

平台操作手册（单位版）

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、申请权限	5
三、关联员工	7
四、审核员工新办证件	9
五、办理员工续签申请	11
六、办理员工聘用单位变更	12
七、审核员工证件基础信息变更	14
九、办理单位主管部门变更	16
十、注意事项	18

一、登录方式

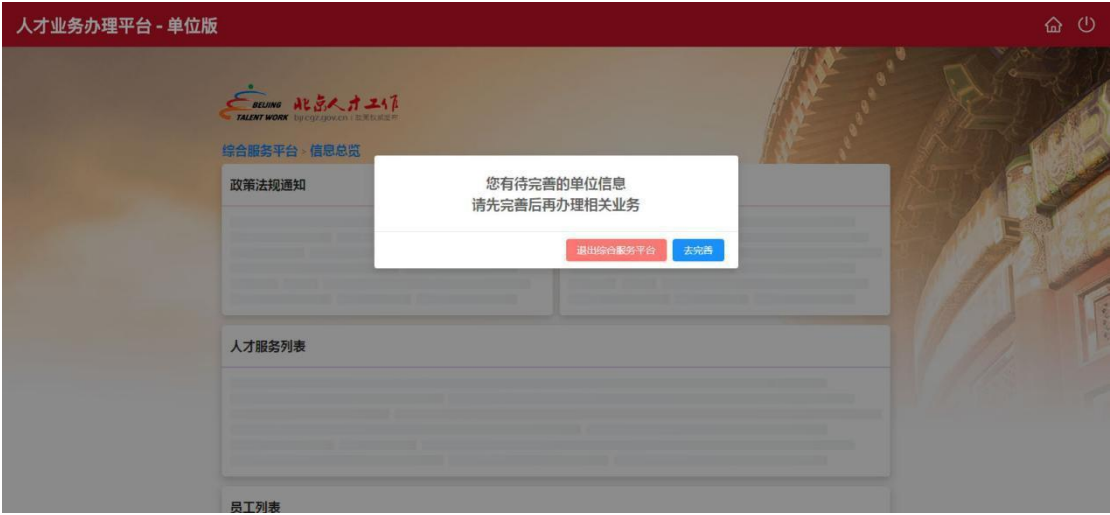
1.登录北京国际人才网（<http://www.bjrcgz.gov.cn/>）点击“单位入口”进入。



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 **2 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，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”（此处上传材料应为清晰的原件彩色扫描件）。

人才业务办理平台 - 单位信息修改

基础信息采集 返回上一级

当前填写进度：

一般信息 单位资质 A- 业务经办人 营业执照 预览提交

请填写单位信息 ①

单位名称 ①:

统一社会信用代码 ①:

* 单位类型:

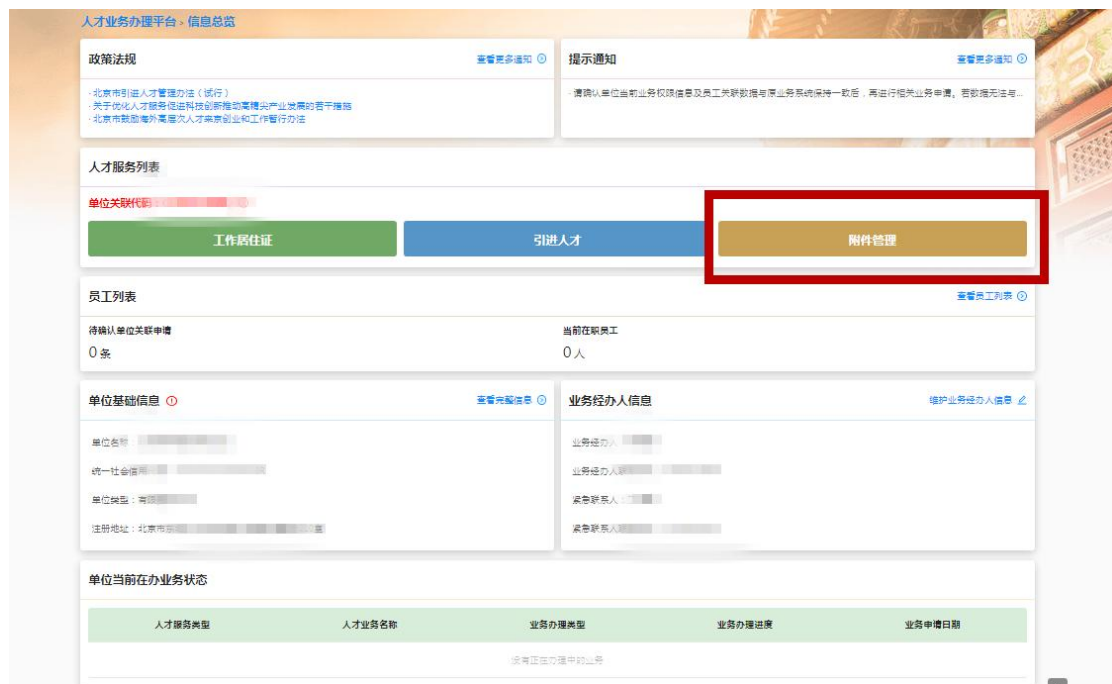
* 注册资本:

* 成立日期:

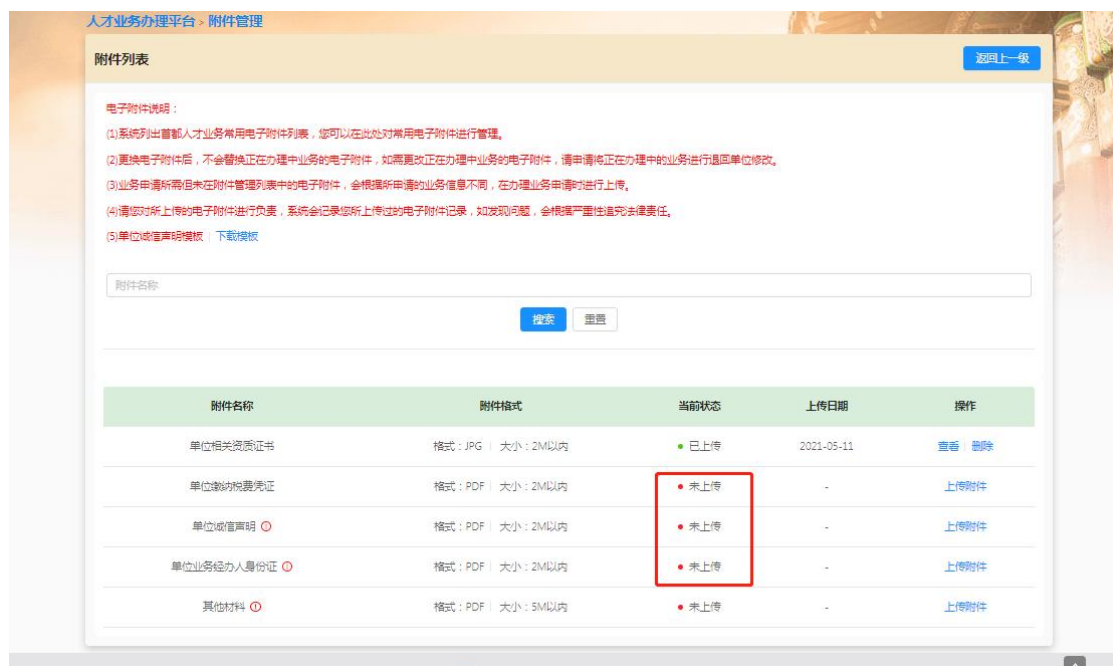
* 法定代表人 ①:

* 经营范围 ①:

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。



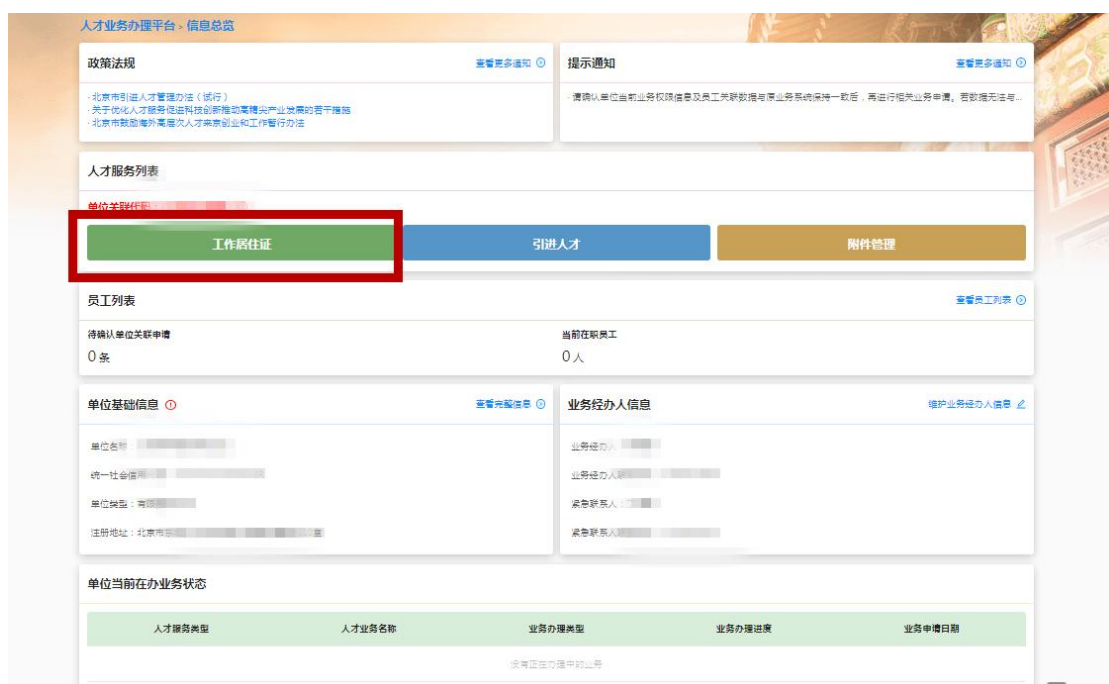
6.结合《东城区办理指南》要求，依次上传：单位缴纳税费凭证、单位诚信声明（界面处下载）、单位业务经办人身份证、其他材料（非必传项）。各单位应在此处及时更新附件(每年指标下达后或信息发生变化之时)。



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，未开通单位需“申请权限”（注意：为办理新入职员工证件聘用单位变更业务的单位，应在申请意见中明确注明事由）。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。



北京人才工作 BEIJING TALENT WORK bjcgz.gov.cn | 北京市人力资源和社会保障局

工作居住证 > 申请业务办理权限

申请业务办理权限 返回上一级

当前填写进度：
1. 申请要求 2. 主管部门信息 3. 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 ⓘ

北京市工作居住证

1. 申请须知
 (1) 该类型工作居住证只接受主管级在京机构及地市级政府驻京联络处申请

2. 申请所需附件
 (1) 单位营业执照扫描件
 (2) 单位相关资质证书扫描件
 (3) 单位业务经办人身份证正反面扫描件
 (4) 单位诚信声明扫描件

☐ 我已阅读申请要求内容，并确认申请

下一步

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。

北京人才工作 BEIJING TALENT WORK bjcgz.gov.cn | 北京市人力资源和社会保障局

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 ⓘ

· 2021年9月起留学回国人员工作居住证业务只能通过海外学人中心进行办理，如当前留学回国人...

可办业务列表

审核员工证件申请 审核员工证件变更 办理员工证件续签 单位主管部门变更 查询员工业务申请 查询单位业务申请

业务办理权限 申请业务办理权限 ⓘ

工作居住证类型	当前状态	上级主管部门	开通日期	操作
北京市工作居住证 ⓘ	有效	东城区人力社保局		注销业务权限

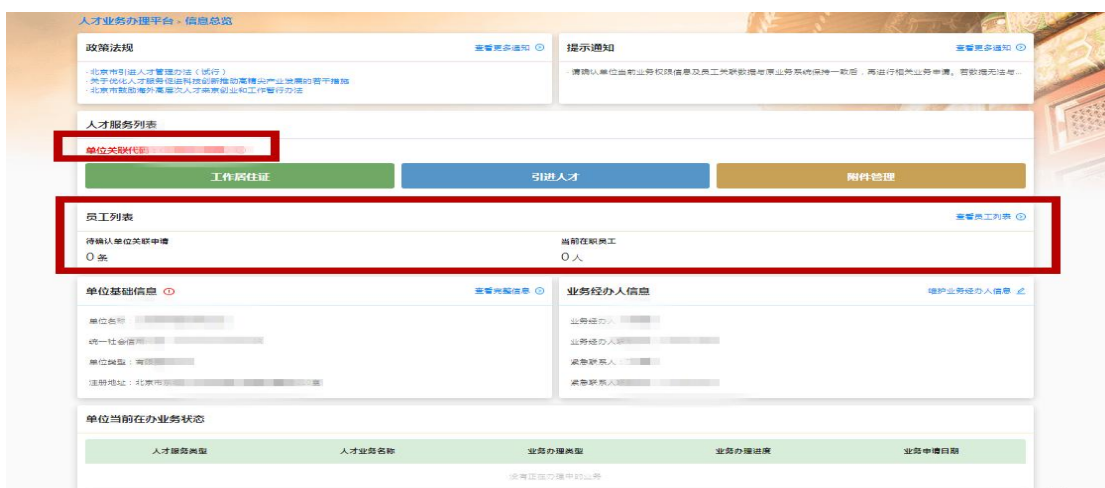
待办证件聘用单位变更员工 ⓘ

姓名	证件号码	工作居住证编号	证件有效期至	操作
没有待办聘用单位变更员工				

三、关联员工

已开通办理权限单位在全部上传“附件管理”材料后，完成“员工关联”操作才可进行“新办”或“聘用单位变更”流程。

1.关联拟办理员工。将单位关联码告知员工后，员工端发起关联单位申请（“聘用单位变更”的员工，需在“挂起”状态时操作），单位在员工列表的“待确认单位关联列表”中按照系统指引完成关联。



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）。



四、审核员工新办证件

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”。用人单位负责对个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。



4.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。



五、办理员工续签申请

操作步骤说明如下：

1.上传劳动合同。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。

人才业务办理平台 - 单位版

BEIJING TALENT WORK
北京市人才工作局
综合服务平台 - 员工信息

员工当前信息展示

姓名: 性别: 民族: 汉族
联系电话: 政治面貌: 群众 婚姻状况:
证件类型: 身份证 证件号码:
户籍所在地:
现居住地址:
现任职务: 项目经理 更新职位
当前有效劳动合同扫描件: 查看 更新合同

教育信息 学习经历 工作经历 在办业务列表 工作居住证信息

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

国内最高学位: 硕士
学位授予单位: 学科专业:
学位证书编号: 获取学位日期:
审核状态: 有效

是否具有专业技术职务证书: 否

版权所有: 北京市人才工作局
地址: 北京市通州区运河东大街56号

2.提交员工续签申请事项(主要与办理人员确认:个人系统附件是否按我区要求上传无误即可,无需要求个人发起“个人基础信息变更”)。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”。用人单位负责对个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。其中“应税收入材料”在续签时应提供近期36个月时期收入材料(现单位期间材料要求见东城办理指南附件3,其中涉及原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。注意个税（《个人所得税纳税记录》）为无关材料均不必提供。



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。

六、办理员工聘用单位变更

已开通办理权限的东城区纳税单位在更新“附件管理”后，可为工作居住证显示“挂起”状态的新聘用员工申请办理证件聘用单位变更。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**员工至少产生首月社保记录（或发放工资）**时可发起申请事项：单位在“工作居住证”模块的“待办理聘用单位变更员工”发起。用人单位负责对个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。其中“应税收入材料”在办理时应提供近期6个月时期收入材料（**现单位**期间材料要求见东城办理指南附件3，其中涉及**原单位**部分可由个人登录手机或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），注意个税（《个人所得税纳税记录》）为无关材料不必提供。



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。

七、审核员工证件基础信息变更

已开通办理权限的东城区纳税单位在更新“附件管理”后，可审核由员工端发起的“证件基础信息变更”（变更户口所在地、居住地等信息）事项。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”。用人单位负责对个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

已开通办理权限的东城区纳税单位在更新“附件管理”后，可审核由员工端发起的“证件业务信息变更”（变更随往人员信息）事项。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”。用人单位负责对个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。

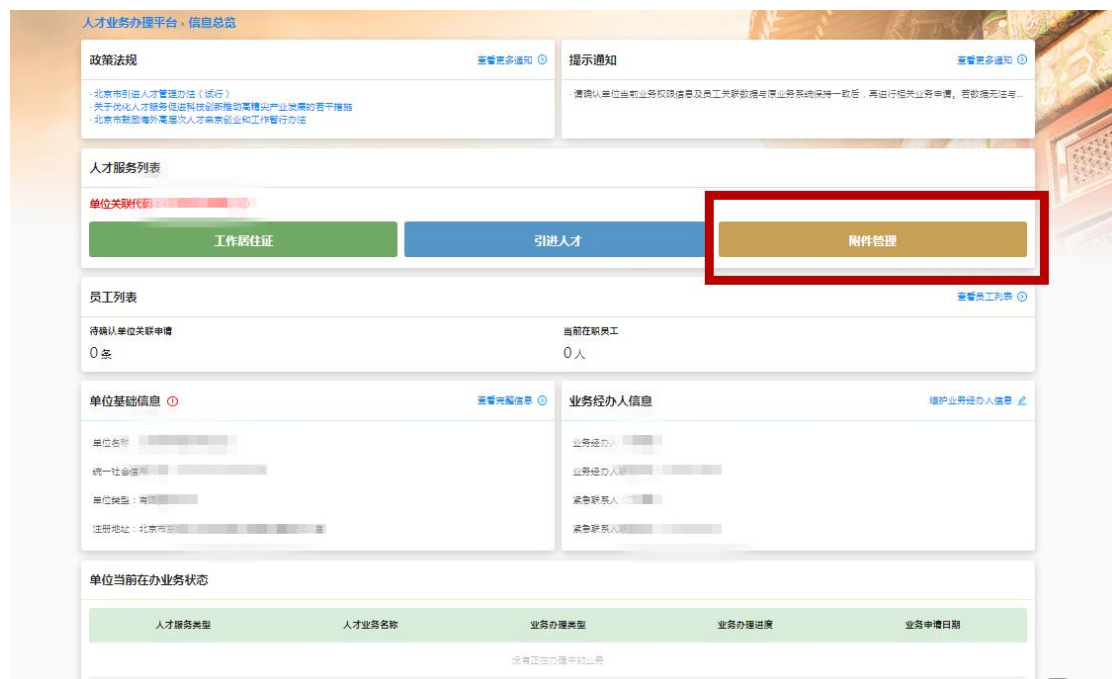


块的“可办业务列表”点击“查询员工业务申请”，查看具体审批状态，**通过的**：经主管部门多级逐一审核，全部审核通过的业务办理完成，此时员工端可打印《工作居住证确认单》；**不通过的**：根据主管部门出具的审批意见进行修改，在修改完毕后由员工再次重新发起申请事项。涉及“单位附件”问题，应点击首页“附件管理”模块，在对应附件位置重新上传，涉及“员工劳动合同”，应在首页“员工列表”位置重新上传。

九、办理单位主管部门变更

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**迁入东城区，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《东城区办理指南》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

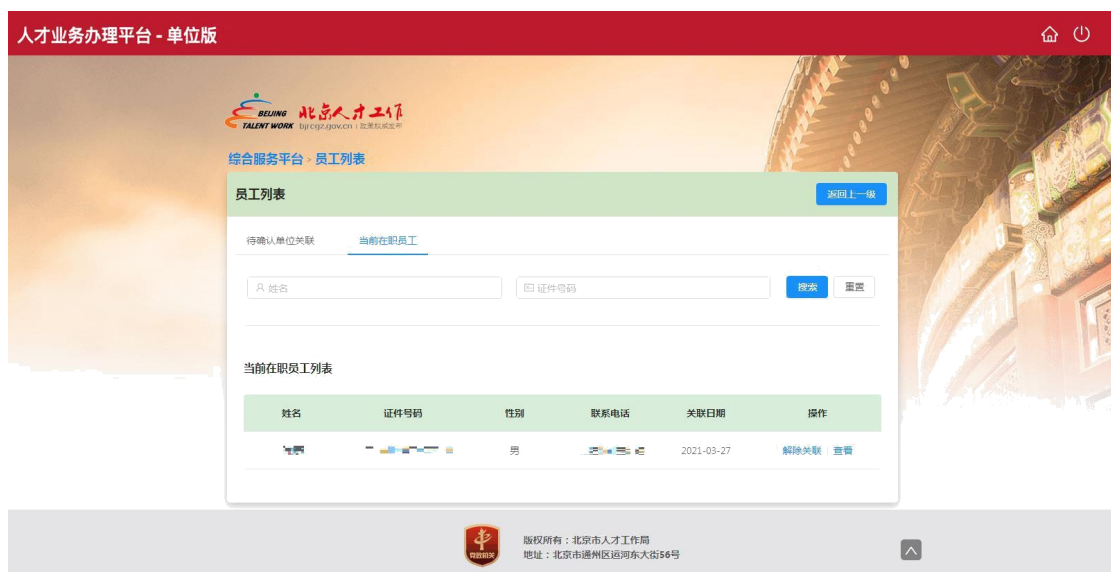
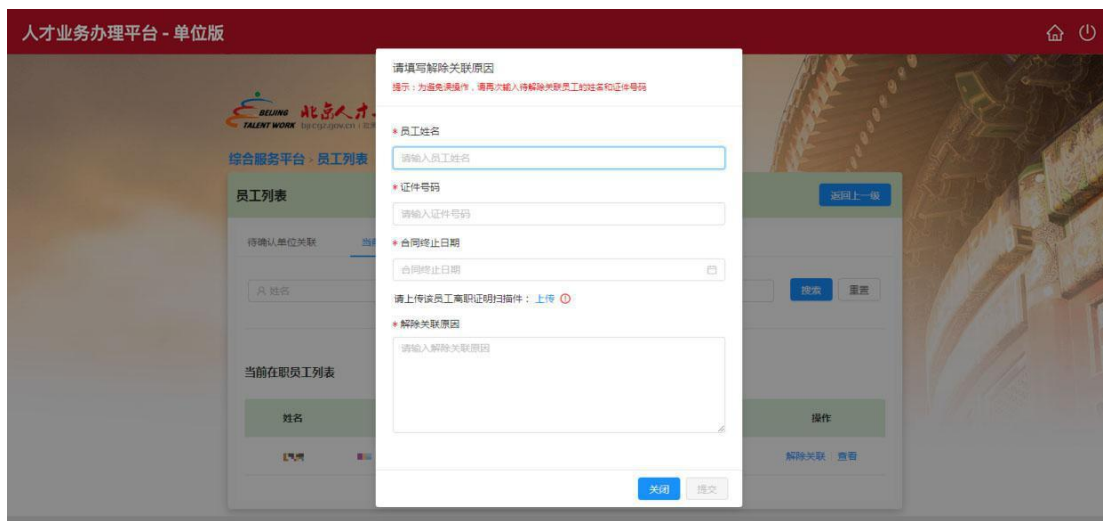
传材料的完整性、真实性和标准度进行核实。



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

1.“解除关联”。持证员工在证件有效期内与单位解除劳动关系，单位应即时在首页“员工列表”的“当前在职员工”界面，进行“解除关联”。操作后证件调整为“挂起”状态，可由该人员新的聘用单位进行后续“聘用单位变更”。



2.单位实际信息（如单位名称、法人姓名等）与系统所示信息不一致。系统操作无法实现变更，需拨打82691819/69001555进行修改，否则直接影响申请事项审批。



3.系统操作专线。目前北京市开通了系统系统支持专线，系统操作问题应拨打83423508进行咨询。

