**附件2**

**注册建筑师**

**申报注册（企业版）操作流程和注意事项**

**1.初次使用“企业版”**

(1) 打开“企业版”，省市右侧点击下拉选择“省市”，录入组织机构代码或统一社会信用代码（二者只能选一），第一次登录密码为空，登录进入企业版；

**注：①“省市”为企业工商注册所在地省份（深圳市除外）；**

**②“组织机构代码”或“统一社会信用代码”一点都不能错；**

**③进入企业版后，右上角可修改企业版登录密码。**

(2)在左侧菜单“执业资格申报系统”栏中，点击“企业基本信息”；

(3)录入企业基本信息→核实信息；

**注：①“企业名称、组织机构代码/统一社会信用代码”是企业唯一码，一点都不能错，一个空格都会影响申报；**

**②企业联系人、联系电话留注册负责人，有问题方便联系。**

(4)点击左上角“保存”→点击左上角“在线注册/更新” →关闭。

**2.“企业版”申报“个人注册数据”操作流程**

(1)在“企业版”左侧菜单“注册申报管理”栏，点击“注册数据接收”；

(2)点击左上方“选择数据包”→选择数据（**个人交给企业后缀为BPZ的数据包**）→导入→确定；

**常见提示：非本企业人员数据包不能接收，请在个人软件上修改数据并重新打印申请表扫描上传后再上报！**

**【此项提示说明】**注册人员此次申报数据中现单位名称与企业版基本信息中的单位名称不一致，相差一个空格都视为两个单位。请仔细核对是个人数据或企业信息有误，如若个人数据填错请在个人版上修改并重新打印上传扫描件后再申报；若企业版信息填错或企业更名，请按企业更名的相关流程联系管理部门更改。

(3) 点击左侧菜单“注册申报管理”栏中的“注册数据上报”→选择要上报的数据→点击左上角“在线上报”→弹出对话框，选择“是”；

**常见提示：**

**①该人员没有已发布的照片签名信息，暂时不能上报该申请，需先补报照片签名并待管理部门发布后再上报！**

**【此项提示说明】**注册人员原先申报的照片签名不合格或从未申报过照片签名或此次申报数据中姓名和身份证与系统中原先申报的照片签名中的姓名和身份证件不一致，请仔细核对并确认原因，再按相关申报流程进行照片签名补报。

**②该人员没有本专业初始申报信息，不能申报！**

**【此项提示说明】**注册人员这次申报数据中姓名或身份证件与系统中原先申报的姓名或身份证件不一致，请仔细核对并确认原因，再按相关申报流程重新申报。

**③该人员该专业已经存在注册申报，不能报初始申报！**

**【此项提示说明】**注册人员的初始注册已经申报完成，每个人的初始注册只能申报一次。

**④本专业申报数据正在审核不能申报！**

**【此项提示说明】**注册人员有注册数据正在申报过程中，注册人员需确认原单位申报的数据是否未撤销或该注册人员在其他单位有正在申报的数据。

(4)点击左侧菜单“注册申报管理”栏中“打印汇总表”→在查询区选择“专业类型、申报类型、上报时间”等→点击“查询”→选中要打印的数据→点击上方“打印”→选择存放电脑位置→保存→确定（**根据企业内部管理需求自行打印**）；

(5) 点击“注册申报管理”栏中“注册人员查询”→在搜索区选择“申报专业、申报类型”等→点击“搜索”→查看“申报状态”；

**注：①申报数据上报30分钟左右，在“注册人员查询”栏中可查看到申报状态；**

**②不同的申报状态表示的进度如下：**

“**企业报送中**”表示企业申报数据已经上传成功，等待省级部门接收审核；

“**省级审核中**”表示省级部门已经接收企业申报的数据，正在审核中；

“**省级上报中**”表示省级部门已经上报但终审部门未接收的申报数据；

“**终审审核中**”表示终审部门已经接收申报数据，正在审核中；

“**终审审核完成**”表示终审部门已经审核通过申报数据，企业可看见相关注册信息；

“**终审审核未通过**”表示申报数据不符合注册要求，并在“审核意见栏”显示“未通过原因”。

**3.补正材料的申报操作流程**

申报材料不符合注册要求时，管理部门将具体不符合的原因以信息形式反馈到企业版的“补正材料”栏。

(1)点击“企业版”左侧菜单“注册申报管理”栏中的“补正材料”→选中数据→点击上方“补正材料”或直接双击打开数据；

(2)选择“附件材料”栏需补正的附件，查看左侧下方“意见”栏中具体不合格的原因；

(3)通过“ ”查看多页附件；

(4)需要补正的材料，通过 “”等操作进行材料补正；

(5)材料补正完成后→点击左上角“补正完成并上报”→弹出对话框，选择“是”→确定。

**注：所有需要补正材料的附件都已补正完成并上报，补正材料模块应该是无任何数据。**

**4.个人工作业绩数据申报操作流程（已注册成功人员申报）**

**前提：**个人工作业绩必须经过领导审批同意方可申报。

(1) 点击“企业版”左侧菜单“个人信用档案”栏的“工作业绩数据接收”；

(2)点击上方“选择数据包”→选择数据（个人交给企业的后缀为BPY的数据包）→打开→点击上方“导入”→确定；

(3)点击“工作业绩数据上报”→选择数据→点击“在线上报”→弹出对话框，点击“确定”→确定；

(4)点击“工作业绩查询”→在查询区选择“注册专业类型”等条件→点击“查询”→选中数据→双击打开可查看工作业绩的详细内容→关闭。

**注：个人工作业绩数据上报后自动进入注册人员个人信用档案中，不需要再上报纸质材料**。

**5.照片签名补报流程**

**适用范围：①初始注册申报的照片签名不符合要求；**

**②已注册成功但从未报过照片签名的注册人员；**

**③军人转业到地方注册的注册人员。**

(1) 点击“企业版”左侧菜单“照片和签名填写表下载”并用A4纸打印出来；

(2)在“照片和签名填写表”的“照片”处贴上本人近期一寸彩色证件照片，右边填写本人常用手写签名，扫描成分辨率100dpi以上jpg格式的电子图片；

(3)点击“企业版”左侧菜单“图片截取工具”→点击左上角“加载照片签名图片”→选择第(2)步完成的电子图片→调节右上角“操作栏”中的“移动”、“旋转”、“大小变化”工具→点击“截取图片”（将预览框中照片脸部大小、清晰度与参考样例比对）→保存到电脑上(XXX照片签名图片**.**jpg），以备补报用→点击右上角关闭此页面。

(4)点击“企业版”左侧菜单“注册申报管理”栏中的“照片签名补报”→点击上方“新增”→录入补报人员基本信息→核对信息→点击照片签名框右侧的“选择”→选择第(3)步完成的图片(XXX照片签名图片**.**jpg）→打开→点击左上角“保存”→选中要上报的“照片签名”数据→点击上方的“在线上报”→弹出对话框，选择“确定”→点击“确定”。

**6.良好行为记录和不良行为记录申报操作流程**

(1)企业选择“良好行为申报”或“不良行为申报”；

(2)点击“新增”→录入个人信息→“保存”；

(3)点击“添加内容”→选择“发生时间”→录入内容→“确定”→点击左上方“保存”→“关闭”；

(4)选中数据→“打印”（一式二份）；

(5)选中数据→“在线上报”；

(6)在“查询区”录入姓名→点击“查询”（在“上报状态”栏查询是否上报）→双击（查看良好行为或不良行为的详细内容）。

**注：将打印材料（一式二份）加盖公章后与有关证明材料报省级注册管理机构，省级和全国注册管理机构审批通过后将记入注册人员个人信用档案中。**

**7.企业更名**

当“企业版”—“企业基本信息”栏的企业名称与个人申报注册数据上单位名称不相符时，则无法上报注册数据；企业更名后，要及时按相关要求向省级注册管理机构递交企业更名材料。

终审部门完成企业名称和注册人员单位名称更改后，企业需要点击“企业版”左侧菜单“企业基本信息”栏的左上方“在线注册/更新”，方可显示企业最新的单位名称。

**8.注意事项和说明**

(1)省级注册管理机构收到企业上报的注册数据后，企业可在“企业版”“补正材料”中查阅本企业注册人员需补正材料的具体内容并在此菜单中进行补正材料；在“注册人员查询”中查阅本企业注册人员的注册进展情况。

(2)“个人信用档案”菜单下的个人工作业绩、良好行为记录和不良行为记录申报是供已注册人员随时据实申报；初始注册人员的工作业绩是随初始注册申报数据上报，相关工作业绩自动进入个人信用档案中。

(3)注册建筑师包括：一级注册建筑师和二级注册建筑师。