

温州市瓯海区南白象街道办事处

瓯南办〔2021〕50号

关于印发南白象街道行政执法三项制度的通知

各科室、各站所：

根据区政府全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度等“三项制度”的要求，结合我街道工作实际，制定了《南白象街道行政执法全过程记录制度》《南白象街道重大行政执法决定法制审核制度》《南白象街道行政执法信息公示制度》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 南白象街道行政执法全过程记录制度

2. 南白象街道重大行政执法决定法制审核制度

3. 南白象街道行政执法信息公示制度

4. “三项制度”清单
5. 南白象街道行政执法文书样本



附件 1

南白象街道行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为落实行政执法全过程记录制度，促进严格规范公正文明执法，根据《浙江省行政执法全过程记录办法(试行)》《瓯海区行政执法全过程记录制度（试行）》，结合本街道实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法全过程记录，是指街道办事处（包括下属执法机构，下同）及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全部过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

第三条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、

公正的原则。

街道办事处及其执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第四条 街道办事处应当按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，结合一定的工作前瞻性配好配足音像执法设备。

第二章 程序启动的记录

第五条 街道办事处对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律、法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第六条 街道办事处依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写相关执法文书，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

相关执法文书应载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、街道办事处负责人意见、时间等内容。

第七条 街道办事处接到公民、法人或其他组织对违法行为

投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第八条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

(一)询问(调查)当事人或者证人的，制作询问(调查)笔录等文书；

(二)现场检查(勘验)的，制作现场检查(勘验)笔录等文书；

(三)抽样取证的，制作抽样物品清单等文书；

(四)先行登记保存证据的，制作先行登记保存证据通知书、物品清单等文书；

(五)查封(扣押)的，制作查封(扣押)决定书、查封(扣押)物品(财产)清单等文书；

(六)组织听证的，制作听证通知书(公告)、听证笔录等文书；

(七)告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的，

应制作权利告知书或者在询问（调查）笔录、行政强制措施现场笔录中予以记录；

（八）当事人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述申辩笔录（口头放弃陈述申辩记录）；对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，行政执法机关应予以保存；行政执法机关对陈述、申辩意见是否采纳应予以记录；

（九）委托检验（检测、检疫、鉴定、专家评审）的，制作检验（检测、检疫、鉴定、专家评审）委托书，对接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书，行政执法机关应予以保存。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列情形，可以进行音像记录：

- （一）开展现场询问（调查）、现场检查（勘验）、抽样取证、听证等调查；
- （二）实施查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；
- （三）有当事人或者有关人员不配合行政执法的；
- （四）需要进行音像记录的其他行为。

第四章 审查与决定的记录

第十一条 行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

第十二条 街道办事处依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应制作行政执法决定书，并由负责人签署审批意见。经集体讨论的，应记录集体讨论情况；经法制审核的，应制作法制审核意见书或者在内部审批件上载明审核意见。

适用简易程序作出的行政执法决定，行政执法人员应按照规定报本机关备案。

第五章 送达与执行的记录

第十三条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上注明签收日期，签名或盖章确认；由当事人以外的其他人代收的，应注明与受送达人的关系。

邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况。

留置送达行政执法文书，应在送达回证上注明情况，把执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像、录音等音像记录等方式记录送达过程。

经受送达同意，行政执法机关可以通过传真、电子邮件等能够确认其收悉的方式送达行政执法文书（行政执法决定书除

外），采取电话录音、短信、截屏截图、屏幕录像等适当方式予以记录。

委托送达行政执法文书，行政执法机关应当收回由送达人、受送达人签收的送达回证，并注明情况。

公告送达行政执法文书，应重点记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

第十四条 街道办事处依法责令当事人改正违法行为的，应当核查违法行为改正情况并进行记录，对实地核查情况，也可根据执法需要采用音像记录设备进行记录。

第十五条 街道办事处作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行文字记录。

第十六条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，街道办事处应当在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，行政机关应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事 实、理由和证据，应进行记录、复核。

第十七条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，街道办事处依法采取强制执行方式的，应当制作相应文书进行文字记录。采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第十八条 街道办事处没有强制执行权的，在依法催告后，

需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第十九条 街道办事处当场收缴罚款、没收财物、销毁罚没物品的，应采用音像记录设备记录收缴、没收、销毁物品的种类、数量及销毁的过程。

第六章 音像记录程序

第二十条 音像记录主要适用于直接接触行政相对人、可能引发双方争议和冲突的行政执法环节。

对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，要进行全过程音像记录。

第二十一条 行政执法人员开启音像记录设备时，应当向行政相对人表明公职身份、说明行政执法意图、告知行政相对人权利义务。在行政执法结束时，还应当征询行政相对人有无需要补充说明的事项或意见建议，确保音像记录连续、完整。

第二十二条 对现场执法进行音像记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。

对于因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向执法机构负责人报告，并在事后书面说明情况。

第二十三条 音像记录应当重点记录下列内容：

- (一) 执法现场环境；
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- (三) 重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法人员行为的证据；
- (四) 执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- (五) 执法人员直接送达法律文书的情况；
- (六) 其他应当记录的重要内容。

第七章 执法记录的管理与使用

第二十四条 街道办事处应建立健全行政执法案卷。

街道办事处及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

第二十五条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。

第二十六条 街道办事处应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和利用。

第二十七条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第二十八条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第八章 监督与责任

第二十九条 街道办事处办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

附件 2

南白象街道重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为落实重大行政执法决定法制审核制度，根据《浙江省重大行政执法决定法制审核办法（试行）》，结合街道办事处实际，制定本办法。

第二条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

其他行政执法决定，认为需要进行法制审核的，依照本办法执行。

第三条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指街道办事处在作出重大行政执法决定之前，由本单位负责法制审核工作的机构对其合法性、合理性进行审核的活动。

重大行政执法决定法制审核主体为街道司法所。

第四条 街道办事处在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为中推行重大行政执法决定法制审核制度。

具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（三）经过听证程序作出行政执法决定的；

- (四) 案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- (五) 其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第五条 街道办事处相关执法机构在调查终结后，提请本机关作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送街道司法所进行审核，送审时应提交以下材料：

- (一) 拟作出的行政执法决定；
- (二) 拟作出决定的主要事实证据和法律依据材料；
- (三) 拟作出决定的程序材料（含内部审批材料）；
- (四) 街道司法所要求提交的其他相关材料。

第六条 街道司法所对报送的案件材料以书面审核为主；材料不齐全的，可以要求及时补充，补充材料时间不计入审核时间，必要时，可以调阅审核执法决定的相关材料，相关执法机构和个人应当予以协助配合。

第七条 街道司法所对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- (二) 行政执法程序是否合法；
- (三) 案件事实是否清楚，证据是否确凿充分；
- (四) 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- (五) 执法是否超越执法机关法定权限；

(六) 行政执法文书是否完备、规范;

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。

第八条 街道司法所应当在收到重大行政执法决定送审材料(需补充材料的,从材料全部补充完毕)起5个工作日内完成审核;案件复杂的,经负责人批准可以延长3个工作日。

街道办事处相关执法机构应当在案件法定办案期限届满前合理时间提交法制审核申请,为街道司法所预留充足的法制审核时间。

第九条 街道司法所对拟作出的重大行政执法决定,根据以下情况,提出相应的书面意见或建议:

(一) 案件事实清楚、证据确凿、适用依据正确,程序合法、执行裁量权基准适当,法律文书制作规范的,提出同意的审核意见;

(二) 对超越本单位法定权限,或者存在滥用职权的,提出不同意的审核意见;

(三) 对事实不清、证据不足的,提出重新调查或者补充调查的审核意见;

(四) 对定性不准、适用依据错误,或者不符合裁量基准规定的,提出修正的审核意见;

(五) 对违反法定程序的,提出纠正的审核意见;

(六) 超出本街道管辖范围或涉嫌犯罪的,提出移送意见。

街道司法所在法制审核完成后应当制作《重大行政执法决定

法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复街道办事处相关执法机构。《重大行政执法决定法制审核意见书》应当存入执法案卷。

第十条 街道办事处相关执法机构对法制机构审核意见和建议应研究采纳，并提交街道办事处作出决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

相关执法机构对法制机构审核意见有异议的，应当按照有关工作程序，报请街道有关负责人决定或集体讨论决定。

第十一条 街道办事处主要负责人是本单位重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对本单位作出的行政执法决定负责；法制审核人员与审核有直接利害关系的，应当回避。

行政执法承办机构对送审材料的真实性、完整性、准确性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

街道司法所对重大执法决定法制审核意见负责。

第十二条 街道办事处要结合本单位行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素制定重大行政执法决定法制审核目录清单；编制重大执法决定法制审核流程图，明确法制审核送审材料、规范审核程序、审核载体、时限要求；建立法制审核意见与拟处理意见不一致的协调机制、责任追究机制等。

本街道办事处的重大行政执法决定法制审核制度及相关材料应当报区司法局备案。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件3

南白象街道行政执法信息公示制度

第一条 为了规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律、法规和规章的规定，结合街道实际，制定本制度。

第二条 街道办事处（含法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，行政机关依照法律、法规或者规章的规定委托的组织，下同）通过一定载体或者方式公示行政执法信息，适用本办法。

第三条 办事处应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政给付、行政确认等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当遵循主动、全面、准确、及时、便民的原则。

第五条 应当主动将下列行政执法信息向社会公示：

- （一）执法机构、执法人员、执法职责执法权限等信息；
- （二）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息；
- （三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、

联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、咨询服务、投诉举报等信息；

（四）依法应当向社会公示的其他信息。

第六条 行政执法人员在行政执法过程中，应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）应当出示有效执法证件；

（二）出具行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法出示并送达相关执法文书。

第七条 应当主动将下列行政执法结果向社会公示：

（一）检查、抽查结果；

（二）行政执法决定；

（三）行政执法年报；

（四）法律、法规、规章规定的其他应当事后公开的行政执法信息。

第八条 公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律、法规和规章的规定。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

第九条 行政执法信息除在区统一行政执法信息公示平台公示外，还可以通过发布公告等文件形式或在区政府门户网站或

区政府信息公开网站及政务新媒体、办公场所公告栏等便于公众查询的平台进行公示。

第十条 办事处相关执法机构应当严格审核把关，将公示的行政执法信息与已经公布的权力清单、责任清单、随机抽查事项清单等公示内容衔接，确保信息内容的一致性。

第十一条 办事处相关执法机构应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。

第十二条 行政执法决定因行政复议、行政诉讼或者其他原因被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，办事处应当在 5 个工作日内撤下原行政执法决定信息并作出说明。

第十三条 办事处发现行政执法信息公示内容不准确的，应当及时更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明行政执法机关在互联网上公示的行政执法信息不准确的，有权申请更正，办事处应当在 5 个工作日内作出处理并答复申请人。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

附件4

“三项制度”清单

一、南白象街道执法人员名单

序号	证件编号	姓名	性别	工作单位	执法区域	执法领域
1	0302482020071258	王 璞	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
2	0302482020060660	林 利	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
3	0302482020113225	孙晓勇	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
4	0302482017091045	林 建	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
5	0302482019112638	温胜义	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
6	0302482020123765	蔡茜茜	女	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
7	0302612019123389	王明武	男	温州市瓯海区南白象街道应急管理服务中心	南白象街道	应急管理执法

8	0302482019070323	王宝件	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理
9	0302482017121646	李 锋	男	温州市瓯海区南白象街道办事处	南白象街道	街道行政管理

二、南白象街道行政执法音像记录事项清单

记录事项	记录内容	记录方式
容易引发争议的现场执法	1. 出示执法证件； 2. 检查过程； 3. 违法活动现场； 4. 当场告知当事人违法事实； 5. 当事人在检查记录上签字等； 6. 其他需要记录的。	录音录像
容易引发争议的调查取证	1. 出示执法证件； 2. 询问当事人、证人笔录； 3. 调取相关物证； 4. 当事人、证人在询问笔录上签字； 5. 其他需要记录的。	录音录像
听 证	听证会过程	录音录像
查封扣押财产	1. 出示执法证件； 2. 通知当事人到场； 3. 当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径； 4. 听取当事人的陈述和申辩； 5. 制作现场笔录； 6. 现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明； 7. 当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章； 8. 查封扣押物品的场所、设施和财物。	录音录像

三、南白象街道重大执法决定法制审核事项清单

序号	执法类别	审核的具体执法决定项目	应提交的审核材料	审核内容
1	行政处罚	1. 责令停产停业整顿、责令停产停业；2. 吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书的；3. 对公民处以 5000 元以上的罚款，对法人或者其他组织处以 5 万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；4. 其他重大、复杂的行政执法决定的。	1. 拟作出的重大行政执法决定文书；2. 拟作出决定的主要事实证据和法律依据材料；3. 拟作出决定的程序材料；4. 其它应当提交的材料。	1. 行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；2. 行政执法程序是否合法；3. 案件事实是否清楚，证据是否确凿充分；4. 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；5. 执法是否超越执法机关法定权限；6. 行政执法文书是否完备、规范；7. 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。
2	行政许可	1. 适用听证程序的行政许可事项；2. 直接涉及国家安全、公共安全的行政许可事项；3. 直接关系人身健康、生命财产安全等行政许可事项；4. 撤销行政许可的；5. 其他行政许可产生争议的。	全部申请材料，以及实施行政许可的法律、法规依据；	1. 申请材料是否齐全、是否符合法定形式；2. 直接关系他人重大利益的，行政机关是否告知并听取申请人、利害关系人意见；3. 申请人的申请是否符合法定条件、标准。

3	行政强制	<p>1. 对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；2. 对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；3. 通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的；4. 申请法院强制执行的。</p>	<p>1. 拟作出的行政强制决定文书；2. 拟作出决定的主要事实证据和法律依据材料；3. 拟作出决定的程序材料；4. 申请强制执行的材料。</p> <p>1. 行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；2. 行政执法程序是否合法；3. 案件事实是否清楚，证据是否确凿充分；4. 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；5. 执法是否超越执法机关法定权限；6. 行政执法文书是否完备、规范；7. 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。</p>
---	------	---	---

附件 5

南白象街道行政执法文书样本

目 录

- 一、内部审批表（通用）
- 二、案件移送函
- 三、现场检查（勘验）笔录
- 四、现场照片等音像记录证据
- 五、调查（询问）通知书
- 六、调查(询问)笔录
- 七、调取证据通知书
- 八、抽样取证通知书
- 九、抽样取证物品处理通知书
- 十、鉴定（检验、检测、检疫）委托书
- 十一、鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书
- 十二、先行登记保存证据通知书
- 十三、解除先行登记保存证据通知书
- 十四、查封（扣押）决定书
- 十五、延长查封（扣押）期限决定书
- 十六、解除查封（扣押）决定书

- 十七、责令改正通知书
- 十八、整改复查意见书
- 十九、行政处罚（听证）事先告知书
- 二十、听证通知书
- 二十一、听证笔录
- 二十二、听证报告
- 二十三、案件集体讨论笔录
- 二十四、行政处罚决定书（当场）
- 二十五、行政处罚决定书（一般程序）
- 二十六、行政处罚决定书（说理式）
- 二十七、罚没物品处理记录
- 二十八、（事由）清单
- 二十九、行政决定履行催告书
- 三十、行政强制执行申请书
- 三十一、行政强制执行决定书
- 三十二、代履行决定书
- 三十三、送达方式及地址确认书
- 三十四、送达回证
- 三十五、行政处罚案件结案报告

内部审批表（通用）

提请审批事项			文书编号	
案由			立案日期	
当 事 人	个人	姓名	身份证(其他有效证件)号码	
	单 位	名称		
	法定代表人(负责人)			
	联系电话		邮政编码	
	住所(住址)			
提请审批的理由及依据		年 月 日		
承办意见		年 月 日		
法制审核意见		年 月 日		
审批意见		年 月 日		
备注				

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关立案、调查取证、采取行政强制措施等依法需要提请负责人审批的事项。

二、提请审批的理由及依据应明确、具体；法制审核意见一栏，仅适用于依法需经法制机构（人员）审核的环节。

三、承办、审核、审批意见应当明确。具体签批权限由各个单位按照依法、精简、效能的原则自行确定。

案件移送函

____移送字[]第号

_____:

本机关于____年____月____日对_____进行调查,在调查中发现, (移送的理由),此案不属于本机关管辖范围。

根据_____的规定,现将此案移送你单位处理。

附件:

1. 案件有关材料(____件):

(1)

(2)

2. 涉案财物清单

联系人: _____

联系电话: _____

联系地址: _____

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关将不属于自己管辖的案件移送给有管辖权的行政执法机关的情形。
- 二、在文书中应写明案件移送的事实、理由及依据。
- 三、移送案件的文书材料和物品应分别罗列。
- 四、本文书一式二份，一份送受移送单位，一份由承办机构留存。

现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）时间：____年____月____日____时____分至____时____分

检查（勘验）地点：_____

被检查（勘验）人名称：_____ 法定代表人（负责人）：_____

被检查（勘验）人姓名：____ 性别：____ 民族：____ 身份证号码：____

工作单位：_____ 职务：____ 电话：_____

住 址：_____ 邮编：_____

检查（勘验）人：_____ 证件号码：_____

检查（勘验）人：_____ 证件号码：_____ 记录人：_____

检查（勘验）人出示证件、表明身份的记录：_____

告知当事人相关权利和义务的记录：_____

检查（勘验）内容：_____

（以下是笔录尾页）

被检查（勘验）人签名：_____ 年____月____日

检查（勘验）人签名：_____、_____ 年____月____日

记录人签名：_____ 年____月____日

见证人签名：_____ 年____月____日

被勘验（检查）人或相关人员有无拒绝签名确认情况：_____

第 页共 页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于为查清案情，对有违法嫌疑的场所、设施或物品进行检查（勘验）时所作的记录。

二、一个案件有多处现场的，应分别制作笔录；对现场需进行多次检查（勘验）的，每次均应制作笔录。

三、现场检查（勘验）应由两名以上检查（勘验）人进行。检查（勘验）开始前，检查（勘验）人应向被检查（勘验）人出示证件、表明身份，告知其享有的权利和义务，并记录在案。

四、笔录应全面、客观地记录现场情况（包括有关场所、设施或物品的名称、数据、位置、状态、完好程度等），必要时，可采取拍照、录像等方式进行记录；属于生产经营场所的，应有方位图。

五、被检查（勘验）人应逐页签名（盖章或捺指印）确认笔录内容并注明日期，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

六、当事人拒绝到场，拒绝签名（盖章或捺指印）确认，或无法找到当事人的，检查（勘验）人应在笔录上注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。见证人应逐页签名（盖章或捺指印）确认笔录内容并注明日期，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

七、检查（勘验）人和记录人应逐页签名并注明日期。

现场照片等音像记录证据

证据（一）

证据（二）

用于证明以下问题：

拍摄地点：

拍摄人：

拍摄时间：

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于对现场检查（勘验）过程中取得的照片等音像记录证据的罗列和说明。
- 二、音像记录应采用适当的摄录方式进行摄录，客观、真实地反映现场检查（勘验）情况。
- 三、音像记录可根据实际需要对在场人员进行摄录；其中涉及容易产生争议纠纷的执法环节，应将在场人员摄录在内。

调查（询问）通知书

____调（询）字[]第号

_____：

你（单位）涉嫌实施了_____的违法行为。为查清案情，请于____年____月____日____时____分，携带 1. 本人身份证件；授权委托书；法定代表人身份证明；营业执照；组织机构代码证；相关许可证及_____等资料，到（时间）、（地点）_____接受调查（询问）。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于为查清案情，通知当事人或相关人员在指定时间到指定地点接受调查（询问）的情形。
- 二、在文书中应写明接受调查（询问）的时间、地点、原因、当事人及相关人员需要携带的证件和资料等内容。
- 三、本文书一式二份，一份交当事人或相关人员，一份由承办机构留存。

调查(询问)笔录

案 由: _____

调查(询问)时间: ____年____月____日____时____分至____时____分

调查(询问)地点: _____

被调查(询问)人: _____ 性别: ____ 民族: ____ 身份证号码: _____

工作单位: _____ 职务: _____ 电话: _____

住 址: _____ 邮编: _____ 与本案关系: _____

调查(询问)人: _____ 证件号码: _____

调查(询问)人: _____ 证件号码: _____ 记录人: _____

调查(询问)人出示证件、表明身份的记录: _____

告知当事人相关权利和义务的记录: _____

调查(询问)内容: _____

(以下是笔录尾页)

被调查(询问)人签名: _____ 年____月____日

调查(询问)人签名: _____、_____ 年____月____日

记录人签名: _____ 年____月____日

第 页共 页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于为查清案情，对当事人或相关人员进行调查（询问）时所作的记录。实施行政强制等执法活动时制作的现场笔录可参照适用本文书。

二、每份笔录只能对应一个被调查（询问）人。必要时，可对被调查（询问）人进行多次询问，每次调查（询问）应分别制作笔录。

三、调查（询问）应由两名以上调查（询问）人共同进行。调查（询问）开始前，调查（询问）人应向被调查（询问）人出示证件、表明身份，告知其享有的权利和义务，并记录在案。

四、调查（询问）应重点围绕案件事实（包括时间、地点、行为、情节、动机、后果等）进行。

五、被调查（询问）人应逐页签名（盖章或捺指印）确认笔录内容并注明日期，有修改的，应由其在修改处签名（盖章或捺指印）确认，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

六、调查（询问）人和记录人应逐页签名并注明日期。

调取证据通知书

____调证字[]号

_____:

因调查 (案由)的需要，根据_____的规定，现向你（单位）
调取有关证据（详见《调取证据清单》第 号），请依法予以协助。

附件：《调取证据清单》第 号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于为查清案情，向当事人或相关单位和人员调取证据的情形。

二、若被调取证据人提供的证据为原件的复印件、影印件或抄录件的，证据调取人应仔细与原件进行核对，注明出处和日期，并经被调取证据人签名确认。

三、《调取证据清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。

四、本文书一式二份，一份交被调取证据人，一份由承办机构留存。

抽样取证通知书

____抽证通字[]第号

_____：

根据_____规定，本机关决定对你（单位）_____的有关物品（详见《抽样取证清单》第号）予以抽样取证。

抽样取证时间：____年____月____日____时____分

抽样取证地点：_____

附件：《抽样取证清单》第号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政处罚、行政检查等执法活动中依法需要抽样取证的情形。

二、《抽样取证清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。

三、本文书一式三份，一份交被抽样取证人，一份随抽样物品备查，一份由承办机构留存。

抽样取证物品处理通知书

____抽处通字[]第号

_____：

本机关于____年____月____日向你（单位）制发《抽样取证通知书》
(____抽证通字[]第号)，对_____等物品进行了抽样取
证。现根据____(结果)，依照_____的规定，对被抽
样取证的有关物品（详见《抽样取证物品处理清单》第号）作出以下
处理：_____。

附件：《抽样取证物品处理清单》第号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关在采取抽样取证措施后，对被抽取物品依法进行处理的情形。

二、《抽样取证物品处理清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。

三、本文书一式二份，一份交被抽样取证人，一份由承办机构留存。

鉴定（检验、检测、检疫）委托书

____鉴（检）委字[]号

_____：

为查明 (案由) 的需要，根据 _____ 的规定，现委托你单位对有关物品（详见《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》第 号）进行鉴定（检验、检测、检疫）。请于 ____ 年 ____ 月 ____ 日前将鉴定（检验、检测、检疫）情况和意见送交我单位。

附件： 《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》第 号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关需要委托鉴定机构对某些专门性问题进行鉴别的情形。
- 二、鉴定机构应有相应的鉴定资质。
- 三、《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》样式适用参考样式之二十八“（事由）清单”。
- 四、本文书一式二份，一份交给委托鉴定机构，一份由承办机构留存。

鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书

____鉴（检）告字[] 号

_____：

本机关委托(机构)对有关物品（详见《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》第 号）进行了鉴定（检验、检测、检疫）。

鉴定（检验、检测、检疫）意见如下：_____。如你（单位）对上述鉴定（检验、检测、检疫）意见有异议的，可以在____日内提出补充鉴定（检验、检测、检疫）或重新鉴定（检验、检测、检疫）的申请。

附件：《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》第 号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于向当事人或相关利害关系人告知鉴定（检验）（检测）（检定）（检疫）意见的情形。

二、《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》样式适用参考样式之二十八“（事由）清单”。

三、本文书一式二份，一份交当事人或相关利害关系人，一份由承办机构留存。

先行登记保存证据通知书

____登存通字[]第号

_____：

因你(单位)涉嫌实施了_____的违法行为,根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本机关决定对有关证据(详见《先行登记保存证据清单》第号)予以先行登记保存。先行登记保存期限自____年____月____日至____年____月____日,有关证据存放于_____(地点),由_____(当事人本人或第三人)保管。当事人或有关人员不得损坏、销毁或转移证据。

附件:《先行登记保存证据清单》第号

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关在调查取证的过程中，对可能灭失或以后难以取得的证据采取先行登记保存措施的情形。

二、在文中应注明先行登记保存证据的期限、地点，保存期限不得超过7日。

三、采取就地保存的，由当事人负责保存，向当事人送达文书时应在证据物品上加贴行政执法机关的封条，告知有关情况及应遵守的义务。

四、《先行登记保存证据清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。

五、本文书一式三份，一份交被先行登记保存证据人，一份随先行登记保存证据物品备查，一份由承办机构留存。

解除先行登记保存证据通知书

____登处通字[]第号

_____:

本机关于____年____月____日向你（单位）制发《先行登记保存证据通知书》（____登存通字[]第号），对_____等证据进行先行登记保存。根据_____的规定，现决定自____年____月____日起对有关证据（详见《解除先行登记保存证据清单》第号）解除先行登记保存证据措施。

附件：《解除先行登记保存证据清单》第号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法解除先行登记保存证据措施的情形。

二、《解除先行登记保存证据清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。

三、本文书一式二份，一份交被先行登记保存证据人，一份由承办机构留存。

查封（扣押）决定书

____查（扣）决字[]第号

_____：

你（单位）涉嫌实施了_____的违法行为，根据的规定，本机关决定对你（单位）的有关场所、设施或物品（详见《查封（扣押）清单》第号）予以查封（扣押），查封（扣押）期限为____日，自____年____月____日起至____年____月____日止。如因检测、检验、检疫或者技术鉴定需要顺延期限的，或因情况复杂依法需要延长期限的，本机关将另行书面告知。在查封（扣押）期限内，你（单位）不得使用、销售、转移、损毁、隐匿。

查封（扣押）的物品存放于_____,由____保管。

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起60日内向_____.人民政府或者_____申请行政复议，也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向_____人民法院提起诉讼。

附件：《查封（扣押）清单》第号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关依法对相关场所、设施或物品实施查封（扣押）的情形。
- 二、实施查封（扣押）应有明确的法律依据，期限不得超过30日。
- 三、在文书中应明确查封（扣押）的期限、地点及当事人不服决定的救济途径。
- 四、《查封（扣押）清单》样式适用参考样式之二十八“（事由）清单”。
- 五、本文书一式三份，一份交当事人，一份交查封（扣押）物品的保管人，一份由承办机构留存。

延长查封（扣押）期限决定书

____延查（扣）决字[]第号

_____：

本机关于 ____年____月____日向你（单位）制发《查封（扣押）决定书》（____查（扣）决字[]第号），对你（单位）的有关场所、设施或物品实施了查封（扣押）。

因_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第一款规定，经本机关负责人批准，决定延长对下列场所、设施或物品（详见《延长查封（扣押）清单》第号）的查封（扣押）期限日，自____年____月____日起至____年____月____日止。

附件：《延长查封（扣押）清单》第号

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关需要依法延长查封（扣押）期限的情形。

二、延长查封（扣押）期限决定应在查封（扣押）有效期届满前作出，延长期限不得超过30日，法律、行政法规另有规定的除外。

三、《延长查封（扣押）清单》样式适用参考样式之二十八“（事由）清单”。

四、本文书一式三份，一份交当事人，一份交查封（扣押）物品的保管人，一份由承办机构留存。

解除查封(扣押)决定书

____解查(扣)决字[]第号

_____:

本机关于____年____月____日制发《查封(扣押)决定书》(____查(扣)决字[]第号),对你(单位)的有关场所、设施或物品实施了查封(扣押)。

根据_____的规定,现决定自____年____月____日起予以全部(部分)解除(详见《解除查封(扣押)清单》第号)。其中需退还你(单位)的物品,请你(单位)于____年____月____日前取回物品;逾期不领取的,本机关将依法予以处理。

附件:《解除查封(扣押)清单》第号。

行政执法机关名称(印章)

年月日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关依法全部或部分解除查封(扣押)措施的情形。
- 二、《解除查封(扣押)清单》样式适用参考样式之二十八“(事由)清单”。
- 三、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

责令改正通知书

____责改通字[]第号

_____：

经调查（检查），本机关认为你（单位）存在以下问题：_____

_____。

根据_____的规定，现责令你（单位）对以上问题立即改正（在____月____日____时前限期改正，并于____年____月____日前将整改情况书面报告本机关）。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于在行政处罚、行政检查等执法活动中责令当事人改正违法行为（包括责令改正、责令限期登记、限期改正、限期办理等）的情形。
- 二、在文书中应对存在的问题作简要描述，包括违法行为发生的时间、地点、对象等情况。
- 三、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

整改复查意见书

_____复查[]第 号

_____：

本机关于____年____月____日制发《责令改正通知书》(____责改通字[]第 号)。经对你(单位)整改情况进行复查,现提出如下意见:

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于对当事人落实责令改正要求的情况进行复查的情形。

二、在文书中应对照责令改正通知书提出的要求逐条记录改正情况。

三、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

行政处罚（听证）事先告知书

____先告字[]第号

_____：

根据_____的规定，本机关于____年____月____日对你（单位）涉嫌实施的_____违法行为予以立案调查。

现查明，你（单位）（陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。

本机关认为你（单位）的上述行为违反了_____的规定，具体有（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）等证据为凭。（如有从重、从轻、减轻或者其他有裁量幅度的处罚等情形的，应进行描述并阐述理由和依据）。现根据_____的规定，拟对你（单位）作出如下行政处罚：（罚款数额应大写）。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，如你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书起3个工作日内提出书面陈述、申辩意见，或到本机关进行口头陈述、申辩。[其中对你（单位）拟作出（符合听证条件的处罚种类、幅度）的行政处罚，符合听证条件，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知书后3个工作日内提出，逾期视为放弃听证权利。如你（单位）认为相关事项涉及商业秘密或个人隐私，不宜公开进行听证的，应在举行听证的3个工作日前向本机关提出并

说明理由。]逾期不提供陈述、申辩意见，[又不要求举行听证，]本机关将依法作出行政处罚决定。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关在作出行政处罚决定前，告知当事人给予行政处罚的事实、理由、依据及处罚内容和当事人所享有的陈述、申辩、听证权利的情形。

二、在文书中应告知当事人陈述、申辩的权利及陈述、申辩的时间、地点；如符合听证条件的，应一并告知当事人有要求听证的权利和期限。

三、告知书应采用阐述式，有说理性内容的，不宜用填空式。

四、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

听证通知书

____听通字[]第号

_____：

为查清案情（根据你（单位）____年____月____日就（案由）一案提出的听证要求），本机关决定于____年____月____日____时____分在（听证地点）举行公开听证。请你（单位）持本通知准时出席。

本次听证主持人为_____，听证员为_____、_____。如你（单位）认为主持人或听证员为参与本案调查取证人员或与本案有利害关系，可能影响案件公正处理，有权申请回避。申请主持人或者听证员回避，应在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。若无正当理由不按时参加听证，又不事先说明理由的，视为放弃听证权利，本机关将终止听证。

参加听证，请你（单位）注意下列事项：

1. 你（单位）可亲自参加听证，也可委托1至2名代理人参加听证。委托代理人参加听证的，应在听证举行前提交由你（单位）出具的授权委托书、身份证原件及复印件，授权委托书应载明委托的事项、权限和期限。
2. 你（单位）参加听证时应携带有关证据材料。有证人出席作证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人。

联系人：_____

联系电话：行政执法机关名称（印章）

联系地址：年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关依法通知当事人举行听证的情形。
- 二、通知书应在听证举行的 7 日前制发，写明举行听证的时间、地点和方式等事项。
- 三、本文书一式二份，一份交听证申请人，一份由承办机构留存。

听证笔录

案由: _____

听证时间: ____年____月____日____时____分至____时____分

听证地点: _____

听证申请人: _____ 法定代表人(负责人): _____ 性别: _____

工作单位: _____ 职务: _____ 身份证号: _____

住址(住所): _____ 邮编: _____ 电话: _____

委托代理人: _____ 性别: _____ 身份证号: _____

工作单位: _____ 职务: _____ 电话: _____

其他参加人: _____

案件调查人: _____、_____

听证主持人: _____ 听证员: _____、_____ 记录人: _____

听证笔录(正文): _____

(以下是笔录尾页)

听证申请人: _____ 年____月____日

委托代理人: _____ 年____月____日

其他参加人: _____ 年____月____日

案件调查人: _____、_____ 年____月____日

听证主持人: _____ 年____月____日 听证

员: _____、_____ 年____月____日

记录人: _____ 年____月____日

第 页共 页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于对听证过程所作的记录。

二、听证笔录应做到真实、完整、准确、简洁，对事实认定、行为定性、处罚裁量等关键问题，应记录原话；对当事人提出的主要观点、主要证据，应予以重点记录。

三、听证笔录正文部分主要包括：

- 1.举行听证的内容和目的；
- 2.介绍和核实听证参加人的姓名和身份；
- 3.告知当事人、委托代理人和其他听证参加人依法享有的权利，宣布听证的纪律；
- 4.案件调查人员陈述当事人违法的事实、证据和处罚依据及处罚建议；
- 5.当事人对案件涉及的事实、证据等进行陈述、申辩的内容；
- 6.案件调查人员和当事人双方质证、辩论的内容和证据；
- 7.当事人的最后陈述意见。

四、当事人、委托代理人和其他人员应逐页签名（盖章或捺指印）确认笔录内容并注明日期，有修改的，应由其在修改处签名（盖章或捺指印）确认，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

五、对听证过程中出示的证据，应制作证据清单，作为听证笔录附件。

六、案件调查人员和当事人提供的书面发言材料和书面陈述申辩材料，作为听证笔录附件。

听证报告

案由: _____

听证时间: ____年____月____日____时____分至____时____分

听证方式: 公开 不公开

听证地点: _____

听证主持人: _____ 听证员: _____ 记录人: _____

听证申请人: _____ 法定代表人(负责人): _____

委托代理人: _____ 其他参加人: _____

案件调查人: _____、_____

案件事实:

听证基本情况:

处理意见:

听证主持人: _____

听 证 员: _____

年 月 日

第 页 共 页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于听证结束后对有关听证情况和处理意见进行报告的情形。

二、案件事实部分应简明扼要，能客观反映案件情况。

三、听证基本情况部分应重点载明案件调查人对案件事实认定、相关证据、理由以及处理意见，当事人或委托代理人的陈述申辩等情况。

四、处理意见部分应重点围绕案件事实是否清楚、证据是否确凿、程序是否合法、适用法律是否正确展开论述，并提出明确的处理意见。

五、听证笔录应作为听证报告附件。

案件集体讨论笔录

案由: _____

时 间: ____年____月____日____时____分至____时____分

地 点: _____

集体讨论原因: _____

主持人: _____ 职务: _____ 记录人: _____ 职务: _____

参加人员: _____

列席人员: _____

案件承办人汇报案件情况: _____

听证主持人汇报听证情况: _____

参加讨论人员意见和理由: _____

结论性意见: _____

出席人员签名: _____ 年 ____月 ____日

第 ____页 共 ____页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关对行政处罚案件进行集体讨论时所作的记录。

二、在文书中应全面记录承办人员汇报案件情况、参加讨论人员的主要意见和理由、结论性意见（如是否给予处罚、罚款额度、停产停业（整顿）时间、是否吊销证照等）；举行听证的案件，应记录听证主持人汇报听证的情况。

三、集体讨论应重点围绕案件事实是否调查清楚，证据是否确凿、充分，定性是否准确，当事人主体地位是否适格，应处理的单位和个人有无遗漏，适用法律法规是否正确，处罚宽严是否得当，办案程序是否合法等内容进行。

四、参加集体讨论的人员均应签名确认。

行政处罚决定书（当场）

____当罚字[]第号

当事人	个人	姓名		身份证件号	
		住址		联系电话	
	法人或其他组织	名称		法定代表人	
		地址		联系电话	

违法事实及证据：_____

以上事实违反了_____的规定，根据_____的规定，决定给予_____的行政处罚。

罚款的履行方式和期限（见打√处）：

当场缴纳

自收到本决定书之日起 15 日内缴至_____，账号_____，逾期不缴每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在 60 日内向_____人民政府或者_____申请行政复议，或者在 6 个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

当事人或委托代理人（签名）：_____ 年 ____ 月 ____ 日
执法人员签名：_____、_____ 年 ____ 月 ____ 日

行政执法机关名称（印章）

年 ____ 月 ____ 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关按照简易程序当场作出行政处罚的情形。

二、根据案件情况确定“个人”或者“法人或者其他组织”，“个人”、“法人或者其他组织”两栏不能同时填写；当事人为个人的，填写姓名、身份证件（包括身份证、护照、台胞证等）号码、联系电话。其中，个人住址以户籍所在地为法定住址，有经常居住地的以经常居住地为其住址；单位住所以工商营业执照或民政等部门的登记材料上注明的地址为住所。

三、违法事实及证据部分应写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的情节、性质、手段、危害后果及能够证明违法事实的证据种类（名称）等情况。

四、处罚依据部分应写明作出处罚所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目，特别是项的表述要规范。

五、引用法律依据的顺序按效力位阶高低引用，效力位阶高有限引用，不得引用法律、法规、规章以外的文件作为处罚依据；不得引用未经公布的法律、法规、规章作为处罚依据。

六、处罚内容应主次分明、具体明确，写明处罚种类、数额、期限等；作出罚款的行政处罚，应写明指定的收款银行名称和帐号，依法当场收缴罚款的用斜线标志。

七、本文书一式三份，一份交当事人，一份交银行，一份由承办机构留存。

行政处罚决定书（一般程序）

_____罚字[]第号

当事人基本情况: _____

违法事实及证据: _____

以上事实违反了_____的规定，依据_____的规定，
决定给予_____的行政处罚。

处以罚款的，罚款自收到本决定书之日起 15 日内缴
至_____，账号_____。逾期不缴纳的，每日按罚款数额
的 3%加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在 60 日内向_____人民
政府或者_____申请行政复议，或者在 6 个月内依法向
人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民
法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关按照一般程序作出行政处罚的情形。
- 二、其他有关制作要求及注意事项依照参考样式之二十四执行。
- 三、本文书一式三份，一份交当事人，一份交银行，一份由承办机构留存。

行政处罚决定书（说理式）

____罚字[]第号

当事人基本情况: _____

案件来源: _____

现查明: _____

证明以上事实的主要证据有: _____

当事人_____ (陈述、申辩或听证情况) _____

本机关认为: _____

鉴于_____

决定给予 _____ 的行政处罚。

处以罚款的, 罚款自收到本决定书之日起 15 日内缴至_____,
账号_____. 逾期不缴纳的, 每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

如果不服本处罚决定, 可以依法在 60 日内向_____人民政
府或者_____申请行政复议, 或者在 6 个月内依法向
_____人民法院提起行政诉讼, 但本决定不停止执行, 法律另有规
定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的, 本机关将
依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于重大、复杂、疑难或当事人有争议，需要进行详细说理的行政处罚案件。

二、行政处罚决定书应有说理性内容，说明事理、情理和法理。主要包括：

1.对违法行为的构成要件、因果关系和违法事实的认定过程等陈述清楚；

2.阐述证据形式和证据所要证明的内容；

3.适用法律依据时应当完整地引用定性依据和处罚依据；

4.对当事人陈述申辩理由、证据或听证的过程、结论和行政机关是否采纳意见的理由、依据，应当详细阐述，当事人放弃陈述申辩或听证的也应予以说明；

5.作出从重、从轻、减轻或其他有裁量幅度的行政处罚的，应当在行政处罚决定书中说明法定理由和依据。

三、其他有关制作要求及注意事项依照参考文书样式之二十四执行。

四、本文书一式三份，一份交当事人，一份交银行，一份由承办机构留存。

罚没物品处理记录

处理机关名称（印章）：_____

处理时间：_____

处理地点：_____

处理物品执行人：_____

记录人：_____ 见证人（监销人）：_____

处理物品原持有人：_____

处理物品名称、数量和规格：_____ (见《处理物品清单》 第 号)

处理物品的原行政处罚决定书及文号：_____

处理理由及依据：_____

处理方式及处理结果：_____

执行人员签名：_____、_____ 年 月 日

记录人：_____ 年 月 日

见证人或监销人员签名：_____ 年 月 日

处理机关负责人签名：_____ 年 月 日

第 页 共 页

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关对被采取行政强制措施或罚没的财物进行处理时所作的记录。

二、在文书中应详细记录被处理财物的原持有人、名称、数量及规格等情况，与采取行政强制措施或作出行政处罚决定书时所附有关清单保持一致。

三、在文书中应详细记录处理方式和处理结果。

(事由) 清单

单位(公章):

第 号

名称	数量	规格	型号	备注

当事人: _____

____年____月____日

执法人员: _____、_____

____年____月____日

辅助人员: _____、_____

____年____月____日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法采取抽样取证、先行登记保存、查封（扣押）等措施，对相关场所、设施、物品进行登记造册的情形。

二、登记造册的信息应明确、具体，并经当事人或相关人员签名、盖章或捺指印确认。

三、本文书作为主文书的附件。

四、本文书一式二份，一份交当事人或相关人员，一份由承办机构留存。

行政决定履行催告书

____催字[]第号

_____:

本机关于____年____月____日对你(单位)作出(行政决定书的名称及文号),要求你(单位)于(履行义务的期限),(履行义务的方式及内容),而你(单位)至今未履行该义务。

现根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定,作如下催告:

- 1.请于本催告书送达之日起____日内履行上述义务,如对履行该义务有陈述、申辩意见的,请在该期限内向本机关提出。
- 2.如无正当理由,逾期仍不履行该义务的,本机关将依法决定行政强制执行或申请人民法院强制执行。
- 3.本机关联系方式:_____。

.

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关依法作出行政强制执行或申请人民法院行政强制执行前，事先催告当事人履行义务的情形。**
- 二、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。**

行政强制执行申请书

____强执申字[]第号

_____:

本机关于____年____月____日对当事人_____作了(行政决定书的名称及文号)，已于____年____月____日送达当事人。当事人在法定期限内不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行该行政决定，经催告仍不履行义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

一、当事人基本情况：_____。

二、申请执行的内容：_____。

附件：1. 行政处罚决定书及作出决定的事实、理由和依据；

2. 当事人的意见及行政执法机关催告情况；

3. 申请强制执行的标的情况；

4. 法定代表人身份证明、授权委托书；

5. (其他依法需要提交的材料)。

联系人：_____ 联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关负责人签字：_____ 行政执法机关名称（印章）

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法申请人民法院强制执行的情形。

二、在文书中应写明受理强制执行申请的人民法院的全称，受理法院一般为行政机关所在地法院，执行标的为不动产的，受理法院为不动产所在地的法院。

行政强制执行决定书

____强执通字[]第号

_____：

本机关对(案件名称)一案，于____年____月____日下达的(行政决定书名称、文号)，要求你(单位)在____年____月____日前履行义务，但你(单位)在法定期限内既未申请行政复议，也未提起诉讼，经催告后仍不履行行政决定书确定的法定义务。根据_____的规定，决定于年____月____日____时对你(单位)进行强制执行。

行政强制执行的内容：_____。

如你(单位)对本行政强制决定不服，可以在收到本决定书之日起60日内向_____人民政府或者_____申请行政复议，也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向_____人民法院提起诉讼，复议、诉讼期间不影响本决定书的执行。

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本决定书适用于具有行政强制执行权的行政执法机关依法实施强制执行的情形。

二、在文书中应对行政强制执行的内容作具体说明。

代履行决定书

____代决字[]第 号

当事人: _____ 地 址: _____

因 (理由), 本机关于____年____月____日对你(单位)作出
(行政决定书名称及文号), 要求你(单位)于____年____月____日前(履
行排除妨碍、恢复原状等义务的具体内容)。你(单位)未在规定期限内
履行上述义务, 本机关于____年____月____日作出(催告书名称及文号),
经催告后你(单位)仍未履行。

鉴于你(单位)(拒不履行排除妨碍、恢复原状等义务)的后果(已
经或者将危害交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源), 根据《中华
人民共和国行政强制法》第五十条以及(其他法律的名称及条、款、项),
决定由(行政执法机关或没有利害关系的第三人)代履行。

代履行的标的为_____。

代履行的方式为_____。

代履行费用预算为_____元(附预算清单)。(根据《中华人
民共和国行政强制法》第五十一条第二款的规定, 代履行费用由你(单位)承
担)或(根据《××法》第×条、第×款之规定, 费用由×××承担)。

如不服本决定, 可以在收到本决定书之日起 60 日内向____人民政府
或____申请行政复议, 也可以在 6 个月内直接向____人民法院提起行
政诉讼。

行政执法机关名称(印章)

年 月 日

制作要求及注意事项

- 一、本文书适用于行政执法机关依法实施代履行或委托无利害关系的第三人代履行的情形。
- 二、在文书中应写明代履行的事实、依据、标的、方式和费用等内容。
- 三、代履行完毕，由行政执法机关到场监督的工作人员、代履行人、当事人或见证人在执行文书上签名或盖章。
- 四、本文书一式三份，一份交当事人，一份交代履行人，一份由承办机构留存。

送达方式及地址确认书

案由		日期	年 月 日
当事人填写送达地址确认书的告知事项	1. 为便于当事人及时收到法律文书，保证执法程序顺利进行，当事人应当如实提供确切的送达地址； 2. 确认的送达地址适用于各个行政执法阶段，包括调查、处理、执行； 3. 处理期间如果送达地址有变更，应当及时告知变更后的送达地址； 4. 如果提供的地址不确切，或不及时告知变更后的地址，使法律文书无法送达或及时送达，当事人将自己承担由此可能产生的法律后果。		
当事人提供的自己的送达地址	1. 本人确认下列地址为送达地址： 地址： 邮编： 收件人： 电话： 2. 本人指定以下代收人地址为送达地址： 代收人： 与本人关系： 地址： 邮编： 3. 本人指定下列现代通讯方式送达： (1) 手机短信，接收号码： (2) 传真，接收号码： (3) 电子邮件，邮箱地址： (4) 其他方式及码址： 4. 其他联系方式：		
当事人对自己送达地址的确认	我已经阅读了（听明白）上述告知事项，并保证上述送达地址是准确、有效的。 当事人签名、盖章或捺指印： 年 月 日		
备注			
执法人员签名			

制作要求及注意事项

一、本文书适用于当事人对行政执法机关依法向其送达行政执法文书的方式及地址进行确认的情形。

二、在文中当事人的送达地址应当由当事人自己或者当事人的代理人填写；当事人因文化水平限制不能书写，又没有代理人的，可以口述后由行政执法机关工作人员代为填写，并经当事人确认后签名（盖章或捺指印）。

三、当事人的电话号码应当包括办公室、住宅电话和移动电话。

四、当事人拒绝提供自己送达地址的；或者当事人要求对本文书中的内容保密的，应当在备注栏中注明。

送达回证

____回证字[]第号

送达机关名称(盖章) : _____

送达文书名称及文号	
受送达入名称或姓名	
送达时间	
送达地点	
送达方式	
收件人签名(或盖章)及收件日期	(与受送达人的关系:) 年 月 日
送达入(签名)	年 月 日
备注	

制作要求及注意事项

一、本文书是行政执法机关在送达文书时的书面凭证，一般适用于直接送达、委托送达或留置送达。

二、行政执法文书的送达方式和期限按照《浙江省行政程序办法》的相关规定执行。

三、送达地点应明确具体街道、门牌号、房间号；送达时间应具体到时、分，由收件人手签；送达回证空白部分应作划线处理，包括备注栏。

四、如受送达人在场的，可交其同住的成年家属签收，并写明与受送达人的关系。受送达已指定代收人的，交代收人签收，受送达人为单位的，交单位收发室签收。

五、受送达拒绝签收的，送达人可作留置送达，送达人应邀请有关基层组织的代表或其他人员在场，说明情况，并在备注栏中写明拒收事实和日期。送达人应在备注中签字。

行政处罚案件结案报告

单位：（公章）

案由		案件来源	
当事人名称 /姓名		法定代表人 (负责人)	
工作单位		职务	
地址			
发案时间		发案地点	
立案时间		案件承办人	
行政处罚决定书文号			
简要案情及查处经过			
行政处罚内容			
行政处罚执行情况			
承办意见			
审批意见			

填表人：

年 月 日

制作要求及注意事项

一、本报告为行政处罚决定事项履行完毕、罚没财物依法处置结束的结案文书。

二、简要案情及查处经过栏，应简要反映违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；违反的法律规范；调查取证经过和主要证据。

三、行政处罚内容栏，应写明作出行政处罚的依据条款和作出的行政处罚决定的种类、幅度等内容。

四、行政处罚执行情况栏，应注明该行政处罚系当事人自动履行，还是申请人民法院强制执行，或者由行政执法机关依法强制执行；有没收违法所得或者非法财物的，应写明处置方式和处置结果，如上缴国库、依法拍卖或变卖、就地销毁或择期销毁等。

五、承办意见栏，应有建议结案的理由、签名及日期。

六、审批意见栏，应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。