

海口市人民政府办公厅文件

海府办〔2008〕305号

海口市人民政府办公厅 关于印发《海口市行政处罚 案卷规范标准(试行)》和《海口市行 政许可案卷规范标准（试行）》的通知

各区人民政府，市政府直属各单位：

经市政府同意，现将《海口市行政处罚案卷规范标准(试行)》和《海口市行政许可案卷规范标准（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。



二〇〇八年十二月二十四日

海口市行政处罚案卷规范标准(试行)

为强化行政执法监督工作，规范行政执法行为，提高行政执法部门办理行政处罚案件的质量和水平，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》及有关法律、法规、规章和省政府有关规定，制定本标准。

一、基础标准部分

(一) 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。

(二) 违法事实清楚、证据确凿

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。

(三) 适用法律正确

1. 实施行政处罚有明确的、有效的法律依据；
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、规章的规定。

(四) 程序合法

1. 按照立案、调查取证、审查决定、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（简易程序除外）；

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. 行政处罚决定经过行政机关负责人批准，重大行政处罚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；

6. 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；

7. 依法应当移送其他机关的案件必须移送。

二、文书规范标准

（一）立案阶段

立案审批文书

（1）有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容；

（2）有案情记载；

（3）有承办人意见，应注明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称；

(4) 有行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

(5) 在规定时间内立案。

(二) 调查取证阶段

1. 检查(勘验)笔录

(1) 有现场检查的起止时间、场所记载；

(2) 现场检查的内容清楚；

(3) 有被检查人的基本情况；

(4) 现场检查情况记录准确、客观、全面；

(5) 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. 询问笔录

(1) 有询问的起止时间、地点；

(2) 一份询问笔录针对一个被询问人；

(3) 被询问人基本情况完整；

(4) 询问笔录记录的内容完整；

(5) 有两名执法人员的签名；

(6) 笔录有被询问人逐页签名（被询问人拒绝签名的，有两名以上执法人员签名并说明原因）；

(7) 笔录中有涂改之处时，应有被询问人压指印、盖章或签名。(1分)

3 . 调查取证与保存证据文书

- (1) 完整记录被调查取证人的情况；
- (2) 调查取证事由正当；
- (3) 调查取证的地点准确具体；
- (4) 提取的证物应与案件有关；
- (5) 调查取证物品的性状描述完整准确（包括物品名称、规格、数量等）；
- (6)应当有两名以上执法人员的签名；
- (7)有被调查取证人签名或盖章（被取证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）；
- (8) 有行政机关的印章和日期；
- (9) 采取先行登记保存措施须经行政机关负责人批准；
- (10) 先行登记保存的物品应在法定期限内做出处理决定。

4 . 鉴定文书

- (1) 有申请鉴定的单位或个人；
- (2) 有申请鉴定的时间及内容；
- (3) 有明确的结论性意见；
- (4) 有鉴定部门印章、日期及鉴定人员姓名。

(三) 审查决定阶段

1 . 案件处理的审批文书

- (1) 案由和当事人的基本情况记载准确；

- (2) 违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确；
- (3) 承办人的意见明确、具体，有签名和准确日期；
- (4) 有法制机构的审查意见；
- (5) 行政机关负责人审批意见明确、具体，有签名、日期。

2．违法行为处理告知文书

- (1) 当事人名称准确；
- (2) 载明违法事实和法律依据；
- (3) 明确告知拟给予行政处罚的内容；
- (4) 明确告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证权的期限；
- (5) 处罚机关的印章、日期完整。

3．听证通知书

- (1) 举行听证的时间、地点具体、准确；
- (2) 明确告知听证主持人的姓名；
- (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；
- (4) 处罚机关的印章、日期完整。

4．听证笔录

- (1) 准确记载举行听证的起止时间、地点；
- (2) 载明听证主持人、记录人、当事人、代理人、案件调查人员的基本情况；

(3) 载明当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩的内容；

(4) 有当事人的签名。

5．听证报告

(1) 载明案由；

(2) 载明听证的时间、地点、参加人员情况；

(3) 当事人针对处罚机关认定的违法事实、情节、适用法律等提出的理由和依据及从轻、减轻或不予行政处罚的要求及依据；

(4) 载明听证结论。

6．行政处罚决定书

(1) 有当事人基本情况(公民：姓名、性别、年龄、住址；法人：单位名称、地址、法定代表人)；

(2) 有违反法律、法规、规章的事实和依据；

(3) 有行政处罚的依据和种类；

(4) 有行政处罚的履行方式和期限，并告知若逾期缴纳罚款加处罚款的规定；

(5) 有告知当事人如不服行政处罚决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

(6) 有作出行政处罚决定的处罚机关名称及印章、日期。

(四) 送达和执行阶段

1．送达回证

- (1) 载明送达文书名称；
- (2) 载明受送达人名称(姓名)；
- (3) 载明送达时间、地点；
- (4) 送达方式准确；
- (5) 有送达人、收件人员的签名、行政机关印章。

2．罚没款(物)票据

(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；

- (2) 应使用合法罚没票据；
- (3) 票据填写规范、准确；
- (4) 缴纳罚款期限正确，加盖处罚机关印章；

3．行政处罚强制执行申请书

- (1) 案件名称准确、被申请人基本情况清楚；
- (2) 申请执行项目准确；
- (3) 案情叙述完整准确；
- (4) 强制执行理由正确；
- (5) 案件主要材料齐备。

4．结案报告

- (1) 案由清楚；
- (2) 载明结案理由；

- (3) 载明行政处罚决定执行情况，未执行部分应有说明；
- (4) 罚没财物应有处理结果；
- (5) 有案件调查人员结案意见及签名、日期；
- (6) 有行政机关负责人同意结案的意见和签名、日期。

(五) 案卷归档

1. 一案一卷(特殊情况分正副卷的除外)；
2. 使用统一规范的卷宗封面、一卷一号；
3. 卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写；
4. 卷内目录和备考表填写规范；
5. 卷内材料排列有序(应按时间顺序排列，或行政处罚决定书在前，其余文书按时间顺序排列)，装订整齐；
6. 卷内材料有规范的页号；
7. 不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档；
8. 卷内无金属物；
9. 破损的文书应修补或复制；
10. 案卷归档及时。

海口市行政许可案卷规范标准（试行）

为强化行政执法监督工作，规范行政执法行为，提高行政执法部门办理行政许可案件的质量和水平，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政许可法》及有关法律、法规、规章规定，制定本标准。

一、基础标准部分

（一）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在法定职权范围内实施行政许可；
- 3．被许可主体认定准确。

（二）依据合法

- 1．实施行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要申请人提供的全部材料符合法律、法规、规章规定；
- 2．向申请人免费提供申请书示范文本并采用申请书示范文本受理申请。

（三）适用法律正确

- 1．实施行政许可有明确的、有效的法律依据；
- 2．适用法律正确，且引用条款、项目准确、完整；

3. 行政许可种类和范围符合法律、法规、规章的规定。

(四) 程序合法

1. 按照当事人申请、受理、审查决定、颁发和送达行政许可证件的步骤、顺序实施行政许可；

2. 申请人提交的申请材料齐全，符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出行政许可决定；

3. 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，由两名以上工作人员进行核查；

4. 对行政许可申请进行审查时发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知该利害关系人，听取申请人、利害关系人的陈述和申辩；

5. 行政许可直接关系申请人与他人之间重大利益的，行政机关作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利；申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起 5 日内提出听证申请的，行政机关应当在 20 日内组织听证；

6. 行政许可决定经过行政机关负责人批准，重大行政许可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许可案件，必须上报；

7. 行政机关对行政许可申请进行审查后，除当场作出行政许可决定和法律法规另有规定的外，应当自受理行政许可申请之日起 20 日内作出行政许可决定。20 日内不能作出决定的，经本

行政机关负责人批准，可以延长 10 日，并应将延长期限的理由书面告知申请人。根据行政许可法第 26 条规定，行政许可采取统一办理或者联合办理、集中办理的，办理的时间不得超过 45 日，45 日内不能作出决定的，经本级人民政府负责人批准，可以延长 15 日，并应将延长期限的理由书面告知申请人；

8. 行政机关作出准予行政许可的决定，应当自作出决定之日起 10 日内向申请人颁发、送达行政许可证件。

二、文书规范标准

(一) 申请与受理阶段

1. 当事人的基本情况记载准确，有格式文本的按格式文本要求填写；

2. 申请人行政许可申请书或其他书面申请材料；

3. 有申请材料目录和法律法规规定的其他申请材料；

4. 有行政机关受理或不受理行政许可申请的书面凭证；

5. 有行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

6. 受理时限符合法律法规规定。

(二) 审查决定阶段

1. 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查。核查(勘验)笔录应当包括以下内容：

(1) 有现场核查的起止时间、场所记载；

- (2) 现场核查的内容清楚；
- (3) 有被核查人的基本情况；
- (4) 现场核查情况记录准确、客观、全面；
- (5) 有被核查人对笔录的意见及签名。

2. 行政机关对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系到他人重大利益的，应当告知该利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。行政机关应当听取申请人、利害关系人的意见。案卷中应当包括以下内容：

(1) 行政许可告知书及送达回证；

(2) 申请人、利害关系人的陈述和申辩记录及其签名，告知人和记录人签名；

3. 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利；申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起5日内提出听证申请的，行政机关应当在20日内组织听证。

听证材料应当包括以下内容：

(1) 行政机关关于举行听证前7日将听证的时间、地点通知申请人、利害关系人的听证通知书及其送达回证；

(2) 听证参加人员签到簿；

(3) 行政机关应当指定审查该行政许可申请的工作人员以外的人员为听证主持人，如申请人、利害关系人认为主持人与该

行政许可事项有直接利害关系的申请回避 ,应有申请及其处理记录 ;

(4) 举行听证时 ,该行政许可申请的工作人员应当提供的审查意见的证据、理由 ;

(5) 申请人、利害关系人提出的证据 ,申辩和质证意见 ;

(6) 听证笔录及听证参加人确认无误后的签字或者盖章。

4. 行政机关对行政许可申请进行审查后 ,除当场作出行政许可决定的外 ,应当在法定期限 (含公开承诺的时限)内按照规定程序作出行政许可决定。

(1) 申请人的申请符合法定条件、标准的 ,行政机关应当依法自受理行政许可申请之日起 20 日内作出行政许可决定 ;

(2) 20 日内不能作出决定的 ,经本行政机关负责人批准 ,可以延长 10 日 ,并应当将延长期限的理由书面告知申请人 ;

(3) 依据行政许可法第 26 条规定 ,行政许可采取统一办理或者联合办理、集中办理的 ,办理的时间不得超过 45 日 ;45 日内不能办结的 ,经本级人民政府负责人批准 ,可以延长 15 日 ,并应当将延长期限的理由书面告知申请人 ;

(4) 依法应当先经下级行政机关审查后报上级行政机关决定的行政许可 ,下级行政机关应当自其受理行政许可申请之日起 20 日内审查完毕 ;

(5) 依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴

定和专家评审的，有告知申请人时限的书面通知；

（6）举行听证活动的，应当根据听证笔录，作出行政许可决定；

（7）行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利；

（8）行政机关作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的行政许可证件。

（三）送达阶段和收费票据

1．行政许可决定书送达回证

- （1）载明送达文书名称；
- （2）载明受送达人名称（姓名）；
- （3）载明送达时间、地点；
- （4）送达方式符合法律规定；
- （5）有送达人、收件人员的签名、行政机关印章。

2．行政许可收费票据

（1）依照法律、行政法规收取费用的，许可决定机关应当和许可费用收缴机构分离，法律规定可以由行政机关当场收缴的除外；

- （2）应使用合法收取票据；

(3) 票据填写规范、准确；

(4) 收取费用期限正确，加盖许可机关印章。

(四) 案卷归档

1. 一案一卷(特殊情况分正副卷的除外)；

2. 使用统一规范的卷宗封面、一卷一号；

3. 卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写；

4. 卷内目录和备考表填写规范；

5. 卷内材料排列有序(应按时间顺序排列，或行政许可决定书在前，其余文书按时间顺序排列)，装订整齐；

6. 卷内材料有规范的页号；

7. 不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档；

8. 卷内无金属物；

9. 破损的文书应修补或复制；

10. 案卷归档及时。

主题词：综合 文秘工作 制度 通知

抄送：市委办，人大办，政协办，市中级人民法院，市中级人民法院检察院。

海口市人民政府办公厅

2008年12月25日印发

(共印5份)