**中央国家机关住房公积金卡办理流程**

一、单位到经办网点领取以下办理中央国家机关住房公积金龙卡联名卡（以下简称住房公积金卡）申请资料。

        1.从系统中导出的正常状态职工基本信息的电子表格。

        该电子表格中包括序号、证件种类、证件号码、性别、中文姓名、拼音姓名、住房公积金个人账号、职工签字8项内容，其中个人签字栏为空。

        2.背面印好《中国建设银行股份有限公司北京市分行北京住房公积金龙卡联名卡领用协议》（以下简称《领用协议》）的打印用纸。

        3.《中国建设银行股份有限公司北京市分行北京住房公积金龙卡联名卡（国管分中心）批量预约发卡业务协议书》。

        4.《中国建设银行股份有限公司北京市分行北京住房公积金龙卡联名卡（国管分中心）申请明细表》（以下简称《申请明细表》，见附件）模版（单位也可从中心网站资料下载处下载）。

        二、单位组织职工核对个人信息。

        1.单位打印《申请明细表》并组织职工签字。

        2.单位制作《北京住房公积金龙卡联名卡（国管分中心）申请明细表电子数据格式》（以下简称电子数据）。

        3.单位在《申请明细表》（一式一份）及《批量预约发卡协议书》（一式两份）上加盖印章。

        三、单位须保证申请资料的真实性和准确性，材料齐全后提交银行网点审核。

        1.《批量预约发卡协议书》

        2.《申请明细表》

        3.职工身份证复印件

        4.电子数据

        四、经办网点柜台人员将单位提交的数据信息与系统中信息进行比对。

        1.如单位提交的电子数据与系统内职工信息完全一致，则银行进行下一步操作。

        2.如有职工信息与系统内登记信息不一致的，系统将自动弹出《差异表》，单位需对该部分职工进行个人信息变更业务，直至单位提交的职工信息与系统内信息完全一致后方可进行办卡工作。

        五、经办网点审核无误后在《申请明细表》上加盖业务章并留存。

        六、建行北京信用卡中心根据单位提交的电子数据批量制卡。

        七、制卡成功后，银行通知单位领卡，同时向单位提供该批制卡不成功的职工名单及失败原因，并告知单位可提交下一批次职工的办卡申请。