

平台操作手册（单位版）

本手册应同时结合《海淀区办理指南》使用

目录

一、登录方式	2
二、申请权限	5
三、关联员工	8
四、审核新办业务申请.....	11
五、审核续签业务申请	13
六、审核聘用单位变更业务申请	16
七、审核员工证件基础信息变更.....	19
八、审核员工业务信息变更.....	20
九、单位主管部门变更业务申请.....	21
十、注意问题.....	23

一、登录方式

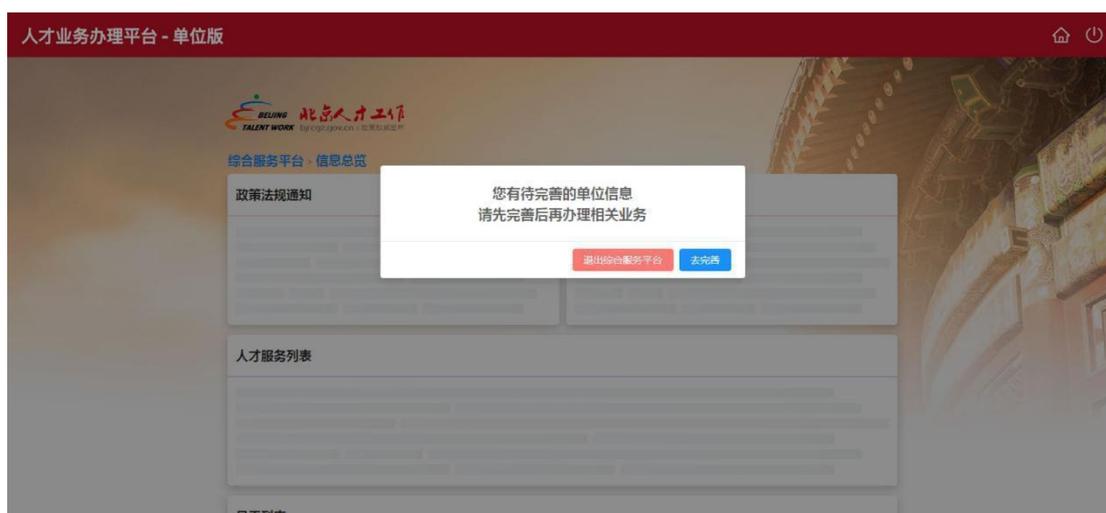
1. 登录北京国际人才网（<http://www.bjrcgz.gov.cn/>）点击“单位入口”进入。



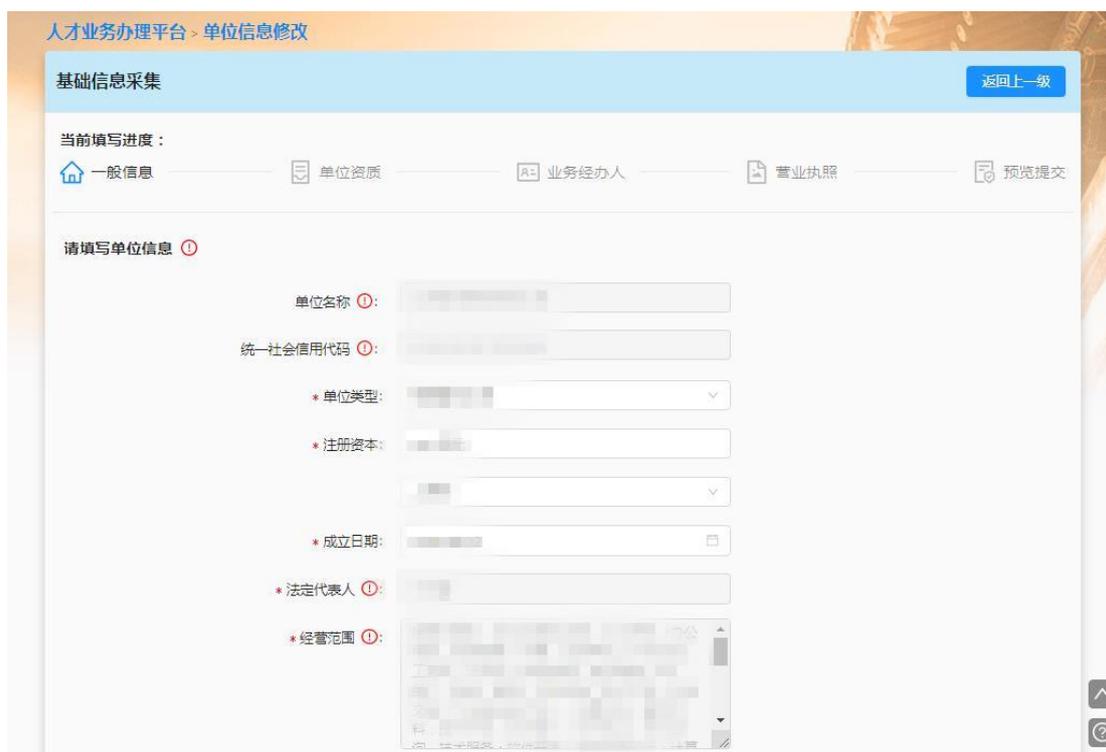
2. 跳转至“北京市统一身份认证平台”后，可进入系统途径只有两种：“法人一证通”或电子营业执照（事业单位此处为“事业单位电子证照”）。



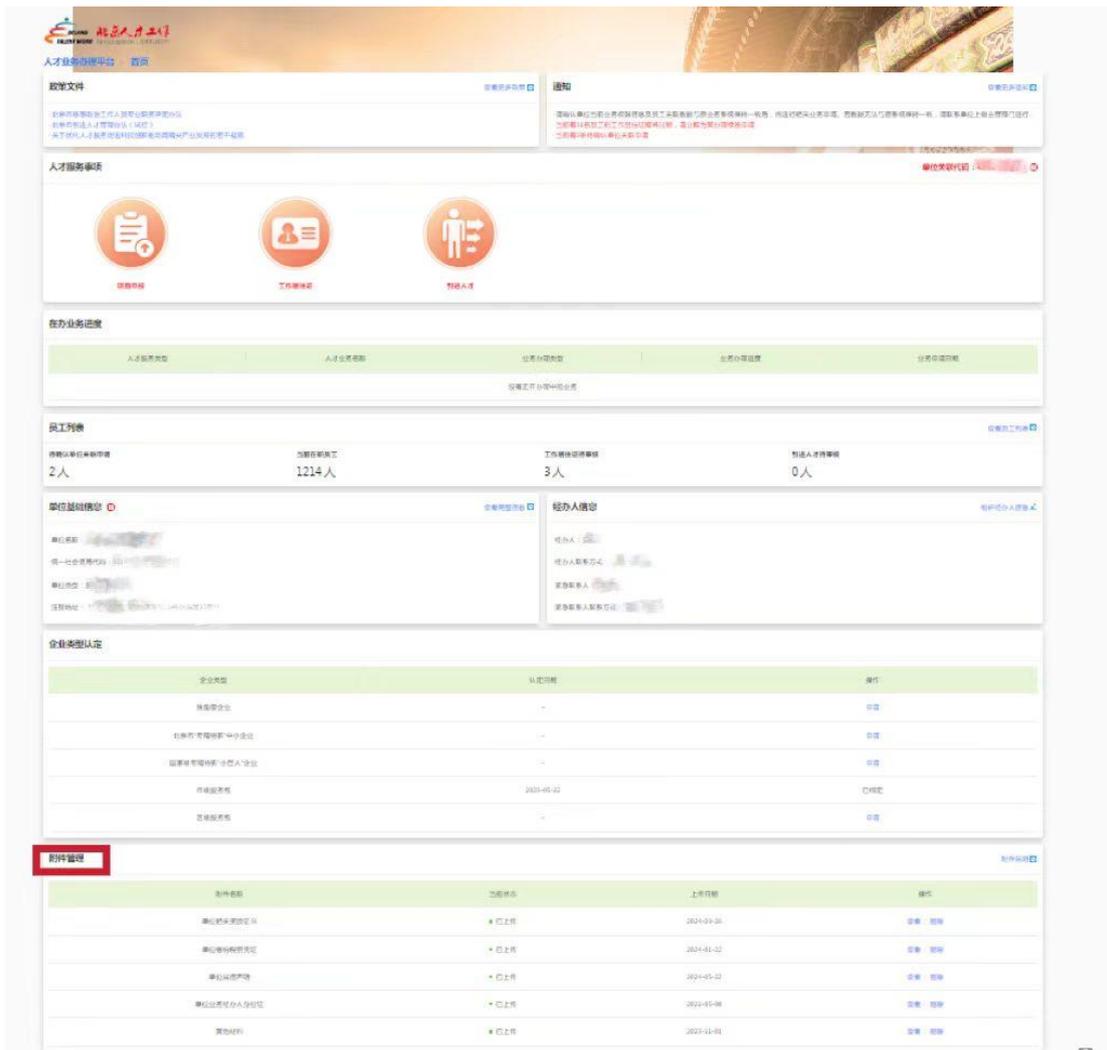
3. 进入人才业务办理平台后，首次登陆或登陆过并未完善单位信息的，页面会弹出浮窗，提示完善单位信息。



4. 点击【去完善】后，会跳转到基础信息采集页面。随后根据流程引导完善“一般信息”、“单位资质”、“业务经办人”、“营业执照”等（此处上传材料应为原件的四边轮廓、信息清晰有效且为正方向的 PDF 彩色扫描件）。



5. 提交后即可进入“人才业务办理平台-单位版”首页，点击“附件管理”完善单位附件。



6. 结合《海淀区办理指南》要求，依次上传：单位缴纳税费凭证、单位诚信声明（详见指南附件1）、单位业务经办人身份证、其他材料（非必传项）。各单位应及时更新附件（每年年初或信息发生变化之时）。

附件名称	当前状态	上传日期	操作
单位相关资质证书	已上传	2024-03-26	查看 删除
单位缴纳税费凭证	已上传	2024-01-22	查看 删除
单位诚信声明	已上传	2024-05-22	查看 删除
单位业务经办人身份证	已上传	2021-05-08	查看 删除
其他材料	已上传	2023-11-01	查看 删除

二、申请权限

按上文步骤要求做好“附件管理”材料上传后，可正常使用系统（原系统已办理单位默认开通办理权限），未开通单位需“申请权限”。注意：若不符合海淀区用人单位新办条件的，但有为新入职员工办理证件聘用单位变更、续签或信息变更业务的需求，应在其他材料中上传《承诺书》（详见指南附件4）后，方可申请开通权限。操作步骤如下：

1. 进入“人才业务办理平台-单位版”首页，点击“**工作居住证**”申请办理权限。



2. 进入“工作居住证”模块后，点击“**申请业务办理权限**”申请办理权限。





3. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询单位业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块的对应附件位置重新上传。



注意事项：

1. 单位的基础信息数据，如：单位名称、统一社会信用代码、注册地等信息由北京市市场监督管理局提供，如修改，

请联系北京市市场监督管理局进行更新。

2. 若系统退回重新提交的，请在主页--查询单位业务申请模块修改再提交。

3. 不以职称申报的，请在国内教育信息栏目下方将“是否持有专业技术职务证书条目”选择“否”；

4. 若员工首次注册填写的基础信息与原有证件上的信息不一致，不影响证件的有效性以及原有证件的基础信息。如申请证件信息变更，请在相关业务模块发起变更。

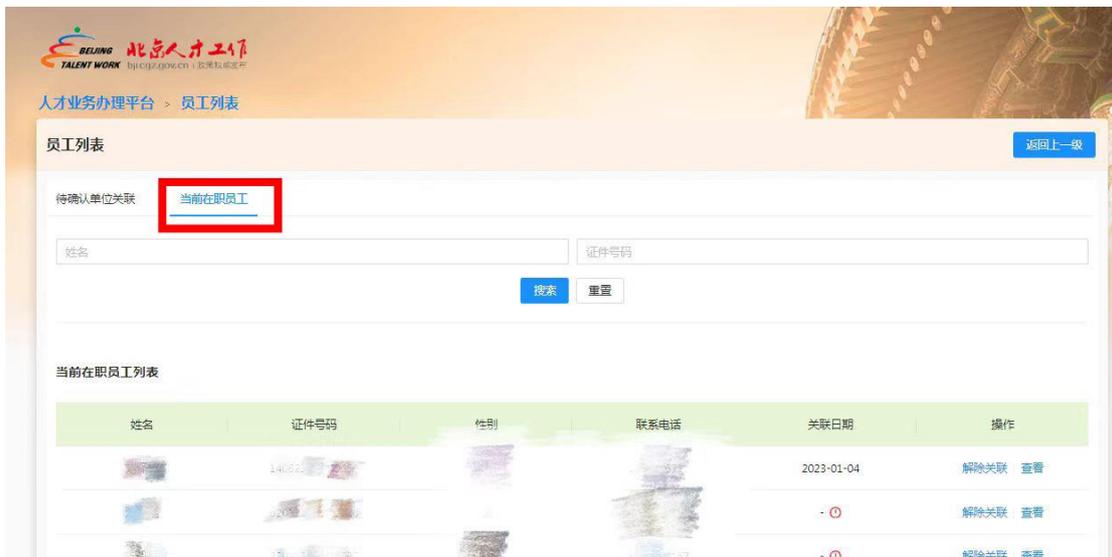
三、关联员工

1. 关联拟办理员工。打开操作界面首页——将**单位关联码**（单位成功开通权限后，在操作界面的右上角）告知员工后员工端发起关联单位申请，单位在操作界面首页的员工列表的“待确认单位关联列表”中按照系统指引完成关联。（提示：该项操作在首页即可操作，无需进入工作居住证事项）





2. 上传劳动合同。在进行“关联员工”操作时，须上传员工有效劳动合同（聘用合同）。后续更改劳动合同材料时，应在“当前在职员工”点击“查看”，员工当前信息展示界面进行更新（注意员工端口无劳动合同相应上传位置）。



员工当前信息展示 返回上一级

姓名: [模糊]	性别: 男	
联系电话: [模糊]	民族: 汉族	
政治面貌: [模糊]	婚姻状况: 已婚	
证件类型: 身份证		
证件号码: [模糊]		
户籍所在地: [模糊]		
现居住地址: [模糊]		
现任职务: [模糊]	更新职务	
合同开始日期: [模糊]	更新日期	
当前有效劳动合同扫描件: 查看 更新		

教育信息 学习经历 工作经历 在办业务列表

国内最高学历: [模糊]	学科专业: [模糊]
毕业学校名称: [模糊]	毕业日期: [模糊]
入学日期: [模糊]	
审核状态: 有效	

注意事项:

1. 已开通办理权限单位在全部上传“附件管理”材料后，需完成“员工关联”操作才可进行其他业务申报工作。
2. 申请人仅可成功关联一家单位，关联未成功前可以重新选择其他关联单位。
3. 申请办理聘用单位变更业务的员工，需在证件“挂起”状态时操作

四、审核新办业务申请

按上述流程完成“员工关联”操作后，可审核员工发起的“新办”申请事项。

1. 审批员工申请事项。员工端发起申请事项后，单位在“工作居住证”模块的“可办业务列表”选择“审批员工证件申请”，需修改的选择“审批不通过”，无误的选择“审批通过”。用人单位负责对申请人用户基础信息和员工附件材料的完整性、真实性和标准度进行初审，并配合申请人提供系统上传所需的“员工诚信声明”、“有效劳动合同”、“应税收入证明”等材料。



2. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“您可以办理的业务”点击“查询员工业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后由员工再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。



3. 业务提交前，单位需审核申请人近三年社会保险缴纳情况，需与劳动合同、个税保持一致，不可中断。
4. 为提升审核效率，避免后续出现其他审核问题，主管部门将在审核意见中增加“温馨提示”，此部分内容仅供参考，不作为审核意见。

五、审核续签业务申请

证件有效期满后用人单位仍继续聘用的，应在证件有效期满前 **60 日内**完成证件续签；超过证件有效期未办理续签手续的，证件将自动失效。（如：证件有效期 2021.8.6 则应在 2021.6.6 至 2021.8.5 往前数 20 个工作日申请，2021.8.5 前完成审批取证，**需预留 20 个工作日**用于审批）操作步骤说明如下：

1. 上传有效聘用（劳动）合同。点击全部员工信息，在首页“员工列表”的“当前在职员工”点击“查看”，在员工当前信息展示界面进行上传。



员工当前信息展示

返回上一级

姓名: [模糊] 性别: 男
联系电话: [模糊] 民族: 汉族
政治面貌: [模糊] 婚姻状况: 已婚
证件类型: 身份证
证件号码: [模糊]
户籍所在地: [模糊]
现居住地址: [模糊]
现任职务: [模糊] **更新证书**
合同开始日期: [模糊] **更新日期**
当前有效劳动合同扫描件: 查看 更新

教育信息 学习经历 工作经历 在办业务列表

国内最高学历: [模糊]
毕业学校名称: [模糊] 学科专业: [模糊]
入学日期: [模糊] 毕业日期: [模糊]
审核状态: 有效

2. 提交员工续签申请事项。在员工个人端口，核实员工信息（结合基本信息及员工端上传附件材料）无误后，单位在“工作居住证”模块的“可办业务列表”选择“办理员工证件续签”。用人单位配合申请人提供系统上传所需的“员工诚信声明”、“有效劳动合同”、“应税收入证明”等材料。其中“应税收入材料”在续签时应提供持证期间近三年的《申报收入查询记录》和《申请人所得税纳税记录》（2022年1月至今），

逐页加盖用人单位财务章，注明“经核真实有效、申请人签字、经办人签字”。



3. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询员工业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。



注意事项:

1. 申请续签业务，员工需更新附件材料，更新后由申请单位提交续签业务申请，无需重复提交信息变更业务；

2. 由于系统设置问题，用人单位无法通过单位端查看员工更新后的申请人信息，需在员工申请人端审核；

3. 若续签与聘用单位变更业务同时发生时，请先由原单位办理续签手续，续签手续完成后再解除关联，避免证件失效；

4. 业务提交前，单位需审核申请人近三年社会保险缴纳情况，需与劳动合同、个税保持一致；

5. 持证期间近三年应税收入应连续正常缴纳不为零，申请单位应依据《中华人民共和国社会保险法》为申请人按时并足额并连续缴纳社会保险费，且需符合聘用单位变更规定要求，未按要求做聘用单位变更业务的不在受理范围之内（聘用单位变更业务具体要求参照《单位变更业务办理规范》）；

6. 申请单位及申请人应及时关注证件到期时间，一旦过期，无法恢复，申请办理续签业务需至少提前 20 个工作日（规定审核周期）提交，未按时提交申请导致审核未完成证件失效的，责任由申请单位及申请人承担；

7. 为提升审核效率，避免后续出现其他审核问题，主管部门将在审核意见中增加“温馨提示”，此部分内容仅供参考，不作为审核意见。

六、审核单位变更（聘用单位变更）业务申请

持证人离职的，原单位应立即在系统中解除员工关联，新单位（指申请人首次劳动关系变更单位）应立即与员工进行关联，并办理《北京市工作居住证》单位变更业务。

操作步骤说明如下：

1. 关联拟办理员工并上传劳动合同。（具体操作过程查看前文“关联员工”）
2. 提交员工聘用单位变更申请事项。单位在核实员工信息（结合基本信息及员工端上传附件材料）无误后，在“工作居住证”模块的“待办理聘用单位变更员工”发起。用人单位负责对申请人用户基础信息和员工附件材料的完整性、真实性和标准度进行初审，并配合申请人提供系统上传所需的“员工诚信声明”、“有效劳动合同”、“应税收入证明”等材料。

工作居住证类型	当前状态	上级申报单位	开通日期	操作
北京市工作居住证	有效	海淀区人社局	2008-04-26	注销业务权限
留学回国人员工作居住证	有效	北京海外学人中心（留学业务）	2019-08-26	注销业务权限

姓名	证件号码	工作居住证类型	工作居住证编号	证件有效期至	操作
		北京市工作居住证		2025-03-04	办理
		北京市工作居住证		2025-09-15	办理
		北京市工作居住证		2025-10-19	办理

3. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询员工业务申请”，查看

具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。

注意事项：

1. 申请人《北京市工作居住证》关联申请单位需与其《劳动合同》签订单位、个税扣缴及社保缴纳单位一致；
2. 如申请人发生多次劳动关系变更，应逐一变更《北京市工作居住证》关联单位。
3. 若申请单位暂不符合指南中的单位申请条件，但需接收已持有《北京市工作居住证》的员工，可与我处联系，申请开通海淀区《北京市工作居住证》单位办理系统权限。申请时，需在单位附件中上传《承诺书》（模板下载地址：北京国际人才网首页——业务办理指南——工作居住证办理指南——海淀区——附件 4 承诺书）。注意：该权限开通后，仅作为正常接收已持证员工及后续相关业务，无法办理新办业务。如有新办业务需求，则申请单位仍需满足指南中的申请条件后办理。
4. 若证件续签与聘用单位变更业务同时发生时，请由原单位先办理证件续签手续，证件续签完成后再办理单位与员工解除关联手续。

5. 申请单位及申请人应及时关注证件到期时间，一旦过期，无法恢复，申请办理单位变更业务需至少提前 20 个工作日（规定审核周期）提交，未按时间提交申请导致审核未完成证件失效的，责任由申请单位及申请人承担。

七、审核员工证件基础信息变更

操作步骤说明如下：

1. 审批员工申请事项。员工端发起申请事项后，单位在“工作居住证”模块的“可办业务列表”选择“审批员工证件申请”，需修改的选择“审批不通过”，无误的选择“审批通过”。用人单位负责对申请人用户基础信息和员工附件材料的完整性、真实性和标准度进行初审，并配合申请人提供系统上传所需的“员工诚信声明”、“有效劳动合同”、“应税收入证明”等材料。



2. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询员工业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后由员工再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。

八、审核员工业务信息变更

操作步骤说明如下：

1. 审批员工申请事项。员工端发起申请事项后，单位在“工作居住证”模块的“可办业务列表”选择“审核员工证件申请”，需修改的选择“审批不通过”，无误的选择“审批通过”。用人单位负责对申请人用户基础信息和员工附件材料的完整性、真实性和标准度进行初审，并配合申请人提供系统上传所需的“员工诚信声明”、“有效劳动合同”、“应税收入证明”等材料。



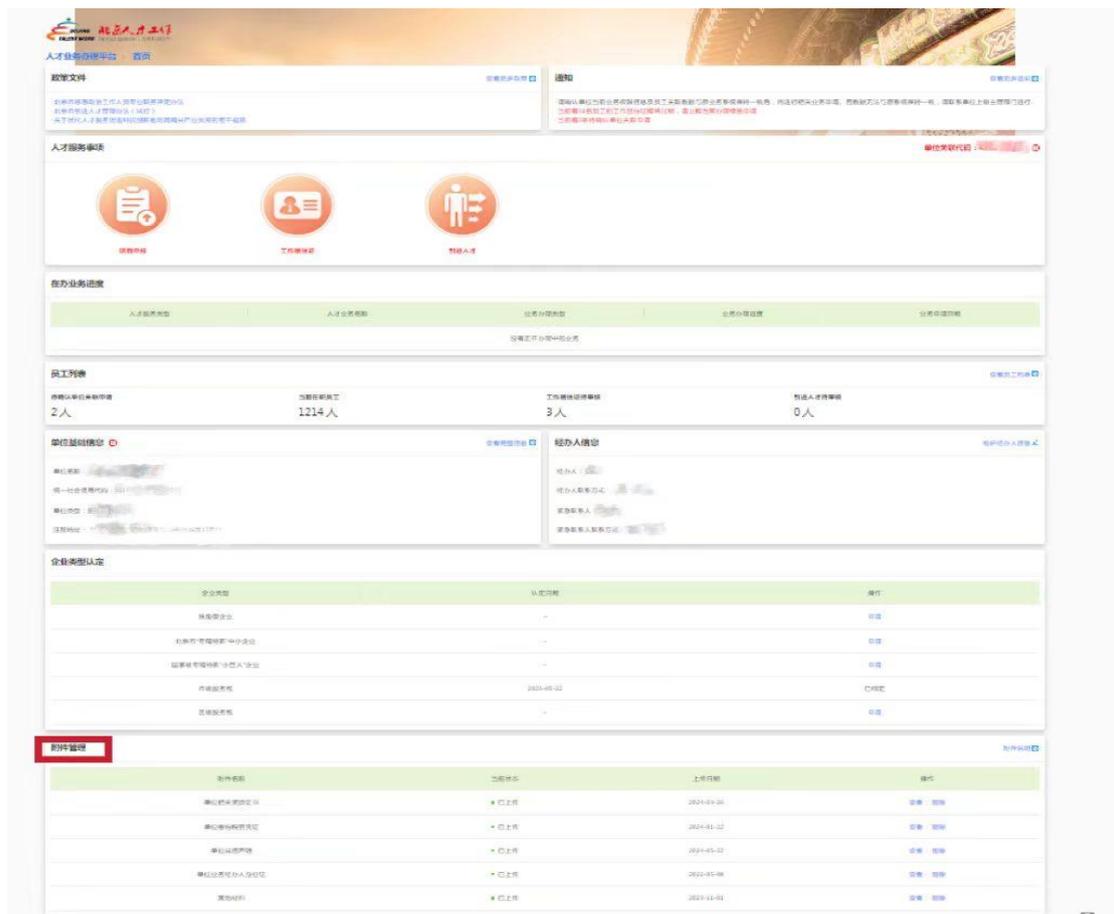
2. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询员工业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后由员工再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页

“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。

九、单位主管部门变更业务申请

在外区已开通工作居住证权限的用人单位，因单位纳税登记地迁入海淀区，应发起“单位主管部门变更”。操作步骤说明如下：

1. 进入“人才业务办理平台-单位版”首页，点击“附件管理”结合《海淀区办理指南》要求更新单位附件。



2. 发起申请事项。单位在“工作居住证”模块的“可办业务列表”选择“单位主管部门变更”，用人单位应对基础信息和附件上传材料的完整性、真实性和标准度进行核实。

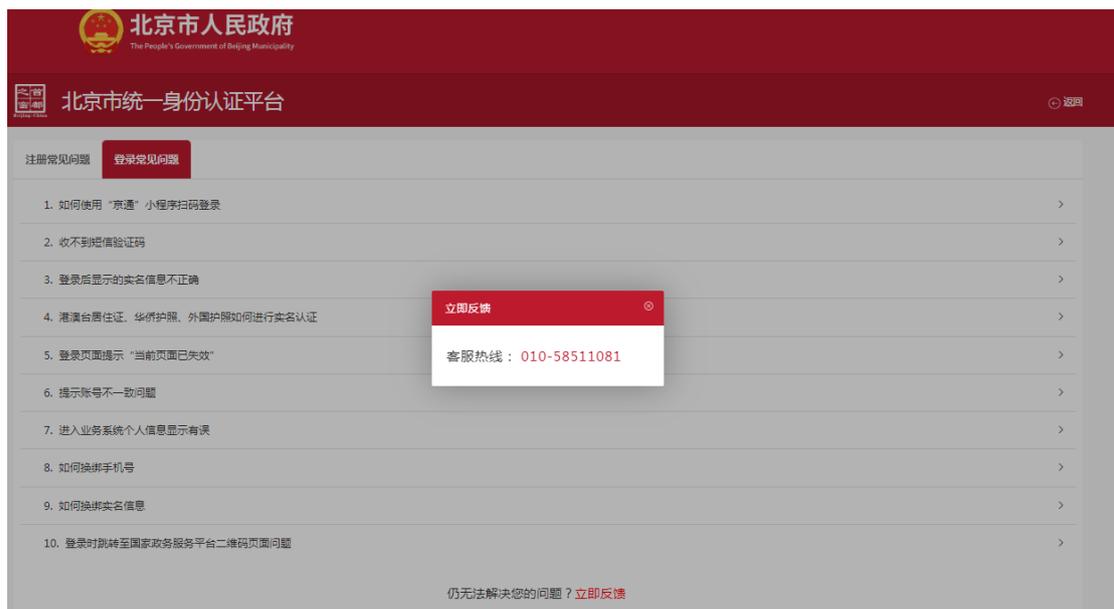
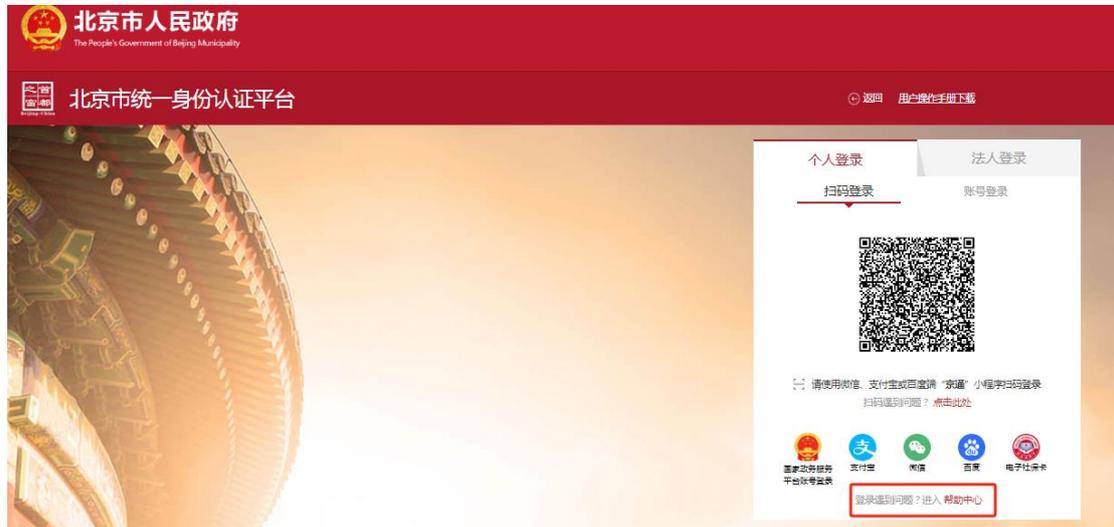


3. 查询审批状态和修改申请事项。可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询单位业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块的对应附件位置重新上传。



十、注意问题

如有系统操作问题，可点击帮助中心查看，或拨打客服电话 58511081 进行咨询。



其他业务政策相关问题可拨打 68940680 进行咨询。