fund

单位及其在职职工缴存的长期住房储金；灵活就业人员参加住房公积金制度缴存的长期住房储金。

2.0.2 住房公积金管理委员会 management Committee of housing provident fund

自治区人民政府所在地城市以及其他设区城市设立的住房公积金决策机构。

2.0.3 住房公积金管理中心 management center of housing provident fund

自治区人民政府所在地城市以及其他设区城市设立的住房公积金管理运作机构。

2.0.4 受委托银行 commissioned bank

经住房公积金管理委员会确定，并受住房公积金管理中心委托办理住房公积金业务的商业银行。

2.0.5 住房公积金存款专户 deposit special account of housing provident fund

住房公积金管理中心在受委托银行设立的，记载和反映住房公积金缴存资金情况的专用存款账户。

2.0.6 住房公积金委托贷款专户 entrusted loan special account of housing provident fund

住房公积金管理中心在受委托银行设立的，记载和反映住房公积金个人住房贷款情况的专用账户。

2.0.7 单位 unit

中华人民共和国境内的国家机关、事业单位、企业、民办非

企业单位、基金会、社会团体等组织的统称。

2.0.8 单位账户 unit account

住房公积金管理中心设立的用于记载和反映单位及其职工住房公积金增减、变动、结存等情况的明细账户。

2.0.9 单位账号（单位登记号） unit account number (unit registration number)

住房公积金管理中心设立的用于识别缴存单位的编码。

2.0.10 单位经办人 unit handling person

经单位授权办理单位住房公积金缴存业务的直接责任人。

2.0.11 个人账户 personal account

住房公积金管理中心设立的用于记载和反映个人住房公积金增减、变动、结存等情况的明细账户。

2.0.12 个人账号 personal account number

住房公积金管理中心设定的用于识别个人账户的编码。

2.0.13 汇缴 collective payment and deposit

单位按月将为职工缴存的住房公积金和代扣职工的住房公积金汇总缴存到住房公积金存款专户，并由住房公积金管理中心计入职工个人账户。

灵活就业人员按约定将住房公积金缴存到住房公积金存款专户，并由住房公积金管理中心计入灵活就业人员个人账户。

2.0.14 缴存人 depositor

依法缴存住房公积金的个人。

2.0.15 缴存基数 payment and deposit base

用以计算住房公积金月缴存额的工资数额。

2.0.16 缴存比例 payment and deposit ratio

用以计算住房公积金月缴存额的比例。

2.0.17 欠缴 arrears of payment and deposit

少缴或未按期缴存住房公积金的行为。

2.0.18 缓缴 deferred payment and deposit

缴存住房公积金确有困难的单位，按规定的条件、程序和时限暂缓缴存住房公积金的行为。

2.0.19 补缴 supplementary payment and deposit

单位或个人将缓缴或欠缴的住房公积金缴存到住房公积金存款专户，并由住房公积金管理中心计入个人账户。

2.0.20 封存 blocking

个人账户由正常缴存状态变更为暂停缴存状态。

2.0.21 启封 deblocking

个人账户由封存状态恢复为缴存状态。

2.0.22 转移 transfer

个人账户及其住房公积金由原单位转入新单位，在职职工、灵活就业人员缴存类型的转换。

转移包括同城转移、异地转移。同城转移指个人账户及其住房公积金在同一住房公积金管理中心管理的不同单位之间的转移；异地转移指个人账户及其住房公积金在不同住房公积金管理中心管理的单位之间的转移。

2.0.23 提取 withdrawal

按规定将住房公积金存储余额部分或全部从住房公积金个人账户取出的行为。

2.0.24 提取申请人 withdrawal applicant

符合住房公积金提取规定，向住房公积金管理中心提出提取申请的住房公积金缴存人，以及相关的继承人、受遗赠人等权益人。

2.0.25 提取受托人 withdrawal trustee

受提取申请人委托，办理住房公积金提取的自然人。

2.0.26 住房公积金个人住房贷款 personal housing loan of housing provident fund

住房公积金管理中心运用住房公积金，委托受委托银行向申请且经审核符合条件的住房公积金缴存人发放的，用于购买、建造、翻建、大修自住住房的住房公积金个人住房贷款。

2.0.27 个人住房组合贷款 personal housing portfolio loans

指以住房公积金个人住房贷款和商业银行自营性个人住房贷款组合向缴存人发放的贷款。

2.0.28 借款申请人 loan applicant

因购买、建造、翻建、大修自住住房，向住房公积金管理中心提出贷款申请的住房公积金缴存人。

2.0.29 共同借款申请人 joint loan applicant

就同一笔贷款与借款申请人共同提出贷款申请的个人，包括借款申请人配偶、产权共有人及其配偶。

2.0.30 借款人 borrower

满足贷款条件要求，经住房公积金管理中心审批同意，获得个人住房贷款资金，承担还款义务的所有债务人。

2.0.31 抵押 mortgage

借款人或者第三人以贷款用途对应的不动产或其他符合规定的财产作为抵押物，对贷款进行担保。

2.0.32 保证 assurance

经住房公积金管理中心认可的保证人与住房公积金管理中心协议约定，对贷款进行担保。

2.0.33 贷款委托人 loan client

指住房公积金管理中心。

2.0.34 贷款受托人 loan trustee

指受委托贷款银行。

2.0.35 自住住房 owner occupied housing

缴存人或其配偶居住的，对该房屋拥有所有权的住房。

2.0.36 业务档案 business files

住房公积金管理中心、受委托银行在办理住房公积金业务过程中，直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

业务档案包括电子档案和传统载体档案。电子档案指通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储，记录和反映住房公积

金业务办理事项，具有凭证、查考和保存价值并以数字格式归档保存的电子文件。传统载体档案指记录和反映住房公积金业务办理事项，具有凭证、查考和保存价值并以传统载体归档保存的材料。

广西壮族自治区住房和城乡建设厅
信息公开信息浏览专用

3 住房公积金缴存

3.1 单位缴存

3.1.1 缴存对象应符合下列规定：

1 单位及其在职职工。在职职工指在单位工作，并由单位支付工资的各类人员，包括与单位签订劳动合同或符合劳动保障部门认定的形成事实劳动关系的在岗职工。不包括已离开本单位仍保留劳动关系的离岗职工。单位不得为非本单位在职职工缴存住房公积金；

2 中国人民解放军文职人员用人单位及其文职人员，逐月领取退役金的退役军人可按当地规定缴存住房公积金；

3 在大陆（内地）就业的港澳台人员和取得《外国人永久居留证》的外籍人员，可按当地规定缴存住房公积金；

4 劳务派遣单位与以劳务派遣形式用工的单位应当以书面形式明确被派遣人员缴存住房公积金事宜。未明确的，应由劳务派遣单位为被派遣人员缴存住房公积金；

5 社区工作者应按国家有关规定缴存住房公积金；

6 达到法定退休年龄且已办理退休手续，或依法享受基本养老保险待遇的职工，不应再缴存住房公积金。

3.1.2 缴存基数应符合下列规定：

1 职工住房公积金缴存基数应为职工在现单位的本人上一自然年度月平均工资，新参加工作职工应为参加工作第二个月当月工资，新调入职工应为调入当月工资；

2 住房公积金缴存基数不得高于职工缴存地所在设区城市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的3倍；最低不应低于广西壮族自治区人民政府公布的上一年度缴存地最低工资标准；

3 职工工资应按国家统计局规定列入工资总额统计的项目计算；

4 职工上一自然年度月平均工资应为职工上一自然年度在现单位所领取的工资收入总额除以领取工资的月数；

5 计算缴存基数上限的所在设区城市职工月平均工资，应以设区城市统计部门公布的上一年度职工月平均工资为准；

6 住房公积金管理中心每年应按规定计算出住房公积金年度缴存基数上、下限，报住房公积金管理委员会确定通过后向社会公布。

3.1.3 缴存比例应符合下列规定：

1 住房公积金缴存比例不应高于12%且不应低于5%。设区城市住房公积金缴存比例应由各地住房公积金管理委员会在规定的范围内拟定，经本级人民政府审核后，报自治区人民政府批准；

2 单位可在所在设区城市规定的缴存比例范围内自主确定单位和职工住房公积金缴存比例；

3 同一单位职工的缴存比例应一致，单位缴存比例和职工缴存比例宜一致。

3.1.4 月缴存额应符合下列规定：

1 职工住房公积金月缴存额应包括单位缴存部分和职工缴存部分，单位缴存部分为职工缴存基数乘以单位住房公积金缴存比例，职工缴存部分为职工缴存基数乘以职工住房公积金缴存比例；

2 住房公积金月缴存额为单位缴存部分和职工缴存部分应分别以元为单位，元以下四舍五入；

3.1.5 单位缴存登记应符合下列规定：

1 新设立的单位应自设立之日起30日内，授权单位经办人向所在地住房公积金管理中心办理单位缴存登记；

2 一个单位宜只开设一个单位账户；

3 单位缴存登记信息宜包括：单位名称、单位地址、单位法人代表姓名、法人代表证件类型、法人代表证件号码、法人代表手机号码、单位隶属关系、经济类型、所属行业、邮编、电子信

箱、单位发薪日、经办人姓名、经办人固定电话号码、经办人手机号码、经办人证件类型、经办人证件号码、统一社会信用代码、单位设立日期、单位开户日期、受托银行名称、受托银行代码、受托银行账号、单位账号、首次汇缴年月、缴存比例等；

4 单位办理住房公积金缴存登记，应提供下列材料：

- 1) 住房公积金单位缴存登记表，应符合附录 A 表 A.1 规定；
- 2) 单位依法设立的证明文件；
- 3) 单位法人代表和经办人身份证件。

5 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理单位缴存登记，设立单位账户并生成单位账号和业务凭证；

6 新设立企业在办理市场主体注册登记时，应同步办理住房公积金缴存登记。

3.1.6 个人账户设立应符合下列规定：

1 新设立的单位应自住房公积金缴存登记之日起 20 日内，为本单位职工办理住房公积金个人账户设立手续；

2 单位录用职工的，应自录用之日起 30 日内为职工办理住房公积金个人账户设立或转移手续；

3 一个职工应只有一个正常缴存状态的个人账户；

4 个人账户设立可通过住房公积金个人账户设立登记表采集相关信息，应符合附录 A 表 A.4 的规定。需要采集的信息应包括姓名、身份证件类型、身份证件号码、固定电话号码、手机号码等，宜包括职业、职称、职务、学历、出生年月、婚姻状况、电子邮箱、家庭住址、家庭收入等；

5 单位办理职工个人账户设立，应提供住房公积金开户清册，应符合附录 A 表 A.11 的规定；

6 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理职工个人账户设立手续，并生成个人账号和业务凭证。

3.1.7 单位缴存登记信息变更应符合下列规定：

1 单位名称、单位法人代表、单位经办人、单位地址等单位缴存登记相关信息发生变化的，单位应及时办理变更手续；

2 单位办理缴存登记信息变更，应提供下列材料：

1) 住房公积金单位缴存登记信息变更表，应符合附录 A 表 A.2 的规定。表册内容应包括：单位名称、变更项目和变更后的相应信息等；

2) 单位信息变更的相关证明材料；

3) 单位经办人身份证件。

3 单位信息变更的相关证明材料可通过政府部门间信息共享渠道获取的，由住房公积金管理中心通过共享渠道查询验证；

4 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理单位缴存登记信息变更手续。

3.1.8 个人账户信息变更应符合下列规定：

1 个人账户信息发生变化的，应及时办理个人账户信息变更；

2 职工姓名或身份证件号码变更的，除身份证号码升位或姓名谐音等一般性信息变更外，单位经办人及职工本人宜同时到场办理；

3 办理个人账户信息变更，应提供下列材料：

1) 住房公积金个人账户信息变更登记表，应符合附录 A 表 A.6 的规定，表册内容应包括单位名称、职工姓名、身份证件号码、变更项目和变更后的相应信息等；

2) 职工本人身份证件；

3) 单位出具的变更说明或有关部门出具的证明材料。

4 住房公积金管理中心应对住房公积金个人账户变更信息进行审核，审核通过的，办理个人账户信息变更手续。

3.1.9 单位缴存登记注销应符合下列规定：

1 无欠缴职工住房公积金情况或单位应已清算完毕；

2 单位归集暂存款余额应为零；

3 应无职工个人账户；

4 单位合并、分立、撤销、解散或破产的，原单位或清算组

织应自上述情况发生之日起 30 日内办理缴存登记注销手续；

5 办理单位缴存登记注销，应提供下列材料：

- 1) 住房公积金单位缴存登记注销申请表，应符合附录 A 表 A.3 的规定，表册内容应包括单位名称、统一社会信用代码、单位账号、注销原因；宜包括单位地址、联系人信息等；
- 2) 单位合并、分立、撤销、解散或破产的有关证明材料，应包括上级单位或主管部门批准撤销、解散、政策性破产的文件，或人民法院裁定破产清算的文件，或市场主体依合法程序注销登记或被市场监管部门依法吊销市场主体资格的文件等；
- 3) 单位经办人身份证件。

6 住房公积金管理中心应对单位缴存登记注销的申请材料进行审核，审核通过的，应办理单位缴存登记注销手续；

7 住房公积金管理中心直接办理单位缴存登记注销的，应符合下列规定：

- 1) 单位逾期不办理注销登记手续或单位、清算组织已灭失的；
- 2) 住房公积金管理中心应向市场监管、税务等部门取得单位合并、分立、撤销、解散或破产的有关证明材料；
- 3) 住房公积金管理中心应对符合直接办理单位缴存登记注销的信息进行审核，并对相关情况进行书面说明；
- 4) 住房公积金管理中心审核通过的，办理单位缴存登记注销手续。

8 企业依合法程序办理市场主体注销登记的，可同步办理住房公积金单位缴存登记注销。住房公积金管理中心接收到企业市场主体注销登记信息后，审核通过的，应为符合规定的企业办理单位缴存登记注销。

3.1.10 缴存基数调整应符合下列规定：

- 1 缴存基数应在规定范围内每年核定一次。经核定后确需调

整的，每个职工每年调整一次。当年新参加工作或新调入的职工，在年度缴存基数调整时不作重新核定；

2 办理缴存基数调整，应提供下列材料：

1) 住房公积金缴存调整清册，应符合附录 A 表 A.11 的规定。表册内容应包括：单位名称、职工姓名、身份证件号码、调整年月、缴存比例，调整后的职工缴存基数和月缴存额等；

2) 单位经办人身份证件。

3 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理缴存基数调整手续。

3.1.11 缴存比例调整应符合下列规定：

1 单位可在规定范围内调整单位和职工缴存比例，缴存比例调整的时间和频次由各地住房公积金管理委员会确定；

2 新的缴存比例应自调整后开始执行；

3 单位办理缴存比例调整，应提供下列材料：

1) 住房公积金缴存调整清册，应符合附录 A 表 A.11 的规定。表册内容应包括单位名称、职工姓名、身份证号码、调整年月、缴存基数，调整后的缴存比例、职工月缴存额等；

2) 单位经办人身份证件。

4 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理缴存比例调整手续。

3.1.12 降低缴存比例或缓缴应符合下列规定：

1 缴存住房公积金确有困难的单位，可申请将住房公积金缴存比例降低至 5% 以下，最低不能低于 1%，或缓缴住房公积金。各地住房公积金管理委员会应根据当地实际情况，确定降低缴存比例或缓缴的具体条件；

2 单位申请降低缴存比例或缓缴的，应经本单位职工代表大会或者工会讨论通过；无职工代表大会或者工会的，应经单位 2/3 以上职工讨论通过；

3 降低缴存比例或缓缴住房公积金的期限不超过 12 个月，期满后，单位应恢复正常缴存比例或补缴缓缴期间的住房公积金。期满后仍需降低缴存比例或缓缴的，单位应按规定再次申请办理降低缴存比例或缓缴手续；

4 单位办理降低缴存比例或缓缴，应提供下列材料：

- 1) 申请降低缴存比例的，应提供单位降低住房公积金缴存比例审批表，应符合附录 A 表 A.12 的规定。表册内容应包括单位名称、原缴存比例、新缴存比例、降低原因、起止时间、职工代表大会或工会意见等；申请缓缴的，提供单位缓缴住房公积金审批表，应符合附录 A 表 A.12 的规定。表册内容应包括单位名称、缓缴原因、起止时间、职工代表大会或工会意见等；
- 2) 经公示后的单位职工代表大会、工会决议或全体职工讨论通过的决议；
- 3) 缴存住房公积金确有困难的证明材料，应包括单位财务报表、工资报表、第三方审计报告或有关部门核定为困难单位的证明等原件；
- 4) 单位经办人身份证件。

5 降低缴存比例或缓缴，应按下列程序办理：

- 1) 住房公积金管理中心应对单位提供的申请材料进行审核，符合条件的，报住房公积金管理委员会审批；
- 2) 经住房公积金管理委员会授权，住房公积金管理中心对单位降低缴存比例或缓缴进行审批；
- 3) 审批通过的，办理降低缴存比例或缓缴手续。

3.1.13 单位汇缴住房公积金应符合下列规定：

1 单位应当自每月发放职工工资之日起 5 日内，通过委托银行代扣代收、转账、汇款等方式向住房公积金管理中心存款专户汇缴住房公积金；

2 缴存人数、缴存金额等发生变化的，单位应提供住房公积金缴存调整清册、单位经办人身份证件办理变更手续，清册应符

合附录 A 表 A. 11 的规定。单位确定当月缴存人数和汇缴金额后再缴款，缴款资金和核定金额应一致；

3 住房公积金管理中心收到单位款项后，应按下列规定计入职工个人账户：

1) 单位实际缴存金额与核定金额一致的，应直接计入职工个人账户；

2) 单位实际缴存金额与核定金额不一致的，应计入单位暂存款或退回单位。单位暂存款余额大于核定金额的，应按核定金额计入职工个人账户，多余款项可暂存于单位账户或退回单位；暂存款余额小于核定金额的，应通知单位进行补款。

3. 1. 14 住房公积金补缴应符合下列规定：

1 单位住房公积金补缴应包括单位缴存部分和个人缴存部分；

2 单位有下列情形之一的，应办理补缴：

1) 新参加工作职工或新调入职工未及时缴存住房公积金的；

2) 单位欠缴、缓缴住房公积金的；

3) 因缴存基数或缴存比例上调需补缴住房公积金的；

4) 单位发生合并、分立、撤销、破产、解散或者改制等情形，应当为职工补缴欠缴、缓缴的住房公积金的；

5) 其他应为职工补缴住房公积金的情形。

3 单位补缴住房公积金，应按以下原则确定：

1) 单位从未缴存住房公积金的，应当补缴自《住房公积金管理条例》（国务院令第 262 号）发布之月起欠缴职工的住房公积金；

2) 单位经济条件允许的，可从当地建立住房公积金制度之月起补缴。单位在《住房公积金管理条例》（国务院令第 262 号）发布之前已缴存住房公积金的，可从该单位建立住房公积金制度之月起补缴，也可从当地建立住房公积金制度之月补缴；

3) 单位补缴住房公积金的起始时间不得早于该单位成立时间，且不得早于职工与该单位建立劳动关系的时间；补缴截止时间不得超过补缴业务办理当月；

4) 补缴的住房公积金应按补缴期间职工相应年度的缴存基数计算。单位不提供职工工资情况核定缴存基数或者职工对提供的工资情况有异议的,住房公积金管理中心可依据当地劳动部门、司法部门核定的工资,或所在设区城市统计部门公布的上年度职工平均工资计算;

5) 单位应按欠缴相应年度当地规定的缴存比例补缴住房公积金。

4 单位办理住房公积金补缴,应提供下列材料:

1) 住房公积金补缴清册,应符合附录 A 表 A.13 的规定。表册内容应包括单位名称、职工姓名、身份证件号码、补缴起止年月、缴存基数、缴存比例、补缴金额、补缴原因等;

2) 单位经办人身份证件。

5 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核,审核通过的,办理补缴手续。

3.1.15 个人账户封存应符合下列规定:

1 单位应自与职工终止劳动关系、解除人事关系或中断工资关系之日起 30 日内为职工办理个人账户封存手续;

2 单位应为退休职工办理个人账户封存手续;

3 单位应为死亡职工办理个人账户封存手续;

4 单位无欠缴住房公积金的情况;

5 单位办理个人账户封存,应提供下列材料:

1) 住房公积金个人账户封存清册,应符合附录 A 表 A.7 的规定。表册内容应包括:单位名称、封存年月、职工姓名、职工身份证件号码、封存原因,宜包括职工手机号码、缴存基数、缴存比例、月缴存额等;

2) 单位经办人身份证件。

6 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核,审核通过的,办理职工个人账户封存手续;

7 职工与原单位终止劳动关系或解除人事关系且不符合个人账户转移条件的,个人账户封存后宜转入住房公积金管理中心

设置的集中封存户管理；

8 单位未按规定为职工办理个人账户封存手续的，职工可持相关证明材料和本人身份证件自行申请办理，住房公积金管理中心审核通过后予以办理；

9 职工个人账户封存期间，符合提取或转移条件的，可申请办理住房公积金提取或转移。

3.1.16 个人账户启封应符合下列规定：

1 职工与单位恢复工资关系的，单位应自恢复工资关系之日起 30 日内为职工办理个人账户启封手续；

2 已封存的职工个人账户转移至新单位账户缴存的，新单位应为职工办理个人账户启封手续；

3 单位办理个人账户启封，应提供下列材料：

1) 住房公积金个人账户启封清册，应符合附录 A 表 A.7 的规定。表册内容应包括：单位名称、启封年月、职工姓名、职工身份证件号码、职工手机号码、启封原因、缴存基数、缴存比例、月缴存额等；

2) 单位经办人身份证件。

4 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核，审核通过的，办理职工个人账户启封手续。

3.1.17 缴存职工满足销户提取条件的，可注销个人账户。

3.1.18 同城转移应符合下列规定：

1 职工个人账户应已办理封存；

2 同城转移应由转入单位或转出单位或缴存人向住房公积金管理中心发起办理；

3 办理职工个人账户同城转移，应提供下列材料：

1) 住房公积金同城转移接续申请表，应符合附录 A 表 A.8 或表 A.9 的规定。表册内容应包括：转出单位名称、转出单位账号、转入单位名称、转入单位账号、职工姓名、身份证件号码、转移金额、转移原因、转移年月等；

2) 单位经办人身份证件或职工本人身份证件。

4 住房公积金管理中心应对单位提供的材料进行审核,审核通过的,办理同城转移手续。

3.1.19 办理异地转移应符合下列规定:

1 应已在转入地住房公积金管理中心设立个人账户并稳定缴存半年以上;

2 原个人账户应已在转出地住房公积金管理中心办理封存;

3 个人账户应未被公安机关、司法机关依法冻结;

4 应不存在违规使用住房公积金正在查办阶段或不执行行政执法案件责令整改、处罚或处理决定的情况;

5 办理异地转移应提供下列材料:

1) 住房公积金异地转移接续申请表,应符合附录 A 表 A.10 的规定。表册内容应包括:职工姓名、身份证件号码、手机号码、现单位名称、现个人账号、转出地住房公积金管理中心名称、原单位名称、原个人账号、授权转入地和转出地住房公积金管理中心传递本人转移接续信息及转移资金的声明等;

2) 职工本人身份证件;

3) 职工委托单位经办人代为办理的,应提供授权委托书、单位经办人身份证件和职工本人身份证件。

6 住房公积金管理中心应对提供的材料进行审核,审核通过的,办理异地转移手续。广西区内异地转移可通过账户合并方式实现;

7 逐月领取退役金的退役军人退役时,选择将部队服役期间的住房公积金转移接续到安置地并在单位就业的,就业单位应凭《军队个人住房公积金账户》证明办理个人账户余额转移接续,部队服役期间的住房公积金应计入个人账户,转移接续前后的住房公积金缴存时间应合并计算。

3.1.20 查询、对账应符合下列规定:

1 住房公积金管理中心应为缴存单位或缴存人查询本单位或本人住房公积金缴存、变更等情况。住房公积金管理中心应无

偿提供安全、便捷的查询服务；

2 住房公积金缴存单位和缴存人可通过柜台、电话、网络等方式查询相关信息；

3 柜台受理缴存单位或缴存人查询 3 年以内住房公积金信息的，应当场予以答复；查询 3 年以上信息的，应在受理后 5 个工作日内予以答复。若一次查询人数过多或查询年份过长的，可适当延长答复期限，但最长不得超过 15 个工作日；

4 缴存单位或缴存人对查询结果有异议的，可申请住房公积金管理中心复核。住房公积金管理中心应在受理后 5 个工作日内给予书面答复；

5 住房公积金管理中心应按年与缴存单位和缴存人对账，发现有误的，应及时纠正。

3.1.21 错账调整应符合下列规定：

1 因单位原因导致个人账户记账错误的，应由单位与涉及错账的职工确认后申请发起错账调整。因单位原因导致单位账户记账错误的，应由单位申请发起错账调整；

2 因住房公积金管理中心或受委托银行操作错误导致记账错误的，应由住房公积金管理中心发起错账调整；

3 因其他原因导致记账错误的，应由住房公积金管理中心核实后办理错账调整；

4 办理错账调整应提供下列材料：

1) 住房公积金错账调整申请表，应符合附录 A 表 A.14 的规定。表册内容应包括单位名称、职工姓名、身份证件号码、错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息、经办人姓名及身份证件号码等；

2) 错账调整的情况说明，如属单位发起个人账户错账调整的，应包含与职工核实的情况说明；

3) 单位经办人身份证件。

5 住房公积金管理中心应对提供的材料进行审核，审核通过的，办理错账调整手续，并告知错账调整涉及的单位和职工。

3.1.22 计结利息应符合下列规定：

1 住房公积金应自存入职工个人账户之日起按国家规定利率计息，结息后的利息应并入职工个人账户本金；

2 住房公积金结算年度应为每年的 7 月 1 日至次年的 6 月 30 日，每年 6 月 30 日为结息日；

3 职工个人账户封存期间账户余额应照常计结利息；

4 职工个人账户销户提取、异地转出的，业务办理时应按国家规定利率计息。

3.1.23 出具缴存证明应符合下列规定：

1 单位申请出具缴存证明的，应提供单位申请出具缴存证明的书面申请和单位经办人身份证件。住房公积金管理中心审核通过的，应为单位出具缴存证明，包括单位名称、单位账号、缴存起止年月、缴存人数、缴存比例、缴存状态等；

2 职工申请出具缴存证明的，可通过线上政务服务渠道办理，也可持本人身份证件前往柜台办理。住房公积金管理中心审核通过的，应为职工出具缴存证明，包括职工姓名、身份证件号码、缴存单位名称、单位账号、缴存起止年月、缴存基数、缴存比例、月缴存额、缴存余额、住房公积金个人住房贷款情况、缴存状态情况等；

3 住房公积金管理中心出具的缴存证明应与记载的相关信息一致。

3.1.24 办理在职职工缴存业务时，各住房公积金管理中心可结合实际精简办理要件。

3.2 灵活就业人员缴存

3.2.1 缴存对象应为具有完全民事行为能力且未达到国家法定退休年龄的以非全日制、临时性和弹性工作等灵活形式就业的人员。

3.2.2 个人账户设立应符合下列规定：

1 灵活就业人员办理个人账户设立应提供下列材料：

1) 灵活就业人员住房公积金个人账户设立登记表，应符合

附录 A 表 A.5 的规定。表册内容应包括姓名、证件类型、证件号码、婚姻状况、手机号码、家庭住址等；

2) 本人身份证件。

2 灵活就业人员应与住房公积金管理中心签订协议,约定缴存标准、缴存方式、双方的权利、义务及违约责任等;

3 住房公积金管理中心应对灵活就业人员提供的材料及所签协议进行审核。审核通过的,办理灵活就业人员个人账户设立手续,并生成灵活就业人员个人账号和业务凭证。

3.2.3 个人账户信息变更应符合下列规定:

1 灵活就业缴存人个人账户信息发生变化或登记错误的,应向住房公积金管理中心申请办理个人信息变更,并提供下列材料:

1) 个人账户信息变更相关证明材料;

2) 本人身份证件。

2 住房公积金管理中心应对住房公积金个人账户变更信息进行审核,审核通过的,办理个人账户信息变更手续。

3.2.4 个人账户封存、启封应符合下列规定:

1 灵活就业缴存人有下列情形之一的,可办理个人账户封存:

1) 无住房公积金个人住房贷款余额,申请封存个人账户的;

2) 无住房公积金个人住房贷款余额,连续 3 个月(含)以上欠缴、停缴住房公积金的;

3) 达到法定退休年龄的。

2 灵活就业缴存人的个人账户封存后,未达到销户条件,申请恢复缴存的,可办理个人账户启封;

3 灵活就业缴存人持本人身份证办理个人账户封存、启封手续。住房公积金管理中心审核通过的,应办理个人账户封存、启封手续;

4 自愿缴存连续正常缴存时间自缴存启封月份起重新计算。

3.2.5 个人账户注销应符合下列规定:

1 灵活就业缴存人自设立个人账户起连续 6 个月以上未缴存且账户余额为零的,住房公积金管理中心可直接注销个人账户;

- 2 灵活就业缴存人满足销户提取条件的，可注销个人账户；
- 3 灵活就业缴存人自个人账户注销之日起满 1 年后，符合条件的可再次办理灵活就业人员缴存。

3.2.6 转移应符合下列规定：

1 同城转移应符合下列规定：

- 1) 职工从单位离职后未再进入单位就业的，可申请转为灵活就业人员继续缴存住房公积金，按灵活就业人员缴存住房公积金规定管理；
- 2) 职工从单位离职后未再进入单位就业且有住房公积金个人住房贷款未结清的，转为灵活就业缴存人，按灵活就业人员缴存住房公积金规定管理；
- 3) 灵活就业缴存人与单位建立劳动关系的，应办理个人账户转移手续，按单位在职职工缴存住房公积金规定管理。

2 异地转移。可按照本标准第 3.1.19 条在职职工异地转移规定办理；

3 逐月领取退役金的退役军人退役时，选择将部队服役期间的住房公积金转移接续到安置地或缴存地并以灵活就业人员形式缴存住房公积金的，应凭《军队个人住房公积金账户》证明，向安置地或缴存地住房公积金管理中心办理个人账户余额转移接续，部队服役期间的住房公积金应计入个人账户，转移接续前后的住房公积金缴存时间应合并计算。

3.2.7 汇缴应符合下列规定：

- 1 灵活就业缴存人应按协议的约定按时足额缴存住房公积金；
- 2 住房公积金管理中心在收到灵活就业缴存人的汇缴资金并核对准确后，应直接计入个人账户。

3.2.8 计结利息应符合下列规定：

1 住房公积金应自存入灵活就业缴存人的个人账户之日起按国家规定利率计息，结息后的利息应并入个人账户本金；

2 住房公积金结算年度应为每年的 7 月 1 日至次年的 6 月 30 日，每年 6 月 30 日为结息日；

- 3 封存期间个人账户余额应照常计结利息；
- 4 销户提取、异地转出的，业务办理时应按国家规定利率计息；
- 5 缴存满 2 年且从未使用过住房公积金个人住房贷款的，销户提取时可给予利息补贴。利息补贴应列入住房公积金业务支出。

3.2.9 灵活就业缴存人的查询、对账按本标准第 3.1.20 条的规定执行。

3.2.10 错账调整应符合下列规定：

1 因灵活就业缴存人原因导致记账错误的，应由本人发起错账调整；

2 因住房公积金管理中心或受委托银行操作错误导致记账错误的，应由住房公积金管理中心发起错账调整；

3 因其他原因导致记账错误的，应由住房公积金管理中心核实后办理错账调整；

4 办理错账调整应提供下列材料：

- 1) 住房公积金错账调整申请表，应符合附录 A 表 A.14 的规定。表册内容应包括姓名、身份证件号码、错账事由、调整事项及金额、调整前和调整后的相关信息等；
- 2) 灵活就业缴存人身份证件。

5 住房公积金管理中心应对提供的材料进行审核，审核通过的，办理错账调整手续，并告知灵活就业缴存人。

3.2.11 出具缴存证明应符合下列规定：

1 灵活就业缴存人申请开具缴存证明的，可通过线上政务服务平台办理，也可持本人身份证件前往柜台办理。住房公积金管理中心审核通过的，应出具缴存证明，包括姓名、身份证件号码、个人账号、缴存起止年月、缴存基数、缴存比例、月缴存额、缴存余额、住房公积金个人住房贷款情况、缴存状态情况等；

2 住房公积金管理中心出具的缴存证明应与记载的相关信息一致。

3.2.12 灵活就业缴存业务应由本人直接办理。

3.2.13 办理灵活就业人员缴存业务时，各住房公积金管理中心可结合实际精简办理要件。

4 住房公积金提取

4.1 提取范围和条件

4.1.1 非销户提取应符合下列条件：

1 缴存人发生下列情形之一的，可按规定申请办理非销户提取：

- 1) 购买、建造、翻建、大修自住住房的；
- 2) 偿还购建住房贷款本息的；
- 3) 无房且租赁住房的；
- 4) 既有住宅加装电梯的；
- 5) 纳入最低生活保障的；
- 6) 家庭成员患重大疾病的；
- 7) 国家、自治区规定可以提取的其他情形。

2 无房且租赁住房应为缴存人本人及配偶在缴存城市或工作地无自有住房且租赁住房。申请租房提取的，缴存人应连续足额缴存满3个月；

3 重大疾病应为列入中国保险行业协会与中国医师协会共同制定的《重大疾病保险的疾病定义使用规范》的疾病种类。家庭成员应包括本人、配偶及双方父母、子女；

4 缴存人申请办理非销户提取的，应符合下列规定：

- 1) 缴存人发生上述提取情形的，缴存人及其配偶可在可提取的额度内申请提取本人的住房公积金；
- 2) 申请提取时，住房公积金个人住房贷款存在逾期未还款情况的，宜先偿还住房公积金个人住房贷款全部逾期本息和罚息；
- 3) 缴存人或配偶符合本标准4.1.1第1项（1）、（2）、

(4)、(6)情形,提取本人及配偶住房公积金个人账户可提取的最高额度后,缴存人的父母、子女可在规定的提取额度内申请提取各自的住房公积金。

4.1.2 销户提取应符合下列条件:

1 缴存人发生下列情形之一,且无未结清的住房公积金个人住房贷款(含住房公积金贴息贷款)的,可按规定申请办理销户提取:

- 1) 退休的;
- 2) 完全或者部分丧失劳动能力,并与单位终止劳动关系的;
- 3) 与单位终止劳动关系后账户封存满半年,未继续缴存住房公积金的;
- 4) 出境定居的;
- 5) 死亡或被宣告死亡的;
- 6) 灵活就业缴存人销户提取的;
- 7) 国家、自治区规定可以提取的其他情形。

2 缴存人死亡或被宣告死亡的,缴存人的继承人、受遗赠人可提取缴存人个人账户内的全部存储余额;

3 申请销户提取时,缴存人有未结清的住房公积金个人住房贷款(含住房公积金贴息贷款)的,个人账户内余额宜优先用于偿还住房公积金个人住房贷款本息,宜结清住房公积金个人住房贷款后才能销户。

4.2 不予提取情形

4.2.1 有下列情形之一的,不应受理提取申请:

- 1 个人账户被依法冻结的;
- 2 所涉及的违规使用住房公积金正在查办阶段或不执行行政执法案件责令整改、处罚、处理决定的;
- 3 因未退回违规使用的住房公积金或因违规使用住房公积金被限制申请提取资格未达到规定年限的;
- 4 以赠与、继承、分割、交换、析产等非购买方式取得房屋

所有权申请购房提取的；

- 5 缴存人未发生真实房产交易和住房消费支出的；
- 6 国家、自治区规定不予提取的其他情形。

4.2.2 住房公积金管理中心不予受理提取申请的，应告知申请人不予受理的原因。

4.3 提取申请时间

4.3.1 非销户提取申请时间应符合下列规定：

- 1 购买自住住房的，申请时间宜符合下列规定：
 - 1) 购买新建商品住房的，宜在取得购房合同备案证明材料之日起两年内提出申请；
 - 2) 购买二手房、法拍房的，宜在取得不动产权证之日起两年内提出申请；
 - 3) 购买单位集资建房、市场化运作房、危旧房改住房改造房、保障性住房的，宜自取得购房票据之日起两年内提出申请；
 - 4) 购买拆迁安置住房的，宜自取得购房票据之日起两年内提出申请；
 - 5) 购买公有住房的，宜在取得公有住房出售评估表或付清购房款（不含贷款）之日起两年内提出申请。
- 2 建造、翻建自住住房的，宜在建设工程规划许可证或建筑工程施工许可证（乡村建设规划许可证）出具之日起两年内提出申请；
- 3 大修自住住房的，宜在房屋安全鉴定报告出具之日起两年内提出申请；
- 4 偿还购建住房贷款本息的，宜自首次还款之日起且贷款结清一年内提出申请；
- 5 租赁住房的，宜自取得无房证明材料之日起且符合租赁住房条件期间提出申请；
- 6 既有住宅加装电梯的，宜在取得建设工程规划许可证（或

规划许可意见等批准建设文件)之日起五年内提出申请;

7 纳入最低生活保障的,宜自取得低保证明或家庭特困证明之日起且仍符合最低生活保障提取条件期间申请;

8 本人、配偶及双方父母、子女患重大疾病的,宜在取得医院出具的疾病证明书或治疗结算票据之日起两年内提出申请;

9 各住房公积金管理中心可根据资金使用的实际情况按程序确定非销户提取申请时限和提取频次。

4.3.2 销户提取申请时间可按下列规定执行:

1 缴存人符合销户提取条件的,可自取得相关证明材料后提出申请;

2 灵活就业缴存人自愿销户提取的,可按各住房公积金管理中心提取管理规定提出申请。

4.4 提取额度

4.4.1 非销户提取的,提取额度应符合下列规定:

1 购买自住住房提取的,同一套房屋所有符合条件的提取申请人提取金额合计不应超过实际已支付的购房款(不含贷款);

2 建造、翻建、大修自住住房的,同一套房屋所有符合条件的提取申请人提取金额合计不应超过建造、翻建、大修自住住房的实际支出;

3 偿还购建住房贷款本息的,同一套房屋所有符合条件的提取申请人每次提取金额合计不应超过未提取期间已偿还的贷款本息之和;

4 租赁住房提取的,同一套房屋所有符合条件的提取申请人提取金额合计不应超过未提取期间的实际房租支出或既定额度。各地住房公积金管理委员会可根据当地市场租金水平和租住住房面积,合理确定当地租房提取额度。按当地住房公积金管理委员会确定的提取额度申请提取的,同一套房屋所有符合条件的提取申请人提取金额合计不应超过未提取期间的提取额度;

5 加装电梯提取的,各地住房公积金管理委员会应根据当地

既有住宅加装电梯费用总额及各级财政补贴情况，合理确定各楼层住户加装电梯提取限额，同一套房屋所有符合条件的提取申请人累计提取金额合计不应超过规定的提取限额；

6 纳入最低生活保障提取的，提取金额不应超过提取申请人个人账户余额；

7 患重大疾病提取的，所有符合条件的提取申请人提取金额合计不应超过治疗费用中的实际个人自负部分。

4.4.2 缴存人发生非销户情形申请办理提取的，提取后的个人账户余额应保留不低于 100 元。当住房公积金管理中心贷款余额占归集余额比例高于 70%时，对于享受住房公积金个人住房贷款的缴存人，住房公积金管理委员会可适当提高其提取后住房公积金个人账户内的保留额度。

4.4.3 销户提取的，提取额度应为缴存人个人账户余额以及销户计结利息之和。

4.5 提取申请材料

4.5.1 申请可通过提交住房公积金提取申请表、网上服务渠道或住房公积金管理中心规定的其他方式进行。提取申请表应符合附录 A 表 A.15 的规定。

4.5.2 有效身份证明材料应符合下列规定：

- 1 缴存人申请提取的，应提供本人有效身份证件；
- 2 以配偶的住房消费材料申请提取的，应提供结婚证原件；
- 3 以直系亲属的住房消费材料申请提取的，应提供对应的直系亲属关系材料。包括结婚证、户口簿、出生医学证明、有效法律文书等；

- 4 提取申请人为监护人的，应提供监护人的身份证件和监护关系证明材料，监护人代申请提取的，应提供提取申请人和监护人的身份证件、监护关系证明材料；

- 5 提取受托人代办的，应提供提取申请人、提取受托人身份证件和授权委托书；

6 继承人或受遗赠人申请提取的，应提供缴存人身份材料、继承人或受遗赠人有效身份证件和继承、遗赠关系材料。

4.5.3 业务证明材料应符合下列规定：

1 购买自住住房的，应根据不同房屋类型提供下列证明材料：

- 1) 购买新建商品住房的，应提供购房合同、合同登记备案证明、支付房款凭证等；
- 2) 购买二手房的，应提供购房合同或房屋拍卖成交确认书、交易过户后的不动产权证、购房款发票、完税凭证等；
- 3) 购买单位集资建房、市场化运作房、危旧房改住房改造房、保障性住房的，应提供准购证明材料、购房合同（协议）或不动产权证、支付房款凭证；
- 4) 购买拆迁安置住房的，应提供拆迁补偿安置合同（协议）、支付房款凭证；
- 5) 购买公有住房的，应提供公有住房出售评估表、支付房款凭证。

2 偿还购建住房贷款本息的，应提供借款合同和还款明细；

3 建造、翻建自住住房的，应提供建设工程规划许可证或建筑工程施工许可证，属于农村宅基地建房的，应提供乡村建设规划许可证、费用支付凭证；

4 大修自住住房的，应提供房屋所有权证或不动产权证、房屋危险性鉴定为C级或D级房屋安全鉴定报告、费用支付凭证。

5 租赁住房的，应提供提取申请人和配偶的无房证明。租赁公共租赁住房、保障性租赁住房的，应提供房屋租赁合同、租金交纳凭证；

6 既有住宅加装电梯的，应提供工程规划许可证或规划许可意见等批准建设文件、房屋权属证明或房屋产权所属单位对房产使用人等有关情况的说明或不动产权证；

7 纳入最低生活保障的，应提供民政部门发放的低保证明或总工会发放的缴存人家庭特困证明；

8 患重大疾病的，应提供医院出具的疾病诊断证明、治疗结算票据；

9 退休的，应提供退休证或相关证明。已达到法定退休年龄的，可直接持身份证件办理；

10 完全或者部分丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的，应提供完全或部分丧失劳动能力鉴定结论证明材料、单位出具的解除或终止劳动关系材料；

11 与单位终止劳动关系后封存满半年，没有建立新的劳动关系继续缴存住房公积金的，应提供单位出具的解除或终止劳动关系材料；

12 出境定居的，应提供出境定居签证或户籍注销证明；

13 缴存人死亡或被宣告死亡的，应提供死亡或被宣告死亡的材料；提取资金转入被继承人账户的，应提供有效的关系证明材料；提取资金转入继承人或受遗赠人银行账户，由第一顺序继承人办理的，应提供有效关系证明材料；由其他继承人或受遗赠人办理的，应提供具有法律效力的继承或受遗赠文件等。

4.5.4 办理提取业务时，各住房公积金管理中心可结合实际精简办理要件。

4.6 提取业务办理流程

4.6.1 提取申请应符合下列规定：

1 提取申请人可通过住房公积金管理中心提供的服务窗口或网上服务渠道申请提取住房公积金；

2 提取申请人申请提取住房公积金时应签署承诺书，对提取申请材料和信息的真实性、合法性负责，授权同意住房公积金管理中心通过联网核查、人工核查等方式核实所提交的申请材料 and 信息；

3 委托办理的，提取受托人应持申请材料向住房公积金管理中心申请提取。

4.6.2 提取受理应符合下列规定：

1 申请材料齐全、符合规定的，住房公积金管理中心应当场受理；材料不齐或者不符合规定的，不予受理并应告知原因和需要补正的内容；

2 住房公积金管理中心应对申请材料进行审核，申请材料应符合下列规定：

- 1) 提取申请人身份证件应与本人相符；
- 2) 申请材料应真实、完整、有效；
- 3) 提取条件和金额应符合本标准的相关规定；
- 4) 提取受托人代办业务应符合本标准的相关规定。

4.6.3 提取审批应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心应自受理申请之日起 3 个工作日内作出准予提取或不准提取的决定，并通知提取申请人。不准予提取的，应当告知申请人原因；

2 住房公积金管理中心对提取材料的真实性存疑的，可通过发函或者其他形式向相关部门核实，核查时间不应计入办理时限；

3 住房公积金管理中心因调查核实需要，可要求提取申请人进行相应说明或补充材料，不提供相关材料的，住房公积金管理中心可不予提取；

4 住房公积金管理中心对提取申请人提出的异议，应在 5 个工作日内作出复核终审意见。

5 住房公积金个人住房贷款

5.1 贷款对象和条件

5.1.1 贷款对象应为因购买、建造、翻建、大修自住住房，向住房公积金管理中心提出贷款申请，具备完全民事行为能力且未达国家法定退休年龄的住房公积金缴存人。

5.1.2 缴存人购买首套或二套改善性自住住房的，可申请住房公积金个人住房贷款。申请贷款购建第二套改善性自住住房时，必须无住房公积金个人住房贷款余额。不得向购买第三套及以上自住住房的缴存人家庭发放住房公积金个人住房贷款。

5.1.3 购买新建商品住房的，宜在取得登记备案证明之日起两年内提出贷款申请；购买二手住房的，宜在取得不动产权证之日起两年内起提出贷款申请；建造、翻建自住住房的，宜在取得不动产权证之日起两年内提出贷款申请；大修自住住房的，宜在取得建设工程施工许可证之日起两年内提出贷款申请。

5.1.4 借款申请人在申请住房公积金个人住房贷款前，应已连续足额缴存住房公积金6个月（含）以上，且个人账户应处于正常缴存状态。办理个人住房公积金异地转移的借款申请人，其在转出地缴存住房公积金的时间可根据缴存证明与转入地缴存时间合并计算。

5.1.5 借款申请人（含共同借款申请人）申请贷款应符合下列条件：

1 应提供借款申请人（含共同借款申请人）具有稳定的职业和收入、信用良好、有偿还贷款本息能力的证明材料；贷款委托人可通过查询住房公积金个人信息、人民银行个人征信报告、房屋登记信息等，综合评价借款申请人（含共同借款申请人）的收入、信用和还款能力。借款申请人和共同借款申请人的人民银行

个人征信报告显示有不良记录、已纳入失信联合惩戒名单、住房公积金个人失信行为尚未纠正或惩戒期限未届满的，不得申请住房公积金个人住房贷款；

2 应提供贷款委托人认可的担保方式；

3 应提供有效的购买、建造、翻建、大修自住住房的合同（协议），并应已支付不低于房屋价款或评估现值规定比例的首付款。

5.2 贷款额度、期限和利率

5.2.1 住房公积金个人住房贷款应设定最高限额。借款申请人的住房公积金个人住房贷款额，不得超过最高限额。城市住房公积金管理委员会应根据当地住房价格、住房面积和住房公积金业务发展、资金使用情况，合理确定贷款最高限额，并报上级监管部门备案。

5.2.2 贷款额度应符合下列条件：

1 不应高于房屋价款或评估现值的规定比例，购房首付款与贷款金额之和不得超过房屋价款或评估现值；

2 不应高于住房公积金管理委员会确定的贷款最高额度；

3 不应高于根据借款人（含共同借款人）还款能力计算确定的贷款金额；

4 有关贷款额度的其他条件应符合下列规定：

1) 贷款额度的具体条件应由贷款委托人根据相关规定并结合当地实际拟定，报住房公积金管理委员会批准；

2) 住房公积金个人住房贷款额度不足以支付购买、建造、翻建、大修自住住房所需费用时，借款人可申请个人住房组合贷款。

5.2.3 贷款期限最长应为 30 年，并应满足下列条件：

1 借款人最终还款年龄不得超过法定退休年龄后 5 年；

2 贷款期限应小于抵押物的剩余使用年限；

3 其他影响贷款期限的条件等。

5.2.4 贷款利率应按中国人民银行公布的住房公积金个人住房

贷款利率执行。

5.3 贷款担保

5.3.1 贷款担保应采取抵押和保证的方式。

5.3.2 抵押应符合下列规定：

1 贷款用于购买住房的，借款人应以所购不动产作为抵押物，以抵押物现值全额设定抵押；用于建造、翻建和大修自住住房的，借款人应以建造、翻建、大修的不动产作为抵押。抵押物的权属应清晰、完整、无争议，且不应存在限制处置或影响使用如设立居住权、租赁等的情况；

2 新建商品住房抵押物的现值应依据购房合同（协议）注明的房屋价款或毛坯总价进行确认；二手房抵押物的现值应以完税凭证注明的计税价格和成交价的低者进行确认，如有必要贷款委托人可通过委托评估等方式核查定价；建造、翻建、大修自住住房抵押价值应以评估现值确认，评估报告应由具有资质的房地产评估机构出具；

3 抵押人与抵押权人应以书面形式签订贷款抵押合同或在借款合同上载明抵押人与抵押权人协商一致的抵押条款。至少应包括下列内容：

- 1) 合同各方的名称与联系方式；
- 2) 被担保主债权的种类、数额；
- 3) 债务人履行债务的期限；
- 4) 抵押物的名称、数量、价格、质量、状况、所在地、所有权权属或者使用权权属；
- 5) 抵押担保的范围；
- 6) 解决争议的方式；
- 7) 需要约定的其他事项。

4 贷款用于购买新建预售商品住房的，应于放款前办理不动产抵押预告登记手续，并取得预告抵押权属证明贷款委托人应建立预告抵押权属证明台账，及时督促抵押权人为已竣工的预售商

品房办理不动产抵押登记手续。贷款用于购买现售商品住房或二手房，以及建造、翻建、大修自住住房的，应于放款前办理不动产抵押登记手续，并取得抵押权属证明。贷款本息未清偿前，抵押权人应妥善保管抵押权属证明文件。抵押期间，抵押权人应按有关法律法规进行抵押物检查或处置；

5 贷款本息清偿后，应办理抵押登记注销手续。

5.3.3 保证应符合下列规定：

1 借款人购买新建预售商品住房申请贷款的，售房单位宜提供阶段性保证，对贷款承担阶段性连带保证责任，直至取得设定正式抵押权的不动产登记证明。阶段性保证的形式应包括但不限于：专业机构担保、阶段性担保合同（承诺书）、保证金等；

2 采取专业担保机构担保的，应具备下列条件：

- 1) 应为符合国家规定条件设立的，具有代为清偿全部贷款本息能力，并以全部法人财产独立承担民事责任的独立法人机构；
- 2) 应有符合国家规定的注册资本，且为实缴货币资本；
- 3) 实际担保额度不应超过净资产的规定倍数；
- 4) 应按保费收入的一定比例提取未到期责任准备金，并按不低于当年年末担保责任余额的一定比例提取担保赔偿准备金，且在受委托银行开立担保赔偿准备金账户；
- 5) 应建立完善的代偿资金追收制度，拥有较强的化解风险能力；
- 6) 贷款委托人要求的其他条件。

3 债权人、债务人与保证人应以书面形式签订住房公积金个人住房贷款担保合同或在借款合同上载明债权人、债务人与担保人协商一致的担保条款。至少应包括下列内容：

- 1) 合同各方的名称与联系方式；
- 2) 被担保的主债权种类、数额；
- 3) 债务人履行债务的期限和担保的期间；
- 4) 担保范围和保证方式；

- 5) 担保责任与风险管理要求;
 - 6) 解决争议的方式;
 - 7) 需要约定的其他事项。
- 4 采取保证金形式进行阶段性担保的,应符合下列规定:
- 1) 住房公积金管理中心应分别与贷款受托人、担保人签订合作协议,协议应包含连带责任的担保保证金账户的开立、变更、对账与撤销及担保的实施等内容。签订协议后,贷款受托人应与担保人签订质押担保总合同,合同应明确该账户是住房公积金个人住房贷款保证金专用账户并根据贷款金额存入一定比例的保证金,作为对相应借款合同的连带责任的担保;保证金账户不得串用、挪用或出租、出借;保证金账户的停止支付、挂失止付可按照签订的合作协议和金融机构账户管理相关规定;
 - 2) 住房公积金管理中心授权贷款受托人在与售房单位或担保公司合作开展住房公积金个人住房贷款业务中,均应按合作协议开立保证金账户并按住房公积金个人住房贷款发放额的一定比例存入保证金。如涉及保证金最低限额和比例方面的减免和调整,应经过住房公积金管理中心审批;原则上保证金必须按规定在贷款发放前存入保证金账户;对协议项下的任一笔贷款发生逾期或违约,并符合协议扣划保证金条款的,如担保方不能主动垫付,贷款受托人应根据协议直接扣划保证金账户内相应金额至指定账户,以清偿借款人贷款本息余额,包括逾期贷款本息、罚息。同时因此造成保证金账户余额不足的,担保方应及时补足。如保证金账户余额不足或被有权机关冻结导致连带担保责任失败,贷款受托人可从担保人开立及其分支机构的所有账户扣划相应款项用以清偿;住房公积金个人住房贷款符合解除阶段性保证条件的,担保人提出释放保证金申请,应经贷款受托人、住房公积金管理中心同意,方可释放。

3)住房公积金管理中心和贷款受托人应加强对保证金总体情况的监控和掌握，贷款受托人应按月提供保证金账户的对账单。住房公积金管理中心应按月对账并登记台账，及时了解保证金总体和变更情况，确保保证金业务规范。如发生保证金账户被有权机关冻结或保证金账户资金被强制扣划情形时，贷款受托人应立即告知住房公积金管理中心。

5.4 贷前调查

5.4.1 贷款委托人可直接或委托有关机构，通过实地调查、数据共享、面谈等方式，对申请贷款的住（建）房项目进行贷前调查，出具贷前调查意见。

5.4.2 住（建）房项目的前期调查应至少包括下列内容：

1 项目开发单位的资质应包括下列内容：

- 1) 公司章程、企业法人营业执照、房地产开发企业资质证书、法人代表身份证件；
- 2) 基本账户开户材料、售房款专用账户（资金监管账户）开户材料等。

2 项目的合规性应包括下列内容：

- 1) 项目立项或备案批复；
- 2) 《国有土地使用证》或《不动产权证》《建设用地规划许可证》《建设工程规划许可证》《建筑工程施工许可证》（建设工程开工证）《商品房现售（预售）许可证》等资料；

3 项目的建设及资金使用情况；

4 对于提供阶段性保证担保或承诺的，还应调查担保单位的担保资质、担保能力、信用情况等；

5 项目的其他情况。

5.5 贷款受理及初审

5.5.1 借款申请人（含共同借款申请人）应授权贷款委托人、贷

款受托人查询本人的婚姻、不动产、征信等信息；并应对住房公积金个人住房贷款申请表内容进行确认，表格内容应包括借款人（含共同借款人）身份信息、购房信息、贷款信息、申请意愿等，应符合附录 A 表 A.16 的规定。

5.5.2 申请贷款应提供下列材料：

- 1 有效身份证件；
- 2 婚姻状况证明材料；
- 3 首付款支付凭证；
- 4 贷款用途证明；
- 5 贷款担保材料；
- 6 贷款收款账户材料；
- 7 贷款还款账户材料；
- 8 收入认定材料；
- 9 异地贷款的，提供异地住房公积金缴存使用材料；
- 10 需要提供的其他材料；
- 11 各住房公积金管理中心可结合实际精简办理要件。

5.5.3 初审人应对贷款申请进行初步审核，初审应包括下列内容：

- 1 借款人（含共同借款人）借款资格；
- 2 住房消费真实性；
- 3 贷款抵押物情况；
- 4 贷款所需证明材料；
- 5 个人信用情况；
- 6 还款能力；
- 7 收款还款账户信息；
- 8 其他需要审核的内容。

5.5.4 初审人应与借款申请人（含共同借款人）、抵押人面谈，核实贷款意愿、贷款用途、担保意愿等事项，告知权利和义务及违约应承担的法律责任等，并形成面谈记录。

5.5.5 初审人应出具初审意见，并应符合下列规定：

1 符合贷款条件的,对借款申请人可贷款金额、期限、利率、担保方式、还款方式等提出初步意见,按规定收存申请材料,并将申请材料整理后提交贷款复审人;

2 对借款申请人的贷款条件或提供的证明材料有疑义的,应要求借款申请人补充相关证明材料;

3 对不符合贷款条件的,应告知原因,退回申请。

5.6 贷款复审

5.6.1 复审人应对通过初审后的贷款申请进行复审,复审应包括下列内容:

1 贷款申请材料真实、完整、有效;

2 借款申请人(含共同借款申请人)主体资格、收入、还款能力、信用等情况的判断客观合理;

3 贷款金额、期限、利率、首付比例、还款方式等符合规定;

4 贷款担保符合规定,抵押物价值合理、足值;

5 电子数据齐全、合规,与申请材料一致;

6 其他应审查的事项。

5.6.2 复审人应出具复审意见,并应符合下列规定:

1 复审通过的,将贷款申请材料和复审同意意见提交贷款审批人;

2 复审中发现有疑义的,复审人将贷款申请材料退回初审人,要求进一步核实;

3 复审未通过的,复审人应注明原因,退回初审。

5.7 贷款审批

5.7.1 审批人应对通过复审的贷款申请进行审批,在贷款材料完整的基础上,对初审、复审的审查意见进行合规性审核,对贷款申请出具审批意见,并应符合下列规定:

1 准予贷款的,出具委托贷款通知书,办理相关贷款手续;

2 审批中发现有疑义的,将贷款申请材料退回复审人,要求

进一步调查核实；

3 不准予贷款的，应注明原因，将贷款申请退回初审。

5.7.2 对于通过贷款批准的贷款申请，批准人员应在贷款业务系统中完成信息录入，应将贷款材料整理后转交贷款签约人员。

5.8 借款合同签订

5.8.1 贷款委托人准予贷款后，合同当事人应签订借款合同，借款合同中应载明各方协商一致的担保条款，借款申请人应签订借款支付凭证并完成扣款授权。借款合同至少应包括下列内容：

- 1 贷款用途、金额、利率和期限；
- 2 利息计算和还贷方式；
- 3 担保方式和担保责任；
- 4 还贷约定日和还贷规则；
- 5 违约责任和争议解决方式；
- 6 合同各方的权利、义务；
- 7 合同各方约定的其他条款。

5.8.2 借款合同中的借款用途、金额、期限、利率、担保方式、还款方式等内容应与贷款审批意见一致。

5.8.3 签订借款合同前，贷款受托人应履行充分告知义务，告知合同签约方有关合同内容、权利、义务、还款方式以及还款过程中应注意的事项等。

5.9 担保落实

5.9.1 担保落实人员应对贷款材料进行完整性复核，并根据贷款审批意见、贷款担保方式等，落实贷款担保手续。

5.9.2 采取抵押担保方式的，担保落实人员应确保抵押材料的完整、真实、与贷款信息一致，协助抵押人办妥抵押登记等相关手续。

5.9.3 采取保证担保方式的，应审核保证人在借款合同、担保合同及相关单据完成签章手续或落实保证金存入保证金账户。

5.9.4 贷款担保落实后,担保落实人员应在贷款业务系统中完成信息录入。

5.10 贷款发放

5.10.1 贷款发放前应进行核查,核查按下列要求进行:

- 1 贷款审批意见明确,借款合同各方当事人已完成签约;
- 2 借款合同约定的担保已落实;
- 3 借款合同中贷款收款账户信息已检查核实;
- 4 借款合同约定的其他放款条件已具备;
- 5 其他需核查的事项。

5.10.2 贷款资金应划入监管部门指定的资金监管账户、售房人账户、建修住房承担方或第三方托管的账户。有相关规定的应按规定执行。

5.10.3 贷款委托人及贷款受托人在贷款发放成功后,应及时将借款合同和借款支付凭证等材料交付各方当事人,并按贷款档案管理要求归档。贷款委托人应根据贷款发放结果及发放凭证等材料建立并登记贷款明细账。贷款发放失败的,贷款受托人应及时与贷款委托人沟通,共同采取纠正措施。

5.11 贷款回收

5.11.1 贷款发放后,借款人应按借款合同约定按时还本付息。贷款受托人应按借款合同约定从借款人还款账户扣划贷款本金和利息。因特殊原因无法进行委托扣划还款的,可通过转账、汇款等方式回收贷款。贷款受托人应将回收的借款人还贷资金及时划入贷款委托人指定账户,并将还款结果及时反馈贷款委托人。

5.11.2 贷款还款方式应在借款合同中约定。贷款期限为1年的,贷款还款方式应采用一次性还本付息;贷款期限超过1年的,还款方式应采用按月偿还本息,按月偿还本息可采用等额本息还款法或等额本金还款法。

5.11.3 贷款的偿还资金应按下列顺序回收:

- 1 正常还款的偿还资金，按利息、本金的顺序回收；
- 2 逾期还款的偿还资金，按罚息、逾期利息、逾期本金的顺序回收；多期逾期贷款的偿还资金，按逾期时间先后顺序回收；同一笔还款包含逾期还款和正常还款资金的，所偿还资金按逾期还款部分、正常还款部分的顺序回收；
- 3 提前还款的偿还资金，按利息、本金的顺序回收。

5.11.4 贷款还款应按下列规则进行扣划：

- 1 采取住房公积金个人账户余额扣划的，使用账户内可用余额直接冲抵住房公积金个人住房贷款月还贷额。当借款人及其配偶住房公积金个人账户可用余额不足时，不足部分从约定银行卡中扣划。执行完上述扣划仍有未还月还贷额的记为逾期；

- 2 采取约定银行卡账户余额扣划的，当借款人还款账户余额不小于应扣款金额时，按应扣款金额进行扣划；若借款人还款账户余额小于应扣款金额时，按借款人还款账户余额扣划，未足额偿还贷款记为逾期。

5.11.5 采取等额本息、等额本金还款方式的，借款人应自贷款发放次月起开始逐月还款。贷款还款日应为贷款发放日在当月的对应日或约定日。

5.11.6 借款人遇住房公积金个人住房贷款利率调整时，贷款期限为1年的，应执行合同利率，不分段计息；贷款期限为1年以上的，应于次年1月1日起按借款合同约定期限相应档次执行新的利率标准。

5.11.7 借款人结清贷款本息后，应向借款人出具贷款结清证明，同时抵押权人应协助抵押人完成解除抵押手续。

5.12 贷款变更

5.12.1 贷款变更应符合下列规定：

- 1 在贷款期间，当借款人发生符合贷款委托人规定情形、需对原借款合同及其附属合同（协议）约定的内容进行变更时，可向贷款委托人申请办理贷款变更业务，包括提前还款、还款账户

变更、还款方式变更、贷款期限变更、借款人（抵押人）变更、担保变更等。借款人与贷款委托人另有约定的，应按其约定履行；

2 当借款人办理贷款变更业务时，应提交本人身份证明、符合贷款变更条件的证明材料、贷款委托人要求的其他相关材料，且除还款账户变更外，贷款无拖欠本息；

3 贷款变更应按下列程序办理：

- 1) 核实借款人提供的材料完整、有效、合规；
- 2) 借款人填写住房公积金个人住房贷款变更申请表，应符合附录 A 表 A.17 的规定；
- 3) 审核通过的，应出具审批意见；审核未通过的，告知借款人不予办理的原因及补正方式，将申请材料退还借款人；
- 4) 需要签订变更合同的，应提供经合同各方当事人协商同意的书面意见，签订变更合同；贷款变更完成后，在贷款业务系统完成相应变更事项的信息录入；
- 5) 留存变更事项相应材料，并告知借款人变更后应注意的事项；
- 6) 变更事项完成后，应将贷款变更申请、审批、符合变更条件的证明材料及相关书面约定等材料，按贷款档案管理要求归档。

5.12.2 提前还款应符合下列规定：

1 借款人在贷款期间可通过提交贷款提前还款申请表或网上服务渠道申请办理提前还款手续，提前还款申请表应符合附录 A 表 A.18 的规定。提前还款应包括提前部分还款和提前还清全部剩余贷款；

2 提前部分还款的，借款人应按约定的日期将还款金额存入约定的还款账户，以备银行扣划；或授权住房公积金管理中心扣划住房公积金个人账户余额用于偿还贷款。同时根据提前部分还款后的贷款余额和相应期限、利率、还款方式等重新确定借款人还款计划。提前部分还款金额，应为千元的整数倍；

3 提前还清全部贷款的，借款人应按约定的日期将还款金额存入约定的还款账户，以备银行扣划；或授权住房公积金管理中心扣划住房公积金个人账户余额用于还清贷款。贷款结清后，应向借款人出具贷款结清证明，同时抵押权人应协助抵押人完成解除抵押手续。

5.12.3 借款人需要变更原合同约定还款账户的，应向贷款委托人提出变更申请，并提供真实有效、符合扣划要求的新还款账户（一类借记卡）。

5.12.4 还款方式变更应符合下列规定：

1 贷款期间，当借款人需变更原合同约定的还款方式时，应向贷款委托人提出变更申请；

2 经审核同意变更还款方式的，贷款委托人应根据贷款变更当期余额和剩余期限、利率确定新的还款计划并告知借款人；

3 该笔贷款仍在担保期间的，变更还款方式应经担保人同意。

5.12.5 贷款期限变更应符合下列规定：

1 贷款期间，当借款人出现下列情形之一时，可向贷款委托人申请延长贷款期限：

1) 借款人失业，致使其无力按期足额偿还贷款本息；

2) 借款人或其直系亲属患有重大疾病、遭受重大伤害，需借款人支付大额医疗费用，致使借款人无力按期足额偿还贷款本息；

3) 借款人收入明显下降，致使其无力按期足额偿还贷款本息；

4) 其他规定情形。

2 借款人办理延长贷款期限，应向贷款委托人提供担保人同意展期的书面意见，并应提交下列符合延长贷款期限条件的证明材料：

1) 借款人失业，致使其无力按期足额偿还贷款本息的，应提供相关部门依职权出具的失业证明或领取救济金证明等；

2) 借款人或其直系亲属患有重大疾病、遭受重大伤害，需

借款人支付大额医疗费用，致使借款人无力按期足额偿还贷款本息的，应提供相关诊断证明及费用支付凭证；

3) 借款人收入明显下降，致使其无力按期足额偿还贷款本息的，应提供借款人所在单位出具的工资收入降低证明或个人所得税证明；

4) 符合其他规定情形的，应按贷款委托人规定提供相应材料。

3 申请延长贷款期限的，审核应按下列要求进行：

1) 贷款期限在 1 年及 1 年以内的，延长期限累计不得超过原贷款期限；贷款期限在 1 年以上的，延长期限与原贷款期限相加不得超过 30 年；延长期限后，贷款到期日不得超过借款人法定退休时间后 5 年，同时不得超过抵押物剩余使用年限；

2) 延长期限后，当达到新的利率期限档次时，应自期限延长之日起，按当日挂牌的同档次利率计息；

3) 仍在担保期间的，延长期限应经担保人同意；

4) 抵押期限应按新的贷款期限调整；

5) 经审核同意办理延长贷款期限的，借款人应与原合同当事方签署关于延长贷款期限的书面协议。住房公积金管理中心应根据贷款当期余额、还款方式，按贷款期限延长后的贷款剩余期限、利率确定新的还款计划并告知借款人。

4 缩短贷款期限应符合下列规定：

1) 贷款期间，借款人可根据家庭还贷能力申请缩短贷款期限；

2) 借款人申请缩短贷款期限，应提供家庭收入变化的证明材料。

5 申请缩短贷款期限的，审核应按下列要求进行：

1) 缩短期限后的月还款额不得超过借款人家庭月收入的规定比例；

- 2) 缩短期限后，当达到新的利率期限档次时，自期限缩短之日起，应按当日挂牌的同档次利率计息；
- 3) 仍在担保期间的，缩短期限应经担保人同意；
- 4) 抵押期限应按新的贷款期限调整；
- 5) 经审核同意办理缩短贷款期限的，借款人应与原合同当事人签署关于缩短贷款期限的书面协议，住房公积金管理中心应根据贷款当期余额、还款方式，按贷款期限缩短后的贷款剩余期限、利率确定新的还款计划并告知借款人。

5.12.6 借款人（抵押人）变更应符合下列规定：

1 贷款期间，借款人（抵押人）发生下列情形之一时，可申请变更：

- 1) 离婚；
- 2) 被宣告失踪；
- 3) 死亡或被宣告死亡；
- 4) 丧失民事行为能力。

2 借款人（抵押人）变更应填写住房公积金个人住房贷款变更申请表，并提供下列符合变更条件的证明材料：

- 1) 借款人（抵押人）协议离婚的，应提供离婚证、证明房屋产权归属的公证书或经民政部门备案的离婚协议；抵押人经法院判决离婚的，应提供已生效的证明房屋产权归属的法律文书；
- 2) 借款人（抵押人）被宣告失踪的，应提供宣告失踪的有效法律文书，及证明房屋产权归属的公证书或已生效的法律文书；
- 3) 借款人（抵押人）死亡或被宣告死亡的，应提供死亡或被宣告死亡的证明材料，及证明房屋产权归属的公证书或已生效的法律文书；
- 4) 借款人（抵押人）丧失民事行为能力的，应提供丧失民事行为能力的证明材料，及证明房屋产权归属的公证书或已生效的法律文书。

3 申请借款人（抵押人）变更的，变更申请事项应征得原合同当事人及其他利害关系人的同意，并经贷款委托人审核通过。抵押人变更后，抵押人须配合贷款委托人或抵押权人完成抵押变更登记手续。

5.12.7 担保变更应符合下列规定：

1 贷款期间，当担保人无法履行保证责任或因抵押物减值、灭失，需变更原合同约定的担保时，借款人应向住房公积金管理中心提出变更申请；

2 申请担保变更的，审核应按下列要求进行：

- 1) 变更或追加新的担保人的，新的担保人应符合住房公积金管理中心对担保人资格的要求，应具备足够的担保能力；
- 2) 变更或追加新的抵押物的，新的抵押物应按要求进行评估，贷款余额与新的抵押物价值之比不得大于规定的抵押率，且新的抵押物剩余使用年限应长于剩余贷款期限；
- 3) 经审核同意办理担保变更的，借款人应与原合同各方签署关于担保变更的书面协议；
- 4) 担保变更涉及变更抵押登记的，抵押人和抵押权人应办理变更等相关手续。

5.12.8 其他变更应符合下列规定：

1 贷款期间，当借款人身份证信息、婚姻状况、通信地址、联系电话等信息发生变更时，应向住房公积金管理中心申请变更；

2 住房公积金管理中心应核实相关信息真实性后，在住房公积金业务系统中变更相关信息，变更后的信息不应覆盖原信息。

5.13 贷后管理

5.13.1 贷后检查与风险监测应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心应进行贷后检查和风险监测，宜通过回访借款人、实地考察、查阅档案材料、分析贷款业务系统数据、采集其他有关信息等方式进行；

2 住房公积金管理中心应建立贷款动态跟踪机制，及时掌握

借款人资信变化、抵押物的价值变动情况、保证人的保证资格和保证能力的重大变化；

3 住房公积金管理中心应对办理不动产抵押权设立登记手续加强管理，确保优先受偿权的实现；

4 对贷后检查和风险监测过程中发现的风险事项和问题，应及时分析、报告并采取相应风险控制和化解措施。

5.13.2 贷款资产分类管理应符合下列规定：

1 贷款资产应至少划分为正常、关注、次级、可疑和损失五类，后三类为不良贷款，并应符合下列规定。

1) 正常类贷款应为借款人有能力履行还款承诺，能够全额归还债务本金和利息；

2) 关注类贷款应为尽管借款人目前有能力偿还贷款本息，但存在一些可能对还款产生不利影响的因素，如借款人出现收入下降、重大突发事件、新增其他贷款项目、还款意愿较差、其他贷款出现不良、抵押贷款的抵押物价值下降等可能影响还款能力的因素，住房公积金管理中心应予以高度关注。贷款连续逾期 1—3 期（含）可列入关注类贷款；

3) 次级类贷款应为借款人的还款能力出现明显问题，完全依靠其家庭正常收入无法足额偿还贷款本息，即使执行担保，也可能会造成一定损失。贷款连续逾期 4—5 期（含）或发现借款人采取不正当手段套取贷款的，可列入次级类贷款；

4) 可疑类贷款应为借款人无法足额偿还贷款本息，即使执行担保，也肯定会造成较大损失。贷款连续逾期 6 期（含）以上可列入可疑类贷款；

5) 损失类贷款应为在采取所有可能的措施或一切必要的法律程序之后，逾期本息仍然无法或只能部分收回的贷款，可列入损失类贷款。

2 贷款委托人应建立完整的贷款档案，并通过贷后检查及时

掌握贷款资产状况，保证贷款分类材料信息及时、准确、连续、完整。

5.13.3 贷款催收管理应符合下列规定：

1 贷款发生违约后，应及时开展相应催收工作，并应根据催收结果的不同情况采取相应处置措施；

2 对逾期贷款的催收，应采取下列方式：

- 1) 对逾期 1 期的贷款，应通过电话、信函、手机短信、电子邮件等方式进行催收；
- 2) 对逾期 2 期的贷款，应通过送达《逾期催收通知书》等方式进行催收；
- 3) 对逾期 3 期的贷款，应通过上门、送达律师函等方式进行催收，并实地调查抵押物；
- 4) 对逾期 4-6 期（含）以上的贷款，应采取法律手段催收，及时处置；
- 5) 对损失类贷款，应做好贷款呆账核销准备工作。催收人结合贷款违约程度、借款人还款能力、还款意愿等情况，可灵活调整或采取不限于以上方式对借款人、保证人进行催收。催收人应同时做好贷款催收情况的登记工作，并形成催收记录及证明材料备查。

3 因抵押物被拍卖等特殊情况需提前结清贷款的，抵押权人应及时向法院申报债权，将拍卖所得款项优先偿还该笔贷款。

5.13.4 呆账认定、核销应符合下列规定：

1 在采取所有可能的措施和实施必要的程序后，仍无法回收的贷款应按规定进行呆账认定、核销。呆账的认定、核销应符合住房公积金呆账核销管理规定，遵守国家贷款核销程序规定，贷款核销材料应妥善保管；

2 贷款核销材料应包括呆账核销的书面申请报告、核查报告、债权发生明细、借款人及担保人和担保方式基本情况、财产状况及清算情况，以及抵押证明、债权损失证明、财产清偿证明等必要的材料；

3 贷款核销后，对已核销贷款仍应进行调查追偿，并向法院申请调查借款人财产变动情况，一旦发现借款人、担保人有可偿债财产，应及时采取有效措施回收贷款。

5.14 借款合同终止

5.14.1 具备下列条件之一的，借款合同应终止：

- 1 借款人按合同约定还清全部贷款本息；
- 2 借款合同被依法或依据当事人约定解除；
- 3 法律规定或者当事人约定终止的其他情形。

5.14.2 借款合同终止并结清债权债务的，应及时出具贷款结清证明，抵押权人应协助抵押人完成解除抵押手续。

6 住房公积金咨询与服务

6.1 业务咨询

6.1.1 住房公积金管理中心应通过业务经办网点、住房公积金服务热线、短信平台、官方网站、手机 APP 等多种渠道提供住房公积金业务咨询。

6.1.2 住房公积金管理中心应提供的住房公积金业务咨询内容包括但不限于：

- 1 住房公积金各项业务的办理条件、申请材料、申请时间、办理流程、申请受理地点及方式等；
- 2 缴存业务内容包括但不限于单位缴存登记、个人账户设立、变更、转移、缴存基数和缴存比例的设定和调整等；
- 3 提取业务内容包括但不限于提取范围、金额、频次等；
- 4 贷款业务内容包括但不限于贷款用途、利率、还款方式、贷款担保、贷款额度测算及还款计划等；
- 5 各类通办（联办）的事项名称、办理渠道及办理流程等；
- 6 其他相关咨询内容。

6.2 服务要求

6.2.1 线下服务应实行首问负责、一次性告知、限时办结、帮办代办、一窗受理、告知承诺和容缺受理等服务制度。

6.2.2 线上服务应符合下列规定：

1 应丰富线上可办的服务事项种类，推动更多服务事项全程网办，应提供“7×24”小时线上办事服务；

2 应按服务对象、服务主题等方式提供分类引导服务，围绕重点高频服务事项提供集成套餐式服务；

3 应对服务对象申请的业务办理进行相应的信息告知,对于存在风险或需承诺办理的事项予以提示告知,并设置确认环节。

6.3 信息保密

6.3.1 住房公积金管理中心及其工作人员在受理咨询、办理相关业务过程中,应当依法对相关单位和个人的信息保密,不得违规泄露相关信息。

6.3.2 住房公积金管理中心应对住房公积金业务系统进行安全性检查,防范系统漏洞导致职工个人信息泄露,认真做好个人信息保护工作。

7 住房公积金风险控制

7.0.1 住房公积金管理中心应结合业务特点和内部控制要求,按“管营分离”原则,实行业务管理部门和业务经办部门相分离。

7.0.2 住房公积金管理中心应建立健全岗位管理机制,实行不兼容岗位相互分离制度,做到不同岗位之间权责分明,相互分离和相互制约。根据主要业务风险点和防控需要,不同业务岗位设置应符合下列规定:

1 缴存业务应设缴存业务操作岗和业务审核岗,执行操作和审核相分离。住房公积金管理中心应对政策风险高的缴存业务设立事前审批制度,实行先审批后办理。对涉及资金变化、账户重要信息变更等业务,应实行二级审批制度;

2 提取业务应设提取业务受理岗和业务审核岗,执行受理和审核相分离,实行二级审批制度;

3 个人住房贷款业务应设置贷款业务受理初审岗、贷款复审岗、贷款审批岗,执行贷款受理、复审、审批相分离的三级审批制度。

7.0.3 住房公积金管理中心应建立业务风险评估机制,每年对各项业务进行风险评估。

7.0.4 住房公积金管理中心应在业务管理系统中,通过参数管理对业务风险点、审核要素、审批流程中的关键阈值进行控制,并通过政府部门信息化共享,实现业务数据集成应用,利用信息化手段控制业务风险。

7.0.5 内部监督应符合下列规定:

1 住房公积金管理中心应利用内部审计稽核检查、内部控制评价等方式,形成业务内部监督机制。运用分析工具方法对住房公积金业务数据和信息进行分析。当发现业务存在风险或控制缺

陷时，应及时查明原因并加以改进；

2 住房公积金业务受理审批数据记载不全、记载错误或使用不当的，应完善住房公积金业务数据管理，提高住房公积金业务系统风险防控能力。

7.0.6 数据安全应符合下列规定：

1 住房公积金管理中心应建立完善内部控制制度，对各项业务全流程进行监督，建立健全数据安全内控机制，实行数据分级保护制度和数据全生命周期安全管理，强化安全监测、数据加密、数据脱敏、授权访问等技术保护措施；

2 住房公积金管理中心应落实数据分类分级保护制度，明确数据使用权限、适用范围、安全保障措施等，严格执行网络安全等级保护制度，定期组织开展网络安全、密码应用等安全自查和检测评估。加强网络安全基础设施建设，充分运用智能感知、威胁预测等技术，强化日常监测，不断提高网络安全防护能力。

8 住房公积金档案管理

8.1 收集与整理

8.1.1 业务档案范围应包括但不限于：

1 缴存业务档案应包括住房公积金缴存业务表单、身份证明材料及业务办理证明材料、住房公积金缴存业务办理凭证等；

2 提取业务档案应包括住房公积金提取业务表单、身份证明材料和业务办理证明材料、住房公积金提取业务办理凭证等；

3 贷款业务档案应包括住房公积金个人住房贷款业务表单、个人信息材料、征信查询材料、住房消费行为证明材料、贷款审批材料、贷款担保材料、签订借款合同材料、贷款发放材料、贷款变更材料、风险管理材料等。

8.1.2 业务档案同时满足下列条件时，可仅以电子形式保存，形成电子档案：

1 由计算机等电子设备采集、形成、办理、传输和存储的电子文件材料并且来源可靠、程序规范、要素合规；

2 住房公积金信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子文件材料，能够输出符合现行国家标准《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894）归档格式的电子文件材料；

3 电子档案管理信息系统能够有效接收、管理、利用电子档案，符合电子档案的长期保存要求，并建立电子档案与相关联的其他传统载体档案的检索关系；

4 住房公积金业务系统和电子档案管理信息系统能够有效保障电子档案真实、完整、可用、安全。

8.1.3 业务档案应在业务办理过程中采集齐全、完整的电子文件及其元数据，形成来源真实的电子档案。确需留存传统载体业务

材料的，应同时收集传统载体档案。

8.1.4 业务档案应指定专人按有关程序和要求，遵循住房公积金业务办理规律和特点，收集、整理业务材料和电子文件。

8.1.5 业务档案整理应遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同保管价值便于保管和利用，并应符合下列规定：

1 业务档案整理应符合业务经营的规律和特点，按业务类型逐笔进行。业务档案可采取电子载体和传统载体两种载体形式。住房公积金管理中心宜实施业务档案数字化管理；

2 缴存、提取业务档案整理可采取按“件”或“卷”方式。个人住房贷款业务档案，应以借款合同为单位，按贷款受理、审查、批准、签约、发放等组卷。

8.2 归档

8.2.1 档案经业务部门整理完毕后，应及时向档案管理部门归档。具体归档时间可根据业务工作特点确定，仅保存电子档案的应随办随归；同时保存传统载体档案的，除国家另有规定外，不宜超过次年6月30日。

8.2.2 归档时交接双方应根据归档目录清点核对，并履行交接手续。电子文件归档时，电子档案管理信息系统应登记归档信息，并记录电子文件归档过程元数据。任何部门和人员不得将应归档材料据为己有或拒绝归档。

8.2.3 电子载体和传统载体同步归档的，在文件内容、相关说明及描述上应保持一致，应建立电子档案与相应的其他传统载体档案的检索关系。

8.2.4 住房公积金业务电子档案宜永久保存。传统载体档案应根据业务类型保管，归集、提取和个人住房贷款业务传统载体档案，应分别符合现行国家标准《住房公积金归集业务标准》GB/T51271《住房公积金提取业务标准》GB/T51353《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T51267的有关规定。

8.3 利用

8.3.1 住房公积金管理中心应将可开放的业务档案对社会和个人提供检索和查询服务，保障公民和组织依法利用档案权利。适用对象及范围应符合下列规定：

- 1 缴存单位可查阅本单位业务档案；
- 2 缴存人可查阅本人业务档案；
- 3 国家行政机关、司法机关可根据相关规定查阅业务档案；
- 4 其他部门或社会组织等可依法或根据国家相关规定查阅业务档案。

8.3.2 利用业务档案应履行查阅手续，并进行利用登记和效果反馈记录。业务档案工作人员应对利用活动及时跟踪和监督。

8.3.3 业务电子档案应与业务信息关联，对已采集的电子档案进行复用。

附录 A 住房公积金业务办理用表

表 A.1 单位缴存住房公积金登记表

单位填写	单位名称						
	统一社会信用代码						
	成立日期						
	单位地址						
	邮政编码		电子邮箱				
	单位性质		<input type="checkbox"/> 国家机关 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 城镇集体企业 <input type="checkbox"/> 外商投资企业 <input type="checkbox"/> 城镇私营企业 <input type="checkbox"/> 其他城镇企业 <input type="checkbox"/> 民办非企业单位 <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	经济行业		<input type="checkbox"/> 农、林、牧、渔业 <input type="checkbox"/> 采矿业 <input type="checkbox"/> 制造业 <input type="checkbox"/> 电力、煤气及水的生产和供应业 <input type="checkbox"/> 建筑业 <input type="checkbox"/> 交通运输、仓储和邮政业 <input type="checkbox"/> 信息传输、计算机服务和软件业 <input type="checkbox"/> 批发和零售业 <input type="checkbox"/> 住宿和餐饮业 <input type="checkbox"/> 金融业 <input type="checkbox"/> 房地产业 <input type="checkbox"/> 租赁和商务服务业 <input type="checkbox"/> 科学研究、技术服务业和地质勘察业 <input type="checkbox"/> 水利、环境和公共设施管理业 <input type="checkbox"/> 居民服务和其他服务业 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 卫生、社会保障和社会福利业 <input type="checkbox"/> 文化、体育和娱乐业 <input type="checkbox"/> 公共管理和社会组织 <input type="checkbox"/> 国际组织				
	经济类型		<input type="checkbox"/> 国有全资 <input type="checkbox"/> 集体全资 <input type="checkbox"/> 股份合作 <input type="checkbox"/> 国有联营 <input type="checkbox"/> 集体联营 <input type="checkbox"/> 国有与集体联营 <input type="checkbox"/> 其他联营 <input type="checkbox"/> 国有独资(公司) <input type="checkbox"/> 其他有限责任(公司) <input type="checkbox"/> 股份有限公司 <input type="checkbox"/> 私营独资 <input type="checkbox"/> 私营合伙 <input type="checkbox"/> 私营有限责任(公司) <input type="checkbox"/> 私营股份有限公司 <input type="checkbox"/> 个体经营 <input type="checkbox"/> 其他私有 <input type="checkbox"/> 其他内资 <input type="checkbox"/> 内地和港澳台合资 <input type="checkbox"/> 内地和港澳台合作 <input type="checkbox"/> 港澳台独资 <input type="checkbox"/> 港澳台投资股份有限(公司) <input type="checkbox"/> 其他港澳台投资 <input type="checkbox"/> 中外合资 <input type="checkbox"/> 中外合作 <input type="checkbox"/> 外资 <input type="checkbox"/> 国外投资股份有限(公司) <input type="checkbox"/> 其他国外投资 <input type="checkbox"/> 其他				
	法人代表		身份证件	类型		固定电话号码	
				号码		手机号码	
单位经办人		身份证件	类型		固定电话号码		
			号码		手机号码		

续表 A.1

单位填写	单位账户	开户名称	
		开户银行	
		银行账号	
发薪日期			
单位填写	<p>本单位承诺涉及办理缴存的单位信息、职工信息以及相关数据真实有效、符合规定。如有失实，本单位愿意承担有关法律后果。</p> <p>本单位授权 XXX（身份证号码.....）按规定办理本单位及职工的住房公积金业务。</p> <p style="text-align: right;">单位公章： _____ 年 月 日</p>		
住房公积金管理中心填写	<p>（办理意见）</p> <p>受理人（签名）： _____</p> <p>审核人（签名）： _____</p> <p style="text-align: right;">住房公积金管理中心业务用章： _____ 年 月 日</p>		

填表说明：

1. 本表适用于单位开户缴存登记，由单位填写，单位授权经办人持身份证件办理。
2. 本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各执一份。
3. 本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.2 住房公积金单位缴存登记信息变更表

单位 填写	单位名称	
	统一社会信用代码	
	住房公积金单位账号	
	变更项目	变更后内容
	申请资料	<input type="checkbox"/> 单位变更批准文件 <input type="checkbox"/> 法人证书副本 <input type="checkbox"/> 营业执照副本 <input type="checkbox"/> 统一社会信用代码 <input type="checkbox"/> 其他
	(办理意见)	
单位经办人(签名):	单位公章:	
联系电话:	年 月 日	
住房公 积金管 理中心 填写	(办理意见)	
	受理人(签名):	
	审核人(签名):	住房公积金管理中心业务用章: 年 月 日

填表说明:

- 1.本表适用于单位缴存登记信息变更,由单位填写,单位授权经办人持身份证件办理。
- 2.本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 3.本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.3 住房公积金单位缴存登记注销申请表

单位 填写	单位名称	
	统一社会信用代码	
	住房公积金 单位账号	
	注销原因	因我单位 <input type="checkbox"/> 破产 <input type="checkbox"/> 解散 <input type="checkbox"/> 撤销 <input type="checkbox"/> 其他_____， 现申请注销单位住房公积金缴存登记。
	证明材料	<input type="checkbox"/> 上级部门批准文件 <input type="checkbox"/> 人民法院破产裁定 <input type="checkbox"/> 公司决议 <input type="checkbox"/> 市场监管部门证明文件 <input type="checkbox"/> 其他证明文件
	(办理意见)	
	单位经办人(签名): 联系电话:	单位公章: 年 月 日
住房公 积金管 理中心 填写	(办理意见)	
	受理人(签名):	
	审核人(签名):	住房公积金管理中心业务用章: 年 月 日

填表说明:

- 1.本表适用于单位办理缴存登记注销,由单位填写,单位授权经办人持身份证件办理。
- 2.本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 3.本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.4 住房公积金个人账户设立登记表

单位名称（印章）：
住房公积金单位账号：

统一社会信用代码：
单位经办人（签名）、联系电话：

序号	姓名	身份证件类型	身份证件号码	学历	职业	职称	婚姻状况	家庭地址	电子邮箱	固定电话号码	手机号码	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

住房公积金管理中心受理人：
住房公积金管理中心审核人：

住房公积金管理中心业务印章：

年 月 日

填表说明：

- 1.本表适用于单位设立职工住房公积金个人账户，由单位填写，单位授权经办人持身份证件办理。
- 2.表内带※项目为可选填项，其余项目为必填项。
- 3.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 4.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.5 灵活就业人员住房公积金个人账户设立登记表

灵活就业人员 填写	姓名		身份 证件	类型	
				号码	
	学历		职业		
	职称		※职务		
	婚姻状况		电子邮箱		
	家庭地址				
	固定电话号码		手机号码		
	个人声明： 本人按规定设立住房公积金个人账户，承诺涉及办理缴存的个人信息以及相关数据真实有效、符合规定。如有失实，本人愿意承担有关法律后果。				
	本人签名： <div style="text-align: right;"> _____ 年 月 日 </div>				
住房公 积金管 理中心 填写	(办理意见) 受理人(签名)：_____ 审核人(签名)：_____ <div style="text-align: center;"> 住房公积金管理中心业务用章： </div> <div style="text-align: right;"> _____ 年 月 日 </div>				

填表说明：

- 1.本表适用于灵活就业人员设立住房公积金个人账户，由灵活就业人员填写。缴存方式、缴存金额、委托代扣银行账（卡）号、个人账户封存（启封）管理、个人住房公积金转移接续等具体内容通过灵活就业人员、住房公积金管理中心双方协议约定。
- 2.表内“职业”指从事行业，带※项目为可选填项，其余项目为必填项。
- 3.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和灵活就业人员各执一份。
- 4.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.6 住房公积金个人账户信息变更登记表

个人/ 单位 填写	姓名		身份证件 号码	
	单位名称/ 灵活就业人员			
	住房公积金 个人账号			
	变更项目	变更后内容		
	...			
	本人签名、联系 电话	年 月 日		
	(办理意见) 单位经办人(签名): 及联系电话: 单位印章: 年 月 日			
住房公 积金管 理中心 填写	(办理意见) 受理人(签名): 审核人(签名): 住房公积金管理中心业务用章: 年 月 日			

填表说明:

- 1.本表适用于个人(包括灵活就业缴存人员、单位缴存职工)自行办理或者单位为职工办理住房公积金个人账户信息变更。
- 2.单位缴存职工或单位为职工办理需本人签字及单位经办人签字、单位印章。
- 3.本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心和缴存人(单位)各执一份。
- 4.本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.7 住房公积金个人账户封存/启封清册

单位名称(印章):

统一社会信用代码:

住房公积金单位账号:

单位经办人(签名)、联系电话:

序号	业务类型	姓名	身份证件号码	缴存基数(元)	缴存比例(%)	月缴存额(元)			变更年月	变更原因	备注1(如:联系电话等)
						合计	单位	个人			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

住房公积金管理中心受理人:

住房公积金管理中心审核人:

住房公积金管理中心业务印章:

年 月 日

填表说明:

1. 本表适用于单位职工住房公积金个人账户封存,由单位填写,单位授权经办人持身份证件办理。
2. 表内“业务类型”指“封存”或“启封”。
3. 本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心和单位各执一价。
4. 本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.8 住房公积金同城转移接续申请表（单位）

单位 填写	单位名称			
	统一社会 信用代码			
	住房公积金 单位账号			
	姓名	身份证件号码	转入/转出单位	个人签名
	<p>1. 本单位承诺上述信息真实有效，请_____住房公积金管理中心为上述人员办理住房公积金个人账户转移接续手续。</p> <p>2. 住房公积金转移实际金额以该职工转出单位封存住房公积金个人账户余额为准。</p> <p>单位经办人（签名）： 联系电话：_____ 单位印章：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
住房公 积金管 理中心 填写	<p>（办理意见）</p> <p>受理人（签名）： 审核人（签名）： 住房公积金管理中心业务用章： 年 月 日</p>			

填表说明：

- 1.本表适用于单位为缴存职工办理住房公积金同城转移接续，由单位填写，单位授权经办人持身份证件办理。
- 2.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 3.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.9 住房公积金同城转移接续申请表（个人）

个人填写	姓名		身份证件号码	
	住房公积金个人账号		住房公积金个人账户余额（元）	
	现单位名称/灵活就业人员			
	原单位名称/灵活就业人员			
	个人声明： 1. 本人承诺上述信息真实有效，现授权_____住房公积金管理中心为本人办理住房公积金个人账户转移接续手续。 2. 住房公积金转移实际金额以本人住房公积金个人账户余额为准。 本人签名、联系电话：_____年 月 日			
住房公积金管理中心填写	（办理意见） 受理人（签名）： 审核人（签名）： 住房公积金管理中心业务用章： _____年 月 日			

填表说明：

1. 本表适用于个人（包括灵活就业缴存人员、单位缴存职工）住房公积金同城转移接续，由个人填写，持身份证件办理。
2. 本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和缴存人各执一份。
3. 本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.10 住房公积金异地转移接续申请表

个人 填写	姓名		身份 证件	类型	
				号码	
	现单位名称/ 灵活就业人员				
	现住房公积金 个人账号				
	转入地中心名称				
	原单位名称/ 灵活就业人员				
	原住房公积金 个人账号				
	转出地中心名称				
住房公 积金管 理中心 填写	个人声明： 1. 授权_____住房公积金管理中心（转入地中心）将本人以上信息及《住房 公积金异地转移接续联系函》传递到住房公积金账户转出地住房公积金管理中 心，并将转入资金计入本人住房公积金个人账户。 2. 授权_____住房公积金管理中心（转出地中心）接收到《住房公积金 异地转移接续联系函》后为本人办理住房公积金账户转出手续。 3. 住房公积金转移实际金额以转出地办理账户转出时的账户本金余额和计结 利息合计为准。 本人已知晓并同意以上事宜，承诺上述信息真实有效，现提出转移接续申请。				
	本人签名、联系电话： _____年 月 日				
（办理意见） 受理人（签名）： _____ 审核人（签名）： _____ 住房公积金管理中心业务用章： _____年 月 日					

填表说明：

- 1.本表适用于个人（包括灵活就业缴存人员、单位缴存职工）住房公积金异地转移接续，由个人填写，持身份证件办理。
- 2.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和缴存人各执一份。
- 3.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.11 住房公积金开户/缴存调整清册

单位名称 (印章): _____ 统一社会信用代码: _____
 住房公积金单位账号: _____ 汇缴/调整年月: _____
 汇缴人数: _____ 月缴存额合计 (元): _____
 单位经办人 (签名)、联系电话: _____

序号	姓名	身份证件号码	缴存基数 (元)	缴存比例 (%)	月缴存额 (元)			备注
					合计	单位	个人	
1								
2								
3								
4								
(共 页第 页) 月缴存额本页小计 (元)								

住房公积金管理中心受理人: _____
 住房公积金管理中心审核人: _____

住房公积金管理中心业务用章:

年 月 日

填表说明:

1. 本表适用于单位明确职工首次住房公积金缴存基数、缴存比例、月缴存额, 同时也适用于单位调整职工缴存基数、缴存比例。本表由单位填写, 单位授权经办人持身份证件办理。
2. 月缴存额合计 (元) = 月缴存额单位部分 (元) + 月缴存额个人部分 (元) = 月缴存额本页小计合计 (元)。
3. 本表至少填写一式两份, 住房公积金管理中心和单位各执一份。
4. 本表为基本样式, 住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.12 单位降低住房公积金缴存比例/缓缴住房公积金审批表

单位 填写	单位名称	
	统一社会信用代码	
	住房公积金 单位账号	
	申请项目	<input type="checkbox"/> 缴存比例由_____ %降至_____ % <input type="checkbox"/> 缓缴
	申请期限	自_____年_____月至_____年_____月
	(单位降低缴存比例或缓缴住房公积金原因及职工代表大会或工会讨论通过意见)	
工会或职工代表大会印章： _____年_____月_____日		
(办理意见)		
单位经办人(签名)： 联系电话：_____ 单位公章：_____		
_____年_____月_____日		
住房公 积金管 理中心 填写	(办理意见)	
受理人(签名)： 审核人(签名)：_____		
住房公积金管理中心业务用章： _____年_____月_____日		

填表说明：

- 1.本表适用于单位降低住房公积金缴存比例或者缓缴住房公积金，由单位填写，单位授权经办人持身份证办理。
- 2.“职代会或工会讨论通过意见”宜按以下要求填写：****年**月**日，我单位召开职工代表大会（或工会），**名职工参加了会议，会议一致同意从****年**月起至****年**月将我单位住房公积金缴存比例降低至单位和职工各**%（或缓缴住房公积金）。无职工代表大会或者工会的，应经职工大会讨论通过。
- 3.住房公积金管理中心应取得当地住房公积金管理委员会审核授权，签署意见宜按以下要求填写：经审核，该单位提供资料完整，符合**条件，拟同意其自****年**月起至****年**月住房公积金缴存比例降低至单位和职工各**%（或缓缴住房公积金）。
- 4.单位在报送本表的同时，应提供规定的证明材料。
- 5.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 6.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.13 住房公积金补缴清册

单位名称(印章):
 住房公积金单位账号:
 单位经办人(签名)、联系电话:

统一社会信用代码:
 补缴金额合计(元):

序号	姓名	身份证件号码	缴存基数 (元)	缴存比例 (%)	月缴存额(元)			补缴起止年月	补缴金额(元)	备注
					合计	单位	个人			
1										
2										
3										
4										
5										
...										
(共 页第 页) 补缴金额本页小计(元)										

住房公积金管理中心受理人
 住房公积金管理中心审核人:

住房公积金管理中心业务用章:

年 月 日

填表说明:

- 1.本表适用于单位为职工补缴住房公积金,由单位填写,单位授权经办人持身份证件办理
- 2.补缴金额合计(元)=每人补缴金额(元) 合计=补缴金额本页小计合计(元)。
- 3.本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心和单位各执一份。
- 4.本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.14 住房公积金错账调整申请表

错账调整发起方 (单位或个人)				
单位统一社会信用代码 /个人身份证件号码				
错账事由、核实 情况及调 账意见	错账调整发起方(印章或签字): 涉及单位、缴存人(印章或签字):			
	年 月 日			
涉及调 账金额	(大写)			
涉及调 账金额 明细	缴存人姓名	身份证号码	冲减金额 (元)	联系电话
住房公积金管理 中心初审、 复核及分 管负责人 意见	(意见)			
	住房公积金管理中心业务用章: 年 月 日			

填表说明:

- 1.本表适用于各类错账调整,由错账调整发起方即缴存单位或缴存人(含单位职工或灵活就业调整人员)或住房公积金管理中心工作人员填写。
- 2.表内“错账事由、核实情况及调账意见”栏应有错账发起方、涉及单位、涉及缴存人同时签章(字)确认。如“涉及调账金额明细”无内容,应以斜杠表示。
- 3.本表至少填写一式两份,住房公积金管理中心、错账调整发起方各执一份。
- 4.本表为基本样式,住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

表 A.16 住房公积金个人住房贷款申请表

受理部门及受理人：

受理编号：

借款 申请 人信息	姓名		身份证件号码			
	单位名称/ 灵活就业人员				缴存中心	
	月收入		家庭负债			
	婚姻状况		联系电话 1		联系电话 2	
	家庭通讯 地址				电子邮箱	
共同 借款 申请 人信息	姓名 1		身份证件号码			
	单位名称/灵 活就业人员				缴存中心	
	月收入		家庭负债			
	婚姻状况		与借款人 关系		联系电话	
	家庭通讯 地址				电子邮箱	
	姓名 2		身份证件号码			
	单位名称/灵 活就业人员				缴存中心	
	月收入		家庭负债			
	婚姻状况		与借款人 关系		联系电话	
购 (建) 房信息	家庭通讯 地址				电子邮箱	
	购/建房 地址及房号				建筑面积/ 套内面积	
	购房合同 编号		不动产权 证书编号			
	售房单位/ 个人			房屋 类型		房屋 形式
贷款 信息	房屋总价(元)		首付款 (元)		产权人 姓名	
	公积金贷款	贷款金额 (元)		贷款期限 (年)		还款 方式
	商业贷款	贷款金额 (元)		贷款期限 (年)		还款 方式

续表 A.16

借 款 人、共 同借 款人 承 诺 及 授 权	<p>一、本人郑重承诺：此次用于申请住房公积金个人住房贷款的所有信息及相关资料真实有效。当不满足贷款条件且本人没有及时撤销贷款申请时，同意授权住房公积金管理中心撤销此贷款申请。</p> <p>二、本人同意并不可撤销的授权：住房公积金管理中心与公积金个人住房贷款受托银行按照国家相关规定，在办理涉及本人的业务时，可通过有关部门核查与本次贷款有关的信息，包括但不限于身份信息、不动产信息、涉税信息、婚姻信息、住房公积金缴存使用信息等。</p> <p>三、本人同意并不可撤销的授权：住房公积金管理中心与公积金个人住房贷款受托银行可以根据国家有关规定，在办理涉及本人的业务时，有权并向金融信用信息基础数据库及其他依法成立的征信机构查询、打印、保存本人的信用信息，并用于审查审批住房公积金个人住房贷款申请、审核担保人资格和贷后管理等贷款相关事项。</p> <p>四、本人同意并不可撤销的授权：住房公积金管理中心按国家相关规定，在办理涉及本人的业务时，可采集并向金融信用信息基础数据库及其他依法成立的征信机构提供本人基本信息和包括信贷信息在内的信用信息（包括本人因未及时履行合同义务产生的不良信息）。</p> <p>五、若申请信息和相关材料失实，本人愿意承担一切后果和法律责任，包括但不限于：1. 终止贷款行为，在规定期限内清偿违规获得贷款；2. 违规信息予以登记并随个人账户转移，接受联合惩戒；3. 涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。</p> <p>六、本授权书有效期从授权之日起至本人贷款结清之日止。</p> <p>七、若本人产生住房公积金个人住房贷款逾期且未及时清偿的，授权住房公积金管理中心将本人住房公积金账户余额划转至贷款还款账户，用于偿还贷款。</p> <p>八、本人对上述所有条款的蓄义及相应的法律后果充分理解，本人自愿作出上述授权并遵守上述承诺。</p> <p style="text-align: right;">借款申请人（含共同借款申请人）签名： 年 月 日</p>
--	--

填表说明：

1. 本表适用于缴存人申请住房公积金个人住房贷款，由借款申请人（含共同借款申请人）填写，住房公积金管理中心或受委托银行受理申请。
2. “房屋类型”指危旧房改住房、集资建房、经济适用房、市场运作建房、新建商品房、再交易住房、自建房、其他；“房屋形式”指期房、现房；“还款方式”指等额本息还款或等额本金还款；“共同借款申请人”可增加申请人姓名填写。
3. 本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和单位各执一份。
4. 本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

填表说明：

- 1.本表由符合住房公积金个人住房贷款变更条件的申请人填写。
- 2.“申请变更事项”包括还款账户变更、还款方式变更、贷款期限变更、借款人（抵押人）变更、担保变更等。
- 3.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和申请人各执一份。
- 4.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

广西壮族自治区住房和城乡建设厅
信息公开信息浏览专用

表 A.18 住房公积金个人住房贷款提前还款申请表

个人 填写	借款人		身份证件号码	
	缴存中心		贷款审批中心	
	借款合同编号		贷款发放时间	
	贷款发放金额 (元)		贷款本金余额 (元)	
	提前还款金额 (元)	<input type="checkbox"/> 提前部分还款，还款金额： <input type="checkbox"/> 结清本息		
	提前还款方式	<input type="checkbox"/> 住房公积金个人账户余额对冲		
		<input type="checkbox"/> 贷款银行还款账户（卡）扣划		
<input type="checkbox"/> 其他：				
个人声明： 本人郑重承诺：此次住房公积金个人住房贷款提前还款申请信息及相关材料真实有效，如有失实本人愿意承担相应的法律责任。 本人住房公积金账户/银行还款账户（卡）余额满足提前还款金额要求，定于 年 月 日提前还款。 申请人（签名）： 联系电话：				
住房 公积 金管 理中 心填 写	（办理意见）			
	受理人（签名）：			
	审核人（签名）：			
住房公积金管理中心业务用章：				
年 月 日				

填表说明：

- 1.本表适用于住房公积金个人住房贷款提前部分还款或提前结清贷款本息业务。
- 2.本表至少填写一式两份，住房公积金管理中心和借款人各执一份。
- 3.本表为基本样式，住房公积金管理中心可根据需要调整内容。

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待,对要求严格程度不同的用词说明如下:

1) 表示很严格,非这样做不可的:

正面词采用“必须”,反面词采用“严禁”;

2) 表示严格,在正常情况下均应这样做的:

正面词采用“应”,反面词采用“不应”或“不得”;

3) 表示允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做的:

正面词采用“宜”,反面词采用“不宜”;

4) 表示有选择,在一定条件下可以这样做的,采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为:“应符合……规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

《住房公积金归集业务标准》GB/T 51271

《住房公积金提取业务标准》GB /T 51353

《住房公积金个人住房贷款业务规范》GB/T 51267

《住房公积金业务档案管理标准》JGJ/T 495

《住房公积金基础数据标准》JGJ/T 320

广西壮族自治区住房和城乡建设厅
信息公开信息浏览专用

广西壮族自治区工程建设地方标准

住房公积金业务标准

DBJ/T45-XXX-20XX

条文说明