

# 保定市住房公积金管理中心文件

保房金管〔2025〕32号

## 保定市住房公积金管理中心 关于印发《住房公积金缴存争议行政调解规程 (试行)》的通知

各县(市、区)分中心、管理部,中心各科(室):

《保定市住房公积金管理中心住房公积金缴存争议行政调解规程(试行)》现印发给你们,请认真遵照执行。



保定市住房公积金管理中心

2025年6月26日

# 保定市住房公积金管理中心 住房公积金缴存争议行政调解规程（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范保定市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）住房公积金缴存争议行政调解工作程序，夯实行政执法基础，助力优化营商环境，保障职工和单位合法权益，发挥调解解决争议优势，维护社会安全稳定，根据《中华人民共和国行政处罚法》《住房公积金管理条例》《住房和城乡建设行政处罚程序规定》《河北省住房公积金管理办法》《河北省行政调解办法》《保定市住房公积金归集管理暂行办法》等法律、行政法规、规章和规范性文件的有关规定，制定本《规程》。

**第二条** 本《规程》所指的住房公积金缴存争议行政调解（以下简称“调解”）工作，是指职工与单位之间就住房公积金缴存事项发生纠纷时，中心依据法律法规、规章及政策规定，促成职工与单位双方达成调解协议，妥善化解争议的行为。

调解中调解人员应当释法说理、疏导规劝、服务周到。利害关系人各方要守法依规、求同存异、互谅互让，通过调解实现定纷止争，创造和谐的企业用工关系，助力生产。

**第三条** 调解工作应遵循合法、自愿、公平、效率的原则，不得损害国家利益、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益。

**第四条** 本《规程》所称单位，是指用人单位。在职职工



（以下简称职工）是指与单位建立劳动关系或者经法院判决、劳动仲裁等认定存在事实劳动关系，并由单位支付工资的各类人员。

**第五条** 本《规程》所称的调解机构是指在中心授权范围内履行相应的住房公积金管理职责的各县（市、区）分中心、管理部，即中心所属各公积金分支机构。公积金分支机构作为调解机构，负责具体调解承办和实施工作。

**第六条** 公积金分支机构设立调解工作室，选定两名及以上调解人员（其中至少包含一名执法人员），具体承办调解工作，并上报中心法规科备案。

**第七条** 中心法规科作为调解工作的监督管理机构，负责对公积金分支机构的调解工作进行监督和指导。

**第八条** 中心归集提取科作为业务指导机构，负责住房公积金归集业务的管理，对缴存疑难问题进行指导、解答，对缴存执行情况进行监督检查。

**第九条** 公积金分支机构受理职工住房公积金缴存争议维权申请中，单位未办理缴存登记的，由单位住所地（注册地）公积金分支机构承办；单位住所地（注册地）与主要经营地不一致的，由单位住所地（注册地）公积金分支机构承办；单位已办理缴存登记的，由缴存地公积金分支机构承办；无法确定调解机构的，由中心指定承办调解机构办理。

## 第二章 登记与受理

**第十条** 受理维权申请事项的范围：

- (一) 单位不办理住房公积金缴存登记手续的；
- (二) 单位不为本单位职工办理住房公积金账户设立手续的；
- (三) 单位逾期不缴住房公积金的；
- (四) 单位少缴住房公积金的。

**第十一条** 职工可直接到单位住房公积金缴存地的公积金分支机构提出申请，也可通过政务服务热线、12329 热线等形式提出要求。

通过电话或者线下进行维权申请的，首次接诉人应当一次性告知职工携带第十二条所需材料到具有承办权的公积金分支机构办理申请事宜；通过国务院大督查、人民网等网络平台的维权申请由相关负责科室转给公积金分支机构，由公积金分支机构告知职工携带第十二条所需材料到公积金分支机构办理申请事宜。

**第十二条** 职工维权申请应提交以下书面材料：

(一) 身份证明材料：居民身份证、外国人永久居留证、港澳台居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、台港澳人员就业证；

(二) 申请书：申请书中详细记载职工身份（姓名、身份证号、联系电话、联系地址）、单位相关资料（单位全称、单位地址、单位法定代表人、单位负责人、联系电话等）、单位未



按规定为申请人缴纳公积金的情况、申请补缴的期间，并承诺陈述内容的真实性；

（三）劳动关系证明材料（需明确劳动关系起止时间）：劳动争议仲裁裁决书或人民法院的判决书（裁定书）、劳动合同、解除劳动关系证明或其他依法认定的劳动关系证明；

（四）职工在职期间的工资收入证明材料（需明确追缴期内的工资收入）：载明工资收入仲裁裁决书或人民法院的判决书（裁定书）、银行代发工资流水明细、工资表或其他依法认定的工资收入证明；

（五）其他与争议有关的证据材料。

若双方对劳动关系起止时间或者工资标准认定有异议的，职工需通过劳动仲裁或司法诉讼程序，由仲裁机构或司法机关对争议事项作出生效裁决后，再凭裁判结果重新向公积金承办机构提出申请。

**第十三条** 职工应提供相关证明材料的原件及复印件，原件经审核后退回，复印件须注明“复印件与原件一致”，并经职工签字捺印后留存。

**第十四条** 受理人员应对职工提交材料的真实性、合法性、关联性等进行书面审核，并与单位联系，对申请书记载的事项初步核查。经审核不符合第十条受理事项的，应当一次性告知不予受理的原因。经审核不符合第十二条受理材料的，待材料齐全后重新提交申请。

通过书面审核和初步核查，符合受理条件的，受理人员在了解基本事实后，应对单位进行政策宣讲，释法说理，要引导职工和单位双方进行调解，对于追缴类案件，引导优先调解。

**第十五条** 经审核属于受理范围且受理材料齐全的，职工应先填写《住房公积金缴存争议维权申请（投诉）登记表》（见附件 1）。

职工和单位均愿意接受调解的，职工和单位应分别填写《调解申请书》《调解确认书》（见附件 2），按程序开展调解工作。

职工一方提出《调解申请书》后，单位一方拒不确认，不签署《调解确认书》的，启动行政执法程序，投诉日期为《住房公积金缴存争议维权申请（投诉）登记表》记载日期。

调解开始后，任何一方书面表示不接受调解的，或者任何原因调解失败的，及时转入行政执法程序，后期转为行政执法程序的，程序转换的日期为受理行政执法投诉的日期。

**第十六条** 有下列情形之一的，调解机构对调解申请不予受理：

- （一）不属于中心职权范围的；
- （二）代理他人投诉且无相关授权委托书的；
- （三）投诉人提交投诉材料与住房公积金诉求没有关联性或证明材料不齐全的；
- （四）双方当事人已经签订《住房公积金缴存调解协议书》（见附件 3）且调解协议书已经履行完毕的，当事人就同一争议



以同一事实和理由重复提出申请的；

（五）其他依法不予受理的情形。

**第十七条** 因本《规程》第十六条第一项不予受理的属于无权管辖，因第二、三项不予受理的待职工补齐材料后受理，因第四项不予受理的劝说其撤回申请。

### 第三章 调解

**第十八条** 进入调解程序后，为体现调解机构及其调解人员的公正、中立和独立，职工和单位实体权利公平平等，职工和单位均称为当事人。

**第十九条** 调解人员应当主动与双方当事人取得联系，确定调解的地点、时间。

**第二十条** 单位当事人的法定代表人或者负责人不能到场参与调解相关事宜，可以委托代理人参加调解，并出具授权委托书。

**第二十一条** 同一单位涉及众多职工维权的，可共同授权3-5名代表作为职工当事人，办理调解相关事宜。

**第二十二条** 调解人员应当在调解活动中告知当事人享有的权利及义务：

（一）在调解过程中，如果认为调解人员与调解事项有利害关系，可能影响调解公正的，可以申请调解人员回避，并说明理由；

（二）遵守法律、法规和规章；

(三) 如实陈述争议事实, 不得提供虚假证明材料;

(四) 遵守调解秩序;

(五) 尊重对方当事人的合法权益;

(六) 尊重调解工作人员。

**第二十三条** 调解人员进行调解时, 应当进行全过程记录, 在询问时, 应当制作《行政调解询问笔录》(见附件4)。使用执法记录仪客观、真实地记录调解流程及相关证据。

**第二十四条** 调解机构收集或当事人各方提交的有关材料及为达成调解协议做出妥协而认可的事实, 不作为行政执法程序中对其不利的根据, 但法律另有规定或者当事人均同意的除外。

**第二十五条** 调解人员应当根据《住房公积金管理条例》等相关政策规定测算住房公积金缴存金额, 对金额无异议的, 当事人双方签字确认。调解过程中, 优先组织当事人双方进行调解, 向当事人讲解住房公积金有关法律、法规和政策规定, 引导双方举证质证, 鼓励充分交换意见, 依法依规提出纠纷解决建议, 帮助当事人自愿达成调解协议。经双方同意, 调解人员也可组织当事人分别调解。

**第二十六条** 调解期限为自单位当事人签署《调解确认书》之次日起至达成调解协议或调解终止的期间。调解期间时限一般不超过30日, 情况复杂确需延期的, 经当事人同意, 由调解机构上报中心延期申请, 由法规科把关后按程序报请分管领导



审批后，可适当延期。

调解时限不计入行政执法程序的法定办案期限。

**第二十七条** 经调解达成调解协议的，由调解机构制作《住房公积金缴存调解协议书》，当事人双方签字确认，并承诺履行调解协议内容。

**第二十八条** 调解人员应当监督双方当事人按照《住房公积金缴存调解协议书》规定的内容按时履行各方义务。

**第二十九条** 有下列情形之一的，调解人员告知当事人调解终止，及时转入行政执法程序。

- （一）当事人在调解过程中不配合调解工作的；
- （二）当事人就住房公积金事项未达成调解协议的；
- （三）当事人达成调解协议经承办机构督促仍未履行的；
- （四）经中心批准的其他情形。

**第三十条** 调解结束后，调解机构做办结处理，撰写办结情况说明（见附件5），办结情况说明报调解机构负责人审批。调解机构建立调解工作台账（见附件6）。

**第三十一条** 调解人员进行调解时，不得有下列行为：

- （一）徇私舞弊，偏袒一方当事人；
- （二）压制、侮辱、打击当事人；
- （三）索取、收受财物或者牟取其他不正当利益；
- （四）泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私；
- （五）其他影响调解公正或者损害当事人合法权益的行为。

#### 第四章 附则

**第三十二条** 首次接诉人未落实首问责任制、调解机构无正当理由不受理调解申请或者不依法依规履行调解职责，由中心党组追究相应的行政过错责任。

**第三十三条** 本《规程》自发布之日起执行，有效期为两年，中心有关机构在执行期间要注意积累经验，做好《规程》适用效果评估。



附件 1

## 保定市住房公积金管理中心 住房公积金缴存争议维权申请（投诉）登记表

| 投诉人信息                                                                                                                                                                                                                             |  | 被投诉单位信息         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--|
| 姓名                                                                                                                                                                                                                                |  | 单位名称            |  |
| 证件类型                                                                                                                                                                                                                              |  | 法定代表人/<br>联系人姓名 |  |
| 证件号码                                                                                                                                                                                                                              |  | 证件号码            |  |
| 联系电话                                                                                                                                                                                                                              |  | 联系电话            |  |
| 联系地址                                                                                                                                                                                                                              |  | 办公地址            |  |
| <b>投诉事实与请求</b>                                                                                                                                                                                                                    |  |                 |  |
| <p>投诉人诉求：_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>                                                                                                                                  |  |                 |  |
| <b>证明材料</b>                                                                                                                                                                                                                       |  |                 |  |
| <p><input type="checkbox"/>1.投诉人身份证件    <input type="checkbox"/>2.劳动合同    <input type="checkbox"/>3.劳动仲裁裁决书</p> <p><input type="checkbox"/>4.法院判决书或裁定书    <input type="checkbox"/>5.工资收入证明    <input type="checkbox"/>6._____</p> |  |                 |  |
| <p><b>备注：原件核查，复印件留存</b></p>                                                                                                                                                                                                       |  |                 |  |

### 投诉人送达地址确认

投诉人应提供或确认自己准确的送达地址，以便后续文书的送达。送达地址及电话：\_\_\_\_\_。

根据相关法律规定和司法解释，告知如下：

一、受送达人应向本中心提供准确的送达地址。

二、受送达人变更送达地址的，应及时告知本中心，受送达人未及时告知的，以其确认的地址为送达地址。

三、因受送达人拒不提供送达地址、提供虚假地址或者提供的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知本中心、受送达人拒绝签收，导致文书未能被受送达人实际接收，受送达人承担不利后果。

本人保证以上填报信息准确、真实、有效，并愿意按照要求配合保定市住房公积金管理中心工作人员工作。

投诉人（代理人）签名：

年 月 日

受理人签名：

承办部门负责人签名：

年 月 日

### 投诉须知

1. 投诉事项处理过程中，如需投诉人补充提供必要的证据材料或配合其他工作，投诉人应按要求及时提供并积极配合，因证据材料不齐全或投诉人拒不配合造成投诉事项无法继续处理的，本次投诉将终结。

2. 投诉人应保证提供的联系方式可及时联系到本人，投诉人变换联系方式应及时通知工作人员，如通过投诉人提供的联系方式不能联系到投诉人，造成投诉事项无法继续办理的，本次投诉将终结。



## 附件 2

### 调解申请书

姓名 \*\*\*\*\*，身份证号 \*\*\*\*\*，联系电话 \*\*\*\*\*，联系地址 \*\*\*\*\*，因住房公积金缴存事项产生争议，自愿申请调解，已阅悉保定市住房公积金管理中心发布的《住房公积金缴存争议行政调解规程》，并承诺遵守该规程相关规定。

( 签字或盖章 )

年 月 日

#### 调解须知

1. 调解系双方自愿，调解时限不计入行政执法程序的法定办案期限。
2. 调解过程中双方当事人可以随时向调解人员申请终止调解，转入行政执法程序。
3. 调解过程中双方当事人应当自觉遵守调解秩序，按时参加调解。

## 调解确认书

单位名称\*\*\*\*\*，统一社会信用代码\*\*\*\*\*，联系电话\*\*\*\*\*，联系地址\*\*\*\*\*，因住房公积金缴存事项产生争议，已知悉\*\*\*到保定市住房公积金管理中心投诉的事实，自愿接受调解，已阅悉保定市住房公积金管理中心发布的《住房公积金缴存争议行政调解规程》，并承诺遵守该规程相关规定。

(签字或盖章)

年 月 日

### 调解须知

1. 调解系双方自愿，调解时限不计入行政执法程序的法定办案期限。
2. 调解过程中双方当事人可以随时向调解人员申请终止调解，转入行政执法程序。
3. 调解过程中双方当事人应当自觉遵守调解秩序，按时参加调解。



### 附件 3

## 住房公积金缴存调解协议书

甲方：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

法定代表人/负责人：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

为解决甲、乙双方的住房公积金争议纠纷，经甲、乙双方自愿协商一致，达成如下调解协议，并承诺履行调解协议内容：

一、甲方同意给乙方补缴××年××月至××年××月期间欠（少）缴的住房公积金××元（大写：\_\_\_\_\_），乙方同意补缴个人应缴部分××元（大写：\_\_\_\_\_），合计××元（大写：\_\_\_\_\_）。

### 二、缴存方式

#### 1. 单位代扣代缴

乙方承诺于××年××月××日前将个人应缴部分缴至甲方帐户（帐户信息：\_\_\_\_\_），乙方个人应缴部分由甲方代扣代缴。甲方承诺于××年××月××日前将单位应缴部分和代扣的个人应缴部分一并通过银行转账方式汇至保定市住房公积金管理中心指定账户（帐户信息：\_\_\_\_\_）。

## 2. 分别汇缴

甲乙双方承诺于××年××月××日前将应缴部分分别汇至保定市住房公积金管理中心指定账户（账户信息：-----）。

## 三、补缴方式

---

四、本协议签订后，调解人员监督双方当事人按照《住房公积金缴存调解协议书》规定的内容按时履行各方义务。本协议履行完毕后，双方就补缴期间住房公积金问题再无任何争议，不再就此事项进行投诉。

五、本协议自双方签字盖章且法定代表人或授权代理人签字之日起生效，一式三份，甲、乙双方各执一份，报保定市住房公积金管理中心备案一份。

甲方（签章）

年 月 日

乙方（签字）

年 月 日

以上为甲、乙双方对本次住房公积金争议纠纷的调解协议，请双方认真阅读并遵守协议内容。如有违反，将承担法律责任。



附件 4

## 保定市住房公积金管理中心 行政调解询问笔录

事由：\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分。

地点：\_\_\_\_\_

被询问人：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_

询问人：\_\_\_\_\_执法证号：\_\_\_\_\_

询问人：\_\_\_\_\_记录人：\_\_\_\_\_

表明身份：您好！我们是保定市住房公积金管理中心的调解人员\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_，今天我们就（事由）\_\_\_\_\_有关情况对你进行核查。

告知权利：根据《住房公积金管理条例》的规定，现向你询问了解单位（某职工）住房公积金缴存的有关情况，如果您认为我们与本投诉事项有直接利害关系，对调解事项可能产生影响的，您有权申请回避，并说明理由，您是否申请回避？

答：（不申请回避）（我申请回避，理由是……）。

告知义务：你应该如实回答询问、积极配合，据实提供相关材料，否则要承担相应的法律责任，你听清楚了吗？

答：（听清楚了。）

询问内容：1. 问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

2. 问：\_\_\_\_\_

答：\_\_\_\_\_

被询问人签名：\_\_\_\_\_询问人签名：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

第\_\_\_\_页共\_\_\_\_页

## 询问笔录（续页）

被询问人签名：\_\_\_\_\_ 询问人签名：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

第\_\_\_\_页共\_\_\_\_页



## 询问笔录（尾页）

被询问人对笔录的内容确认：\_\_\_\_（上述内容我已阅，属实。）\_\_\_\_

被询问人签名：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

询问人签名：\_\_\_\_、\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

记录人签名：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

第\_\_\_\_页共\_\_\_\_页

附件 5

## 办结情况说明

- 一、概述
- 二、核实情况
- 三、调解经过
- 四、办理结果

调解人员：\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_

年 月 日



保定市住房公积金管理中心  
20\*\*年\*\*管理部/\*\*分中心公积金行政调解工作台账

| 序号 | 职工信息 |       |      | 单位信息 |    |     |      | 投诉时间 | 申请<br>调解<br>时间 | 询问时间 | 调解结果 | 调解<br>协议<br>履行<br>时间 | 备注 |
|----|------|-------|------|------|----|-----|------|------|----------------|------|------|----------------------|----|
|    | 姓名   | 身份证号码 | 联系电话 | 联系地址 | 名称 | 联系人 | 联系电话 | 办公地址 |                |      |      |                      |    |
| 1  |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
| 2  |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
| 3  |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |
|    |      |       |      |      |    |     |      |      |                |      |      |                      |    |

保定市住房公积金管理中心办公室

2025年6月26日印发