

## 上海市地方标准

DB31/T 1334—2021

---

### 居民经济状况核对工作规范

Specifications for residents' economic status verification work

2021-12-07 发布

2022-03-01 实施

---

上海市市场监督管理局 发布





# 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 总体要求 .....	2
4.1 依法合规 .....	2
4.2 客观公正 .....	2
4.3 委托授权 .....	2
4.4 信息保密 .....	2
5 工作职责与人员要求 .....	2
5.1 工作职责 .....	2
5.2 人员要求 .....	2
6 核对内容与核对途径 .....	3
6.1 收入 .....	3
6.2 财产 .....	3
6.3 支出 .....	3
7 核对程序 .....	4
7.1 基本要求 .....	4
7.2 工作流程 .....	4
7.3 接受委托 .....	4
7.4 信息协查 .....	4
7.5 身份信息验证 .....	4
7.6 核算 .....	4
7.7 核定 .....	5
7.8 生成报告 .....	5
7.9 抽查 .....	5
7.10 出具报告 .....	5
7.11 终止核对 .....	5
7.12 归档 .....	5
7.13 复核 .....	6
8 核定规则 .....	6
8.1 收入 .....	6
8.2 财产 .....	6
8.3 支出 .....	6
9 信息安全 .....	6
9.1 基本要求 .....	6

9.2 系统 ..... 7

9.3 设备 ..... 7

9.4 信息管理 ..... 7

10 研究分析..... 7

11 质量管理与改进..... 7

    11.1 质量管理 ..... 7

    11.2 质量改进 ..... 7

附录 A（规范性） 核对工作流程图 ..... 8

附录 B（规范性） 核对文书要求 ..... 9

附录 C（资料性） 信息协查方及可协查内容 ..... 11

附录 D（规范性） 信息协查方式及渠道 ..... 12

参考文献 ..... 13

## 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。

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。

本文件由上海市民政局提出并组织实施。

本文件由上海市社会管理和公共服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：上海市民政局、上海市居民经济状况核对中心（上海市社会救助事务中心）、上海市质量和标准化研究院。

本文件主要起草人：李勇、吴江、娄国剑、刘荣华、谭美蓓、王玉青、徐平阳、刘晓燕、章莹、陈熹、蔡列胜、戴佳妮、李燕。



# 居民经济状况核对工作规范

## 1 范围

本文件给出了居民经济状况核对工作的总体要求,规定了工作职责与人员、核对内容与核对途径、核对程序、核定规则、信息安全、研究分析以及质量管理与改进的要求。

本文件适用于上海市的居民经济状况核对工作。

## 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。

MZ/T 075 居民家庭经济状况核对 档案管理

MZ/T 108 居民家庭经济状况核对信息安全管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**居民经济状况 residents' economic status**

居民个人或者家庭的收入、财产、支出及其他与经济活动有关的情况。

### 3.2

**核对 verification**

根据委托依法对居民个人或者家庭的经济状况开展调查、核实的活动。

### 3.3

**核对机构 verification organization**

由政府批准设立的,专门负责居民经济状况核对工作的机构。

### 3.4

**核对对象 verification object**

接受核对机构对其经济状况开展调查核实的居民个人或者家庭。

### 3.5

**委托方 authorized unit**

依法委托核对机构对特定的居民个人或者家庭进行经济状况核对的组织。

### 3.6

**信息协查方 information assistance unit**

协助核对机构查询并提供居民经济状况核对所需信息的组织。

### 3.7

**核定 determination**

核对机构确定核对对象的收入、财产、支出等经济状况具体数值的行为。

## 4 总体要求

### 4.1 依法合规

依据相关法律、法规、规章及其他规范性文件,遵循核对工作规程,开展居民经济状况核对工作。

### 4.2 客观公正

以事实为依据,公平公正开展核对工作。

### 4.3 委托授权

核对机构应与委托方协商确定委托事项和核对需求,并在取得委托方明确委托后启动核对工作;对确需核对对象授权的信息协查,应在取得其授权后开展。

### 4.4 信息保密

核对机构及其工作人员应对涉及核对对象隐私的信息保密,不应向与核对工作无关的组织或个人披露未经脱敏的信息。

## 5 工作职责与人员要求

### 5.1 工作职责

#### 5.1.1 市级核对机构的工作职责包括但不限于:

- a) 负责全市居民经济状况核对工作体系的规划和建设;
- b) 建立和完善全市居民经济状况核对工作规范等管理制度;
- c) 建立和完善上海市居民经济状况核对系统操作平台,开展信息协查工作;
- d) 依规开展居民经济状况核对,并出具核对报告;
- e) 督导和检查全市居民经济状况核对业务工作,组织全市核对工作人员开展上岗考核及教育培训;
- f) 开展全市居民经济状况核对政策研究和数据统计分析。

#### 5.1.2 区级核对机构在市级核对机构指导下,负责本区居民经济状况核对工作,工作职责包括但不限于:

- a) 建立和完善本区居民经济状况核对工作规范等管理制度;
- b) 依规开展居民经济状况核对,并出具核对报告;
- c) 依规配合市级核对机构开展居民经济状况核对,出具审核意见,并报市级核对机构;
- d) 督导和检查本区居民经济状况核对业务工作,组织本区核对工作人员开展教育培训;
- e) 开展本区居民经济状况核对政策研究和数据统计分析。

#### 5.1.3 街道(乡、镇)核对工作部门的工作职责包括但不限于:

- a) 检查确认委托方提交的核对所需材料的完整性、有效性和准确性;
- b) 依规配合市级、区级核对机构开展居民经济状况核对,出具初审意见,并报区级核对机构;
- c) 完成本街道(乡、镇)核对数据统计,并上报区级、市级核对机构。

### 5.2 人员要求

#### 5.2.1 核对机构应配备必要的核对工作人员,街道(乡、镇)核对工作部门应至少配备2名核对工作人员。

#### 5.2.2 核对工作人员应具备大专以上学历,熟悉办公自动化操作,宜具备以下条件:



- a) 具有助理社会工作师以上资格证书；
- b) 具有 2 年以上相关工作经验。

5.2.3 核对机构应定期对核对工作人员进行安全保密教育培训。核对工作人员应签署保密协议。

5.2.4 核对工作人员应经专业培训并通过市级核对机构组织的上岗考核获得岗位培训证书。

5.2.5 核对工作人员应参加由市级核对机构组织的继续教育培训，每年不少于 12 课时，培训内容包括但不限于专业知识与技能、职业素养和通用管理。连续两年不参加继续教育培训的，市级核对机构应注销其岗位培训证书。

5.2.6 岗位培训证书被注销的人员若需再次上岗从事核对工作的，应由区级核对机构进行岗前培训并申请参加市级核对机构组织的考核，重新获得岗位培训证书后方可上岗从事核对工作。

5.2.7 核对工作人员转岗或离岗 6 个月以上重新从事核对工作的，应接受区级核对机构不少于 8 课时的核对业务培训。

5.2.8 核对机构应记录核对工作人员的基本信息、工作状态、相关培训情况并形成综合档案。

## 6 核对内容与核对途径

### 6.1 收入

6.1.1 工资性收入应包括所从事主要职业的工资以及从事其他职业、兼职和零星劳动得到的劳动收入，可通过查询社会保险费缴纳、公积金缴纳、纳税收入等信息获得。

6.1.2 经营性收入应包括全部生产经营收入扣除生产经营成本和税金后所得的收入，可通过查询市场主体的收入、成本、利润等信息获得。

6.1.3 财产性收入应包括出让财产使用权所获得的利息、租金、知识产权收入，财产营运所获得的红利收入、财产增值收益等，可通过查询银行利息、房屋租赁、股息红利等信息获得。

6.1.4 转移性收入应包括政府对个人收入转移的离退休金、失业保险金、社会救助金等，家庭间的赠送、赡养费、抚(扶)养费等，可通过查询养老金、失业金、救助金、就业岗位补贴、生育生活津贴的领取等信息获得。

6.1.5 能够以公允价值确定的收入，可通过查询相关信息获得。

### 6.2 财产

6.2.1 货币财产应包括现金、人民币和外币存款、数字货币、理财产品、非银行支付机构网络支付账户资金、商业保险以及股票、债券、基金等有价值证券，可通过查询银行账户、证券账户、非银行支付机构账户、商业保险合同等信息获得。

6.2.2 机动车辆可通过查询机动车辆登记、机动车辆保险、车辆购置税等信息获得。

6.2.3 房屋、宅基地等不动产可通过查询不动产登记、公有住房等信息获得。

6.2.4 股权可通过查询企业股东所占股权比例等信息获得。

6.2.5 债权可通过查询有效的合同、协议规定等信息获得。

6.2.6 其他价值较大的实物或虚拟财产可通过查询相关信息获得。

### 6.3 支出

6.3.1 医疗费用支出可通过查询就诊记录、职工互助金、保险理赔等信息获得。

6.3.2 教育费用支出可通过查询学费缴纳记录等信息获得。

6.3.3 水、电、气等公共事业费及通讯费、房租、物业管理费支出可通过查询居民生活缴费等信息获得。

6.3.4 其他需要核对的支出可通过查询相关信息获得。

## 7 核对程序

### 7.1 基本要求

7.1.1 核对工作程序主要包括接受委托、信息协查、身份信息验证、核算或核定、生成报告、抽查、出具报告以及归档。

7.1.2 市级核对机构应根据不同项目的核对内容、核定难度等业务特点,确定审核次数和各工作环节执行主体。其中,委托确认的主体应与出具核对报告的主体一致,核定与抽查由同一核对机构开展时不应由同一人员操作。

7.1.3 核对机构发现核对对象的申报信息与 7.4 所述的信息协查的反馈结果存在差异,需要补件或说明时,应中止核对工作,待核对对象在规定时限内提交补件材料后继续核对。

### 7.2 工作流程

委托确认的核对机构应按 7.3~7.12 的工作流程开展居民经济状况核对工作,工作流程应符合附录 A 的要求。

### 7.3 接受委托

#### 7.3.1 申请材料采集

通过电子证照库自动调取、核对对象线上自主提交、社区事务受理服务机构线下上传等多种方式采集核对所需申请材料,如身份证件、符合附录 B 中 B.1 要求的核对委托书、符合 B.2 要求的核对授权书等。

#### 7.3.2 申请材料预检

对采集的申请材料进行检查,包括其完整性、有效性和准确性。

#### 7.3.3 委托确认

核对机构确认申请材料无误后,在核对系统中进行委托确认操作。

### 7.4 信息协查

7.4.1 核对机构按照约定的频次发送信息协查请求至各信息协查方(协查内容参见附录 C)进行批量查询,具体协查方式及渠道应符合附录 D 的规定。

7.4.2 对于按规定需要核定房屋、机动车辆等实物财产价值的,应开展价值评估,可采用以下任一形式:

- a) 由核对机构制作符合 B.3 要求的价值评估委托书,并委托符合条件的估价机构进行估价;
- b) 由核对对象委托符合条件的估价机构进行估价。

### 7.5 身份信息验证

核对机构对核对对象申报的身份信息与信息协查反馈结果进行验证,验证结果有差异的,应根据下列情况分别做出处理:

- a) 经确认申报的身份信息不正确,则核对机构通知委托方,由委托方发起终止核对;
- b) 经确认协查反馈的身份信息不正确,则核对机构视为无差异,对相关反馈信息不予采用。

### 7.6 核算

无需核定核对对象收入、财产、支出等经济状况的,核对机构对信息协查结果进行整理并计算。

## 7.7 核定

### 7.7.1 核定条件

需要核定核对对象收入、财产、支出等经济状况的,核对机构应按照 7.7.2~7.7.5 的要求开展核定。

### 7.7.2 一次核定

7.7.2.1 街道(乡、镇)核对工作部门应按照第 8 章规定对申请材料的金额进行核定。

7.7.2.2 区级核对机构应结合申请材料核定金额和信息协查反馈结果,按照第 8 章规定对各项收入、财产或支出进行核定。

### 7.7.3 二次核定

经一次核定,核对对象申报的经济状况与信息协查反馈结果一致的,核对机构应按照第 8 章规定对一次核定的结果开展二次核定。

### 7.7.4 中止核对

经一次核定,核对对象申报的经济状况与信息协查反馈结果有差异的,由区级核对机构向委托方出具符合 B.4 要求的中止核对通知书,列明需要补件说明的材料明细。

### 7.7.5 中止核对后续处理

中止核对后,根据委托方规定时限,对下列情况分别做出处理:

- a) 核对对象在规定时限内向委托方提交补件材料的,核对机构收到委托方转交的补件材料后,按 7.7 的要求继续核定;
- b) 核对对象未在规定时限内向委托方提交补件材料的,由委托方发起终止核对。

## 7.8 生成报告

核对机构按照核对委托书要求的时间、对象及内容生成核对报告,报告内容应符合 B.5 的要求。

## 7.9 抽查

核对机构对核对报告内容的准确性和规范性进行抽查,抽查要求如下。

- a) 无需核定核对对象收入、财产、支出等经济状况的,抽查比例不少于 2%。抽查通过,则出具报告;抽查不通过,则分析其产生原因并作出处理。
- b) 需要核定核对对象收入、财产、支出等经济状况的,抽查比例不少于 20%。抽查通过,则出具报告;抽查不通过,则按 7.7 的要求重新开展核定。

## 7.10 出具报告

核对机构将已确认的核对报告发送委托方,核对结束。

## 7.11 终止核对

核对机构收到委托方符合 B.6 要求的终止核对通知书后,核对终止。

## 7.12 归档

委托方接收核对报告后,核对机构应按照 MZ/T 075 的相关规定对核对实施过程中的各类文档进行归档,归档形式宜采用电子档案。

## 7.13 复核

7.13.1 委托方收到核对报告后,认为有必要进行复核的,可以向出具核对报告的核对机构提交复核委托,要求其部分或整体内容进行复核。

7.13.2 出具核对报告的核对机构收到委托方符合 B.7 要求的复核委托书后,应在规定期限内完成复核并出具复核报告,复核报告应包含 B.5 a)~k)的内容。

## 8 核定规则

### 8.1 收入

8.1.1 收入核定结果为核对对象在规定时间内收入状况。

8.1.2 应按照核对对象的个税申报、社保缴纳等情况综合推定工资性收入。

8.1.3 应按照核对对象生产经营收入扣除生产经营成本和税金后核定经营性收入。

8.1.4 应按照合同、协议规定核定财产性收入。

8.1.5 原则上按照实际获得核定转移性收入及其他有关收入。

### 8.2 财产

8.2.1 财产核定结果为核对对象在规定时间点的财产状况。

8.2.2 应以实名制确定财产所有权人。

8.2.3 应按照账户余额核定银行存款、理财产品、证券账户资金、非银行支付机构网络支付账户资金,按照股票市值核定股票类有价证券,按照券面价值核定债权类有价证券,按照净值核定基金类有价证券,按照保险合同约定的给付时间和现金价值核定商业保险价值。

8.2.4 应按照车辆购置登记人确定机动车辆的所有权人,按照车辆估价机构的估价结果核定机动车辆(含牌照)的价值。

8.2.5 应按照不动产权证书、房地产权证书、租用居住公房凭证、房屋所有权证书、土地使用权证书、宅基地使用证书等记载的权利人或者承租人确定房屋等不动产的所有权人或使用人,按照房地产估价机构的估价结果核定房屋等不动产的价值。

8.2.6 应按照股权所有人所在公司的所有者权益以及持股比例核定股权价值。

8.2.7 应按照合同、协议规定核定债权价值。

8.2.8 原则上按照实际价值核定其他价值较大的实物或虚拟财产。

### 8.3 支出

8.3.1 支出核定结果为核对对象在规定时间内支出状况。

8.3.2 应按照实际发生的、由个人支付的金额核定医疗费用支出,扣除已经获得的各类报销、补助后的医疗费用金额核定医疗费用净支出。

注:各类报销、补助包括职工基本医疗保险及综合减负、城乡居民基本医疗保险、职工互助保障、少儿住院互助基金、城乡居民大病保险理赔、商业医疗保险理赔、医疗救助等。

8.3.3 应按照学校所发生的学费、住宿费、课本和作业本费用等核定教育费用支出。

8.3.4 原则上按照实际产生金额核定水、电、气等公共事业费,通讯费、房租、物业管理费和其他需要核对的支出。

## 9 信息安全

### 9.1 基本要求

信息安全工作应按照 MZ/T 108 的相关规定执行。

## 9.2 系统

市级核对机构应按照安全等级保护三级要求建设、运行并维护核对系统。

## 9.3 设备

9.3.1 原则上不宜将办公终端带出办公区域。

9.3.2 闲置的终端设备应经过专业处理并由信息安全相关负责人检查后,统一保存管理。

9.3.3 办公终端在进行更换、升级和维护时,使用人员应做好核对工作相关数据备份,防止工作数据丢失。

## 9.4 信息管理

9.4.1 进入系统的信息不应修改或删除。

9.4.2 核对工作人员除业务需求外,不应通过复制、截图、拍照、摄像、文字记录等方式,泄露核对工作中涉及核对对象的信息。

9.4.3 核对工作人员因业务需求,将核对工作中涉及核对对象的信息提供给与核对工作相关的组织或个人的,应在工作完成后对相关信息进行删除或销毁。

## 10 研究分析

10.1 核对机构应针对核对工作发展需要,开展核对实务及相关理论研究工作,包括政策文件、发展历程、保障群体、准入标准及享受待遇等。

10.2 核对机构宜根据核对对象的年龄、性别、文化程度、就业状态、家庭结构、家庭类型、地域分布等基本信息和收入、财产、支出等经济状况信息,对以下内容进行分析:

- a) 影响核对对象收入、财产、支出的主要因素;
- b) 不同项目申请群体的经济特征及变化规律;
- c) 其他需要研究和分析的内容。

## 11 质量管理与改进

### 11.1 质量管理

11.1.1 核对机构应建立核对质量管理体系,明确核对质量的管理职责、管理内容 and 要求。

11.1.2 应通过按比例抽查等方式,由市级核对机构定期对全市核对工作质量进行监督检查,区级核对机构定期对本区核对工作质量进行监督检查。

### 11.2 质量改进

核对机构应建立持续改进的机制,针对核对工作过程管理、核对质量监督检查、满意度测评、投诉处理等发现的问题进行原因分析,及时采取改进措施。改进措施包括但不限于:

- a) 对有疑义的信息协查结果,进行复查、纠错;
- b) 对其他系统性问题查找原因,制定方案并实施,对改进效果进行跟踪验证。

附 录 A  
(规范性)  
核对工作流程图

图 A.1 给出了核对工作流程图。

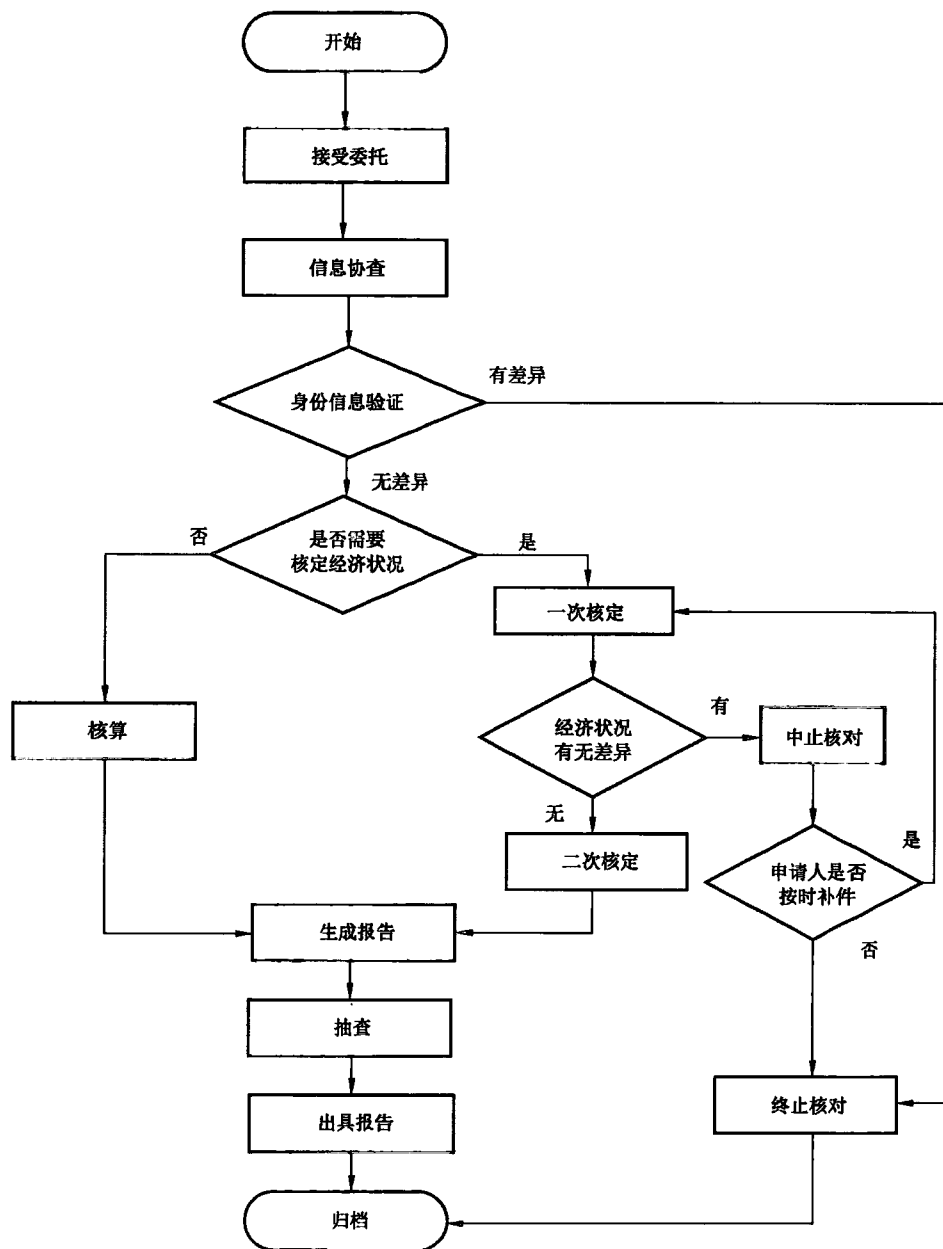


图 A.1 核对工作流程图

**附 录 B**  
**(规范性)**  
**核对文书要求**

**B.1 核对委托书**

核对委托书应由委托方出具,其内容应包括:

- a) 核对机构全称;
- b) 委托方全称;
- c) 核对对象身份信息:核对对象姓名和有效身份证件号码;
- d) 核对内容:委托方需要核对的收入、财产或支出;
- e) 核对期间:委托方需要核对的经济状况时间段或时间点;
- f) 材料清单:委托方提交给核对机构的材料名称和份数;
- g) 委托方公章;
- h) 委托方与核对机构认为必要的其他内容。

**B.2 核对授权书**

核对授权书应由核对对象出具,其内容应包括:

- a) 核对对象身份信息:核对对象姓名和有效身份证件号码;
- b) 被授权方信息:委托方名称和核对机构名称;
- c) 授权事项:对核对对象的经济状况开展调查核实;
- d) 授权有效期限:授权的起止时间;
- e) 承诺内容:对诚信申报做出承诺;
- f) 核对对象确认:手写签名、盖章、按手印或利用生物识别等技术实施的电子签名;
- g) 委托方与核对机构认为必要的其他内容。

**B.3 价值评估委托书**

价值评估委托书的内容应包括:

- a) 估价机构全称;
- b) 核对机构全称;
- c) 价值评估对象:核对对象所拥有房屋、机动车辆(含牌照)等实物财产;
- d) 价值评估时点:核对委托书中规定的时间点;
- e) 核对机构公章;
- f) 估价机构与核对机构认为必要的其他内容。

**B.4 中止核对通知书**

中止核对通知书的内容应包括:

- a) 通知书名称;
- b) 委托方全称;
- c) 核对对象姓名;
- d) 中止核对原因;
- e) 核对机构全称;

- f) 核对机构公章；
- g) 出具日期；
- h) 需要补件或说明的材料清单；
- i) 委托方与核对机构认为必要的其他内容。

#### B.5 核对报告

核对报告的内容应包括：

- a) 报告名称；
- b) 报告编号；
- c) 委托方全称；
- d) 核对对象姓名和有效身份证件号码；
- e) 信息协查内容；
- f) 核对对象经济状况时间段或时间点；
- g) 经济状况核对结果；
- h) 核对机构全称；
- i) 核对机构公章；
- j) 出具日期；
- k) 委托方与核对机构认为必要的其他内容，如关于核对报告供委托方参考使用，核对机构不对核对对象的经济状况是否符合相关政策规定条件予以判断或认定的说明。

#### B.6 终止核对通知书

终止核对通知书应由委托方出具，其内容应包括：

- a) 通知书名称；
- b) 核对机构全称；
- c) 核对对象姓名；
- d) 终止核对原因；
- e) 委托方全称；
- f) 委托方公章；
- g) 出具日期；
- h) 委托方与核对机构认为必要的其他内容。

#### B.7 复核委托书

复核委托书应由委托方出具，其内容应包括：

- a) 核对机构全称；
- b) 委托方全称；
- c) 核对对象身份信息：核对对象姓名和有效身份证件号码；
- d) 复核内容：委托方需要复核的内容；
- e) 复核期间：委托方需要复核的经济状况时间段或时间点；
- f) 材料清单：委托方提交给核对机构的材料名称和份数；
- g) 委托方公章；
- h) 委托方与核对机构认为必要的其他内容。



## 附 录 C

(资料性)

## 信息协查方及可协查内容

表 C.1 给出了信息协查方及其可协查的内容。

表 C.1 信息协查方及可协查内容

序号	信息协查方	信息协查内容
1	发展改革部门	公共信用信息
2	教育部门	学籍、助学贷款和奖学金等信息
3	公安部门	户籍、死亡、机动车辆和出入境等信息
4	民政部门	救助、婚姻登记、收养、社会组织管理、建档立卡、殡葬和公墓等信息
5	司法部门	法律援助信息
6	人力资源社会保障部门	社会保险费、职业年金等缴纳信息,养老金、职业年金、失业金、就业岗位补贴、社会保险费、生育生活津贴和非农就业专项补贴等领取信息,就业状态信息
7	规划资源部门	不动产登记信息
8	住房城乡建设部门	房屋、房屋租赁和住房补贴等信息
9	住房公积金管理部门	公积金缴纳、提取、贷款和账户余额等信息
10	交通运输部门	船舶所有权登记、出租车营运、客运和货运等信息
11	农业农村部门	农业补贴发放信息
12	卫生健康部门	出生证明、医疗救助等信息
13	退役军人事务部门	优抚信息
14	税务部门	收入和纳税信息
15	市场监管部门	个体工商户、企业股东和法人等信息
16	医保部门	医疗费用支出信息
17	法院	离婚判决、失信被执行人等信息
18	工会组织	职工互助金信息
19	残联组织	残疾人补贴信息
20	红十字会组织	少儿住院信息
21	银行业金融机构	存款、理财、基金和交易流水等信息
22	非银行支付机构	非银行支付机构网络支付账户资金信息
23	证券结算机构	股票、基金、债券市值和券商等信息
24	保险机构	商业保险保单和理赔信息
25	其他相关机构	水、电、气、通讯等信息

## 附 录 D

### (规范性)

#### 信息协查方式及渠道

通过政务外网等方式开展信息协查,信息协查渠道应包括但不限于以下几种:

- a) 部级层面的信息通过本市核对系统与部级核对机构的部省联网或与国家相关行政主管部门“金民工程”系统对接获取。
- b) 上海市层面的信息通过以下方式获取:
  - 1) 上海市一网通办汇集的政务、金融和社会团体等信息,从上海市大数据管理机构获取;
  - 2) 其他信息通过上海市相关行政主管部门、金融机构和其他相关机构获取。
- c) 外省市的信息通过上海市核对系统与部级核对机构的部省联网获取。

参 考 文 献

- [1] MZ/T 072—2016 居民家庭经济状况核对 总则
  - [2] MZ/T 073—2016 居民家庭经济状况核对 数据元
  - [3] MZ/T 074—2016 居民家庭经济状况核对 数据接口
-

上海市地方标准  
居民经济状况核对工作规范  
DB31/T 1334—2021

\*

中国标准出版社出版发行  
北京市朝阳区和平里西街甲2号(100029)  
北京市西城区三里河北街16号(100045)

网址 [www.spc.net.cn](http://www.spc.net.cn)

总编室:(010)68533533 发行中心:(010)51780238  
读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷  
各地新华书店经销

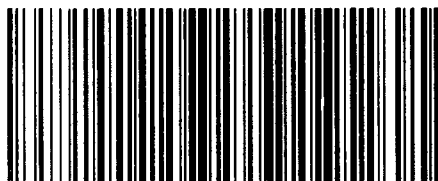
\*

开本 880×1230 1/16 印张 1.25 字数 34 千字  
2022年1月第一版 2022年1月第一次印刷

\*

书号: 155066·5-3908 定价 21.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换  
版权专有 侵权必究  
举报电话:(010)68510107



DB31/T 1334-2021



码上扫一扫 正版服务到

