



 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	版本号	A	页 码	第 2 页 共 3 页
	修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	学生户籍及身份证管理办法	文件编号	ZY/AB-03	

## 1 目的

为加强我校学生户籍的管理，保护学生的合法权益，根据济南市户籍管理的有关规定，结合我校实际情况，特制定本制度。

## 2 适用范围

本制度适用于安全保卫办公室学生户籍相关工作。

## 3 职责和权限

3.1 安全保卫办公室负责学校学生户籍的迁移和管理、身份证的申领及补办，协助公安机关掌握学校户籍变动情况和办理其它有关户籍事项。

3.2 各系负责做好新生落户相关政策的宣传工作，做到统一收集、审核、整理、汇总学生的落户材料，在规定的时间内统一交安全保卫办公室。

3.3 招生与就业指导处负责向安全保卫办公室提供毕业生派遣名单。

## 4 工作程序

### 4.1 户口迁入程序及要求

4.1.1 凡办理落户的新生，须提供户口迁移证原件。

4.1.2 户口迁移证必须符合以下要求：

4.1.2.1 姓名、性别、出生日期、籍贯、出生地、身份证号码等内容齐全、准确、清楚。

4.1.2.2 籍贯、出生地应写明省（市）、县（市）。

4.1.2.3 迁移证上字迹必须清晰可见，如有涂改应加盖当地公安机关户籍专用章。

4.1.2.4 所持迁移证的户籍专用章、骑缝章、户籍警名章必须清晰可见。

4.1.3 学生自报到之日起 30 日内不上交户口迁移材料的，视为本人放弃落入我校集体户口的权利。安全保卫办公室不再受理学生跨年度落户审批手续。

4.1.4 通过全国普通高等学校统一招生考试并被我校录取的非山东省生源，根据公安部的有关规定，大中专学生户口遵循自愿迁移、可迁可不迁的原则，山东省内的生源不办理户口迁移。

4.1.5 复员退伍的大学生军人，凭团以上军事机关的《退伍证明》、县市兵役机关的落户介绍信和学籍管理部门的学籍变动通知单，到安全保卫办公室办理落户手续。

4.1.6 各系要做好新生落户相关政策的宣传工作，做到统一收集、审核、整理、汇总学

 山东电子职业技术学院 <small>Shandong College of Electronic Technology</small>	版本号	A	页 码	第 3 页 共 3 页
	修订号	0	生效日期	2015. 04. 27
文件名称	学生户籍及身份证管理办法	文件编号	ZY/AB-03	

生的落户材料，在规定的时间内统一交安全保卫办公室。由安全保卫办公室集中到当地公安局及派出所办理落户。

#### 4.2 户口迁出程序及要求

4.2.1 毕业生离校前由学校统一安排办理户口迁出手续，安全保卫办公室根据招生与就业指导处提供的派遣名单统一办理户口迁出手续。

4.2.2 凡开除学籍、中途退学的学生，凭本人身份证和学籍管理部门的《退学申请书》办理户口迁出手续。

#### 4.3 身份证办理及补办程序

4.3.1 已办理户籍迁入的新生需要办理身份证手续的，在入校本月内到安全保卫办公室登记，新生入校第二个月安全保卫办公室统一到驻地派出所办理身份证申领手续。

4.3.2 在校已办理身份证丢失需补办的学生，需到安全保卫办公室办理户籍卡借用手续，凭本人户籍卡到学校驻地派出所户籍科办理身份证补办相关手续。