

索引号:	11220000740468418C/2020-03709	分类:	安全与应急管理;通知
发文机关:	吉林省应急管理厅	成文日期:	2020年06月29日
标题:	吉林省应急管理厅关于印发《吉林省应急管理行政执法全过程记录制度(试行)》(2020修订版)的通知		
发文字号:	吉应急政策法规〔2020〕159号	发布日期:	2020年07月09日

吉林省应急管理厅关于印发《吉林省 应急管理行政执法全过程记录制度 (试行)》(2020修订版)的通知

吉应急政策法规〔2020〕159号

各市(州)应急管理局,长白山管委会应急管理局,梅河口市、公主岭市应急管理局:

《吉林省应急管理行政执法全过程记录制度(试行)》(2020修订版)已经省应急管理厅第3次厅长办公会审议通过,现印发你们,请遵照执行。

吉林省应急管理厅

2020年6月29日

吉林省应急管理厅 应急管理行政执法全过程记录制度(试行)

(2020修订版)

第一章 总则

第一条 为规范应急管理部门行政执法程序的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程记录行为，实现执法全过程留痕和可回溯管理，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》

《吉林省人民政府办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》和应急管理部的有关要求，结合吉林省应急管理部门实际，制定本制度。

第二条 全省应急管理部门依法实施行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可、行政确认等行政执法全部过程记录行为，适用本制度。

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。

文字记录是以纸质文件或电子文件形式对执法活动进行全过程记录的方式，包括听证报告、检测鉴定意见、专家论证报告、向当事人出具的执法文书等书面记录。

音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对执法过程进行记录的方式，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坚持合法规范、客观全面、及时准确的原则。行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、环节等不同情况，采取合法、适当、有效的方式对执法全过程进行记录。

在易燃、易爆等场所进行执法音像记录活动时，必须严格执行法律、行政法规、规章、国家标准和行业标准规定，禁止违规行为发生。

第五条 应急管理部门应当加强行政执法信息化建设，根据行政执法工作需要配备相应的文字音像记录设备，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

第六条 应急管理部门依公民、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。

应急管理部门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。

第七条 应急管理部门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。

第八条 应急管理部门接到公民、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 检查和调查取证的记录

第九条 应急管理部门在调查、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、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。

第十条 应急管理部门依法实施查封或者扣押设施、设备、器材、危险物品、作业场所等行政强制措施的，应当制作执法文书予以书面记录，并推行全程音像记录，不得或者不宜采用音像记录的除外。

第十一条 采用音像方式对下列执法内容进行记录：

- （一）到达现场。记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程。
- （二）现场检查。记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。

(三) 现场检查情况反馈。告知检查内容、提出整改意见。

(四) 现场复查整改的问题。记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。

(五) 现场核查。应当记录现场审查的过程，包括有关场地设置要求、审批事项流程要求等。

(六) 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。

(七) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征。

(八) 执法人员对作业场所、设施、设备、器材、危险物品等采取措施的情况。

(九) 现场调查取证、证据先行登记保存（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节）。

(十) 直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动。

(十一) 执法人员现场送达执法文书的情况。

(十二) 其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十二条 应急管理部门作出执法决定前，应当对执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十三条 应急管理部门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。

应急管理部门听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十四条 应急管理部门依法组织听证的，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。

第十五条 应急管理部门作出执法决定时，应当重点记录下列内容：

(一) 应当对应急管理部门负责人的签署意见和签发时间予以书面记录；

(二) 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；

(三) 依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；

(四) 经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章 送达的记录

第十六条 应急管理部门送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十七条 应急管理部门直接送达执法文书的，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。

除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。

第十八条 应急管理部门邮寄送达执法文书的，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执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第十九条 应急管理部门留置送达执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。

留置送达的，应当同时采用音像方式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。

第二十条 应急管理部门依法采用委托、转交等方式送达执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以文字记录。

第二十一条 应急管理部门采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达执法文书的，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。

第六章 执行的记录

第二十二条 应急管理部门应当对执法决定执行情况进行书面记录。

应急管理部门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。

第二十三条 应急管理部门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、理由和证据以及应急管理部门对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

应急管理部门应当对查封扣押设施、设备、器材、危险物品或者查封违法生产、储存、使用、经营危险物品作业场所的全过程进行音像记录；对排除妨碍、恢复原状、代履行的全过程进行音像记录。

第二十四条 应急管理部门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。

第七章 音像记录管理

第一节 音像记录的设备配备

第二十五条 在实施以下执法管理活动时应当配备音像记录设备，进行现场执法记录：

- （一）行政检查；
- （二）处置各类投诉、举报案件；
- （三）现场执法过程中，调查取证、先行登记保存证据；
- （四）执法文书送达；
- （五）实施行政强制措施；
- （六）行政许可事项的现场核查；
- （七）举行听证；
- （八）其他现场执法办案活动。

第二十六条 承担执法装备管理的内设机构负责音像记录设备的配备、领用登记、发放，并做好执法记录装备增配、维护、更新等保障。承担执法职能的各处（科）室要做好音像记录设备使用期间的管理，避免因使用不当造成设备损坏。

第二十七条 行政执法人员使用音像记录设备对行政执法全过程进行同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第二十八条 所配的音像记录设备为监督检查、现场处理、行政处罚、行政强制、行政许可、行政确认等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第二十九条 执法人员进行现场执法摄录工作之前，应当对执法记录设备进行全面检查，确保执法记录设备无故障，电池电量充足，有足够存储容量，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第三十条 在进行执法过程全记录时执法人员应当事先告知对方使用执法记录设备，使用“为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像”等用语。

第二节 音像记录的使用

第三十一条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第三十二条 因工作需要查阅视听资料的，按照本制度的执法案卷的管理规定执行，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第三十三条 在诉讼过程中，除因副本光盘损坏、灭失需要重新复制，或者对副本光盘的真实性存在疑问需要查阅外，不得启封正本光盘。确需调取正本光盘的，应当经本部门负责人批准，使用完毕后应当及时重新封存。

第三节 音像记录要素

第三十四条 以下情形不得采取音像记录：

- （一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时；
- （二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；
- （三）其他不适宜采取音像记录的内容。

第三十五条 对执法活动要同步录制，全程不间断记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查时开始，至执法检查结束时止。因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明。

执法全过程音视频记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等。现场有违法行为的，应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等进行摄录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点摄录。

第四节 音像记录的存储应用

第三十六条 执法人员在当日执法活动结束后，应当立即将现场执法音像记录信息导出保存至本单位专用存储器上；连续工作、外地执法或者在偏远、

交通不便地区执法，无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内将现场执法音像记录信息交本单位统一保存。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、行政相对人、案件名称及案件编号，一份装袋密封作为正本，一份作为副本。光盘刻录完成后，办案人员应当在 24 小时内将光盘移交本单位统一保存，保管人员应当登记入册并与执法人员共同签名。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第三十七条 执法全过程音像记录最少保存 2 年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第五节 监督管理

第三十八条 应急管理部门执法监督处（科）室要对执法全过程音像记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音像记录资料进行抽查：

- （一）对国家和本制度规定事项是否进行现场执法音像记录；
- （二）对执法全过程是否进行不间断记录；
- （三）现场执法全过程音像资料的移交、管理和使用情况。

第三十九条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

- （一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；
- （二）因不规范使用现场执法记录设备，引发网络、媒体负面报道的；
- （三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；
- （四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；
- （五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；
- （六）故意毁坏执法记录设备的；
- （七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第四十条 执法过错责任追究方式分为：

- （一）责令作出书面检查；

- (二) 单位通报批评；
- (三) 取消当年评优评先资格。

除追究上述责任外，还可按照相关规定给予责任人行政处分。

第八章 执法案卷的管理

第一节 立卷归档

第四十一条 执法文书制作、使用和管理按照应急管理部的相关规定并结合原国家安全监管总局印发的《安全生产监管执法手册》（安监总政法〔2016〕113号）及有关行政许可文书使用填写要求进行。

第四十二条 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本单位专用存储器，不得自行保管。

第四十三条 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。

第四十四条 应急管理部门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卷宗，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。

应急管理部门应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理。

第四十五条 应急管理部门档案应当包括日常管理文件、行政检查、行政处罚、行政许可、行政强制材料以及事故调查处理文件材料等组成。

日常管理文件材料，包括履行应急管理职责过程中形成的各种文件、立法相关材料、会议材料、安全统计分析材料、信访材料、行政复议材料及其他日常管理文件材料等。

执法检查材料，包括执法检查过程中形成的调查笔录、处理决定等执法文书材料以及相应的问题隐患整改材料等。

行政许可材料，包括职责范围内新建、改建、扩建工程项目的安全设施审查材料，职责范围内的许可审批材料，对工矿商贸生产经营单位安全生产条件和有关设备(特种设备除外)进行检测检验、安全评价、安全培训、安全咨询等社会中介组织的资质认定审批材料，生产经营单位主要负责人及安全生产管理人员安全考核材料，特种作业人员考核材料等。

事故调查处理文件材料，包括本单位在事故报告、调查处理和批复结案过程中形成的全部文件材料。

第四十六条 日常管理文件材料应于次年6月30日以前归档；事故调查处理文件材料应在事故处理结束后1个月内归档；执法检查材料、行政许可材料可分阶段归档。

第四十七条 行政执法档案归档文件质量要求：

（一）归档的文件材料必须是办理完毕、齐全完整、具有保存价值；

（二）本部门主办的文件，必须归档保存原件，确无原件的，须在备考表中予以说明；

（三）归档的文件所使用的书写材料、纸张、装订材料应符合档案保护要求；

（四）案卷装订前，要对卷内文书材料进行检查整理，材料上的金属物应当全部剔除干净；破损的材料应当进行修复；原件模糊、褪色或为不符合要求的字迹材料，应予复制，复制件与原件一并归档；外文材料要与翻译材料一并归档；信封（展开放平、保留邮票、邮戳）、照片和纸张较小、轻薄的文书、证据材料应当加贴衬纸，纸张过大的材料应当折叠，纸张的折叠、裁剪以A4纸为准；

（五）档案装订一般采用三孔一线的装订方式，装订线在距案卷左边2.5厘米，以中眼为准，上眼和下眼与中眼的距离均为8厘米，孔径1至2毫米；装订的案卷，要求在纸张的长度和宽度一致的前提下（A4纸），达到右边齐、下边齐；案卷厚度不超过2厘米，页数不超过200页；案卷装订完毕，在卷底三眼线上贴上封纸，盖住线绳，在封纸与卷宗纸的骑缝处，由立卷人签名和加盖单位骑缝章；

（六）电子文件形成单位必须将具有永久和长期保存价值的电子文件，制成纸质文件与原电子文件的存储载体一同归档，并使两者建立互联；

（七）归档的电子文件应存储到符合保管要求的脱机载体上。归档保存的电子文件一般不加密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一同归档。

文件材料归档时，交接双方应清点、核对文件材料，并在移交方编制的归档移交目录上签字或盖章。

第二节 移交与登记

第四十八条 行政执法档案应由本单位档案机构集中统一管理，任何部门和个人不得据为己有。办案人员应在每年3月底前，将上一年度已办结的案件档案移交本单位档案室集中统一保管。移交前应由档案管理人员对案卷和附卷证物进行当场清点接收，编制移交清册办理移交手续。电子文件应当随纸质案卷一并移交；不符合规定要求的，退回办案人员重新整理后归档。

确因工作需要或者保管条件限制的，可由业务处（科）室暂时管理 2 年，有关业务处（科）室应当保障档案安全，每年向本单位档案机构移交行政执法档案目录和上报档案统计数据，并接受其监督和指导。

第四十九条 已经归档的案卷，确需增加材料的，应当经执法分管负责人审核后，报本单位分管执法工作负责人审批同意，并按本制度的规定重新整理立卷。

档案管理人员调动，应当办理档案移交手续。

行政执法档案必须履行登记手续，编制档案存放登记表，做到专柜储存、专人保管。档案放置应科学和便于查找，案件档案柜上或者档案盒上应标有档案年度和案卷流水号。

第三节 保密与借阅

第五十条 对于涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的案卷，办案人员在移交时，应当向档案管理人员说明。档案管理人员必须严格遵守保密制度，不得超越制度向任何人提供案卷或者扩大利用范围，不得向他人泄露案卷的内容。

案卷的借阅必须严格执行审批制度，履行审批手续。

第五十一条 应急管理系统内因工作需要查阅和摘录案卷材料的，应当填写档案借阅登记表，经执法负责人审核、分管执法工作负责人审批同意后，方可查阅和摘录。查阅和摘录原则上在档案室进行，不划道、涂改、拆卷、裁剪、拍照、撕毁等。确需复制案卷材料的，应经主要负责人审批同意。

应急管理系统外的单位和个人需要查阅、摘录和复制案卷材料的，应当出示公函、工作证（居民身份证）等有效证明，经行政执法负责人审核、分管执法工作负责人审批同意后，按国家有关规定进行查阅、摘录和复制。外借案卷的，应经主要负责人审批同意。借出单位禁止转借其他单位和个人使用。

第五十二条 接收借出的案卷时，要认真验收和清点核对。对存在的短缺、涂改、增删、污损等情况，应报告分管执法工作负责人及时追查处理。珍贵的实物档案、重要的照片、底片、缩微胶片等档案一律不得借出。

第四节 保管与销毁

第五十三条 案件档案保存期限分为永久和定期两种，定期采用标时制，根据归档材料的价值定为 30 年或者 10 年。

保存期限自立卷之日起开始计算。简易程序案卷的保存期限为 10 年。一般程序案卷中，未经部门负责人集体讨论决定的非事故案件的保存期限为 30 年；经部门负责人集体讨论决定的非事故案件、所有事故案件、具有典型意义的案

件、有本级人民政府领导或者上级领导批示的案件、涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的案件的保存期限为永久。

第五十四条 按照国家规定的档案销毁标准，经行政执法负责人鉴定后，书面报主要负责人审批，填写案卷销毁登记表，由两人以上（一名销毁人、一名监督人）负责销毁，并在销毁登记表上签名，严禁把销毁的档案出售给任何单位和个人。销毁档案的请示报告和销毁登记表应立卷存档。

第九章 宣传指导和责任追究

第五十五条 应急管理部门及其内设职能机构要落实“谁执法谁普法”普法责任制的要求，加强对推行行政执法全过程记录制度的宣传，通过政府网站、报刊、广播、电视、网络、新媒体等方式，宣传推行行政执法全过程记录制度的重要意义、主要做法、典型经验和实施效果。

第五十六条 应急管理部门应当加强对本系统推行行政执法全过程记录制度工作的指导，研究解决本部门、本系统推行行政执法全过程记录制度过程中遇到的问题。

第五十七条 应急管理部门应当加强行政执法全过程记录制度落实情况的督促检查，按照“鼓励先进与鞭策落后”原则，对督查情况进行通报。对工作不力的督促整改，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。

第五十八条 应急管理部门及其工作人员拒不执行本制度的，由有权机关责令限期改正；情节严重的，由有权机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

第十章 附 则

第五十九条 本制度自印发之日起施行，《吉林省应急管理厅关于印发〈吉林省应急管理部门行政执法全过程记录制度（试行）〉的通知》（吉应急政策法规〔2019〕50号）同时废止。

附件

吉林省应急管理部门行政执法全过程记录（含音像记录） 清单

执法类别	执法环节	记录形式	记录要素
------	------	------	------

行政 许可	1.申请	文字记录	记录申请人或经办人证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请的日期和地点、申请人签字或盖章。
	2.受理	文字记录	<p>申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证；</p> <p>申请事项依法不属于本机关职权范围的，作出不予受理决定，并告知申请人向有关行政机关申请的书面凭证；</p> <p>申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场书面告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次告知申请人需要补正的内容，出具补正通知书；</p> <p>属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，出具的受理通知书。</p>
	3.审查	文字记录	<p>审查行政许可申请，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，告知该利害关系人，出具的告知书。</p> <p>申请人、利害关系人陈述、申辩的，行政机关应听取申请人、利害关系人意见，并进行书面记录，记录情况应有申请人、利害关系人签字或者盖章，听取意见的工作人员签名，加盖单位印章并注明日期。</p> <p>需要转报上级机关审批的，出具的初审意见及转送的申请材料及目录清单。</p> <p>需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关指派2名以上工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现场勘验的人员签字并出具勘验情况报告。</p> <p>按照有关规定需要举行听证的，或申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，听证要有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或者记录。</p>
		音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>现场核查的，记录现场审查的过程，包括许可项目的有关场地设置要求、流程要求等。</p>

	4.决定	文字记录	<p>依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；需经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。</p> <p>当场可以作出行政许可的，作出当场行政许可决定书，直接送达申请人，送达回证上应有申请人签名或者盖章。</p> <p>经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予行政许可的决定，颁布行政许可证件。</p> <p>作出不予行政许可的书面决定，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。</p>
	5.送达	文字记录	<p>直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可书、行政许可证件当场交付当事人，并有记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。</p> <p>委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。</p> <p>邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。</p> <p>公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。</p>
		音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像，对留置送达过程录音录像，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。</p>
行政 处罚	1.受理	文字记录	<p>记录执法程序启动原因、案件来源（检查、巡查、投诉举报、批办、移送）、当事人基本情况、基本案情（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、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。</p>
	2.立案	文字记录	<p>一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。</p>
	3.调查 取证	文字记录	<p>书面记录下列重点内容，并制作相应的执法文书：</p> <p>（一）询问当事人情况；</p>

		<p>(二) 询问证人情况；</p> <p>(三) 向有关单位和个人调取书证、物证情况；</p> <p>(四) 现场检查（勘验）情况；</p> <p>(五) 抽样取证情况；</p> <p>(六) 先行登记保存证据情况；</p> <p>(七) 委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况；</p> <p>(八) 其他调查取证活动应当记录的内容。</p> <p>电子数据还应当记录原始载体；视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。</p> <p>调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。</p>
	<p>音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）</p>	<p>应当采用音像方式全程记录下列内容：</p> <p>(一) 执法现场的环境；</p> <p>(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；</p> <p>(三) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征；</p> <p>(四) 执法人员对作业场所、设施、设备、器材、危险物品等采取措施的情况；</p> <p>(五) 现场调查取证、证据先行登记保存（包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节）；</p> <p>(六) 直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动。</p>
<p>4.审查</p>	<p>文字记录</p>	<p>根据调查的情况，分别作出决定：</p> <p>1、确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。</p> <p>2、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人，同时撤销立案。</p> <p>3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚的机关撤销立案，书面通知当事人。</p>

		<p>重大执法决定需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。</p>
5.告知	文字记录	<p>拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。</p> <p>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，形成听证笔录。</p>
	音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>口头告知当事人的，要记录告知过程。</p>
6.决定	文字记录	<p>制作行政处罚决定书。</p>
7.送达	文字记录	<p>直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。</p> <p>委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。</p> <p>邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。</p> <p>公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。</p>
	音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像，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。</p> <p>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。</p>

	8.执行	文字记录	<p>记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。</p> <p>当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。</p>
	9.结案	文字记录	<p>行政处罚决定执行完毕，办案单位应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。</p>
行政 强制	1.立案	文字记录	<p>一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。</p> <p>情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内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，应当立即解除。</p>
	2.实施行政强制措施	文字记录	<p>制作现场笔录，记录出示执法身份证件的情况，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、救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。</p> <p>现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。</p>
		音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>记录查封扣押设施、设备、器材、危险物品或者查封违法生产、储存、使用、经营危险物品作业场所的全过程</p>
	3.催告	文字记录	<p>制作催告书，记录被处罚人信息、催告内容、被处罚人的权利和义务。</p>
	4.决定	文字记录	<p>制作行政强制执行决定书，记录当事人的姓名或者名称、地址；强制执行的理由和依据；强制执行的方式和时间；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；行政机关的名称、印章和日期。</p>
	5.行政强制执行	文字记录	<p>记录行政强制执行的情况。代履行的，由行政机关到场监督的工作人员、代履行人和当事人或者见证人应当在执行文书上签名或者盖章。</p>
		音像记录（不得或者不宜采用音像记录的情形除外）	<p>记录查封扣押设施、设备、器材、危险物品或者查封违法生产、储存、使用、经营危险物品作业场所的全过程；记录排除妨碍、恢复原状、代履行的全过程。</p>

		外)	
	6.申请 法院强 制执行	文字记 录	制作强制执行申请书，记录被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。
行政 检查	1.到达 检查现 场	音像记 录（不 得或者 不宜采 用音像 记录的 情形除 外）	记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像或拍摄。。
	2.现场 检查	文字记 录	制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。
		音像记 录（不 得或者 不宜采 用音像 记录的 情形除 外）	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。 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，必要时应当进行音像记录。
	3.检查 反馈	文字记 录	记录有关整改意见。
		音像记 录（不 得或者 不宜采 用音像 记录的 情形除 外）	告知检查内容、提出整改意见。
	4.复查	文字记 录	记录整改情况。
		音像记 录（不 得或者 不宜采 用音像 记录的 情形除 外）	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。