

济宁市人民政府法制办公室 济宁市行政执法监督局 文件

济政法发〔2017〕3号

关于转发《山东省行政执法案卷评查办法》 等文件的通知

各县（市、区）法制办（行政执法监督局），济宁高新区、太白湖新区、济宁经济技术开发区管委会法制机构，市直有关部门、单位法制科（处）：

为了加强行政执法监督工作，规范行政执法行为，2016年省政府法制办相继制定并印发了多个文件。现将《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省行政执法案卷评查办法〉等文件的通知》（鲁府法发〔2016〕25号）《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省行政执法文书示范文本〉的通知》（鲁府法发〔2016〕26号）《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省重大行政执法决定法制审核办法〉等文件的通知》

（鲁府法发〔2016〕28号）等文件转发给你们，请结合工作实际，认真做好贯彻落实。

附件：

1、《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省行政执法案卷评查办法〉等文件的通知》（鲁府法发〔2016〕25号）

2、《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省行政执法文书示范文本〉的通知》（鲁府法发〔2016〕26号）

3、《山东省人民政府法制办公室关于印发〈山东省重大行政执法决定法制审核办法〉等文件的通知》（鲁府法发〔2016〕28号）

济宁市人民政府法制办公室



济宁市行政执法监督局



附件 1

山东省人民政府法制办公室文件

鲁府法发〔2016〕25号

山东省人民政府法制办公室 关于印发《山东省行政执法案卷评查办法》 等文件的通知

各市政府法制办，省政府各部门、各直属机构：

现将《山东省行政执法案卷评查办法》等文件印发给你们，请结合本地区、本部门实际，制定具体实施办法，认真贯彻执行。

山东省人民政府法制办公室

2016年11月28日



山东省行政执法案卷评查办法

第一条 为了加强行政执法案卷评查工作，规范行政执法行为，提高行政执法水平，促进依法行政，根据《山东省行政执法监督条例》的规定，制定本办法。

第二条 在本省行政区域内开展行政执法案卷评议、检查和监督（以下简称案卷评查）活动，应当遵守本办法。

本办法所称行政执法案卷，是指行政执法机关（包括法律法规授权的组织 and 依据法律法规规章受委托的组织）实施行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法过程中制作和收集的与行政执法活动相关的检查记录、证据材料、执法文书等资料，经整理归档形成的卷宗材料。

第三条 县级以上人民政府负责对下一级人民政府和本行政区域内行政执法机关的行政执法案卷进行评查。

县级以上人民政府法制工作部门（以下统称案卷评查部门）具体负责本级人民政府的案卷评查工作。

第四条 案卷评查应当按照全省统一的案卷评查规则和案卷评查标准实施。

案卷评查规则和案卷评查标准由省级人民政府法制工作部门负责制定。

第五条 行政执法机关应当建立行政执法案卷归档制度，

按照案卷评查标准，制定本行业特点的行政执法案卷归档标准。

国务院行政主管部门对行政执法案卷归档标准有统一规定的，从其规定；尚未制定统一规定的，由省级人民政府行政主管部门负责制定规范；未设立省级人民政府行政主管部门的，由设区的市人民政府行政主管部门负责制定规范。

第六条 案卷评查部门应当每年采取全面检查和重点抽查相结合的方式组织开展案卷评查。

案卷评查部门应当创新案卷评查方式，探索利用信息化手段开展案卷评查工作，必要时可以委托第三方进行案卷评查。

第七条 案卷评查部门应当建立案卷评查专家库，案卷评查专家库成员应当从政府法律顾问、有关专家和学者中选聘。

案卷评查实行一案一评，每件行政执法案卷的评查人员不得少于2人。

第八条 案卷评查应当针对行政执法的合法性、合理性、规范性进行审查评价。主要审查评价下列标准：

- （一）行政执法主体合法，行政执法人员符合法定资格条件；
- （二）行政执法行为符合法定权限；
- （三）事实清楚，证据确凿，适用法律法规规章正确；
- （四）行政执法行为在法定期限内完成，符合法定程序；
- （五）正确行使行政执法裁量权，并在行政执法决定书中

说明理由；

（六）行政执法文书符合法定规范和形式要求，记录清楚、内容完整、格式规范；

（七）符合法律、法规和规章规定的其他要求。

第九条 案卷评查应当按照下列程序进行：

（一）制定案卷评查方案，明确案卷评查的时间、范围、步骤、时限和要求；

（二）组成案卷评查小组，案卷评查人员应当以政府法制工作部门人员为主，并从案卷评查专家库中抽取部分成员参加；

（三）确定参评的行政执法案卷，案卷评查部门根据被评查单位提供的行政执法案卷目录，确定参评的行政执法案卷，或者由被评查单位按照案卷评查范围和要求直接选送参评的行政执法案卷；

（四）参评的行政执法案卷应当经两名以上案卷评查人员分别提出个人审查意见，将个人审查意见汇总后，经案卷评查小组复审形成最终案卷评查结果。案卷评查结果以百分制计分方式确定优秀、合格、不合格等次；

（五）案卷评查部门应当及时反馈案卷评查意见，通报案卷评查结果，并向本级人民政府报告案卷评查情况。

第十条 县级以上人民政府应当将案卷评查情况纳入本级政府经济社会发展综合考核和依法行政考核内容，案卷评查结果应当作为本级政府依法行政表彰奖励的依据。

第十一条 被评查单位有下列情形之一的，由案卷评查部门责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评，并提请本级人民政府追究有关人员的责任：

（一）未按规定提供行政执法案卷或者无正当理由拒不参加案卷评查的；

（二）制作行政执法案卷弄虚作假的；

（三）违反本办法规定的其他行为。

第十二条 案卷评查过程中发现行政执法机关存在违法或者不当行政执法行为的，由案卷评查部门按照《山东省行政执法监督条例》的规定进行处理。

第十三条 案卷评查部门和案卷评查人员在案卷评查过程中，违反本办法规定的，由有权机关按照规定权限和程序追究其责任。

第十四条 行政执法机关组织开展本行业行政执法案卷评查活动，参照本办法执行。

第十五条 本办法自 2016 年 12 月 1 日起施行。

山东省行政执法评议考核办法

第一条 为了规范行政执法行为，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律法规的规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 县级以上人民政府对本行政区域内行政执法机关和行政执法人员行使行政执法职权和履行法定职责情况进行检查、评价和考核（以下简称行政执法评议考核），适用本办法。

第三条 行政执法评议考核应当坚持公开、公平、公正的原则。

行政执法评议考核结果应当纳入本级政府经济社会发展综合考核和依法行政考核内容，并作为有关机关奖惩及干部任免的重要依据。有关考核工作涉及行政执法工作的，应当直接使用行政执法评议考核结果。

第四条 县级以上人民政府负责对下一级人民政府和本行政区域内行政执法机关进行行政执法评议考核。

县级以上人民政府法制工作部门（以下统称评议考核部门）依照法定职责，负责本级人民政府行政执法评议考核的具体工作。

第五条 评议考核部门应当每年组织开展行政执法评议考核。

评议考核部门应当建立健全行政执法评议考核机制，完善

评议考核方法，利用现代化信息手段，提高评议考核的科学性和时效性。

第六条 行政执法评议考核包括下列内容：

- （一）法律、法规、规章实施情况；
- （二）行政执法责任制落实情况；
- （三）行政执法主体和行政执法人员执法资格管理情况；
- （四）行政执法依据适用情况；
- （五）行政执法程序执行情况；
- （六）行政执法证据收集和采用情况；
- （七）行政执法裁量基准制度落实情况；
- （八）行政执法案卷管理情况；
- （九）文明执法情况；
- （十）其他应当进行行政执法评议考核的内容。

第七条 行政执法评议考核由行政执法评议和行政执法考核两部分组成。

行政执法评议考核采取百分制计分方式，考核分值占百分之八十，评议分值占百分之二十。评议考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，等次的分值划分由评议考核部门确定。

第八条 行政执法评议可以采取以下方式进行：

- （一）听取行政管理相对人的意见；
- （二）听取人大代表、政协委员、专家学者和社会各界的

意见；

（三）委托具备条件且信誉良好的社会组织作为第三方，对行政执法活动进行外部评议；

（四）可以采取的其他评议方式。

第九条 行政执法考核可以采取以下方式进行：

（一）听取行政执法机关工作汇报；

（二）检查行政执法案卷和其他有关材料；

（三）查阅行政执法行为被投诉情况；

（四）现场检查行政执法情况；

（五）组织行政执法专项调查、检查；

（六）可以采取的其他考核方式。

第十条 行政执法评议考核按照以下程序进行：

（一）制定评议考核方案。评议考核部门结合年度行政执法监督工作重点和主要工作目标要求，制定年度行政执法评议考核方案，明确评议考核的对象、内容、步骤、标准、形式、评分细则等，并向评议考核对象发布；

（二）评议考核对象自查。评议考核对象根据年度评议考核方案，对行政执法工作情况进行自查评价，向评议考核部门提交书面自查报告；

（三）实施评议考核。评议考核部门组织对评议考核对象进行评议考核，确定评议考核结果；

（四）公布评议考核结果。评议考核部门将评议考核结果

报本级人民政府，并通报有关行政执法机关。

第十一条 评议考核对象对评议考核结果有异议的，可以自收到行政执法评议考核结果之日起5个工作日内向评议考核部门提出书面意见。评议考核部门应当自收到书面意见之日起15个工作日内进行调查核实，并作出书面答复。

第十二条 对行政执法评议考核中被确定为优秀等次的行政执法机关及其有关人员，应当依法给予表彰奖励。

第十三条 在评议考核中发现行政执法机关存在违法或者不当行政执法行为的，按照《山东省行政执法监督条例》的规定处理。

对评议考核中被确定为不合格等次的行政执法机关，评议考核部门可以视情节轻重，依法给予限期整改、通报批评、约谈等处理；对有关责任人员，有关部门依法给予批评教育、通报批评、离岗培训、调离执法岗位、取消执法资格、诫免谈话等处理。

第十四条 行政执法机关组织开展本行业行政执法评议考核，参照本办法执行。

第十五条 本办法自2016年12月1日起施行。

山东省行政执法案卷评查规则

一、根据《山东省行政执法监督条例》和《山东省行政执法案卷评查办法》的规定，制定本评查规则。

二、本省行政区域内开展行政执法案卷评查工作，遵照本评查规则执行。

三、行政执法案卷评查应当依据本评查规则和评查标准进行计分，本评查规则和评查标准中没有规定的，不列入计分范围。

四、行政执法案卷评查分为基础标准审查和文书规范标准审查。

基础标准审查是对行政执法案卷反映的主体资格、事实证据、适用法律、履行程序等内容的审查；文书规范标准审查是对行政执法案卷反映的文书制作与使用规范、案卷管理等内容的审查。

五、行政执法机关执行国家部委统一规定的行政执法案卷标准的，其文书制作与使用规范应当同时符合本省行政执法案卷评查标准的要求；国家部委规定的行政执法程序与本省不一致且与《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》等法律、行政法规相抵触的，应当依据本评查规则和评查标准执行。

六、行政执法案卷评查采用百分制计分方法，基础分值为100分，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。

违反行政执法案卷基础标准要求的，案卷得分为零；违反行政执法案卷文书规范标准要求的，扣除相应分数。

七、案卷得分计算公式为： $100 - \text{扣分合计} = \text{案卷得分}$ 。

行政执法案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个档次，案卷得分90分以上为优秀，60至89分为合格，59分以下为不合格。

八、本评查规则自公布之日起试行。

本评查规则未尽事宜，由山东省人民政府法制办公室负责解释。

行政处罚案卷评查标准

类别	基础标准
主体合法	1、实施行政处罚的主体具备法定资格；
	2、实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚；
	3、被处罚主体认定准确。
事实清楚 证据充分	1、违法事实与情节认定清楚，表述准确；
	2、认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。
适用法律 正确	1、实施行政处罚有明确的、有效的依据；
	2、适用法律正确，且引用条、款、项、目准确、完整；
	3、行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章及本单位行政处罚裁量规定。
程序合法	1、按照立案、调查取证、审查决定和送达执行的步骤顺序实施行政处罚；
	2、由两名以上执法人员进行调查取证，执法人员应该具有行政执法资格，且持有执法证件；
	3、作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩；
	4、对符合听证条件的，告知当事人听证权。当事人要求听证的，依法举行听证；
	5、当事人委托代理人参加的，应当在听证会前提交相关授权委托书；
	6、行政处罚决定经过行政机关负责人批准，对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件履行集体讨论程序，依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报；
	7、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证；
	8、依法应当移送其他机关的案件，必须移送。
环节	文书规范标准
立案 阶段 8分	立案审批材料（8分）
	（1）有案件来源，注明案件来自现场检查、举报、交办还是移送；（1分）
	（2）案情记载清楚，登记时间清晰准确；（1分）
	（3）有具体承办人意见，载明可能违反的法律、法规或规章；（2分）
	（4）有具体承办机构的审批意见、签名和日期；（2分）
	（5）有行政执法机关负责人的审批意见、签名和日期。（2分）
	1、现场检查（勘验）笔录（8分）
	（1）有被检查人的基本情况；需要授权委托书的，应有授权委托书；（2分）
	（2）现场检查情况记录准确、客观、全面，有现场检查的起止时间、场所记载；（2分）
	（3）照片、摄像、录音等资料应注明拍摄时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等信息；（2分）
	（4）有被检查人对笔录的意见及签名（被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因）。（2分）
	2、调查（询问）笔录（12分）

调查 取证 阶段 28分	(1) 有调查（询问）的起止时间、地点；（1分）
	(2) 一份笔录针对一个被调查（询问）人；（1分）
	(3) 被调查（询问）人基本情况完整；（1分）
	(4) 笔录记录的内容完整；（2分）
	(5) 两名执法人员签名和执法证件编码信息；（2分）
	(6) 告知被调查（询问）人有申请回避的权利；（1分）
	(7) 笔录有被调查（询问）人逐页签名，并按压手印；被调查（询问）人拒绝的，应有两名以上执法人员签名并说明原因；（2分）
	(8) 笔录有涂改，应有被调查（询问）人按压指手、盖章或签名。（2分）
	3、先行登记保存（抽样取证）审批表（2分）
	(1) 内容完整，依据充分；（0.5分）
	(2) 记载经办执法人员姓名、具体意见；（0.5分）
	(3) 行政机关负责人审批意见明确；（0.5分）
	(4) 记载审批时间或者补办审批手续不超过24小时。（0.5分）
	4、先行登记保存（抽样取证）通知书（2分）
	(1) 应记载保存或抽样物品的种类、数量，理由及依据；（0.5分）
	(2) 抽样取证通知书应准确记载抽样方法、比例等信息，并由抽样人员签名；（0.5分）
	(3) 先行登记保存通知书应记载登记保存的起止时间；（0.5分）
	(4) 附物品清单，准确记载物品名称、规格、数量等信息，两名以上执法人员签名和执法证件编码信息。（0.5分）
	5、先行登记保存（抽样取证）物品处理决定书（2分）
	(1) 对先行登记保存物品应在7日内做出处理决定，并加盖处理机关印章；（1分）
	(2) 处理物品的名称、规格、数量等信息与先行登记保存（抽样取证）物品应一致，不一致的应说明原因；（0.5分）
	(3) 退还物品，当事人应签名确认清单内容属实并接收，拒绝签名的，两名执法人员应在文书后说明情况并签名。（0.5分）
	6、检验（检测、检疫、鉴定）文书（2分）
	(1) 载明检验单位或者个人；（0.5分）
	(2) 载明检验时间及内容；（0.5分）
	(3) 有明确的结论性意见；（0.5分）
	(4) 有检验部门、机构印章、日期及鉴定人员姓名。（0.5分）
	1、行政处罚事先告知书（6分）
(1) 当事人基本信息准确；（1分）	
(2) 载明违法事实和法律依据；（2分）	
(3) 明确告知拟给予行政处罚的内容；（1分）	
(4) 明确告知当事人行使陈述权、申辩权；（1分）	
(5) 处罚机关的印章、日期完整准确。（1分）	
2、行政处罚听证告知书（3分）	
(1) 当事人主要违法事实和理由；（1分）	
(2) 拟作出行政处罚的依据、种类、数额（个人500元、法人或其他组织2万元以上，必须告知，达不到此条件无须告知，有特殊规定的从其规定）；（1分）	

审查 决定 阶段 40分	(3) 当事人依法享有的权利和提出听证的法定期限；(0.5分)
	(4) 告知的行政处罚实施机关及告知的时间、地点。(0.5分)
	3、行政处罚听证通知书 (2分)
	(1) 举行听证的时间、地点具体、准确；(0.5分)
	(2) 明确告知听证主持人姓名，并载明行政执法听证主持人证件信息；(0.5分)
	(3) 注明当事人可以委托代理人参加听证和有要求主持人回避的权利，告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权；(0.5分)
	(4) 处罚机关的印章、日期完整。(0.5分)
	4、听证笔录和报告 (5分)
	(1) 准确记载举行听证的起止时间、地点；(0.5分)
	(2) 载明主持人、记录人、当事人、代理人、调查人基本情况；(0.5分)
	(3) 载明当事人对案件事实、证据、依据方面的陈述申辩内容；(1分)
	(4) 当事人应在听证笔录的每页签名，并按压手印；(1分)
	(5) 应根据听证笔录撰写听证报告，报告应记载当事人陈述、申辩情况，案件调查认定的基本情况和听证主持人意见或者建议。(2分)
	5、行政处罚案件审理文书 (6分)
	(1) 案由和当事人的基本情况记载准确；(0.5分)
	(2) 违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确；(4分)
	(3) 承办人的意见明确、具体，有签名和准确日期；(0.5分)
	(4) 案件需要集体讨论的，应附有集体讨论决定(会议纪要)。(1分)
	6、行政处罚决定审批文书 (4分)
	(1) 案由和当事人情况记载准确、违法事实记录完整，处罚依据明确；(0.5分)
	(2) 记载当事人的陈述、申辩意见或者意见采纳情况；(0.5分)
	(3) 重大行政处罚决定有法制机构的审查意见；(2分)
	(4) 行政机关负责人审批意见明确、具体，有签名、日期。(1分)
	7、行政处罚决定书 (10分)
	(1) 载明当事人基本情况；(1分)
	(2) 载明行政处罚的种类；(1分)
	(3) 行政处罚决定书中应说明处罚的事实根据、法律依据、裁量基准适用情况以及对当事人的陈述、申辩是否采纳等内容；(6分)
(4) 行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限告知正确(2015年5月1日以后，诉讼告知为6个月；2015年10月31日以后，地市级复议机关仅为同级人民政府，再无省级对应部门)；(1分)	
(5) 载明履行方式、期限，告知逾期缴纳罚款加处罚款的规定；(0.5分)	
(6) 有作出处罚决定的处罚机关名称、印章和正确日期(告知听证权利3日后方可作出行政处罚决定)。(0.5分)	
8、责令(限期)改正通知书 (2分)	
(1) 当事人的姓名或名称；(0.5分)	
(2) 主要的违法事实；(0.5分)	
(3) 当事人违反法律、法规和规章的具体依据；(0.5分)	
(4) 责令限期改正的时间及逾期不履行通知的法律责任。(0.5分)	

	<p>9、案件移送文书（2分）</p> <p>（1）文书中有记载案件来源、当事人基本情况、基本案情、案件调查处理情况、涉案证据材料、案件移送理由；（1分）</p> <p>（2）文书中有移送机关和接收机关的名称，并加盖印章；（0.5分）</p> <p>（3）文书中记载承办人姓名和准确移送时间。（0.5分）</p>
<p>送达 执行 阶段</p> <p>14分</p>	<p>1、送达回证（4分）</p> <p>（1）载明送达文书名称；（1分）</p> <p>（2）载明受送达人名称（姓名）；（0.5分）</p> <p>（3）载明送达时间、地点；（0.5分）</p> <p>（4）有送达人、收件人员的签名、行政机关印章；（1分）</p> <p>（5）送达文书由他人代收的，应具备相关授权委托书证明。（1分）</p> <p>2、行政处罚决定执行文书（4分）</p> <p>（1）处罚机关应当和罚款收缴机关分离，法律规定可以由行政机关当场收缴的除外；（1分）</p> <p>（2）应使用合法罚没票据；（0.5分）</p> <p>（3）票据填写规范、准确；（0.5分）</p> <p>（4）缴纳罚款期限正确，加盖处罚机关印章；（0.5分）</p> <p>（5）处罚通用票据使用复印件入档的，应加盖处罚机关印章；（1分）</p> <p>（6）非罚款类行政处罚决定要有相关执行文书。（0.5分）</p> <p>3、行政处罚强制执行申请文书（2分）</p> <p>（1）案件名称准确、被申请人基本情况清楚，材料齐备；（0.5分）</p> <p>（2）申请执行项目准确；（0.5分）</p> <p>（3）案情叙述完整准确；（0.5分）</p> <p>（4）强制执行理由正当。（0.5分）</p> <p>4、结案审批文书（结案报告）（4分）</p> <p>（1）案由、案件办理经过、结案理由记载清楚；（1分）</p> <p>（2）载明处罚决定执行情况，未执行部分应说明，罚没财物应有处理结果；（1分）</p> <p>（3）有案件调查人员结案意见及签名、日期；（1分）</p> <p>（4）有行政机关负责人同意结案的意见和签名日期。（1分）</p>
	<p>1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分）</p> <p>2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分）</p> <p>3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；（1分）</p> <p>4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分）</p> <p>5、案卷线装，卷内无金属物；（1分）</p> <p>6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；（1分）</p> <p>7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；（1分）</p> <p>8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分）</p> <p>9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。（1分）</p>

行政许可案卷评查标准

分类	基础标准	
主体合法	1、实施行政许可的主体具备法定资格；	
	2、实施行政许可的主体经过本级政府的确认并向社会公布；	
	3、实施行政许可的主体在法定权限范围内实施行政许可。	
行政许可项目合法	1、属于依法设定或承接中央、省下放的行政许可事项；	
	2、经过本级政府确认并通过部门网站向社会公布的行政许可事项；	
	3、涉及的中介服务项目属于市级中介服务清单范围之内。	
适用依据合法	1、受理（不予受理）行政许可的决定，所适用的依据为现行有效的法律、法规、规章，所适用的法律、法规、规章准确无误；	
	2、准予（不予）行政许可的决定，所适用的依据为现行有效的法律、法规、规章，所适用的法律、法规、规章准确无误；	
	3、依据技术标准、技术规范作出行政许可决定的，所引用的技术标准、技术规范准确无误。	
程序合法	1、按照受理、审查（听证）、决定、送达的步骤、顺序实施行政许可；	
	2、由两名以上执法人员材料核查，执法人员应该具有行政执法资格，且持有执法证件；	
	3、依法向申请人履行告知义务；	
	4、对符合听证条件的，告知申请人、利害关系人听证权；申请人、利害关系人要求听证的，依法举行听证；	
	5、应当适用特别规定作出行政许可决定的，适用特别规定；	
	6、是否受理行政许可申请、是否准予行政许可的决定（含统一办理、联合办理、集中办理）在法定期限内作出；依法延长期限的，经由本行政机关（本级人民政府）负责人批准；	
	7、应当送达的法律文书、行政许可证件在法定期限内颁发、送达，并有送达回证；	
	8、行政许可收费有法律、行政法规依据，按照有关部门公布的法定项目和标准收取，并使用合法票据；	
	9、依法应当先经下级行政机关审查后报上级机关决定的事项，经由下级行政机关审查。	
环节	文书规范标准	
申请和受理阶段 22分	申请受理审批文书 (8分)	(1) 申请人基本情况；(1分)
		(2) 申请许可的事项名称、申请许可的种类、申请时间、受理（不予受理）适用的依据；(3分)
		(3) 承办人意见、审核意见、审批意见。(3分)
	申请材料补正告知书 (6分)	(1) 申请人基本情况、申请的事项；(2分)
		(2) 补正的理由、内容、期限；(2分)
		(3) 行政机关的印章及日期。(2分)

	申请受理决定 (8分)	(1) 申请人基本情况、申请的事项;(2分) (2) 予以受理(不予受理)的依据及决定;(4分) (3) 行政机关印章及日期。(2分)			
审查阶段 28分	核查笔录 (4分)	(1) 核查人出示证件、表明身份及签名;(1分) (2) 核查的起止时间、地点;(1分) (3) 被核查对象基本情况、核查的内容和结果;(1分) (4) 被核查对象的意见及签名。(1分)			
		陈述申辩笔录 (5分)	(1) 起止时间、地点;(1分) (2) 承办人、记录人的姓名;(1分) (3) 陈述、申辩人的基本情况;(1分) (4) 陈述、申辩的内容;(1分) (5) 陈述、申辩人的意见及签名。(1分)		
			特别程序告知书 (3分)	(1) 适用特别程序的依据;(1分) (2) 所需时间;(1分) (3) 行政机关的印章及日期。(1分)	
				听证通知书 (4分)	(1) 举行听证的时间、地点;(1分) (2) 听证主持人的姓名,并载明行政执法听证主持人证件信息;(1分) (3) 注明当事人可委托代理人参加听证和有要求听证主持人回避的权利,告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证;(1分) (4) 行政机关的印章及日期。(1分)
	听证笔录 (6分)				(1) 举行听证的起止时间、地点;(1分) (2) 听证主持人、记录人、参加人的基本情况;(1分) (3) 审查人员提出审查意见的理由、依据;申请人陈述、申辩的内容;利害关系人质证的内容;(2分) (4) 听证参加人确认无误后逐页签名并按压手印。(2分)
		延期审批文书 (3分)	(1) 申请人基本情况、申请的事项;(1分) (2) 延期的理由、依据和期限;(1分) (3) 承办人、审批人意见。(1分)		
			延期通知书 (3分)		(1) 申请人基本情况、申请的事项;(1分) (2) 延期的理由、依据和期限;(1分) (3) 行政机关的印章及日期。(1分)
				决定阶段 26分	决定文书 (26分)
	送达阶段 14分	送达回证 (14分)			

	(6) 行政许可收费有合法票据, 证照类许可有内容摘要或备份。(2分) (备注: 依法实行“一个窗口对外”的部门, 申请人在政务中心窗口领取办件的登记如符合上述要求, 视为送达文书.)
案卷 归档 10分	1、一案一卷, 一卷一号、使用统一规范的卷宗封面;(2分)
	2、卷首目录和卷末备考表填写规范;(1分)
	3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写;(1分)
	4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码;(1分)
	5、案卷线装, 卷内无金属物;(1分)
	6、复印件存档的, 需标注“与原本核对无异”并由审核人签字;(1分)
	7、文书如有留白, 应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线;(1分)
	8、案卷无涂改, 确有笔误处需要更正的, 应在修改处按手印;(1分)
	9、卷内材料有序(按结论、决定、结案处理性文件在前, 依据材料在后; 批复在前, 请示在后; 正件在前, 附件在后; 印件在前, 定稿在后排列)。(1分)

行政强制案卷评查标准

类别	基础标准
主体合法	行政强制主体
	1、实施行政强制的主体应具备法定资格，具有行政强制权的行政机关或者法律、行政法规授权的具有管理公共事务职能的组织；
	2、实施行政强制的主体应具有法定职权；
	3、实施行政强制应符合法定权限；
	4、具体实施行政强制的工作人员应具有行政执法资格。
当事人	1、行政强制措施的当事人应为与行政强制措施的对象有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织；
	2、行政强制执行的当事人应为在法定期限内不履行行政决定所确定的义务的公民、法人或者其他组织；
	3、行政强制的当事人能够确认时，卷内证据能够证明其资格；当事人不能确认时，卷内应具备相关事实和理由的文字记载。
事实清楚	行政强制措施
	1、卷内证据应能够证明实施行政强制措施符合相关法律、法规设定的条件和种类；
	2、卷内证据应能够证明实施行政强制措施与正在调查的违法事实有关联，且有必要采取暂时性限制或者控制；
	3、行政强制措施的对象不能是公民个人及其所扶养家属的生活必需品，且未被其他国家机关依法采取相关措施。
	行政强制执行
	1、实施行政强制执行的事项应为法律规定的事项；
2、行政强制执行的依据应为已经生效的行政决定；	
证据充分	3、卷内证据能够证明当事人在行政机关决定的期限内未履行义务；
	4、行政强制执行的对象非案外第三人的合法财物；涉及金钱给付义务的行政强制执行，不能超过本金；
	5、行政强制执行的方式符合法律规定；
	6、除紧急情况外，严禁在法律禁止时间实施行政强制执行。
适用法律正确	1、实施行政强制的法律依据有效、准确；
	2、适用的行政强制种类应符合法定要求；
	3、强制文书引用法律依据名称及内容完整准确。
程序合法	1、实施行政强制符合法定的程序要求；
	2、每一环节的执法活动有相应的法律文书或文字记载；
	3、每一环节的执法活动遵守法定时限；

		4、法律文书在法定期限内依照法定方式送达，有送达文书或送达记载。
环节	文书规范标准	
实施行政强制措施程序	审批	1、实施行政强制措施前，应向行政机关负责人报告并经批准；（6分）
		2、行政机关负责人批准实施行政强制措施的，应作出书面的实施行政强制措施决定，并送达当事人；（6分）
		3、情况紧急必须当场实施的，应在行政强制措施后，24小时内或者在返回行政机关后立即向行政机关负责人报告，并补办批准手续；行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应立即解除。（3分）
	通知	1、以书面或其他方式通知当事人到达实施行政强制措施现场；（3分）
		2、当事人不到实施行政强制措施现场的，应邀请见证人到场。（2分）
	实施	1、行政强制措施应由两名以上行政执法人员实施，行政执法人员当场出示行政执法证件；（2分）
		2、实施行政强制措施的情况，应制作现场笔录，并由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章（注明可供查询的执法证件编码）。当事人拒绝签字的，应在现场笔录中注明；（5分）
		3、当场告知当事人实施行政强制措施的理由、依据以及依法享有的权利、救济途径，记载当事人的陈述、申辩情况，记入现场笔录；（6分）
		4、对行政强制措施的对象，应制作行政强制措施清单，由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章确认，送达当事人；（3分）
		5、实施行政强制措施需要延期的，应当下达延期通知书；（2分）
		6、解除行政强制措施的，应当下达解除行政强制措施决定书。（2分）
	鉴定	1、涉案物品需检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应书面告知当事人；（3分）
		2、检测、检验、检疫、技术鉴定结果应入卷，并告知当事人。（2分）
实施行政强制执行程序	1、依法需要强制执行的，制作并送达行政强制催告书，告知履行期限、方式和陈述、申辩权利等；（10分）	
	2、实施行政强制执行，与当事人达成执行协议的，应制作执行协议书；（5分）	
	3、对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，公告限期内自行拆除的，应予以记录；（3分）	
	4、经催告或公告，逾期不履行行政决定，且无正当理由的，应依法制作行政强制执行决定书或代履行决定书；（5分）	
	5、委托第三人代履行的，应与第三人签订委托书；（2分）	
	6、依法代履行的，应在规定期限内再次催告当事人履行义务；（3分）	
	7、实施代履行时，应派员到场监督，并制作执行笔录，详细记录代履行实施情况，执行笔录由监督人员、代履行人和当事人或见证人签字确认；（5分）	
	8、依法拍卖财物的，应向拍卖机构出具书面委托书；（4分）	
	9、实施划拨存款、汇款等执行措施的，应向金融机构送达协助强制执行通知书；（4分）	
45分		

	10、行政强制执行过程中，需要中止执行、终结执行的，应书面通知当事人；中止执行的情形消失后，恢复执行应书面通知当事人。（4分）
案卷 归档 10分	1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分）
	2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分）
	3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；（1分）
	4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分）
	5、案卷线装，卷内无金属物；（1分）
	6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；（1分）
	7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；（1分）
	8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分）
	9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。（1分）

附件 2

山东省人民政府法制办公室文件

鲁府法发〔2016〕26号

山东省人民政府法制办公室 关于印发《山东省行政执法文书示范文本》 的 通 知

各市政府法制办，省政府各部门、各直属机构：

为贯彻落实《山东省人民政府办公厅关于改进和加强行政执法工作的意见》（鲁政办发〔2016〕1号）文件精神，进一步规范全省行政执法文书格式，省政府法制办制定了《山东省行政执法文书示范文本》，现印发给你们，请参照执行。

(此页无正文)

山东省人民政府法制办公室

2016年11月28日



行政处罚文书示范文本

目 录

- 一、案卷封皮
- 二、案卷目录
- 三、行政处罚立案审批表
- 四、现场检查（勘验）笔录
- 五、现场检查（勘验）影像证据
- 六、调查（询问）笔录
- 七、责令停止违法行为通知书
- 八、责令（限期）改正通知书
- 九、责令限期拆除通知书
- 十、抽样取证审批表
- 十一、抽样取证通知书
- 十二、抽样取证物品处理决定书
- 十三、先行登记保存证据审批表
- 十四、先行登记保存证据通知书
- 十五、先行登记保存证据物品处理决定书
- 十六、行政处罚事先告知书
- 十七、当事人陈述、申辩笔录

- 十八、当事人陈述、申辩复核意见书
- 十九、行政处罚听证会告知书
- 二十、行政处罚听证会公告
- 二十一、行政处罚听证会通知书
- 二十二、行政处罚听证笔录
- 二十三、行政处罚听证报告
- 二十四、案件调查终结报告
- 二十五、重大行政处罚决定法制审核意见书
- 二十六、案件集体讨论笔录
- 二十七、行政处罚决定审批表
- 二十八、行政处罚决定书
- 二十九、当场行政处罚决定书
- 三十、不予行政处罚决定书
- 三十一、行政处罚案件结案表
- 三十二、案件移送审批表
- 三十三、案件移送函
- 三十四、延期（分期）缴纳罚款审批表
- 三十五、延期（分期）缴纳罚款决定书
- 三十六、没收物品处理审批表
- 三十七、涉案物品清单
- 三十八、行政处罚文书送达回证

一、案卷封皮

<h3 style="margin: 0;">行政执法机关名称</h3>				
××年度（行政处罚文书编号）				
案件名称				
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		电 话	
简要案情				
处理结果				
承办单位		承 办 人		
立案日期	年 月 日	结案日期	年 月 日	
归档人		归档日期	年 月 日	
保管期限		归档号		卷内 页

二、案卷目录

序号	文书（材料）名称	制作日期	数量（份）	页号	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
.....					

三、行政处罚立案审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
违法事实 及立案依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日		
备 注			

四、现场检查（勘验）笔录

第 页，共 页

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： _____ 法定代表人： _____

身份证号： _____ 联系电话： _____

工作单位及职务： _____

住址或地址： _____

委托代理人： _____ 工作单位及职务： _____

身份证号： _____ 联系电话： _____

住址或地址： _____

执法人员： _____ 执法证号： _____

记录人： _____ 工作单位： _____

见证人： _____ 工作单位： _____

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现依法进行现场检查（勘验），请予以配合。

现场检查（勘验）情况： _____

被检查（勘验）人或委托代理人： _____ 年 月 日

五、现场检查（勘验）影像证据

影像资料(附照片或光盘)

当事人		见证人	
拍摄地点		拍摄人	
拍摄时间	年 月 日 时 分		
备注			

六、调查（询问）笔录

第 页,共 页

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：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现依法向你询问，请如实回答所问问题，你也有陈述、申辩的权利，你是否明白？

答：_____

问：_____

答：_____

问：_____

被调查（询问）人或委托代理人：_____ 年___月___日

调查（询问）笔录（续页）

第 页,共 页

答:

问:

.....

上述笔录我已看过（或已向我宣读过），情况属实无误。

被调查（询问）人或委托代理人：_____ 年__月__日

执法人员：_____、_____ 年__月__日

记录人：_____ 年__月__日

七、责令停止违法行为通知书

文书编号：

_____：
经查，你（单位）_____的行为，
_____的行为，
违反了《××法》第×条第×款第×项
_____的规定，
依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和_____
《××法》第×条第×款第×项_____的规定，现责令你（单位）立即停止违法行为，并于_____年____月____日到本机关（具体承办机构）_____接受处理。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

八、责令（限期）改正通知书

文书编号：

_____：

经查，你（单位 _____）
_____ 的行为，
违反了《××法》第×条第×款第×项
_____ 的
规定，依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和 _____
《××法》第×条第×款第×项 _____ 的规定，现责令你（单位）立即改正（于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前限期改正），
并于 _____ 年 _____ 月 _____ 日到本机关 _____（具体承办机构）
接受处理。（逾期未改正的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法 _____。）

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向 _____（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人： _____

联系电话： _____

联系地址： _____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

九、责令限期拆除通知书

文书编号：

_____：
经查，你（单位）_____的行为，
_____违反了《××法》第×条第×款第×项
_____的
规定，依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和_____
《××法》第×条第×款第×项_____的规定，现责令你（单位）于_____年____月____日前自行拆除。逾期未拆除的，
本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法_____。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十、抽样取证审批表

文书编号：

当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
抽样取证 时 间	年 月 日		抽样取证 地 点	
违法事实				
抽样取证物 品及数量				
抽样取证理 由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

十一、抽样取证通知书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，
本机关决定对你（单位）存放于_____的
物品（详见《涉案物品清单》）进行抽样取证。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依
法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起
六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年____月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十二、抽样取证物品处理决定书

文书编号：

_____：

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，本机关于_____年___月___日对你（单位）存放于_____的物品（详见《涉案物品清单》）进行了抽样取证。现作出如下处理决定：_____

_____。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年___月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十三、先行登记保存证据审批表

文书编号：

当事人	姓名或 名称		法定 代表人	
	住址或 地址		联系 电话	
保存 时间	年 月 日至 月 日		保存 方式	保存 地点
违法事实				
保存证据物 品及数量				
保存证据理 由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意见	年 月 日			
备注				

十四、先行登记保存证据通知书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，
本机关决定对你（单位）存放于_____的
物品（详见《涉案物品清单》）作为证据予以先行登记保存。先
行登记保存证据物品自____年__月__日至__月__日，以_____
_____方式，存放于_____。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依
法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起
六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年__月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十五、先行登记保存证据物品处理决定书

文书编号：

_____：

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，本机关于_____年___月___日对你（单位）存放于_____的物品（详见《涉案物品清单》）作为证据予以先行登记保存。现作出如下处理决定：

_____。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年___月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十六、行政处罚事先告知书

文书编号：

_____：
经查，你（单位）_____的
_____的行
为，违反了《××法》第×条第×款第×项
_____的 规
定，依据《××法》第×条第×款第×项
_____的 规
定，本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：_____。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和第三十二
条的规定，你（单位）如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，可于____年____月____日前提
出书面陈述、申辩意见；也可直接到本机关进行陈述、申辩。
逾期未提出陈述或申辩的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联 系 人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十七、当事人陈述、申辩笔录

第 页,共 页

陈述、申辩时间：____年____月____日____时____分至____时____分

陈述、申辩地点：_____

陈述、申辩人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

我们是_____(单位名称)的执法人员，这是我们的执法证件
(出示证件)，请查看。如果执法人员与你直接利害关系的，
你可以申请回避。现对_____

一案听取你(单位)的陈述、申辩。

陈述、申辩内容：_____

陈述、申辩人或委托代理人：_____ 年____月____日

十八、当事人陈述、申辩复核意见书

文书编号：

案 由				
当 事 人	姓 名 或 名 称		法 定 代 表 人	
	住 址 或 地 址		联 系 电 话	
陈述、申辩的 事实、理由和 证据				
复核人意见	年 月 日			
复核机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

十九、行政处罚听证会告知书

文书编号：

_____：
 经查，你（单位）_____的行为，
_____的
违反了《××法》第×条第×款第×项
_____的规定，
依据《××法》第×条第×款第×项
_____的规定，
本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：_____。
_____。

依据《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之日起三日内向本机关提出听证申请。逾期未提出申请的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十、行政处罚听证会公告

文书编号：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条和《××法》第×条第×款第×项的有关规定及当事人的申请，本机关决定对_____一案举行公开听证，现将有关事项公告如下：

一、听证内容：_____

二、听证会时间：_____

三、听证会地点：_____

四、联系方式

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

五、注意事项

（一）与案件有直接利害关系的公民、法人或其他组织要求参加听证会的，请于_____年___月___前向本机关提交书面申请及相关证明材料。

（二）需要旁听听证会的人员，可于_____年___月___前到本机关办理有关参加听证手续。

（三）参加听证会的人员应当遵守会场纪律，遵守听证会规则，服从听证主持人的安排。未经听证机构同意，不得录音录像。

特此公告。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十一、行政处罚听证会通知书

文书编号：

_____：

依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，对你（单位）_____年__月__日提出的听证申请，本机关决定于_____年__月__日__时__分在_____举行（不）公开听证，请持本通知书准时出席。如需委托代理人，请于_____年__月__日前向本机关提交授权委托书。

听证主持人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录人：_____ 工作单位及职务：_____

如你（单位）认为听证主持人或者听证记录人与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请听证主持人或者听证记录人回避的，可于听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

因特殊原因需申请延期举行的，应当于__年__月__日前向本机关提出，由本机关决定是否延期。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。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十二、行政处罚听证笔录

第 页,共 页

案由: _____

主持听证机关: _____

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: _____

身份证号: _____ 联系电话: _____

工作单位及职务: _____

住址或地址: _____

委托代理人: _____ 工作单位及职务: _____

身份证号: _____ 联系电话: _____

住址或地址: _____

执法人员: _____ 执法证号: _____

听证主持人: _____ 工作单位及职务: _____

听证记录人: _____ 工作单位及职务: _____

听证记录: _____

听证申请人或委托代理人: _____ 年____月____日

二十三、行政处罚听证报告

案由：_____

主持听证机关：_____

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

听证地点：_____

听证申请人：_____ 工作单位及职务：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

听证主持人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录人：_____ 工作单位及职务：_____

听证会基本情况：_____

案件事实：_____

处理意见和建议：_____

听证主持人：_____

年 月 日

二十四、案件调查终结报告

案由：_____

案件来源：_____ 立案时间：_____

当事人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

简要案情：_____

调查经过：_____

处理意见和建议：_____

此案现已调查终结，特此报告。

承办人：_____

_____ 年 月 日

二十五、重大行政处罚决定法制审核意见书

文书编号：

案 由		案件来源	
呈报单位		呈报日期	
违法事实及 处理意见			
法制机构 审核意见	<p>经审核：</p> <p>（审核事项：1、本机关是否具有管辖权；2、违法事实是否清楚；3、证据是否确凿、充分，材料是否齐全；4、定性是否准确，适用法律、法规或规章是否正确；5、行政处罚是否适当；6、程序是否合法；7、其他依法应当审核的事项。）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
法制机构 审核建议	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
行政执法机 关负责人 意 见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备 注			

二十六、案件集体讨论记录

第 页,共 页

案件名称: _____ (文书编号: _____)

时间: _____年____月____日____时____分至____时____分

地点: _____

主持人: _____ 工作单位及职务: _____

记录人: _____ 工作单位及职务: _____

参加人: _____

集体讨论原因: _____

汇报案件情况: _____

汇报听证情况: _____

法制机构审核意见: _____

参加讨论人员意见及理由: _____

结论性意见: _____

主持人: _____ 记录人: _____

参加人: _____

二十七、行政处罚决定审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
违法事实及 处罚依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日		
备 注			

二十八、行政处罚决定书

文书编号：

_____：（地址：_____）

经查，你（单位）_____（详细的违法事实，写明时间、地点、情节、危害后果等内容），
并且有《现场检查（勘验）笔录》、《调查（询问）笔录》……
_____等证据佐证。

本机关认为，你（单位）违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，_____（阐述责令改正情况；事先告知情况；当事人陈述申辩或听证情况；自由裁量说明）_____，
现依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，决定
对你（单位）作出以下行政处罚：_____

履行方式和期限：_____。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向_____（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行本处罚决定，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十九、当场行政处罚决定书

文书编号：

_____：（地址：_____）

经查，你（单位）_____

_____的行为，

违反了_____《××法》第×条第×款第×项

_____的规定，

依据_____

_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，本机

关决定对你（单位）作出如下行政处罚：

警告；

罚款_____元。

缴费方式： 当场收缴；

请于_____年____月____日前到_____

缴纳。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行本处罚决定，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

执法人员：_____

执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

三十、不予行政处罚决定书

文书编号：

_____：（地址：_____）

经查，你（单位）_____（详细的违法事实，写明时间、地点、情节、危害后果等内容），
并且有《现场检查（勘验）笔录》、《调查（询问）笔录》……
_____等证据佐证。

本机关认为，你（单位）违反了_____《××法》第×条
第×款第×项_____的规定，已经构成违法。

鉴于_____，
_____，
现依据《中华人民共和国行政处罚法》_____的
_____的规定，
本机关决定对你（单位）不予行政处罚。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六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

三十一、行政处罚案件结案表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	电 话	
立案日期	年 月 日	案件承办人	
违法事实及 处罚决定			
处罚决定 执行情况			
承办人 结案意见	年 月 日		
承办机构 结案意见	年 月 日		
法制机构 结案意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

三十二、案件移送审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	电 话	
受移送机关			
违法事实及 处理情况			
移送理由			
承办人 意 见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

三十三、案件移送函

文书编号：

_____：
本机关于_____年_____月_____日对_____一案立案调查，
在调查中发现_____，
_____，此案超出本机关管辖范围。

依据_____的规定，
现将该案移送你单位处理，并将处理结果函告本机关。

附：（案件有关材料）

联系人：_____
联系电话：_____
联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）
年 月 日

三十四、延期（分期）缴纳罚款审批表

文书编号：

当 事 人	姓 名 或 名 称		法 定 代 表 人	
	住 址 或 地 址		联 系 电 话	
违 法 事 实 及 处 罚 决 定				
当 事 人 申 请 延 期（分 期） 缴 纳 罚 款 的 理 由				
承 办 人 意 见	年 月 日			
承 办 机 构 意 见	年 月 日			
法 制 机 构 审 核 意 见	年 月 日			
行 政 执 法 机 关 负 责 人 意 见	年 月 日			
备 注				

三十五、延期（分期）缴纳罚款决定书

文书编号：

_____：

_____年__月__日，本机关对你（单位）下达了行政处罚决定书（文书编号）_____，作出了罚款_____的决定，现根据你（单位）的申请，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，同意你（单位）：

延期缴纳罚款。延长至_____年__月__日止。

分期缴纳罚款。于_____年__月__日前，共分____期缴纳完毕，每期缴纳_____。

代收机构以本决定书为据，办理收款手续。

逾期缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项的规定，每日按逾期缴纳罚款数额的3%加处罚款。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

三十六、没收物品处理审批表

文书编号：

当 事 人	姓 名 或 名 称		法 定 代 表 人	
	住 址 或 地 址		联 系 电 话	
违 法 事 实 及 处 罚 决 定				
没 收 物 品 及 数 量				
处 理 方 式				
承 办 人 意 见	年 月 日			
承 办 机 构 意 见	年 月 日			
法 制 机 构 审 核 意 见	年 月 日			
行 政 执 法 机 关 负 责 人 意 见	年 月 日			
备 注				

三十七、涉案物品清单

序 号	名 称	规 格	数 量	备 注

当 事 人： _____ 年 ____ 月 ____ 日

执法人员： _____ 执法证号： _____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

三十八、行政处罚文书送达回证

送达文书 名称及编号	
受送达人	
送达地址	
送达方式	
受送达人 签名或盖章	年 月 日
送达人签字	年 月 日
代收人及 代收理由	年 月 日
见证人 签名或盖章	年 月 日
备 注	

行政强制文书示范文本

目 录

- 一、实施行政强制措施审批表
- 二、行政强制现场笔录
- 三、当事人陈述、申辩笔录
- 四、查封（扣押）决定书
- 五、延期查封（扣押）决定书
- 六、查封（扣押）处理决定书
- 七、冻结存款（汇款）决定书
- 八、延期冻结存款（汇款）决定书
- 九、解除冻结存款（汇款）决定书
- 十、协助冻结存款（汇款）通知书
- 十一、协助解除冻结存款（汇款）通知书
- 十二、行政强制执行催告书
- 十三、实施行政强制执行审批表
- 十四、行政强制执行决定书
- 十五、行政强制执行申请书
- 十六、加处罚款（滞纳金）通知书

- 十七、划拨存款（汇款）决定书
- 十八、协助划拨存款（汇款）通知书
- 十九、行政强制代履行决定书
- 二十、行政强制拆除公告
- 二十一、行政强制中止（终结、恢复）执行审批表
- 二十二、行政强制中止（终结、恢复）执行决定书
- 二十三、行政强制执行协议
- 二十四、涉案物品清单
- 二十五、行政强制文书送达回证

一、实施行政强制措施审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实 及立案依据				
实施强制措施 理由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机关 负责人意见	年 月 日			
备 注				

二、行政强制现场笔录

第 页，共 页

案由：_____

时间：_____年____月____日____时____分至____时____分

地点：_____

当事人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

见证人：_____ 工作单位：_____

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。

现场情况及告知事项：_____（参加人员情况，标的物情况，通知当事人到场及当事人是否到场情况，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、救济途径等）

当事人或委托代理人：_____ 年____月____日

行政强制现场笔录（续页）

第 页，共 页

当事人的陈述、申辩： _____

现场处理情况：（现场处理经过，对当事人陈述、申辩意见的裁量理由，实施行政强制的过程、采取的方式方法及结果等内容）

上述笔录我已看过（或已向我宣读过），情况属实无误。

当事人或委托代理人： _____ 年 月 日

见证人： _____ 年 月 日；记录人： _____ 年 月 日

执法人员： _____、 _____ 年 月 日

三、当事人陈述、申辩笔录

第 页，共 页

陈述、申辩时间：____年__月__日__时__分至__时__分

陈述、申辩地点：_____

陈述、申辩人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现对_____一案听取你（单位）的陈述、申辩。

陈述、申辩内容：_____

陈述、申辩人或委托代理人：_____ 年__月__日

四、查封（扣押）决定书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关决定对你（单位）存放于_____的
物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。查封（扣押）
期限__日，查封（扣押）物品存放于_____。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依
法向（复议机关名称）_____申请行政复议或自收到本决定书之日起
六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年__月__日
日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

五、延期查封（扣押）决定书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关于_____年__月__日对你（单位）存放于_____的
物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。查封（扣押）
期限____日，查封（扣押）物品存放于_____。

因_____，依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，经批准延长查封、扣押期限日。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：_____年__月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

六、查封（扣押）处理决定书

文书编号：

_____：

本机关依据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，于____年__月__日对你（单位）存放于_____的物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。依据《中华人民共和国行政强制法》第二十一条、二十七条和二十八条的规定，本机关现作出如下处理决定：_____

。

附：涉案物品清单

当事人：_____年__月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

七、冻结存款（汇款）决定书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的
规定，依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的
规定，本机关决定从_____年_____月_____日起冻结你（单位）
在_____银行账户为_____的
存款（汇款）_____元。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

当 事 人：_____年_____月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

八、延期冻结存款（汇款）决定书

文书编号：

_____：
你（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的
规定，依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关于____年__月__日起冻结了你（单位）在_____银
行账户为_____的存款（汇款）_____元。

因_____，
_____，依据
《中华人民共和国行政强制法》第三十二条的规定，本机关决
定延长冻结期限____日（从____年__月__日至____年__月
日）。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依
法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起
六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

当 事 人：_____年__月__日
日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

九、解除冻结存款（汇款）决定书

文书编号：

_____：

根据《××法》第×条第×款第×项
_____的规定，本机关于_____年____月____日对你（单
位）在_____银行账户为_____的
存款（汇款）_____元进行了冻结。因_____

依据《中华人民共和国行政强制法》第三十三条第一款第____项
的规定，本机关决定予以解除。

当 事 人：_____年____月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十、协助冻结存款（汇款）通知书

文书编号：

_____：

因_____（单位）_____

_____的行为，

违反了《××法》第×条第×款第×项_____的规定，

依据《中华人民共和国行政强制法》第三十条和《××法》第

×条第×款第×项_____的规定，需请冻结_____（单

位）在你处账户为_____的存款（汇款）_____元。

冻结期限为____日（从____年__月__日至____年__月__日）。

在冻结期限届满或本机关另行通知解冻以前，此款不能支付。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十一、协助解除冻结存款（汇款）通知书

文书编号：

_____：

因_____（单位）_____的行为，
违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的
规定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十条和_____《××
法》第×条第×款第×项_____的规定，本机关于____年__月__日
向你处发出了协助冻结存款（汇款）通知书（文书编号），
冻结了_____（单位）在你处账户为_____的存
款（汇款）_____元。

由于_____，
_____，
依据《中华人民共和国行政强制法》第三十三条第二款的规定，
现决定解除冻结，自即日起可予支付。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十二、行政强制执行催告书

文书编号：

_____：（地址：_____）

你（单位）因_____的违法行为，违反了《××法》第×条第×款第×项_____的规定，依据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，本机关于_____年__月__日下达行政处罚决定书（文书编号），责令你（单位）_____。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，本机关现责令你（单位）于_____年__月__日前_____。

（你（单位）未在法定期限内申请行政复议或者提起行政诉讼，又未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定，现责令你（单位）收到本催告书后十日内_____。）

你（单位）有权进行陈述、申辩，无正当理由逾期仍不履行行政处罚决定的，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十三、实施行政强制执行审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实 及处罚决定				
实施强制执行 理由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机关 负责人意见	年 月 日			
备 注				

十四、行政强制执行决定书

文书编号：

_____：（地址：_____）

经查，你（单位）_____的行为，
违反了《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关于_____年____月____日下达行政处罚决定书（文书编号），已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，本机关依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，于_____年____月____日下达履行催告书（文书编号），责令你（单位）于_____年____月____日前履行本机关依法作出的处罚决定。你（单位）无正当理由逾期仍未履行处罚决定，本机关依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，决定于年____月____日对你（单位）_____予以强制执行。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六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

十五、行政强制执行申请书

文书编号：

_____ 人民法院：

本机关就_____一案，于_____年__月__日对被申请执行人下达行政处罚决定书（文书编号），被申请执行人在规定期限内未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，本机关于_____年__月__日下达履行催告书（文书编号），责令被申请执行人于_____年__月__日前履行本机关依法作出的处罚决定。被申请执行人无正当理由逾期仍未履行该处罚决定，也未申请行政复议或者提起行政诉讼，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（三）项和《中华人民共和国行政强制法》第五十三条的规定，特申请贵院予以强制执行。

申请人：_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

被申请人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

附：（相关申请材料）

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十六、加处罚款（滞纳金）通知书

文书编号：

_____：

经查，你（单位）_____的行为，
违反了《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关于_____年____月____日下达行政处罚决定书（文书编
号），已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处
罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的
规定，本机关决定对你（单位）每日按逾期缴纳罚款数额的 3%
加处罚款（滞纳金）。加处罚款（滞纳金）期限自_____年____月
____日起，至你（单位）缴纳全部罚款之日止。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依
法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起
六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

十七、划拨存款（汇款）决定书

文书编号：

_____：

你（单位）_____的行为，违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，依据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，本机关决定划拨你（单位）在_____银行账户为_____的存款（汇款）_____元。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

当 事 人：_____年____月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十八、协助划拨存款（汇款）通知书

文书编号：

_____：

因_____（单位）_____

_____的行为，

违反了_____《××法》第×条第×款第×项_____的

规定，依据《中华人民共和国行政强制法》第四十七条和

《××法》第×条第×款第×项_____的规定，请将_____（单

位）在你处账户为_____的存款（汇款）_____元

划拨至_____。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

十九、行政强制代履行决定书

文书编号：

_____：（地址：_____）

经查，你（单位）_____的行为，
违反了《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
依据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，
本机关于_____年____月____日下达行政处罚决定书（文书编号），
已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，
本机关依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的
规定，于_____年____月____日下达履行催告书（文书编号），责令
你（单位）于_____年____月____日前履行本机关依法作出的处罚决定。
你（单位）无正当理由逾期仍未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》
第五十条的规定，本机关决定_____，
_____，预计代履行费用_____，全部由你（单位）承担。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）
申请行政复议或自收到本决定书之日起六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

二十、行政强制拆除公告

文书编号：

_____：（地址：_____）

你（单位）_____

_____的行为，违反了

《××法》第×条第×款第×项_____的规定，

本机关于_____年__月__日向你（单位）送达了责令限期拆

除通知书（文书编号），责令你（单位）于_____年__月__日

前自行拆除位于_____。

你（单位）至今仍未履行该拆除义务，依据《中华人民共和国行政强制法》第四十四条的规定，现公告如下：

限你（单位）于_____年__月__日前自行拆除位于_____

_____，如你（单位）在法定

期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行拆除义务

的，本机关将依法予以强制拆除或申请法院予以强制拆除。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十一、行政强制中止（终结、恢复）执行 审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实 及处罚决定				
强制中止（终 结、恢复）执 行理由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机关 负责人意见	年 月 日			
备 注				

二十二、行政强制中止（终结、恢复）执行决定书

文书编号：

_____：

因_____一案，本机关于_____年____月____日向你（单位）送达了行政强制执行决定书（文书编号）。在执行过程中，因_____

_____，依据《中华人民共和国行政强制法》_____的规定，本机关决定自即日起中止强制执行（终结强制执行或者恢复强制执行）。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六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

二十三、行政强制执行协议

文书编号：

甲方（行政机关）：_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 职务：_____

乙方（当事人）：_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 职务：_____

甲方已于_____年___月___日向乙方送达行政强制执行决定书（文书编号_____），依据《中华人民共和国行政强制法》第四十二条的规定，甲方与乙方达成以下执行协议：

_____。

如乙方不履行本执行协议，甲方恢复强制执行。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

二十四、涉案物品清单

序号	名称	规格	数量	备注

当事人：_____年__月

日执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

二十五、行政强制文书送达回证

送达文书 名称及编号	
受送达人	
送达地址	
送达方式	
受送达人 签名或盖章	年 月 日
送达人签字	年 月 日
代收人及 代收理由	年 月 日
见证人 签名或盖章	年 月 日
备 注	

行政许可文书示范文本

目 录

- 一、行政许可申请书
- 二、行政许可申请材料清单
- 三、行政许可申请材料补正告知书
- 四、行政许可受理（不予受理）审批表
- 五、行政许可申请受理通知书
- 六、行政许可申请不予受理通知书
- 七、行政许可陈述、申辩告知书
- 八、当事人陈述、申辩笔录
- 九、行政许可听证会告知书
- 十、行政许可听证会通知书
- 十一、行政许可听证会公告
- 十二、行政许可听证笔录
- 十三、行政许可听证报告
- 十四、行政许可延期决定审批表
- 十五、行政许可延期决定通知书
- 十六、行政许可准予（不予）决定审批表

- 十七、行政许可准予决定书
- 十八、行政许可不予决定书
- 十九、行政许可准予（不予）延续审批表
- 二十、行政许可准予延续决定书
- 二十一、行政许可不予延续决定书
- 二十二、行政许可准予（不予）变更审批表
- 二十三、行政许可准予变更决定书
- 二十四、行政许可不予变更决定书
- 二十五、行政许可撤回审批表
- 二十六、行政许可撤回决定书
- 二十七、行政许可撤销审批表
- 二十八、行政许可撤销决定书
- 二十九、行政许可注销审批表
- 三十、行政许可注销决定书
- 三十一、行政许可事项办理结案表
- 三十二、行政许可文书送达回证

一、行政许可申请书

文书编号：_____

申请人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

申请事项：_____

申请的事实和理由：_____

附：行政许可申请材料清单

申请人：_____

委托代理人：_____

年 月 日

二、行政许可申请材料清单

序 号	材 料 名 称	数 量	备 注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
行政 许可 申请 人	申请人： 委托代理人： 年 月 日		
行政 许可 机关	承办人： 年 月 日		

三、行政许可申请材料补正告知书

文书编号：

_____：

你（单位）于____年____月____日提出的 _____
行政许可申请收悉。经审查，申请材料不齐全或不符法定形
式，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（四）
项的规定，请你（单位）于_____年____月____日前补正以下
材料。

附：行政许可申请材料补正清单

序号	材料名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

四、行政许可受理（不予受理）审批表

文书编号：

行政许可 申请事项			
申 请 人	姓 名 或 名 称		法 定 代 表 人
	住 址 或 地 址		联 系 电 话
行政许可 申请事项 审核情况			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政许可机 关负责人审 批意见	年 月 日		
备 注			

五、行政许可申请受理通知书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年___月___日提出的_____

_____行政许可申请收

悉。经初步审查，你（单位）提交的申请材料齐全、符合法定形式，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（五）项的规定，本机关决定自_____年___月___日起予以受理。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

六、行政许可申请不予受理通知书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年___月___日提出的_____

_____行政许可申请收悉。

经初步审查，_____（不予受理的理由）

_____。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（一）项的规定，该事项不需要取得行政许可，决定不予受理。（根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第（二）项的规定，该事项不属于本机关职权范围，决定不予受理。请你（单位）向_____（有权受理该项行政许可的行政机关）_____提出申请。）

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

七、行政许可陈述、申辩告知书

文书编号：

_____：

_____于_____年__月__日向本机关提出_____的行政许可申请。经审查，本机关认为申请人申请的行政许可事项可能直接关系到你（单位）的重大利益，现将该行政许可事项告知你（单位）。

你（单位）依法有权进行陈述和申辩。如需要进行陈述、申辩，可于_____年__月__日前提出书面陈述、申辩意见；也可直接到本机关进行陈述、申辩。逾期未提出陈述或申辩的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

八、当事人陈述、申辩笔录

第 页，共 页

陈述、申辩时间：____年__月__日__时__分至__时__分

陈述、申辩地点：_____

陈述、申辩人：_____ 法定代表人：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

工作单位及职务：_____

住址或地址：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

身份证号：_____ 联系电话：_____

住址或地址：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

我们是____（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现对_____

提出_____的行政许可申请听取你（单位）的陈述、申辩。

陈述、申辩内容：_____

陈述、申辩人或委托代理人：_____ 年__月__日

九、行政许可听证会告知书

文书编号：

_____：

_____于_____年__月__日向本机关提出_____的行政许可申请。经审查，本机关认为申请人申请的行政许可事项可能直接关系到你（单位）的重大利益，现将该行政许可事项告知你（单位）。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，你（单位）依法享有要求听证的权利。

你（单位）如要求听证，可于_____年__月__日前向本机关提出听证申请。逾期未提出的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十、行政许可听证会通知书

文书编号：

_____：

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十八条的规定，对你（单位）_____年__月__日提出的听证申请，本机关决定于_____年__月__日__时__分在_____举行（不）公开听证，请持本通知书准时出席。如需委托代理人，请于_____年__月__日前向本机关提交授权委托书。

听证主持人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录人：_____ 工作单位及职务：_____

如你（单位）认为听证主持人或者听证记录人与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请听证主持人或者听证记录人回避的，可于听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

因特殊原因需申请延期举行的，应当于_____年__月__日前向本机关提出，由本机关决定是否延期。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。

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十一、行政许可听证会公告

文书编号：

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条和《××法》第×条第×款第×项的有关规定及当事人的申请，本机关决定_____就_____申请_____，组织公开听证。现将有关事项公告如下：

一、听证内容：_____

二、听证会时间：_____

三、听证会地点：_____

四、联系方式

联系人：_____

联系电话：_____

联系地址：_____

五、注意事项

（一）与案件有直接利害关系的公民、法人或其他组织要求参加听证会的，请于_____年___月___日前向本机关提交书面申请及相关证明材料。

（二）需要旁听听证会的人员，可于_____年___月___日前到本机关办理有关参加听证手续。

（三）参加听证会的人员应当遵守会场纪律，遵守听证会规则，服从听证主持人的安排。未经听证机构同意，不得录音录像。

特此公告。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十二、行政许可听证笔录

第 页，共 页

案由：_____

主持听证机关：_____

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：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

利害关系人：_____ 工作单位及职务：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

听证主持人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录：_____

听证申请人或委托代理人：_____ 年_____月_____日

利害关系人或委托代理人：_____ 年_____月_____日

十三、行政许可听证报告

案由：_____

主持听证机关：_____

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：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

利害关系人：_____ 工作单位及职务：_____

委托代理人：_____ 工作单位及职务：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

听证主持人：_____ 工作单位及职务：_____

听证记录人：_____ 工作单位及职务：_____

听证会基本情况：_____

案件事实：_____

处理意见和建议：_____

听证主持人：_____

年 月 日

十四、行政许可延期决定审批表

文书编号：

行政许可 申请事项		行政许可 受理时间	
申 请 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
延期决定的 理由及依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政许可机 关负责人审 批意见	年 月 日		
备 注			

十五、行政许可延期决定通知书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年___月___日提出的_____

_____行政许可申请，本机关

已于_____年___月___日受理。因_____

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第四十二条的规定，本机关决定延期_____日，至_____年___月___日前作出决定。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十六、行政许可准予（不予）决定审批表

文书编号：

行政许可 申请事项		行政许可 受理时间	
申 请 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
行政许可 申请事项 审查情况			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政许可机 关负责人审 批意见	年 月 日		
备 注			

十七、行政许可准予决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年___月___日提出的_____

_____行政许可申请，本机关

已于_____年___月___日受理。经审查，_____

（准予许可的理由和依据）_____

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款的规定，

本机关决定准予你（单位）取得_____

行政许可，有效期自_____年___月___日至_____年___月___日。

请你（单位）持本决定书，于_____年___月___日前到_____

_____办理相关手续。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十八、行政许可不予许可决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年___月___日提出的_____

_____行政许可申请，本机关

已于_____年___月___日受理。经审查，_____

（不予许可的理由和依据）_____

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款的规定，

本机关决定不予批准你（单位）取得_____

行政许可。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

十九、行政许可准予（不予）延续审批表

文书编号：

延续行政许可事项		行政许可编号	
行政许可类别		有效期限	
行政许可延续申请人	姓名或名称	法定代表人	
	住址或地址	联系电话	
延续期限			
审查情况及准予（不予）延续理由和依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构意见	年 月 日		
法制机构审核意见	年 月 日		
行政许可机关负责人审批意见	年 月 日		
备注			

二十、行政许可准予延续决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年____月____日提出的延续_____

_____行政许可（许可证书编号）的申

请，本机关已于_____年____月____日受理。经审查，_____

（准予延续许可的理由和依据）_____

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第五十条第二款的规定，

本机关决定准予延续你（单位）_____

行政许可，有效期自_____年____月____日至_____年____月____

日。

请你（单位）持本决定书，于_____年____月____日前到_____

_____办理相关手续。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十一、行政许可不予延续决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年____月____日提出的延续_____

_____行政许可（许可证书编号）的申

请，本机关已于_____年____月____日受理。经审查，_____

（不予延续许可的理由和依据）

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第五十条第二款的规定，

本机关决定不予延续你（单位）_____

行政许可。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依

法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起

六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十二、行政许可准予（不予）变更审批表

文书编号：

变更行政许可事项			行政许可编号	
行政许可类别			有效期限	
行政许可变更申请人	姓名或名称		法定代表人	
	住址或地址		联系电话	
变更内容				
审查情况及准予（不予）变更理由和依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构意见	年 月 日			
法制机构审核意见	年 月 日			
行政许可机关负责人审批意见	年 月 日			
备注				

二十三、行政许可准予变更决定书

(当事人申请变更)

文书编号：

_____：

你(单位)于_____年___月___日提出的变更_____行政许
可(许可证书编号)的申请,本机关已于_____年___月___日受理。经审查,_____
(准予变更许可的理由和依据)

_____,
依据《中华人民共和国行政许可法》第四十九条的规定,本机关决定对你(单位)_____行政许
可,变更为_____行政许可。

请你(单位)持本决定书,于_____年___月___日前到_____
_____办理相关手续。

行政许可机关名称(印章)

年 月 日

行政许可准予变更决定书

(行政许可机关依职权变更)

文书编号：

_____：
你（单位）于_____年____月____日取得的_____，
_____行政许可（许可证书编号），
本机关在审查中发现，_____，
_____（准予变更许可的理由和依据）

_____，
依据《中华人民共和国行政许可法》第八条第二款的规定，本机关决定对你（单位）_____行政许可，变更为_____行政许可。由此给你（单位）造成财产损失的，给予_____的补偿。

请你（单位）持本决定书，于_____年____月____日前到_____办理相关手续。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十四、行政许可不予变更决定书

文书编号：

_____：
你（单位）于_____年____月____日提出的变更_____，
_____行政许可（许可证书编号）的申请，
本机关已于_____年____月____日受理。经审查，_____，
_____（不予变更许可的理由和依据）

_____，
依据《中华人民共和国行政许可法》第四十九条的规定，本机关决定不予变更你（单位）_____，
_____行政许可。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向_____（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十五、行政许可撤回审批表

文书编号：

撤回行政许可事项		行政许可编号	
行政许可类别		有效期限	
被撤回人	姓名或名称	法定代表人	
	住址或地址	联系电话	
撤回内容			
审查情况及撤回理由和依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构意见	年 月 日		
法制机构审核意见	年 月 日		
行政许可机关负责人审批意见	年 月 日		
备注			

二十六、行政许可撤回决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年____月____日取得的_____

_____行政许可（许可证书编号），

本机关在审查中发现，_____

_____（撤回许可的理由和依据）

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第八条第二款的规定，本机关决定撤回你（单位）_____行

政许可。由此给你（单位）造成财产损失的，给予_____的

补偿。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十七、行政许可撤销审批表

文书编号：

撤销行政许可事项			行政许可编号	
行政许可类别			有效期限	
被撤销人	姓名或名称		法定代表人	
	住址或地址		联系电话	
撤销内容				
审查情况及撤销理由和依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构意见	年 月 日			
法制机构审核意见	年 月 日			
行政许可机关负责人审批意见	年 月 日			
备注				

二十八、行政许可撤销决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年____月____日取得的_____

_____行政许可（许可证书编号），

本机关在审查中发现，_____

_____（撤销许可的理由和依据）

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第六十九条第____项的规定，

本机关决定撤销你（单位）_____行政

许可。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

二十九、行政许可注销审批表

文书编号：

注销行政许可事项		行政许可编号	
行政许可类别		有效期限	
被注销人	姓名或名称	法定代表人	
	住址或地址	联系电话	
注销内容			
审查情况及注销理由和依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构意见	年 月 日		
法制机构审核意见	年 月 日		
行政许可机关负责人审批意见	年 月 日		
备注			

三十、行政许可注销决定书

文书编号：

_____：

你（单位）于_____年____月____日取得的_____

_____行政许可（许可证书编号），

本机关在审查中发现，_____

_____（注销许可的理由和依据）

_____，

依据《中华人民共和国行政许可法》第七十条第____项的规定，

本机关决定注销你（单位）_____行

政许可。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政许可机关名称（印章）

年 月 日

三十一、行政许可事项办理结案表

文书编号：

行政许可 事项				
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
办理内容	<input type="checkbox"/> 初次申请 <input type="checkbox"/> 延续 <input type="checkbox"/> 变更 <input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 撤销 <input type="checkbox"/> 注销			
受理日期			办结日期	
审查情况、 理由及决定 内容				
办结方式				
执行情况				
备 注				

三十二、行政许可文书送达回证

送达文书 名称及编号	
受送达人	
送达地址	
送达方式	
受送达人 签名或盖章	年 月 日
送达人签字	年 月 日
代收人及 代收理由	年 月 日
见证人 签名或盖章	年 月 日
备 注	

山东省人民政府法制办公室

2016年11月28日印发

附件 3

山东省人民政府法制办公室文件

鲁府法发〔2016〕28号

山东省人民政府法制办公室 关于印发《山东省重大行政执法决定 法制审核办法》等文件的通知

各市政府法制办，省政府各部门、各直属机构：

现将《山东省重大行政执法决定法制审核办法》等文件印发给你们，请结合本地区、本部门实际，制定具体实施办法，认真贯彻执行。

山东省人民政府法制办公室

2016年12月30日



山东省重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内行政执法机关重大行政执法决定法制审核，适用本办法。

第三条 行政执法机关是重大行政执法决定法制审核的主体，具体工作由其法制机构负责。

第四条 行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法行为时有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及国家和社会公共利益的；
- （二）需经听证程序作出的；
- （三）案情复杂，涉及多个法律关系的；
- （四）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的；
- （五）其他需要进行法制审核的情形。

行政执法机关应当根据法律、法规和规章的规定，合理界定本机关重大行政执法决定法制审核的具体内容和标准。

第五条 行政执法机关作出重大行政执法决定前，行政执法事项的承办机构应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、

依据等材料提交本机关法制机构审核。

第六条 行政执法机关法制机构应当对下列内容进行审核：

- （一）是否属于本机关的职权范围；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿；
- （三）适用法律是否正确；
- （四）是否符合法定程序；
- （五）行政执法裁量基准适用是否恰当；
- （六）其他需要审核的内容。

第七条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。

行政执法机关法制机构应当及时对提交的案件材料进行审核，对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的，作出同意的审核意见，并制作法制审核意见书，存入执法案卷。

第八条 案件材料提交不完整的，法制机构可以要求承办机构作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件，法制机构可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第九条 行政执法机关应当建立健全行政执法责任追究制度与机制，对不按规定执行重大行政执法决定法制审核制度，导致行政执法决定错误、造成严重后果的，及时予以纠正，并依法追究有关人员的责任。

第十条 行政执法机关应当根据法律、法规和规章的规定，制定重大行政执法决定法制审核的实施细则，明确具体程序、方式和时限等内容。

第十一条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

山东省行政执法全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内行政执法机关依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收等行政执法行为，适用本办法。

第三条 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告等书面记录。

音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

行政执法机关应当根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录。

第五条 行政执法机关负责本机关行政执法全过程记录的实施工作。

行政执法机关应当结合工作实际，健全行政执法程序，明确行政执法流程，制定本机关行政执法全过程记录制度。

第六条 行政执法机关应当加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备相应的音像记录设备，在行政执法信息系统中对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第七条 行政执法机关依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

行政执法机关可以在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

第八条 行政执法机关依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以书面记录。

第九条 行政执法机关接到公民、法人或者其他组织投诉、

举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第三章 调查和取证的记录

第十条 行政执法机关在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况；
- （二）询问证人情况；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）先行登记保存证据情况；
- （七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；
- （八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十一条 行政执法机关依法实施限制公民人身自由、查封场所、设施或者财物，扣押财物，冻结存款、汇款等行政强制措施，应当制作法定的行政执法文书予以书面记录。

第十二条 行政执法机关检查当事人的人身、场所、物品，

询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应当采用音像方式对执法现场进行记录。

第十三条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场的环境；
- （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）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；
- （四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；
- （六）其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十四条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十五条 行政执法机关依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

行政执法机关听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十六条 行政执法机关依法组织听证的，应当对听证的

告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十七条 行政执法机关作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达与执行记录

第十八条 行政执法机关送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十九条 行政执法机关直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

第二十条 行政执法机关邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十一条 行政执法机关留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

行政执法机关应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第二十二条 行政执法机关依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第二十三条 行政执法机关采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。

第二十四条 行政执法机关应当对行政执法决定执行情况进行书面记录。

行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

第二十五条 行政执法机关依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

行政执法机关应当对行政强制执行情况进行音像记录。

第二十六条 行政执法机关申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十七条 采用音像记录的，记录人员应当在2个工作

日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

第二十八条 电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第二十九条 行政执法机关应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

行政执法机关应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理。

第三十条 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政机关负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第七章 附 则

第三十一条 法律、法规授权组织实施行政执法全过程记录，适用本办法的规定。

第三十二条 本办法自 2017 年 1 月 1 日实施。

济宁市人民政府法制办公室

2017年2月21日印发
