

# 昌平区《北京市工作居住证》 办理指南

昌平区人力资源和社会保障局

2026年1月

# 目 录

一、 工作依据.....	2
二、 申请条件.....	2
(一) 单位申请条件.....	2
(二) 个人新办业务申请条件.....	3
三、 特别说明.....	5
四、 操作流程及申报材料.....	7
(一) 单位操作流程及申报材料.....	7
1. 单位登录并完善信息.....	7
2. 单位申请开通工作居住证权限业务.....	8
3. 申报单位变更业务.....	9
4. 修改单位基础信息.....	9
(二) 个人操作流程及申报材料.....	10
1. 个人登录并完善信息.....	10
2. 员工与单位关联.....	13
3. 申请工作居住证业务.....	14
4. 证件续签业务.....	15
5. 员工聘用单位变更业务.....	16
6. 证件基础信息变更业务.....	17
7. 证件业务信息变更业务.....	18
五、 业务办理时限.....	19
六、 办公时间、地址及咨询电话.....	19
附件 1: 申请办理《北京市工作居住证》诚信声明(单位) ...	20
附件 2: 申请办理《北京市工作居住证》诚信声明(个人) ...	21
附件 3: 房屋借住声明.....	22

为更好地服务首都“四个中心”建设，进一步优化营商环境，助力首都加快建设高水平人才高地，充分发挥《北京市工作居住证》政策的引才效能，有效服务保障各类优秀人才在昌平创新创业，根据《关于进一步做好〈北京市工作居住证〉办理工作的通知》（京组通〔2019〕9号）等文件规定，制定本《昌平区北京市工作居住证办理指南》。本指南在执行过程中，具体条款可能根据有关政策规定及区域发展实际情况进行适当调整。在办理过程中如有疑问或遇到问题，请及时与我们联系。

## 一、工作依据

（一）北京市政府办公厅转发市人事局《关于实施北京市工作居住证制度若干意见》的通知（京政办发〔2003〕29号）；

（二）中共北京市委组织部关于进一步做好《北京市工作居住证》办理工作的通知（京组通〔2019〕9号）；

（三）关于印发《昌平区办理〈北京市工作居住证〉管理办法》（修订版）的通知（昌人社发〔2026〕3号）；

（四）其他相关法律法规、政策文件。

## 二、申请条件

### （一）单位申请条件

申请办理单位应同时符合以下条件：

1. 符合北京市城市功能定位和本区产业发展方向的具有法

人资格的企事业单位、民办非企业单位、社会团体，外国（地区）、外埠在京设立的非法人分支机构等合法注册备案的机构；

2. 在本区行政区域内登记注册并进行税务缴费，经营状况和信用良好，无重大违法、违规记录；

3. 原则上，上一自然年度或本年度本区纳税额不低于 20 万元人民币（不包含个人所得税）；

4. 昌平区工作居住证新办业务采取指标制管理，单位须开通工作居住证业务办理权限后，及时关注“昌平区人力资源公共服务系统（[www.cprc.com.cn](http://www.cprc.com.cn)）”或“昌平就业”微信公众号中发布的需求申报的通知，取得新办指标数量后方可办理新办业务。

## （二）个人新办业务申请条件

办理新办证件业务的个人应同时符合以下条件：

1. 具有 2 年及以上工作经历；

2. 在申报单位连续聘用 6 个月及以上，依法合规连续缴纳个人所得税、社会保险；

3. 在本市有合法稳定住所；

4. 不超过法定退休年龄且未办理退休手续；

5. 在申报单位近 6 个月的月均申报收入不低于上一年度本市全口径城镇单位就业人员平均工资的 1.2 倍。

详见下表：

申报月所 处时期	计算 方法	全口径城镇单位就业 人员月平均工资		1.2 倍	3 倍	6 倍
2023 年	≥	2022 年	11297	13556	33891	67782
2024 年	≥	2023 年	11761	14113	35283	70566
2025 年	≥	2024 年	11937	14324	35811	71622
2026 年	≥	2024 年	11937	14324	35811	71622

注：未公布全口径城镇单位就业人员平均工资前，参照上一年度执行。

#### 6. 且符合以下条件之一：

- (1) 取得学士（含）以上学位或具有中级（含）以上专业技术职称或相当资格、资质；
- (2) 国家和本市科学技术、文学艺术、哲学社会科学等奖项的获奖人；
- (3) 在新型研发机构、创新型总部企业、高新技术企业等科技创新主体中工作，近 3 年每年应税收入超过上一年度本市全口径城镇单位就业人员平均工资 3 倍的人员；
- (4) 在律师事务所、会计师事务所、审计师事务所、税务师事务所、人力资源服务机构、金融机构等科技创新服务主体中工作，近 3 年每年应税收入超过上一年度本市全口径城镇单位就业人员平均工资 6 倍的人员；
- (5) 以第二作者（含）以上身份取得 1 项发明专利授权或 3 项其他专利授权或 3 项软件著作权登记，其相应知识产权成果在京落地转化并取得较好经济社会效益的人员；
- (6) 近 3 年累计自主投入超过 500 万元或股权类现金融资 1000 万元以上或近 3 年平均每年纳税 500 万元以上的创新创业

团队，其持股比例不低于 5% 且排名前五位的自然人股东；

(7) 对本市科技创新、科技成果转化或文化创意贡献突出且近 3 年每年纳税额 20 万元（含）以上的自由职业者、个体工商户等人员；

(8) 省部级以上人才工程、昌平区“昌聚工程”入选人才。

(三) 其他符合本区发展功能定位，且对经济社会发展作出突出贡献的聘用单位、优秀人才，可由政府相关部门推荐，经审议后予以办理。

(四) 下述人员不具备申报资格：

1. 劳务派遣人员；
2. 劳动合同签订、个税社保扣缴、工资发放单位不一致人员；
3. 北京市户籍、北京市临时户籍人员；
4. 已办理退休手续人员。

### 三、特别说明

(一) 工作居住证办理方式为全程在线网上申请办理，单位系统和个人系统中上传的材料应为原件 PDF 原色扫描件，四边轮廓整齐，方正无杂边、信息清晰有效、方向一致且页码顺序正确；系统附件材料须与系统填报内容保持一致，所有应税收入材料由单位系统经办人逐页手写标注“已核实确认真实有效”并由单位系统经办人签名，加盖办理单位公章，实际经办人应与单位系统经办人信息保持一致；

(二) 单位申请办理所有业务时，注册地和纳税地须在本区；

(三) 办理单位依据《中华人民共和国社会保险法》按时足额缴纳社会保险费；

(四) 具有有效期限的材料（如劳动合同、租房合同、身份证等），有效期应在截止日期前三个月以上；

(五) 申请人的办理单位应与《劳动合同》签订单位、个税扣缴和社保缴纳单位、实际工作单位保持一致；

(六) 业务经办人原则上签订《劳动合同》、个税扣缴和社保缴纳须为办理单位；

(七) 办理单位和经办人要对单位及申请人提交材料的准确性、真实性、有效性、及时性负责；

(八) 办理单位应加强对持证人员的管理和服务，建立健全本单位管理制度，定期开展自查工作，自觉接受上级管理部门的监督检查。针对存在管理混乱、虚假申报、单位长期不为已离职员工解除关联等情形的办理单位，视情节轻重，给予其压减办理数量、冻结账户、拉入系统黑名单等处理；涉嫌违规代办等违纪违法行为的，移交纪检监察或司法机关处理；

(九) 申请人应诚信申报，存在提供虚假材料的，取消其工作居住证申请资格；已取得证件的，予以注销；对不良信息予以记录；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

## 四、操作流程及申报材料

### （一）单位操作流程及申报材料

#### 1. 单位登录并完善信息

进入“北京国际人才网”首页，选择“业务办理登录”---“单位入口”，跳转至“北京市统一身份认证平台”，参照提示进入系统。

按照系统指引完善单位信息并上传**单位营业执照**（包括：企业法人营业执照或事业单位法人证书、统一社会信用证代码证书、民办非企业单位登记证书、社会团体登记证书、外国<地区>、外埠在京设立的非法人分支机构营业执照等）。

在单位系统首页“附件管理”模块中上传如下材料：

（1）**单位相关资质证书**：高新技术企业证书（如单位未取得则此项无需上传）；

（2）**单位缴纳税费凭证**：按自然年度逐年提供税款所属期近两年单位的《涉税信息查询结果告知书》或《税收完税证明》（不含个人所得税），逐页手写标注“已核实确认真实有效”并由单位系统经办人签名，加盖办理单位公章；

（3）**单位诚信声明**：详见本指南附件1；

（4）**单位业务经办人身份证**：经办人身份证原件（正反面）；

（5）**其他材料**：如单位名称发生变更可补充工商部门出具的《名称变更通知书》等材料。

注意：

①所有单位首次使用系统均需要完善单位信息并在附件管理中上传以上材料。材料应为原件 PDF 原色扫描件，四边轮廓整齐，方正无杂边、信息清晰有效、方向一致且页码顺序正确。

②单位信息和经办人信息如有变化，经办人应及时做好单位信息及附件材料更新工作。

## 2. 单位申请开通工作居住证权限业务

(1) 在单位系统首页“附件管理”中完善单位附件材料(详见指南 7 页)，选择“工作居住证”---“业务办理权限”---“申请业务办理权限”，申请工作居住证类型为：北京市工作居住证，所属主管部门为：昌平区人力社保局，提交业务申请，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。

(2) 若单位申请开通工作居住证权限业务被退回，如需查看退回意见：登录单位系统，选择“工作居住证”---“查询单位业务申请”，查看意见信息。根据退回意见，修改信息，更新附件材料。修改完成后重新选择“工作居住证”---“业务办理权限”---“申请业务办理权限”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程。

(3) 查看开通工作居住证权限有效状态可在“工作居住证”---“您已申请的业务权限”中查看工作居住证权限信息。

### 3. 申报单位变更业务

(1) 在单位系统首页“附件管理”中更新单位附件材料(详见指南7页)，选择“工作居住证”---“申报单位变更”---“昌平区人力社保局”，提交业务申请，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。

(2) 若申报单位变更业务被退回，如需查看退回意见：登录单位系统，选择“工作居住证”---“查询单位业务申请”。根据退回意见，修改信息，更新附件材料。修改完成后，需在单位系统中重新选择“工作居住证”---“申报单位变更”---“昌平区人力社保局”，提交业务申请，进入上级主管部门审核流程。

注意：原则上，上一自然年度或本年度单位纳税额不低于20万元人民币（不包含个人所得税）。

### 4. 修改单位基础信息

在单位系统首页“单位基础信息”一栏中，选择“查看完整信息”，右上角选择修改，附件管理中的材料可直接替换。

## （二）个人操作流程及申报材料

### 1.个人登录并完善信息

申请人进入“北京国际人才网”首页，选择“业务办理登录”——“个人入口”，跳转至“北京市统一身份认证平台”，参照提示进入系统。

个人首次使用系统均需要完善个人信息并在附件管理中上传材料。个人照片应为标准免冠证件照，材料应为原件 PDF 原色扫描件，四边轮廓整齐，方正无杂边、信息清晰有效、方向一致且页码顺序正确。如持证后发起业务变更，请应及时做好附件材料更新工作。

按照系统指引完善个人信息，并在首页“附件管理”模块中上传如下材料：

- （1）学历证书：学历证书（毕业证书）；
- （2）学位证书：学位证书（若系统中显示学位无效还需上传有效学位认证）；
- （3）职称证书和评审材料：中、高专业技术职称证书原件；
  - ①职称证书通过考试获得的，另需提供职称《考试合格人员登记表》或成绩合格查询材料加盖单位公章；
  - ②职称证书通过评审获得的，另需提供《职称评审表》；
  - ③用境外执业资格申请的，另需提供境外执业资格证书查询结果。

(4) **有效劳动合同**: 有效期在 3 个月以上的完整劳动合同。

未关联员工: 单位系统首页进行关联时按操作上传;

已关联员工: 单位系统首页中选择“查看员工列表---当前在职员工---姓名---查看”，更新有效劳动合同。

(5) **应税收入材料**:

申请工作居住证、证件基础信息变更、证件业务信息变更、证件聘用单位变更等，需上传税款所属期近 6 个月的《个人所得税纳税记录》及《申报收入查询》。

证件续签需上传税款所属期近 36 个月的《个人所得税纳税记录》及《申报收入查询》。

注意: ①应税收入材料下载打印后由单位系统经办人逐页手写标注“已核实确认真实有效”并由单位系统经办人签名，加盖单位公章。②《个人所得税纳税记录》及《申报收入查询》税款所属期须保持一致。

个人纳税材料下载方式:

**个人所得税纳税记录**: 国家税务总局北京市税务局官网---自然人电子税务局---特色应用---纳税记录开具;

**申报收入查询**: 国家税务总局北京市税务局官网---自然人电子税务局---特色应用---申报收入查询(鼠标右键打印网页)。

(6) **户口本首页及本人页**: 申请人的户口本首页和本人页(内容如有变更，需补充户籍变更页)；

(7) **诚信声明**: 需更新最新版个人诚信声明(详见本指南附件 2)；

(8) 在京合法稳定住所证明（可提供以下任意一项）：

①北京市居住证：有效期截止前1个月的北京市居住证或居住证确认单；

②自有房产：提供房产证（配偶房产另需提供婚姻凭证）；

③借住亲、友房产：提供房产证、房主身份证、亲友双方签署的房屋借住声明（详见本指南附件3）；

④租赁房产：提供房屋租赁合同或协议，以及《房屋所有权证》或《不动产权证书》；

注意：租赁合同或协议需详细记载出租人和承租人双方姓名、居民身份证号码、联系方式、房屋地址、租赁期限在3个月以上，出租人须为房屋产权人，承租人须为申请人；

⑤公租房：提供公共租赁住房所有权人或者其委托的运营单位与申请人签订的租赁合同。

(9) 婚姻证明材料：有效的婚姻凭证，如添加随往子女此项必须上传；

(10) 随往子女材料：工作居住证可随往合法未成年的非京籍子女，材料需要在申请工作居住证业务中选择是否随往子女时上传，或办理业务信息变更时上传。材料包括：

①子女医学出生证明：《出生医学证明》；

②子女户口本页：子女户口本首页及子女本人页。

(11) 其他材料：按照本指南个人申请工作居住证申请条件类别（见第4-5页），对应提供申请人相关材料：

①以条件2申报需提供获奖证书或能够证明获得奖项的材料；

②以条件 3、4 申报需提供单位资质证书及 3 年的应税收入材料；

③以条件 5 申报需提供相关证书、证明材料；相关知识产权成果在京落地转化并取得较好经济社会效益证明材料；

④以条件 6 申报需提供：

满足近 3 年累计自主投入超过 500 万元的提供：在相关政府主管部门已备案的最新单位章程、能体现实际资金投入的验资报告或年报；

满足股权类现金融资大于 1000 万元的提供：投资或获得股权类现金融资的投资协议书、银行转账记录等相应证明材料；

满足近 3 年平均每年纳税 500 万元以上的创新创业团队，其持股比例不低于 5% 且排名前五位的自然人股东的提供：在相关政府主管部门已备案的最新单位章程；

⑤以条件 7 申报需提供业绩贡献材料、近 3 年纳税证明材料；

⑥以条件 8 申报需提供相关人才证书。

## 2. 员工与单位关联

(1) 经办人将单位系统首页的关联码告知员工，员工登录个人系统，选择“关联单位”，网页弹出关联单位对话框，填写关联码，申请关联。

(2) 经办人在单位系统首页“员工列表”---“查看员工列表”---“待确认单位关联列表”---“员工申请”，上传员工的有效劳动合同，确认关联。

注意：申请人不可以同时关联多家单位。

### 3.申请工作居住证业务

(1) 单位系统确认成功开通工作居住证业务权限，并取得申请工作居住证新办证件指标数量。

(2) 员工登录个人系统，完善个人信息，在系统首页“附件管理”模块上传附件材料（详见指南 10-13 页），确认与单位完成关联。选择“工作居住证”---“申请工作居住证”，按操作要求填写信息并提交业务。

(3) 经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“审核员工证件申请”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。

申请工作居住证业务提交审核后被“审核不通过”或“退回个人”，操作如下：

(1) 如需查看退回意见：员工登录个人系统，在“工作居住证”---“历史记录查询”查看意见信息。根据退回意见，修改个人信息，更新附件材料。

修改流程：修改信息可在个人系统首页，个人信息中选择“查看完整信息”，右上角选择修改，按照退回意见修改后保存。附件材料可直接在附件管理中更换上传。

(2) 如为“审核不通过”则需：重新选择“工作居住证”---“申请工作居住证”，按操作要求填写信息并提交，进入单位审核流程。

(3) 如为“退回个人”则需：返回“工作居住证”---“历史记录查询”，修改确认后重新提交，进入单位审核流程。

(4) 经办人在单位系统中重新选择“工作居住证”---“审核员工证件申请”，审核后提交，进入上级主管部门审核流程。

(5) 上级主管部门业务办理完成后，申请人可自行在个人系统中下载打印《北京市工作居住证确认单》。

#### 4. 证件续签业务

(1) 员工登录个人系统，需按照本指南要求在首页“附件管理”模块中更新上传附件材料（详见指南 10-13 页）。

(2) 经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“办理员工证件续签”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。经办人可在“查询员工业务申请”中查看审核进度。

(3) 若续签业务被退回，如需查看退回意见：员工登录个人系统，在“工作居住证”---“历史记录查询”查看意见信息。根据退回意见，更新附件材料。

(4) 员工修改完成后，由经办人在单位系统中重新选择“工作居住证”---“办理员工证件续签”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程。

注意：

① 工作居住证有效期为 3 年，仍有持证需求的，单位可在员工证件到期前 60 日内申请办理续签业务，需预留 20 日用于上级主管部门审核。未按时申报续签业务或核准未通过，证件逾期后即时失效。

② 申请人近 3 年的持证单位，应与实际工作单位、《劳动合

同》签订单位、个税扣缴和社保缴纳单位须保持一致。

③申请人近 36 个月须在京连续缴纳社保、个税，个人应税收入材料中税款所属期近 36 个月每月申报收入应不低于个人所得税起征点。

## 5. 员工聘用单位变更业务

(1) 原用人单位在系统首页“员工列表”---“查看员工列表”，找到需解除关联的员工，进行解除关联操作，并上传离职证明。

(2) 新用人单位向员工提供关联码，员工申请关联，新单位同意关联并上传员工有效劳动合同(关联流程详见指南 13 页)。

(3) 员工需按照本指南要求在个人系统首页“附件管理”模块中更新上传附件材料(详见指南 10-13 页)。

(4) 新用人单位经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“待办理证件聘用单位变更员工”为该员工发起业务申请，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。

经办人可在“查询员工业务申请”中查看审核进度。

(5) 若聘用单位变更业务被退回，如需查看退回意见：员工登录个人系统，在“工作居住证”---“历史记录查询”查看意见信息。根据退回意见，更新附件材料。

(6) 员工修改完成后，由经办人在单位系统中重新选择“工作居住证”---“待办理证件聘用单位变更员工”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程。

注意：

①原用人单位应在持证人离职之日起 5 日内在系统中解除员工关联，证件挂起。

②新聘用单位完成社保增员并缴费后，提交线上申请。经核实，社保增员单位与新聘用单位不符的，不在受理范围之内。

③原则上新聘用单位已在系统中开通业务办理权限且符合本指南 2-3 页所要求的单位申请条件。

④新用人单位应及时为员工办理聘用单位变更手续，业务核准须至少在证件有效期截止前预留 20 个工作日用于上级主管部门审批，在员工证件有效期内未办理或核准未通过的，证件逾期后即时失效。

⑤挂起状态是否影响使用，请咨询各用证部门。

## 6. 证件基础信息变更业务

持证人如有现居住地址、户籍所在地、婚姻状况、教育信息、学习经历、工作经历等变更情况，可申请证件基础信息变更业务。

(1) 员工在个人系统首页，“个人信息”---“查看完整信息”，右上角选择修改后保存。需按照本指南要求在个人系统首页“附件管理”模块中更新上传附件材料（详见指南 10-13 页）。

(2) 员工选择“工作居住证”---“证件基础信息变更”，提交业务申请。经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“审核员工证件变更”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程，等待审核结果。

经办人可在“查询员工业务申请”中查看审核进度。

(3) 若业务被退回,如需查看退回意见: 员工登录个人系统,在“工作居住证”---“历史记录查询”查看意见信息。根据退回意见,修改个人基础信息,更新附件材料。

(4) 修改完成后,员工需重新在“工作居住证”---“证件基础信息变更”,提交业务申请。经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“审核员工证件变更”,审核后并提交,进入上级主管部门审核流程。

## 7.证件业务信息变更业务

持证人如需随往合法未成年非京籍子女,可申请证件业务信息变更。

(1) 员工需按照本指南要求在个人系统首页“附件管理”模块中更新上传附件材料(详见指南10-13页)。返回系统首页选择“工作居住证”---“证件业务信息变更”,填写随往子女信息并上传子女相关材料,提交业务申请。

(2) 经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“审核员工证件变更”,审核后并提交,进入上级主管部门审核流程,等待审核结果。

经办人可在“查询员工业务申请”中查看审核进度。

(3) 若业务被退回,如需查看退回意见: 员工登录个人系统,在“工作居住证”---“历史记录查询”查看意见信息。根据退回意见,修改信息,更新附件材料。

(4) 修改完成后,员工需重新在“工作居住证”---“证件

业务信息变更”，填写随往子女信息并上传子女相关材料，提交业务申请。经办人在单位系统中选择“工作居住证”---“审核员工证件变更”，审核后并提交，进入上级主管部门审核流程。

温馨提示：如涉及子女入学和参保等需求，请及时办理基础信息变更、业务信息变更等业务，避免影响证件使用。

## 五、业务办理时限

所有业务办理时限为自业务申请进入审核流程之日起 20 个工作日。具备时效限制的申请业务（如续签、聘用单位变更），应合理规划、提前申请，避免核准时间不足导致证件失效。

## 六、办公时间、地址及咨询电话

办公时间：工作日 8:30-11:30 13:30-17:30

办公地址：昌平区龙水路 22 号院 4 号楼昌平区政务服务中心二层。

咨询电话：69740926

本指南自发布之日起执行。

昌平区人力资源和社会保障局

2026 年 1 月 26 日

附件 1:

## 申请办理《北京市工作居住证》诚信声明

### 申请单位声明

本单位对提供的材料进行了认真审核,保证所填写信息和提供材料均真实有效,且为最新材料,无任何虚假申报情况。如因本单位未履行审查职责造成申报材料虚假的,本单位愿意接受行政处理,并承担由此带来的法律后果。

单位法人手写签字: \_\_\_\_\_

(申请单位盖公章)

年      月      日

附件 2:

## 申请办理《北京市工作居住证》诚信声明

### 申请人声明

本人郑重承诺所填写信息和提供材料均真实有效，且为最新材料，无任何虚假申报情况。本人遵纪守法，无刑事犯罪记录，未参加过国家禁止的社会活动，无政治、经济问题。以上如不真实本人愿意永久放弃申报资格，并承担由此带来的相应后果。

申请人(签字): -----

年 月 日

本单位对\_\_\_\_\_提供的材料进行了认真审核，保证所填写信息和提供材料真实有效，且为最新材料，无任何虚假申报情况。若因本单位未履行审查职责造成申报材料虚假的，本单位愿意接受行政处理，并承担由此带来的相应后果。

单位财务负责人(签字): -----

单位人事负责人(签字): -----

(申请单位盖公章)

年 月 日

附件 3:

## 房屋借住声明

本人（姓名）\_\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_\_，  
于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始借住在\_\_\_\_\_（详细住址精确至门牌）。借住房屋的房主姓名\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_，本人与房主是\_\_\_\_\_关系（说明亲友关系），以上情况属实，特此声明。

双方保证以上所述信息和提供的材料真实有效。

房主签字：

借住人签字：

联系方式：

联系方式：

（申请单位盖公章）

年 月 日