

宁波市网上中介超市

(中介机构入驻操作指南)

宁波保税区杰瑞软件有限公司

目 录

中介机构在线入驻指南.....	3
一. 原中介超市网机构登录.....	3
二. 新入驻机构注册/登录.....	4
三. 完善资料.....	5
四. 提交验证.....	14

中介机构在线入驻指南

一. 原中介超市网机构登录

已在原宁波市网上中介超市入驻的中介机构,可通过 18 位统一社会信用代码及初始密码(123456)直接登陆,按要求完善资料并提交验证;如下图:

统一信用代码登录 省政务网法人登录

统一社会信用代码

登录密码

原宁波市中介超市网的入驻机构通过此入口登录
技术支持QQ群: 729867359

登录

《中介入驻操作使用手册》

没有中介帐号?

立即注册中介帐号

二. 新入驻机构注册/登录

新入驻中介机构通过浙江省政务服务网注册。如下图：



点击[立即注册中介帐号](#)，跳转到浙江省政务服务网，按要求注册后，通过[政务网法人登录](#)按钮，输入注册时填写的帐号及密码登录；（注：部分浏览器可能需要重新启动才能登录）

三. 完善资料

新老中介机构登录系统后，都需要完善企业简介、基本信息、设置从业人员、上传电子文件、设置经营资质六个相关信息，荣誉信息中介机构可根据实际情况进行填写。

注：加*为必填项，上传电子文件注明“必须”的为必传文件。

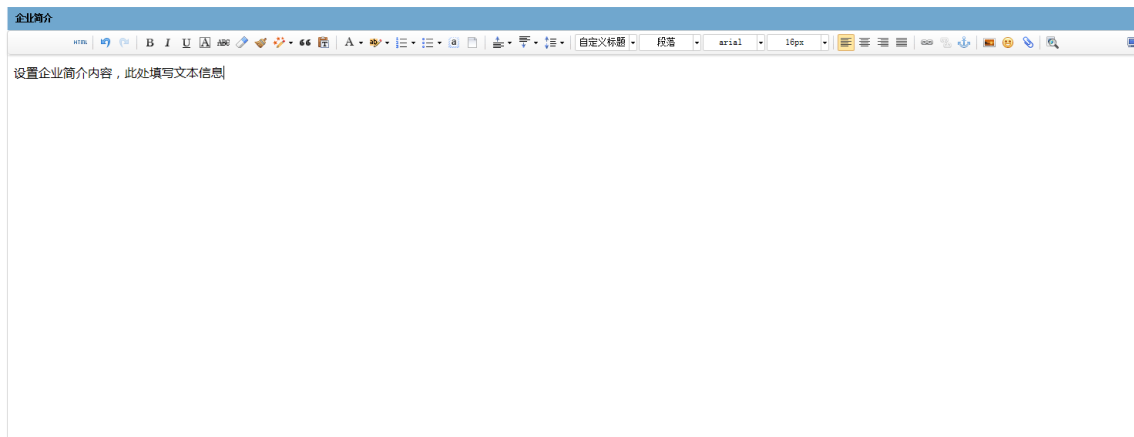
点击左侧菜单，设置对应的信息内容，如下图：



(一) 设置企业简介

点击左边**设置企业简介**菜单，进入企业简介编辑页面：

企业简介是对中介机构自身的介绍，输入的内容为文本格式内容。



输入完成后，点击页面保存按钮进行保存。

(二) 设置基本信息

点击左边设置基本信息菜单，进入中介机构基本信息编辑页面：

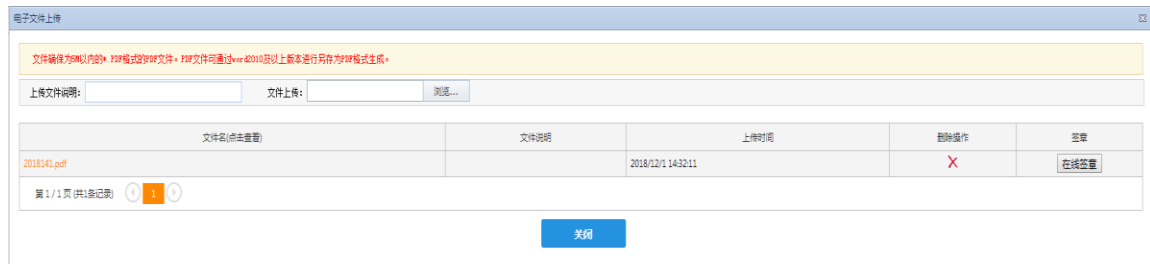
- 1、 填列或修改中介机构的基本信息；信息输入后，点击页面下方保存按钮进行保存。

注：基本信息页面中，注册资本输入框中，输入数值数据，单位是万元。

- 2、 证照上传，点击【上传文件】按钮，系统弹出需上传电子文件清单列表

电子文件列表			
序号	电子文件名称(点击进行上传)	说明	必须
1	<input type="checkbox"/> 营业执照		必须

当前设置页面需上传营业执照电子文件，文件格式为 pdf 格式(其他文件格式可通过 WORD2010 及以上版本另存为 PDF 文件完成)，点击需要上传的清单名称，如此处上传营业执照，点击“营业执照”，系统弹出上传页面：



点击“浏览”按钮，选取对应的 pdf 文件，选定后，系统自动上传文件。

3、 设置外地企业驻本地机构信息：

如果中介机构在宁波大市各个地区有驻本地机构，则点击“新增”按钮，系统弹出本地机构信息编辑页面：

输入对应的信息，选择入驻地区，点击“保存”按钮，保存当前驻本地机构信息。如在不同地区分别有驻本地机构，则依次新增本地机构信息。

(三) 设置从业人员

点击左边“设置从业人员”菜单，添加中介机构的“投资人情况”和“从业人员情况”。

投资人情况							
序号	投资人	出资比例(%)	职务	学历	籍贯	职称	操作
没有相关记录							
新增投资人							

点击“新增投资人”，系统弹出投资人信息添加页面：

投资人信息
✕

投资人信息

投资人：*	<input type="text"/>	投资比例(%)：*	<input type="text"/>
学历：*	<input type="text"/>	籍贯：*	<input type="text"/>
职务：*	<input type="text"/>	职称：*	<input type="text"/>

填写说明：
中介单位投资人根据实际情况填写，如投资人是单位的，可对学历、籍贯、职务、职称等不作填写。

保存
关闭

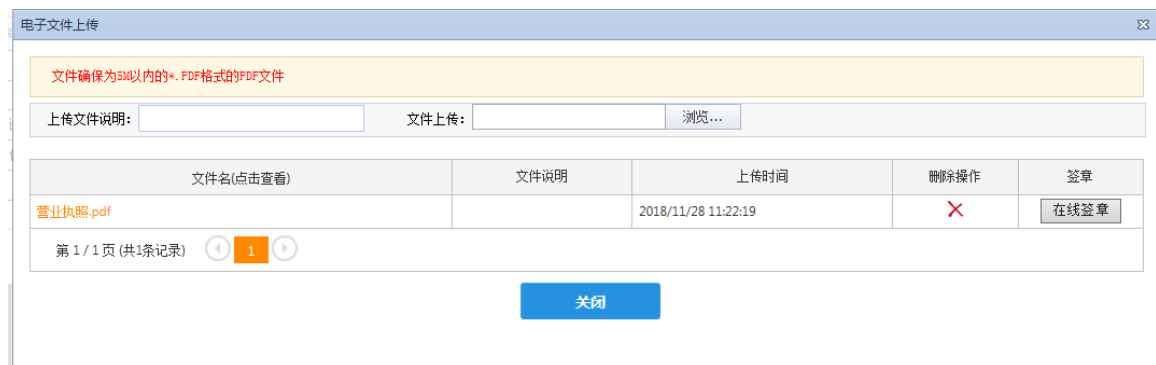
中介机构填入投资人相关信息，填写完毕后进行保存。从业人员添加按相同的操作步骤进行。

(四) 上传电子文件

点击左侧 上传电子文件 菜单，系统进入电子文件上传页面：

序号	电子文件名称(点击进行上传)	说明	必须
1	<input type="checkbox"/> 营业执照	PDF文件格式	必须
2	<input type="checkbox"/> 资质证书	PDF文件格式	
3	<input type="checkbox"/> 中介机构承诺书	【点击下载中介机构承诺书】	
4	<input type="checkbox"/> 信息申报责任人授权书	【点击下载信息申报责任人授权书】	
5	<input type="checkbox"/> 荣誉证书		
6	<input type="checkbox"/> 企业LOGO	图片宽度*高度为 240*150	

点击资料名称，系统弹出上传页面：



选择“浏览”按钮，选择对应需要上传的文件（文件格式为 PDF），选定后，系统自动上传当前文件，上传成功后，刷新文件表格。

（五）设置经营资质

设置经营资质功能为中介单位在系统中设置单位所办理的中介服务事项，及服务事项所对应的资质内容。

宁波的经营资质（中介服务事项）审核流程为网上进驻申请后，由宁波市相关行业监管部门对经营资质（中介服务事项）进行资格审查，审查结束后由宁波市行政审批管理办公室（市公共资源交易管理办公室）对中介服务机构其他填报信息规范性进行审查。

点击左边设置主营业务菜单，系统进入经营资质添加、编辑页面：

5.1 新入驻单位操作经营资质（中介服务事项）

5.1.1 增加经营资质（中介服务事项）

点击“设置经营资质”，系统进入经营资质（中介服务事项）设置页面：

经营资质信息												
序号	资质证书编号	证书名称	资质名称	资质等级	发证时间	证书有效期	资质认定机关	备案申报地区	申报行业主管部门	审核状态	操作	送审
1	资质(信)等级 详细情况	资质(信)等级 详细情况	规划测绘	3级	2018-12-12	2018-12-31	资质(信)等级 详细情况	宁波市本级	市规划局	未送审	修改删除	【送审】

添加资质

操作说明：

中介单位业务资质新增完毕后，务必在此页面选中需要送审的资质，点击“送审”按钮，系统将该业务推送至相关的申报地区所在的行业主管部门进行审核。
在送审前，务必把其他功能菜单中的内容填写完毕。
行业主管部门及行政审批中心只对送审的资质进行审核。

点击“添加资质”按钮，系统弹出具体的经营资质（中介服务事项）

操作页面：

备案申报地*

中介服务事项*

资质(信)等级

资质证书名称*

发证时间*

资质(信)认定机关*

行业主管部门*

资质(信)等级*

证书编号*

证书有效期*

中介准入标准

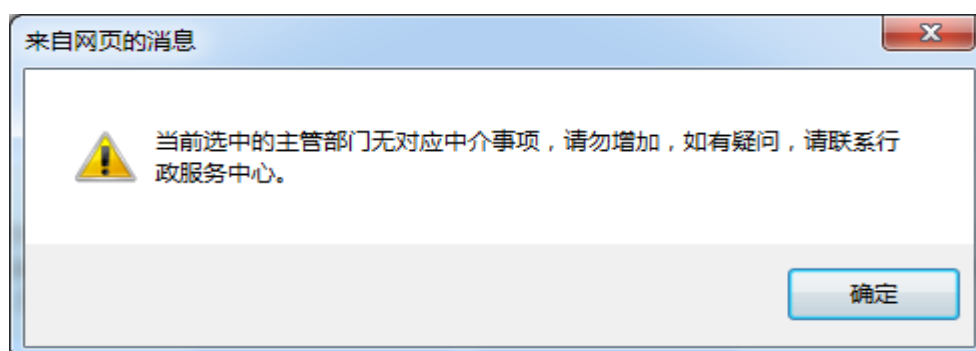
填写说明：
中介单位根据自己经营地选择备案所在的行政服务中心，经营资质对应审批的行业主管部门，选择中介服务事项，填写资质等级，证书名称及编号。
确认填写内容完整、准确后，点击“保存”，完成资质的添加，资质添加完成后，需要对各个资质进行“送审”操作，送审前，需要单位其他的信息都完善。
点击“关闭”当前页，须准确、完整操作“资质证书原件扫描件上传”。

审核信息

备案申报地默认为“宁波市本级”，系统自动在行业主管部门下拉框中读取中介事项所有行业主管部门，选择资质（中介服务事项）对应的行业主管部门，系统自动在中介服务事项下拉框中读取当前选中行业主管部门下对应的中介服务事项，中介服务事项选定完成后，填写对应的资质等级，证书信息。

注：如在选择行业主管部门的时候，弹出如下信息，则表示当前选定的行业主管部门下未设置中介服务事项，一种是系统未及时更新事项

与部门的对应关系，一种是本身没有审核的中介服务事项，有疑问咨询技术支持群或联系市审管办。



5.1.2 经营资质送审

审核状态	操作	送审
未送审	修改 删除	【送审】

“设置经营资质”页面中，新增的资质有“送审”按钮，新注册单位或信息被驳回单位的经营资质，在“设置经营资质”页面中**无需操作“送审”单独送审**，在左侧“提交验证”菜单中点击“提交验证”按钮，随中介单位设置的所有信息一起送审。中介服务事项会自动推送到对应的行业主管部门。

“提交验证”功能是提交中介单位所有信息进行验证的功能，所以在操作此功能时，需要所有菜单中的内容填写完毕后进行操作。

5.2 已入驻单位操作经营资质（中介服务事项）

已入驻单位指的是单位信息已经验证通过。

5.2.1 新增或修改被驳回的经营资质

已验证通过的中介单位经营资质增项操作，操作同 5.1.1 。

5.2.2 经营资质送审（中介已验证通过）

在“设置经营资质”页面中需操作“送审”，单独送审。

中介单位根据 5.1.1 中步骤新增经营资质(或被驳回的经营资质修改完成)后，在当前页面中，选中需要送审的经营资质（中介服务事项），点击【送审】按钮，中介服务事项会根据设置的备案地区，自动推送到对应的行业主管部门。行业主管部门如审核通过，则增项成功。

审核状态	操作	送审
未送审	修改 删除	【送审】

如资质被行业主管部门审核通过。审管办无需审核，即可在中介业务系统中进行业务受理操作。

经营资质信息									
序号	资质证书编号	证书名称	资质名称	资质等级	备案申报地区	申报行业主管部门	审核状态	操作	送审
1			编制防震装置设计评价和检测报告				审核划回	查看	

[添加资质](#)

操作说明:
中介单位业务资质新增完成后，务必在此页面中选中需要送审的资质，点击“送审”按钮，系统将该业务推送至相关的申报地区所在的行业主管部门进行审核。
在送审前，务必把其他功能菜单中的内容填写完整。
行业主管部门及行政审批中心只对送审的资质进行审核。

（六）荣誉信息管理

荣誉信息管理是中介机构提交单位获取的荣誉信息资料。

点击左边**荣誉信息管理**菜单，系统进入电子文件上传页面：



点击“新增荣誉信息”按钮，进入添加页面：



填列荣誉信息内容，并上传荣誉证书电子文件，点击“保存”按钮进行保存。

四. 提交验证

新入驻机构或信息被驳回机构重新送审，通过此功能提交验证。

中介机构完善所有的基本信息后，点击“提交验证”按钮进行送审。

首次验证信息录入

职工人数：*	<input type="text"/>	办公面积(平方米)：*	<input type="text"/>
负责人姓名：*	<input type="text"/>	负责人办公电话：*	<input type="text"/>
负责人手机号码：*	<input type="text"/>	负责人QQ：	<input type="text"/>
机构入驻信息验证地区：*	<input type="text" value="宁波市本级"/>		

提交说明：