

华容县乡镇人民政府  
行政执法文书格式范本使用指南

(2024 年版)

# 目 录

1. 立案/不予立案审批表.....	1-2
2. 现场检查（勘验）笔录.....	3-4
3. 询问笔录.....	5
4. 抽样取证通知书.....	6
5. 先行登记保存证据审批表.....	7
6. 先行登记保存证据通知书.....	8
7. 先行登记保存证据物品处理通知书.....	9
8. 解除先行登记保存证据通知书.....	10
9. 证据提取单（通用）.....	11
10. 电子技术监控设备记录审核表.....	12
11. 涉案行政执法视（音）频记录登记表.....	13
12. 场所/设施/财务清单.....	14
13. 调查终结报告.....	15-16
14. 实施行政强制措施决定书.....	17-18
15. 延长行政强制措施期限决定书.....	19
16. 解除行政强制措施决定书.....	20
17. 协助调查函.....	21
18. 询问通知书.....	22
19. 行政处罚事先告知书.....	23
20. 陈述申辩笔录.....	24
21. 行政处罚听证通知书.....	25

22. 听证笔录.....	26
23. 听证报告.....	27
24. 陈述申辩/听证复核意见书.....	28
25. 法制审核意见表.....	29
26. 案件集体讨论记录.....	30
27. 行政处罚决定审批表.....	31
28. 行政处罚决定书.....	32-34
29. 不予行政处罚决定书.....	35-36
30. 送达回证（通用）.....	37-38
31. 准予延期（分期）缴纳罚款通知书.....	39
32. 不予延期（分期）缴纳罚款通知书.....	40
33. 行政处罚没收财物处理审批表.....	41
34. 没收物品处理清单.....	42
35. 非法财物移交书.....	43
36. 行政处罚决定履行催告书.....	44
37. 行政处罚强制执行决定书.....	45
38. 行政处罚强制执行申请书.....	46
39. 行政强制代履行决定书.....	47
40. 行政处罚案件结案报告.....	48
41. 送达地址确认书.....	49
42. 责令改正通知书.....	50
43. 责令改正复查意见书.....	51
44. 当场行政处罚决定书.....	52-53

45. 案件处理内部审批表（通用）.....	54
46. 行政案件移送书.....	55
47. 涉嫌犯罪案件移送书.....	56
48. 卷宗封面.....	57-58
49. 卷内文件目录.....	59-60
50. 卷内备考表.....	61

# 1. 立案/不予立案审批表

《立案/不予立案审批表》是乡镇人民政府对案件作出立案或者不予立案决定，由办案机构提请乡镇人民政府分管执法部门的负责人审批时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

乡镇人民政府根据对违法行为线索的核查情况决定立案或者不予立案的，使用本文书。

## 二、文书制作提示

1. 乡镇人民政府在具体使用的过程中，应当在标题及正文中对立案或者不予立案的情形进行选择。

2. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写统一社会信用代码、法定代表人（负责人）、住所（住址）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证件号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

3. “案由”按照“涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。不予立案的，不填写案由。

4. 提交审批时，应当附案件来源和核查取得的材料。受移送的案件，应当附移送机关移送的材料；上级交办的案件，应当附上级交办的文书；投诉举报案件，应当附投诉举报记录等相关材料。

5. “核查情况及立案/不予立案理由”要写明涉嫌违法行为、涉嫌违反的法律规定，以及立案或者不予立案的建议并说明理由。

6. 乡镇人民政府负责人建议立案的，应当指定两名以上具有行政执法资格的办案人员负责调查处理。

## 2. 现场检查（勘验）笔录

《现场检查（勘验）笔录》是乡镇人民政府办案人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查（勘验），记录现场过程、收集现场证据时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府办案人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查（勘验），对其过程以及其他现场情况进行记录的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写统一社会信用代码、法定代表人（负责人）、住所（住址）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证件号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

2. 当事人本人、法定代表人、授权委托人、负责人、检查现场的员工或者现场负责人员，在当事人栏签名。如果无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章

或者以其他方式确认的，办案人员应当在笔录上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可以邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，在“通知当事人到场情况”栏同时填写见证人身份信息，并由见证人逐页签名。

3. 如在“现场情况”最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

4. 当事人对笔录进行核对的，办案人员选择“请核对”，由当事人在笔录最后处写上“已核对，属实、无误”，并应当签名、盖章或者以其他方式确认。当事人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，办案人员选择“已向你宣读”，由当事人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

5. 笔录应当由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员也应当在笔录上逐页签名。笔录有涂改的，涂改部分要由当事人签名、盖章或者以其他方式确认。

6. 如实施行政强制措施，当场送达的《实施行政强制措施决定书》已告知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、救济途径等情况的，在笔录中可以对上述情况作简单指引性说明。当事人当场进行陈述、申辩的，要如实记载当事人陈述、申辩的情况；如当事人在现场检查时不提出陈述、申辩的，应当记载当事人未提出陈述、申辩的情况。



### 3. 询问笔录

《询问笔录》是为查清案情，对当事人和其他人员进行询问、调查并记录有关内容时所使用的文书。

#### 一、文书适用范围

乡镇人民政府询问当事人和其他人员的，使用本文书。

#### 二、文书制作提示

1. 被询问人不是当事人或者当事人的委托代理人的，不需要告知其享有陈述权、申辩权以及申请回避的权利。

2. 每份询问笔录对应一个被询问人。

3. 如果笔录最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

4. 当事人对笔录进行核对的，询问人员选择“请核对”，由被询问人在笔录最后处写上“已核对，以上内容与我所述一致”，并应当签名、盖章或者以其他方式确认。被询问人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，询问人员选择“已向你宣读”，由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

5. 笔录需更正的，涂改部分要由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认。

## 4. 抽样取证通知书

《抽样取证通知书》是在查办案件过程中告知当事人需采取抽样取证措施收集证据，对抽样样品作简要记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在查办案件过程中需采取抽样取证措施收集证据，对抽样样品作简要记录时，使用的文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书只对抽样样品作简要记录，需同时使用《现场（勘验）记录》文书，将被抽样产品及抽样情况填写完整、准确。被抽样品的规格、生产日期、批号、执行标准、保持期等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，如果没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。同时，还应写明抽取样品过程、样品封样情况及样品储存条件。

2. 对抽样取证的方式、标准等有特别规定的，应当按照特别规定执行。

3. 样品封样情况写明被抽样品加封情况、备用样品封存地点。

4. 如抽样人员为办案人员，则由办案人员填写本文书；如乡镇人民政府委托相关机构进行抽样取证，由该机构指派进行抽样的人员使用该机构的抽样文书，办案人员应当在其抽样文书上签名或者盖章，并注明日期。

## 5. 先行登记保存证据审批表

《先行登记保存证据审批表》是乡镇人民政府在查办案件过程中，对有关证据采取先行登记保存措施，需要经过乡镇人民政府负责人审批的事项，提请乡镇人民政府负责人审批时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在案件办理过程中采取先行登记保存措施，需要提请乡镇人民政府负责人审核的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

案由按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

## 6. 先行登记保存证据通知书

《先行登记保存证据通知书》是乡镇人民政府在查办案件过程中，采取先行登记保存措施时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

2. 先行登记保存的证据一般应当就地保存，由当事人妥为保管。对被登记保存物品状况应当在所附的《场所/设施/财务》中详细记录，登记保存地点要明确，清楚。

3. 使用本文书需填报《先行登记保存证据审批表》，经乡镇人民政府负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

## 7. 先行登记保存证据物品处理通知书

《先行登记保存证据物品处理通知书》是对已经采取先行登记保存措施的证据进行处理时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府对依法采取先行登记保存措施的证据作出处理时，使用本文书。不含解除先行登记保存措施的情况。

### 二、文书制作提示

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 办案人员应严格填写“先行登记保存证据物品处理清单”中的具体内容，“处理情况”需有明确的法定依据。

3. “当事人意见”栏，指当事人对“先行登记保存证据物品处理清单”中的具体内容及处理情况的意见。

4. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 办案人员和当事人应在文书上签名或者盖章。如有见证人员也应签名或者盖章。

6. 本文书需送达当事人，并归档。

## 8. 解除先行登记保存证据通知书

《解除先行登记保存证据通知书》是在查办案件过程中，对先行登记保存的证据，决定解除先行登记保存措施时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府对先行登记保存的证据，决定解除先行登记保存措施的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 部分解除先行登记保存措施的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，写明解除财物的名称、规格、型号及数量等，并由办案人员和当事人在《场所/设施/财物清单》上签名或者盖章。

3. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

## 9. 证据提取单（通用）

《证据提取单》是在调查取证过程中收集、调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据最高人民法院《关于行政诉讼证据若干问题的规定》第十条、第十一条和第十二条的规定，乡镇人民政府在调查取证过程中收集、调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。调取原件、原物有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录件，也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像、复制件、抄录件和照片、录像由证据提供者核对无误后注明与原件、原物一致，并注明证据出处、出证日期，同时签名或者盖章。

2. 收集、调取的视听资料应当是有关资料的原始载体。调取视听资料原始载体有困难的，可以提取复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人、证明对象等。复制件由证据提供者核对无误后注明与原始内容一致，同时签名或者盖章。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

3. 收集、调取电子数据证据的，可以根据调查取证的需要使用本文书。

4. 证据内容中括号内的文字为内容提示，不体现在文书内容中。

## 10. 电子技术监控设备记录审核表

《电子技术监控设备记录审核表》是在非现场执法过程中，收集的电子数据进行审核时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

对乡镇人民政府采取非现场执法过程中收集到的电子数据，需经过技术审核和法制审核时，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书由法制人员填写。
2. “审核意见”栏应由负责技术和法制审核的人员共同填写。



## 11. 视听资料记录登记表

《视听资料记录登记表》是对收集、调取的视听资料内容进行概括记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在调查取证过程中收集、调取视听资料原始载体有困难，提取复制件时，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书应与《证据提取单》同步使用。

2. “制作人”栏根据实际制作人确定，如为“执法人员”制作，同时写明执法证号。如为“其他”制作，则应写明其主体资格证照情况或者按居民身份证记载事项填写相关信息或者其他有效身份证件名称及号码。

## 12. 场所/设施/财务清单

《场所/设施/财务清单》是乡镇人民政府在办案过程中，对涉案场所、设施、财物进行详细登记造册的书面凭证。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依法采取或者解除先行登记保存措施，实施或者解除行政强制措施，委托检测、检验、检疫、鉴定，进行抽样取证等需要记载场所、设施、财物情况的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书使用时，由办案人员按照登记造册的场所、设施、财物在标题上选择相应类别。

2. 本文书应当有文书编号。文书编号由各执法机构根据实际情况，自行编排。

3. 设施、财物的生产厂家、生产日期、单价、批号、包装情况、物品状态等事项，以及场所的相关事项，需要详细记载的可以在备注栏予以注明。

4. 表格内容有空白的，需在最后一行物品内容下方加注“以下空白”字样。

5. 当事人核对无误后，可由其在清单末尾写明“上述内容经核对无误”。清单应当由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。执法人员也应当在清单上逐页签名。

6. 向司法机关移送涉案物品的，可参考此清单制作移送物品清单，由移送单位和接收单位签单确认。

7. 本文书需送达当事人，并归档。

## 13. 调查终结报告

《调查终结报告》是对已经立案的案件，办案机构认为调查终结，将案件全部情况进行总结、提出处理意见时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府的办案机构在案件调查终结后，撰写调查终结报告的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

2. 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况，可以写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的等待登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

3. 调查认定的事实是指当事人实施违法行为的具体事实，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、

危害结果、主观过错等因素。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。

4. 相关证据及证明事项，要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

排列证据时，应当结合证据的证明力大小、关联程序、获得证据的时间顺序、案卷的归档顺序等因素，合理排序。

5. 案件性质，应当写明对当事人的违法行为定性及相关法律、法规、规章依据的具体条款和内容。

6. 自由裁量理由等其他需要说明的事项，可以写明调查过程中当事人陈述、申辩，对当事人陈述申辩的采纳情况。还应当说明影响行政处罚裁量的事实和理由，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程序、主观过错以及公平公正要求等方面，结合自由裁量规则进行表述。

7. 处理意见，包括建议给予行政处罚、依法不予行政处罚、违法事实不能成立不予行政处罚、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。

给予行政处罚的，写明拟给予行政处罚的各类、数额、期限等具体内容及相关法律、法规、规章依据的具体条款和内容。

## 14. 实施行政强制措施决定书

《实施行政强制措施决定书》是查办案件过程中，对当事人实施行政强制措施时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政强制法》第 22 条、第 23 条、第 24 条、第 25 条和相关法律、法规规定，对涉案场所、设施、财物实施行政强制措施的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

2. 实施行政强制措施应当有法律、法规依据，填写本文书时应当写明所依据的具体条款。

3. 乡镇人民政府在实施行政强制措施时，应当依据《中华人民共和国行政强制法》第十八条的规定制作现场笔录。

4. 强制措施期限应当明确具体。查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经乡镇人民政府负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

5. 对行政强制措施决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

6. 使用本文书需填报《实施行政强制措施审批表》，经乡镇人民政府负责人批准。

7. 本文书需送达当事人，并归档。

## 15. 延长行政强制措施期限决定书

《延长行政强制措施期限决定书》是在查办案件过程中，因情况复杂需要延长行政强制措施期限时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政强制法》第 25 条第 1 款和第 2 款的规定，对已实施行政强制措施的场所、设施、财物，依法延长实施行政强制措施期限的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 依据《中华人民共和国行政强制法》第 25 条第 1 款的规定，延长行政强制措施的期限不得超过三十日。但法律、行政法规对延长期限另有规定的，从其规定。

3. 对延长行政强制措施决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

4. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

## 16. 解除行政强制措施决定书

《解除行政强制措施决定书》是乡镇人民政府决定解除行政强制措施期限时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政强制法》第28条的规定，对已实施行政强制措施的场所、设施、财物，依法解除行政强制措施期限的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 行政强制措施期限经延长的，应当载明延长行政强制措施决定的相应内容。

3. 部分解除行政强制措施的，应当另行制作《解除场所/设施/财物清单》，写明解除财物的名称、规格、型号及数量等，并由办案人员和当事人在《解除场所/设施/财物清单》上签名或者盖章。

4. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。



## 17. 协助调查函

《协助调查函》是乡镇人民政府在查处违法行为过程中，需要有关机关协助调查与案件有关的特定事项时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在办理行政处罚案件时，确需有关机关协助调查取证的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 需写明案件名称、请求协助调查的原因，有法律依据的应当写明相关法律规定。

2. 收到协助调查函的有关机关对属于其职权范围内的协助事项应当予以协助。

3. 出具本文书时，应当根据实际情况确定合理的协助调查期限。（如属本县范围内其他乡镇协助情形，根据《华容县乡镇综合行政执法工作办法》第43条的规定，协助调查期限为“在接到协调调查函之日起15个工作日内完成相关工作，需要延期或者无法协助的，应当在期限届满前告知提出协查请求的乡镇”。

4. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达协助单位，并归档。

## 18. 询问通知书

《询问通知书》是乡镇人民政府在依法行使职权、查办涉嫌违法案件过程中为查明案件事实，要求当事人或者相关人员接受询问、提供材料时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》第55条第2款和《湖南省行政程序规定》第67条的规定，要求当事人或者相关人员接受询问、提供材料的，可以使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 首次询问当事人或者相关人员的，需由被询问人提供居民身份证或者其他有效身份证件；当事人属于单位或者个体工商户的，还应当由当事人提供营业执照或者其他主体资格证明。

2. 办案人员要求当事人及其他有关单位、个人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料的，应当由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

3. 本文书需送达当事人或者相关人员，并归档。

## 19. 行政处罚事先告知书

《行政处罚事先告知书》是乡镇人民政府在作出行政处罚决定之前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的内容及事实、理由、依据和当事人所享有的陈述权、申辩权、听证权时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在对当事人作出行政处罚决定之前，依法将拟作出行政处罚决定的内容及事实、理由、依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩权或者听证权告知当事人的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人对拟作出的行政处罚决定享有听证权的，应当告知当事人享有陈述权、申辩权及要求听证的权利。其他情形，应当告知当事人享有陈述权、申辩权。本文书使用时，应当根据实际情况在正文中对适用情形进行选择。

2. 对当事人所涉嫌构成的违法行为，要说明拟处理的内容及事实、理由、依据，引用法律依据时应当写明法律、法规、规章的具体条款。

3. 如适用地方性法规、规章有关行政处罚案件听证范围规定的，应当选择引用地方性法规、规章的相关条款。

4. 使用本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

## 20. 陈述申辩笔录

《陈述申辩笔录》是记录当事人陈述申辩意见时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在案件办理过程中，对当事人口头陈述申辩进行记录的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 当事人书面提交陈述申辩意见的，可以不使用本文书。
2. 陈述申辩内容应当写明当事人陈述申辩的具体请求和所依据的事实、理由。

## 21. 行政处罚听证通知书

《行政处罚听证通知书》是乡镇人民政府听证组织机构依法通知当事人举行听证的时间、地点、相关人员姓名以及其他相关事项时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》第 63 条、第 64 条和《湖南省行政处罚听证程序规定》第 7 条、第 19 条、第 20 条的规定，决定举行行政处罚案件听证会、告知听证时间、听证地点及听证主持人、听证员、记录员、翻译人员的姓名、以及当事人申请回避的权利的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 确定听证时间应当符合《中华人民共和国行政处罚法》和《湖南省行政处罚听证程序规定》关于听证通知时限的规定，即应当在举行听证七个工作日前送达当事人，并将听证时间、地点通知办案人员，退回案件材料。

2. 第三人参加听证的，应当在举行听证七个工作日前将听证的时间、地点通知第三人。

3. 本文书需送达当事人、第三人，并归档

## 22. 听证笔录

《听证笔录》是对听证会全过程进行记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府就行政处罚案件举行听证会，由听证记录员记载听证时间、地点、案由、听证人员、听证参加人员姓名、各方意见以及其他事项的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 根据听证参加人员情况，选择记载相应听证员、翻译人员、委托代理人、第三人、其他参加人等内容。

2. 听证会应当依据《湖南省行政处罚听证程序规定》的相关程序进行。

3. 听证笔录应当经听证参加人核对无误后，由其当场签名或者盖章。当事人、第三人拒绝签名或者盖章的，由听证主持人在听证笔录中注明。笔录需要更正的，涂改部分由要求更正的人员签名、盖章或者以其他方式确认。

## 23. 听证报告

《听证报告》是听证主持人在听证结束后向乡镇人民政府负责人报告听证情况和处理意见建议时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在行政处罚案件听证结束后，听证主持人依据《湖南省行政处罚听证程序规定》第 29 条的规定，撰写听证报告、提出听证意见的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 根据听证参加人员情况，选择记载相应听证员、翻译人员、委托代理人、第三人、其他参加人等内容。

2. 文书制作要求内容完整，重点突出，应当包括以下内容：案由；听证人员、听证参加人；听证的时间、地点；原来认定的事实和行政处罚建议；当事人、第三人申辩意见；听证中认定的事实；新的行政处罚建议和处理意见及建议。

3. 处理意见及建议，按照事先告知当事人的拟作出的行政处罚决定，根据实际情况，可以提出同意、改变、撤销拟作出的行政处罚决定的建议，也可以提出重新进行研究、提交乡镇人民政府负责人集体讨论决定等建议。

4. 当事人提出的事实、理由或者证据成立的，听证主持人应当予以采纳，不得因当事人要求听证而提出更重的行政处罚建议。

5. 依据《湖南省行政程序规定》第 143 条第 3 款的规定，听证主持人应当自听证会结束之日起 2 日内，根据听证笔录提出处理建议。

## 24. 陈述申辩/听证复核意见书

《陈述申辩/听证复核意见书》是乡镇人民政府对当事人提出陈述、申辩或者听证后，确认是否变更拟作出的行政处罚时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

是乡镇人民政府办案机构对当事人提出陈述、申辩或者听证后，确认是否变更拟作出的行政处罚报请乡镇人民政府负责人批准，使用本文书。

### 二、文书制作提示

本文书在当事人提出陈述、申辩或者听证后使用。只享有陈述或者申辩权利的，应在行政处罚决定作出前报请乡镇人民政府负责人批准；享有听证权利的，应在听证举行前报请乡镇人民政府负责人批准。



## 25. 法制审核意见表

《法制审核意见表》是乡镇人民政府法制审核机构对办案机构的调查终结报告及案件材料进行审核时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府法制审核机构对办案机构送审的案件进行法制审核，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 审核机构对办案机构送审的材料进行审核后，依据《华容县乡镇综合行政执法工作办法》关于法制审核的规定，提出审核意见和建议。

3. 依据《华容县乡镇综合行政执法工作办法》关于法制审核期限的规定，一般为7个工作日内审核完成，特殊情况可延长3个工作日。

## 26. 案件集体讨论记录

《案件集体讨论记录》是记录乡镇人民政府负责人集体讨论情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件，应当由乡镇人民政府负责人集体讨论决定，记录集体讨论过程和意见的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 参加人员是指参与案件集体讨论的乡镇人民政府负责人；列席人员是指列席会议的有关机构负责人、案件承办人、案件审核人员等有关人员。各乡镇可根据案件具体情况确定出席人员。

2. 讨论记录应当真实、准确、完整、如实、简明地列明会议参加人员的意见。处理意见应当简明地表述案件处理意见，包括定性、处罚等方面内容。

3. 参加人员应当在讨论记录上签名。

## 27. 行政处理决定审批表

《行政处理决定审批表》是办案机构在案件调查终结后，将最终处理建议提请乡镇人民政府负责人审批决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府办案机构将最终处理建议提请乡镇人民政府负责人审批决定的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 本文书各栏内容由办案机构填写，报乡镇人民政府负责人审批。

3. 经乡镇人民政府负责人集体讨论的，讨论决定在本文书中应当予以记载。可由乡镇人民政府负责人填写集体讨论决定，表述为“经\_\_\_\_年\_\_月\_\_日集体讨论决定，同意”；也可由办案人员在备注栏中予以注明。

4. 经审核机构审核的，由办案机构在备注栏注明“本案已由审核机构于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日出具审核意见，审核意见为\_\_\_\_\_”。

## 28. 行政处罚决定书

《行政处罚决定书》是乡镇人民政府对当事人作出行政处罚决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》第 59 条对当事人作出行政处罚决定，载明对当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容等事项的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 适用普通程序办理的行政处罚案件使用本文书，适用简易程序办理的行政处罚案件不使用本文书。

2. 行政处罚决定书的主要内容包括：

(1) 当事人的姓名或者名称、地址等基本情况。

(2) 案件来源及调查经过。可以写明案件线索来源、检查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

(3) 案件事实。案件事实需表述清楚，包括违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果、主观过错等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。

(4) 相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规

则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

(5) 行政处罚告知情况，当事人陈述、申辩、听证意见，复核以及采纳情况和理由。叙述行政处罚告知的送达情况；当事人陈述、申辩的内容，经过听证的案件，还需写明听证意见；对当事人陈述、申辩、听证意见的复核情况以及采纳或者不予采纳的理由。

(6) 违法行为性质及定性、处罚依据。认定违法行为的性质，定性依据即违法行为所直接违反的法律、法规和规章规定，它既是判定行为是否违法的依据，也是判定构成何种违法行为的依据。处理依据即决定处罚内容所依据的法律、法规、规章规定在表述定性依据和处罚依据时，应当写明所依据的具体条款和内容。

(7) 自由裁量的事实和理由。从违法行为的具体事实、性质、情节、社会危害程序、主观过错以及公平公正要求等方面，对行政处罚自由裁量的依据和理由加以表述，阐明对当事人从重、从轻、减轻处理的情况。

(8) 行政处罚的内容包括对当事人给予处罚的种类和数额，有多项的应当分项写明。责令改正不属于行政处罚，不列入行政处罚内容中，可以在行政处罚内容前表述。

(9) 行政处罚的履行方式和期限。

(10) 救济途径和期限。

3. 正文中圆括号内的文字为内容提示，不体现在文书内容中。

4. 乡镇人民政府送达本文书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七个工作日内依据《中华人民共和国民事诉讼法》的相关规定送达当事人。

5. 本文书需填报《行政处罚决定审批表》，经乡镇人民政府负责人批准后制发。

## 29. 不予行政处罚决定书

《不予行政处罚决定书》是乡镇人民政府对当事人作出行政处罚决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，或者依据其他法律、法规规定作出不予行政处罚决定的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书不适用于“违法事实不成立，不予行政处罚”情况。

2. 不予行政处罚决定书的主要内容包括：

(1) 当事人的姓名或者名称、地址等基本情况。

(2) 案件来源及调查经过。可以写明案件线索来源、检查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

(3) 案件事实。案件事实需表述清楚，包括违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果、主观过错等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。

(4) 相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对

应列明。

(5) 行政处罚告知情况，当事人陈述、申辩、听证意见，复核以及采纳情况和理由。如已进行行政处罚告知，听取当事人陈述、申辩或者举行听证的，应当记载相关情况。

(6) 违法行为性质及定性、不予行政处罚的决定和理由。写明对当事人违法行为的定性及依据，以及不予行政处罚的理由及依据。决定责令当事人改正或者限期改正违法行为的，可以在本文中一并表述。

(7) 救济途径和期限。

(8) 根据《中华人民共和国行政处罚法》第 33 条第 3 款规定，对当事人的违法行为依法不予行政处罚的，乡镇人民政府应当对当事人进行教育，如：要求当事人加强法律法规学习，可列明与违法行为相关的具体法律法规目录或条文；要求当事人规范经营行为，遵守行政管理秩序；要求当事人增强安全主体责任意识，加强安全规范管理等。具体可根据实际情况填写。

3. 正文中圆括号内的文字为内容提示，不体现在文书内容中。

4. 乡镇人民政府送达本文书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七个工作日内依据《中华人民共和国民事诉讼法》的相关规定送达当事人。

5. 本文书需填报《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准后制发。



## 30. 送达回证（通用）

《送达回证（通用）》是乡镇人民政府送达执法文书，记载相关文书送达情况时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府办理行政处罚案件，需要送达法律文书的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书一般适用于直接送达、昏天黑地送达和委托送达。
2. 送达的方式参照现行《中华人民共和国民事诉讼法》第七章第2节“送达”规定以及相关司法解释关于“送达”的规定。
3. 送达时间，应当精确到日。根据实际情况，也可以精确到“XX时XX分”。
4. 送达地点，应当填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。
5. 收件人签名或者盖章，并填写收件时间。收件人与受送达人不一致时，应当在备注中注明收件人的身份。

### 6. 送达方式：

①直接送达。受送达人是公民，本人不在交他的同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人有诉讼代理人，可送交其代理人签收；受送达人已

指定代收人，送交代收人签收。

受送达人的同住成年家属、法人或者其他组织的负责收集的人，代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。

受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收相关文书，送达人可邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把相关文书留在受送达人的住所；也可把相关文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

②直接送达相关文书有困难，可委托其他行政机关代为送达，或者邮寄送达。

邮寄送达，以回执上注明的收件日期为送达日期。

③受送达人下落不明，或者用上述送达方式无法送达的，公告送达。

自发出公告之日起，经过 60 日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

## 31. 准予延期（分期）缴纳罚款通知书

《准予延期（分期）缴纳罚款通知书》是当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款，向乡镇人民政府提出书面申请后，经乡镇人民政府负责人批准同意，书面告知当事人时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府对当事人书面提出的延期或者分期缴纳罚款申请，经乡镇人民政府负责人批准同意后，告知当事人的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书使用时，应当根据实际情况在标题中对延期或者分期进行选择，同时选择相应的正文内容。

2. 同意暂缓缴纳的，应当缴纳的最后期限；同意分期缴纳的，应当明确每期缴纳的数额和期限。

3. 如当事人到期不缴纳罚款，乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》第72条的规定，可以每日按罚款数额的3%加处罚款，并依法申请人民法院强制执行。加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

4. 使用本文书需填报《延期（分期）缴纳罚款审批表》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

## 32. 不予延期（分期）缴纳罚款通知书

《不予延期（分期）缴纳罚款通知书》是乡镇人民政府对当事人以经济困难为由提出延期或者分期缴纳罚款后，经乡镇人民政府负责人批准不同意，书面告知当事人时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府对当事人书面提出的延期或者分期缴纳罚款申请，经乡镇人民政府负责人批准不同意后，告知当事人的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书使用时，应当根据实际情况在标题中对延期或者分期进行选择，同时选择相应的正文内容。

2. 不同意暂缓缴纳或分期缴纳的，应当写明不同意的理由。

3. 如当事人到期不缴纳罚款，乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政处罚法》第72条的规定，可以每日按罚款数额的3%加处罚款，并依法申请人民法院强制执行。加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

4. 使用本文书需填报《延期（分期）缴纳罚款审批表》，经乡镇人民政府负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

## 33. 行政处罚没收物品处理审批表

《行政处罚没收物品处理审批表》是乡镇人民政府对没收的物品依法进行处理，经乡镇人民政府负责人批准同意时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府办案人员对没收的物品依法提出处理意见，经乡镇人民政府负责人批准同意的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 案由按照“当事人名称（姓名）+违法行为性质+案”的方式表述。
2. “没收物品及数量”栏中内容较多时，可使用附件。
3. “处理方式”栏依据相关法律法规的规定，可填写“销毁”“拍卖”“变卖”等。

## 34. 没收物品处理记录

《没收物品处理记录》是乡镇人民政府对没收的物品依法进行处理时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府对依法没收的物品进行处理并记载相关情况的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 物品来源可以填写行政处罚决定书、实施行政强制措施决定书等文书及文号。

2. 处理依据是指乡镇人民政府依据罚没物资处理制度、物品先行处理制度等对物品进行处理的审批决定。

3. 处理情况中应当详细记录物品的自然状况和质量状况以及参与处理的部门、人员、处理过程、处理结果等。

4. 监督人一般是指乡镇人民政府法制、财务、纪检等机构的工作人员，也可以是第三方见证物品处理过程的人员。

5. 《场所/设施/财物清单》是指处理物品时制作的清单，备注栏可填写物品的处理方式。

6. 根据实际情况，可附物品处理过程的照片、录像等资料。

## 35. 罚没财物移交书

《罚没财物移交书》是乡镇人民政府移交没收的财物时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《罚没财物管理办法》第18条规定，将没收的财物移交相关部门的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 使用本文书时，需填写《案件处理内部审批表（通用）》经乡镇人民政府负责人批准。
2. 本文书应与《罚没财物移交回执》配套使用。
3. 本文书需送达接收罚没财物的部门，并归档。

## 36. 行政处罚决定履行催告书

《行政处罚决定履行催告书》是乡镇人民政府因当事人未在规定期限内履行行政处罚决定，在申请人民法院或者其他有权机关强制执行前，催告当事人履行义务时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据《中华人民共和国行政强制法》第 53 条、第 54 条的规定，因当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼又不履行行政处罚决定，在申请人民法院或者其他有权机关强制执行前催告当事人履行相关义务的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书应当载明乡镇人民政府作出行政处罚决定的文书名称、文号，行政处罚决定书确定的义务，以及没有履行义务的情况。没有履行义务的情况，可以填写尚未缴纳罚款的数额以及加处罚款的数额，如：“1. 罚款五万元；2. 因逾期未缴纳上述罚款，依法加处的罚款\_\_\_\_\_万元”。

2. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》经乡镇人民政府负责人批准。

3. 本文书需送达当事人，并归档。



## 37. 行政处罚强制执行决定书

《行政处罚强制执行决定书》是乡镇人民政府因当事人未在规定期限内履行行政处罚决定，依法对当事人采取强制执行时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据相关法律规定享有行政强制执行权时，因当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼又不履行行政处罚决定，依法采取行政强制执行的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书应当载明当事人的违法行为和乡镇人民政府作出行政处罚决定的文书名称、文号，责令限期自行拆除或履行催告的情况，以及强制拆除的时间、地点和费用承担的情况。

2. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》经乡镇人民政府负责人批准。

3. 本文书需送达当事人，并归档。

## 38. 行政处罚强制执行申请书

《行政处罚强制执行申请书》是乡镇人民政府申请人民法院强制执行行政处罚决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定，且在收到催告书十个工作日内仍未履行行政处罚决定的，乡镇人民政府可以在期限届满之日起三个月内依法申请人民法院强制执行。向人民法院申请强制执行的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 应当准确填写申请人、被申请人信息，写明具体的请求事项和事实理由。

2. 请求事项应当就行政处罚决定中当事人未履行的部分申请强制执行。对到期不缴纳罚款的当事人加处罚款的，申请强制执行时应当一并申请。

3. 要准确把握申请强制执行的期限，避免超期申请。

4. 根据《中华人民共和国行政强制法》第55条第2款规定，强制执行申请书应当由行政机关负责人签名，加盖行政机关的印章，并注明日期。

5. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

6. 人民法院对本文书内容和格式另有要求的，按其要求制作。

## 39. 行政强制代履行决定书

《行政强制代履行决定书》是乡镇人民政府因当事人未在规定时间内履行行政处罚决定，乡镇人民政府作出代履行决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

因当事人未在规定时间内履行行政处罚决定的义务，乡镇人民政府作出由行政机关或者没有利害关系的第三人代履行义务的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 应当准确填写当事人未履行的行政处罚决定义务、催告情况、代履行方式、时间、标的及费用预算、代履行的主体。

2. 代履行的主体为行政机关或者与当事人没有利害关系的第三人。

3. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

## 40. 行政处罚案件结案报告

《行政处罚案件结案报告》是乡镇人民政府结案时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府适用普通程序办理行政处罚案件，予以结案的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”的方式表述。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送其他行政管理部门和司法机关等处理决定，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 案件终止调查或者违法事实不能成立的，不需填写“处理决定文书”栏。处理决定日期填写相应《案件处理内部审批表（通用）》日期。

3. 罚没财物处置情况应当写明罚没财物的处置时间、方式及结果。

## 41. 送达地址确认书

《送达地址确认书》是乡镇人民政府要求受送达人确认送达地址和选择送达方式时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在查办案件过程中，请受送达人同意乡镇人民政府以电子方式送达执法文书、确认送达地址的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 送达地址及方式应当由受送达人本人或者委托代理人填写；受送达人不能书写又没有代理人的，可以口述后由执法人员代为填写，并经执法人员向其宣读后，由受送达人签名、盖章或者以其他方式确认。

2. 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。

3. 如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。

## 42. 责令改正通知书

《责令改正通知书》是乡镇人民政府停泊责令当事人改正违法行为时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人改正违法行为的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 决定责令改正应当有法律、法规、规章的规定，填写本文书时应当写明所依据的具体条款。

2. 法律、法规、规章对逾期不改、拒不改正的后果有规定的，应当填写相应规定。

3. 按照《中华人民共和国行政处罚法》第 28 条规定，行政机关实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。此种情形的责令改正决定在《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》中一并表述，不必单独制作本文书。

4. 对责令改正决定不服的，依法申请行政复议的期限为 60 日，但法律规定的申请期限超过 60 日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，但法律另有规定的从其规定。

5. 除情节轻微、当场作出责令改正决定的情形外，使用本文书应当填写《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

6. 本文书需送达当事人，并归档。

## 43. 责令改正复查意见书

《责令改正复查意见书》是乡镇人民政府依法要求当事人责令改正后的整改情况进行复查时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人改正违法行为的情况进行复查的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 复查情况及意见应详细填写“某具体违法行为已改正、部分改正或未改正”，以责令改正的内容为限。
2. 复查时发现责令改正以外新的违法行为，应根据具体情况填写相应的法律文书。
3. 被复查单位提供整改报告的，应作为附件填写在文书中。
4. 本文书需送达当事人，并归档。

## 44. 当场行政处罚决定书

《当场行政处罚决定书》是乡镇人民政府依照行政处罚简易程序的相关规定对违法行为人当场作出行政处罚时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府执法人员依据《中华人民共和国行政处罚法》第 51 条规定，违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 200 元以下、对法人或者其他组织处以 3000 元以下罚款或者警告的行政处罚，当场作出行政处罚决定的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书由乡镇人民政府预先印制并编制文书编号，应当确保每一个文书分别标有不同编号，加以区分。

2. 执法人员当场作出行政处罚决定的，应当主动向当事人出示执法证件，填写本文书当场交付当事人。

3. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写当事人主体资格证照名称及号码。

当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址



及公民身份证号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

4. 本文书中应当填写对当事人违法行为的概述，对当事人违法行为定性处罚所依据的法律、法规、规章的具体条款，以及处罚的具体内容、时间、地点。

5. 书写罚没款金额一般应当使用汉字数字，要填写正确，避免涂改。罚款缴纳方式为交至代收机构的，一般需填写代收机构名称、地址等。

6. 依据《中华人民共和国行政处罚法》第 68 条、第 69 条规定，符合相应条件的，执法人员可以当场收缴罚款。

7. 本文书应当写明当事人不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。对行政处罚决定不服的，依法申请行政复议的期限为 60 日，法律规定的申请期限超过 60 日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为 6 个月，法律另有规定的从其规定。

8. 执法人员当场作出行政处罚决定的，有关材料需在作出行政处罚决定之日起七个工作日内交至乡镇人民政府归档保存。

## 45. 案件处理内部审批表（通用）

《案件处理内部审批表（通用）》是乡镇人民政府在查办案件过程中，对需要经过乡镇人民政府负责人审批的事项，提请乡镇人民政府负责人审批时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

除立案或者不予立案审批、行政处理决定审批、结案审批以外，在案件办理过程中其他需要提请乡镇人民政府负责人审批的，如作出回避决定、中止案件调查、恢复案件调查、延长案件办理期限、指定听证主持人、采取先行登记保存措施、采取行政强制措施等，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 需要在24小时内补办行政强制措施批准手续的，审批表中的时间应当精确到时、分。

## 46. 行政案件移送书

《行政案件移送书》是乡镇人民政府将案件或者违法线索移送有管辖权的行政机关时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府发现不属于本机关管理或者管理困难的案件或者违法线索，需要进行移送的，使用本文书。

### 二、文书制件提示

1. 乡镇人民政府发现已立案的案件不属于自己管辖的，应当依法移送案件。乡镇人民政府发现正在核查的违法线索不属于自己管辖，或者发现当事人存在不属于自己管辖的其他违法线索的，应当移送违法线索。

2. 受移送的部门，即可能是其他乡镇人民政府，也可能是其他行政机关。

3. 移送的原因，需填写法律、法规、规章及相关文件中关于监管职责、地域管辖、级别管辖、特殊管辖等具体规定。

4. 所附材料可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

5. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

6. 本文书需送达受移送部门，并归档。

## 47. 涉嫌犯罪案件移送书

《涉嫌犯罪案件移送书》是乡镇人民政府在查处违法行为过程中发现违法行为涉嫌犯罪，依照有关规定将案件移送司法机关时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府依法将涉嫌犯罪的违法行为移送司法机关的，使用本文书。

### 二、文书制作提示

1. 本文书附件应当附下列相关材料：涉嫌犯罪案件情况调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论及其他有关涉嫌犯罪的证据材料。

2. 移送涉嫌犯罪案件应当遵守《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等有关规定。

3. 使用本文书需填写《案件处理内部审批表（通用）》，经乡镇人民政府负责人批准。

4. 本文书需送达受移送的公安机关，抄送同级人民检察机关，并归档。

## 48. 卷宗封面

《卷宗封面》是乡镇人民政府在行政处罚案件结案后将案件材料立卷归档时所制作的案卷封面。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府将案件材料立卷归档，制作、填写卷宗封面的，使用本文书。

### 二、文书制件提示

1. 结案后，负责整理装订案卷的工作人员应当将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷可以分正卷、副卷，并按照规定要求归档。

2. 制作《卷宗封面》需符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）基本要求，保持封面尺寸、填写方法等规范统一。

3. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+违法行为+案”的方式表述。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为+案”的方式表述。

4. 行政处罚（不予行政处罚）决定书文号，按照《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》发文字号填写。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，不填写此项内容。

5. 办案机构是指乡镇人民政府负责承办案件的机构。

6. 保管期限，需根据行政处罚案件档案保管期限有关规定写明具体年限，保管期限自立卷之日起计算。

7. 卷内文件情况，需写明卷内文书、文件的件数及总页数。

8. 归档号由立卷人填写。由 8 位阿拉伯数字表示，前 4 位为案件办理当年的年份号，后 4 位为结案案件的流水号，自 0001 号开始，一案一号，依次编号。案件跨年度办结的，前 4 位使用案件办理当年年份号，后 4 位按当年结案案件流水号排序。

9. 全宗号、目录号、案卷号由本部门档案管理部门填写。全宗号是档案主管部门指定给立档单位的编号；目录号是全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗号内不允许出现重复的案卷目录号；案卷号是目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不允许出现重复的案卷号，案卷号可依行政处罚决定书文号确定。

## 49. 卷内文件目录

《卷内文件目录》是乡镇人民政府在行政处罚案件结案后，将案件材料装订成卷时记述有关案卷内材料的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在案件结案后，将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档时，标示案卷内材料及顺序的，使用本文书。

### 二、文书制件提示

1. 制作《卷内文件目录》需符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008) 基本要求，保持幅面尺寸、填写方法等规范统一。

2. 序号使用阿拉伯数字填写。卷内文件正卷可以按照立案审批表、行政处罚决定书及送达回证、对当事人制发的其他法律文书及送达回证、证据材料、听证笔录、财物处理单据、其他有关材料的顺序依次排列；副卷可以按照案源材料、调查终结报告、审核意见、听证报告、结案审批表、其他有关材料的顺序依次排列。发生行政复议或者行政诉讼的，行政复议答复书、行政诉讼答辩状以及行政复议决定书、行政诉讼判决书等文书材料应予归档。

3. 卷内文件有文号的，应当填入文号。

4. 写明该文件的制作、收集日期。填写时可省略“年”“月”“日”字。时间以8位数字表示，其中前4位表示年，中间2位表示月，后2位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

5. 每份文件应写明在整个案卷中的起止页号。以阿拉伯数字编写页号，空白页不编写页号。页号应当逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6. 备注项目，说明卷内文件变化以及需要注释说明的其他情况。



## 50. 卷内备考表

《卷内备考表》是根据档案管理有关规定，乡镇人民政府在案件办结归档时，记录、说明案卷内材料状况所使用的文书。

### 一、文书适用范围

乡镇人民政府在案件办结归档时，记录、说明案卷内材料状况的，使用本文书。

### 二、文书制件提示

1. 制作《卷内文件目录》需符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)基本要求，保持幅面尺寸、填写方法等规范统一。

2. 本卷情况说明，写明有无缺损、修改、补充、部分灭失等情况。立卷后发生的或者发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

3. 立卷人，由整理装订案卷的工作人员签名，一般是指乡镇人民政府执法办案人员，也可以是负责档案工作的人员。

4. 检查人，由负责检查案卷质量的审核人员签名。

5. 立卷时间，填写案卷整理完毕经审核合格予以归档的日期。