

平台操作手册（个人版）

本手册应同时结合《东城区办理指南》使用

目录

一、登录方式	2
二、申请“新办”	5
二、协助单位办理“续签”	8
三、协助单位办理“聘用单位变更”	10
四、申请“证件基础信息变更”	13
五、申请“证件业务信息变更”	15
六、注销“北京市工作居住证”	17

一、登录方式

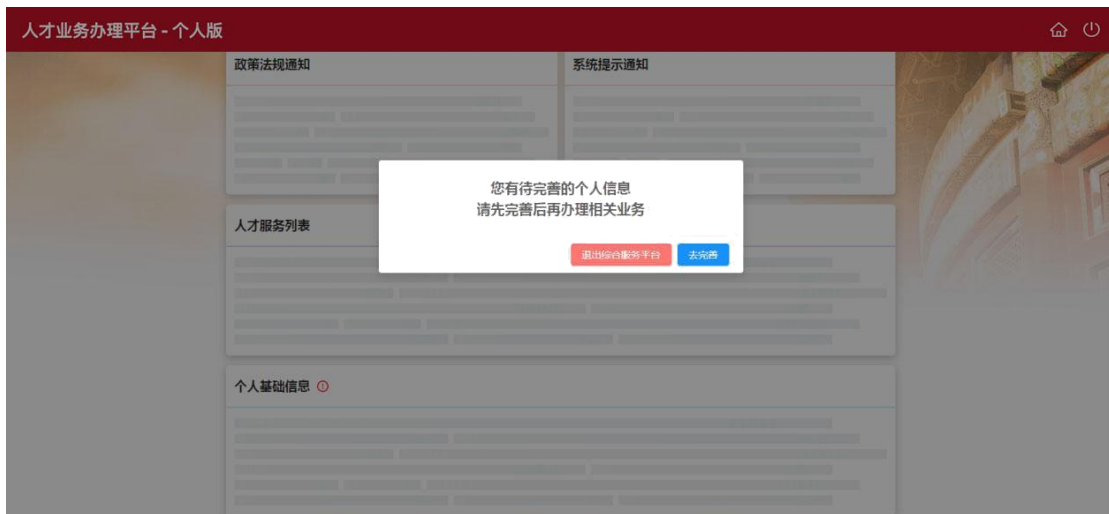
1.登录北京国际人才网（<http://www.bjrcgz.gov.cn/>）点击“个人入口”进入。



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： 账号登陆、短信登录和扫码登陆。



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



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”、“教育信息”、“学习经历和“工作经历”并上传“证件照片”（照片应为近期一寸免冠证件照）。

The screenshot displays the 'Basic Information Collection' (基础信息采集) page within the 'Beijing Talent Work' platform. The page has a red header with the title '人才业务办理平台 - 个人版'. Below the header, there is a logo for 'BEIJING TALENT WORK' and the text '北京人才工作'. The main content area is titled '基础信息采集' and includes a progress bar at the top with the text '当前填写进度：'. The progress bar shows the following steps: '一般信息' (General Information), '教育信息' (Education Information), '学习经历' (Learning Experience), '工作经历' (Work Experience), '证件照片' (Identification Photo), and '预览提交' (Preview and Submit). The '一般信息' step is currently selected and highlighted. Below the progress bar, there is a section titled '请填写个人信息' (Please fill in your personal information). This section contains several input fields and dropdown menus for the following information: '姓名' (Name), '性别' (Gender), '联系电话' (Contact Phone Number), '证件类型' (Identification Document Type), '证件号码' (Identification Document Number), '民族' (Nationality), '婚姻状况' (Marital Status), '政治面貌' (Political Status), '户籍地址' (Household Address), and '现居住地' (Current Residence). At the bottom of the form, there is a '下一步' (Next Step) button.

“个人基础信息”填写标准：

①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；②**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“房产证”、“居住证”、“网签合同”中记载的完整地址填写，注意北京市所在区不要重复；③**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”按教留服出具的认证报告编号填写，以学位进行申请的不要填写“职称信息”；④**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；⑤**工作经历**：填写自参加工作至申报时期的全部经历，填写时建议及时比对实际社保缴纳情况。

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《东城区办理指南》要求（详情查看《东城区办理指南》 **“附件管理”各类附件上传标准**），依次上传各类附件，其中诚信声明（模板在界面处下载），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

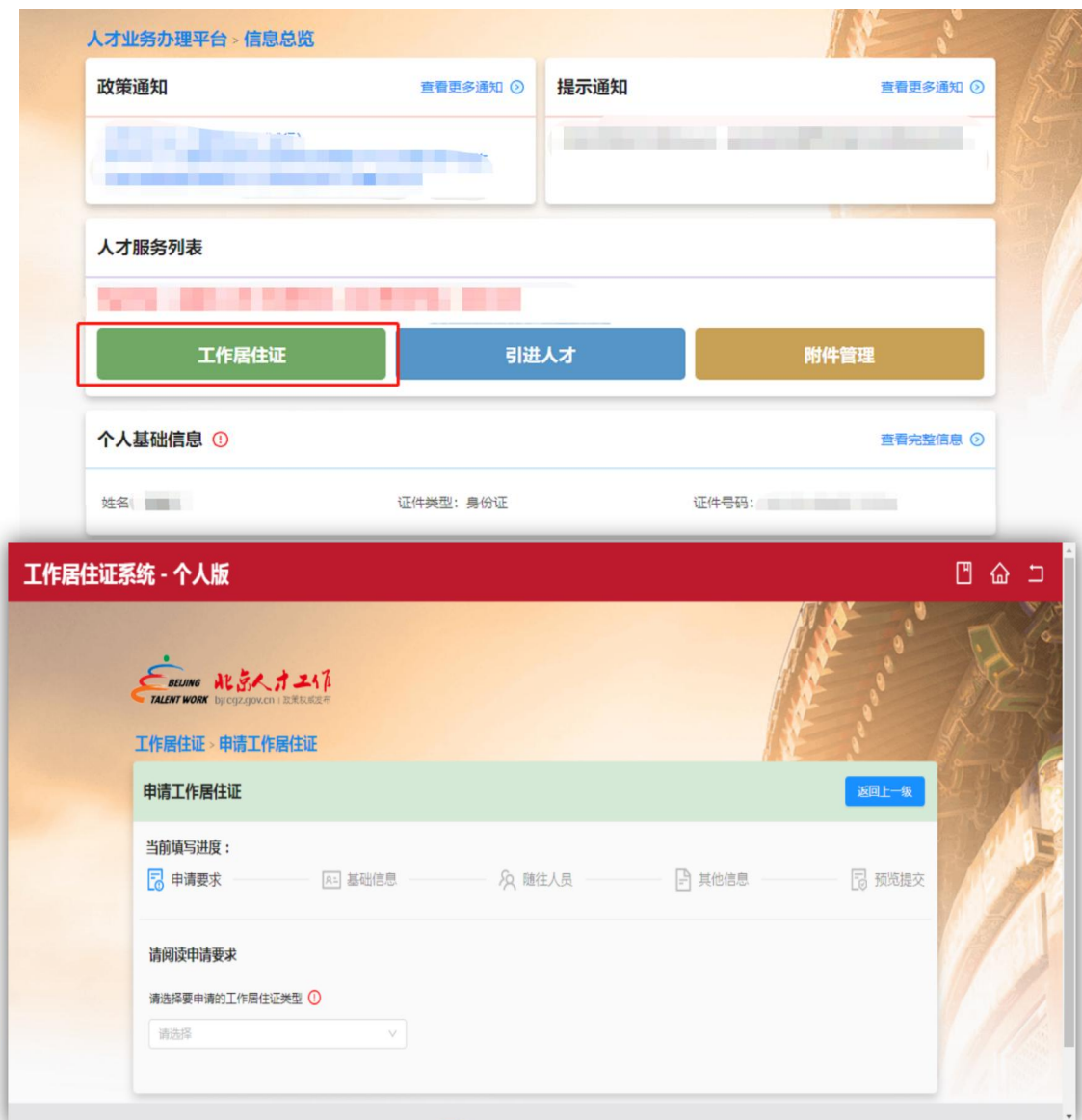
二、申请“新办”

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（当前聘用单位应具备年度东城年度剩余指标并开通办理权限）。个人操作步骤如下：

1.网申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），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”）。



当前填写进度：

申请要求 — 基础信息 — 随往人员 — 其他信息 — 预览提交

请阅读申请要求

请选择要申请的工作居住证类型 ①

国内人员

1. 申请所需附件

3. 完成工作居住证申请事项（添加随往子女的，申请过程可编辑随往人员信息及上传附件材料）。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。

申请工作居住证

当前填写进度：

申请要求 — 基础信息 — 随往人员 — 其他信息 — 预览提交

随往人员信息 ①

姓名	证件号码	关系	工作（学习）单位	附件信息	操作
无随往人员信息					

① 添加随往人员

请填写随往人员信息 ①

* 随往人员姓名

请输入随往人员姓名

* 证件号码

请输入证件号码

* 与本人关系 ①

之子

请上传子女医学出生证明：上传 ①

请上传子女户口本本页：上传 ①

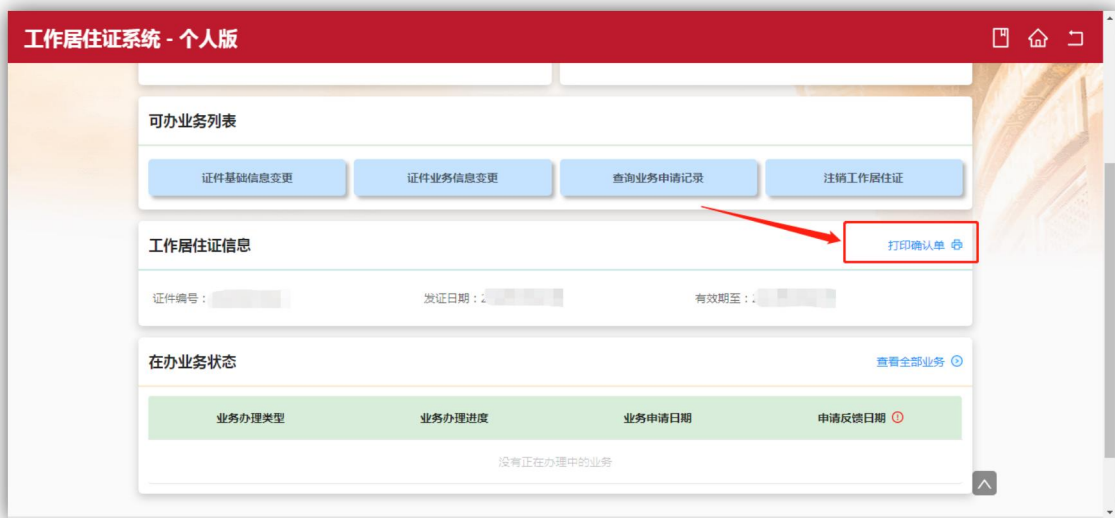
* 工作（学习）单位

请输入工作（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）。



二、协助单位办理个人“续签”

操作步骤说明如下：

1.按续签标准上传各类附件。结合《东城区办理指南》续签要求依次上传各类附件，其中诚信声明（模板在界面处下载），其他材料（非必传项）。**其中涉及其他单位部分**由本人登录手机或pc端“个人所得税 app”选择“收入纳税明细查询”，截图

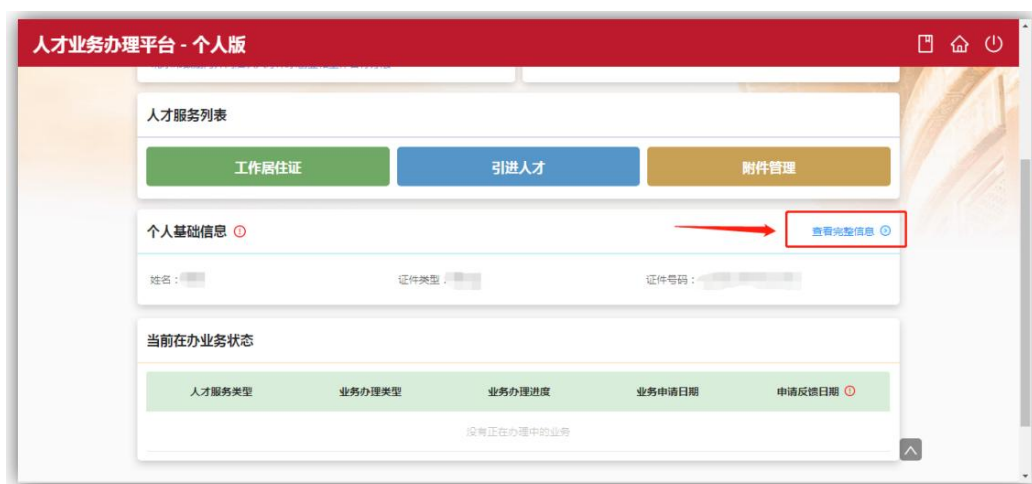
该时期收入发放情况并由**个人签字注明**“某某人工资在某某时间由某某单位发放”字样。本单位期间材料应按我区指南要求提供。



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

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）。



三、协助单位办理个人“聘用单位变更”

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（工资发放也可）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《东城区办理指南》续签要求上传各类附件，其中诚信声明（模板在界面处下载），“**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 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

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）。



四、申请“证件基础信息变更”

持证人可发起的“证件基础信息变更”(变更户口所在地、居住地等信息)事项。**重新上传附件无需发起此操作。**操作步骤说明如下:

1. 修改个人基础信息。个人业务办理平台首页点击“个人完整信息”，在界面进行编辑。



2. 上传附件。结合《东城区办理指南》要求上传所需调整附件。

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

3. 完成“证件基础信息变更”申请事项。核对信息，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）。



五、申请“证件业务信息变更”

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。操作步骤说明如下：

1.上传附件。结合《东城区办理指南》要求上传所需调整附件。

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

2.完成“证件业务信息变更”申请事项。通过申请界面编辑随往人员信息及上传“出生证明”和“子女户口本”附件材料。

工作居住证 > 信息总览

政策通知

查看更多通知

· 北京市鼓励海外高层次人才来京创业和工作暂行办法
· 关于实施北京市工作居住证制度的若干意见

提示通知

查看更多通知

· 如在旧系统中办理过业务，请确保目前登录账号的证件号码与旧系统...

可办业务列表

证件基础信息变更

证件业务信息变更

查询业务申请记录

注销工作居住证

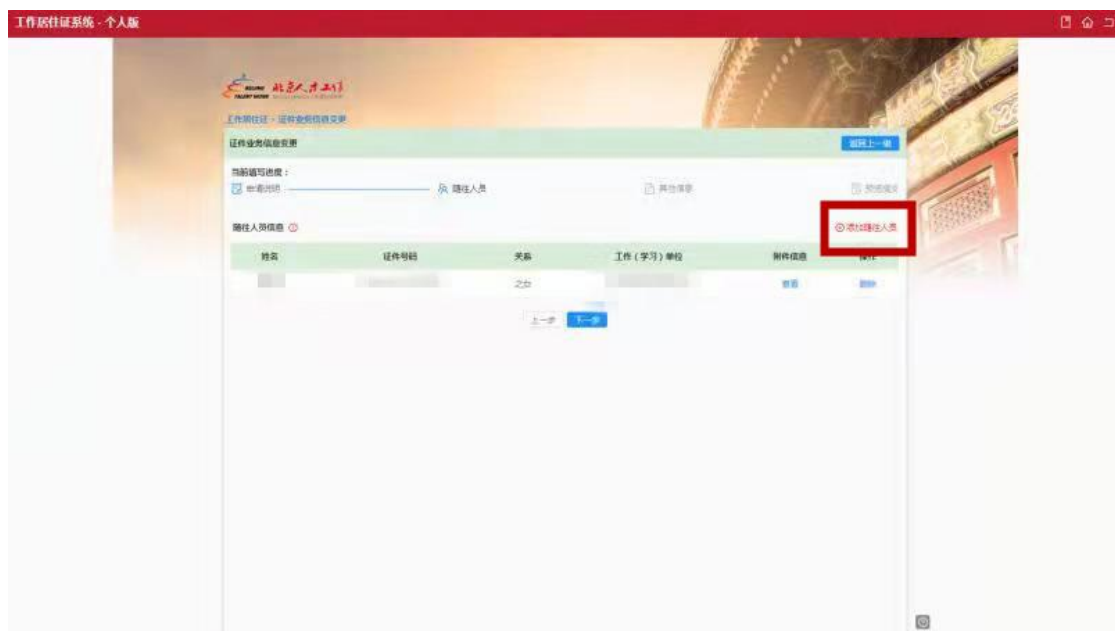
工作居住证信息

打印确认单

在办业务状态

查看全部业务

业务办理类型	业务办理进度	业务申请日期	申请反馈日期	操作
--------	--------	--------	--------	----



请填写随往人员信息 ①

* 随往人员姓名

请输入随往人员姓名

* 证件号码

请输入证件号码

* 与本人关系 ①

之子

请上传子女医学出生证明: 上传 ①

请上传子女户口本本页: 上传 ①

* 工作(学习)单位

请输入工作(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(个人基础信息中婚姻状况与实际不一致的应先进行“证件基础信息变更”)。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、注销“北京市工作居住证”

申请人取得北京市户口或工作地点转至外省市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。



其他系统操作疑难可拨打统一专线 **83423508** 解决。