

工作居住证新办操作指引

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)", 选择图二**任一方式**登录系统, 关联单位代码(**与单位经办人确认**), 按提示填写“个人基础信息”、上传电子版照片后提交。其中**带星号※**为必填项。



填写注意事项:

1. 户口地址: 严格按照户口本填写;
2. 居住地址: 严格按照房产证或租房合同或北京市居住证填写;
3. 教育信息: 与下一项填写的最高学习经历及上传附件里的学历学位信息保持一致;
4. 学习经历: 从高中填写至今最高学历, 填写学校全称, 学习起止时间和专业应与毕业证内容一致;
5. 工作简历: 从 **第一次正式参加工作** (应晚于毕业证日期) 开始填写到 **现申报单位** (如果期间超过3个月空档期, 应填写“待业”), 工作时间段及单位名称, 应与社保系统中缴纳单位信息一致。【切记! 本单位工作经历一定要写进去, 岗位按照劳动合同上面写, 如劳动合同已续签, 结束时间写续签后的结束日期】

*** 注: 以上填写的信息应与上传附件内容完全一致。**

第二步: u返回上一级",点击进入 u工作居住证"模块, 选择u工作居住证-国内人员", 填写 u随往人员", 上传附件 (**出生证明原件和子女户口本首页本人页**) (如下图所示)

The first screenshot shows the '人才服务列表' (Talent Service List) interface. It has three main tabs: '工作居住证' (Work Residence Permit), '引进人才' (Introducing Talent), and '附件管理' (Attachment Management). The '工作居住证' tab is selected and highlighted with a red box.

The second screenshot shows the '申请工作居住证' (Apply for Work Residence Permit) page. It has a progress bar with four steps: '申请要求' (Application Requirements), '基础信息' (Basic Information), '随往人员' (Accompanying Personnel), and '其他信息' (Other Information). The '随往人员' step is currently active. Below the progress bar, there is a dropdown menu for '请选择要申请的工作居住证类型' (Please select the type of work residence permit to apply for). The dropdown menu is open, showing options: '国内人员' (Domestic Personnel), '港澳人员' (Hong Kong and Macao Personnel), '海外高层次人才' (High-level Talents Overseas), '留学回国人员工作居住证' (Work Residence Permit for Returned Students), and '留学回国人员' (Returned Students). The '国内人员' option is highlighted with a red box.

The third screenshot shows the '随往人员信息' (Accompanying Personnel Information) form. It has a table with columns: '姓名' (Name), '证件号码' (Document Number), '关系' (Relationship), '工作(学习)单位' (Work (Study) Unit), '居住地址' (Residence Address), and '操作' (Operation). Below the table, there is a button '添加随往人员' (Add Accompanying Personnel). The '添加随往人员' button is highlighted with a red box.

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 ②

请上传子女户口本首页: 上传 ②

* 工作(学习)单位
请输入工作(学习)单位

放弃填写并关闭 提交

填写注意事项:

- 1.随往人员: 只可随往有抚养权的子女, 其余不可随往。
个人上传孩子出生证明和户口本首页、本人页原件, 或复印件加盖单位公章经办人签字;
- 2.如无随往人员, 可不填写; 系统没有特别提示的, 可不填写。

第三步:点击"附件管理",上传附件:



人才业务办理平台 - 个人版			
附件名称	当前状态	上传日期	操作
学历证书 ①	未上传		上传
学位证书 ②	未上传		上传
职称证书或评审材料 ③	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 ④	未上传		上传
结婚证 ⑤	未上传		上传
在京合法稳定住所证明 ⑥	未上传		上传
其他材料 ⑦	未上传		上传

上传材料清单如下 (每项如涉及到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, 需注明“与原件一致”, 单位经办人签字, 加盖公章)

- 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.应税收入材料 (逐页加盖公章): 上传近3个月纳税记录及对应月份单位报税截图;
(注: 上述材料合并上传顺序为: ①近六个月《纳税记录》②近三个月单位报税完整截图。员工需先提供《纳税记录》原件, 交给单位经办人, 由经办人盖章、签字, 并注明“该员工个税由我单位代扣代缴”, 然后经办人将《纳税记录》和单位报税截图, 一同返给员工, 由员工本人上传个人系统。)
- 4.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;
- 5.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系统)
- 6.结婚证: 结婚证原件; (已婚状态必须上传结婚证, 本人或配偶方任一方证件均可)
- 7.在京合法稳定住所证明: 房本全本 (含封皮) 原件或**有效期在3个月以上**的北京市居住证电子版截图或北京市居住证确认单;
(注: ①**房主为配偶的**: 还需上传结婚证和配偶身份证; ②**居住亲友住房的**: 上传房产证全本 (含封皮) 原件、房主身份证原件、借住诚信声明原件 (加盖公章) 。
- 8.其他材料: 上传新办申请报告 (单位提供盖章件)。

第四步: 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通过后, 办理完成。使用时, 登录个人系统, 下载并打印工作居住证确认单。