

地方行政执法案卷
通用规程

目 录

第一章 总则	1
一、适用范围	1
二、标准依据	1
三、术语	1
第二章 前提条件	3
一、主体资格	3
(一) 行政执法主体资格	3
(二) 行政相对人认定准确	4
二、事实清楚，证据充分	4
三、适用法律准确	4
四、程序合法	5
第三章 通用标准	6
一、行政处罚简易程序文书标准	6
二、行政处罚普通程序文书标准	6
(一) 立案审批	7
1. 案件来源登记表	7
2. 行政处罚案件立案（不予立案）审批表	7
3. 行政处罚案件撤销审批表	8
4. 协助调查书/函	9
(二) 调查取证	9
5. 询问笔录（每份《询问笔录》只能对应一个被询问人）	9
6. 检查（勘验）笔录（一个案件有多处现场的，应分别制作笔录）	10
7. 抽样取证审批表	11
8. 抽样取证通知书	12
9. 抽样取证物品处理通知书	13
10. 案件调查报告审批表	13
11. 案件调查报告	14
12. 行政处罚先行告知书	15
13. 陈述、申辩书	16
14. 陈述、申辩笔录	16
15. 听证告知书	17
16. 听证申请书	17

17. 听证通知书	18
18. 回避申请审查表	18
19. 听证会公告	19
20. 听证笔录	19
21. 听证报告	20
(三) 审查决定	21
22. 拟作出的送法制审核的“行政处罚决定书”	21
23. 重大行政执法决定法制审核意见书	21
24. 案件集体讨论笔录	22
25. 行政处罚决定(案件处理)审批表	23
26. 案件移送函	23
27. 涉嫌犯×案件移送书	24
28. 行政处罚决定书(经法制审核、集体讨论后作出的)	24
29. (可)不予(从轻或减轻)行政处罚决定书(经法制审核、集体讨论后作出的)	25
30. 行政处罚没收财物处理审批表	26
31. 行政处罚延期(分期)缴纳罚款审批表	26
32. 行政处罚延期(分期)缴纳罚款决定书	27
(四) 送达	28
33. 送达地址确认书	28
34. 行政处罚文书送达回证	28
35. 结案审批表	29
36. 结案报告	29
三、行政强制文书标准	30
(一) 行政强制措施相关法律文书	30
1. 行政强制措施审批表	30
2. 解除行政强制措施审批表	31
3. 行政强制措施现场笔录	32
4. 先行登记保存证据审批表	33
5. 先行登记保存证据通知(决定)书	34
6. 先行登记保存证据现场笔录	34
7. 先行登记保存证据物品处理通知(决定)书	35
8. 责令停止(改正、限期改正)通知书	36
9. 查封(扣押)决定书	37
10. 查封(扣押)现场笔录	38
11. 查封(扣押)物品(设施、场所)处理通知书	39
12. 解除查封(扣押)决定书	39
13. 延长查封(扣押)期限决定书	40
14. 冻结存款(汇款)决定书	41
15. 冻结存款(汇款)现场笔录	42
16. 冻结存款(汇款)通知书	43
17. 解除冻结决定书	43
18. 解除冻结通知书	44

19. 延长冻结期限决定书	44
(二) 行政强制执行相关法律文书	45
20. 行政强制执行催告书	45
21. 行政强制执行审批表	45
22. 行政强制执行决定书	46
23. 强制拆除公告	47
24. 强制执行申请书	48
25. 加处罚款(滞纳金)通知书	48
26. 划拨存款(汇款)决定书	49
27. 划拨存款(汇款)通知书	50
28. 拍卖(依法处理)查封(扣押)物品(设施、场所)决定书	51
29. 行政强制代履行决定书	52
30. 行政强制代履行催告书	53
31. 立即代履行决定书	53
32. 行政强制执行公告	54
33. 行政强制执行协议书	55
34. 恢复行政强制执行决定书	56
35. 行政强制中止(终结)执行审批表	57
36. 行政强制中止执行决定书	58
37. 行政强制终结执行决定书	58
38. 行政强制文书送达回证	59

四、行政许可文书标准

(一) 行政许可受理相关法律文书	60
1. 行政许可申请书	60
2. 行政许可材料补正告知书	61
3. 行政许可准(不)予受理审批表	61
4. 行政许可受理通知书	62
5. 行政许可不予受理决定书(不属于本机关受理的情形)	63
6. 行政许可陈述、申辩告知书	63
7. 行政许可陈述、申辩笔录	64
(二) 行政许可听证相关法律文书	64
8. 行政许可听证告知书	64
9. 行政许可听证申请书	65
10. 行政许可听证会通知书	65
11. 行政许可听证会公告	66
12. 行政许可听证笔录	66
13. 行政许可听证报告	67
(三) 行政许可延期决定相关法律文书	68
14. 行政许可延期决定审批表	68
15. 行政许可延期决定通知书	68
16. 准予(不予)行政许可决定审批表	69
17. 准予行政许可决定书	70
18. 不予行政许可决定书	70

(五) 行政许可延续相关法律文书	71
19. 行政许可准予(不予)延续审批表	71
20. 行政许可延续决定书	71
21. 行政许可不予延续决定书	72
(六) 行政许可变更相关法律文书	72
22. 行政许可准(不)予变更审批表	72
23. 行政许可变更决定书	73
24. 行政许可不予变更决定书	74
(七) 行政许可撤回相关法律文书	74
25. 行政许可撤回审批表	74
26. 行政许可撤回决定书	75
27. 行政许可撤销审批表	76
28. 行政许可撤销决定书	77
(九) 行政许可注销相关法律文书	77
29. 行政许可注销审批表	77
30. 行政许可注销决定书	78
(十) 结案文书	78
31. 结案报告	78
(十一) 送达文书	79
32. 行政许可文书送达回证	79
五、行政检查文书标准	80
(一) 行政检查审批表	80
(二) 行政检查通知书	80
(三) 行政检查记录表	81
(四) 行政检查抽样取证通知书	81
(五) 检验/检疫/检测/技术鉴定委托书	82
(六) 检验/检疫/检测/技术鉴定期限告知书	83
(七) 现场检查笔录	83
(八) 检验/检疫/检测/技术鉴定结果告知书	84
第四章 立卷归档标准	85

地方行政执法案卷通用规程

第一章 总则

一、适用范围

本“规程”和“文书示范文本”适用于××省各级行政执法机关（含法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织），按照法律、法规、规章进行具体行政执法（行政处罚、行政强制、行政许可、行政征收征用、行政检查等）活动所形成的行政执法案卷。法律法规规章另有规定的，依照其规定。

各级行政执法机关在实际工作中，对应的×家相关部（委、×）对本系统制定有行政执法文书示范文本标准的，执行其文本标准。也可以综合×家相关部（委、×）的行政执法文书示范文本标准和本“标准”、“文书示范文本”依法依规细化完善有关文书标准，细化完善的内容不得损害行政相对人的合法权益。

二、标准依据

本标准依据《行政处罚法》《行政强制法》《行政许可法》和《档案法》《档案行业标准》等法律、法规、规章制定。

三、术语

（一）行政执法机关，是指依法行使行政执法权的行政机关或法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

(二) 行政相对人（当事人、利害关系人），是指基于一定的法律事件或行为与行政主体形成利害关系，依照行政法律规范取得参与行政法律关系资格的公民、法人或其他组织。

1. 公民，是指自然人、个体工商户、农村承包经营户、个人合伙等。

2. 法人，是指具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织。

3. 其他组织，是指依法成立，有一定组织机构和财产，但不具备法人资格的组织。

(三) 法律文书，是指行政执法机关在实施行政执法活动过程中，必须依法填写或制作的书面材料。一般是指在履行行政执法程序过程中对外使用文书和内部使用文书，也包括由行政执法机关统一制作供行政相对人使用的法律文书示范文本。

(四) 行政执法机关负责人（行政负责人），是指依法具有行政执法权限的行政执法机关的法定代表人或主要负责人，包括行政机关的正职、副职负责人、参与分管被诉行政行为实施工作的副职级别的负责人以及其他参与分管的负责人。

(五) 证据，是指以合法手段取得、经查证属实的能够证明某一法律事实真实性的一切事实或材料。主要包括书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验（检查）笔录、现场笔录等。

(六) 行政执法程序，是指法律、法规、规章规定的行政执法主体在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序等。

(七) 日期，本标准所称的日期是指具体到年、月、日。

(八) 时间，本标准所称的时间是指具体到时、分。

(九) 地点，本标准所称的地点具体到市、县（市、区）、路（街）、楼（房）号、门牌号、楼层、房间号或乡（镇）、村、组。

(十) 通用标准，本标准所称的通用标准：一是指反映行政执法案卷合法性的基本要素（包括主体、事实、适用法律依据和程序等方面）；二是指在行政执法活动中，反映各种法律文书的制作和使用规范的规范要求（包括行政处罚、行政强制、行政许可、行政检查文书标准）。

第二章 前提条件

一、主体适格

（一）行政执法主体适格

1. 行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定行使行政执法职权的行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织；

2. 实施行政执法权的行政机关具有法定资格；

3. 实施行政执法权的主体经县级以上××

司法行政部门审核确认；

4. 实施的行政执法行为符合法定权限；

5. 法律文书中，印章使用符合规定。对外使用的法律文书必须使用行政执法机关的印章。

(二) 行政相对人认定准确

1. 行政相对人必须是参与行政法律关系的公民、法人或者其他组织；

2. 行政相对人必须依法能够独立行使权利；

3. 行政相对人必须依法能够承担法律责任；

4. 在案卷中应有证明行政相对人主体资格的材料（如居民身份证件或企业营业执照复印件等）；

5. 法律文书中，应对行政相对人使用全称，且前后一致。

二、事实清楚，证据充分

（一）法律文书所述事实是法律、法规、规章规定的应当由行政执法机关予以处理的法律事件或行为；

（二）法律文书应当准确记载法律事件或行为的时间、地点、情节、程度和后果等；

（三）卷内证据应当合法、有效，足以证明法律事件或行为的性质、情节、程度和后果等。

三、适用法律准确

（一）行政执法机关作出具体行政执法行为的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；

(二) 行政执法处理决定应当符合法律、法规、规章的规定;

(三) 在法律文书中, 法律、法规、规章的名称应使用全称, 并准确引用到条、款、项、目。

四、程序合法

(一) 行政执法机关应当依法以文字、音像等形式, 对行政执法活动的启动(立案或受理)、调查、取证、审核、决定、送达、执行等步骤进行全过程记录, 归档保存;

(二) 行使行政执法权应当在规定的时限内办结;

(三) 在行为方式上必须符合法定要求

1. 根据法定条件和程序, 需要对相关材料的实质内容进行核实的, 行政执法机关作出行政执法决定前必须由两名以上行政执法人员进行必要的调查取证, 并出示行政执法证件;

2. 符合陈述、申辩条件的, 在作出行政执法决定前应当听取行政相对人的陈述和申辩;

3. 符合听证条件的, 在作出行政执法决定前应当告知行政相对人依法享有要求听证的权利;

4. 行政相对人依法要求听证的, 行政执法机关应当组织听证;

5. 行政执法处理决定必须经行政执法机关负责人批准；依法需经行政执法机关法制机构审核的，应当由行政执法机关法制机构专业法制审核人员进行法制审核；依法需经行政执法机关负责人集体讨论的，应当集体讨论；依法应由上一级行政执法机关批准或决定的，必须上报；

6. 主要法律文书的送达符合法定的方式、时限，应当有相应的送达回证；

7. 依法应当移送其他机关的，必须按程序和规定移送；

8. 行政执法机关依法强制执行或申请法院强制执行的，必须严格依法办理，使用规范的法律文书。

（四）在法律允许的范围内，可相应简化文书和工作程序。

第三章 通用标准

一、行政处罚简易程序文书标准

行政处罚简易程序主要法律文书有：案件来源登记表、行政处罚案件立案/不予立案审批表、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、行政处罚案件撤销审批表、当场行政处罚决定书、责令停止（改正、限期改正）通知书、行政处罚案件结案审批表等，同行政处罚普通程序法律文书，参照制作。

二、行政处罚普通程序文书标准

行政处罚普通程序主要法律文书有：案件来源登记表、行政

处罚案件立案/不予立案审批表、询问笔录、现场检查（勘验）
笔录、抽样取证审批表、行政处罚先行告知书、行政处罚法制审
核意见书、行政处罚决定书、行政处罚案件结案审批表等。

（一）立案审批

主要法律文书有：案件来源登记表、行政处罚案件立案审批表等。

1. 案件来源登记表

（1）案件来源，应注明是检查中发现、举报、投诉、群众来信来访、上级交办、移送等；

（2）案源提供人基本情况，应写明姓名、性别、年龄、证件类型及号码、工作单位、联系电话、住（地）址等信息；

（3）当事人基本情况，写明当事人的姓名（或单位名称）、法定代表人、年龄、工作单位、联系电话、住（地）址等信息；

（4）案件简要情况，应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况，如在检查中发现的案件应写明检查的时间、地点等；

（5）写明记录人姓名、记录时间；

（6）案件处理意见，应写明对该案件的处理建议；

（7）备注，应写明其他需要说明的事项，如匿名投诉、举报等；

2. 行政处罚案件立案（不予立案）审批表

（1）当事人基本情况，写明当事人的姓名（或单位名称）、性别、年龄、证件类型及号码、工作单位、联系电话、住（地）址等信息；

（2）案由、来源。案由，用于对行政处罚案件性质进行定性分类，应写明案（事）件反映的主要问题（例如：“×××

安全生产违法行为行政处罚”、“×××未经许可擅自超限运输案”、“×××涉嫌交通事故损坏公路路产案”);案源,应注明检查中发现、举报、投诉、群众来信来访、上级交办、移送等;

(3) 案件简要情况,应写明发生违法行为的时间、地点及基本情况;在检查中发现的案件应写明检查的时间、地点;应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款;

(4) 承办人应写明立案或不予以立案的理由,及是否立案的建议意见、签名及日期。

(5) 承办机构审核意见,应有承办机构负责人是否同意(不)立案的意见、签名及日期;

(6) 行政负责人审批意见,应有行政执法机关负责人是否同意(不)立案的意见、签名及日期。

3. 行政处罚案件撤销审批表

(1) 行政机关作出撤销行政处罚案件应制作审批表;

(2) 当事人基本情况,写明当事人的姓名(或单位名称)、性别、年龄、证件类型及号码、工作单位、联系电话、住(地)址等;

(3) 案由、来源。案由[同本标准“行政处罚普通程序文书标准-行政处罚案件立案(不予立案)审批表-案由”];案件来源,应注明检查中发现、投诉、举报、群众来信来访、上级交办、移送等;

(4) 事实与证据,

应写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称、条款，以及所有证据证明材料；

(5) 写清楚案件撤销的依据、理由；

(6) 承办人意见，承办人建议撤销的意见、签名及日期；

(7) 承办机构审核意见，应有承办机构负责人同意或不同意撤销的意见、签名及日期；

(8) 法制审核意见（可选择项），若是重大行政处罚案件，必须进行法制审核，由法制审核机构对案件进行审核并提出建议、意见、签名或盖章及日期；

(9) 行政负责人审批意见，应有行政执法机关负责人同意或不同意撤销的意见、签名及日期。

4. 协助调查书/函

为查清案件事实，依法向有关单位协助调查的文书。

(1) 写明为查清案件的事实，协助调查的法律、法规、规章的条、款、项等依据；

(2) 写明协助调查的方式；

(3) 注明联系人、联系电话及单位地址；

(4) 协助调查单位、本机关签字、盖章。

(二) 调查取证

主要法律文书有：调查笔录、抽样取证文书、先行登记保存证据文书、行政处罚先行告知书、听证文书等。

5. 询问笔录（每份《询问笔录》只能对应一个被询问人）

(1) 询问起止的时间、地点；

(2) 被询问人的基本情况，应记载被询问人的姓名、性别、年龄、证件类型及号码、工作单位、职务、联系电话、住（地）址，并写明与本案的关系；

(3) 见证人基本情况（可选），应写见证人的姓名、性别、年龄、联系电话、证件类型及号码、工作单位、住址等信息；

(4) 笔录中应将执法人员的单位、姓名、执法证件号及开展执法工作的理由等信息告知当事人，以及当事人依法享有的权利；

(5) 询问内容，包括反映本案事实的时间、地点、行为、情节、后果等；

(6) 被询问人对笔录的意见，应注明“询问笔录上述内容，记录属实”的字样，由被询问人逐页签名并在末页注明日期。如被询问人拒绝签字的，应由两名行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由；

(7) 询问笔录的记录有修改的，应由被询问人在修改处捺手指印确认；

(8) 询问人、记录人签名及日期。

6. 检查（勘验）笔录（一个案件有多处现场的，应分别制作笔录）

(1) 检查（勘验）的起止时间、地点；

(2) 被检查（勘验）对象的基本情况，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/787045036051010011>