# 教学任务实施细则

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-02-14

*第一篇：教学任务实施细则教学任务实施细则一、指导思想为了保质保量完成教学任务，使学校师资配备进一步优化，本着充分体现效率优先，兼顾公平的原则，学校教学工作委员会经过讨论，特制定本实施细则。二、教学任务分配程序教务处根据招生情况和各专业上报...*

**第一篇：教学任务实施细则**

教学任务实施细则

一、指导思想

为了保质保量完成教学任务，使学校师资配备进一步优化，本着充分体现效率优先，兼顾公平的原则，学校教学工作委员会经过讨论，特制定本实施细则。

二、教学任务分配程序

教务处根据招生情况和各专业上报的教学计划、教学大纲和教学实际情况，公布下学期开设课程及教师岗位；由教研组长协助部门负责人安排本部门任课教师的教学任务；经本部门负责人审查后，报教务处审查，主管校长批准；教务处下发教学任务书，并进行排课。

三、教学任务量化标准

平均周课时为12节，最多不超过20节，兼职教师4节。

四、教学任务分配原则 1.优先分配原则

（1）前一学期教师综合考核成绩排名前者优先；（2）专业带头人、骨干教师、优秀青年教师优先；（3）班主任优先；

（4）高级职称优先（后中级职称，再初级职称）；

（5）教授主干课程教师优先（后基础课程、辅授课程教师）；（6）专职教师优先（后兼职教师，再外聘教师）。2.聘余人员安排原则

没有相应教学岗位的聘余人员根据学校需要，可以转专业、参加培训学习、外派任课、竞聘其它岗位职务。

3.内部解决为主，外聘为辅原则

对暂无教师任课的课程，应根据师资情况，动员教师承担课务，内部不能解决的可联系外聘教师，以确保教学任务的落实。

4.达标原则

不满工作量标准的教师要服从学校其他工作安排，如本专业相关学科的教学、技能实训课程、教科研、专业建设、计算机维护及检查等工作。

5.下列情况之一不予分配：

（1）不能为人师表，出现违反师德或违反校纪校规现象，在学生或教师中造成一定影响者；

（2）教学水平低，教学效果较差者；

（3）对教学工作不负责任，不能达到学校对教学工作的要求、规定者；（4）根据教学制度规定，发生教学事故并造成一定影响者；（5）因身体原因，不能保证正常教学者。

教学任务一旦确定，教师不得再提出异议或拒绝执行。

五、排课原则

排课应遵循学生认知规律，合理安排教师的授课时间，使之有利于教学和其他工作的开展。

教务处排课必须符合教学规律，遵循教学原则，做到合理安排，以利于学生牢固掌握知识、理论、技能。

每周的星期一-星期五上午排4节课，通常情况下星期

一、星期

二、星期四下午排3节，星期五下午排1节，星期三第5节安排德育教育课，星期三和星期五6-7节不排课，安排德育、阅读、技能竞赛、安全卫生等学生活动。如有特殊情况，下午可上4节课。周课时计31节。

1.每周星期一第7节为班主任例会，班主任不排课。

2.每周星期四上午为教学部门主任例行会议时间，教学部门主任不排课。3.每周星期四第7节为教研组组长例会，教研组组长不排课。4.课程一般两节连排。

5.上午第1节不安排体育课和自习课。体育课的安排要考虑操场场地，注意班级数的均衡。

6.使用专用教室的课程（如多媒体教室、电脑室、合班教室、实训室等），各教学部门必须在前一周的星期四，将授课计划上报到教务处，以便合理安排。

7.因计算技术、体育、德育等课程的自身特点，按节可以分开单排。

8.对兼职教师、外聘教师、有进修任务的教师、育婴教师，在不违背教学规律和不影响学生负担的情况下，尽可能给予照顾。

在充分考虑上述原则的前提下，应适当注意解决教师的具体困难。教务处排课人员排出总课表经教务处负责人审核后印发执行，并在开学前两天张榜公布。课表一经审批印制，除非特殊原因并经教务处负责人批准，任何人不得更改。

课程表由教务处严格管理，保持相对稳定，任何人或部门不得随意改动。执行中如条件有重大变化，要作必要调整，须经教务主任批准，由教务处及时将调整后的新课表分送有关室、组、任课老师及班级。

六、调课制度

1.任课教师须严格按照课表授课，因特殊原因（如因事、因病、因公等）需调课者，必须办理请假调课手续。教师因私事调课应从严控制，非因个人或家庭重大事件不予调课。未经批准私自调课者，按教学事故处理。2.日常调课由教务处负责审批并办理调课手续。调课须由任课教师需提前一天向教务处提出书面申请，主管部门负责人签署意见，教务处同意后办理调课手续，并由教务处通知调课任课教师和相关班级。

3.因公或私事调课，须经教学部门主任批准，方可执行。因病调课须出具医院诊断证明。

**第二篇：安全监理实施细**

重庆市园博园巴渝园工程

安 全 监 理 实 施 细 则

重庆联盛建设项目管理有限公司

园博园项目监理部

一、安全监理的依据：

1.《建筑工程安全生产管理条例》； 2.已批准的《监理规划》； 3.施工组织设计。

二、安全监理的具体工作：

1.严格执行《建筑工程安全生产管理条例》，贯彻执行国家现行的安全生产的法律、法规，建设行政主管部门的安全生产的规章制度和建设工程强制性标准；

2.督促施工单位落实安全生产的组织保证体系，建立健全安全生产责任制； 3.督促施工单位对工人进行安全生产教育及分部分项工程的安全技术交底；

4.审核施工方案及安全技术措施；

5.检查并督促施工单位，按照建筑施工安全技术标准和规范要求，落实分部、分项工程或各工序的安全防护措施；

6.监督检查施工现场的消防工作、冬季防寒、夏季防暑、文明施工、卫生防疫等各项工作；

7.进行质量安全综合检查。发现违章冒险作业的要责令其停止作业，发现安全隐患的应要求施工单位整改，情况严重的，应责令停工整改并及时报告建设单位；

8.施工单位拒不整改或者不停止施工的，监理人员应及时向建设行政主管部门报告。

三、施工阶段安全监理的程序

1.审查施工单位的有关安全生产的文件： ⑴《营业执照》； ⑵《施工许可证》； ⑶《安全资质证书》； ⑷《建筑施工安全监督书》；

⑸ 安全生产管理机构的设置及安全专业人员的配备等； ⑹ 安全生产责任制及管理体系； ⑺ 安全生产规章制度；

⑻ 特种作业人员的上岗证及管理情况； ⑼ 各工种的安全生产操作规程；

⑽ 主要施工机械、设备的技术性能及安全条件。

2.审核施工单位的安全资质和证明文件（总包单位要统一管理分包单位的安全生产工作）；

3.审查施工单位的施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案： ⑴ 审核施工组织设计中安全技术措施的编写、审批： ① 安全技术措施应由施工企业工程技术人员编写；

② 安全技术措施应由施工企业技术、质量、安全、工会、设备等有关部门进行联合会审；

③ 安全技术措施应由具有法人资格的施工企业技术负责人批准； ④ 安全技术措施应由施工企业报建设单位审批认可；

⑤ 安全技术措施变更或修改时，应按原程序由原编制审批人员批准。⑵ 审核施工组织设计中安全技术措施或专项施工方案是否符合工程建设强制性标准： ① 土方工程：

A 地上障碍物的防护措施是否齐全完整； B 地下隐蔽物的保护措施是否齐全完整； C 相临建筑物的保护措施是否齐全完整； D 场区的排水防洪措施是否齐全完整；

E 土方开挖时的施工组织及施工机械的安全生产措施是否齐全完整； F 基坑的边坡的稳定支护措施和计算书是否齐全完整； G 基坑四周的安全防护措施是否齐全完整。② 脚手架：

A 脚手架设计方案（图）是否齐全完整可行； B 脚手架设计验算书是否正确齐全完整； C 脚手架施工方案及验收方案是否齐全完整； D 脚手架使用安全措施是否齐全完整； E 脚手架拆除方案是否齐全完整。③ 模板施工；

A 模板结构设计计算书的荷载取值是否符合工程实际，计算方法是否正确； B 模板设计应包过支撑系统自身及支撑模板的楼、地面承受能力的强度等； C 模板设计图包过结构构件大样及支撑系统体系，连接件等的设计是否安全合理，图纸是否齐全； D 模板设计中安全措施是否周全。④高处作业：

A 临边作业的防护措施是否齐全完整； B 洞口作业的防护措施是否齐全完整； C 悬空作业的安全防护措施是否齐全完整。⑤ 交叉作业：

A 交叉作业时的安全防护措施是否齐全完整； B 安全防护棚的设置是否满足安全要求； C 安全防护棚的搭设方案是否完整齐全。⑥ 临时用电：

A 电源的进线、总配电箱的装设位置和线路走向是否合理； B 负荷计算是否正确完整；

C 选择的导线截面和电气设备的类型规格是否正确； D 电气平面图、接线系统图是否正确完整； E 施工用电是否采用TN-S接零保护系统；

F 是否实行“一机一闸”制，是否满足分级分段漏电保护； G 照明用电措施是否满足安全要求。⑦安全文明管理：

检查现场挂牌制度、封闭管理制度、现场围挡措施、总平面布置、现场宿舍、生活设施、保健急救、垃圾污水、放火、宣传等安全文明施工措施是否符合安全文明施工的要求。

4.审核安全管理体系和安全专业管理人员资格；

5.审核新工艺、新技术、新材料、新结构的使用安全技术方案及安全措施； 6.审核安全设施和施工机械、设备的安全控制措施； 施工单位应提供安全设施的产地、厂址以及出厂合格证书 7.严格依照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理；

8.现场监督与检查，发现安全事故隐患时及时下达监理通知，要求施工单位整改或暂停施工：

① 日常现场跟踪监理，根据工程进展情况，监理人员对各工序安全情况进行跟踪监督、现场检查、验证施工人员是否按照安全技术防范措施和操作规程操作施工，发现安全隐患，及时下达监理通知，责令施工企业整改； ② 对主要结构、关键部位的安全状况，除日常跟踪检查外，视施工情况，必要时可做抽检和检测工作；

③ 每日将安全检查情况记录在《监理日记》；

④ 及时与建设行政主管部门进行沟通，汇报施工现场安全情况，必要时，以书面形式汇报，并作好汇报记录。

9.施工单位拒不整改或者不停止施工，及时向建设单位和建设行政主管部门报告。

四、如遇到下列情况，监理人员要直接下达暂停施工令，并及时向项目总监和建设单位汇报：

1.施工中出现安全异常，经提出后，施工单位未采取改进措施或改进措施不符合要求时；

2.对已发生的工程事故未进行有效处理而继续作业时； 3.安全措施未经自检而擅自使用时； 4.擅自变更设计图纸进行施工时； 5.使用没有合格证明的材料或擅自替换、变更工程材料时； 6.未经安全资质审查的分包单位的施工人员进入施工现场施工时； 7.出现安全事故时。

2025年12月1日

**第三篇：如何有效地实施任务型教学**

如何有效地实施任务型教学

泉港惠华中学

吴红莲

摘要：本文根据我国最新的英语课程标准理念，从理论和实践两个层面谈谈如何理解“任务型”教学，如何在实际的教学中贯彻任务型的教学，如何创造性地设计贴近生活的教学活动，如何吸引和组织学生积极参与。在实施“任务型”教学过程中应注意遵守哪些原则。关键词：新课程标准；任务型；教学；原则 1.引言

任务型教学（task-based language teaching）是交际式语言教学的方法之一，它产生20世纪80年代末，是外语届提出的“过程教学大纲”（process syllabuses）的产物，旨在把语言教学真实化，是课堂社会化。所谓“任务”指的是，有目的的交际活动或学生为了达到某一具体目的而进行的交际活动的过程（黄远振，2025）。它其实指的是一种以任务为核心单位计划、组织语言教学的途径。任务型教学是一种强调“做中学”的一种教学方法，根据柏拉胡(Prabhu): it is not ‘English for communication’ but ‘English through communication’;not ‘Learn English so that you will be able to do and say things later’ but ‘ do and say things now so that as a result you will learn English’(魏永红，2025)。2.如何理解“任务”？

朗（Lang,1995）指出，“任务”其实是人们的工作和生活中不断重复的各种活动，包括刷墙、填表、买鞋、订票、定房间等。但是，在外语教学中，特别是在谈到任务型教学时，“任务”这一概念通常指的是以真实世界为参照、以形成语言意义为主旨的活动。由于任务型学习中的“任务”与现实生活中的任务又很多的相似之处，纽南（Nunan，1989）根据任务相似的程度将其分为“真实的任务”或“目标任务”（real-world tasks or target tasks）和“教学任务”(pedagogical tasks)。前者指那些在生活中有类比对象或原型，即通过客观分析考查 后，根据世界需要设计的。通常一个任务组成一个独立的教学单元，全部教学活动围

绕着任务进行，服务于任务的完成。完成任务需要听说读写技能的综合参与。由于目标

明确，学生用语言“做事”，完成“任务”是主要的目的。因此，意义的表达是第一位的，不必过多的关注语言的形式。在完成任务的过程中，学生之间的互动（interaction）、意义协商（meaning negotiation）能够产生大量的语言输入、输出和验证假设机会，这本身就可以推动学生语言能力的发展（Wells 1985）。斯坎翰（Skenhan，1998）客观的提出了“任务”的五个主要特征：

（1）意义是首要的；

（2）有某个交际问题要解决；（3）与真实世界中类似的活动由一定的关系；

（4）完成任务是首要的考虑；（5）根据任务的结果评估任务的执行情况。

不难看出，任务关注的是学生如何通过互动交流解决实际的问题，并且教师在设计任务时应当考虑到任务在现实生活中发生的可能性，学生活动的重点在于考虑如何完成任务，教师对任务的评估的标准是任务是否成功完成。

3．如何在教学中有效地实施任务型教学?（1），首先要贯彻真实文本原则。这一点，我们现在已经有了很好的保障。目前泉州地区所使用的北师大版的教材在教学的设计和教材的选用都非常适合于任务型的教学，首先他们所选择的教学材料基本上都是原汁原味的地道的材料，且内容非常的贴近生活，有的甚至是直接来源于生活如报刊、杂志中的报道。内容丰富涵盖面广，有旅游交通、卫生医疗、疾病控制、动植物与环境、社会科学、体育文化等与全人类息息相关的话题。不难看出这套教材与雅思考试的要求异曲同工，雅思考试目的在于测试学生的英语有没有达到可以到说英语的国家生活和学习的条件，因此，它的考试具有很强的实用性，考试的各大模块也是要求考试完成几大听说读写的任务。同样的我们的教学就是要培养学生实际运用英语于生活中的能力，由于没有第一语言的环境，我们才要在课堂上创造类似于生活中的场景让学生在“忘记”学习的情况下努力为他的“任务”的实施和完成不自觉的使用语言。（2），其次要关注互动性原则，互动是实施任务型教学的主要途径。

任务型教学把学生、师生之间的互动放在第一位，通过互动，让学生在较为自然的环境下使用语言并促进语言的自然生成。为了达到交际的目的，学生把注意力放在意义的表达和信息的理解上，而不去过多地关注语法，语言的互动过程为学生提供了大量的信息输入和语言输出的机会，通过互动学生既增加了语言的储备又增加了使用语言的经验，在互动中，学生将他们所学到的语言全部用于类似生活的交际。事实上，重视互动还隐含了其他有助于语言学习的原则，包括合作学习原则、内在动机原则以及与情感相关的冒险原则等（成功的学习者乐于冒险）。而互动就一定涉及合作，只有参与交际的双方积极合作、善于合作才能顺利达到交际目的，并从对方的语言运用、意义协商、交际策略的使用中领悟其对自我语言使用的反馈，接触新的语言现象和表达法，丰富扩展自己的语言系统。这种互动主要是体现在课堂的教学上学生与学生、学生与教师之间的互动。也可以是在课前，让学生就某一新课要学习和讨论的问题进行交流，共同合作，一起查资料，一起讨论、分析问题并寻求合理的解决问题的方法。例如，在上Car culture 这节课前，我就布置学生分小组去调查泉港区的交通状况，如主要的交通干道的路面，公共交通情况，学生家庭所在的镇存在的主要交通问题。在上课之前请小组长汇报问题以及提出解决问题的方案。在上

Car culture 时也有设计任务,让他们讨论文中提出的解决交通和保护环境所提议的六个建议并分析这些建议的可行性。这样在课内课外都调动学生积极参与对实际生活中的任务和课程的“任务”相结合达到了自然地使用语言进行沟通交流的目的。（3），过程性原则。

任务性教学强调“做中学”，所谓“做中学”即要求学生参与到“做”的过程中来，要让学生在实践中体验到整个的学习过程。传统的教学要求学生关注语言本身，忽视学习的过程，通常要求学生强记知识点，语法规则，用灌输的方式直接地呈现语言系统、语言规则，没有提供场景让学生使用知识，这不符合语言学习的原则无法达到使用语言的目的的教学自然是不成功的。因此，强调交际的过程，强调交际能力在交际过程中的获得是非常重要的，这时候，教师应很好的运用教材，认真设计和组织教学活动，创造贴近生活的真实语言环境，让学生在完成任务中探索、思考、发现规则、运用规则，在与其他同学的沟通协商中使用语言、内化语言。同时让学生在学习过程中学会合作，学会做事。在学习过程中，学生的亲身体验是十分关键的，这种通过亲自参与由自身经历形成的对客体的认识比起教师灌输的知识更具有深刻性和生动性。由于英语的学习是包括听、说、读、写这四方面的内容的，因此，教师在设计的过程中，即要注意课堂上鼓励学生积极参与体验同时在课外还要布置学生在写，如写作的训练；听，如课文的听力的训练方面安排适当的训练。在说的训练上也可以适当安排机会演讲、表演小品等丰富的课文活动延伸课堂的学习的过程。

参考文献

[1]Numan，D。Design Tasks for the Communicative classroom.Cambrige University Press.1989.[2]Wells,G.Language Development in the Pre-school Years.Cambridge University Press.1985.[3]黄远振，《新课程英语教与学》［M］。福州：福建教育出版社.2025.[4]魏永红。《任务型外语教学研究》［M］上海：华东师范大学出版社.2025.

**第四篇：国有企业公文处理实施细**

公文处理实施细则

第一章

总

则

第一条 为了适应日常办公需要，推进机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 机关的公文是本单位在行使管理职能过程中形成的具有法定效力、规范体式的公务文书，是传达贯彻党、国家、自治区、电力公司的方针、政策，发布规章和工作措施，请示和答复问题，指导布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 本单位各部门应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，专人负责，不断提高公文处理效率和质量。

第六条 行政办主管本机关的公文处理工作，并对各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章

公文种类

第七条 公文种类主要有：

（一）决定

也适用于对重要问题提出见解和处理方法。

（十）纪要

记载和传达会议情况和议定事项。

第三章

公文格式

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加 “文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

第四章

行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 行文关系应根据隶属关系和职权范围确定，一般不能越级行文，确因特殊情况必须越级行文时，应同时抄送越过的上级机关；向下级单位的重要行文，应抄送其直接上级机关。

第十四条 行文规则

(一)本企业可以对所属部门部署工作，可以向上级领导和主管部门请示、报告工作，可以同政府各委、办、局相互行文，也可以根据政府的授权和有关规定，答复有关政府机构提出的业务问题，但无权对其下命令、作指示。

(二)管理部门在主管业务范围内，可以本部门名义向所属各部门行文，由行政办统一印制文头，由各部门负责人签发，各部门文书负责编号，编号为“XX„20XX‟X号”，加盖部门印章,行政办不负责核稿。此类公文只能对局属单位行文，不能对局外部行文。各部门之间不互相行文。多个部门联合发文，发文字号取主办部门发文字号。

(三)上行文原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。对可行性研究报告、初步设计审查意见等业务性较强的公文，在报请上级审批的同时，可抄送下级机关及有关单位。

(四)各部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本

者盖章，并注明签收时间。行政收文由行政办文书签收；机要件、党委收文由党委工作处文书签收。代表本企业参加会议带回的重要文件和各部门收到给本企业的公文，应对口交行政办、党委文书处理。

(三)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载，电子公文在办公自动化系统中填写收文登记簿。

(四)拟办。文书部门对收到的公文应当进行初审，并根据公文内容提出拟办意见。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四)批办。由文书依据拟办意见报本机关负责人批示。行政办文书呈送局领导、各部门传阅的文件，在传阅时不得积压、不得横传。

(五)承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当根据批办意见转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门，主办部门应主动承办，会办部门应协同配合。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(六)催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部

**第五篇：关于关于黑龙江省实施《婚姻登记办法》细**

黑龙江省实施《婚姻登记办法》细则

(黑龙江省民政厅 1987年8月12日)

第一章 总则

第一条 为保护婚姻当事人的合法权益，根据《中华人民共和国婚姻法》和《婚姻登记办法》，结合本省实际情况，制定本细则。

第二条 婚姻登记包括结婚登记、离婚登记和复婚登记。男女双方自愿结婚、离婚或复婚，应依照《婚姻登记办法》和本细则进行登记。

依法履行登记的婚姻当事人的合法权益受法律保护。

第三条 各机关、社会团体、部队、企事业单位和村(居)民委员会对合法申请婚姻登记的当事人，应如实出具《婚姻状况证明》，并有责任向婚姻登记机关提供情况，协助做好婚姻登记工作。

第四条 县级以上人民政府的民政部门是婚姻登记工作的主管机关。

第二章 婚姻登记机关

第五条 办理婚姻登记的机关，在农村是乡、镇人民政府，在城市是街道办事处或区人民政府、不设区的市人民政府，距离婚姻登记机关路程较远，交通不便，人口较多的农场、林场，由省民政厅批准设立代办机构，业务工作受当地县级人民政府民政部门领导。

第六条 婚姻登记机关的登记员由民政助理员或专职民政部担任;代办机构的登记员由所在单位指定专人担任。婚姻登记机关的登记员应经县级以上民政部门进行业务培训，经考核合格，取得《婚姻登记员证书》后，方可从事婚姻登记工作。

第七条 办理婚姻登记使用的各种证件，均由省民政厅按照民政部规定的式样统一印制(哈尔滨除外)，由县、市辖区或不设区的市人民政府加盖印章后方可使用。婚姻登记机关使用的婚姻登记专用章(钢印)，由省民政厅统一刻制。

第八条 婚姻登记机关颁发《结婚证》、《离婚证》或出具《夫妻关系证明书》、《解除夫妻关系证明书》时，收取工本费。工本费由市、县民政部门统一管理，专款专用。

第三章 结婚登记

第九条 申请结婚登记的男女双方当事人，应亲自到一方户口所在地的婚姻登记机关申请结婚登记，并应持下列证件：

一、本人居民身份证或户籍证明;

二、所在单位或村(居)民委员会出具的《婚姻状况证明》;

三、男女双方免冠半身二寸合影照片三张;

四、离过婚的申请结婚登记，还应持离婚证件，婚姻登记机关在发给《结婚证》的同时，收回离婚证件。

第十条 申请结婚登记的男女双方当事人，对婚姻登记机关必须了解的情况，应如实提供。婚姻登记机关经审查了解，对符合《婚姻法》和《婚姻登记办法》规定的，应准予登记，发给《结婚证》。

第十一条 申请结婚登记的当事人，因受单位或他人干涉，取不到所需证件时，婚姻登记机关应查明情况，对符合婚姻法的，写出调查材料，报主管民政部门批准，发给《结婚证》，并将调查情况在《结婚申请书》的“提供证件情况”栏内注明。

第十二条 申请结婚登记的男女双方或一方有下列情况之一者禁止结婚，不予登记：

一、未到法定结婚年龄的;

二、非自愿的;

三、已有配偶的;

四、属于直系血亲或三代以内旁系血亲的;

五、患麻疯病或性病未治愈的。

第四章 离婚、复婚登记

第十三条 男女双方自愿离婚，并对子女抚养和财产处理达成协议的，应双方亲自到一方户口所在地的婚姻登记机关申请离婚登记。申请时，应持居民身份证或户籍证明和《结婚证》。婚姻登记机关查明情况后，应准予离婚，发给《离婚证》，收回《结婚证》。

男女双方或一方要求离婚但对子女抚养和财产处理未达成协议的，或没有办理结婚登记而同居的要求离婚，婚姻登记机关不予受理。

第十四条 男女双方领得《结婚证》后未同居要求撤销结婚登记的，按离婚程序办理。

第十五条 离婚后，男女双方自愿恢复夫妻关系的，双方应亲自到一方户口所在地的婚姻登记机关申请复婚登记。婚姻登记机关按照结婚登记程序办理，发给《结婚证》，收回《离婚证》。

第五章 现役军人的婚姻登记

第十六条 军队干部、超期服役战士和志愿兵申请结婚登记，应持所在单位的团级以上政治机关出具的《婚姻状况证明》，男女双方亲自到一方所在地的婚姻登记机关办理结婚登记。超期服役战士和自愿兵，在探亲期间申请结婚登记的，如来不及到原部队开具证明时，也可持当地县(市)、市辖区人民武装部出具的证明，男女双方亲自到当地婚姻登记机关办理结婚登记。离过婚的申请结婚时，还应持《离婚证》。

第十七条 现役军人申请离婚登记，应持所在单位的团级以上政治机关出具的证明，男女双方共同到当地婚姻登记机关申请离婚登记。

第六章 涉外婚姻登记

第十八条 外国人、华侨、港澳同胞同本省公民的婚姻登记，由各市、县民政部门介绍到省人民政府指定的涉外婚姻登记机关，按照《中国公民同外国人办理婚姻登记的几项规定》、《华侨同国内公民、港澳同胞同内地公民之间办理婚姻登记的几项规定》办理。

第十九条 本省涉外婚姻登记机关设在哈尔滨、齐齐哈尔、佳木斯、牡丹江、伊春、绥化、北安市的民政部门，其他婚姻登记机关不准办理涉外婚姻登记。

第七章 婚姻登记档案

第二十条 县、市辖区、不设区的市民政部门设立婚姻档案室，应有专人负责保管婚姻档案和出具婚姻关系证明材料。

第二十一条 《结婚证》、《离婚证》丢失不予补发，可办理《夫妻关系证明书》和《解除夫妻关系证明书》。《夫妻关系证明书》、《解除夫妻关系证明书》与《结婚证》、《离婚证》具有同等法律效力。婚姻登记机关根据婚姻登记档案可向需要了解情况的公安、司法等机关出具婚姻当事人依法登记的婚姻证明。

第八章 处罚

第二十二条 婚姻登记机关发现婚姻当事人有违反婚姻法的行为，或在登记时弄虚作假，骗取婚姻证书(结婚证书、离婚证书、复婚证书)的，应宣布该项婚姻无效，收回婚姻证书;拒不交回婚姻证书的，由婚姻登记机关向婚姻当事人所在单位和居住地公安派出所发出缴销婚姻登记的书面通知，责令交回婚姻证书，并对当事人给予批评教育。触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 婚姻登记员在办理婚姻登记时，徇私舞弊，收受贿赂，涂改户口及有关证件的，应视情节轻重给予批评教育或行政处分;触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

对于当地领导批准的违法婚姻登记，婚姻登记员有权拒绝。对该领导应追究责任。

第二十四条 婚姻登记员出具假证，私自销毁，涂改档案材料的，应调离该工作岗位，并给予行政处分。

第二十五条 对不登记而同居的非法婚姻，处以二百元至五百元罚款并动员其分居，待符合婚姻条件时，再办理登记手续。

罚款一律上缴当地财政。

第九章 附则

第二十六条 本细则由省民政厅负责解释。

第二十七条 本细则从发布之日起施行。本省过去有关规定与本细则相抵触的，执行本细则。

文章来源：中顾法律网(免费法律咨询，就上中顾法律网）你好哦啊，

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！