

平台操作手册（个人版）

本手册应同时结合《海淀区办理指南》使用

目录

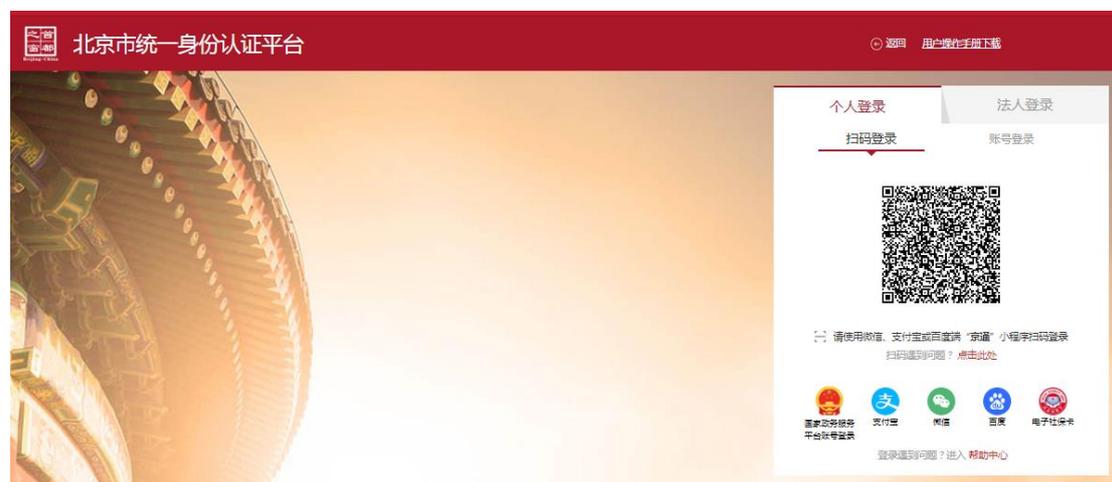
| | |
|----------------------|----|
| 一、登录方式 | 2 |
| 二、新办业务申请 | 6 |
| 三、续签业务申请 | 11 |
| 四、聘用单位变更业务申请..... | 14 |
| 五、证件基础信息变更业务申请 | 17 |
| 六、证件业务信息变更业务申请 | 22 |
| 七、注销“北京市工作居住证” | 26 |

一、登录方式

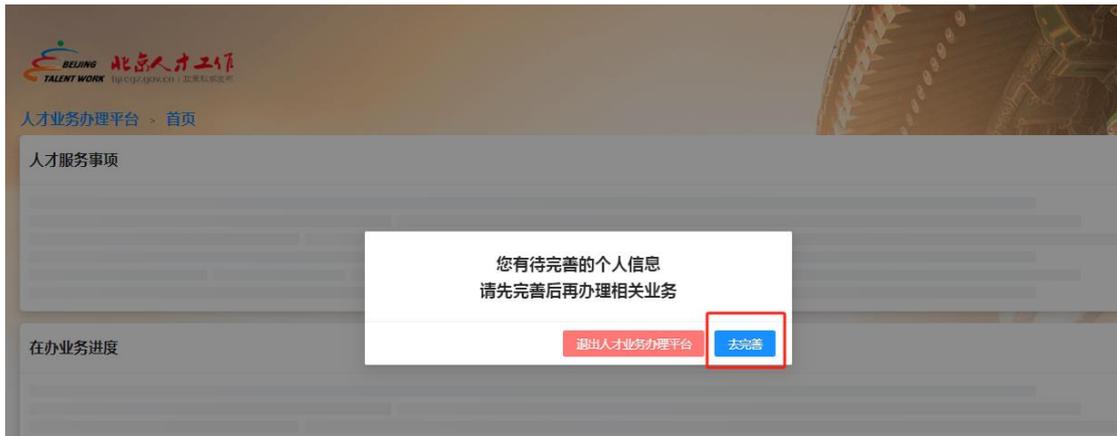
1. 登录北京国际人才网 (<http://www.bjrcgz.gov.cn/>) 点击“个人入口”进入。



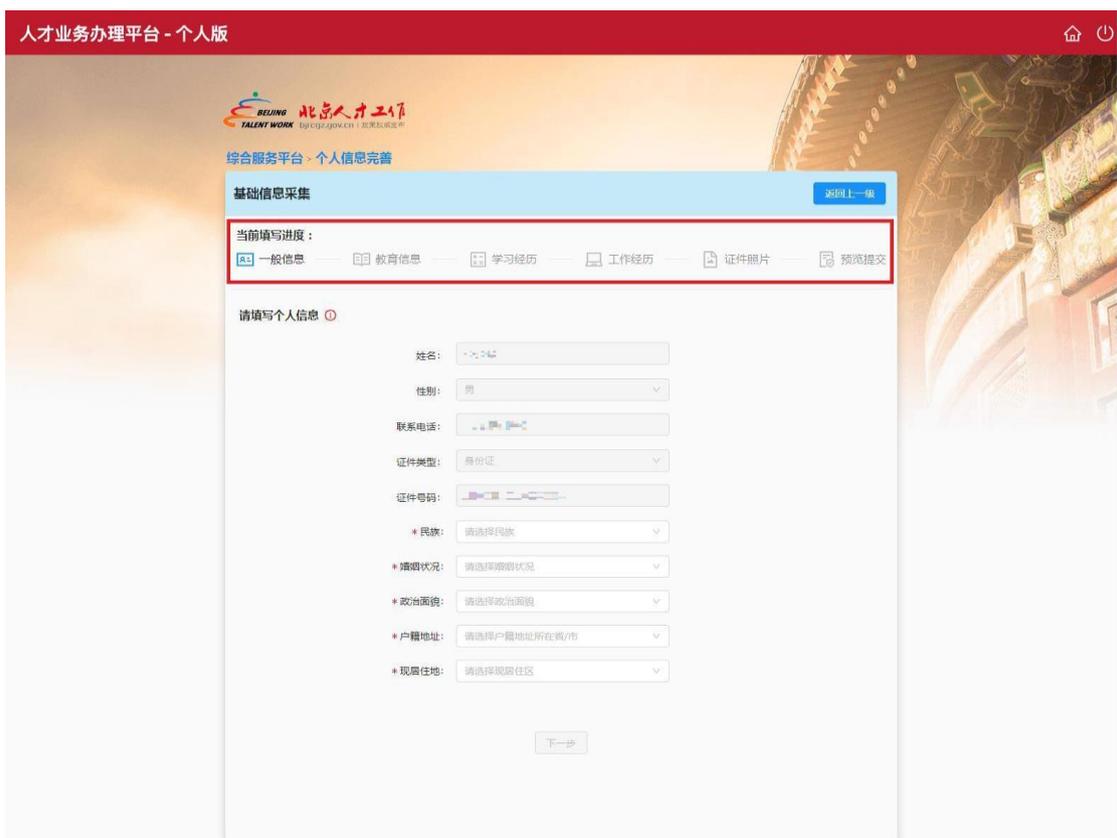
2. 跳转至“北京市统一身份认证平台”后，可通过个人“北京通”进入到系统：使用账号、短信或扫码登陆。



3. 进入人才业务办理平台后，首次登陆或登陆过但未完善个人信息的，页面会弹出浮窗，提示完善个人信息。



4. 点击【去完成】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”、“教育信息”、“学习经历”和“工作经历”并上传“证件照片”等（照片应为申请人近期一寸免冠白底彩色证件照）。



“个人基础信息”填写标准：

填写信息均应以目前实际情况及所提供的佐证材料作

为依据；**现居住地址**：应按个人附件“在京合法稳定住所证明”中上传的《北京市居住证（卡）确认单》、自有住房的《房屋所有权证》或《不动产权证书》或房屋租赁合同、协议中记载的完整地址填写，注意北京市所在区不要重复；**教育信息**：“国内最高学历”、“国内最高学位”两项应按申请人在申报时取得的最高学历、学位进行填写不区分国内国外，如填写**国外学历学位**，注意“学位证书编号”按照教育部留学服务中心出具的完整认证报告编号填写，以学位进行申报的不要填写“职称信息”；**学习经历**：填写自高中时期（或中专）开始至取得最高学历学位时期的信息；**工作经历**：填写自参加工作至申报时期的全部经历，填写时建议比对实际社保缴纳情况；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”。

5. 预览提交后进入“人才业务办理平台-个人版”首页，点击图示位置“附件管理”上传个人附件。



6. 应结合《海淀区办理指南》要求，依次上传各类附件，其中《个人诚信声明》（模板在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2《北京市工作居住证》个人诚信声明）下载，其他材料（非必传项）。申请人应在此处及时更新附件（信息发生变化之时）。

| 附件名称 | 附件格式 | 当前状态 | 上传日期 | 操作 |
|--------------|------------------|-------|------|----------------------|
| 学历证书 ① | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 学位证书 ① | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 职称证书或评审材料 ① | 格式：PDF 大小：5M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 应税收入材料 | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 户口本首页及本人页 | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 诚信声明 ① | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 结婚证 ① | 格式：PDF 大小：2M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 在京合法稳定住所证明 ① | 格式：PDF 大小：5M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |
| 其他材料 ① | 格式：PDF 大小：5M以内 | ● 未上传 | - | 上传附件 |

注意事项：

1. 上传附件中的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；系统照片应为申请人近期一寸免冠白底彩色证件照；其它职称、专利、软件著作权等相关认证材料需注明“经核真实有效、申请人签字、经办人签字”后上传；

2. 带有有效期限的材料（如劳动合同、租房合同、身份证等），提供时一般应在有效期截止前 3 个月以上，申请材料的日期应在 1 个月以内申报；

二、新办业务申请

按上述步骤要求做好“附件管理”材料上传后，可正常使用系统（当前聘用单位应具备海淀区开通办理权限）。个人操作步骤如下：

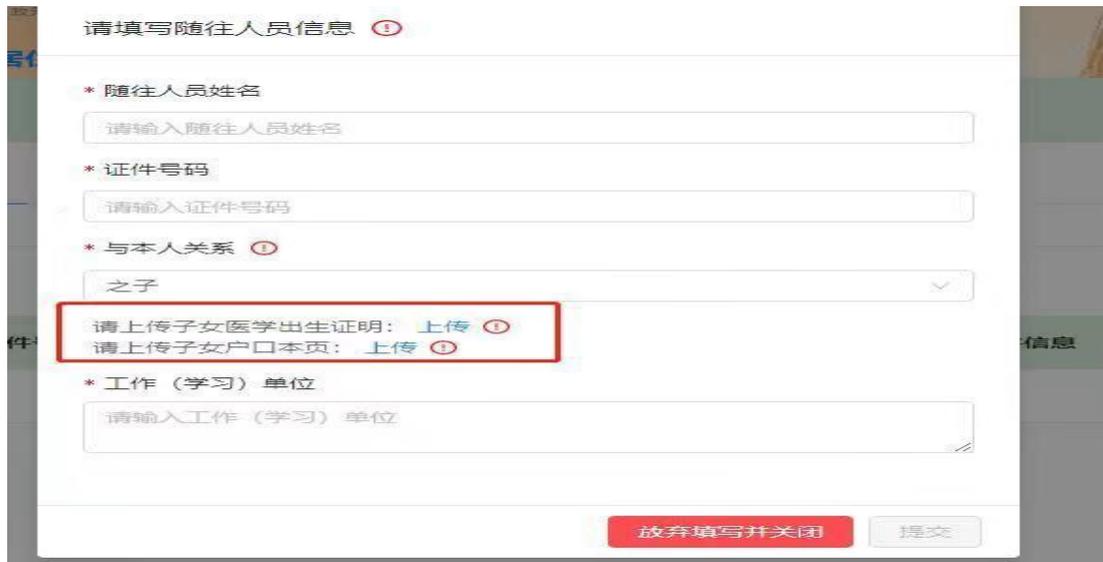
1. 与聘用单位进行关联。进入“人才业务办理平台-个人版”首页点击“工作居住证”申请进行单位关联（关联码由聘用单位系统获知，详情可查看平台操作手册单位版），待单位进行批复后才可进行后续操作。



2. 再次确认附件均按要求上传齐全后，发起申请事项。点击【工作居住证】进入到操作界面：选择办理工作居住证类型（外埠在京人员工作居住证选择“国内人员”）。



3. 完成工作居住证申请事项（办理随往国内非京籍子女的，子女应未成年）。核对基础信息，该界面只可查看“个人基础信息”但无法编辑，如需进行修改应退回到人才业务办理平台修改基础信息。



4. 查询审批状态和修改申请事项。申请发起后，由聘用单位进行审核，审核通过后等待主管部门进行受理，此时可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询业务申请记录”查看。**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，此时可在系统打印确认单；**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（涉及单位问题的，应确认单位修改无误，避免无效操作）。**为提升审核效率，主管部门将在审核意见中增加“温**

馨提示”，避免后续出现其他审核问题，此部分内容仅供参考，不作为审核意见



注意事项：

1. 上传附件中的材料应为原件的四边轮廓清晰、信息真实有效且为正方向的 PDF 彩色扫描件；

2. 申请人为北京市集体户口、学校临时户口的，不在受理范围之内；

3. 申请人所得税、社会保险需由与其建立劳动合同关系的申请单位缴纳，不得由第三方代扣代缴；

4. 住房材料必须合理合法，位于北京市行政区域内，且房屋用途需为住宅（办公、酒店及商用房屋不属于住宅）。

5. 办理随往国内非京籍子女的，子女应未成年。

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

7. 申请人提供在京合法住所证明材料时，如使用《北京市居住证（卡）》需提供加盖派出所专用章的《北京市居住证（卡）确认单》。该要求是参照北京市公安局对外公布的有关电子居住证（卡）使用效力要求：“电子居住证（卡）和实体居住证（卡）具有相同的法律效力。电子居住证（卡）只有在指定展示途径下，动态实时调取生成时具有法律效力，通过截屏、拍照等方式展示的电子居住证（卡）不具有法律效力。”

三、续签业务申请

操作步骤说明如下：

1. 按续签标准上传各类附件。结合《海淀区办理指南》续签要求依次上传各类附件，《个人诚信声明》（模板在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2《北京市工作居住证》个人诚信声明）下载，其他材料（非必传项）。



| 附件名称 | 附件格式 | 当前状态 | 上传日期 | 操作 |
|------------|--------------------|-------|------|----------------------|
| 学历证书 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 学位证书 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 职称证书或评审材料 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 应税收入材料 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 户口本首页及本人页 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 诚信声明 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 结婚证 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 在京合法稳定住所证明 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |
| 其他材料 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | • 未上传 | - | 上传附件 |

2. 查询审批状态和修改申请事项。由单位确认无误后，在单位系统发起“续签”。提交后可在个人“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询员业务申请记录”，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，此时可在系统打印确认单；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后告知单位再次发起申请事项（涉及单位问题的，应确认单位修改无误，避免无效操作）。





注意事项：

1. 申请单位、《劳动合同》签订单位、个税扣缴和社保缴纳单位须为同一家单位；

2. 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》）；

3. 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；

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

四、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办理解除员工与单位其关联，新单位（指申请人首次劳动关系变更单位）应立即与持证人进行关联，并办理《北京市工作居住证》聘用单位变更业务。若证件续签与聘用单位变更业务同时发生时，请先由原单位办理证件续签手续，证件续签手续完成后再办理解除员工与单位关联，避免证件失效。

工作居住证持证人在新入职单位产生至少产生 1 个月社保记录后，经单位认可后由单位申请办理“聘用单位变更”。

操作步骤如下：

1. 网申与聘用单位进行关联。自原单位离职后，将工作居住证操作为“挂起”状态，个人进入“人才业务办理平台-个人版”

首页点击“**工作居住证**”申请进行单位关联（关联码由聘用单位系统获知），待单位进行批复后才可进行后续操作。

2. 上传各类附件。结合《海淀区办理指南》中的单位变更业务办理规范上传各类附件，其中《个人诚信声明》（模板在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2《北京市工作居住证》个人诚信声明）下载，“**其他材料**”上传原单位出具的离职证明。



| 附件名称 | 附件格式 | 当前状态 | 上传日期 | 操作 |
|------------|--------------------|------|------|------|
| 学历证书 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 学位证书 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 职称证书或评审材料 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 应税收入材料 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 户口本首页及本人页 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 诚信声明 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 结婚证 | 格式: PDF 大小: 2M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 在京合法稳定住所证明 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |
| 其他材料 | 格式: PDF 大小: 5M以内 | 未上传 | - | 上传附件 |

3. 查询审批状态和修改申请事项。由单位确认无误后，在单位系统发起“聘用单位变更”。提交后可在个人“工作居住证管理模块”的“可办业务列表”点击“查询业务申请记录”，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，此时可在系统打印确认单；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后告知单位再次发起申请事项（涉及单位问题的，应确认单位修改无误，避免无效操作）。



注意事项：

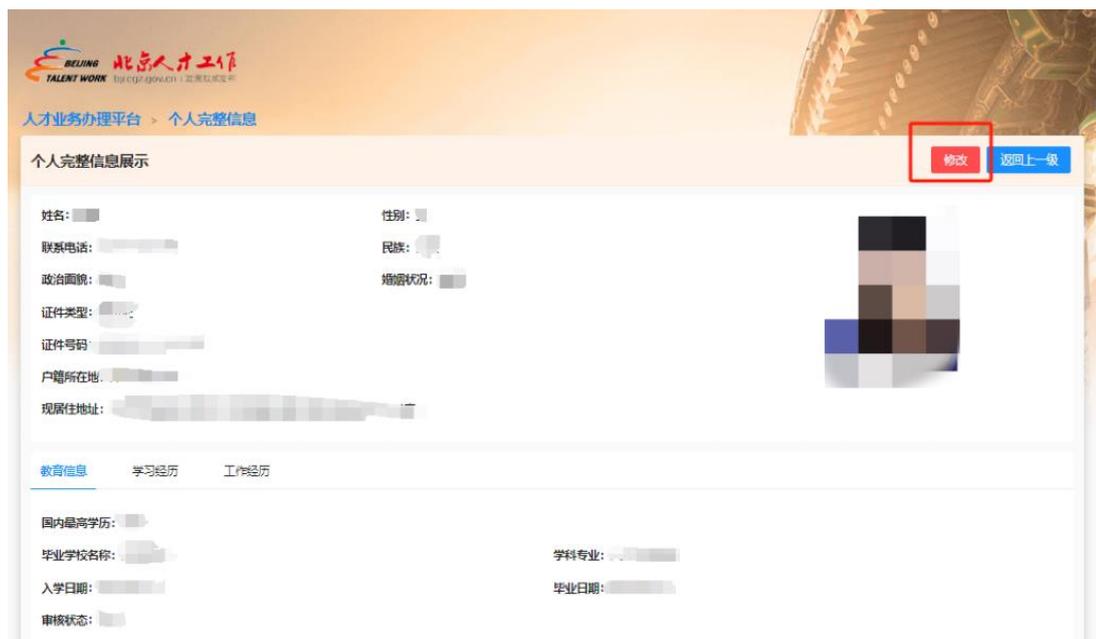
1. 申请人《北京市工作居住证》关联申请单位需与其《劳动合同》签订单位、个税扣缴及社保缴纳单位一致；
2. 如申请人发生多次劳动关系变更，应逐一变更《北京市工作居住证》关联单位。
3. 若证件续签与聘用单位变更业务同时发生时，请由原单位先办理证件续签手续，证件续签完成后再办理单位与员工解除关联手续。
4. 申请单位及申请人应及时关注证件到期时间，一旦过期，无法恢复，申请办理单位变更业务需至少提前 20 个工作日（规

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。

五、证件基础信息变更业务申请

持证人可发起的“证件基础信息变更”业务包含:变更户口所在地、居住地等信息事项。操作步骤说明如下:

1. 登录人才业务办理平台首页—个人信息—点击查看完整信息—点击修改



2. 上传附件。登录人才业务办理平台首页——附件管理——删除原有附件——结合《海淀区办理指南》要求上传所需修改附件。



3. 完成“证件基础信息变更”申请事项。登录人才业务办理平台——首页——点击工作居住证——点击证件基础信息变更——仔细阅读申请说明并确认，点击下一步，预览核对信息无误后，填写申请原因，如：居住地址变更——点击提交。



北京人才工作
工作居住证 证件基础信息变更

证件基础信息变更

当前申请进度：
申请说明

请确认当前基础信息

姓名： 性别： 身份证号： 联系电话： 联系地址： 证件类型： 证件号： 户籍所在地： 现居住地址：

教育信息 学习经历 工作经历 电子照片

国内最高学历： 毕业学校名称： 入学日期： 毕业日期： 学科专业： 学位授予日期：

国内最高学历： 学位授予单位： 学位证书编号： 学位授予门类： 学位授予日期： 学科专业： 获取学位日期：

是否持有职业资格证书：

返回上一步

请填写申请原因

申请原因

居住地址信息变更

上一步 提交

5. 查询审批状态和修改申请事项。申请发起后，由申请单位进行审核，审核通过后等待主管部门进行受理，此时可在“工作居住证”管理模块的“在办业务进度”进行查看。**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，此时可在系统打印确认单；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意

见进行修改，在修改完毕后由个人再次发起申请事项（涉及单位问题的，应确认单位修改无误，避免无效操作）。



六、证件业务信息变更业务申请

持证人可发起的“证件业务信息变更”（变更随往子女信息）事项。**注意：办理随往国内非京籍子女的，子女应未成年。**操作步骤说明如下：

1. 登录人才业务办理平台首页——附件管理——完善“婚姻证明材料”。（**提示：已婚已育上传合法有效的婚姻材料；未婚已育的婚姻材料无需上传，提交时需申请单位备注说明；离婚已育的需上传离婚协议，且协议内容中明确子女抚养权为申请人；其他涉及再婚或领养的，需提供合法有效的关系证明材料，具体材料以审核意见为准**）



| 附件名称 | 当前状态 | 上传日期 | 操作 |
|------------|------|------------|-------|
| 学历证书 | 已上传 | 2021-11-15 | 查看 删除 |
| 学位证书 | 已上传 | 2021-11-15 | 查看 删除 |
| 职称证书和评审材料 | 未上传 | - | 上传 |
| 应税收入材料 | 已上传 | 2021-12-29 | 查看 删除 |
| 户口本首页及本人页 | 已上传 | 2021-11-15 | 查看 删除 |
| 诚信声明 | 已上传 | 2021-12-16 | 查看 删除 |
| 婚姻证明材料 | 未上传 | - | 上传 |
| 在京合法稳定住所证明 | 已上传 | 2021-12-16 | 查看 删除 |
| 其他材料 | 未上传 | - | 上传 |

2. 人才业务办理平台首页——人才服务事项——点击工作居住证——点击证件业务信息变更



3. 完成 “证件业务信息变更” 申请事项。阅读申请说明并确认勾选，点击下一步——点击添加——完善随往人员信息——上传随往人员“子女医学出生证明”和“子女户口本页”附件材料。（注意：“子女医学出生证明”）



BEIJING 北京人才工作
TALENT WORK bj.cjz.gov.cn | 北京人社局

工作居住证 > 证件业务信息变更

证件业务信息变更 返回上一级

当前填写进度：
申请说明 — 随往人员 — 其他信息 — 预览提交

请填写随往人员信息 添加

| 姓名 | 证件号码 | 关系 | 出生证明编号 | 工作(学习)单位 | 附件信息 | 操作 |
|---------|------|----|--------|----------|------|----|
| 无随往人员信息 | | | | | | |

上一步 下一步

请填写随往人员信息 !

* 随往人员姓名

* 证件号码

* 与本人关系 !

* 出生证明编号 !

请上传子女医学出生证明：[上传](#) !

请上传子女户口本页：[上传](#) !

* 工作(学习)单位

放弃填写并关闭
提交

4. 查询审批状态和修改申请事项。申请发起后，由申请单位进行审核，审核通过后等待主管部门进行受理，此时可在“工作居住证”管理模块的“可办业务列表”点击“查询业务申请记录”查看。**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，此时可在系统打印确认单；**不通过的：**根据主管部门

出具的审批意见进行修改，在修改完毕后由个人再次发起申请事项（涉及单位问题的，应确认单位修改无误，避免无效操作）。



注意事项:

1. 上传附件中的材料应为原件的四边轮廓清晰、信息真实有效且为正方向的 PDF 彩色扫描件；
2. 填写“现居住地址”时，注意区县不要重复。
3. 办理随往国内非京籍子女的，子女应未成年。

七、注销“北京市工作居住证”

申请人已取得北京市户口、工作单位转至外省市或已到达法定退休年龄的，应即时注销北京市工作居住证。

注：员工离职解除关联应由单位系统操作。

