



中国社会科学院大学文件

社科〔2021〕大学保字3号

签发人：张树辉

关于印发《中国社会科学院大学集体户口管理办法(试行)》的通知

各部门、院系：

《中国社会科学院大学集体户口管理办法(试行)》已经2021年8月3日第19次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知

附件：中国社会科学院大学集体户口管理办法(试行)

中国社会科学院大学
二〇二一年八月二十四日



报送：

发送：校各部门、院系

中国社会科学院大学

2021年8月24日印发

中国社会科学院大学集体户口管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范我校户口管理工作，提高工作效率，更好地为广大师生服务，根据《中华人民共和国户口登记条例》和教育部、北京市公安局有关规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所指户口管理范围包括：按规定可转入户口的在校学生、本校教职工、在站博士后和本校教职工生育的新生儿，以及学校批准的户口可迁入我校的教工家属。

第三条 保卫处是学校协助公安机关进行集体户口管理的职能部门。

第二章 集体户口的入户

第四条 学生集体户口的入户：

(一) 对于我校当年录取的非北京市家庭户口的学生，户口迁移实行自愿原则，新生可将户口保留原籍也可迁移至学校。新生入学时若不迁移户籍，视为自动放弃户口迁移，入学后不得再行户口迁入。

(二) 新入学按规定可转入户口的学生，须持录取通知书、身份证、京外生源需提供户口迁移证；京内就读且户口已迁入就读院校的需提供常住人口登记卡及学校集体户首页复印件加盖公章。常住人口登记卡或户口迁移证在开学后规定时间内集中收取并核验北京市教委招生信息，向房山分

局申请报批，经房山分局审批通过后办理入户。

（三）申请保留入学资格的新生，应在录取当年办理户口迁移手续。

（四）学生在校户籍状态应与学籍状态保持同步统一管理，学生离校时，户籍相应迁出。

（五）入户政策如有变动，以公安部门相关规定及当年我校的具体招生政策为准。

第五条 事业编制教职工集体户口的入户：

（一）本人或夫妻双方名下在京无房产的可落学校集体户；

（二）新入职教职工及随迁家属、新进站博士后持北京市公安局相关落户材料、人事处落户介绍信或博士后录用通知书等材料办理入户手续。

第六条 新生儿户口的入户：

（一）父母双方或一方为我校事业编制教职工集体户口且在京无房产的方可落学校集体户口；父母一方为我校事业编制教职工集体户口，一方为本市常住居民户口，新生儿报户需到本市常住居民户口处报出生；

（二）在校生子女的户籍，严格按北京市人口和计划生育委员会、北京市公安局、北京市教育委员会联合下发的《北京市关于高等学校在校学生计划生育问题的实施意见》（京人口发〔2008〕12号）规定不能入学校集体户。

第七条 常住人口登记卡、户口迁移证须符合以下要求：

（一）常住人口登记卡、户口迁移证中的姓名、性别、

出生年月、出生地、籍贯、身份证号码等项目必须完整、准确、清楚，如有改动应加盖户口迁出地派出所户籍专用章；

（二）常住人口登记卡、户口迁移证中出生地和籍贯两项须填写到省市级或省县级；

（三）常住人口登记卡、户口迁移证应加盖户口迁出地派出所的户口专用章；

对不符合以上要求的常住人口登记卡、户口迁移证，户籍管理办公室将不予办理入户手续。

第八条 其他应当入户人员的入户手续，按公安机关户口管理有关规定办理。

第三章 集体户口的迁移及注销

第九条 学生集体户口的迁移：

（一）学生集体户口在校学习期间不予迁移；

（二）户口迁移手续按当年就业政策由保卫处预约属地派出所统一办理。保卫处为学生办理户口迁移证后，由各学院或系辅导员统一到保卫处登记领取学生户口迁移证或常住人口登记卡。

（三）毕业生应在毕业当年年底 12 月 31 日之前将本人户口迁出学校，逾期按滞留户口处理。

（四）退学、开除学籍和取消学籍的学生凭学校关于退学相关的批复文件、本人身份证复印件及迁出相关材料的复印件（如生源地、个人房产等）办理户口迁出手续。

第十条 教职工集体户口的迁移：

（一）调离学校的教职工或博士后出站、退站，应持学

校人事处出具的相关材料办理户口迁移手续；

(二) 夫妻任何一方在京有房产的教职工，其在学校集体户口上的直系亲属，须把户口迁至房产所在地。

第十一条 集体户口的注销：

集体户口人员有下列情况之一者，须注销户口：

(一) 参军：参军入伍人员由学生工作处提供入伍通知单复印件、注销户口通知单，由学校统一办理户口注销手续；

(二) 死亡：死亡者的家属持死亡通知书办理户口注销手续，非正常死亡人员的家属还应持公安机关出具的死亡证明办理户口注销手续；

(三) 出境定居：由本人凭国(境)有效身份证明和书面申请办理。

其他需要注销户口的，按公安机关户籍管理规定办理。

(四) 恢复注销的集体户口按公安机关户籍有关管理规定办理。

第四章 集体户口的管理

第十二条 学校各部门应积极配合学校的集体户口管理工作：

(一) 招生与就业处在新生入学当年的10月31日之前向户籍管理办公室提供新生名册及北京市公安局新生审批入户手续；

(二) 招生与就业处应及时为毕业生办理就业手续以方便毕业生办理户口迁移手续；

(三) 学生工作处应及时向户籍管理办公室提交在校生

参军入伍名单，待学生入伍后应及时与户籍管理办公室联系注销户口事宜。

第十三条 常住人口登记卡的借用：

（一）学生在校期间办理公证、出国（境）、结婚、购房等事项时，可在一站式服务大厅申请借用常住人口登记卡。可采取本人亲自办理或委托他人办理的方式。由本人持身份证、校园卡等有效证件办理借用；委托他人办理的，持身份证、校园卡等有效证件办理借用。

（二）借用常住人口登记卡期间，借用人应妥善保管，按时归还，借用时间不得超过 14 个工作日，如有特殊情况需向保卫处户籍办说明原因，借阅期间要谨防遗失，不得涂改、折叠、损坏。

第十四条 滞留户口的管理：

（一）滞留户口是指未在规定时限内办理集体户口迁移手续的已毕业学生、已出站博士后和已调离教职工的集体户口；

（二）除办理户口迁移手续外，户籍管理办公室停止滞留户口的常住人口登记卡的借用，也不予开具户籍证明。

第五章 附则

第十五条 本办法实施后，国家户籍政策有新规定的，按照新规定执行。

第十六条 本办法自发布之日起施行，由保卫处负责解释。