

广东科技学院应届毕业教师人事关系报到及入户程序

一、所需材料

1. 报到证；2. 毕业证；3. 身份证；4. 毕业生登记表（广东政务服务网、人事处网站均可下载）。

二、办理程序

1. 登陆 <http://bd.gdrc.com/> 网上填报相关信息（报到地区填写要求：莞籍毕业生应选择户籍所在地，非莞籍毕业生应选择东莞市人力资源服务中心），同时可填写毕业生登记表（双面打印，不得涂改），交由人事处统一加盖单位和南城人力资源分局公章；

2. 待 第 一 步 网 上 报 到 成 功 后 ， 登 陆 <http://www.gdzwfw.gov.cn/portal/guide/11441900MB2C8994323442111159001>，网上上传毕业证、身份证、报到证及毕业生登记表原件；

3. 网上预审通过后，根据申请人收到短信内容信息将《毕业生登记表》原件寄往东莞市人力资源服务中心；

4. 持“户口迁移证”的，网上接收手续完结后，预约公众号“莞家政务”-“市民服务中心”-“综合服务二区”-“专业业务（人资，人事档案窗口）”借出“干部介绍信”（不入户者无需办理）；

5. 持毕业证原件及复印件、学位证原件及复印件、身份证原件及复印件、干部介绍信原件及复印件、户口迁移证、劳动合同、二代身份证回执单、二代身份证照片一张、南城区居民户口簿申领表、户主首页复印件到南城公安分局（预约公众号“莞家政务”-南城街道-南城政务服务中心）入户（不入户者无需办理）。

三、相关部门办公地址

1. 东莞市南城人力资源分局：东莞市南城区东骏路 22 号南城办事大厅

2. 东莞市人力资源服务中心：东莞市南城区鸿福路 199 号市民服务中心
3. 东莞市公安局南城分局：东莞市南城区东骏路 22 号南城办事大厅