

珠海市公安局文件

珠公发[2003]329号

关于印发《珠海市社区居民委员会 集体户管理办法》的通知

各区人民政府、经济功能区、市直属各单位：

为规范我市户籍管理工作，使人口、户籍管理适应社会和经济发展的需要，在广泛征求相关部门、单位意见的基础上，市政府批准在社区居委会设立集体户，对符合入户社区居委会集体户人员的户籍实行统一管理。为此，市公安局制定了《珠海市社区居民委员会集体户管理办法》（下称《管理办法》），经市政府批准，现印发给各单位执行，并就有关事项通知如下：

一、根据《管理办法》要求，各社区居委会应当指定专人负责集体户管理工作。各区接此通知后，请及时通知各社区居委会落实工作人员。各社区居委会请于9月15日前将工作人员

名单和联系方式报所在地公安派出所，由派出所在9月20日前统一安排社区居委会户籍管理人员的岗前培训工作。

二、根据《管理办法》规定，该办法自下发之日起执行。为方便各社区居委会做好人员、工作条件、《户口簿》等事项的准备工作，现决定从10月1日起正式执行该《管理办法》，务请各单位于此提前做好各项准备工作。

三、户政管理机关与社区居委会之间应加强沟通与协作。各派出所要加强对社区居委会户口管理人员的经常性业务指导。各社区居委会在工作中遇到的问题，应及时向有关部门反映。



珠海市社区居民委员会集体户管理办法

为了规范我市户籍管理，适应我市社会和经济发展的需要，根据《中华人民共和国户口登记条例》和国务院、省、市有关户籍管理的规定，经市人民政府同意，在社区居委会设立集体户，对符合迁入社区居委会集体户的人员，将户口迁入社区居委会集体户统一管理。

一、符合下列条件之一的，户口可迁入社区居委会集体户。

（一）实际居住在本社区居委会辖区，既不能入单位集体户，又无条件建立家庭户的本市常住户口人员；

（二）立户住宅已转让给他人，既不能入单位集体户，又无条件重新建立家庭户的本社区居委会辖区内的常住户口人员；

（三）户口原在本社区居委会辖区内的单位，因单位破产、倒闭或本人各种原因脱离原单位户口需要迁出，不能入其它单位集体户且无固定住所的本市常住户口人员；

（四）社区居委会辖区内的单位无条件设立集体户，单位员工户口已在我市的；

（五）其它依照规定需要迁入的人员。

二、社区居委会集体户的管理

社区居委会集体户口本由社区居委会负责管理，并派专人负责此项工作。户口管理人员经所在地公安派出所培训后开展工作，派出所户籍民警要与社区居委会户口管理人员建立联系

制度和情况沟通制度，并负责对社区居委会户口管理人员的经常性业务指导。

三、社区居委会集体户人员的迁入

社区居委会集体户人员的迁入，原则上由迁入人员本人办理或由本人委托他人代理。办理程序如下：

(一) 申请人填写市内户口迁移申请表，持本人《户口簿》、《身份证》(派出所查验原件后收取复印件，属委托办理的还要有《委托书》)和证明符合迁入条件的有关证明到社区居委会申请。

(二) 社区居委会户口管理人员核对申请人的基本情况后，提出申请情况是否属实、是否符合迁入条件的意见，再由社区居委会户口管理人员到派出所办理。

(三) 户口所在住址的房产已转让给他人，房产业主要求原户人员迁出的，由房产业主提出申请，经居委会和派出所查实后，由派出所直接将其户口迁入社区居委会集体户。

(四) 原户口在单位集体户、现已不属该单位的人员，单位要求其迁出的，由原单位提出申请，经居委会和派出所查实后，由派出所直接将其户口迁入社区居委会集体户。

四、《户口簿》的使用

(一) 《户口簿》由社区居委会户口管理人员专人保管。

(二) 为了妥善保管《户口簿》，一般情况下，不将《户口簿》交给个人使用，用《常住人口登记卡》复印件加盖居委会印章和派出所户口专用章来代替《户口簿》，注明有效期后(有

效期不超过陆个月), 交由集体户人员使用。

(三) 特殊情况下使用《户口簿》的, 要做好登记, 并要求使用人按期交回。

五、《户口簿》的收费

《集体户口簿》的收费标准按国家、省价格主管部门有关规定执行, 由社区居委会在领取《户口簿》时缴纳。

六、各社区居委会不得向所管理的常住户口人员收取集体户口管理费及其他相关费用。社区居委会集体户的管理费用由市、区两级财政统筹解决。

七、各派出所要严格把关, 对单位已设立集体户或个人已建立家庭户的人员不得迁入社区居委会集体户。

八、户政管理机关与社区居委会之间应加强沟通与协作, 共同解决户籍管理工作中存在的问题。

九、本办法由市公安局负责解释。

十、本办法自下发之日起执行。

(请各区政府将此件传达至各街道办、居委会)

主题词: 户籍管理 集体户△ 办法 通知

抄送: 市委、市人大、市政府, 省公安厅户政处

(存档 2 份, 共印 106 份)

珠海市公安局指挥中心

2003 年 9 月 5 日印发

承办单位: 治安警察支队

承办人: 赵向群

校对: 丘 况

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This includes not only sales and purchases but also the various expenses incurred in the course of business. It is essential to ensure that every receipt is properly filed and that the books are balanced regularly.

In addition to the financial records, it is also important to keep track of the physical assets of the business. This includes inventory, equipment, and real estate. Regular audits should be conducted to ensure that these assets are properly accounted for and that there is no loss or theft.

The final section of the document deals with the legal aspects of business operations. This includes understanding the various laws and regulations that apply to the business, such as those related to contracts, taxes, and labor. It is important to consult with legal counsel to ensure that the business is operating in full compliance with the law.

In conclusion, the success of a business depends on a combination of factors, including accurate financial records, proper asset management, and strict adherence to the law. By following the guidelines outlined in this document, business owners can ensure that their operations are conducted in a professional and ethical manner.