《上海市居住证》积分办理须知（2022 版）

一、相关政策

1、《上海市居住证积分管理办法》（沪府发〔2017〕98 号）（http://www.shanghai.gov.cn/nw43202/20200824/0001-43202_55030.html）

2、《上海市居住证积分管理办法实施细则》（沪人社规〔2017〕43 号）（http://service.shanghai.gov.cn/XingZhengWenDangKuJyh/XZGFDetails.aspx?docid=REPORT_NDOC_000752）

二、申请条件

1、持有《上海市居住证》的人员（以下简称持证人），在本市合法稳定居住、合法稳定就业并参加本市职工社会保险满 6 个月的，可以申请积分。居住证持证人在申办上海市居住证积分时，申请当月应处于就业及缴纳本市职工社会保险状态，且前 12 个月内累计缴纳本市职工社会保险费满 6 个月（不含补缴）。

2、持证人可通过互联网登录上海市居住证积分管理信息系统进行网上模拟估分，达到标准分值的，持证人向用人单位提出申请，在线填写《上海市居住证积分申请表》，委托用人单位向注册或登记地区人才服务中心（以下简称受理机构）申请积分。网上模拟打分链接地址为：http://jzzjf.rsj.sh.gov.cn/jzzjf/pingfen/index.jsp。

3、本市单位在外省市设立的分支机构的工作人员，不属于申请积分对象。

三、办理对象

办理对象为我校正式在编在岗教职工。

四、申请流程

1、持证人先在网上进行居住证积分模拟打分，模拟积分分值满足 120 分时，个人向所在单位提出积分申请。

为保证居住证数据传送，请申请人在申领到《上海市居住证》5 个工作日后，同时在上海市税务局网站（http://www.tax.sh.gov.cn）上打印出最近 6 个月的纳税清单后再向用人单位提出积分申请。

2、持证人登录上海市居住证积分申请系统 http://jzzjf.rsj.sh.gov.cn/jzzjf/，填写积分申请表。

首次办理居住证积分的人员，由用人单位为持证人进行网上注册，开通居住证积分系统的个人账号和密码。

续办居住证积分的人员，个人持原账号直接登录填写积分申请表，如遗忘密码，可持有效身份证件至就近人才服务中心重置密码(长宁区人才服务中心地址：长宁路 1436 号长宁区行政服务中心 D 栋一楼，松江区行政服务中心地址：乐都西路 867-871 号)。

3、持证人根据“积分申请材料清单”准备齐全材料、网上积分申请表填写完整后，请于每周三下午至人事处人事科（行政楼 356 室）提交材料，如遇节假日，则顺延至下一个周三下午提交材料。

4、单位为持证人进行网上信息及书面材料审核。

5、单位将持证人的申请积分相关材料递交至长宁区人才服务中心受理点核验。

6、积分申请通过后，将通过短信形式通知持证人积分情况，也可以通过登录积分系统，了解积分申请进度和结果。审核通过后，持证人登录积分系统自行打印《<上海市居住证>积分通知书》或持有效身份证件至就近人才服务中心积分打印设备自助打印，妥善保存，留待后用。

五、积分申请材料清单

首次申请积分与续办积分所需材料不同，请以网上积分申请系统“状态”一栏显示的为准。**所有材料都需提供原件及 A4 纸复印件**。

A：首次申请积分材料清单

（一）基本材料：

1、申报单位介绍信、单位人事专员身份证、持证人档案核实表；(单位提供)

2、申请人有效期内的《上海市居住证》(复印件 1 份)；

3、《<上海市居住证>积分申请表》(网上打印、表格上加盖单位公章，由单位审核后打印)；

4、持证人有效身份证件（复印件需 2 份)；

5、持证人身份证明及户籍证明（家庭户口可提供户口簿，需提供具有详细地址页的首页及本人信息页；集体户口提供所在派出所出具的户籍证明或提供具有详细户籍地址的集体户口首页及本人信息页)；

6、一年期及以上的聘用合同（合同离截止日期应还有 2 个月以上有效期）；

7、单位营业执照（事业单位法人登记证、社团法人或民办非企业法人证书等）、组织机构代码证书及磁卡复印件；（单位提供）

8、个人档案查阅情况；（单位提供）

9、个人经历承诺书。（单位提供空白表，持证人填写）

（二）积分对应材料：

1、持证人按照国家教育行政主管部门规定取得的被国家认可的国内外学历学位证书。以高等教育自学考试、成人高等学历、网络高等学历教育毕业证书申请积分的，需提供毕业生登记表、成绩单等学籍材料，或其他可以证明其教育经历的相关材料；

2、持证人按照国家规定经统一考试取得的与所聘岗位相符的专业技术职务任职资格证书和专业技术类职业资格证书（注册类的须在注册有效期内）；或持证人在本市工作期间按照国家规定经评审取得的与所聘岗位相符的专业技术职务任职资格证书；或持证人在本市工作期间取得的与所聘岗位相符的技能类国家职业资格等级证书；

在外省市工作期间获得的技能类国家职业资格三级及以上证书，通过本市技能核验的，视同在本市获得；

3、持证人在本市缴纳职工社会保险证明（缴费基数和年限由社保系统提供，个人免于提供）以及最近 6 个月个人所得税纳税证明。（纳税清单需网上打印，网址为：http://www.tax.sh.gov.cn）；

4、持证人配偶为本市户籍的，提供结婚证、配偶身份证、配偶户口簿；

5、持证人在本市投资企业的验资报告、工商档案机读材料、最近连续 3 年在本市的纳税明细或最近连续 3 年聘用本市户籍人员数（须由所聘单位为其连续在本市缴纳职工社会保险 6 个月以上且申请当月仍在所聘单位）；

6、持证人在本市工作期间获得的部、委、办、局等市级机关及以上政府表彰奖励证书（持证人申请表彰奖励加分的，由表彰奖励主办单位向市评比达标表彰工作协调小组办公室备案后可获得加分）；

7、其他需要的相关材料。

（三）持证人同住配偶和子女需要享受积分相关待遇所需材料：

1、结婚证 2 本（离婚的提供离婚证、离婚协议书或法院调解书、判决书）（仅需复印照片页）；

2、配偶有效身份证件；

3、配偶和子女户籍证明（家庭户口可提供户口簿，需提供具有详细地址页的首页及本人信息页;集体户口提供所在派出所出具的户籍证明或提供具有详细户籍地址的集体户口首页及本人信息页）;

4、子女出生医学证明;

5、承诺无违反国家和本市计划生育政策的材料;

6、满 16 周岁以上且在全日制普通高中就读的同住子女,应当提供就读证明和学籍证明。

除特殊说明外，所有积分申请材料均须核对原件，提交复印件。

B：续办积分材料清单

（一）积分信息无变动

积分信息无变动的人员，只需登录积分系统，修改在沪缴纳社保月数，填写至最新月数（可登录上海社会保险服务网进行查询，链接为：http://www.rsj.sh.gov.cn/sbsjb/wzb/226.jsp），然后提交申请，提交以后，由用人单位进行网上审核，审核后提交至长宁人才服务中心进行审核。

（二）积分信息有变动

积分信息有变动的需将相应的材料提交至长宁区人才服务中心受理审核。

基本材料：

1、申报单位介绍信、单位人事专员身份证、持证人档案核实表;（单位提供）

2、申请人有效期内的《上海市居住证》（复印件 1 份）;

3、《<上海市居住证>积分申请表》（网上打印、表格上加盖单位公章）;

4、持证人有效身份证件;

5、一年期及以上的劳动（聘用）合同（合同离截止日期应还有 2 个月以上有效期）;

6、持证人在本市缴纳职工社会保险证明（缴费基数和年限由社保系统提供，个人免于提供）以及最近 6 个月个人所得税纳税证明。（纳税清单需网上打印，网址为：http://www.tax.sh.gov.cn）;

信息变动相应材料，例如：

1、未婚变已婚：结婚证（仅需复印照片页）。若配偶为本市户籍的，还需提供配偶身份证、配偶户口簿或户籍证明。

2、新生儿出生：子女出生证。若子女户口在外地，需要为其办理积分随员（即享受积分相关待遇）的，材料参照**“首次申请积分材料清单”**中的“（三）持证人同住配偶和子女需要享受积分相关待遇所需材料”。

3、子女学籍信息变更：为子女办理积分随员的（满 16 周岁以上且在全日制普通高中就读的），每年续办积分均需提供最新的就读证明和学籍证明。

4、户口地址变更：户口本（家庭户口可提供户口簿，需提供具有详细地址页的首页及本人信息页；集体户口提供所在派出所出具的户籍证明或提供具有详细户籍地址的集体户口首页及本人信息页）。

5、职称变更：材料参照**“首次申请积分材料清单”**中的“（二）积分对应材料”中第 2 条准备最新的职称材料。

6、单位变更：之前工作单位的退工单。如：在上海某单位申请过居住证积分，离职后进入我校，通过我校申请续办积分时需提供之前单位的退工单。（外地单位无需提供，但档案中须有外地工作经历的材料）。

7、其他信息变更。如有其他信息变更，请提交变更信息的相关材料。

六、注意事项

1、居住证上的“常住户口所在地址”须与户口簿上的户口地址一致，若不一致，受理机构将不予受理，请至居住证签发地变更常住户口所在地址。

2、持证人积分有效期与《上海市居住证》有效期一致，居住证积分需每年申请续办，如有中断，只可续，不可补。持证人《上海市居住证》签注过期，积分同时失效。持证人《上海市居住证》被注销时，积分自动失效。建议在每年居住证签注后随即续办积分。

3、所有材料和证件都需提供原件及 A4 纸复印件，原件由长宁人才服务中心受理人员核验。

4、材料请按清单顺序排列后提交。

七、表格填写说明

1、除特殊注明不用填写外，《上海市居住证》申请表中每个空格均需填写内容，包括非必填项，如：配偶及子女的户籍地址等。

2、积分申请表的个人简历部分，从高中经历起填。待业一年及以上的需写入简历。续办时，不可随意删除、修改之前填的简历信息。

每段正式工作经历（签过劳动/聘用合同，离职时有退工单）都需写明，其中派遣制工作经历要与正式员工工作经历分开写，例如：xxxx 年 xx 月—xxxx 年 xx 月　上海长宁人才发展有限公司（派遣至东华大学工作），xxxx 年 xx 月—xxxx

年 xx 月　东华大学。

3、“是否全日制应届毕业生”一栏，按填表当下的情况写，一般毕业半年内的可写“是”。

4、“毕业院校”一栏写学历学校（非获学位的学校），毕业时间严格按毕业证上的写。

5、续办时请检查表格内容，将有关信息更新至当前，尤其是手机号码、在沪居住地址（与居住证上的地址要保持完全一致）、合同的签订及起止日期（严格按合同上的写）、在沪缴纳社会保险期限（月）等。

6、“专业技术职务”部分可以不填。