

《北京市工作居住证》操作手册单位版

（目录）

1. 系统注册.....	1
2. 申请业务办理权限.....	8
3. 员工列表栏介绍.....	11
4. 办理聘用单位变更.....	14
5. 单位信息栏介绍.....	16
6. 单位系统可办业务类型.....	18
（1）审核员工证件申请.....	19
（2）审核员工证件变更.....	20
（3）办理员工证件续签.....	21
（4）办理单位主管部门变更.....	22
（5）查询员工业务申请.....	24
（6）查询单位业务申请.....	25

《北京市工作居住证》操作手册单位版

1. 单位系统主要有三大功能：一是**查询功能**，查询单位业务和本单位所有员工的业务审批记录；二是**办理业务功能**，可以提交开通业务办理权限、聘用单位变更、单位主管部门变更、员工证件续签等业务申请；三是**审核功能**，审核员工新办证件申请、证件基础信息和业务信息变更申请。

2. 单位无论是否已开通工作居住证权限，首次登陆时都需要完成**系统注册**。

系统注册

第一步：单位系统登录

1. 登录**北京国际人才网** (www.bjrcgz.gov.cn)，在业务办理登录栏目中点击“单位入口”。



2. 跳转至“北京市统一身份认证平台”进行登录。可选择证书登录、口令登录、电子营业执照、事业单位电子证照

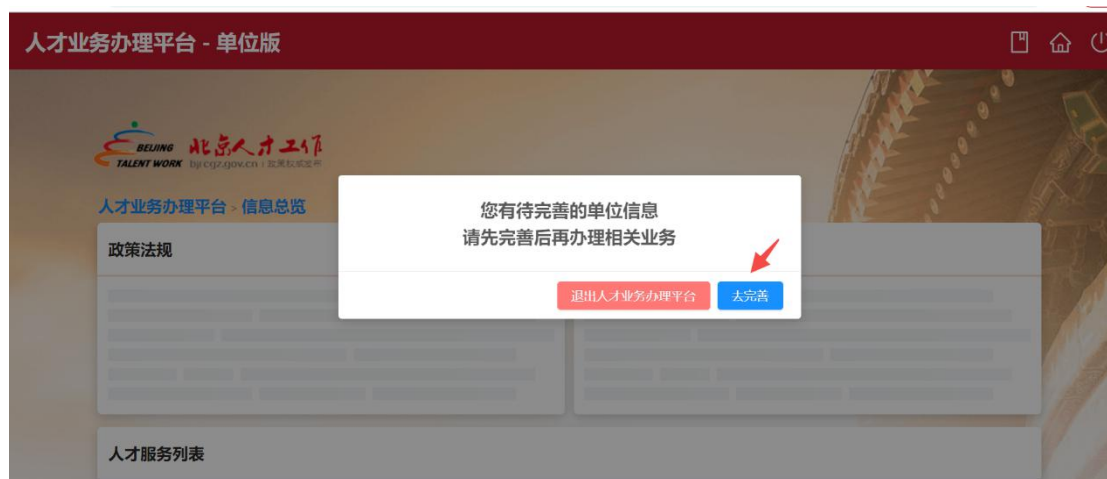
等方式登录。

备注：具体登陆操作可参考界面右上角“用户操作手册下载”，如遇登录注册问题咨询热线：010-58511090。



第二步：完善单位信息

1. 进入系统后，首次登录或登录过但并未完善单位信息的，需要点击“去完善”按钮，否则退出平台。



2. 根据流程引导完善一般信息、单位资质、业务经办人、上传营业执照并预览提交。

(1) 一般信息填写注意事项：带红色星号“*”的为必填项，根据单位最新营业执照和实际情况填选“单位类型”

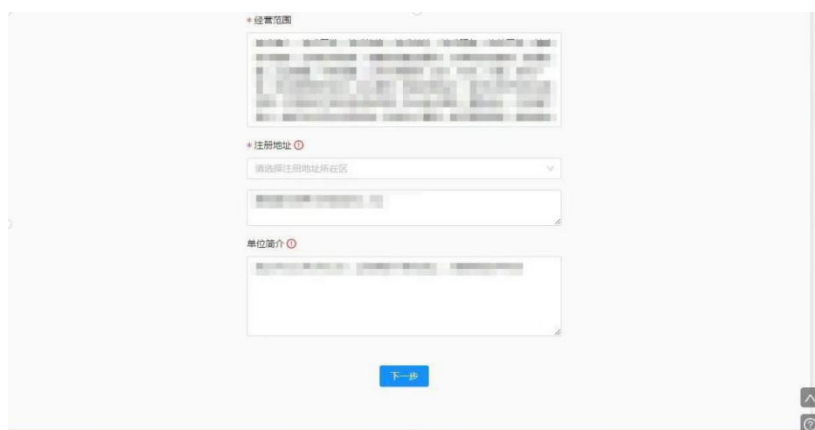
“注册资本”“成立日期”“办公地点”等信息。

The screenshot shows a web-based form titled '请填写单位信息' (Please fill in unit information). At the top, there is a progress bar with four steps: '一般信息' (General Information), '单位资质' (Unit Qualification), '经办人' (Person in Charge), and '营业执照' (Business License). The '一般信息' step is currently active. The form contains several input fields: '单位名称' (Unit Name), '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), '单位类型' (Unit Type) with a dropdown menu, '从事领域' (Field of Work) with a dropdown menu, '注册资本(单位: 万元)' (Registered Capital) with a text input and a currency dropdown set to '人民币' (RMB), '成立日期' (Establishment Date) with a date picker, and '法定代表人' (Legal Representative) with a text input. A '预览提交' (Preview and Submit) button is located at the top right of the form area.

系统填报示例

备注：单位名称、统一社会信用代码等信息由北京市市场监督管理局端口自动带入，如需修改，请联系市场监督管理局进行更新。如后续系统中单位信息仍未改变，请在单位系统首页“单位基础信息”中点击右上角“查看完整信息”按钮，后点击红色“修改”按钮，无需输入新信息，按照系统提示提交保存即可完成更新。

(2) 业务经办人填写注意事项：请分别录入业务经办人和紧急联系人的姓名和联系方式，联系方式请填写有效手

The screenshot shows a web-based form titled '请填写业务信息' (Please fill in business information). It contains several input fields: '经营范围' (Business Scope) with a text area, '注册地址' (Registered Address) with a dropdown menu and a text input, and '单位简介' (Unit Introduction) with a text area. A '下一步' (Next Step) button is located at the bottom center of the form. The form is part of a larger system, as indicated by the '单位资质' (Unit Qualification) and '营业执照' (Business License) tabs visible at the top.

机号；紧急联系人请填写单位法人或负责该业务的主管领导。

①用人单位应指定一名人事部门在职员工（社保在本单位）作为经办人，办理本单位工作居住证相关业务，不接受他人、申请人本人办理，严禁代办。如用人单位属央国企、银行等金融机构，或属母子公司、总公司分公司等关联关系等情况，需提供《通州区办理<北京市工作居住证>登记备案表》（附件 3：通州区办理《北京市工作居住证》登记备案表（模板））。②经办人应关联用人单位，用人单位系统内应填写经办人真实姓名，其联系方式应为经办人真实有效的电话号码，经查不一致的，暂停单位相关业务办理资格 6 个月。③系统单位紧急联系人信息处应填写人事部门主管或法人相关信息。④经办人、紧急联系人发生变化的，申请单位应及时在系统内更新以上材料。⑤工作居住证与人才引进经办人不一致的，需在系统填报时，在经办人信息做相应备注。

基础信息采集

当前填写进度：

一般信息 单位资质 经办人 营业执照 预览提交

请填写经办人信息

* 经办人姓名

* 联系方式

* 紧急联系人姓名

* 联系方式

上一步 下一步

备注：“单位类型”“成立日期”“办公地点”“业务经办人”等信息后期如需修改，请在“单位基础信息”栏目中点击“查看完整信息”，进入页面后点击“修改”后保存提交。

3. 上传单位营业执照、相关资质证书

※单位营业执照：包括营业执照（副本）、事业单位法人证书（副本）、事业单位法人证书、社会团体法人登记证书、民办非企业单位法人登记证书、社会团体法人登记证书、或其它类型单位的相应文件证明原件。

※单位相关资质证书：如国家高新技术企业证书、行业资质证书等（若无相关资质，可不上传）。

第三步：上传附件管理材料

电子附件上传注意事项：请按《服务指南》要求上传电子附件。

1. 在单位系统首页最下方，找到“附件管理”模块。



2. 各附件材料上传要求，请按照右上角“附件说明”和各附件具体描述（鼠标放至带圈内感叹号即可查看）上传附件（材料总体要求：完整、清晰、彩色原件扫描；如以复印件或打印件形式上传，需逐页加盖单位公章）：

（1）单位纳税凭证：显示“税款所属时期”为近一年的，或近 36 个月的，注意带有税务局电子公章。可参考《服务指南》附件 3：相关材料示例）

备注：“近一年”或“上一个年度”：如，申请单位在 2026 年 1-12 月任意月份申报，《税收完税证明》纳税所属期看 2025 年 1 月至申报月，任意 12 个月内产生的税收。

（2）单位诚信声明：在单位系统附件管理页面下载模板，按照模板要求签字、加盖单位公章。需法人或法人授权人签字，授权人签字需一并提供授权委托书。

（3）单位相关资质证书：根据系统内填写的“资质信息”提供，如有效期内的高新技术企业证书、专精特新证书

或其他资质证书原件。如填写为“无”则无需提供。

（4）单位业务经办人身份证：经办人身份证正反面扫描件。

备注：之前已确认开通过业务办理权限的单位，若登陆后发现原有工作居住证业务办理权限消失的，系因新旧系统数据迁移时，单位统一社会信用代码填写错误或者未更新导致，请致电 010-60531992 咨询主管部门办理**更新统一社会信用代码**业务。

申请业务办理权限

单位完成上述操作后，如需开通业务办理权限，请按以下步骤操作：

1. 登陆单位系统首页，在人才服务事项栏目中，点击“工作居住证”模块。



2. 进入后，点击业务办理权限栏目右上角蓝色的“申请业务办理权限”按钮。



3. 进入后按需勾选工作居住证类型，同时勾选“我已阅读申请要求内容，并确认申请”，点击下一步。

工作居住证 - 申请业务办理权限

申请业务办理权限

当前填写进度:

申请要求 主管部门信息 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

北京市工作居住证

1. 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) 单位缴纳税费凭证扫描件

(4) 单位业务经办人身份证正反面扫描件

(5) 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

4. 选择所属单位主管部门为“中共北京市通州区委组织部”，点击下一步。

工作居住证 - 申请业务办理权限

申请业务办理权限

当前填写进度:

申请要求 主管部门信息 预览提交

请填写主管部门信息

+ 所属主管部门: 请选择

说明: 选择所属主管部门后, 本次业务办理权限申请及以后单位业务成员工业务均由该主管部门进行审核

上一步 下一步

5. 填写申请原因，点击提交，即完成业务申请。

工作居住证系统 - 单位版

工作居住证 - 申请业务办理权限

申请业务办理权限

当前填写进度:

申请要求 主管部门信息 预览提交

请确认单位业务办理权限申请内容

人才服务类型: 工作居住证

工作居住证类型:

所属主管部门:

请填写申请原因

* 申请原因

请输入申请原因

上一步 提交

6. 申请提交成功后，请耐心等待主管部门审核，并随时查询关注此项业务的办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。



备注：若业务被退回，请在工作居住证页面中查询受理意见（可办业务列表→查询单位业务申请→查看）。如需补充材料或修改信息的，请在单位系统首页“附件管理”或“单位基础信息”处修改，根据受理意见全部修改完毕后再次提交“申请业务办理权限”业务并等待审核。

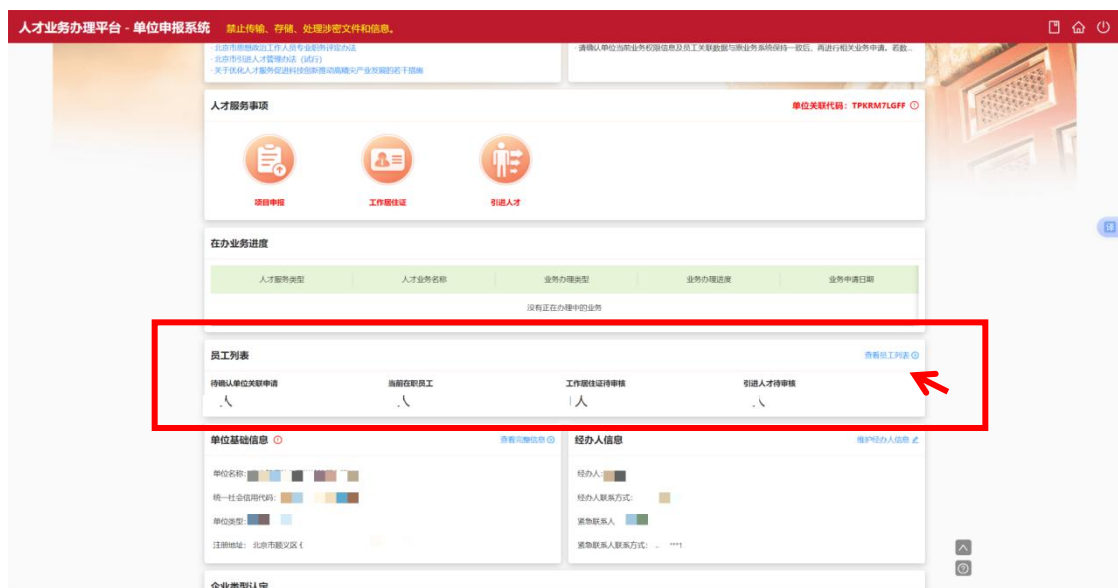


员工列表栏介绍

员工列表栏显示当前企业部分业务相关人数及当前在职员工人数，共分为“待确认单位关联申请”“当前在职员工”“工作居住证待审核”“引进人才待审核”四个模块。

◆待确认单位关联申请

1. 登陆单位系统主页，在“员工列表”栏点击右上角蓝色按钮“查看员工列表”。

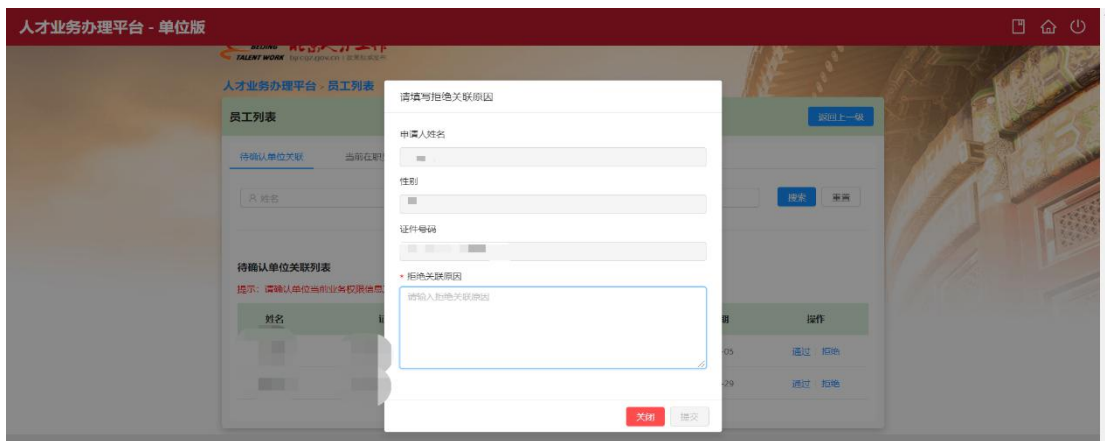
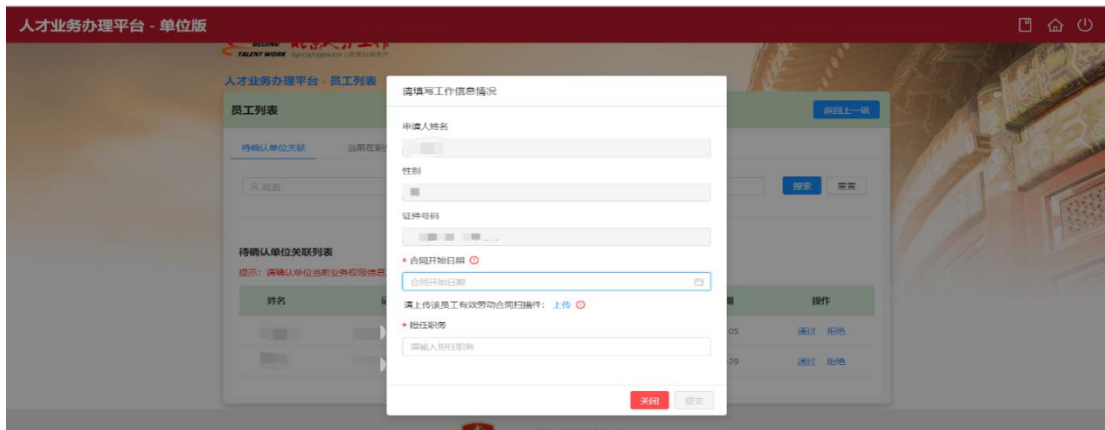


2. 跳转后进入“待确认单位关联列表”。



3. 若员工要申请《北京市工作居住》证新办或持证新入

职员工要申请聘用单位变更，请点击“通过”，填写员工相关信息并上传员工有效劳动合同。



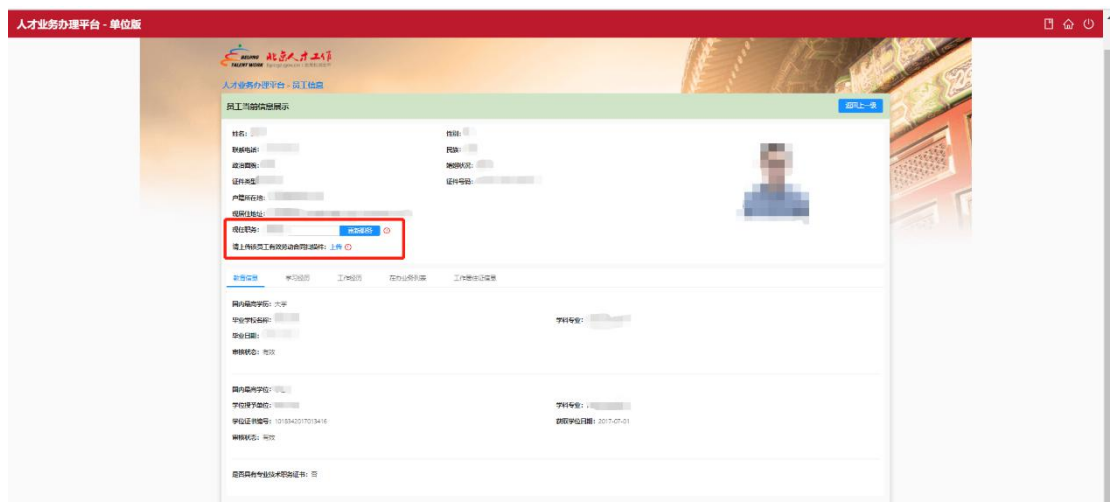
4. 若该员工不是本单位员工或误操作，请点击“拒绝”。

◆当前在职员工

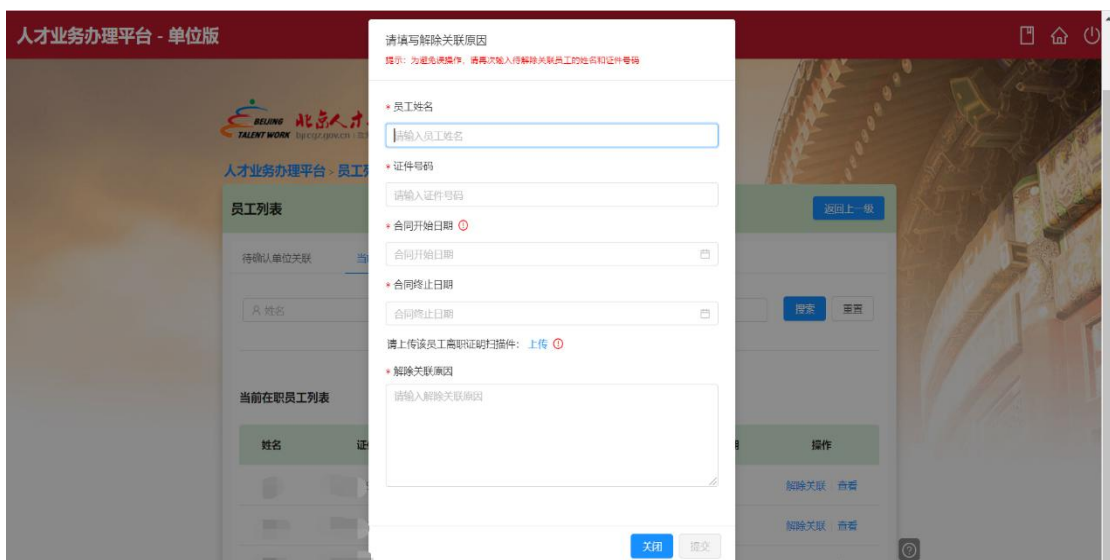
1. 登陆单位系统主页，在“员工列表”栏点击“查看员工列表”，点击上方进入“当前在职员工”。



2. 若员工现任职务或劳动合同事项有变动，请点击其名字右侧的“查看”按钮，跳转进入该员工的信息展示页后，在“现任职务”或“当前有效劳动合同”处进行更新或上传。



3. 若员工离职，请单位经办人在员工离职之日起 5 日内与员工解除关联。操作流程：登陆单位系统→员工列表→查看员工列表→当前在职员工→找到员工信息→点击右侧“解除关联”，按照系统要求填写员工信息和解除关联原因，上传离职证明。



办理聘用单位变更

1. 原用人单位应在**持证人离职之日起5日内**按操作引导与离职员工解除关联，并上传该员工的离职证明（**具体操作流程请参考上一节“员工列表栏介绍”**）。

2. 新聘用单位应在持证人**证件有效期内**将新单位为其签署的个人诚信声明及单位关联代码交给持证人，通知其在个人系统更新附件并关联单位。

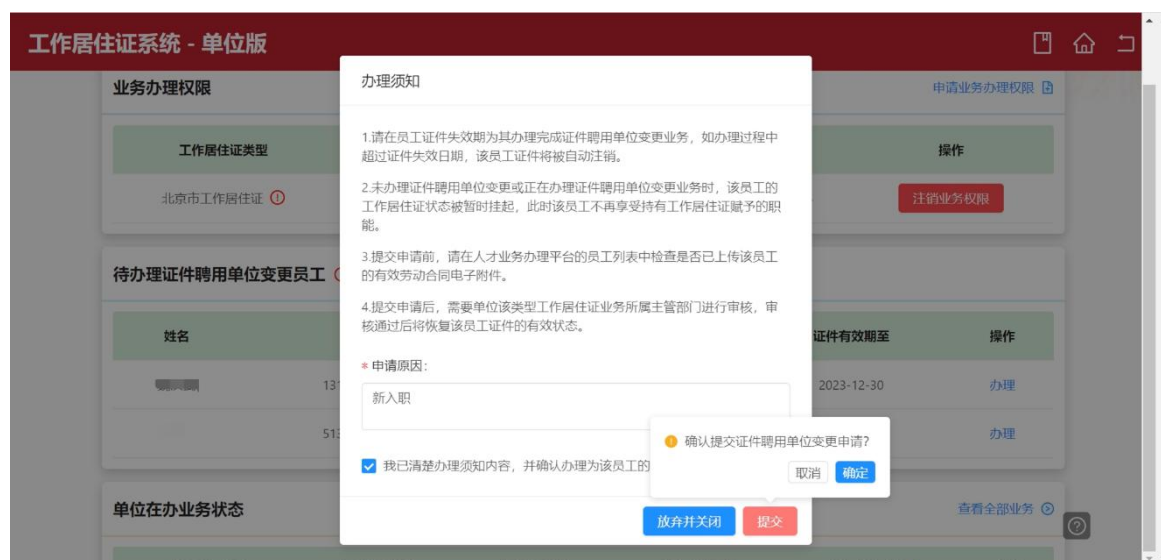


3. 在单位系统首页员工列表中与员工确认关联，上传该员工的有效劳动合同（**具体操作流程请参考上一节“员工列表栏介绍”**）。

4. 新聘用单位登陆单位系统首页，点击模块“工作居住证”绿色，跳转页面后找到“待办理证件聘用单位变更员工”内新入职员工信息，点击“办理”。



5. 新聘用单位阅读办理须知，填写申请原因、勾选“我已清楚办理通知内容，并确认办理该员工的证件聘用单位变更申请”，点击确定提交。

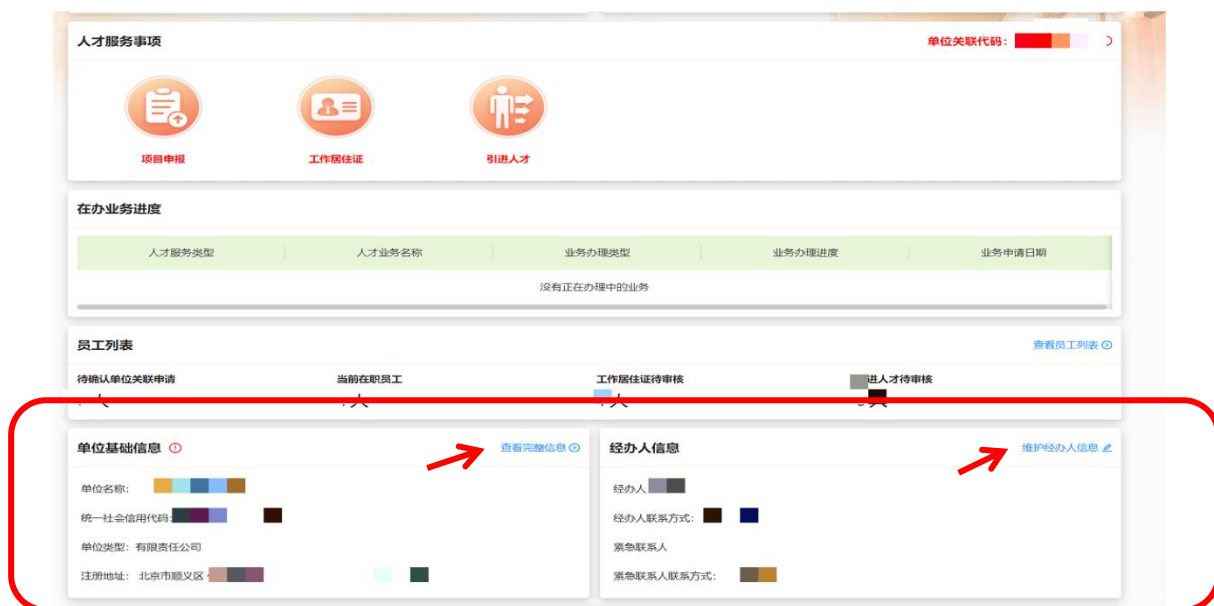


6. 申请提交成功后，请耐心等待主管部门审核，并随时查询关注此项业务的办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。

备注：1. 持证人在原单位离职并与原单位系统解除关联后，证件将被系统调整为“挂起”状态，“挂起”状态是否影响使用，请咨询需使用证件的各主管部门；2. 若续签与聘用单位变更业务同时发生时，建议先由原单位办理续签手续，续签完成后再解除关联，避免证件失效被自动注销。

单位信息栏介绍

单位信息栏分为“单位基础信息”和“经办人信息”两个模块。单位基础信息展示栏包括单位名称、统一社会信用代码、单位类型、注册地址；经办人信息展示栏包括经办人及联系方式、紧急联系人及联系方式。

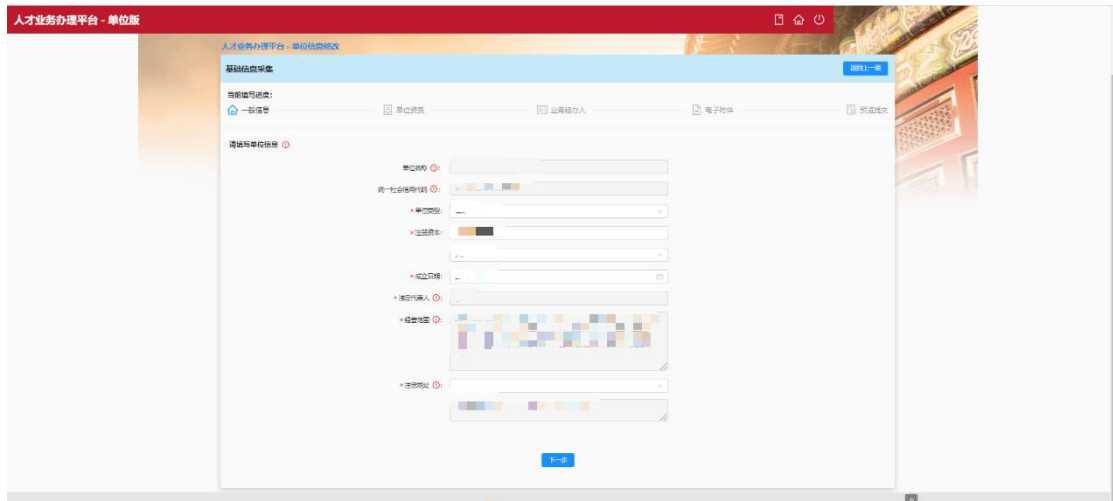


◆单位基础信息

1. 登陆单位系统首页，点击“单位基础信息→查看完整信息”，跳转后可查看单位基本信息或修改单位信息。

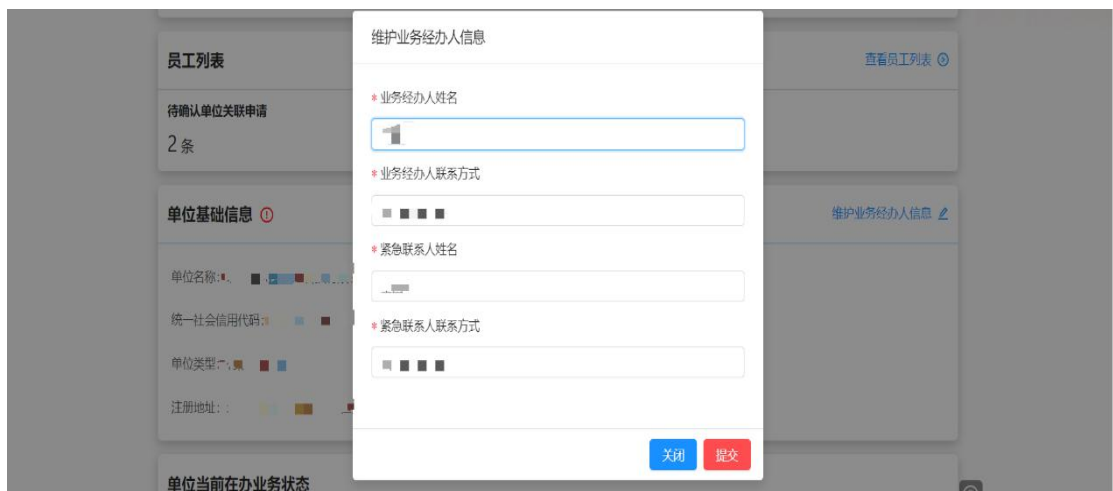


2. 若本单位“单位类型”“注册资本”“成立日期”等信息发生变化，点击“修改”，按流程引导进行填写。



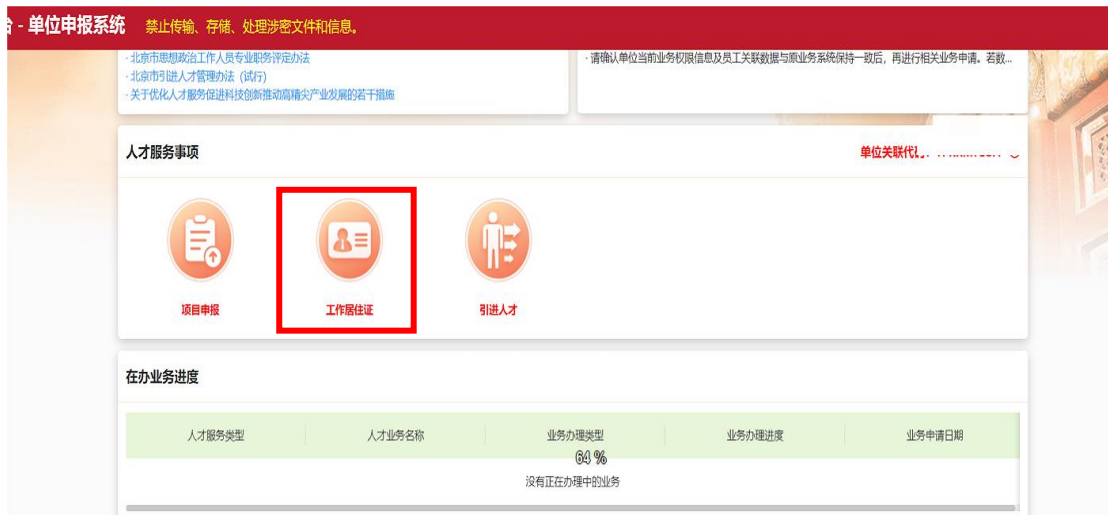
◆业务经办人信息

若单位经办人信息变更，点击“业务经办人信息—维护业务经办人信息”，跳转后可进行修改。



单位系统可办业务类型

1. 登陆单位系统，在首页点击“工作居住证”模块，即可进入单位工作居住证业务办理界面。



2. 单位界面中“可办业务列表”共可处理 3 大类共 6 项工作居住证相关业务，一是审核类业务，分为审核员工新办证件申请、审核员工证件变更申请；二是办理类业务，分为办理员工证件续签、申报单位变更；三是查询类业务，分为查询员工业务申请、查询单位业务申请如下图所示。



◆审核员工证件申请

(1) 点击可办业务列表中“审核员工证件申请”按钮。

(2) 找到该员工的信息，点击操作栏中“审核”按钮。

BEIJING 北京人才工作
TALENT WORK bjrcg.gov.cn | 政策法规发布

工作居住证 > 审核员工证件申请

审核员工证件申请 [返回上一级](#)

姓名 证件号码
查询开始日期 查询结束日期
搜索 重置

员工业务申请列表

姓名	证件号码	业务申请日期	操作
	342225*****	2	审核

(3) 跳转后进入员工信息申报界面审核完毕后，勾选审核结果，填写申报意见，提交审核。

工作居住证 - 单位申报系统 禁止传输、存储、处理涉密文件和信息。

业务审批记录
记录日期: 2025-02-21
个人 -> 提交申请
申请原因: 需求工作居住证。

请完善审核信息

* 审核结果
审核通过

提示: 单位审核通过后, 该员工业务申请还需单位上级申报单位进行审核

* 审核意见
同意。

关闭 提交

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

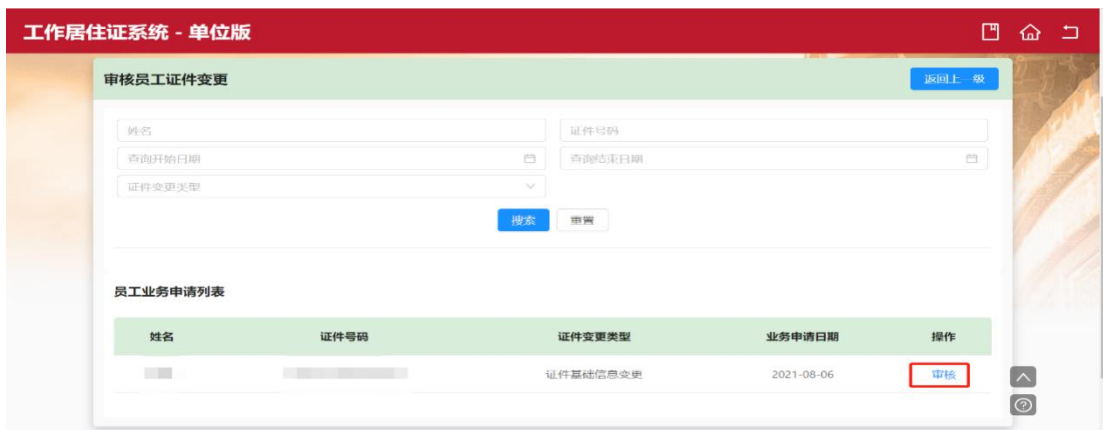
备注: 为不影响员工的新办业务办理进度, 请单位经办人仔细按照办理指南要求对申请人的个人条件、申报信息及附件材料进行审核后再提交业务。

◆审核员工证件变更

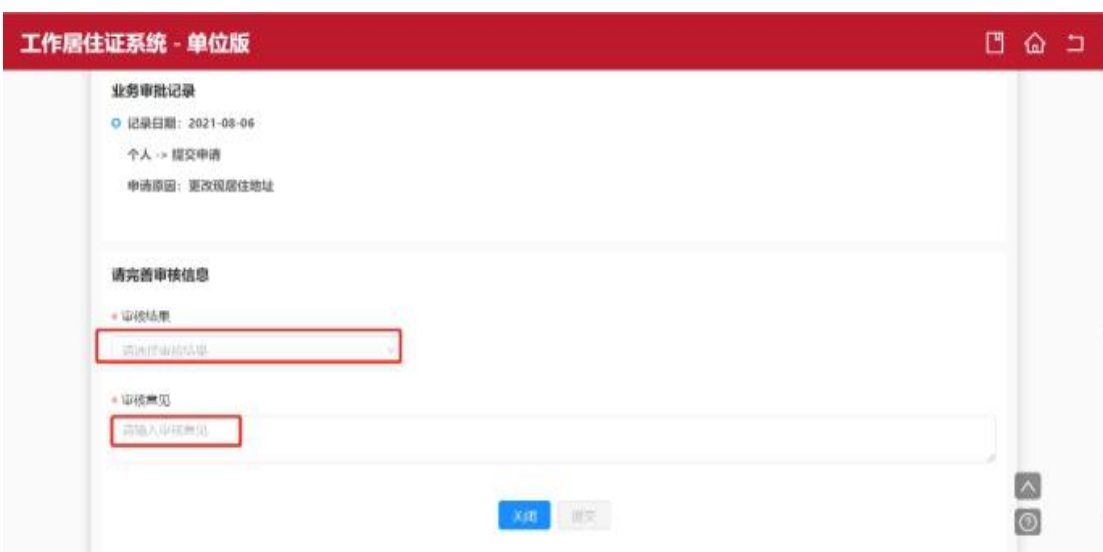
1. 点击可办业务列表中“审核员工证件变更”按钮。



2. 跳转后找到该员工的信息，点击审核。



3. 跳转后进入员工信息申报界面审核完毕后，勾选审核结果，填写申报意见，提交审核。



◆办理员工证件续签

1. 点击可办业务列表中“办理员工证件续签”按钮。



2. 跳转后找到该员工的信息，点击办理。



3. 跳转后填写办理意见，提交。



4. 申请提交成功后，请耐心等待主管部门审核，并随时查询关注此项业务的办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。

5. 业务办理成功后，个人可登录个人系统重新打印工作居住证确认单。

备注：1. 用人单位在员工持有效证件期满后继续聘用的，请单位经办人核实员工续签条件是否符合、是否更新上传员工剩余有效期至少 1 个月以上的劳动合同；2. 单位系统首页“提示通知”栏会在员工证件到期前 2 个月进行续签提醒，用人单位应在证件有效期满前两个月内尽早为员工办理续签手续，超过证件有效期未办理续签手续或未完成审批通过，证件将自动失效，相应责任由员工及单位自行承担；3. 若业务被退回要求补充材料的，请登陆个人系统按“工作居住证→可办业务列表→查询员工业务申请记录”提示修改后再次提交；4. 提交续签业前，需申请人登录个人系统更新上传近三年应税收入材料及个人诚信声明。

◆办理单位主管部门变更

1. 点击可办业务列表中“申报单位变更”按钮。



2. 跳转后根据单位需要，选择要变更的工作居住证类型。



3. 变更所属主管部门为“中共北京市通州区委组织部”。

4. 预览提交后，请耐心等待主管部门审核，并随时查询关注此项业务的办理状态，业务将在主管部门初级审核通过20个工作日内完成。若业务被退回要求补充材料的，请按“工作居住证→可办业务列表→查询单位业务申请”提示修改后再次提交。

备注：迁户业务需要根据我区开户条件重新审核单位资质。请在提交该业务前，前往单位系统首页→附件管理模块，更新上传该业务所需材料。所需材料包括：

（1）单位营业执照：企业法人营业执照或事业单位法人证书、民办非企业单位法人登记证书、社会团体法人登记证书、外国(地区)、外埠在京设立的非法人分支机构营业执照、或其它类型单位的相应文件证明原件。

（2）单位相关资质证书：如国家高新技术企业证书、行业资质证书等（若单位无相关资质，可不上传）。

（3）单位缴纳税费凭证：企业纳税地址变更到通州的相关佐证材料、近一年或上一年度或近三年的企业完税证明（税款所属期按自然年进行打印）。

备注：“近一年”或“上一个年度”：如，申请单位在2026年1-12月任意月份申报，《税收完税证明》纳税所属期看2025年1月至申报月，任意12个月内产生的税收。

（4）单位诚信声明（法人手签字盖公章并签署日期，单位系统内下载模板）。

（5）与系统中一致的企业经办人身份证正反面。

（6）其他材料：企业法人身份证正反面；单位变更主管部门申请报告（参考办理指南附件模板）。

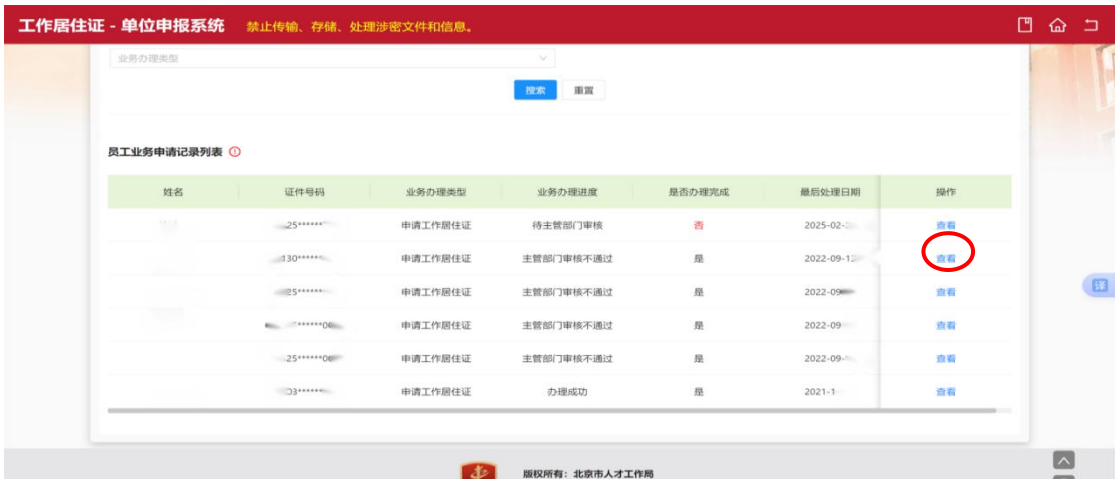
备注：申请该业务需要确认系统内没有在途业务（包括提交主管部门后待审核、以及退回个人后未操作等情况）

◆查询员工业务申请

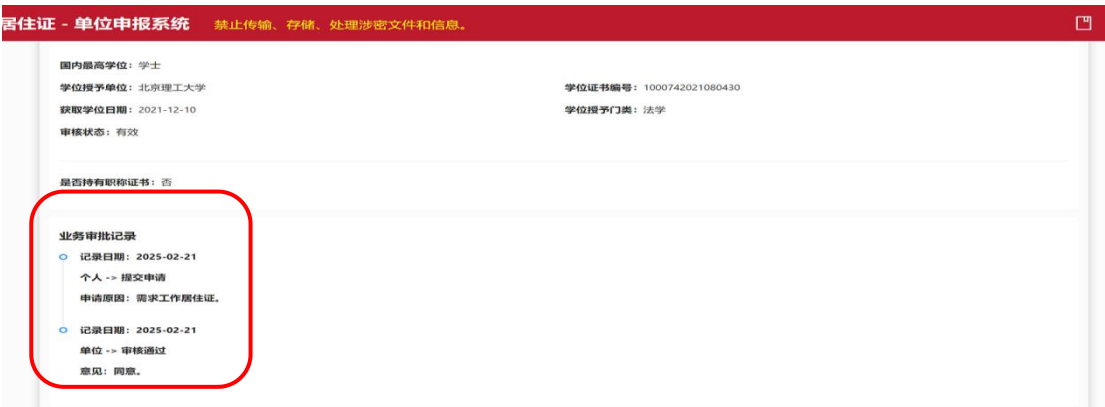
1. 点击“查询员工业务申请”。



2. 跳转后，找到该员工的相关业务申请，点击查看。



3. 跳转后，以时间轴形式显示该员工的相关业务审批记录。



◆查询单位业务申请

1. 点击“查询单位业务申请”。



2. 跳转后，找到单位相关业务申请，点击查看。



3. 跳转后，以时间轴形式显示单位该业务审批记录。

