

ICS 01.120  
CCS A 01  
备案号 93903-2024

MZ

中华人民共和国民政行业标准

MZ/T 072—2024  
代替 MZ/T 072—2016

## 居民家庭经济状况核对 总体要求

Verification service for the family economy information—General requirements

2024 - 04 - 30 发布

2024 - 06 - 01 实施

中华人民共和国民政部 发布



# 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 业务体系 .....	2
4.1 业务范围 .....	2
4.2 业务层级 .....	3
4.3 信息网络 .....	3
5 业务流程 .....	4
5.1 总体流程 .....	4
5.2 接受申请 .....	4
5.3 信息获取 .....	5
5.4 信息核对 .....	6
5.5 出具报告 .....	7
5.6 结果复核 .....	7
6 安全管理 .....	7
6.1 制度 .....	7
6.2 技术 .....	8
6.3 行为 .....	8
7 人员培训 .....	9
7.1 培训要求 .....	9
7.2 培训内容 .....	9
附录 A（规范性） 核对申请材料 .....	10
A.1 核对授权书 .....	10
A.2 核对委托书 .....	12
A.3 核对对象身份证明材料 .....	12
A.4 电子申请材料 .....	12
附录 B（资料性） 核对报告 .....	13
B.1 核对报告内容 .....	13
B.2 核对报告编号 .....	13
B.3 核对报告编制 .....	14
B.4 核对报告样式 .....	14
参考文献 .....	17

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件代替MZ/T 072—2016《居民家庭经济状况核对 总则》，与MZ/T 072—2016相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- 更改了本文件的适用范围，将适用范围限定于核对机构的业务体系建设和业务操作，并将文件名称更改为《居民家庭经济状况核对 总体要求》（见第1章，2016年版的第1章）
- 更改了全部术语和定义（见第3章，2016年版的第3章）；
- 增加了核对业务范围的说明（见4.1）；
- 更改了核对业务层级和分工的规定，明确核对机构间的多层级业务分工协作关系（见4.2，2016年版的4.1）；
- 删除了核对机构岗位设置要求（见2016年版的4.2）
- 增加了核对信息网络建设方面的要求（见4.3）；
- 删除了培训对象要求（见2016年版的4.3.1）；
- 增加了核对业务总体流程说明（见5.1）；
- 增加了纵向信息获取业务流程（见5.3.2）；
- 删除了居民家庭经济状况复核申请表的填写要求和样式规范（见2016年版的6.5、附录E）；
- 更改了安全管理方面的规定，从制度、技术、行为三个维度扩展核对机构和从业人员在安全方面的要求（见第6章，2016年版的第5章）；
- 更改了核对机构的从业人员培训要求和培训内容要求（见第7章，2016年版的4.3.2、4.3.3）
- 增加了核对电子授权书的统一编号规则和内容格式规范（见A.1.2、A.1.3）；
- 增加了电子核对申请材料的技术要求（见A.4）；
- 更改了核对报告的编号规则（见B.2，2016年版的B.1）；
- 增加了电子核对报告的技术指引（见B.3.4）；
- 更改了核对报告的内容格式样例（见B.4，2016年版的附录D）。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由民政部提出并归口。

本文件起草单位：民政部低收入家庭认定指导中心、重庆市最低生活保障事务中心（重庆市救助家庭经济状况核对中心）、浙江省家庭经济状况核对中心、江苏省申请救助家庭经济状况认定指导中心、上海市居民经济状况核对中心。

本文件主要起草人：宝力高、王昊、徐梓川、毛丽平、李静。

本文件于2016年12月首次发布，2024年4月第一次修订。

# 居民家庭经济状况核对 总体要求

## 1 范围

本文件规定了居民家庭经济状况核对的业务体系、业务流程、安全管理和人员培训要求。本文件适用于居民家庭经济状况核对机构的业务体系建设和业务操作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸  
 GB 17859 计算机信息系统 安全保护等级划分准则  
 GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范  
 GB/T 20269 信息安全技术 信息系统安全管理要求  
 GB/T 22239 信息安全技术 网络安全等级保护基本要求  
 GB/T 22240 信息安全技术 网络安全等级保护定级指南  
 GB/T 25058 信息安全技术 网络安全等级保护实施指南  
 GB/T 35273 信息安全技术 个人信息安全规范  
 GB/T 36901 电子证照 总体技术架构  
 GB/T 39786 信息安全技术 信息系统密码应用基本要求  
 MZ/T 165—2020 居民家庭经济状况核对 数据安全要求

## 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**

居民家庭成员的基本状况、收入状况、财产状况和支出状况。

### 3.2

**核对 verification**

对居民在指定时间范围内的家庭经济状况信息进行查询、比对和核算的活动。

### 3.3

**核对机构 verification unit**

承担居民家庭经济状况核对工作职责的民政部门或单位。

### 3.4

**委托单位 authorized unit**

向核对机构提出居民家庭经济状况核对委托的社会救助、社会福利等相关部门或单位，以及社会组织、慈善机构等有关单位。

### 3.5

**核对对象 verification object**

授权并接受委托单位和核对机构对其家庭经济状况开展核对的居民。

### 3.6

**信息共享单位 information-sharing unit**

为核对机构提供居民家庭经济状况数据的相关机构、部门和组织。

注：信息共享单位包括司法机关、政府机构、群团组织、金融机构、提供货币资金转移服务的非银行支付机构、大

数据管理及服务机构、公共事业单位、相关行业性组织和社会团体等涉及居民家庭经济状况信息的单位，以及全国各级居民家庭经济状况核对机构。

## 4 业务体系

### 4.1 业务范围

#### 4.1.1 基本状况

基本状况包括核对对象的以下信息：

- a) 个人基本信息；
- b) 户籍登记、婚姻登记等信息；
- c) 就业、教育、残疾和生存状态等信息；
- d) 特殊类型人员信息：
  - 1) 连续3年以上（含3年）脱离家庭独立生活的宗教教职人员；
  - 2) 在监狱内服刑、在戒毒所强制隔离戒毒或宣告失踪人员；
  - 3) 由政府部门认定的其他特殊类型人员。

#### 4.1.2 收入状况

收入状况包括指定时间范围内核对对象的以下信息：

- a) 工资性收入：
  - 1) 因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金、劳动分红、津贴、补贴；
  - 2) 与任职或受雇有关的其他所得；
  - 3) 必要的就业成本；
- b) 经营净收入：
  - 1) 从事种植、养殖、采集及加工等农林牧渔业的收入；
  - 2) 从事工业、建筑业、手工业、交通运输业、批发和零售贸易业、餐饮业、文教卫生业和社会服务业等经营及有偿服务活动的收入；
  - 3) 经营费用、生产性固定资产折旧和生产税；
- c) 财产净收入：
  - 1) 储蓄存款利息、有价证券红利、储蓄性保险投资以及其他股息和红利等收入；
  - 2) 集体财产收入分红和其他动产收入；
  - 3) 转租承包土地经营权、出租或出让房产以及其他不动产收入；
  - 4) 著作权、专利权、专有技术知识产权租赁或转让收入；
  - 5) 出让财产或将财产交由其他机构、单位或个人使用产生的相关费用；
- d) 转移净收入：
  - 1) 赡养（抚养、扶养）费、离退休金、失业保险金、遗属补助金、赔偿收入、接受捐赠（赠送）收入等国家、机关企事业单位、社会组织对居民的各种经常性转移支付和居民之间的经常性收入转移；
  - 2) 缴纳的税款、各项社会保障支出、赡养支出等居民对国家、企事业单位、社会组织、其他居民的经常性转移支出；
- e) 不计入收入的项目：
  - 1) 国家规定的优待抚恤金、计划生育奖励与扶助金、奖学金、见义勇为等奖励性补助；
  - 2) 政府发放的各类社会救助款物；
  - 3) 特定期间内由中央确定的城乡居民基本养老保险基础养老金；
  - 4) 由政府部门认定的其他不计入收入的项目；
- f) 其他的收入项目。

#### 4.1.3 财产状况

财产状况包括核对对象的以下信息：

- a) 银行存款、证券、基金、商业保险、债权、互联网金融资产以及车辆、船舶等动产；
- b) 房屋、林木等定着物（不动产）；
- c) 投资各类企业的认缴出资额；
- d) 维持家庭生产生活的必需财产。

#### 4.1.4 支出状况

支出状况包括指定时间范围内核对对象的以下信息：

- a) 医疗、教育等刚性费用支出；
- b) 用水、用电、燃气、通讯等日常生活费用支出；
- c) 高收费学校就读（含入托、出国留学）、出国旅游等情况；
- d) 其他的支出项目。

#### 4.2 业务层级

核对机构之间按照行政区划、管理层级，建立多级业务分工与协作体系，包括以下工作要求：

- a) 部级核对机构主要负责如下工作：
  - 1) 建立完善居民家庭经济状况核对机制，指导地方开展业务；
  - 2) 研究制定居民家庭经济状况核对相关行业标准，向地方有关部门或单位宣传、培训和指导落实；
  - 3) 统筹全国跨地区核对体系建设，为地方提供部级层面核对信息，协调核对机构间共享核对信息，收集和管理全国性可共享的核对信息资源；

注1：部级核对机构定义行业数据元目录，并结合居民家庭经济状况核对业务实际动态调整。

注2：部级核对机构在行业数据元目录基础上，建立、审核、发布“全国核对信息共享资源目录”，采用统一注册、分级维护的方式，由地方核对机构共同管理，形成全国通用的数据共享交换资源目录，用于开展跨层级、跨部门、跨区域居民家庭经济状况信息数据交换。

- 4) 在同级社会救助主管部门指导或委托下，分析居民家庭经济状况数据，协助开展全国低收入人口动态监测，为完善公共政策提供数据支持；

注1：低收入人口动态监测对象包括经有关部门认定的最低生活保障对象、特困人员、防止返贫监测对象、最低生活保障边缘家庭成员、刚性支出困难家庭（刚性支出较大导致基本生活出现严重困难的家庭）成员，以及其他困难人员。

注2：其他困难人员可包括临时救助对象、登记失业人员、重度残疾人、重病患者、家庭经济困难学生、工会困难职工等低收入人员。

- b) 省级核对机构含各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团承担居民家庭经济状况核对职能的部门或单位，主要负责如下工作：
  - 1) 指导市县核对机构开展业务或直接受理、办理本地区业务；
  - 2) 与信息共享单位建立数据共享交换机制；
  - 3) 组织本地区内跨层级、跨区域核对，协助部级核对机构为其他地方提供核对信息，收集和管理本地区核对信息资源；
  - 4) 在同级社会救助部门指导或委托下，分析居民家庭经济状况数据，协助开展本地区低收入人口动态监测，为完善公共政策提供数据支持；
- c) 市县核对机构含有地市级、区县级居民家庭经济状况核对机构，主要负责如下工作：
  - 1) 受理核对申请，对本地区居民家庭经济状况进行核对，出具核对报告或提供核对结果数据；
  - 2) 与信息共享单位建立数据共享交换机制；
  - 3) 配合推动居民家庭经济状况信息部省联网查询工作实施，提供并维护本地共享信息资源；
  - 4) 在同级社会救助部门指导或委托下，分析居民家庭经济状况数据，协助开展本地区低收入人口信息采集和动态监测，为完善公共政策提供数据支持。

#### 4.3 信息网络

核对机构分级建设、部署核对计算机信息系统,以国家电子政务外网为主、互联网和专线网络为辅,构建“部为中心、省为骨干、市县补充”的全国居民家庭经济状况信息查询网络。

注:计算机信息系统是由计算机及其相关的和配套的设备、设施(含网络)构成的,按照一定的应用目标和规则对信息进行采集、加工、存储、传输、检索等处理的人机系统。

## 5 业务流程

### 5.1 总体流程

居民家庭经济状况核对总体业务流程见图1,具体如下:

- a) 核对机构接受委托单位提出的核对申请或复核申请;
- b) 核对机构工作人员依次执行信息获取、信息核对、出具报告业务环节;
- c) 若核对对象对核对结果产生异议,可向委托单位申请复核;
- d) 各环节收集和产生的业务材料应及时归档,以支持业务流转。

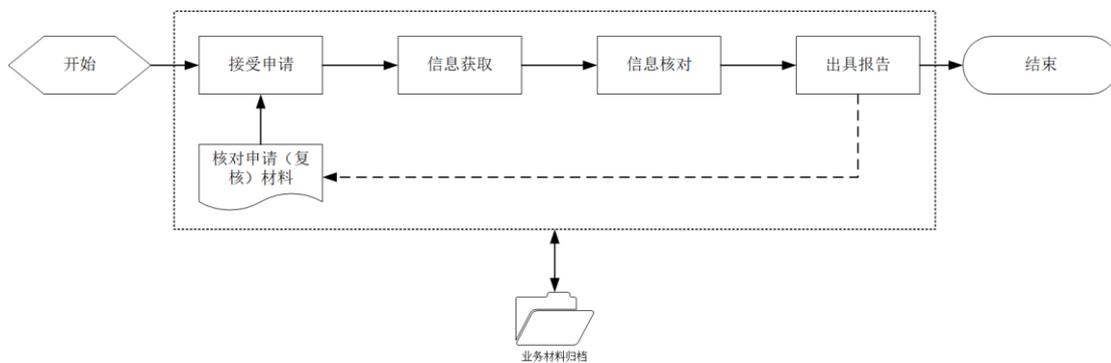


图1 总体业务流程图

### 5.2 接受申请

接受居民家庭经济状况核对申请业务流程见图2,具体如下:

- a) 接收申请材料: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经济状况核对授权书、核对委托书、核对对象身份证明材料,宜使用电子申请材料替代纸质材料,核对申请材料的形式和内容应符合附录 A 的规定;
- b) 审核:对核对申请材料的完整性、合规性进行审核,宜包含初审、复审环节,且审核人不为同一人;
- c) 退回核对申请:将审核不合格的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:接受审核合格的申请材料,正式受理业务。

注1:委托单位送交申请材料不完整导致审核不通过的,核对机构要求其限期补足。

注2:因申请材料不满足要求导致信息获取异常、核对中止、侵害核对对象个人信息权益的,由审核材料的核对机构负责。

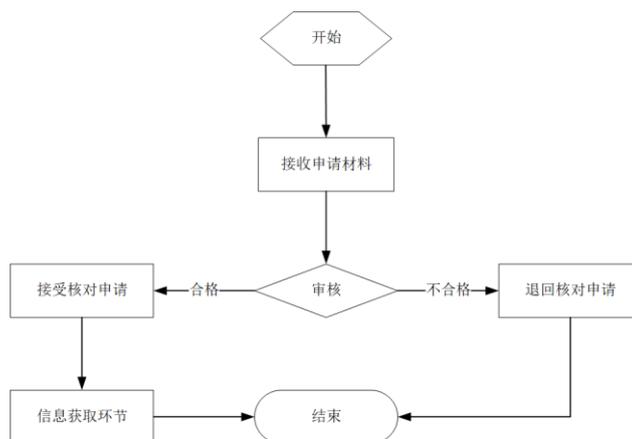


图2 接受申请业务流程图

### 5.3 信息获取

#### 5.3.1 横向信息获取

通过信息共享单位横向获取居民家庭经济状况信息业务流程见图3，具体如下：

- 发送信息查询请求：根据核对申请，向信息共享单位发送居民家庭经济状况信息查询请求和相关证明材料；
- 接收查询结果：接收信息共享单位反馈的查询结果数据；
- 查询结果校验：校验查询结果数据是否完整、正确，校验通过的进入信息核对环节，校验不通过的，按与信息共享单位约定的异常处理措施处置后重新查询或结束查询。

注1：核对机构与信息共享单位在信息获取前约定查询结果数据无法反馈、查询结果校验不通过等异常情况下的处理措施。

注2：核对机构处理来自其他核对机构的信息协查请求时，直接反馈查询结果数据，不再校验并启动信息核对环节。

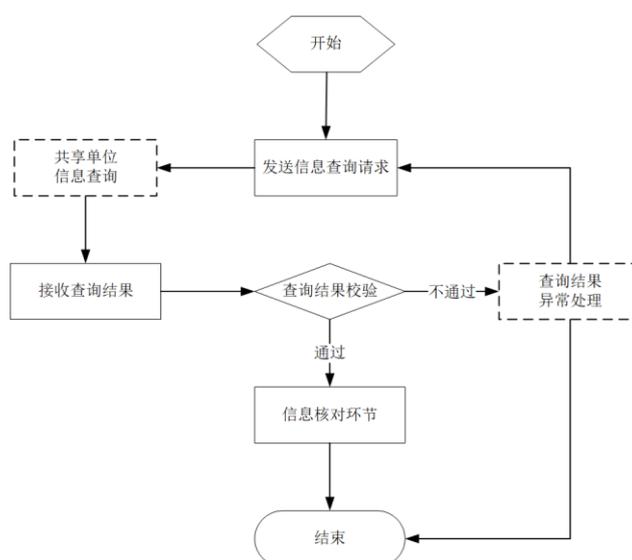


图3 横向信息获取业务流程图

#### 5.3.2 纵向信息获取

核对机构可借助上级核对机构，开展跨层级、跨部门、跨区域的居民家庭经济状况信息联网查询，如居民家庭经济状况信息部省联网查询，实现全国范围内居民家庭经济状况信息核对。通过上级核对机构纵向获取居民家庭经济状况信息业务流程见图4，具体如下：

- a) 确定查询范围：根据业务需要、行业数据共享资源目录提供的共享资源范围，确定需要通过上级核对机构获取的居民家庭经济状况信息，包括核对对象、查询区域和查询内容等；
- b) 发送查询申请：向上级核对机构发送信息查询申请和相关证明材料；
- c) 审核查询申请：上级核对机构收到查询申请后，对申请数据进行审核校验，通过校验的借助本级信息共享单位获取数据，或借助其他核对机构协查获取数据，审核不通过的退回申请并说明情况；
- d) 反馈查询结果：上级核对机构接收信息共享单位或协查机构提供的查询结果数据，反馈给发送查询申请的核对机构；
- e) 接收查询结果：接收上级核对机构反馈的查询结果数据；
- f) 查询结果校验：校验查询结果数据是否完整、正确，校验通过的进入信息核对环节，校验不通过的，按与上级核对机构约定的异常处理措施处置后重新查询或结束查询。

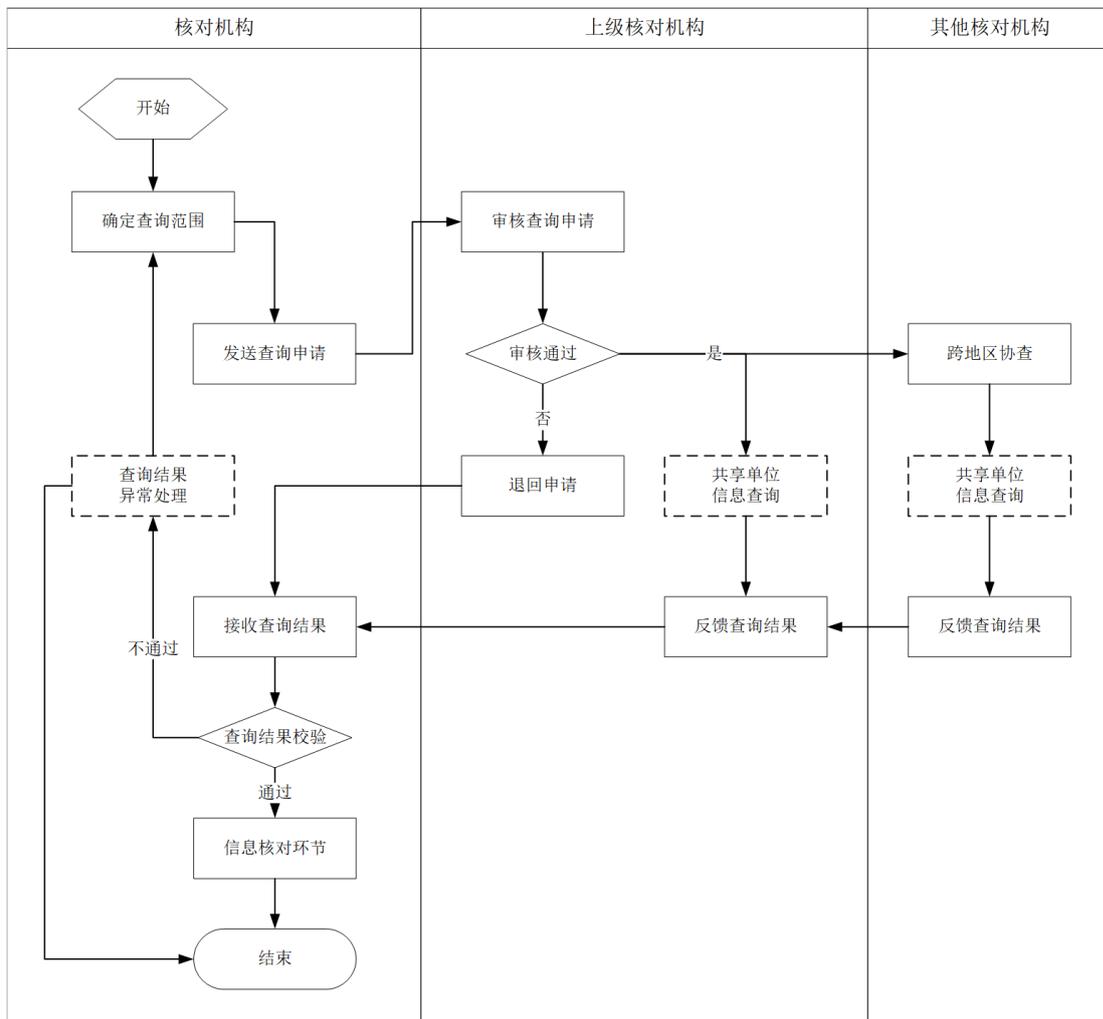


图4 纵向信息获取业务流程图

#### 5.4 信息核对

居民家庭经济状况信息核对业务流程见图5，具体如下：

- a) 信息核证：对反映共同生活的家庭成员经济状况的数据进行比对、确认、计算、核实；
- b) 中止条件校验：审核核对结果，检查是否出现中止核对的情形；
- c) 出具核对报告：没有出现中止核对情形的，进入出具报告环节；

- d) 核对中止处理：出现中止情形的，按照委托单位要求重新获取信息继续核对或结束核对。
- 注：当核对对象提交的基础资料或经济状况证明材料中出现信息遗漏，信息共享单位可能无法准确反馈核对对象的客观经济状况，导致无法形成有效的核对结论等情况时，核对机构选择中止核对。中止情形及后续处理方式由委托单位与核对机构事前协商一致确定。

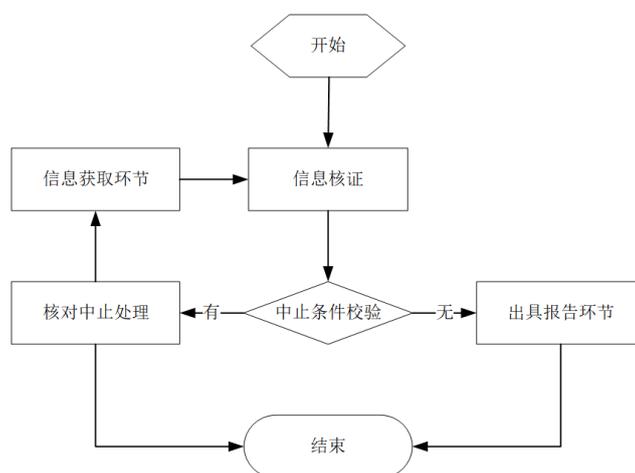


图5 信息核对业务流程图

## 5.5 出具报告

出具居民家庭经济状况核对报告业务流程见图6，具体如下：

- 生成核对报告：根据核对结果，参照附录 B 的内容和样式出具核对报告，宜使用电子核对报告替代纸质报告；
- 发送核对结果：向委托单位发送核对报告，宜同时附带结构化核对结果数据，核对结果数据应添加数字签名并进行加密处理；
- 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（含电子业务材料）进行归档。

注1：核对机构与委托单位达成一致的，直接提供结构化核对结果数据，不再出具核对报告。

注2：数字签名和数据加密使用的密码技术遵循密码管理相关国家标准。

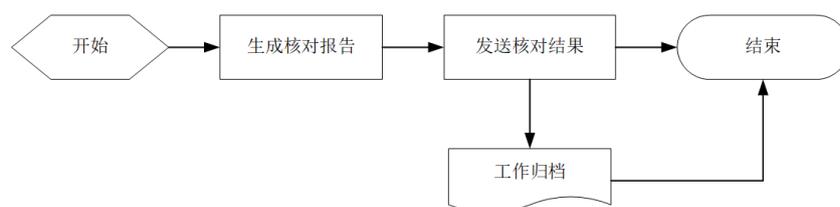


图6 出具报告业务流程图

## 5.6 结果复核

5.6.1 当核对对象对委托单位的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，委托单位认为确需复核的，向出具核对报告的核对机构提出复核申请。

5.6.2 核对机构收到申请后，可重新实施核对或对存在异议的内容进行专项核实，并将结果反馈给提出复核申请的委托单位。

## 6 安全管理

### 6.1 制度

核对机构应按照GB/T 20269、GB/T 22239的规定，完善内部安全管理制度，强化机构人员管理、风险管理、环境和资源管理、运行和维护管理和业务连续性管理方面的制度建设，落实监督和监察机制，重点建设的安全管理制度如下：

- a) 基本安全制度：明确网络安全工作的总体方针、策略，确立安全管理制度体系和安全管理机构，规范各种安全管理活动、操作规程、相关的岗位设置和人员配备，以及岗位职责、分工、技能要求和安全事件处置规程；
- b) 数据安全制度：按照数据分类分级保护要求，建立数据资源目录清单，对核心数据、重要数据进行标记，明确数据在收集、存储、使用、共享等处理活动时的安全保护措施和管理责任；
- c) 人员安全制度：明确核对机构工作人员的录用、离岗、考核、审查规范，划定人员数据资源分类分级管理和应用权限，确立常态化安全教育、培训和应急演练机制；
- d) 保密工作制度：明确核对机构工作人员的保密职责和行为准则，规范计算机、存储介质、网络、办公设备、档案及其他涉密载体的保密措施和管理要求；
- e) 外部人员安全制度：划定允许核对机构外部人员访问的区域、网络、系统、设备、信息等边界，规范访问流程和控制措施；
- f) 安全运维管理制度：监控计算机信息系统发生的重大变化，规范机房运行环境、资产、介质、设备、密码、备份与恢复等的运维工作细则及相应的安全事件应急处置措施。

## 6.2 技术

核对机构对规划、建设、管理和使用中的计算机信息系统实施网络安全防护，保护数据安全和核对对象的个人信息权益，应符合以下技术要求：

- a) 按照 GB 17859 划分的安全等级，以及 GB/T 22240 的工作流程，对等级保护对象开展定级与备案；  
注：等级保护对象是指等级保护工作中的对象，通常是指由计算机或其他信息终端及相关设备组成的按照一定的规则和程序对信息进行收集、存储、传输、交换、处理的系统。
- b) 按照 GB/T 22239 的规定，为等级保护对象建立技术层面和管理层面的安全通用保护体系，并针对云计算、移动互联网、大数据等应用场景，扩展安全控制措施；  
注：网络安全通用保护体系包括物理环境、通信网络、区域边界、计算环境、管理中心、管理制度、管理机构、管理人员、建设管理、运维管理等维度。
- c) 按照 GB/T 35273、MZ/T 165—2020 中 4.4 的规定，以及个人敏感信息保护特别要求，在收集、存储、使用、共享核对对象个人信息过程中实施数据安全保护；
- d) 按照 GB/T 25058 的规定，对等级保护对象持续实施保护工作，配合有关部门开展相关的测评、整改，开展应急演练，处置安全事件；
- e) 按照 GB/T 39786 的规定，对等级保护对象开展同等级别的密码应用，保障其实体身份真实性、重要数据的机密性和完整性、操作行为的不可否认性，提供管理方面的密码应用安全保障，并定期开展密码应用安全性评估。

## 6.3 行为

核对机构工作人员应与核对机构签署保密协议，接受个人信息权益保护培训。同时应遵守以下行为准则：

- a) 不能在未经授权的情况下，查询居民家庭经济状况信息；
- b) 不能在私人通信、即时通讯工具（特别是群组对话时）、以及公开发表的文章和讲话中涉及核对对象的具体经济状况；  
注：即时通讯工具包括微信、QQ、钉钉等互联网即时通讯软件，也包括局域网即时通讯软件。使用即时通讯工具过程中，无论采用文字、语音、视频、文件传递消息，均不能涉及核对对象的具体经济状况。
- c) 不能伪造、篡改核对对象的经济信息和核对报告；
- d) 不能擅自或指使他人复制、摘抄、销毁、留存核对业务文件，确因工作需要复印的，复印件等同于原件管理；
- e) 不能将核对报告、核对结果数据用于核对委托约定和政府部门履行公共事务管理职能以外的其他用途，法律、行政法规另有规定的，遵守其规定。

## 7 人员培训

### 7.1 培训要求

核对机构应加强从业人员培训，具体要求包括：

- a) 每年应对本单位所有工作人员以及下一级核对机构主要负责人员进行至少 1 次培训；
- b) 新职工上岗前应完成岗位适应性培训；
- c) 居民家庭经济状况核对相关政策发布后应及时组织培训；
- d) 核对计算机信息系统升级上线前应组织培训；
- e) 培训组织形式因地制宜，线上和线下相结合；
- f) 应制定培训考核评价方案，在培训结束前对学员进行考核并记录结果；
- g) 培训课件、培训音视频、培训考核评价结果等材料应及时整理归档。

### 7.2 培训内容

核对机构工作人员的培训应包括以下内容：

——专业素养培训：

- 党和国家的方针政策；
- 与居民家庭经济状况核对有关的国家法律、法规、政策和标准规范；
- 社会救助、社会福利、慈善等领域的理论知识和科研成果；
- 核对机构职责和岗位职责；
- 核对机构网络信息安全管理制度和保密制度，核对对象个人信息权益保护行为规范；

——专业技能培训：

- 核对业务流程；
- 核对计算机信息系统的使用和维护；
- 核对机构文书管理；
- 核对业务档案和电子业务材料管理；

——职业道德教育：

- 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。

**附录 A**  
**(规范性)**  
**核对申请材料**

**A.1 核对授权书**

**A.1.1 授权书内容**

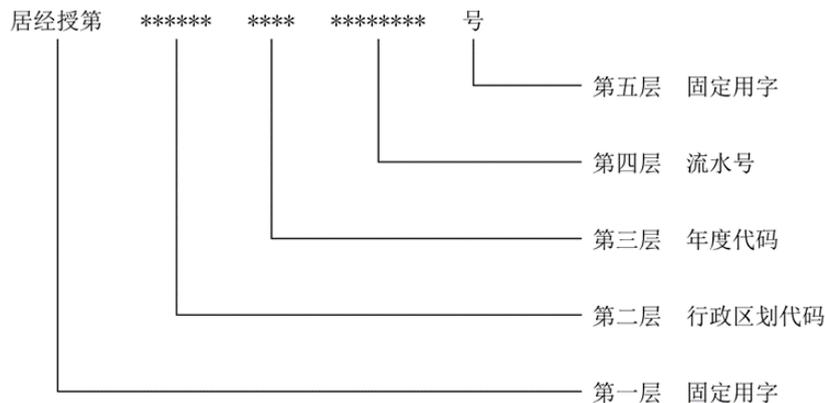
居民家庭经济状况核对授权书应由核对对象本人或其监护人签署。授权书应包括以下内容：

- 核对对象身份信息：核对对象姓名和有效身份证件号码；
- 被授权机构信息：委托单位名称和核对机构名称；
- 授权内容：查询、比对和核算核对对象的家庭经济状况信息；
- 授权有效期限：授权的起、止时间；
- 核对对象确认：用签字（或签章）或按捺指印等形式，保证核对授权书完整性、真实性和不可否认性；
- 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

**A.1.2 授权书编号**

核对机构应对本地区内居民家庭经济状况核对授权书进行统一编号。采用电子授权形式的，电子授权书全国统一编号。采用纸质授权形式的，宜参照执行。电子授权书分层编号规则见图 A.1，具体如下：

- a) 第一层为固定用字，以“居经授第”开头；
- b) 第二层为行政区划代码，取提供制式授权书的核对机构所在地 6 位行政区划代码；
- c) 第三层为年度代码，取授权书生效时间所在的公历年 4 位完整代码；
- d) 第四层为流水号，用 8 位数字表示。按照授权书生效的顺序依次生成的流水码，每年 1 月 1 日的 00:00 重新开始于“00000001”；
- e) 第五层为固定用字，以“号”结束。



**图A.1 电子授权书编号规则**

**A.1.3 授权书样式**

核对机构应统一本地区内居民家庭经济状况核对授权书的内容和格式。采用电子授权形式的，应采用部级核对机构发布的全国统一电子授权书。采用纸质授权形式的，宜参照全国统一样式执行。全国统一电子授权书样式参考见示例。

**注1：**核对机构根据本地区业务需要，扩展家庭基本情况信息、监护人证明材料、诚信声明书、动态监测告知书等作为授权书的附则。

**注2：**授权人为无民事行为能力人、限制民事行为能力人的，监护人是其法定代理人，同时扩展相关证明材料作为授权书的附则。

**注3：**法定代理人承诺其签署授权书时监护人身份真实有效，并承担相应法律责任及后果。

示例：

编号：居经授第\*\*\*\*\*号

### 经济状况核对授权书

本人同意授权\*\*\*\*\*（审批机构<sup>1</sup>）及全国各级居民家庭经济状况核对机构通过司法机关<sup>2</sup>、政府机构<sup>3</sup>、群团组织<sup>4</sup>、金融机构、提供货币资金转移服务的非银行支付机构、大数据管理及服务机构、公共事业单位、相关行业性组织和社会团体等涉及本人基本信息及家庭经济状况信息的机构、单位、部门，就社会救助、社会福利等社会保障类以及其他需要依据居民家庭经济状况进行行政确认、行政给付、行政审批等的相关事项，对本人基本信息及家庭经济状况信息进行查询、核算和比对。

本人亦同意授权合法留存本人基本信息和家庭经济状况信息的前述机构予以配合提供本人基本信息和家庭经济状况信息。

本授权有效期限自签署之日起至申请人<sup>5</sup>退出该事项止。

本人承诺以下身份证件号码、签名（或指印）均真实有效，如有虚构、隐瞒、伪造，本人愿意承担相应法律责任及后果。

**本人声明：**本人已仔细阅读上述所有条款及填写须知，且对所有条款的含义及相应的法律后果已全部知晓并充分理解，本人自愿作出上述授权、承诺和声明。

#### 授权人信息

姓名	证件类型	证件号码	签名/指印

#### 监护人信息

姓名	证件类型	证件号码	与授权人关系	签名/指印

经办人员：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 填写须知：

1、审批机构<sup>1</sup>包括但不限于：乡镇（街道）及以上人民政府、县级及以上社会救助、社会福利等社会保障类主管部门、乡村振兴部门。

2、司法机关<sup>2</sup>包括但不限于：法院、检察院。

3、政府机构<sup>3</sup>包括但不限于：发展改革、教育、公安、司法行政、财政、税务、民政、人力资源社会保障、医保、规划和自然资源、住房城乡建设、海事、退役军人事务、农业农村、乡村振兴、卫生健康、市场监管、金融监管、应急管理、通信管理、能源、统计、政务数据管理、监狱管理局，以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

4、群团组织<sup>4</sup>包括但不限于：残联、工会、红十字会。

5、申请人<sup>5</sup>指授权人本人以及与本人相关的其他申请人。

6、采用纸质授权书方式授权的，应由授权人本人或其监护人亲笔签名或按捺指印以确认。

7、采用电子授权书方式授权的，需经身份鉴别确认授权人本人或其监护人身份后，通过可靠的电子签名方式确认授权。

8、授权人为无民事行为能力人、限制民事行为能力人的，由其监护人签署，并在监护人信息表中填写相关信息。

9、监护人承诺其签署授权书时监护人身份真实有效，并承担相应法律责任及后果。

## A.2 核对委托书

核对机构和委托单位之间通过出台政策文件、签署年度协议等方式建立委托关系。签署协议的，核对委托书应由委托单位出具。委托书应包括以下内容：

- 被委托单位：核对机构名称；
- 委托单位：委托单位名称；
- 核对对象身份信息：核对对象姓名和有效身份证件号码；
- 核对内容：需要核对的经济状况信息，列明核对的业务类型、期间范围、地域范围、信息类型范围等；

注：核对信息类型范围根据行业数据共享资源目录划定。

- 免责声明：免除核对机构责任的声明，如：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；
- 核对委托生效期间：核对委托生效的起、止时间；
- 委托材料清单：委托单位提交给核对机构的材料名称、份数和形式；
- 委托单位确认：委托单位负责人的签字（或签章）和委托单位公章等，用来确认委托书的完整性、真实性和不可否认性；
- 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提供或授权核验。核对对象身份证明材料内容应包括：

- 核对对象姓名；
- 核对对象有效身份证件复印件或电子证照；
- 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

## A.4 电子申请材料

核对机构应加快推动业务无纸化，基本要求包括：

- a) 对于可通过电子证照共享方式获取的核对申请材料，不宜再要求提供纸质材料；
- b) 借助依法设立的电子认证服务机构颁发的数字证书和密钥，推广使用电子授权书、电子委托书等电子文书；
- c) 业务流转过程中采集和产生电子业务材料，按照 GB/T 18894 的规定妥善保管和利用。

## 附录 B (资料性) 核对报告

### B.1 核对报告内容

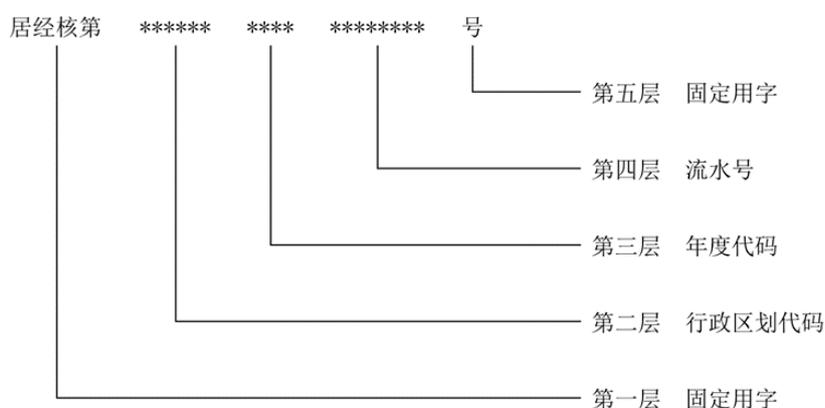
居民家庭经济状况核对报告由核对机构出具。核对报告内容应包括：

- 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；
- 核对对象有效身份证件号码；
- 信息共享单位全称；
- 核对对象家庭经济状况的起、止时间；
- 核对对象家庭经济状况评估结果；
- 核对报告份数；
- 核对机构全称；
- 核对机构公章；
- 经办人签字；
- 出具核对报告日期；
- 其他委托单位与核对机构认为必要的内容。

### B.2 核对报告编号

核对报告宜全国统一编号，分层编号规则见图B.1，具体如下：

- a) 第一层为固定用字，以“居经核第”开头；
- b) 第二层为行政区划代码，取出具报告的核对机构所在地6位行政区划代码；
- c) 第三层为年度代码，取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8位数字表示，按照核对报告出具的顺序依次生成的流水码，每年1月1日的00:00重新开始于“00000001”；
- e) 第五层为固定用字，以“号”结束。



图B.1 核对报告编号规则

### B.3 核对报告编制

#### B.3.1 用纸

##### B.3.1.1 标准用纸

A4纸，210×297毫米。

##### B.3.1.2 用纸幅面及版面尺寸

核对报告用纸幅面尺寸、版面尺寸要求如下：

- a) 幅面尺寸为 GB/T 148 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/T 148；
- 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）。

##### B.3.1.3 图文颜色

未作特殊说明，核对报告中图文颜色均为黑色。

##### B.3.1.4 排版与印刷装订

核对报告排版与印刷装订要求如下：

- 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，两面误差不超 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。

##### B.3.1.5 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。

#### B.3.2 防伪

核对报告应借助可信时间戳技术，在外观上采用加载电子水印、电子签章、条形码或二维码等方式防止伪造。

#### B.3.3 用章

核对报告应在报告的正文首页签署处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。

#### B.3.4 电子核对报告

B.3.4.1 核对机构应推广使用电子核对报告。

B.3.4.2 电子核对报告应按照 GB/T 36901 等电子证照系列基础标准设计、生成、存储、管理和共享。

B.3.4.3 出具核对报告时附带结构化核对结果数据的，对于能够识别核对对象身份的参数（如身份证号、姓名、家庭住址、户籍地址、手机号等）应作加密处理。

### B.4 核对报告样式

核对报告的具体内容和格式参考见示例，核对机构可结合本地区工作实际调整。

示例：

居民家庭经济状况核对报告				
居经核第*****号				
_____：（委托单位全称）				
根据《社会救助暂行办法》（国务院令649号）和_____（其他核对依据的文件），我中心于_____年_____月_____日受_____单位委托，开展_____（核对业务名称），经核对对象（见详细核对情况）授权，依照法律法规和有关规定对其家庭经济状况进行核对。				
本次核对的内容为该核对对象_____年_____月_____日至_____年_____月_____日的收支状况，以及截至_____年_____月_____日的财产状况。				
本核对报告共_____页，一式_____份。核对报告仅作为_____部门作出行政审批等相关事项决定的参考，不作其他用途。				
核对意见如下：_____（概括描述核对意见）				
经办人（签字）：_____				
_____居民家庭经济状况核对中心（盖章） _____年_____月_____日				
详细核对情况				
一、核对对象				
序号	姓名	证件类型	证件号码	与申请人关系
<b>注：</b> 如果核查对象为家庭，请填写“与申请人关系”内容。				
二、核对内容				
序号	姓名	核对内容		
<b>注：</b> 每位核对对象需核对的经济状况信息，包括基本状况（如户籍、婚姻、就业等）、收入状况（如工资性收入、经营净收入、财产净收入、转移净收入等）、财产状况（如不动产、车辆、银行存款等）、支出状况（如基础消费、刚性支出、大额支出等）及其他。				
三、核对结果				
<b>注：</b> 可按家庭或核对对象（含申请人、共同生活家庭成员、赡抚养人）分别列明核对结果，核对结果具体组成项目或补充说明写入“备注”栏；也可将核对对象、核对内容、核对结果等信息整合成结构化的明细表。				
1、基本状况				
核对内容	核对结果	备注		

2、收入状况（\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）

核对内容	核对结果	备注

3、财产状况（截止\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）

核对内容	核对结果	备注

4、支出状况（\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日）

核对内容	核对结果	备注

5、其他

核对内容	核对结果	备注

\_\_\_\_\_居民家庭经济状况核对中心  
 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 参 考 文 献

- [1] GB/T 40685 信息技术服务 数据资产 管理要求
  - [2] 中华人民共和国电子签名法
  - [3] 中华人民共和国保守国家秘密法
  - [4] 中华人民共和国网络安全法
  - [5] 中华人民共和国数据安全法
  - [6] 中华人民共和国个人信息保护法
  - [7] 社会救助暂行办法
  - [8] 中共中央 国务院关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接的意见
  - [9] 中共中央办公厅 国务院办公厅关于改革完善社会救助制度的意见
  - [10] 国务院办公厅转发民政部等单位《关于加强低收入人口动态监测做好分层分类社会救助工作的意见》的通知
  - [11] 民政部 国家发展和改革委员会关于印发《“十四五”民政事业发展规划》的通知
  - [12] 民政部关于印发《最低生活保障审核确认办法》的通知
  - [13] 居民家庭经济状况信息部省联网查询办法
  - [14] 金民工程一期项目标准规范汇编
-