附件2

填表说明

1、附件3单位基本情况表（打印），此表填写好后，要求打印，盖单位公章，提交纸质版。

2、附件4单位基本情况表（电子版），按要求格式填写，内容应与附件3一致，提供电子版。该表用于后期数据筛查使用。

3、附件5职工个人信息登记表，请按内容如实填写，重点信息如个人账号、姓名、证件号码、联系电话必须保证内容准确，联系电话为职工本人在用手机号码，电话号码不准确，职工将无法在网上或APP内办理业务。该表提供电子版。

4、中心为单位提供的企业信息和职工信息，是目前公积金系统内登记的信息，作为单位比对信息参考数据，请不要修改该表内信息。

5、上报数据时，请将单位电子档案统一放到一个文件夹内，文件夹名为单位公积金账号。

6、填表时，模板格式为文本格式，请不要改变字段格式。