持《上海市居住证》转本市常住户口材料清单

 以下材料需先在获得《上海市居住证》积分单通知书（上面记载单位与申报单位一致），网上单位提交审核后进行申报：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 核实情况 |
| 1 | 申请表（自动打印生成，加盖单位公章，所贴照片与网上上传一致）提示：A. 经历从高中开始填写，并且与居住证经历保持一致，不一致处请出具情况说明写清原因，本人手写签字，单位加盖公章。B. 经历应连续，相邻的经历时间必须相接，若遇中断，须根据实际情况填写，如“待业”等内容。C. 派遣工作经历，应按规范填写“用人单位（外派用工单位）”，如：上海市对外服务有限公司（外派至××公司）。D. 非在编工作经历，应按规范填写“用人单位（非在编）”，如：××医院（非在编）。E. 申请人姓名、曾用名一栏，应严格核对最新的户口本或户籍证明进行填写。F. 户籍类别，应对照户口本或户籍证明填写。目前只涉及“农业”及“非农”，没有“其他”这类户籍类别。G. 两倍基数激励条件申报者，最近连续3年社保两倍基数需根据申请当月向前推36个月填写完整，若遇数据多次变更的，以最近的三个基数为依据进行填写。最近连续3年的缴税额度不需要填写，职业资格及专业技术职务任职资格不需要填写。H. 职称申报者，表格内将职业资格及专业技术任职资格填写完整，最近连续3年社保两倍基数及最近连续3年的缴税额度均不需要填写。I. 户口迁入地及迁出地地址按照户口本及房产证上地址从省市开始完整填写，如××省××市……J. 派出所一栏处只需填写××派出所，例：徐家汇派出所。K. 落社区公共户者，表格中勾选“公共户”，户口迁入地地址一栏请填写“实际居住地社区公共户”，户口迁入地派出所一栏请填写“属地派出所”。I. 子女身份号请严格按照户口本或户籍证明进行填写。 |  |
| 2 | 单位介绍信，人事专员身份证原件及复印件，人事专员必须与单位网上联系人一致。 |  |
| 3 | 单位营业执照和机构代码证（复印件盖单位公章）；非独立法人企业另需提供总公司营业执照、机构代码证及授权书（复印件盖单位公章） |  |
| 4 | 申办人员身份证、居住证、通知单副联或积分通知书原件及复印件。提示：A. 若户籍地或居住地有变更，提供居住地所在的街道社区事务受理中心出具的变更受理凭证或相关证明。B. 身份证号若有变更，需提供公安部门有效证明。（见样张一） |  |
| 5 | 申办人员家庭户口提供**全本户口簿**原件及复印件或集体户口提供户籍证明原件及复印件，**另已婚者提供全家成员全体户口簿**原件及复印件。提示：**居转户受理期间，户籍地址不得随意进行变更**。A. 派出所名称，户籍地址，婚姻状况必须更新至最新。B. 2000年之前的户口本更新。C. 农业户口承诺书，若户口批下来后需在当地完成农转非。（见附件一）D. 若涉及到农转非后需要更换户籍地址，在一般情况下，申办人先在当地完成农转非。E. 配偶若为上海户籍，另需提供身份证原件以及复印件。 |  |
| 6 | 迁入地证明（原件及复印件）A. 自购房屋：房产证（房产证如有其他人名字，成年人都需出具同意落户证明）B. 配偶房屋：房产证、配偶同意落户证明（需签字）C. 单位集体：房产证（产权人与申报单位一致，如果不一致提供相关政府部门证明）、集体户口页（集体户口地址与房产证地址必须一致）、单位同意落户证明（盖公章）D. 直系亲属房屋：房产证、直系亲属关系证明、产权人同意落户证明（需签字）提示：居转户受理期间，迁出地及落户地房产不得进行买卖交易。自购房屋者，请确定非商业用房。落单位集体户或社区公共户者，必须另外提供上海居住地材料。A. 单位集体：单位提供集体宿舍证明（盖公章），房产证复印件（盖公章）B. 借住亲友家：房产证原件复印件，居委会证明，房主身份证复印件，房主同意入住书。C. 租房：租赁登记备案原件复印件，房主身份证复印件D. 公租房：公租房合同原件复印件 |  |
| 7 | 承诺书：承诺户籍地地址，迁出地派出所名称，迁入地地址，迁入地派出所名称均准确无误。（见附件二） |  |
| 8 | 劳动合同原件及复印件（有效期大于半年以上）提示：居转户受理期间，申办人不得随意更换单位。A. 经历中涉及派遣单位的，需提供当年的派遣合同、派遣协议、岗位说明书、招工单及退工单。B. 事业单位另需提供该员工当年进编材料，如：《上海市事业单位录用人员备案表》、《上海市事业单位岗位设置首次聘用情况认定书》、《专技岗位工资核定表》等。 |  |
| 9 | 个人所得税税单（2006年1月到最新）提示：A. 个人所得税缴纳单位必须与工作单位一致（若不一致但为关联单位并现已更正为一致，需提供关联单位证明：工商局机读文件/验资报告/红头文件等），社保2倍基数申报的缴税额必须与社保缴费基数相匹配。（见后相关标准）B. 女性产假需提供社保出具的生育津贴核定表。（见样张四）C. 若在职期间，因不到起征点未做个税申报，需补做零申报。D. 涉及重复报税的人如果在其他公司兼职，其他公司的个税税单也要提供（税单上应为劳务报酬），且当时在职单位出具是否知晓的情况说明并加盖公章。E. 如最近三年有零税单出现，需当月申报税务单位出具情况说明书、工资明细及银行对账单加盖公章。 |  |
| 10 | 社保证明加盖单位公章提示：A. 社保缴纳单位与工作单位一致（若不一致但为关联单位并现已更正为一致，需提供关联单位证明：工商局机读文件/验资报告/红头文件等），非居住证有效期内缴纳的社保不计算在84个月内。B. 若有补缴，需当时所在单位出具补缴情况说明书及当月补缴和订单（在有效期内补缴的所扣除月份）。若当时所在单位已不存在，出具工商局注销证明，并附本人的情况说明书。（见样张二、样张三）C. 两倍基数激励条件申报者，最近三十六个月内持证期、个税及社保必须连续，不得有中断与补缴。若涉及转换单位而造成的社保补缴，不得超过两个月，否则从中断期起重新计算三十六个月。D. 外地社保来沪合并账户不计算在84个月内。E. 小城镇保险可计算入84个月内，但需出具承诺在户口审批完毕之后愿意补缴差额的情况说明。（见附件三） |  |
| 11 | 结婚证原件及复印件（或离婚证和离婚协议书、或法院判决书），未婚的提供户口地民政部门出具的无婚姻登记证明。 |  |
| 12 | 关于未成年子女随迁A. 独生子女：小孩出生证原件及复印件、独生子女证原件及复印件B. 非独生子女：小孩出生证原件及复印件、二胎准生证原件及复印件、二胎审批表原件及复印件，户籍所在地计划生育条例符合项（自行打印）C. 多胞胎：只需提供出生证原件及复印件。D. 如果小孩满足16周岁，需要提供在读证明和学籍证明（学籍证明需有条形码）E. 若涉及离异，随迁子女抚养权必须归申办人所有。 |  |
| 13 | 无违反计划生育证明提示：有效期三个月，证明共两份，分别由户口地和居住地所属县以上计划生育部门开具。 |  |
| 14 | 无违法犯罪记录证明提示：A. 有限期三个月，户口地与现居住地派出所各开具一份，另注意落款派出所盖章需和户籍地信息一致。B. 若只有刑事侦查大队开的无违法犯罪记录证明，则需再要派出所开具治安管理处罚证明。C. 交警大队、刑侦大队、经侦大队、社区治安队等部门出具的证明均不能作为居转户的申请材料。D. 如遇原户籍地派出所无法出具无犯罪记录证明，须由当地公安局出具，并在证明中包含如下内容：“×××派出所属我局下属单位，无权出具无违法犯罪记录证明，统一由我局出具，××同志，身份证号××××××××××××××。户籍地址×××××××××××。经查从未有治安处罚以上违法犯罪记录”。E. 证明上必须出现“无违法犯罪纪律”字样。 |  |

最近三年社保基数高于本市平均工资标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年份 | 两倍基数标准 | 两倍基数全年税额标准 |
| 2010 | 7132 | 5427 |
| 2011 | 7792 | 4296 |
| 2012 | 8662 | 3072 |
| 2013 | 9384 | 3780 |
| 2014 | 10072 | 4884 |

中级职称另需提供以下材料：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 毕业证书原件及复印件提示：中级评定年限：大学本科毕业，从事专业技术工作五年以上；大学专科毕业，从事专业技术工作七年以上。 |  |
| 2 | 中级职称证书原件及复印件（职称目录见目录一、目录二）提示：A. 从封面开始，整本复印，注册类职称另需提供注册证原复件。B. 中级会计另需提供会计从业资格证书。 |  |
| 3 | 中级职称合格人员登记表或中级职称评审表原件复印件提示：考试类职称提供合格人员登记表，评审类职称为评审表（整本复印） |  |
| 4 | 专业技术职务聘任表（2009版）下载路径：21世纪人才网——公共人事服务——表格下载——专业技术职务聘任表（2009版）提示：此表格一式三份：一份入档，一份单位保存，一份放入材料。 |  |
| 5 | 岗位说明书加盖单位公章 |  |
| 6 | 聘书（见样张七） |  |

高级职称申报者需提供中级职称材料1-4选项以外，另需提供以下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 高级职称证书原件及复印件（注册类职称另需提供注册证原复件）提示：从封面开始，整本复印。 |  |
| 2 | 高级职称合格人员登记表或高级职称评审表原件复印件提示：A. 考试类职称提供合格人员登记表，评审类职称为评审表（整本复印）B. 若职称为单位评审，需提供当时人保部授予单位评审高级职称资质的批复。（见样张五） |  |
| 3 | 岗位说明书加盖单位公章 |  |
| 4 | 评书（见样张七） |  |

关于调档：

将预受理材料准备齐全后，另需提供档案详细地址、邮编、电话、档案保管地名称，进行调档。档案到达我中心后，方能进入正常的受理及审批程序。

查档电话：64387337\*1005或1008

档案室地址：上海市徐汇区沪闵路9118号

以上材料仅作为预受理材料，单位及个人有义务及承诺，若后期正式受理、审批阶段需补充其他材料，请予以配合。