四川省体育行政处罚文书及指引

**目 录**

一、立案审批表

二、调查(询问)笔录

三、现场检查（勘验）笔录

四、现场照片（图片、影像资料）证据

五、（行政执法机关名称）责令（限期）改正通知书

六、（行政执法机关名称）抽样取证通知书

七、（行政执法机关名称）抽样取证物品处理通知书

八、（行政执法机关名称）先行登记保存证据通知书

九、（行政执法机关名称）先行登记保存证据物品处理通知书

十、（行政执法机关名称）查封（扣押）通知书

十一、（行政执法机关名称）解除查封（扣押）通知书

十二、（行政执法机关名称）行政处罚事先告知书

十三、（行政执法机关名称）听证通知书

十四、听证笔录

十五、听证报告

十六、案件集体讨论笔录

十七、案件处理内部审批表（通用）

十八、（行政执法机关名称）行政处罚决定书

十九、（行政执法机关名称）案件移送函

二十、移送案件涉案物品清单

二十一、罚没物品处理记录

二十二、（行政执法机关名称）执法文书送达回证

二十三、（行政执法机关名称）强制执行通知书

二十四、（行政执法机关名称）强制执行申请书

二十五、行政处罚案件结案报告

二十六、（行政执法机关名称） 当场行政处罚决定书

二十七、（行政执法机关名称）案卷封面

二十八、案卷目录

立案审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | 案件来源 |  |
| 当事人 | 单位名称 |  | 法定代表人（负责人） |  | 职务 |  |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 职业 |  | 身份证号码 |  |
| 工作单位 |  | 电 话 |  |
| 住 址（住 所） |  | 邮 编 |  |
| 案 件简 要情 况 |   |
| 承办人 意 见 | 签字： 年 月 日 |
| 承办机构审核意 见 |  签字： 年 月 日 |
| 法制机构审核意 见 | 签字： 年 月 日  |
| 行政机关负责人审批意 见 | 签字： 年 月 日 |

**立案审批表制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）准确填写案由及案件来源。案由应写明案件反映的主要问题，在表述时应当加“涉嫌”二字，其书写形式为：涉嫌+具体违法行为+案。案件来源应注明检查发现、投诉举报、群众来信来访、新闻媒体披露、上级交办、有关部门移送等。

（二）有当事人基本情况根据不同情况填写。当事人为法人或组织的，填单位名称、法定代表人或负责人姓名、职务等；当事人为公民的，填写姓名、性别、职业、身份证号码、工作单位等。其中，个人住址以户籍所在地为法定住址，有经常居住地的以经常居住地为其住址；单位住所以工商营业执照或民政等部门的登记材料上注明的地址为住所。

（三）有案件简要情况。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、地点和检查结果，应注明承办人对违法事实、情节的判断，写明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称及具体条款。

（四）有承办人建议立案的意见、签名及日期。

（五）有承办机构负责人同意或不同意立案的意见、签名及日期。

（六）有法制机构的审核意见、签名及日期。

（七）有行政执法机关负责人同意或不同意立案的审批意见、签名及日期。

 二、注意事项

（一）行政机关决定立案的，应具备以下三个条件：一是属本机关的地域管辖范围，二是属于本机关的职权管辖范围，三是属于本机关的级别管辖范围。

（二）同意立案查处的，应指定2名以上案件调查人员。

（三）对于已立案的案件，非经法定程序不得随意撤案。

调 查（询 问）笔 录

案 由：

调查（询问）时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

调查（询问）地点：

被调查（询问）人： 性别： 民族： 身份证号码：

工作单位： 职务或职业： 电话：

住 址： 邮编： 与本案关系：

调查（询问）人： 、 记录人：

工作单位：

**执法人员表明身份、出示证件及为被调查（询问）人确认的记录：** 我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和证件号），请您过目确认。

**被调查（询问）人对执法人员出示证件、表明身份的确认记录：**

**告知陈述（申辩）和申请回避的权利：**

**询问内容：**

 （以下是调查（询问）笔录尾页）

应注明“调查（询问）笔录上述内容，记录属实。”

被调查（询问）人签字： 年 月 日

调查（询问）人签字： 年 月 日

记录人签字： 年 月 日

**第 页共 页**

**调查(询问)笔录制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有调查（询问）起止的时间、地点。

（二）有被调查（询问）人的基本情况。

（三）有调查（询问）人、记录人基本情况。应写明姓名及其工作单位。

（四）在笔录中有向当事人出示证件、表明身份的记录，有告知当事人享有陈述（申辩）的权利和申请回避的权利的记载，有告知其有如实提供证据的义务，以及如作伪证所承担相应责任的记载。

（五）有调查（询问）内容。包括反映本案事实的时间、地点、行为、情节、动机、后果等。

（六）有被调查（询问）人对笔录的审阅确认意见及逐页签名和日期。

（七）有调查（询问）人、记录人逐页签名及日期。

二、注意事项

（一）每份《调查（询问）笔录》只能对应一个被调查（询问）人。必要时，可以对被调查（询问）对象进行多次询问，每一次调查（询问）都应当分别制作调查（询问）笔录。

（二）询问被调查（询问）人必须有两名以上执法人员同时在场并要出示执法证件，表明身份。

（三）调查（询问）时不能逼供，笔录必须当场制作。

（四）制作笔录时，书写字迹要端正，保证被调查（询问）人、其他人员可以正常阅读。

（五）调查（询问）笔录的记录不能随意空行，有修改的，应由被调查（询问）人在修改处盖章、签名或压指印。

（六）应由被调查（询问）人审阅后在调查（询问）笔录紧接正文注明“上述内容，记录属实”的字样，并逐页签名、注明日期。

现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）时间： 年 月 日 时 分至 时 分

检查（勘验）地点：

被检查（勘验）人名称： 法定代表人（负责人）：

被检查（勘验）人姓名： 性别： 民族： 身份证号码：

工作单位： 职务或职业： 电话：

住 址： 邮编：

现场负责人： 职务： 身份证号： 本案关系：

其他见证人： 单位或住址：

检查（勘验）人及执法证号码： 、 记录人：

工作单位：

**告知事项：**

**现场情况：**

 （以下是检查笔录尾页）

应注明：“检查（勘验）笔录上述内容，记录属实。”

被检查（勘验）人或现场负责人签字： 年 月 日

见证人签字： 年 月 日

检查（勘验）人签字： 、 记录人签字：

**第 页共 页**

**现场检查（勘验）笔录制作指引及注意事项**

一、 制作指引

（一）准确记载现场检查（勘验）的时间和地点。

（二）正确填写被检查（勘验）人、当时在场的现场负责人和行政执法机关的检查（勘验）人、记录人等的基本情况；有其他见证人在场的，还应填写见证人的基本情况。

（三）检查开始前，执法人员应向被检查（勘验）人出示证件、表明身份，并记录在案。

（四）应准确、客观地记载现场情况，包括有关的设施物品名称、数据、位置、状态、完好程度等；属生产经营场所的，还应有方位图。

（五）有记录被检查（勘验）人对笔录的意见。将笔录由当事人阅读或向其宣读后，当事人同意的，由当事人签名或盖章、注明日期，并在事项及结果记录栏下注明“上述检查（勘验）笔录内容，记录属实”的字样，逐页签名并在末页注明日期。

（六）有见证人的，见证人也应在对记录内容确认无异议后签名或盖章、注明日期；检查（勘验）人、记录人签名或盖章、注明日期。

二、注意事项

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

（二）依法进行现场检查或勘验的，应由2名以上持合法有效行政执法证件的行政执法人员进行。

（三）文书中的记录应当与现场检查（勘验）的内容保持一致。

（四）如被检查人拒绝签字的，应由行政执法人员在笔录中注明情况，并请在场人签名。

现场照片（图片、影像资料）证据

|  |
| --- |
|  照片（图片） |

|  |
| --- |
| 照片（图片） |

|  |  |
| --- | --- |
| 说明反映的问题： | 附底片 |
| 拍摄地点： 拍 摄 人： |
| 当事人或见证人： |
| 执法人员：执法证号： |
| 拍摄时间： 年 月 日 时 分 |

**现场照片（图片、影像资料）证据**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）应注明拍摄人员、拍摄地点、拍摄日期，贴在案卷衬纸上或作专门存档保管。

（二）要说明照片（图片、影像资料）反映的问题。

（三）有当事人或见证人签名确认。

（四）有执法人员签名、执法证号。

二、注意事项

执法人员在具体办案过程中，应根据实地情况与采证需要，选择适当的摄录方式进行摄录，力求现场照片（图片、影像资料）客观、真实地反映现场勘验情况。

（行政执法机关名称）

责令（限期）改正通知书

 罚责改通字[ ]第 号

 ：

根据 （法律依据名称及条、款、项内容）

 的有关规定，本机关于 年 月 日对你单位（你） 进行了检查，发现存在以下问题：

依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和

 （相关法律依据名称及条、款、项内容），现责令你单位（你）对以上问题立即改正（在 月 日 时前限期改正），并于 年

 月 日前将整改情况书面报告本机关。（逾期不改正的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法给予行政处罚。）

联系人：

电 话：

地 址：

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**责令（限期）改正通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有违法当事人的全称或个人姓名、违法行为发生的地点、内容。

（二）有案件存在的问题。

（三）有责令（限期）改正的依据。

（四）有明确责令改正的具体内容和期限。有的法律、法规、规章规定限期改正为行政处罚前置条件的，本通知书应明确告知其逾期不改正应承担的法律责任。

（五）有作出责令（限期）改正的联系人、电话及地址。

（六）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

 （一）本文书是指行政机关单独作出责令改正通知时使用。根据需要，责令改正的具体内容也可以体现在行政处罚决定书的内容中。

（二）责令改正的具体内容，一般分责令停止违法行为、限期改正某具体违法行为、限期自行拆除违法建筑或恢复原状等。根据个案情况，选择合理的内容。特别要注意的是，责令限期改正某具体违法行为的，应明确限期改正的期限，详细写明改正内容，而不能笼统写为“自行改正”。

（三）行政执法机关应当对当事人违法行为的改正情况进行复查。

（四）此文书一式二份，一份交于当事人、一份随卷。

（五）随卷时应附《内部审批表》和《送达回证》。

（行政执法机关名称）

抽样取证通知书

 罚抽证通字[ ]第 号

 :

你（单位）因

 行为，违反了 《××法》第×条第×款第×项

的规定。依照《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） （地点或场所） 的下列物品予以抽样取证。

附：抽样取证物品清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

被抽样取证人： 年 月 日

行政执法人员： 、 年 月 日

 行政执法机关名称（印章） 年 月 日

**抽样取证通知书制作指引及注意事项**

一、 制作指引

（一）有相应的文号和被抽样取证的当事人名称或姓名。

（二）载明抽样取证的时间、地点或场所。

（三）写明抽样取证的理由。

（四）有抽样取证的决定内容和法律、法规、规章依据。

（五）标明抽样取证物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等。

（六）有被抽样取证人签名及日期。

（七）有参与抽样取证的行政执法人员签名及日期。

（八）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

（一）没有被抽样取证人签字确认的，应有2名行政执法人员注明情况并签名或在现场的其他人签名见证；如其他人签名见证的，要说明见证人与本案的关系。

 （二）抽样取证的标的是种类物，被抽样取证的物品数量较多，且具备同一类物品所共有的特征。

（三）本文书一式三份，一份由行政执法机关交被抽样取证人作为抽样物品凭证，一份随抽样物品备查,一份随卷。

（行政执法机关名称）

抽样取证物品处理通知书

 罚抽处通字[ ]第 号

 ：

本机关于 年 月 日向你（单位）作出（行政机关名称）抽样取证通知书（ 罚抽证通字[ ]第 号），对 等物品进行了抽样取证。现根据调查（检验、检测、鉴定）结果，依照 《××法》第×条第×款第×项 的规定，对被抽样取证的物品作出以下处理： 。

附：抽样取证物品处理清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 处理意见 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

被抽样取证人： 年 月 日

行政执法人员： 、 年 月 日

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**抽样取证物品处理通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应的文号和被抽样取证人单位名称（或者个人姓名）。

（二）应写明抽样取证物品的处理理由。

（三）写明抽样取证物品处理的法律、法规、规章依据和处理结果。

（四）标明被处理的抽样取证物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态和处理意见。

（五）载明被抽样取证人、行政执法人员签名及日期。

（六）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

（一）如经检验、检测和鉴定机构检验、检测、鉴定的，应告知检验、检测、鉴定的结果。

（二）本文书一式两份，一份由行政执法机关交被抽样取证人作为收到处理意见或返还物品的凭证，一份随卷。

（行政执法机关名称）

先行登记保存证据通知书

 罚登存通字[ ]第 号

 ：

因你（单位） （案由）

 的行为，涉嫌违反了 《××法》第××条、第×款 的规定，（为防止证据灭失或以后难以取得），依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关决定对下列物品予以先行登记保存证据。先行登记保存证据物品自

 年 月 日至 年 月 日，以 方式，存放于 。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或转移证据。

附：先行登记保存证据物品清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

被先行登记保存证据人： 年 月 日

行政执法人员： 、 年 月 日

行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**先行登记保存证据通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应文号和被先行登记保存证据人名称或姓名。

（二）有先行登记保存证据的事由和理由。

（三）有先行登记保存证据的法律、法规、规章依据。

（四）有先行登记保存证据的期限、方式和地点。

（五）有当事人签名或盖章及日期；行政执法人员签名及日期。

（六）对采取先行登记保存的物品，必须当场清点，详细填写物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等，由执法人员及当事人签名。当场清点确有困难的，可以在适当的场所清点，并告知当事人及时到场校对并签章确认。

（七）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

（一）采取先行登记保存措施的前提条件是“证据有可能灭失或以后难以取得”的情况，并经过行政机关负责人的批准。

（二）先行登记保存证据物品应当在七日内依法作出处理。

（三）对于先行登记保存的证据，采取就地保存的，由当事人负责保存，在向当事人送达先行登记保存证据通知书的同时，在证据物品上加贴行政执法机关的封条，交代有关情况及应遵守的义务；异地保存的，要注明保存地点。

（四）本文书一式三份，一份由行政执法机关交被先行登记保存证据人作为收到登记保存证据物品的凭证，一份随登记保存证据物品备查，一份随卷。

（行政执法机关名称）

先行登记保存证据物品处理通知书

 罚登处通字[ ]第 号

 ：

本机关于 年 月 日向你（单位）作出了《（行政机关名称）先行登记保存证据通知书》（ 罚登存通字[ ]第 号），对 等物品先行登记保存证据。保存期限为 年 月 日至 年 月 日。现根据 《××法》第×条第×款第×项

 的规定，对被先行登记保存证据的物品作出 的处理。

附：先行登记保存证据物品处理清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

被先行登记保存证据人： 年 月 日

行政执法人员： 、 年 月 日

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**先行登记保存证据物品处理通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应的文号和被先行登记保存证据人名称或姓名。

（二）有对先行登记保存证据物品处理的事由。

（三）说明先行登记保存证据物品处理的法律、法规、规章依据和处理结果。

（四）标明被处理物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等。

（五）有当事人和行政执法人员签名（或盖章）及日期。

（六）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

（一）先行登记保存的证据应当在7日内及时作出处理决定,在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

（二）本文书一式两份，一份由行政执法机关交被先行登记保存证据人，一份随卷。

（行政执法机关名称）

查封（扣押）通知书

 罚查扣通字[ ]第 号

 　　 ：

因你（单位）涉嫌 一案，依据　《××法》第×条、第×款、第×项 之规定，本机关决定对你（单位） （涉案物品场所） 下列物品予以查封（扣押）。查封（扣押）物品存放于　　（地址）　　　　 ,在此期间，你（单位）不得使用、销售、转移、损毁、隐匿。如你（单位）对本行政强制措施不服，可以在收到本通知书之日起 日内向×××人民政府或者 （上一级行政机关名称） 申请行政复议，也可以在收到本通知书之日起 个月（日）内直接向×××人民法院提起诉讼。

附：查封、扣押物品清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 规格 | 数量 | 生产日期（批号） | 生产单位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

当事人签名或盖章： 年 月 日

执法人员： 执法证件号：

执法人员： 执法证件号：

行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**查封（扣押）物品通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应的文号和当事人的名称或姓名。

（二）有实施查封、扣押的法定事由。

（三）有实施查封（扣押）的法律、法规依据。

（四）写明涉案物品查封、扣押的场所和存放地点。

（五）告知不服查封（扣押）强制措施的救济途径和期限。

（六）附有查封（扣押）物品的清单，标明名称、规格、数量、生产日期、生产单位，等等。

（七）有执法人员的签名及执法证件号码。

（八）有当事人签名及日期。

（九）加盖行政执法机关的印章，标明日期。

二、注意事项

（一）法律法规没有明确规定的，一律不得采取查封、扣押措施；实施查封、扣押措施的，应当依照法律、法规规定的条件、程序和期限执行；不实施查封、扣押措施可以达到目的的，尽量不采取查封、扣押措施。

（二）行政机关在查处违法行为时，根据实际情况，需要当场实施强制措施的，可以当场向当事人出具已经加盖行政机关印章的本文书，但事后要补办审批手续，报请行政机关负责人批准。

（三）当事人不在场的，可由其他人代签，但必须注明与当事人的关系；当事人拒绝签字的，执法人员应注明当事人拒绝签字的情况。

（四）本文书一式三份，一份由行政执法机关交当事人，一份交查封、扣押物品的保管人，一份附卷。

（行政执法机关名称）

解除查封(扣押)通知书

 罚解查扣通字[ ]第 号

 　　　　　　　　 ：

本机关于 年 月 日以（行政机关名称）查封（扣押）通知书（ 罚查扣通字[ ]第 号），对你（单位） （涉案物品场所） 的 等物品实施查封（扣押）措施。现根据调查处理结果，决定对你（单位）被查封（扣押）的物品，自

 年 月 日起 （全部或部分） 解除查封(扣押)措施。其中应退还你（单位）的财物，请于 年 月 日前到 （物品存放地点） 领取。逾期不领取的，本机关将依照有关规定予以处理。

 附：解除查封、扣押物品清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 规格 | 数量 | 生产日期（批号） | 生产单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

当事人签名或盖章：

执法人员： 执法证件号：

执法人员： 执法证件号：

　　　　　　　　　　　　　　　　　 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**解除查封（扣押）通知书**

**制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应的文号和当事人的名称或姓名。

（二）有实施查封（扣押）的文书名称、文号和作出日期。

（三）有当初实施查封（扣押）物品的地点和概况。

（四）有解除查封（扣押）措施的起始日期。

（五）注明被查封（扣押）的物品，是全部解除还是部分解除。

（六）有解除查封（扣押）物品的清单，标明物品的名称、规格、数量、生产日期、生产单位，等等。

（七）有当事人和行政执法人员签名及日期。

（八）有解除查封（扣押）措施的行政机关印章及日期。

二、注意事项

（一）准确填写被解除查封（扣押）物品相对应的文号，两者所涉及的物品填写情况必须保持一致。

（二）本文书一式三份，一份送达当事人，一份交物品的保管人存档，一份随卷。

（行政执法机关名称）

行政处罚事先告知书

 罚先告字[ ]第 号

 ：

根据 ，本机关于 年 月 日对你（单位）

 的行为予以立案调查。现已查明，你（单位） （陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。本机关认为你（单位）的上述行为违反了《××法》第×条第×款第×项关于“…………”的规定，已构成违法。具体有 （列举证据形式，阐述证据所要证明的内容） 等证据为凭。（如有从重、从轻、减轻或者其他有裁量幅度的处罚等情形的，应进行描述并阐述理由和依据）。现依据《××法》第×条第×款的规定，拟对你（单位）作出如下行政处罚：

1、x x x

2、x x x（其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，如你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在 年 月 日前提出书面陈述、申辩意见，或到 进行陈述、申辩。[**其中对你（单位）拟作出 （符合听证条件的处罚种类、幅度） 的行政处罚，符合听证条件，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知后3日内提出，逾期视为放弃听证权利。**]逾期不提供陈述、申辩意见，[**又不要求举行听证，**]本机关将依法作出行政处罚决定。

行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

单位地址： 邮政编码：

联 系 人： 联系电话：

行政处罚事先告知书制作指引及注意事项

一、制作指引

（一）有相应文号和当事人单位名称（或者个人姓名）。

（二）有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、后果及证据，其违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容；有说理性内容。

（三）有拟作出行政处罚的法律、法规、规章依据和拟作出行政处罚的种类、数额、期限等处罚内容。

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

（五）有行政执法机关的联系人（案件承办人）、电话、地址、邮编等。

（六）有行政执法机关名称、印章及日期。

二、注意事项

（一）行政处罚事先告知是作出行政处罚决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政机关下达行政处罚决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序，其行政处罚无效。

（二）行政处罚事先告知书应当采用阐述式，有说理性的内容，不宜用填空式。

（三）告知之前必须填写《行政处罚事先告知审批表》报行政执法机关负责人批准。

（四）应当采取书面形式告知，并有当事人签字的《送达回证》。

（五）本文书一式二份，一份送达当事人，一份随卷。

（行政执法机关名称）听证通知书

 罚听通字[ ]第 号

 ：

根据你（单位） 年 月 日就 （具体案由） 一案提出的听证要求，本机关决定于 年 月 日 时 分在 （ 听证地点） 举行公开听证。本次听证由 （单位、职务、姓名） 为听证主持人， 为听证员，

 为记录人。请你（单位）或者委托代理人持本通知准时出席。

如你（单位）认为主持人或者听证员与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请主持人或者听证员回避，可在听证举行前（ 月 日前）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，应当在 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，本机关将终止听证。

参加听证前，请你（单位）注意下列事项：

1、当事人可亲自参加听证，也可以委托1-2名代理人参加听证。委托代理人参加听证的，应在听证举行前提交由当事人或当事人的法定代表人签署的授权委托书，载明委托的事项、权限和期限。

2、参加听证时应携带当事人或委托代理人的身份证明原件及其复印件和有关证据材料。

3、当事人有证人出席作证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人。

行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

联系人： 联系电话：

地 址： 邮政编码：

**听证通知书制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有相应的文号和被告知的听证申请人名称或者姓名。

（二）告知举行听证的时间、地点、方式。涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的听证，不公开举行。

（三）告知听证主持人、听证员、记录人的姓名、部门、职务等基本情况。

（四）告知当事人可以委托代理人参加听证，有对听证主持人、听证员申请回避的权利，以及参加听证应当注意的事项。

（五）有行政处罚听证机关联系人、电话、地址和邮政编码。

（六）有组织听证的行政执法机关的印章及日期。

二、注意事项

（一）应在听证的7日前，通知当事人举行听证的时间、地点和方式。

（二）当事人因特殊原因事先对听证时间提出延期申请，理由正当的，行政执法机关应当予以采纳。

（三）本文书一式二份，一份送达听证申请人，一份随卷。

听 证 笔 录

案件名称： 案号：

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

听证地点： 听证方式：

听证申请人： 法定代表人（负责人）： 性别：

工作单位： 职务或职业： 身份证号：

住址（住所）： 邮编： 电话：

委托代理人： 性别： 身份证号：

工作单位： 职务： 电话：

委托代理人： 性别： 身份证号：

工作单位： 职务： 电话：

其他参加人：

案件调查人： 工作单位及职务：

案件调查人： 工作单位及职务：

听证主持人： 听证员： 记录人：

工作单位：

**听证笔录（正文）：**

  **尾页：**在有关参加人对听证笔录审阅后，应注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”

听证申请人（签名或盖章）： 年 月 日

委托代理人（签名或盖章）： 、 年 月 日

其他参加人（签名或盖章）： 年 月 日

案件调查人（签名或盖章）： 、 年 月 日

听证主持人（签名或盖章）： 年 月 日

听证员（签名或盖章）： 年 月 日

记录人（签名或盖章）： 年 月 日

**第 页共 页**

**听证笔录制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）有举行听证的案件名称及案号。

（二）有举行听证的起止时间、地点、方式。

（三）正确填写参加听证人员的基本情况。

（四）听证笔录正文部分，应当清晰记录。主要包括：

1.举行听证的内容和目的。

2.介绍和核实听证参加人的姓名和身份。

3.告知当事人、委托代理人和其他听证参加人依法享有的权利；宣布听证的纪律。

4.案件调查人员陈述当事人违法的事实、证据和处罚依据及处罚建议。

5.当事人对案件涉及的事实、证据等进行陈述、申辩的内容。

6.案件调查人员和当事人双方质证、辩论的内容和证据。

7.当事人的最后陈述意见。

(五)听证完毕，应将笔录逐一交给当事人、委托代理人和其他人员审核确认，并注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及签名。

(六)听证笔录的记录有修改的，应由当事人、委托代理人等在各自修改处压指印。

(七)有听证主持人、听证员、记录人签名及日期。

二、注意事项

(一)听证记录要简练真实，抓住重点，涉及认定事实和定性等关键问题，力求记录原话。对当事人提出的主要观点、主要证据，要重点记录，表述清晰。

(二)质证情况是听证笔录的重点，要记录准确，经过质证的证据要在笔录中记明。对听证会上出示的证据，应制作证据目录，附在听证笔录之后。

(三)案件调查人员和当事人在听证会上提供了书面发言材料和书面陈述申辩材料的，应附在听证笔录之后。

 听 证 报 告

案件名称： 案号：

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

听证地点： 听证方式：

听证主持人： 听证员： 记录人：

听证申请人： 法定代表人（负责人）：

委托代理人： 、

案件调查人： 、 工作单位：

听证会基本情况：

案件事实：

处理意见及建议：

听证主持人：

听 证 员：

 年 月 日

**第 页 共 页**

**听证报告制作指引及注意事项**

一、制作指引

(一)有举行听证的案件名称及案号。

(二)载明听证时间、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)有案件承办人的姓名及其工作单位。

(四)载明听证会的基本情况。

(五)简明扼要、客观公正介绍案件基本情况。载明案件调查人对案件事实认定、相关证据、理由以及处理意见；当事人或委托代理人陈述申辩的理由和要求。

(六)听证主持人综合听证双方意见，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，并明确提出处理意见。

(七)听证主持人、听证员签名及日期。

二、注意事项

  (一)听证会结束后，听证主持人依据听证情况，制作《听证报告》并提出处理意见，连同《听证笔录》报本机关负责人审查。

(二)将《听证笔录》附在《听证报告》后供备查。

案 件 集 体 讨 论 笔 录

案件名称： 案号：

时 间： 年 月 日 时 分至 时 分

地 点：

集体讨论原因：

主持人： 职务： 记录人： 职务：

参加人员：

列席人员：

**案件承办人汇报案件情况：**

**听证主持人汇报听证情况：**

**参加讨论人员意见和理由：**

**结论性意见:**

**出席人员签名**： 年 月 日

 **第 页共 页**

**案件集体讨论笔录制作指引及注意事项**

一、制作指引

(一)有案件集体讨论的案件名称、案号和讨论的时间、地点。

(二)有集体讨论的原因，写明集体讨论的案件反映的主要问题。

(三)有主持人、记录人、出席人、列席人的姓名及职务。

(四)有承办人员汇报案件情况及采集的主要证据，应汇报违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；案件涉及的法律、法规、规章等；承办人阐述的意见和理由。

(五)举行听证的案件，听证主持人应汇报听证情况、听证各方的意见和理由，听证主持人的意见和理由。

(六)有参加讨论人员的主要意见和理由。

(七)有结论性意见。

(八)有出席人员签名。

二、注意事项

(一)对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论决定。

(二)讨论内容应当针对案件事实是否调查清楚，证据是否确凿、充分，定性是否准确，当事人主体地位是否适格，应处理的单位和个人有否遗漏，适用法律法规是否正确，处罚宽严是否得当，办案程序是否合法等。

(三)讨论记录应当详细记载讨论过程中每个人发言的主要内容。

(四)针对讨论的问题应当有结论性意见。如罚与不罚、罚多少或停产停业整顿多久、吊销什么证照等，必须明确、具体。

(五)出席人员签名。凡参加会议人员均要亲自签名， 确保讨论记录的真实性。

案件处理内部审批表

**（通用）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请事 项 |  | 文书编号 |  |
| 案 由 |  | 立案日期 |  |
| 当事人情况 | 姓 名 |  | 性别 |  | 职业 |  | 民族 |  | 身份证号码 |  |
| 名 称 |  | 法定代表人（负责人） |  | 职务 |  |
| 工 作单 位 |  | 电 话 |  |
| 住 址（住 所） |  | 邮政编码 |  |
| 简要案情及申请理由依据和内 容 |  |
| 承办人意 见 | 签名或盖章： 年 月 日 |
| 承办机构审核意 见 |  签名或盖章： 年 月 日 |
| 行政机关负责人审批意 见 | 签名或盖章： 年 月 日 |

**案件处理内部审批表制作指引及注意事项**

一、制作指引

(一)为简化行政执法机关内部审批表式而设计。本《案件处理内部审批表》主要适用于实施或者处理、解除抽样取证、先行登记保存证据、查封（扣押）措施、申请鉴定、通知听证、申请强制执行等行政行为前的内部审核程序。

(二)表内“申请事项”栏，应与申请作出决定的文种名称相对应。

例：“（行政执法机关名称）先行登记保存证据通知书”。

(三)准确填写案件名称、立案日期和当事人的基本情况。

(四)“简要案情及申请理由依据和内容”栏，应载明违法行为发生的时间、地点、情节等简要情况；申请作出该决定的理由、法律依据和拟作出决定的具体内容。

例如：本机关执法人员于×年×月×日×时×分对位于××路×号的××公司营业点例行检查时，发现其正在生产（或经营）的××产品（或商品），存在××问题，涉嫌违反《××条例》第×条×款的规定。为防止证据灭失，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条第二款、《××条例》第×条第×款的规定，决定对××等产品（或商品）实行证据先行登记保存。保存期限为×年×月×日起至×年×月×日止。具体物品名称、数量、规格等详见《先行登记保存证据物品清单》。

(五)承办人意见：承办人处理建议、签名及日期。

(六)承办机构审核意见：应有承办机构负责人同意或不同意的意见、签名及日期（需要法制机构审核的，应有法制机构审核意见）。

(七)行政机关负责人审批意见：应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

二、注意事项

使用本《案件处理内部审批表》，应与所要作出决定的事项相对应，切忌张冠李戴。填写的内容应当准确、清楚，审核、审批意见应当明确，不能模棱两可。

（行政执法机关名称）行政处罚决定书

罚决字[ ]第 号

当事人基本情况：（根据当事人情况确定。如当事人为法人或其他组织的，应写明该当事人的法定名称、法定代表人或负责人姓名、职务、营业执照证号、地址等内容；如当事人为公民的，应写明当事人的姓名、性别、民族、身份证号码、职业、住址、工作单位等内容） 。

根据 ，本机关于 年 月 日对你（单位）

 的行为予以立案调查。现已查明，你（单位） （陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。本机关认为你（单位）的上述行为违反了《××法》第×条第×款第×项关于“…………”的规定，已构成违法。具体有 （列举证据形式，阐述证据所要证明的内容） 等证据为凭。（阐述陈述、申辩和听证意见及采纳或不采纳的理由；如有从轻或减轻处罚等情形的，应进行描述并阐述理由）现依据《××法》第×条第×款的规定，决定对你（单位）作出如下行政处罚：

1、x x x

2、x x x（其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）

（行政处罚履行方式和期限）如：限你（单位）自收到本处罚决定书之日起15日内，将罚款缴至××银行××营业部（地址：××路××号），账号×××××××××××。逾期不缴纳罚款，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项规定每日按罚款数额的3%加处罚款。

你（单位）如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起60日内向（同级人民政府名称）或者（上一级行政机关名称）申请行政复议，也可以在3个月内（如法律有特别规定的，应按法律规定的期限确定）直接向 （×××）人民法院起诉。

逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行（如依法律规定有自行强制执行权的可以写“强制执行”）。

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**行政处罚决定书制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）文头有作出行政处罚决定书的行政机关名称和相应的文号。

（二）有当事人的基本情况。当事人是公民的，要记载其姓名、性别、身份证号码、职业、工作单位、住址或住所等；当事人是法人或其他组织的，要记载其法定名称、法定代表人或负责人姓名、职务、营业执照证号、地址或住所等。

（三）陈述案件事实部分，应载明查明的违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容；对违法行为定性时，要指出其所违反的法律、法规、规章名称，并准确完整引用到条、款、项、目的具体规定。

（四）实施行政处罚适用的法律、法规、规章依据名称要用全称，并准确引用到条、款、项、目，以及行政处罚的种类、数额或者期限。

（五）有行政处罚的履行方式和期限。

（六）采集和使用的证据应合法、有效。常见的证据主要有现场检查笔录、调查询问笔录、身份证明、营业执照、现场照片、销售单据、抽样检验结论等书证物证。

（七）应准确告知当事人不服行政处罚决定申请行政复议、提起行政诉讼的权利以及受理机关的具体名称和期限。

（八）有作出行政处罚决定的机关落款、日期和印章。

（九）行政处罚决定书应有说理性内容，说明事理、情理和法理。主要包括：

1.对违法行为的构成要件、因果关系和违法事实的认定过程等陈述清楚；

2.阐述证据形式和证据所要证明的内容；

3.适用法律依据时应当完整地引用定性依据和处罚依据；

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

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

二、注意事项

(一)事实和证据部分，填写时必须以违法行为的构成要件即违法主体、客体、主客观方面为指导，抓住案件发生时间、地点、人物、手段、经过和结果等事实要素，阐明整个违法事实情况。

(二)行政处罚决定一经作出，任何人不得擅自变更或者撤销。

(三)行政处罚决定作出后，应在法定期限内以法定方式送达当事人，并提取送达回证。

（行政执法机关名称）案件移送函

 罚移送字[ ]第 号

 ：

本机关于 年 月 日对

 一案立案调查，在调查中发现， （应当移送的理由）

 ，此案超出本机关管辖范围。

依照 规定，现将该案移送你单位处理。

附：

1.案件有关材料 件：

（1）……

（2）……

2.移送案件涉案物品清单

 行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

 联系人：

 电 话：

**案件移送函制作指引及注意事项**

一、制作指引

(一)有相应的文号和移送案件接收人单位名称。

(二)应写明移送案件的基本情况及案件移送的理由。

(三)注明移送案件的法律、法规、规章依据。

(四)有移送案件的有关材料和涉案物品清单附件。

(五)有移送案件的具体联系人和联系电话。

二、注意事项

(一) 行政执法机关在依法查处违法行为过程中，发现违法事实涉及的金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等，涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的人员、案件，必须依照《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条的规定和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》（2001年7月9日国务院令第310号）要求进行移送。

(二)管辖权发生争议时，经报共同的上一级行政机关指定管辖的，应将案件移送给被指定管辖的机关处理。

(三)已受理的案件不属本机关的管辖范围的，移送有管辖权的机关处理。

(四)对有关责任人员的处理，按干部、人事管理权限将有关案件材料移送有关组织或人事、监察部门处理。

移送案件涉案物品清单

移送单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 品 级 | 规 格 | 型 号 | 形 态 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

移送案件接收人： 年 月 日

移送案件移送人： 年 月 日

**移送案件涉案物品清单制作指引及注意事项**

一、制作指引

（一）详细列明物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等事项。

（二）移送案件接收人和移送案件移送人办理交接手续后，有签名及日期。

二、注意事项

移送案件涉案物品清单与案件移送函一并存档备查。

罚没物品处理记录

处理机关名称（印章）：

处理时间：

处理地点：

处理物品执行人： 、

记录人： 见证人（监销人）：

处理物品原持有人：

处理物品名称、数量和规格： 　（见《处理物品清单》 第 号）

处理物品的原行政处罚决定书及文号：

处理理由及依据：

处理方式及处理结果：

执行人员签名： 、 、 年 月 日

见证人或监销人员签名： 年 月 日

批准机关负责人签名： 年 月 日

  **第 页（共 页）**

**罚没物品处理记录制作指引及注意事项**

**一、制作指引**

（一）本文书适用于依据行政处罚决定没收的违法所得和非法财物的处理记录，主要适用于罚没物品的处理。

（二）有处理机关名称及印章。

（三）有罚没物品处理的时间及地点。

（四）记录物品处理执行人、记录人、见证人或监销人的姓名及职务。

（五）记录处理物品的原持有人和处理物品的名称、数量及规格等，应与行政处罚决定书确定的当事人和罚没物品的清单相一致。

（六）有处理物品的原行政处罚决定书及文号。

（七）陈述处理理由及依据。

（八）载明处理方式和处理结果。处理方式一般有直接上缴国库，依法拍卖、变卖后将所得款项上缴国库，依法销毁，其他国家规定的处理方式。依法处理后，应有相应的缴销凭证。

（九）有执行人员、见证人或监销人、审批人等签名或盖章。

**二、注意事项**

对有保存、扣押财物的案件，由经办人填写《证物处理审批表》，提出处理意见，按规定处理程序进行审批。对依法不应当予以没收的保存财物，办理退还手续；对依法予以没收的财物经批准后依法处理，并向当事人开具财政部门的罚没财物统一收据。

（行政执法机关名称）执法文书送达回证

 罚回证字[ ]第 号

送达机关名称（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书名称及文号 |  |
| 受送达人名称或姓名 |  |
| 送 达 日 期 |  |
| 送 达 地 点 |  |
| 送 达 方 式 |  |
| 收件人签字（或盖章）及收件日期 | （与受关达人的关系： ） 年 月 日  |
| 送达人（签字） |  年 月 日 |
| 备 注 |  |

**提示：**行政处罚执法文书的送达方式和期限参照民事诉讼法有关规定执行。送达方式为直接送达的，应由被送达人签收，被送达人不在时可由其他有关人员代签收，但应注明与被送达人的关系；被送达人拒绝签收的，行政执法人员可作留置送达，但应在备注栏注明情况，并邀请有关证明人签字证明；邮寄送达的，应用挂号信，并作登记和索要回执；公告送达时应登记公告时间和公告范围、形式及载体，并将公告载体作附件存档。

**送达回证制作指引及注意事项**

**一、制作指引**

（一）有送达文书的名称和相应的文号。

（二）有受送达人名称或姓名。受送达人为法人或其他组织的，应使用全称；受送达人名称或姓名，应与案件当事人一致。

（三）有送达日期和送达地点。

（四）注明送达方式。委托送达、留置送达的应在备注中注明；公告送达应将公告文书归档入卷；邮寄送达的可以将挂号信回执粘贴于备注中。

（五）收件人签名或盖章并注明收件日期。收件人当事人以外的其他人代收的，应注明与受送达人的关系。被送达人拒收的，送达人应在备注栏注明拒收的理由，并请见证人签名或盖章。

（六）送达人签名。

**二、注意事项**

（一）对重要的文书，如行政处罚决定书、行政处罚事先告知书、强制执行通知书等，使用本文书。对其他知照性文书可使用本文书，也可以要求当事人在复式法律文书的签字栏签字后留作收件凭证。

（二）由代收人签收的，应在签收栏或备注栏内注明代收人与被送达人的关系。

（行政执法机关名称）强制执行通知书

罚强执通字[ ]第 号

 ：

本机关对　　　　 （案件名称） 一案，于 年 月 日下达的 （政处罚决定书名称、文号） ，已经发生法律效力。该行政处罚决定责令你（单位）在 年 月 日前履行其义务，但你（单位）在法定期限内既未申请行政复议，也未提起诉讼，又不履行行政处罚决定书确定的法定义务，为维护法律的严肃性，本机关依照 （《××法》第×条第×款第×项） 规定，决定于 年 月 日 时对你（单位）下列项目强制执行：

 。

行政执法机关名称（印章） 年 月 日

**强制执行通知书制作指引及注意事项**

**一、制作指引**

（一）有相应的文书名称及文号。

（二）有被强制执行人单位名称（或者个人姓名）。

（三）有强制执行的理由。应写明强制执行所依据的具有法律效力的执法文书及当事人拒不履行决定的情况。

（四）有实施强制执行的法律、法规依据，并准确引用到条、款、项、目。

（五）有强制执行的具体日期。

（六）有强制执行的内容。

（七）有行政强制执行实施机关的名称、印章及日期。

**二、注意事项**

（一）行政机关采取自行强制执行的，必须要有明确的法律、法规依据。否则不得自行强制执行。

（二）行政强制执行通知书应当在强制执行前送达被执行人。对需要告诫的，应当同时告诫被执行人，促使其在规定期限内自动履行义务。

（三）当事人在规定期限内自动履行义务的，行政强制执行应予终止。

（四）在实施强制执行过程中，如有法定中止执行情形出现的，应当中止执行。

（五）行政强制执行应当制作执行笔录。

（行政执法机关名称）强制执行申请书

罚强执申字[ ]第 号

申请人： 地址：

法定代表人： 职务： 电话： 邮编：

委托代理人： 单位： 职务：

被申请人： 性别： 民族： 职业：

法定代表人或负责人： 职务： 身份证号码：

住址或地址： 电话： 邮编：

申请人对 　（当事人及其违法行为） 一案，于 年 月 日送达的 （行政处罚决定书名称、文号） ，已经发生法律效力。由于被申请人在法定期限内既未申请行政复议，也未提起诉讼，又不履行行政处罚决定书确定的法定义务，本机关依照《中华人民共和国行政诉讼法》第六十六条和《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（三）项之规定，特申请贵院给予强制执行下列项目：

 。

附：行政处罚决定书及有关材料 件。

1.x x x

2.x x x

此致

 人民法院

行政执法机关名称（印章）

 年 月 日

**强制执行申请书制作指引及注意事项**

**一、制作标准**

(一)申请人的基本情况清楚。应写明申请人单位名称、地址、法定代表人姓名、职务、联系电话和邮政编码等。

(二)被申请人的基本情况清楚。被申请人为法人或者其他组织的，应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、职务、电话、邮政编码等，如被申请人为公民的，应写明个人姓名、性别、民族、职业、身份证号码、住址、电话、邮政编码等。

(三)有申请强制执行的事实与依据。应写明申请强制执行的案件事实、送达日期和具有法律效力的文书及文号、当事人履行决定的情况等；有申请强制执行的法律依据和申请强制执行的请求内容。

(四)应提供行政处罚案件的相关材料。

(五)有送达的有管辖权的人民法院名称。受理法院一般为行政机关所在地法院，执行标的为不动产的，受理法院为不动产所在地的法院。

(六)有申请人的机关名称、印章及日期。

 **二、注意事项**

(一)受处罚的单位和个人不履行行政处罚决定；或者经行政复议或诉讼维持原处罚决定，受处罚人拒不执行的，由作出行政处罚决定的行政机关，及时向人民法院申请强制执行，以避免发生当事人故意逃避法律制裁的现象。

(二)按照最高人民法院《关于执行〈中华人民共和国行政诉讼法〉若干问题的解释》第88条的规定，行政机关应当自被执行人的法定起诉期限届满之日起180日内向人民法院提出强制执行的申请。

行政处罚案件结案报告

单位：（公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | 案件来源 |  |
| 当事人名称/姓名 |   | 法定代表人（负责人） |  |
| 工作单位 |  | 职务或职业 |  |
| 地址或住址 |  |
| 发案时间时间 | 年 月 日  |  发案地点 |   |
| 立案时间 | 年 月 日 | 案件承办人世间人 |  |
| 行政处罚决定书文号 |  |
| 简要案情及查处经过 |  |
| 行 政 处罚 内 容 |  |
| 处罚执行方式及罚没财物的处置 |  |
| 承 办 人意 见 |  |
| 承 办 机构 意 见 |  |
| 行政机关负责人审批意见 |  |

填表人： 年 月 日

**行政处罚案件结案报告制作指引及注意事项**

**一、制作指引**

(一)填写案由和案件来源。

(二)根据当事人区别填写基本情况。

(三)准确填写案件发生的时间和地点。

(四)载明立案时间和案件承办人员姓名。

(五)行政处罚决定书文号栏，应填写决定书的全称及文号。

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

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

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

(九)承办人意见栏，应有承办人建议结案的理由、签名及日期。

(十)承办机构审核意见栏，应有承办机构负责人同意或不同意结案的意见、签名或盖章及日期。

(十一)行政机关负责人审批意见栏，应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

(十二)填表人签名及日期。

**二、注意事项**

(一)《行政处罚案件结案报告》适用于行政处罚决定事项履行完毕、罚没财物依法处置结束的结案文书。

(二)经当事人申请,行政机关同意分期履行或延期履行行政处罚决定事项的，应在行政处罚执行方式栏注明。

（行政执法机关名称）当场行政处罚决定书（存根联） 统一编号： 当罚字[ ]第 号

（当事人名称或姓名） 于 年 月 日 时，在 （违法地点） 因 （行为方式） 的行为，违反了 （法律依据名称条款） 的规定。执法人员当场告知其违法事实、依据和权利， （听取当事人陈述申辩的情况） 。现依据 （法律依据名称条款） ，本机关当场决定对其处以警告和罚款 千 百 拾 元的处罚。缴款方式：（1）当场收缴。（2）要求其在本决定书之日起15日内将罚款交至 （银行名称、账号、账户） 。

当事人签名： 身份证或其他有效证件名称、证号：

联系地址： 邮编： 电话：

执法人员签名： 年 月 日

………………………………………（加盖行政机关骑缝章）……………………………………

（行政执法机关名称） 当场行政处罚决定书

统一编号： 当罚字[ ]第 号

当事人名称或姓名： 性别： 身份证号：

法定代表人或负责人姓名： 职务： 地址：

你（单位）于 年 月 日 时，在 （违法地点） 因 （行为方式） 的行为，违反了 （法律依据名称条款） 的规定，事实确凿。本机关执法人员当场向你（你们）告知了违法事实、依据和依法享有的权利。 并听取了你（你们）的陈述申辩（或：对此，你（你们）未作陈述申辩） 。现依据 （法律依据条款） ，本机关决定对你（单位）处以下行政处罚：

1.警告； 2.罚款人民币 千 百 拾 元整（大写）。 ￥：

缴纳罚款方式：（1）当场收缴。 （2）要求你（单位）自收到本决定书之日起15日内将罚款交至 （××路×号××××银行） 。账号：0000000000户名： （×××专户） 。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，每日按罚款数额的3%加处罚款。

如你（单位）不服本行政处罚决定，可以自收到本决定书之日起60日内向 （同级人民政府名称）或（上一级行政机关名称） 申请行政复议；也可以自收到本决定书之日起3个月内直接向 （×××人民法院） 起诉。

执法人员签名及执法证号：

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

**当场行政处罚决定书制作指引及注意事项**

**一、制作指引**

(一)符合简易程序条件的行政处罚案件可使用预定格式和编有号码的当场行政处罚决定书。

(二)当事人的基本情况应根据当事人的情况填全、不漏项。

(三)违法行为发生的具体时间、地点和行为方式必须准确，依据明确，违法事实确凿。

(四)作出行政处罚决定前，应当告知当事人违法的事实、依据和依法享有的权利，听取当事人的陈述、申辩。

(五)听取当事人陈述、申辩的情况，或者当事人未作陈述、申辩的情况，应在《当场行政处罚决定书》及其存根联的相应栏内如实填写。

(六)行政处罚适用法律依据正确，条、款、项明确。

(七)有行政处罚履行方式和期限。实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行地址、名称、账户和账号等。

(八)应告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限。

(九)有作出行政处罚决定的行政执法机关印章、日期及当场实施处罚的行政执法人员的签名或印章。当场行政处罚决定书存根联，应有当事人的亲笔签名。

(十)当场收缴罚款的应交付法定罚款票据，并及时交至行政机关。

(十一)适用简易程序作出当场行政处罚决定的应将决定书存根作为案卷存档。

**二、注意事项**

(一)执法人员填写《当场行政处罚决定书》后，应当场宣读并交付当事人。

(二)当事人和执法人员在《当场行政处罚决定书》上填写的日期应一致。

(三)严格掌握当场处罚的适用范围。除法律另有规定的外，《当场行政处罚决定书》只适用于违法事实确凿并有法定依据，对公民处以50元以下、对法人或者其他组织处以1000元以下罚款或者警告的行政处罚。

(四)执法人员作出当场行政处罚决定后，应在规定的期限内报所属行政机关备案。

（行政执法机关名称）

案 卷 封 面

类 别：

案 号：

案 由：

当事人姓

名或名称：

立案时间：

处罚内容：

结案时间：

办理结果：

执法单位：

承 办 人：

卷内共有 页

归档时间 年 月 日

归档人姓名

保存期限 年

案 卷 目 录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 材 料 名 称 | 文 号 | 形成日期 | 页次 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |