

《北京市工作居住证》操作手册个人版

（目录）

1. 系统注册.....	1
2. 新办证件申请.....	11
3. 证件基础信息变更申请.....	17
4. 证件业务信息变更申请.....	20

《北京市工作居住证》操作手册个人版

说明：1. 个人系统主要有三大功能：一是**查询功能**，查询个人提交的所有业务申请记录；二是**办理业务功能**，可以提交新办、基础信息变更、证件业务信息变更等业务申请；三是**注销功能**，在证件有效期内持证人如出现获得北京市户口、达到法定退休年龄等情况时，应及时注销个人证件。2. 个人无论是否持证，首次登陆时都需要完成**系统注册**的三个步骤。

系统注册

第一步：个人系统登录

1. 进入[北京国际人才网 \(www.bjrcgz.gov.cn\)](http://www.bjrcgz.gov.cn)，在业务办理登录栏目中点击“个人入口”。



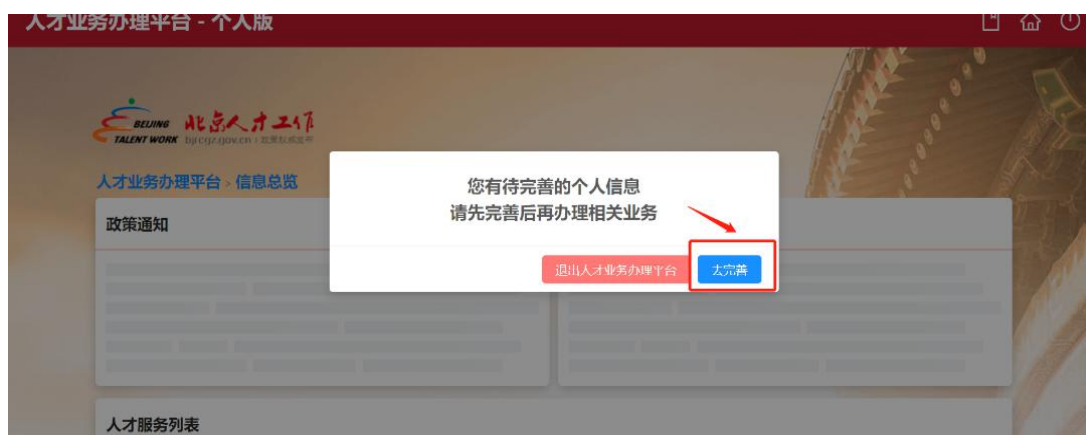
2. 跳转至“北京市统一身份认证平台”进行登录。可选择微信、支付宝或百度端的“京通”小程序扫码登录。

备注：登录注册问题咨询热线：010-58511081



第二步：完善个人信息

1. 进入系统后，首次登录或登录过但并未完善个人信息的，需要点击“去完善”，填写个人信息，否则退出平台。



2. 根据流程引导完善一般信息、教育信息、学习经历、工作经历、证件照片。

（1）一般信息填写注意事项：带星号为必填项，根据自身当前实际情况进行下拉项勾选、填写。①“户籍地址”需与提供的户口本首页地址保持一致；②“现居住地址”需与提供的“在京合法稳定住所证明材料”保持一致，具体到门牌号，住所选择所在区后，为避免重复，填写部分无需再填写所在区（比如，选择“北京市通州区”后，填写栏无需再填写“北京市通州区”）。

当前填写进度：
[一般信息](#) [教育信息](#) [学习经历](#) [工作经历](#) [证件照片](#) [预览提交](#)

请填写个人信息 ①

姓名

性别

联系电话

证件类型

证件号码

* 民族

* 婚姻状况

* 政治面貌

* 户籍地址

* 现居住址

[下一步](#)

(2) 教育信息填写注意事项：带红色星号“*”为必填项，根据自身当前实际情况进行下拉项勾选。①如教育信息中“国内最高学历”和“国内最高学位”审核状态为“需人工审核”，请前往学信网进行相应认证，并将证书及认证报告一同上传至附件管理中；②教育信息中所填写的学历、学位信息及证书编号须与附件管理中上传的学历、学位证书

基础信息采集 [返回上一级](#)

当前填写进度：
[一般信息](#) [教育信息](#) [学习经历](#) [工作经历](#) [证件照片](#) [预览提交](#)

请填写国内教育信息 ①

* 国内最高学历

* 国内最高学位

* 学位证书编号

* 学位授予门类

* 是否持有职称证书

[上一步](#) [下一步](#)

中信息一致；

备注：①若申请人取得国（境）外学位的，教育信息中“国内最高学历”及“国内最高学位”信息需按照国（境）外“最高学历学位”进行填写，请勿选择“高中”；②不以职称条件申请的，“是否持有职称证书”栏请选择“否”。

（3）学习经历填写注意事项：从高中、中专、技校或职高开始填写，通过点击“添加”按钮，填至最高学历学位。

基础信息采集 返回上一级

当前填写进度：
A- 一般信息 ———— B- 教育信息 ———— C- 学习经历 ———— D- 工作经历 ———— E- 证件照片 ———— F- 预览提交

请填写学习经历 ① ⊕ 添加

入学日期	毕业日期	院校名称	学习国家	学习身份	所学专业	操作
2010-09-01	2013-06-30	中学	中国	高中及以下	无	删除
2013-09-01	2017-06-30	大学	中国	本科	金融学	删除
2017-09-01	2019-05-01	大学	美国	硕士	金融风险管理	删除

上一步 下一步

备注：①如有复读，需单写一条，并在所学专业处备注复读；②入学日期、毕业日期、院校名称、学习国家、学习身份、所学专业按照毕业证书信息和实际情况进行勾选填写。

（4）工作经历填写注意事项：从毕业后开始连续填写，通过点击“添加”按钮，填至上一家单位，现单位工作经历不填写。

基础信息采集 返回上一级

当前填写进度：
A- 一般信息 ———— B- 教育信息 ———— C- 学习经历 ———— D- 工作经历 ———— E- 证件照片 ———— F- 预览提交

请填写工作经历 ① ⊕ 添加

合同开始日期	合同终止日期	单位名称	工作地点	担任职务	操作
2020-06-18	2020-11-30		北京市		删除

上一步 下一步

备注：①填写时需按照与入职单位签订的劳动合同信息录入“合同开始日期”“合同终止日期”“单位名称全称”“工作地点”“担任职务”等信息；②无论担任职务变动与否，连续在同一家单位任职期间只录入一条工作经历；③若有超过3个月（含）未在单位入职，需添加一条“待业”经历。

（5）证件照片上传注意事项：按照照片大小、像素及格式要求上传本人近期一寸免冠证件照。上传无误后，点击下

一步，进行“预览提交”。

备注：该照片将出现在《北京市工作居住证确认单》上。

第三步：上传附件管理材料

按照系统指引在“附件管理”模块中上传如下材料：

1. 进入个人系统首页，找到页面下方“附件管理”模块。
2. 根据《服务指南》中个人条件所需材料要求，点击操作列中“上传”按钮，上传附件。

备注：①鼠标放至附件名称右侧感叹号处可查看该项材料上传具体要求；②材料总体要求：完整、清晰、彩色原件扫描，若以复印件或打印件上传，需加盖单位公章。

人才业务办理平台 - 首页

人才服务事项

当前单位: [Redacted]

项目申报 工作居住证 外籍人才引进 留学回国人才引进 解决夫妻两地分居

在办业务进度

人才服务类型	业务办理类型	业务办理进度	业务申请日期
没有正在办理中的业务			

个人信息

姓名: [Redacted] 学历: 大学本科 学位: 学士学位

证件类型: 身份证 证件号码: [Redacted]

附件管理

附件名称	当前状态	上传日期	操作
学历证书	已上传	2021-09-28	查看 删除
学位证书	已上传	2021-09-19	查看 删除
职业资格证书和评审材料	未上传	-	上传
应缴收入材料	已上传	2021-09-19	查看 删除
户口本首页及本人页	已上传	2021-10-08	查看 删除
诚信声明	已上传	2021-09-28	查看 删除
婚姻证明材料	未上传	-	上传
在符合法定稳定住所证明	已上传	2021-09-28	查看 删除
其他材料	已上传	2021-09-19	查看 删除

(1) 学历证书: 将与教育信息中所填写的“国内最高学历”一致的学历证书及学历认证报告合并成一个 PDF，上传至学历证书处。

备注：申请人获得大专及以上学历提供，如中专、中职、高中等学历，无需提供此材料。

(2) 学位证书: 将与教育信息中所填写的“国内最高学位”一致的学位证书及学位认证报告合并成一个 PDF, 上传至学位证书处。

备注: ①国(境)外获得学历学位的, 需同时在上述两个附件处上传国外学位证书及教育部留学服务中心出具的国外学历学位认证报告; ②若系统中教育信息栏审核状态显示“有效”, 则无需上传对应的学历或学位的验证报告。

(3) 职称证书及评审材料: 若以职称条件申请的, 需上传职称证书及考评材料, 上传时请将全部职称材料扫描至一个 PDF 文件中。按照其他条款申请的无需上传。

通过考试获得的, 提供证书、考试合格人员登记表(考试合格通知书或考试成绩合格单等)或其他证明材料。

通过评审获得的, 提供证书、职称评审表(通过北京市专业技术人员职称管理系统线上评审的提供评价结果通知书); 高级职称还需提供任职通知书。

备注: ①系统“个人信息”“教育信息”里职称“证书名称”、“证书编号”“发证机关”填写应与证书一致。职称报考信息、所在单位应与实际工作经历保持一致。②如为外省市获评的, 职业资格证书在“中国人事考试网”

(www.cpta.com.cn) 查询验证范围内的, 请在首页点击“证书查验”获取证明, 并提供查询编号。不在“中国人事考试网”查询验证范围内的, 应提供外省市官方核验方式、核验

结果，或其出具的相应证明材料。报考信息与实际工作经历（以社保缴纳记录为准）不符的，评聘不符合职业属性和岗位职责的，以及存在其他问题的，均不予受理。③央企、国企等用人主体，经备案单位取得的，应协助查询备案资格，可提供备案文件或中央单位高级职称评审委员会备案目录截图。④持有《北京市国际职业资格认可目录》¹内境外职业资格中国籍人员申请办理的，须提供有效期内的证书以及官方查询验证结果。

（4）应税收入材料：按照个人条件要求，提供申请人应税收入材料。

《中华人民共和国个人所得税纳税记录》：申请人在“国家税务总局北京市税务局”首页点击“自然人电子税务局”，实名登录后点击“特色应用”栏目中的“纳税记录开具”导出。

《申报收入查询》：选择其一提供：

①申请单位：通过单位报税系统即“自然人电子税务局（扣缴端）”中截图的申请人收入，查询路径：自然人电子税务局（扣缴端）→查询统计→个人扣缴明细查询→输入申请人信息并选择税款所属期→查询后全屏截图，图中应完整反映申报月份内容，且“税款所属期”“收入”“姓名”“国籍/地区”“证件号码”以及系统最下方的单位名称均应完

¹ 北京市人力资源和社会保障局 北京市人才工作局关于印发《北京市国际职业资格认可目录（2025年版）》的通知，详见：

https://rsj.beijing.gov.cn/xxgk/2024zcwj/202509/t20250912_4200266.html

整显示；

② 申请人：通过“自然人电子税务(etax.chinatax.gov.cn) → 特色应用 → 申报收入查询 → 选择税款所属期 → Ctrl+P 在线下载网页版《申报收入查询记录》。

截图页或网络打印页均需逐页加盖单位公章，申请人和经办人签字，并注明“经核材料真实有效”字样。

(5) 户口本首页及本人页：需上传有效的户口本首页及本人页，将材料扫描至一个 PDF 文件中。如为外省市集体户无首页的，请补充上传身份证正反面扫描件。

(6) 个人诚信声明：个人和法人手签字后加盖单位公章并签署日期，具体模板请参考《服务指南》附件 3。

(7) 婚姻证明材料：根据个人信息中所填写的婚姻状态，上传对应材料。已婚的需上传结婚证，离婚的需上传离婚证、离婚协议或法院判决书。

(8) 在京合法稳定住所证明（住所为在京行政区域内，房屋用途为住宅或公寓性质，住所材料自申请之日起剩余有效期在 6 个月以上，下述 5 种材料提供其中一种即可）：

① 《北京市居住证（卡）确认单》申请人有效期内的加盖公安部门户口专用章的《北京市居住证（卡）确认单》（有效期截止前 1 个月）。

② 自有住房的：提供房屋所有权证或不动产权证书（如属配偶单独所有房产还需提供婚姻凭证）。对于确已入住，国有土地具备办证条件的房屋未办理房屋所有权证的，应提供商品房买卖合同（网签合同中应包含《联机备案表》）。

③租住房屋的：提供有效期内房屋租赁合同（记载有出租人和承租人双方姓名、居民身份证号码、联系方式，以及剩余租赁期限（6 个月以上）、房屋详细地址）。如租住居民户房屋的，**还需**提供《房屋所有权证》或《不动产权证书》。如租住农村宅基地房屋的，**还需**提供房屋所有人居民户口簿首页和本人页。

按照法律、法规有关要求不得出租的无法受理。

④居住用人单位提供的具有合法产权的宿舍。提供房屋产权证明、单位出具的申请人居住证明（加盖单位公章），房屋产权不是申请单位的须一并提供房屋租赁合同。无法提供房屋产权证明的应出具情况说明、其他证明材料提交受理部门审核。

⑤居住亲友住房的。提供房屋产权证明、亲友双方签署的借住声明、亲友及本人身份证。

（9）其他材料：如有其它需补充的材料或以条件③-条件⑧条款申请的，请按照《服务指南》要求，在此处上传相关材料。

新办证件申请

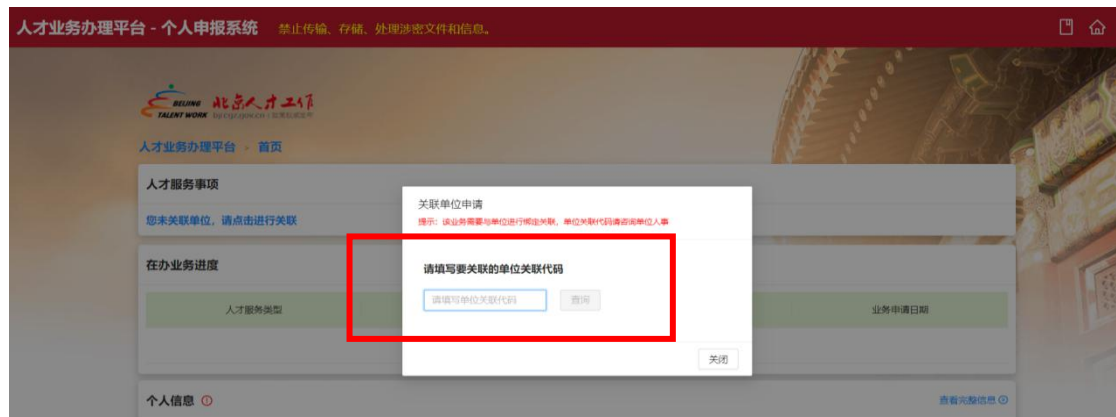
个人完成系统注册，请按以下步骤操作：

第一步：关联单位

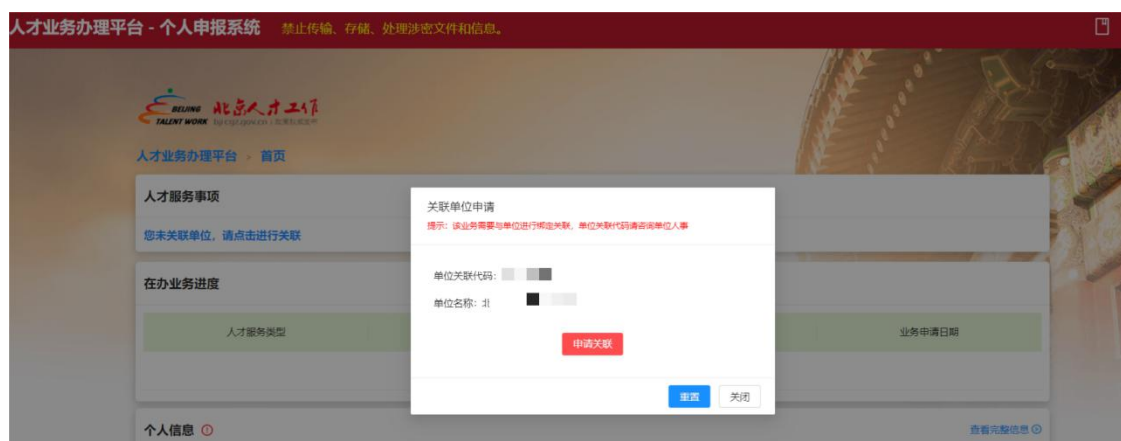
1. 首次登陆个人系统，完善个人信息后，点击人才服务事项中蓝色按钮“您未关联单位，请点击进行关联”，与单位进行关联。



2. 联系单位经办人，获取“单位关联代码”（备注：申请人仅可关联一家用人单位，关联未完成前，可以重新选择申请关联其他用人单位）。



3. 输入关联码后，点击“查询”按钮，请仔细核对单位信息是否正确，核实无误点击“申请关联”，等待单位系统审核。关联成功后，进入工作居住证模块提交新办申请。



第二步：新办申请

1. 单位关联通过后，登陆个人系统首页，在“人才服务事项”一栏中点击“工作居住证”模块按钮。



2. 跳转至工作居住证办理页面后，点击可办业务列表中的“申请工作居住证”按钮。



3. 按照对应申请的工作居住证类型进行勾选，然后勾选“我已阅读申请要求内容，并确认申请”。

5. 随往人员添加，按照个人需求进行填报。填写随往人员信息（学龄前儿童工作学习单位填“无”），并上传子女《出生医学证明》、子女户口本人页原件，婚姻证明材料请在个人附件管理中提前上传。

BEIJING 北京人才工作
TALENT WORK bjcgz.gov.cn | 政策权威发布

工作居住证 > 申请工作居住证

申请工作居住证 返回上一级

当前填写进度:

申请要求 — **基础信息** — **随往人员** — 其他信息 — 预览提交

请填写随往人员信息 ① + 添加

姓名	证件号码	关系	出生证明编号	工作(学习)单位	附件信息	操作
无随往人员信息						

上一步 下一步

备注：①配偶不可随往；②若无随往子女，直接点击“下一步”；③18岁以下子女可随往；④父母离异的，子女需由申请人抚养，需出具离婚证、离婚协议或法院判决书；⑤子女属于非婚生子女或其他情况的，须提供其它可证明其与申请人有直系血缘关系的相关材料原件；⑥随往子女如果在国（境）外出生的，请补充提供由正规翻译公司出具中文翻译件（需有翻译公司公章）。

6. 其他信息，直接点击下一步。

7. 再次核对信息无误后，填写页面下方申请原因，点击“提交”按钮。

工作居住证 - 个人申报系统 禁止传输、存储、处理涉密文件和信息。

审核状态：有效

国内最高学位：学士 学位证书编号：[] []

学位授予单位：[] [] 学位授予日期：[] [] [] [] [] []

审核状态：[] []

最近持有职业资格证书：否

请填写申请原因

* 申请原因

请输入申请原因

上一步 提交

版权所有：北京市人才工作局
地址：北京市通州区运河大街55号

8. 申请提交成功后，请耐心等待单位系统审核及主管部门审核，期间可随时登录个人系统查询该业务办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。若业务被退回，请查看受理意见，按照全部要求补充材料或修改信息后，重新按照“个人系统‘工作居住证’模块→申请工作居住证”流程，再次提交个人申请业务。

工作居住证系统 - 个人版

政策通知 查看更多通知

提示通知 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

如在旧系统中办理过业务，请确保目前的登录账号的证件号码与旧系统申请...

可办业务列表

证件基础信息变更 证件业务信息变更 查询业务申请记录 注销工作居住证

工作居住证信息

证件编号： 发证日期： 有效期至： [] [] [] [] [] []

打印确认单

在办业务状态 查看全部业务

第三步：打印确认单

1. 登陆个人系统，进入“工作居住证”模块。
2. 若“在办业务进度”显示新办申请已办理成功，点击

3. 《北京市工作居住证》确认单样本。

第四步：查验真伪性


北京国际人才网

北尚贤才
京彩有你

[首页](#)
[人才政策](#)
[人才项目](#)
[人才之家](#)
[人才风采](#)
[国际人才社区](#)
[人文北京](#)

业务办理登录

(人才引进、工作居住证、项目申报)



单位入口



个人入口



工作居住证校验

其他常用业务办理

更多 >



外国人来华工作许可
办理



外国人签证证件
办理



北京市境外职业资格
证书查询

业务办理指南

更多 >



工作居住证
办理指南



人才引进工作
联络表



外国人来华工作许可
办理指南


北京人才工作

bj.cqz.gov.cn
京采网

工作居住证真伪校验

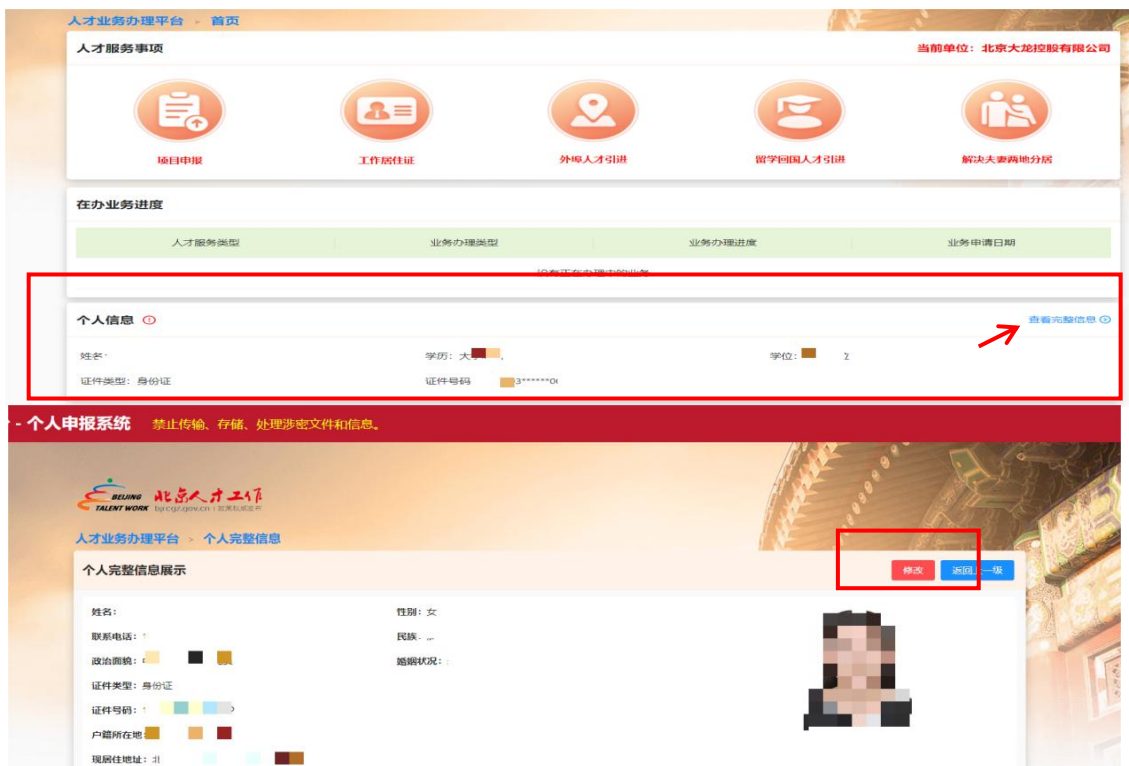
* 持证人姓名

* 持证人身份证号码

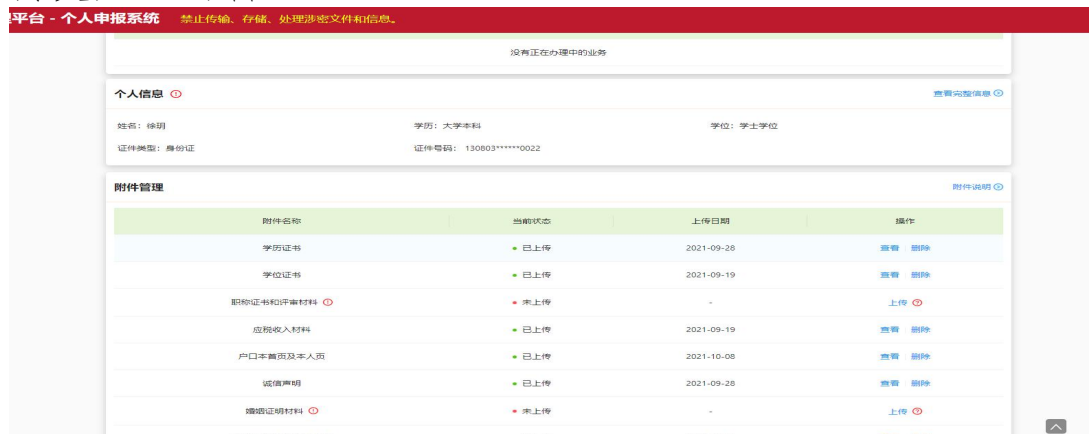
证件基础信息变更申请

个人证件基础信息包括一般信息、教育信息、学习经历、工作经历等，如申请人持证期间基础信息发生变化，请在完成按以下步骤操作：

1. 进入个人系统首页，点击“个人信息”栏右上角“查看完整信息”按钮，跳转后，点击右上角红色“修改”按钮，修改个人基础信息后提交保存。



2. 返回个人系统首页，在页面下方附件管理处，更新上传变更后材料。



备注：例如，修改现居住地址信息，需要在“个人信息→查看完整信息”页面修改完现居住地址后，前往附件管理处上传最新的在京合法稳定住所材料。

3. 进入“工作居住证”模块，在“可办业务列表”栏目中点击“证件基础信息变更”按钮。



4. 阅读业务申请说明，并勾选“我已阅读申请说明内容，并确认申请”，预览后填写申请原因并提交，如有“不满足业务办理条件”提示，请按提示修改后再申请该业务。



5. 申请提交成功后，请耐心等待单位系统审核及主管部门审核，期间可随时查询业务办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。若被退回要求补充材

料，请按“个人系统工作居住证模块→可办业务列表→历史记录查询”提示修改后再次重新提交。

6. 业务办理成功后，需重新打印工作居住证确认单。

证件业务信息变更申请

如申请人持证期间，需要增减随往人员，需提交证件业务信息变更申请并按以下步骤操作：

1. 登陆个人系统首页，点击“工作居住证”模块，在“可办业务列表”栏目找到“证件业务信息变更”按钮。



2. 阅读业务申请说明，并勾选“我已阅读申请说明内容，并确认申请”，点击下一步。



3. 通过点击“添加随往人员”或“删除”键进行随往人员的增减。点击“添加随往人员”时，需填写随往人员的相关信息（学龄前儿童学习单位写“无”），并上传随往人员《医学出生证明》、随往人员户口本人页，并确定附件管理婚姻证明材料处已上传所需婚姻证明材料。点击下一步。

证件业务信息变更

返回上一级

当前填写进度：

申请说明

随往人员

其他信息

预览提交

随往人员信息

添加随往人员

姓名	证件号码	关系	工作(学习)单位	附件信息	操作
				查看	删除
				查看	删除

上一步

下一步

4. 进入“预览提交”，预览信息无误后，填写申请原因并提交。

5. 申请提交成功后，请耐心等待单位审核及主管部门审核，期间可随时查询业务办理状态，业务将在主管部门初级审核通过后 20 个工作日内完成。若业务被退回，请按“个人系统工作居住证模块→可办业务列表→历史记录查询”提示修改后再次提交。

6. 业务办理成功后，需重新打印工作居住证确认单。