

# 东亚企业网上银行

强积金查询

东亚银行有限公司(「东亚银行」)编制本文件以 提供东亚企业网上银行服务的一般使用指引。虽然资料已力求准确,惟东亚银行对所载资料的准确性、完整性、充足性及可用性不会作任何明示、暗示或法定陈述或保证,亦不承担任何责任。

东亚银行有限公司



## 目錄



1. 强积金供款查询	3
------------	---

2. 拖欠供款查询 7

3. 用户账户及服务管理 10



## 1. 强积金供款查询



用户可以查阅其雇主账户号码下的强积金供款资料。

#### 如何找到该功能

a. 菜单 > 强积金 > 强积金供款查询 > 供款查询;或



b. 主页 > 快速搜寻 > 输入「强积金供款查询 - 供款查询」





#### 供款查询

- 1. 此页面会显示您的雇主账 户号码。
- 2. 点击雇主账户号码,前往 该号码的「公司详情」。

如用户只有一个雇主账户号码、 页面将直接显示「公司详情」。

# ■ BEA東亞銀行 供款查询 雇主账户号码 1350 1350 1350 1350

CORPORATE ONLINE

步骤 02

#### 公司详情

- 1. 点击「成员」可前往该公 司的「成员详情」页面。
- 2. 点击「供款」可前往该公 司的「供款详情」页面。





步骤 **3a** 

#### 成员详情

- 1. 于步骤 02「公司详情」点击「成员」前往此页面。
- 2. 如于「搜寻」选单选择 「成员姓名(英文)」或 「香港身份证号码/护照 号码」,下方将出现输入 列。请输入需要查找的资 讯。
- 3. 如于「搜寻」选单选择 「参与计划日期」/「最 后受雇日期」/「最后一 次供款日期」·下方将出 现日历。请选择起始日期 及截至日期。
- 4. 您可以选择不同的排序方 法。

5. 点击「提交」后,页面会 根据搜寻选项及排序方法 显示成员详情。



 $\stackrel{\leftrightarrow}{\Box}$ 

成员姓名(英文)	员工 编号	香港身份证号码/ 护照号码	受雇日期	参与计划 日期	最後受雇 日期	最后一次供 款日期
BUILCFAF B******		B499****	1998年 9月 01日	2016年 12月 01日	2022年 2月 28日	2022年 3月 04日
OBFLSAEC X******		K110****	2000年 8月 14日	2016年12月 01日	2022年 2月 18日	2022年 3月 04日

2025年 1月 06日

参与计划日期

排序方法由旧至新

排序



步骤 **3b** 

#### 供款详情

- 1. 于步骤 02「公司详情」点击「供款」前往此页面。
- 2. 点击相关的账户类别。

3. 页面将显示该账户类别的 供款详情。







## 2. 拖欠供款查询



用户可以查阅其雇主账户号码下的拖欠供款资料。

#### 如何找到该功能

a. 菜单 > 强积金 > 强积金供款查询 > 拖欠供款查询;或



b. 主页 > 快速搜寻 > 输入「强积金供款查询 - 拖欠供款查询」





#### 拖欠供款查询

- 1. 此页面会显示您的雇主账 户号码。
- 2. 点击雇主账户号码后,前 往该号码的「拖欠供款查 询详情」。

如用户只有一个雇主账户号码, 页面将直接显示「拖欠供款查询 详情」。





#### 拖欠供款查询详情

1. 如于「搜寻」选单选择 「成员姓名(英文)」或 「香港身份证号码/护照 号码」,下方将出现输入 列。请输入需要查找的资 讯。

- 2. 如于「搜寻」选单选择 「参与计划日期」/「最 后受雇日期」/「最后一 次供款日期」,下方将出 现日历。请选择起始日期 及截至日期。
- 3. 您可以选择不同的排序方 法。

4. 点击「提交」后,页面会根据搜寻选项及排序方法显示拖欠供款详情。





截至日期

排序

汇报日期

排序方法

由旧至新

2025年 1月 06日



## 3. 用户账户及服务管理

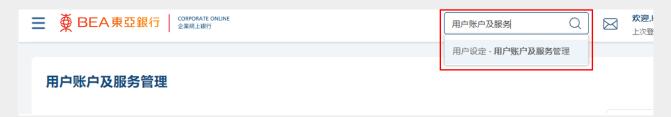
系统管理员 / 获授权人士可于用户账户及服务管理编辑每个用户的强积金功能。

#### 如何找到该功能

a. 菜单 > 启动服务 > 用户设定 > 用户账户及服务管理



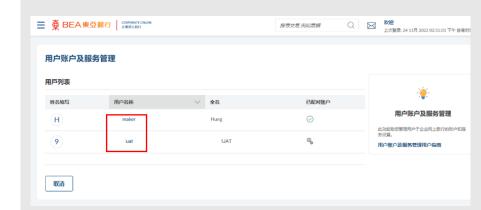
b. 主页 > 快速搜寻 > 输入「用户账户及服务管理」





## 选择用户

- 1. 选择需要新增/删除功能的用户。
- 2. 点击「用户名称」。



步骤 **02** 

#### 选择账户类别

1. 点击「强积金」。





#### 编辑

1. 点击「编辑」管理用户之 访问权限。

2. 点击「下一步」以选择 / 管理每个账户的已启动功能。

- 4. 点击「保存」完成配对;或
- 点击「取消」返回主目 录;
- 点击「返回」继续编辑。

