

企业门户签约入住备案

网上申报操作手册

浏览器要求：谷歌浏览器、360极速版浏览器

企业法人首次注册、授权专员登录地址（用户管理）：
<https://tyrz.gd.gov.cn/pscp/sso/static/>

企业用户日常住房业务登陆地址：
<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

- 1.注册企业法人账户：选中法人登录，点击“立即注册”
(用户管理登录网址：<https://tyrz.gd.gov.cn/pscp/sso/static/>)



正在登录到 广东省统一身份认证平台

个人登录

法人登录

法人包括企业、个体工商户、政府机关、社会团体等

请输入账号

请输入密码

请输入验证码

立即注册

找回密码/账户

填写企业注册信息，其中“*”部分为必填项，填写法人登陆账户信息。

个人注册

法人注册

1

2

3

输入基础信息

实名核验

注册完成

账户信息

法人登录账号*

登录密码*

.....

密码强度高

确认密码*

.....



无需注册

扫码使用电子营业执照直接登录

 用户帮助

填写企业注册信息，其中“*”部分为必填项，填写法人基本信息。

法人信息

法人包括企业、个体工商户、政府机关、社会团体等

单位/企业名称 *

深圳市 [模糊]

单位/企业证件号码 *

统一社会信用代码

91440300 [模糊]

证件地址 *

广东省

深圳市

南山区

广东省 深圳市 南山区

法定代表人姓名 *

[模糊]

法定代表人证件 *

身份证

[模糊]

注意说明

1. 注册个人账户只能办理个人事项，注册法人账号只能办理法人事项
2. 注册账号时，需要通过手机接收短信验证，请正确填写您的手机号码
3. 较多业务系统将使用填写的注册信息，请如实填写
4. 请牢记注册的登录账号和密码，切勿向他人泄漏
5. 如有问题，请前往 [用户帮助](#) 咨询电话: 12345

填写企业注册信息，其中“*”部分为必填项，通过微信扫码获取法人申请人信息。

申请人信息

申请人指该法人账户的当前操作人，后续可通过账户信息管理页面变更

请账户申请人使用微信扫描以下小程序码，通过人脸识别添加实名信息



刷新小程序码

申请人邮箱

☒ 我已阅读并同意遵守 《用户服务协议》 和 《隐私政策》

下一步

填写企业注册信息，其中“*”部分为必填项，确认法人申请人信息，如果无误后，点击进行确认。

申请人信息

申请人指该法人账户的当前操作人，后续可通过账户信息管理页面变更

请账户申请人使用微信扫描以下小程序码，通过人脸识别添加实名信息

✓

扫描成功!

请在小程序中进行核验

刷新小程序码

申请人邮箱

☐ 我已阅读并同意遵守 《用户服务协议》 和

下一步

确认用户信息

用户姓名:

证件类型: 身份证

证件号码:

手机号码:

确认

重新添加

填写企业注册信息，其中“*”部分为必填项，核对申请人的信息，如果无误点击“下一步”。

申请人信息

申请人指该法人账户的当前操作人，后续可通过账户信息管理页面变更

申请人姓名 *

申请人证件类型 * 身份证

申请人证件号码 *

申请人手机号 *

申请人邮箱

☒ 我已阅读并同意遵守 [《用户服务协议》](#) 和 [《隐私政策》](#)

下一步

实名核验法人信息，可根据实际情况进行核验，可以选择跳过暂不核验,需要注意法人账号的最低等级要求为三级（原L1）。

1 输入基础信息 2 实名核验 3 注册完成

[前往帮助中心>>](#)

您的账户当前可信等级为：三级（原L1）。

您可通过任何一种 四级（原L2）或 五级（原L3）的核验方式进行升级。

三级（原L1）核验

可进行对身份信息要求较低的业务办理

证件真实性核验

[修改信息](#)



四级（原L2）核验

可进行大部分需实名办理的业务（完成一种核验即可）

企业/单位网银证书核验

[用户帮助](#)



[核验升级](#)

电子营业执照核验

[用户帮助](#)



[核验升级](#)

五级（原L3）核验

可办理安全性要求更高的实名业务（完成一种核验即可）

企业/单位CA证书核验

[用户帮助](#)



[核验升级](#)

办事大厅现场核验

[查看办事大厅地址](#)



[查看办理条件](#)

[跳过，暂不核验](#)

不进行实名核验后，进入下一步，提示注册成功



注册成功，请妥善保管账号信息！页面将在2秒后跳转。

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

进入“广东省统一身份认证平台”注册登陆页面，点击“立即注册”操作按钮。

（用户管理登录网址：<https://tyrz.gd.gov.cn/pscp/sso/static/>）

 广东省统一身份认证平台



统一身份认证平台2.0上线啦

权威认证，安全可信

省统一身份认证平台支持全国自然人认证、全国法人认证，用户也可通过“互联网+可信身份认证”示范基地人脸核身、网银证书（支持中国建设银行、中国工商银行）、CA证书（支持广东CA、深圳CA、网证通、北京CA）进行实名认证，不同的认证对应不同的账号可信等级，充分保障公众用户身份认证的可信度与真实性。

正在登录到 广东省统一身份认证平台

个人登录

法人登录

请输入账号

① 请输入账号

请输入密码

① 请输入登录密码

请输入验证码

立即注册

找回密码/账户

登录

其他登录方式

粤省事登录

微警认证 | 政务服务APP | 数字证书

国家政务服务平台账号登录

主办：广东省人民政府办公厅 承办：数字广东网络建设有限公司

填写个人注册信息，其中“*”部分为必填项，填写个人登陆账户信息。

广东省统一身份认证平台

注册

用户帮助 | 已有账号? 请登录

个人注册

法人注册

1 输入基础信息

2 实名核验

3 注册完成

账户信息

个人登录账号 *

登录密码 *

.....

密码强度高

确认密码 *

.....

证件信息

推荐使用 微信 扫码快速注册

① 注意说明

1. 注册个人账户只能办理个人事项，注册法人账号只能办理法人事项

2. 注册账号时，需要通过手机接收短信验证，请正确填写您的手机号码

填写个人注册信息，其中“*”部分为必填项，填写个人基本信息。

证件信息

用户姓名 *

证件号码 *

身份证

证件地址 *

广东省

深圳市

福田区

广东省 深圳市 福田区

联系方式

手机号码 *

手机号码可用于找回密码、找回账户等

图形验证码 *



短信验证码 *

5秒后重新获取

☒ 我已阅读并同意遵守《[用户服务协议](#)》和《[隐私政策](#)》

☒ 激活国家政务服务平台账号

下一步

① 注意说明

1. 注册个人账户只能办理个人事项，注册法人账号只能办理法人事项
2. 注册账号时，需要通过手机接收短信验证，请正确填写您的手机号码
3. 较多业务系统将使用填写的注册信息，请如实填写
4. 请牢记注册的登录账号和密码，切勿向他人泄露
5. 如有问题，请前往[用户帮助](#) 咨询电话: 12345

[用户帮助](#) | [退出登录](#)

^

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

使用法人账号广东省统一身份认证平台，在我的账户管理中选择我的经办人，点击“添加经办人”。



录入经办人名称、账户和授权时间后点击“立即添加”，提示申请成功后，由经办人去操作完成绑定。

添加经办人

经办人名称 *

登录账号 *

若经办人暂无个人账户，请先前往注册个人账户

授权时间 *

至

立即添加

取消



申请成功，待确认

已发送账户绑定申请，需要等待经办人账户确认。

知道了

在我的经办人中可以查询到已经添加授权成功的专员。

修改账户信息

修改基本信息

修改密码

修改手机号码

修改电子邮箱

实名核验

三级 (原L1) 核验

四级 (原L2) 核验

五级 (原L3) 核验

我经办的法人

我的经办人

我的经办人

将个人账户添加为经办人之后，个人可以直接登录选择相关法人组织身份，即可为法人代办事

[前往帮助中心>>>](#)

添加经办人 +

经办人名称	用户类型	登录名	可经办期限	操作
	个人		2021-03-02 至 2025-12-31	取消申请

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

法人授权成功后，使用专员账号登陆“广东省统一身份认证平台”在我的账号管理中，我经办的法人中进行单位的绑定，在操作区点击“绑定”操作，只有绑定完成后办理单位的业务。

修改账户信息

修改基本信息

修改密码

修改手机号码

修改电子邮箱

实名核验

四级（原L2）核验

五级（原L3）核验

我经办的法人

我经办的法人

企业名称

用户类型

登录名

可经办期限

操作

法人

2021-03-02 至 2025-12-31

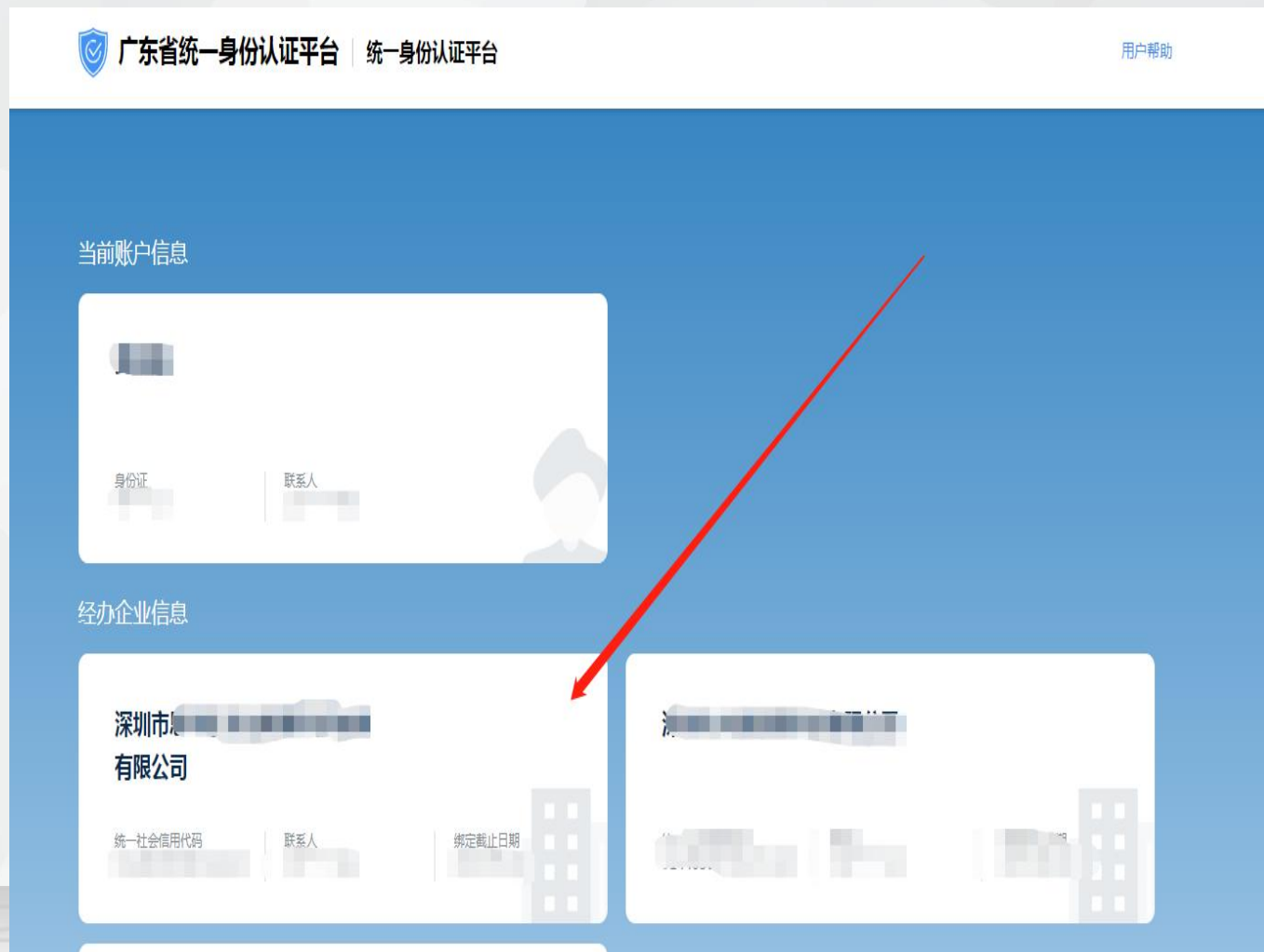
[绑定](#) [不绑定](#)

目录

01 专员绑定单位

02 专员选择使用的登陆身份

企业专员登陆进入日常住房业务办理系统（网址：<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>），选择个人或是单位的身份进行相关业务的办理，日常专员点击【企业名称】即可进入【签约入住申报】。



操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

此功能用于新分配的房源在签订租赁合同前，首次申报入住人员，点击“签约入住申报”

您可以查询办理以下业务



单位信息



承租房源信息



承租合同信息



签约入住申报



租后入住备案

点击“入住申报”操作按钮，进入入住申报功能页面。

入住申报

申报记录

房屋位置:

户型:

入住状态:

申报状态:

查询

重置

序号	房屋位置	户型	面积 (m²)	区属	入住人	入住状态	操作
1		单身公寓	51.84			未申报入住人	入住申报 查看
2		一房一厅	57.36			未申报入住人	入住申报 查看
3		单身公寓	44.51			未申报入住人	入住申报 查看

共 3 条

10条/页

<

1

>

前往

1

页

下一步

在入住申报页面点击“新增入住人”操作按钮，进入入住人填写页面。

入住申报

房屋信息

房屋位置		户型（房屋结构）	单身公寓	面积	51.84
房源信息备注					

入住信息

新增入住人

主申请人				配偶			
姓名	证件号码	婚姻状态	学历	姓名	证件号码	姓名	
暂无数据							

取消

确定

目录

01 签约入住备案

02 登记入住人信息并上传入住附件资料

在入住人填写页面，标了“*”必填项，已婚的必须填写配偶信息。填写完成后点击“确定”返回入住备案功能页面，点击“确定”按钮返回入住申报列表页面进行提交操作。填写入住人信息的同时，须点击【附件】按钮，上传对应入住人的入住申请表及个人资料（以一个PDF形式上传至其他栏）。入住表格及资料明细、上传顺序详见选房公告。

入住人信息

入住人

* 姓名：	长度大于2	* 证件类型：	证件类型	* 证件号码：		身份证号码：	
* 性别：	性别	* 出生日期：	出生日期	* 婚姻状况：	婚姻状态	社保电脑号：	
* 学历：	学历	学位：	学位	* 职务：	职务	* 职称：	职称

家庭成员

姓名 *	证件类型 *	证件号码 *	身份证号码	与主申请人的关系 *	性别 *
暂无数据					

取消 确定

入住申报

房屋信息

房屋位置		户型（房屋结构）	单身公寓
房源信息备注			

入住信息

新增入住人

主申请人				配偶	
姓名	证件号码	婚姻状态	学历	姓名	
		未婚	本科		

取消 确定

上传附件

查看附件说明

请上传入住人身份证正面、反面

上传正面 上传反面

请上传同住人证件正面、反面

上传正面 上传反面

结婚证正面、反面、内页

上传正面 上传反面 上传内页

离婚证正面、反面、内页、离婚协议

上传正面 上传反面 上传内页

提交审核：申报入住人后，在入住申报列表页面点击“下一步”操作按钮，进入提交房源确认页面。

✓

入住申报

② 确认提交

入住申报

申报记录

房屋位置:

户型:

户型

入住状态:

入住状态

申报状态:

申报状态

查询

重置

序号	房屋位置	户型	面积 (m²)	区属	入住人	入住状态	操作
1		单身公寓	51.84			已申报入住人	入住申报 查看
2		一房一厅	57.36			未申报入住人	入住申报 查看
3		单身公寓	44.51			未申报入住人	入住申报 查看

共 3 条

10条/页

<

1

>

前往

1

页

下一步

目录

01 签约入住备案

02 提交审核

在操作栏中点击了“暂不提交”的记录，会标记红色。点击“确认提交”操作按钮，暂不提交的记录不会被提交，弹出确定提示后点击“确定”

入住申报

确认提交

本次提交房源确认

序号	房屋位置	户型	面积 (m ²)	区属	入住人	入住状态	操作
1		单身公寓	51.84			已申报入住人	暂不提交 查看

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

上一步

确认提交

申报

提示

! 此次待提交房源共1套,确认提交房源1套,是否提交?

取消

确定

目录

01 签约入住备案

02 审核结果

入住备案审核不通过的记录，会回到入住申报页面，点击操作栏中“不通过原因”可查看审批记录。

当前位置：住房保障业务办理 > 签约入住申报

入住申报

申报记录

房屋位置: 户型: 入住状态: 申报状态:

序号	房屋位置	户型	面积 (m²)	区域	入住人	入住状态	操作
1		单身公寓	32.99			未申报入住人	入住申报 查看
2		二房一厅	54.77		张三	已申报入住人	入住申报 不通过原因 查看

共 2 条 前往 页

下一步

审批记录

序号	审批结果	审批说明	审批人	审批时间
1	核查未通过	配偶信息不完整	租赁系统管理员	2020-07-23 16:49

关闭

房屋位置: 户型: 入住状态: 申报状态:

进入申报记录页面，可以查看审核中、审核通过、审核不通过的记录。根据批次号、房屋状态、申报时间、入住人等查询条件，找到相关申报记录后点击操作栏中“查看”操作按钮，可以查看该记录的入住申报信息。

当前位置：住房保障业务办理 > 签约入住申报

② 确认提交

入住申报
申报记录

批次号：
 房屋位置：
 申报时间： -

入住人：
 户型：
 入住状态：
 申报状态：
查询
重置

房屋位置	户型	面积 (m ²)	区属	入住人	入住状态	申报状态	申报时间	操作
	二房一厅	54.77		张三	已申报入住人	审核中	2020-07-23 16:24	查看
	单身公寓	32.99		test	已申报入住人	审核未通过	2020-07-23 12:31	查看
	一房一厅	38.71		test3	已申报入住人	审核通过	2020-07-22 17:11	查看
	单身公寓	32.99		test4	已申报入住人	审核未通过	2020-07-22 17:11	查看
	单身公寓	34.32		李红艳	已申报入住人	审核中	2020-07-22 10:44	查看
	单身公寓	34.32		黄春花	已申报入住人	审核中	2020-07-22 10:44	查看

共 6 条

<
1
>
 前往 页

下一步

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

对于已经完成签订租赁合同的房源，可进行后续日常的“租后入住备案”，专员登陆系统后在点击“租后入住备案”查询操作按钮，如下图所示。

您可以查询办理以下业务



单位信息



承租房源信息



承租合同信息



签约入住申报



租后入住备案



单位缴款通知书信息



自有住房入住申报

1.变更入住人：

点击“变更入住人”可以对已经申报的入住人房源进行变更，点击“入住申报”可以对未申报入住人的房源新增入住人。

①

承租房列表

②

变更信息

③

确认提交

房源列表

申报记录

承租住房

房屋位置:

房屋位置

户型:

户型

入住状态:

入住状态

申报状态:

申请状态

查询

重置

房屋位置	户型	面积(m ²)	区属	入住人	操作
	单身公寓	51.84			变更入住 搬离报备 查看
	一房一厅	57.36			入住申报 空置报备 查看
	单身公寓	44.51			入住申报 空置报备 查看

点击“变更入住人”操作可以变更已申报入住人的房源进行变更，进入变更功能页面，可以进行新增、更变、搬离、附件上传等操作。

- (1) 新增：一个房源可以添加多个家庭； (2) 更变：对原入住人的家庭进行修改或是人员的搬离； (3) 搬离：在入住家庭主页面进行搬离操作，是对整个家庭进行搬离操作。

房屋信息

房屋位置		户型（房屋结构）	单身公寓	面积(m²)	37.48
------	--	----------	------	--------	-------

入住家庭信息

新增

入住人				配偶		操作
姓名	证件号码	婚姻状况	学历	姓名	证件	
		未婚	其他学历			变更 搬离 查看 上传

历史入住家庭信息

入住人				配偶		
姓名	证件号码	婚姻状况	学历	姓名	证件号码	姓名
		未婚				

4.提交审核:

在房源列表页中，点击下一步，进入提交房源确认页面，可以将申报了入住人或进行了空置报备的房源提交审核。

承租住房

房屋位置:
户型:
入住状态:
申报状态:

房屋位置	户型	面积(m²)	区属	入住人	操作
	单身公寓	51.84			变更入住 搬离报备 查看
	一房一厅	57.36			取消空置 查看
	单身公寓	44.51			入住申报 空置报备 查看

共 3 条

 页

下一步

提交房源确认页中，在操作栏中点击了“暂不提交”的记录，会标记红色。点击“提交”操作按钮，暂不提交的记录不会被提交，弹出确定提示框后点击“确定”。

当前位置：住房保障业务办理 > 租后入住备案

承租房列表

变更信息

③ 确认提交

本次提交房源确认

序号	房屋位置	户型	面积 (m ²)	区属	入住人	入住状态	操作
1		二房一厅	57.47	深圳市住房保障署		未申报入住人	恢复提交 查看
2		二房一厅	55.2	深圳市住房保障署		未申报入住人	暂不提交 查看
3		二房一厅	55.27	深圳市住房保障署		已申报入住人	暂不提交 查看
4		二房一厅	57.46	深圳市住房保障署		暂时空置	暂不提交 查看

共 4 条

10条/页

<

1

>

前往

1

页

上一步

提交

提示



此次待提交房源共4套,确认提交房源3套,是否提交?

取消

确定

户型

房一厅

房一厅

房一厅

55.27

深圳市住房保障署

洪7

入住

未申报

未申报

已申报

5.入住备案被退回的记录，可以回到房源列表页面，根据申报状态、房屋位置等查询条件找到被退回的记录，点击“审批记录”按钮，查看被退回的原因。

当前位置：住房保障业务办理 > 租后入住备案

①

承租房列表

②

变更信息

③

确认提交

房源列表

申报记录

操作说明

承租住房

房屋位置:

房屋位置

户型:

户型

入住状态:

入住状态

申报状态:

退回

查询

重置

户型	面积(m²)	区属	入住人	入住状态	申报状态	操作
二房一厅	55.28	深圳市住房保障署		已申报入住人	退回	变更入住 搬离报备 审批记录 查看
二房一厅	55.27	深圳市住房保障署		已申报入住人	退回	变更入住 搬离报备 审批记录 查看

共 3 条

10条/页

<

1

>

前往

1

页

审核结果查看。

审批记录					X
序号	审批结果	审批说明	审批人	审批时间	
1	审核不通过	没有申报入住人信息	租赁系统管理员	2020-07-24 16:29:02	
关闭					

6.进入申报记录页面，可以查看审核中、审核通过、审核不通过的记录。根据批次号、房屋状态、申报时间、入住人等查询条件，找到相关申报记录后点击操作栏中“查看”操作按钮，可以查看该记录的房屋信息、入住家庭信息、未入住申报说明、业务办理过程和变更信息明细。

房源列表

申报记录

操作说明

批次号:

批次号

房屋位置:

房屋位置

申报时间:

开始日期

-

结束日期

入住人:

入住人

户型:

请选择

入住状态:

请选择

申报状态:

请选择

查询

重置

型	面积(m²)	区属	入住人	入住状态	申报状态	申报时间	操作
一厅	59.09	深圳市住房保障署		暂时空置	审核不通过	2020-07-24 16:26	查看
一厅	55.2	深圳市住房保障署		未申报入住人	审核不通过	2020-07-23 18:14	查看
一厅	57.46	深圳市住房保障署		暂时空置	审核中	2020-07-23 18:14	查看
一厅	55.27	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核通过	2020-07-22 17:36	查看
一厅	55.2	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核通过	2020-07-22 17:36	查看
一厅	57.46	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核中	2020-07-22 17:36	查看
一厅	55.21	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核中	2020-07-20 10:09	查看
一厅	55.2	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核中	2020-07-20 10:09	查看
一厅	55.2	深圳市住房保障署		已申报入住人	审核不通过	2020-07-20 09:57	查看

申报记录详情查看。

房屋信息

房屋位置		户型（房屋结构）	二房一厅	面积(m²)	55.2
------	--	----------	------	--------	------

入住家庭信息

入住人				配偶		操作
姓名	证件号码	婚姻状况	学历	姓名	证件号码	
I		未婚	博士研究生			查看
Is		未婚	博士研究生			查看

未入住申报说明 若此住房不存在入住人，则必须要做未入住申报声明！

登记日期	取消日期	未入住申报说明	是否有效
暂无数据			

业务办理流程

办理过程	办理人员	办理结果	意见	时间
审核	租赁系统管理员	审核不通过	不通过	2020-07-23 18:28:53

变更信息明细

变更类别	信息变更项	变更前	变更后	变更时间
增加同住人(Isw1)	增加同住人		Isw1	2020-07-20 09

操作流程

01 企业账号注册

02 专员账号注册

03 法人授权专员

04 专员绑定单位

05 签约入住备案

06 租后入住备案

07 附件上传说明

- 1.申报入住人材料经企业初审后再进行线上入住信息填报及个人资料上传。
- 2.附件格式的要求：所有的附件合成一个PDF文件，按照系统提示要求依次按顺序排放。

*备案人员入住时需按以下材料顺序扫描成一个PDF上传至（其他）栏（复印件均需加盖单位公章）

*1.入住申请表（单位签章+入住人本人签名及手印）；

*2.身份证件（含家庭成员或其他同住人），非深户主申请人需提交居住证，未成年子女需提供出生证明（若户口本能显示）；

*3.婚姻证明（已婚的提供结婚证，离异的提交离婚证及离婚协议、或法院判决书等材料，历任婚姻均须如实提供；丧偶）；

*4.学历证明或资格证明（以下二选一：①全日制大专及以上学历的提供学历证书及学历验证证明；②属符合本市产业发

*5.社保缴费证明（提供近1个月在本单位缴纳社保的证明，市外调入高级管理人员提供单位完税证明）；

*6.劳动合同或者服务协议（必须包含甲乙双方页、合同或协议期限页、甲乙双方签章页），备案注册地位于罗湖区且控等说明文件；

*7.深圳市不动产信息查询（含入住配偶、子女等家庭成员）；

*8.房屋租赁合同（企业与员工个人自行签订）；

*变更或撤离人员时，需提供变更入住人员说明（加盖单位公章）；

其它

PDF

上传正面

上传反面

上传内页

离婚证正面、反面、内页、离婚协议

上传正面

上传反面

上传内页

关系证明（关系证明包含但不限于出生证明、户口簿等）

上传证明

未入住说明（未入住说明需加盖单位公章）

上传说明

其它

添加

PDF

PDF

上传

关闭