

# 安徽省人口信息综合业务平台操作手册(V1.0)

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/170976067553269.html>

范文网，为你加油喝彩！

2024年3月7日发(作者：词语意思)



安徽省人口计生委发规信息处

安徽人口信息技术有限公司

人口信息综合业务平台

——用户操作手册

本手册针对安徽省人口信息综合业务平台县乡级管理用户而制定，如有疑问及建议请致电：86

目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一部分 系统简介 .....      | 6  |
| 1.1                  |    |
| 开发与运行环境 .....        | 6  |
| 1.2                  |    |
| 系统登录 .....           | 6  |
| 第二部分 人口基础信息 .....    | 8  |
| 2.1                  |    |
| 基础信息管理 .....         | 8  |
| 2.1.1                |    |
| 基础信息添加 .....         | 9  |
| 2.1.2基础信息编辑 .....    | 13 |
| 2.1.3基础信息退档与恢复 ..... | 16 |
| 2.1.4基础信息通报 .....    | 17 |
| 2.1.5基础信息查询 .....    | 19 |
| 2.2户管理 .....         | 21 |
| 2.2.1户信息管理 .....     | 21 |
| 2.2.2通报信息管理 .....    | 26 |
| 2.3退档信息管理 .....      | 27 |
| 2.4户籍迁移.....         | 27 |
| 2.4.1户籍迁移申请 .....    | 27 |
| 2.4.2户籍迁移审核 .....    | 29 |
| 2 / 114              |    |
| 2.5基础信息查询 .....      | 32 |
| 2.5.1档案信息查询 .....    | 32 |
| 2.5.2公安信息查询 .....    | 32 |
| 第三部分 常住人口业务 .....    | 34 |
| 3.1常住业务卡片管理 .....    | 34 |

|                      |    |
|----------------------|----|
| 3.1.1常住业务卡片登记 .....  | 35 |
| 3.1.2常住业务卡片编辑 .....  | 39 |
| 3.1.3                |    |
| 常住业务卡片退档与恢复 .....    | 40 |
| 3.2业务信息管理 .....      | 41 |
| 3.2.1人员基础信息 .....    | 42 |
| 3.2.2夫妻详细信息 .....    | 43 |
| 3.2.3家庭户成员信息 .....   | 43 |
| 3.2.4婚姻史信息 .....     | 43 |
| 3.2.5流动信息 .....      | 43 |
| 3.2.6迁移信息 .....      | 43 |
| 3.2.7出生信息 .....      | 44 |
| 3.2.8妊娠信息 .....      | 49 |
| 3.2.9避孕节育信息 .....    | 50 |
| 3.2.10其它业务信息 .....   | 51 |
| 3.3业务信息查询 .....      | 52 |
| 3.3.1常住业务卡信息查询 ..... | 52 |
| 3.3.2出生信息查询 .....    | 53 |
| 3.3.3节育信息查询 .....    | 54 |
| 3.3.4妊娠信息查询 .....    | 55 |
| 3.3.5迁移人员查询 .....    | 56 |
| 3.3.6迁移申请查询 .....    | 57 |
| 3.4婚姻变动.....         | 58 |
| 3.5业务卡片迁移 .....      | 61 |
| 3.5.1移交业务卡片申请 .....  | 61 |
| 3.5.2移交业务卡片审核 .....  | 62 |
| 3.6                  |    |
| 日志显示 .....           | 64 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第四部分 辅助业务卡管理 .....   | 65  |
| 4.1辅助业务卡建立 .....     | 65  |
| 4.2辅卡的注销.....        | 67  |
| 4.3辅卡业务信息管理 .....    | 67  |
| 4.4各类信息的管理及流转 .....  | 68  |
| 第五部分 流动人口业务 .....    | 70  |
| 5.1业务流程操作说明 .....    | 70  |
| 5.1.1流动人口建档 .....    | 70  |
| 3 / 114              |     |
| 5.1.2省内信息通报 .....    | 73  |
| 5.1.3信息反馈 .....      | 76  |
| 5.1.4协查通报 .....      | 76  |
| 5.1.5协查反馈 .....      | 78  |
| 5.1.6重新绑定基础卡片 .....  | 79  |
| 5.2功能模块说明 .....      | 80  |
| 5.2.1工作台 .....       | 80  |
| 5.2.2流入人口信息管理 .....  | 83  |
| 5.2.3流出人口信息管理 .....  | 93  |
| 5.2.3跨省协查信息管理 .....  | 95  |
| 5.2.3.1发送流入地协查 ..... | 95  |
| 5.2.4协查通报信息管理 .....  | 99  |
| 5.2.5工作信息提示 .....    | 102 |
| 5.2.6报表管理 .....      | 103 |
| 第六部分 信息通报 .....      | 104 |
| 6.1常住人口交流 .....      | 104 |
| 6.1.1常住信息提示 .....    | 104 |
| 6.1.2常住个人空间 .....    | 104 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 6.1.3常住辖区管理 .....    | 105 |
| 6.2流动人口网络化协作平台 ..... | 106 |
| 6.2.1工作专报 .....      | 106 |
| 6.2.2通知公告 .....      | 108 |
| 6.2.3交流论坛 .....      | 108 |
| 6.2.4网上交验 .....      | 109 |
| 6.2.5流动信息通报 .....    | 110 |
| 6.2.6其他信息交流 .....    | 110 |
| 6.2.7双向协作 .....      | 111 |
| 6.2.8个人空间 .....      | 111 |
| 6.2.9辖区管理 .....      | 111 |
| 6.2.10综合查询 .....     | 112 |
| 第七部分 用户权限 .....      | 113 |
| 7.1简介 .....          | 113 |
| 7.2用户管理.....         | 113 |
| 7.2.1添加用户 .....      | 113 |
| 7.2.2用户及权限管理 .....   | 113 |

4 / 114

5 / 114

## 第一部分 系统简介

## 1.1 开发与运行环境

本系统为B/S模式系统，对浏览器最低要求为IE7，推荐使用IE(8、9、10)版本，对于微软最新出的IE11，由于其兼容性并不是很好。建议用户使用兼容模式运行本系统！系统正式使用时可能会推出“U-key”验证方式登陆。此时用户需根据提示安装相关驱动程序方可使用本系统。

## 1.2 系统登录

打开IE浏览器，在地址栏输入网址：后，弹出程序登录界面（如图1-1），输入用户名（是系统自动分配的数字账号）和密码后，点击登录，即可进入程序主界面（如图）。

6 / 114

(图：1-1)

(图：1-2)

本系统目前集成了“人口基础信息管理”、“全员人口业务”、“流动人口业务”、“信息通报”、“证件办理”、“村级直报”等子系统，用户进入程序主界面后，就可以根据管理员分配的权限，打开自己的业务系统进行信息的添加、编辑和查询。

7 / 114

## 第二部分 人口基础信息

基础信息指的是人员最基本的属性信息(包括姓名、性别、出生日期、身份证号码、配偶信息、父母亲信息、户籍地址、国籍、文化程度、婚姻状况、户口性质等)。

本系统实现了基础信息的共享管理，各业务管理子系统涉及到的基础档案信息均来源于同一数据源。所有子业务系统只能在此基础信息上进行相关业务管理，但不能变更基础信息。基础信息的变更只能通过本系统的“基础信息管理”来实现。

基础信息具有唯一性，仅户籍地对其信息有变更权限。基础信息的管理原则上与公安户籍一致，对基础信息与公安户籍不一致的，实行“老人老办法、新人新办法”。即在本系统启用前，实际户籍仍在原户籍地但在老全员人口信息中已经注销、系统默认现管理地为户籍地的，维持现状不变；对新发生户籍迁移或基础信息退档的按下列基础信息管理进行操作。

## 2.1 基础信息管理

该模块的主要功能为查询及编辑用户的档案信息(包括退档)以及管理户信息管理(户成员档案编辑及分户管理)。乡级用户被分配基础信息管理权限后方可进行该项操作。

8 / 114

### 2.1.1 基础信息添加

基础信息添加包括两大方面：一是“新建档案信息”，二是“添加现有成员”。可以通过档案信息管理或户信息管理两个界面来实现。

#### (1) 新建户成员

本功能主要是对当前数据库中不存在，但又需要纳入基础信息管理的对象进行采集与登记。当需要增加一条基础信息时，首先通过“基础信息管理”或“户信息管理”，查询到需要添加基础信息的户，再点击“户信息后”操作栏下的按钮，弹出提示窗口（如图2-1），选择“新建户成员”，点击“确定”，弹出“添加户成员”界面（如图2-2），完整填写相关信息后点“保存”，即可完成一条基础信息的添加。

图2-1

9 / 114

图2-2

基础信息的登记对象主要有：

A)户籍地在本辖区内的人员。

B)应纳入本辖区管理的非本地户籍人员。（包括：户籍地为省内本辖区以外，且当前数据库中还没有进行登记的人员；户籍在省外或非中国国籍人员；未入户籍人员，如，出生后尚未入公安户籍的等。）

基础信息添加具体流程如下：

10 / 114

基础信息添加注意事项：

1) 姓名必须为2-15个汉字组成，不允许出现其它非法字符；

11 / 114

2) 未入户籍人口建基础信息时，“国籍”选择为“中国（未入户）”，未入户或非中国国籍人口“户籍地”填写为管理地，方便对基础信息的管理（统计户籍人口时，不统计非中国国籍和“中国（未入户）”信息）；

3) 当用户录入证件号码后，系统会自动验证该证件号码是否已存在，当发现存在重复的证件号码时，系统会自动提示给用户(如图2-3),并由用户选择是否即时显示重卡信息；

4) 当用户录入的证件号码为居民身份证时，系统会自动判断身份证的有效性(注意：无效的身份证无法保存)，当验证身份证为有效时系统会自动根据身份证所显示的出生日期及性别自动填充相关信息(当且仅当性别或出生日期为空时)。当验证身份证与性别、出生日期不一致或校验位错误时，系统会自动提示用户(此时用户可以保证该身份证信息)；

5) 人员配偶及父母信息编辑需点击右边的查询按钮(择；

6) 对于省内人员的户籍地必须精确至组级，省外人员的户籍地必须精确至乡级；

7) “移动电话”根据国家要求只可以输入一个数字型的号码，因此当需要录入多个电话号码时，请录入至“固定电话”中即可；

8) “现居住地”默认为用户所在的单位地址，用户不可修改。“现居住地”主要用于管理本地建的辖区以外的基础信息卡片；

9) 登记本辖区以外的基础信息档案，如果是省内的，对方审核12 / 114

)进行选

后建立正式档案，没有审核的都是临时档案，不会被统计到户籍人口中，“现居住地”可以对基础信息进行编辑和管理。

图表 2-3基础信息重复提示

## (2) 添加现有成员

主要作用是将一个人的基础信息从原来的户中迁出，迁入到另外一户之中，实现基础信息户与户之间的转移。

### 2.1.2 基础信息编辑

当需要修改基础信息中的人员姓名、性别、民族、身份证号、出生日期等基础信息时，首先通过基础信息管理的查询界面输入查询条件，查找到需要编辑的人员(如图2-4),点击操作栏下的按钮，弹出基础信息编辑界面(如图2-5)，修改需要修改的信息后，点击“保存按钮”，即完成基础信息的编辑。

13 / 114

图2-4

图2-5

查询基础信息注意事项如下：

1. 查询界面中的“姓名(拼音)”文本框既可以输入人员的姓名(汉14 / 114

字)，也可以输入姓名(拼音简码，不区别大小写)来进行查询，系统会自动根据用户输入的内容进行识别。

2. “全库查询”是针对证件号码而言，当用户使用证件号码作为查询条件(如：公民身份证号码)并同时选择全库查询的时候。系统会自动忽略所有其它的查询条件(包括户籍地及现居地、姓名等)，在全库范围内的进行信息的查询。

3. 当“现居地”与“户籍地”同时未选择时，系统会默认使用当前用户所在地作为“户籍地”进行查询(“全库查询”时除外)。

编辑基础信息注意事项：

- 1) 基础信息编辑内容填写要求与新建基础信息一致;
- 2) 只可以编辑本辖区内户籍人口或本辖区所建但没有被户籍地确认建档的基础信息；
- 3) “现居住地”是用来对基础信息进行管理的，不可被修改。

基础信息编辑流程图如下：

15 / 114

### 2.1.3基础信息退档与恢复

当人员因死亡、出国定居、上学、应征入伍、重建卡等原因，需要对基础档案信息进行退档注销时，打开“基础信息管理”界面，查询到需要注销的人员信息，点击操作栏中第三个按钮()即可转至档案退档页面(如图2-6),选择对应的退档原因及退档日期后，即可保存退档。

16 / 114

图2-6

基础信息退档注意事项：

- 1) 户籍迁移的，不需要在此进行注销，需要进行迁移申请，把基础信息卡片迁移到户籍地；
- 2) 应征入伍涉及到户籍迁移的，不要通过户籍迁移进行申请，可以直接注销；
- 3) 如果被注销的基础信息同时有业务卡存在，注销后业务卡片会同时被注销；
- 4) 退档后的基础信息，不可能再进行编辑。
- 5) 因错误退档或原来退档现在需要重新管理的基础信息，可以申请县级进行恢复，县级用户可以在“退档管理”中查询到退档的基础信息，点击后面的“恢复”操作按钮即可恢复基础信息。

### 2.1.4基础信息通报

当现居住地发现基础信息有错误时，可以通过基础信息管理，查17 / 114

找到该人信息，点击操作栏后的按钮，弹出通报信息界面（如图2-7），选择通报信息类型（目前只有基础信息误差和人员婚姻两种选项），再在通报信息中详细描述正确信息或婚姻的地点及配偶信息，点击发送后，户籍方可以通过信息通报平台中“信息通报”（如图2-8)进行通报信息的查询和处理。

图2-7

图2-8

18 / 114

### 2.1.5基础信息查询

普通用户当需要查询人员基础信息时，可以通过“基础信息查询”功能来实现。打开基础信息查询界面后，输入人员的姓名（或拼音简码）、性别、身份证号等信息进行查询（如果选择“全库查询”，即可在全库范围内进行信息查询，输入的其它信息无效），查询到信息后，点击姓名，可以弹出卡片预览界面（如图2-7）。

图2-7

卡片预览注意事项：

1) 导航菜单栏所列的基础信息、配偶信息、流动信息、迁移信息等都是与本人有关的信息，如果与配偶有关，与本人无关的，不显示；

2) 所有用户均可点击姓名进行查看，任何用户均不能通过此页19 / 114

面添加和修改信息；

3) 婚姻信息：主要显示本人截止当前的婚姻史情况，如果离过婚的人员，与前夫（前妻）的婚姻信息同样会显示；配偶如果是再婚，配偶与前夫（前妻）的婚姻史不会显示。

4) 家庭户成员：只显示本人所在户家庭成员，如果本人与配偶不在同一户，配偶的信息不会出现在家庭户中；

5) 全员管理信息：当本人已婚，且建有常住业务卡时，可以显示本人和配偶的计划生育管理信息（包括配偶姓名、现有子女数、未子情况及业务卡创建情况）；

6) 人户分离：当现居住地建有辅助业务管理卡时，显示人户分离建档信息。配偶如果建有辅助业务管理卡，不显示；

7) 流动信息：只显示本人的流动信息；

8) 迁移信息：只显示本人户口的迁移过程，配偶有迁移史的不显示；

9) 出生信息：显示出生信息表中属于本人生育或抱养的出生信息，现任配偶前妻所生或抱养的出生信息不显示；

10) 避孕信息：只显示本人的避孕信息史，本项信息只有已婚育龄妇女才显示，未婚青年和男子该项信息无效；

11) 妊娠信息：只显示本人的妊娠信息史，本项信息只有已婚育龄妇女才显示，未婚青年和男子该项信息无效；

12) 服务信息：包括孕检信息、环检信息、生殖健康检查信息和访视信息四大项，该项信息只有已婚育龄妇女有效，其它人群无信20 / 114

息；

13) 合同信息：只显示本人的签定的计划生育合同信息，本项信息只有已婚育龄妇女才显示，未婚青年和男子该项信息无效，其它人群无信息；

14) 办证信息：包括生殖保健服务证、生育证、独生子女父母光荣证和流动婚育证四大项，该项信息只有已婚育龄妇女有效，其它人群无信息。

## 2.2 户管理

### 2.2.1 户信息管理

该模块主要有两个功能：新建档案(又名：新建户)以及户信息管理！

#### 2.2.1.1 新建户信息

新建档案又名新建户，点击图2-9中的“新增”按钮即可进入户主档案信息编辑页面(图2-10)。该页面与添加基础信息档案信息页面(如下图)唯一不同的地方就是户号及户主姓名为空，因为户号系统是自动生成的！

21 / 114

图2-9

图2-10

#### 2.2.1.2 编辑户信息

用户可根据户号查询并管理户信息，点击操作栏中第一个按钮()即可转至户信息编辑页面。主要编辑的内容有户的类型和是否有效，如果要注销户，将“是否有效”选择为“无效”即可。22 / 114

图 2-11

图 2-12

#### 2.2.1.3 户成员管理

打开户信息管理界面，输入查询条件查询要进行管理的户，点击操作栏中第二个按钮()即可转至户成员管理页面。

户成员管理主要包含以下四个功能：

1. 添加“户成员”

主要用来添加基础信息，如果在当前户下新建一基础信息档案，23 / 114

操作方法和上一节基础信息添加功能一致。

图 2-13

2. “户成员”档案信息管理(图表7)

点击操作栏中第一个按钮()即可转至户成员档案信息编辑页面，和上一节基础信息编辑功能一致。

3. 分户管理(图表9)

“分户管理”功能是将所有户成员，根据需要选取出部分户成员重新建立一个新户，并确定成员之间的与户主关系。在户信息管理中查询到该项户信息，点开户信息管理中的家庭户成员（图2-14），点击操作栏中第二个按钮()即可转至分户管理页面(图2-15)。(注意：系统默认以用户选取的人员为户主)，用户可根据新的户主重新编辑“户成员”与户主关系并保存建立新户。

24 / 114

图2-14

图2-15

25 / 114

### 2.2.2通报信息管理

当现居住地建立一条新的基础档案信息(户籍地为省内，但不在本辖区内)，其户籍地可通过通报信息管理页面（如图2-16）查看到该信息。户籍地经确认后可直接点击操作栏中第一个按钮()认定建档。通报信息在认定建档之前由现居地(建档地)管理。在认定建档之后由户籍地管理。如果户籍地在经审核发现该信息为虚假信息时，可通过信息平台与现居地进行协查交流，也可直接认定为虚建档（图2-17），系统自动将通报信息发往建档地。

图2-16

26 / 114

图2-17

注意事项：

现有的通报信息中创建日期在本系统启用之前的，为原流动人口系统导入而来，如果确认需要在本地建基础信息的，点击按钮()认定建档。不能确认建档的暂时不要处理（待按省统一要求处理）。

### 2.3退档信息管理

退档信息管理目前只有县级管理员可以使用，当乡镇用户误退档一条档案信息时，可直接申请所在县。由县级管理员查询到退档信息后，点击操作栏中第一个按钮(后，该档案可进行编辑使用。

)进行退档信息恢复操作。恢复成功2.4户籍迁移

#### 2.4.1户籍迁移申请

图3-15

对于省内建档人员虽然其基础信息由户籍地全权管理，但对于其27 / 114

“户籍地”信息的修改范围也仅限于本乡镇内。如人员户籍迁出本乡镇，乡级管理用户无法直接修改其最新的“户籍地”信息,此时就需要通过迁移申请功能来实现，点击(图3-15)“新增”按钮，即可跳出迁移申请页面(图3-16)，选择申请人、迁移方式和迁移原因，并填写申请日期和迁移日期，点击保存后，即成功添加一条迁移申请。迁移申请成功后需经过相关审核后，才能完成迁移。

图3-16

迁移申请注意事项：

1.户籍迁移申请功能只能实现户籍地变更；

2.迁移方式分为“个人迁移”和“户迁移”，当申请“个人迁移”时，审核通过后只会修改当事人的“户籍地”信息，当申请“户迁移”时，审核通过后整户里所有户成员的“户籍地”信息都会同时变更。并分别记录迁移史；

3.当申请“户迁移”时，除当事人的迁移原因为选中原因外，其它户成员的迁移原因默认为“随同迁移”；

4.在申请信息未审核前，用户可变更申请信息。当信息审核后，用户无法变更申请信息；

28 / 114

5. 婚嫁到外地，户口未迁移的基础信息不需要注销，但要修改基础信息的婚姻状况和初婚时间等信息；
6. 当兵入伍时户口迁移的，不要通过申请进行迁移，可以直接在基础信息中退档注销；
7. 上学户口迁移的，暂时不要进行迁移操作，户籍保存在原籍进行管理。

#### 2.4.2 户籍迁移审核

乡镇申请迁移后，申请方乡镇或县级分别可以通过迁移审核界面（如图2-17）查找到需要审核的信息，并点击操作栏中的“审核”按钮，弹出审核界面(如图2-18)，并经过审核确认才可迁移成功，经过各级审核通过后，系统会修改基础信息的户籍地，同时会自动增加一条迁移史信息。

按照迁移范围的不同，审核的过程分别如下：

- 1) 迁移范围为县内的：只要经过被申请乡镇审核同意后，再经县级审核同意，迁移操作即可完成；
- 2) 迁移范围为省外的：直接县级进行审核通过即可迁移成功，等同于直接注销基础信息；
- 3) 迁移范围为省内县外的：首先要经过被申请乡镇审核同意，然后经过被申请方县级审核同意，最后经过申请方县级审核同意，才可迁移成功。

29 / 114

图2-17

图2-18

迁移具体流程如下：

30 / 114

迁移审核注意事项：

1. 省内迁移由乡级进行申请和审核（迁出地乡级或迁入地乡级都可以发起申请，并由对方审核），乡镇所在的县级单位实行监管审核（不实际操作但必须进行实时监督和严格管理），对不符合迁移的要即时纠正。

31 / 114

2. 跨省迁移由乡级申请，本乡镇所在的县级单位进行审核。

3.审核结果有通过、拒绝两种情况：当审核结果为“通过”时,迁入地为省内的精确选择到组级，迁入地为省外的精确选择到乡级；审核结果为“拒绝”时，必须录入审核意见。

4. 审核限时5个工作日内完成，当超过5个工作日未审核时系统会自动判断该级审核结果为通过（并标注为系统审核）或拒绝（当迁入地不明确时拒绝）。

5.当未选择审核结果就直接保存时，该信息的状态会由“待审核”转为“审核中”。此时仍需要继续审核(复审)，但此期间申请人不可修改申请信息。

## 2.5基础信息查询

### 2.5.1档案信息查询

该功能主要为浏览用户设计，用户可通过该页面查询系统中所管理人员的档案信息及其业务信息。查询的条件主要有姓名、性别、证件号码、出生日期、现居住地和户籍地等。如果现居住地或户籍地为空，默认在本辖区范围内进行查询。如果“全省查询”，即可按照证件号码在全省范围内进行信息的查询。查询到信息后可以点击“姓名”查看该人的详细信息。如下图：

### 2.5.2公安信息查询

该功能主要提供给用户查询建立全员人口库时，从公安导出的户32 / 114

籍人口信息，后期通过人口信息交流平台导入公安入户和人口迁移信息也可通过该功能进行查询。

33 / 114

## 第三部分 常住人口业务

计划生育主要管理人群为已婚育龄妇女。“常住管理”人群分为三大类(常住人口，迁入人口，流出人口)。常住人口业务是按照《安徽省人口信息统计与管理规范（试行）》（以下简称《省规范》）应纳入本辖区管理的已婚育龄妇女所涉及计划生育相关业务信息(如：出生、妊娠、节育、生育证等)都必须审核上报至本系统，方便查询与统计，以提高对育龄人群管理和服务水平，为计划生育政策制定提供数据支持，同时也方便上级对基层计划生育工作落实情况进行评价与指导！

### 3.1常住业务卡片管理

常住业务信息管理主要提供对需要管理的人群进行建卡及业务卡片变更等功能。

从下图我们可以看出，本系统对登记的人员信息存储方式与之前的系统有所不同，之前我们将育龄妇女和其丈夫的信息进行严格的区别管理存储。而现在是根据姓名性别配偶姓名的方式进行统一的方式存储。如下图所示：

女子姓名

男子姓名

女子出生日期

男子出生日期

女子人口类型

男子人口类型

姓名

性别

出生日期

管理类型

配偶姓名

配偶出生日期

34 / 114

### 3.1.1常住业务卡片登记

计划生育业务卡片是计划生育信息管理的基础，所有计划生育信息的上报与管理的前提是建立一份常住管理的业务卡片。业务卡片在新建系统时已经从老系统中导入了已建立好的业务卡片，如需要新建业务卡有两种方式：一种是通过“业务信息管理”中的“新建”，另一种是通过“婚姻登记”，具体使用方法如下：

#### 1、通过业务信息管理建卡

该功能主要用于以下人群的业务卡建立：

- 1) 有生育信息、收养信息的单身人员业务卡建立；
- 2) 夫妻双方基础信息中已有“配偶信息”，但未建业务卡需补建卡片的。

首先打开业务信息管理（如图3-1），点击“新增”按钮，弹出新建业务卡界面（如图3-2），点击姓名后的放大镜

图标，弹出选择人员窗口（如图3-3），查询并选择人员后，回到图3-2，再选择业务卡的管理类型和管理地，点击“保存”，即可完成业务卡的登记。

图3-1

35 / 114

图3-2

图3-3

注意事项：

- 1) 选择人员时，可以在全省范围内进行选择，已建业务卡未注销，或基础信息中有配偶信息的，查询时查询不到；
- 2) 建卡时，管理类型只有“常住人口”、“流出人口”和“迁入人口”三种；
- 3) 管理地只能在本辖区范围内进行选择。

## 2、通过婚姻登记建卡

该功能主要用于正常结婚人员需要建立业务卡片。首先通过查询36 / 114

功能查询到女方信息（可以在全省范围内查询）（如图3-4），然后点击后面的操作按钮，进入“婚姻登记”界面（如图3-5），查找配偶信息（可以在全省范围内查询），选择双方婚姻状况和人口类型，填写结婚日期，再选择管理地、入户方式及户主关系即可进行成功登记。具体图片如下：

图 3-4

图3-5

注意事项：

37 / 114

- 1)基础信息中每个人只对应一张业务卡，当发生离婚再婚现象时，先要注销离婚前的业务卡，否则无法登记；

2)基础信息中配偶信息不为空，无法进行婚姻登记，属于再婚的，要通过编辑基础信息卡片的方式清除配偶信息再继续进行登记。

3)夫妻双方均非本地户籍，但按照省全员管理规范应该纳入本地常住管理的，也可以通过结婚登记的方式建立业务卡。

4)去除了原来的夫妻双方人口类型，变更为业务卡的“管理类型”。

5)管理地只能在本辖区范围内进行选择。

6)显示户成员主要显示的是本人所在户的家庭成员信息。

业务卡登记具体流程图如下：

38 / 114

### 3.1.2常住业务卡片编辑

当需要修改业务卡片管理信息时，通过业务卡片管理界面查询到39 / 114

需要编辑的卡片信息，点击“编辑业务卡片”图片按钮，进入业务卡编辑界面（如图3-6），对相关信息进行编辑修改，本功能只能编辑业务卡管理类型、管理地信息和详细住址信息，涉及基础信息（如姓名、出生日期、身份证号码等）有错误的，必须通过基础信息编辑功能进行修改。

图3-6

### 3.1.3 常住业务卡片退档与恢复

#### 3.1.3.1 注销业务卡片

对于因户籍迁出、育龄妇女死亡、超出育龄期、重卡等原因需要注销业务卡片信息的，可以进入业务卡管理界面，查询到需要注销的业务卡信息，点击后面的“注销业务卡片”图片按钮，进行入注销界面(如图3-7)，选择注销原因和注销时间，点击保存就可把业务卡片信息注销。

注销后的业务卡片不可再进行修改编辑，如果需要修改编辑或重40 / 114

新进行管理，可以申请县级管理员恢复业务卡片，恢复后的业务卡片和正常业务卡一样，可以进行相关信息的添加与修改。

图3-7

#### 3.1.3.2 注销业务卡片恢复

该功能只对县级管理员开放，乡镇如果有误注销或需要再次管理的业务卡片，可以向县级提出申请，由县级管理员在“业务退档信息”中查询，并进行恢复。

#### 3.2 业务信息管理

该功能主要供乡级管理员使用。业务信息主要包括出生、避孕节育、妊娠、孕环检、计划生育相关证件、奖罚、合同等信息。当计划生育管理对象发生以上信息时，需要通过业务卡片管理，查询到发生信息的对象，点击姓名后弹出业务信息浏览界面（如图3-8），再将信息登记到相应的栏目中。其中导航菜单中各种信息功能介绍如下：

41 / 114

图3-8

#### 3.2.1 人员基础信息

本项数据来源于基础信息库，主要显示的是基础信息中本人的姓名、性别、出生日期、民族、户口性质等信息，只可查看，不可修改和保存。如图3-9：

图3-9

42 / 114

#### 3.2.2 夫妻详细信息

本项数据来源于常住业务卡管理信息，显示的是与夫妻常住业务管理有关的信息，包括夫妻基础信息，管理类型、现有子女情况、当前避孕节育情况、业务卡创建和注销情况等，该项信息只能查看，同样不可修改和保存。如图3-8所示。

#### 3.2.3 家庭户成员信息

本项数据来源于基础信息库，主要显示于本人户号一致的家庭成员，如果配偶与本人目前不在同一户，不会显示配偶及配偶家庭成员信息。只可查看家庭户成员，不可进行其它操作。

#### 3.2.4 婚姻史信息

本项数据来源于婚姻史信息表，婚姻史信息是通过婚姻登记或变动时系统自动产生的记录，不可人为的添加、删除或修改，在此显示本人婚姻史变动信息，不显示配偶与本人无关的婚姻变动信息。

### 3.2.5流动信息

本项数据来源于流动人口信息表，显示本人的所有流动史信息记录，只可查看，不可添加、删除或修改。

### 3.2.6迁移信息

本项数据来源于基础信息中迁移记录表中，主要通过申请审核迁43 / 114

移时，系统自动生成的迁移记录，不可人为进行添加、删除或修改。

### 3.2.7出生信息

#### 1) 出生信息添加

需要添加出生信息时，首先从业务卡片管理中查到对象户信息，点击并打开业务信息界面，点击导航栏中的“出生信息”，显示出生信息，点击本地“出生信息”中的“新增”按钮，弹出添加出生信息界面（如图3-10），选择与本条出生信息有关的生育证号、妊娠次（如果妊娠次不为0，必须勾选妊娠结果前面的框，并选择妊娠结果，系统为按照选择的结果自动终止现孕的妊娠信息）、子女姓名、子女性别、出生日期（如果需要同时建基础信息档，还在勾选子女姓名后的“建档”前的可选框，并选择与户主关系）、分娩方式、孩次等信息，最后点击保存，即添加成功一条出生记录。

图3-10

出生信息添加的具体流程如下：

44 / 114

45 / 114

注意事项：

1. 当点击选择生育证时出现在“：”号前的数字指的是申请孩次，“：”号后才是生育证号或生殖保健服务证号！没有生育证的可以不选择。
2. 当点击选择妊娠次时出现在“：”号第一个位置的是“妊娠次”，第二位置的是“孩次”，第三个位置的是“末次月经日期”。此处显示的是当前没有被终止的妊娠信息，必须选择正确，否则会错误终止孕情信息。如果属于补报出生，或没有上报孕情的出生，妊娠次填写0，同时不要勾选“妊娠结果”的选择框。
3. 当选中“妊娠结果”时，系统会自动终止对应的妊娠信息，并根据妊娠结果自动匹配分娩方式。
4. 如果需要同时在基础信息中建档，选中“建档”前的选择框，并填写“与户主关系”、“户籍地”等信息，系统会自动在建立孩子的基础档案信息。如果只体现生育史，不要在本地建基础信息档案的，不要选择“建档”。
5. 显示的户主默认是本人（基本以母亲为主）所在的家庭户户主，该项信息不可更改。点示“显示户成员”可直

接加载显示本人（基本以母亲为主）的“户成员”信息，以方便用户核对“与户主关系”。

6. 现居地如果已经上报了出生信息，出生信息会显示在“通报出生中”，常住管理地可以不需要重复上报，经过常住管理地认定以后，会自动复制一条出生信息到本地出生中，并被正常统计。

46 / 114

## 2) 出生信息编辑

当发现原来登记的出生信息有错误时，需查询到该出生信息，点击后面的“编辑”操作按钮，弹出出生信息编辑界面，填写正确的信息后点“保存”即可修改成功，如果涉及到基础信息的，同时会变更基础信息。出生信息修改后，会在出生信息操作日志中增加一条修改记录，记录了修改前的出生信息。

提示：如果修改的是与基础信息有关的姓名、性别、出生日期等信息，且该条出生信息已建有基础信息档案，同时会修改基础信息档案中相关信息。

图3-11

## 3) 出生信息删除

当发生虚报或重报出生时，可以通过点击出生信息后的“删除”按钮将该条出生信息删除。删除后的出生信息可以点击“删除出生”信息进行查看，但不可再进行编辑修改，也不可进行恢复，如果出生信息删除错误，只能进行重建。

47 / 114

提示：如果删除的出生信息对应的有基础信息档案，出生信息删除后，对应的基础信息档案同时会被注销，注销原因为“其它”，注销时间为删除出生信息时间。

无论添加、删除或修改一条出生信息后，都会自动变更常住业务管理信息中的现有子女数、末子出生日期、末子性别等信息。

## 4) 出生信息显示

打开一个人的业务信息管理的页面，点击出生信息，在右侧功能区即可显示出生信息（如下图），出生信息包括两大块，一块是出生信息，此处显示的出生信息是由业务卡管理地上报的或现居住地通过辅助业务管理卡（或流动人口、人口信息交流系统）上报且经过业务卡管理地确认的出生信息，这些出生信息都被认定为正常上报，按照报表统计口径，可以被统计到出生信息中的；第二块是“通报出生”，此处显示的主要是通过辅助业务管理卡或流动人口、人口信息交流系统等上报的出生信息，这些出生信息只作为通报信息，不作为最终认定信息，经业务卡管理地确认后，才可以被认为出生信息被正常上报。

48 / 114

### 3.2.8妊娠信息

#### 3.2.8.1妊娠信息添加

当需要添加妊娠信息时，首先从业务卡片管理中查找到对象户信息，并调出详细信息界面，点击导航栏中的妊娠信息，点击“本地妊娠信息”中的“新增”按钮，弹出妊娠信息登记界面（如图3-12），填写妊娠次、孩次、妊娠开始日期等信息后点击保存即可成功添加一条妊娠信息。成功添加妊娠信息后，同时修改业务卡管理信息中的末次月经日期。

图3-12

注意事项：

- 1、同一张常住业务卡中，妊娠信息的妊娠次不可重复；
- 2、“妊娠开始日期”或“妊娠终止日期”不可在系统日期之后；
- 3、现居地如果已经上报了妊娠信息，妊娠信息会显示在“通报信息”，常住管理地可以不需要再次上报，经过常住管理地认定以后，



更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发