

丧事承办人须知

殡仪馆是举行殡仪活动的公共场所，为了提供优质服务，保持良好殡仪馆内秩序，请丧事承办人在治丧过程中给予配合：

1. 车辆进馆须服从指挥，一律进入停车场，依序停车整齐。
2. 送葬人员未经许可不得进入火化间等其他工作场所，不可影响本馆工作人员的工作。
3. 殡仪活动一般程序：由殡导服务员陪同：洽谈业务——登记——遗体告别等悼念活动——火化——结算——领取骨灰——存放骨灰。
4. 遗体必须在办理手续后方可火化。须持有当地派出所或医疗单位出具的死亡证明、逝者身份证/户口簿、经办人身份证。
5. 举行悼念仪式必须健康文明，不得搞封建迷信活动。焚烧纸钱，花圈等物必须在规定场所内焚烧，不许在草坪、停车场、树木下焚烧。
6. 自觉遵守公共秩序，文明治丧，爱护公物，讲究卫生，不攀摘花木，不乱抛杂物，损坏公物照价赔偿。
7. 不得向工作人员馈赠红包、香烟等物。
8. 对本馆人员服务工作实行监督，如有意见、建议可向馆领导反映，或写成书面意见交馆领导。
9. 本馆内线电话仅供工作人员联系业务用。

火化证明管理制度

为了规范火化证明的开具、领取、管理和使用，保证火化证明的真实性、合法性和有效性，制定本制度。

一、火化证明的开具

按照“谁办理、谁负责”的原则，严格落实火化证明开具。

接待人员需仔细核对逝者身份信息、死亡证明、遗体火化确认书、丧事承办人的身份信息等材料，手续不齐全、内容不准确不完整的，不得开具火化通知单。

业务科经办人员需仔细核对逝者身份信息、死亡证明、丧事承办人的身份信息等材料，录入系统，出具信息确认单，经确认无误后，签字并开具火化证明，加盖火化证明专用章。

二、火化证明的领取

火化证明办理完毕后，原则上由逝者家属签字领取，存根联交办公室归档备查。家属之外的人员代办的，需在火化登记单上予以注明。

三、火化证明的登记管理

业务科需每日对开具的火化证明编号进行登记，登记内容包括当日火化具数，开具火化证明份数及编号，作废处理证明需存档，统一销毁。

四、火化证明的核销

火化证明销毁需建立销毁清册，载明销毁的时间、内容和数量，确保应当销毁的没有漏销和流失，并由主管领导及两人以上工作人员签字，销毁清册永久保存。

五、火化证明的保管

火化证明（未出证的空白档）由办公室进行保管，建立移交清册，移交双方签字后，转由业务科进行保管。需妥善保管，定期对留存证明份数进行核对，总数不一致的需报告说明情况，经调查核实后，记录在册。

六、火化档案资料的归档

需归档的文件资料：

1. 遗体接运确认单；
2. 逝者死亡证明一份（原件）；
3. 逝者身份证复印件一份；
4. 丧事承办人身份证复印件一份，并注明与逝者关系、联系电话；
5. 遗体火化声明；
6. 遗体火化登记表；
7. 信息确认表；
8. 基本殡葬费用免除登记表/结算单据（如有）；
9. 骨灰领取/处置单一份。

以上资料由业务科负责收集整理，办公室负责归档，归档文

件应当在火化完成后 10 个工作日内整理完毕，建立火化人员档案登记台账方便查阅管理。

七、监督管理

工作人员需严格按照要求规范工作程序，严禁工作人员利用职务便利出具、补办虚火的火化证明，一经发现，将按照人事管理权限，给予开除处分。

因工作人员失职导致火化证明开具错误、火化档案材料缺失的，给予警告处分。

车辆安全及管理制度

本馆殡仪车是为丧葬服务的专用车辆，具有经营和服务两重性，必须加强管理。

1. 所有出车，必须由接运科科长或馆领导批准，完成任务必须准确无误。

2. 在执行接运遗体任务中，要做到三明：时间、地点、路线明；三提前：检查、准备、出车提前；按时到达指定地点，不得拖延时间，不得刁难丧事承办人。如出现服务事项有误，视造成的后果情况，追究当事人的责任。

3. 公务用车、私人用车及外协单位用车，必须经馆领导批准方可出车。派车手续不符，驾驶员有权拒绝出车。未经批准出车，对当事人按私人出车处理。

4. 出车中不准随意改变行车中路线或擅自超越范围，特殊情况必须及时向领导报告，否则一切后果均由驾驶员负责。

5. 未经批准不得擅自将车辆停在馆外过夜，更不得随意让他人驾驶。要做好防冻、防事故、防火灾等工作，确保安全。

6. 做好保养维修工作，确保车况良好，做到“四灵、四好、四足、四齐全”即：方向、刹车、灯光、喇叭灵；紧固、润滑、调整、清洁好；润滑油、燃油、冷却水、轮胎气足；证件、工具、附件、设备齐全。提高车辆运行率，确保车辆通过年检、年审。停驶原因要及时向馆领导汇报。

7. 保持中速行驶，不开英雄车。要谨慎驾驶，主动让路。

不轻易超车，循规驾驶，爱惜车辆，实行人定车，明确责任，优质服务，奖勤罚懒，事故责任及损失进行赔偿。

8. 积极参加安全竞赛活动，减少一般事故，杜绝重大事故。

9. 所有设备、车辆出现故障，及时通知设备管理人员报修，需外修时，经领导批准送往指定地点修理，修好后，设备管理员要验收并填写设备维修保养验收单。

10. 遇有问题时和有关人员进行沟通，快速妥善解决，避免影响正常工作进行。

11. 要勤俭节约，要做好统计工作。

设备维护保养制度

1. 火化机维护保养制度

(1) 每天检查各种工作仪表工作是否正常，炉膛内有无破损，油路是否有泄露，耐火砖，架尸砖是否有拉环，必要时要停炉修补或更新。

(2) 每星期擦洗一次炉体外壳，保持炉体整洁。预备间、进尸车及各积灰部位，2-3天要清洗擦试一次。烟道内的积灰每半年进行一次清除（四月、十月各一次）。

(3) 进尸车、电机、鼓风机、引风机等各传动部位，每月进行一次检查保养，加注高温黄油，坚固螺钉等。

(4) 油罐内过滤器每季度要清洗一次，油枪每月清洗一次，并检查针阀是否严密，必要时进行修整。

2. 电器设备的维护保养制度

(1) 每天检查一次仪表，开关、配电设备，进行必要的试运行，有故障及时排除。

(2) 每月检查一次变压器和发电机运行是否正常，接线是否牢固，电机轴承部件每半年加换一次黄油。

(3) 每星期检查各接触器触头是否良好，各接线是否牢固，绝缘是否良好，进行必要的清洗擦试工作。

(4) 每季度进行一次电器线路的全面检查，检测各元件是否良好，螺钉是否紧固，各绝缘部件是否符合要求，必要时进行修整。

3. 冰箱、冰棺维护、保养制度

(1) 每天检查冰箱是否制冷，运行是否正常，有故障及时修理、排除。

(2) 每月检查各管道是否漏气，紧固件是否松动，电线是否良好，必要时进行修整。

(3) 每季度进行一次清洁工作，确保冰箱整洁、卫生。

(4) 每季度更换或加注一次冷却液，保证冰箱制冷效果良好。

(5) 为防止疾病传播，保障工作人员身体健康，要加强对冰箱、冰棺的消毒工作，对逝者的废弃物，经消毒处理后及时进行焚烧。

4. 汽车的维护保养制度

(1) 坚持每天打挪、擦洗车辆，保持车容、车貌整洁、卫生。

(2) 执行任务回来，车辆一定要入库。

(3) 发现隐患和故障要及时排除，使车辆保持良好状态，保证随时可以完成任务。

(4) 爱护车辆，自觉做到三勤：勤检查、勤保养、勤维修。

(5) 提倡自保自修，能修理的自己动手。

仓库管理规定

1. 仓库是存放各种物资的重要场所，除办理入库、领料的人员外，其他人不得入内。

2. 仓库须有专人管理，购买物资必须有计划，有选择，有比较，质高价廉者优先。

3. 物资进库必须有登记，领用必须有手续，做到账物相符。所有配件要以旧换新。

4. 仓库内要保持清洁，无尘、无污染、无烟头，各类物资要按顺序、型号摆放整齐，保证通风良好，无霉烂、无变质，消防设施齐全、有效。

5. 借用工具物品，借用人要写借条，使用后及时归还，借而不还或造成损坏或丢失的，由借用人照价赔偿。

6、仓库管理人员对库存物资，要做到不损失，不丢失、不损坏、无鼠害、无蛀，做好防水、防火、防失窃等安全工作。

油库管理规定

1. 油库内除保管员和专管人员外，其他人员一律不准进入。
2. 禁止金属敲打撞击，穿铁钉鞋不准入内，防止产生火花而造成火灾事故。
3. 严禁烟火入内，化学物品和易燃易爆物品必须远离油库30米外安放。库内保持清洁、通风，发现隐患，及时排除。
4. 废油用专桶存放，不得外倒、乱泼、防止污染。防冻保暖设施位置要固定。
5. 消防设施必须完好无缺，灭火器材要定期检查，防止意外。
6. 防止盗窃，油库在加油或打油完毕后，要及时锁门，库门钥匙要专人保管。
7. 做好进出库账，做到账物相符，月月结清，经得起检查。

消防管理制度

一、为了加强本馆的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，制定消防管理制度。

二、本馆遵守消防法规，贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，履行消防安全职责，保障消防安全。

三、本馆主任是消防安全第一责任人，对消防安全工作全面负责。消防安全工作归口综合保障科管理，各科科长是消防安全负责人。消防安全责任人应履行《消防安全管理规定》第六条规定的职责。

四、做好火灾预防工作，针对我馆特点对职工进行消防宣传教育。

五、消防领导小组定期组织防火检查，及时消除火灾隐患。

六、按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全

标志，并定期组织检验、维修，确保消防设施完好、有效。

七、保障疏散通道、安全出口畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散标志。

八、实行日常防火巡查，并建立巡查记录。

九、对职工进行消防安全培训。

十、制定灭火和应急预案，定期组织消防演练。

十一、进行消防安全工作考评和奖惩。

财务管理制度

一、认真遵守执行新《会计法》的各项规定。

二、单位法人对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

三、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。

四、会计人员应保证会计凭证、会计账簿，财务会计报告和其它会计资料的真实性、完整。

五、严格履行签报手续，原始凭证要齐全，有经办人、验收人签字，未经主任批准不得报销。

六、实行财政专户储存，收支两条线，并加强收费的管理、监督、检查。

七、加强国有资产管理，防止国有资产流失，对单位经济活动进行财务控制和监督。

八、未经主任批准，不得随意签发支票，借出现金。不得以任何理由挪用、借支、坐支公款。

九、严格执行财经纪律，把好财务关，保证局下达的经济指标顺利完成

门卫管理制度

一、提高警惕，时刻注意来往人员，定时巡夜，确保馆区安全。

二、文明礼貌，热情待人，认真做好值班记录，搞好收发，

及时送达。

三、负责劝阻丧事承办人不得在大门外烧纸、烧花圈，不准让社火、吹响器等封建迷信物品进入馆内。

四、对出入大门的物资一律凭出门证放行，手续不全，物品不清，数量不对，不得放行。

五、加强车辆管理，一般情况下，大货车不准进入馆内，凡准许进入馆内的车辆要停放整齐，保证进出有序无阻。

六、门卫人员要秉公办事，不徇私情，不得受贿，严格执行条例规定。

考 勤 制 度

一、全馆干部职工必须严格遵守作息制度，按时上下班。

二、严格例行病、事假审批手续。请假者必须持假条向有关部门报批，批准后才准离岗。科长有半天内的审批权，副主任有三天以内的审批权，超过权限向主任报批。科长请假需向主管副主任报批，副主任请假向主任报批。未经批准不到岗者以旷工论处。

三、考勤以科为单位，科长兼任考勤员，考勤必须严格认真，不徇私情，发现作假或手续不全将严肃处理考勤员。

四、当月累计迟到早退超过六次，旷工超过一天，即取消当月受奖资格。

五、全年累计旷工超过十五天者，给以开除处分。

鉴 定 销 毁 制 度

一、根据党和国家及其上级档案管理机构规定的统一原则和标准进行鉴定工作。

二、档案的鉴定工作，应有相应的鉴定委员会或鉴定小组负责进行，任何个人不能随意鉴定销毁档案、资料。

三、销毁档案时，要有销毁清册，定出销毁报告，经机关领

导批准，并报上级档案管理部门备案后，方可进行销毁。

四、销毁档案时，应派两名以上工作人员监销，并在销毁清册上注明销毁日期，监销人要签名盖章。

五、会计档案按照会计档案的销毁制度办理有关手续。

六、档案销毁清册，要入全宗卷内，并在案卷目录和档案移出登记簿上注明。

立卷归档制度

一、归档范围：凡是本单位办理完毕的具有保存价值的各种形式和载体的文件材料、计报表、录音、录像、照片等均应归档。

二、归档时间：办理完毕的文件，一般应在第二年的六月底以前（科技文件材料可按项目、阶段、项目的子项、年度等形式归档），经过整理立卷向档案室归档。

三、归档要求：凡属归档范围的文件，向档案室归档时，应符合以下要求：

1. 应归档的文件材料要收集齐全、完整。按照文件的形式规律和保持文件材料之间的历史联系，进行分类、立卷、使案卷能正确反映机关活动的基本面貌，便于保管和利用。

2. 归档的文件材料，应做到：线条、字迹清楚、纸质优良、签署完备。案卷封面的各个项目均应填写清楚。案卷标题确切简明。

3. 交接案卷时，双方要清点核对，并履行交接签字手续。

4. 文件材料归档制度，要与本单位其它相关的管理制度相一致，要把文件材料的形成、积累，归档纳入科技，生产工作程序，纳入工作计划，纳入有关人员的岗位责任制。

骨灰堂工作制度规定

一、每天早晨到岗后，将各寄存室门窗打开，保持室内空气

通风、对流，做好防潮保护。

二、上班后打扫室内外卫生，整理上班用品，做好班前准备。

三、严禁祭奠人员在骨灰寄存室内烧纸，燃放鞭炮。

四、骨灰存放架内不得摆放鲜花、烟、酒、水果、点心等易燃、易腐及现金等贵重物品。

五、“四大祭奠日”前后，应认真核对，确保“盒、册、位”三对照。

六、坚守岗位，骨灰存、取时认真核对有关证件，确保取、放骨灰盒时轻拿、轻放。

七、下班前关闭所有电器开关，锁好门窗，杜绝安全隐患。

****殡仪服务机构一般工作流程梳理**

第一步：接到电话，业务室填写业务信息登记表，填写派车单，司机和工作人员领取派车单，携带客户须知，按照登记的信息接运遗体。接运遗体时注意完善派车单信息。

第二步：遗体进入存放室以后，填写遗体保存通知单，在业务室填写遗体存放信息登记本、遗体存放冷柜卡、遗体告别与第一炉申请表。

第三步：承办人携带逝者本人身份证、户口本、死亡证明、承办人身份证、到服务大厅填写遗体火化申请单，按照约定内容进行遗体告别，工作人员材料审核完毕后，登记遗体火化信息，订立殡仪服务合同，发放火化通知单。

第四步：办理火化。

第五步：填写骨灰领取登记表，领取骨灰。

第六步：费用结算。凭业务单据到服务大厅结算费用，发放火化证明、开具发票和收据。

第七步：填写骨灰管理档案，寄存骨灰，领取骨灰寄存证。

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER I
THE DISCOVERY OF AMERICA
The first discovery of America was made by Christopher Columbus in 1492. He sailed from Spain in search of a westward route to the Indies. On October 12, 1492, he landed on the island of San Salvador in the West Indies. This event marked the beginning of European exploration and settlement in the Americas.

CHAPTER II
THE EARLY YEARS
The early years of the United States were marked by the struggle for independence from British rule. The American Revolution began in 1775 and ended in 1783. The Declaration of Independence was signed on July 4, 1776. The Constitution was adopted in 1787.

CHAPTER III
THE GROWTH OF THE NATION
The growth of the United States was rapid in the early years. The population increased from about 2 million in 1776 to over 10 million by 1820. The territory of the United States expanded westward, leading to the Louisiana Purchase in 1803 and the Texas Annexation in 1845.

CHAPTER IV
THE CIVIL WAR
The Civil War was fought between 1861 and 1865. It was a conflict between the Union and the Confederacy over the issue of slavery. The Union emerged victorious, and the war led to the abolition of slavery and the preservation of the Union.

CHAPTER V
THE RECONSTRUCTION PERIOD
The Reconstruction Period followed the Civil War, from 1865 to 1877. It was a time of rebuilding the South and integrating African Americans into society. The Reconstruction Act of 1867 established military districts in the South and required states to grant suffrage to African American men.

CHAPTER VI
THE Gilded Age
The Gilded Age was a period of rapid economic growth and industrialization in the late 19th century. It was characterized by the rise of big business and the accumulation of vast wealth by a few individuals. The Gilded Age also saw the rise of social reform movements and the Progressive Era.

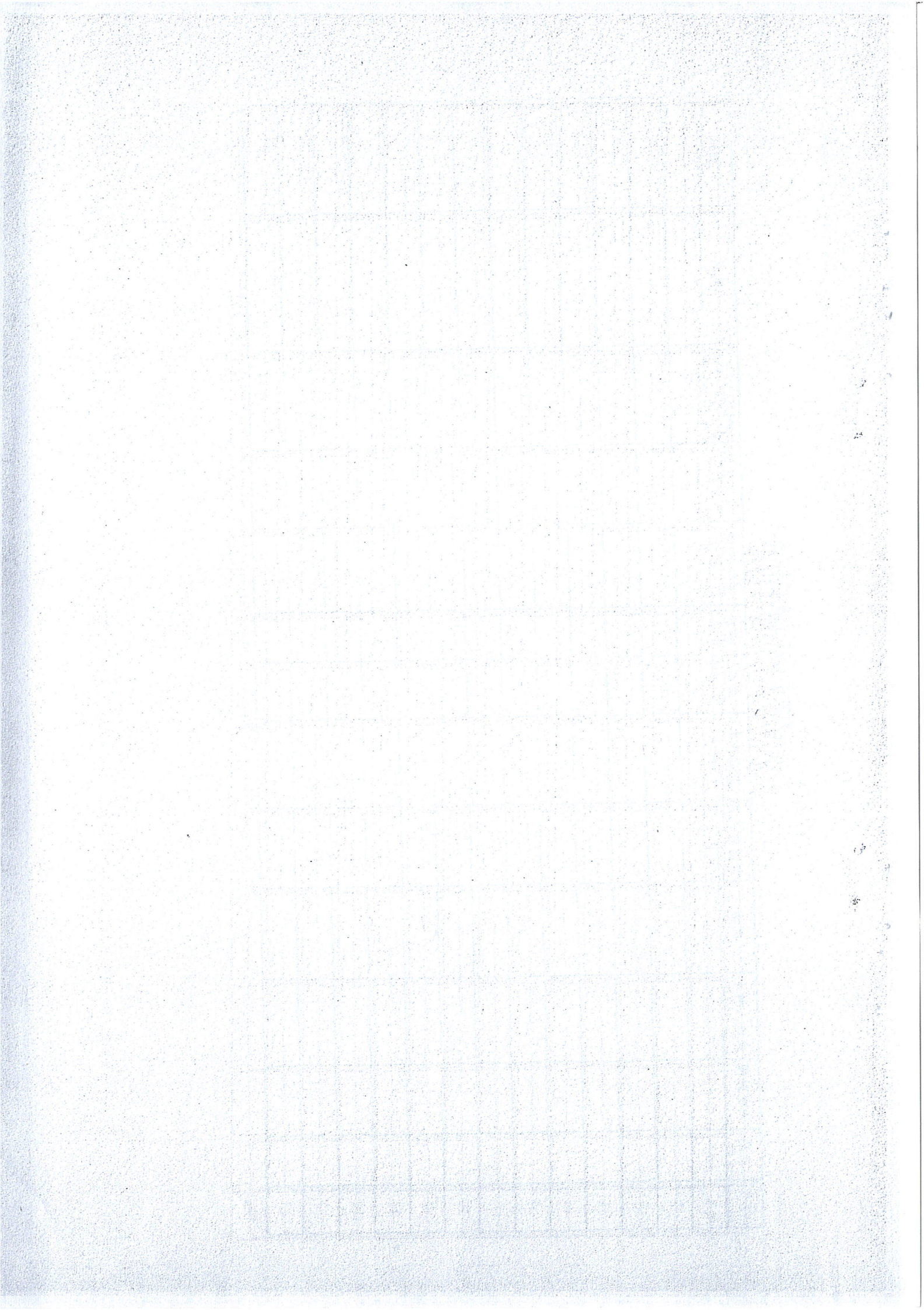
CHAPTER VII
THE PROGRESSIVE ERA
The Progressive Era was a period of social and political reform in the early 20th century. It was a response to the problems of the Gilded Age, such as poverty, corruption, and social inequality. Progressives sought to reform government, improve social conditions, and protect workers' rights.

CHAPTER VIII
THE INTERWAR PERIOD
The Interwar Period was a time of relative stability and economic growth in the United States. It was marked by the rise of the automobile and the expansion of the middle class. The United States emerged as a world power after World War I.

CHAPTER IX
THE NEW DEAL
The New Deal was a series of programs and policies implemented by President Franklin D. Roosevelt in response to the Great Depression. It aimed to provide relief, recovery, and reform. The New Deal included programs like Social Security, the National Industrial Recovery Act, and the Agricultural Adjustment Act.

CHAPTER X
THE COLD WAR
The Cold War was a period of tension and conflict between the United States and the Soviet Union from 1947 to 1991. It was a struggle for global dominance between capitalism and communism. The United States led the Western Bloc, while the Soviet Union led the Eastern Bloc.

7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



**殡仪馆接运业务派车单

时间： 年 月 日

来电人姓名		电 话		与逝者关系	
逝者姓名		性 别		年 龄	
死亡时间		死亡原因		有无死亡证明	
车牌号		驾驶员		地 址：	
遗体状态			是否抬运		
备 注：（有无随身遗物等）					
承办人签字：			工作人员签字：		

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 10/15/54

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SAC, NEW YORK

SUBJECT: [Illegible]

RE: [Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

[Illegible]

客户须知

尊敬的客户：

为了使您顺利地办好殡殓事宜，根据国务院《殡葬管理条例》《河南省殡葬管理办法》等相关规定，请仔细阅读本须知。

一、关于丧事承办人

逝者有亲属的，亲属是丧事承办人；没有亲属的，其生前单位或者临终居住地的居（村）民委员会是丧事承办人。丧事承办人应亲自办理相关事宜。丧事承办人不能到场办理殡殓手续的，委托合法的代理服务机构到殡仪馆办理殡殓事宜时，应出具丧事承办人身份证复印件、代理人身份证复印件、有丧事承办人签名的《代理委托书》，必要时应出示受托机构的有效证明，否则，殡仪馆拒绝办理殡殓手续。

二、治丧一般过程

第一步：遗体接运。正常病故的，家属提供逝者本人身份证、承办人身份证、提供《死亡医学证明（推断）书》中第四联《居民死亡殡葬证》，需要确认有医疗卫生单位专用章；非正常死亡的，家属提供逝者本人身份证、承办人身份证、县级以上公安部门证明（交通事故需交警支队提供交通事故通知书），缴纳押金（办理火化时多退少补）。第二步：遗体存放。两种存放方式，分别是市殡仪馆单体存放冷柜和组合存放冷柜。遗体进入存放室后，领取遗体保存通知单，在业务室填写遗体存放信息登记表、遗体告别与第一炉申请表，订立殡仪服务合同。第三步：化妆整容。遗体整容包括修复、整形和美容三个方面。利用现代医疗技

术和日常生活美容的方法，使遗体达到增加美感的效果，使逝者面容端庄、安详与自然。第四步：遗体告别。根据订立的合同，举行遗体告别仪式。第五步：遗体火化。有平板式火化机和全自动拣灰炉两种。当日第一炉遗体火化服务，需提前预定，并严格按照规定时间办理。第六步：费用结算。凭业务单据到服务大厅结算费用，发放火化证明、开具发票和收据。第七步：骨灰寄存。新乡市殡仪馆提供骨灰寄存服务。查验骨灰装具、签订骨灰寄存协议，填写骨灰寄存登记卡，领取骨灰寄存证明。

三、惠民殡葬补贴

根据《***的通知》规定，为符合条件的群众免除普通殡仪车运尸费**元、平板式火化机火化费**元、抬尸费**元、普通遗体冷藏柜存放费（*天）**元，总计*项基本殡葬服务项目，共计**元/具。

四、免责声明

1. 丧事承办人应遵守相关规定，主动配合殡仪馆做好殡仪服务，因自身原因导致服务无法正常进行的，相应责任由本人承担；
2. 由不可抗力导致的服务中断或延误，殡仪馆将尽力协助承办人办理业务，不承担相应责任。

投诉举报电话： ** ***

**殡仪馆遗体保存通知单

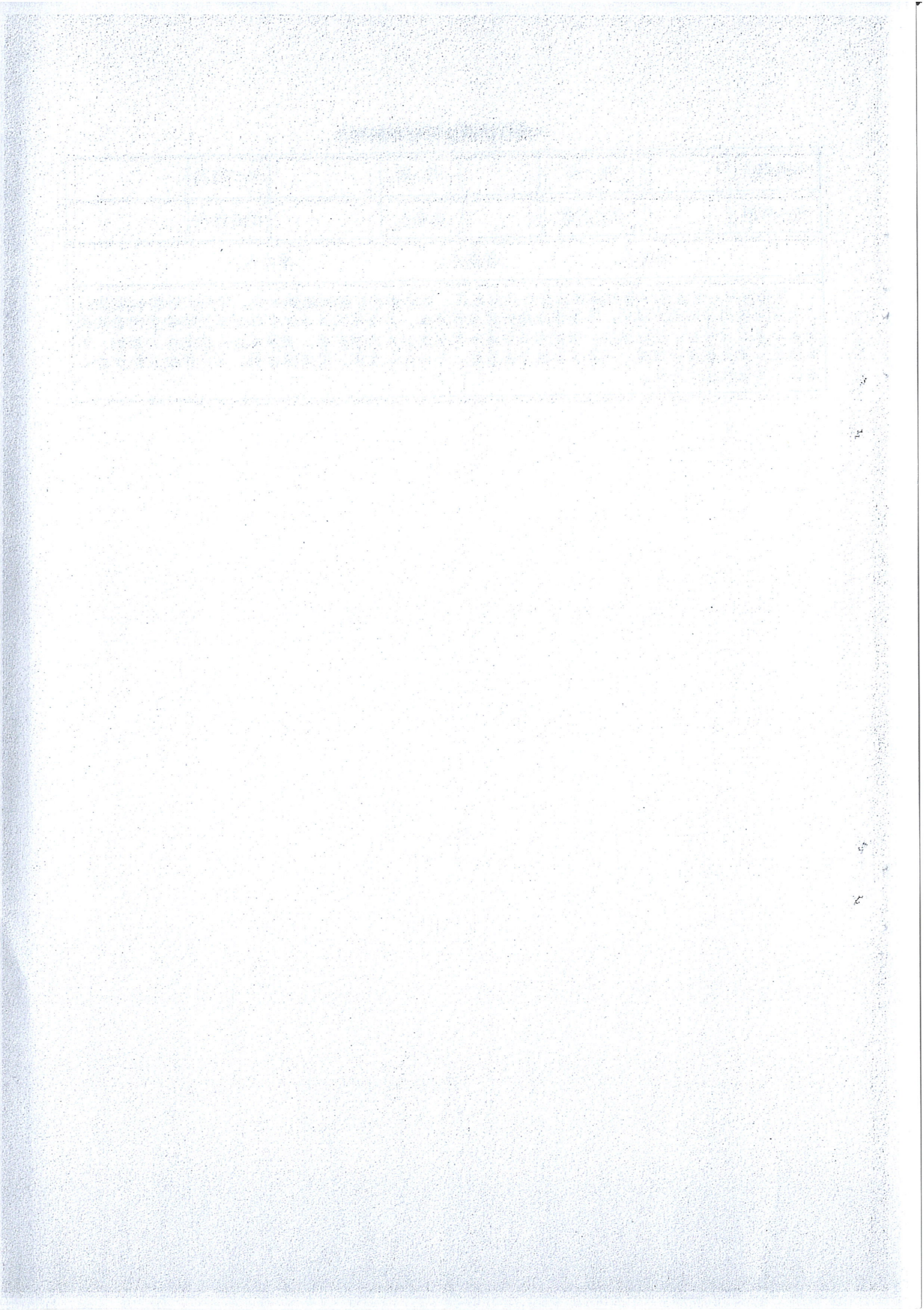
逝者姓名		性别		年龄		死亡原因	
存入时间		存入位置		承办人		联系方式	

送达人：

接收人：

承办人：

根据规定，运至殡仪馆的遗体应在七日内火化。非正常死亡者的遗体火化，凭死亡所在地县级以上公安机关出具的死亡证明，需冰柜冷藏的交足够押金，并签定七日内火化协议或限期续交押金延长存放协议予以存放。超过期限，殡仪馆书面通知丧事承办人限期办理，丧事承办人逾期未办理的，殡仪馆报主管民政部门批准，并报公安机关备案后，可以火化遗体，遗体保存费、火化费由丧事承办人承担，骨灰存放三个月。



遗体存放冷柜卡

逝者姓名		性 别	
年 龄		死亡原因	
押 金		证明信	
入冷柜时间		冷柜号	
承办人		接运地点	
单位或住址			
备注			

**市殡仪馆殡仪服务合同

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国消费者权益协议保护法》《殡葬管理条例》等相关法律、法规、结合本次殡仪服务的具体情况，甲、乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，经协商一致，达成如下协议。

承办人：

***市殡仪馆

年 月 日

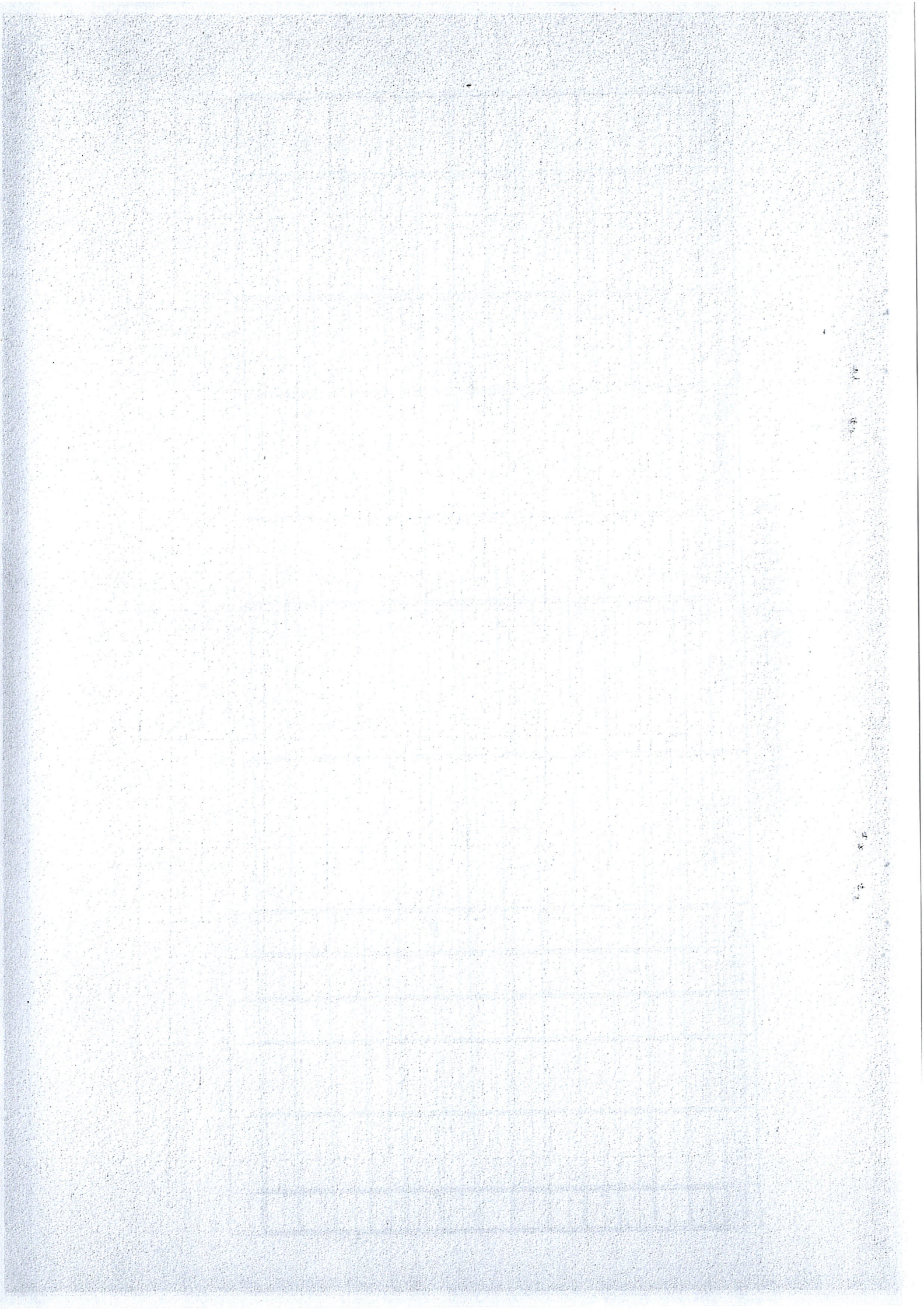
说明：市殡仪馆殡仪服务收费属政府定价和经营服务性收费，要坚持自愿选择，诚信服务的原则，双方签订服务合同。不服务不得收费，不得强行服务、强行收费。签字交款后即为明白消费，此合同不作报销凭证。

逝者姓名： 进馆时间：		性别： 冰箱号：		年龄： 告别厅次：		死亡原因： 火化炉类别：		工作单位： 是否预定：			
项 目	计费 单位	收费 标准 (元)	选 用 (√)	项 目	计 费 单 位	收 费 标 准 (元)	选 用 (√)	项 目	计 费 单 位	收 费 标 准 (元)	选 用 (√)
火化费	具										
运尸费	具次										
抬尸费	具次										
尸体停放费	具										
	具										
	具										
骨灰寄存费	天										
	年										
尸体袋	条										
其余项目依实际制定											
总计(大写)： 万 仟 佰 拾 元											

经办人：

收款人：

丧事承办人：

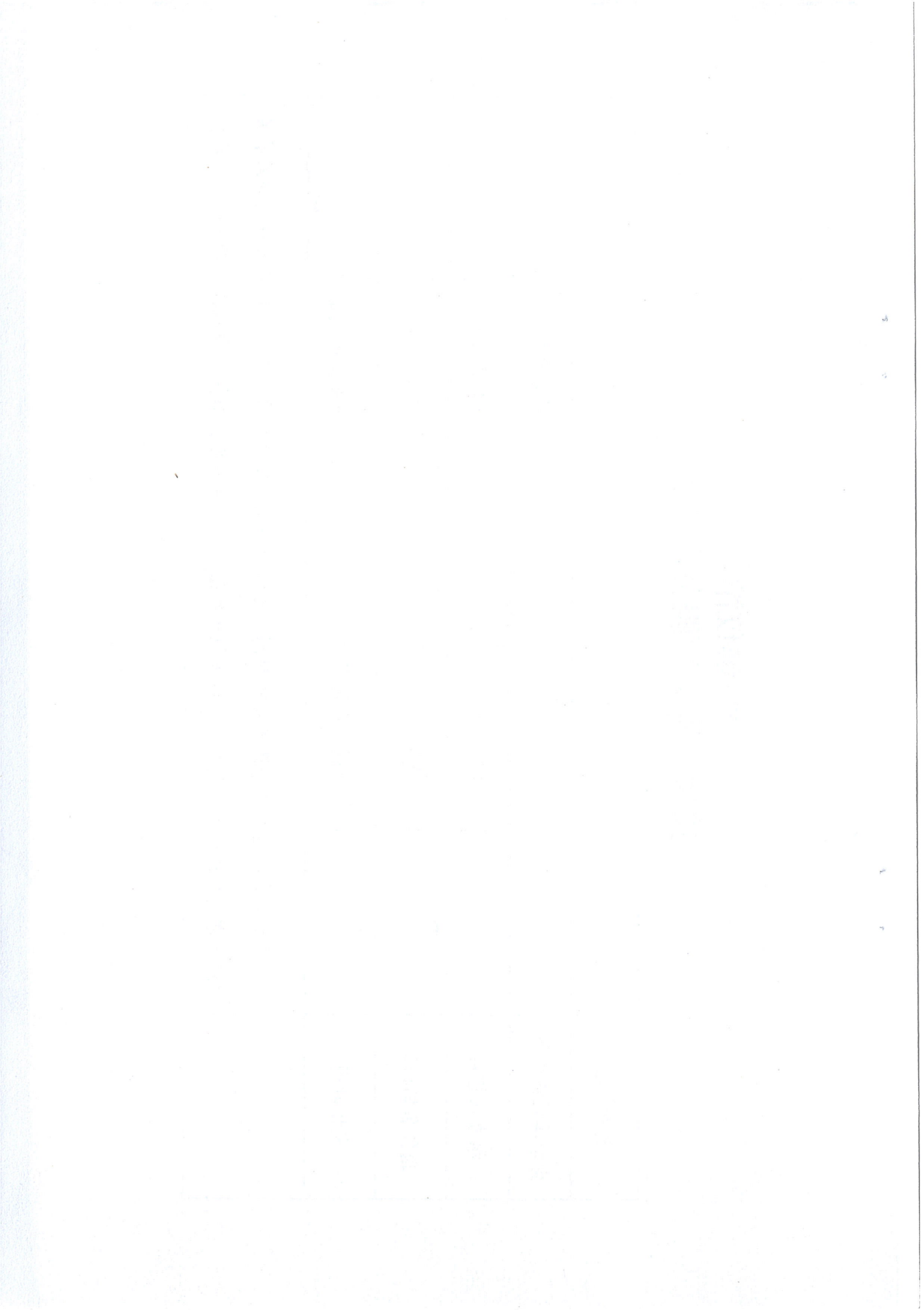


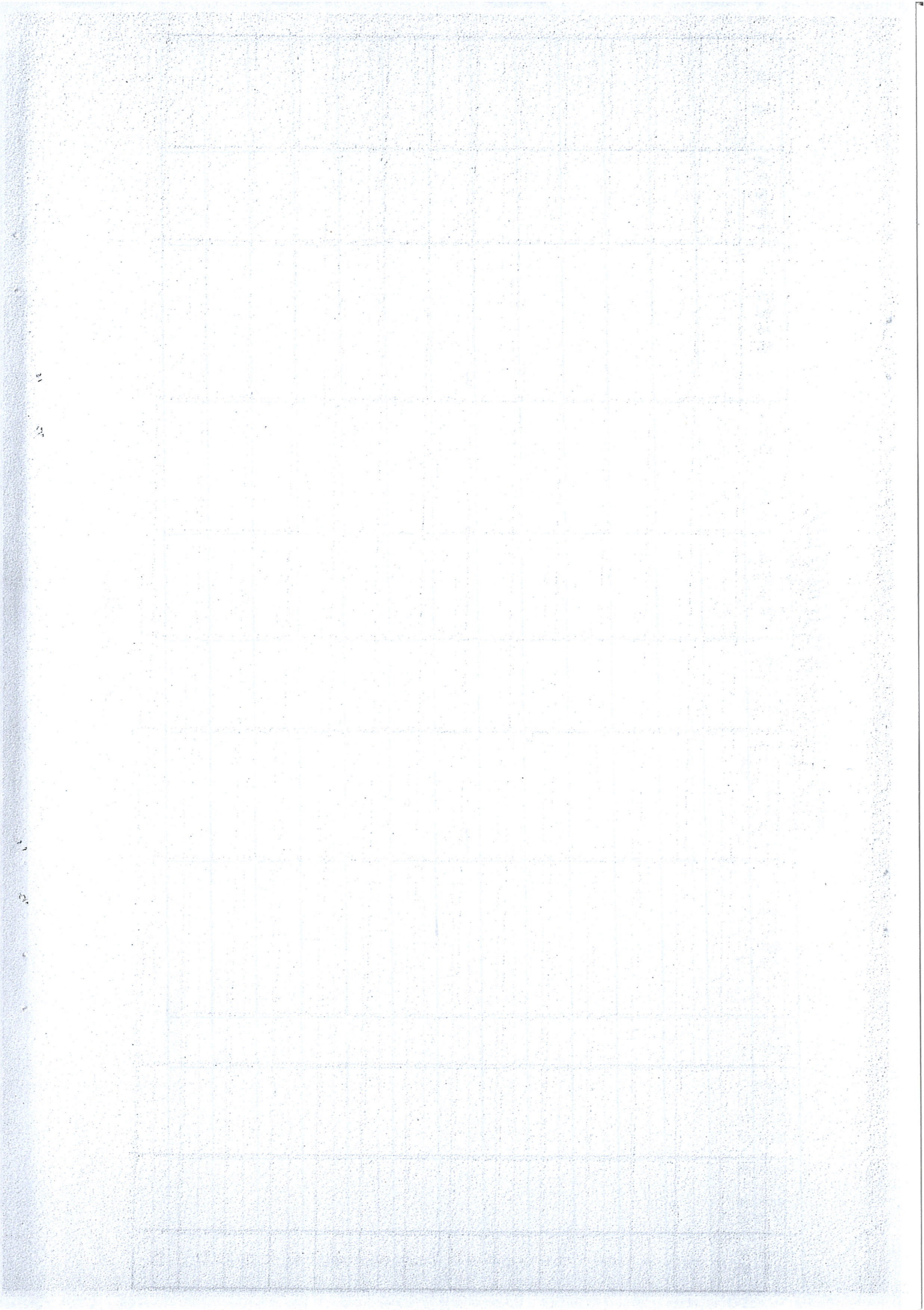
***殡仪馆遗体告别大厅 预定登记表

告别厅	场次	逝者姓名	承办人	联系方式	工作人员	备注
一厅						
二厅						
四厅						
备注	丧事承办人应严格按照预定的时间，主动配合殡仪馆做好遗体告别服务，因自身原因导致服务无法正常进行或时间有变动的，应提前通知殡仪馆取消或更改时间，否则相应责任由本人承担。					

***殡仪馆 遗体告别大厅服务申请表

逝者姓名	性 别	年 龄	
生前单位或住址		宗教信仰	
承办人姓名	联系电话	与逝者关系	
遗体告别时间	选用大厅	选用场次	
火化时间	高档拣灰炉预定	普通火化炉预定	
备 注	<p>丧事承办人应严格按照约定的时间，主动配合殡仪馆做好服务工作，因自身原因导致服务无法正常进行或时间有变动的，应提前通知殡仪馆取消或更改时间，否则相应责任由本人承担。</p>		





**殡仪馆骨灰管理档案

档案编号：

逝者姓名：

承 办 人：

**殡仪馆骨灰盒寄存协议

甲方（保管人）：**殡仪馆

乙方（承办人）：

逝者姓名	性别	逝者身份证号	逝者户口派出所	寄存年限
与逝者关系		承办人身份证号	寄存位置	
收费标准、依据			备注	

一、甲方接受乙方委托，妥善保管乙方寄存骨灰盒。

二、乙方凭寄存证瞻仰祭拜，时间为每天上午。提倡安全、文明祭拜。

三、办理骨灰盒取走，需携带①骨灰寄存证②原始经办人有效证件。原始经办人无法到场的，需携带①骨灰寄存证②原始经办人有效证件③经办人有效证件，验原件，留复印件。

四、如骨灰寄存证遗失，乙方持原始经办人身份证原件及复印件到甲方办理补证手续。

五、甲方按照物价部门核定标准收取骨灰寄存费，乙方如提前取走骨灰盒剩余寄存费用不予退还。

六、乙方逾期超过一年不续费又不取走的，按照无主骨灰处理并本协议自行解除。

七、因保管不当造成的骨灰盒遗失，甲方应当给予乙方一定的精神赔偿，赔偿金最高不得超过第一年寄存费的 20 倍。因地震等不可抗力造成的骨灰盒损伤等，甲方不承担任何赔偿责任。

八、协议有效期等同寄存年限到期自行终止协议。

九、其他未尽事宜参照《殡葬管理条例》、《河南省殡葬管理办法》的规定协商执行，协商不成交***仲裁。

甲方（工作人员签字）：

乙方（承办人签字）：

服务电话：***

年 月 日

缴费记录

寄存期限	交款金额	工作人员	缴款人
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			
由 年 月 日起 到 年 月 日止			

骨灰取走申请

逝者姓名：_____，身份证号：_____，

寄存位置：_____。

申请人：_____，申请人身份证号：_____，

与逝者关系：_____，申请人电话：_____，

家庭住址：_____，是否领取交接：_____。

申请人签字：

工作人员签字：

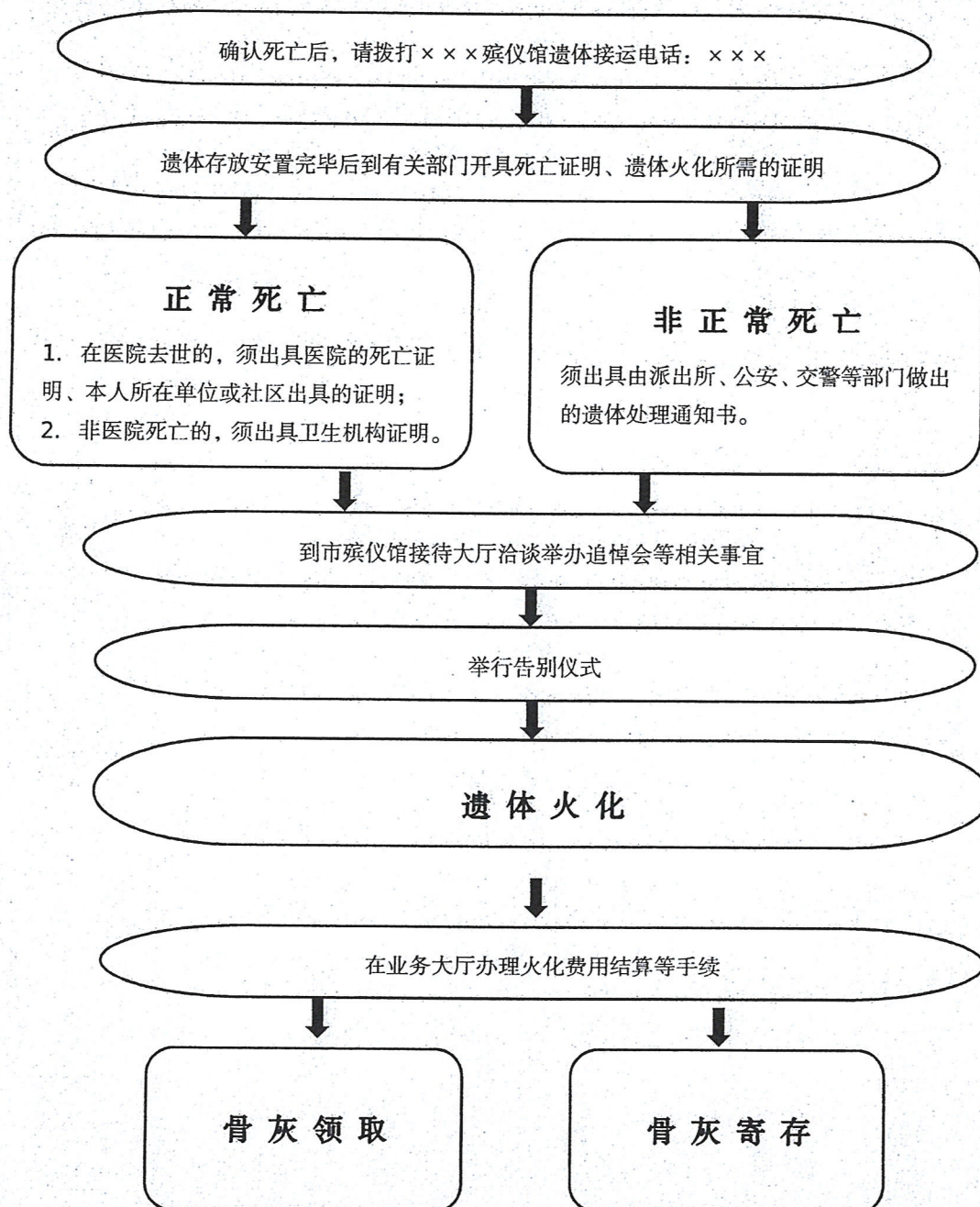
时间：年 月 日

备注：请检查是否完好，离馆概不负责。

××殡仪馆

温馨提示：（需带：逝者身份证和户口本以及家属身份证（原件及复印件）、死亡证明）

办丧流程图

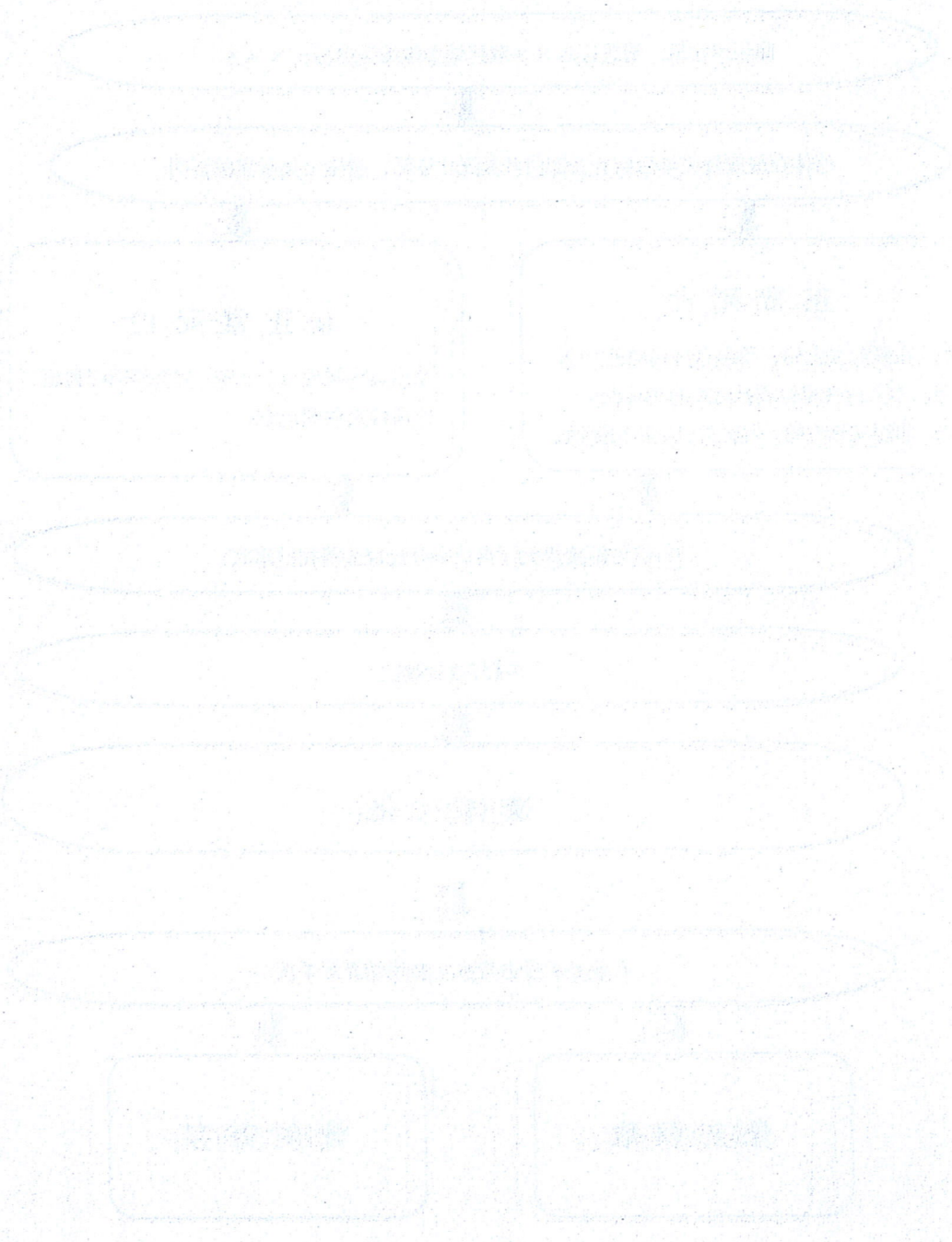


★ ×××殡仪馆从未直接或委托其他机构、个人提供上门办理治丧“一条龙”服务及代办业务。

业务联系电话：××（24小时）

第 10 章

第 10 章 数据库系统概论



第 10 章 数据库系统概论

***殡仪馆收费项目（参考）

收费项目	计算单位	收费标准	批准收费的机关及文号	备注
一、殡葬基本服务项目与收费标准				
1、尸体火化费	元/具	350	同上	不满16岁的收费减半
2、接运费		350	同上	含距殡仪馆20公里以内的收费350元，超过1公里均加收5%（按单程计算）；殡仪车到达接尸地点后，半小时内不收费，超过半小时，每半小时加收20元。
3、抬尸费（含遗体消毒）：	元/具	150	同上	传染病尸体（以医学证明或死亡证明为准）加倍收费；丧户自己抬尸的，只收取遗体消毒费100元/具；腐败碎尸等特殊尸体的收殓收费，由殡仪馆和丧户协商。
4、尸体存放费	元		同上	组合冰柜存放每昼夜收费50/具；单体冰柜存放每昼夜收费200元/具
5、骨灰寄存费	元/盒	130	同上	
二、殡仪馆延伸服务项目与服务价格				
			同上	

(一)、场所用品租用费						
1、大型豪华厅	元/40分钟	450	同上			
2、中型豪华厅	元/40分钟	350	同上			
3、小型豪华厅	元/40分钟	200	同上			
4、普通小告别厅	元/40分钟	100	同上			
5、上述殡仪厅丧主要特殊布置	元/40分钟	面议	同上			
(二)、殡仪服务						
1、租花圈	元/个	30	同上			挽联、书写10元/副
2、鲜花(殡仪)	元	面议	同上			
3、乐队	元	200	同上			
4、礼炮	元	特殊要求面议	同上			21响/次200元 11响/次100元
5、录像	元	180	同上			全程录像380
6、外联	元	200	同上			
7、厅内挽联	元	300	同上			
8、封骨灰盒	元	30	同上			
9、穿脱衣	元	面议	同上			视遗体实时状况面议
10、骨灰收纳盒(一次性)	元	50	同上			
11、装防腐袋	元/次	200	同上			

12、整容（包括化妆、净面、刮胡、理发）	元/次	260	同上	含取口铃、绊脚绳
13、收殓费	元	面议	同上	
14、主持	元	100	同上	
15、进出炉仪式	元	150	同上	
16、引导+护灵仪式	元	700	同上	
17、扶棺仪式	元	800	同上	
18、厅内供桌	元	50	同上	
19、小厅门头花	元	50	同上	
20、小厅孝灯	元	60	同上	
21、棺布	元	200	同上	
22、孝思联	元	200	同上	
23、纸棺	元	380/480/550	同上	
24、豪华休息厅	元/次	50	同上	
25、普通休息厅	元/次	30	同上	
26、卫生费	元	100	同上	
27、选位费	元/次	100	同上	中间格位4-6行
28、临时骨灰存放费	元/天	1	同上	
29、检灰装灰服务费	元/盒	200	同上	

30、祭奠	元/次	1	同上	
31、补寄存证	元/证	5	同上	
32、寄存调整位置	元/次	10	同上	
33、起尸开棺费			同上	
34、验尸服务 (提供场地及器具)	元/具/次	100	同上	
35、快照服务	元/套	15	同上	每套5张
36、冷藏期间瞻仰尸体	元/次	10	同上	
37、守灵间布置	元/天	面议	同上	加收
38、单体守灵间	元/天	300/600/1200	同上	加收
39、停车服务费	户	20	同上	加收
40、遗体冰柜存放、超过7天的100元	每昼夜存放费	100	同上	
41、卸尸费	元/具	20	同上	
42、跨地区运尸	具	面议	同上	

2015

2015

***骨灰寄存管理协议

寄存时间： 年 月 日

编号：

受托方与寄托方在协议履行期间，根据诚实信用原则，负有诚实、保密和协办的附随义务。双方在平等自愿、协商一致的基础上，就骨灰安放事宜达成如下协议。甲方已提示乙方对本协议各条款特别是加粗黑体字条款作全面、准确的审核理解，在乙方无异议的情形下签订本协议。

一、寄存协议的性质

本协议的保管物为人类遗体骨灰，受托方对寄托方委托的遗体骨灰进行有偿存放保管，并到期返还存放保管物的行为。

二、寄存内容、形式和期限

逝者姓名：_____，寄存位置：_____，寄存形式：_____：

有效期限：骨灰寄存缴费有效期限内(以骨灰寄存证记载时间为准)

三、受托方的权利和义务

1.受托方有权查验寄托方交付保管骨灰的真实性，以保障骨灰的安全。

2.因骨灰寄存处设施建设拆迁、改造等，受托方可在当地媒体发布公告后，变更安放场所或调整骨灰安放位置，不再单独通知寄托方，寄托方应无条件配合。

3.受托方向寄托方收取骨灰存放费用按市物价、民政部门批准或备案的收费标准执行。初次费用寄托方即时交纳后方可办理存放手续。寄托方未按照约定支付续存费用的，受托方对保管物可延期处置。逾期1年仍不办理骨灰领取或续存手续的，受托方有权对骨灰进行墓地生态葬、深埋等方式处理，并不再另行通知，由此引起的一切后果由寄托方自行承担，超期费用由寄托人按市物价、民政部门批准或备案的收费标准承担；骨灰未被处理的，寄托方补齐费用并补办相关手续后，骨灰可以领回或重新安排安放位置。

4.受托方应妥善保管骨灰，不得将存放的骨灰转交或许可第三方保管；若第三方强行取出，受托方应当及时采取法律途径解决，并履行告知义务通知寄托方，另有约定除外。

5.寄托方提前取出遗体骨灰的，可凭《骨灰寄存证》领取骨灰。已缴纳费用不予退还。

6.受托方应提供安全卫生的骨灰安放处，为寄托方提出的骨灰存放相关问题提供免费指导、咨询，并为寄托方提供的个人信息保密。

四、寄托方的权利与义务

1.寄托方有权对受托方的服务质量、收费项目、工作态度进行监督。

2.办理骨灰寄存时，寄托方必须出示逝者的《遗体火化证》寄托方身份证等原件及复印件，必须提供真实、准确、合法、有效的寄托方(亲属)信息，否则受托方有权不受理该项服务。

3.骨灰寄存属有偿服务，寄托方应当在期限届满前三个月至迟届满后三个月内办理骨灰续存手续(以《骨灰寄存证》记载时限为准)，并向受托方支付续存费用，受托方不再另行通知寄托方。

4.安放期内《骨灰寄存证》为记录骨灰安放信息、双方交付骨灰和交费的唯一有效凭证，不得任意伪造、涂改。

5.骨灰盒寄存实行封闭式管理，凡未经允许，寄托方强行将骨灰盒搬出纪念堂的，视为自动放弃安放，受托方有权将该寄存位置收回，已交但未产生的费用不予退还；如有骨灰盒出现损坏或遗失等情况，寄托方自行负责。

6.受托方提供的格位仅供寄托方安放骨灰，严禁在格位内放置易燃、易爆、易腐蚀及其他与殡葬无关的物品，如有遗失、损坏，受托方不承担赔偿责任，违规放置造成的后果由寄托方承担责任。

7.如需变更寄托方(《骨灰寄存证》的持证人)，须按照寄托方相关规定办理。

8.寄托方应妥善保管《骨灰寄存证》，如因丢失或保管不当，造成寄存骨灰的受损或被他人取走等，受托方不承担任何责任。

9.骨灰寄存证丢失的按照开封市殡仪馆《骨灰寄存证遗失骨灰领取程序》办理。

10.寄托方办理骨灰取出业务，必须出示《骨灰寄存证》，对于未能提供《骨灰寄存证》的，受托方不予办理。

五、有下列情形之一的，本协议终止

1.寄托方凭《骨灰寄存证》取出骨灰。

2.骨灰存放费逾期1年未交纳，寄托方不办理续存且不取出骨灰的。

3.因不可抗力原因导致本协议无法继续履行的。

六、争议条款

在履行本协议时产生争议，双方当事人可以通过调解方式解决。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可向受托方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

七、其它

1.协议履行期间，如甲方或其上级主管部门对骨灰安放规定作出调整且与本协议相关内容不一致的，按新规定执行。

2.自带骨灰盒存放出现一切问题，由本人承担！

3.本协议一式两份，受托方、寄托方各执一份，盖章签字后生效，具有同等法律效力。

受托方(盖章)：

寄托方(签字)：_____

联系电话: _____

经办人: _____ 联系地址: _____

年 月 日

年 月 日

婚姻登记处日常管理制度

1. 组织业务学习每月不少于2次，每次不少于1小时。
2. 各项工作要分工到人、职责到位，便于平时监督和定期考核。
3. 工作要有计划有总结有汇报，按时完成婚姻登记任务和上级部署的工作并及时汇报。
4. 认真处理来信来访和投诉，依法严肃处理违法违纪案件。
5. 办公场所地面和桌面干净，物品摆放整齐美观
6. 婚姻登记场所禁止有偿广告进入，禁止从事婚姻登记以外的任何业务。
7. 婚姻登记员要挂牌上岗，非工作人员不得参与办理婚姻任何程序的工作（不能对当事人作任何与业务无关的提示或暗示）。

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

BY

DR. [Name]

IN

THE FIELD OF [Field]

AND

THE DEPARTMENT OF [Department]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

CHICAGO, ILLINOIS

19[Year]

婚姻登记处首问责任制度

为了转变工作作风，提高办事效率和婚姻登记服务质量，根据有关工作制定以下制度：

1、最先受理婚姻当事人各类申请、咨询、举报等有关婚姻事宜的人员，作为首问责任人，责任按照婚姻登记条例和有关制度的规定给予及时、准确的答复，不得拒绝、回避、推诿、拖延。

2、当事人提出的服务事项，属于职责范围内的，凡符合规定、手续齐全的，首问责任人应当在限时办结制度的时限内及时办结，手续不齐全或未能及时办结的，应主动说明原因；对不符合规定不能办理的事项，应详细说明并作好解释工作。

3、首问责任人应文明礼貌，主动热情，使用文明用语，禁用文明忌语。要为当事人着想，不得冷漠待人，不得推诿扯皮，要充分体现民政工作人员良好的职业道德修养和乐于助人的精神风貌。

4、登记工作人员必须熟悉工作流程，明确自己的岗位职责，强化职业道德意识，树立为群众服务的思想；加强业务学习，提高执法水平和业务技能，不断提高办事效率。

5、在处理婚姻当事人办理登记事宜，接受举报、咨询中，如发生拒绝、推诿、扯皮现象，对当事人按照有关规定进行责任追究。

婚姻登记个案处理制度

由于婚姻登记中也会出现特殊案例。为了妥善处理工作中这些个别案例，特制定了个案处理制度。

- 1、首问负责制。由首次接待的工作人员解答处理。
- 2、认真处理特殊案例，解答不了的要认真查阅有关法律法规及文献资料。
- 3、对于法律法规及文献资料未涉及的特殊案例，要及时向上级主管部门反映致民政部。
- 4、处理结果要给当事人出具书面答复并备案。

婚姻登记处应急制度

由于婚姻登记受当地民风、民俗及重大节日的影响，往往出现申请人数量激增现象，给正常的登记工作带来很大的被动。为了应付这种现象进一步做好该项工作，特别制定以下应急制度。

1、重大节日前组织好场地安排、环境布置，做好充分的办证资料，节日期间改变作息制度，延长工作时间，当场办理并发给婚姻证件，最大限度为群众提供服务。

2、重大节日全体工作人员全部在岗，如有重大事情请示领导后方可准假。

3、在民俗中有特别喜庆的日子，申请人选特别集中的时段，由局抽调人员加强力量。

4、对于个别时段，由某种原因造成的申请人数量激增及时上报局领导进行工作调整，必要时启动应急预案。

婚姻登记处信访接待制度

1. 婚姻登记机关要建立来访记录本。
2. 重要事件应报领导阅批后，落实责任人负责处理。
3. 当事人来访能够当场处理的，当场处理；一般来信应在**日内办结，疑难个案不超过**日。
4. 接待来访要文明礼貌，仔细询问情况，耐心解答问题，宣传法律法规。
5. 来信来访必须件件有答复，事事有结果。

***婚姻登记处应急方案

为避免在婚姻登记高峰期日出现的“扎堆”办证现象，减少办证群众等候时间，方便广大适婚群众都能在大热门数字的日子里上领到证，满足办证群众在当天喜结良缘及相伴今生约定的愿望，**婚姻登记处周密安排部署各项工作，启动高峰登记应急预案，确保婚姻登记工作安全、有序、顺利进行。

一是提前做好办证设施安检，进一步健全应急预案。根据登记场所容纳人员情况及各种可能出现的登记情况，要及时向红旗区政务中心汇报并提交办证高峰期应急预案；提前备好登记证书、纸张，并对电脑、打印机、高拍仪、网络等相关设备进行安全检测，确保办理高峰期网络畅通，各种设备正常运转。

二是提前启动两项预约措施，确保婚姻登记工作落到实处。婚姻登记服务窗口提前启动电话预约和现场预约等两项预约措施，正确引导办证群众分时段、错时登记，避免办证群众“扎堆”办证，为办证群众缩短等候时间，缓解婚姻登记窗口登记压力。

三是增派工作人员做好人群分流及疏导解释工作。为防止办证群众“扎堆”办证，避免人群聚集，引导办证群众分流进入登记大厅取号排队登记，维护大厅办证秩序，确保登记现场安全有序。

四是提前上岗、延时服务，提升办证群众满意度。当天积极开展提前上岗、延时服务，提高办证效率，积极帮助当天有登记结婚愿望的群众实现愿望，提升办证群众满意度。

婚姻登记档案管理制度

为了加强婚姻登记档案管理，保护婚姻当事人的合法权益，进一步规范婚姻登记工作，作如下规定：

1. 婚姻登记档案资料，确保专人负责，专柜保管，安全使用。

2. 婚姻登记档案按月份装订成册，结、离婚、补领分别装订，按年度划分，附有目录，统一编号，便于查找。

3. 婚姻登记信息进入微机管理后，确定专人操作，以便查。

4. 当事人及委托代理人可以根据身份证明、委托书（公证处公证）申请查阅本人婚姻档案；人民法院、人民检察院、公安机关及婚姻登记机关等部门为确认当事人的婚姻关系，需出具单位公函，登记机关协助提供相应的登记档案材料；律师必须同时持有法院出具的立案通知书和律师证才可以查阅其当事人的婚姻档案，其他任何单位和个人都不能查阅他人的婚姻档案材料。婚姻登记档案不得外借，仅限于当场查阅。

5. 加强对婚姻档案的管理与监督，认真落实安全防范措施，做好防火、防虫、防鼠、防雷工作，严防档案材料的丢失、霉烂和损坏，确保婚姻档案的安全、完备。

婚姻登记服务公开承诺书

一、主要职能

婚姻登记机关是依法履行婚姻登记行政职能的机关，贯彻执行《中华人民共和国民法典》和《婚姻登记条例》等政策，负责办理婚姻登记、补发婚姻登记证、建立和管理婚姻登记档案、宣传婚姻法律法规、倡导文明婚俗，引导当事人建立平等、和睦、文明的婚姻家庭关系。

二、服务对象

婚姻登记当事人

三、婚姻服务承诺

(一)依法行政。严格按照《中华人民共和国民法典》、《婚姻登记条例》、《婚姻登记工作规范》等相关法律法规办理婚姻登记。

(二)严格程序。严格按照初审—受理—审查—登记(发证)的程序办理，坚决把好“证件关”，坚决杜绝人情登记，保证登记合格率及出具证明准确率达100%。

(三)政务公开。公开执法依据和工作程序，公开婚姻登记员职责、编号及办公时间、咨询电话，让群众对办事程序一目了然。

然。

（四）优质服务。不继加强婚姻登记基本法律法规、基本工作技能的培训。不断提高为民服务的质量、效率和文明程序，在工作中严守行为礼仪规范，微笑服务、文明服务。

四、主要负责人姓名：** 办公电话：**，举报电话：**

婚姻登记印章、证书管理制度

为使婚姻登记印章、证书管理使用规范化，特制定本制度：

一、印章、证书应专人保管、存放于专柜内，印章做到用后随即归还存放处，并随手上锁。钢印下班后落锁。

二、印章应在规定办公室内使用，特殊情况需要将印章携带单位以外使用时，须经分管领导批准，用印人登记后方可带出，未经领导批准，不得将印章携外使用。

三、婚姻登记印章主要用于婚姻登记证件、证明婚姻档案、上报业务报表等。婚姻登记业务专用章用于婚姻登记证书的须经婚姻登记法定程序，用于有关婚姻证明材料的须经业务负责人审查同意。除业务用章外，需要加盖印章的，须经领导签字同意后方可用印。

四、严禁出现盖业务专用章的空白证件、证明。

