

ICS 01.120

A 01

备案号

MZ

中华人民共和国民政行业标准

MZ/T 072—2016

居民家庭经济状况核对 总则

Verification service for the family economy information—

General

2016-12-6 发布

2016-12-6 实施

中华人民共和国民政部 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由民政部社会救助司提出并归口。

本标准起草单位：民政部低收入家庭认定指导中心。

本标准主要起草人：宝力高、谭巍、孙雁伟、王冠。

居民家庭经济状况核对 总则

1 范围

本标准规定了居民家庭经济状况核对的机构设置、信息安全以及核对流程。
本标准适用于居民家庭经济状况核对业务。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改版）适用于本文件。
GB/T 148-1997 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

居民家庭经济状况 family economy status

居民家庭拥有的全部收入状况、财产状况及支出状况。

3.2

核对 verification

对居民家庭指定时期内的收入状况、财产状况及支出状况开展调查和核对的活动。

3.3

核对对象 verification object

接受核对的居民家庭。

3.4

核对机构 verification unit

办理核对业务的相关单位。

3.5

委托单位 authorized unit

向核对机构提出核对委托的相关单位。

3.6

信息共享单位 information-sharing unit

提供居民家庭经济状况数据的单位。

4 核对机构设置

4.1 核对机构主要业务

核对机构开展的主要业务包括：

- a) 对居民家庭经济状况进行核对，并出具核对报告；
- b) 与信息共享单位建立数据交换和信息共享机制；
- c) 分析居民家庭经济状况数据，为公共政策提供数据支持；
- d) 研究和推进跨地区居民家庭经济状况核对体系建设；
- e) 培养居民家庭经济状况核对专业人才。

4.2 核对机构岗位设置

核对机构应根据业务需要设置岗位，各个核对机构可根据实际情况进行岗位设置和调整。基本岗位包括：

- a) 受理岗：负责接收委托单位的委托材料并进行审核；
- b) 信息交换岗：负责向信息共享单位发出查询请求，接收检查查询结果；
- c) 核证岗：负责居民家庭经济状况核对，并处理异常情况；
- d) 核对报告岗：负责出具核对报告，发送核对报告与回执接收管理；
- e) 机要岗：负责核对机构与委托单位、信息共享单位、其他核对机构以及其他单位之间传输及递送工作，管理相关档案。

4.3 核对机构培训

4.3.1 培训对象

培训对象包括：

- a) 系统管理人员：保障系统正常运行，进行系统维护，诊断并排除一般故障；
- b) 业务经办人员：基本业务操作、熟练掌握操作流程。

4.3.2 培训内容

培训内容包括专业素养培训、专业技能培训和职业道德培训。

- a) 核对业务专业素养培训
 - 与居民家庭经济状况核对有关的国家法律、法规、政策和相关标准；
 - 核对机构职责和岗位职责；
 - 核对机构信息安全规定；
 - 核对机构文书管理。
- b) 核对业务专业技能培训

- 核对业务流程；
- 核对信息系统使用；
- 核对业务档案管理。
- c) 核对业务职业道德
 - 核对质量与核对效率管理；
 - 秉公核对与依法核对要求；
 - 实事求是与客观核对要求。

4.3.4 培训要求

培训要求包括以下几个方面：

- a) 核对机构应每年对本单位及下一级核对机构所有工作人员进行至少一次培训；
- b) 核对机构应及时对新员工进行培训；
- c) 核对机构应及时对最新发布的居民家庭经济状况核对政策进行培训；
- d) 核对机构应在核对系统升级后及时组织培训；
- e) 培训结束前对学员进行考核，并记录考核成绩；
- f) 新员工经考核合格后才能上岗；
- g) 培训后应妥善保存培训课件、培训录音或者视频。

5 核对信息安全

5.1 核对信息安全管理制度

核对机构建立信息安全管理制，制度的建立包括：

- a) 物理安全：环境安全、设备安全、媒体安全，以及处理涉密信息的系统中心机房的有效防范措施；
- b) 运行安全：制定相关备份与恢复、病毒的检测与消除、电磁兼容等规定；
- c) 信息安全：确保信息的保密性、完整性、可用性；
- d) 安全保密管理：核对机构工作人员保密职责；核对业务文件收发规范；核对档案材料的管理规范；安全事故责任追究办法。

5.2 核对工作人员安全管理规范

核对机构信息安全管理，遵守如下规范：

- a) 工作人员应签署保密协议，接受信息安全培训；
- b) 工作人员不应在私人通信及公开发表的文章、讲话中涉及核对对象具体经济状况；
- c) 不应查询非核对对象经济信息；
- d) 不应伪造、篡改核对对象经济信息和核对报告；
- e) 不应擅自或者指使他人复制、摘抄、销毁、留存核对业务文件，确因工作需要复印的，复印件应按同等核对业务文件管理；
- f) 不应将核对报告用于其他用途。

6 核对流程

6.1 接受核对申请

核对机构接受核对申请流程见图1。

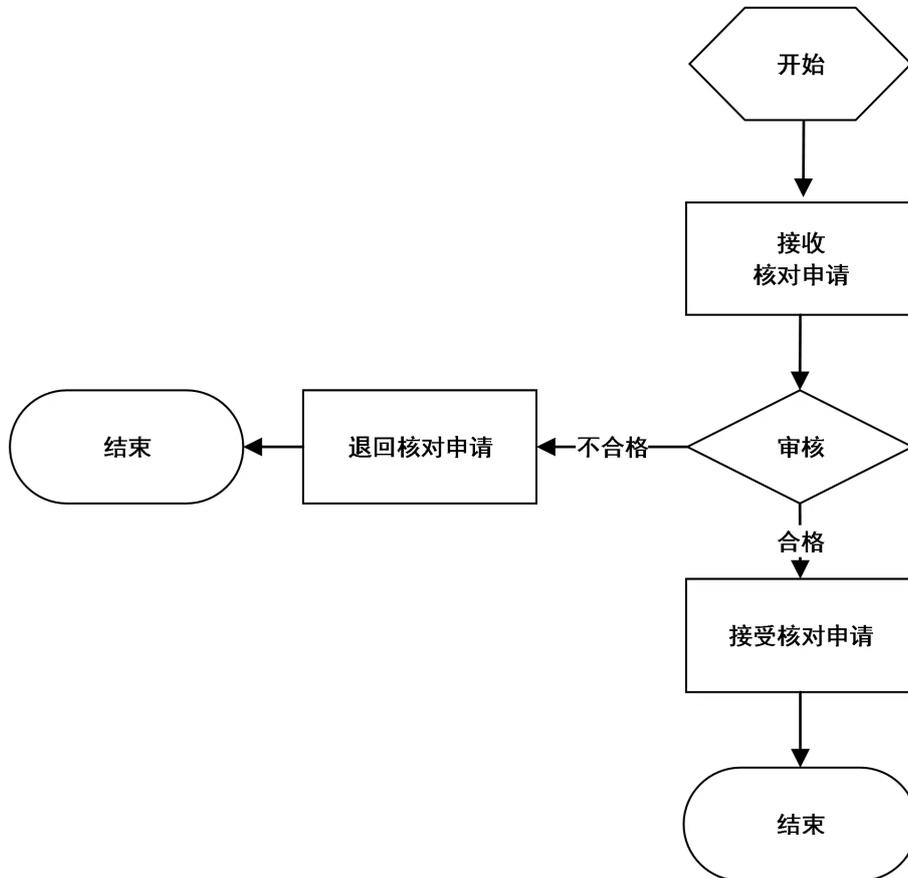


图1 接受核对申请流程

接受核对申请应包括：

- a) 接收核对申请：接收委托单位送交的核对申请材料，核对申请材料包括但不限于核对授权书、核对委托书、核对对象身份证明材料，核对申请材料内容见规范性附录A；
- b) 审核：对核对申请材料的合法性和完整性进行审核，审核次数宜为两次且审核人不为同一人；
- c) 退回核对申请：将审核不合格的核对申请材料退回给委托单位，并告知不予接受的原因；
- d) 接受核对申请：接受审核合格的核对申请材料，正式受理核对申请。

注：可直接接受来自其他核对机构的核对申请，核对申请材料的合法性和完整性由发起核对的机构负责。

6.2 信息获取

信息获取流程见图2。

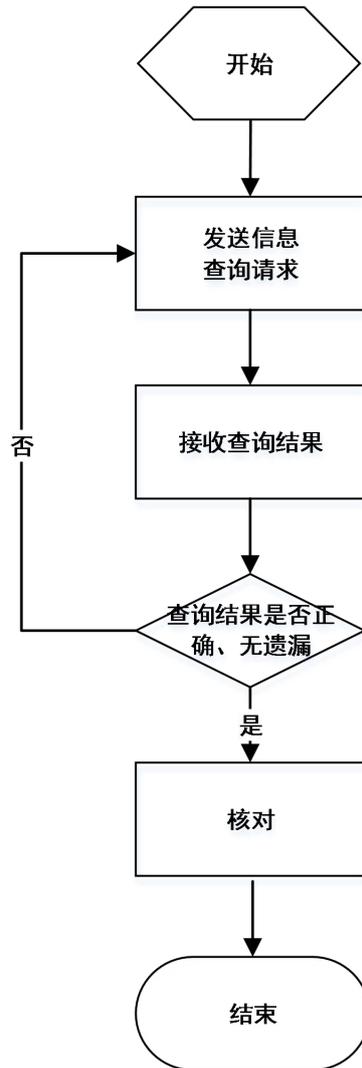


图2 信息获取流程

信息获取流程应包括：

a) 发送信息查询请求：依据核对申请，向信息共享单位或者其他核对机构发送居民家庭经济状况信息查询请求；

b) 接收查询结果：接收信息共享单位或者其他核对机构的查询结果；

c) 查询结果是否正确、无遗漏：接收的查询结果正确无误则进行核对；查询结果错误或者有遗漏时，与结果提供单位联系并重新查询。

注：在处理其他核对机构的核对申请时，可直接反馈查询结果。

6.3 信息核对

信息核对流程见图3。

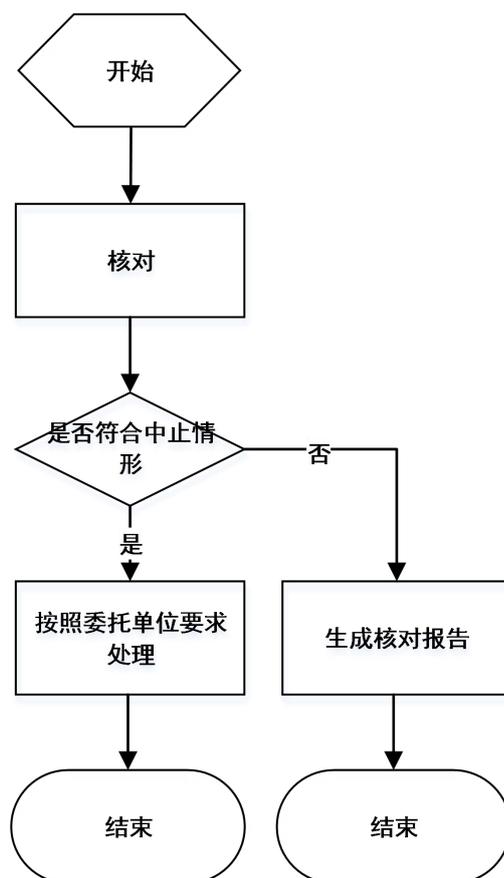


图3 信息核对流程

信息核对流程应包括：

- a) 核对：对居民家庭经济状况进行核对；
- b) 是否符合中止情形：审核核对结果；
- c) 按照委托单位要求处理：核对结果符合中止情形的，按照委托单位要求进行处理；
- d) 生成核对报告：不符合中止情形的，直接生成核对报告。

注：当核对对象提交的基础资料或者经济状况证明材料中出现信息遗漏时，信息共享单位无法准确返回核对对象的客观经济状况，核对机构可以选择中止。中止情形宜由委托单位与核对机构协商确定。

6.4 出具核对报告

出具核对报告流程，见图4。

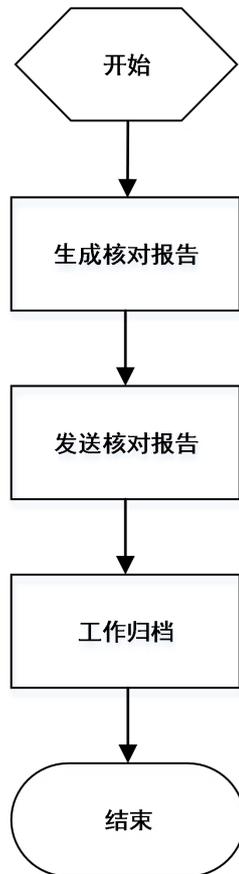


图4 出具核对报告流程

出具核对报告应包括：

- a) 生成核对报告：根据核对结果生成核对报告，核对报告编号规则见规范性附录B，核对报告内容见规范性附录C，核对报告样式见资料性附录D，核对报告编制规范见规范性附录E；
- b) 发送核对报告：向委托单位发送核对报告；
- c) 工作归档：在委托单位接收核对报告后，对本次核对实施过程中的各类文档进行归档。

6.5 查询结果复核

当核对对象对委托单位核对项目审核结果产生异议时，可向委托单位提出复核申请，委托单位对确需复核的，填写《居民家庭经济状况复核申请表》，向出具核对报告的核对机构提出复核申请，《居民家庭经济状况复核申请表》见规范性附录F。

核对机构接收《居民家庭经济状况复核申请表》后，对存在异议的内容进行核实，并将核实结果反馈给提出复核申请的委托单位。

附录 A
(规范性附录)
核对申请材料内容

A.1 核对授权书

核对授权书应由核对对象出具。

核对授权书内容应包括：

- a) 核对对象身份信息：核对对象姓名和有效身份证件号码；
- b) 被授权机构信息：委托单位名称和核对机构名称；
- c) 授权内容：核对对象的经济状况信息查询及经济状况评估；
- d) 授权有效期限：授权的起止时间；
- e) 核对对象确认：用签字、签章或者手印等形式保证核对授权书的合法性、完整性、准确性、保密性和不可抵赖性；
- f) 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

A.2 核对委托书

核对委托书应由委托单位出具。

核对委托书内容应包括：

- a) 被委托单位：核对机构名称；
- b) 委托单位：委托单位名称；
- c) 核对对象身份信息：核对对象姓名和有效身份证件号码；
- d) 核对内容：需要核对的经济状况；
- e) 核对期间：反应核对对象经济状况数据的起止时间；
- f) 免责声明：核对机构在代理权限内完成核对委托，由此而引发的纠纷应由委托单位承担责任；
- g) 核对委托书生效期间：核对委托生效的起止时间；
- h) 委托材料清单：委托单位提交给核对机构的材料名称和份数；
- i) 委托单位确认：委托单位委托人的签字和委托单位公章等，用来确认委托书的合法性、完整性、准确性、保密性和不可抵赖性；
- j) 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

A.3 核对对象身份证明材料

核对对象身份证明材料应由核对对象出具。

核对对象身份证明材料内容应包括：

- a) 核对对象姓名；
- b) 核对对象有效身份证件复印件；
- c) 核对对象经济状况自行申报材料；

d) 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

附录 B
(规范性附录)
核对报告编号规则

B.1 核对报告编号规则

核对报告编号规则见图 B.1。

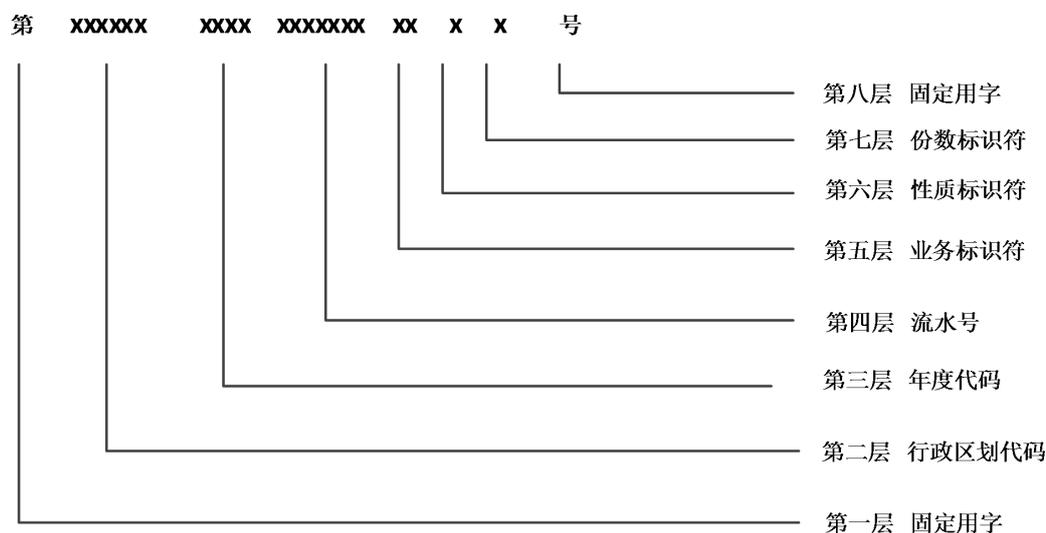


图 B.1 核对报告编号规则

应包括：

- a) 第一层为固定用字，核对报告编号应以“第”开头；
- b) 第二层为行政区划代码，应取用出具核对报告的核对机构所在地的行政区划代码；
- c) 第三层为年度代码，应取用核对报告出具时间所在的公历年 4 位完整代码；
- d) 第四层为流水号，用 7 位数字表示。前 2 位为月份代码，取用核对报告出具时间所在月份 2 位完整代码，后 5 位为流水号，按照核对报告出具的顺序依次生成的流水码，每月 1 日 00:00 重新开始于 00001；
- e) 第五层为业务标识符，标记核对报告所属核对项目类型，由 2 位字符组成，取值范围为 aa-zz：
 - aa: 最低生活保障；
 - ab: 特困人员供养；
 - ac: 受灾人员救助；
 - ad: 医疗救助；
 - ae: 教育救助；
 - af: 住房救助；
 - ag: 就业救助；
 - ah: 临时救助；
 - ai-zz: 其他核对项目；
- f) 第六层为性质标识符，用于标记核对报告的性质，由 1 位英文字母组成，包括：
 - f: 针对一个核对家庭第一次出具的核对报告；
 - s: 核对报告出现争议后，针对一个核对家庭出具的复核核对报告；

- t: 复核核对报告再次出现争议后, 针对一个核对家庭出具的第二次复核核对报告;
- g) 第七层为份数标识符, 如果一个核对家庭出具多份核对报告, 按照出具的顺序依次生成的流水码, 原则上一个家庭只出具一份完整核对报告, 不宜将家庭成员分开出具核对报告, 包括:
 - 1: 一个家庭一份核对报告;
 - 2-n: 一个家庭的多份核对报告;
- h) 第八层为固定用字, 核对报告编号应以“号”结束。

附录 C
(规范性附录)
核对报告内容

C.1 核对报告内容

核对报告的内容应包括：

- 核对报告名称；
- 核对报告编号；
- 委托单位全称；
- 核对报告事由；
- 核对对象姓名；
- 核对对象身份证号码；
- 信息共享单位全称；
- 核对对象经济状况的起止时间；
- 核对对象的居民家庭经济状况评估结果；
- 核对报告的份数；
- 核对机构全称；
- 核对机构公章；
- 经办人签字；
- 出具核对报告的日期；
- 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

附录 D
(资料性附录)
核对报告的样式规范

D.1 核对报告样式

注：本核对报告作为全国使用样例，各地可结合实际进行调整。

***市居民家庭经济状况 核对结果报告（样例）

编号：****

***：

根据《社会救助暂行办法》（文号）和《****》，我中心于****年**月**日受****单位委托，开展***，经申请家庭（户主姓名：** 证件类型：** 证件号码：**）授权，依照法律法规和有关规定对该家庭经济状况进行核对。

本次经济状况核对内容为该申请家庭****年**月**日至****年**月**日的收入和截至****年**月**日的财产情况。

本核对报告共*页，一式*份。核对报告仅作为**部门作出行政审批决定的参考，不作其他用途。

核对结果如下：

经办人：

***居民家庭经济状况核对中心(盖章)

年 月 日

委托单位：

核对机构：

核对编号：

核对结果：

家庭成员基本信息

序号	姓名	性别	民族	证件类型	证件号	与户主关系

核对结果概述

经核对，___家庭人口___人，该家庭月人均收入为___元。救助申报收入___元，本地区规定标准收入为___元。此外，领取养老金___元，失业保险金___元，人保___元，房屋___套，车辆___辆，有（无）投资企业，公积金账户余额___元。（以上内容可根据实际需要调整）

附：查询反馈情况：

一、家庭基本情况

核对起止时间（XX—XX）

家庭成员基本信息

姓名	健康状况	就业情况	婚姻状况	户籍所在地	……

法定赡养、抚养、扶养义务人基本信息

姓名	与申请人关系	身份证号	婚姻状况	户籍所在地	.....
殡葬信息					
姓名	死亡时间	火化时间	.....	
婚姻信息					
男方姓名	女方姓名	登记日期	.....	

二、家庭收入信息

核对起止时间 (XX—XX)

姓名:

工资性收入			
工资发放单位		实发工资	
代发银行		银行账号	
.....			
经营性收入			
民政非企业			
组织名称		组织类型	
从事经营活动的净收入		从事未经工商和劳动部门登记的经营活动的净收入	
登记证号		.....

个体经营者信息			
注册号		企业名称	
主要负责人 证件类		上年盈利收入	
.....			
财产性收入			
获取的农村土地及惠农补贴信息			
宅基地面积		农用地面积	
补贴总金额		代发银行	
惠农补贴项 目		银行账号	
.....			
企业投资及个体工商户信息			
企业主要人员			
注册号		企业名称	
是否法定代表人		职务	
企业投资人			
注册号		企业名称	
投资人名称		认缴出资额 (万元)	
个体经营者			
注册号		个体字号	
主要经营姓名		经营者姓名	
代表机构雇员			
注册号		企业名称	
职务		人员类别	
公积金信息			
个人登记号码		缴存单位	
缴存状态		账户余额	
本年度支取额		累计支取额	

三、家庭财产信息

核对起止时间 (XX—XX)

姓名:

房产信息			
购买价格 (万元)		时间	
房屋地址		房屋面积	
拥有类型		.....
车辆信息			
初次登记日期		颁发行驶证日期	
车辆号牌		车辆型号	
品牌种类		状态	
.....			
存款信息			
银行名称		同一银行所有 帐户存款总额	
存储类型		查询时间	
账户余额		.....
股票信息			
资金帐号		股票总市值	
资金帐号余额		查询时间	
.....			
基金信息			
开放式基金销售 机构		开放式基金总 市值	
封闭式基金结算 券商		封闭式基金总 市值	
查询时间		.....
商业保险信息			
商业保险名称		商业保险总市 值	
保险公司名称		保险缴纳金额	

末次缴费时间		领取时间	
领取金额		查询时间	
.....			
债券信息			
债券名称		债券总市值	
查询时间		交易时间	
.....			
期货信息			
期货名称		期货总市值	
查询时间		交易时间	
.....			
理财信息			
理财账号		理财总市值	
查询时间		交易时间	
.....			
外汇（贵金属）信息			
外汇账号		外汇总市值 （人民币）	
查询时间		交易时间	
.....			

四、家庭支出类

核对起止时间（XX—XX）

姓名：

基础消费情况信息			
缴费项目		缴纳金额	
缴费时间		缴费人	
社会保险费缴纳情况			
上年度平均月收入		养老保险费缴纳金额	
失业保险费缴纳		医疗保险费缴纳	

金额		纳金额	
缴费单位名称		.....
纳税信息			
纳税人名称		纳税人企业名称	
纳税人企经营地址		税种	
收入		税额	
纳税人状态		.....
公积金缴纳信息			
个人账户余额		末次缴交年月	
当前状态		姓名	
账号		.....
医疗支出			
疾病名称		支出年月	
支出金额		.....
大额支出			
支出名称		支出年月	
支出金额		.....
五、其他信息类			
核对起止时间 (XX—XX)			
姓名:			
教育信息			
学校名称		学业状况	
文化程度		入学时间	
结束学业时间			
教育助学信息			
助学原因		助学机构名称	
助学金额		教育救助	
助学工程救助		.....

司法信息			
援助原因		援助形式	
援助机构		援助时间	
援助内容		……	
优抚信息			
优抚对象		发放类型	
工资待遇		开始享受待遇 年度	
上次发至日期		……	
第三方支付信息			
运营商名称		账户用户名	
账户余额		近1年支付总 额	
……			
船舶信息			
共有人		共有人证件号 码	
船舶登记号		总吨位	
船舶价值		……	

**居民家庭经济状况核对中心(盖章)

附录 E
(规范性附录)
核对报告编制规范

E.1 核对报告用纸指标

E.1.1 核对报告标准用纸

A4 纸，210*297 毫米。

E.1.2 核对报告用纸幅面及版面尺寸

a) 幅面尺寸为 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为 210mm×297mm，尺寸允许偏差见 GB/T148；

b) 页边与版心尺寸；

——天头（上白边）为：37mm±1mm；

——订口（左白边）为：28mm±1mm；

——版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）；

E.1.3 图文颜色

未作特殊说明，核对报告中图文颜色均为黑色。

E.1.4 排版与印刷装订

a) 排版规格：正文用小四号仿宋体字；

b) 制版：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm；

c) 印刷：双面印刷，页码套正，两面误差不得超过 2mm，印品着墨实，均匀，字面不花、不白、无断划；

d) 装订：应左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，无毛茬或缺损。

E.1.5 页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线，一字线距版心下边缘 7mm。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。空白页和空白以后的页不标识页码。

E.2 防伪

核对报告应采用电子水印、电子签章、条形码或者二维码等方式防止伪造。

E.3 用章

核对报告应在报告第一页和报告最后一页加盖核对机构完整公章，如核对报告全文超过两页，应对核对报告加盖骑缝章。

附录 F
 (资料性附录)
 《居民家庭经济状况复核申请表》格式

F.1 《居民家庭经济状况复核申请表》格式

《居民家庭经济状况复核申请表》格式见表F.1。

表 F.1 居民家庭经济状况复核申请表
 居民家庭经济状况复核申请表

复核申请单位			
申请单位信息	单位名称		
	联系人		联系电话
	联系人证件号码		
	E-mail		邮政编码
	通讯地址		
序号	核对编号	复核数据项	复核原因

经办人签字:

复核申请单位 (盖章):

年 月 日

