

教职工新生儿入户流程（南校园）

注意事项：

1. 新生儿入户仅限校本部在职教职工（不含原合同工及劳务派遣人员）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。

1. 申请人所在单位通过OA向人力资源管理处、保卫处提交申请函，并上传以下材料作为附件：

- (1) 申请人夫妻双方的户口簿（卡）首页及个人页扫描件；
- (2) 新生儿出生医学证明扫描件；
- (3) 结婚证扫描件；
- (4) 教职工及家属入户信息确认表。

2. 人力资源管理处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工作地点所在校园。

3. 保卫处审核入户材料后，提供入户所需资料清单。申请人按清指引到南校园保卫办办理入户事宜。

4. 申请人携带以下材料前往南校园保卫办：

- (1) 申请人夫妻双方的户口簿（卡）首页及个人页扫描件；
- (2) 新生儿出生医学证明扫描件；
- (3) 申请人夫妻双方的身份证原件、复印件；
- (4) 中大居委会证明；
- (5) 其他需要提供的材料（如有，保卫处将在OA会签意见中说明）

5. 南校园保卫办提供以下材料：

- (1) 同意入户证明；
- (2) 申请人户口卡首页复印件。

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。

7. 办理完成后，申请人将领取的《常住人口登记卡》交回南校园保卫办保管。