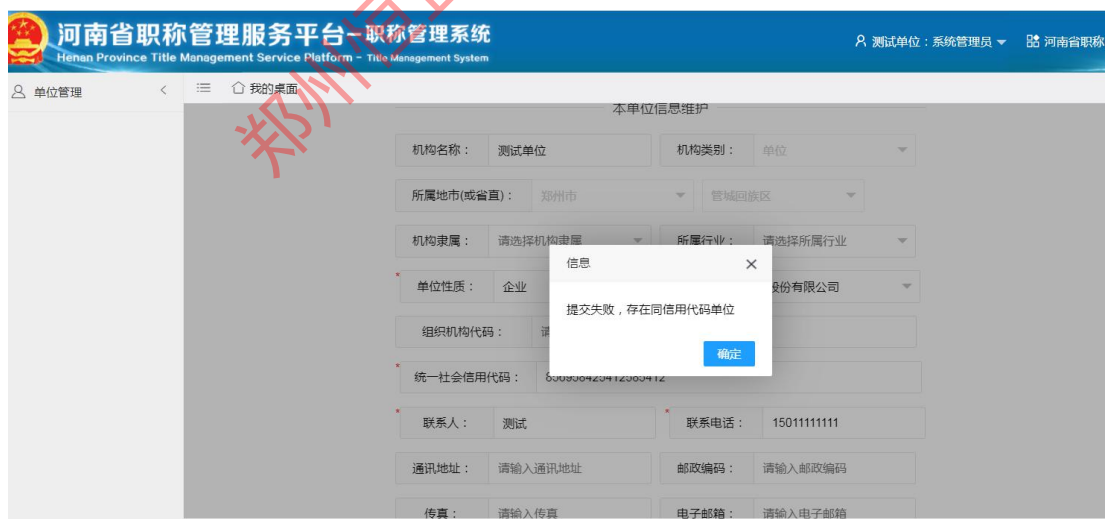


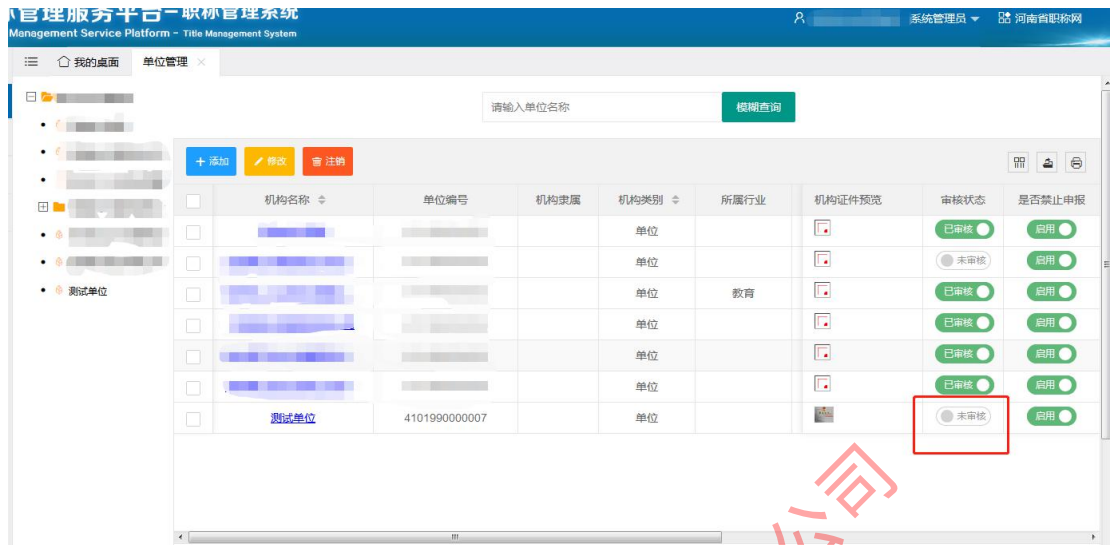
## 单位变动操作步骤

- 1.上级部门禁用老单位账号审核状态；
- 2.新单位上级部门创建新单位账号，移交单位用新账号登录，上传组织机构代码证完善基本信息后，新单位上级部门审核后，开始添加移交申报人员；
- 3.添加移交申报人员信息后，移交单位告知新单位上级部门禁用新单位的账号，让老单位上级部门启用老单位账号，同意下申请，全部人员移交成功后，老单位上级部门注销老单位账号。

新建单位登录完善信息时，提示“存在同名同信用代码”，上传组织机构代码证出现以下情况解决说明：



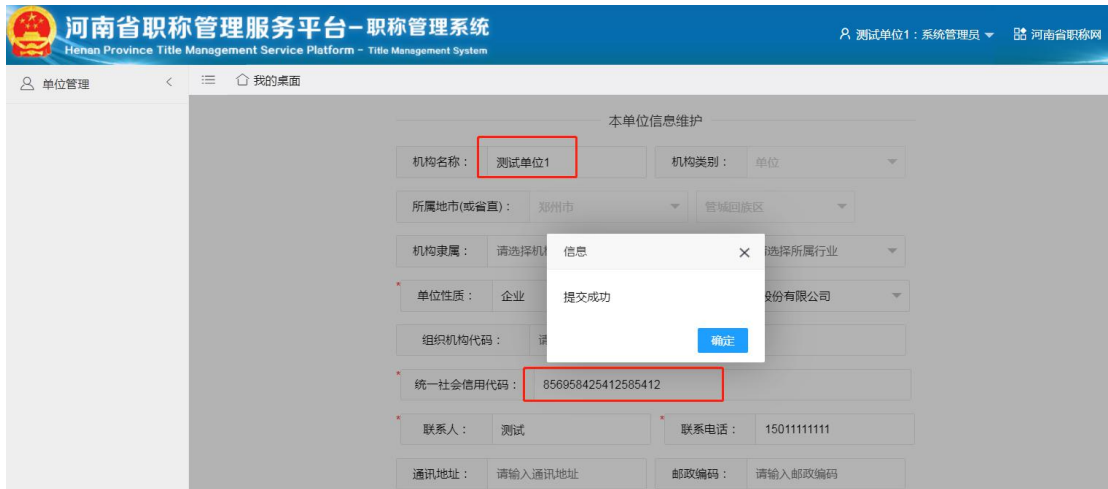
1. 上级部门禁用老单位账号审核状态【已审核】修改为【未审核】



2. 新单位的上级部门创建单位时，机构名称后面加“xxx1”。  
例如：测试单位 1



3. 修改机构名称后，再次重新提交即可



4. 联系新单位的上级部门，将机构状态由【未审核】修改为【已审核】



## 人员移交操作步骤

新单位审核通过后，登录新账号账号移交老单位的申报人员，点击单位人员管理，【添加】按钮，创建申报人员账号，会提示“证件号已注册”，点击左下角有一个“请求移交按钮”，然后点击移交按钮后，再点击“确定”





在本单位变动人员管理页面可看到该申报人的申请状态



移交申请后，新单位的上级部门将账号禁用，老单位的上级部门启用老单位账号





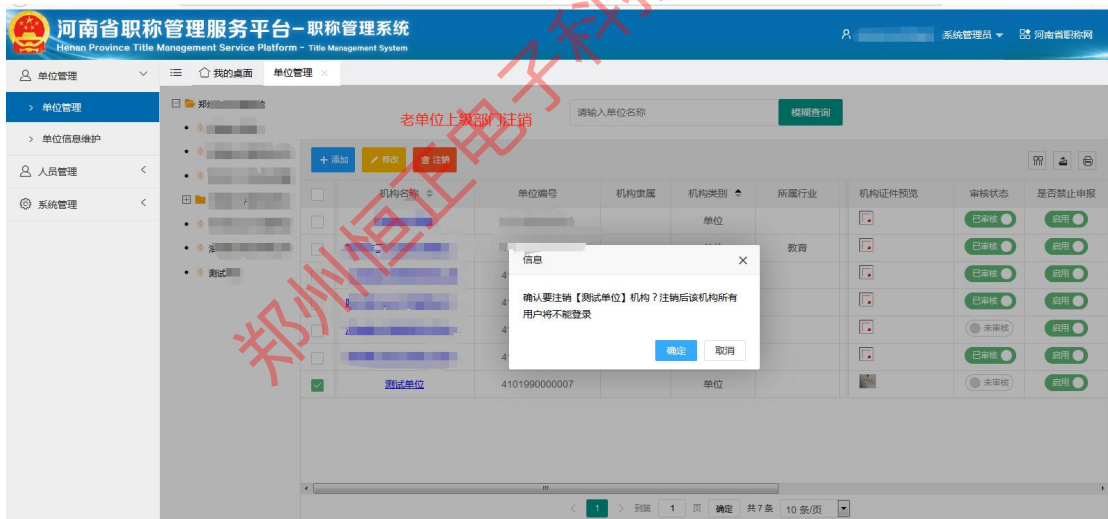
使用“原单位账号”登录管理系统，审核下移交信息，点击同意后，这些申报人员将会在新账号显示，并且不会影响申报人员的审核进度



若新单位发起【提请上级部门审核】，**需要联系原单位的上级部门审核**



审核通过后，老单位所有人员移交至新单位后，上级部门将老单位注销，新单位的上级部门启用新单位





待老单位的上级部门注销原单位账号后，新单位的上级部门重新开启新账号，改回原单位名称，例：测试单位 1 重新改为测试单位。

