

用户须知

一、注册流程

1. 完整填写信息、上传附件后提交。所填信息需准确、属实，与公司证照信息一致。

2. 经办人员带好所需材料原件复印件立即到受理点窗口进行实名制登记，受理部门将不另行通知。受理点根据单位注册或经营所在行政区域选择。

二、附件上传

1. 所有附件需彩色、正放上传。其中，经办人员身份证需要彩色、双面、正放上传。所传附件原则上不得有水印遮挡。

2. 除基本证照以外，单位如果有行业许可证书，需要一并上传，如：办学许可证、医疗机构执业许可证、食品经营许可证等。

3. 特殊类型的企业需要上传相关证明材料：

① 高新技术企业须提交科技部门认定为高新技术企业证书；

② 跨国公司上海地区总部、研发中心、投资性公司，本市鼓励类外商投资企业、外商投资先进技术企业或外商投资产品出口企业，须提交商务部门认定的相关批件、外商投资企业批准证书；

③ 经国家和本市认定的企业工程研究中心（发展改革部门认定）、工程实验室（发展改革部门认定）、工程技术研究中心（科技部门认定）、企业技术中心（经信部门认定）及上海市技术创新服务平台（科技部门认定）还须提交相关部门的认定材料。

④ 跨国公司地区总部须提供商务委员会批文。

4. 不得上传无关的附件；所传附件需与所选标签相一致，不得错传。

三、经办人

1. 经办人需为与本公司有直接劳动关系的员工；

2. 如果有总公司人事申请代办子公司业务，则子公司申请时可以将总公司的

人事添加到经办人一栏，总公司在申请的时候在附件中上传一张申请函，写明旗下哪些子公司需总公司经办人统一代办，列出所有子公司名称，并敲上总公司章、所有子公司章。子公司还是需要注册自己的账户，注册时在附件中上传总公司的那张申请函。

四、修改及撤销

提交成功后页面会跳转到信息已提交待审核页面。在提交后，如该单位信息还务未审核，用人单位可以点击“撤销申请”，撤销该笔业务的审核操作。撤销后企业可以对信息再次进行修改操作。修改后可以再次进行提交。

五、中介代办

单位用户注册信息提交后：

1. 单位用户直接申请，须由一位单位经办人携本人身份证原件（包括所有经办人员身份证原件）、单位经办人委托书原件（包括所有经办人委托书）及所有上传的用人单位材料原件至受理窗口进行实名制注册登记。

2. 如单位固定委托一家专门服务机构代办，注册时需将经办人委托书和代办机构委托书原件一并上传至系统，然后由一位代办机构的经办人和一位公司经办人一起前受理点窗口进行实名制注册登记：

3. 如单位委托多家专门服务机构代办，则代办机构每次为用人单位办理相关业务递交材料时都需上传代办机构委托书原件，在递交材料时带好代办机构委托书原件、经办人身份证原件及其他所需材料原件至窗口办理。

六、完成注册

1. 单位审核通过后，用人单位可以办理正常的相关业务，未审核通过的用人单位不能办理相关业务。

七、信息变更

1. 用人单位注册信息变更，需由经办人带好身份证及变更证明材料前往受理点窗口登记；

2. 用人单位办公地址、经济类型等变更，须提供有关行政部门出具的批准函、

营业执照、民办非企业单位登记证书、社会统一信用代码或组织机构代码证等法定注册登记证明；

3. 申请人变更为法定代表人或首席代表的，须提供已变更的营业执照、民办非企业单位登记证书、组织机构代码证、社会保险登记证或外国企业常驻代表机构登记证及代表证。