

工作居住证办理 操作指南

2023年7月

版权声明

本文件与文件信息为中智（北京）经济技术合作有限公司保密信息。未经中智（北京）经济技术合作有限公司同意，在中智（北京）经济技术合作有限公司以外均不得使用、出版、透露、或散布本文件之全部或部分信息。本文件包含中智（北京）经济技术合作有限公司商业秘密。禁止利用反向工程仿制本文件中的任何信息或全部信息。本版权通知并不意味出版此文件。

目录

版权声明	2
一、办理方式	4
二、入口	5
2.1 中智北京微信公众号	5
2.2 中智北京 APP	6
三、新申请	9
3.1 选择立户	9
3.2 填写申请信息	10
3.3 采集个人信息	11
3.4 采集学习经历	11
3.5 采集工作经历	12
3.6 申请材料确认	13
3.7 上传材料	14
3.8 支付	15
3.9 申请总览	16
3.10 中智审核阶段补充材料	17
3.11 人社局阶段补充材料	18
四、非新申请类业务	20
4.1 选择立户	20
4.2 填写申请信息	21
4.3 采集个人信息，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步	22
4.4 采集学习经历，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步	23
4.5 采集工作经历，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步	24
4.6 上传材料	25
4.7 支付	26
4.8 中智审核阶段补充材料	27
4.9 人社局阶段补充材料	28
其他	29
五、	29
5.1 修改学习经历和工作经历	29
5.2 查看确认单	30
附录 1 业务办理流程	32

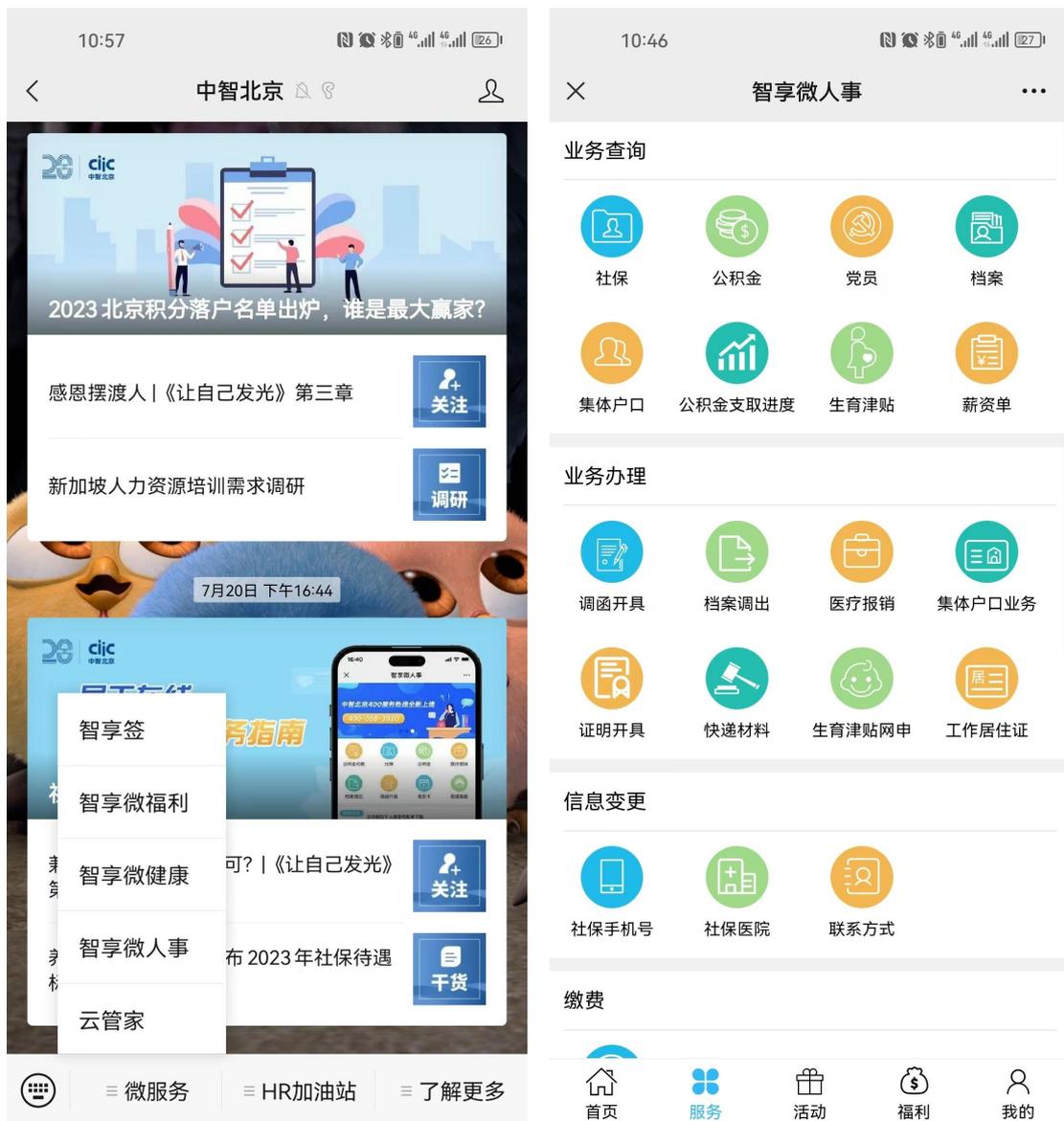
一、办理方式

- 1、“中智北京”微信公众号。
- 2、“中智北京”APP。

二、入口

2.1 中智北京微信公众账号

进入“中智北京”微信公众号后，依次点击：“微服务”-->“智享微人事”-->“服务”-->“工作居住证”进入公众居住证业务。



居住证首页

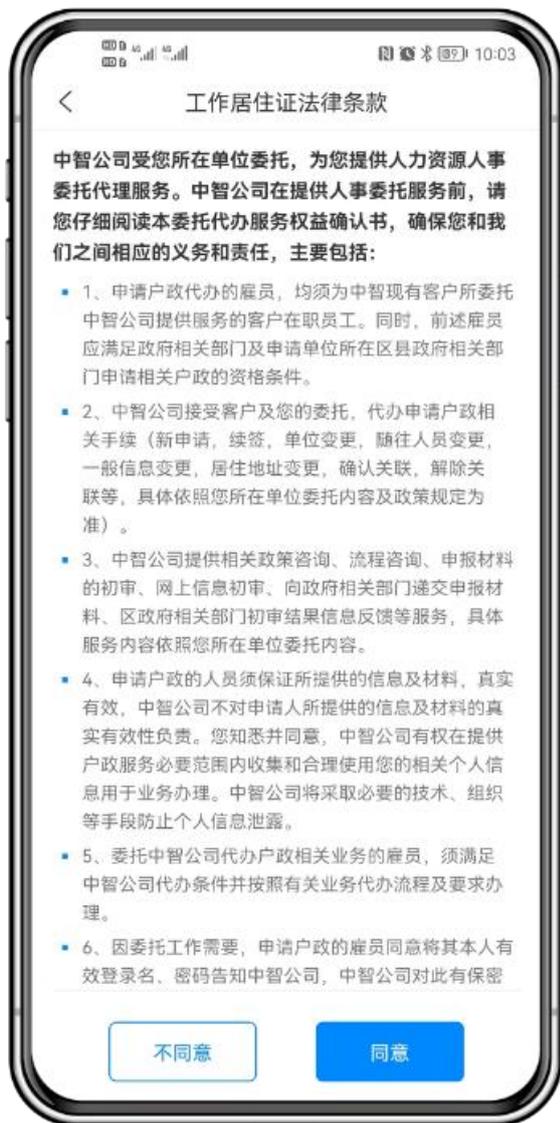


2.2 中智北京 APP

在“首页”或“服务”页，点击“工作居住证”图标进入工作居住证应用。



用户根据自己实际情况选择办理的业务。



三、新申请

3.1 选择立户

点击“新申请”，选择立户后，进入办理须知页面，根据页面的申请条件，判断是否符合。



3.2 填写申请信息

点击“符合条件”后，填写联系方式、北京通账户等信息。



The screenshot shows a mobile application interface for filling out personal information. The form is titled "个人信息" (Personal Information) and includes the following fields:

- 姓名 (Name): 改版四
- 身份证号 (ID Card Number): 2201*****3345
- 手机号码 (Mobile Number): 13321212121
- 电子邮箱 (Email): 材料反馈邮件会发送至此邮箱，如有多个邮箱请以;分隔。 (Material feedback emails will be sent to this email address. If there are multiple email addresses, please separate them with semicolons.)
- 个人北京通登录用户名 (Personal Beijing Tong Login Username): 请输入用户名 (Please enter username)
- 个人北京通登录密码 (Personal Beijing Tong Login Password): 请输入密码 (Please enter password)
- 区县名称 (District/County Name): 延庆县
- 公司名称 (Company Name): 国新控股有限责任公司

At the bottom of the form, there are two buttons: "上一步" (Previous Step) and "下一步" (Next Step).

3.3 采集个人信息

填写个人信息，上传一寸照片。

注意：一寸照片不需要用户裁剪，APP 在选择照片后，会显示裁剪框，用户拖拽选择即可。



3.4 采集学习经历

注意：点击“上一步”按钮会保持当前页面填写的信息。

学习经历

1.请从高中起填写至最高学历。
2.高中及以下，专业请填写“无”。

学习经历(1)

学校名称	请填写
入学时间	请选择 >
毕业时间	请选择 >
专业名称	请填写
学习身份	请选择 >
国家地区	请选择 >

+ 新增学习经历

上一步 保存 下一步

3.5 采集工作经历

注意：点击“上一步”按钮会保持当前页面填写的信息。

工作经历

从毕业后起填写至现单位信息，中间如有超3个月断档可填写“待业”（现单位可按劳动合同填写，如劳动合同为无固定期限，可填写至退休前任意时间）。

工作经历(1)

单位名称 请填写

工作岗位 请填写

工作开始时间 请选择 >

工作截止时间 请选择 >

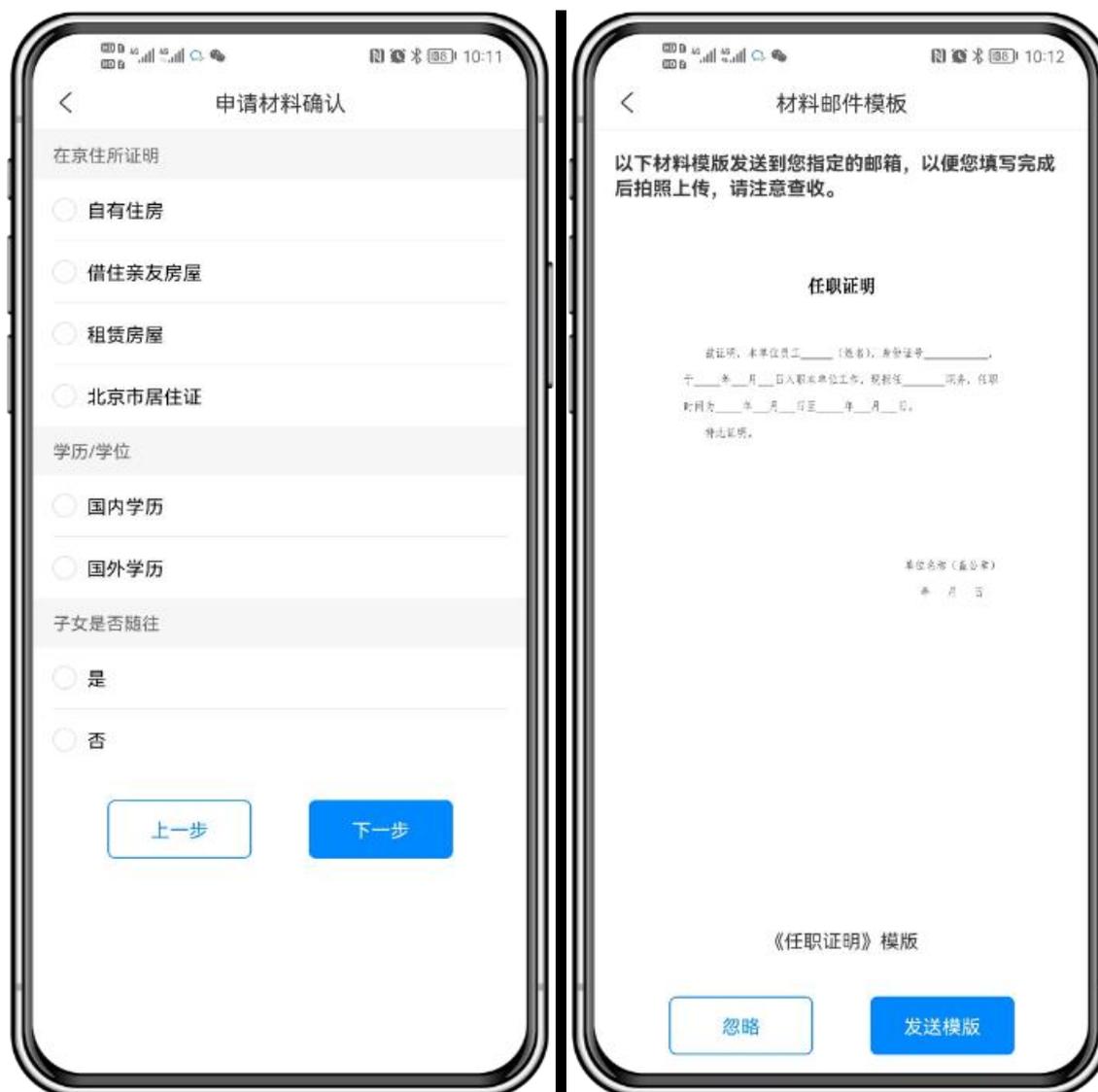
工作地点
请填写

+ 新增工作经历

上一步 保存 下一步

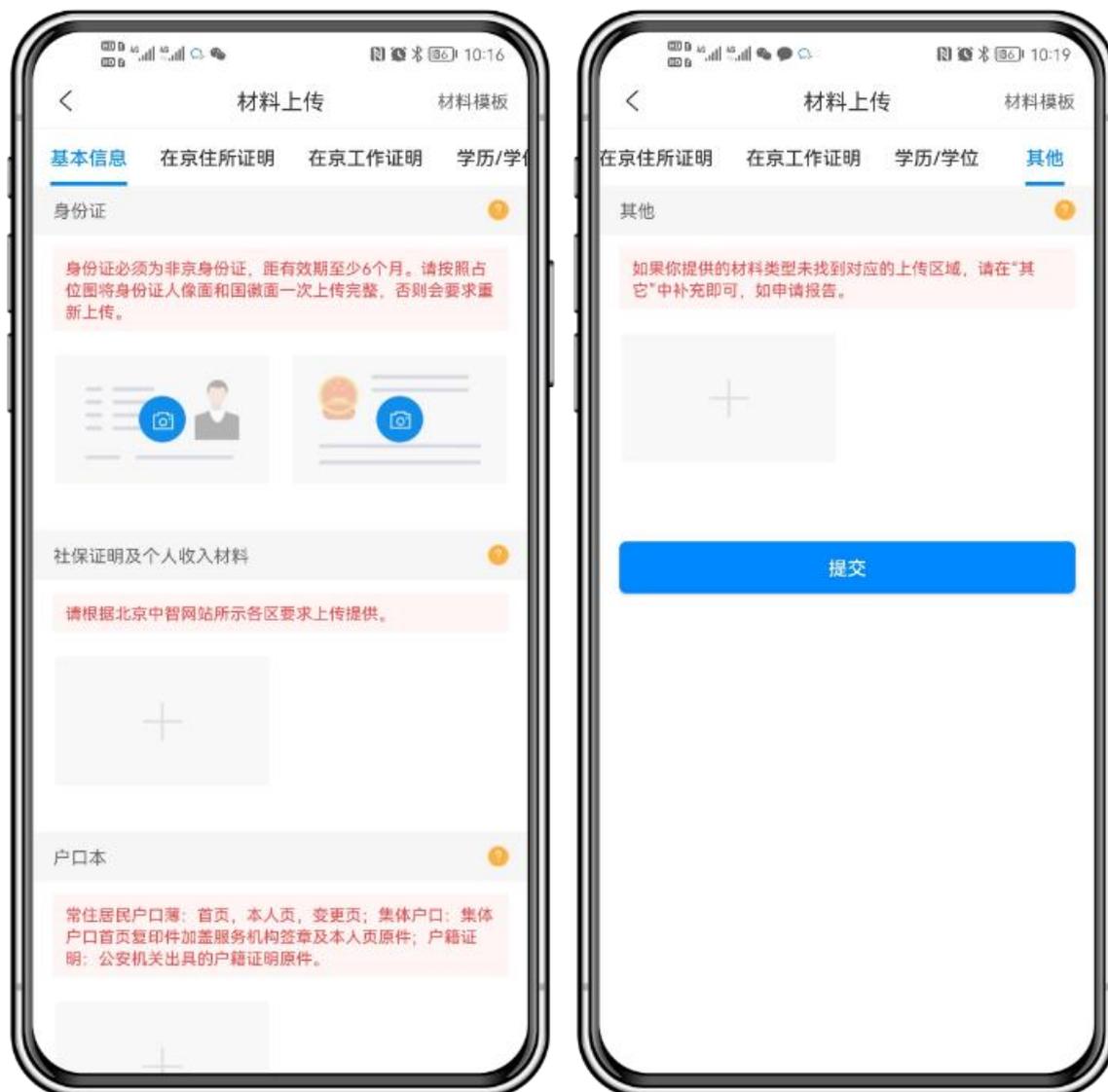
3.6 申请材料确认

根据实际条件选择，不同情况，所需材料不一样。会根据用户选择，自动匹配所需材料，并生成材料模板，点发送模板会发送至填写的个人邮箱。



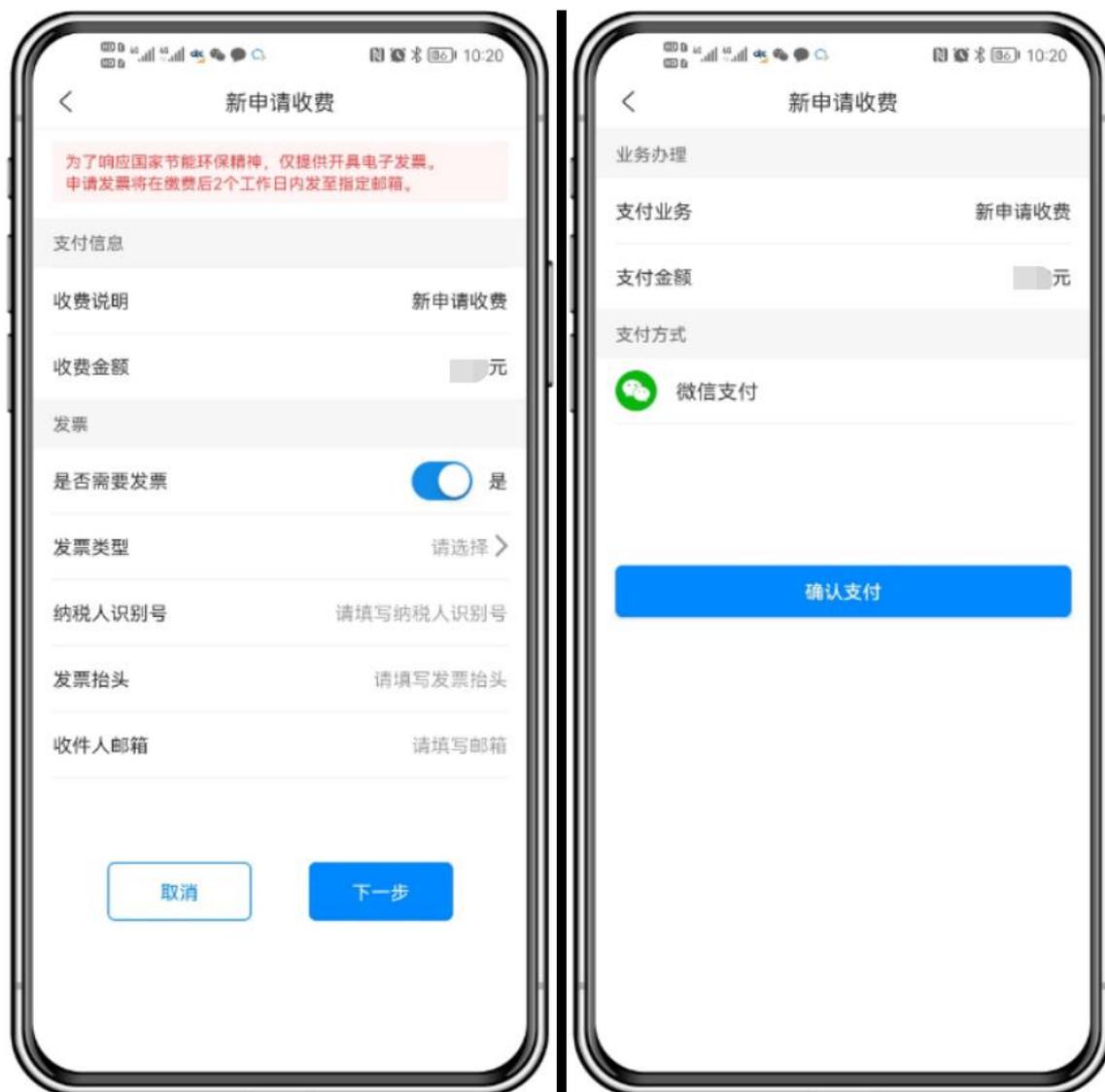
3.7 上传材料

将材料上传到对应的材料项中，如果没有找到合适的材料项，请上传到其他项中。



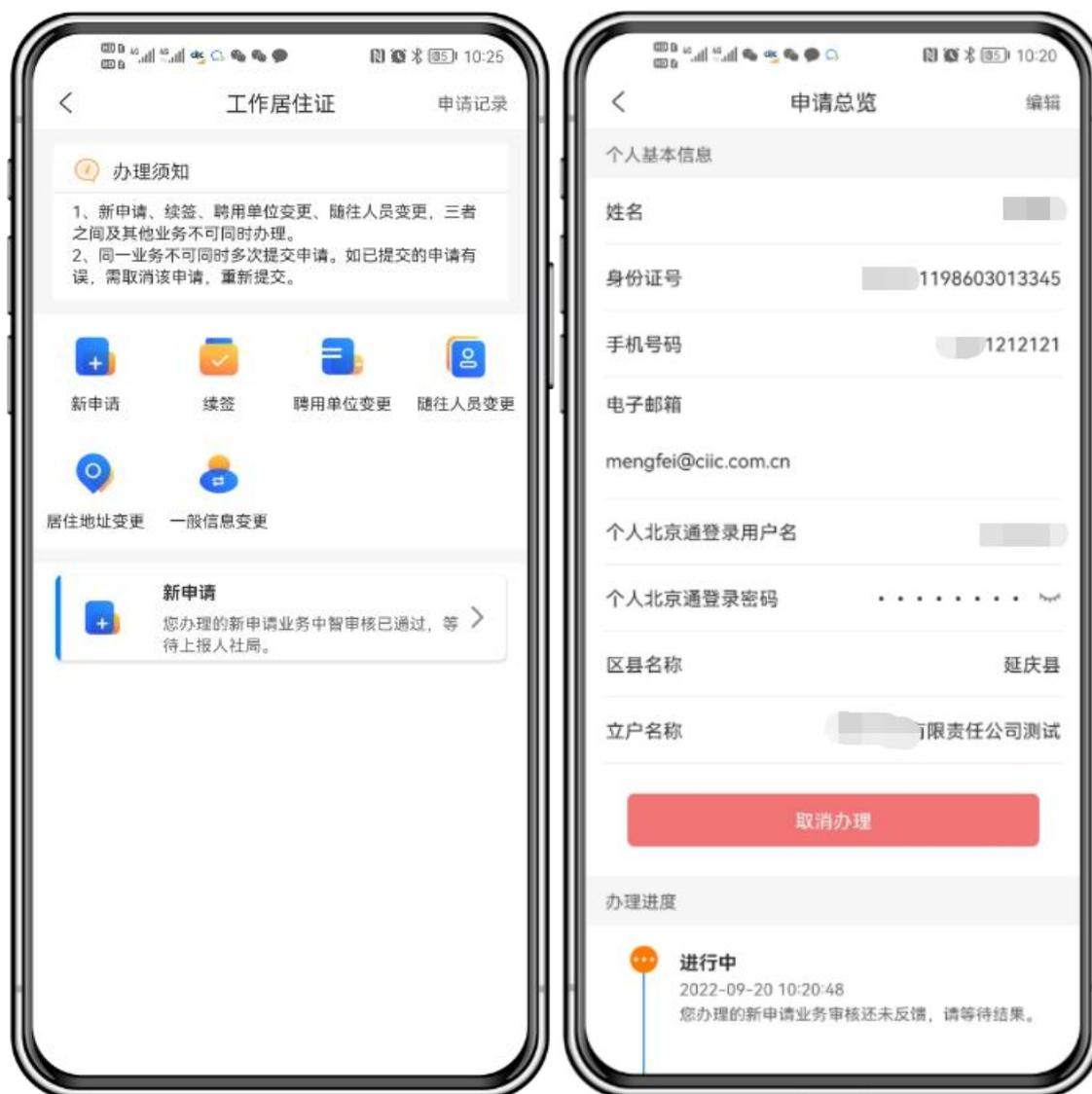
3.8 支付

如果需要开具发票，请在此填写发票信息。



3.9 申请总览

从首页可进入申请总览页，可查看填写的申请信息、办理进度。



3.10 中智审核阶段补充材料

请点击未通过的材料项，上传材料。



3.11 人社局阶段补充材料

请点击补充材料按钮，进入补充材料页面，上传材料。

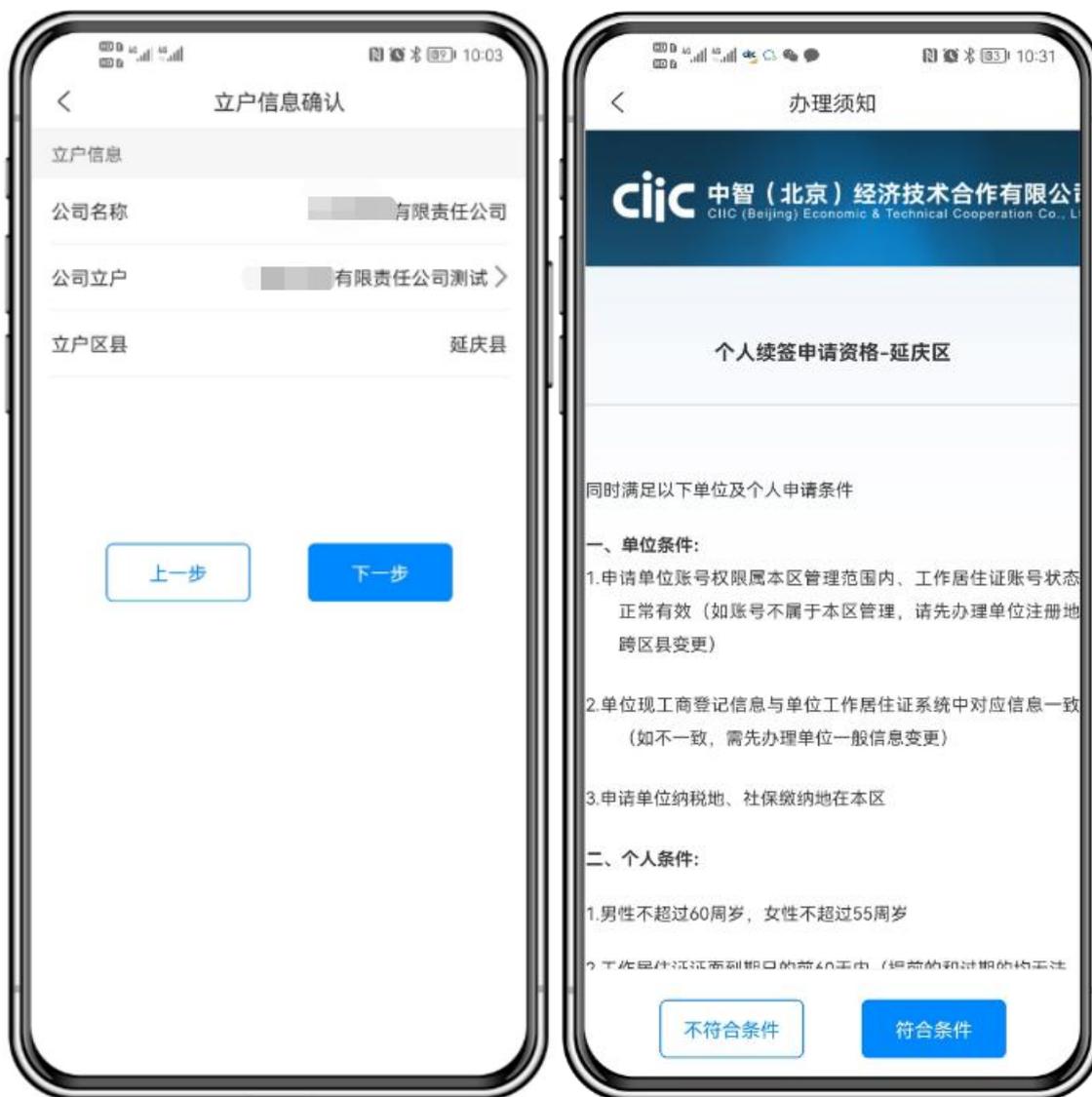


四、非新申请类业务

非新申请业务包括：**续签、聘用单位变更、随往人员变更、居住地址变更、一般信息变更**。它们的办理流程一致，与新申请业务在上传材料处存在差异。此处以续签业务为例。

4.1 选择立户

选择立户后，进入办理须知页面，根据页面的申请条件，判断是否符合。



4.2 填写申请信息

填写联系方式、北京通账户等信息。



个人信息

姓名 改版四

身份证号 2201*****3345

手机号码

电子邮箱
材料反馈邮件会发送至此邮箱, 如有多个邮箱请以;分隔。

个人北京通登录用户名 请输入用户名

个人北京通登录密码 请输入密码

区县名称 延庆县

公司名称

上一步 下一步

4.3 采集个人信息，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步

填写个人信息，上传一寸照片。

注意：一寸照片不需要用户裁剪，APP 在选择照片后，会显示裁剪框，用户拖拽选择即可。



4.4 采集学习经历，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步



4.5 采集工作经历，如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步



The screenshot shows a mobile application interface for entering work experience. At the top, there is a status bar with signal strength, battery, and time (16:49). Below the status bar is a navigation bar with a back arrow and the title "工作经历".

A red text box contains the following instructions:

- 1.从毕业后起填写至现单位信息，中间如有超3个月断档可填写“待业”（现单位可按劳动合同填写，如劳动合同为无固定期限，可填写至退休前任意时间）。
- 2.如以下信息已维护且未更新，可点击“下一步”略过此步。

Below the instructions, there is a section titled "工作经历(1)" with the following fields:

- 单位名称: 请填写
- 工作岗位: 请填写
- 工作开始时间: 请选择 >
- 工作截止时间: 请选择 >
- 工作地点: 请填写

At the bottom of the form, there is a blue button with a plus sign and the text "新增工作经历".

At the very bottom, there are three buttons: "上一步" (Previous Step), "保存" (Save), and "下一步" (Next Step).

4.6 上传材料

所需材料，请根据提示，进入中智官网查看。将所有材料在此处上传。



4.7 支付

如果需要开具发票，请在此填写发票信息。



4.8 中智审核阶段补充材料

请点击未通过的材料项，上传材料。



4.9 人社局阶段补充材料

请点击补充材料按钮，进入补充材料页面，上传材料。

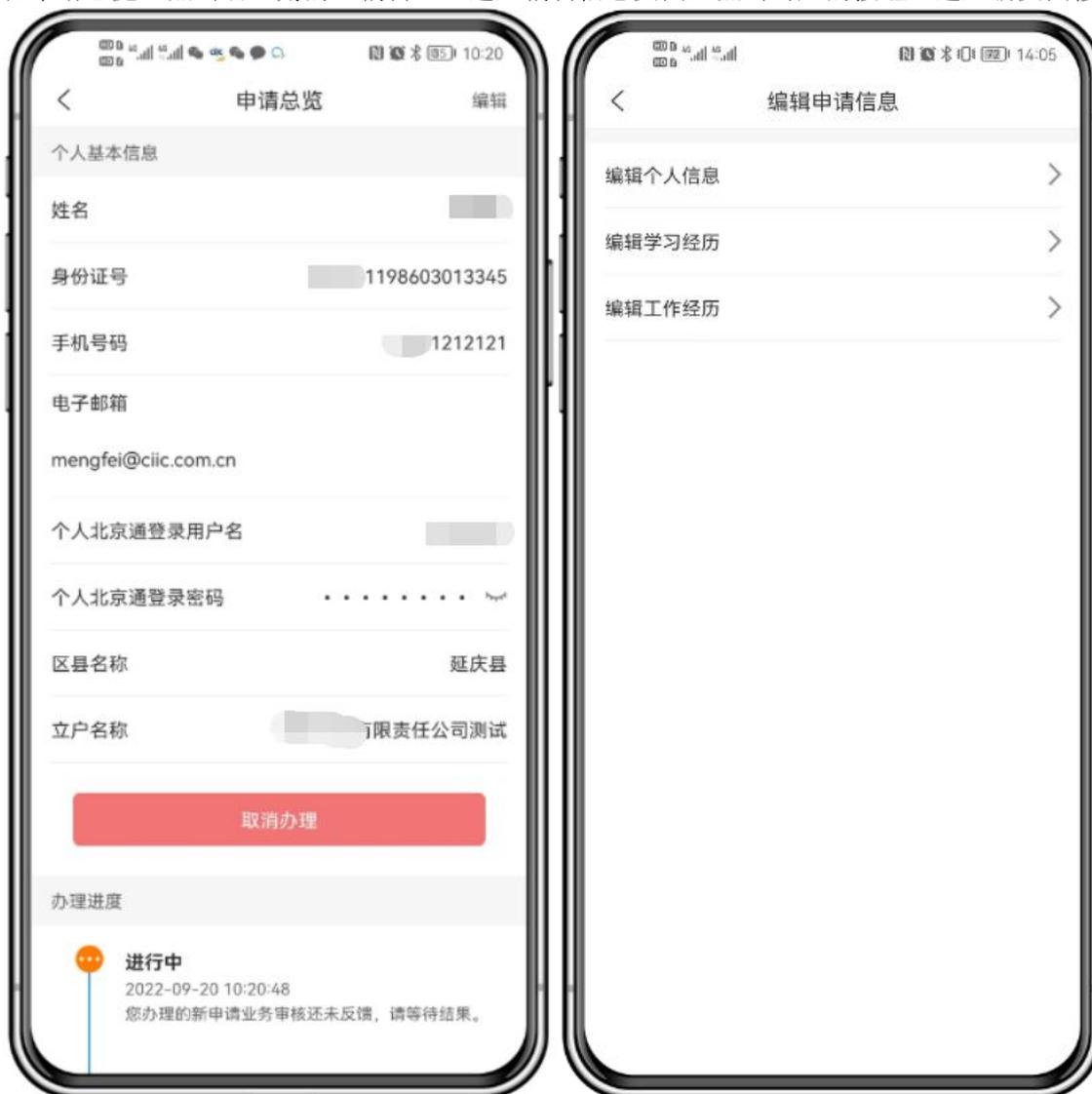


五、 其他

5.1 修改学习经历和工作经历

在“中智审核不合格”、“人社局初审待补”“人社局复审待补”阶段，可以修改学习经历和工作经历。

在申请总览，点击右上角的“编辑”，进入编辑信息页面，点击对应的按钮，进入新页面修改。





5.2 查看确认单

点击首页右上角的“申请记录”，进入历史申请页面。在最近一次委托中智办理成功的业务上，有“确认单”按钮，点击后可下载。



附录 1 业务办理流程图

