

乌鲁木齐网上中介服务超市 (中介端)

操作手册

二〇二五年五月

目 录

一、 操作说明	3
1.1 注册方法	3
1.2 登录方法	4
1.3 中介机构入驻（含资质填报、从业人员录入等）	6
1.4 项目报名	11
1.5 项目查看	12
1.6 合同查看	16
1.7 结果查看	17
1.8 评价反馈	17

引言

网上中介服务超市系统，为项目业主挑选中介服务、中介服务机构信息管理以及行业主管部门对相关单位和人员的监管提供了便捷化服务，实现了项目业主和中介服务机构入驻、信用评级、公告发布、结果上传等环节的全流程网上办理。

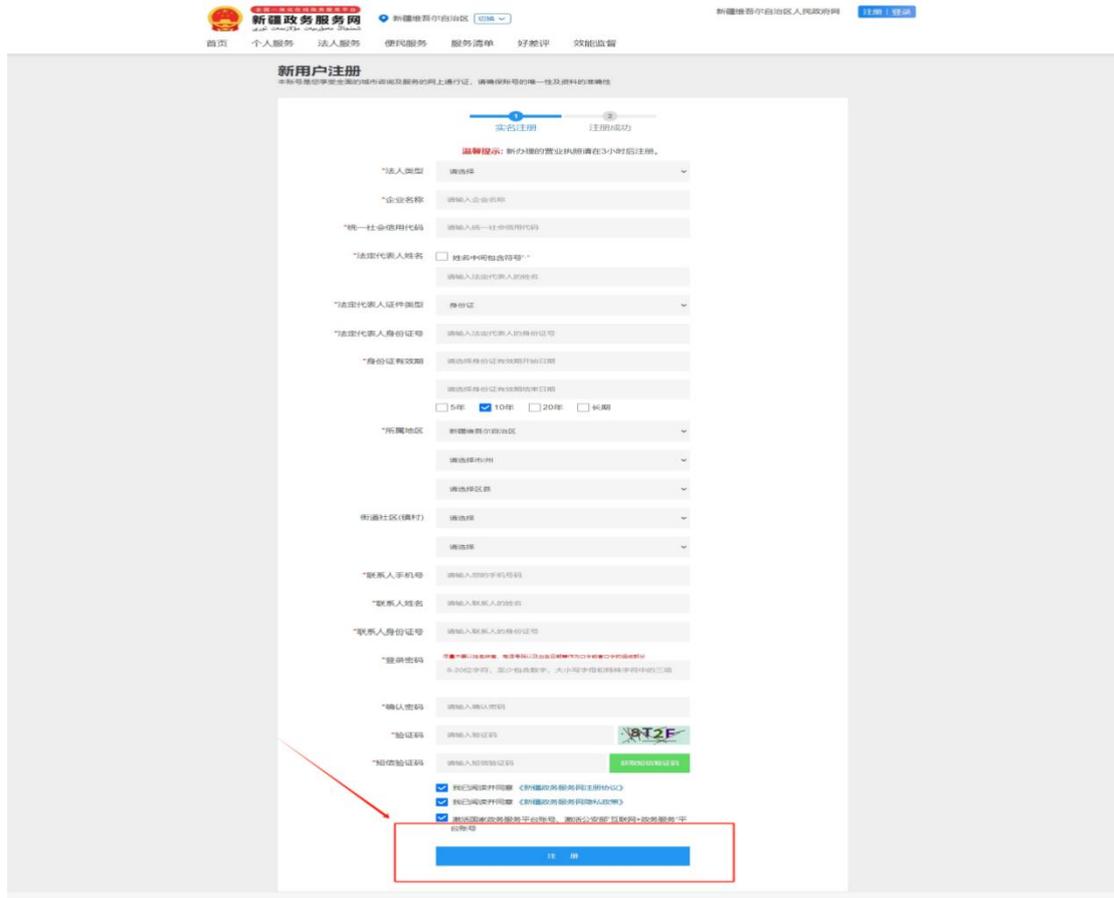
一、操作说明

1.1注册方法

1. 访问新疆政务服务网首页右上角点击【注册】按钮选择【法人注册】填写实名注册信息，填写实名注册信息进行注册。带有*为必填项，注册时请准确填写相关信息。

（注：已注册过新疆政务服务网统一授权认证的单位可直接进行登录，无需重复注册。）





1.2 登录方法

1. 通过访问乌鲁木齐市站点，点击【中介超市】图标找到右上角【中介机构登录】按钮点击进入统一授权认证页面，选择法人登录通过输入账号密码登录中介端网上中介服务超市系统。

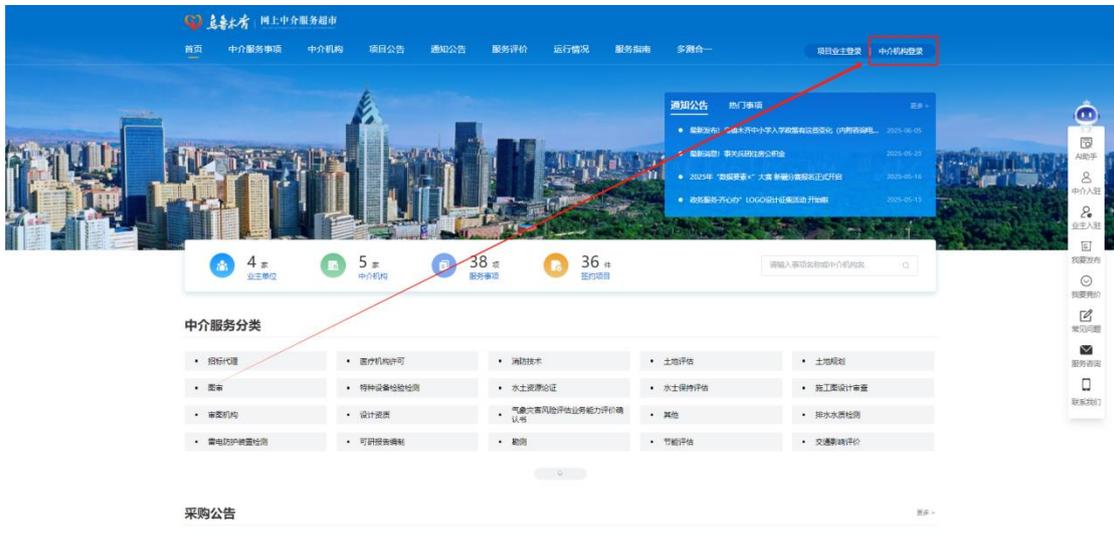
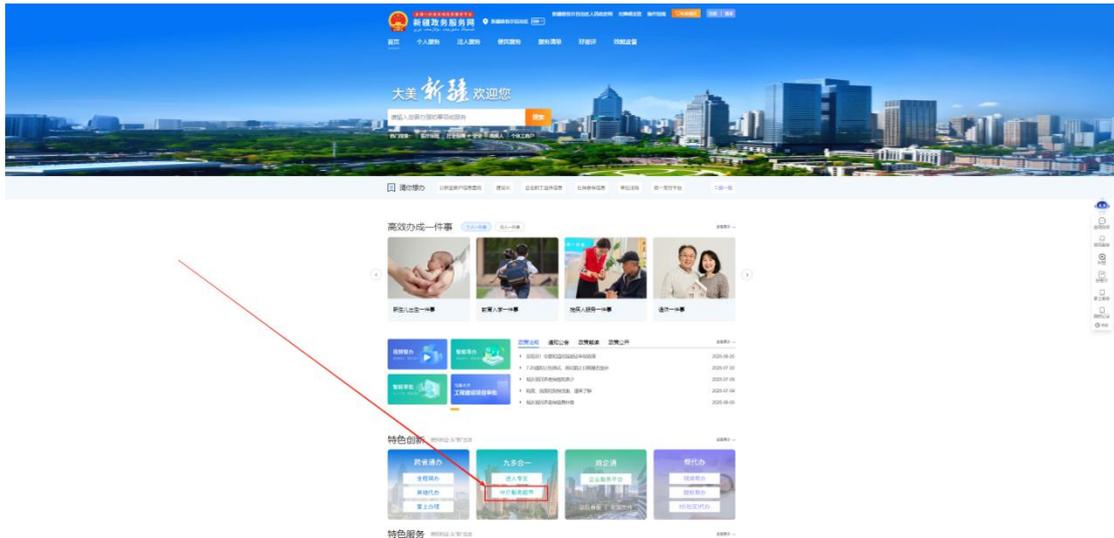
① 浏览器：火狐浏览器、谷歌浏览器、360 浏览器等。

② 系统地址：<https://zwfw.wlmq.gov.cn/wsbsdt/#/intermediary-market>

③ 网络环境：互联网

④ 系统账号：输入账号、密码、图形验证，点击【登录】按钮即可成功登录。

乌鲁木齐市中介服务超市（中介端）操作手册

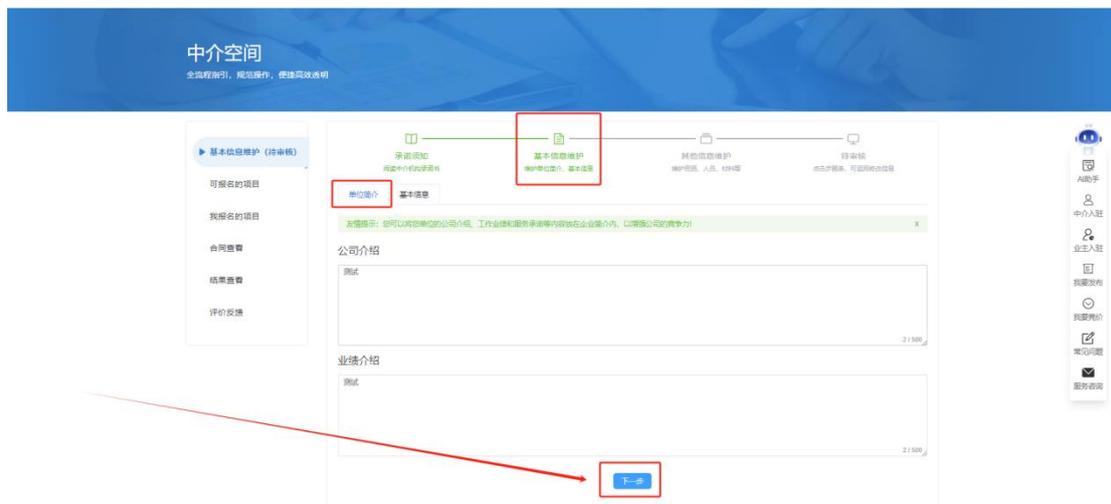


1.3 中介机构入驻（含资质填报、从业人员录入等）

1. 登陆中介空间点击基本信息维护中承诺须知，新用户注册登陆中介空间需要先完成入驻。需要阅读中介机构承诺书，阅读完成后勾选“我已仔细阅读承诺书内容”点击【下一步】按钮进入基本信息维护维护页面。

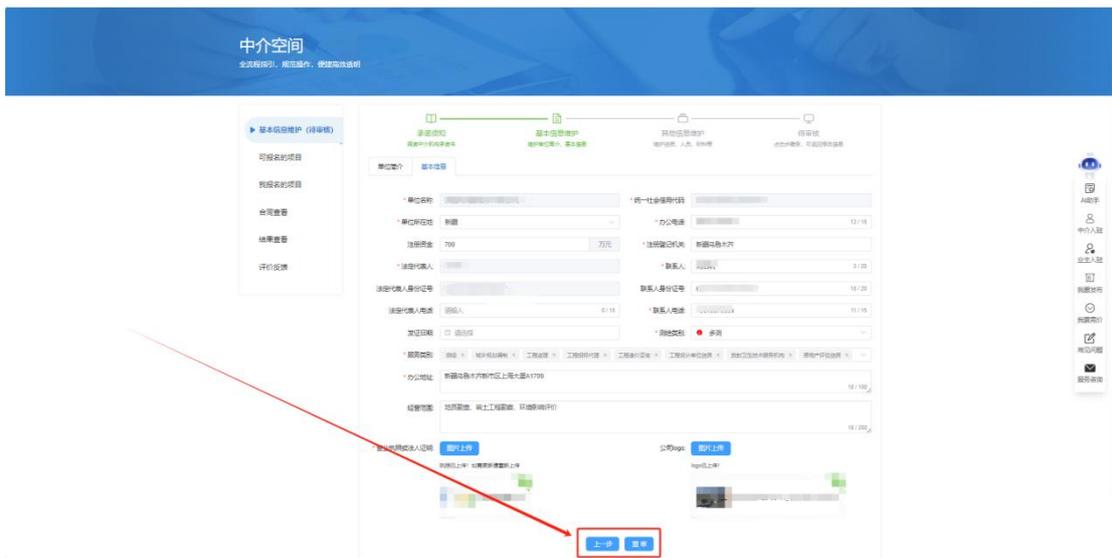
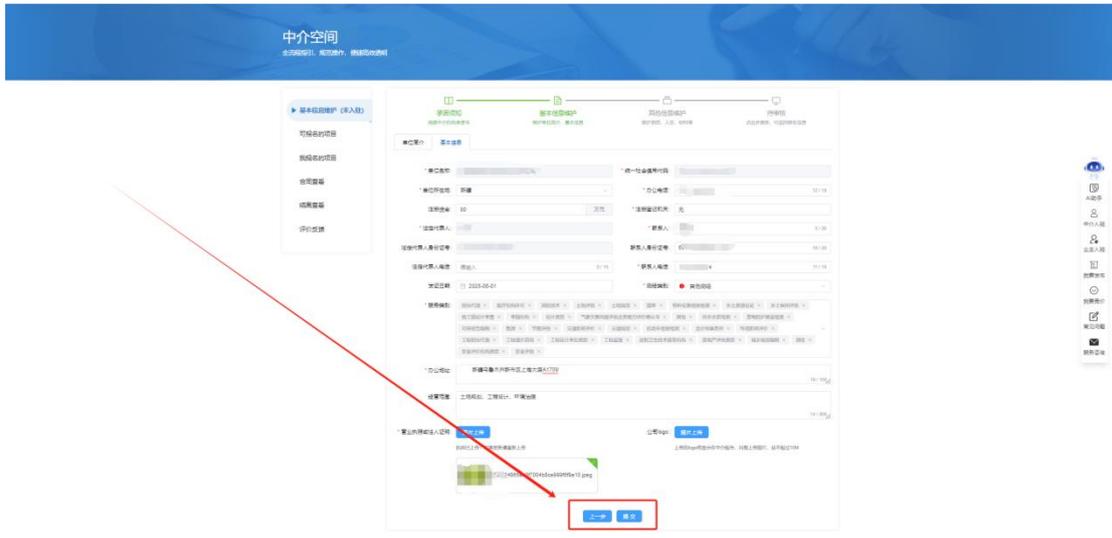


2. 基本信息维护，完善单位简介信息，填写完成后点击【下一步】按钮完善单位基本信息。

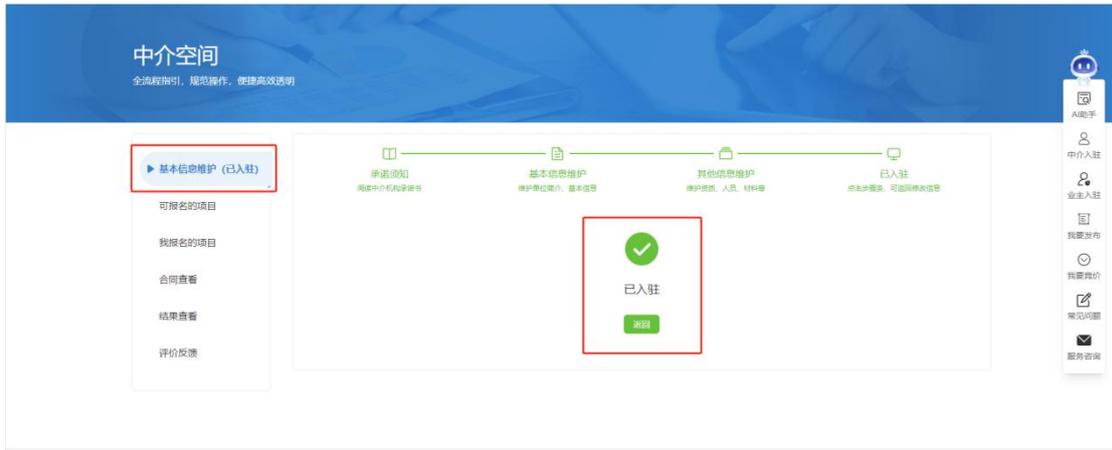


3. 基本信息页面中灰色部分无法修改，带有*的为必填信息，服务类型可进行多选，信息填写无误后点击【提交】

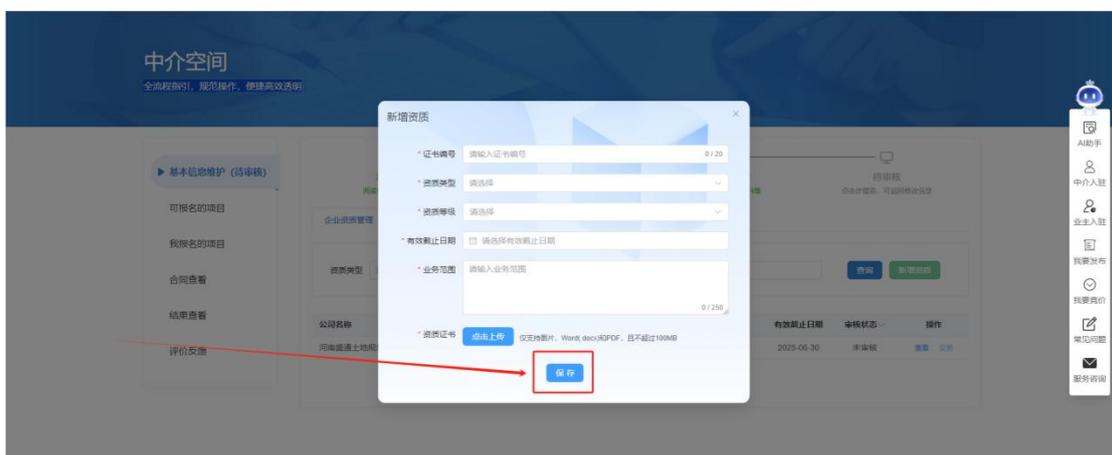
按钮系统会上报至相关部门进行审核。若部门审核未通过需修改信息后点击【重申】按钮重新上报等待下二次审核。



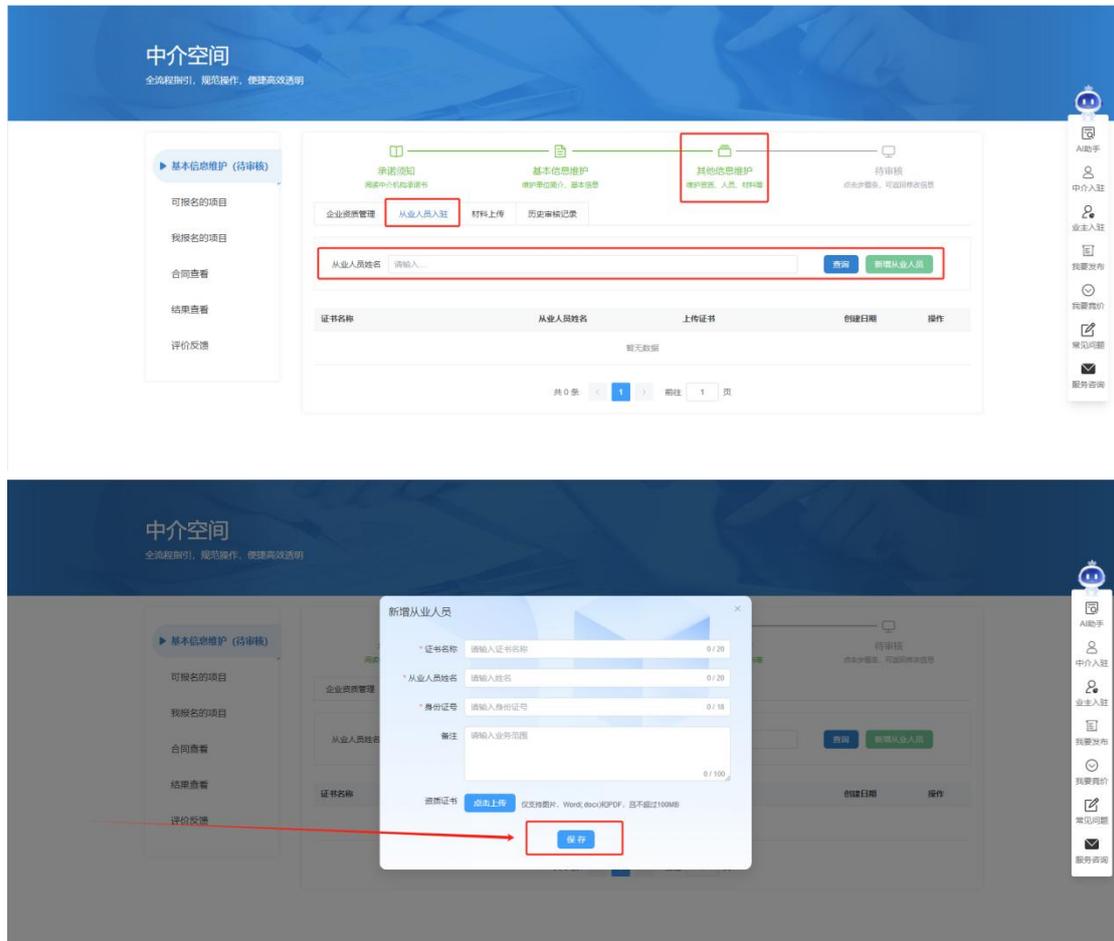
4. 中介机构等待相关部门审核通过后即可完成中介服务超市的入驻，并进行公示。



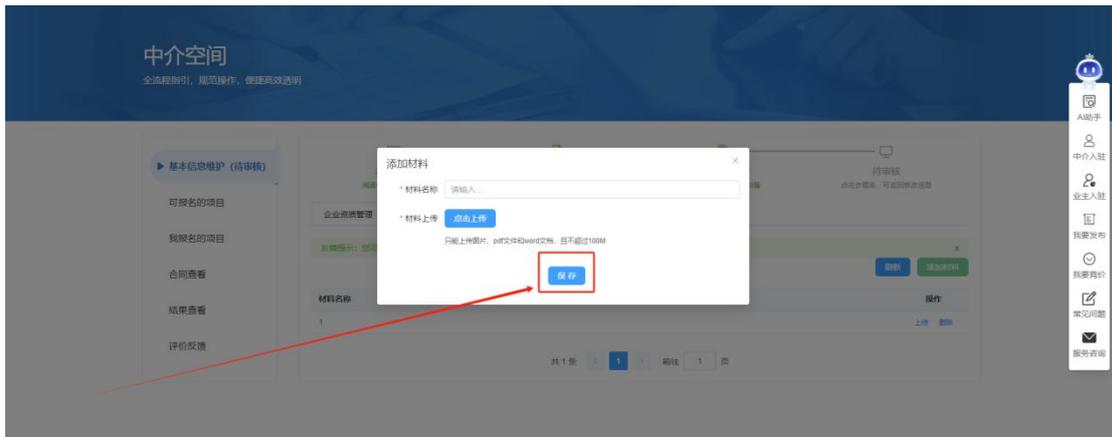
5. 其他信息维护：中介机构入驻成功后可增加企业资质、从业人员、企业相关材料以及历史审核记录信息的查看。输入资质类型点击【查询】按钮可精准查找相关资质信息。点击【新增资质】按钮*为必填信息，信息填写无误后点击【保存】按钮等待相关部门单位审核即可完成资质录入。



6. 输入资质类型点击【查询】按钮可精准查找相关从业人员资质信息。点击【新增从业人员】按钮*为必填信息，信息填写无误后点击【保存】按钮即可完成从业人员录入。



7. 点击【添加资料】按钮可以在此处上传中介机构的荣誉证书，工作照等非必要材料。点击【刷新】按钮刷新列表数据。

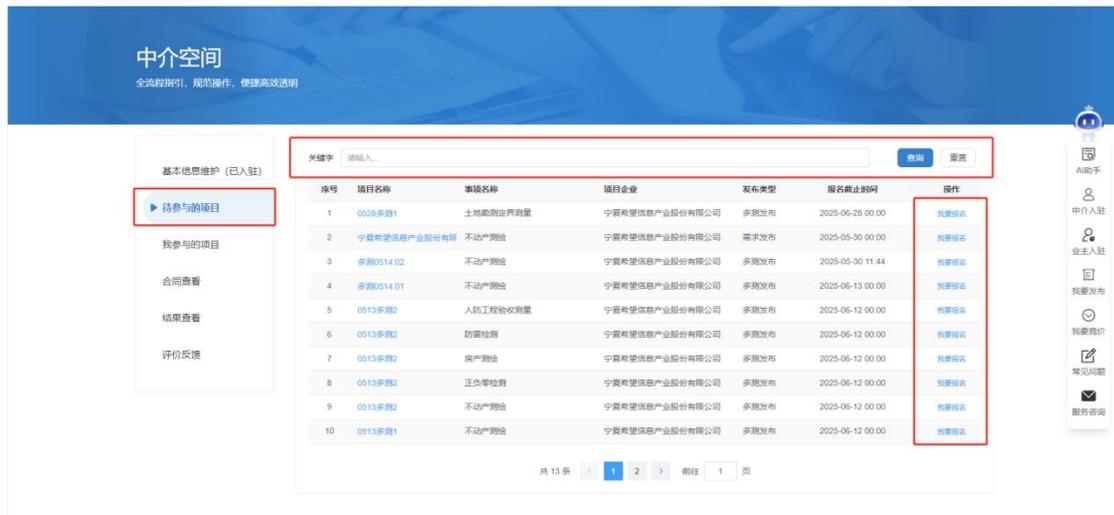


8. 通过输入审核人名称与审核状态点击【查询】按钮可精确查找中介入库信息与资质入库信息。点击【重置】按钮可清空已输入查询条件。



1.4项目报名

1. 登陆中介空间点击待参与的项目功能，可通过输入事项相关的关键字信息点击【查询】按钮可精确查找业主发布的项目信息。点击【重置】按钮可清空已输入查询条件。



2. 点击具体的项目名称可查看项目基本信息。

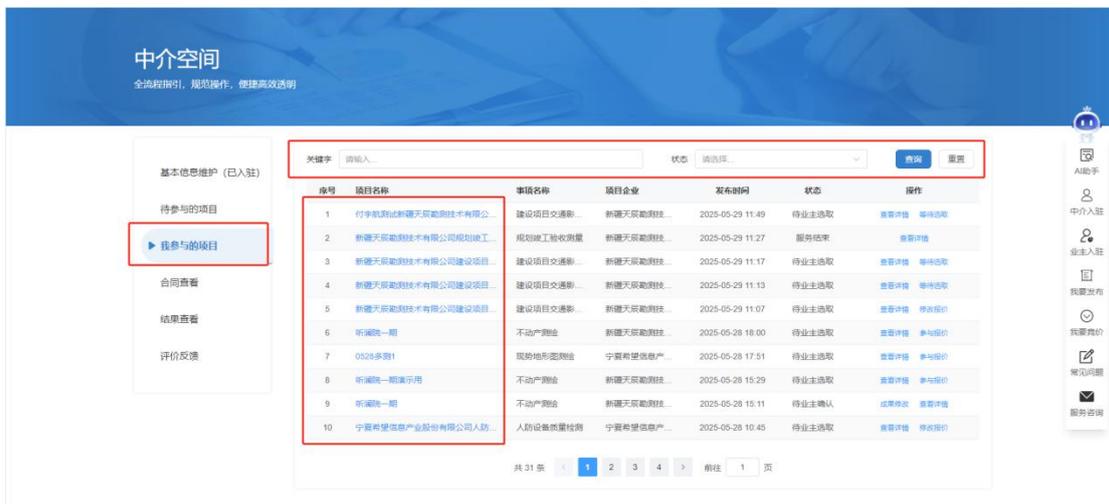


3. 通过查询找到要参与的项目，点击【我要报名】按钮可查看发布项目减项信息，点击【取消】按钮取消本次对项目的报名，点击【报名】按钮即可参加此项目。已进行报名的项目可在我报名的项目中进行下一步操作。



1.5项目查看

1. 登陆中介空间点击我报名的项目功能，可通过输入事项相关的关键字与状态信息点击【查询】按钮可精确查找项目信息。点击【重置】按钮可清空已输入查询条件。点击具体的项目名称可查看项目详情信息。





2. 项目报名之后点击【参与报价】按钮输入当前项目的报价金额点击【确定】按钮即可完成项目报价操作，点击【取消】按钮即为放弃本次报价后续可继续参与项目报价。

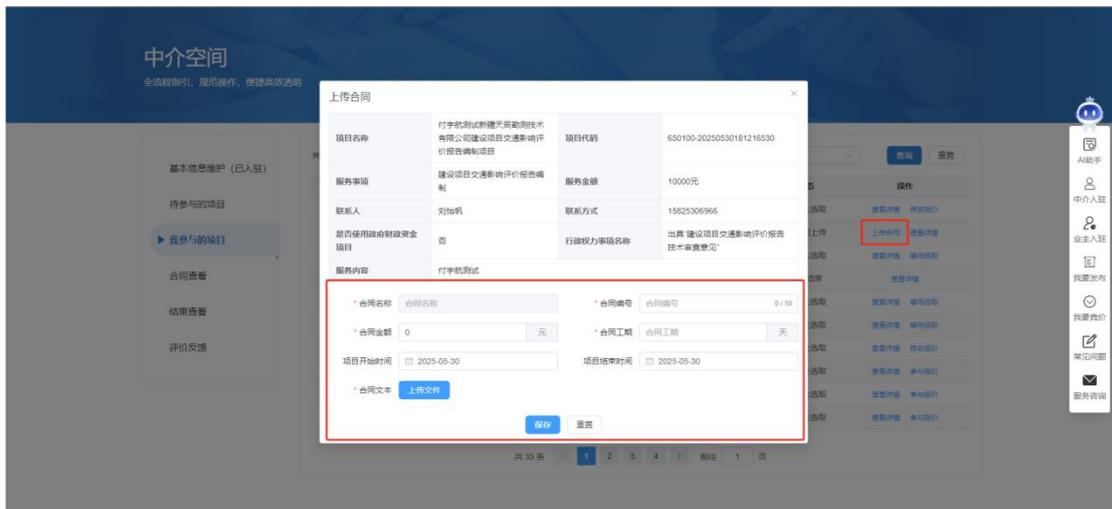
（注：业主可发布不同选取类型的项目，除直接选取项目不需要进行报价，其他选取类型需要进行报价。）



3. 在业主没选定中介公司前，点击【修改报价】重新输入报价金额可对报价进行修改。

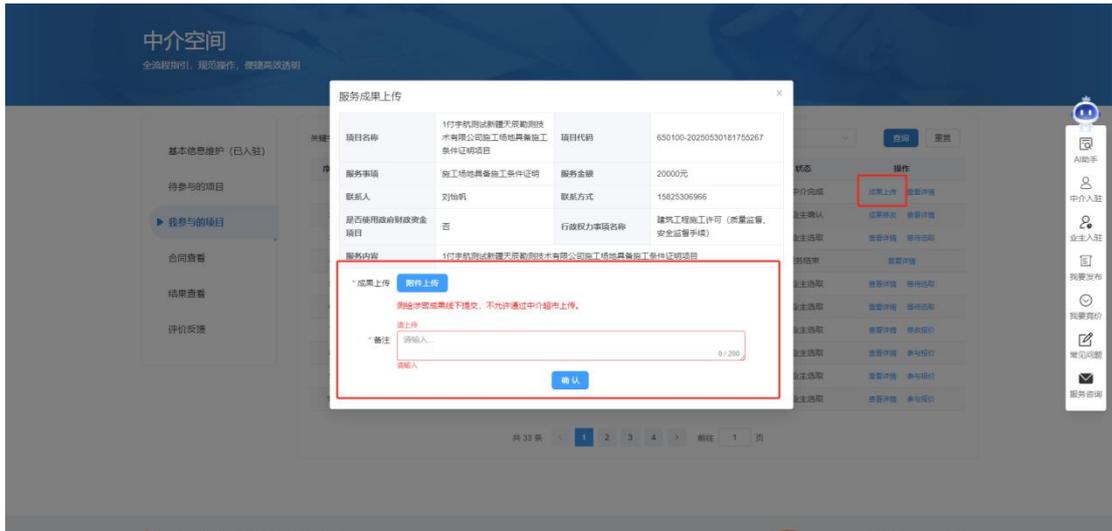


4. 业主选择中介机构后，中介机构需点击【上传合同】按钮填写合同编号、合同金额、合同工期、项目起止时间、合同文本文件填写完毕后点击【保存】按钮完成合同相关信息的上传。点击【重置】按钮可清空已填写合同信息。

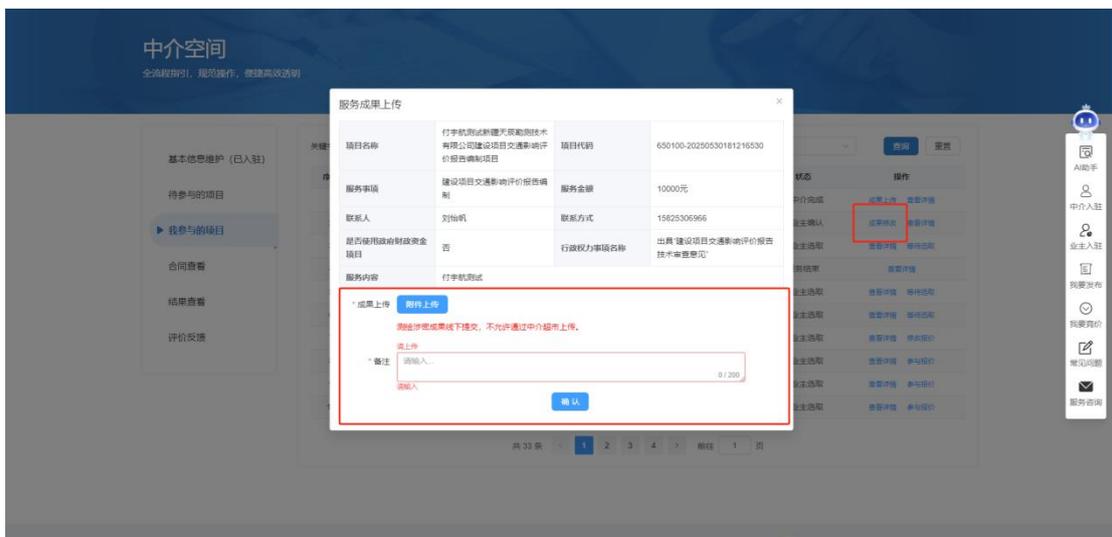


5. 中介部门完成项目服务后点击【成果上传】按钮上传项目相关附件材料与备注信息，点击【确定】按钮即可完成项目成果上传工作。

（注：多测发布需等待业主上传入场通知书，需求发布可直接进行成果上传。）



6. 在业主确定项目服务结束前中介机构可点击【**成果修改**】按钮修改项目成果文件。

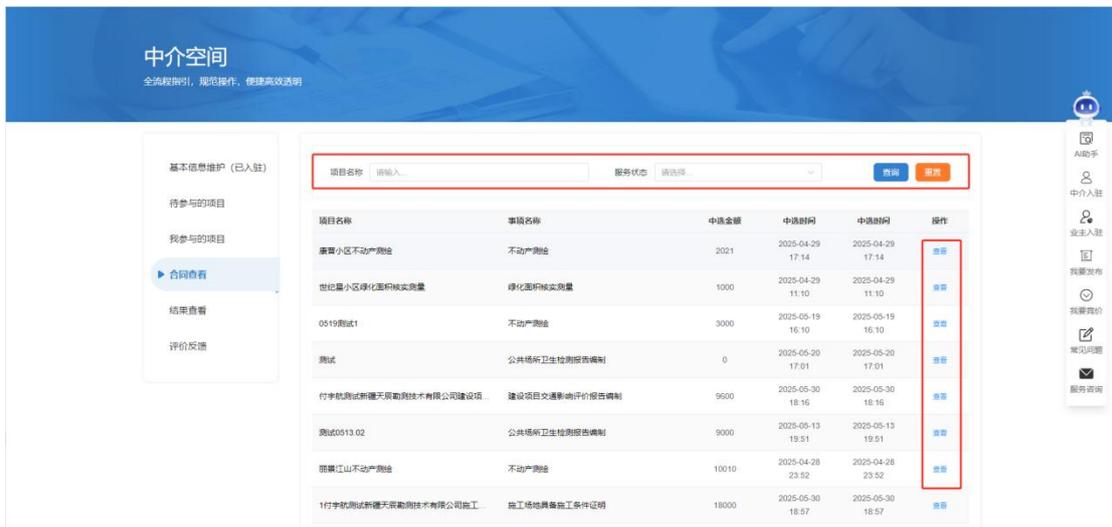


7. 业主单位确定办结项目后，中介机构可点击【**查看详情**】按钮查看项目详情、中选机构、项目合同、办结申请、服务评价信息。



1.6合同查看

1. 登陆中介空间点击合同查看功能，通过输入项目名称与服务状态点击【查询】按钮精确查找中介机构办理过的项目信息。点击【重置】按钮可清空已输入查询条件。

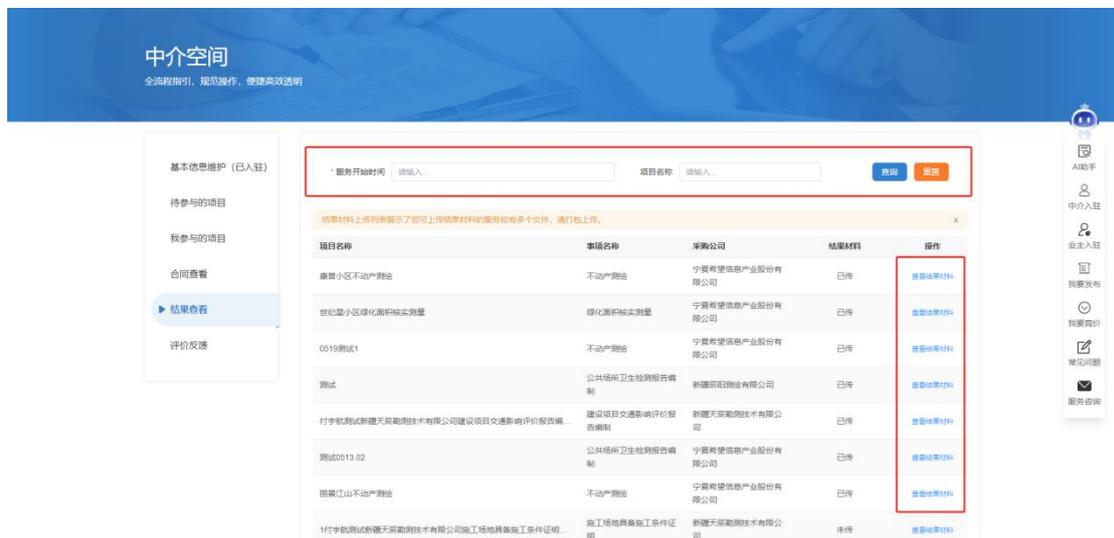


2. 点击【查看】按钮可查看具体项目上传的合同信息。



1.7 结果查看

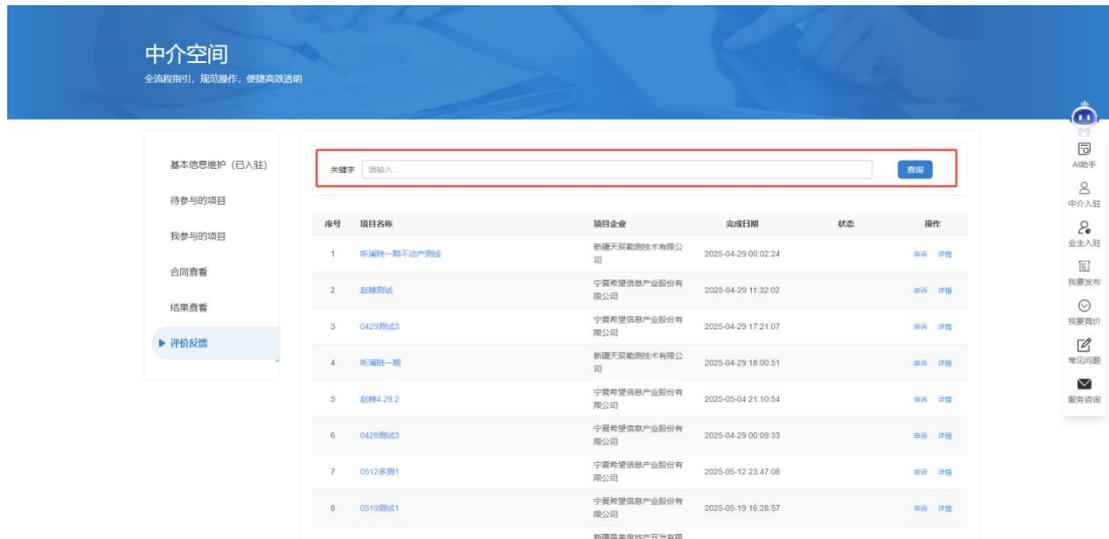
1. 登陆中介空间点击结果查看功能，通过输入服务时间与项目名称点击【查询】按钮精确查找中介机构办理过的项目信息。点击【重置】按钮可清空已输入查询条件。点击【查看结果材料】按钮可查看具体项目上传的结果材料并支持线上预览。



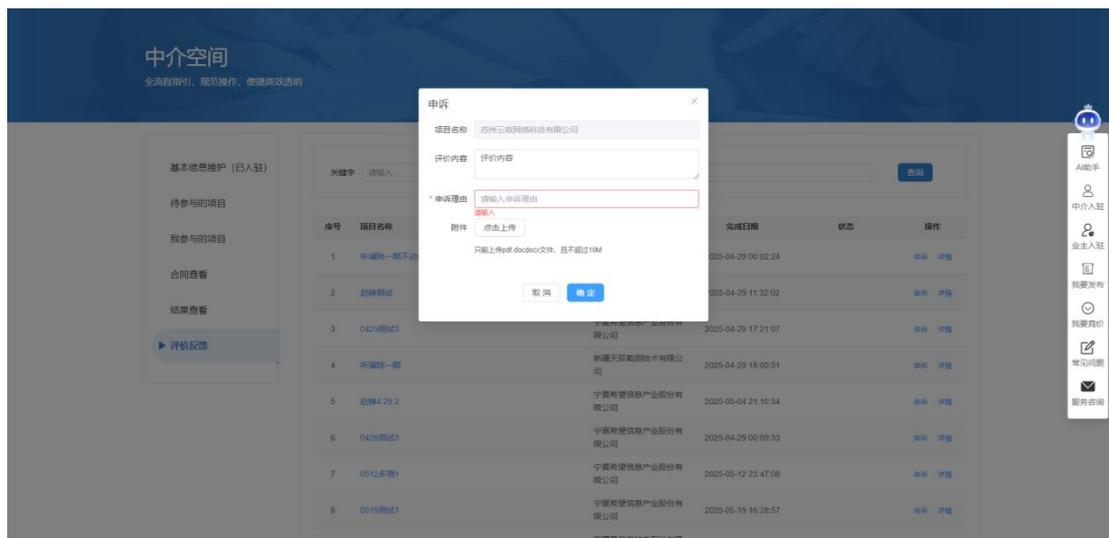
1.8 评价反馈

1. 登陆中介空间点击评价反馈功能，通过输入关键字点

击【查询】按钮精确查找中介机构办理过的项目信息。



2. 点击【申诉】按钮可对业主的评价进行申诉并上报至系统管理员。



3. 点击【详情】按钮可查看业主对中介机构的评价情况并进行回复。

乌鲁木齐市中介服务超市（中介端）操作手册

