

工作居住证续签办理操作指引

第一步：登录北京国际人才网： <https://www.bjrcgz.gov.cn/>

点击“业务办理登录（个人入口）”，选择如下任一方式登录系统，填写个人基本信息后提交。

注：此步骤需要填写学位证编号、上传电子版照片 150*200 规格，请提前准备。学习经历与工作经历与以往新办时未发生变更的（可不必填写），填写完成后，点击提交。



第二步： 点击如图 "附件管理"按要求上传电子版材料；

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

上传材料清单如下（每项如涉及多页材料需要合并成一个 PDF 文件，大小要求 5M 以内，**建议上传原件**，如上传复印件，需写上与原文件一致，单位经办人签字，加盖单位公章）

- 1.学历证书：上传学历证与学历认证报告原件；
- 2.学位证书：上传学位证与学位认证报告原件；
- 3.※职称证书或评审材料（**非必要不提供**）：上传中级（含）以上专业技术职称证书、职业资格（资质）证书原件；考试获得的，还需提供《考试合格人员登记表》原件和网上查询信息截图（空白处注明证书查询网址、用户名和密码）；通过评审获得的，还需提供《评审表》原件。

（注：申请人如无学位证，须提供第3项；反之，不用提供）

- 4.应税收入材料（**全部加盖公章**）：上传近36个月的纳税记录、申请单位“自然人税收管理系统扣缴客户端”清晰完整截图。

（注：1.如近三年中有个税为**上家单位缴纳**，需在上家单位纳税记录页加盖公章，经办人签字，同时，员工配合提供此时间段的手机端个人所得税APP纳税截图或电脑端“特色应用”截图；近三年中个税为**本单位缴纳**的，除加盖公章，经办人签字外，还需注明：“该员工个税由我单位代扣代缴”。2.材料合并上传顺序为：①申请月往前推近36个月纳税记录②申请月往前推近36个月单位为其报税完整截图（含员工个人所得税“特色应用”纳税截图）。员工需先提供①②电子版或纸质版原件，交给单位经办人，由单位经办人完成上述签字盖章后，返给员工上传个人系统。）

- 5.户口本首页及本人页：上传**身份证原件**及户口本首页、本人页原件。

- 6.诚信声明：模板见附件；（单位负责人及本人签字需手写，加盖单位公章后上传）

- 7.结婚证：结婚证原件；（本人或配偶方证件均可）

- 8.在京合法稳定住所证明：房本全本 （含封皮） 原件或北京市居住证电子版截图或北京市居住证确认单原件（必要时需要派出所盖章）或其他证明材料；

- 9.其他材料：续签申请报告（单位提供盖章件，员工系统上传）。

第三步： 个人上传附件后，**请及时告知单位经办人进行单位审批同意**。后续需相关部门审批后，续签才会生效。办理完成后，请重新打印工作居住证确认单。