办理深户的流程

产品名称	办理深户的流程
公司名称	深圳市成舟电子商务有限公司
价格	.00/个
规格参数	品牌:勤必达 地区:深圳
公司地址	深圳龙华区清湖富泉大厦A710
联系电话	13265747302 18576485094

产品详情

签订协议

申请人与我市认可的人力资源代理机构签订委托办理协议，委托其办理积分入户手续。

网上申报

信息填报和提交：

可由个人填报信息后经代理机构提交；也可由代理机构填报个人信息后提交。

个人填报信息后经代理机构提交：登录深圳市人力资源和社会保障局网站，进入“ 办事大厅 ”--“ 网上申办 ”--“ 深圳市人才引进（毕业生、调干、积分入户）测评与申报系统 ”，进入申报界面，在个人用户登录处点击“ 注册 ”，填写注册信息，注册个人帐户。注册成功后通过个人用户登录系统，选择“ 积分入户 ”，根据系统提示填写个人信息，填报完成后，点击“ 保存 ”--点击“ 按当前填报信息测评 ”，如积分分值达到100分，选择代理机构后保存。信息填报后，需与代理机构经办人联系，经审核后，由代理机构在系统提交。

代理机构进入系统后点击“ 业务申报 ”--点击“ 积分申报 ”，系统将显示本单位代理的拟积分人员个人测评信息。单位经办人应对个人测评信息进行校核后测评并提交。

信息填报注意事项：

1、如本人身份证号已正常升位为18位号码，系统申报时必须填写18位的身份证号码。其它非正常升位的身份证号码变更，须先到市社保部门变更参保身份证号后，再进行系统申报。

2、如果当前婚姻状况是离异或夫妻双方曾经有过婚史的，必须填写完整婚姻历史信息和各个婚姻阶段的子女信息（含夫妻双方）。

3、如
“ 毕业院校 ”技术资格 ”及“ 职业（执业）资格 ”名称未在系统已列出范围之内，可自行进行录入。

4、申报信息须由代理机构成功提交后方为有效信息。

5、代理机构及拟积分入户本人须认真校核已申报信息，如因信息填报错误导致无法正常办理积分入户的，责任由本人或代理机构承担。

查看公示

市人力资源和社会保障局将按照申报情况每月分两批对系统申报积分分值达到100分以上（含100分）人员进行公示。公示期为7天。

代理机构可登录人才引进业务申报系统，进入“ 进度反馈 ”栏目，通过该申报人员条目的“ 办理状态 ”查看公示结果。如通过可根据系统提示打印材料清单和相关表格，并按要求准备书面申报材料。

公示不通过的，“ 办理状态 ”将显示为“ 公示不通过 ”，点击后可查看原因。

书面材料

代理机构须按照人才引进业务系统生成的材料清单，按照本指南的要求准备申报材料。所有材料须用A4纸整理清晰，须按材料清单所列顺序装订。

代理机构人事经办人持本人社保卡到市人力资源和社会保障局业务受理窗口提交书面申报材料。

所有须提供的书面申报材料（含在受理、审批过程中须补正的材料）应在预审公示通过后60日内报送市人力资源和社会保障局业务受理窗口；如预审公示通过后至业务受理截止时间不足60日的，须于业务受理截止时间（2013年3月5日）之前报送，逾期不予受理。

部门受理

市人力资源和社会保障局窗口工作人员对书面申报材料进行审核，对于材料真实、准确、齐全、形式符合规定、积分核算达到100分的，受理书面申报材料，受理当日为受理申请之日。

对于积分核算后未达到100分的，不予受理申报材料。

对于申报材料不符合要求的，当场告知需要补正的内容并退回申报材料，代理机构按照要求补正相关材料后可再次报送，业务受理窗口工作人员经审核给予受理的，则受理当日为受理申请之日。

对于提供虚假或伪造申报材料，扣留相关材料，并根据《深圳市外来务工人员积分入户暂行办法》有关规定处理。

相关审批

市人力资源和社会保障局自受理申请之日起15个工作日内对书面申报材料进行审批，并作出是否同意积分入户的决定。如在审批过程中存在需要进一步核查的事项，审批时限可适当延长，但长不超过30个工作日。

申报信息

1、已在系统提交信息但尚未经市人力资源和社会保障局受理，如需修改信息，代理机构需登录系统，点

击“ 进度反馈 ”——“ 积分入户业务 ”，选择需作信息修改的人员，点击“ 撤回信息 ”撤回申报信息，经修改后，可重新经系统填报并提交。对于在预审公示期的人员信息，须待预审公示结束后再点击“ 撤回信息 ”，修改后重新经系统填报信息并提交。

2、代理机构需登录系统，点击“ 进度反馈 ”——“ 积分业务 ”选择人员，点击“ （终止）撤消信息 ”——填写原因。打印《撤消申请表》按要求签字盖章，报送市人力资源和社会保障局业务受理窗口，审批通过后，该申报业务作废。修改后再次重新经系统填报信息并提交。

3、已经市人力资源和社会保障局审批通过的，可修改或（终止）撤消积分入户申报信息。信息修改范围积分入户通知及入户指标卡上的信息，且身份证号与姓名不能同时更改。

修改信息：进入人才引进业务系统，点击“ 业务进度查询 ”——选择“ 积分入户业务进度 ”——选择人员——点击“ 变更申请 ”，输入变更内容，保存并提交。打印《变更申请表》，并提供相关书面证明材料报送市人力资源和社会保障局业务受理窗口。

（终止）撤消信息：登录人才引进业务系统，在“ 进度反馈 ”——“ 积分入户业务 ”选择人员，点击“ （终止）撤消信息 ”——填写原因。打印《撤消申请表》，按要求签字盖章，报送市人力资源和