江苏省公共资源交易经营主体信息库系统

用户操作手册

江苏省公共资源交易中心

2024 年 12 月

目录

1 系统概述.....1
1.1 系统简介.....1
1.2 编写目的.....1
1.3 定义、简写和缩略语.....1
1.4 适用对象.....2
2 操作指南.....3
2.1 用户注册.....3
2.1.1 移动数字证书注册.....3
2.1.2 介质数字证书注册.....6
2.2 用户登录.....10
2.2.1 移动数字证书（CA）登录.....10
2.2.2 介质数字证书（CA）登录.....10
2.2.3 “苏服办”登录.....11
2.2.4 数字证书激活.....11
2.3 登录首页.....12
2.4 经营主体信息管理.....13
2.4.1 主体信息完善.....13
2.4.2 企业银行账户信息.....14
2.4.3 企业项目信息.....16

2.4.4 企业业绩信息 24
2.4.5 企业资质信息 28
2.4.6 企业证书信息 32
2.4.7 企业获奖信息 35
2.4.8 企业财务信息 38
2.4.9 社会信用信息 42
2.4.10 附件信息维护 44
2.4.11 企业信用等级 46
2.4.12 人员构成（交通类项目） 48
2.4.13 人员信息 51
2.5 权限管理 53
2.5.1 “新增”数字证书的激活 53
2.5.2 “变更”数字证书信息 54
2.5.3 “作废”数字证书 55
2.5.4 “查看”数字证书信息 55
3 常见问题梳理 56
3.1 提示证书未注册 56
3.2 提示请确认插入 CA 锁并安装驱动 56
3.3 其他注意事项 56
3.4 互认 APP 签章注意事项 56
3.5 获取证书序列号失败 61

1 系统概述

1.1 系统简介

江苏省公共资源交易经营主体信息库是江苏省公共资源交易电子服务系统的基础性数据库，依托江苏省公共资源交易电子服务系统建设江苏省公共资源交易经营主体信息库系统（以下简称“本系统”）。

1.2 编写目的

本文档为江苏省公共资源交易经营主体库系统的系统使用手册，旨在对江苏省公共资源交易经营主体库系统的内容及对应操作进行详细描述，帮助经营主体熟悉系统功能，维护相关信息。

1.3 定义、简写和缩略语

经营主体：指在公共资源交易市场上从事交易活动的组织或个人，包括法人和自然人。在交易活动中，经营主体按照业务角色可以分为招标人、招标代理机构、投标人。本系统的主要使用人为经营主体。

编号	定义/缩略语	解释
1	招标人	指依据《招标投标法》等有关规定，提出和组织实施招标采购项目，并承担相关法律责任的法人或其他组织。

2	招标代理机构	指按照相关法律规定，具备相关资质，受招标人的委托代理招标采购事宜的中介服务机构，在招标人授权委托代理业务范围和权限内，按照有关规定组织招标采购业务的操作。
3	投标人	指按照有关法律规定的资格条件和招标文件的要求，参加投标竞争的法人或其他经济组织。
4	新用户	未在“江苏省公共资源交易经营主体库系统”注册的经营主体。
5	老用户	已在“江苏省公共资源交易经营主体库系统”注册的经营主体。

1.4 适用对象

本用户操作手册适用于在江苏省参与工程建设类、产权交易类公共资源交易活动的经营主体，包含投标人、招标人、招标代理、自然人。

2 操作指南

2.1 用户注册

本功能只涉及新用户，即未在“江苏省公共资源交易经营主体库系统”注册的经营主体，注册的方式为经营主体使用本系统可识别数字证书；

数字证书包含移动数字证书（CA 互认 APP）和介质数字证书：

移动数字证书需下载江苏省移动 CA 互认 APP（标信通 APP、标证通 APP 等），并在 APP 中申请数字证书；

介质数字证书需在相应的 CA 机构进行申请。

2.1.1 移动数字证书注册

2.1.1.1 下载安装移动 CA 互认 APP

下载地址：

http://cashare.cebpubservice.com/#/allActivated?tradingSystemCode=X3200001801

未办理移动 CA 的应先按照要求办理移动 CA,详见移动 CA 办理指南，查看地址：

http://cashare.cebpubservice.com/#/allActivated?tradingSystemCode=X3200001801

2.1.1.2 注册步骤

1、点击用户注册；

2、阅读用户注册相关协议并同意后；

3、选择江苏省移动 CA 互认 APP 扫码注册；

4、打开 APP，扫描图中的二维码；

5、完善注册人信息；

6、完成移动端的用户注册，如下图所示：



图 2.1.1.2–1 同意用户注册协议



图 2.1.1.2–2 移动端扫码注册



图 2.1.1.2–3 完善注册人信息



图 2.1.1.2–4 激活并注册成功

2.1.2 介质数字证书注册

2.1.2.1 下载江苏省 CA 互联互通小助手

下载地址：

http://49.77.204.17:7082//jsztk/#/login?redirect=%2F ，未办理介质数字证书的应先按照要求办理介质数字证书，详见介质数字证书办理指南，查看地址：

CFCA 办理指南：http://js.ca369.cn/page/index.html#main

国信 CA 办理指南：

http://www.jsgxca.com/ManagementGuide7.html

2.1.2.1 注册步骤

首次登录的用户，需要进行用户注册，点击图中的用户注册，经营主体用户使用介质 CA 注册本系统的操作步骤：

1. 点击用户注册，如图 2.1.2.2 所示；
2. 阅读用户注册相关协议并同意后；
3. 选择“CA 注册”；
4. 插入介质 ukey，输入密码；
5. 完善注册人信息；
6. 点击注册–完成用户简易注册。

如图下图所示：



图 2.1.2.1–1 用户注册



图 2.1.2.1–2 同意用户注册协议



图 2.1.2.2–3 介质端注册并输入密码



图 2.1.2.2–4 激活注册申请人信息

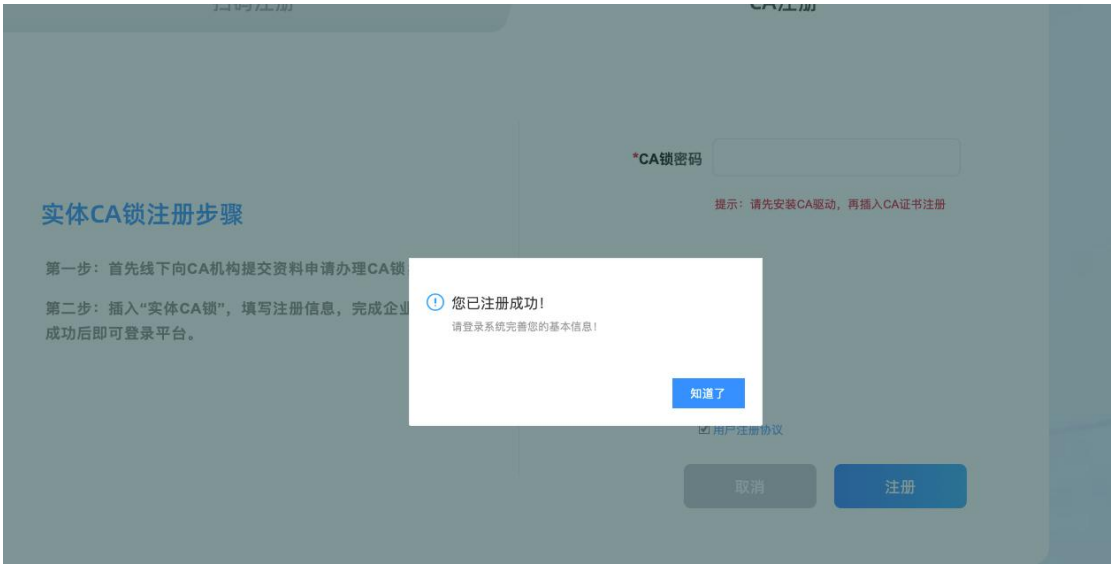


图 2.1.2.2–5 注册成功

2.2　用户登录

企业用户可采用数字证书登录；自然人可采用苏服务或数字证书登录。以下为采用不同登录形式的操作说明。

2.2.1 移动数字证书（CA）登录

经营主体用户采用移动数字证书登录本系统，用户使用移动数字证书 APP 的扫一扫功能，扫描图中二维码进行登录，如图 2.2.1 所示，



图 2.2.1 移动端扫码登录

2.2.2 介质数字证书（CA）登录

用户插入介质 key，输入密码，进行介质端登录，如图 2.2.1 所示。



图 2.2.1 介质端登录

2.2.3 “苏服办”登录

自然人用户选择苏服办登录，跳转到苏服办平台进行用户身份验证，验证通过后，可进入本系统。

2.2.4 数字证书激活

本功能仅限于老用户新办、更新的数字证书后，首次使用该数字证书登录本系统展示；

因该数字证书信息未在本系统进行记录，用户登录本系统时，将提示在本系统进行数字证书激活，用户完善相关激活信息后，可正常登录本系统。

2.2.4.1 操作步骤：

1. 本系统登录门户；
2. 用“待激活”数字证证书登录本系统；

3. 本系统系统自动检测证书在本系统状态，如未激活，自动弹出激活对话框；

4. 完善数字证书激活信息；

5. 保存后，激活完成。

2.3 登录首页

经营主体成功登录本系统后，可通过首页模块，可概览该企业下的人员、项目、业绩、证书等相关信息。



图 2.3 企业信息总览图

2.4　经营主体信息管理

2.4.1 主体信息完善

移动数字证书或者介质数字证书注册提示功能后，跳转到主体信息维护，用户需对主体基本信息完成维护后，完成用户注册流程，可对其他信息进行维护。

2.4.1.1 操作步骤：

1. 完善企业基本信息；
2. 上传企业营业执照及法人信息附件；
3. 在线签署承诺书；

如下图所示：

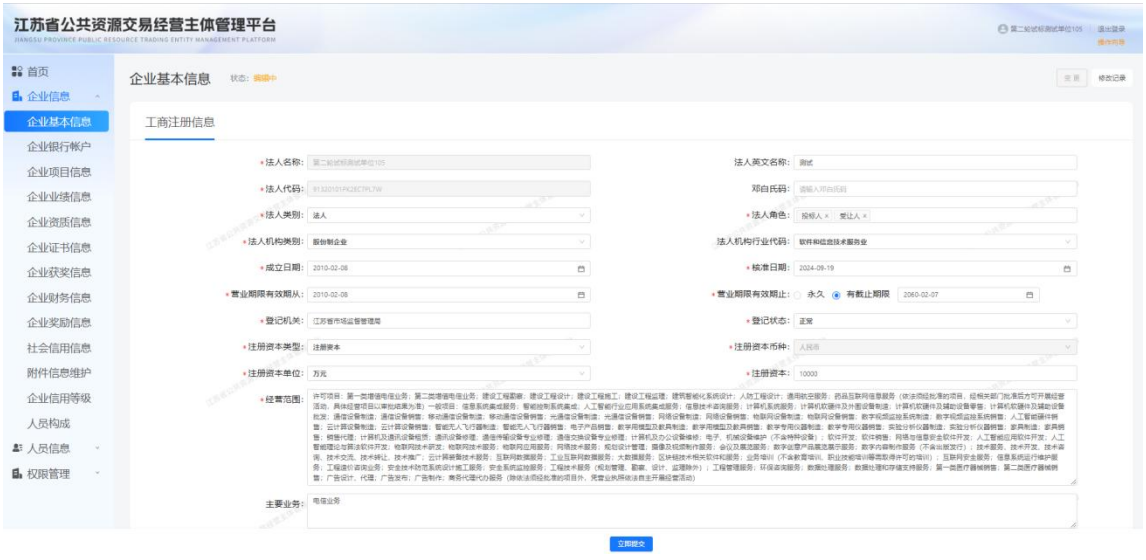


图 2.4.1.1–1 企业基本信息完善

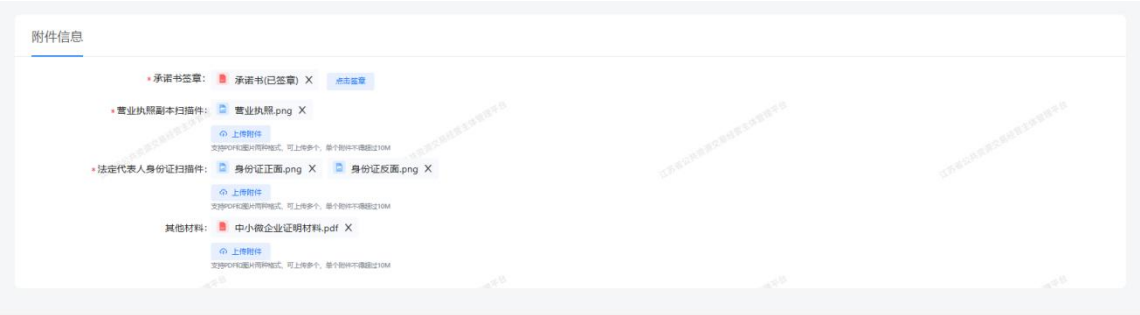


图 2.4.1.1–2 在线签承诺书并上传企业基本信息附件

2.4.2 企业银行账户信息

通过“企业银行账户”模块，对企业银行账户进行新增、作废等管理操作。

2.4.2.1 “新增”银行账户

1. 在“企业银行账户”列表页面；
2. 点击“新增账户”；
3. 页面弹出新增账户信息，并完善信息后保存；
4. 新增账户信息将在列表页面展示。

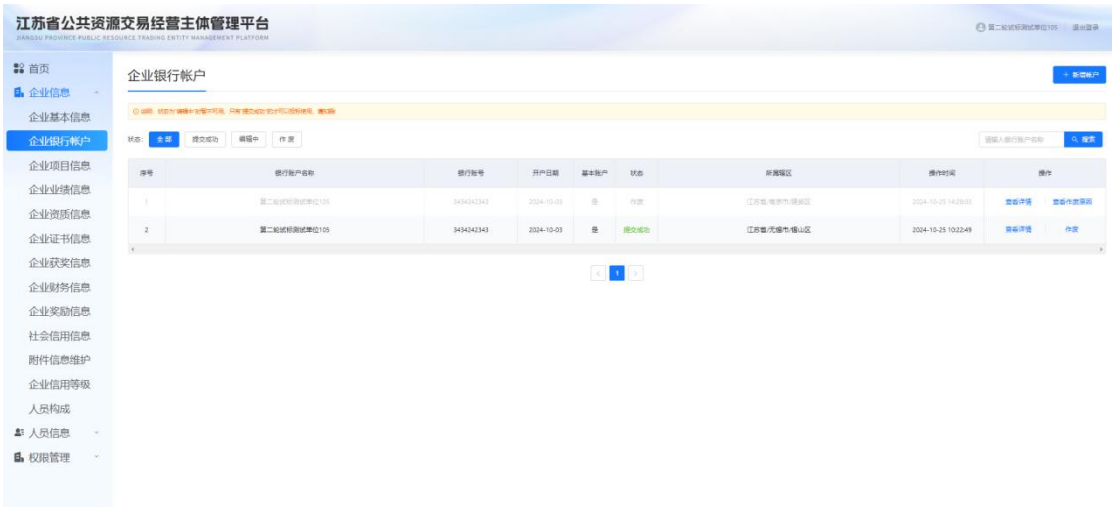


图 2.4.2.1–1 企业银行账户列表页面

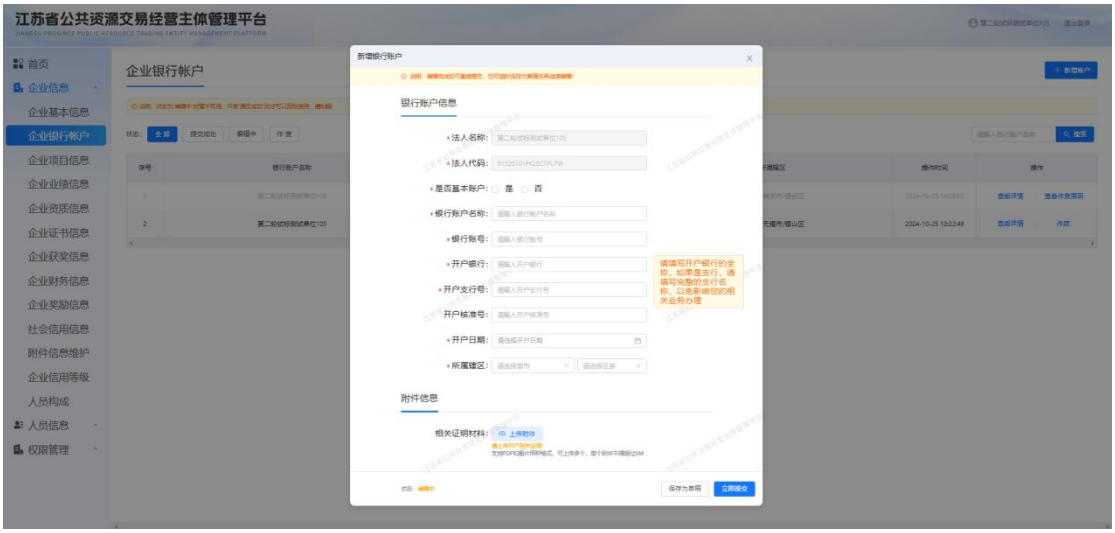


图 2.4.2.1–2 企业银行账户新增页面

2.4.2.2 “作废”银行账户

1. 在“企业银行账户”列表页面；
2. 选择需要“作废”的银行账户；
3. 页面弹出作废原因，完善信息后保存，银行账户被作废；
4. 并在“企业银行账户”列表页显示银行账户状态。

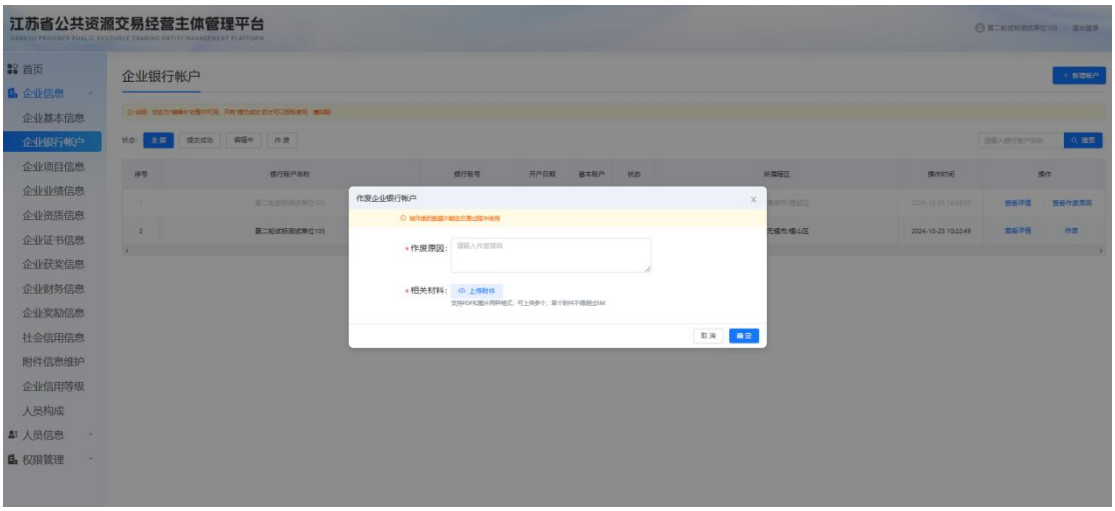


图 2.4.2.2 企业银行账户作废页面

2.4.3 企业项目信息

名词	描述	
场内项目	主体在江苏省内参与公共资源交易招投标的项目,展示在项目信息列表中,项目状态默认为“编辑中”，需经营主体自行完善。项目状态显示为“提交成功”的项目可以在投标中使用。	
场外项目	外省及未进入江苏公共资源交易平台交易的项目，作为场外项目，需经营主体自行填写项目信息。	
项目类型	1、企业项目信息分成三个业务板块，分别为企业项目信息、交通项目信息、水利项目信息； 2、企业项目信息：除交通行业、水利行业外的其他工程项目，均在此展示、更新和维护。 3、交通项目信息：展示交通类工程项目信息； 4、水利项目信息：展示水利类工程项目信息；	
项目负责人变更	【项目负责人变更限制】 1、仅项目阶段为“项目在建”，可以变更项目负责人，其他状态不可变更项目负责人； 2、变更项目负责人时，只能从已录入的人员信息中进行选择，“人员信息”，不能自行填写； 3、项目阶段为“项目竣工”的项目不可变更项	

	目负责人（系统不显示变更按钮）	

2.4.3.1 “新增”项目信息

本功能适用于经营主体录入未在江苏省，或未在江苏省公共资源交易平台交易的项目；操作步骤如下：

1. 在“企业项目信息”展示列表页，选择需要添加的项目类型
2. 点击“新增场外项目”按钮；
3. 弹出“新增场外项目”对话框；
4. 完善相关企业项目信息；
5. 点击“提交”后完成企业项目的新增。如下图：

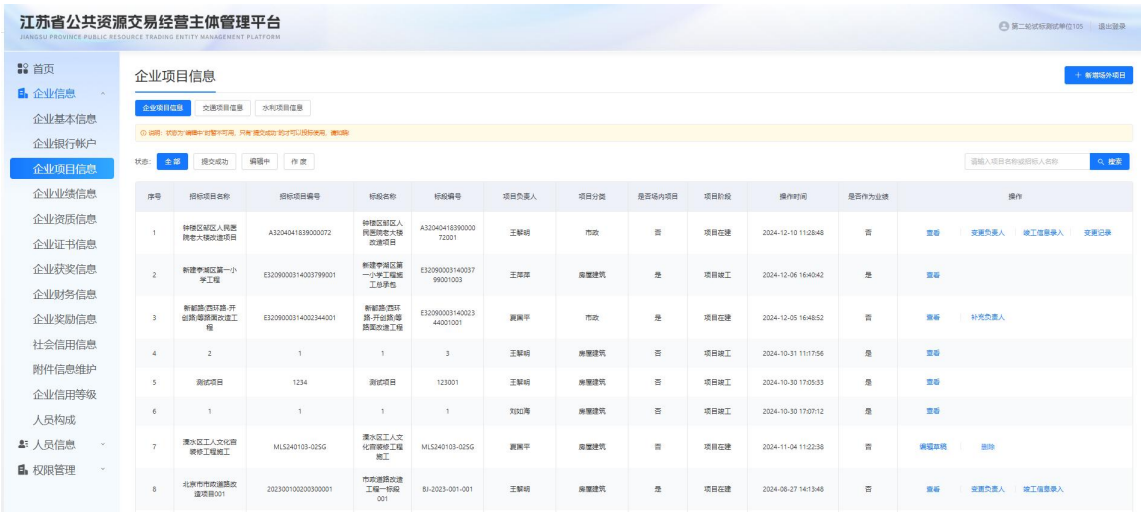


图 2.4.3.1–1 企业项目信息列表页

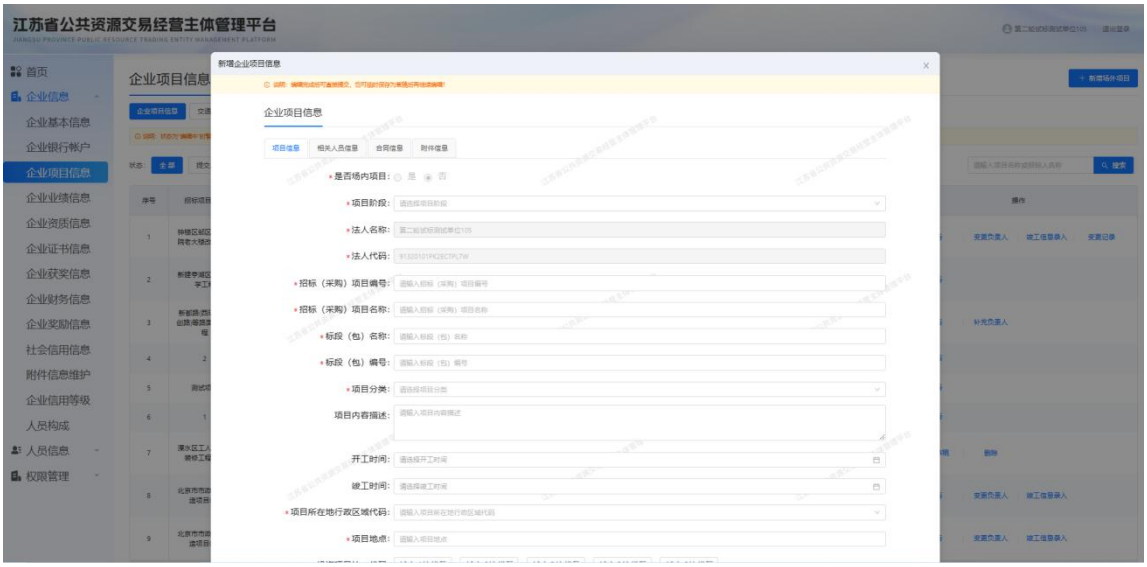


图 2.4.3.1–2 企业项目信息填报页

2.4.3.2 “删除”项目信息

1. 经营主体不可删除的企业项目信息：已转成业绩的项目、曾转过业绩的项目、场内项目；
2. 经营主体用户可“删除”企业项目信息，必须满足经营主体自建的项目，即“是否场内项目”为“否”，企业项目状态为“编辑中”。

删除操作如下：

1. 企业项目信息展示列表页面；
2. 选择需要删除的企业项目；
3. 弹出“删除”企业删除提示；
4. 点击“确定”后完成企业项目信息的删除。如下图：

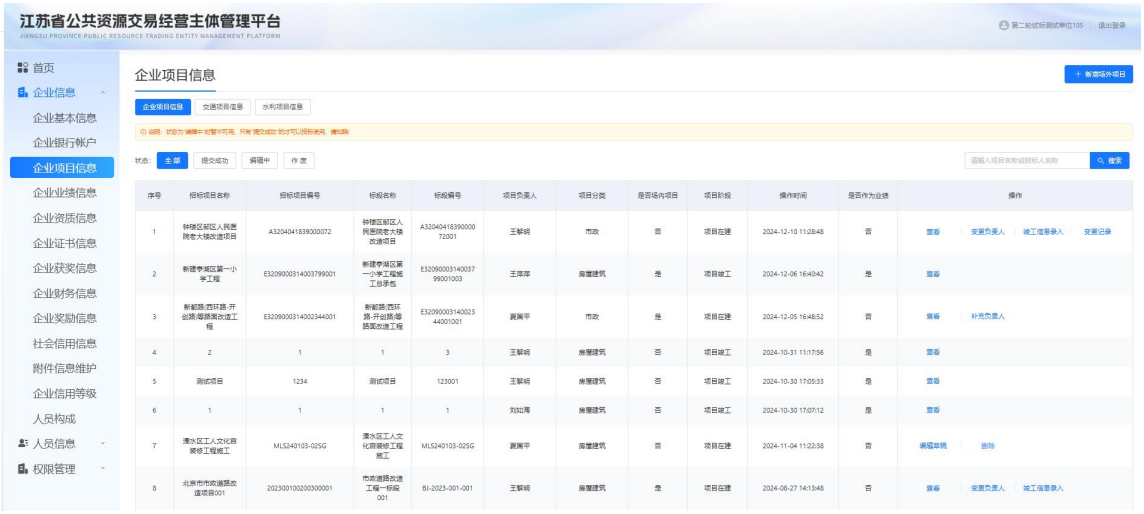


图 2.4.3.2–1 企业项目信息列表页

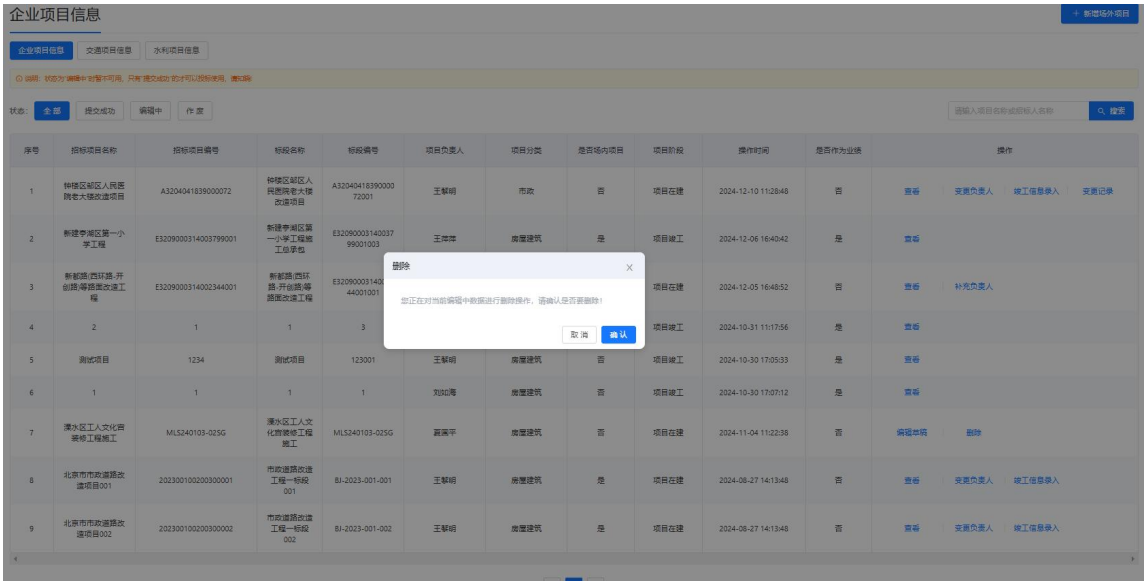


图 2.4.3.2–2 企业项目删除提示

2.4.3.3 “变更”项目负责人

本功能适用于在建项目，项目负责人需进行变更，竣工项目或已成为业绩类项目不可变更项目负责人。

变更项目负责人操作如下：

1. 企业项目信息展示列表页；

2. 选择需要变更项目负责人的项目，点击“变更负责人”按钮；
3. 弹出“项目负责人变更”对话框；
4. 填写变更人员及上传证明材料；
5. 击“确定”后完成项目负责人的变更。如下图：



图 2.4.3.3–1 企业项目信息列表页

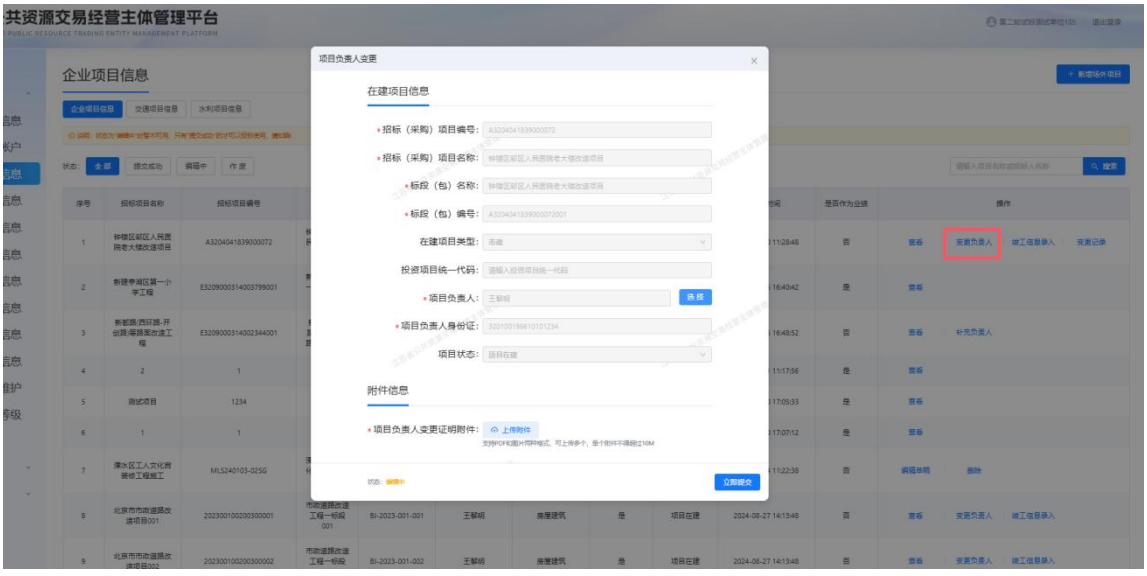


图 2.4.3.3–2 企业项目负责人变更填报页

2.4.3.4 “维护”在建项目信息

经营主体用户可通过“在建项目维护”功能，对项目信息资料补全、更正等维护；操作步骤如下：

1. 在“企业项目信息”展示列表页；
2. 点击“在建项目维护”按钮；
3. 弹出“编辑企业项目信息”对话框；
4. 完善相关企业项目相关信息；
5. 点击“提交”后完成企业项目信息相关资料的维护。如下图：

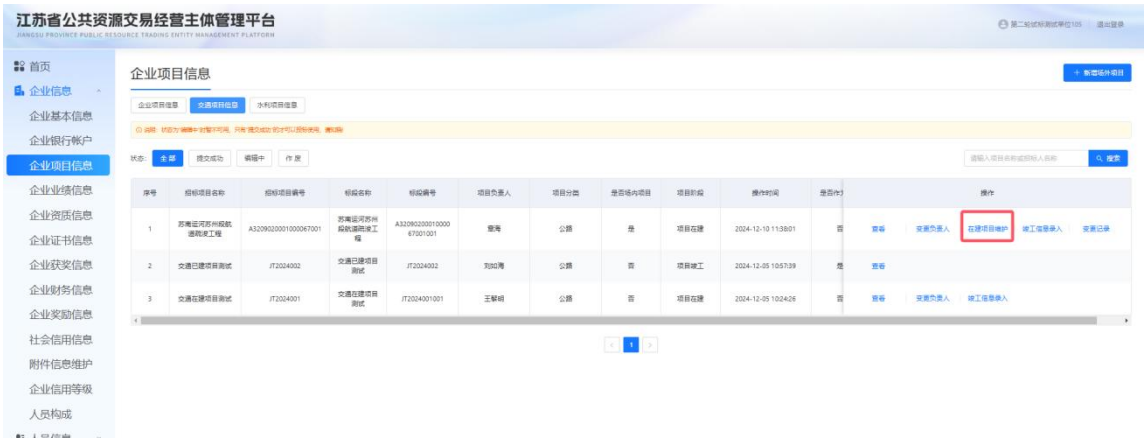


图 2.4.3.4–1 企业项目信息列表页

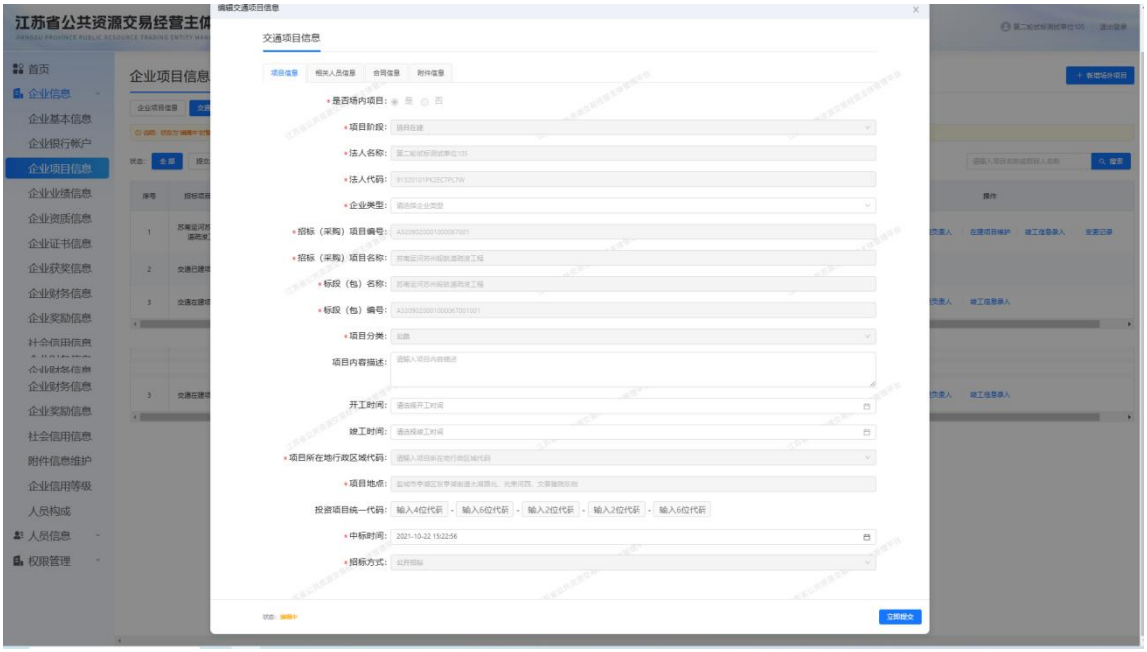


图 2.4.3.4–2 企业在建项目信息填报页

2.4.3.5 竣工项目转业绩

项目竣工验收后，可进一步完善项目竣工信息并转成企业项目业绩。操作步骤如下：

1. 在“企业项目信息”展示列表页，选择需要竣工的项目
2. 当项目阶段为“项目在建”时，经营主体可以点击“项目竣工”，完善所有必填项（如合同信息、附件信息等），上传的信息需准确、完善。
3. 完成所有必填项并上传项目竣工材料后，点击“提交”。
4. 提交成功后，系统自动将该项目阶段从“项目在建”变更为“项目竣工”。
5. 该项目数据状态自动成为业绩，并在业绩列表中新增显示一条记录。

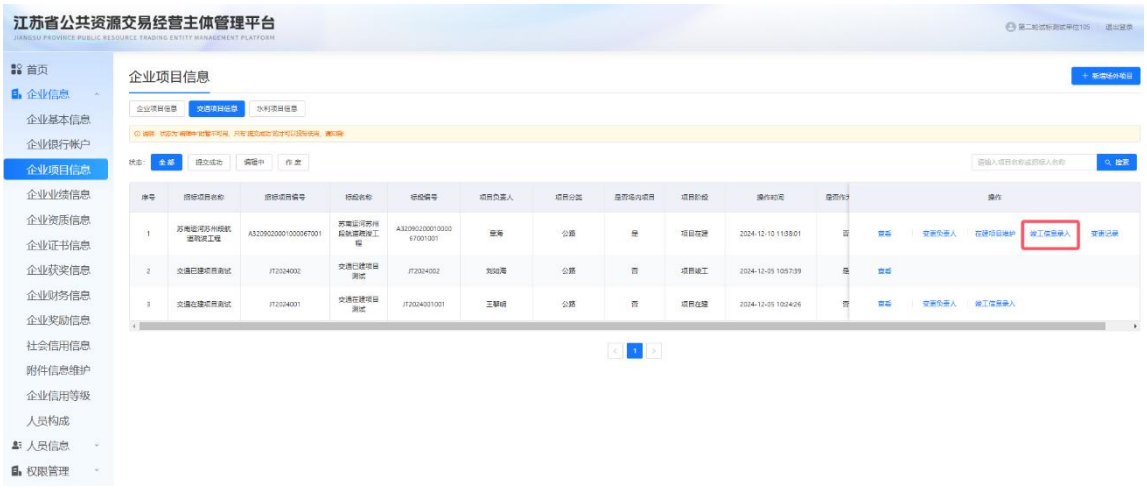


图 2.4.3.5–1 企业项目信息列表页

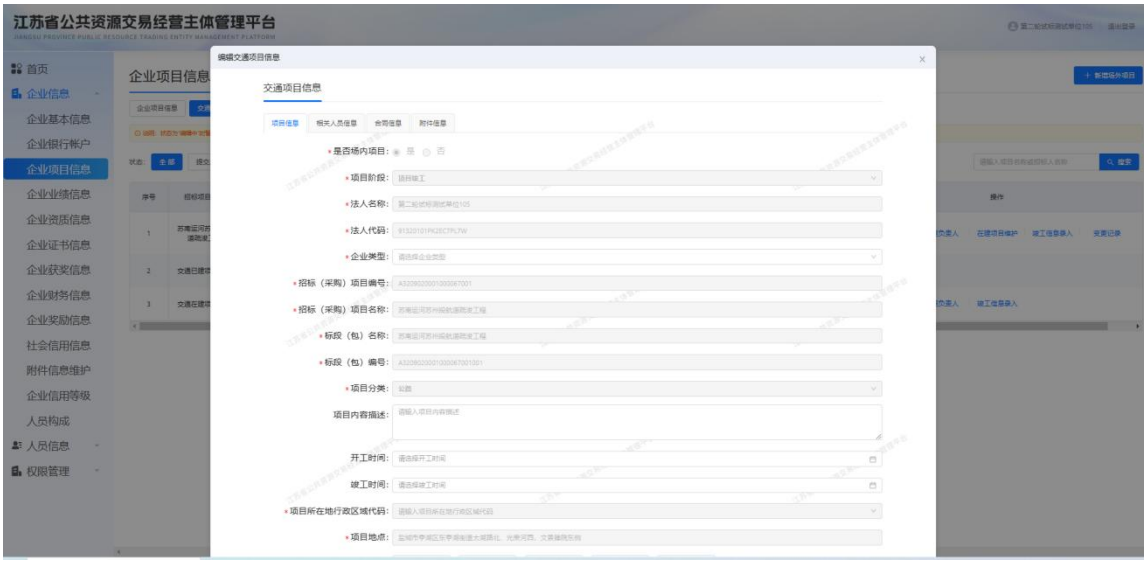


图 2.4.3.5–2 企业竣工信息填报页

2.4.3.6 “查看”项目信息

经营主体可通过项目信息列表页面的“查看”按钮，查看项目信息，

2.4.3.7 “查看”变更记录

变更项目负责人后，显示变更记录，点击变更记录，显示每次的变更信息,经营主体可通过项目信息列表页面的“变更记录”按钮，查看项目信息的变更记录，变更记录通过区块链技术进行数据存证，用户查看时，可查看上链信息戳。

2.4.4 企业业绩信息

本模块用于管理企业业绩信息,按照行业分为企业业绩信息、交通业绩信息、水利行业业绩信息;用户可对企业业绩信息查看、作废等操作，企业业绩状态仅为“正常”，可在投标中应用，企业业绩其他状态均不可在投标中应用。

2.4.4.1 “查看”企业业绩信息

本模块业绩信息来源于【企业项目信息】，不可自动添加，在【企业项目信息】中提交项目竣工阶段的相关证明材料后，该项目自动变更为企业业绩。

1. 在“企业业绩信息”展示列表页；
2. 选择查看的业绩，点击“查看”按钮；
3. 弹出“企业业绩”详细信息对话框，可查企业业绩相关的项目信息、相关人员信息、合同信息、附件信息。如下图：



图 2.4.4.1–1 企业业绩信息列表页

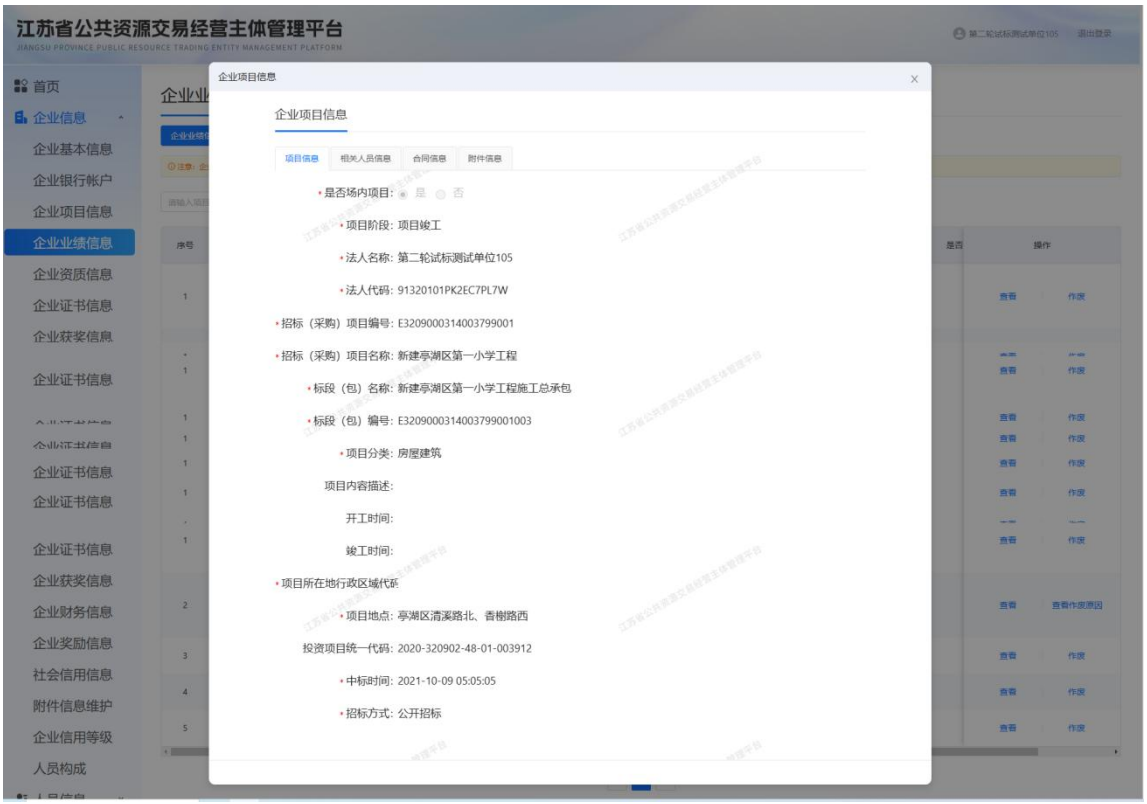


图 2.4.4.1–2 企业业绩信息详细页

2.4.4.2 “作废”企业业绩

企业业绩状态仅为“正常”可作废，企业业绩作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业业绩展示列表页面；
2. 选择需要作废的企业业绩；
3. 弹出“作废”企业业绩对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 击“确定”后完成企业业绩信息的作废。如下图：



图 2.4.4.2–1 企业证书信息列表页

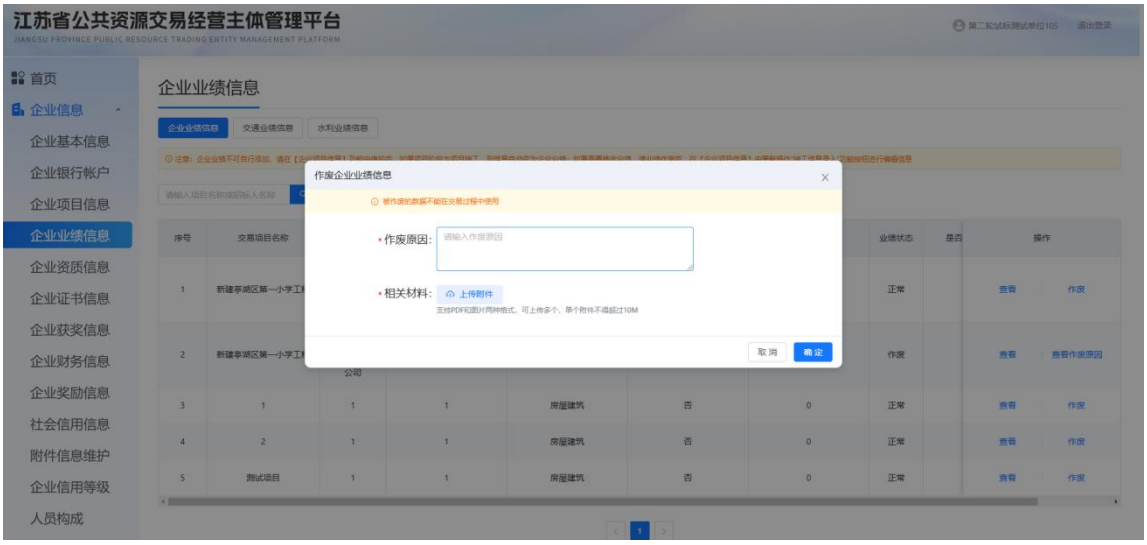


图 2.4.4.2–2 企业业绩作废填报页

2.4.4.3 相关说明

1. 当经营主体将某条业绩标记为作废时，该业绩作废记录将留痕，在投标过程中将不能作为业绩使用。
2. 作废后，在企业项目功能中可以重新编辑信息（具体规则参见企业项目规则），此时业绩状态显示为“作废”。
3. 状态同步：作废后的状态需要同步至江苏省各地市交易系统。
4. 业绩每次被交易系统调用后，交易系统返回使用状态，此时在列表中使用次数加 1。
5. 业绩作废与重新修改

■在企业业绩中，经营主体可以选择将某条业绩数据标记为作废。

■作废后，在企业项目信息中可重新修改信息，但修改仅限于用户自行填写的部分。

■来源于江苏省公共资源交易项目信息库中的数据项不允许修改。

■修改时，系统自动将项目阶段调整为“项目在建”，并将“是否作为业绩”设置为“否”。

■完成修改并再次提交后，该条数据重新被视为有效业绩，并在企业的业绩列表中新增一条记录。

2.4.5 企业资质信息

本模块展示企业资质信息，分为企业资质（住建、水利）和交通行业企业资质；用户可对企业资质进行新增、作废等操作，企业资质状态仅为“提交成功”可在投标中应用。

2.4.5.1 “新增”企业资质

1. 在“企业资质信息”展示列表页；
2. 点击“新增资质”按钮；
3. 弹出“新增企业资质”对话框；
4. 完善相关企业资质信息；
5. 点击“提交”后完成证书资质的新增。如下图：



图 2.4.5.1–1 企业资质信息列表页

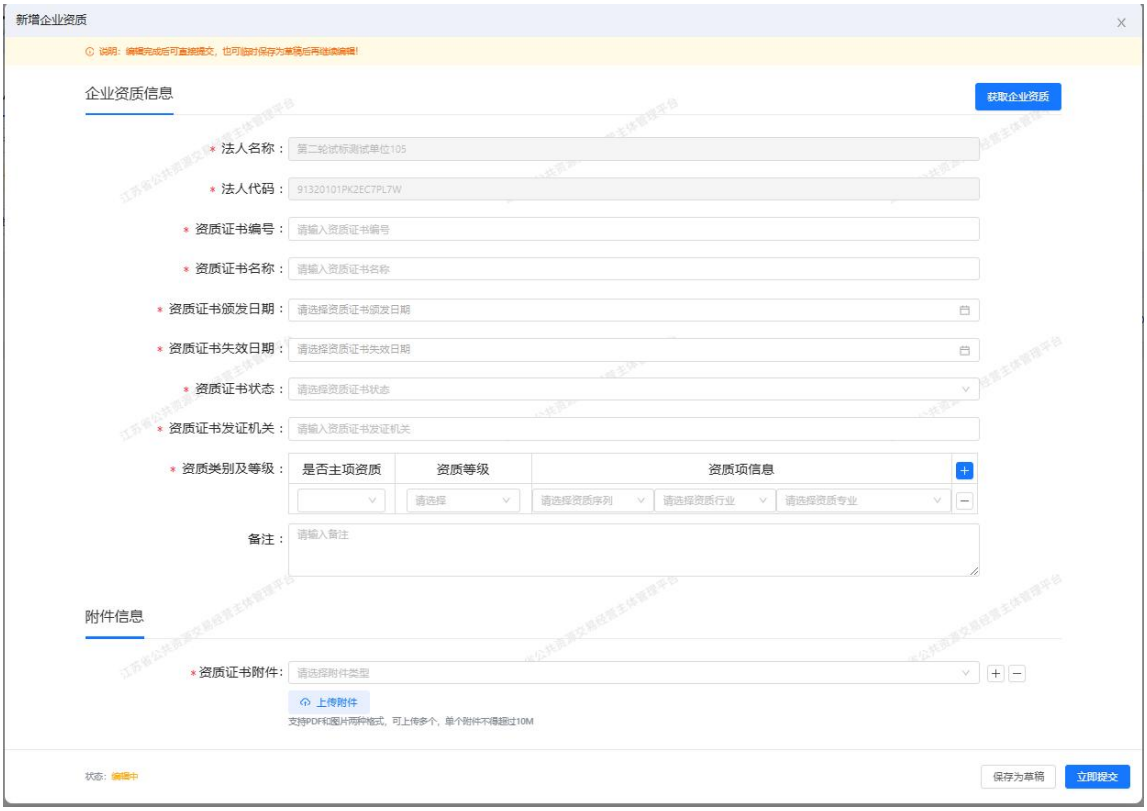


图 2.4.5.1–2 企业资质信息填报页

2.4.5.2 删除企业资质

企业资质状态仅为“编辑中”可删除，资质状态为“作废”、“提交成功”均不可删除，删除操作如下：

1. 在企业资质展示列表页面；
2. 选择需要删除的企业资质；
3. 弹出“删除”企业资质提示；
4. 点击“确定”后完成企业资质信息的删除。如下图：

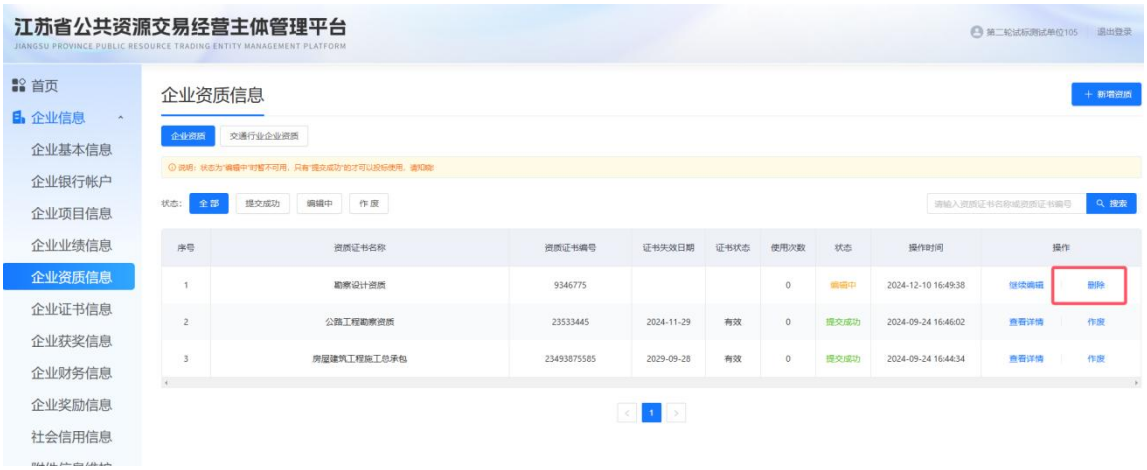


图 2.4.4.2–1 企业资质信息列表页

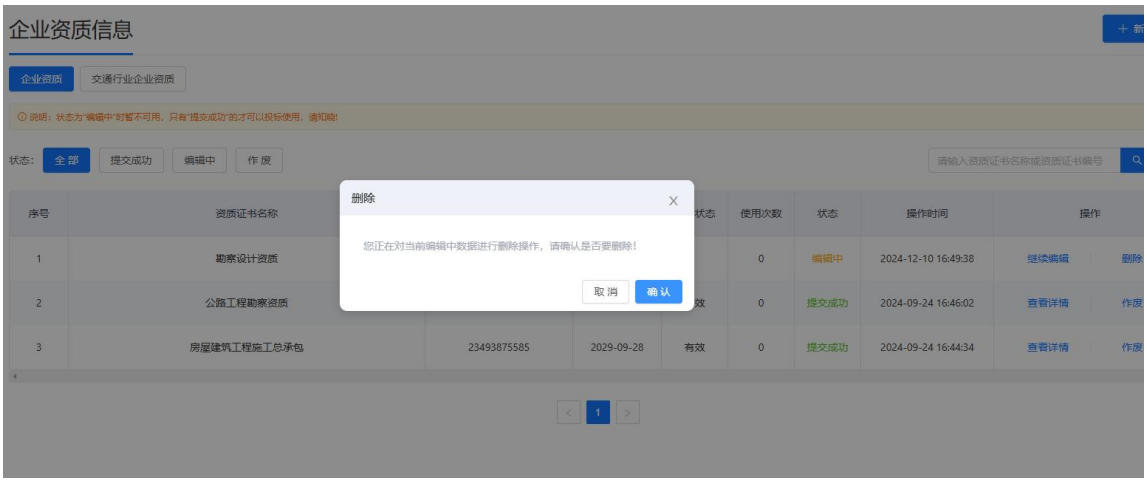


图 2.4.5.2–2 企业资质删除提示

2.4.5.3 “作废”企业资质

企业资质状态仅为“提交成功”可作废，企业资质作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业资质展示列表页面；
2. 选择需要作废的企业资质；
3. 弹出“作废”企业资质对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 击“确定”后完成企业资质信息的作废。如下图：

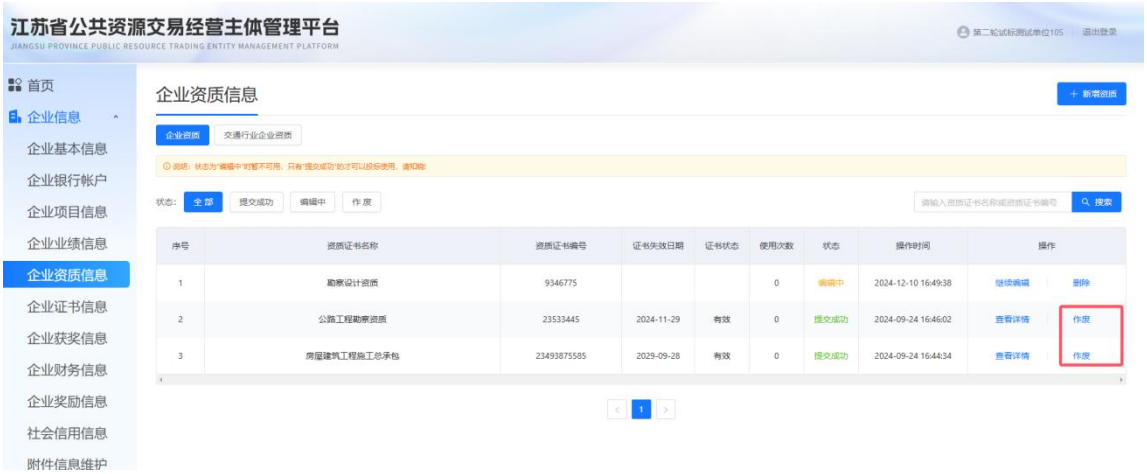


图 2.4.5.3–1 企业资质信息列表页

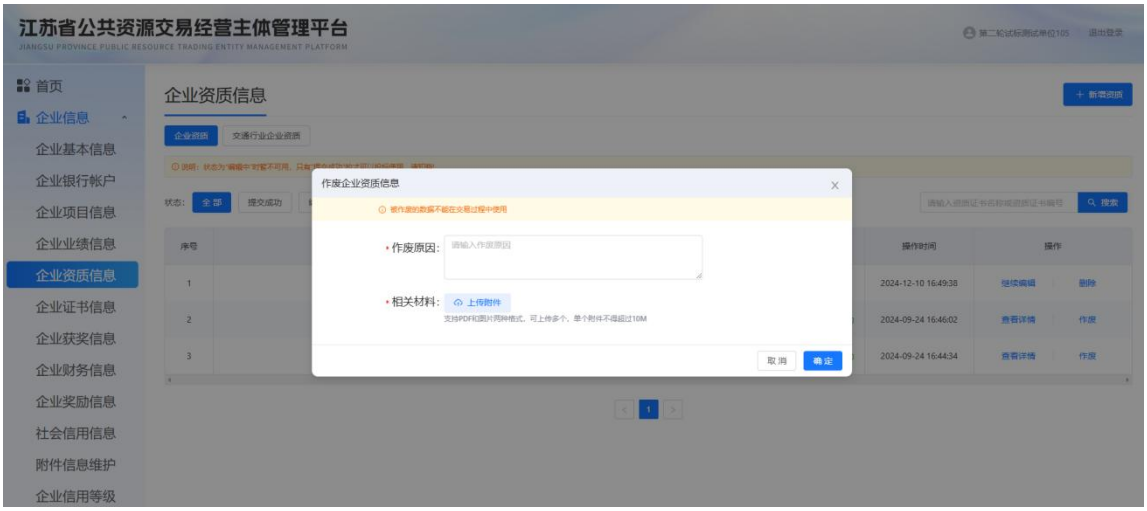


图 2.4.5.3–2 企业资质作废填报页

2.4.6 企业证书信息

本模块用于管理企业证书信息，用户可对企业相关证书信息新增、作废等，企业证书状态仅为“提交成功”，可在投标中应用。

2.4.6.1 “新增”企业证书信息

1. 企业证书展示列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“新增企业证书”对话框；
4. 完善相关企业证书信息；
5. 点击“提交”后完成证书信息的新增。如下图：

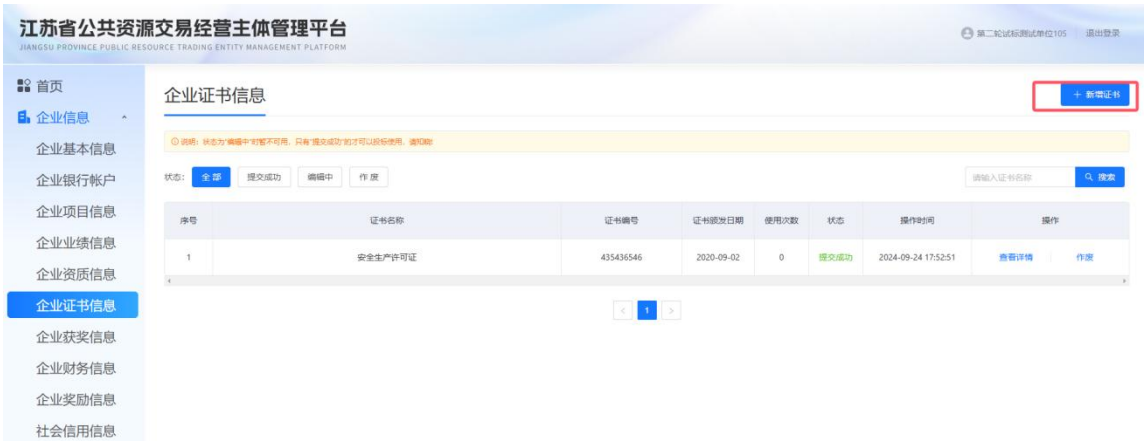


图 2.4.6.1–1 企业证书信息列表页

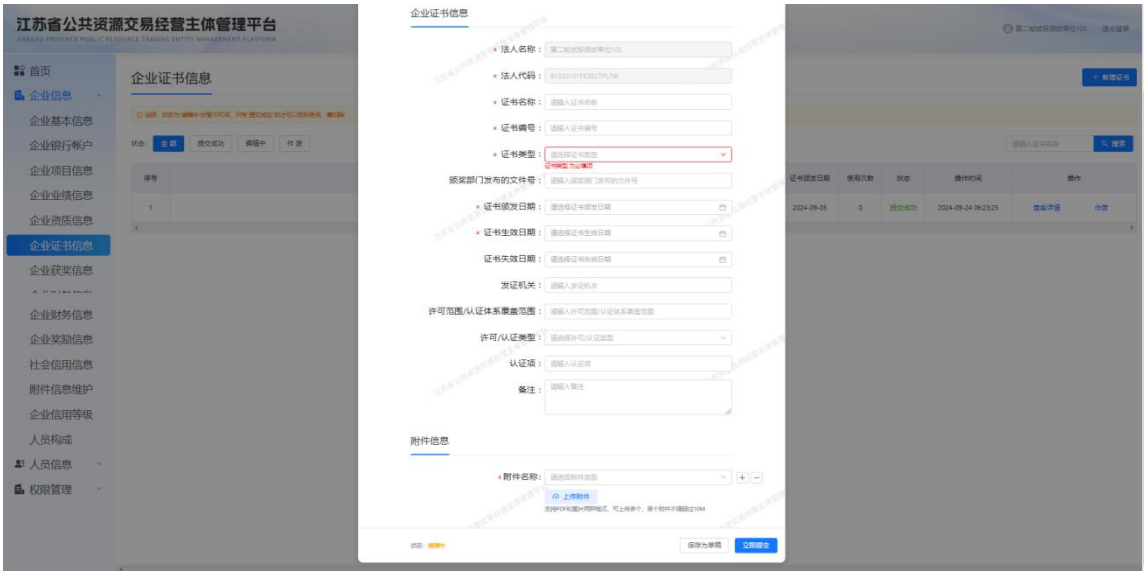


图 2.4.6.1–2 企业证书信息填报页

2.4.6.2 “删除”企业证书信息

企业证书状态仅为“编辑中”可删除，证书状态为“作废”、“提交成功”均不可删除，删除操作如下：

1. 企业证书展示列表页面；
2. 选择需要删除的企业证书；
3. 弹出“删除”企业证书提示；
4. 点击“确定”后完成企业证书信息的删除。如下图：

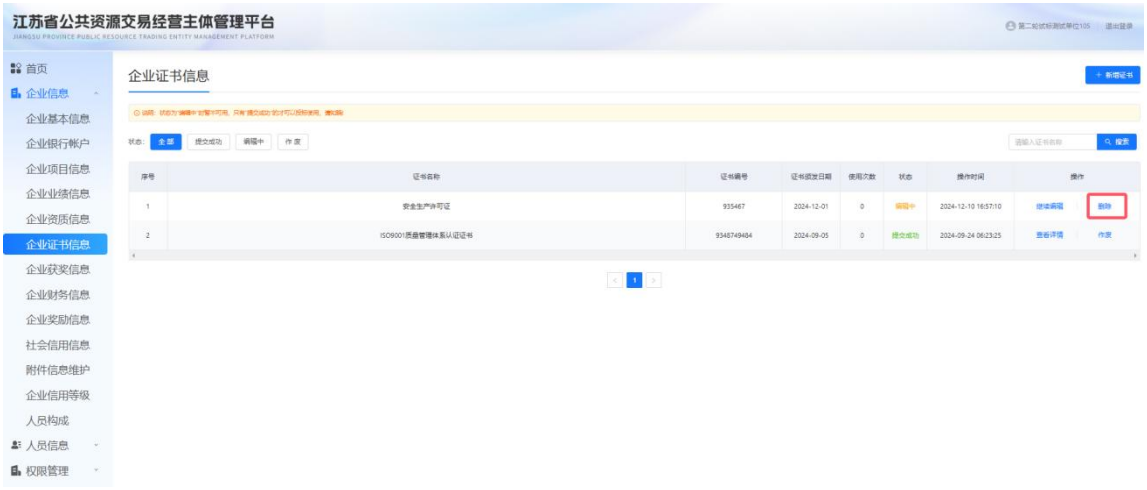


图 2.4.6.2–1 企业证书信息列表页

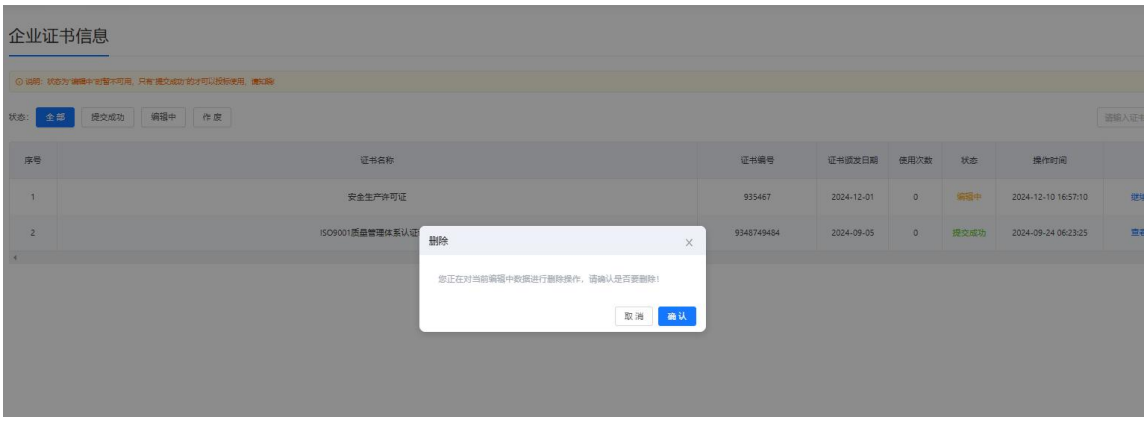


图 2.4.6.2–2 企业证书删除提示

2.4.6.3 “作废”企业证书信息

企业证书状态仅为“提交成功”可作废，企业证书作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业证书展示列表页面；
2. 选择需要作废的企业证书；
3. 弹出“作废”企业证书对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成企业证书信息的作废。如下图：

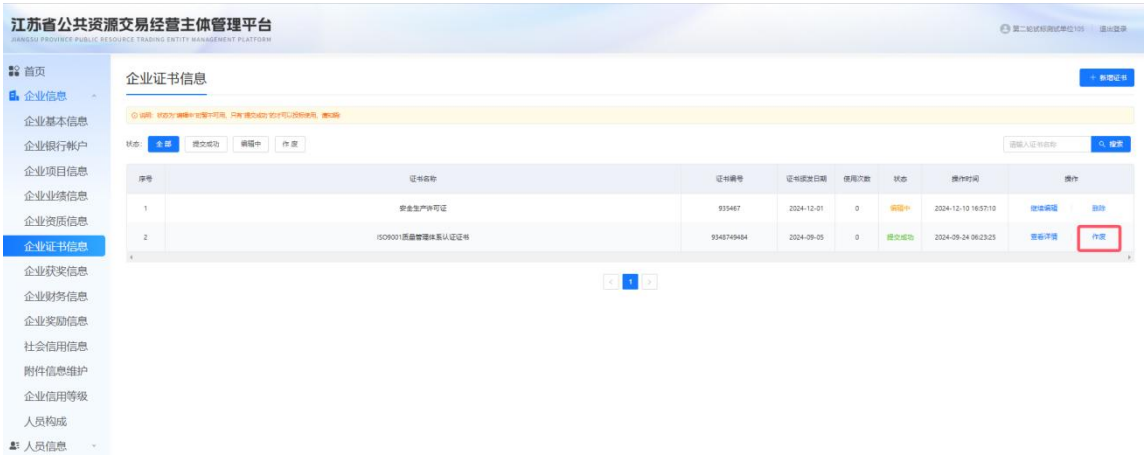


图 2.4.6.3–1 企业证书信息列表页

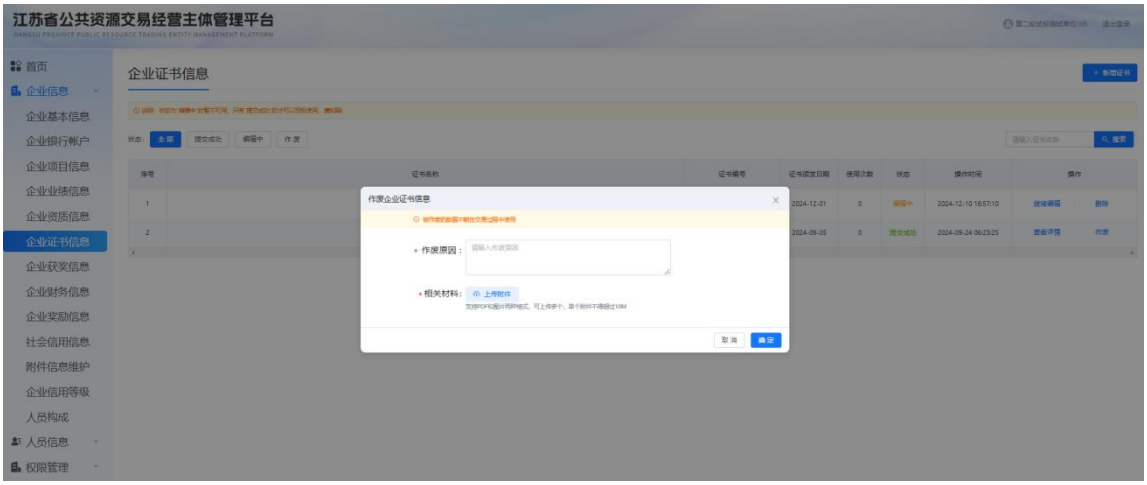


图 2.4.6.3–2 企业证书作废填报页

2.4.7 企业获奖信息

本模板用于展示和维护企业获奖信息，经营主体可对获奖信息新增、作废等操作，只有状态为“提交成功”的才可以在投标中应用。

2.4.7.1 “新增”企业获奖信息

1. 在企业获奖展示列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“编辑企业获奖”对话框；

4. 完善相关企业获奖信息；

5. 点击“提交”后，完成获奖信息的新增。如下图：



图 2.4.7.1–1 企业获奖信息列表页



图 2.4.7.1–2 企业获奖信息填报页

2.4.7.2 “删除”企业获奖信息

企业获奖状态仅为“编辑中”可删除，企业获奖状态为“作废”、“提交成功”均不可删除，删除操作如下：

1. 企业获奖信息展示列表页；
2. 选择需要删除的企业获奖信息；
3. 弹出“删除”企业获奖提示；
4. 点击“确定”后完成企业获奖信息的删除。如下图：

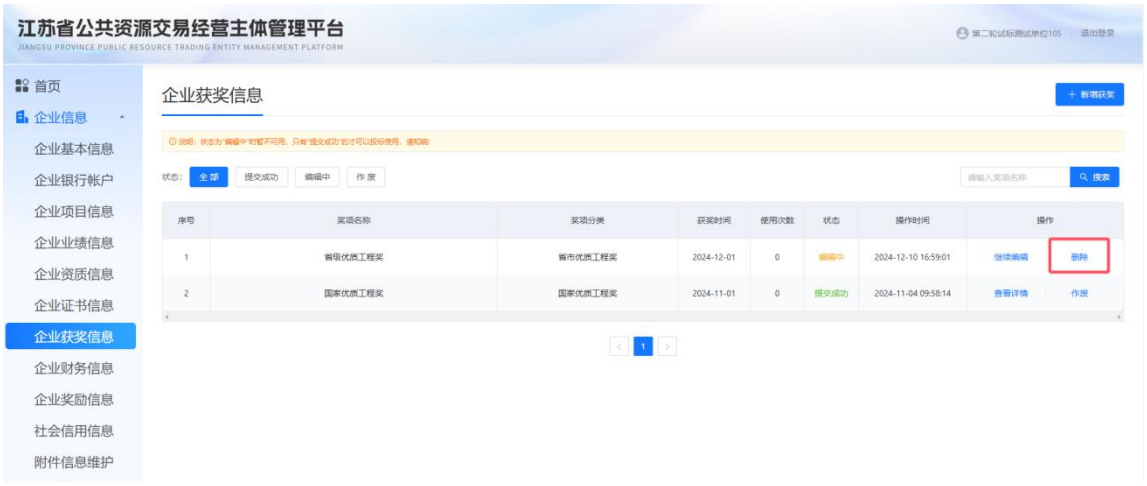


图 2.4.7.2–1 企业获奖信息列表页

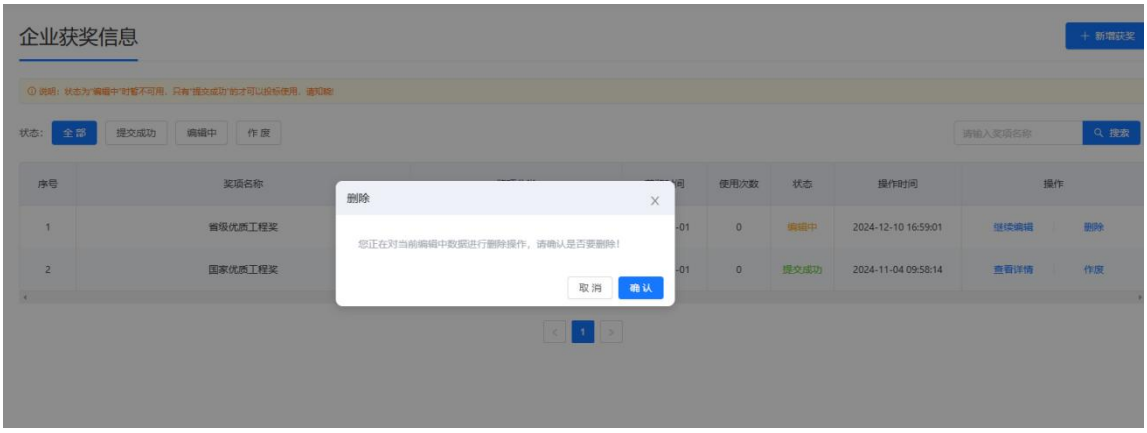


图 2.4.7.2–2 企业获奖删除提示

2.4.7.3 “作废”企业获奖信息

企业获奖状态仅为“提交成功”可作废，企业获奖信息作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业获奖展示列表页面；

2. 选择需要作废的企业获奖信息；

3. 弹出“作废”企业获奖对话框；

4. 填写作废原因及上传证明材料；

5. 点击“确定”后完成企业获奖信息的作废。如下图：

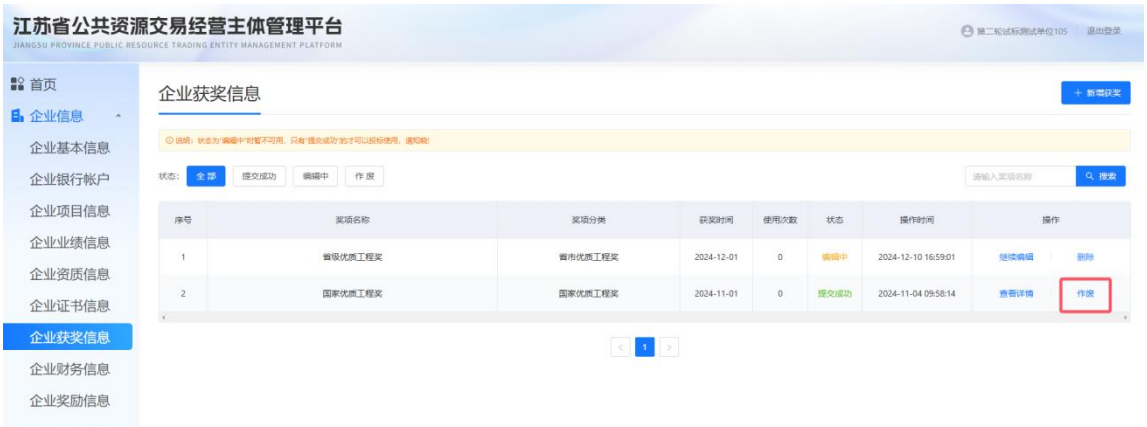


图 2.4.7.3–1 企业获奖信息列表页



图 2.4.7.3–2 企业证书作废填报页

2.4.8 企业财务信息

本模块用于展示和维护企业财务的相关信息；经营主体对企业自身财务相关信息新增、作废等操作，只有状态为“提交成功”的才可以在 投标使用。

2.4.8.1 “新增”企业财务信息

1. 在企业财务展示列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“编辑企业财务”对话框；
4. 完善相关企业财务信息；
5. 点击“提交”后，完成企业财务信息的新增。如下图：

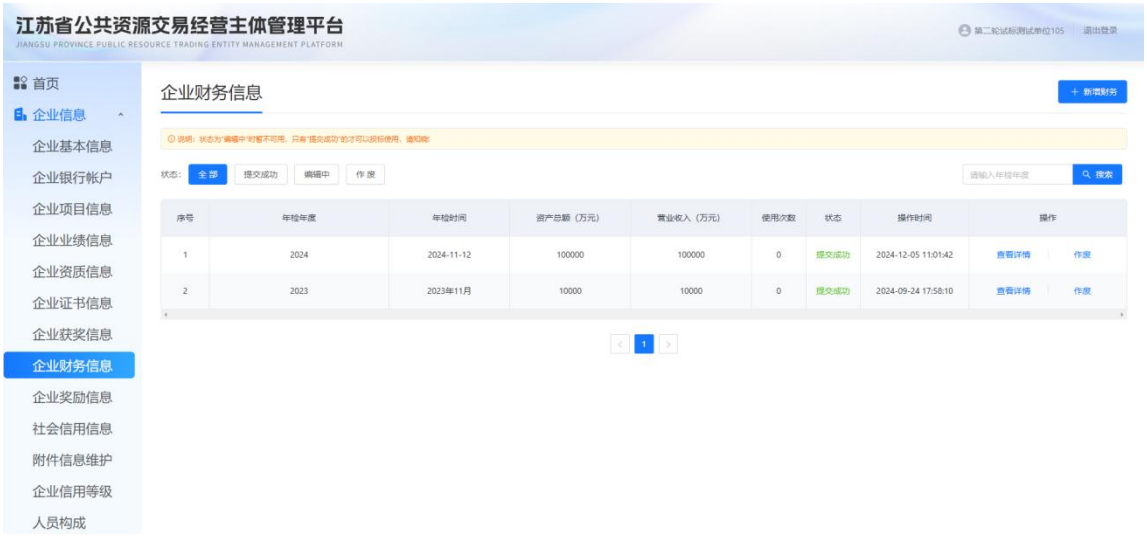


图 2.4.8.1–1 企业财务信息列表页



图 2.4.8.1–2 企业财务信息填报页

2.4.8.2 “删除”企业财务信息

企业财务状态仅为“编辑中”可删除，企业获奖状态为“作废”、“提交成功”均不可删除，删除操作如下：

1. 企业财务信息展示列表页；
2. 选择需要删除的企业财务信息；
3. 弹出“删除”企业财务提示；
4. 点击“确定”后完成企业财务信息的删除。如下图：

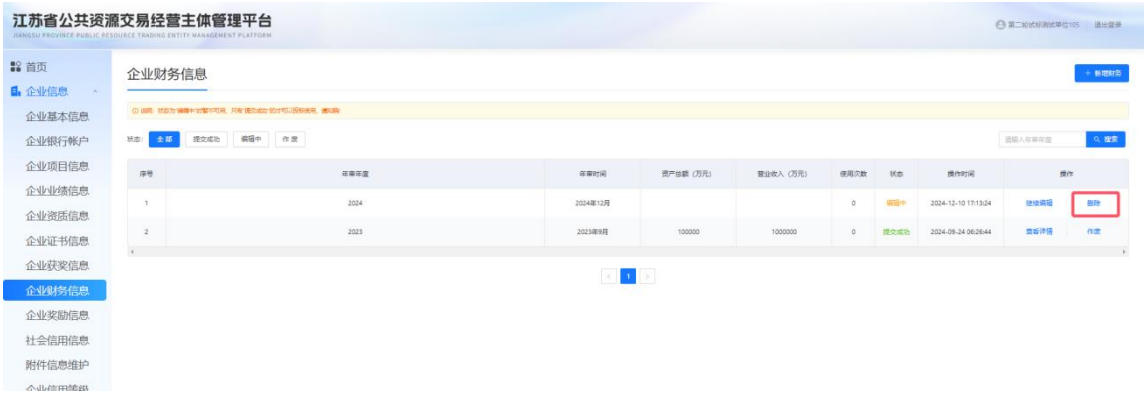


图 2.4.8.2–1 企业财务信息列表页

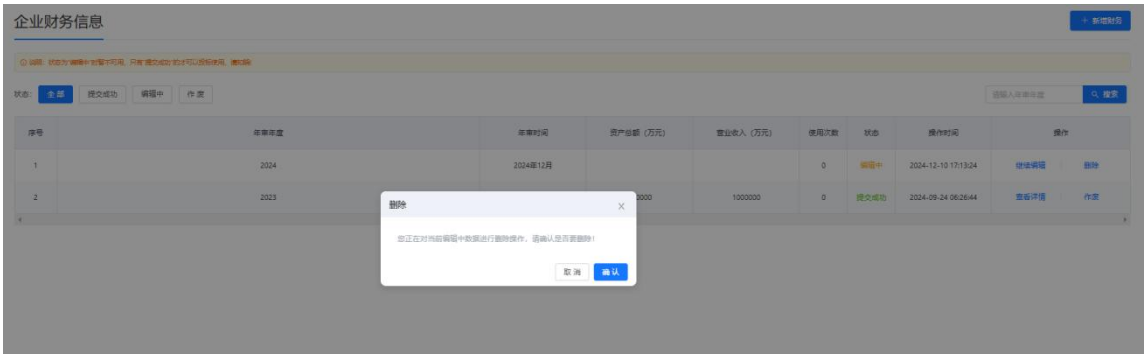


图 2.4.8.2–2 企业财务信息删除提示

2.4.8.3 “作废”企业财务信息

企业财务状态仅为“提交成功”可作废，企业财务信息作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业财务信息展示列表页面；
2. 选择需要作废的企业财务信息；
3. 弹出“作废”企业财务对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成企业财务信息的作废。如下图：

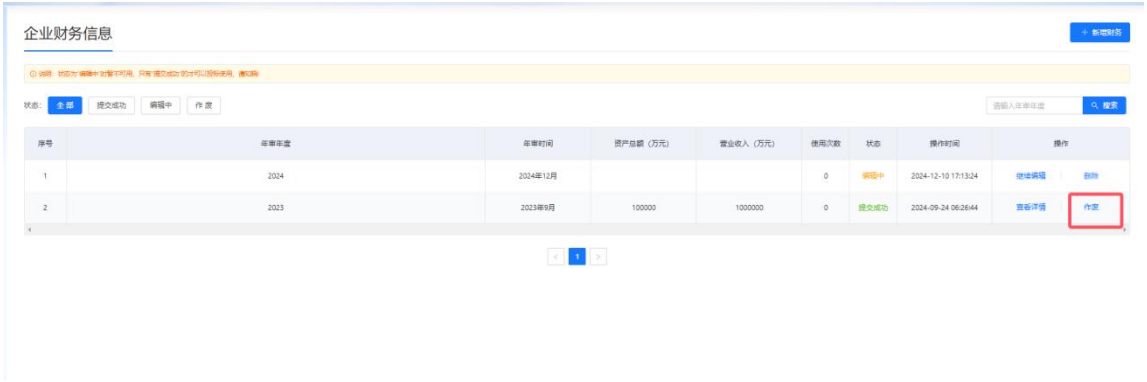


图 2.4.8.3–1 企业财务信息列表页

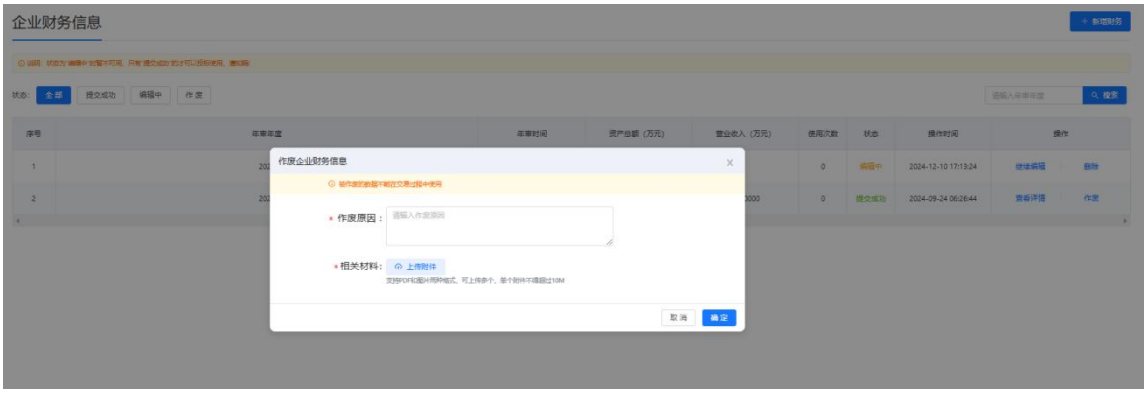


图 2.4.8.3–2 企业财务作废填报页

2.4.9 社会信用信息

社会信用信息用于维护企业主体社会信用的客观数据和资料，权威机构或者市场信用服务机构提供的信用信息，响应公共资源交易过程中需要的社会信用信息数据，可根据招标项目要求上传对应数据。

2.4.9.1 “新增”社会信用信息

1. 在社会信用信息列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“社会信用信息”对话框；
4. 完善相关社会信息；
5. 点击“立即提交”后，完成社会信息的新增。如下图：

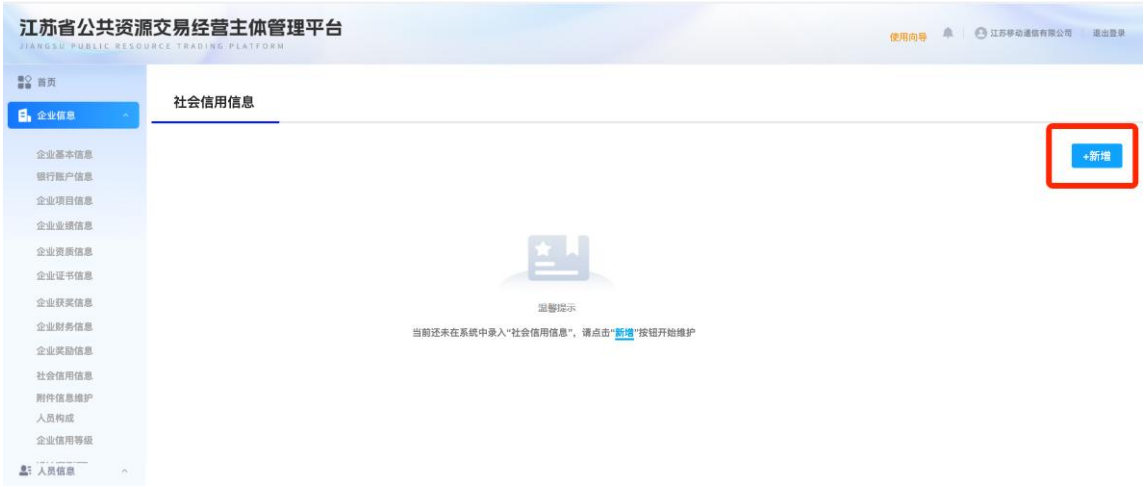


图 2.4.9.1–1 社会信息列表页

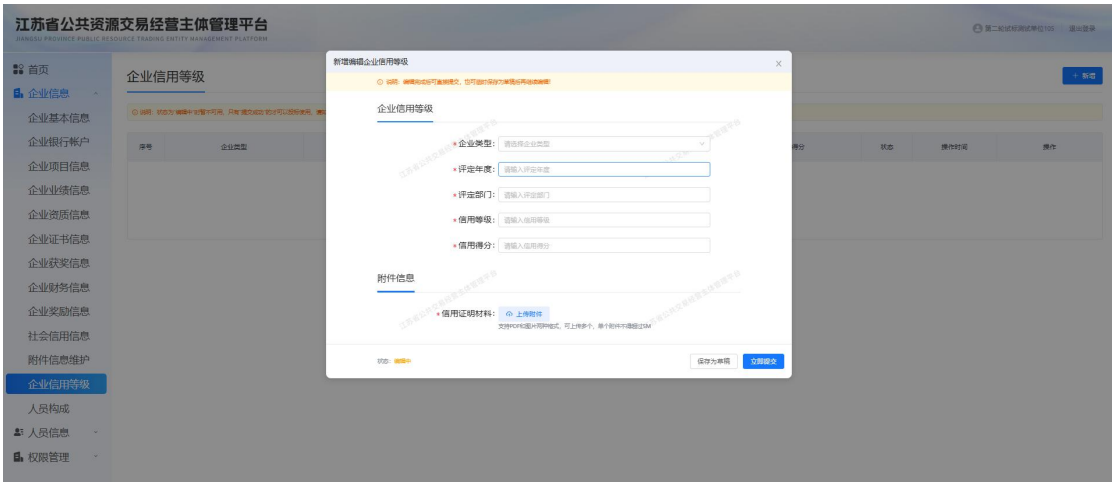


图 2.4.9.1–2 社会信用信息填报页

2.4.9.2 “作废”社会信用信息

社会信息的状态仅为“提交成功”可作废，社会信息作废后不可删除，作废操作如下：

1. 社会信息展示列表页面；
2. 选择需要作废的社会信息；
3. 弹出“作废”社会信用信息对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成社会信用信息的作废。如下图：

图 2.4.8.2–1 社会信用信息列表页



图 2.4.9.2–2 社会信用信息作废填报页

2.4.10 附件信息维护

本功能用于维护投标时的特殊附件信息；

2.4.10.1 “新增”附件信息

1. 在附件信息维护列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“附件信息”对话框；
4. 完善相关附件信息；
5. 点击“提交”后，完成附件信息的新增。如下图：



图 2.4.10.1–1 附件信息列表页



图 2.4.10.1–2 附件信息填报页

2.4.10.2 “作废”附件信息

附件信息的状态仅为“提交成功”可作废，附件信息作废后不可删除，作废操作如下：

1. 附件信息展示列表页面；
2. 选择需要作废的附件信息；
3. 弹出“作废”附件对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成附件信息的作废。如下图：

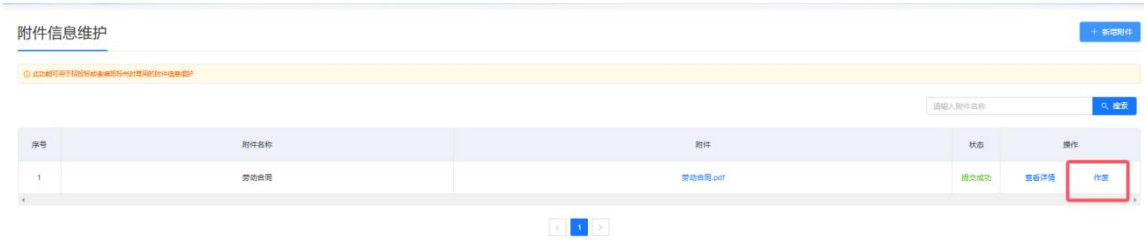


图 2.4.10.2–1 附件信息列表页

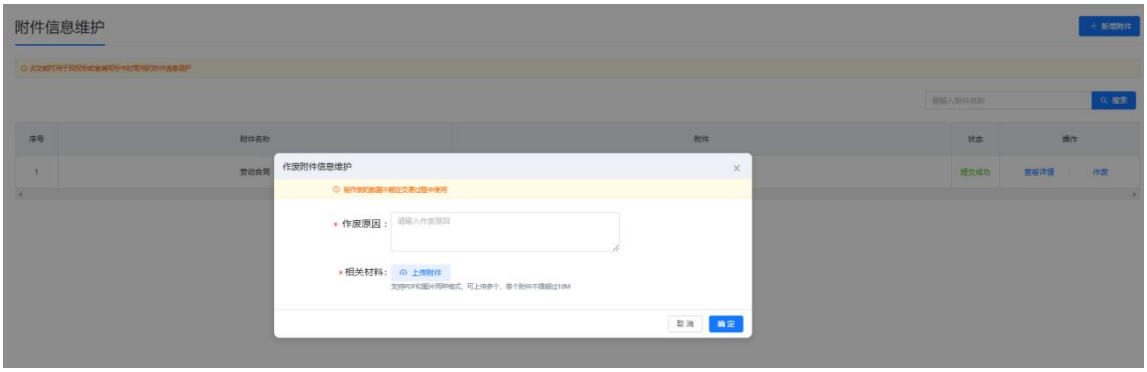


图 2.4.10.2–2 企业财务作废填报页

2.4.11 企业信用等级

企业信用等级需要根据相关部门认定的企业信用等级评价结果进行据实填写。

2.4.11.1 “新增”企业信用等级信息

1. 在企业信用等级列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出“社会信用等级”对话框；
4. 完善相关企业信用等级；
5. 点击“提交”后，完成企业信用等级的新增。如下图：

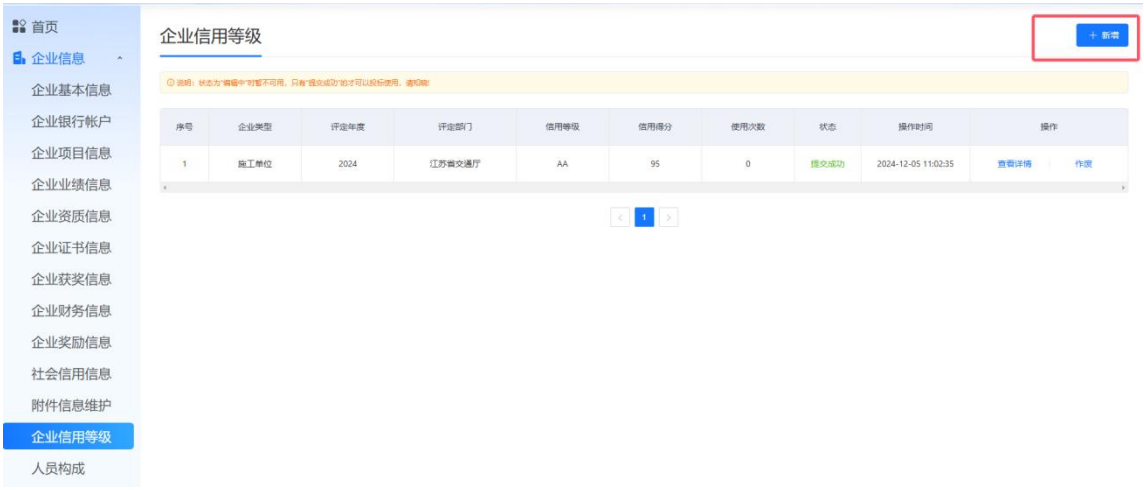


图 2.4.11.1–1 企业信用等级列表页

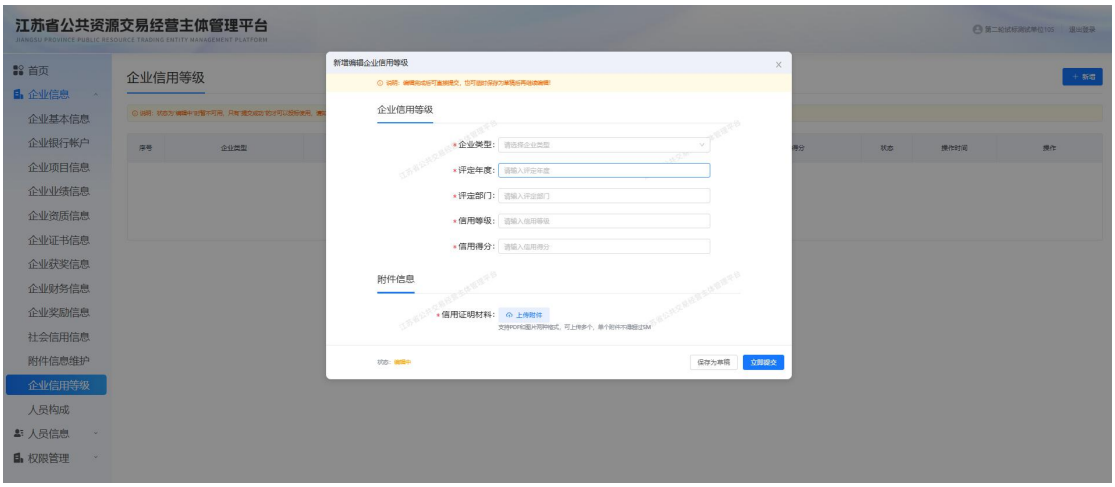


图 2.4.11.1–2 企业信用等级填报页

2.4.11.2 “作废”企业信用等级信息

企业信用等级的状态仅为“提交成功”可作废，企业信用等级作废后不可删除，作废操作如下：

1. 企业信用等级展示列表页面；
2. 选择需要作废的企业信用等级数据；
3. 弹出“作废”社会信用信息对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；

5. 点击“确定”后完成企业信用等级的作废。如下图：

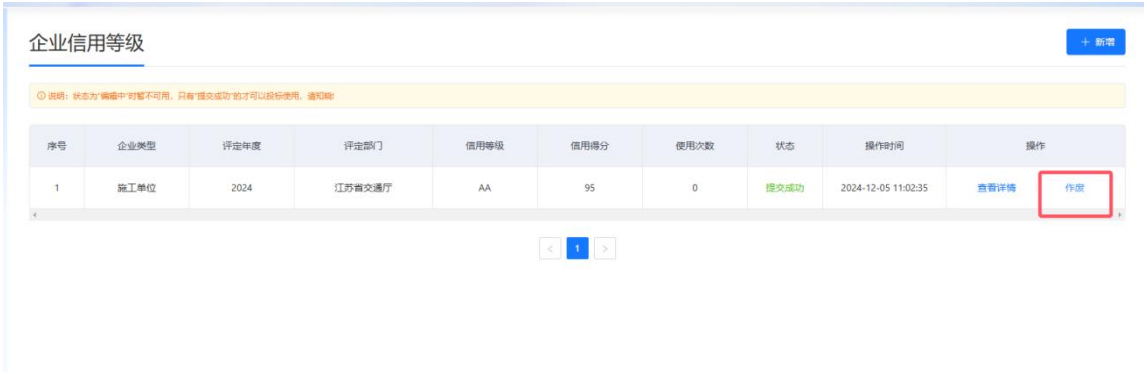


图 2.4.10.2–1 企业信用等级列表页

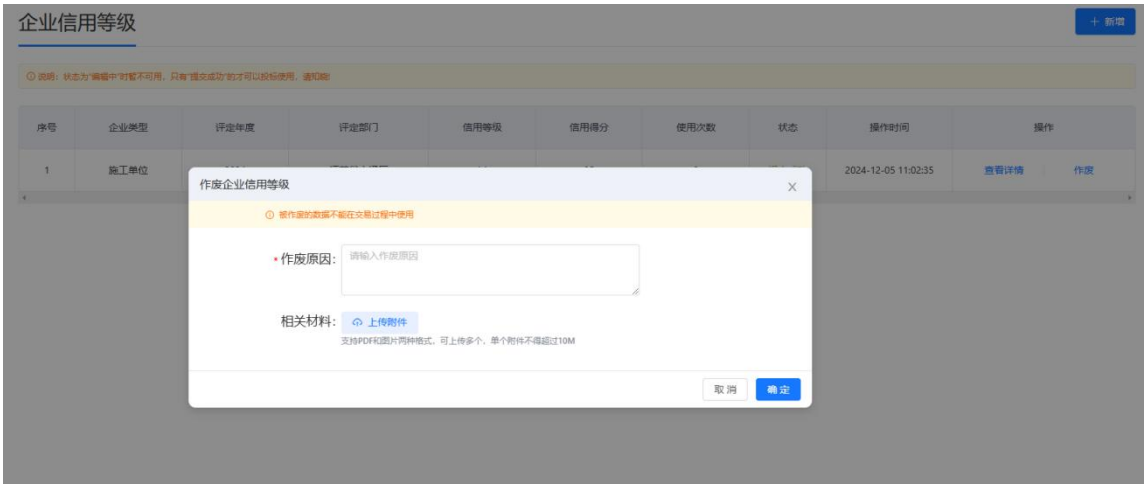


图 2.4.11.2–2 企业信用等级作废填报页

2.4.12 人员构成（交通类项目）

本功能主要满足交通类项目，在投标过程中，展示人员构成情况。

2.4.12.1 “新增”人员构成信息

1. 在人员构成列表页面；
2. 点击“新增”按钮；

3. 弹出“人员构成”对话框；

4. 完善人员相关信息；

5. 点击“立即提交”后，完成一条人员构成的新增。如下图：

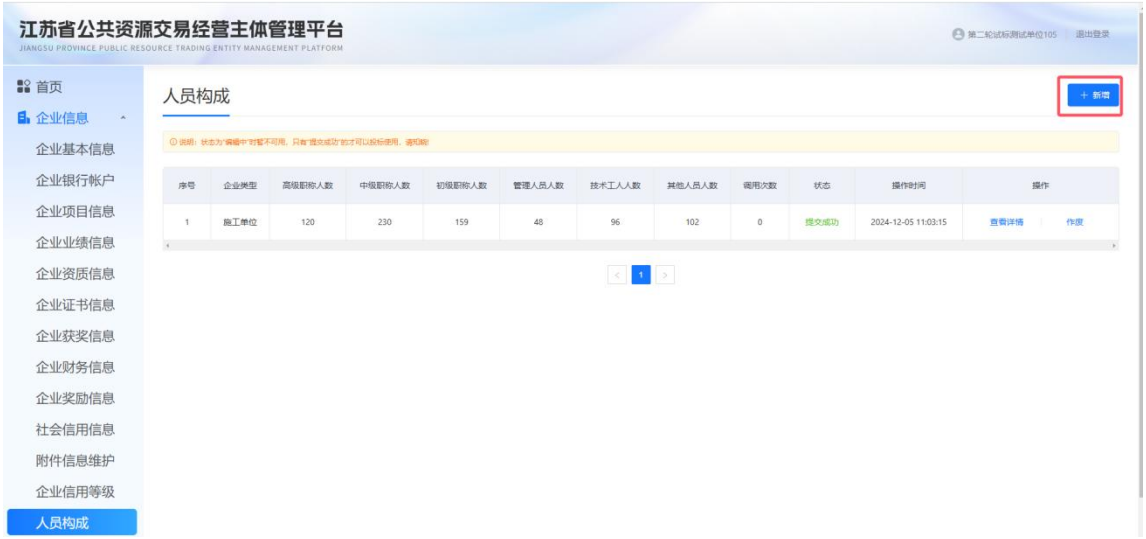


图 2.4.12.1–1 人员构成列表页

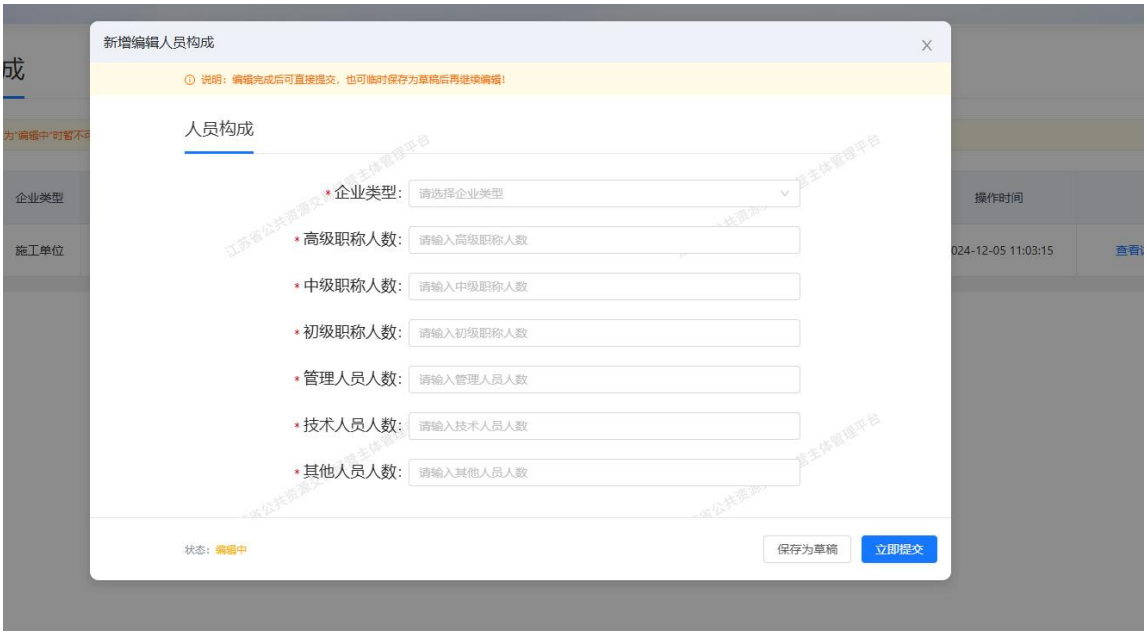


图 2.4.12.1–2 人员构成填报页

2.4.12.2 “作废”人员构成信息

人员构成的状态仅为“提交成功”可作废，企业信用等级作废后不可删除，作废操作如下：

1. 人员构成展示列表页面；
2. 选择需要作废的人员构成数据；
3. 弹出“作废”人员构成对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成人员构成一条数据的作废。如下图：



图 2.4.12.2–1 人员构成列表页

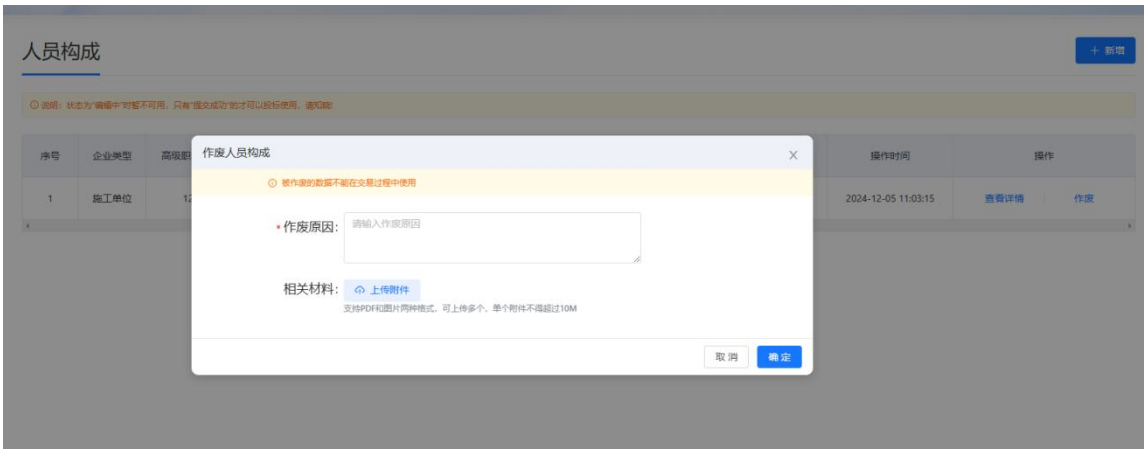


图 2.4.12.2–2 人员构成作废填报页

2.4.13 人员信息

本模块用于展示和管理企业下的人员信息，包含在职人员和离职人员；

2.4.13.1 “新增”企业人员

1. 在人员信息展示列表页面；
2. 点击“新增”按钮；
3. 弹出人员“基本信息”对话框；
4. 完善相关人员基本信息；
5. 点击“提交”后，可对该人员学历信息、资格证书、获奖信息、从业经营、个人业绩进行维护。如下图：

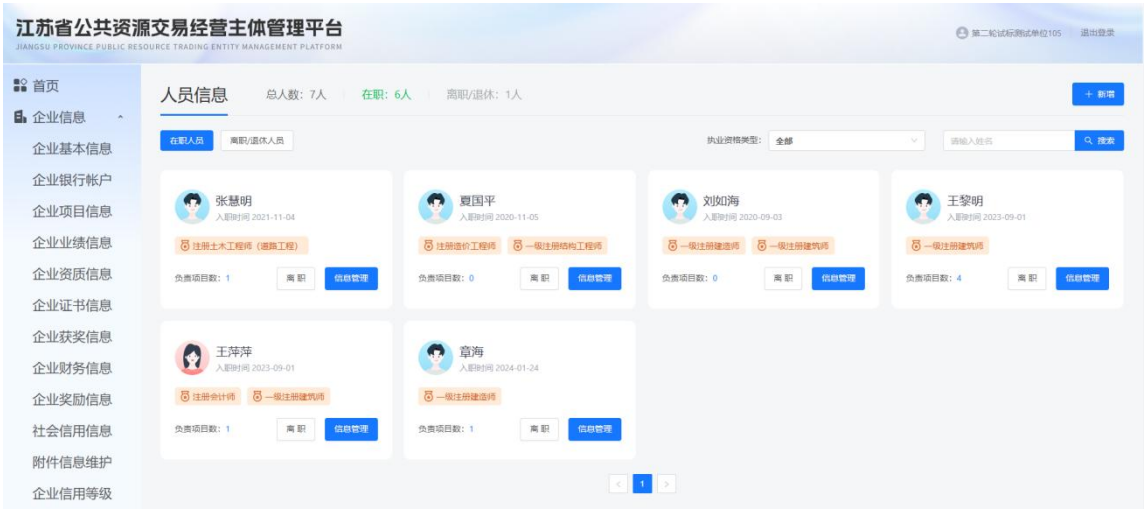


图 2.4.13.1–1 人员信息列表页

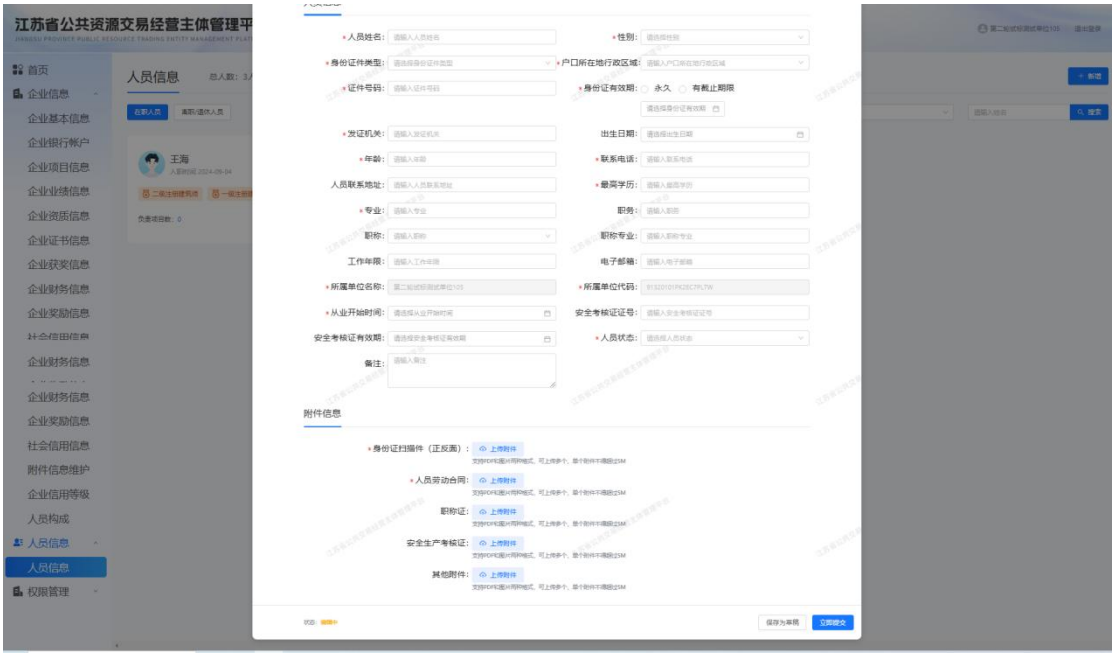


图 2.4.13.1–2 人员信息填报页

2.4.13.2 “管理”人员信息

人员信息管理功能，可对企业下的人员状态、人员基本信息、学历信息、资格证书信息、获奖信息、从业经历信息、个人业绩信息进行管理，删除操作如下：

1. 人员信息展示列表页；
2. 选择需要维护的人员信息，点击“信息维护按钮”；
3. 弹出人员信息维护详细列表页；
4. 可通过企业人员详细信息列表页页面“ ”按钮对，对人员的相关信息新增；通过“查看”对人员的信息进行浏览；通过“作废”对企业下人员信息进行作废。

2.5 权限管理

企业数字证书的管理可通过权限管理管理和维护,相关功能介绍如下:

2.5.1 “新增”数字证书的激活

1、实体 CA 激活

- 在权限管理列表页;
- 点击“新增”弹出新增证书激活窗口;
- 选择证书类型,当选择实体 CA 时,证书序列号后面显示按钮“读取 CA 信息”,当用户点击按钮后,系统读取已插入的 CA 锁信息,获取证书序列号、介质硬件号、证书有效期起、证书有效期止、证书颁发机构,读取后不允许用户修改;
- 当用户点击按钮后,未获取到CA锁证书信息,则提示“请插入 CA 锁,确保 CA 数字证书已和电脑相连,并已正确安装对应的驱动程序”;
- 完善激活信息后,点击“提交按钮”完成实体数字证书的激活;

2、移动数字证书的激活

- 在权限管理列表页;
- 点击“新增”弹出新增证书激活窗口;

- 选择证书类型为移动 CA 时，显示扫码按钮，点击二维码图标弹出二维码图片；
- 使用手机进行扫码获取获取证书序列号、介质硬件号、证书有效期起、证书有效期止、证书颁发机构，读取后不允许用户修改(介质硬件号由移动端提供唯一值)
- 完善激活信息后，点击“提交按钮”完成实体数字证书的激活；

2.5.2 “变更”数字证书信息

1. 数字证书的变更主要用于项目使用者的修改、证书续期的修正等场景；在权限管理列表页；
2. 点击变更进入变更页面，用户点击读取 CA 信息后，重新获取当前 CA 锁信息。
3. 变更时可修改证书使用者、修改是否设置为主锁。
4. 第一次为企业注册的 CA 锁，默认为主锁，同时获取 CA 锁中的证书序列号、介质硬件号、证书有效期起、证书有效期止、证书颁发机构，用户确认激活
5. 企业下其他 CA 锁登录时，需要判断该 CA 锁是否已经激活，如果未激活，系统弹出提示“当前使用的 CA 锁未激活，请先激活”。点击确认激活，则填入信息并提交后，权限管理模块列表中新增一条数据；

6.除主锁外，其他锁登录系统后只能在权限管理模块中变更当前锁的信息，其他模块功能只能查看。

2.5.3 “作废”数字证书

数字证书的状态仅为“提交成功”可作废，企业信用等级作废后不可删除，作废操作如下：

1. 权限管理展示列表页面；
2. 选择需要作废的数字证书数据；
3. 弹出“作废”数字证书对话框；
4. 填写作废原因及上传证明材料；
5. 点击“确定”后完成数字证书一条数据的作废。如下图：

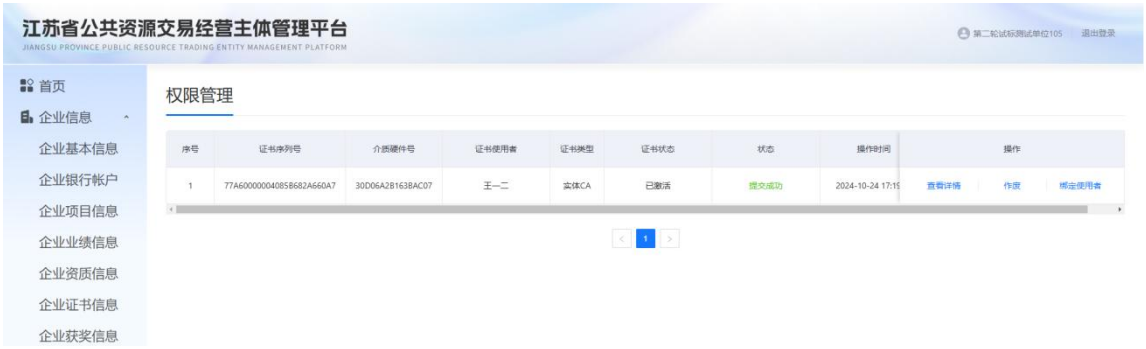


图 2.5.3.2–1 权限管理列表页

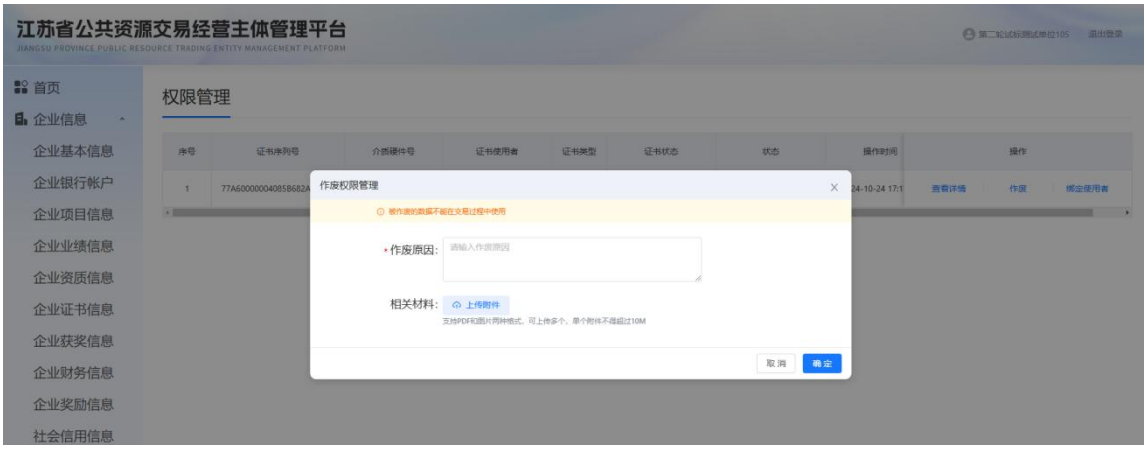


图 2.5.3–2 证书信息作废填报页

2.5.4 “查看”数字证书信息

可列表页“查看”按钮，查看证书信息相关内容。

3 常见问题梳理

3.1 提示证书未注册

用户使用移动端扫码或者介质端登录时，提示证书未注册，造成该问题的原因是未进行用户注册，正常应该是先注册，完善企业基本信息及承诺书的签订后，再进行登录。

3.2 提示请确认插入 CA 锁并安装驱动

造成该问题的情况一般有两种：一种是移动端或者介质端没有证书，一种是未安装介质 CA 的证书驱动服务。

3.3 其他注意事项

登录统一门户网站时，需要用户提前办理移动端或者介质端的证书，才可以进行相关业务系统操作。

3.4 互认 APP 签章注意事项

确认已安装 CA 互认签章工具，未安装的请在登录页下载 CA 互认签章工具，下载后按照工具要求逐步进行正确安装



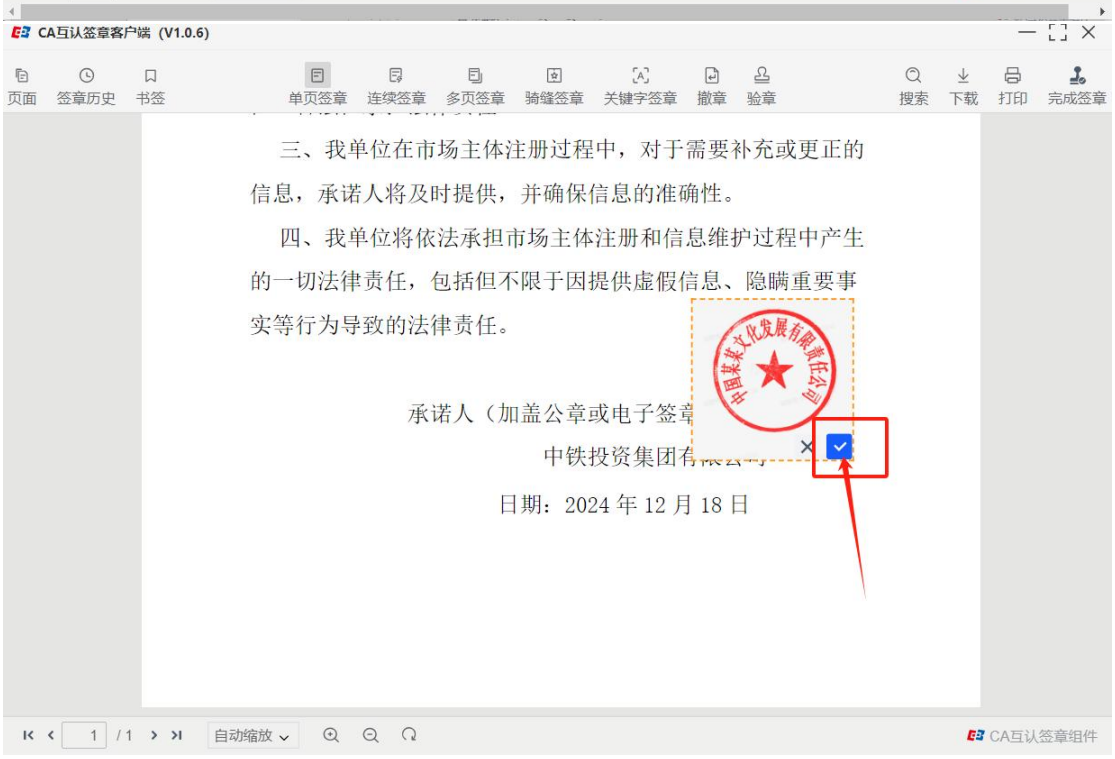
点击签章按钮，打开签章客户端，如下图所示：

点击单页签章，弹出扫码签章界面，使用手机 APP 扫一扫进行签章

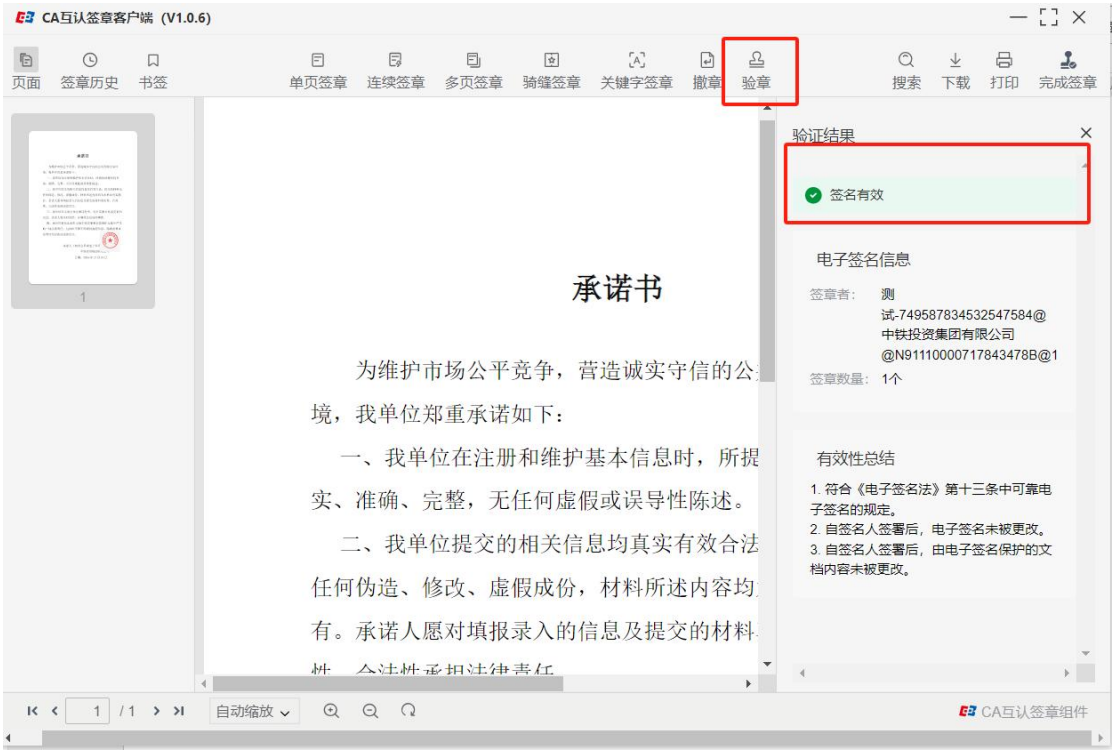


扫码成功后，页面出现签章信息，选择需要盖章的单位公章，点击确定，并确认签章

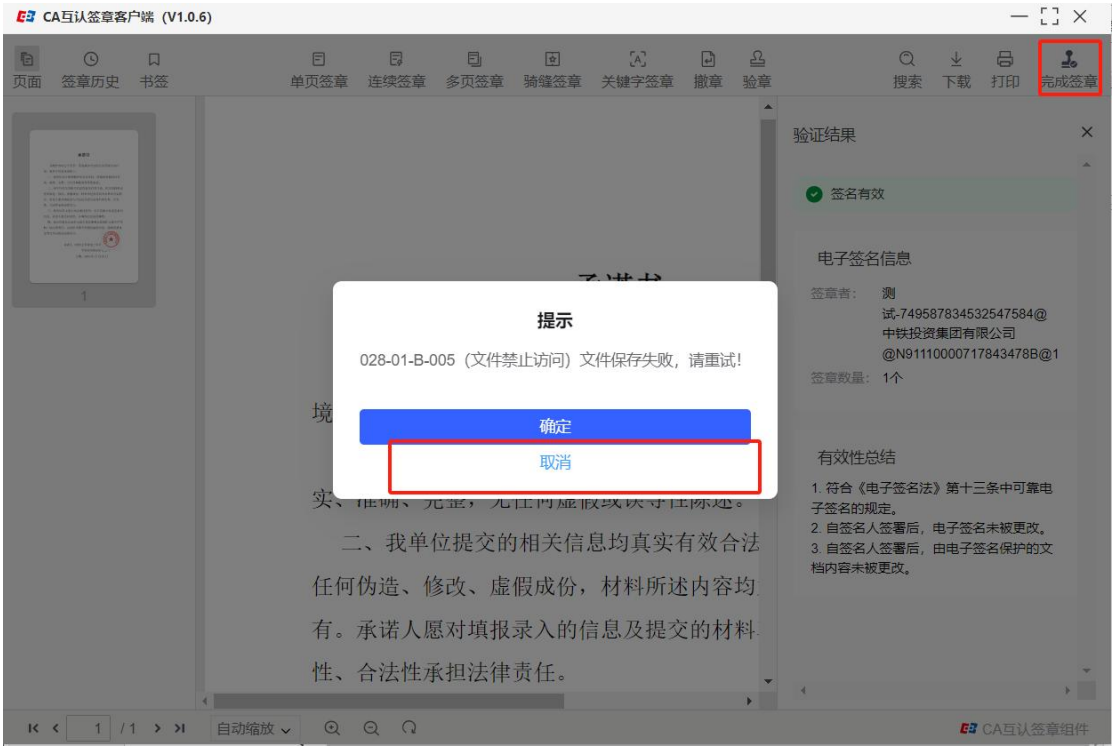




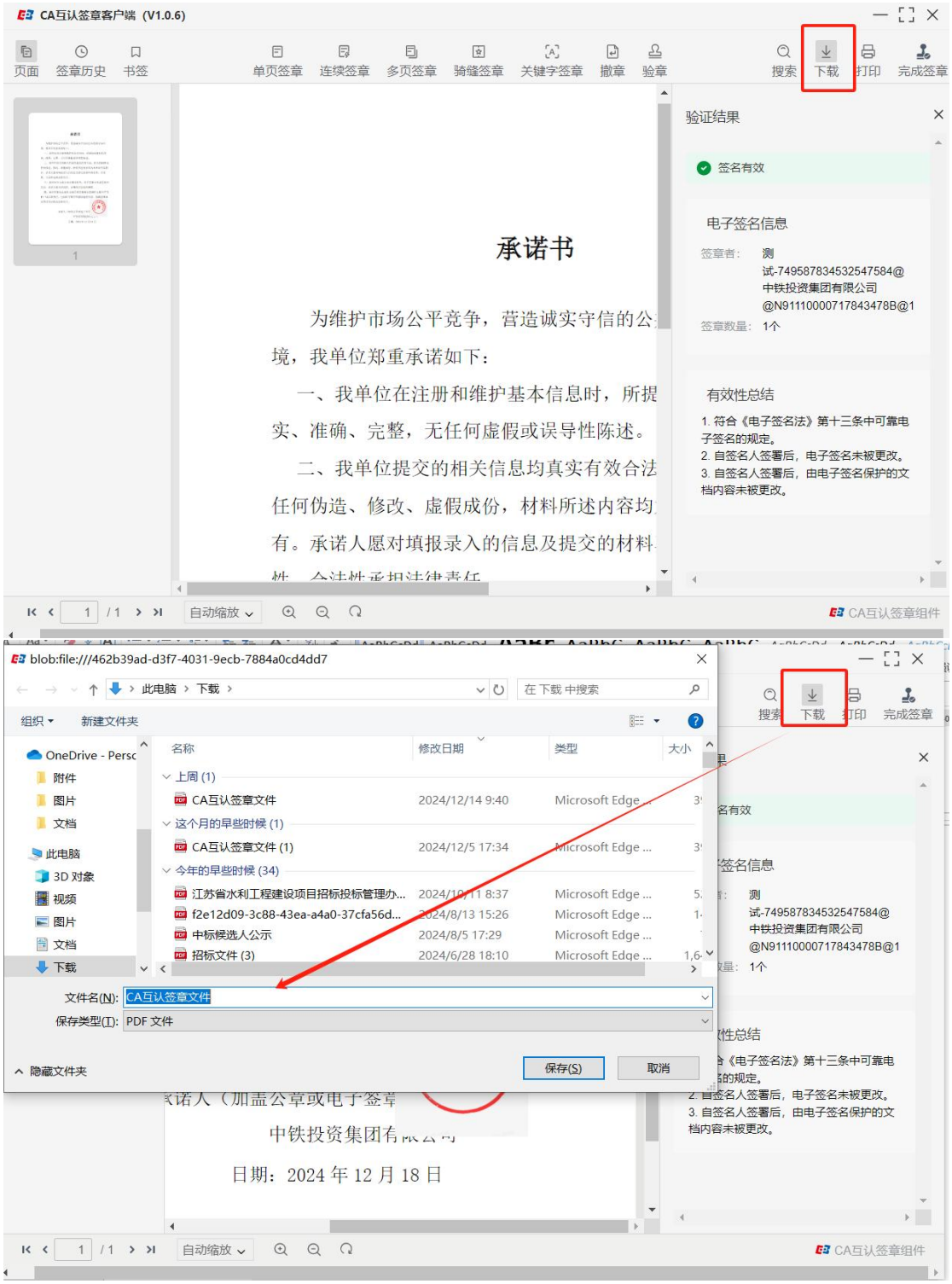
签章后，点击验章，客户端出现签名有效表示已签章成功



点击完成签章，如果弹出如下图的提示信息，则点击取消按钮即可。



点击下载按钮，将已签章文件下载到本地进行保存



点击上传附件，将保存到本地已签章的文件进行上传，上传成功后，承诺书显示已签章，本次签章完成



3.5 获取证书序列号失败

主体库系统提示如下错误，请检查驱动，必须从主体库平台下载的驱动才可以应用。



驱动下载地址：


江苏省公共资源交易经营主体信息库系统
扫码登录
CA登录
苏服办登录
请确保CA数字证书已和电脑相连，并已正确安装对应的驱动程序。
登 录
用户注册
江苏CA小助手驱动
移动APP下载
用户手册
安全
高效
便捷