**（一）教职工迁入**

华东理工大学在编的教职工，在上海市无房的，可按规定申报学校集体户口。

（1）新进教职工：1、应届生入职须提供上海学生事务中心开具的落户材料；2、人才引进教职工须提供人社局开具的落户材料；3、博士后进站须出示人事处博士后办公室出具的相关材料。

（2）教职工从其他单位集体户口迁入学校集体户口的，需提供以下材料：1、身份证；2、在职证明；3、户口本或户口卡；4、夫妻双方无房证明。

请教职工携带相关材料到保卫处户籍室开具《集体户管理单位的同意书》，而后至凌云路派出所户籍窗口（梅陇路268号凌云街道社区事务受理服务中心）办理落户手续。

**（二）教职工子女报出生**

夫妻双方或一方户口在华东理工大学的教职工所生子女，可按规定申报我校集体户口。

教职工为孩子报出生需提供以下材料：1、身份证；2、在职证明；3、孩子的出生证（孩子若在外地出生的，还需提供出院小结与住院病案首页）；4、夫妻双方户口本、结婚证；5、夫妻双方无房证明。

请教职工携带相关材料到保卫处户籍室开具《集体户管理单位的同意书》，而后至凌云路派出所户籍窗口（梅陇路268号凌云街道社区事务受理服务中心）办理落户手续。

**（三）教职工更换户口卡**

根据《上海市常住户口管理规定》，《个人户口卡》自签发之日起三年之内有效，有效期满后，请教职工携带原户口卡、身份证及在职证明，如家属一同更换还需出示结婚证、子女出生证等有效证件至保卫处户籍室开具《户口卡更换联系单》，而后至凌云路派出所户籍窗口（梅陇路268号凌云街道社区事务受理服务中心）办理更换户口卡事宜。

**（四）教工户口迁出**

有下列情况之一的，教职工须将户口迁出我校集体户：

（1）教职工离职、退休（含博士后出站、退站）。

（2）教职工户口迁出我校教工集体户时，全部家属户口须同时迁出。