

户籍管理工作总结 户籍管理工作简报(优质8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

户籍管理工作总结篇一

10月27日10时许，监利县公安局容城派出所户籍室发生这样一幕：民警在办理身份证补办业务时通过查询比对发现，吴某与江西某村民吴某人像信息相同，疑似重户人员信息。

民警遂向吴某讲清户籍政策管理规定及重户信息的危害。在户籍民警耐心教育引导下，当日中午，吴某带注销证明到容城派出所将其江西重户信息注销，并办理身份证补办业务。

据悉，10月中旬以来，监利县局采取多项措施加快推进户口清理整顿工作，确保每个公民切身利益的户口清理整顿工作取得实效。截至目前，各派出所复核收养户口、遗漏补录人口、外地迁入户口、出生日期、民族等人口主项信息的卷宗材料1000余份，及时纠正非农迁入农业户口性质错误、身份证编码错误、户口地址错误、材料不齐全、审批不符合规定、卷宗材料与数据不一致等多种户口现象400余份，坚决杜绝重户口、假户口问题，维护户口登记管理的严肃性。

户籍管理工作总结篇二

取消农业户口与非农业户口性质区分，统一登记为居民户口，突出户籍对人口的登记管理功能。按照统一城乡户口登记要求，逐步取消与户口性质挂钩的政策标准设置，清理完善教

育、卫生计生、就业、社保、住房、土地及人口统计等政策，逐步建立城乡统一的社会保障和公共服务制度体系。

制定居住证实施细则，强化管理创新，为居住证持有人提供精细化服务。居住证持有人享有与当地户籍人口同等的劳动就业、基本公共教育、基本医疗卫生服务、计划生育基本技术服务、基本公共文化服务、证照办理服务等权利；以连续居住年限和参加社会保险年限等为条件，逐步享有与当地户籍人口同等的中等职业教育资助、就业扶持、住房保障、养老服务、社会福利、社会救助等权利；市外户籍随迁子女在本市连续就学年限等符合要求的，可在本市高考。符合条件的居住证持有人，可在居住地申请落户。按照权责对等的原则，居住证持有人应当履行服兵役、参加民兵组织等国家和地方规定的公民义务。

加快建设全市自然人信息数据库，建立分区县(自治县)的年度人口台账，分类完善劳动就业、教育、收入、社保、房产、信用、计生、税务、民族、婚姻等人口信息，推动部门信息数据共享，及时掌握人口分布及相关信息，为制定人口发展战略和政策提供信息支持，为人口服务和社会治理提供支撑。建立并通过信息惠民平台，为群众提供基于“实名制”的信息服务。

户籍管理工作总结篇三

(一)工作必需原则

加班应以分局工作必需为前提，即必须是为了完成局安排的指令性、突击性或专项工作而需在国家法定节假日加班的。

(二)从严控制原则

为确保职工休息休假的权利，同时避免因加班管理不善而可

能出现的负面影响，加班前首先由班组长申报，核准需要加班人数、工作量及加班时间，然后由局审批，同时核准加班费，在加班程序上从严把关。

二、具体规定

(一)加班范围

凡因完成局安排的指令性、突击性任务或专项工作，而必须在法定节假日加班的，须经履行有关申报、审批、核定程序，可计加班。

(二)非加班范围

在保障职工身体健康基础上，可采取轮休调休、弹性工作时间等适当的工作和休息方式，确保职工的休息休假权利和工作任务的完成。下列情况不属于加班范围：

2、班组长以上管理人员为完成本职工作和正常的职责范围内的工作而在上班时间以外工作的，不计加班。

(三)法定加班时间及加班费计发标准 1、法定加班时间为：

元旦：放假1天(1月1日)

春节：放假3天(农历除夕、正月初一、初二)

清明节：放假1天(农历清明当日)

劳动节：放假1天(5月1日)

端午节：放假1天(农历端午当日)

中秋节：放假1天(农历中秋当日)

国庆节：放假3天(10月1日、2日、3日)

加班起止时间与折算：加班工作时间按正常工作日时间执行，自3小时开始起计，加班3—5小时，计加班半天；加班6—8小时，计加班1天。

加班期间由值班人员电话或实地查岗，发现加班期间脱岗、擅自离岗或电话联系不上等情形的，按2-(2)扣罚标准执行。

2、加班费计发标准：

加班费计发标准实行重奖重罚原则，原则上在局加班费正常核发标准的基础上，每位加班人员每天再分别加20元。

(1) 局加班费计发标准：加班费=岗位工资/21*3*0.7+20元

(2) 加班期间出现脱岗、擅自离岗、电话联系不上或接到用户用邮需求，半小时以内不上门揽收，每发现一次扣罚50元；出现脱岗、擅自离岗、电话联系不上或本人故意延长投递时间，不严格按照投递时限、投递深度投递，每发现一次扣罚50元；管理支撑人员擅自脱岗、加班期间工作不作为，造成业务大量积压，影响工作效率的，扣罚50元。

(3) 法定节假日工作期间，发生一起用户有理由申告、投诉的，扣除直接责任人所有加班费；造成损失的，另行处理。

三、加班审批与加班费核发程序

1、在加班派工前，各部门负责人应及时填写“申请表”，呈报局审批，经批准后，方可实施。

2、加班费由局指定专人按上报人数到局领取局加班费总额，然后根据局具体加班人员按照加班费计发标准分别核发(加班考核情况由当日值班人员提供)。

四、加班管理要求

1、局各部门须根据各自的工作职能，优质高效的开展各项工作，严禁将正常上班时间应完成的工作随意拖延到节假日加班完成；若出现在正常上班时间因工作效率不高、管理不善，延误了工作而加班的，不算加班，按工作失误论处。

2、班组长以上管理人员要严格把关，严禁虚报，避免漏报；加班若出现虚报、漏报情况由上报人员负责。

本办法自公布之日起实施；

解释权属于办公室。

户籍管理工作总结篇四

凡在城市、城镇（县城、建制镇、乡政府驻地）具有合法固定住所（指拥有合法房屋主权的单元住宅户、不含租赁房屋及门面房），长期从事非农职业、或有生活来源并实际居住生活的18周岁以上成年人，均可根据本人意愿在实际居住地登记为城镇居民户口，统计为非农业人口，享受当地城镇居民的同等待遇。

大中专毕业生、中级以上技术职称人员，已在城镇就业，含私营企业）的，不论时间长短均可在就业城镇入户，已结婚的，配偶子女可随迁，没有合法固定住所的，户口可入单位集体户口或入亲朋好友家中，有就业意向的大中专毕业生，根据个人意愿可先入户后就业。

符合以上条件，已就业的，由本人持国家承认的中等以上学历证书、专业技术职称证书、所在单位劳动、人事部门录用证明；有就业意愿的大中专毕业生凭省就业办签发的《河南省未就业大中专毕业生入户介绍信》、户口迁移证、学历证书、学生本人提供的《集体户口本》或《居民户口簿》办理

落户手续；科技人员凭人才交流中心出具的有关证明，向所在县公安局申请办理，大中专毕业生毕业即落实就业单位的，按以往规定办理。

城市都市村庄居民统一转为城市居民户口，的入城市统一行政管理。城镇近郊人均耕地少于0.3亩的，可在其自愿情况下转为城市居民户口。各地要根据当地政府和民政部门的“都市村庄”转制计划安排，协作配合及时办理转户手续，即日起，各地农转非审批权限下放自各县公安局。

户籍管理工作总结篇五

为响应市政府、总公司节约用电号召，贯彻勤俭节约、节能减排、安全使用原则，更好地为广大职工提供良好的办公环境，为切实加强我司办公室空调用电管理，确保我公司空调安全运行，现制定办公室空调使用管理规定如下：

第一，使用空调时，应先关闭门窗，不能在开空调的室内吸烟，如需通风换气要先关闭空调。下班要提前15分钟关闭空调，长时间(20分钟以上)离开时，要关闭空调，以便节能和保证减排效果。

第二，办公室在使用空调时根据气象台温度预报结果，在夏季室外最高气温达到33度以上，方可开启空调。一般情况下不准开启空调。

第三，为做到节能降耗，要求夏季空调设置在26度以上，以免空调长时间工作，压缩机发热，发烫，影响正常使用。

第四，由于空调的使用和开启不当，造成空调损坏或不能正常使用的，要追究使用者责任。

第五，夏季雷雨天气应立即关闭空调，切断电源，以免遭受雷击。遇上节假日，应拔去空调插头。

第六，空调施行“专人负责制”，行政部经理为空调使用责任人，主要负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用方法，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。

第七，全体职工必须增强节约用电、安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调及电源开关，不得随意在空调线路上乱接线。

第八，当空调出现故障时，要及时报修，由电工上门检修，是人为原因损坏，要照价赔偿；是质量原因，及时联系空调维修部维修。

第九，公司不定期、不定时对空调使用情况进行检查，对违反上述规定或故意损坏的，对当事人严肃处理，并对部门进行通报和经济处罚。

x公司

日期

户籍管理工作总结篇六

一、工作职责：

(一) 物资的出入库管理

(二) 物资的保管

(三) 物资的盘点

二、技能要求：

1、熟悉仓库管理办法，并能按要求执行。

- 2、了解各类物资的保存方法、注意事项、有效期等。
- 3、清楚库内物资的存放地点、大致用途、使用部门等。

三、工作内容

(一) 入库管理

- 1、生产物资到货后，确认物资名称、型号规格、供方名称然后清点数量。
- 2、仓库根据《送货单》记录的数量清点无误后，将产品放置于待检区，由检验员进行检验。数量不准确的，物资名称型号不清楚的通知采购部处理。
- 3、上述确认无误后，在《送货单》上签字，并留存根。
- 4、协助质检人员将检验合格的物资按要求放置在合格区域，不合格的物资放置在不合格区域，并督促采购部及时处理不合格物资。
- 5、盘点检验合格的物资，并将物资放置到规定区域(货架或固定堆放区)，然后将盘点结果录入计算机。
- 6、及时更新数据库库存数据。

(二) 出库管理

同型号货物在出库时应遵循先进先出原则，以防老化损失。

1、工具：

- 1) 对借用件必须由借用人员填写《借用表》(签字，填写借用日期)

2) 仓库根据实际领用情况，保存各类单据，做好台帐管理，并及时更新数据库。

2、元器件：

1) 配料，“元件明细表”为发料大单。

2) 手工填写《领料单》为小单，是大单的补充，一般为必要、但设计疏漏的元件和设备。《领料单》上必须写明材料的用途、数量、规格。领料单一式两份，领料人与库管员各自留存备查对照。

3) 仓库管理员在发放物资时，应向收货人员当面点交清楚，同时必须在有关单据上填写实发数量，收货人与发货人(保管人员)双方认可。

4) 如果领料时发现元件不齐，仓库管理员要及时通知采购部门，不得拖延。物资的发放应坚持先进先出的原则。

5) 凡实行以旧换新的物资，应收回旧物，且分区存放并作明显标识。

6) 委外加工物资的发放，需按相应入库半成品名称型号数量开领料单出库。

7) 仓库管理员根据每天的领料情况必须做好台帐管理，并及时录入数据库。

(三) 保管

应根据物资的不同性能和特点，合理划区存放并标识，做到“二齐”、“三清”、“四号定位”、“五五堆放”、“六防”。

1、“二齐”：库容整齐，堆放整齐。

- 2、“三清”：数量、规格、材质要清。
- 3、“四号定位”：区域、料架、层次、货位号实行定置管理，对号入位。
- 4、“五五堆放”：以五为基本单位，定量堆放，达到过目知数。
- 5、“六防”：防锈、腐、蛀、潮、混、漏。
- 6、对易燃、易爆、剧毒等危险品的存放，应采取特殊防护安全措施，指定专人保管。接受安全、环保部门的随时检查和监督。
- 7、对库存物资应做到帐、物相符，加强盘点工作，做到日清、月抽、年综合盘点。
- 8、加强仓库的安全、保卫工作。
- 9、为确保仓库保管物资安全，未经批准，无关人员一律不得进入库房。
- 10、仓库保管区应明亮、通风、干燥。
- 11、仓库保管区严禁烟火。
- 12、库区内的水、电、气源，应指定专人负责管理。物资的保管必须做到帐、物相符，并建立健全台帐，完善数据库。物资如有损失、贬值、失灵、腐烂、失效、流失、短少、锈蚀、报废时，仓库应及时隔离并报质检部鉴定后，将合格的放回原处；不合格的分析原因、查明责任，再根据质检部所开的《不合格品处置单》处理，更新数据库。因保管不妥人为造成经济损失时，按公司规定严肃处理。

(四)物资的盘点

- 1、仓库可根据实际采用不同的盘点方式。盘点方式主要有定期盘点、不定期盘点、循环盘点、重点抽查盘点、永续盘点等。
- 2、库存物资必须做到日清、月结，做到帐、物相符。每月月底经过抽盘后，打印库存报表交部门负责人审核，再将通过审核的报表发放至采购部、财务部及管理者代表处。必要时采购部可对库存物资进行抽查，抽查结果与报表有出入时，书面报告管理者代表进行责任追究与处理。
- 3、对库存物资应经常进行盘点、清查，做到日查、月抽、年(季、半年度)盘点，年终盘点时采购部须派专人协助盘点，结果报至采购部及财务部。
- 4、库存物资每年至少全面盘点一次。
- 5、仓库对盘点情况，必须做好记录。对在盘点中发现的问题，应认真分析原因，提出改进措施并组织实施，同时必须将盘点情况上报采购部及财务部。
- 6、对盘点中发现的物资盘盈、盘亏，必须经过总经理审批，并以书面形式下达处理方法后方可转帐，在批准前，仍按原帐面数列帐，严禁擅自调整。

户籍管理工作总结篇七

第一条 为推进本市户籍制度改革，规范户籍管理，保障公民合法权益，促进本市人口与经济社会的协调发展，根据有关法律、法规和政策，结合本市实际，制定本规定。

第二条 厦门市常住户口登记、迁移及其管理适用本规定。暂住人口登记管理按照《厦门市暂住人口登记管理规定》执行。

第三条 建立城乡统一的户口登记管理制度，实行以居民合法固定住所、职业、经济来源等主要生活基础为户口迁移落户依据，逐步消除本市跨区户口迁移的政策差别。

第四条 公安机关是户籍管理的主管部门，负责组织本规定的实施。

公安派出所为户口登记机关，具体负责辖区内户口登记管理工作。

组织、人事、劳动保障、教育、民政和侨务等部门在职责范围内，配合公安机关做好户口迁移管理工作。

第二章 常住户口准入条件

未成年子女户口可迁入本市。

第六条 普通中等以上院校的毕业生，符合本市接收条件的，其户口可迁入本市。

第七条 来本市创业、工作或愿来本市工作但单位未落实的留学人员和海外引进人才，本人及其配偶、未成年子女未取得外国籍或外国永久居留权的，本人、配偶和未成年子女的户口可迁入本市。

第八条 就读于本市普通大、中专院校和普通高中的学生，按国家、省、市有关规定办理户口迁移手续。

第九条 获得“市十佳(优秀)来厦务工青年”、“市十佳(优秀)外来女员工”或在本市获得市级以上“五一劳动奖章”、“劳动模范”、“科技重大贡献奖”、“见义勇为先进分子”、“见义勇为英雄”等荣誉称号以及获得其他全国性荣誉称号的外来人员，本人、配偶和未成年子女户口可迁入本市。

第十条 同时具备下列条件的外来人员，可将户口迁入本市：

- (一) 持有本市《暂住证》或《居住证》满规定年限；
- (二) 参加本市社会养老保险满规定年限；
- (三) 有固定职业并签订劳动合同；
- (四) 拥有符合规定的住所；
- (五) 无违法犯罪记录和违反计划生育政策规定的行为。

第十一条 经批准成建制迁入本市的单位，其干部和工人分别报市组织人事部门和市劳动保障部门审核后，可将户口迁入本市。

第十二条 华侨、港澳台同胞、外籍华人以及其他外国人来本市

投资兴办企业，达到本市规定标准的，可按规定将国内亲属或本企业骨干员工的户口迁入本市。本市以外的企业和个人来本市投资兴办企业，达到本市规定标准的，可按规定将投资者本人、直系亲属或本企业骨干员工的户口迁入本市。

第十三条 在本市购买商品住房，已取得房屋所有权证、住房建筑面积达市政府规定标准的，房屋所有权人及其符合条件的一定数量的直系亲属可将户口迁入本市。

第十四条 被投靠人具有本市常住户口，符合本市亲属投靠规定的投靠人，可将户口迁入本市。

第十五条 新生儿申报落户按随父或随母的原则办理。现役军人所生子女按规定申报出生户口。

第十六条 退休、退職、辞职、下岗或无业的本市上山下乡知

青，可以将本人、配偶和未成年子女户口迁回本市。

男年满60周岁、女年满55周岁在本市无子女的本市上山下乡知青，申请回本市时可以同时申请一个已成年子女及该成年子女的配偶和未成年子女随迁。现留在厦门市以外的本市上山下乡知青，其子女户口均不在本市的，可以选择其一名子女回本市投靠上山下乡知青的近亲属，将户口迁入本市。

的，本人、配偶和未成年子女可在本市落户。落实侨房政策退还产权的侨房业主或继承人要求来本市落户的，本人、配偶及未成年子女可将户口迁入本市。

第十八条 本市居民收养的子女，符合《中华人民共和国收养法》的规定，可落户本市。

第十九条 转业干部、复员退伍军人、驻厦部队随军家属以及军队离退休干部、退休士官、离退休无军籍职工安置入户本市的，按国务院、及省、市政府有关规定办理。

第二十条 华侨、港澳台同胞、外籍华人以及其他外国人申请在本市落户，可向公安机关出入境管理部门提出申请，经核准，可落户本市。

第二十一条 因留学、探亲、劳务等事由被注销本市常住户口的中国公民及其配偶、未成年子女，未取得外国籍或永久居留权的，申请在本市落户，可向公安机关出入境管理部门提出申请，经核准后，可落户本市。

第二十二条 刑满释放、解除劳教以及解除少年管教返回本市的人员，按国家和省有关规定恢复户口。

第三章 户口迁移登记管理

第二十三条 符合户口迁入条件的人员，按下列规定办理户口：

办理落户手续。

(二)符合本规定第九条、第十条、第十二条至第十八条、第二十二条款规定的，到公安机关办理落户手续。

第二十四条 公民应当在实际居住地申报登记常住户口，一个公民只能登记一个常住户口。公民有两处以上合法固定住所的，应当在一处实际居住地登记常住户口。

第二十五条 未成年人不得单独立户。但国家和福建省另有规定的除外。

第二十六条 在思明区、湖里区之间迁移常住户口，或在集美区、海沧区、同安区、翔安区之间迁移常住户口的，应当在迁入地拥有合法固定住所。

从集美区、海沧区、同安区、翔安区将常住户口迁入思明区、湖里区的，应当符合规定的条件。

第二十七条 本市干部在本市跨区调动，经组织、人事、教育部门审核，可办理本人及其符合随迁条件人员的户口跨区迁移手续。

第二十八条 集美区、海沧区、同安区、翔安区的单位接收的符合条件的人才和毕业生，在思明区、湖里区拥有合法固定住所的，可在思明区、湖里区落户。其中，海外引进人才在思明区、湖里区落户的，不需要具备拥有合法固定住所的条件。

第四章 监督与责任

并自觉接受社会监督。

第三十条 在申请户口迁移中弄虚作假的，有关行政部门不予

办理户籍关系迁入，已经落户本市的，由公安机关责令其将户口迁回原户籍地。

第三十一条 公安机关及其工作人员在户籍管理工作中，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或上级主管部门给予行政处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十二条 本规定自20xx年 月 日起施行[]20xx年5月27日市人民政府令第107号颁布的《厦门市户籍管理若干规定》同时废止。

户籍管理工作总结篇八

江西省樟树市公安局狠抓基层派出所户籍管理工作，热心服务的同时做到严谨规范、细致周到，以实际行动夯实基层派出所户籍管理工作。

樟树市公安局各户籍窗口通过发放便民服务手册、警民联系卡、公布办公电话等方式，畅通信息渠道。张贴居住证、异地证、变更主项信息等常见咨询问题的具体规定解答，一次性告知。推行预约、延时等弹性工作制，为节假日期间办理急事或放学、下班后办理身份证的群众提供便利，尽可能多为群众想一点、多为群众做一点。

在日常户籍工作中，樟树市公安局户籍民警对所有信息仔细核对，以点带面，融会贯通。对所有前来办理业务的群众，采集联系方式等信息；对办理婚迁、死亡注销等业务，变更关联人婚姻状况等信息；注意查看居民出生地、籍贯等信息是否因系统升级导致错误；注意查看核对是否存在重人重户现象。在此基础上，樟树市公安局认真开展户口清理整顿工作，对缺失档案记录逐个见人建档，开展核查工作，对个别户口已迁出的人员甚至走访至其乡镇老家，以完善社区证明、谈话

记录、证件信息辅助材料。在工作中清理维护无照片人员14人，发现清理错、重户口、死档户口2人，现已全部整改到位。

樟树市公安局经常组织全体户籍民警学习居住证的最新政策、规定及有关的典型案例通报，全体民警严格把关，核实信息真实性，并严格受理审批程序，完善受理民警调查签字、所领导审核签字、户籍民警核实材料完整并存档入库的'办理机制。1月至8月，全市共办理居住证1401张。