

北京市门头沟区《北京市工作居住证》 业务办理指南及材料清单

一、咨询热线

1. 门头沟区人力资源公共服务中心负责门头沟区《北京市工作居住证》业务的初审，咨询电话：010-69821393。

2. 门头沟区人才工作局负责门头沟区《北京市工作居住证》业务的审核，咨询电话：010-69857508。

3. 《北京市工作居住证》**全程线上申请办理**，如遇技术问题，可拨打技术支持热线电话：010-59321166。

4. 单位登录: 北京国际人才网(<http://www.bjrcgz.gov.cn/>), 点击业务办理登录的“单位入口”进入（**操作细则详见附件1：人才业务办理平台用户操作手册单位版**）。

5. 个人登录: 北京国际人才网(<http://www.bjrcgz.gov.cn/>), 点击业务办理登录的“个人入口”进入，个人信息实名认证后登录（**操作细则详见附件2：人才业务办理平台用户操作手册个人版**）。

二、办理须知

1. 工作居住证业务必须由**单位经办人**办理。如经办人变更，单位负责人力资源的同志须**登录《北京市工作居住证》—单位系统**更改经办人信息，变更无误后再办理《北京市工作居住证》业务。

2. 当前，我区《北京市工作居住证》办理工作已实现“全

程网办”。若因企业原因，无法进行线上操作的，可至门头沟区人力资源公共服务中心现场咨询指导办理（北京市门头沟区中门寺南路3号院1号楼民生大厅人力资源公共服务中心）。

3. 申请单位应对申请材料严格审核，所有上传材料均须上传原件扫描件（因特殊原因无法提供原件的，可上传复印件，但须逐页由单位经办人标注“与原件一致”后签字并加盖单位公章，并出具说明），材料中不清晰内容须手写注明并加盖公章扫描后上传（上传文件大小不得超过2M，文件过大的须适当压缩，压缩后仍过大的，可在系统中上传关键页部分，同时发送完整版材料至 mtggzjzz@163.com 邮箱）。对于个人提供虚假材料而单位审核失职的，将列入黑名单。

4. 申请人与用人单位签订的**劳动（聘用）合同有效期须在6个月以上**，6个月以内的需先与单位续订劳动合同（用人单位需将未到期的原劳动合同与新续订劳动合同一同上传系统），其他带有有效期限的材料，一般应在有效期截止日期前3个月以上（因特殊原因不足有效期的，由单位出具说明后加盖公章上传至**其它材料**，具体可否办理，由工作人员认定）。

5. 申请单位应对有效证件加强管理。申请单位应按照证件办理、证件续签、证件基础信息变更、证件业务信息变更、聘用单位变更等规定及时办理相关业务。逾期未办理续签的，工作居住证即时失效（特别提示：**系统证件续签时限为证件到期前60天**）。

6. “单位关联代码”是单位确认为员工办理《北京市工作居住证》的唯一识别代码。原单位须在持证人离职5个工作日内,在北京市工作居住证系统中为其办理解除关联手续。

7. 《诚信声明》中单位声明须**申请单位法人签字**,加盖单位公章。如法人确因特殊情况无法签字的,可委托单位相关部门负责人签字,但须提供相关部门负责人任职说明及身份证扫描件(模板见[附件3](#)、[附件4](#))。

8. 已注册工作居住证系统的单位如因新旧系统迁移时,未更新统一社会信用代码,须**发送单位营业执照、经办人身份证原件扫描件(PDF文件)**至 mtggzjzz@163.com 邮箱。

9. 申请单位在网上提交信息时,应保证附件上传材料真实、齐全,上传材料不符合要求的,受理部门将退回申请单位,若要继续申报,则须补充上传材料后重新提交申请。

10. 申报单位及个人须依据《中华人民共和国社会保险法》按时足额缴纳社会保险费。

11. 申请人实际工作单位、申请单位、《劳动合同》签订单位、工资发放和社保缴纳须为同一家单位,经查不属实,按虚假申报处理。

12. 审批通过后,申请人自行登录个人账户打印《北京市工作居住证确认单》,作为享受相关市民待遇的凭证。

13. 相关单位和人员,存在以下情形的,视情况给予压减办理数量、列入黑名单、取消申报资格、取消《北京市工作居住证》等处理,涉嫌违纪违法的,移交纪检监察或司法

机关处理:

(1) 为超出管辖范围的人员办理《北京市工作居住证》的。

(2) 不认真核实申报材料, 推诿、拖延办事, 造成申请人利益受到严重损害的。

(3) 申请人或协助申请人提供虚假材料的。

(4) 存在其他违反法律法规或规章制度行为。

三、系统填报注意事项:

1. 填写本人“户籍所在地”时, 请按照户口本首页地址填写。

2. 填写“现居住地址”时, 请严格按照“在京合法稳定住所证明”附件中所上传材料地址填写, 系统勾选部分无需重复填写。

3. “学习经历”从高中开始填写, 入学及毕业时间须按照学信网比对时间填写。

4. “工作经历”从首次参加工作日期开始填写, 填写至现工作单位; “合同开始日期”按劳动合同期限开始时间填写、“合同终止日期”原工作单位按照离职时间填写、现单位工作按照劳动合同期限终止时间填写(无固定期的须写到法定退休年龄内)。

5. “随往子女”工作(学习)单位处填写“学校(幼儿园)名称”; 如子女未入学入园, 工作(学习)单位处填写“无”(注: 随往子女年龄不得超过18周岁)。

业务一：单位注册

一、单位注册条件

符合首都城市功能定位和首都经济发展方向及产业规划要求，且具有法人资格的企事业单位、民办非企业单位、社会团体等，具备以下基本条件的可为单位注册开户并为其聘用的人员办理工作居住证：

1. 在门头沟区登记注册并缴纳税费。其中，具有法人资格的企业，注册资本原则上不低于 100 万元，年纳税额（不含个人所得税）原则上不低于 10 万元。符合地区主导产业发展方向的专精特新等重点企业可适当放宽相关条件。对纳入市级人才引进重点清单的用人主体，以及人工智能、集成电路、医药健康等战略新兴产业和未来产业领域的初创企业（成立时间 5 年内），对纳税额不做要求；

2. 主营业务范围未列入《北京市新增产业的禁止和限制目录》范围；

3. 依法经营，信用良好，劳动关系和谐，上年度无违法违规等不良记录。

二、办理流程

1. 单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“单位入口”进入，首次登录须完善单位信息，在“附件管理”中按要求将相关材料上传至对应附件中，如无对应附件，则上传至“其他材料”中，并点击进入“工作居住证”模块，提交“申请业务办理权限”。

2. 主管部门审核通过后，生成“单位关联代码”，“单

位关联代码”是单位为员工办理《北京市工作居住证》的唯一识别代码。

三、材料清单

1. 《关于办理<北京市工作居住证>单位注册的申请》1份（上传至其他材料，模板见[附件 9](#)）。

2. 诚信声明 1 份，单位法人（负责人）或经法人授权委托的部门负责人签字，加盖单位公章（上传至单位诚信声明，模板见[附件 3](#)）。

3. 申请单位有效期内的营业执照（或法人证书）扫描件 1 份；

4. 具备国家高新技术企业等资质证书的申请单位须提供证书原件扫描件 1 份（上传至单位相关资质证书）。

5. 申请单位在本区缴纳税费凭证，税款所属期分别为上一年度及近 12 个月（上传至单位缴纳税费凭证）。

6. 经办人身份证扫描件（上传至经办人身份证）。

业务二：新办证件

一、申请条件

申请人一般应在用人单位工作满 3 个月，未超过法定退休年龄，无刑事犯罪记录，在本市有合法稳定住所且具备下列条件之一的：

1. 具有 2 年以上工作经历并取得学士（含）以上学位的。
2. 具有中级（含）以上专业技术职称或相当资格、资质的。
3. 国家和本市科学技术、文学艺术、哲学社会科学等类奖项的获奖人。
4. 在新型研发机构、创新型总部企业、高新技术企业等科技创新主体中工作，近三年每年应税收入超过上一年度本市全社会职工平均工资 3 倍的人员。
5. 在律师事务所、会计师事务所、审计师事务所、税务师事务所、人力资源服务机构、金融机构等科技创新服务主体中工作，近三年每年应税收入超过上一年度本市全社会职工平均工资 6 倍的人员。
6. 以第二作者（含）以上身份取得 1 项发明专利授权或 3 项其他专利授权或 3 项软件著作权登记，其相应知识产权成果在京落地转化并取得较好经济社会效益的人员。
7. 近三年累计自主投入超过 500 万元或股权类现金融资大于 1000 万元或近三年平均每年纳税 500 万元以上的创新创业团队，其持股比例不低于 5% 且排名前五位的自然人股东。

8. 对本市科技创新、科技成果转移转化或文化创意贡献突出且近3年每年纳税额20万元（含）以上的自由职业者、个体工商户等人员（根据经济社会发展需要和人才资源供求状况，适时调整纳税额度）。

9. 由区人才工作局按程序推荐，并经市人才工作局批准的人员。

符合以上条件的申请人，在本市近3个月应税收入还应达到上一年度本市全社会职工平均工资（具备第4、5条件的除外）。本市全社会职工平均工资以市人力社保局发布的全口径城镇单位就业人员平均工资为准，详情可登录北京市人力资源和社会保障局官网进行查询（http://rsj.beijing.gov.cn/bm/ywml/202007/t20200717_1950961.html）。

2024年社平工资是11937元/月。

二、办理流程

1. 申请人向所在用人单位提出申请，本人签署诚信声明，对所提供材料的真实性、有效性和合法性做出书面承诺。

2. 申请人登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“个人入口”进入，首次登录须先完善个人基本信息，并进行实名认证。

3. 申请人点击“工作居住证”，填写“单位关联代码”，单位审核通过后方可申请办理《北京市工作居住证》。

4. 申请人登录“人才业务办理平台”后，在“附件管理”中按要求将相关材料上传至对应附件名称中，如无对应附件

名称，则上传至“其他材料”中，并提交至单位审核。

5. 申请单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录的“单位入口”进入，登录“人才业务办理平台”，对申请人申请信息及材料进行核查，核查无误后在线提交办理申请。

三、材料清单

1. 《诚信声明》1份，申请人和单位法人（或经法人授权委托的部门负责人）签字，加盖单位公章（上传至诚信声明，模板见[附件4](#)）。

2. 用人单位经办人负责上传申请人与用人单位签订的有效劳动（聘用）合同原件扫描件（合同的有效期限必须在6个月以上，6个月以内的需先与单位续订劳动合同，用人单位需将未到期的原劳动合同与新续订劳动合同一同上传系统；文件过大的须适当压缩，压缩后仍过大的，可在系统中上传关键页部分，同时发送完整版材料至 mtggzjzz@163.com 邮箱）。

3. 按照申请条件类别对应提供申请人相关证明和业绩材料（提供其中一项即可）：

条件1: 上传学历、学位证书原件扫描件，及相应的学信网验证报告（系统审核状态为“有效”的可不提供验证报告，显示为“需人工审核”的须通过学信网认证后上传）。注：如在学信网查询不到的须提供相应机构出具的认证报告原件并上传系统（提供认证结果或认证报告须在空白处由经办人签字并注明“本单位已核实，确认真实有效”，加盖公章）（认证流程可参考[附件6](#)《毕业生学历、学位认证办理提

示》)。

条件 2: (1) 《关于职称获取情况的说明》1 份(模板见[附件 7](#))；(2) 专业技术职务或相当资格、资质证书原件扫描件；(3) 通过考试获得的，上传《考试合格人员登记表》或其他证明材料原件扫描件；通过评审获得的，上传《职称评审表》原件扫描件。

条件 3: 获奖证书或能够证明获得奖项的材料原件扫描件。

条件 4、5: 单位资质证书原件扫描件；申请人近 3 年的《个人所得税纳税记录》和《个人所得税申报收入记录》，须经经办人注明“经核实，与工资表一致”并签署姓名，同时加盖单位财务章。

2024 年社平工资是 11937 元/月，因此 3 倍是 35811 元，6 倍是 71622 元。

条件 6: 相关证书、证明材料原件扫描件；相关知识产权成果在京落地转化并取得较好经济社会效益证明材料 1 份。

条件 7: 在相关政府主管部门已备案的最新单位章程原件扫描件；验资报告、投资或获得股权类现金融资的投资协议书、银行转账记录等相应证明材料或近三年纳税证明材料 1 份。

条件 8: 业绩贡献材料原件扫描件；近三年纳税证明材料 1 份。

条件 9: 相关批准材料原件扫描件 1 份。

4. 申请人提供自申请之日起近 3 个月在京连续缴纳的

《个人所得税纳税记录》和《个人所得税申报收入记录》，须经经办人注明“经核实，与工资表一致”并签署姓名，同时加盖单位财务章（条件 4, 5 除外）。

《个人所得税纳税记录》及《个人所得税申报收入记录》获取方式：申请人登录自然人电子税务局（<https://etax.chinatax.gov.cn/>），通过“北京税务特色应用→纳税记录开具/申报收入查询”，查询《个人所得税纳税记录》及《个人所得税申报收入记录》，截全屏打印。具体可参考[附件 5](#)《线上定制“国家税务总局北京市税务局个人所得税纳税记录及个人所得税申报收入记录”步骤》（上传至应税收入材料）。

5. 在京合法稳定住所证明（提供其中一项即可）：

（1）上传申请人有效期内的《北京市居住证》，有效期应在三个月以上；《北京市居住证》户籍所在地须与户口本首页地址一致，如不一致须上传办理时所使用的有效身份证件原件扫描件。

（2）居住自有住房的上传《房屋所有权证》或《不动产权证书》原件扫描件；尚未取得的，提供商品房买卖合同。

（3）租住房屋的上传仍有 180 日以上租赁期限且记载有房屋详细地址，出租人和承租人双方姓名、身份证号码、联系方式、租赁期限的房屋租赁合同或协议原件扫描件。其中，租住居民户房屋的，另须上传《房屋所有权证》或《不动产权证书》或商品房买卖合同原件扫描件；租住农村

宅基地房屋的，另须上传房屋所有人户口簿原件扫描件。

（4）租住单位公房的上传由房屋产权单位出具的房屋产权证明或租赁合同原件扫描件，单位出具的申请人居住证原件（加盖单位公章）。

（5）借住亲友住房的上传《房屋所有权证》或《不动产权证书》或商品房买卖合同网签合同原件扫描件，亲友双方签署《亲友房屋借住诚信声明》（模板见[附件 8](#)）原件扫描件，双方身份证原件扫描件（加盖单位公章）。本人身份证地址与户籍地址不一致的，须出具情况说明并加盖单位公章。

（6）因居住、租赁或借住回迁房，无房产证及网签协议的，上传《房屋安置协议》原件扫描件。

6. 随往子女的，须上传申请人结婚证（国外登记结婚的须提供结婚证原件和翻译件的扫描件，以及相关部门证明材料）、子女所在户口簿首页及本人页；《出生医学证明》原件扫描件，子女若为国外出生的，须提供《出生医学证明》原件和翻译件的扫描件，以及相关部门证明材料；父母离异的，子女应由申请人抚养，须上传离婚协议或法院判决书原件扫描件，若又复婚的还须提供结婚证（上传至结婚证）（注：随往子女年龄不得超过 18 周岁；系统不随往配偶）。

业务三：续签证件

一、申请条件

《北京市工作居住证》有效期为三年，持证人员在《北京市工作居住证》有效期满后，申请单位继续聘用的，应在《北京市工作居住证》**有效期满前 60 日内**办理续签手续；逾期未办理续签手续，《北京市工作居住证》即时失效。

二、办理流程

1. 申请人登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“个人入口”进入，在“附件管理”中按要求将相关材料上传至对应附件中，如无对应附件，则上传至“其他材料”中。

2. 单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“单位入口”进入，在“员工列表—当前在职员工”中按要求为办理人上传劳动合同。申请单位审核无误后，在“办理员工证件续签”中提交续签申请。

三、材料清单

1. 《诚信声明》1 份，申请人和单位法人（或经法人授权委托的部门负责人）签字，加盖单位公章（上传至诚信声明，**模板见[附件 4](#)**）。

2. 用人单位负责上传申请人与用人单位签订的劳动（聘用）合同原件扫描件（合同的有效期限必须 6 个月以上，6 个月以内的需先与单位续订劳动合同，用人单位需将未到期的原劳动合同与新续订劳动合同一同上传系统；文件过大的须适当压缩，压缩后仍过大的，可在系统中上传关键页部分，

同时发送完整版材料至 mtggzjzz@163.com 邮箱)。

3. 上传近 3 年的《个人所得税纳税记录》和《个人所得税申报收入记录》(获取步骤见[附件 5](#))，须经办人注明“经核实，与工资表一致”并签署姓名，同时加盖单位财务章；如有个税零申报月份须提交情况说明，并加盖单位公章。办理证件续签时，申请人原则应符合我区现行新办证件条件。

4. 首次以职称条件取得《北京市工作居住证》的，办理续签时须上传《关于职称获取情况的说明》(模板见[附件 7](#))以及职称证书、职称评审表或资格考试登记表等相关材料原件扫描件。

业务四：聘用单位变更

一、受理条件

员工证件有效期内，同时满足以下条件，单位可为其提交聘用单位变更申请：

1. 原单位须在持证人离职 5 个工作日内，在“人才业务办理平台”中为其办理解除关联手续。解除后，持证人《北京市工作居住证》将处于挂起状态。

2. 新单位在员工离职后，工作居住证有效期内办理入职手续（包括：**签订劳动合同、正常发放工资、正常缴纳社会保险等**）。

二、办理流程

1. 原单位须在持证人离职 5 个工作日内，登陆单位系统首页—员工列表—当前在职员工，找到员工信息，点击“解除关联”，填写解除关联原因，并上传离职证明。

2. 员工向新单位提出申请，新单位应在持证人入职之日起 5 日内办理变更手续。新单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“单位入口”进入，在“员工列表—待确认单位关联”中按要求审核员工关联申请，并提交聘用单位变更申请（若申请单位暂不符合单位注册开户条件，但需接收已持有《北京市工作居住证》的员工，可申请开通门头沟区《北京市工作居住证》单位办理系统权限。开通后，仅可正常接收已持证员工及办理后续相关业务，无法办理新办证件业务）。

三、材料清单

1. 《诚信声明》1 份，申请人和单位法人（或经法人授权委托的部门负责人）签字，加盖单位公章（上传至诚信声明，模板见[附件 4](#)）。

2. 原用人单位离职证明（须注明离职日期）原件扫描件及申请人与新用人单位签订的有效劳动（聘用）合同原件扫描件（合同的有效期必须 6 个月以上，6 个月以内的需先与单位续订劳动合同，用人单位需将未到期的原劳动合同与新续订劳动合同一同上传系统；文件过大的须适当压缩，压缩后仍过大的，可在系统中上传关键页部分，同时发送完整版材料至 mtggzjzz@163.com 邮箱）；如系统解除关联日期超过离职日期 30 天，须提交情况说明（上传至其他材料附件中）。

业务五：信息变更

一、受理条件

申请人《北京市工作居住证》在有效期内。

二、办理流程

1. 申请人登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“个人入口”进入，在“附件管理”中按要求将相关材料上传至对应附件名称中，如无对应附件名称，则上传至“其他材料”中，并提交信息变更申请。

2. 申请单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“单位入口”进入，对申请人申请信息及材料进行核查，核查无误后，在线提交“审核员工证件变更”申请。申请人须在申请原因处写明变更项目。

三、材料清单

1. 《诚信声明》1份，单位法人（或经法人授权委托的部门负责人）签字，加盖单位公章（模板见[附件4](#)）。

2. 变更户籍所在地：须上传变更后的户口本原件扫描件。

3. 变更居住地址：须上传新居住地址的固定住所证明：
①居住自有住房的，上传《房屋所有权证》或《不动产权证书》原件扫描件；尚未取得的，上传商品房买卖合同原件扫描件；②租赁房屋的，上传仍有180日以上租赁期限且记载有房屋详细地址，出租人和承租人双方姓名、身份证号码、联系方式、租赁期限的房屋租赁合同或协议原件扫描件。其中，租住居民户房屋的，另须上传《房屋所有权证》或《不

动产权证书》或商品房买卖合同原件扫描件；租住农村宅基地房屋的，另须上传房屋所有人户口簿原件扫描件；③借住亲友住房的，上传《房屋所有权证》或《不动产权证书》或商品房买卖合同原件扫描件，亲友双方签署《亲友房屋借住诚信声明》原件扫描件，双方身份证原件扫描件；④租住单位公房的，上传由房屋产权单位出具的房屋产权证明或租赁合同原件扫描件，单位出具的申请人居住证明原件扫描件；⑤上传北京市公安机关核发的《北京市居住证》原件扫描件。《北京市居住证》户籍所在地须与户口本首页地址一致，如不一致须上传办理时所使用的有效身份证件原件扫描件并出具情况说明加盖单位公章。⑥因居住、租赁或借住回迁房，无房产证及网签协议的，上传《房屋安置协议》原件扫描件。

4. 变更教育信息：

（1）变更学历学位：上传学历、学位证书及相应的学历学位验证报告（学信网自行下载）。注：最高学历、学位证书须在“中国高等教育学生信息网（学信网）”查验核实，如查询不到须提供相应机构出具的认证报告原件扫描件并上传系统（提供认证结果或认证报告须在空白处由经办人签字并注明“本单位已核实，确认真实有效”，加盖公章）（认证流程可参考[附件 6](#)《毕业生学历、学位认证办理提示》）。

（2）变更职称信息：上传《关于职称获取情况的说明》1 份（**模板见[附件 7](#)**），专业技术职务或相当资格、资质证书原件扫描件（通过考试获得的，上传《考试合格人员登记

表》或其他证明材料原件扫描件；通过评审获得的，上传《职称评审表》原件扫描件。

5. 变更随往人员：随往子女的，须上传申请人结婚证（国外登记结婚的须提供结婚证原件和翻译件的扫描件，以及相关部门证明材料）、子女所在户口簿首页及本人页；《出生医学证明》原件扫描件，子女若为国外出生的，须提供《出生医学证明》原件和翻译件的扫描件，以及相关部门证明材料；父母离异的，子女由申请人抚养的，须上传离婚协议或法院判决书原件扫描件，若又复婚的还需提供结婚证（上传至结婚证）（注：随往子女年龄不得超过18周岁；系统不随往配偶）。

业务六：主管部门变更

一、受理条件

1. 单位在北京其他区已开通过《北京市工作居住证》办理权限。现单位登记注册地及缴纳税地变更为门头沟区。
2. 依法经营，信用良好，劳动关系和谐，上年度无违法违规等不良记录。
3. 年纳税额（不含个人所得税）原则上不低于 10 万元。

二、办理流程

1. 单位登录北京国际人才网，点击业务办理登录栏目的“单位入口”进入，在受理单位主管部门变更模块进行信息变更，“附件管理”中按要求将相关材料上传至对应附件名称中，如无对应附件名称，则上传至“其他材料”中，并提交主管部门变更申请。
2. 主管部门审核通过后，完成变更，后续办理其他业务由我区进行受理审批。

三、材料清单

1. 单位出具的《单位信息变更申请》1 份，加盖单位公章（上传至其他材料中，模板见[附件 10](#)）。
2. 《诚信声明》1 份，单位法人（或经法人授权委托的部门负责人）签字，加盖单位公章（上传至单位诚信声明，模板见[附件 3](#)）。
3. 具备国家高新技术企业等资质证书的申请单位须提供证书扫描件（上传至单位相关资质证书）。
4. 申请单位缴纳税费凭证，税款所属期分别为上一年度

及近 12 个月（上传至单位缴纳税费凭证）。

5. 经办人身份证原件扫描件（上传至经办人身份证）。

业务七：更新统一社会信用代码

因单位原因，未在新系统上线前更新统一社会信用代码的，将单位营业执照、经办人身份证原件扫描件（PDF 格式文件），发送至 mtggzjzz@163.com 邮箱，区级部门核实无误后，给予更新办理。

附件 3

诚信声明

本单位对提供的材料进行了认真审核，保证所填写信息和提供材料真实有效，无任何虚假申报情况。若因本单位未履行审查职责造成申报材料虚假的，本单位愿意接受行政处理，并承担由此带来的相应后果。

单位负责人(签字): 法人(或经法人授权
委托的部门负责人)手签

(聘用单位盖章)

年 月 日

附件 4

诚信声明

本人郑重承诺所填写信息和提供材料均真实有效，无任何虚假申报情况，本人遵纪守法，无刑事犯罪记录，未参加过国家禁止的社会活动，无政治、经济问题。以上如不真实本人愿意永久放弃申报资格，并承担由此带来的相应后果。

申请人(签字): 申请人姓名
年 月 日

本单位对申请人姓名提供的材料进行了认真审核，保证所填写信息和提供材料真实有效，无任何虚假申报情况。若因本单位未履行审查职责造成申报材料虚假的，本单位愿意接受行政处理，并承担由此带来的相应后果。

单位负责人(签字): 法人(或经法人授权委托的部门负责人)手签

(聘用单位盖章)

年 月 日

附件 5

线上定制“国家税务总局北京市税务局个人所得税纳税清单”步骤（以下仅供参考，具体请咨询 12366）

1. 搜索“国家税务总局北京市税务局”进入官网（图 1）——点击“纳税服务”模块（图 2）——进入后选择“网上办税”（图 3）——“自然人电子税务局”（图 4）。



（图 1）



（图 2）



(图 3)



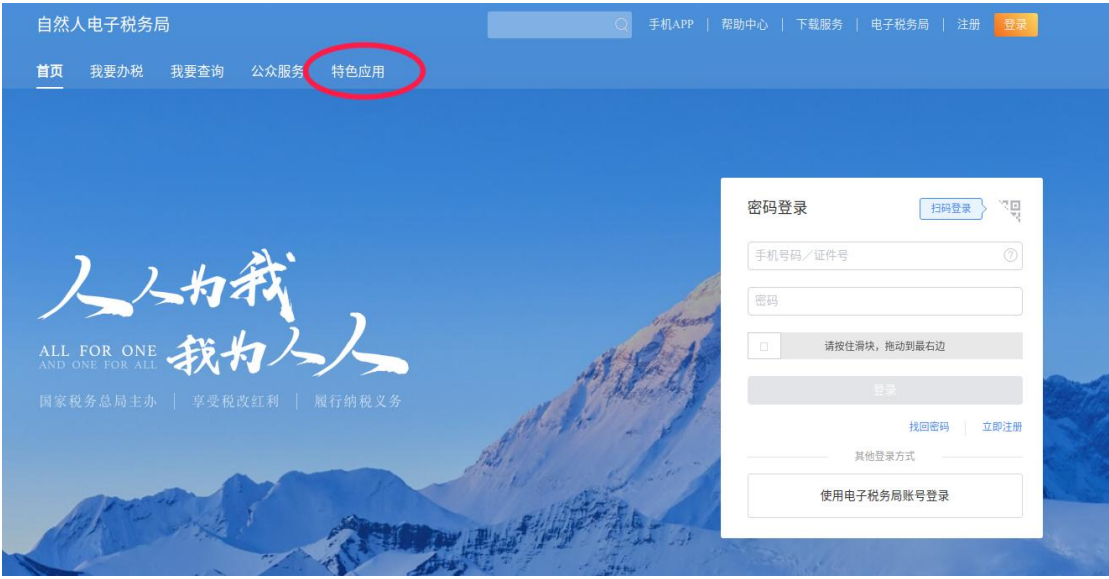
(图 4)

2. 个人进行注册登录。(图 5)



(图 5)

3. 登录后申请人选择“特色应用”（图 6）——“纳税记录开具”和“申报收入查询”（图 7）



（图 6）



（图 7）

附件 6

毕业生学历、学位认证办理提示

一、认证机构名称：中国高等教育学生信息网（学信网）

二、认证网址：<http://www.chsi.com.cn/>

三、申请在线验证报告步骤

1. 访问学信网“学信档案”，使用学信网账号进行登录；
2. 成功登录后，点击顶部菜单中的“在线验证报告”栏目，可申请《教育部学历证书电子注册备案表》和《中国高等教育学位在线验证报告》中文版。

四、学历认证电话咨询：010-67410388

（以上信息来源于中国高等教育学生信息网，仅作参考）

附件 7

关于职称获取情况的说明

申请单位:

申请人:

申请人身份证号:

申请人联系方式:

本人于_____年__月__日, 通过_____方式
(评审/考试) 获得_____机构授予的
职称, 职称编号为_____。

本人承诺: 职称材料真实有效, 无任何虚假申报情况。
如不真实, 本人愿意永久放弃申报资格, 并承担由此带来的
法律后果。

申请人签字: _____
年 月 日

单位承诺: 本单位对 申请人姓名 提供的职称材料
进行了认真审核, 职称材料真实有效, 无任何虚假申报情况。
若因本单位未履行审查职责造成申报的职称材料虚假的, 本
单位愿意接受行政处理, 并承担由此带来的法律后果。

单位负责人(签字): _____
申请单位盖章
年 月 日

附件 8

亲友房屋借住诚信声明

兹声明 _____（借住人姓名），身份证号 _____，借住于 按房产证地址填写

（房屋详细地址，注：与房本保持一致）。

该房房主是 房主姓名，身份证号 _____。

借住双方系 _____ 关系。

声明人（借住方）：

声明日期：

声明人（出借方）：

声明日期：

申请单位盖章

附件 9

填写单位名称 单位关于办理 《北京市工作居住证》单位注册的申请

一、申请单位基本情况：

1. 申请单位名称： 填写单位名称；
2. 单位注册地址： 按照营业执照中“住所”项填写；
3. 法定代表人： _____；
4. 单位性质： 按照营业执照中“类型”项填写；
5. 注册资本： _____；
6. 成立日期： _____ 有效期： _____ 年；
7. 在门头沟区注册（迁入）时间： _____ 年；
8. 主营业务： 按照营业执照中“经营范围”项填写完整；
9. 上一年度经营纳税情况： 上一年度共纳税 按照完税证明中税款所属期填写 元（增值税+企业所得税），其中增值税 _____ 元，企业所得税 _____ 元。（此处填写的数据需提供相应纳税证明材料）；
10. 近 12 个月经营纳税情况： 近 12 个月共纳税 按照完税证明中税款所属期填写 元（增值税+企业所得税），其中增值税 _____ 元，企业所得税 _____ 元。（此处填写的数据需提供相应纳税证明材料）；
11. 我单位员工社保、个税按照工资标准 _____（是/否）依法、依规足额缴纳社保，上一年度 _____（有/无）违法违规行为（如有，请写明被 _____ 部门处以过 _____ 处罚）；

12. 行业门类及代码：_____（1 位字母+4 位数字，可通过注册地所在市场监督管理局查询）

二、企业用工情况（指在本单位缴纳社保的人员）

1. 员工规模：_____人，其中本市用工_____人，外埠用工_____人。

2. 员工学历学位情况：大专及以下_____人，专科_____人，大学本科_____人，硕士研究生及以上_____人。

三、单位贡献

对国家、北京市、门头沟区做出的贡献情况（单位获得的专利、发明、省部级奖励等情况），要求简明扼要。

上述汇报及提交的材料，真实有效，无任何虚假申报情况。如有问题，我单位愿意承担一切法律后果。

单位经办人：_____ 联系电话（手机）：_____

单位名称：（加盖公章）

经办人：

申请日期：

附件 10

单位信息变更申请

一、单位信息

申请单位名称: _____,

变更前主管部门名称: _____;

变更后主管部门名称: _____。

二、单位纳税情况 (按照完税证明中税款所属期填写)

1. 上一年度经营纳税情况: 上一年度共纳税_____元 (增值税+企业所得税), 其中增值税_____元, 企业所得税_____元。(此处填写的数据需提供相应纳税证明材料);

2. 近 12 个月经营纳税情况: 近 12 个月共纳税_____元 (增值税+企业所得税), 其中增值税_____元, 企业所得税_____元。(此处填写的数据需提供相应纳税证明材料);

上述信息及提交的材料, 真实有效, 无任何虚假申报情况。如有问题, 我单位愿意承担一切法律后果。

单位经办人: _____ 联系电话(手机): _____

单位名称: (加盖公章)

经办人:

申请日期: