

江苏省公共资源交易经营主体信息库系统操作指南

目录

1.用户注册	3
1.1 介质数字证书 (CA) 注册	3
1.2 移动数字证书 (CA) 注册	5
2. 用户登陆	6
2.1 移动数字证书 (CA) 登录	6
2.2 介质数字证书 (CA) 登录	7
3.2 “苏服办” 登录	7
3. 用户激活	8
4. 企业基本信息	9
5. 企业银行账户信息	9
5.1 “新增” 银行账户	9
5.2 “作废” 银行账户	10
6. 企业项目信息	11
6.1 “新增” 项目信息:	11
6.2 “查看” 项目信息	16
6.3 “变更负责人”	16
6.4 “在建项目信息维护”	16
6.5 “竣工信息录入”	16
7. 企业业绩信息	17
8. 企业资质信息	18

8.1	“新增”企业资质;	18
8.2	“作废”企业资质	20
9.	企业证书信息	21
9.1	“新增”企业证书信息;	21
9.2	“作废”企业证书信息;	22
10.	企业获奖信息	22
10.1	“新增”企业获奖信息;	22
10.2	“作废”企业获奖信息;	23
11.	企业财务信息	23
11.1	“新增”企业财务信息;	23
11.2	“作废”企业财务信息;	24
12.	企业奖励信息	25
12.1	“新增”企业奖励信息;	25
12.2	“作废”企业奖励信息;	26
13.	附件信息维护	26
13.1	“新增”附件信息;	26
13.2	“作废”附件信息;	27
14.	企业信用等级	27
14.1	“新增”企业信用等级信息	27
14.2	“作废”企业信用等级信息	28
15.	人员构成(交通类项目)	28
15.1	“新增”人员构成信息;	29

15.2 “作废” 人员构成信息；	29
16. 人员信息	30
16.1 “新增” 企业人员信息；	30
16.2 “管理” 企业人员信息；	31
17. 权限管理	31
常见问题汇总	32
一、登录或注册问题：	32
二、CA 锁权限及内容填写：	33
三、省主体库信息填写常见问题：	35

1.用户注册

未在“江苏省公共资源交易经营主体库系统”注册的用户首次登陆需要先进行用户注册，注册流程如下：

1.1 介质数字证书（实体 CA）注册

1.1.1 下载江苏 CA 小助手驱动（详见登陆页面下方）；



1.1.2 下载安装后打开驱动并点击一键检测；



1.1.3 检测没有问题，点击用户注册；



1.1.4 阅读用户注册相关协议并同意后；

1.1.5 选择 CA 注册；



1.1.6 注册弹出弹框，提示注册成功返回登陆即可；

1.2 移动数字证书（CA）注册

1.2.1 请确保已正确下载并安装移动 CA 互认 APP；（未办理移动 CA 的应先按照要求办理移动 CA）

1.2.2 点击登陆下方“移动 APP 下载”可查看已上线的移动 CA 互认 APP；



移动 APP 下载 1.1.1

中国招标投标公共服务平台 移动数字证书(CA)互认专栏 互认简介 互认交易平台 互认App 互认印章机构 CA互认加密组件 CA互认解密组件 联系我们
互认标准 经营主体使用指南 互认CA机构 CA互认签章验签组件 CA互认解密组件 常见问题 返回国家平台首页

江苏省公共资源交易中心

已开通的APP (7家)

 中标一证通 新疆数字证书认证中心(有限... ✓ 智能客服 ✓ 操作手册	 e签盾 杭州天谷信息科技有限公司 ✓ 智能客服 ✓ 操作手册	 标信通 标信智链(杭州)科技发展有... ✓ 智能客服 ✓ 操作手册
 标必晨 江苏翔晨信息技术有限公司 ✓ 智能客服 ✓ 操作手册	 苏招通 江苏恒瑞科技发展有限公司 ✓ 智能客服 ✓ 操作手册	 苏e通 江苏省数据集团数字科技有限... ✓ 智能客服 ✓ 操作手册
 新点标证通 国泰新点软件股份有限公司 ✓ 智能客服 ✓ 操作手册		

移动 APP 下载 1.2.1

1.2.3 点击用户注册，阅读用户注册相关协议并同意后，选择扫码注册；



1.2.4 打开对应 APP 扫描页面上的二维码；

1.2.5 注册弹出弹框，提示注册成功返回登陆即可；

2. 用户登陆

企业用户可采用数字证书登录；自然人可采用苏服办登录；（登陆前请确保江苏 CA 小助手驱动已下载并检测完成）

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；



2.2 介质数字证书 (CA) 登录

用户插入介质 key (CA 锁) , 点击登陆, 输入密码, 进行 CA 登录, 如图所示。

(介质证书 (实体 CA) 目前仅支持 CFCA 及国信 CA;)



3.2 “苏服办” 登录

自然人用户需要登陆进行产权交易的, 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。



3. 用户激活

3.1 未激活用户使用移动数字证书或者介质数字证书登录会提示该企业未激活，跳转到激活页面，自动弹出激活弹框，完善数字证书激活信息；

激活账号

ⓘ 当前账号未激活，请激活后进入系统

* 证书类型:

* 证书序列号:

* 证书有效期起:

* 证书有效期止:

* 证书颁发机构:

* 主体角色:

* 证书使用者:

* 身份证:

* 使用者身份证号码:

* 使用者手机号码:

* CA证书权限: 管理员锁
管理员锁拥有本平台的最高权限，仅限于本单位的信息操作

* 法人授权书:
支持PDF和图片两种格式，附件不得超过10M，只能上传1份资料，如需修改，请重新选择文件资料进行上传

ⓘ 提醒: 填写证书使用者和身份证时，尽量确保一人只持有一把锁，因为部分地市的交易平台不支持一人持有多个把锁的情况。

证书使用者: 填写 CA 证书当前使用人 (保管者)

(已填写过的使用人不可重复填写)

CA 证书权限: 分为管理员锁、主锁、副锁

当前企业下第一把激活的锁默认为管理员锁 (管理员锁需要上传法人授权委托书) ;

3.2 用户完成注册激活等过程后，登陆跳转到主体库首页，可对其他信息进行维护；

4. 企业基本信息

4.1 完善企业基本信息；

4.2 上传企业营业执照及法人信息附件；

4.3 在线签署承诺书；

注：移动 CA 需在登陆页面下载 CA 互认签章工具（图 1）；

实体 CA 需打开江苏 CA 小助手驱动检测无问题后签章（图 2）；



5. 企业银行账户信息

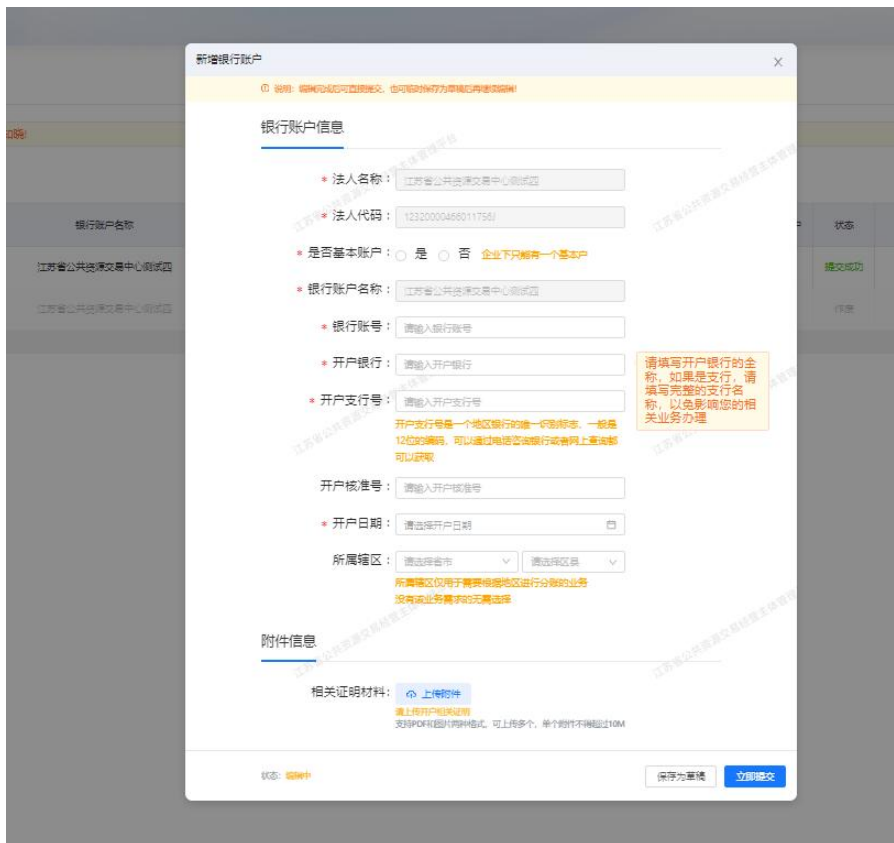
通过“企业银行账户”模块，对企业银行账户进行新增、作废等管理操作

5.1 “新增”银行账户

在“企业银行账户”列表页面，点击右上角“新增账户”，页面弹出新增账户信息，完善信息后保存；新增后，账户信息将在列表页面展示。



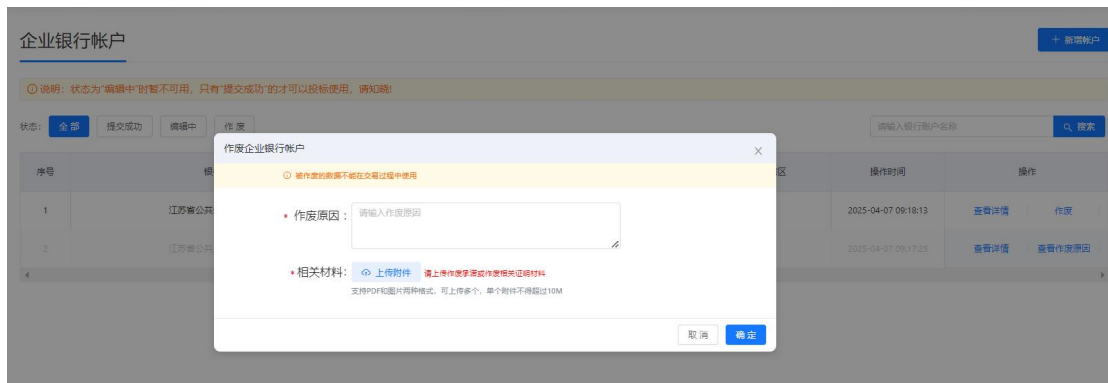
企业银行账户列表页面 1. 1



企业银行账户新增页面 2. 1

5.2 “作废”银行账户

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



企业银行账户作废页面 3. 1

6. 企业项目信息

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；

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。

交通项目信息：展示交通类工程项目信息；

水利项目信息：展示水利类工程项目信息；

6.1 “新增” 项目信息：

操作步骤如下：（下面展示企业项目信息操作流程）

6.1.1 在“企业项目信息”展示列表页，选择需要添加的项目类型

6.1.2 点击“新增项目”按钮，弹出“新增项目”弹框，完善相关企业项目信息，点击“提交”后完成企业项目的新增。

6.1.2.1 “项目信息”填写；

新增企业项目信息

说明：必填项必填，也可留空保存为草稿后再继续编辑！

企业项目信息

项目信息 | 相关人员信息 | 合同信息 | 施工许可备案 | 履约信息 | 附件信息

* 是否场内项目： 是 否
场内项目为进入江苏省内各地市公共资源交易中心交易的项目，如果在列表中已由项目库退出项目，需重新添加；场外项目为未进入江苏省内各地市公共资源交易中心交易的项目以及外省交易的项目

* 项目阶段：

* 法人名称：

* 法人代码：

* 招标方式：

* 招标（采购）项目编号：

* 招标（采购）项目名称：
请按招标文件中的标段项目名称填写完整，不允许填写无单非真实招标项目名称

* 标段（包）名称：
请填写真实的标段名称，不允许填写无/等信息，如果标段名称只有施工或者设计标段时，请在标段前加上项目名称。如果项目没有划分标段，则标段名称填写项目名称

* 标段（包）编号：

* 项目分类：

* 标段类型：

* 中标人名称：

是否联合体： 是 否

项目信息列表 1

【是否场内项目】

场内项目：江苏省内各地市公共资源交易中心交易的项目；

场外项目：未进入江苏省内各地市公共资源交易中心交易的项目以及外省交易的项目；

【项目阶段】 在建选择项目在建，竣工选择项目竣工；

【招标方式】 选择对应的招标方式，公开招标、邀请招标的招标（采购）项目编号为必填项，直接发包为非必填项。

【中标人名称】 填写，联合体中标的，请按照牵头人：xxxx；成员 xxxx 的方式进行填写。

【是否联合体】 选“是”则跳出弹框“联合体信息”填写，“被联合方名称”及“被联合体方统一社会信用代码”为必填项（如图所示）；

* 标段类型：

* 中标人名称：

是否联合体： 是 否

被联合方名称	被联合体方统一社会信用代码
<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>

+

-

6.1.2.2 “相关人员信息”填写；

新增企业项目信息

说明：编辑完成后可直接提交，也可随时保存为草稿后再继续编辑

企业项目信息

项目信息 相关人员信息 合同信息 施工许可备案 履约信息 附件信息

项目负责人：请输入项目负责人

负责人联系方式：请输入负责人联系方式

负责人身份证号码：请输入负责人身份证号码

从事岗位及职责：请输入从事岗位及职责

其他人员信息：	担任职位	人员姓名	人员身份证号码	开始时间	结束时间	
						<input data-bbox="1189 712 1204 734" type="button" value="+"/>

招标人名称：请输入招标人名称

招标人代码：请输入招标单位的统一社会信用代码

招标人单位性质：请选择招标人单位性质

招标人法人代表：请输入招标人法人代表

招标人联系人：请输入招标人联系人

招标人电话：请输入招标人电话

招标人地址：请输入招标人地址

相关人员信息列表 2.1

“相关人员信息”中的【项目负责人】不支持直接输入，需要点击右侧的“选择”，进入后有“选择人员”跟“录入人员”，选择人员是选择的“人员信息”里已经录入的人员，“录入人员”是直接录入，需要填写身份证号、姓名及手机号码。（如图所示）

企业项目信息

项目信息 相关人员信息 合同信息 施工许可备案 履约信息 附件信息

项目负责人：选择人员 录入人员

负责人联系方式：请输入负责人联系方式

负责人身份证号码：请输入负责人身份证号码

从事岗位及职责：请输入从事岗位及职责

其他人员信息：

担任职位	人员姓名	人员身份证号码	开始时间	结束时间	
					<input data-bbox="1189 1541 1204 1563" type="button" value="+"/>

招标人名称：请输入招标人名称

招标人代码：请输入招标单位的统一社会信用代码

招标人单位性质：请选择招标人单位性质

招标人法人代表：请输入招标人法人代表

招标人联系人：请输入招标人联系人

招标人电话：请输入招标人电话

招标人地址：请输入招标人地址

姓名：

身份证件类型：请选择证件类型

身份证号：

联系电话：

项目负责人选择列表 3.1

“相关人员信息”中的【其他人员信息】不是必填项，如需获取人员的个人项目经历，需在此处添加，点右边的+号新增，新增后跳出弹框，弹框内容为必填项；

企业项目信息

项目信息 相关人员信息 合同信息 施工许可备案 履约信息 附件信息

项目负责人: 请输入项目负责人 选择

* 负责人联系方式: 请输入负责人联系方式

负责人身份证号码: 请输入负责人身份证号码

* 从事岗位及职责: 请输入从事岗位及职责

其他人员信息	担任职位	人员姓名	人员身份证号码	开始时间	结束时间	+
<input type="text"/>	<input type="text"/> 选择	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 请选择日期	<input type="text"/> 请选择日期	<input type="text"/>

其他人员信息 4.1

6.1.2.3 “合同信息” 填写;

按照实际合同内容填写对应合同信息;

合同名称: 根据实际名称填写;

合同编号: 根据实际编号填写, 没有请填写暂无;

合同工期: 按照合同内容约定的工期进行填写;

价款形式代码: 根据实际合同约定的价格形式进行选择;

合同金额: 根据实际约定金额填写;

其他带星号的必填项按照约定内容填写;

新增企业项目信息

说明：编辑完成后可直接提交，也可临时保存为草稿后再继续编辑！

企业项目信息

项目信息 相关人员信息 **合同信息** 施工许可备案 履约信息 附件信息

合同名称：请输入合同名称

合同编号：请输入合同编号，没有请填写无

合同工期：请输入合同工期

价款形式代码：请选择价款形式代码

合同金额 (元)：请输入合同金额 (元)
填写金额时，请不要用逗号隔开；没有注册资本的，填0。

其它形式合同报价：请输入其它形式合同报价

合同签署时间：请输入合同签署时间

承担的工作：请输入承担的工作

质量目标：请输入质量目标

质量标准：请输入质量标准

公开范围：政务公开

备注：请输入备注

合同信息填写列表 5. 1

6.1.2.4 “履约信息” 填写；

新增企业项目信息

说明：编辑完成后可直接提交，也可临时保存为草稿后再继续编辑！

企业项目信息

项目信息 相关人员信息 合同信息 施工许可备案 **履约信息** 附件信息

合同结算金额 (元)：请输入合同结算金额 (元)

合同完成时间：请输入合同完成时间

项目验收日期：请输入项目验收日期

实际工期 (天)：请输入实际工期 (天)

工程质量：请输入工程质量

安全达标状况：请选择安全达标状况

质量达标状况：请选择质量达标状况

环保达标状况：请选择环保达标状况

履约信息递交时间：请选择履约信息递交时间

发布部门：请填写合同履约的责任单位履行监管部门，没有请填写无

处理文件文号：请填写履约信息文件号，没有请填写无

是否存在变更： 是 否

变更原因：请输入变更原因

履约信息填写列表.6 1

【合同完成时间】：按照合同约定完成时间进行填写，如因不可抗力、一方违约等原因影响合同履行进度，导致无法按时完成合同的，实际完成时间需根据具体情况填写。

【项目验收日期】：根据实际验收日期进行填写，服务类如果没验收日期，可以填写实际完工时间。

【实际工期】：根据实际完成工期进行填写。

【是否存在变更】：指的是合同是否发生过变更，如变更过点“是”，未变更过点“否”；其他带星号的按实际内容填写，没有的填写暂无。

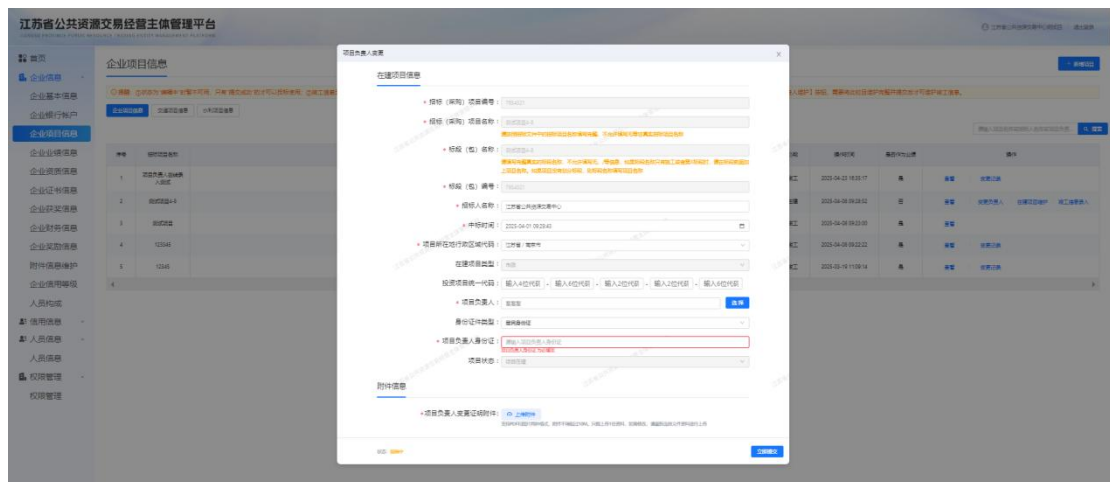
新增“在建项目”后直接显示在项目信息列表中（项目新增后不可删除），项目状态为“在建”，右边操作栏有【查看】【变更负责人】【在建项目维护】【竣工信息录入】；

6.2 “查看”项目信息

6.2.1 该功能可以查看项目内容

6.3 “变更负责人”

6.3.1 点击“变更负责人”，弹出“项目负责人变更”弹框，填写变更人员及上传证明材料；点击“立即提交”后完成项目负责人的变更；



企业项目负责人变更填报页 5.2.1

6.4 “在建项目信息维护”

6.4.1 点击“在建项目维护”，弹出“在建项目维护”弹框，填写需要变更的内容，点“立即提交”后完成在建项目维护（在建项目的状态无法变更为竣工，如需变更请点击“竣工信息录入”）

6.5 “竣工信息录入”

6.5.1 点击“竣工信息录入”，弹出“竣工信息录入”弹框，完成竣工信息内容填写，点“立即提交”后完成竣工信息录入。

注：“标段类型”为工程施工类的项目，附件信息中“工程竣工验收证明”为必传项。

7. 企业业绩信息

企业业绩分为【企业业绩信息】【交通业绩信息】【水利业绩信息】；根据新增的项目信息自动同步到对应模块；

7.1 企业业绩新增：

企业业绩无法直接新增，需要在【企业项目信息】中添加，项目阶段为项目竣工后自动变为企业业绩；

7.2 企业业绩作废：

企业业绩不支持直接修改，如需修改，请先点击作废；

7.2.1 选择需要作废的企业业绩，点击企业业绩右边操作栏的“作废”，弹出“作废”企业业绩对话框；填写作废原因及上传证明材料（证明材料自拟）；点击“确定”后完成企业业绩信息的作废。如下图：

序号	交易项目名称	经办人名称	合同金额(元)	项目分类	是否中标项目	业绩状态	是否经审核/调整核对	操作
1	评标专家人在场测试	测试测试测试	18000	房屋建筑	是	正常	否	查看 作废
2	测试项目	测试七	317231.98	房屋建筑	是	正常	否	查看 作废
3	12345	张东	20221	房屋建筑	是	正常	否	查看 作废
4	12345	张东	200000	房屋建筑	是	正常	否	查看 作废
5	12345	张东	20221	房屋建筑	是	作废	否	查看 作废原因
6	12345	张东	200000	房屋建筑	是	作废	否	查看 作废原因
7	12345	张东	20221	房屋建筑	是	作废	否	查看 作废原因
8	12345	张东	20221	房屋建筑	是	作废	否	查看 作废原因

企业业绩展示列表 1

7.2.2 作废后，在【企业项目信息】中重新操作“竣工信息录入”，之前填写的信息都在，把需要修改的地方重新编辑后提交，修改仅限于用户自行填写的部分；

(注：企业业绩状态仅为“正常”可作废，企业业绩作废后不可删除；)

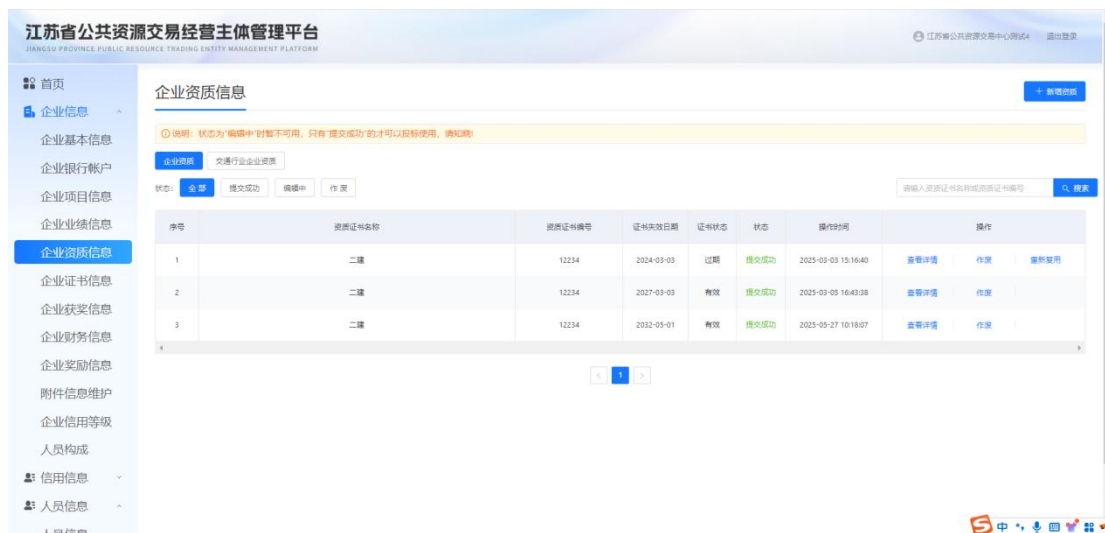
7.2.3 完成修改并再次提交后，该条数据重新被视为有效业绩，并在企业的业绩列表中新增一条记录。

8. 企业资质信息

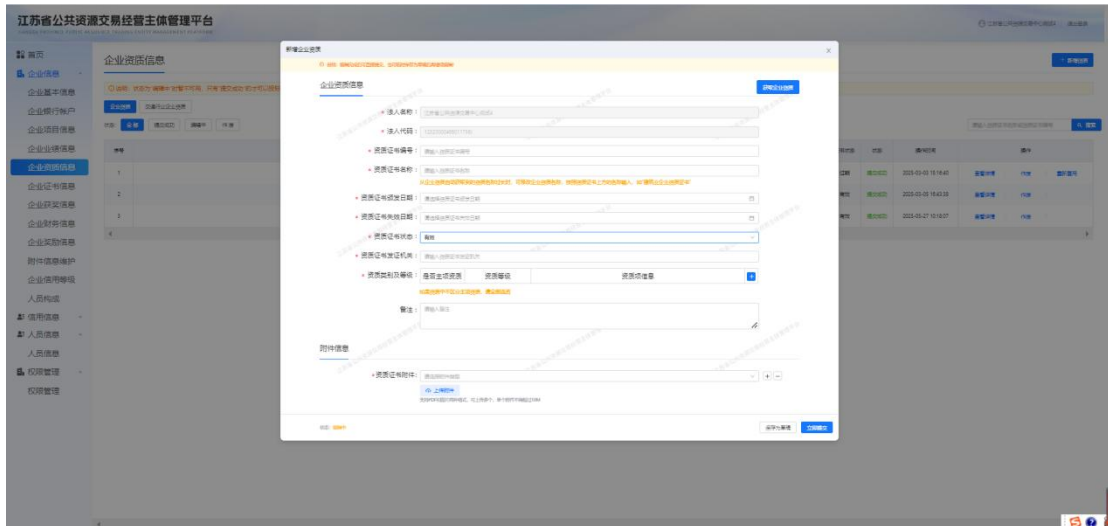
本模块展示企业资质信息，分为企业资质（住建、水利）和交通行业企业资质；用户可对企业资质进行新增、作废等操作，企业资质状态仅为“提交成功”可在投标中应用。

8.1 “新增”企业资质；

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



企业资质证书列表页 1. 1



企业资质证书填写页 2. 1

8.1.2 右上角有获取资质，如未获取到的资质，“资格证书编号”“资格证书名称”按照证书实际填写

* 资质类别及等级：	是否主项资质	资质等级	资质项信息			+
	<input type="checkbox"/>	请选择	请选择资质序列	请选择资质行业	请选择资质专业	-
	<input type="checkbox"/>	请选择	请选择资质序列	请选择资质行业	请选择资质专业	-

如果资质中不区分主项资质，请全部选否

8.1.3 “资质类别及等级”的填写；

【是否主项资质】按照实际填写，如不区分主项，请选择否；

【资质等级】按照实际等级进行填写，如没有等级，请选择不分等级；

【资质序列】按实际选择，如没有，请选择其他；

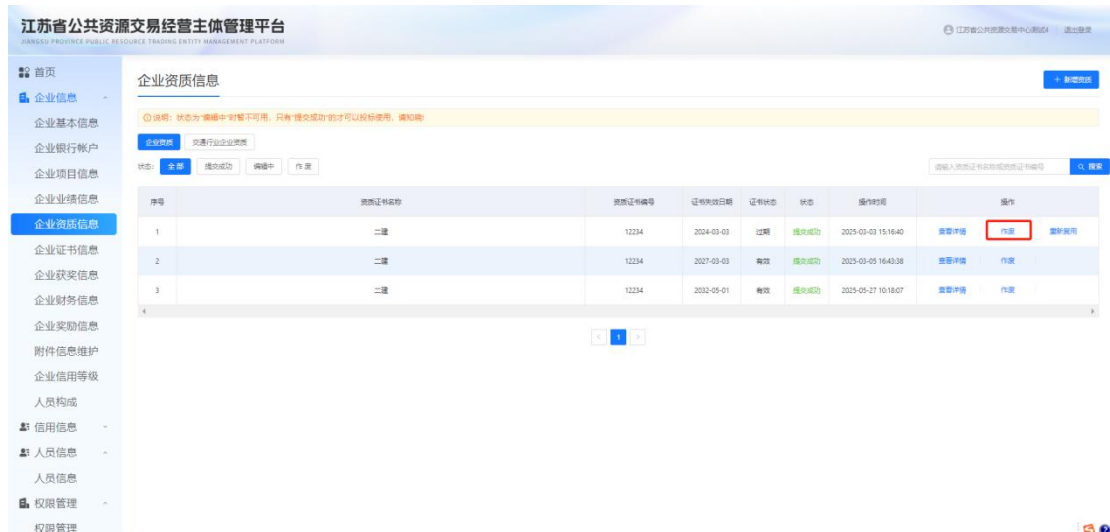
【资质行业】按实际行业选择，如没有，请选择其他（注：专业承包资质选不到具体项的可选择“不分行业”）；

【资质专业】按实际专业选择，如没有，请选择其他（注：施工总承包可选择【不分专业】）；

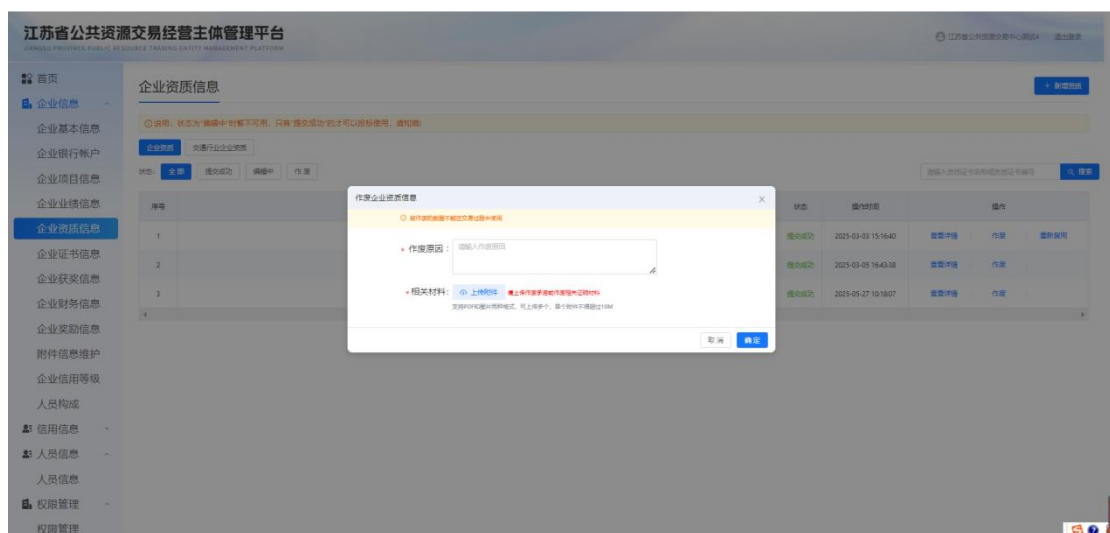
8.2 “作废”企业资质

8.2.1 企业资质状态仅为“提交成功”可作废，企业资质作废后可以重新复用，但不可删除，作废操作如下：

企业资质展示列表页面，选择需要作废的企业资质，弹出“作废”企业资质弹框，填写作废原因及上传证明材料（证明材料自拟），点击“确定”后完成企业资质信息的作废。如下图；



企业资质证书列表页 1. 1



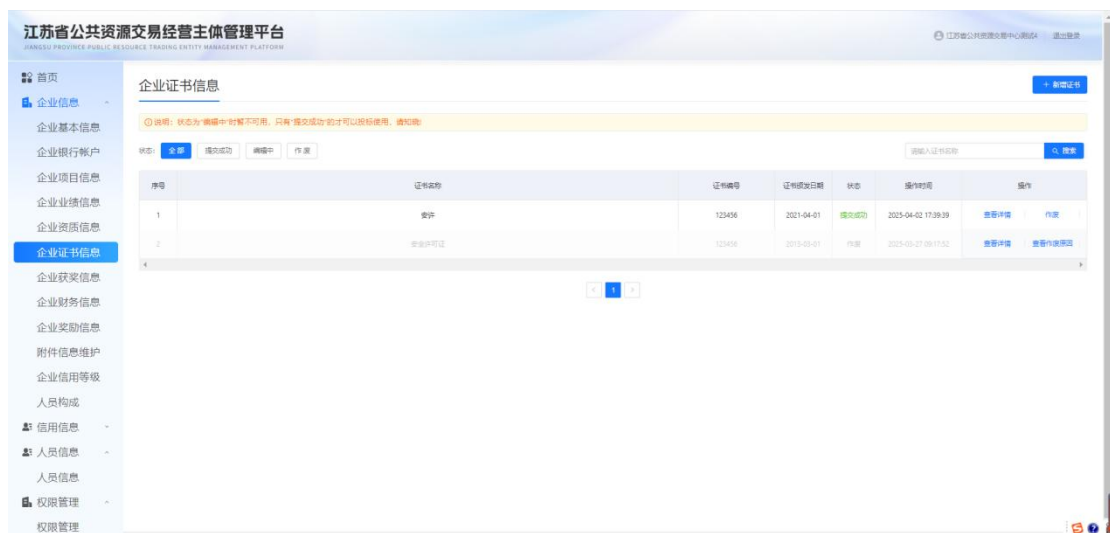
资质证书作废填报页 2. 1

9. 企业证书信息

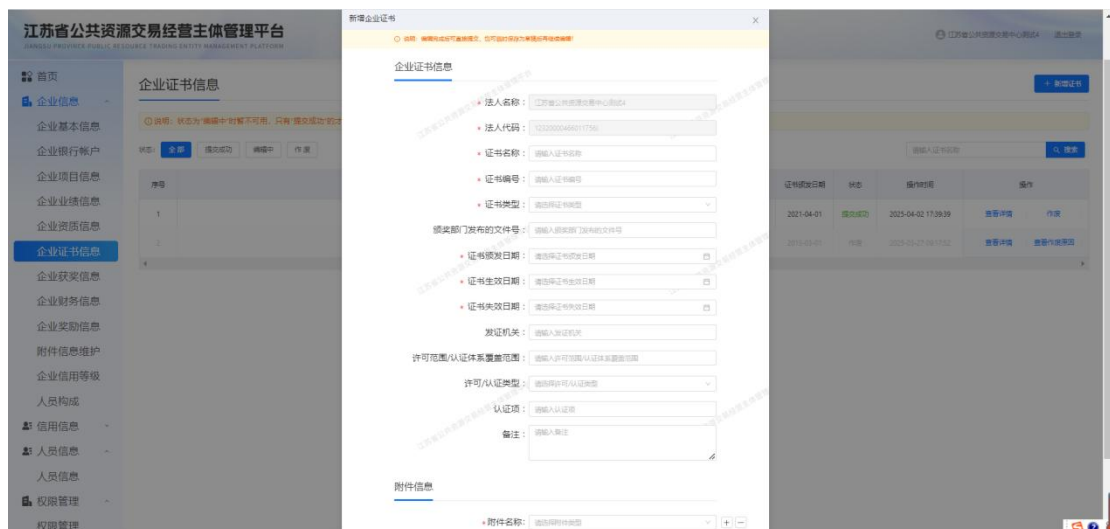
本模块用于管理企业证书信息（例：企业安全生产许可证等“许可”或“认证”证书），用户可对企业相关证书信息新增、作废等，企业证书状态仅为“提交成功”，可在投标中应用。

9.1 “新增”企业证书信息；

9.1.1 企业证书展示列表页面，点击右上角“新增”按钮，弹出“新增企业证书”弹框，完善相关企业证书信息，点击“提交”后完成证书信息的新增。如下图：



企业证书列表页 1. 1



企业证书填报页 2. 1

9.2 “作废”企业证书信息；

企业证书信息状态仅为“提交成功”可作废，企业证书作废后不可删除，作废操作如下：

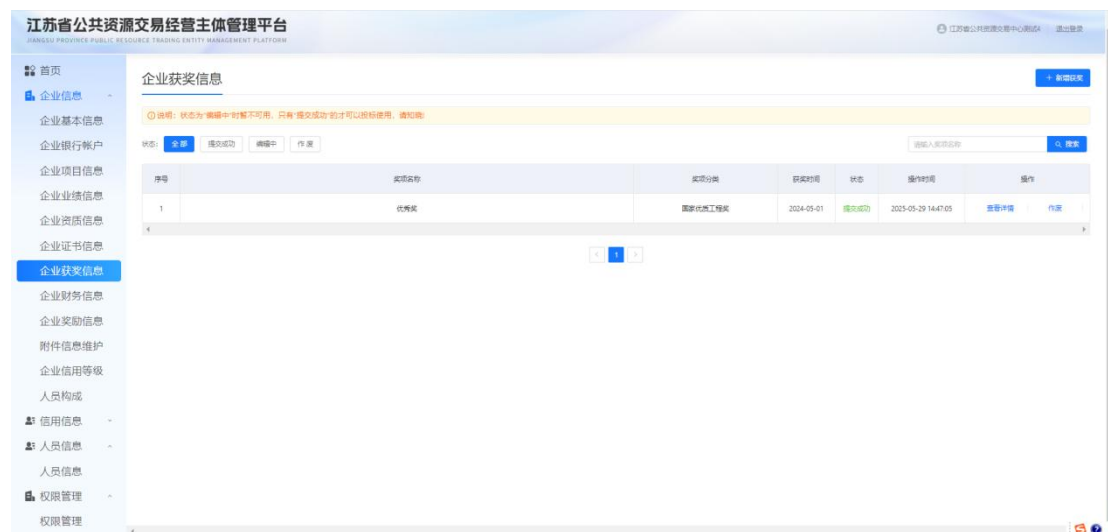
企业证书展示列表页面，选择需要作废的企业证书，弹出“作废”企业证书对话框，填写作废原因及上传证明材料（证明材料自拟）；点击“确定”后完成企业证书信息的作废。

10. 企业获奖信息

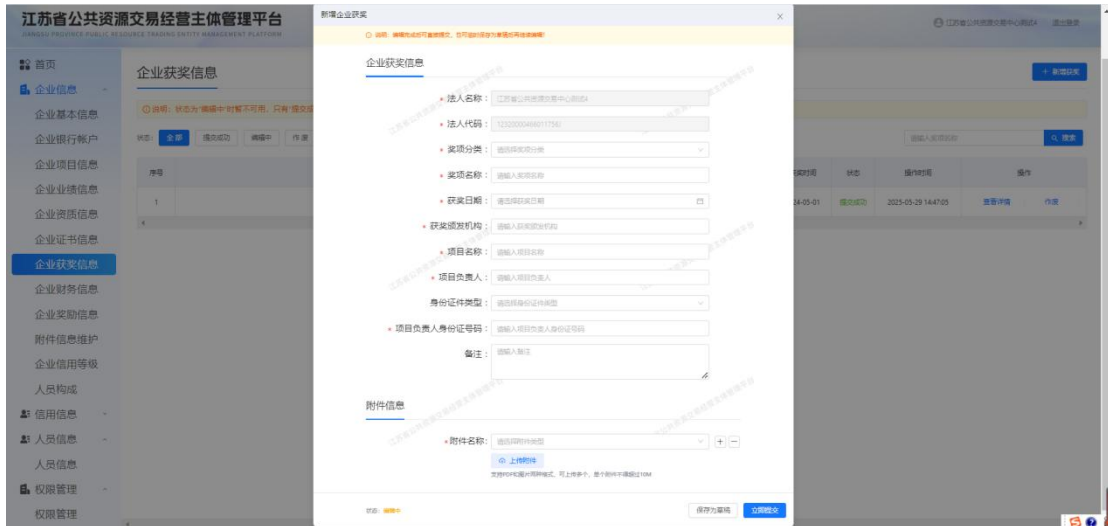
本模板用于展示和维护企业获奖信息（例如国家级工程奖、省级奖等），经营主体可对获奖信息新增、作废等操作，只有状态为“提交成功”的才可以在投标中应用。

10.1 “新增”企业获奖信息；

10.1.1 在企业获奖展示列表页面，点击“新增”按钮，弹出“编辑企业获奖”弹框完善相关企业获奖信息，点击“提交”后，完成获奖信息的新增。如下图：



企业获奖信息列表 1.1



企业获奖信息填报页 2. 1

10.2 “作废”企业获奖信息；

企业获奖信息状态仅为“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：

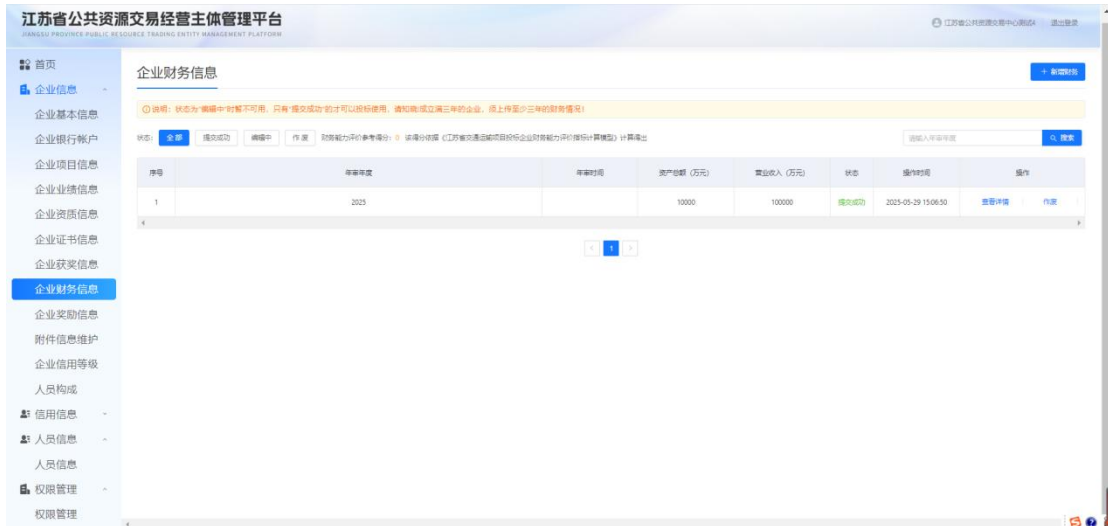
企业获奖展示列表页面，选择需要作废的企业获奖信息，弹出“作废”企业获奖弹框，填写作废原因及上传证明材料，点击“确定”后完成企业获奖信息的作废；

11. 企业财务信息

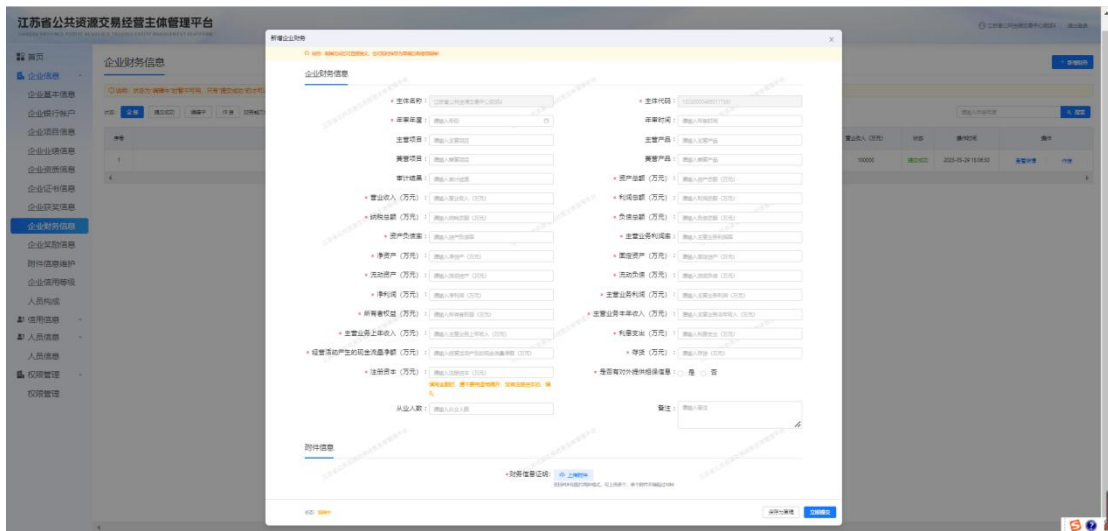
本模块用于展示和维护企业财务的相关信息；经营主体对企业自身财务相关信息新增、作废等操作，只有状态为“提交成功”的才可以在投标使用；

11.1 “新增”企业财务信息；

11.1.1.在企业财务展示列表页面，点击“新增”按钮，弹出“编辑企业财务”弹框，完善相关企业财务信息，点击“提交”后，完成企业财务信息的新增。如下图：



企业财务信息列表 1.1



企业财务信息填报页 2.1

11.2 “作废”企业财务信息；

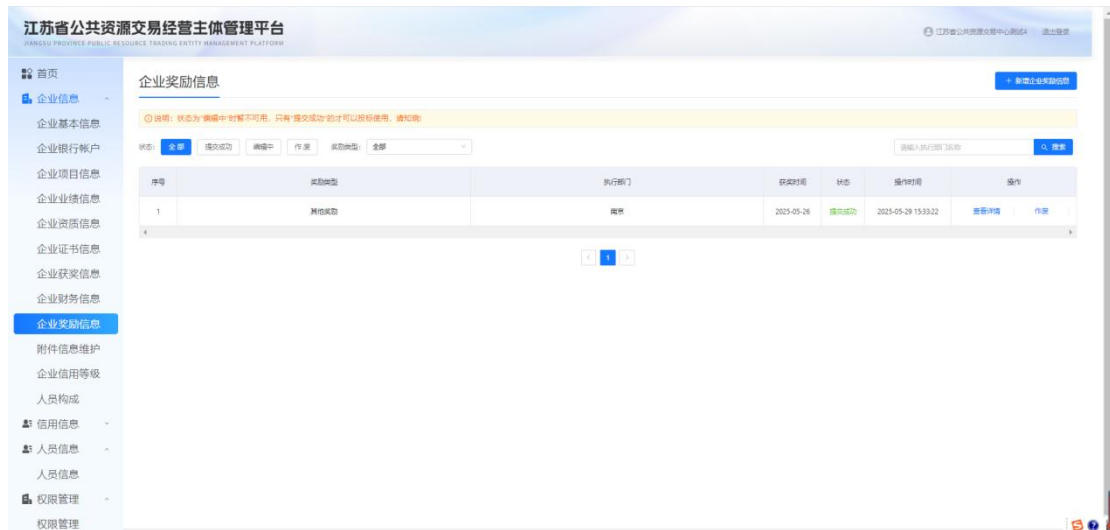
11.2.1 企业财务信息状态仅为“提交成功”可作废，企业财务信息作废后不可删除，作废操作如下：企业财务信息展示列表页面，选择需要作废的企业财务信息，弹出“作废”企业财务对话框，填写作废原因及上传证明材料，点击“确定”后完成企业财务信息的作废。

12. 企业奖励信息

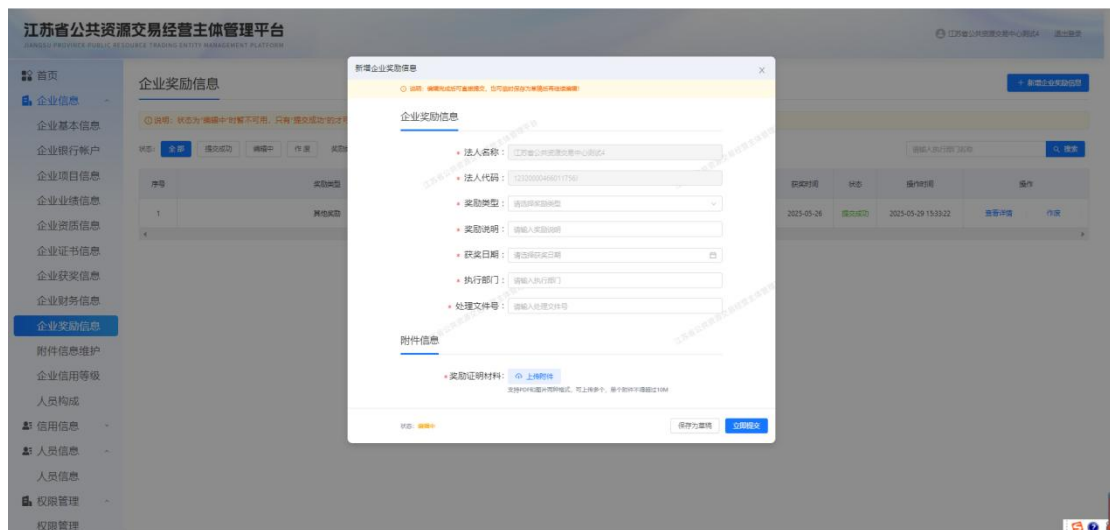
本模板用于展示和维护企业奖励信息（例：企业获得的优秀企业称号或者优良企业等）；经营主体可对奖励信息新增、作废等操作，只有状态为“提交成功”的才可以在投标中应用。

12.1 “新增”企业奖励信息；

12.1.1 在企业奖励信息展示列表页面，点击“新增”按钮，弹出“新增企业奖励信息”弹框，完善相关企业奖励信息，点击“提交”后，完成企业奖励信息的新增。如下图：



企业奖励信息列表 1.1



企业奖励信息填报页 2.1

12.2 “作废” 企业奖励信息;

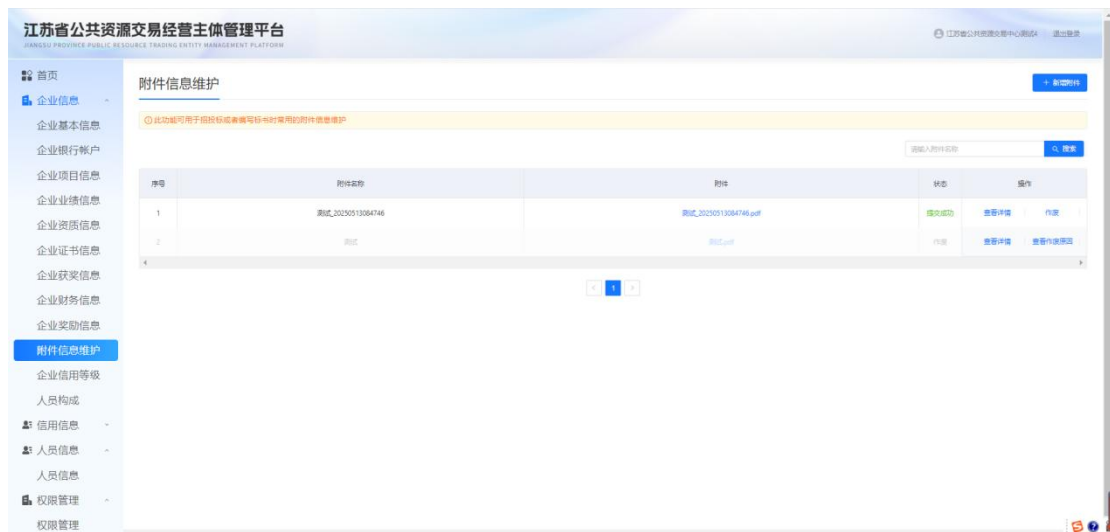
12.2.1 企业奖励信息状态仅为“提交成功”可作废，企业奖励信息作废后不可删除，作废操作如下：企业奖励信息展示列表页面，选择需要作废的企业奖励信息，弹出“作废”企业奖励信息弹框，填写作废原因及上传证明材料，点击“确定”后完成企业奖励信息的作废。

13. 附件信息维护

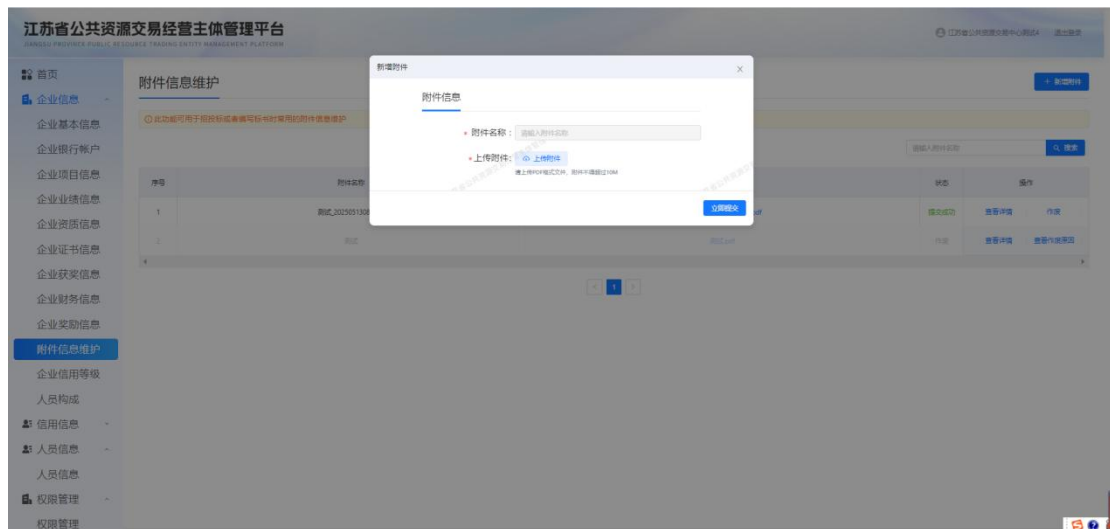
本功能用于维护投标时的特殊附件信息;

13.1 “新增” 附件信息;

13.1.1 在附件信息维护列表页面，点击“新增”按钮，弹出“附件信息”对话框，完善相关附件信息，点击“提交”后，完成附件信息的新增（附件名称不可手动输入，上传的附件名称自动同步）。如下图：



附件信息上传页 1. 1



附件信息上传页 2. 1

13.2 “作废” 附件信息；

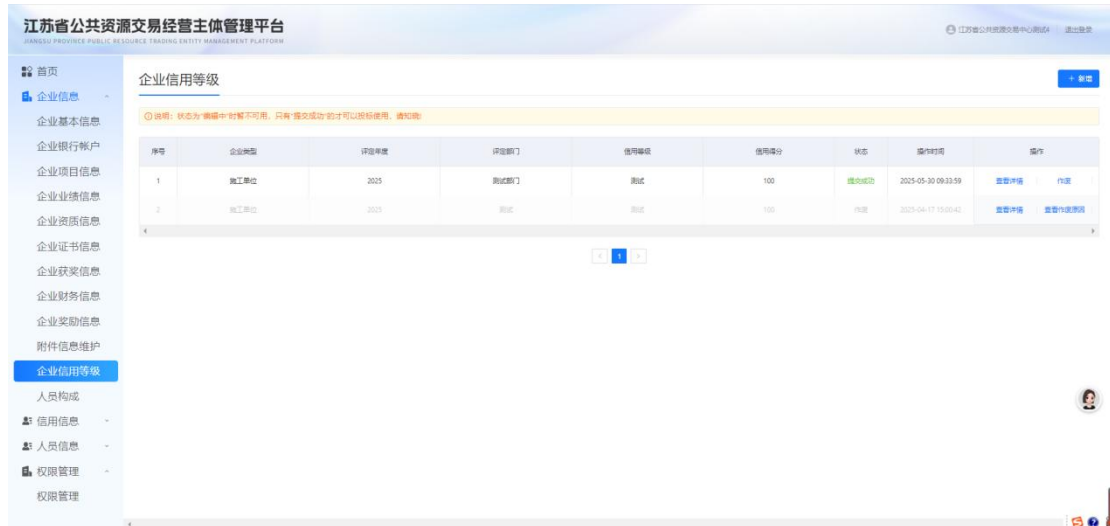
13.2.1 附件信息状态仅为“提交成功”可作废，附件信息作废后不可删除，作废操作如下：
附件信息展示列表页面，选择需要作废的附件信息，弹出“作废”附件信息弹框，填写作废原因及上传证明材料，点击“确定”后完成附件信息的作废。

14. 企业信用等级

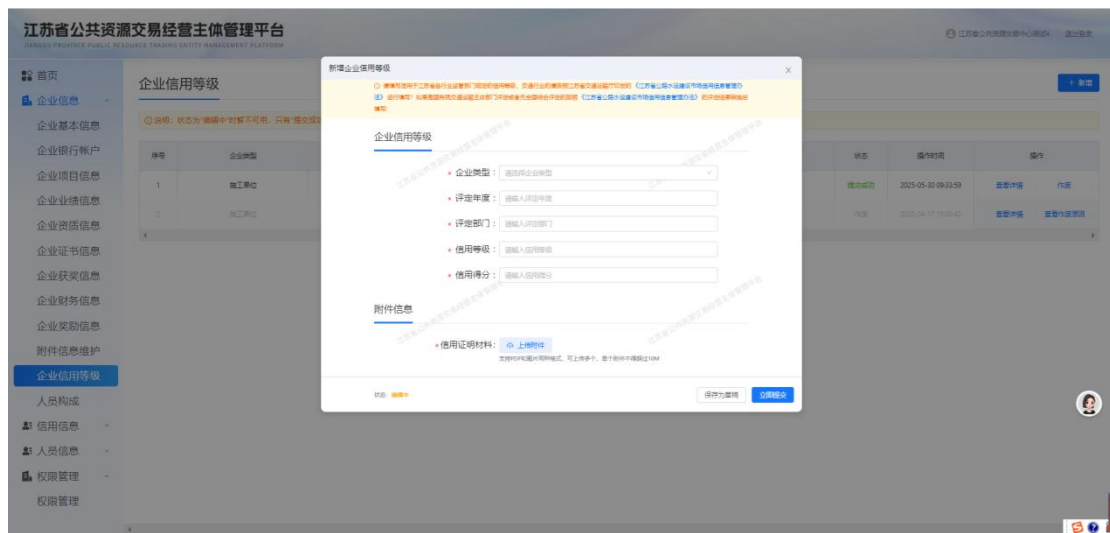
企业信用等级需要根据相关部门认定的企业信用等级评价结果进行据实填写。

14.1 “新增” 企业信用等级信息

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



企业信用等级列表页 1.1



企业信用等级填报页 2.1

14.2 “作废”企业信用等级信息

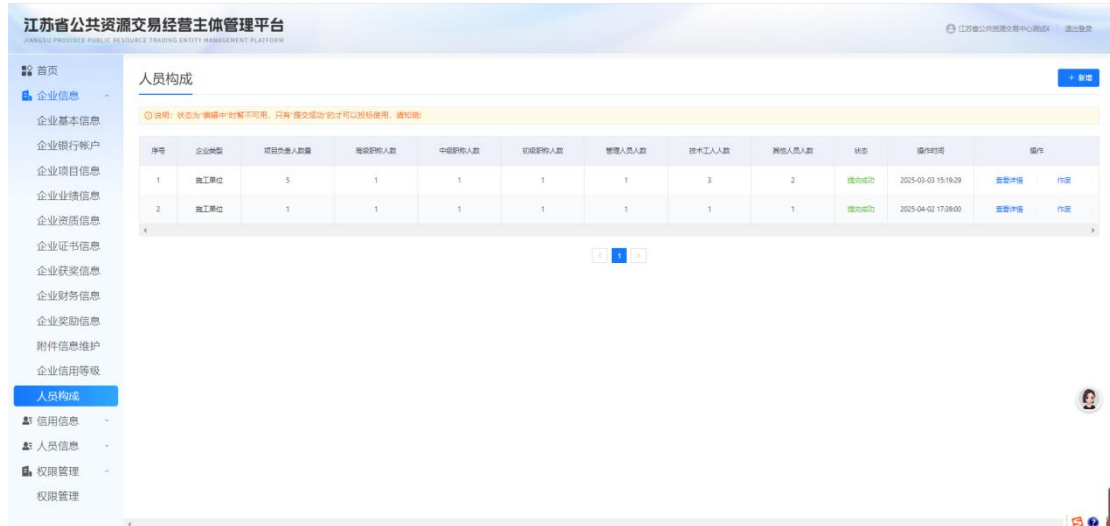
14.2.1 企业信用等级的状态仅为“提交成功”可作废，企业信用等级作废后不可删除，作废操作如下：企业信用等级展示列表页面，选择需要作废的企业信用等级数据，弹出“作废”社会信用代码对话框，填写作废原因及上传证明材料点击“确定”后完成企业信用等级的作废。

15. 人员构成（交通类项目）

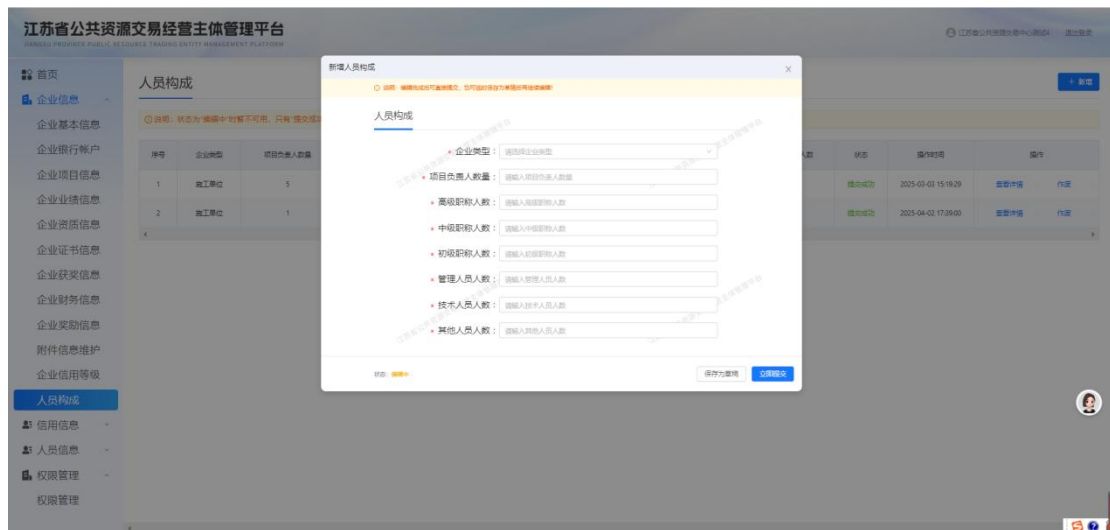
本功能主要满足交通类项目，在投标过程中，展示人员构成情况。

15.1 “新增” 人员构成信息;

15.1.1 在人员构成列表页面, 点击“新增”按钮, 在人员构成列表页面, 点击“新增”按钮, 弹出“人员构成”对话框, 完善人员相关信息, 点击“立即提交”后, 完成一条人员构成的新增。如下图:



人员构成列表页 1. 1



人员构成填报页 2. 1

15.2 “作废” 人员构成信息;

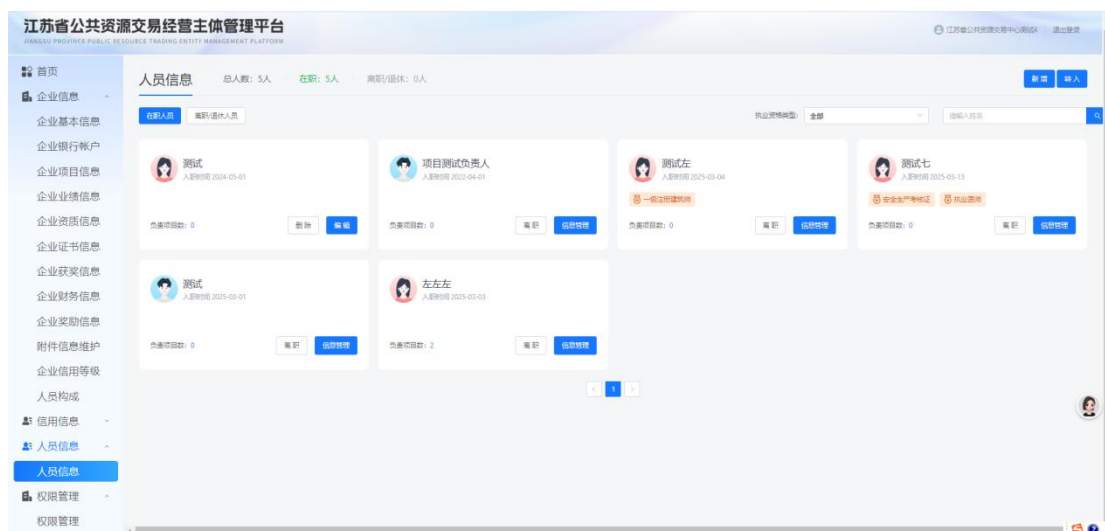
15.2.1 人员构成的状态仅为“提交成功”可作废, 企业信用等级作废后不可删除, 作废操作如下: 人员构成展示列表页面, 选择需要作废的人员构成数据, 弹出“作废”人员构成对话框, 填写作废原因及上传证明材料, 点击“确定”后完成人员构成一条数据的作废。

16. 人员信息

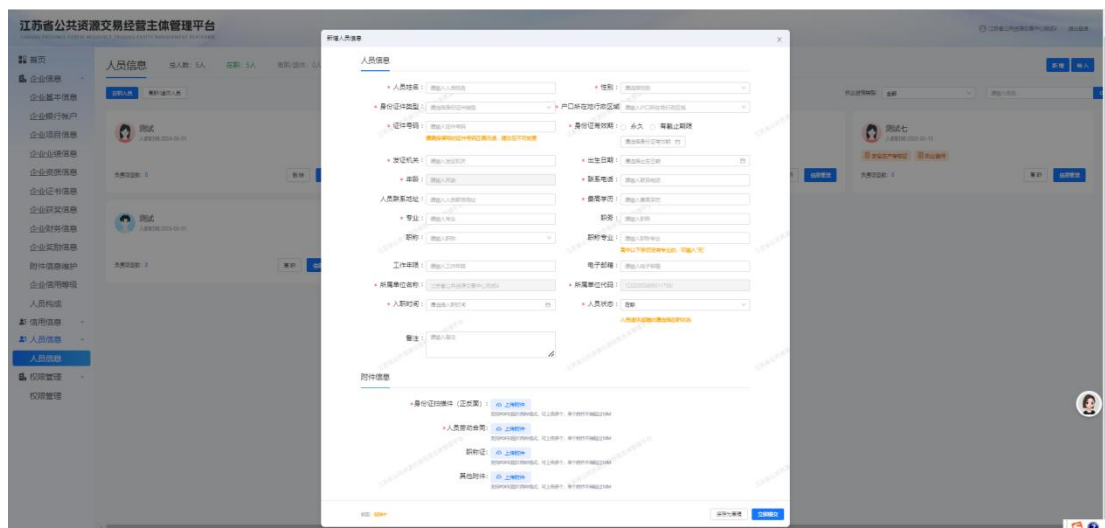
本模块用于展示和管理企业下的人员信息，包含在职人员和离职人员；

16.1 “新增”企业人员信息；

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



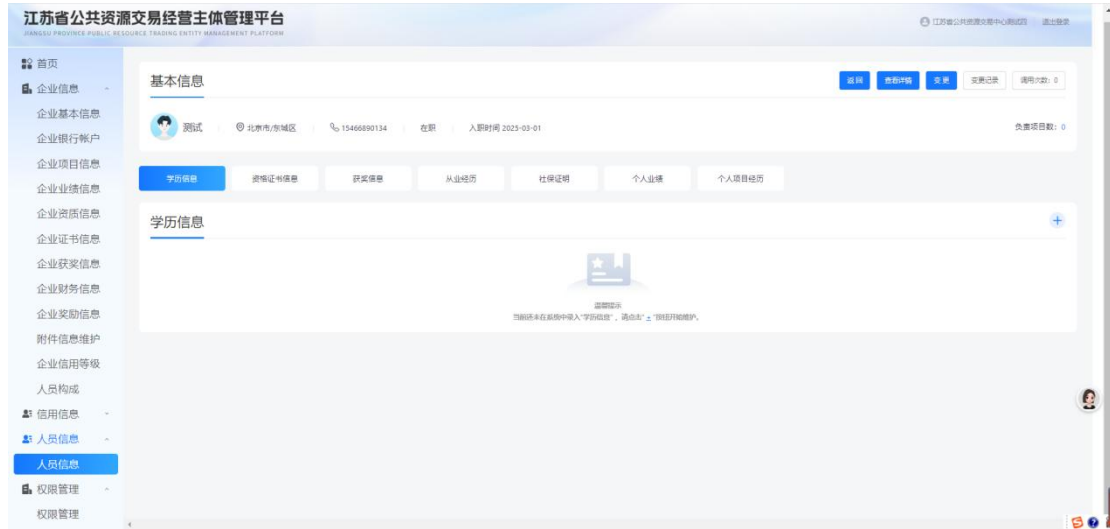
人员信息列表页 1.1



人员信息填报页 2.1

16.2 “管理” 企业人员信息；

16.2.1 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：



人员信息展示列表页，选择需要维护的人员信息，点击“信息管理”，弹出人员信息维护详细列表页，可通过企业人员详细信息列表页页面“新增”按钮对人员的相关信息新增，点“查看详情”对人员的信息进行浏览，点“变更”可以变更人员的基本信息，点“离职”可对企业下人员信息进行离职操作；

17. 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：

17.1 证书权限：证书权限区分为【管理员锁】、【主锁】、【副锁】；

17.1.1 【管理员锁】：可以管理“主锁”以及“副锁”的相关信息，具体操作如下：

17.1.2 权限管理列表，找到需要修改的证书，点击右边操作栏的“修改激活信息”，弹出“编

辑权限管理”弹框，可对该证书的“使用者”、“使用者身份证号”以及“使用者手机号”进行修改，也可将“主锁”修改为“副锁”或“副锁”修改为“主锁”。



17.1.3 【主锁】：可以管理“副锁”的相关信息，具体操作如下：

17.1.4 权限管理列表，找到需要修改的证书，点击右边操作栏的“修改激活信息”，弹出“编辑权限管理”弹框，可对该证书的“使用者”、“使用者身份证号”以及“使用者手机号”进行修改。（注：主锁无法修改证书权限，无法将“主锁”修改为“副锁”或“副锁”修改为“主锁”）

17.1.5 【副锁】：副锁只能查看所有信息，无法进行编辑。

常见问题汇总

一、登录或注册问题：

1、主体库网页打开空白或网页打开无法加载、加载失败

检查网址是否正确，浏览器是否适配，使用 chrome 或 edge 浏览器，如果以上都正确，建议关机重启、切换网络或者更换电脑操作。

2、主体库网页可以打开，但是点“登录”或“用户注册”没有任何反应

确定浏览器是否适配，使用 chrome 或 edge 浏览器，确定登录页面下方的【江苏 CA 小助手

驱动】已下载安装，打开驱动点击“一键检测”，检测后再点“一键修复”，再拔插 CA 锁，返回登陆页面刷新浏览器后尝试重新登录。如还是不行，联系 CA 锁机构人工处理。联系方式详见登录页面【查看联系方式】。

3、登陆提示未获取 CA 证书信息&验签失败的。

确定浏览器是否适配，使用 chrome 或 edge 浏览器，确定登录页面下方的【江苏 CA 小助手驱动】已下载安装，打开驱动点击“一键检测”，检测没有问题再重新尝试登录。如还是不行，联系 CA 锁机构人工处理。联系方式详见登录页面【查看联系方式】。

二、CA 锁权限及内容填写：

1、注册激活时管理员锁、主锁跟副锁怎么区分

当前企业下第一把激活的锁默认为管理员锁（管理员锁需要上传法人授权委托书），其他锁可以选择主锁或副锁进入，一家企业最多可以设置一把管理员锁跟三把主锁，副锁不限制，管理员锁跟主锁可以编辑主体库信息，副锁只可以查看不能进行编辑。

2、证书权限怎么修改

2.1 管理员锁怎么修改：主锁可以申请为管理员锁，主锁登陆，在菜单栏【权限管理】里点击修改激活信息，下拉找到申请管理员锁，申请需要上传法人授权委托书，提交后直接生效，原管理员锁自动变更为副锁。

2.2 主锁怎么修改为副锁：需要管理员锁登陆，在菜单栏【权限管理】里点击修改激活信息，下拉勾选副锁，提交后立即生效。

2.3 副锁怎么修改为主锁：需要管理员锁登陆，在菜单栏【权限管理】里点击修改激活信息，下拉勾选主锁，提交后立即生效。

3、激活时证书使用者怎么填写

填写保管并使用这把 CA 锁的人，一个证书只能绑定一人，填写激活信息中的人员信息时，请不要填写已经使用的身份证号码！使用者信息提交后，支持修改，登录省主体库，点击【左侧权限管理】，选择对应证书，点击【修改激活信息】，修改使用人信息。（需要管理员锁或主锁修改）

4、CA 锁激活过了，做了延期或升级后登陆提示需要重新激活

锁延期或升级后证书序列号会发生变更，所以登陆需要重新激活，激活会提示证书序列号、介质硬件号或使用人重复，需要作废原锁，点击作废原锁激活即可。作废的是升级前的激活信息。所有填写的信息不会受影响

5. 企业下有多把 CA 锁，每把锁都需要注册吗？

企业下一把锁注册即可，但是其他锁都需要登陆省主体库进行激活。

6. CA 激活时证书权限只能选择副锁，主锁跟管理员锁置灰无法勾选

一家企业最多可以设置一把管理员锁、三把主锁，副锁不限制，激活只能选择副锁说明主锁跟管理员锁数量已经达到上限，可以选择副锁激活，后续修改可内部协商后让管理员锁修改权限。

三、省主体库信息填写常见问题：

1、省主体库哪些信息是必填项

企业基本信息为必填项（南京地区企业基本信息及银行账户信息为必填项），其他所有信息能提供的，请按照全面、准确、实事求是原则按需填写，便于后期更好参与其余公共资源交易活动。

2、基本信息承诺书签章签不了

企业基本信息承诺书签章提示“本地签程序不可用”或“获取印章列表失败”，请确保CA驱动已下载并安装，一键检测看下PDF签章工具是否需要更新，如检测没有问题但是无法签章，请联系CA机构人工处理。（联系电话：CFCA：4001662366 国信CA：4000251010）

3、之前项目已经竣工了，但是在省主体库带过来的全部显示在建，怎么操作竣工？

省主体库平台是全省统一主体库管理平台，未对接已竣工的项目，需要主体自行完善并填写相关信息；项目信息列表找到需要操作竣工的项目，操作栏中选择“项目负责人维护”，完善信息提交后，会多一个入口叫“竣工信息录入”，录入完竣工信息，项目就会变成竣工状态，该条信息会自动转换为业绩。

4、省主体库填写信息是否涉及到审核？

省主体库填写信息不需要审核，填写完成并提交后即刻推送至各地市交易平台使用。填写的信息落实主体责任，请按照实事求是原则提供信息。