

特种设备安全管理和作业人员证  
聘用记录信息填报系统  
操作指引

## 目录

一、 被聘用人员操作指引 .....	1
1.1. 登录页面展示 .....	1
1.2. 详细操作 .....	1
2.1. 聘用记录页面展示 .....	2
2.2. 详细操作 .....	2
2.2.1. 检索栏 .....	2
2.2.2. 聘用记录打印 .....	3
2.2.3. 聘用记录详情查看 .....	4
3.1. 证书管理页面展示 .....	5
3.2. 详细操作 .....	5
3.2.1. 检索栏 .....	5
3.2.2. 证书新增（仅限异地发证的） .....	6
3.2.3. 证书详情查看 .....	7
3.2.4. 证书信息修改（仅限于异地发证的） .....	8
3.2.5. 修改记录详情查看（仅限异地发证的） .....	9
二、 企业法人（被授权人）操作指引 .....	11
1.1. 聘用记录展示页 .....	11
1.2. 详细操作 .....	11
1.2.1. 登录企业选择 .....	11
1.2.2. 检索栏 .....	12
1.2.3. 聘用记录填报 .....	13

1.2.4. 聘用记录批量填报 .....	14
1.2.5. 聘用记录详情查看 .....	15
1.2.6. 聘用记录修改 .....	16
1.2.7. 聘用记录--修改记录查看 .....	17
1.2.8. 聘用记录（个人列表） .....	19
2.1. 证书管理展示页 .....	20
2.2. 详细操作 .....	20
2.2.1. 检索栏 .....	20
2.2.2. 证书详情查看 .....	21
2.2.3. 证书修改记录查看 .....	22
2.2.4. 证书管理（个人列表） .....	23
3.1. 人员授权展示页 .....	24
3.2. 详细操作 .....	24
3.2.1. 检索栏 .....	24
3.2.2. 被授权人新增 .....	25
3.2.3. 被授权人信息详情查看 .....	26
3.2.4. 授权修改 .....	27
3.2.5. 授权历史信息查看 .....	28
3.2.6. 授权禁用 .....	29
三、 技术支持 .....	30

# 一、被聘用人员操作指引

## 1.1. 登录页面展示



## 1.2. 详细操作

被聘用人员可在企业服务平台界面点击“登录”按钮或点击“特种设备作业人员聘用记录信息填报”版块进入身份验证页面，完成身份认证后即可完成登录。



## 2.1. 聘用记录页面展示



## 2.2. 详细操作

### 2.2.1. 检索栏

被聘用人员可通过选择“聘用单位”、“统一社会信用代码”、“作业项目”、“作业种类”、“聘用时间”对个人的聘用记录进行检索，检索信息重置后将显示所有聘用记录。



## 2.2.2. 聘用记录打印

被聘用人员可在“聘用记录”页面点击“打印”按钮对所有个人聘用记录进行打印。打印模板如下图所示。



**中山市特种设备作业人员聘用记录**

特种设备作业人员				
姓 名				
身份证号				
作业项目1		有效期限止		发证机构

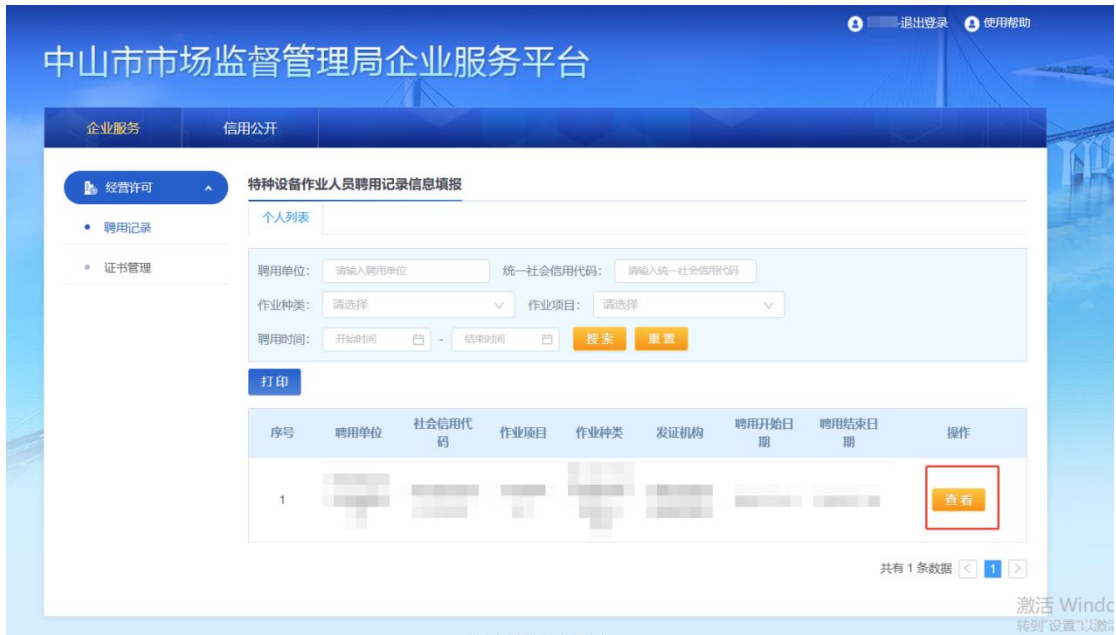
**聘用记录**

聘用单位 / 个人	作业种类	聘用时间

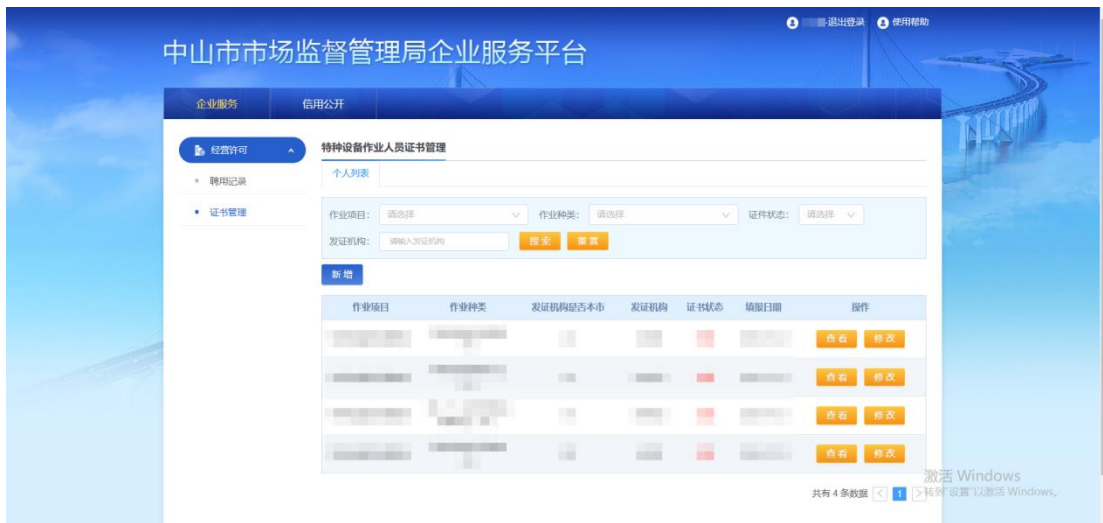
【以上材料仅供参考，有效期限止二〇二五年十一月二十二日】  
二〇二五年十月二十二日

### 2.2.3. 聘用记录详情查看

被聘用人员可在“聘用记录”页面选择想要查看的个人聘用记录信息，点击“查看”按钮即可查看该聘用记录详情。



### 3.1. 证书管理页面展示



### 3.2. 详细操作

#### 3.2.1. 检索栏

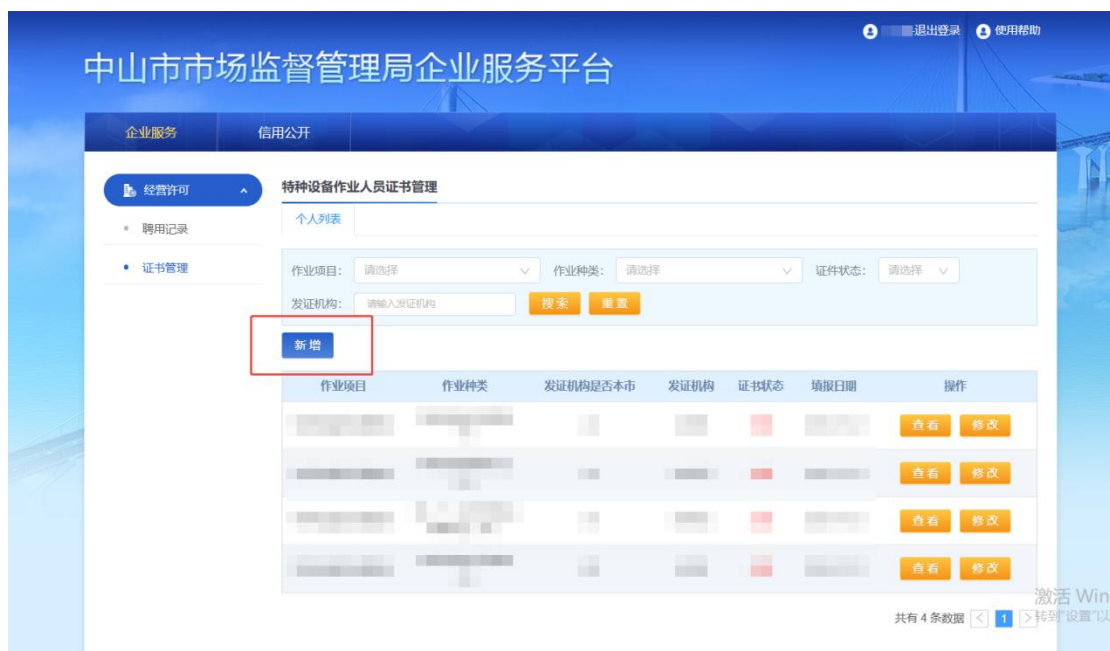
被聘用人员可通过选择“作业项目”、“作业种类”、“证件状态”、“发证机构”进行证书的检索，检索信息重置后将显示所有证

书信息。



### 3.2.2. 证书新增（仅限异地取证的）

异地取证的被聘用人员须本人登陆该服务平台后，在“证书管理”页面点击“新增”按钮进入特种设备证书新增页面，在该页面完成相应信息填写后，点击“提交”按钮即完成证书新增操作。





### 3.2.3. 证书详情查看

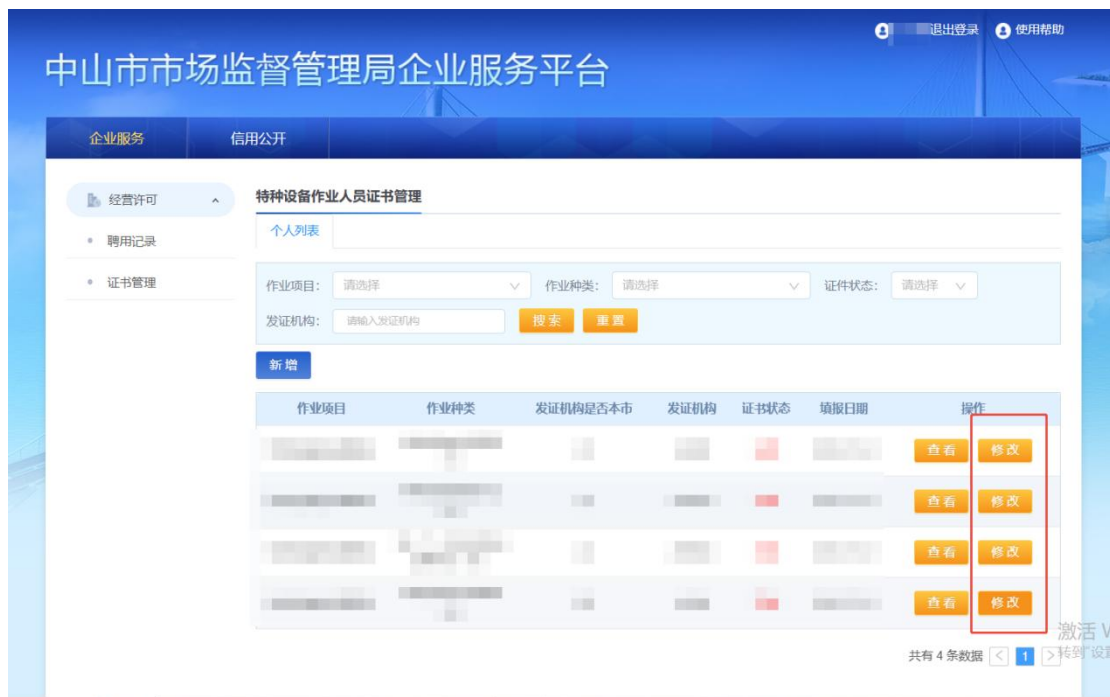
被聘用人员可在“证书管理”页面选择想要查看的证书信息记录，点击“查看”按钮即可查看该证书详情。





### 3.2.4. 证书信息修改（仅限于异地发证的）

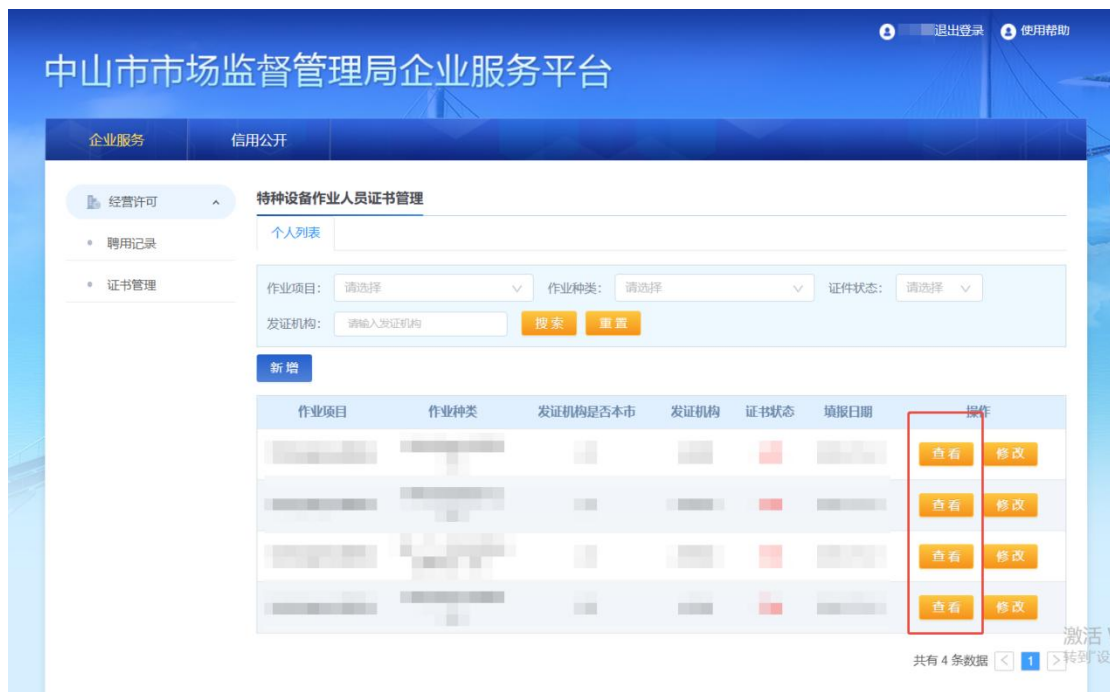
被聘用人员可在“证书管理”页面选择想要查看的证书信息记录，点击“修改”按钮即可修改该证书信息。其中，仅可对“作业项目”、“作业种类”、“发证机构”、“证书有效期”这四项证书信息进行修改。





### 3.2.5. 修改记录详情查看（仅限异地发证的）

被聘用人员可在“证书管理”页面选择想要查看的证书信息记录，点击“查看”按钮进入证书信息详情页面，在该页面点击“修改记录查看”按钮即可查看该证书被历次修改的各项记录明细。





## 二、企业法人（被授权人）操作指引

### 1.1. 聘用记录展示页



### 1.2. 详细操作

#### 1.2.1. 登录企业选择

企业法人（被授权人）登陆操作时，需使用企业法人（被授权负责人）的个人账号登陆，不能使用企业账号、法人账号登陆。

企业法人（被授权人）在完成登录后进入特种设备作业人员聘用记录填报页面后，需要选择办事企业，选择完成后即对该企业相关事项进行办理。点击页面右上方“切换企业”即可实现企业切换。



### 1.2.2. 检索栏

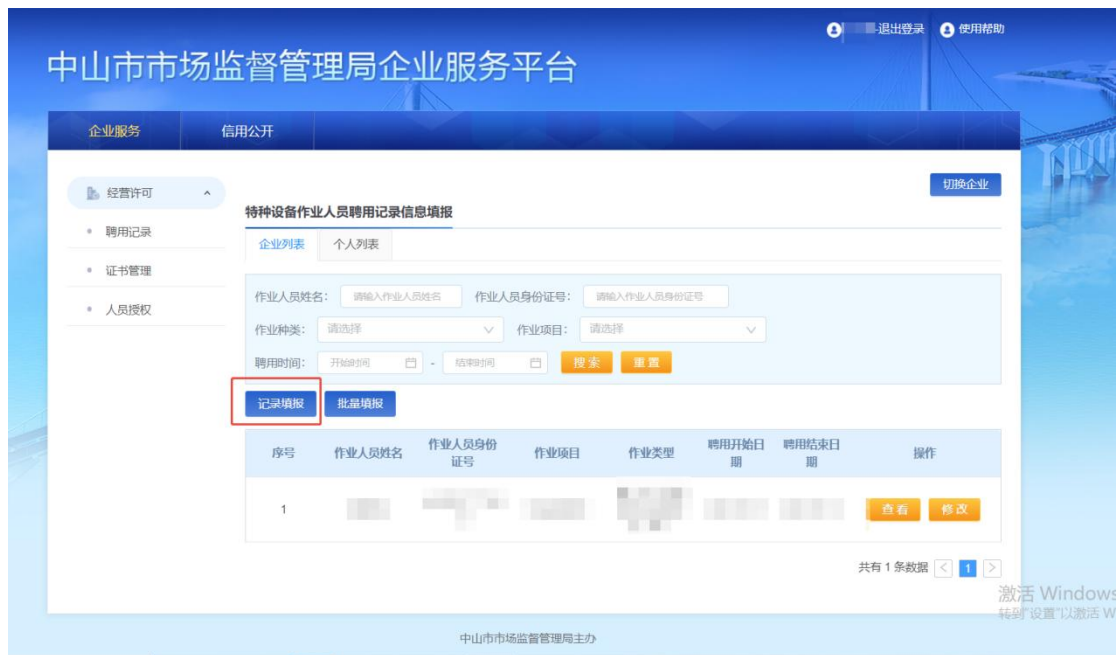
企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页可通过选择“作业人员姓名”、“作业人员身份证号”、“作业项目”、“作业种类”、“聘用时间”对被聘用人员的聘用记录进行检索，检索信息重置后将显示该企业所有聘用记录。



### 1.2.3. 聘用记录填报

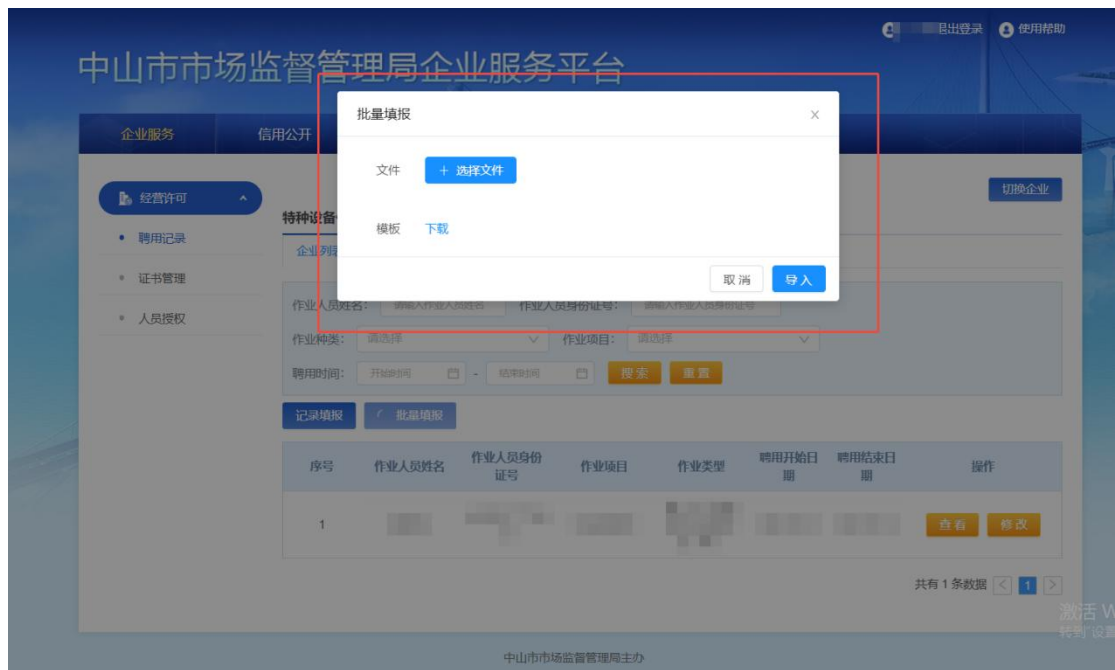
企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页点击“记录填报”后进入聘用记录填报页面，补充完聘用人员相关信息点击“提交”按钮即完成聘用记录的填报上传。

**注意：**聘用时间最早只能按填写当天往前不超过 1 年的日期，最后只能填写到该证书的有效期为止。比如，某证的某作业项目有效期为 2023 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日，当天填写的日期是 2026 年 2 月 15 日，则聘用记录填写的时间最早为 2025 年 2 月 16 日，最后可以填到的时间为 2027 年 2 月 28 日。



#### 1.2.4. 聘用记录批量填报

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页点击“批量填报”后进入聘用记录批量填报页面，上传聘用记录文件即可完成批量聘用记录填报操作。



### 1.2.5. 聘用记录详情查看

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页，选择需查看的聘用记录信息点击“查看”按钮后，即可查看该聘用记录详情。



## 1.2.6. 聘用记录修改

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页，选择需查看的聘用记录信息点击“修改”按钮后，即可修改该聘用记录信息。其中，仅可对“聘用时间”、“终止聘用时间”、“终止聘用原因”这三项聘用信息进行修改。



### 1.2.7. 聘用记录--修改记录查看

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页，选择需查看的聘用记录信息点击“查看”按钮后进入聘用记录信息详情页面，在该页面点击“修改记录查看”按钮即可查看该聘用记录被历次修改的各项

记录明细。

中山市市场监督管理局企业服务平台

退出登录 使用帮助

企业服务 信用公开

经营许可证

切换企业

### 特种设备作业人员聘用记录信息填报

企业列表 个人列表

作业人员姓名:  作业人员身份证号:

作业种类:  作业项目:

聘用时间:  -

序号	作业人员姓名	作业人员身份证号	作业项目	作业类型	聘用开始日期	聘用结束日期	操作
1							<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="修改"/>

共有 1 条数据

激活 Windows 转到“设置”以激活

中山市市场监督管理局主办

中山市市场监督管理局企业服务平台

退出登录 使用帮助

企业服务 信用公开

经营许可证

切换企业

### 特种设备作业人员聘用记录信息填报

作业人员姓名		身份证号	
作业项目		作业种类	
聘用单位统一社会信用代码		聘用单位	
证书有效期			
聘用开始时间		聘用结束时间	
终止聘用时间		终止聘用原因	
发证机构是否本市		发证机构	
填报时间			

激活 Windows 转到“设置”以激活

中山市市场监督管理局主办



### 1.2.8. 聘用记录（个人列表）

该页面为企业法人（被授权人）个人聘用记录列表，操作方法与“被聘用人员操作指引”内容相同。



## 2.1. 证书管理展示页



## 2.2. 详细操作

### 2.2.1. 检索栏

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页可通过选择“作业人员姓名”、“持证人身份证号”、“作业项目”、“作业种类”、“发证机构”、“证件状态”对被聘用人员的证书信息进行检索，检索信息重置后将显示该企业所有聘用人员的证书信息。



## 2.2.2. 证书详情查看

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页，选择需查看的证书信息点击“查看”按钮后，即可查看该证书信息详情。





### 2.2.3. 证书修改记录查看

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页，选择需查看的证书信息点击“查看”按钮后进入证书信息详情页面，在该页面点击“修改记录查看”按钮即可查看该证书信息被历次修改的各项记录明细。





## 2.2.4. 证书管理（个人列表）

该页面为企业法人（被授权人）个人证书信息列表，操作方法与“被聘用人员操作指引”内容相同。



### 3.1. 人员授权展示页



## 3.2. 详细操作

### 3.2.1. 检索栏

企业法人（被授权人）在“企业列表”标签页可通过选择“人员姓名”、“人员身份证号”、“授权日期”对被授权人员信息进行检

索，检索信息重置后将显示该企业所有被授权人员信息记录。



### 3.2.2. 被授权人新增

企业法人（被授权人）点击“新增”按钮后进入授权信息报页面，补充完整授权相关信息点击“提交”按钮即完成授权信息上传。





### 3.2.3. 被授权人信息详情查看

企业法人（被授权人）选择需查看的被授权人员信息点击“查看”按钮后，即可查看该被授权人员信息详情。





### 3.2.4. 授权修改

企业法人（被授权人）选择需查看的被授权人员信息点击“授权”按钮后进入授权修改页面，可对“是否授权”、“授权功能”、“授权期限”进行修改，点击“提交”即可完成被授权人授权信息修改。





### 3.2.5. 授权历史信息查看

企业法人（被授权人）选择需查看的授权信息点击“查看”按钮后进入被授权人信息详情页面，在该页面点击“授权历史信息”按钮即可查看该被授权人授权信息被历次修改的各项记录明细。





### 3.2.6. 授权禁用

企业法人（被授权人）选择需设置的授权信息点击“禁用”按钮后，该被授权人所授权限将被禁用。



### 三、技术支持

对在使用过程中，出现的技术问题，可以加入下面 QQ 群咨询。

QQ 群号码：1085544089。

