附件2

商业办公房屋（非居住）网上

租赁登记备案操作指南

**目 录**

[第1章 登录 1](#_Toc108722654)

[1.1 用户登录 1](#_Toc108722655)

[1.2 选择用户身份 2](#_Toc108722656)

[第2章 系统功能说明（承租人） 3](#_Toc108722657)

[2.1 非居住租赁备案 3](#_Toc108722658)

[2.1.1 我要备案 4](#_Toc108722659)

[2.1.2 我要变更 8](#_Toc108722660)

[2.1.3 我要解除 12](#_Toc108722661)

[2.1.4 备案结果查询 16](#_Toc108722662)

[第3章 系统功能说明（出租人） 16](#_Toc108722663)

[3.1 非居住租赁备案 16](#_Toc108722664)

[第4章 系统功能说明（中介机构人员） 17](#_Toc108722665)

[4.1 非居住租赁备案 17](#_Toc108722666)

[4.1.1 我要备案 17](#_Toc108722667)

[4.1.2 我要变更 21](#_Toc108722668)

[4.1.3 我要解除 25](#_Toc108722669)

[4.1.4 备案结果查询 29](#_Toc108722670)

[第5章 系统功能说明（转租机构人员） 29](#_Toc108722671)

[5.1 非居住租赁备案 29](#_Toc108722672)

# 登录

## 用户登录

用户登录北京市住房和城乡建设委员会官网（http://zjw.beijing.gov.cn/）首页，点击“其他业务系统”



页面下拉，选择“北京市房屋租赁服务平台”



进入平台登录页面，个人（从业人员）用户登录可选择“北京通”进行登录，机构（企业）用户可选择“电子营业执照”进行登录。



## 选择用户身份

登录成功后进入至用户身份选择页面，用户根据办理业务需求进行相应的选择。



注：通过北京通登录并选择中介机构人员、转租机构人员，需先在经纪机构管理系统中进行从业人员备案，完成后方可进入。

# 系统功能说明（承租人）

## 非居住租赁备案

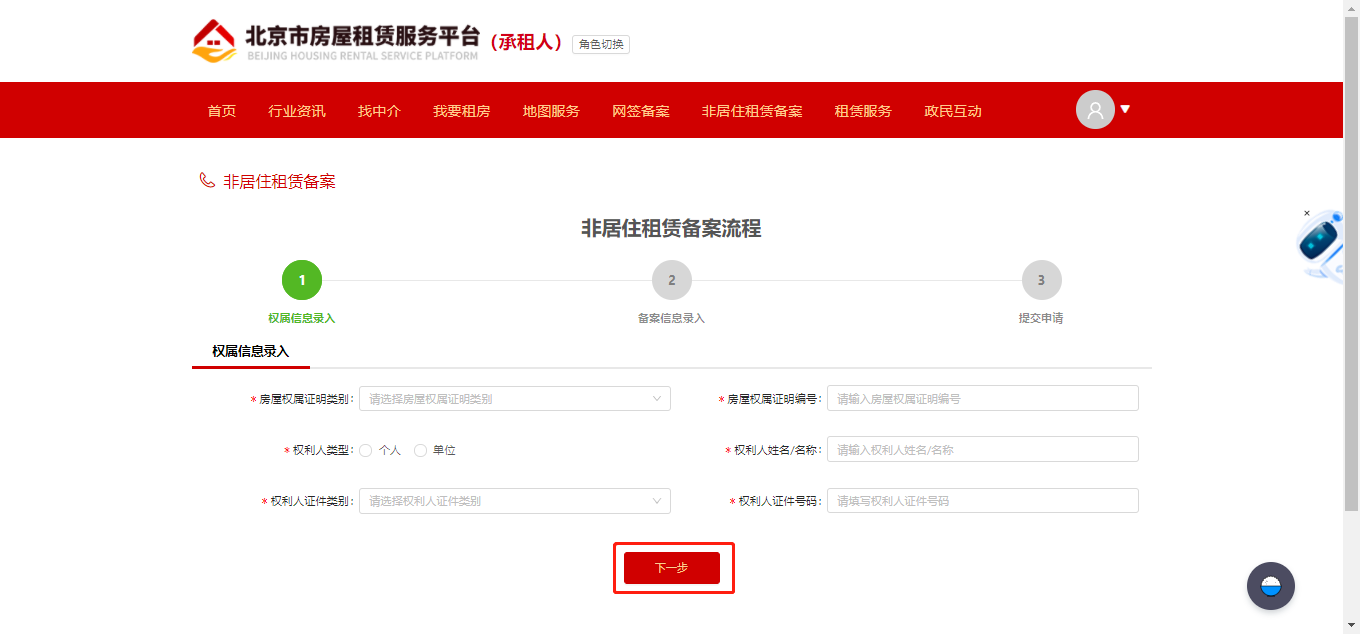
进入平台后点击上方导航栏中“非居住租赁备案”可进行相关操作。



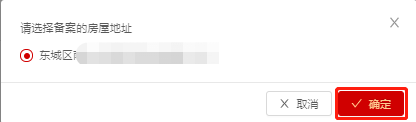
* + 1. 我要备案

#### 新建

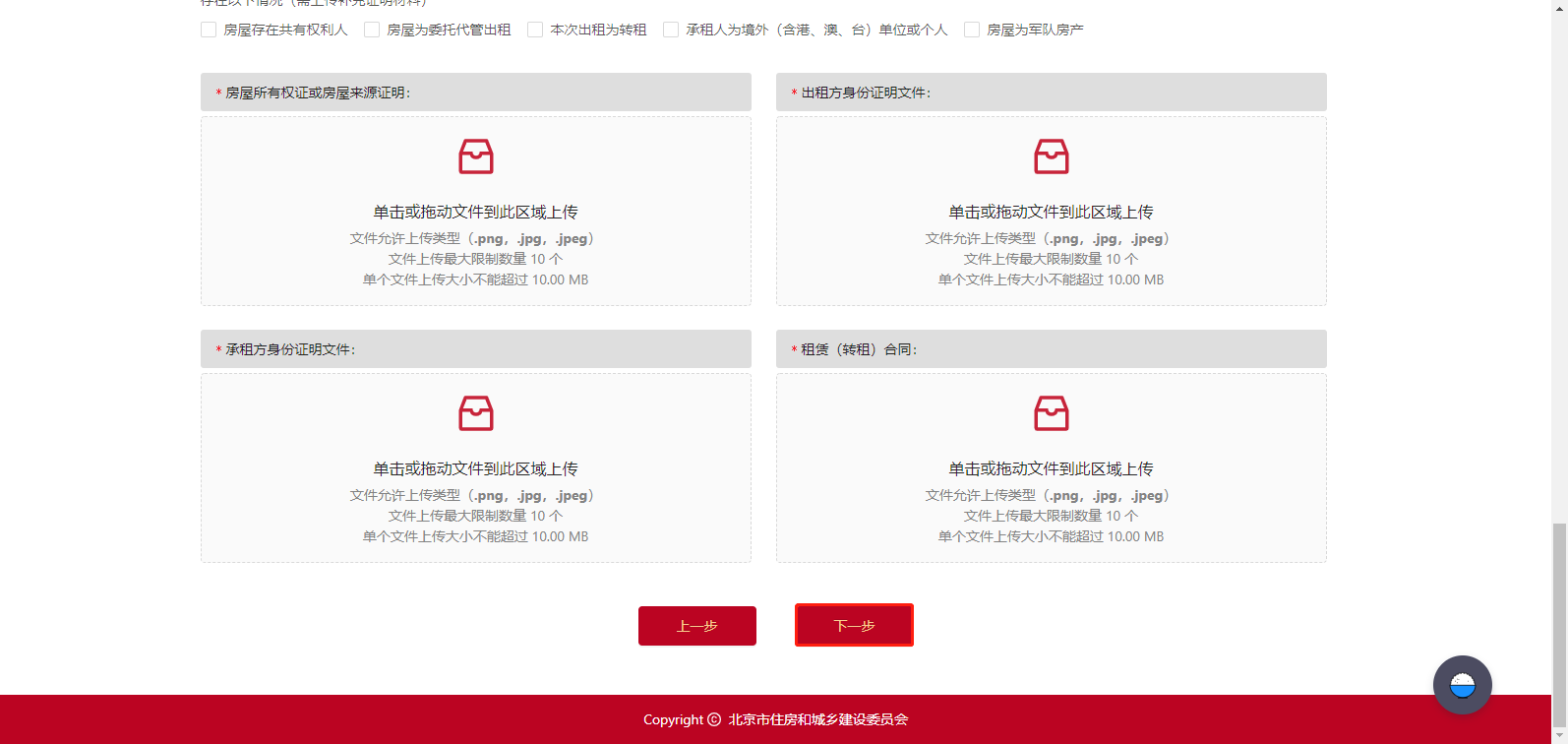
点击“我要备案”进入备案流程，进行权属信息的录入，完成后点击“房源核验”。



系统弹出对话框，如查询到该房源后进行选择点击“确定”，则进入备案信息录入。



进入备案信息录入页面，进行备案人信息、房屋信息、出租方信息、承租方信息、出租信息及上传资料的填写添加操作，信息无误后点击“下一步”。



系统弹出操作成功，进入至提交申请页面，进行信息确认并承诺，无误后点击“提交申请”该业务将提交至申请列表。



#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。



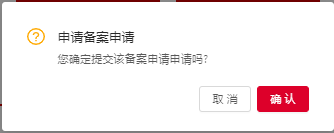
（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交申请”则完成操作。



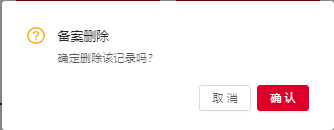
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



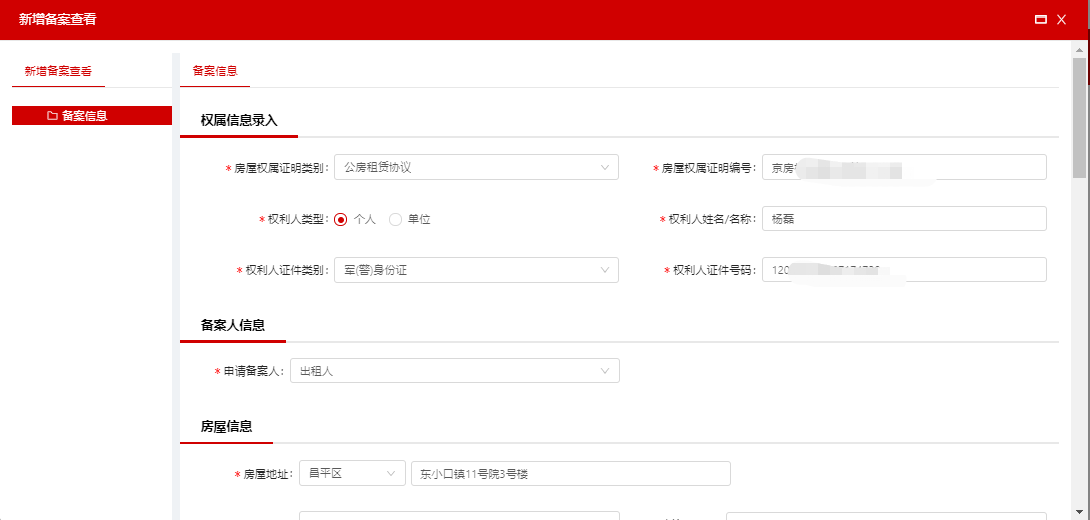
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案基本信息及操作日志。



#### 申请列表

如可查询到的房源的备案业务，系统自动审核完成，在该列表可进行备案证明打印及基础信息查看。

如未查询到房源提交后需等待区住建管理单位进行审核，待审核完成后在该列表可进行备案证明打印及基础信息的查看。

可进行查看操作。



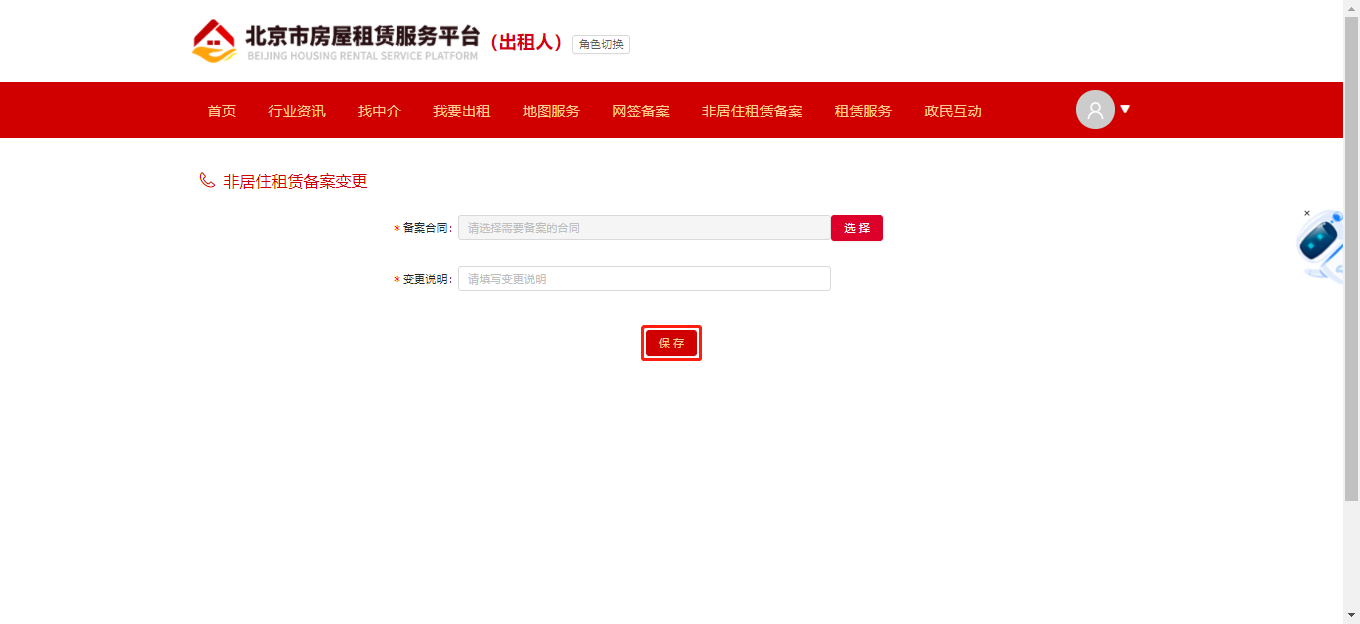
点击“查看”可浏览基础信息、备案证明。



* + 1. 我要变更

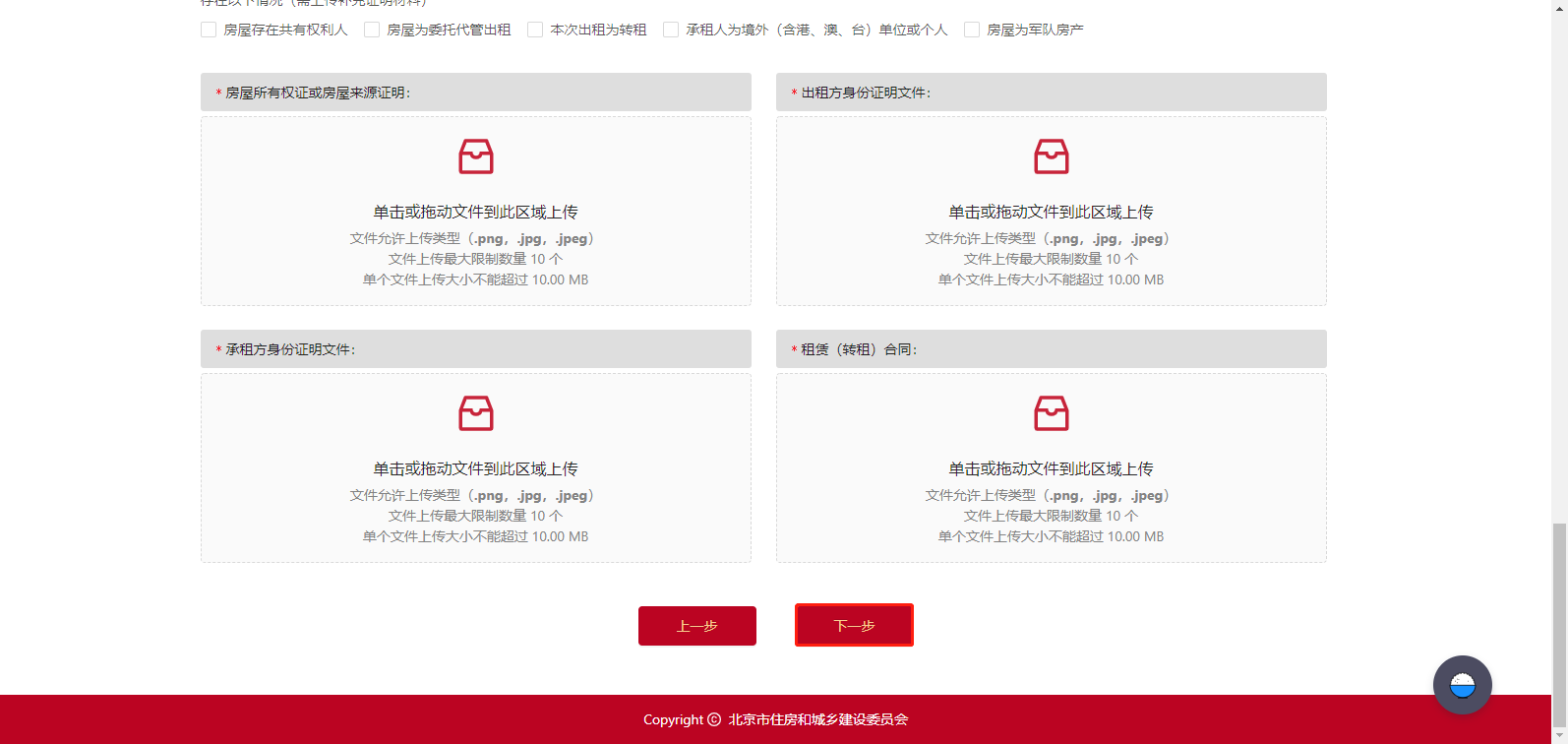
#### 新建

点击“我要变更备案”进入变更备案流程，按照页面要求录入信息，点击 “确定”。



进入至权属信息录入页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交变更”则进入申请列表。

进入备案信息录入页面，进行备案人信息、房屋信息、出租方信息、承租方信息、出租信息及上传资料的填写添加操作，信息无误后点击“下一步”。



系统弹出操作成功，进入至提交申请页面，进行信息确认，无误后点击“提交变更”该业务将提交至申请列表。



#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。

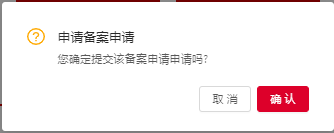
（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交变更”则完成编辑操作及提交该备案至申请列表。



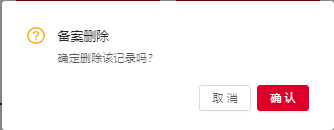
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



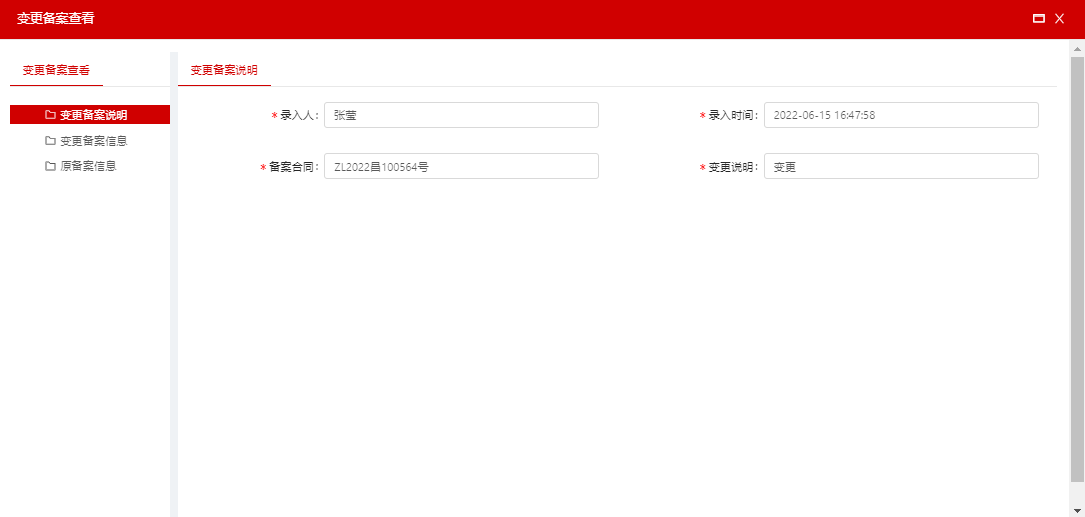
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案变更备案信息、原备案信息。

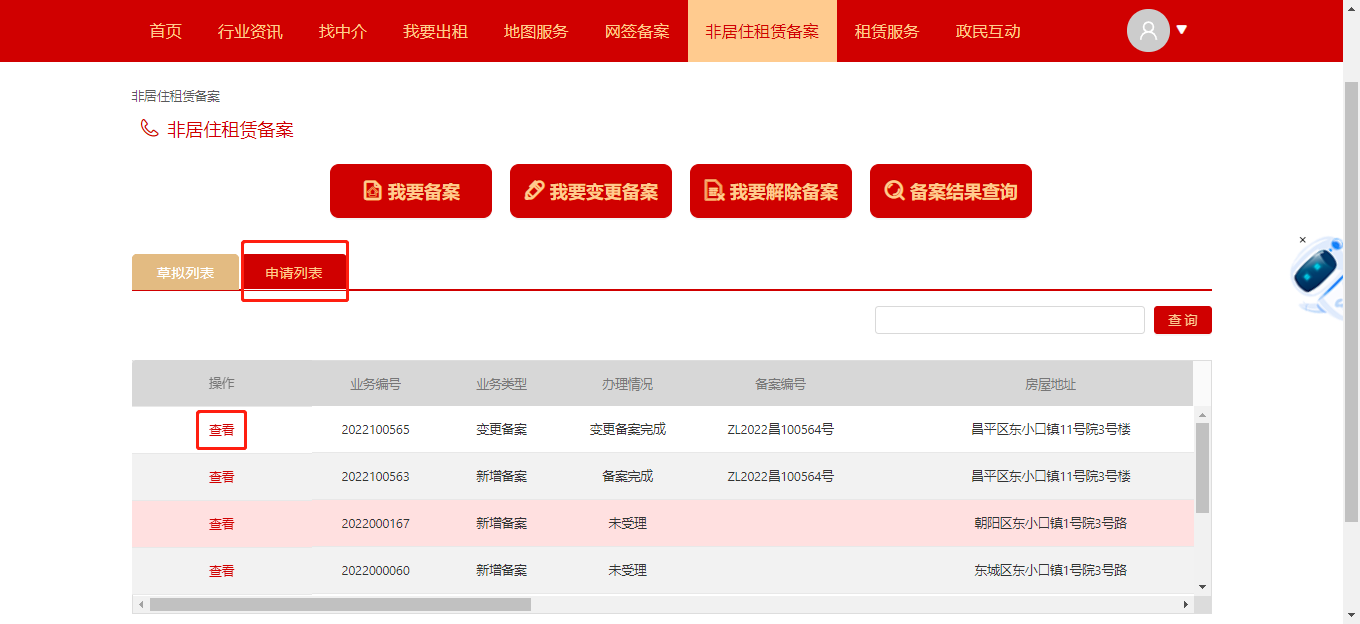


#### 申请列表

如可查询到的房源的备案业务，系统自动审核完成，在该列表可进行备案证明打印及基础信息查看。

如未查询到房源提交后需等待区住建管理单位进行审核，待审核完成后在该列表可进行备案证明打印及基础信息的查看。

可进行查看操作。



点击“查看”可浏览点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案变更备案信息、原备案信息、备案证明。



* + 1. 我要解除

#### 新建

点击“我要解除备案”进入备案流程，按照页面要求录入信息，点击 “确定”该备案业务进入至草拟列表。



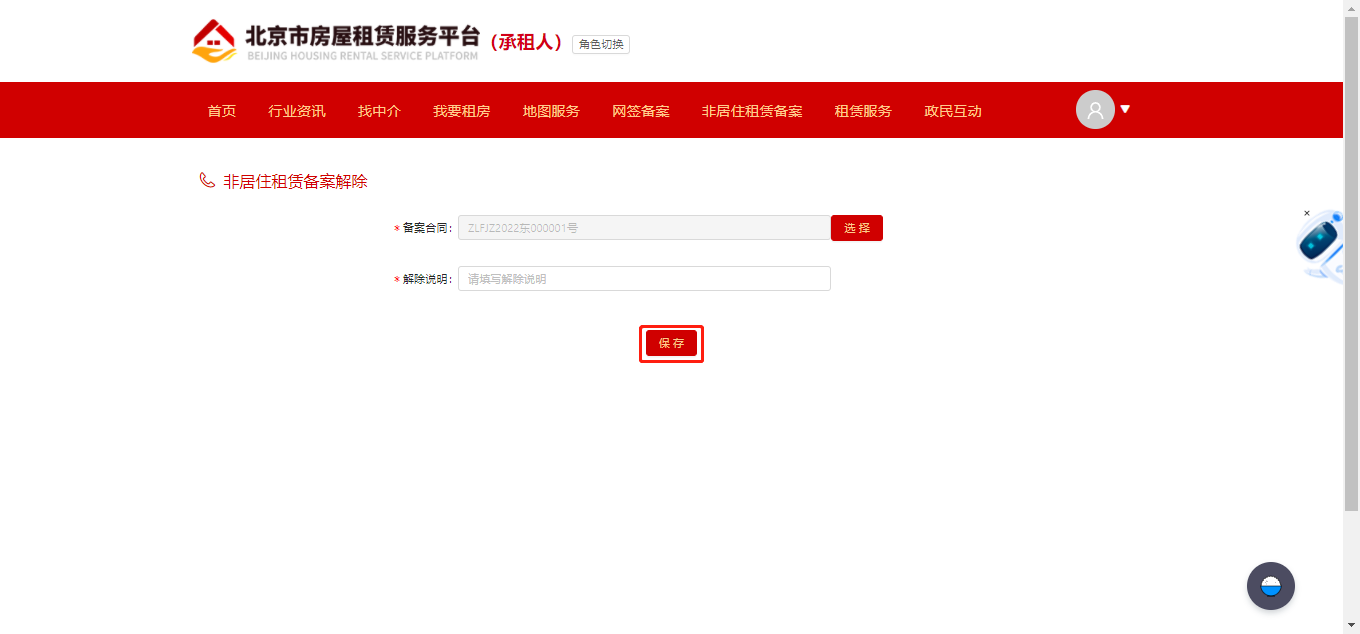
#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。



（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑解除说明，完成后点击“提交”则完成操作。



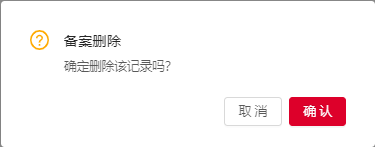
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



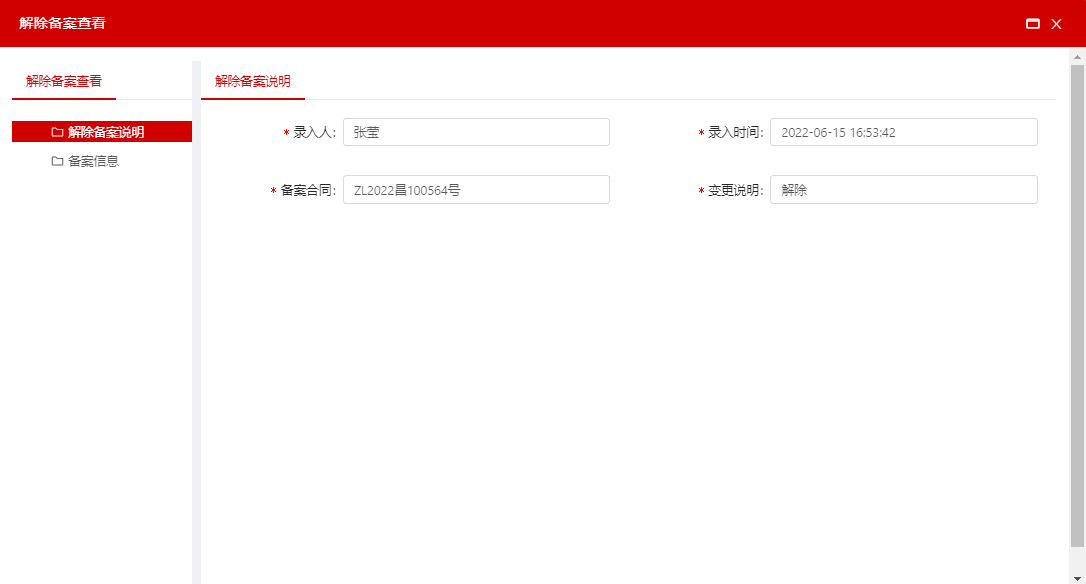
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案基本信息。



#### 申请列表

提交申请的备案解除业务系统将自动审核完成。

可进行查看操作。



点击“查看”可浏览解除备案说明、备案信息、备案证明。



* + 1. 备案结果查询

可查看本用户申请的及与相关的全部备案结果信息。



# 系统功能说明（出租人）

## 非居住租赁备案

非居住租赁备案功能同承租人。

# 系统功能说明（中介机构人员）

## 非居住租赁备案

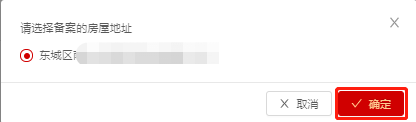
* + 1. 我要备案

#### 新建

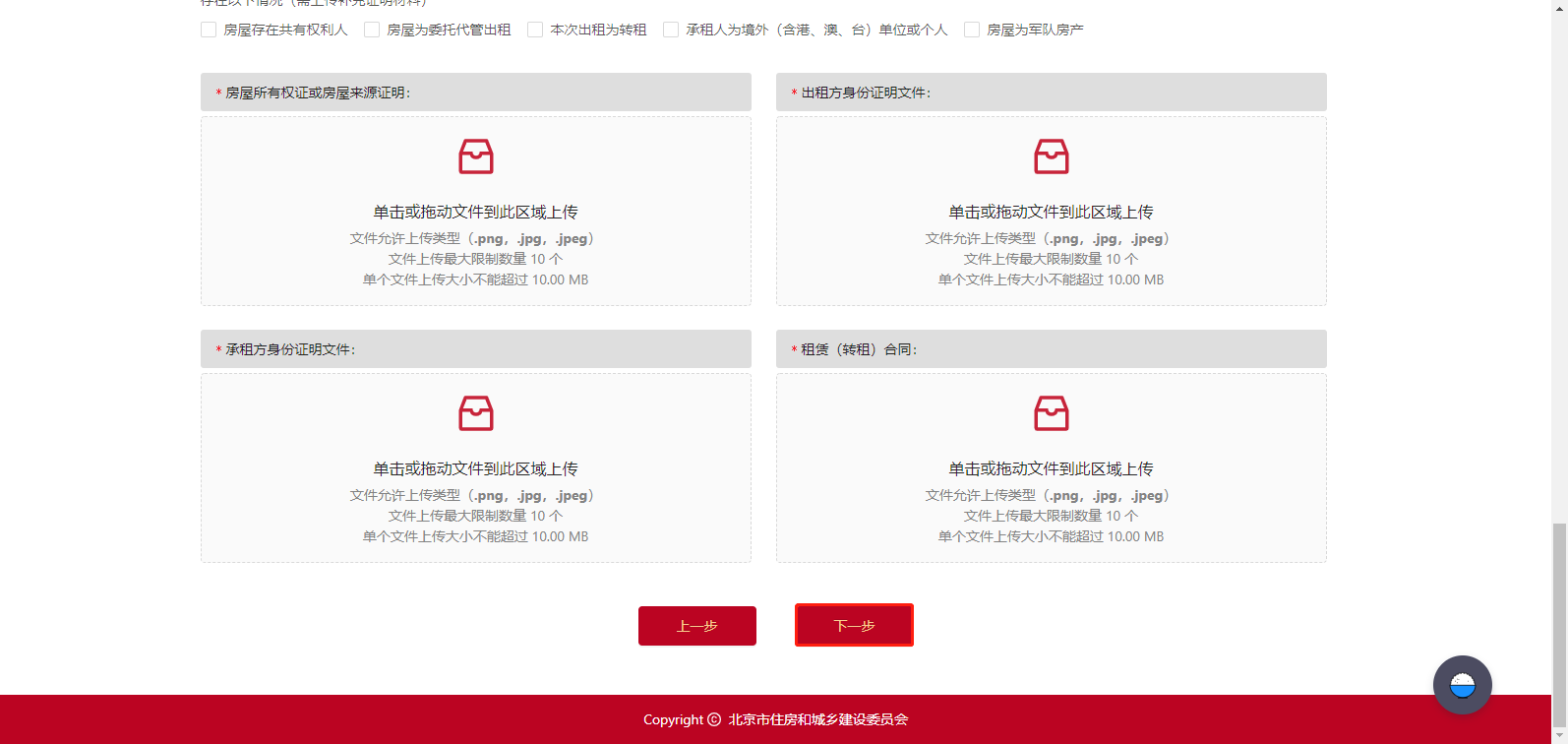
点击“我要备案”进入备案流程，进行权属信息信息的录入，完成后点击“下一步”。



系统弹出对话框，如能查询到可进行房屋的选择点击“确定”，则进入备案信息录入。



进入备案信息录入页面，进行备案人信息、房屋信息、出租方信息、承租方信息、出租信息及上传资料的填写添加操作，信息无误后点击“下一步”。



系统弹出操作成功，进入至提交申请页面，进行信息确认，无误后进行承诺点击“提交申请”该业务将提交至申请列表。



#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。



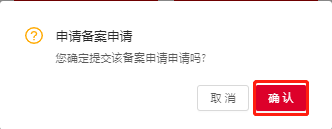
（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交申请”则完成操作。



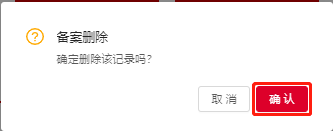
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



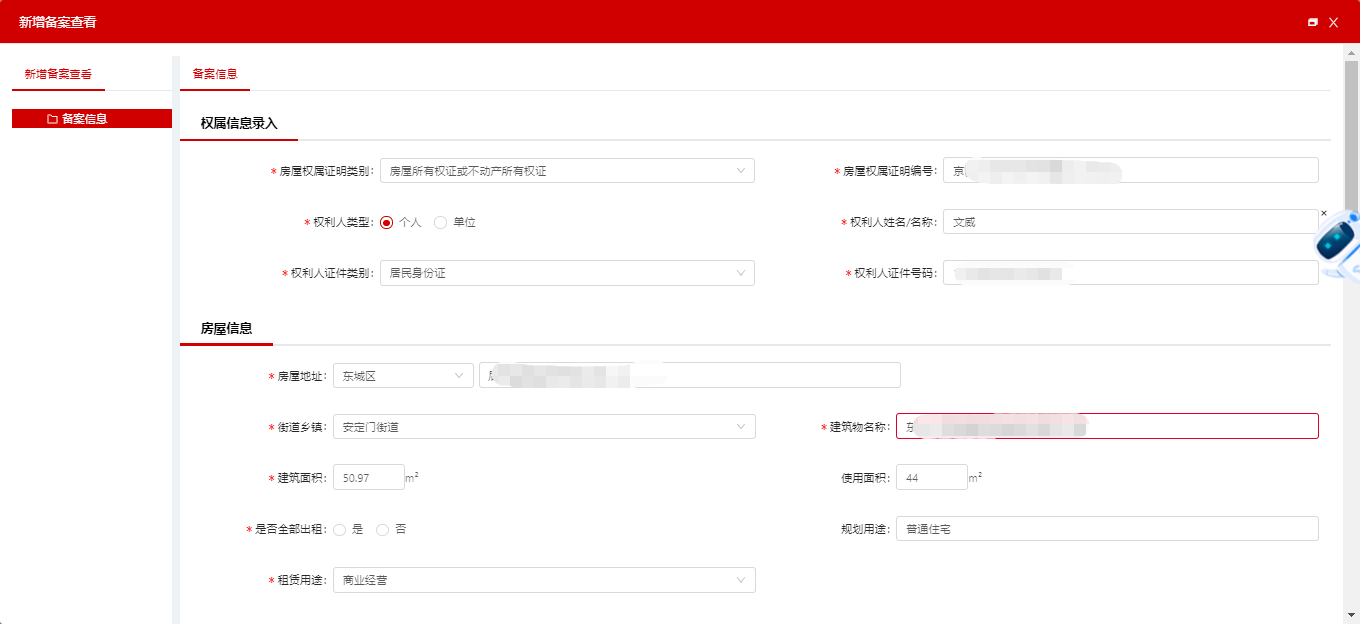
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案基本信息及操作日志。



#### 申请列表

如可查询到的房源的备案业务，系统自动审核完成，在该列表可进行备案证明打印及基础信息查看。

如未查询到房源提交后需等待区住建管理单位进行审核，待审核完成后在该列表可进行备案证明打印及基础信息的查看。

可进行查看操作。



点击“查看”可浏览备案信息、备案证明。



* + 1. 我要变更

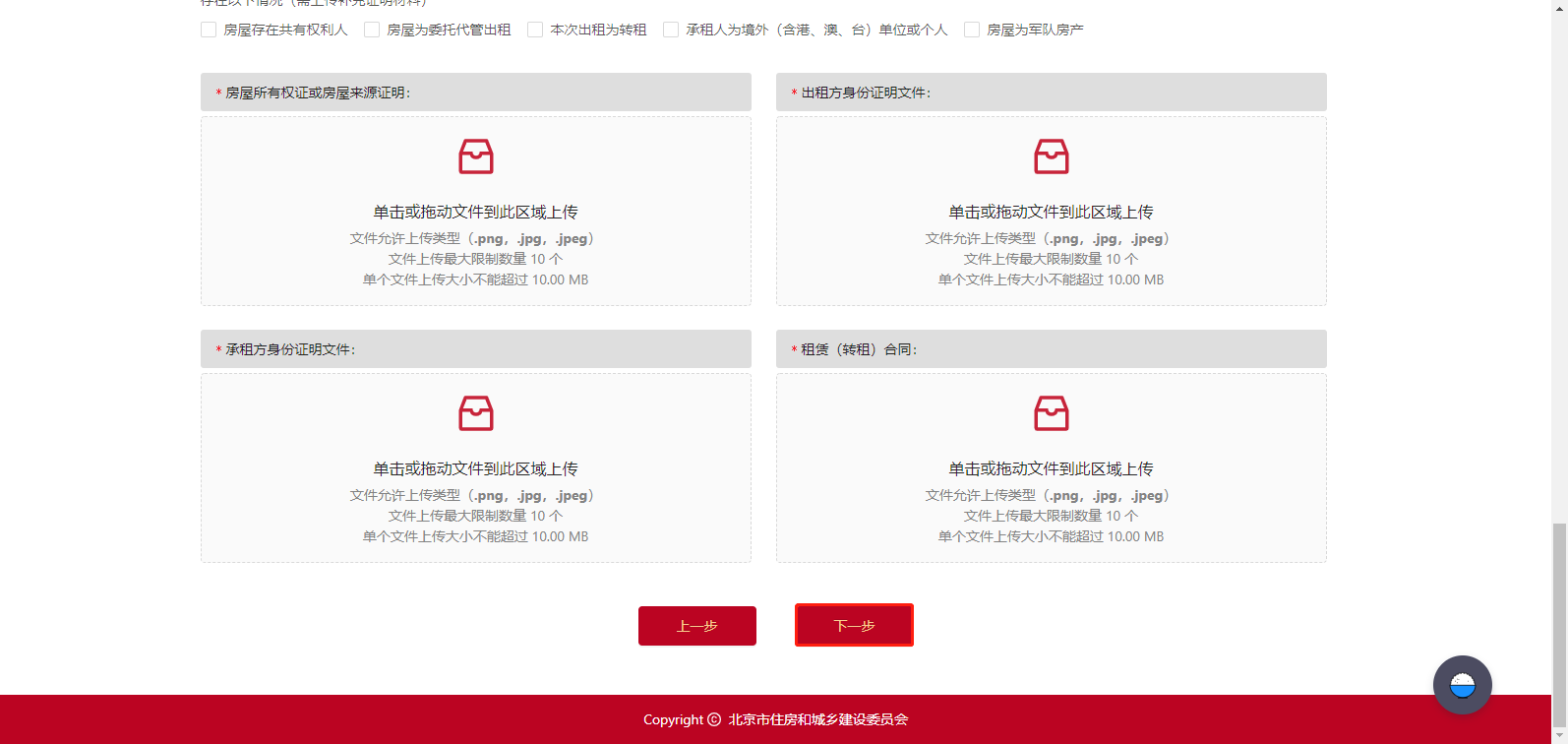
#### 新建

点击“我要变更备案”进入变更备案流程，按照页面要求录入信息，点击 “保存”。



进入至权属信息录入页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交申请”则进入申请列表。

进入备案信息录入页面，进行备案人信息、房屋信息、出租方信息、承租方信息、出租信息及上传资料的填写添加操作，信息无误后点击“下一步”。



系统弹出操作成功，进入至提交申请页面，进行信息确认，无误后点击“提交申请”该业务将提交至申请列表。



#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。

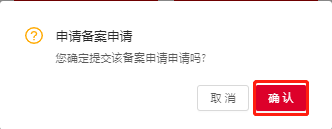
（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑权属信息及备案信息，完成后点击“提交申请”则完成编辑操作及提交该备案至申请列表。



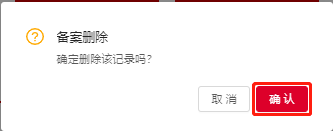
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



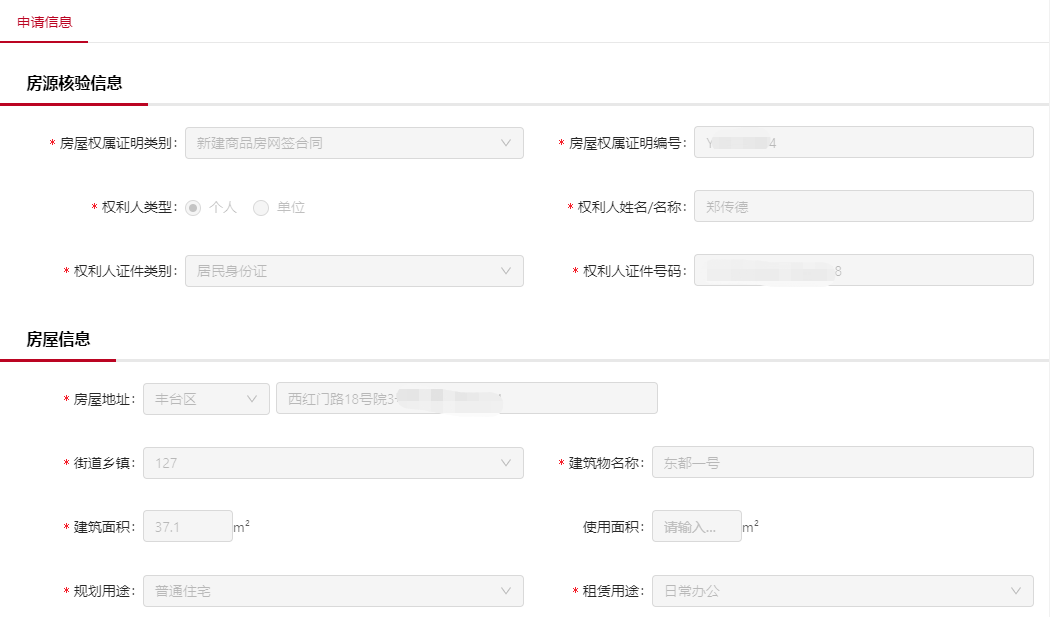
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案变更备案信息、原备案信息。

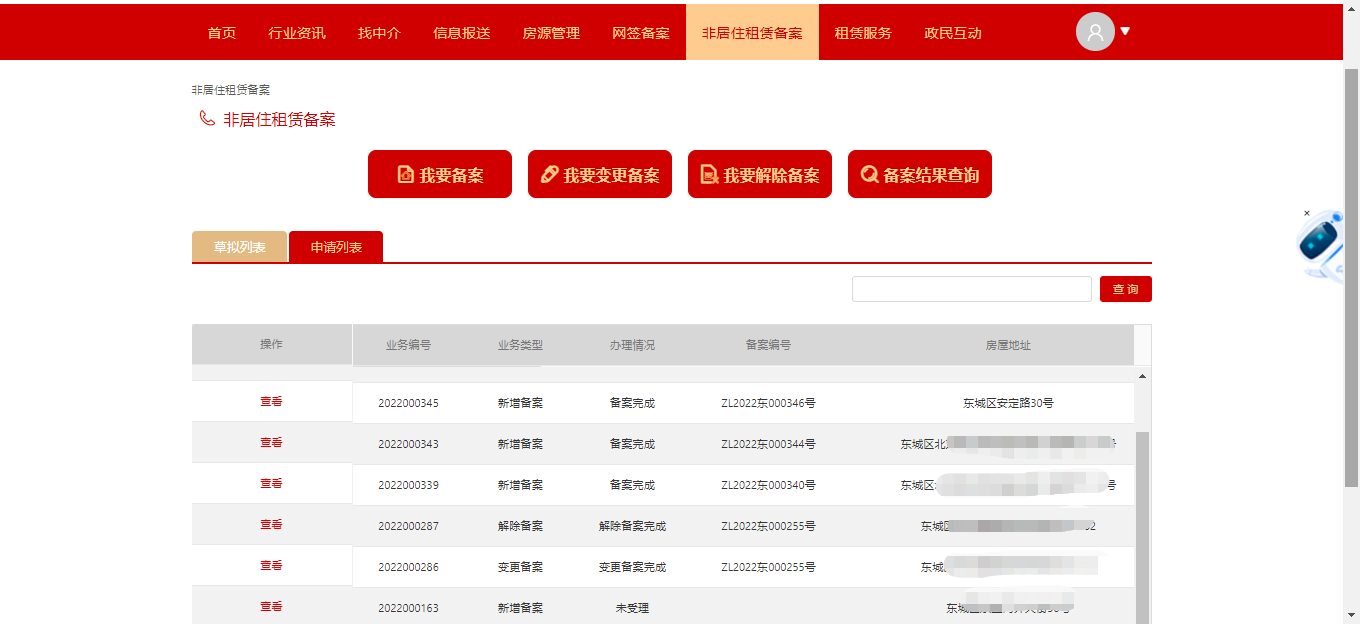


#### 申请列表

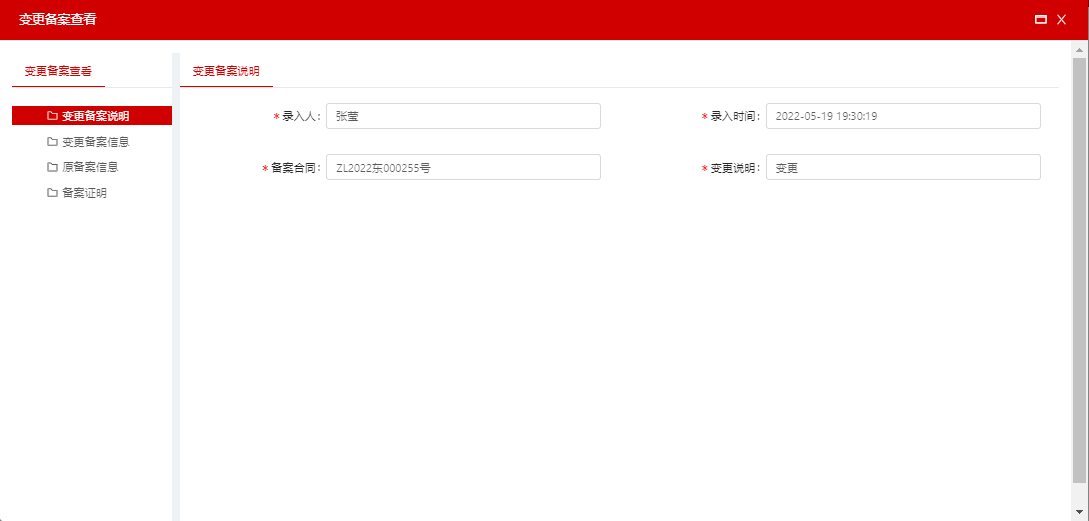
如可查询到的房源的备案业务，系统自动审核完成，在该列表可进行备案证明打印及基础信息查看。

如未查询到房源提交后需等待区住建管理单位进行审核，待审核完成后在该列表可进行备案证明打印及基础信息的查看。

可进行查看操作。



点击“查看”可浏览点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案变更备案信息、原备案信息、备案证明。



* + 1. 我要解除

#### 新建

点击“我要解除备案”进入备案流程，按照页面要求录入信息，点击 “保存”该备案业务进入至草拟列表。



#### 草拟列表

可进行编辑、申请、删除、查看。



（1）编辑

点击“编辑”则进入至编辑页面，可编辑解除说明，完成后点击“提交”则完成操作。



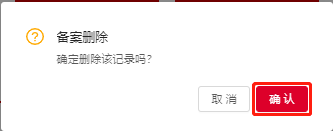
（2）申请

点击“申请”系统弹出确认申请对话框，点击“确定”将提交至申请列表。



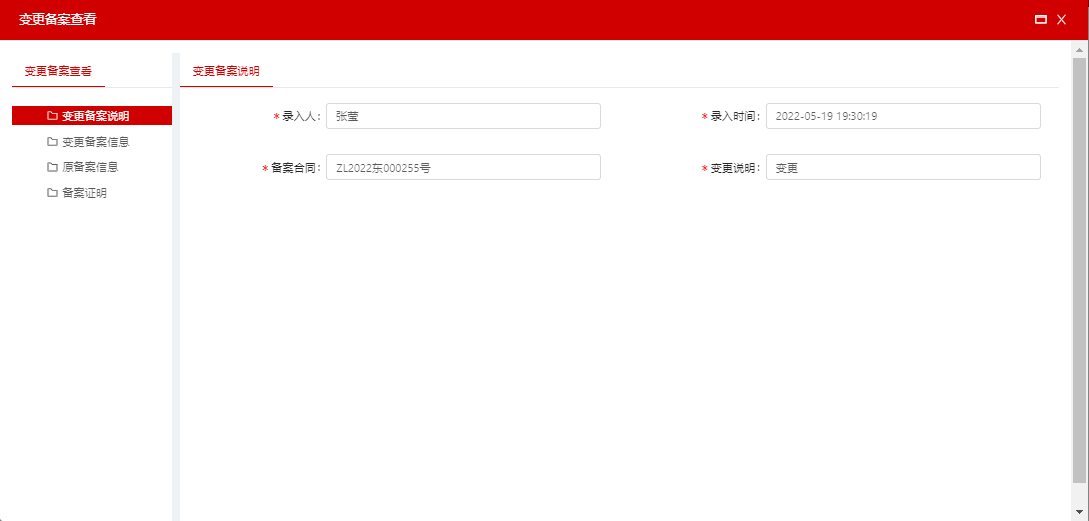
（3）删除

点击“删除”系统弹出确认删除对话框，点击“确认”该业务将被删除。删除操作请谨慎操作，一旦删除数据将无法恢复。



（4）查看

点击“查看”进入至详情页面，可浏览备案基本信息。



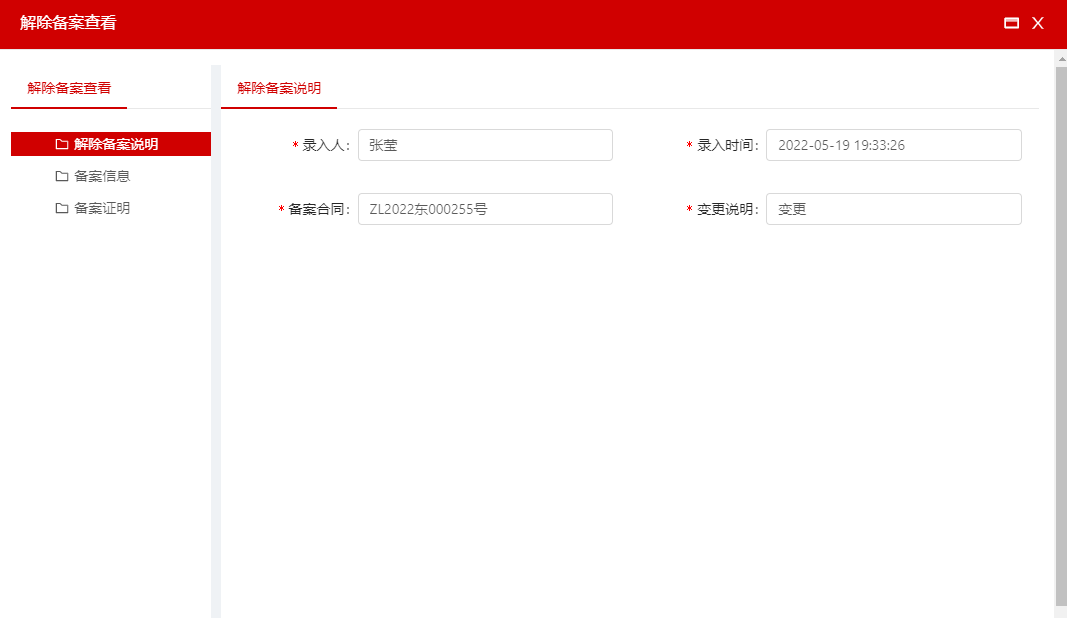
#### 申请列表

提交申请的备案解除业务系统将自动审核完成。

可进行查看操作。



点击“查看”可浏览基础信息、备案证明。



* + 1. 备案结果查询

可查看本用户申请的及与相关的全部备案结果信息。



# 系统功能说明（转租机构人员）

## 非居住租赁备案

转租机构人员的非居住租赁备案功能同中介机构人员。