

# 一审提交电子材料清单

## 一、提交材料网址信息

网址: rszh.moe.edu.cn

用户名: 申请人申请表中提供的个人邮箱

密码: 通过资格审核后, 人事处告知

注: 此网站会不定期维护升级, 如遇到无法打开网站的情况, 请先更换浏览器或电脑尝试。多次尝试无果后, 请耐心等待系统维护, 过段时间后再行尝试登陆上传。

## 二、材料目录及要求

### (一) 相关表格

1. 《解决夫妻两地分居拟调(迁)人员办文备案表》: 请严格按照系统说明, 认真如实填报。

2. 《调动人员情况登记表》: 请严格按照系统说明, 认真如实填报。

### (二) 附件材料

1. 京内外方干部身份证明: 请提供就业报到证书正、反面。

2. 京内方职工关系证明: 请提供就业报到证书、与学校或附属医院签订的在聘期内聘用合同书。如签订过多次聘用合同书, 请按时间顺序依次提供。

3. 京内外方户籍证明: 请提供夫妻双方各自的户口本首页、本人页及变更页, 并请根据京内外双方现在的实际情况, 变更文化程度、婚姻状况、服务处所、职业等信息, 确保与京内外双方现实情况完全一致。如有随迁(调)子女的, 请提供子女的常住户口卡。

4. 京内方学历学位(职称、职务)证明: 请提供最高学历学位证书、最高职称证书、职务任免等材料。

5. 结婚证: 请提供夫妻双方历次婚姻关系证明材料(结婚证、离婚证或离婚协议、离婚判决)等。结婚证、离婚证需同时提供签证人签字页、个人信息页(即红章页、照片页)。

## 6. 京外同意调出函、京内同意接收函

**京外方为社会在职人员的:** (1)如已在北京工作但档案尚在外地, 请提供京内单位的在职证明、京内拟存档单位出具的档案同意接收函、京外单位档案同意调出函。(2)如尚在京外工作, 请提供京内工作单位同意接收函(需体现接收京外方工作关系和档案关系)、京外单位同意调出函。(3)如工作及档案关系均已转移到京, 请提供京内工作单位出具的在职证明、京内存档单位出具的存档证明和京外单位开出的工作关系转移介绍信、档案转递单等。

**京外方为城镇无业人员的:** 请提供其乡镇(街道)及以上人民政府或人力资源社会保障部门出具的无业证明。

**京外方为退休人员的:** 请提供退休证明材料。

**京外方农业人口:** 以户口本上标注性质确定。

7. 其他: (1) 请提供夫妻双方的身份证正反面; (2) 如夫妻双方中任何一方在京有住房, 京外方进京后户口须落入房产上, 不可落入单位集体户。且若京内方户口未在此房产的户口上, 请提供房产证; (3) 请提供京外方最高学历学位证书。

8. 随迁(调)子女材料: 如有随迁(调)子女, 请提供随迁(调)子女的《出生医学证明》、《独生子女证》(准生证或生育服务证)、常住户口卡(应与调动人在同一户口本上)、在校证明(待业证明、在职证明)。如涉及再婚情况, 应提供丧偶证明或明确离异后关于子女抚养权归属的、具有合法效力的离婚证、离婚协议书或判决书等, 子女抚养权变更应经过法院判决程序。**如无随迁(调)子女可不提交材料。**

9. 京内方符合解决干部夫妻两地分居条件的材料: 请上传符合解决干部夫妻两地分居条件的材料, 如毕业证书、学位证书、职称聘任文件、职称证书等。

## 三、审核要求

1. 上述提交材料请严格按照“一、材料目录及要求”提供, 确保材料真实有效。

2. 提交的电子材料格式应为图片格式，大小控制在 200K 以内。图片所显示的纸质材料内容应平整不折叠，内容须清晰可辨认，材料方向须正确不颠倒。

3. 提供的各类材料之间逻辑关系须清晰，主要证明材料中姓名、出生日期、身份证号码等彼此之间须一致，如不一致，需由相关机关进行更正或开具证明说明。户籍材料中的有关信息如发生变化，要提前到户籍所在地公安机关进行变更。

4. 未按要求提交材料的不予审核通过。

**注：为提高审核效率，更快解决两地分居困难，请各位老师根据上述要求认真准备材料。多次审核仍存在问题的，当月不再审核。**