

江苏省住房城乡建设系统 行政执法文书示范文本 (行政处罚、行政强制)

2021年12月

说 明

一、《江苏省住房城乡建设系统行政执法文书示范文本（行政处罚、行政强制）》由省住房城乡建设厅和省司法厅联合编写，适用于全省住房城乡建设系统各部门行政执法文书制作。

二、法律法规规章和省级以上规范性文件对行政执法文书种类、内容、格式和制作有新规定的，各级住房城乡建设主管部门应当及时予以调整，并报省住房城乡建设厅备案。

三、各级住房城乡建设主管部门可以根据执法工作实际，对《江苏省住房城乡建设系统行政执法文书示范文本（行政处罚、行政强制）》的内容和格式进行扩展，但扩展部分不得与现行法律文件和本文本相冲突，并报省住房城乡建设厅备案后实施。

四、本文本由省住房城乡建设厅会同省司法厅解释。

目 录

1. 案件线索登记核查表	(1)
2. 案件移送单	(3)
3. 案件移送函	(5)
4. 案件交办单	(8)
5. 指定管辖通知书	(11)
6. 立案审批表	(13)
7. 回避决定书	(15)
8. 征询意见函	(17)
9. 案件处理协助函	(19)
10. 调查(询问)通知书	(21)
11. 调查(询问)笔录	(23)
12. 证人证言笔录	(27)
13. 授权委托书	(31)
14. 限期提供材料通知书	(33)
15. 当事人送达地址确认书	(35)
16. 现场检查(勘验)笔录	(37)
17. 责令改正(停止)违法行为通知书	(40)
18. 责令暂时停止施工通知书	(42)
19. 责令改正(停止)违法行为情况复查记录	(44)
20. 复工通知书	(46)
21. 抽样取证告知书	(48)
22. 抽样取证记录	(51)
23. 检测(检验、技术鉴定)委托书	(54)
24. 检测(检验、技术鉴定)期间告知书	(56)
25. 检测(检验、技术鉴定)结果告知书	(58)
26. 先行登记保存证据通知书	(60)

27. 先行登记保存证据处理通知书.....	(63)
28. 物品处理记录.....	(66)
29. 实施(解除)行政强制审批表.....	(68)
30. 实施行政强制措施现场笔录.....	(70)
31. 实施行政强制措施决定书.....	(73)
32. 解除行政强制措施决定书.....	(76)
33. 行政强制措施延期决定书.....	(79)
34. 停止供电(供应民用爆炸物品)决定书.....	(81)
35. 停止供电(供应民用爆炸物品)通知书.....	(83)
36. 恢复供电(供应民用爆炸物品)通知书.....	(85)
37. 案件调查终结报告.....	(87)
38. 案件处理审批表.....	(89)
39. 重大行政处罚法制审核意见书.....	(91)
40. 行政机关负责人集体讨论记录.....	(93)
41. 案审会议记录.....	(95)
42. 行政处罚事先告知书.....	(97)
43. 当事人放弃陈述申辩意见书.....	(99)
44. 陈述申辩笔录.....	(101)
45. 行政处罚听证通知书.....	(103)
46. 行政处罚不予听证通知书.....	(105)
47. 行政处罚中止听证通知书.....	(107)
48. 行政处罚终止听证通知书.....	(109)
49. 行政处罚听证公告.....	(111)
50. 行政处罚听证笔录.....	(113)
51. 行政处罚听证意见书.....	(116)
52. 销案审批表.....	(118)
53. 当场处罚决定书.....	(120)
54. 行政处罚审批表.....	(122)

55. 行政处罚决定书.....	(124)
56. 不予行政处罚决定书.....	(127)
57. 撤销行政处罚决定书.....	(129)
58. 准予延期（分期）缴纳罚款通知书.....	(131)
59. 不予予延期（分期）缴纳罚款通知书.....	(133)
60. 行政决定履行催告书.....	(135)
61. 行政强制执行决定书.....	(137)
62. 行政强制执行协议.....	(139)
63. 代履行决定书.....	(141)
64. 代履行催告书.....	(143)
65. 立即代履行事后通知书.....	(145)
66. 代履行完毕确认书.....	(147)
67. 代履行费用追缴决定书.....	(149)
68. 行政强制执行现场笔录.....	(151)
69. 行政强制执行结案审批表.....	(153)
70. 行政处罚结案审批表.....	(155)
71. 行政处罚(行政强制)相关事项审批表.....	(157)
72. 案件督办函.....	(159)
73. 举报（投诉）处理情况告知书.....	(161)
74. 送达回证.....	(163)
75. 送达公告.....	(165)
76. 封条.....	(167)
77. 证据材料粘贴单.....	(169)
78. 备考表.....	(171)
79. 卷宗封面.....	(173)
80. 卷内目录.....	(175)

《案件线索登记核查表》制作指南

案件线索登记核查表是行政机关对案件线索及其来源等基本情况进行登记核查所使用的文书。

一、选择线索来源类别，并注明线索来源单位、公民（个体工商户或个人）的名称或姓名、联系方式。

二、填写当事人的基本情况，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致，可缺项。

三、填写违法行为以及发生时间、地点等情况。

四、写明证据材料名称，由登记人提出是否具备受理条件的意见。

五、核查人对登记情况及证据材料进行核查，提出下一步处理意见。

(行政机关名称)

案件移送单

(行政机关代字) 案移 [] 号

接受单位						
案由						
当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人 (负责人)				
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 (注册号)		
		姓名 (经营者)		身份证 (其他有效 证件) 号码		
	住所 (住址)					
移送原因						
移送材料	材料名称	页数	份数			
移送单位			接受单位			
(移送单位印章)						
批准人: _____			经办人: _____			
年 月 日			年 月 日			
备注						

《案件移送单》制作指南

案件移送单是行政机关内部移送案件给指定的行政执法机构时使用的文书。

一、写明接受单位的全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”格式填写。

三、写明当事人有关情况，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

四、写明移送原因。

五、移送单位负责人应当审核批准后签名并注明日期，经办人签名并注明移送日期，加盖移送单位印章。

六、接受单位经办人应对移送材料进行清点后签名确认并注明接收日期。

七、本移送单一式两份，一份交移送单位留存，一份交接受单位附卷归档。

(行政机关名称)

案件移送函

(行政机关代字) 移函 [] 号

(受移送机关的名称) :

本机关在对 _____ (案由) _____ 调查中发现, 当事人 _____
_____ 的行为, 涉嫌违反了 _____ (法律法规规章的具体
条款项) _____ 的规定, 属于你机关管辖 涉嫌犯罪,
现将该案移送你机关处理。

附件: 移送材料清单

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系电话: _____

联系地址: _____

附件

移送材料清单

序号	材料名称	数量	来源	备注

《案件移送函》制作指南

案件移送函是行政机关依法将案件移送给具有相应管辖权的行政机关时使用的文书。

一、应当写明受移送机关的全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、准确列明有关法律、法规或规章的全称及具体条款。

四、本文书一式两份，一份移送机关留存，一份交受移送机关附卷归档；涉嫌违法犯罪的，应抄送检察机关。

附件

交办材料清单

序号	材料名称	数量	来源	备注

《案件交办单》制作指南

案件交办单是上级行政机关向下级行政机关交办案件使用的文书。

一、写明接受交办行政机关的全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、写明交办案件办理期限等具体要求。

四、本文书一式两份，一份交办机关留存，一份受交办机关附卷归档。

(行政机关名称) 指定管辖通知书

(行政机关代字)指管〔 〕 号

(管辖权发生争议的行政机关名称):

关于 _____ (案由) _____ 管
辖权问题,本机关研究决定,该案由 _____ 管辖。

请你们接到本通知后及时办理相关材料移交手续。

行政机关名称(印章)

年 月 日

《指定管辖通知书》制作指南

指定管辖通知书是上级行政机关向下级行政机关指定管辖案件时使用的文书。

一、写明管辖权发生争议的所有行政机关名称全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、写明交办管辖的行政机关名称或者规范化简称。

四、本文书一式多份，根据管辖权发生争议的行政机关数量制作，一份附卷归档。

《立案审批表》制作指南

立案审批表是行政机关依法对当事人涉嫌违法行为是否立案查处履行审批手续时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、选择案件来源类别，并与《案件线索登记核查表》一致。

三、按照立案前收集的信息填写当事人情况，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

四、写明当事人涉嫌违法行为及发生的时间、地点、危害后果等基本事实，以及立案前初步调查情况。

五、应当由 2 名以上执法人员就当事人是否明确、违法事实是否基本清楚、主要证据或证明材料是否具备等立案条件进行说明，并提出是否立案查处的建议。

六、执法机构负责人、行政机关负责人应当签署是否同意承办人提出的意见或其它处理意见。

(行政机关名称)
回避决定书

(行政机关代字) 避决 [] 号

申请人： _____ (当事人)

被申请人： _____ (执法人员)

你 (单位) 于 _____ 年 ____ 月 ____ 日以 _____
为由，申请 (_____ 案由) 执法人员 (姓名) 回避。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十三条规定，经审查，本机关决定如下： (同意回避申请或驳回回避申请) 。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

《回避决定书》制作指南

回避决定书是行政机关对当事人提出的回避申请依法作出决定时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致；写明执法人员的姓名及执法证号。

二、写明申请人提出申请的时间、理由。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

四、写明同意回避申请或驳回回避申请。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)

征询意见函

(行政机关代字) 征函 [] 号

(主送机关或单位名称) :

本机关于 _____ 年 ____ 月 ____ 日对 _____ (当事人姓名或名称) 涉嫌的 _____ 行为予以立案调查。

因办案需要, 现就以下事项特向你单位征询意见: _____
(写明具体需要征询的事项) _____。

请你单位于 _____ 年 ____ 月 ____ 日前函复。

附件: 有关案件材料

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系人: _____

联系地址: _____

联系电话: _____

《征询意见函》制作指南

征询意见函是行政机关或案件承办单位就案涉事实、法律关系等向其他机关或单位发函征询意见时使用的文书。

一、写明主送机关（单位）的全称或规范化简称。

二、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

三、写明需要征询认定意见的事项，原则上“一事一函”。

(行政机关名称) 案件处理协助函

(行政机关代字) 协函〔 〕 号

(主送机关或单位名称) _____ :

为依法做好 _____ (案由) _____ 案件查处工作，依据 (《中华人民共和国行政处罚法》第二十六条等) _____ 规定，请你单位协助以下事项：

1. _____
2. _____
3. _____

请你单位自收到本函之日起 _____ 个工作日内将上述协助事项的办理情况以及相关证据、材料函复本机关。需要延期完成或者无法协助的，请在期限届满前函告本机关。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址： _____

联系电话： _____

《案件处理协助函》制作指南

案件处理协助函是行政机关因实施行政处罚的需要，依法向有关机关或者单位提出协助请求时使用的文书。

一、写明被请求协助机关全称或者规范化简称。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、写明协助请求依据的法律、法规或规章的名称及具体条款。

四、写明需要协助的事项内容。

五、写明需要被请求协助机关回复的期限。

六、本文书一式两份，一份送交被请求协助机关，一份附卷归档。

（行政机关名称） 调查（询问）通知书

（行政机关代字）调（询）通〔 〕 号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

为调查了解_____，请你（单位）于____年__月__日__时__分到本机关接受调查询问。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条第二款的规定，你（单位）应当如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查或检查，不得拒绝或阻挠。请携带以下资料：

一、身份证明材料

1. 被调查（询问）人是公民的，携带本人身份证或者其他有效身份证件原件。

2. 被调查（询问）人是法人或者其他组织（包括个体工商户）的，携带单位营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人的有效身份证明；委托他人接受调查（询问）的，应当携带受托人身份证原件和授权委托书。

二、其他_____。

行政机关名称（印章）

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《调查（询问）通知书》制作指南

调查（询问）通知书是行政机关为查明案件事实通知当事人或其他有关人员在规定时间内协助调查时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明要求当事人前来接受调查（询问）的具体时间。

三、写明当事人接受调查（询问）时需要携带的材料。

四、写明行政机关名称，加盖印章，并注明作出决定的日期。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《调查（询问）笔录》制作指南

调查（询问）笔录是行政机关为了查明案件事实、收集证据，向当事人以及其他知晓案件情况的人员调查了解情况时使用的文书。

一、调查（询问）起止时间具体到分，并采用 24 小时制。凡进行 2 次以上调查（询问）的，第 2 次及以后的调查（询问）笔录应当在笔录制作时间后注明“第×次调查（询问）”。

二、调查（询问）地点要具体到门牌号或具体位置。

三、写明调查（询问）人的姓名及执法证号。调查（询问）人应当是 2 名及以上行政执法人员。

四、记录人原则上是调查（询问）人中的 1 名人员。

五、调查（询问）应个别进行，不能同时调查（询问）多人。

六、调查（询问）内容应当包括：

1. 首次调查（询问）当事人时，应当问清当事人基本情况。当事人为公民（个人）的，应当问请当事人姓名、工作单位、身份号码/住址和联系电话等内容；当事人为个体工商户的，还应问明字号名称、经营场所、统一社会信用代码等内容；当事人为法人或其他组织的，应当问明单位的名称、法定代表人（负责人）姓名与职务、住所（住址）、企业类型、经营范围、社会信用代码和联系电话等内容。

2. 调查（询问）采取一问一答方式，调查（询问）人提出一个问题后，应当要求被调查（询问）人回答，如被调查（询问）人不回答或拒绝回答的，应当注明。

3. 调查（询问）人的提问应当围绕查清可能涉嫌违法行为的事实进行，重点调查什么人、什么时间、什么地点、从事了什么行为、该行为是如何实施的，并造成了什么危害后果。记录人应当如实记录被调查（询问）人的回答，不得随意增删和更改。

七、调查（询问）结束后，应当要求被调查（询问）人核对笔录，并在笔录末页手写“笔录上述内容记录属实”等相关字样和日期，被调查（询问）人发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按压指印并签名确认。修改内容不能遮盖原来记录的内容。被调查（询问）人要求作较大修改的，可以在笔录后另外书写，按压指印并签名确认。

八、如被调查（询问）人拒绝按压指印并签名的，应当注明情况，并由 2 名调查（询问）人员签名证实。

九、调查（询问）内容正文最后一行和被调查（询问）人的签名有较大空白部分时，应当填写“笔录以下无正文”。

十、无需填写的部分划“/”处理。

十一、笔录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

(行政机关名称)

证人证言笔录

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

地点： _____

调查人： _____ 执法证号： _____

_____ 执法证号： _____

记录人： _____ 执法证号： _____

证人： _____ 身份号码： _____

工作单位及职务： _____

住址： _____ 联系电话： _____

调查人告知：我们是 _____ 的执法人员（出示执法证件），
现依法进行调查。依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二
条第一款、第五十五条第一款的规定，如执法人员少于两人或执
法证件与身份不符，你有权拒绝调查，你是否接受调查？

证人答：（我接受调查）。

问：根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十三条第二款的规定，
如执法人员与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响
公正执法的，你有权申请执法人员回避。你是否申请回避？

答：（不申请回避）。

问：根据《中华人民共和国行政处罚法》五十五条第二款的规定，
你应当如实回答询问并协助调查，不得拒绝或者阻挠。如作虚假
陈述或拒绝、阻挠调查，将依法追究法律责任。请你配合我们调
查询问。以上告知你是否清楚？

答：（我清楚了）。

问： _____

证人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

调查人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

记录人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

《证人证言笔录》制作指南

证人证言笔录是行政机关为了查明案件事实、收集证据，向证人调查了解情况时使用的文书。

一、调查起止时间具体到分，并采用 24 小时制。凡进行 2 次以上询问的，第 2 次及以后的询问笔录应当在起止时间后注明“第×次询问”。

二、调查（询问）具体地点应具体到门牌号或具体位置。

三、写明调查（询问）人的姓名及执法证号。调查（询问）人应当是 2 名及以上行政执法人员。

四、记录人原则上是调查（询问）人中的 1 名人员。

五、对证人的询问应当个别进行，不能同时询问多人。

六、调查（询问）内容应当包括：

1.首次调查（询问）证人时，应当问明证人的姓名、年龄、工作单位、身份号码、住址和联系电话等内容。

2.调查（询问）采取一问一答方式，询问人提出一个问题后，应当要求证人回答，如证人不回答或拒绝回答的，应当注明。

3.调查（询问）人的提问应当围绕查清可能涉嫌违法行为的事实进行，重点调查什么人、什么时间、什么地点、从事了什么行为、该行为是如何实施的，并造成了什么危害后果。记录人应当如实记录证人的回答，不得随意增删和更改。

七、调查（询问）结束后，应当要求证人核对笔录，证人发现笔录有误的，可以要求修改，在修改处按压指印并签名确认。修改内容不能遮盖原来记录的内容。被询问人要求作较大修改的，

可以在笔录后另外书写，按压指印并签名确认。

八、证人拒绝按压指印或签名的，应当注明情况，并由 2 名调查（询问）人员签名证实。

九、询问内容正文最后一行和被询问人的签名有较大空白部分时，应当填写“笔录以下无正文”。

十、无需填写的部分划“/”处理。

十一、笔录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

授权委托书

□ 委托人姓名：_____ 电话：_____

身份号码：_____

□ 委托单位名称：_____

统一社会信用代码：_____

住所（住址）：_____

法定代表人（负责人）姓名：_____ 职务：_____

受委托人姓名：_____ 电话：_____

身份号码：_____

住址：_____

工作单位及职务：_____

现委托____（受委托人姓名）在____（案由）____一案
中，作为我（我单位）的委托代理人。

委托权限：_____。

委托期限：_____。

受委托人：

委托人（盖章）

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

《授权委托书》制作指南

授权委托书是行政机关在当事人（公民）委托他人或者当事人（法人或者其他组织）委托法定代表人（负责人）之外的人员参加行政执法活动时，要求委托代理人提供的文书（提供当事人参考使用）。

一、公民委托的，应当准确填写其姓名，并与身份证等保持一致；法人（其他组织）委托的，应当准确填写其名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）姓名、职务，并与营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、应准确填写受委托人的姓名、身份号码、住址、工作单位及职务等信息，并于其身份证等证明其身份的材料保持一致。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

四、应写明委托权限，授权应清晰、准确，如“代为陈述事实和理由、提交证据、签收文书、申请执法人员回避、进行（放弃）陈述和申辩、要求和参加听证等”。

五、委托期限应根据委托权限具体内容填写，一般写为“自签发之日起至委托事项办结之日止”。

六、受委托人应当签名或者盖章并签署日期，委托人为公民的应当签名或者盖章并签署日期，委托人为单位的应当加盖公章并由法定代表人（负责人）签名或者盖章并签署日期。

(行政机关名称)
限期提供材料通知书

(行政机关代字) 限提 [] 号

_____ :

因调查_____ (案由) _____的需要, 根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条第二款、_____等规定, 请你 (单位) 接到本通知书后_____日内向本机关提供以下材料:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

行政机关名称 (印章)

年 月 日

《限期提供材料通知书》制作指南

限期提供证据材料通知书是行政机关在办理行政案件过程中，依法向当事人和有关单位（公民）调取有关证据材料时使用的文书。

一、写明当事人以及有关单位（公民）的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、写明需要向当事人、有关单位（公民）调取证据材料的具体名称。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

当事人送达地址确认书

当事人		
告知事项	<p>依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十一条和《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，告知如下：</p> <p>一、为便于当事人及时收到相关文书，保证执法程序顺利进行，当事人应当如实提供准确的送达地址。</p> <p>二、受送达人送达地址发生变更的，应当及时书面告知行政机关；未及时告知的，行政机关按原地址送达，视为依法送达。</p> <p>三、因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知行政机关，导致执法文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的执法文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，执法文书被退回之日为送达之日。</p> <p>四、经受送达人同意，可以采用传真、电子邮件等能够确认其收悉的电子方式送达执法文书，传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。</p>	
送达地址及送达方式	是否接受电子送达 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 传真号码： <input type="checkbox"/> 电子邮件地址：
	送达地址	
	收件人（代收人）	
	收件人联系电话	
	邮政编码	
当事人确认	<p>本人已经阅读（已向本人宣读）上述告知事项，清楚了解其内容及法律意义，并保证上述送达地址及送达方式准确、有效。</p> <p style="text-align: center;">当事人（委托代理人）签名、盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
执法人员	签名： 年 月 日	
备注		

《当事人送达地址确认书》制作指南

当事人送达地址确认书是行政机关要求当事人对送达地址等进行书面确认时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、送达地址及送达方式应当由受送达人本人或者委托代理人填写。当事人本人不能签收的，应当要求当事人指明代收人，并写明准确的送达地址。

三、受送达人委托代理人签署本文书的，应当提供有相应权限的授权委托书及委托代理人的身份证明文件。

四、应当由 2 名以上行政执法人员告知当事人有关事项。

五、受送达人对本文书的适用范围和期限有明确要求的，应当在备注栏中注明。

《现场检查（勘验）笔录》制作指南

现场检查（勘验）笔录是行政机关对与当事人涉嫌违法行为有关的场所、物品等进行检查（勘验）时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、实施检查（勘验）的起止时间具体到分，并采用 24 小时制。

三、写明实施检查（勘验）的具体地点，必要时可以绘图说明。

四、写明被检查（勘验）人有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致

五、写明检查（勘验）的姓名及执法证号。检查（勘验）人应当是 2 名及以上行政执法人员。

六、记录人原则上是检查（勘验）人中的 1 名人员。

七、准确记录现场检查（勘验）的简要经过，检查（勘验）中发现的问题、相关数据。根据需要可以附图、照片或者其他。示意图说明应着重注明与案件相关的客观事实。

八、当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明，有见证人的，应当请见证人签名，并写明见证人身份和联系方式。

九、应当由 2 名及以上检查（勘验）人员签名。

十、笔录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

(行政机关名称)
责令改正 (停止) 违法行为通知书
(行政机关代字) 改 [] 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

经查，你 (单位) 于 _____ 年 ___ 月 ___ 日 (___ 时 ___ 分) _____ (当事人实施的具体行为) _____ 的行为，涉嫌违反 _____ (法律、法规或规章条、款、项) _____ 的规定，依据 _____ (法律、法规或规章条、款、项) _____ 的规定，本机关现责令你 (单位)：

立即停止上述行为。

于 _____ 年 ___ 月 ___ 日 (___ 时 ___ 分) 前改正。

具体要求如下：

1. _____
2. _____
3. _____

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址： _____

联系电话： _____

《责令改正（停止）违法行为通知书》制作指南

责令改正（停止）违法行为通知书是行政机关依法责令当事人立即或者限期改正（停止）违法行为的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施的具体行为以及时间、地点等。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的名称及具体条款。

四、责令改正的具体要求应当是针对当事人违法行为提出的具体整改意见及时间，不能笼统写为“责令改正违法行为”。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
责令暂时停止施工通知书

(行政机关代字) 停字 [] 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

本机关于 _____ 年 ____ 月 ____ 日对你(单位)进行了执法检查，发现你(单位)在 _____ (具体地点) 进行 (当事人实施的具体行为) 的行为。

你(单位)的上述行为已涉嫌违反 (法律、法规或规章条款项) 的规定，依据 (法律、法规或规章条、款、项) 的有关规定，现责令你(单位)暂时停止施工，具体要求如下：

1. _____
2. _____
3. _____

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址： _____

联系电话： _____

《责令暂时停止施工通知书》制作指南

责令暂时停止施工通知书是行政机关依法责令违法行为当事人暂时停止施工的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施的具体行为以及时间、地点等。

三、写明依据的法律、法规或规章的名称及条款项。

四、写明责令暂时停止施工的具体要求。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（ 行政机关名称 ）
责令改正（停止）违法行为情况复查记录

当事人	
责令改正（停止） 违法行为通知书编号	
复查时间	年 月 日 时 分至 日 时 分
复查地点	
复查人员 及执法证号	
复 查 内 容	
复 查 结 果	
备注	

当事人：_____ 年__月__日 复查人：_____ 年__月__日

《责令改正（停止）违法行为情况复查记录》制作指南

责令改正（停止）违法行为情况复查记录是行政机关下达责令改正（停止）违法行为通知书后对当事人整改情况进行复查时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、复查时间具体到年、月、日、时和分，并采用 24 小时制。

三、复查地点应与责令改正（停止）违法行为通知书一致。

四、写明由 2 名以上执法人员复查的具体情况，并与责令改正（停止）违法行为通知书的要求相对应。

五、写明已改正、已停止、未改正、未停止、部分改正或者部分停止等复查结果，现场照片或者拍摄视频。

六、当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明，有见证人的，应当请见证人在备注栏签名，并注明身份和联系方式。

(行政机关名称) 复工通知书

(行政机关代字)复工〔 〕号

(当事人：公民姓名或者单位名称)：

经查，你(单位)于_____年___月___日，在(地点)进行(实施的具体行为)的行为。依据(法律、法规或者规章条款项)的规定，本机关于_____年___月___日下达了《责令暂时停止施工通知书》(文号)，责令你(单位)自_____年___月___日暂时停止施工。

经核查(查验)，你(单位)已(扼要阐述复工的依据和理由)。本机关现通知你(单位)自_____年___月___日起复工。

行政机关名称(印章)

年 月 日

《复工通知书》制作指南

复工通知书是行政机关经过调查核实后依法向当事人发出复工通知的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施具体行为的时间、地点、事项。

三、准确列明所依据的法律、法规或规章的名称及具体条款。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称) 抽样取证告知书

(行政机关代字)抽通〔 〕号

(当事人:公民姓名或单位名称):

经查,你(单位)于_____年____月____日在(具体地点)进行(实施的具体行为)的行为,涉嫌违反(法律、法规或规章条款项)的规定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定,本机关决定对你(单位)的下列物品予以抽样取证,详见清单。

附件:抽样取证物品清单(编号)

行政机关名称(印章)

年 月 日

附件

抽样取证物品清单

(行政机关代字)抽通[] 号

编号	名称	规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
当事人	签名：年 月 日		见证人	签名：年 月 日	
执法人员	签名：年 月 日				
备注					

《抽样取证告知书》制作指南

抽样取证告知书是行政机关在案件查处过程中抽取同类物品中的部分物品进行检测（检验、技术鉴定）时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、在抽样取证物品清单中写明物品的名称、数量、规格、型号等信息，并与抽样取证记录内容保持一致。

四、当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明，有见证人的，应当请见证人签名证明。

五、抽样取证应当由2名以上行政执法人员进行。

六、本文书一式叁份，一份送达当事人，一份随抽样取证物品备查，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《抽样取证记录》制作指南

抽样取证记录是行政机关在记录抽样取证过程时使用的文书。

一、抽样取证时间具体到分，并采用 24 小时制。

二、写明抽样取证的门牌号或者具体位置。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

四、写明参加抽样取证的 2 名以上行政执法人员的姓名及执法证件号。

五、写明记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是实施抽样取证人员中的 1 名人员。

六、写明当事人的姓名或者名称等情况，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致；当事人的法定代表人或者负责人不在场的，写明现场负责人以及其他在场人员的姓名、身份号码、联系电话等情况，并应当附居民身份证等复印件。

七、完整、准确填写被抽样物品及抽样情况。写明物品的名称、规格、型号等信息，应当按照抽样物品或者其外包装、说明书上记载的内容填写，没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。写明物品总量、抽取样品和备用样品数量，样品加封情况、备用样品封存地点等。

八、记录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当采取录音、录像等方式记录；有见证人在场的，应当请见证人确认，并在记录上注明情况。

九、记录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十、记录下方应当填写每页记录的对应页码及笔录总页数。

(行政机关名称)
检测 (检验、技术鉴定) 委托书

(行政机关代字) 检 (鉴) 委 [] 号

委 托 人： _____

受 委 托 人： _____

委 托 事 项： _____

委托人委托受委托人对下列物品进行检测(检验、技术鉴定)。

样品名称	规格 型号	等 级	适用标准 或规则	样品 数量	检 验 项 目	备 注

1. 委托人应当提供检测 (检验、技术鉴定) 所需样品；
2. 委托人应当按时收取检测 (检验、技术鉴定) 报告，并按双方约定交付费用；
3. 受委托人应当按委托人的要求进行检测(检验、技术鉴定)，并于 ____ 年 __ 月 __ 日前提交检测(检验、技术鉴定) 报告一式 __ 份；
4. 受委托人不能按时完成委托的检测(检验、技术鉴定) 工作，或者提供不真实的检测 (检验、技术鉴定) 报告，给委托人造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

(委托人印章)

年 月 日

(受委托人印章)

年 月 日

《检测（检验、技术鉴定）委托书》制作指南

检测（检验、技术鉴定）委托书是行政机关委托第三方机构对涉案物品进行检测（检验、技术鉴定）时使用的文书。

一、填写委托人、受委托人的全称或者规范化简称，并写明委托事项，与表中内容相一致。

二、写明样品名称、规格型号、等级、适用标准或规则、样品数量和检验项目等。

三、写明检测（检验、技术鉴定）报告出具期限及所需报告数量。

四、非物品类检测（检验、技术鉴定）委托书参照本文书制作。

(行政机关名称)
检测 (检验、技术鉴定) 期间告知书

(行政机关代字) 检鉴期 [] 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

本机关于____年__月__日作出了《实施行政强制措施决定书》(文号)，对你 (单位) (查封或者扣押标的物) 实施了查封 (扣押) 行政强制措施。现需对查封 (扣押) 的物品进行检测 (检验、技术鉴定)，期间自____年__月__日至____年__月__日止。

根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第三款的规定，查封、扣押期间不包括检测、检验或者技术鉴定的期间，查封 (扣押) 期限相应顺延。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《检测（检验、技术鉴定）期间告知书》制作指南

检测（检验、技术鉴定）期间告知书是行政机关告知当事人查封（扣押）物品的检测（检验、技术鉴定）期间时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明行政强制措施决定的作出时间以及查封（扣押）的标的物。

三、写明检测（检验、技术鉴定）期间。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《检测（检验、技术鉴定）结果告知书》制作指南

检测（检验、技术鉴定）结果告知书是行政机关告知当事人将物品检测（检验、技术鉴定）结果时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明受委托检测（检验、技术鉴定）的机构名称，以及所检测（检验、技术鉴定）的物品名称、规格型号、检验项目等内容。

三、写明检测（检验、技术鉴定）结果。

四、写明当事人的权利及行使期限、方式。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
先行登记保存证据通知书

(行政机关代字) 登存通 [] 号

(当事人: 公民姓名或单位名称) :

经查,你(单位)于_____年___月___日在(具体地点) (实施的具体行为) 的行为,涉嫌违反(法律、法规或规章条款项) 的规定,根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定,决定对你(单位)的相关物品作为证据予以先行登记保存。对先行登记保存的证据,在本机关作出处理决定前,负有妥善保管义务的责任人,不得销毁或者转移。

对先行登记保存的证据,本机关将在七个工作日内依法作出处理决定。请你(单位)于_____年___月___日前携相关资料到本机关接受调查处理。

附件: 先行登记保存证据清单

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址: _____

联系电话: _____

附件

先行登记保存证据清单

(行政机关代字)登存通〔 〕 号

编号	名称	规格型号	单位	数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
保存地点					
当事人	签名：年 月 日	保管人	签名：年 月 日		
执法人员	签名：年 月 日	见证人	签名：年 月 日		

《先行登记保存证据通知书》制作指南

先行登记保存证据通知书是行政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控制和保全措施时所使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施的具体行为以及时间、地点等。

三、列明所依据的法律、法规或规章的名称及具体条款。

四、写明先行登记保存证据的期限。

五、在先行登记保存证据清单中写明物品的名称、规格型号、单位、数量、保存地点等信息，并经当事人、保管人确认后签署姓名和日期；当事人、保管人不在场或者拒绝签名的，执法人员应当注明，有见证人的，应当邀请见证人签名证明。

六、先行登记保存证据应当由2名以上行政执法人员进行。

七、本文书一式三份，一份送达当事人，一份随登记保存的证据物品备查，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称）
先行登记保存证据处理通知书

（行政机关代字）登存处通〔 〕号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

本机关于____年____月____日对你（单位）作出了《先行登记保存证据通知书》（文号），对_____等证据进行先行登记保存。

现依据____（法律、法规或规章条款项）的规定，本机关决定对先行登记保存证据作出解除先行登记保存（请于____年____月____日前凭本通知书及物品清单到____具体地点____取回。逾期不取回的，本机关将依法予以处置）移送_____ 其他方式____处理。

附件：处理清单

行政机关名称（印章）

年 月 日

附件

处理清单 (印章)

(行政机关代字) 登存处通 [] 号

编号	名称	规格 型号	单位	数量	处理 方式	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

《先行登记保存证据处理通知书》制作指南

先行登记保存证据处理通知书是行政机关依法对有关先行登记保存的证据作出处理时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明处理方式，如解除先行登记保存、移送其他机关或其他方式等，采取移送和其他方式处理的，应当填写具体机关和具体处理方式。有多种处理方式的，应当在处理清单注明。

三、在处理清单中写明证据的名称、规格型号、单位、数量、处理方式等信息，并加盖行政机关印章。

四、本文书一式叁份，一份送达当事人，一份交证据物品保管人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《物品处理记录》制作指南

物品处理记录是行政机关记录先行登记保存、查封、扣押、没收物品（证据）的处理情况时使用的文书。

一、写明处理物品的名称、数量、规格等，也可附“物品清单”。

二、物品来源信息按照行政机关处理物品依据的先行登记保存证据、实施行政强制措施、行政处罚决定等文书名称和编号等填写。

三、应当写明行政机关进行本次物品处理的相关事实和法律依据。

四、物品处理起止时间具体到分，采用 24 小时制。

五、写明实施物品处理的具门牌号和具体位置。

六、填写负责物品处理的执行人的姓名和执法证号，执行人应为 2 名以上行政执法人员。

七、记录人可以是行政执法人员中的 1 名。

六、原物主拒绝到场或拒绝签名或者处理无主物品的，需邀请相关单位人员到场见证物品处理过程，并填写见证人的姓名、职业、职务、联系电话等情况。

八、执行人、记录人、见证人、原物主需在本记录每页下方签署姓名和日期。原物主应在记录正文末尾签写“以上记录已详阅，情况属实”等字样。原物主拒绝到场或拒绝签名或者处理无主物品的，执行人员应当注明相关情况。

九、修改、更正记录的，需在涂改处由相关人员签名确认。

十、记录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

（ 行政机关名称 ）

实施（解除）行政强制审批表

（ 行政机关代字 ）强（解）审〔 〕 号

案由					
当事人	单位	名称			
		统一社会信用代码			
		法定代表人（负责人）			
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 （注册号）	
		姓名 （经营者）		身份证（其他有效 证件）号码	
住所（住址）					
案情摘要					
拟实施/解除	行政强制措施	种类			
	行政强制执行	方式			
实施/解除法律依据					
承办人 意见	签名： 年 月 日		执法机构 负责人 意见	签名： 年 月 日	
法制机构 负责人 意见	签名： 年 月 日		行政机关 负责人 意见	签名： 年 月 日	

《实施（解除）行政强制审批表》制作指南

实施（解除）行政强制审批表是行政机关依法实施（解除）行政强制措施和行政强制执行前履行审批手续时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明当事人基本情况。

三、写明违法行为的事实、理由、依据、危害程度、当事人陈述申辩情况、前期案件审核情况。行政强制执行案件应当写明处罚（处理）决定以及当事人履行情况，行政机关催告情况等。

四、写明行政强制措施种类和行政强制执行具体方式。

五、写明适用的法律法规的具体条款项及内容。

六、应当由2名以上承办人提出明确意见。

七、执法机构、法制机构、行政机关负责人应当写明是否同意承办人的意见，签署姓名和日期；不同意的，写明其它处理意见并说明理由。

(行政机关名称)
实施行政强制措施现场笔录

案由： _____
实施种类： _____ 实施地点： _____
实施时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 日 _____ 时 _____ 分

当事人： _____
执法人员： _____ 执法证号： _____
_____ 执法证号： _____
记录人： _____ 执法证号： _____

执法人员：我们是 _____ 执法人员（出示执法证件），
因你（单位） _____（实施的具体行为） _____ 的行为，涉嫌违反
（法律、法规、规章条款项） _____ 的规定，现依据 _____（法律、法
规条款项）和《中华人民共和国行政强制法》等法律法规规定，
决定对你（单位）依法实施 查封 扣押行政强制措施。你（单位）
具有协助义务，并对本机关实施的行政强制措施依法享有陈述、申
辩权，请问你是否进行陈述、申辩？

当事人：（写明当事人陈述、申辩内容，当事人放弃的应当注明）

执法人员：你的陈述申辩，我们已记录。现在请你（单位）配合并
在实施行政强制措施物品清单上逐一签名。

当事人： _____ 年 _____ 月 _____ 日
执法人员： _____、_____ 年 _____ 月 _____ 日
记录人： _____ 年 _____ 月 _____ 日
见证人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

第 _____ 页（共 _____ 页）

《实施行政强制措施现场笔录》制作指南

行政强制措施现场笔录是行政机关记录实施行政强制措施现场情况时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、实施行政强制措施的起止时间具体到分，并采用 24 小时制。

三、实施行政强制措施的具体地点要注明门牌号或具体位置。

四、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

五、填写见证人的姓名、年龄、性别、身份号码、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

六、写明 2 名以上的行政执法人员的姓名和执法证号。

七、记录人可以是行政执法人员中的 1 名。

八、详细写明实施行政强制措施过程情况，笔录无需填写的部分划“/”处理。

九、笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有证人在场的，应当请证人证明。

十、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

十一、笔录每页下方填写对应页码及笔录总页数。

(行政机关名称)

实施行政强制措施决定书

(行政机关代字) 强措 [] 号

(当事人：公民姓名或者单位名称) _____ :

因你 (单位) _____ 行为，涉嫌违反 _____ 法律法规
规章条款项 的规定。根据《中华人民共和国行政强制法》第十八
条、第二十四条、第二十五条和 _____ 法律法规条款项 的规
定，本机关决定对你 (单位) 有关场所、设施或者物品 (详见《实
施行政强制措施物品清单》) 实施 _____ 行政强制措施。

1. 实施行政强制措施的场所/设施/物品地点： _____
2. 实施行政强制措施的期限为 _____ 日，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。
3. 物品保存条件： _____。查封、扣押的场所、
设施或者物品应当妥善保管。在查封 (扣押) 期限内，任何单位
和个人不得使用、损毁或者擅自转移、处置查封 (扣押) 标的。

如不服本决定，可以自收到本决定书之日起 60 日内向 _____
_____ 申请行政复议；也可以自收到本决定书之日起 6 个
月内直接向 _____ 人民法院提起行政诉讼。

附件：实施行政强制措施物品清单 (编号)

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址： _____

联系电话： _____

附件：

实施行政强制措施物品清单

(行政机关代字)强措〔 〕 号

当事人		实施行政强制措施 决定书文号					
编号	名称	数量/单位	规格	型号	生产厂家	生产日期	备注
保存地点							
当事人	签名： 年 月 日			保管人	签名： 年 月 日		
执法人员	签名： 年 月 日			见证人	签名： 年 月 日		

《实施行政强制措施决定书》制作指南

实施行政强制措施决定书是行政机关依法对案件涉及到的公民、法人或其他组织所有或占有的有关场所、设施或物品实施查封（扣押）行政强制措施时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

三、写明适用法律、法规名称及具体条款项。

四、写明不服行政决定申请行政复议或提出行政诉讼的途径。

五、在实施行政强制措施物品清单中写明物品的名称、数量单位、规格、型号、生产厂家、生产日期等信息。

六、写明行政机关名称，加盖印章，并注明作出决定的日期。

七、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并

八、实施行政强制措施应当由2名以上行政执法人员进行。

九、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

附件

解除行政强制措施物品清单

(行政机关代字)解强〔 〕 号

当事人				实施行政强制措施 决定书文号				
	物品编号	名称	数量/单位	规格	型号	生产厂家	生产日期	备注

当事人： _____ 年 月 日

执法人员： _____ 年 月 日

执法人员： _____ 年 月 日

《解除行政强制措施决定书》制作指南

解除行政强制措施决定书是行政机关对实施查封（扣押）予以全部或部分解除时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施的违法行为名称及时间、地点。

三、写明实施行政强制措施决定书的文号和作出日期；延长行政强制措施期限的，应当写明行政强制措施延期决定书的文号和作出日期。

四、写明解除行政强制措施的具体情形。

五、写明当事人取回物品的时间期限和具体地点。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
行政强制措施延期决定书

(行政机关代字) 强延 [] 号

(当事人：公民姓名或者单位名称)：

因你 (单位) 涉嫌_____违法行为，本机关于_____年____月____日向你 (单位) 作出了《实施行政强制措施决定书》(文号)，对你 (单位) 有关场所、设施或者物品 (详见《实施行政强制措施物品清单》) 采取了查封 (扣押) 行政强制措施。

现因_____，根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条规定，本机关决定将该行政强制措施的期限延长至_____年____月____日。

如你 (单位) 不服本决定，可以自收到本决定书之日起 60 日内向_____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。

附件：实施行政强制措施物品清单第_____号

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《行政强制措施延期决定书》制作指南

行政强制措施延期决定书是行政机关依法作出延长行政强制措施期限决定时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人实施具体行为的时间、地点、事项。

三、写明延长行政强制措施期限的理由和具体期限。

四、写明当事人不服行政决定申请行政复议或提出行政诉讼的途径。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
停止供电 (供应民用爆炸物品) 决定书

(行政机关代字) 停供电 (爆) 决 [] 号

(当事人：公民姓名或者单位名称)：

因你单位_____存在重大生产安全事故隐患，本机关于____年__月__日依法对你单位作出了_____的决定(文号)。你单位未执行以上决定，没有及时消除事故隐患，存在发生生产安全事故现实危险。为保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第七十条第一款规定，本机关决定自____年__月__日__时__分起，对你单位采取_____措施，强制你单位履行决定。

如你(单位)不服本决定，可以自收到本决定书之日起 60 日内向_____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。

诉讼、复议期间本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

你单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，本机关将及时通知有关单位解除上述有关措施。

行政机关名称(印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《停止供电（供应民用爆炸物品）决定书》制作指南

停止供电（供应民用爆炸物品）决定书是行政机关依法作出停止供电（供应民用爆炸物品）决定时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。。

二、写明采取停止供电（供应民用爆炸物品）措施的事由和具体时间。

三、除有危及生产安全的紧急情形外，采取停止供电措施应当提前二十四小时通知生产经营单位。

四、写明当事人不服行政决定申请行政复议或提出行政诉讼的途径。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《停止供电（供应民用爆炸物品）通知书》制作指南

停止供电（供应民用爆炸物品）通知书是行政机关通知有关单位停止供电（供应民用爆炸物品）时使用的文书。

一、写明配合停止供电（供应民用爆炸物品）的有关单位全称或者规范化简称。

二、写明对当事人采取停止供电（供应民用爆炸物品）措施的事由和具体时间。

三、本文书一式两份，一份送达有关单位，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
恢复供电 (供应民用爆炸物品) 通知书

(行政机关代字) 复供电 (爆) 通 [] 号

_____(有关单位名称) _____:

本机关于_____年____月____日依法对_____作出了_____的措施, 该单位已于_____年____月____日依法履行了相关行政决定规定的义务、采取相应措施消除事故隐患。

依据《中华人民共和国安全生产法》第七十条第二款的规定, 本机关决定对该单位解除_____措施。请你单位于_____年____月____日____时____分对该单位给予恢复_____, 请予以配合。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址: _____

联系电话: _____

《恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书》制作指南

恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书是行政机关通知有关单位恢复供电（供应民用爆炸物品）时使用的文书。

一、写明配合恢复供电（供应民用爆炸物品）有关单位的全称或者规范化简称。

二、写明对当事人恢复供电（供应民用爆炸物品）的具体时间。

三、本文书一式两份，一份送达有关单位，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称） 案件调查终结报告

案由			
立案日期		立案案号	
当事人概况			
调查取证主要经过			
案件主要事实情况			
当事人意见及争议要点			
主要证据			
承办人处理意见及理由	签名： 年 月 日		

（注：案情复杂的，案件调查终结报告可采取表格加文字叙述式，上述要素不变。）

《案件调查终结报告》制作指南

案件调查终结报告是行政执法人员完成调查取证工作后对案件办理过程、违法事实和性质认定、证据收集与运用、处罚建议及其依据等进行全面梳理总结时使用的文书。

一、写明案由、立案案号和立案时间等情况。

二、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

三、应当依次写明办案过程中采取的调查措施及其时间、地点等。

四、写明经查证属实的当事人实施违法行为的具体事实，包括时间、地点、手段、情节、违法所得、危害后果等。

五、写明调查取证过程中当事人针对违法行为的事实或性质提出的主要申辩点和主观态度，以及办案人员归纳的相关难点问题。

六、列明据以认定违法行为事实的主要证据以及证明内容。

七、应当由 2 名以上行政执法人员提出具体处理意见，并写明法律依据和裁量依据的具体内容。

(行政机关名称) 案件处理审批表

(行政机关代字) 案审 [] 号

案由						
立案案号				立案日期		
当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人 (负责人)				
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 (注册号)		
		姓名 (经营者)		身份证 (其他有效证件) 号码		
	住所 (住址)					
案件事实与证据						
承办人意见与依据	签名： 年 月 日					
执法机构负责人意见	签名： 年 月 日					
法制机构负责人审核意见	签名： 年 月 日		行政 机关 负责 人 审 批 意 见	签名： 年 月 日		

《案件处理审批表》制作指南

案件处理审批表是行政机关在向当事人告知拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据前履行审批手续时所使用的文书。

一、写明案由、立案案号和立案时间等情况。

二、写明当事人有关情况，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

三、案件事实与证据简要说明涉嫌违法的行为、发生时间和地点、危害后果等基本事实，以及调查收集的主要证据。

四、应当由 2 名以上行政执法人员就违法事实、性质进行认定和裁量，并提出拟作出的具体处理意见及其法律依据和裁量依据的具体内容。

五、执法机构负责人、法制机构负责人、行政机关负责人应当写明是否同意承办人意见。不同意的，写明其它处理意见并说明理由。

(行政机关名称)
重大行政处罚法制审核意见书

(行政机关代字) 案法审 [] 号

案由			
立案案号			
案件承办人		送审日期	年 月 日
审核内容		审核意见	具体建议
所办案件是否具有管辖权		是/否	
执法人员是否具有执法资格		是/否	
当事人认定是否正确		是/否	
办案程序是否符合法定要求		是/否	
证据是否确凿、充分		是/否	
案件事实是否清楚		是/否	
违法行为定性是否准确		是/否	
适用法律法规规章依据是否准确		是/否	
行政处罚建议是否合法		是/否	
裁量是否合理、公正		是/否	
执法文书是否规范完备		是/否	
是否涉嫌犯罪需要移送司法机关		是/否	
法制审核人 意见	签名： 年 月 日		
法制审核机构 负责人意见	签名： 年 月 日		

《重大行政处罚法制审核意见书》制作指南

重大行政处罚法制审核意见书是行政机关作出重大行政处罚决定前对案件法制审核时使用的文书。

一、案由和案件承办人按照立案审批表记载填写。

二、审核人应当对审核内容逐项进行审核，勾选审核意见。除“是否涉嫌犯罪需要移送司法机关”外，审核意见为“否”的，应当提出具体建议。

三、审核人应当写明是否通过法制审核的意见。

四、法制审核机构负责人应当写明审核意见。

(行政机关名称)
行政机关负责人集体讨论记录

案由： _____ 立案案号： _____
讨论时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 日 _____ 时 _____ 分
讨论地点： _____
主持人及职务： _____ 记录人： _____
参加人员及职务： _____

列席人员及职务： _____
基本案情： _____

证据材料： _____

处理意见及依据： _____

讨论记录： _____

结论性意见： _____

主持人： _____ 记录人： _____
参加人员： _____

列席人员： _____
备注： _____

第 _____ 页 (共 _____ 页)

《行政机关负责人集体讨论记录》制作指南

行政机关负责人集体讨论记录是行政机关根据有关规定对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚前记录负责人集体讨论情况时使用的文书。

一、案由和立案案号应当与案件调查终结报告一致。

二、讨论起止时间具体到分，并采用 24 小时制。

三、应当写明讨论地点的门牌号和具体位置。

四、参加人员为参加集体讨论的行政机关的正职、副职负责人以及其他参与分管的负责人，列席人员为参加会议的其他人员。

五、写明案件基本情况，包括当事人基本情况及其实施违法行为的具体过程，主要证据，案涉法律关系和法律依据，案件承办机构裁量运用及处理意见等。

六、应当按发言顺序如实记录每位参加人员意见。涉及多个案件的，应当逐一讨论。

七、写明集体讨论后形成的结论性意见。

八、主持人、参加人员、列席人员、记录人应当在记录末页签名。

九、记录下方应当填写每页的对应页码及总页数。

(行政机关名称)
案审会议记录

案由：_____立案案号：_____

会议时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

会议地点：_____

主持人：_____记录人：_____

参加人员：_____

基本案情：_____

证据材料：_____

处理意见及法律依据：_____

讨论记录：_____

结论性意见：_____

主持人：_____记录人：_____

参加人员：_____

备注：_____

《案审会议记录》制作指南

案审会议记录是行政机关记录重大、复杂、疑难案件讨论情况时使用的文书。本文书可用于记录行政机关负责人集体讨论情况。具体制作要求参见《行政机关负责人集体讨论记录》制作指南。

(行政机关名称)
行政处罚事先告知书

(行政机关代字) 罚告 [] 号

当事人：_____

本机关于_____年____月____日对你(单位)_____(在何时何地)_____进行的_____(违法行为名称)_____的行为予以立案并开展了执法调查。现已查明(违法事实,违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容)_____

以上事实有以下主要证据证明:

1. _____
2. _____
3. _____

你(单位)的上述行为违反了(法律、法规或规章条款项具体内容)_____的规定,依据(法律、法规或规章条款项具体内容)_____的规定,按照(已公布的行政处罚裁量基准)_____,本机关拟对你(单位)作出如下行政处罚:_____(行政处罚的种类、内容)_____。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定,你(单位)自收到本告知书之日起五个工作日内有权向本机关(地址:_____电话:_____)进行陈述和申辩。

本机关对你(单位)拟作出的行政处罚,符合法定听证条件,依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条规定,你(单位)有要求举行听证的权利。如你(单位)要求听证,应当在收到本告知书之日起五个工作日内向本机关(地址:_____电话:_____)提出。

逾期视为放弃上述权利。

行政机关名称(印章)

年 月 日

《行政处罚事先告知书》制作指南

行政处罚事先告知书是行政机关告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据、内容以及当事人依法享有权利时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、写明认定违法行为的事实、理由和依据。主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及说理性内容；列明所依据的法律、法规或规章的名称及具体条款。

三、写明拟作出行政处罚的法律、法规、规章及相应处罚裁量基准依据和拟作出行政处罚的种类、数额、期限等内容。

四、应当告知当事人陈述申辩的权利及提出陈述申辩的时间、地点、联系方式；符合听证条件的，应当依法告知当事人有要求听证的权利。

五、写明行政机关名称，加盖印章，并注明作出决定的日期。

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份存根归档，并与《送达回证》配套使用。

当事人放弃陈述申辩意见书

（行政机关名称）：

本人（单位）于_____年____月____日收到你机关作出的《行政处罚事先告知书》（文号），本人（单位）自愿放弃陈述、申辩权利。

当事人（签名或盖章）：

年 月 日

《当事人放弃陈述申辩意见书》制作指南

当事人放弃陈述申辩意见书是当事人收到行政处罚事先告知书后签署明确放弃陈述或者申辩权利时使用的文书（提供当事人参考使用）。

(行政机关名称)
陈述申辩笔录

案由： _____
时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 时 _____ 分
地点： _____

执法人员： _____ 执法证件号码： _____

执法人员： _____ 执法证件号码： _____

记录人： _____ 执法证件号码： _____

当事人： _____

陈述申辩人： _____ 电话： _____

住址： _____

身份号码： _____ 工作单位及职务： _____

陈述申辩内容： (记录当事人或陈述申辩人对案件事实、处罚理由和依据、执法程序及案件性质、处罚情节轻重等陈述申辩的内容。根据需要，承办人可询问当事人有关情况)

执法人员： _____

陈述申辩人： _____

执法人员： 请你核对以上笔录，如记录属实，请你签名确认。
你若阅读困难，我们可以读给你听。

陈述申辩人： (笔录上述内容记录属实。)

陈述申辩人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

执法人员： _____ 年 _____ 月 _____ 日

记录人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

第 _____ 页 (共 _____ 页)

《陈述申辩笔录》制作指南

陈述申辩笔录是行政机关记录当事人陈述申辩内容时使用的文书。当事人书面提交陈述申辩意见的，可以不使用本文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明陈述申辩人的姓名、联系电话、身份号码以及所在单位的职务，明确陈述申辩人与当事人的关系。

三、写明陈述申辩的具体地点，注明门牌号和具体位置。

四、陈述申辩起止时间具体到分，并采用24小时制。

五、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字；有遗漏需要补充的可直接手写补充，修改处或补充处应当由相关人员按压指印并签名确认。

六、笔录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

（行政机关名称）

行政处罚听证通知书

（行政机关代字）罚听〔 〕 号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

根据你（单位）就_____（案由）_____提出的听证要求，本机关经审查决定于_____年____月____日____时____分在（地址：_____）举行公开不公开听证。本次听证由_____担任主持人，_____为听证员，_____为记录人。

请你（单位）准时参加，若逾期或无故缺席，视为放弃听证权利。

参加听证前，请你（单位）注意下列事项：

1. 携带当事人（委托代理人）身份证明原件、复印件和有关证据材料。

2. 如认为主持人、听证员、记录人与本案有直接利害关系，有权申请回避，及时告知本机关，并说明理由。

3. 可以委托 1-2 名代理人参加听证。如委托代理人的，应向本机关出具授权委托书，载明委托的事项、权限和期限。

行政机关名称（印章）

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《行政处罚听证通知书》制作指南

行政处罚听证通知书是行政机关依法决定举行听证并向当事人告知听证具体事项时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、听证时间应当符合法律法规关于“举行听证七个工作日
前通知当事人及有关人员听证的时间、地点”的规定。

四、听证地点一般为行政机关办公地或其指定的其他办公场所。

五、写明举行听证的方式，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，听证应当公开进行。

六、写明听证主持人、听证员、记录人的姓名及职务等基本情况。

七、写明当事人有权申请回避和委托代理人等事项。

八、写明行政机关名称，加盖印章，并注明作出决定的日期。

九、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《行政处罚不予听证通知书》制作指南

行政处罚不予听证通知书是行政机关对当事人提出的听证申请依法决定不予听证时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

三、写明不予听证的具体依据，如《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条第一项等。

四、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称）
行政处罚中止听证通知书

（行政机关代字）中听〔 〕 号

（当事人等听证参加人的姓名或名称）：

因 _____，根据《江苏省行政处罚听证程序规定》第二十七条第一款的规定，本机关决定中止 _____（案由） _____ 听证。

中止听证的情形消除后，本机关将恢复听证。听证中止的期间不计入办案期限。

行政机关名称（印章）

年 月 日

《行政处罚中止听证通知书》制作指南

行政处罚中止听证通知书是行政机关告知听证参加人听证中止时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明依法应当中止听证的具体情形。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

四、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称）
行政处罚终止听证通知书

（行政机关代字）终听〔 〕 号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

因 _____，根据《江苏省行政处罚听证程序规定》第二十八条的规定，本机关决定终止 _____（案由）
听证。

行政机关名称（印章）

年 月 日

《行政处罚终止听证通知书》制作指南

行政处罚终止听证通知书是行政机关告知听证参加人听证终止时使用的文书。

一、写明当事人等听证参加人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明依法应当终止听证的具体情形。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。

四、本文书一式两份，一份送达听证申请人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《行政处罚听证公告》制作指南

行政处罚听证公告是行政机关根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条的规定在公开举行听证前向公众公告时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明听证举行的时间、地点。

（行政机关名称）

行政处罚听证笔录

案由：_____

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

地点：_____ 听证方式：_____

听证主持人：_____ 听证员：_____ 记录人：_____

调查人：_____ 工作单位：_____

调查人：_____ 工作单位：_____

当事人：（公民姓名或者单位名称）_____

委托代理人：_____ 联系电话：_____

证件号码：（身份证或有效身份证明）_____

工作单位及职务：_____

委托代理人：_____ 联系电话：_____

证件号码：（身份证或有效身份证明）_____

工作单位及职务：_____

第三人（或者证人）：_____ 证件号码：（身份证或有效身份证明）_____

工作单位及职务：_____ 联系电话：_____

其他人员：_____

现将听证内容记录如下：（记录听证开始阶段内容、调查阶段内容、辩论阶段内容、最后陈述申辩内容）

当事人：_____年_____月_____日

委托代理人：_____年_____月_____日

案件调查人：_____年_____月_____日

第三人（证人）：_____年_____月_____日

听证主持人：_____ 听证员：_____年_____月_____日

记录人：_____年_____月_____日

《行政处罚听证笔录》制作指南

听证笔录是行政机关记录行政处罚听证活动时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、听证地点应当明确到门牌号和具体位置。

三、听证方式为“公开”或“不公开”。

四、调查人员应为 2 名行政执法人员，分别填写姓名和工作单位。

五、听证内容应当清晰记录。

1.开始阶段内容：说明举行听证的内容和目的；介绍和核实听证参加人的姓名和身份；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和义务；宣布听证纪律。

2.调查阶段内容：调查人员提出当事人违法的事实、证据和处罚依据及处罚建议；当事人对案件涉及的事实、证据等进行陈述、申辩的内容。

3.辩论阶段内容：调查人员和当事人双方质证、辩论的内容和证据。

4.最后陈述申辩内容：调查人员的最后陈述；当事人的最后陈述申辩意见。

六、听证结束后，应当要求听证参加人核对笔录，发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按压指印确认或签名确认。修改内容不能遮盖原来记录内容。听证参加人对听证笔录作较大修改的，可以在笔录后另外书写并按压指印或签名确认。

七、听证申请人拒绝签名的，听证主持人应当在笔录上注明。

八、笔录下方应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

（行政机关名称）
行政处罚听证意见书

案由					
听证时间			听证地点		
听证方式					
听证主持人		听证员		记录人	
案件调查人					
当事人			委托代理人		
案件基本情况					
当事人或者委托代理人陈述申辩要求和理由					
听证意见、理由及依据	听证主持人： 年 月 日				

《行政处罚听证意见书》制作指南

行政处罚听证意见书是行政机关听证后听证主持人提出听证意见时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明听证时间、地点、听证方式以及听证主持人、听证员、记录人、听证申请人及其委托代理人等的基本情况。

三、写明案件基本情况，包括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陈述申辩的要求和理由。

四、听证主持人应当综合听证双方意见，确认案件事实是否清楚、证据是否确凿、程序是否合法，适用法律是否正确，并写明听证意见、理由及依据。

五、听证主持人应当签署姓名和日期。

(行政机关名称)

销案审批表

(行政机关代字) 案销 [] 号

案由					
立案号				立案日期	
当事人	单位	名称			
		统一社会信用代码			
		法定代表人 (负责人)			
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 (注册号)	
		姓名 (经营者)		身份证 (其他有效证件) 号码	
住所 (住址)					
调查情况					
销案理由					
承办人意见	签名： 年 月 日		执法机构负责人意见	签名： 年 月 日	
法制机构负责人审核意见	签名： 年 月 日		行政机关负责人审批意见	签名： 年 月 日	

《销案审批表》制作指南

销案审批表是行政机关对已立案案件进行撤销处理时使用的文书。

一、立案案号、立案时间、案由、案件来源等信息应与立案审批表保持一致。

二、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。

三、写明案件调查情况，包括调查过程、案件主要事实等。

四、写明销案理由，如证据不足、违法事实不成立、无管辖权等。

五、对销案后需移送其他部门或单位处理的，应当写明。

六、执法机构负责人、法制机构负责人、行政机关负责人应当签署是否同意销案的意见。不同意销案的，需写明理由和处理意见。

(行政机关名称) 当场处罚决定书

(行政机关代字) 当罚 [] 号

当事人	单位	名称			
		统一社会信用代码			
		法定代表人 (负责人)			
	个体工商户或 个人	字号名称		统一社会信用代码 (注册号)	
		姓名 (经营者)		身份证 (其他有效 证件) 号码	
住所 (住址)					

经查明,你(单位)于_____年__月__日在(具体地点)_____进行的_____(违法行为名称),违反了(法律、法规或规章)第____条第____款第____项的规定。依据_____(法律、法规或规章)第____条第____款第____项的规定,本机关责令你(单位)立即改正责令你(单位)于____年__月__日改正,决定给予警告 罚款人民币_____元的行政处罚。履行方式:当场收缴(不当场收缴事后难以执行 在边远、水上、交通不便地区到指定银行或者通过电子支付系统缴纳罚款确有困难,经当事人提出)限于_____年__月__日前缴至_____银行(帐号:_____)。逾期不缴纳罚款的,本机关将依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第一项的规定,每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本决定,可自收到本决定书之日起六十日内向_____申请行政复议,也可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。逾期不履行本处罚决定的,依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款的规定,本机关将依法强制执行申请人民法院强制执行。

执法人员(签名): _____ 年 月 日

处罚地点: _____

罚款收据号: _____

行政机关名称(印章)

年 月 日

执法人员在当场处罚决定作出前已向我出示执法证件,告知了拟作出当场处罚决定的内容、事实、理由和依据以及陈述、申辩的权利。

当事人签名(或盖章): _____

年 月 日

《当场处罚决定书》制作指南

当场处罚决定书是行政机关适用简易程序实施行政处罚时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、列明法律、法规或规章的全称及条款项。

三、告知当事人行政处罚决定的履行方式和期限；不服行政决定，申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限；逾期不履行的法律责任和后果。

四、决定书当场宣读并送达当事人，由当事人签署姓名和日期。

五、当场收缴罚款的，应当出具省级以上财政部门统一制发的专用票据，并在决定书上填写票据编号；属“不当场收缴事后难以执行”“在边远、水上、交通不便地区，当事人到指定银行或者通过电子支付系统缴纳罚款确有困难，经当事人提出的”情形的，应当相应勾选。

(行政机关名称) 行政处罚审批表

(行政机关代字) 罚审 [] 号

案由			
立案案号		立案时间	
当事人姓名(名称)		陈述申辩 听证情况	<input type="checkbox"/> 陈述、申辩 <input type="checkbox"/> 放弃陈述、申辩 <input type="checkbox"/> 听证 <input type="checkbox"/> 未听证
原处罚意见			
当事人提出的事实、理由与证据			
是否需要变更撤销处罚内容	<input type="checkbox"/> 需要撤销 <input type="checkbox"/> 需要变更 <input type="checkbox"/> 不需要	变更撤销属性	<input type="checkbox"/> 执法主体错误 <input type="checkbox"/> 事实不清 <input type="checkbox"/> 证据不足 <input type="checkbox"/> 适用法律错误 <input type="checkbox"/> 程序违法 <input type="checkbox"/> 具有减轻情节 <input type="checkbox"/> 具有从轻情节
承办人意见	签名： 年 月 日		
执法机构负责人意见	签名： 年 月 日		
法制机构负责人审核意见	签名： 年 月 日	行政机关负责人审批意见	签名： 年 月 日

《行政处罚审批表》制作指南

行政处罚审批表是行政机关作出（不予）行政处罚决定前履行审批手续时使用的文书。

一、写明案由、立案案号、立案时间、原处罚意见等。

二、选择陈述、申辩以及听证的具体情形，并写明当事人否认违法事实或性质认定、否认法律适用、提出减轻或从轻情节、提出反证等意见。当事人放弃陈述申辩或未听证的，填写“无”。

三、选择是否需要变更撤销处罚内容以及变更撤销属性，前者为单选，后者可不选、单选或多选。

四、对当事人陈述申辩复核或组织听证的，应当写明复核或听证后形成的处理意见。

五、写明承办人对原处罚意见进行撤销、变更或不变更的依据和相关理由；处罚事先告知书遗漏违法事实或者处罚畸轻的，应当重新告知。

六、执法机构负责人、法制机构负责人、行政机关负责人应当写明是否同意承办人意见。不同意的，写明其它处理意见并说明理由。

(行政机关名称)

行政处罚决定书

(行政机关代字) 罚决 [] 号

当事人： _____

本机关于 _____ 年 _____ 月 _____ 日对你 (单位) _____ (在何时何地) _____ 进行的 _____ (违法行为名称) _____ 的行为予以立案并开展了执法调查。现已查明 (违法事实，违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容)。

以上事实有以下主要证据证明：

1. _____；
2. _____；
3. _____；
4. _____。

你 (单位) 的上述行为违反了 (法律、法规、规章条款项及具体内容) 的规定，依据 (法律、法规、规章条款项及具体内容) 的规定，应给予相应的行政处罚。本机关于 _____ 年 _____ 月 _____ 日依法送达行政处罚事先告知书。你 (单位) 自收到行政处罚事先告知书后， 未在规定时间内提出陈述、申辩 (或者要求听证) ，视为放弃上述权利。

于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向本机关明确表示放弃陈述、申辩权利。 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向本机关进行陈述、申辩，辩称 _____，本机关认为 _____，不予采纳/予以采纳。 于 _____ 年 _____ 月 _____ 日向本机关提出听证要求，本机关于 _____ 年 _____ 月 _____ 日组织听证，对你 (单位) 辩称 _____，

本机关认为_____，不予采纳/予以采纳。

依据（法律、法规或规章条款项及具体条款内容）规定，按照（已公布的行政处罚裁量基准），本机关现责令你（单位）_____，决定对你（单位）作出如下行政处罚：（行政处罚的种类、内容）_____。

罚款的履行期限与方式：请你（单位）于接到本处罚决定书之日起十五日内，按照要求到（指定的银行或者通过电子支付系统）缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的，本机关将依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第一项的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

其他行政决定的履行期限与方式：_____。

如不服本决定，可自收到本决定书之日起六十日内，向_____申请行政复议，也可在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。行政复议和行政诉讼期间，本决定不停止执行。

逾期不申请复议，也不向人民法院提起诉讼，又不履行本处罚决定的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款的规定，本机关将依法强制执行申请人民法院强制执行。

行政机关名称（印章）

年 月 日

《行政处罚决定书》制作指南

行政处罚决定书是行政机关适用普通程序对当事人作出行政处罚决定时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、应当全面客观描述违法事实，阐明案件来源，列举调查取证过程中收集的经查证属实的案件证据，保证事实和证据的关联性。

三、写明案件所经过的执法程序，如实施查封扣押行政强制措施、先行登记保存证据、处罚告知、听证等，同时写明当事人有无陈述、申辩或要求听证的情况，对当事人的陈述、申辩采纳情况、理由及听证意见。

四、列明适用的法律、法规、规章和处罚裁量基准的名称及具体条款内容。

五、处罚内容应当具体明确，写明处罚种类、数额、履行期限、履行方式等。未处以罚款的，应将“罚款的履行期限与方式：……每日按罚款数额的百分之三加处罚款。”删去。

六、告知当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限，逾期不履行的法律责任和后果。

七、强制执行或申请人民法院根据行政机关权力事项确定。

八、本文书一式二份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称） 不予行政处罚决定书

（行政机关代字）不罚〔 〕 号

当事人：_____

你（单位）于_____年__月__日在（具体地点）进行（当事人实施的具体行为）因涉嫌违反（法律、法规、规章条款项）的规定，本机关于_____年__月__日予以立案调查。

现已查明，（主要事实、调查过程及采取行政强制措施的情况）

上述事实，主要有以下证据证明：_____

（当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见）。

本机关认为（不予行政处罚的理由），依据《中华人民共和国行政处罚法》_____的规定，决定不予行政处罚。

如不服本决定，可自收到本决定书之日起六十日内，向_____申请行政复议，也可在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。

行政机关名称（印章）

年 月 日

《不予行政处罚决定书》制作指南

不予行政处罚决定书是行政机关依法适用普通程序对当事人作出不予行政处罚决定时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、写明主要事实、调查过程及采取行政强制措施的情况。

三、列明证据及其证明事项。

四、写明当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见。

五、写明不予处罚的理由和相应的法律、法规依据。

六、写明当事人不服行政决定申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限

六、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《撤销行政处罚决定书》制作指南

撤销行政处罚决定书是行政机关撤销行政处罚决定时使用的文书。如需变更行政处罚决定，应先撤销原行政处罚决定。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明依据的法律、法规或规章的名称及条款项。

三、行政机关在作出行政处罚决定后送达当事人前需撤销的，本文书不送达当事人，正文中“你(单位)”改成当事人的姓名或名称。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
准予延期 (分期) 缴纳罚款通知书

(行政机关代字) 延 (分) 缴通 [] 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

本机关于____年____月____日对你 (单位) 送达了《行政处罚决定书》(文号)，对你 (单位) 作出了罚款 (大写) _____元的行政处罚决定，你 (单位) 于____年____月____日申请 延期 分期缴纳罚款，本机关根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，准予你 (单位) 延期缴纳罚款，延长至____年____月____日止。 分期缴纳罚款，第____期至____年____月____日前，缴纳罚款 (大写) _____元；第____期至____年____月____日前，缴纳罚款 (大写) _____元。

逾期不缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第一项规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

履行地点和方式同行政处罚决定书。

代收机构以本通知书为依据，办理收款手续。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《准予延期（分期）缴纳罚款通知书》制作指南

准予延期（分期）缴纳罚款通知书是行政机关同意当事人提出的延期（分期）缴纳罚款申请时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、填写当事人的申请信息，如“你（单位）于____年__月__日申请（分期或者延期缴纳罚款）”。行政机关批准当事人延期缴纳罚款的，应当写明延长期限的截止日期。批准当事人分期缴纳罚款的，应当写明分期缴纳的具体要求。

三、告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

四、本文书一式叁份，一份送达当事人，一份附卷归档，一份送达罚款代收机构，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
不予延期 (分期) 缴纳罚款通知书

(行政机关代字) 不延 (分) 缴通 [] 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

本机关于_____年___月___日对你 (单位) 送达了《行政处罚决定书》(文号)，对你 (单位) 作出了罚款 元 (大写) 的行政处罚决定，你 (单位) 于_____年___月___日提出了延期 (分期) 缴纳罚款申请。

本机关认为你 (单位) 的申请不符合《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，不予你 (单位) 延期 (分期) 缴纳罚款。

逾期缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

《不予分期（延期）缴纳罚款通知书》制作指南

不予分期（延期）缴纳罚款通知书是行政机关不同意当事人提出的分期（延期）缴纳罚款申请时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

三、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)

行政决定履行催告书

(行政机关代字) 决催〔 〕 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

本机关对你(单位)_____ (实施违法行为的具体事实) 违法行为，于_____年___月___日依法作出了行政决定(文号)，并于_____年___月___日送达。

因你(单位)在规定期限内未履行该行政决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条第五十四条规定，现催告如下：1. 你(单位)履行本机关行政决定(文号)的义务的期限为___年___月___日前；2. 履行义务的方式：(一般情况下，按行政决定的内容确定；若涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式)。

依据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条规定，你(单位)收到本催告书后有权进行陈述、申辩。如需陈述、申辩，请你(单位)自收到本催告书之日起五个工作日内到(行政机关或其内设机构名称)(地址：_____,联系方式：_____)提出陈述和申辩。逾期视为放弃上述权利。

如你(单位)无正当理由逾期仍不履行行政决定的，本机关将依法：行政强制执行申请人民法院强制执行。

特此告知。

行政机关名称(印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《行政决定履行催告书》制作指南

行政决定履行催告书是行政机关在依法强制执行或申请人民法院强制执行前，催告当事人履行义务时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人未履行行政决定的相关情况。

三、行政机关强制执行的，应依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条，申请人民法院强制执行的应依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条。

四、行政机关应当依据部门权力事项清单选择本机关强制执行或申请人民法院强制执行。

五、本文书一式两份，一份送达被催告当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称)
行政强制执行决定书

(行政机关代字) 强决 [] 号

当事人：_____

本机关对你(单位)_____ (实施违法行为的具体事实) 违法行为，于_____年___月___日依法作出了行政决定(文号)，并于_____年___月___日送达。因你(单位)在本机关决定的期限内未履行义务，本机关已于_____年___月___日，依法向你(单位)送达《行政决定履行催告书》(文号)，你(单位)逾期仍不履行行政决定，且无正当理由。依据《中华人民共和国行政强制法》第三十七条第一款之规定，现决定予以行政强制执行。

强制执行的方式：_____。

强制执行的时间：_____。

强制执行的事项：_____ (若涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式)_____。

如不服本决定，可自收到本决定书之日起六十日内向_____申请行政复议，也可在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。

行政机关名称(印章)

年 月 日

联系地址：_____

联系电话：_____

《行政强制执行决定书》制作指南

行政强制执行决定书是行政机关在对经催告逾期仍不履行行政决定且无正当理由的当事人作出强制执行决定时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明当事人未履行行政决定以及行政决定履行催告书规定义务的相关情况。

三、写明强制执行的方式、时间、事项，涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式。

四、写明当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径

五、本文书一式两份，一份送达被执行当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

行政强制执行协议

当事人：（公民姓名或单位名称）_____

执行机关：（行政机关名称）_____

因_____（案由），执行机关于_____年____月____日作出《行政决定书》（文号），要求当事人于_____年____月____日前履行_____（履行义务的内容及方式）。当事人未在规定期限内履行。经催告，当事人无正当理由，逾期仍未履行上述义务，行政机关于_____年____月____日作出《行政强制执行决定书》文书（文号），决定（简要内容）。

执行前，当事人与执行机关协商，经协商一致达成如下协议：

一、当事人对《行政决定书》（文号）认定的事实、确定的义务不持异议。

二、双方约定：

当事人确保按如下期限（分阶段）履行义务：在_____年____月____日前（缴纳罚款（大写_____元/履行_____义务）；在_____年____月____日前（缴纳罚款（大写_____元/履行_____义务）。

当事人如在约定期限内_____（采取补救措施的内容），执行机关将减免加处的罚款/滞纳金（大写）_____元。

三、当事人未按上述约定履行义务时，本协议失效，执行机关将依法恢复强制执行依法申请人民法院强制执行。

四、本协议自当事人与执行机关签名盖章后生效。

当事人（签名或盖章）：

年 月 日

执行机关名称（盖章）

年 月 日

《行政强制执行协议》制作指南

执行协议是行政机关在实施行政强制执行过程中与当事人就执行的内容和方式达成协议时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、执行协议可以约定分阶段履行，分阶段履行的应当写明各阶段履行期限及内容。

三、执行协议应当由当事人签名或盖章及行政机关盖章并注明作出决定的日期。

四、本协议一式两份，一份交当事人，一份附卷归档。

(行政机关名称) 代履行决定书

(行政机关代字)代决〔 〕 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

你(单位)____年__月__日在____(实施违法行为的具体地点)进行的____(违法行为事实)的行为，违反了____(法律、法规或者规章条款项)的规定，本机关于____年__月__日作出____(行政决定书名称和文号)，责令你(单位)于____年__月__日前履行____(义务的具体内容)，该决定书于____年__月__日依法送达你(单位)。你(单位)在规定期限内未履行上述行政决定规定的义务，本机关于____年__月__日依法向你(单位)送达《行政决定履行催告书》(文号)，限你(单位)于____年__月__日前履行，你(单位)经催告仍未履行。

现依据《中华人民共和国行政强制法》第五十条的规定，本机关决定依法实施代履行。

代履行人为本机关____(委托的代履行人名称)。

代履行的方式_____。

代履行的时间_____。

代履行的标的_____。

代履行费用预算为(大写)_____元，由你(单位)承担。

附：预算清单

行政机关名称(盖章)

年 月 日

《代履行决定书》制作指南

代履行决定书是行政机关对当事人逾期不履行，经催告仍不履行行政决定的，依法决定代履行时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明实施代履行的理由，所依据的法律、法规或规章全称及具体条款，并注明代履行人。

三、写明实施代履行的标的、方式（行政机关代履行或者委托代履行）、时间（具体时间段）等。

四、写明实施代履行所需要的预算费用，附预算清单。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

(行政机关名称) 代履行催告书

(行政机关代字)代催〔 〕 号

(当事人：公民姓名或单位名称)：

你(单位)于____年__月__日在____(实施违法行为的具体地点)____进行的____(违法行为事实)的行为，违反了____(法律、法规或者规章条款项)的规定，本机关于____年__月__日作出____(行政决定书名称和文号)，责令你(单位)于____年__月__日前履行____义务，该决定于____年__月__日依法送达你(单位)。在规定的时间内，你(单位)未履行行政决定规定的义务，经本机关行政决定履行催告书(文号)催促，仍未履行规定义务。本机关于____年__月__日依法作出代履行决定书(文号)，由本机关____(委托的代履行人名称)代履行上述行政决定书所规定的义务，并由你(单位)承担代履行所产生的实际费用。

依据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条第一款第二项的规定，请你(单位)自收到本催告书之日起履行____义务。逾期不履行的，本机关____(委托的代履行人名称)将依法实施代履行。

行政机关名称(盖章)

年 月 日

《代履行催告书》制作指南

代履行催告书是行政机关实施或者委托没有利害关系的第三人实施代履行前，催告当事人依法履行义务的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、当事人履行的具体义务应当与《代履行决定书》中要求当事人履行义务的具体内容保持一致。

三、代履行催告书应当在代履行五个工作日前送达当事人。

四、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

（行政机关名称）
立即代履行事后通知书

（行政机关代字）立代后通〔 〕 号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

因你（单位）_____（违法行为情况及立即代履行的理由）_____，本机关根据《中华人民共和国行政强制法》第五十二条和_____（其他法律法规名称及条款项）_____的规定，本机关受本机关委托_____已实施立即代履行。

代履行的标的为_____。

代履行的方式为_____。

代履行的时间为_____。

代履行费用为（大写）_____元。

代履行费用由你（单位）承担。

附件：费用清单

行政机关名称（盖章）

年 月 日

《立即代履行事后通知书》制作指南

立即代履行事后通知书是行政机关在本机关或委托无利害关系的第三人实施立即代履行后通知当事人时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明违法行为内容、时间、地点以及立即代履行理由

三、写明实施立即代履行的标的、方式、时间。

四、写明实施立即代履行产生的实际费用，附费用清单。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

代履行完毕确认书

当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人（负责人）				
	个体工商户或 个人	字号名称		统一社会信用代码 （注册号）		
		姓名（经营者）		身份证（其他有效证 件）号码		
住所（住址）						
代履行文号						
代履行时间		年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分				
代履行人						
代履行费用						
代履行 简要过程 及结果						
监督人		签名： 年 月 日				
代履行人		签名： 年 月 日				
当事人		签名： 年 月 日				
见证人		签名： 年 月 日				

《代履行完毕确认书》制作指南

代履行完毕确认书是行政机关在代履行实施完毕后记录代履行过程以及结果时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、实施代履行起止时间具体到分，采用 24 小时制。

三、记录代履行的简要过程与结果，应当附有代履行实施完毕后的现场照片，必要时应当附有代履行实施过程的音像记录。

四、当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有见证人的，应当请见证人签名证明。

五、代履行应当由 2 名以上行政执法人员进行。

（行政机关名称）
代履行费用追缴决定书

（行政机关代字）代追决〔 〕 号

（当事人：公民姓名或单位名称）：

你（单位）的_____（实施代履行的标的），已于____年____月____日由本机关依法（实施代履行的方式）由本机关委托的（无利害关系的第三人）依法（实施代履行的方式）。

根据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条第二款以及（其他法律法规的名称及条款项）_____的规定，代履行产生的费用应当由你（单位）承担。本次代履行费用共计（大写）_____元，请你（单位）在收到本决定书之日起____日内，（代履行费用缴纳方式）_____。逾期不缴纳罚款的，本机关将依法向人民法院申请强制执行。

行政机关名称（盖章）

年 月 日

《代履行费用追缴决定书》制作指南

代履行费用追缴决定书是行政机关依法向当事人追缴代履行费用时使用的文书。

一、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

二、写明实施代履行的标的、时间、方式。

三、写明依据的法律、法规的名称及条款项。

四、写明代履行产生的实际费用，同时应当注明代履行费用的缴纳期限及方式。

五、本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档，并与《送达回证》配套使用。

《行政强制执行现场记录》制作指南

行政强制执行现场笔录是行政机关记录行政强制执行的现场情况时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+违法行为名称+案”的格式填写由。

二、填写实施行政强制执行的起止时间，具体到分，并采用24小时制。

三、填写行政强制执行的具体地点，注明门牌号或具体位置。

四、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

五、填写见证人的姓名、身份号码、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

六、详细写明行政强制执行现场情况，笔录中无需填写的部分划“/”处理。

七、笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明并用录音、录像等方式记录；有见证人在场的，应当请见证人确认。

八、笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

九、在笔录每页下方填写对应页码及笔录总页数。

（ 行政机关名称 ）

行政强制执行结案审批表

案由						
当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人（负责人）				
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 （注册号）		
		姓名 （经营者）		身份证（其他有效 证件）号码		
	住所（住址）					
行政决定书文号				作出日期	年 月 日	
行政决定履行 催告书文号				作出日期	年 月 日	
行政强制 执行决定书文号				作出日期	年 月 日	
案情摘要						
执行情况						
复议诉讼情况						
承办人意见	签字： 年 月 日	执法机构负责人 意见	签字： 年 月 日			
法制机构负责人 意见	签字： 年 月 日	行政机关负责人 意见	签字： 年 月 日			

《行政强制执行结案审批表》制作指南

行政强制执行结案审批表是行政机关在行政强制执行案件结案审批时使用的文书。

一、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

二、案由按照“当事人姓名或名称+行为名称”的格式填写。

三、写明行政决定书、行政决定履行催告书、行政强制执行决定书文号及作出时间。

四、承办人写明结案意见和理由。

五、执法机构负责人、法制机构负责人和行政机关负责人意见应当写明是否同意承办人的意见，不同意的应当写明理由。

六、行政处罚案件涉及行政强制执行的，结案时使用《行政处罚结案审批表》。

（ 行政机关名称 ）

行政处罚结案审批表

案由						
当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人（负责人）				
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 （注册号）		
		姓名 （经营者）		身份证（其他有效 证件）号码		
	住所（住址）					
立案日期						
案情摘要						
处理情况						
执行情况						
承办人 意见		签名：_____ 年 月 日	执法机构 负责人 意见	签名：_____ 年 月 日		
法制机构 负责人 意见		签名：_____ 年 月 日	行政机关 负责人 意见	签名：_____ 年 月 日		

《行政处罚结案审批表》制作指南

行政处罚结案审批表是行政机关对已经处理完毕的案件进行结案审批时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

三、写明立案日期。

四、应当摘要填写违法行为发生的时间、地点、情节、后果、违反的法律规定、调查取证经过和主要证据。

五、应当填写作出行政处罚决定的日期、文号，处罚的依据、种类、幅度等内容。

六、应当填写行政处罚决定履行情况、违法行为改正情况以及行政强制执行方式、结果等情况。

七、应当由2名以上承办人员根据案件办理进展情况填写结案意见。

八、执法机构、法制机构、行政机关负责人意见应当写明同意、不同意或者其他处理意见，其中不同意的应当说明理由。

(行政机关名称)
行政处罚 (行政强制) 相关事项审批表

案由						
当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人 (负责人)				
	个体工商户或个人	字号名称		统一社会信用代码 (注册号)		
		姓名 (经营者)		身份证 (其他有效 证件) 号码		
	住所 (住址)					
审批事项						
审批内容及依据		承办人： 年 月 日				
执法机构 负责人 意见		签名： 年 月 日				
法制机构 负责人 意见		签名： 年 月 日				
行政机关 负责人 意见		签名： 年 月 日				

《行政处罚（行政强制）相关事项审批表》制作指南

行政处罚（行政强制）相关事项审批表是行政机关在行政执法活动中除立案、处理、处罚、结案以及实施（解除）行政强制等以外需要报批事项时使用的文书。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、写明当事人的基本情况。当事人为公民（个人）的，应当包括当事人姓名、身份号码、住址等内容；当事人为法人、其他组织或者个体工商户的，应当包括单位名称、法定代表人（负责人、经营者）姓名、住所、统一社会信用代码（营业执照注册号）等内容。当事人为2个以上的，应当依次列明。

三、填写证据先行登记保存、回避、延期（分期）缴纳罚款、听证以及行政处罚、行政强制中其他需要审批的事项名称。

四、填写具体需要审批事项的内容、法律依据、相关材料目录等。

五、执法机构、行政机关意见应当写明同意、不同意或者其他处理意见，其中不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

(行政机关名称)

案件督办函

_____ :

根据 _____, 本机关决定将 _____ (案由) 列为重大违法案件进行督办, 请你单位于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前将查处工作方案报告本机关, 并于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前查明事实, 将调查结果、处理情况和相关材料报送本机关。结案前每 _____ 日报告一次案件进展情况。

根据 _____, 本机关于 _____ 年 _____ 月 _____ 日将 _____ (案由) 交由你单位办理 (交办文号)。因你单位未按要求完成调查处理工作, 本机关决定对该案进行督办。请你单位于 _____ 年 _____ 月 _____ 日前查明事实, 并将调查结果、处理情况和相关材料报送本机关。结案前每 _____ 日报告一次案件进展情况。

行政机关名称 (印章)

年 月 日

联系人: _____

联系地址: _____

联系电话: _____

《案件督办函》制作指南

案件督办函是上级行政机关对下级行政机关督办案件时使用的文书。

一、应当写明被督办机关的全称或者规范化简称。

二、带有“□”的两段，分别是对重大违法案件和未按要求完成的交办案件进行督办，根据实际情况选择适用。

三、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

四、本文书一式两份，一份送交被督办机关，一份附卷归档。

(行政机关名称)
举报 (投诉) 处理情况告知书

(举报投诉人姓名或者名称) : _____

本机关于 _____ 年 ____ 月 ____ 日已收到你 (单位) 提起的 _____
_____ 举报 投诉申请, 现已处理
完毕。处理情况如下: _____

行政机关名称 (印章)

年 月 日

《举报（投诉）处理情况告知书》制作指南

举报（投诉）处理情况告知书是行政机关向举报（投诉）人反馈举报（投诉）事项处理情况时使用的文书。

一、标题中举报（投诉）应当根据实际情况选择。

二、写明要告知的举报（投诉）人姓名或者名称、事项和处理情况等内容。

三、本文书一式两份，一份送交举报（投诉）人，一份附卷归档。

（ 行政机关名称 ） 送达回证

案由				
送达文书名称 及文号				
受送达人				
送达地点				
送达时间				
收件人签名 或盖章	收件人（签名）： 年 月 日 时 分			
送达方式				
送达人	姓名		执法证号	
	姓名		执法证号	
见证人 及身份说明				
备注				

《送达回证》制作指南

送达回证是行政机关记载相关执法文书送达情况时使用的文书。执法文书送达依照《中华人民共和国民事诉讼法》等有关规定执行。除行政处罚事先告知书、行政处罚决定书、不予行政处罚决定书外，其他执法文书可由当事人和执法人员在文书下方签署姓名、日期等方式送达。

一、案由按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为名称+案”的格式填写。

二、送达文书名称和文号应当与实际送达文书保持一致。

三、写明受送达人姓名或名称、身份号码或者统一社会信用代码等信息，并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

四、注明直接送达、留置送达、邮寄送达、公告送达等方式中的一种。

五、直接送达的，应当由受送达人签名或盖章并注明收件日期。由代收人签收的，应当在备注栏中注明代收原因及代收人与受送达人的关系。

六、因受送达人拒绝签收采取留置送达方式的，应当在备注栏注明留置送达音像记录等情况，并可邀请有关见证人签名证明。

七、邮寄送达的，应当使用邮政挂号信或者邮政特快专递，并作登记和留存回执。

八、公告送达时应登记公告时间和公告范围、形式及载体，并将公告载体作为送达回证附件归档。

九、应当有 2 名及以上送达人签名。

《送达公告》制作指南

送达公告是行政机关对《行政处罚告知书》《行政处罚决定书》以及《行政决定履行催告书》无法采取其他方式送达，而采取公告方式送达时所使用的文书。

一、标题中送达文书名称应当根据送达文书种类填写。

二、写明当事人的有关情况（公民姓名或者单位名称、身份证号码或者统一社会信用代码等），并与身份证、营业执照、统一社会信用代码证等保持一致。

三、违法行为简要概述，可以直接填写案由。

四、写明适用法律、法规或规章的全称及条款项

五、写明行政处罚种类、金额。

六、“你（单位）未在规定期限内履行行政处罚决定”仅在公告送达《行政决定履行催告书》时选择。

七、其他行政执法文书的公告送达可以参照适用。

封条

(行政机关名称) 封

年 月 日

(印章)

《封条》制作指南

封条是行政机关先行登记保存证据、实施行政强制以及抽样取证时使用的文书。

- 一、封条中行政机关名称和“封”字之间应当有一字距间隔。
- 二、写明封条的使用日期，并加盖实施行政机关印章。

(行政机关名称)

证据材料粘贴单

收集时间	年 月 日 时 分		
收集地点			
收集方式	<input type="checkbox"/> 现场拍摄 <input type="checkbox"/> 网络下载 <input type="checkbox"/> 举报人提供 <input type="checkbox"/> 媒体图片 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 其他方式：_____		
收集人员姓名		收集人员身份	
收集人员姓名		收集人员身份	
证据材料粘贴处：			
证明内容：			
证据材料粘贴处：			
证明内容：			

《证据材料粘贴单》制作指南

证据材料粘贴单是行政机关在案件调查过程中对收集的证据材料进行汇总整理时使用的文书。

一、收集时间应当具体到分，采用 24 小时制。

二、收集地点应当写明门牌号或者具体位置。

三、收集方式应当在现场拍摄、网络下载、举报人提供、媒体图片、其他部门移送、其他方式等中选择；选择其他方式时，应当按实际收集方式填写。

四、写明收集人员姓名和身份，收集人员为行政执法人员的，应当填写执法证号。

五、写明证据材料所证明的当事人主体情况、存在涉嫌违法行为情况等内容。

备考表

本卷情况说明：

(立卷、验卷情况记载)

立卷人：_____

检查人：_____

立卷时间：_____

《备考表》制作指南

备考表是行政机关记录已结案的行政处罚案件卷宗文件状况时使用文书。

一、写明立卷和验卷情况。

二、案卷有缺损、修改、补充、移出、销毁等情况的，应当予以记录说明。

三、立卷人和检查人应当签名，并填写完成立卷的时间。

卷宗封面

<h2 style="margin: 0;">（ 行政机关名称 ）</h2> <h1 style="margin: 0;">卷 宗</h1>			
案由			
案号			
立案日期	年 月 日	结案日期	年 月 日
处理结果			
执行情况			
备注			
承办人		记录人	
归档日期	年 月 日	保管年限	年
本卷共	件 页	归档号	

全宗号	目录号	案卷号

《卷宗封面》制作指南

卷宗封面是行政机关对已结案的行政处罚案件或者行政强制执行案件制作卷宗封面时使用的文书。

一、按具体案件中的行政决定文书填写相对应的文号。同时涉及行政处罚和行政强制执行的，仅填写行政处罚决定书的文号。

二、案由按照“当事人姓名或名称+违法行为名称+案”的格式填写。

三、立案日期和结案日期等要与卷宗材料保持一致。

四、填写案件最终的处理结果时应当分项写明行政处理的方式。

五、写明执行情况，行政处罚案件涉及的行政强制执行情况应当一并注明。

六、在备注中注明结案时案件行政复议或诉讼情况。

七、按照规定填写保管期限，一般案件为 30 年，重大案件永久保存。

八、归档号、全宗号、目录号和案卷号等按照有关档案管理规定填写。

《卷内目录》制作指南

卷内目录是行政机关对已结案行政处罚或行政强制执行案件的全部材料制作档案目录时使用的文书。

一、卷内文件排列序号用阿拉伯数字从“1”起依次标注，一份文件只标注一个顺序号。

二、填写卷内相关文书、证据等材料的标题，没有标题的，根据材料内容可自拟题名。

三、填写各执法文书的案号或流水编号，没有文号的可以不填。

四、填写相关文件形成的日期。

五、填写该材料在整个案卷中的起止页码。

六、对卷内材料有特别说明的，应当在“备注”栏中注明。

七、排列案卷材料时应将行政处罚决定书以及行政强制执行中的决定文书放在目录页之后，其余材料按时间顺序排列；行政处罚案件涉及的行政强制执行案件材料，应当并入行政处罚案卷。