

唐山市住房公积金管理中心文件

唐公积金〔2021〕28号

唐山市住房公积金管理中心 关于印发《住房公积金缴存违法行为投诉管理办法》 的通知

各分中心、管理部，机关有关处室：

《住房公积金缴存违法行为投诉管理办法》已经唐山市住房公积金管理委员会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

附件：唐山市住房公积金缴存违法行为投诉管理办法

唐山市住房公积金管理中心

2021年11月19日



附件

唐山市住房公积金缴存违法行为投诉管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善缴存投诉案件的处理程序,规范行政执法行为,维护缴存职工的合法权益,依照《行政处罚法》《行政复议法》《住房公积金管理条例》及有关规范性文件,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称住房公积金缴存违法行为是指违反住房公积金政策制度规定,单位不办理住房公积金缴存登记、不为职工设立住房公积金账户手续、逾期不缴或者少缴住房公积金的行为。

第三条 唐山市住房公积金管理中心(以下简称“市中心”)及授权的分中心、管理部(以下统称“分中心”)负责缴存违法行为投诉的受理与查处工作。

第四条 投诉受理与处理工作坚持属地管理、分级管理、便民高效的原则。

第二章 基本程序

第五条 单位不办理缴存登记或不为职工设立账户手续的投诉处理程序:

1. 投诉受理;
2. 政策宣讲与调解;

3. 立案;

4. 调查取证;

5. 责令改正;

6. 行政处罚告知;

7. 听证;

8. 作出行政处罚决定;

9. 催告;

10. 申请法院强制执行;

11. 结案。

第六条 单位不缴或少缴住房公积金的投诉处理程序:

1. 投诉受理;

2. 政策宣讲与调解;

3. 立案;

4. 调查取证;

5. 责令改正;

6. 催告;

7. 申请法院强制执行;

8. 结案。

第三章 投诉案件办理

第七条 投诉渠道。职工对单位的缴存违法行为提起投诉,如单位已设立住房公积金账户的,可到管理该单位缴存业务的分中心办理;如单位未设立住房公积金账户的,按照行政区域划分,到单位

住所地的分中心办理。

职工通过热线电话、网站留言等方式提起投诉的，市中心登记后转有管辖权的分中心处理，并告知职工投诉受理的分中心地址与应携带的相关资料，不接受匿名投诉。

第八条 提起投诉。职工提起投诉的，应填写《投诉登记表》及《承诺书》（附件 1），并提供身份证明、单位存在违法行为的证据材料。包括：

1. 劳动关系证明材料，如劳动合同、解除劳动关系合同、法院判决书、劳动仲裁书等；

2. 在职期间单位支付工资的证明材料，如单位出具的工资签收条或工资明细、工资卡银行流水明细、历年基本养老保险明细或其他能证明工资的材料等；

3. 身份证。

上述材料应提交原件及复印件 1 份。

职工对自己提出的投诉主张有责任及时提供证据，并对提交的证据的真实性负责。如提供的信息和材料不实、无效或者逾期不提交书面材料，可能会导致该投诉无法处理、延迟处理或不予处理，相应的后果由投诉职工本人负责。

第九条 受理登记。分中心应对投诉职工的身份、提交材料进行审核，作出受理或不予受理的决定：

（一）身份核实。投诉人应为职工本人。职工委托他人代为投诉的，可选择公证委托、律师代理、夫妻委托等方式。详见《委托代

理住房公积金投诉相关事宜》(附件2)。

(二) 审核资料。对职工提出的主张与证据材料进行审核,制作《住房公积金投诉材料接收回执》(附件3),写明证据名称、页数、份数、原件或复印件等信息,备注是否与原件核实,并由投诉职工签字确认。

(三) 下达受理或不予受理决定。对不符合受理条件的,分中心应在5个工作日内出具《不予受理回执》(附件4),书面告知投诉人,并说明理由;对符合受理条件的,自收到投诉之日起5个工作日内向职工出具《投诉受理回执》(附件5),告知投诉处理程序、时限及后续处理中需要做好核实、补缴等事宜的准备工作。

第十条 有以下情形之一的,不予受理:

- (一) 投诉内容不属于本部门职责范围的;
- (二) 被投诉单位已注销的;
- (三) 投诉内容无具体违法违规事实,职工不能提供相应佐证材料的;
- (四) 投诉已处理完毕,投诉人就该投诉事项再次投诉的;
- (五) 单位和职工已协商确定住房公积金补缴方案或者签署补偿协议,已经履行或者尚未履行完毕,职工又投诉单位欠缴住房公积金的;
- (六) 超过投诉受理时效规定的;
- (七) 其他不予受理情形的。

第十一条 投诉接待。分中心应设立专门场所接待投诉职工。投

诉处理过程中，同一单位涉及投诉职工较多的，分中心应有序接待。投诉登记后，多名投诉职工可共同委托代表代为与分中心沟通投诉处理有关事宜，分中心应及时向职工代表通报进展及补充、核实证据等有关情况。可能引发群体性事件的案件，分中心应及时将情况上报中心。

第十二条 政策宣讲与调解。分中心受理投诉后，应就职工投诉情况及提供的证据与所在单位进行核实，对存在违法行为的单位进行政策宣讲，督促单位改正，并积极引导单位和职工通过协商办法处理缴存住房公积金问题。政策宣讲与调解工作应在受理投诉后 10 个工作日内完成。对经查证不存在违法行为的，应当在受理投诉后 10 个工作日内将调查核实情况书面回复投诉职工。

第十三条 立案。单位与职工未能达成和解的，应当立案查处。分中心按照有关规定，填制《立案审批表》，连同受理投诉资料、调解情况等报市中心审批，审批通过后由市中心指定相应的分中心执法人员对案件进行调查处理。立案应在 5 个工作日内完成。

第十四条 调查取证。执法人员应当全面、客观、公正、及时进行调查，收集证据。调查取证一般应在 30 个工作日内完成。案件情况复杂的，经市中心分管领导批准，可适当延长。

执法人员应按照行政执法全过程记录制度的规定通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行实时跟踪记录。

(一) 情况核查。分中心应制作《核查函》，附职工提供的劳动合同、工资证明等，与单位就职工投诉情况进行核实取证。

单位应如实提供用人情况以及工资、财务报表与缴存住房公积金有关的资料，填报《住房公积金缴存（欠缴）统计表》（附件6）。

分中心收到单位提交的证据资料后，应当及时制作《单位材料接收回执》（附件7），写明证据名称、页数、份数、原件或复印件，备注复印件是否与原件核实等情况。

单位在核查期限内提供证据确有困难的，可以向分中心申请延长期限，分中心可决定是否延长及延长的期限。逾期提供证据且无正当理由的，分中心可以不予采纳。

单位对核查情况逾期不予回复，或不提供有效证据的，视为认同职工投诉主张。

（二）调查询问。分中心采取调查询问的方式收集证据的，应提前向单位送达《行政执法调查通知书》。调查取证时应当遵循下列程序：

1. 向单位有关人员出示执法证件；
2. 告知单位要调查的范围或事项；
3. 制作《调查笔录》。

调查询问应由两名或两名以上执法人员共同进行，执法人员与案件双方当事人有直接利害关系的，应当回避。询问单位有关人员应当个别进行，笔录应交被询问人核对，对没有阅读能力的，应当向其宣读。记录有误或者遗漏的，应当允许被询问人更正或者补充，并要求其在修改处捺指印或盖章。被询问人确认笔录无误后，在笔录上逐页签名。对拒绝签名的，执法人员应当在笔录中注明。

因案情需要调查询问投诉职工的，参照本款规定执行。

(三) 证据收集。单位提供的用人情况以及工资报表等与缴存住房公积金有关的资料须加盖单位公章；无法提供原件的，分中心执法人员应对复印件与原件进行核对，标注“经审核与原件一致”及日期，并由执法人员签名，核实过程应拍摄或录制足以反映原件内容的照片、录像。

收集投诉职工证据的，参照本款规定执行。

(四) 证据核实。单位和职工应对自己的主张承担举证责任。对双方当事人中一方提供的证据，分中心应当向对方当事人核实。当事人一方对另一方提交的证据有异议的，应当提供合法有效的书面证据加以佐证，口头异议不予采纳，超过举证期限提供的不予采纳。分中心应参照证据收集、资料审核环节要求对证据予以审核、登记。对劳动争议仲裁委员会作出的仲裁裁决文书及人民法院的裁定、判决书，分中心应当作为认定事实的根据。

职工与单位对劳动合同、劳动关系、在岗离岗时间等问题产生争议，双方不能达成一致意见的，分中心应中止案件调查处理，书面告知职工与单位应先行通过劳动仲裁或人民法院对相关争议予以确认，再以生效后的核定结果为依据处理住房公积金缴存纠纷。

职工与单位对职工在职期间工资产生争议，双方不能达成一致意见，且分中心无法予以确定的，应中止案件调查处理，书面告知职工与单位应先行通过劳动仲裁或人民法院对相关争议予以确认，再以生效后的核定结果为依据处理住房公积金缴存纠纷。

第十五条 数据核算。

(一) 住房公积金缴存基数的确定

1. 职工提交了显示工资发放单位及工资科目的银行流水（有银行盖章）或者工资条（有单位盖章），可予采信。

2. 职工未提供本款第 1 项中的工资情况，单位提供职工在职期间的工资情况，职工无异议或异议不成立的，按照单位提供的工资进行核定。

3. 职工在职期间的工资经劳动仲裁或人民法院裁判并已生效的，依据生效后的仲裁或裁判结果确定缴存基数。

4. 职工或单位均未提供本款第 1、2、3 项规定的工资等情况，但其中一方提供职工在职期间单位为职工缴纳的历年基本养老保险明细的，依据明细中历年养老保险缴纳基数确定缴存基数。

5. 单位和职工均未提供本款第 1、2、3、4 项规定的工资等情况的，依据唐山市统计部门公布的上年度在岗职工平均工资确定缴存基数。

(二) 缴存比例的确定

按照《住房公积金管理条例》《河北省住房公积金管理办法》及我市有关规定执行。

(三) 金额核定

分中心应按照规定，依据核实确认的证据核定职工缴存或补缴数据，制作《住房公积金缴存（欠缴）统计表》，报市中心归集提取管理处审核。

单位补缴未缴或少缴单位部分住房公积金的，职工应同步补缴相应的个人部分住房公积金。分中心在投诉受理时应明确告知职工缴存补缴事宜，并在核算单位补缴金额时一并核算职工应补缴的金额。

(四) 数据确认

职工应在《住房公积金缴存（欠缴）统计表》上签字确认。职工拒绝签字的，分中心应注明职工拒签情况。

第十六条 调查终结。调查终结后，分中心应当根据案件进展情况予以处理：

(一) 单位回复并支持职工诉求的，开户缴存、补缴，撰写调查终结报告，报市中心政策法规处备案。

(二) 单位不回复或回复有异议，提出的异议经审查不成立的，撰写调查终结报告，提出处理意见，起草《责令限期补缴决定书》或《责令限期缴存决定书》，报市中心负责人审批。报批前，应先提交市中心政策法规处进行法制审核。

第十七条 案件中止。调查取证期间，有下列情况之一的，经市中心批准后，分中心应中止案件调查，并将情况书面告知案件双方当事人：

(一) 当事人因劳动关系、在职期间、工资争议提起劳动仲裁或司法诉讼，尚未审结，分中心需要以审理结果为依据作出处理决定的；

(二) 案件涉及的法律适用问题需要有权机关作出解释的；

(三) 因不可抗力致使案件暂时无法调查的;

(四) 因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的;

(五) 其他应当中止调查的情形。

中止调查情形消除后, 分中心应当及时恢复调查处理程序, 中止调查的时间不计入案件办理时限。

第十八条 责令改正。市中心分管领导对案件调查结果进行审查, 对单位违法事实清楚、证据确凿, 程序合法、定性准确的, 作出责令限期改正决定。决定应在分中心上报后的 10 个工作日内作出, 责令改正的期限一般不超过 20 个工作日; 情况复杂的, 可适当延长。分中心负责将决定书送达当事人。

送达后, 分中心应对单位是否按期改正进行跟踪处理:

(一) 单位落实整改、为职工设立账户、补缴住房公积金的, 书面报告市中心, 结案归档。

(二) 单位逾期不改正、不为职工设立账户、不补缴住房公积金的, 分中心应及时将相关情况及后续处理建议书面报告市中心。

第十九条 作出行政处罚决定。市中心应当自立案之日起 90 个工作日内作出行政处罚决定。

对单位逾期不建制、不为职工设立住房公积金账户的, 市中心分管领导应在责令限期改正届满之日起 10 个工作日内作出行政处罚决定。对情节复杂或重大违法行为给予行政处罚的, 应当集体讨论决定。

行政处罚决定作出前, 应经市中心政策法规处进行法制审核。

作出行政处罚决定前，应事先告知当事人拟对其作出行政处罚决定的事实、理由和依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩、听证等权利。分中心应将《行政处罚告知书》送达当事人。

当事人自告知书送达之日起5日内，未行使陈述、申辩权，未提出听证要求的，视为放弃此权利。

市中心应制作《行政处罚决定书》，送达当事人。

第二十条 听证。单位提出听证要求的，市中心按照相关规定组织听证，并根据听证笔录情况做出行政处罚决定。

听证时间不计入上一条所述的案件办理时间。

第二十一条 催告与强制执行。当事人不履行责令改正决定、行政处罚决定，又未在法定期限内申请行政复议或者行政诉讼，或经复议、诉讼维持市中心作出的行政决定但当事人仍拒不执行的，市中心应自法定期限届满之日起3个月内申请人民法院强制执行。

市中心申请法院强制执行前，应在法定期限届满后7个工作日内催告当事人履行义务。催告书送达10日后，当事人仍未履行义务的，市中心申请人民法院强制执行。

第二十二条 补缴住房公积金。分中心在收到单位为职工补缴的住房公积金或法院强制执行的住房公积金后，应同时将职工补缴的个人部分一并计入职工个人账户。

第二十三条 文书送达。采取直接送达、留置送达、邮寄送达及公告送达等方式。

(一) 直接送达。分中心送达责令限期改正决定书、行政处罚决

定书等有关文书，应直接送受送达人，并填写《送达回执》，受送达人应当在送达回执上签名或盖章，并注明签收日期。签收日期为送达日期。送达人应采用拍照、录像等方式记录送达签收过程。

(二)留置送达。受送达人拒绝签收送达文书的，送达人可采取留置送达方式，在送达回执上写明受送达人拒绝签收的情况，将文书留在受送达人处，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

(三)邮寄送达。采用以上方式无法送达的，可采用邮寄送达方式。交付邮局用挂号信寄出，文书附《送达回执》，如收件人未寄回《送达回执》的，以挂号信的回执作为送达凭证。邮寄送达被完整退回时应完整保存快递（不拆封）和退回凭证。

(四)公告送达。受送达人下落不明，或者采用上述方式均无法送达的，可以公告送达，自公告发布之日起经过60日即视为送达。分中心应在责令限期改正决定、行政处罚决定作出后5个工作日内完成送达、交邮或公告。

第二十四条 结案。有以下情形之一的，分中心应予以结案：

(一)投诉职工申请撤销投诉的；

(二)单位主动改正住房公积金违法行为的；

(三)单位主动履行责令限期改正决定或行政处罚决定完毕的；

(四)人民法院受理强制执行申请并执行完毕，或裁定案件执行终结的；

(五)执法程序终止的；

(六)其他应结案的。

符合结案条件的，分中心应撰写结案报告，报市中心分管领导审批。审批通过的，报市中心政策法规处备案。

结案后，分中心应将处理结果书面告知投诉职工。

结案后，执法人员应及时将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。

第四章 职责分工

第二十五条 分中心负责投诉的受理与解答回复、政策宣讲与调解、立案申请、调查取证、数据核算、文书送达、撰写调查终结报告、起草责令改正通知与行政处罚决定等文书、案卷资料的收集与归档、市中心交办的其他执法事宜等。

分中心应设置专职执法岗，每个分中心至少配备一名专职执法人员从事行政执法工作，其他执法人员予以协助。分中心负责人为投诉处理的主要责任人，立案后指定的执法人员为本次案件调查处理的直接责任人。

第二十六条 归集提取管理处负责对分中心缴存政策执行与疑难问题进行指导、解答、监督、审查。

第二十七条 政策法规处负责对分中心缴存投诉执法程序性工作进行指导、监督与检查；负责对责令限期改正决定、行政处罚决定等重大执法决定进行合法性审核；负责强制执行的申请；负责组织行政复议及行政诉讼工作等。

第五章 监督与处罚

第二十八条 分中心有关工作人员违反有关法律、法规、规章及

本规范规定，侵犯职工或单位合法权益的，当事人有权向市中心投诉。

市中心违反有关法律、法规、规章及本规范规定，侵犯职工或单位合法权益的，当事人有权向有关部门投诉。

第二十九条 行政执法人员玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，市中心或有关部门依法给予处分；涉嫌构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十条 单位和个人不得无礼阻挠、拒绝执法人员依法行使职权，不得侮辱、诽谤市中心或打击报复执法人员，违者市中心依法追究其责任。

投诉应当实事求是。对于以举报为名，制造事端，干扰市中心、分中心正常工作的，应依照法律、法规规定处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法由市中心负责解释。市中心可结合实际工作对本办法予以细化并对相关文书格式范本予以调整。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。此前市中心文件如有与本办法不符的，以本办法为准。

附 件：1. 投诉登记表及承诺书

2. 委托代理住房公积金投诉相关规定

3. 住房公积金投诉材料接收回执

4. 投诉不予受理回执

5. 投诉受理回执

6. 住房公积金缴存（欠缴）情况统计表

7. 单位材料接收回执

附件 1

投诉登记表 (正面)

投 诉 人 信 息					
姓 名		性别		联系电话	
个人公积金账号		身份证号码			
联系地址					
入职时间		离职时间			
被 投 诉 单 位 信 息					
单位名称					
法定代表人/负责人		电 话			
单位地址					
单位住房公积金账号					
投 诉 事 由					
☐ 单位不为本人办理住房公积金账户设立手续, 要求单位为本人设立个人住房公积金账户。 ☐ 单位未为本人缴存自____年____月至____年____月的住房公积金____元, 要求单位补缴住房公积金。(勾选此项须提供相应年度劳动关系及工资证据) ☐ 单位未按照本人上一年度月平均工资作为基数缴存, 少缴____年____月至____年____月住房公积金____元, 要求单位补缴。(勾选此项须提供相应年度劳动关系及工资证据)					
提 供 材 料					
☐ 身份证原件及复印件 ☐ 劳动合同原件及复印件 ☐ 工资证明原件及复印件 ☐ 住房公积金联名卡复印件 其他: _____ (材料原件及复印件) ☐ 未提交资料, 于____年____月____日前补足资料, 否则投诉不予受理。					
为解决投诉职工诉求, 唐山市住房公积金管理中心将按规定将上述相关资料、投诉人信息向被投诉单位进行核实或作为复议、诉讼程序中的证据, 被投诉单位将会获悉投诉人的信息及其投诉情况, 对此投诉人知晓并同意。					
投诉人签名: _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日					

承 诺 书（反面）

本人已阅读并理解了国务院《住房公积金管理条例》、《河北省住房公积金管理办法》《唐山市住房公积金管理办法》等有关政策，现做出如下承诺：

一、本人投诉单位少缴或逾期不缴住房公积金所提交的证据资料均为真实，如有虚假，愿意承担由此引起的所有责任。

二、办理投诉案件过程中，本人承诺积极配合唐山市住房公积金管理中心开展工作，同意住房公积金管理中心基于案件处理需要复制、使用及供他人查询、复制、使用本人提交的证据材料；在市住房公积金管理中心规定期限内未能提供补充材料的，后果由本人承担。

三、缴存住房公积金是个人和单位双方必须履行的义务，本人承诺及时、足额补缴个人应缴的住房公积金，本人愿意通过单位代扣代缴本人应缴存的住房公积金，或者在唐山市住房公积金管理中心指定网点补缴应缴存的住房公积金。

四、本人已经知晓单位应缴存的住房公积金和本人个人应补缴的住房公积金，需要一并缴存后方可计入本人住房公积金账户；若本人不补缴住房公积金，将被视为违规，按照有关规定本人的个人信息将被纳入我市个人信用征信系统，并且单位补缴部分不予提取。

承 诺 人：

年 月 日

附件 2

委托代理住房公积金投诉相关事宜

一、委托方式及委托手续资料

1. 公证委托，提供投诉人和受托人身份证，经公证机关公证的委托书。

2. 律师代理，提供授权委托书（被委托人应为律师事务所而非律师个人）、律师事务所公函、受托律师执业证。

3. 夫妻委托，提供结婚证、投诉人配偶身份证、授权委托书。

二、委托权限

投诉人委托律师或他人代理住房公积金投诉事项，应清晰列明委托代理的事项和权限。

三、代理人范围

投诉人可以委托 1 人作为处理住房公积金投诉事项代理人。

下列人员不能被委托为代理人：

1. 无民事行为能力人、限制民事行为能力人；
2. 可能损害被代理人利益的人。

四、法律责任

1. 代理人应按照法律法规的规定和授权委托书所列明的权限进行代理，如发现存在弄虚作假、主观故意损害被代理人合法权益的行为，将按法律法规追究法律责任。

2. 代理人在权限范围内所实施行为产生的相应法律责任均由被

代理人承担。代理人与被代理人因委托事宜产生纠纷，双方应自行协商或通过法律途径解决。

五、其它事项

1. 委托人应为完全民事行为能力人，并出于真实意愿进行委托代理。

2. 被代理人无需到场，代理人凭受委托手续及投诉材料等直接代理相关事宜。

3. 为保障投诉人的合法权益，无论何种委托，应提供投诉人以及受委托人准确的送达地址、联系电话及其他联系方式。

附件：授权委托书

附 件

授 权 委 托 书

委托人：_____ 联系电话：_____

身份证号码：_____

联系地址：_____

受委托人：_____ 联系电话：_____

身份证号码：_____

工作单位：_____ 职务：_____

联系地址：_____

委托事项：委托人现委托以上受委托人办理_____

_____相关事宜。

代理权限：全权代理。即代为提出单位未缴、少缴住房公积金的投诉；代为签收相关执法文书；代为确认、变更、放弃相关追缴投诉请求、应缴数额以及其他与投诉相关的一切事项。

受委托人在上述权限范围内所签署的一切文件及提供的材料本人均认可，并承担相应的法律责任。

代理期限：从授权之日起，至上述投诉案件终结为止。

委 托 人：

年 月 日

注：1. 授权委托书须由委托人签名（按指模）。

2. 代理权限发生变更或解除，委托人应当书面告知市住房公积金管理中心，变更或解除后才有效。

附件 3

唐公积金投登记回执字 NO. XXX0000X 号

住房公积金投诉材料接收回执（存根）

：您提交以下的材料，我中心已收到：

编号	材料名称（注明原件或复印件）	页数	备注

本回执一式两份，双方各执一份；本回执仅作为收到材料的证明，不作为其他证明使用。

提交时间：

提交人：

联系方式：

接收人：

唐山市住房公积金管理中心 分中心

年 月 日

唐公积金投登记回执字 NO. XXX0000X 号

住房公积金投诉材料接收回执

: 您提交以下的材料，我中心已收到:

编号	材料名称（注明原件或复印件）	页数	备注

本回执一式两份，双方各执一份；本回执仅作为收到材料的证明，不作为其他证明使用。

提交时间:

提交人:

联系方式:

接收人:

唐山市住房公积金管理中心 分中心
年 月 日

附件 4

编号:

投诉不予受理回执（存根联）

_____:

你于____年__月__日向我单位提起关于_____

的投诉。经审核，你的投诉因_____

原因，我单位决定不予受理。

特此告知。

唐山市住房公积金管理中心 分中心

年 月 日

职工签收:

签收日期:

编号:

投诉不予受理回执（交职工联）

_____:

你于____年__月__日向我单位提起关于_____

的投诉。经审核，你的投诉因_____

原因，我单位决定不予受理。

特此告知。

唐山市住房公积金管理中心 分中心

年 月 日

附件 5

编 号:

投诉受理回执（存根联）

你于____年__月__日向我单位提起关于_____的投诉，通过初步审核，我单位予以受理。

特此告知。

唐山市住房公积金管理中心 分中心
年 月 日

职工签名:

日期: 年 月 日

提示: 1. 自受理你投诉之日起 10 个工作日内, 我中心将进行初步政策宣讲与调解, 调解不成 5 日内立案查处。自立案之日起 90 个工作日内, 对未整改被投诉单位作出处理决定, 对该处理决定被投诉单位自收到之日起依法享有 60 日的行政复议申请期及六个月的行政诉讼提起期, 若被投诉单位在前述期间内申请复议或提起诉讼, 根据复议及判决结果确定我中心行政决定是否生效; 若被投诉单位在前述期限届满前未复议、未起诉, 也未整改的, 我中心将在三个月内依法申请法院强制执行, 具体执行期限以法院执行有关规定或者法院答复为准。

2. 我中心执法文书须依法送达被投诉单位, 若被投诉单位下落不明需公告送达, 执法文书自公告登报之日起 60 日视为送达。公告期间不计入案件办理期限。

3. 在调查处理过程中如需你核实或补充相关证据资料的, 请予以协助配合。

4. 案件未办结之前请勿将你的住房公积金账户销户。

编 号:

投诉受理回执（职工联）

_____:

你于____年__月__日向我单位提起关于_____的投诉，通过初步审核，我单位予以受理。
特此告知。

唐山市住房公积金管理中心 分中心
年 月 日

提 示：1. 自受理你投诉之日起 10 个工作日内，我中心将进行初步政策宣讲与调解，调解不成 5 日内立案查处。自立案之日起 90 个工作日内，对未整改被投诉单位作出处理决定，对该处理决定被投诉单位自收到之日起依法享有 60 日的行政复议申请期及六个月的行政诉讼提起期，若被投诉单位在前述期间内申请复议或提起诉讼，根据复议及判决结果确定我中心行政决定是否生效；若被投诉单位在前述期限届满前未复议、未起诉，也未整改的，我中心将在三个月内依法申请法院强制执行，具体执行期限以法院执行有关规定或者法院答复为准。

2. 我中心执法文书须依法送达被投诉单位，若被投诉单位下落不明需公告送达，执法文书自公告登报之日起 60 日视为送达。公告期间不计入案件办理期限。

3. 在调查处理过程中如需你核实或补充相关证据资料的，请予以协助配合。

4. 案件未办结之前请勿将你的住房公积金账户销户。

住房公积金缴存（欠缴）情况统计表

欠缴年份	月份数	上年度月平均工资（元）	缴存比例		单位每月应缴存金额（元）	单位每月已缴存金额（元）	欠缴情况			单位、个人欠缴住房公积金合计（元）
			单位	个人			单位每月欠缴金额（元）	单位欠缴部分（元）	个人欠缴部分（元）	
至	年 月 月		%	%						
至	年 月 月		%	%						
至	年 月 月		%	%						
至	年 月 月		%	%						
至	年 月 月		%	%						
总计										

备注：1. 缴存基数每年调整一次，从当年的7月开始到第二年6月终止。例如，2020年7月到2021年6月作为一个缴存年度。
 2. 上年度月平均工资是职工本人的上一年度月平均工资，根据职工或单位提供的工资单、工资银行流水、社保清单、生效裁决等证据资料计算。
 3. 单位和个人对以上数据没有异议，且承认以上所填数据真实、可靠的，请在下面盖章、签名确认。对数据存在异议的，请制作一份同样的应缴公积金明细表，盖章、签名并附合法有效的相应证据确认后送到受理投诉的分中心。
 4. 单位欠缴部分的住房公积金，由单位支付；职工欠缴的住房公积金，由个人支付。
 5. 本表一式两份，填写时注意字迹清晰。本表格涂改无效。

投诉人确认以上数据（签名）：
 年 月 日

职工电话：

附 件 7

单位材料接收回执

唐公积金 回执〔 〕 号

_____：贵单位提交以下的材料，我中心已收到：

编号	材料名称（注明原件或复印件）	页数	份数	备注

本回执一式两份，双方各执一份；本回执仅作为收到材料的证明，不作为其他证明使用。

提交时间：

提交人：

联系方式：

接收人：

唐山市住房公积金管理中心 分中心
年 月 日

唐山市住房公积金管理中心办公室

2021 年 11 月 19 日印发