

保障性租赁住房业务申报指引（一）

深圳市龙华区住房和建设局

2024年11月18日

一、注册信息平台账号

注册地址：<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/>

1. 注册账户：选中法人登录，点击“立即注册”



填写注册信息，其中“*”部分为必填项，扫描小程序二维码完成实名认证后，点击“下一步”



实名核验，可以选择“暂不核验”，点击后提示注册成功



[前往帮助中心>>](#)

您的账户当前可信等级为：**三级**。

您可通过任意一种 **四级** 或 **五级** 的核验方式进行升级。

三级核验

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](#)

四级核验
可进行大部分需实名办理的业务（完成一种核验即可）

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）

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](#)



注册成功，请妥善保管账号信息！页面将在2秒后跳转。

2. 添加经办人（住房专员）： 根据注册的账户选择法人登录进行登录。



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。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form titled "添加经办人" (Add Operator). It contains three main input fields: "经办人名称*" (Operator Name), "登录账号*" (Login Account), and "授权时间*" (Authorization Time). The "授权时间" field is a date range selector with "自 2020-08-06" and "至 2024-05-03". Below the form are two buttons: "立即添加" (Add Immediately) and "取消" (Cancel). A red arrow points to the "立即添加" button. The bottom screenshot is a confirmation message with a green checkmark icon, stating "申请成功，待确认" (Application successful, pending confirmation) and "已发送账户绑定申请，需要等待经办人账户确认。" (Account binding application sent, need to wait for operator account confirmation). A "知道了" (Got it) button is at the bottom.

经办人登录后，选择“我经办的法人”，在操作栏中点击“绑定”

The image shows a screenshot of the "广东省统一身份认证平台" (Guangdong Provincial Unified Identity Authentication Platform) user management interface. The page title is "我经办的法人" (My Managed Legal Entities). On the left is a sidebar menu with options like "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", "四级核验", "五级核验", and "我经办的法人". The main content area is a table with columns: "企业名称" (Company Name), "用户类型" (User Type), "登录名" (Login Name), "可经办期限" (Manageable Period), and "操作" (Action). The table lists three entries for legal entities. A red arrow points to the "绑定" (Bind) button in the "操作" column of the first row.

企业名称	用户类型	登录名	可经办期限	操作
深圳市思****	法人	██████████	2020-08-06 至 2024-05-03	绑定 不绑定
深圳市大****	法人	██████████	2020-08-03 至 2025-04-03	解绑
深圳广播****	法人	██████████	2020-08-03 至 2021-02-04	解绑

3. 绑定完成，关掉浏览器重新打开再进入 <https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>

二、申报新签约业务

网址：<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>

1.登录系统：经办人登录后选中经办企业，弹出提示框后点击“确定”



2.进入页面，点击“签约入住申报”



3.选择房源，点击“入住申报”操作按钮，进入入住申报浏览页面。

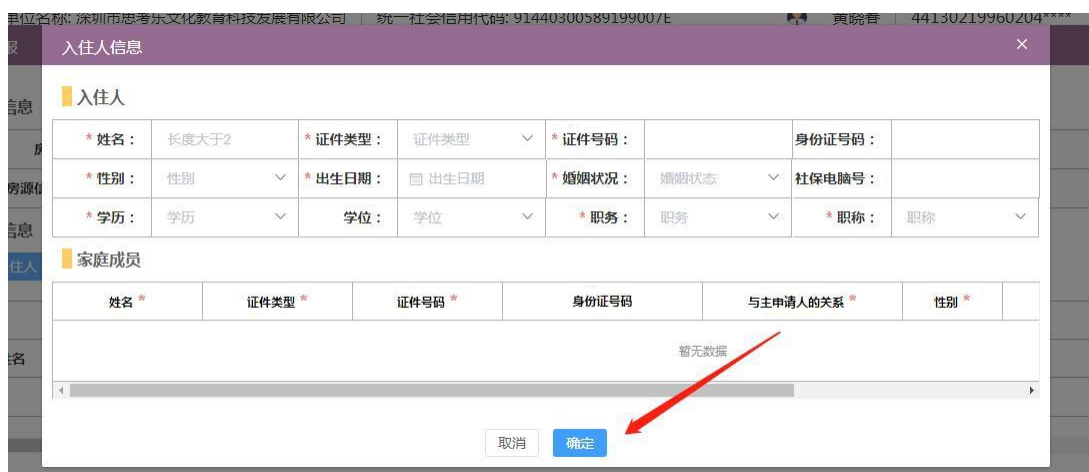


4.在入住申报页面点击“新增入住人”操作按钮，进入入住人填写页面。



5.在入住人填写页面，填写相关信息，其中标了“*”必填项，婚姻状况中若选择了已婚则必须填写配偶信息。填写完成后点击“确定”返回入住备案浏览页面。

注：联系方式务必填写！



6.事先准备好要求的申报资料，将所有材料扫描成一个 pdf，点击“附件”。

主申请人				配偶		其他入住申报同住人			操作
姓名	证件号码	婚姻状态	学历	姓名	证件号码	姓名	与入住人关系	证件号码	
		未婚	硕士研究生						修改 删除 查看 附件

7.将 pdf 上传到“其它”，文件的大小控制在 5MB 以内，超过 5MB 请拆分，再一个个添加上传到“其它”。

申请材料 支持PDF、JPG、PNG,每个文件的大小控制在5MB以内,请确保上传材料为白底且信息清楚、格式规范。

为提高申请项目能快速通过,请确认是否具备以下材料提供工作人员审核:

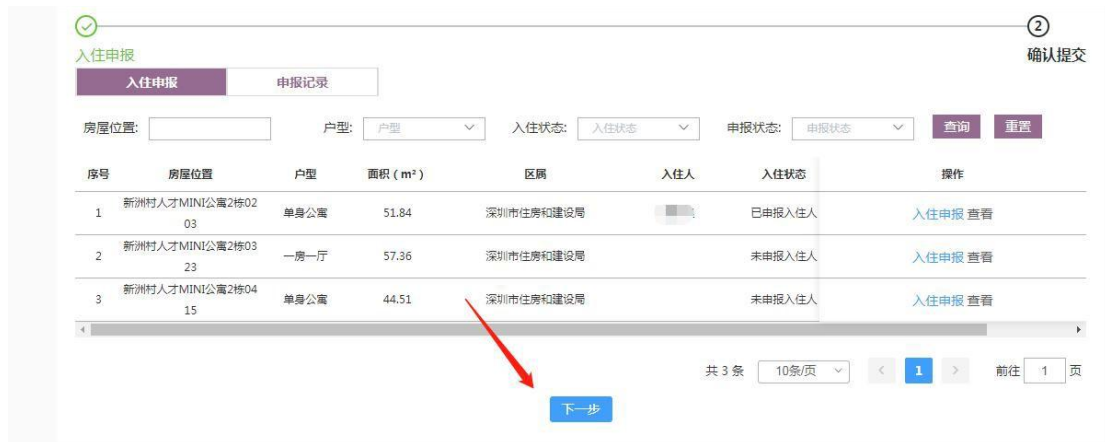
- *已婚:承租人身份证、配偶身份证(配偶非深户的应补充居住证)、结婚证。
- *离异:承租人身份证、离婚证、离婚协议或法院判决书、民事调解书。
- *增加未成年子女:承租人身份证、未成年子女关系证明、子女身份证或户口本。
- *增加成年子女:承租人身份证、与成年子女关系证明、子女身份证、成年子女婚姻状况材料(成年子女已婚的,除提供成年子女资料还须提供其结婚证、配偶身份证;成年子女离异的,另需提供其离婚证等材料;成年子女配偶的,另需提供其配偶死亡证明材料)、成年子女现场填写《共同居住声明》。
- *增加父母(非深户父母不作为共同申请人):承租人身份证、父母双方身份证、父母婚姻状况证明、与承租人关系证明。
- *丧偶:承租人身份证及配偶死亡相关证明材料。
- *未入住:未入住说明(须加盖单位公章)。

其它 上传 关闭

8. 上传附件后返回，点击确定。

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

9.返回入住申报列表页面，点击“下一步”操作按钮，进入提交房源确认页面，点击“确认提交”操作按钮。（在操作栏中点击了“暂不提交”的记录，会标记红色，暂不提交的记录不会被提交。）



10.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。



*审核通过提交后，进入单位入住申报登记完成签约流程。

三、租后更换入住人

网址：<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>

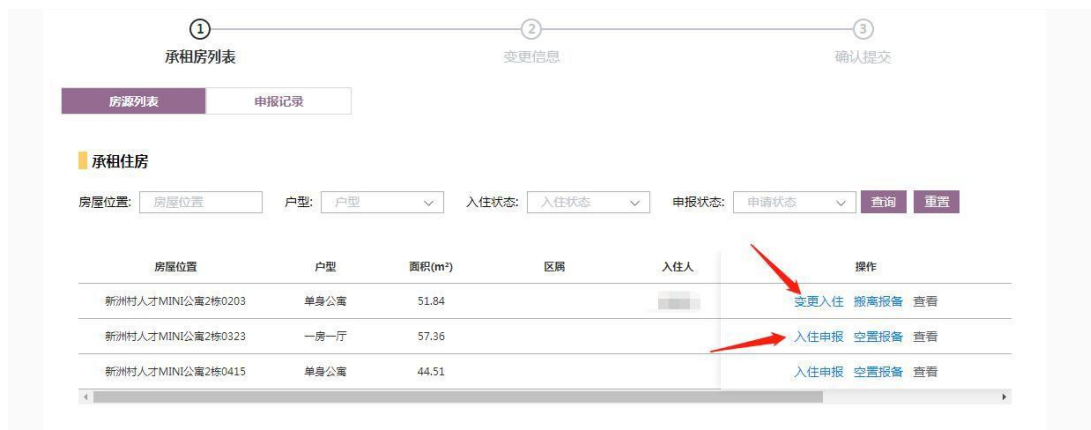
1.选择企业身份进入后，点击“租后入住备案”。

您可以查询办理以下业务

温馨提示：网上办理本单位的住房保障业务，请以单位住房专员的身份登录系统进行业务办理！



2.点击“变更入住”可以为已入住房源变更入住人，点击“入住申报”可以对未申报入住人的房源新增入住人。入住人信息录入，参照“二、签约入住申报”第4、5条的操作指引。



3.事先准备好要求的申报资料，将所有材料扫描成一个 pdf，点击“上传”。

当前位置：住房保障业务办理 > 租后入住备案 操作说明

房屋信息

房屋位置		户型 (房屋结构)	一房一厅	面积(m ²)	50.07
------	--	-----------	------	---------------------	-------

入住家庭信息 新增

入住人				配偶		其他同住人			操作
姓名	证件号码	婚姻状况	学历	姓名	证件号码	姓名	证件号码	与入住人关系	
		未婚	高中 (中专)					其它	变更 撤回 查看 上传

4.将 pdf 上传到“其它”，文件的大小控制在 5MB 以内。超过 5MB 请拆分，再一个个添加上传到“其它”。

上传附件

申请材料 支持PDF、JPG、PNG,每个文件的大小控制在1MB以内, 请确保上传材料为白底且信号清楚、格式规范。

为提高申请项目能快速通过, 请确认是否具备以下材料提供工作人员审核:

- *已婚: 承租人身份证、配偶身份证 (配偶非深户的应补充居住证)、结婚证。
- *离异: 承租人身份证、离婚证、离婚协议或法院判决书、民事调解书。

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](#)

[上传](#) [关闭](#)

只需将材料扫描为一个pdf, 上传至此处

5.提交审核：关闭返回房源列表页，点击页面底部“下一步”，进入提交房源确认页面，可以将申报了入住人的房源提交审核。（在操作栏中点击了“暂不提交”的记录，会标记红色，暂不提交的记录不会被提交。）

承租住房

房屋位置: 户型: 入住状态: 申报状态: [查询](#) [重置](#)

房屋位置	户型	面积(m ²)	区域	入住人	操作
新洲村人才MINI公寓2栋0203	单身公寓	51.84	深圳市住房保障署		变更入住 撤离报备 查看
新洲村人才MINI公寓2栋0323	一房一厅	57.36	深圳市住房保障署		取消空置 查看
新洲村人才MINI公寓2栋0415	单身公寓	44.51	深圳市住房保障署		入住申报 空置报备 查看

共 3 条 [<](#) [1](#) [>](#) 前往 页

[下一步](#)

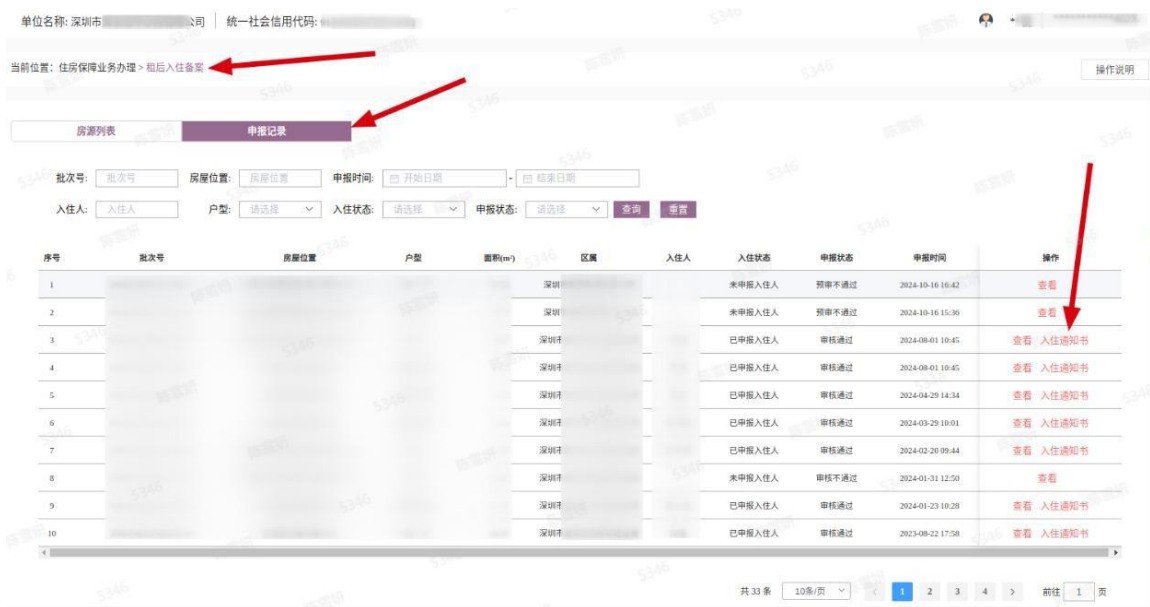


6.住房专员将变更人员信息明细表 Excel 电子版发送给工作人员，等待审核。

7.查询审核结果：

(1) 审核通过，住房专员登录外网账号自行下载打印变更入住通知书。

(2) 审核不通过，需根据不符合信息进行补充或更改，重新提交审核。



四、入住人信息变更

网址：<https://zjj.sz.gov.cn/zfxx/ggfw/enterprise.html>

1.选择企业身份进入后，点击“租后入住备案”。

您可以查询办理以下业务 **温馨提示：网上办理本单位的住房保障业务，请以单位住房专员的身份登录系统进行业务办理！**



2.点击“变更入住”可以进行房源入住人信息变更，参照“二、签约入住申报”第4、5条的操作指引。变更的信息需有相应材料证明。



3.事先准备好要求的申报资料，将所有材料扫描成一个 pdf，点击“上传”。

当前位置：住房保障业务办理 > 租后入住备案 操作说明

房屋信息

房屋位置		户型 (房屋结构)	一房一厅	面积(m ²)	50.07
------	--	-----------	------	---------------------	-------

入住家庭信息 新增

入住人				配偶		其他同住人			操作
姓名	证件号码	婚姻状况	学历	姓名	证件号码	姓名	证件号码	与入住人关系	
		未婚	高中 (中专)					其它	变更 撤离 查看 上传

4.将 pdf 上传到“其它”，文件的大小控制在 5MB 以内。超过 5MB 请拆分，再一个个添加上传到“其它”。

上传附件

申请材料 支持PDF、JPG、PNG,每个文件的大小控制在1MB以内, 请确保上传材料为白底且信号清楚、格式规范。

为提高申请项目能快速通过, 请确认是否具备以下材料提供工作人员审核:

- *已婚: 承租人身份证、配偶身份证 (配偶非深户的应补充居住证)、结婚证。
- *离异: 承租人身份证、离婚证、离婚协议或法院判决书、民事调解书。

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](#)

[上传](#) [关闭](#)

只需将材料扫描为一个pdf, 上传至此处

5.提交审核：关闭返回房源列表页，点击页面底部“下一步”，进入提交房源确认页面，可以将申报了入住人信息变更的房源提交审核。

承租住房

房屋位置: 户型: 入住状态: 申报状态: [查询](#) [重置](#)

房屋位置	户型	面积(m ²)	区域	入住人	操作
新洲村人才MINI公寓2栋0203	单身公寓	51.84	深圳市住房保障署		变更入住 撤离报备 查看
新洲村人才MINI公寓2栋0323	一房一厅	57.36	深圳市住房保障署		取消空置 查看
新洲村人才MINI公寓2栋0415	单身公寓	44.51	深圳市住房保障署		入住申报 空置报备 查看

共 3 条 [<](#) [1](#) [>](#) 前往 页

[下一步](#)



6.住房专员将变更人员信息明细表 Excel 电子版发送给工作人员，等待审核。

7.查询审核结果：

(1) 审核通过，住房专员登录外网账号自行下载打印变更入住通知书。

(2) 审核不通过，需根据不符合信息进行补充或更改，重新提交审核。

