教职工新生儿入户流程

注意事项：

1.新生儿入户仅限校本部在职在编教职工（不含非编员工及劳务派遣人员）申请办理。

2.申请人配偶需为非广州市居民户方可申请；如配偶为广州市居民户的，新生儿应随配偶入户。

2.人力资源部审核申请人的人事基础信息及在职状态，并在审核意见中明确教职工是否为正式编制。

1.申请人所在单位通过向人力资源部、保卫部提交申请，并提交以下材料作为附件：

1. 申请人夫妻双方的户口簿（卡）首页及个人页复印件；
2. 新生儿出生医学证明复印件；
3. 结婚证复印件。

3. 保卫部审核入户材料后，申请人按指引到广州校区保卫部户籍室（明德楼207）办理入户事宜。

4. 申请人携带以下材料前往保卫部户籍室：

1. 申请人夫妻双方的户口簿（卡）首页及个人页复印件；
2. 新生儿出生医学证明复印件；
3. 申请人夫妻双方的身份证原件、复印件；
4. 其他需要提供的材料（可先联系保卫部户籍室确认）

6. 教职工登录“广州公安”小程序预约办理，预约成功后按相关指引到广州市辖区公安机关办理落户手续。

5. 保卫部提供以下材料：

1. 同意入户证明；
2. 学校集体户首页复印件。

7. 办理完成后，申请人将领取的《常住人口登记卡》交回保卫部保管。