

户政管理工作

责任领导：张云（2289269） 责任人：张红梅（2253085）

登记

迁入

教职工

1 出生

注销

2 入伍

3 死亡

4 外省、市应届
毕业就迁入

5 本市应届
就迁入

6 社会招聘
就迁入

7 调动
就迁入

8 夫妻子女
投靠迁入

9 父母投靠
迁入

学生
升学

1. 监护人申请；
2. 《出生医学证明》、《结婚证》、父母《户口簿》（三证各复印一份）等相关材料，婴儿身高、血型；
说明：婴儿出生30天内，由监护人至户口所在地公安派出所申报。

1. 本人申请；
2. 持《入伍通知书》或单位武装部门开具的入伍证明及《户口簿》、身份证至户口所在地派出所办理。

1. 亲属申请；
2. 由亲属至死者生前户口所在派出所办理。
3. 持《死亡通知书》或单位、村（居）委会出具的死亡证明。
3. 死者身份证。

保卫处代办
1. 本人申请；
2. 《户口迁移证》、《报到证》、《毕业证》、《就业协议》、身份证（原件及复印件一份），身高、血型，已婚的需提供《结婚证》；
3. 岗位证明（人事处）；
4. 照片1张（一寸白底大头），身高、血型。

保卫处代办
1. 本人申请；
2. 《户口本》、《报到证》、《毕业证》、《就业协议》、身份证（原件及复印件一份），身高、血型，已婚的需提供《结婚证》；
3. 岗位证明（人事处）；
4. 照片1张（一寸白底大头）。

保卫处代办
1. 本人申请、照片1张（白底大头）；
2. 招工文件，五险一金明细材料，用工合同；
3. 岗位证明（人事处）；
4. 《户口簿》或《户籍证明》、身份证、结婚证、出生证（原件及复印件一份），身高、血型。

保卫处代办
1. 本人申请、照片1张（白底大头）；
2. 《商调函》或《干部调动行政介绍信》、《职工调配介绍信》；
3. 岗位证明（人事处）；
4. 《户口簿》或《户籍证明》、《毕业证》、身份证、身高、血型、结婚证、出生证（原件及复印件一份）。

1. 本人申请；
2. 申请人及配偶、子女的《户口簿》、《结婚证》、身份证（原件及复印件一份），身高、血型，照片1张（一寸白底大头照片）；
3. 子女投靠提供《出生医学证明》。

（要求：老人男满55周岁，女满50周岁）
1. 被投靠人申请，投靠人签字同意；
2. 申请人及投靠人《户口簿》、身份证、身高、血型；
3. 《退休证》（农业户口不需出具）。

保卫处按年级统一代办
1. 桂林市外提供《迁移证》原件及复印件一份、照片1张（一寸白底大头标准照）；
2. 桂林市持《户口簿》原件及复印件一份、照片1张（一寸白底大头标准照）。

材料齐5个工作日内送公安机关办理（特殊急件除外）

根据学校相关部门《毕业生离校工作安排》办结

户政管理工作

责任领导：张云（2289269） 责任人：张红梅（2253085）

