**浙江省林业厅文件**

浙林策〔2018〕31号

**━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━**

**浙江省林业厅关于印发《浙江省林业行政执法**

**文书样式》和《浙江省一般程序林业行政**

**处罚案件质量评查标准》的通知**

各市、县（市、区）林业局：

　　为了进一步规范林业行政执法行为，完善林业行政执法程序，提高林业行政执法文书制作水平，根据《林业行政处罚程序规定》、《关于印发浙江省常用行政执法文书参考样式的通知》（浙府法发〔2017〕25号）、《关于印发浙江省行政执法案卷评查工作办法（试行）等相关工作制度的通知》（浙府法发〔2015〕17号）文件要求，结合林业工作实际，在反复征求基层意见后，现将我厅修订后的《浙江省林业行政执法文书样式》和《浙江省一般程序林业行政处罚案件质量评查标准》予以印发，请遵照执行。

我厅2010年制订的《关于印发<浙江省林业行政处罚文书样式>和<浙江省一般程序林业行政处罚案卷评查标准>的通知》（浙林策〔2010〕64号）同时废止。

—1—

　　本次修订发布的文书格式，各地可统一印制后以活页方式装订，也可到我厅门户网站下载后采用计算机印制方式制作。

　　附件：1.浙江省林业行政执法文书样式

　　 2.浙江省一般程序林业行政处罚案件质量评查标准

浙江省林业厅

2018年3月27日

—2—

附件1

浙江省林业行政执法文书样式

一、案卷目录

二、林业行政处罚决定书（当场）

三、林业行政处罚决定书（一般程序）

四、林业行政处罚决定书（说理式）

五、执法文书送达回证

六、立案登记（审批）表

七、询问笔录

八、现场检查（勘验）笔录

九、内部审批表

十、责令 通知书

十一、责令改正复查意见书

十二、查封（扣押）决定书

十三、查封（扣押）物品清单

十四、延长查封（扣押）期限决定书

十五、解除查封（扣押）决定书

十六、行政强制措施现场笔录

十七、先行登记保存证据通知书

十八、解除先行登记保存证据通知书

十九、（事由）清单

二十、抽样取证通知书

—3—

二十一、抽样取证物品处理通知书

二十二、鉴定（检验、检测、检疫）委托书

二十三、鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书

二十四、案件调取证据通知书

二十五、行政处罚（听证）事先告知书

二十六、听证通知书

二十七、听证笔录

二十八、听证报告

二十九、案件集体讨论笔录

三十、行政处罚意见书

三十一、案件移送函

三十二、案件中止调查通知书

三十三、罚没物品处理记录

三十四、行政决定履行催告书

三十五、行政强制执行申请书

三十六、行政强制执行决定书

三十七、代履行决定书

三十八、送达方式及地址确认书

三十九、案件结案报告

四十、备考表

四十一、案卷封面

—4—

样式一

案 卷 目 录

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

—5—

样式二

林业行政处罚决定书（当场）

当罚字〔 〕第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 当事人 | 自然人 | 姓名 |  | 身份证件号 |  |
| 电话 |  | 住 址 |  |
| 法人或  其他组织 | 名称 |  | 法定代表人 |  |
| 电话 |  | 地 址 |  |

违法事实及证据：

以上事实违反了 的规定，根据

的规定，决定给予 的行政处罚。

罚款的履行方式和期限（见打√处）：

□当场缴纳

□自收到本决定书之日起15日内缴至 ，

账号 ，逾期不缴每日按罚款数额的3%加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在60日内向 人民政府或者 申请行政复议，或者在6个月内依法向 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

当事人或委托代理人（签名）： 年 月 日

执法人员签名： 、 年 月 日

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—6—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关按照简易程序当场作出行政处罚的情形。

二、根据案件情况确定“自然人”或者“法人或者其他组织”，“自然人”、“法人或者其他组织”两栏不能同时填写；当事人为自然人的，填写姓名、身份证件（包括身份证、护照、台胞证等）号码、联系电话。其中，自然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、违法事实及证据部分应写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的情节、性质、手段、危害后果及能够证明违法事实的证据种类（名称）等情况。

四、处罚依据部分应写明作出处罚所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目，特别是项的表述要规范。

五、引用法律依据的顺序按效力位阶高低引用，效力位阶高优先引用，不得引用法律、法规、规章以外的文件作为处罚依据；不得引用未经公布的法律、法规、规章作为处罚依据。

六、处罚内容应主次分明、具体明确，写明处罚种类、数额、期限等；作出罚款的行政处罚，应写明指定的收款银行名称和帐号，依法当场收缴罚款的用斜线标志。

七、本文书一式三份，一份交当事人，一份交银行，一份由承办机构留存。

—7—

样式三

林业行政处罚决定书（一般程序）

罚书字〔 〕 号

（被处罚人基本情况：根据被处罚人情况确定。如被处罚人为法人或其他组织的，应写明法定名称、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、职务、住所地等内容；如为自然人的，应写明姓名、性别、民族、身份证件号、职业、住址、工作单位等内容） 。

违法事实及证据：

以上事实违反了 的规定， (符合自由裁量的情形) 依据 的规定，(责令 ，)决定给予

1、x x x

2、x x x（其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）的行政处罚。

处以罚款的，罚款自收到本决定书之日起15日内缴至 ，账号 。逾期不缴纳的，每日按罚款数额的3%加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在60日内向 人民政府或者 申请行政复议，或者在6个月内依法向 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—8—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关按照一般程序作出行政处罚的情形。

二、根据案件情况确定“自然人”或者“法人或者其他组织”，“自然人”、“法人或者其他组织”两栏不能同时填写；当事人为自然人的，填写姓名、身份证件（包括身份证、护照、台胞证等）号码、联系电话。其中，自然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、违法事实及证据部分应写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的情节、性质、手段、危害后果及能够证明违法事实的证据种类（名称）等情况。

四、处罚依据部分应写明作出处罚所依据的法律、法规或规章的全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目，特别是项的表述要规范。

五、引用法律依据的顺序按效力位阶高低引用，效力位阶高优先引用，不得引用法律、法规、规章以外的文件作为处罚依据；不得引用未经公布的法律、法规、规章作为处罚依据。

六、处罚内容应主次分明、具体明确，写明处罚种类、数额、期限等；作出罚款的行政处罚，应写明指定的收款银行名称和帐号。

—9—

样式四

林业行政处罚决定书（说理式）

罚字〔 〕 号

（被处罚人基本情况：根据被处罚人情况确定。如被处罚人为法人或其他组织的，应写明法定名称、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、职务、住所地等内容；如为自然人的，应写明姓名、性别、民族、身份证件号、职业、住址、工作单位等内容） 。

根据 ，本机关于 年 月 日对被处罚人 的行为予以立案调查。

现已查明:被处罚人 （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）。

证明以上事实的主要证据有： （列举证据及证明内容）

事先告知：(时间、内容)

被处罚人： （陈述、申辩或听证情况）

本机关认为： 被处罚人的上述行为违反了《××法》第×条第×款第×项的规定，已构成违法 。

鉴于被处罚人违法行为(符合自由裁量的情形)

依据 的规定，(责令 ，)决定给予

1、x x x

2、x x x（其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）的行政处罚。

处以罚款的，罚款自收到本决定书之日起15日内缴至 ，

账号 。逾期不缴纳的，每日按罚款数额的3%加处款。

—10—

如果不服本处罚决定，可以依法在60日内向 人民政府或者 申请行政复议，或者在6个月内依法向 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—11—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于达到听证标准、疑难或当事人有争议，需要进行详细说理的行政处罚案件。

二、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。

三、其他有关制作要求及注意事项依照一般程序处罚文书样式。

—12—

样式五

执法文书送达回证

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 送达文书名称 | 文 号 | 数 量 |
|  |  |  |
| 受送达人名称  或姓名 |  | |
| 送 达 日 期 |  | |
| 送 达 地 点 |  | |
| 送 达 方 式 |  | |
| 收件人签名（或盖章）及收件日期 | （与受送达人的关系： ）  年 月 日 时 分 | |
| 送达人（签名） | 年 月 日 | |
| 备 注 |  | |

送达机关名称（印章）：

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同住成年家属代签收，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，应用中国邮政挂号信或EMS，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。

—13—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（一）有送达文书的名称相应的文号。

（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、听证权利告知书、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。

—14—

样式六

立案登记（审批）表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | | 受案时间 | | | |  | 案件来源 |  |
| 违  法  嫌  疑  人 | 单位名称 |  | | | | | 统一社会  信用代码 |  | |
| 法定代表人（负责人） |  | | | | | 职 务 |  | |
| 姓 名 |  | | 性别 |  | 职业 |  | 身份证  件 号 |  |
| 工作单位 |  | | | | | | 电 话 |  |
| 住 址  （住 所） |  | | | | | | | |
| 案 件  简 要  情 况 |  | | | | | | | | |
| 受案人意 见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 承办机构意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 行政机关负责人意见 | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | |

—15—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（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。案件来源应注明本机关发现、单位或群众举报、受害人控告、有关单位移送、上级机关交办和违法嫌疑人主动交代等据实填写。

（二）有违法嫌疑人的，根据不同情况填写。违法嫌疑人为法人或其他组织的，填单位名称、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、职务等；违法嫌疑人为自然人的，填写姓名、性别、职业、身份证件号、工作单位等。其中，自然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。以事立案，当事人尚不明确的，本栏可不填写。

（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，应注明受案人对违法事实、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）有受案人建议立案的意见、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，同意立案的，提出具体承办人。

（六）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。

—16—

样式七

询 问 笔 录

询问时间： 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分。

询问地点：

被询问人： 性别： 民族： 身份证件号：

工作单位： 职务或职业： 电话：

住 址：

询问人： 证件号码：

询问人： 证件号码：

记录人：

工作单位：

执法人员表明身份、出示证件及为被询问人确认的记录： 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），今天，我们依法向你调查 有关情况，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条之规定，你应当如实回答询问，并协助调查。请你如实回答询问，不得伪造、隐匿、毁灭证据，否则将承担法律责任。你有权就被询问事项自行提供书面材料，有权拒绝回答与案件无关的问题，有权核对询问笔录，对笔录记载有误或者遗漏之处提出更正或者补充意见。如果你回答的内容涉及国家秘密、商业秘密或者自然人隐私，执法机关将予以保密。如是案件当事人，你还有权

（被询问人签名、时间） 第 页，共 页

—17—

提出对办案人员、执法机关负责人、鉴定人、翻译人的回避申请，有权对

案件事实进行陈述、申辩，以上内容你是否已听清楚？

答：（执法人员已向我表明身份，执法证件我已过目，有关权利义务我已听清，我没有要求）（如有要求还需记录是否申请回避的意思表示）

询问内容：

（以下是询问笔录尾页）

被询问人签名： 年 月 日

询问人、记录人签名： 年 月 日

第 页，共 页

—18—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（一）有询问起止的时间、地点。

（二）有被询问人的基本情况。

（三）有询问人、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）有被询问人对笔录的审阅确认意见及逐页签名和日期。

（七）有询问人、记录人签名及日期。

二、注意事项

（一）每份《询问笔录》只能对应一个被询问人。必要时，可以对被询问对象进行多次询问，每一次询问都应当分别制作询问笔录。

（二）询问被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）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，保证被询问人、其他人员可以正常阅读。

（五）询问笔录的记录不能随意空行，有修改的，应由被询问人在修改处盖章、签名或捺指印。

（六）应由被询问人审阅后在询问笔录紧接正文注明 “以上笔录我看过，与我讲的相符”或询问人注明“以上笔录已读给我听过，记录与我讲的相符”的字样，并逐页签名、捺指印、注明日期。

—19—

样式八

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： 身份证件号：

联系地址及方式：

检查（勘验）人员 证件号码：

检查（勘验）人员 证件号码：

记录人：

见证人： 单位(住址)

告知事项：我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件，请你过目。

检查（勘验）事项及结果：

（当事人、见证人签名） 第 页，共 页—20—

当事人（确认、签名）：

见证人（确认、签名）：

检查（勘验）人员（签名）：

记录人员（签名）：

年 月 日

附件：1、现场示意图。

2、现场照片。

第 页，共 页

—21—

制作要求及注意事项

一、 制作要求

1. 准确记载现场检查（勘验）的时间和详细地点。

（二）正确填写当事人、行政执法机关的检查（勘验）人、记录人等的基本情况；有见证人在场的，还应填写见证人的基本情况。

（三）检查开始前，执法人员应向当事人出示证件、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）有记录当事人对笔录的意见。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逐页签名或盖章、注明日期；勘验、检查人、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）依法进行检查（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检查（勘验）的内容保持一致。

（四）如当事人拒绝签字的，应由行政执法人员在笔录中注明情况，并请见证人签名。

—22—

现场示意图

|  |
| --- |
| ↑N |
| 文字说明： |

制作人签名： 年 月 日

—23—

制作要求及注意事项

一、准确反映现场基本情况。

二、主要参照物明确。

三、要与检查（勘验）笔录相一致。

四、一个案件有多处现场的，应分别制图。

五、制作人签名并注明制作日期。

六、可以使用地图代替。

—24—

现场照片（图片、影像资料）证据

|  |
| --- |
| 照片（图片） |
| 照片（图片） |

|  |
| --- |
| 用于证明以下事实： |
| 拍摄地点： 拍摄人： |
| 拍摄时间： |

—25—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（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（影音记录）证明的事实。

（三）有摄录人员签名。

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（影音记录），客观、真实地反映检查（勘验）情况。现场照片（影音记录）内反映出当事人或者见证人在场的情况。

—26—

样式九

内部审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请  事 项 |  | | | | | | | | 立案  日期 |  | | |
| 案 由 |  | | | | | | | | | | | |
| 当  事  人  情  况 | 姓 名 |  | 性别 |  | 职业 |  | 民族 |  | 身 份  证件号 |  | | |
| 名 称 |  | | | | | | | 法定代表人（负责人） |  | 职务 |  |
| 工 作  单 位 |  | | | | | | | 电 话 |  | | |
| 住 址  （住所） |  | | | | | | |
| 简要案情及申请理由依据和内 容 |  | | | | | | | | | | | |
| 承办人  意 见 | 签名: 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 承办机  构负责人意见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 行政机关负责人审批意 见 | 签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

—27—

制作要求及注意事项

一、制作要求

(一)适用于内部审批程序。

(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：登记保存通知书。

(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××公司检查时，发现其正在经营的××产品，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××等产品实行证据登记保存。保存期限为×年×月×日起至×年×月×日止。具体物品名称、计量单位、数量等详见《登记保存物品清单》。

(五)承办人意见：承办人处理建议、签名及日期。

(六)承办机构负责人意见：应有承办机构负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

(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。

—28—

样式十

责令 通知书

责 通字〔 〕 号

：

根据

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

现责令你单位（你）

，并于 年 月 日前 。

联系人：

电 话：

地 址：

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—29—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（一）有违法当事人的全称或自然人姓名、违法行为发生的地点、内容。

（二）有案件存在的问题。

（三）有责令事项的依据（相关法律依据全称及条、款、项、目等内容）。

（四）有明确责令事项的具体内容和期限。法律、法规、规章规定为行政处罚前置条件的，本通知书应明确告知其逾期不履行应承担的法律责任。

（五）有作出责令事项的联系人、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事项通知时使用。根据需要，责令事项的具体内容也可以体现在行政处罚决定书的内容中。

（二）责令事项的具体内容，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》。

—30—

样式十一

责令改正复查意见书

复查〔 〕 号

:

本机关于 年  月  日制发《责令改正通知书》（ 责改通字〔 〕 号）。经对你（单位）改正情况进行复查，现提出如下意见： 。

行政执法机关名称（印章）

     年 月 日

—31—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于对当事人落实责令停止违法行为、责令（限期）改正要求的情况进行复查的情形。

二、在文书中应对照责令改正通知书提出的要求逐条记录改正情况。

三、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

—32—

样式十二

查封（扣押）决定书

查（扣）决字〔 〕 号

（姓名或名称）：

经查，你（单位）涉嫌 　　 ，依据　（《××法》第×条、第×款、第×项 ） 之规定，决定对你（单位）的（场所、设施、财物的名称、数量等）（详见清单）予以查封(扣押)。

查封（扣押）期限为 日，自 年　月　日起至　 年　月　 日止。如因检测、检验、检疫或者技术鉴定需要顺延期限的，或因情况复杂依法需要延长期限的，本机关将另行书面告知。在查封（扣押）期限内，你（单位）不得　（使用、销售、转移、损毁、隐匿等）　该（场所、设施、财物名称）。

查封（扣押）物品存放（在）地点： ，由（保管人）保管。

如不服本决定，你（单位）可以在收到本决定书之日起六十日内向 ××× 人民政府或 （上一级行政机关名称）申请行政复议；也可以在六个月内直接向 ××× 人民法院提起行政诉讼。

附件： 查封（扣押）物品清单

行政执行机关名称（印章）

年 月 日

—33—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（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，标明物品名称、计量单位、数量等。

（七）有执法人员的签名。

（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。

—34—

样式十三

查封（扣押）物品清单

行政强制措施决定书名称及文号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 规格型号 | 数 量 | 生产日期  （批号） | 生产单位 | 物品特征 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

当事人签字: （以上内容经核对无误。签名及日期）

见证人签字: （以上内容经核对无误。签名及日期）

执法人员签字： 、

行政执法机关名称(印章)

　　 年 月 日

—35—

样式十四

延长查封（扣押）期限决定书

延查（扣）决字〔 〕 号

:

本机关于 年 月 日向你（单位）制发《查封（扣押）决定书》（ 查（扣）决字〔 〕 号），对你（单位）的有关场所、设施或物品实施了查封（扣押）。

因 ，根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第一款规定，经本机关负责人批准，决定延长对下列场所、设施或物品（ 详见《延长查封（扣押）清单》）的查封（扣押）期限 日，自 年 月 日起至 年 月 日止。

附件：《延长查封（扣押）清单》

             行政执法机关名称（印章）

   　　             年 月 日

—36—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关需要依法延长查封（扣押）期限的情形。

二、延长查封（扣押）期限决定应在查封（扣押）有效期届满前作出，延长期限不得超过法定期限，法律、行政法规另有规定的除外。

三、本文书一式三份，一份交当事人，一份交查封（扣押）物品的保管人，一份由承办机构留存。

—37—

样式十五

解除查封（扣押）决定书

　查（扣）解字〔 〕 号

（姓名或名称）：

本机关于 年 月 日制发《查封（扣押）决定书》（ 查（扣）决字〔 〕 号），对你（单位）的有关场所、设施或物品实施了查封(扣押)。

根据 的规定，现决定自 年 月 日起予以全部（部分）解除（详见《解除查封(扣押)清单》）。其中需退还你（单位）的物品，请你（单位）于 年 月 日前取回物品；逾期不领取的，本机关将依法予以处理。

附件：《解除查封(扣押)清单》

行政执法机关名称（印章）

　　 年 月 日

—38—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法全部或部分解除查封（扣押）措施的情形。

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，一份附卷。

—39—

样式十六

查封（扣押）现场笔录

时间： 年 月 日 时 分至 时 分。

地点： 记录人：

当事人姓名（名称）： 法定代表人或负责人：

住所（住址）： 　　　　联系电话：

执法人员： 　　　　 　　证件号：

执法人员： 　　　　 　　证件号：

记录人：

见证人： 单位(住址)

现场情况及告知事项：　（参加人员情况，行政执法人员出示证件、表明身份的记录，标的物情况，通知当事人到场及当事人是否到场情况，当场告知对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、救济途径和义务等）

　　　　　　　　　　　　　　　　　 当事人的陈述、申辩：

现场处理情况：　（现场处理经过，对当事人陈述、申辩意见的裁量理由，实施行政强制措施的过程、采取的方式方法及结果等内容）

—40—

当事人（签名）： 年 月 日

见证人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 、 年 月 日

第　页，共　页

—41—

样式十七

先行登记保存证据通知书

登存通字〔 〕 号

：

因你（单位） （案由）

的行为，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关决定对有关证据（详见《先行登记保存证据清单》）予以先行登记保存。先行登记保存期限自 年 月 日至 年 月 日，有关证据存放于 （地点）

，由（当事人本人或者第三人）保管 。在此期间，当事人或者有关人员不得损坏、销毁或转移证据。

附：先行登记保存证据清单

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—42—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法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先行登记保存措施的情形。

二、在文中应注明先行登记保存证据的期限、地点，保存期限不得超过7日。

三、采取就地保存的，由当事人负责保存，向当事人送达文书时应在证据物品上加贴行政执法机关的封条，告知有关情况及应遵守的义务。

四、本文书一式三份，一份交被先行登记保存证据人，一份随先行登记保存证据物品备查，一份由承办机构留存。

—43—

样式十八

解除先行登记保存证据通知书

登处通字〔 〕 号

：

本机关于 年 月 日向你（单位）作出了《先行登记保存证据通知书》（ 登存通字﹝ ﹞ 号），对 等证据先行登记保存。根据 《××法》第×条第×款第×项 的规定，现决定 年 月 日起对有关证据（详见《解除先行登记保存证据清单》）解除先行登记保存证据措施。

附：先行登记保存证据处理清单

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—44—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法解除先行登记保存证据措施的情形。

二、本文书一式二份，一份交被先行登记保存证据人，一份由承办机构留存。

—45—

样式十九

（事由）清单

单位（公章）：

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

当事人： 年 月 日

执法人员： 、 年 月 日

见证人： 年 月 日

辅助人员： 、 年 月 日

—46—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法采取抽样取证、先行登记保存、查封（扣押）、调取证据等措施，对相关场所、设施、物品进行登记造册的情形。

二、登记造册的信息可以根据案件具体情况确定，但应明确、具体。清单需经当事人或相关人员签名、捺指印确认。

三、有辅助人员参与执法时应填写辅助人员名字，没有辅助人员参与的，该栏可以删除；没有见证人时，见证人栏可以删除。

四、本文书作为主文书的附件。

—47—

样式二十

抽样取证通知书

抽证通字〔 〕 号

：

根据《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） 的有关物品（详见《抽样取证清单》）予以抽样取证。

抽样取证时间： 年 月 日 时 分

抽样取证地点：

附件：《抽样取证清单》

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—48—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法活动中依法需要抽样取证的情形。

二、本文书一式三份，一份交被抽样取证人，一份随抽样物品备查,一份由承办机构留存。

—49—

样式二十一

抽样取证物品处理通知书

抽处通字〔 〕 号

:

本机关于 年 月 日向你（单位）作出《抽样取证通知书》（ 抽证通字〔 〕 号），对 等物品进行了抽样取证。现根据 （结果） ，依照 的规定，对被抽样取证的有关物品详见《抽样取证物品处理清单》）作出以下处理： 。

附件：《抽样取证物品处理清单》

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—50—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关在采取抽样取证措施后，对被抽取物品依法进行处理的情形。

二、本文书一式二份，一份交被抽样取证人，一份由承办机构留存。

—51—

样式二十二

鉴定（检验、检测、检疫）委托书

鉴（检）委字〔 〕 号

:

为查明 （案由）的需要，根据 的规定，现委托你（单位）对 （详见《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》）进行鉴定（检验、检测、检疫）。请于 年 月 日前将鉴定（检验、检测、检疫）情况和意见送交我单位。

附件：《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》

行政执法机关名称（盖章）

年 月 日

（本委托书已经收到）

接收人：

年 月 日

—52—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关委托鉴定机构或鉴定人员对某些专门性问题进行鉴别的情形。

二、鉴定机构或者鉴定人员应有相应的鉴定资质。

三、本文书一式二份，一份交鉴定机构或者鉴定人员，一份由承办机构留存。

—53—

样式二十三

鉴定（检验、检测、检疫）意见告知书

鉴（检）告字〔 〕 号

:

本机关委托（聘请、指派） （机构或个人 ）

对 （详见《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》）进行了鉴定（检验、检测、检疫）。

鉴定（检验、检测、检疫）意见如下： 。如你（单位）对上述鉴定（检验、检测、检疫）意见有异议的，可以在3个工作日内提出补充鉴定（检验、检测、检疫）或重新鉴定（检验、检测、检疫）的申请。

附件:《委托鉴定（检验、检测、检疫）物品清单》

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

（本告知书已收到，本人无异议）

被告知人：

年 月 日

—54—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于向当事人或相关利害关系人告知鉴定（检验）（检测）（检定）（检疫）意见的情形。

二、本文书需交当事人和相关利害关系人，承办机构留存一份。

—55—

样式二十四

调取证据通知书

调证字〔 〕 号

：

因调查 案件，需要你（单位）协助调查，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条和《林业行政处罚程序规定》第二十七条之规定，现向你（单位或自然人）调取下列证据，请依法予以协助。

附：《调取证据清单》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 规格 | 计量单位 | 数量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

上述证据已提供

证据提供人： 证据接收人：

年 月 日 年 月 日

—56—

制作要求和注意事项

1. 制作要求

（一）必须如实填写调取的证据种类、名称、数量、规格等，不得遗漏，数量必须大写，并写明证据的总数量和各类证据的数量。

（二）调取证据时，执法人员必须表明身份，并出示执法证件。

（三）通知书必须加盖执法单位印章，并有证据提供人和接收人签字或盖章。

1. 注意事项

（一）被调取人提供的证据为复印件、影印件或抄录件的，调取人必须仔细核对原件，注明出处和日期，并加盖被调取人的印章，被调取人为自然人的，经被调取人签字。

（二）出具本通知书前，填写《内部审批表》，经过内部审批程序。

（三）本通知书一式二份，一份交证据提供人，一份附卷。

—57—

样式二十五

行政处罚（听证）事先告知书

先告字〔 〕 号

**：**

根据 （案件来源） ，本机关于 年 月 日对

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×项的规定，已构成违法。具体有（列举证据种类，符合听证条件需进行说理性阐述）等证据为凭。（如有法定从重、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，(拟责令你（单位） ，并)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，可在收到本告知书起三个工作日内提出书面陈述、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》**

—58—

**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三个工作日内提出，逾期视为放弃听证权利。如你（单位）认为相关事项商业秘密及商业秘密或个人隐私，不宜公开进行听证的，应在举行听证的3个工作日前向本机关提出并说明理由。）**逾期不提供陈述、申辩意见，（**又不要求举行听证的**）**，**本机关将依法作出行政处罚决定。如你（单位）当场提出放弃陈述、申辩权利，并要求当日作出处罚决定的，本机关将尊重你（单位）的意见。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

联 系 人：

联系电话：

单位地址：

—59—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（一）有相应文号和当事人单位名称（或者自然人姓名）。

（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、目；符合听证条件的要有说理性内容。

（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）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。

（三）应当采取书面形式告知，并有当事人签字的《送达回证》，如放弃陈述、申辩权利，要求当日作出处理的在《送达回证》备注栏注明。

（四）本文书一式二份，一份送达当事人，一份随卷。

—60—

样式二十六

听证通知书

听通字〔 〕第 号

：

为查清案情（根据你﹝单位﹞ 年 月 日就﹝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。请你（单位）持本通知准时出席。

本次听证主持人为 ，听证员为 、 。如你（单位）认为主持人或听证员为参与本案调查取证人员或与本案有利害关系，可能影响案件公正处理，有权申请回避。申请主持人或者听证员回避，应在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。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，请你（单位）注意下列事项：

1.你（单位）可亲自参加听证，也可委托1至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你（单位）出具的授权委托书、身份证原件及复印件，授权委托书应载明委托的事项、权限和期限。

2.你（单位）参加听证时应携带有关证据材料。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。

联系人： 联系电话：

联系地址：

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—61—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法通知当事人举行听证的情形。

二、通知书应在听证举行的7日前制发，写明举行听证的时间、地点和方式等事项。

三、本文书一式二份，一份交听证申请人，一份由承办机构留存。

—62—

样式二十七

听证笔录

案由：

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

听证地点：

听证申请人： 法定代表人（负责人）： 性别：

工作单位： 职务： 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：

其他参加人：

案件调查人： 、

听证主持人： 听证员： 、 记录人：

听证笔录（正文）：

（以下是笔录尾页）

—63—

听证申请人： 年 月 日

委托代理人： 年 月 日

其他参加人： 年 月 日

案件调查人： 、 年 月 日

听证主持人： 年 月 日

听证员： 、 年 月 日

记录人： 年 月 日

第 页 共 页

—64—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于对听证过程所作的记录。

二、听证笔录应做到真实、完整、准确、简洁，对事实认定、行为定性、处罚裁量等关键问题，应记录原话；对当事人提出的主要观点、主要证据，应予以重点记录。

三、听证笔录正文部分主要包括：

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。

四、 当事人、委托代理人和其他人员应逐页签名（盖章或捺指印）确认笔录内容并注明日期，有修改的，应由其在修改处签名（盖章或捺指印）确认，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

五、对听证过程中出示的证据，应制作证据清单，作为听证笔录附件。

六、案件调查人员和当事人提供的书面发言材料和书面陈述申辩材料，作为听证笔录附件。

—65—

样式之二十八

 听证报告

案由：

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

听证方式： □公开 □不公开

听证地点：

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： 其他参加人：

案件调查人： 、

案件事实：

听证基本情况：

处理意见：

听证主持人：

听 证 员：

年 月 日

第 页 共 页

—66—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于听证结束后对有关听证情况和处理意见进行报告的情形。

二、案件事实部分应简明扼要，能客观反映案件情况。

三、听证基本情况部分应重点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的陈述申辩等情况。

四、处理意见部分应重点围绕案件事实是否清楚、证据是否确凿、程序是否合法、适用法律是否正确展开论述，并提出明确的处理意见。

五、听证笔录应作为听证报告附件。

—67—

样式之二十九

案件集体讨论笔录

案由：

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

—68—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关对行政处罚案件进行集体讨论时所作的记录。

二、在文书中应全面记录承办人员汇报案件情况、参加讨论人员的主要意见和理由、结论性意见（如是否给予处罚、罚款额度、停产停业﹝整顿﹞时间、是否吊销证照等）；举行听证的案件，应记录听证主持人汇报听证的情况。

三、集体讨论应重点围绕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无遗漏，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内容进行。

四、参加集体讨论的人员均应签名确认。

—69—

样式三十

行政处罚意见书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件性质 | |  | | 执法人员 |  |
| 立案时间 | | 年 月 日 | | | |
| 违  法  行  为  人 | 姓 名 | |  | 性 别 |  |
| 工作单位 | |  | 住 址 |  |
| 身份证件号 | |  | 电 话 |  |
| 单位名称 | |  | 地 址 |  |
| 法定代表  （负责）人 | |  | 职 务 |  |
| 统一社会  信用号码 | |  | 电 话 |  |
| 简要案情、法律适用、证据列举、权利告知、裁量理由等 | | | | | |
| 承办人  意见 | | 签名： 年 月 日 | | | |
| 承办机构  审核意见 | | 签名： 年 月 日 | | | |
| 法制机构  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 | | | |

—70—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（一）准确填写案件性质、执法人员、立案时间和当事人的基本情况。

“案件性质”要严格按照有关要求规范填写。

“执法人员”不得少于2人。

“当事人”是自然人的，要记载其姓名、性别、身份证件号、工作单位、联系电话、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、统一社会信用代码、法定代表人或负责人姓名、职务、联系电话、地址或住所等。

（二）简要案情、法律适用、证据列举、权利告知、裁量理由等”一栏应记载案件的基本情况。

“简要案情”应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。

“法律适用”应要指出其所违反的法律、法规、规章全称，并准确完整引用到条、款、项、目。

“证据列举”应列举证据种类；

“权利告知”应载明已经告知的程序及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，应当阐述，当事人放弃陈述申辩或听证的也应予以说明；

“裁量理由”应说明作出从重、从轻、减轻或其他有裁量幅度的行政处罚的法定理由和依据。

（三）“承办人意见”一栏中，应记载作出处罚依据和明确的处罚意见。

—71—

处罚依据要指出法律、法规、规章全称，并应写明条、款、项、目。

二、注意事项

事实和证据列举部分，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。

—72—

样式三十一

案件移送函

移送字〔 〕 号

：

本机关于 年 月 日对 进行调查，在调查中发现， （移送理由），此案不属于本机关管辖范围。

根据 规定，现将该案移送你单位处理。

附件：1.案件有关材料（ ）件：

（1）……

（2）……

2.涉案财物清单

联系人：

电 话：

联系地址：

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

接受单位：

经手人： 年 月 日

—73—

制作要求及注意事项

一、制作要求

(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。

（五）移送函一式二份，移送案件接收单位一份，本机关存档一份。

—74—

样式三十二

案件中止调查通知书

止调字〔 〕 号

：

由于 的原因，本机关

决定中止对 一案的调查，待

，即恢复该案件的调查和处理。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—75—

制作要求及注意事项

一、有下列情形之一的，在经上级林业主管部门批准的延长期满后，仍不能结案的，经本机关行政负责人批准同意，可以中止案件调查：

（一）办案依据的有关规定不明确，案件性质认定有待上级主管部门做出相关解释批复的；

（二）在规定时限内发生不可抗力，致使公务中断或主要证据灭失的；

（三）案情复杂、线索较少或取证困难造成主要违法事实无法认定的；

（四）当事人下落不明或逃匿、或当事人难以认定，致使调查无法进行的；

（五）线索中断，情况不明的；

（六）其他影响案件办理的重大原因。

二、行政处罚案件中止调查后，必须封档留存，书面告知报案人、受害人，并应当同时报上级林业主管部门备案。待有新线索时，再重新启动调查程序。

三、出具案件中止调查通知书前，应填写《案件处理内部审批表》，经过内部审批程序。

四、本通知书一式二份，第一份交当事人，第二份附卷。

—76—

样式三十三

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》）

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

附件：处理物品清单

第 页 共 页

—77—

制作要求及注意事项

一、制作要求

（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《案件处理内部审批表》，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。

—78—

样式三十四

行政决定履行催告书

催字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日对你（单位）作出

（行政决定书的名称及文号），要求你（单位）于 （履行义务的期限），（履行义务的方式及内容） ，而你（单位）至今未履行该义务。

现根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，作如下催告：

1.请于本催告书送达之日起    日内履行上述义务，如对履行该义务有陈述、申辩意见的，请在该期限内向本机关提出。

2.如无正当理由，逾期仍不履行该义务的，本机关将依法决定行政强制执行或申请人民法院强制执行。

3.本机关联系方式： 。

                           行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—79—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法作出行政强制执行或申请人民法院行政强制执行前，事先催告当事人履行义务的情形。

二、本文书一式二份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

—80—

样式三十五

行政强制执行申请书

强执申字〔 〕第 号

：

本机关于 年 月 日对当事人 作了 （行政决定书的名称及文号），已于 年 月 日送达当事人。当事人在法定期限内不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行该行政决定，经催告仍不履行义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

一、当事人基本情况： 。

二、申请执行的内容： 。

附件：1.行政处罚决定书及作出决定的事实、理由和依据；

2.当事人的意见及行政执法机关催告情况；

3.申请强制执行的标的情况；

4.法定代表人身份证明、授权委托书；

5.（其他依法需要提交的材料）。

联系人： 联系电话：

联系地址：

行政执法机关负责人签字： 行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—81—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法申请人民法院强制执行的情形。

二、在文书中应写明受理强制执行申请的人民法院的全称，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。

—82—

样式三十六

行政强制执行决定书

强执通字〔 〕第 号

：

本机关对（案件名称）一案，于 年 月 日下达的（行政决定书名称、文号），要求你（单位）在 年 月 日前履行义务，但你（单位）在法定期限内既未申请行政复议，也未提起诉讼，经催告后仍不履行行政决定书确定的法定义务。根据 的规定，决定于 年 月 日 时对你（单位）进行强制执行。

行政强制执行的内容： 。

如你（单位）对本行政强制决定不服，可以在收到本决定书之日起60日内向 人民政府或者 申请行政复议，也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向 人民法院提起诉讼，复议、诉讼期间不影响本决定书的执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—83—

制作要求及注意事项

一、本决定书适用于具有行政强制执行权的行政执法机关依法实施强制执行的情形。

二、在文书中应对行政强制执行的内容作具体说明。

—84—

样式三十七

代履行决定书

代决字〔 〕第 号

当事人： 地址：

因 （理由），本机关于 年 月 日对你（单位）作出 （行政决定书名称及文号)，要求你（单位）于 年 月 日前 （履行排除妨碍、恢复原状等义务的具体内容）。你（单位）未在规定期限内履行上述义务，本机关于 年 月 日作出（催告书名称及文号），经催告后你（单位）仍未履行。

鉴于你（单位）（拒不履行排除妨碍、恢复原状等义务）的后果（已经或者将危害交通安全、造成环境污染或者破坏自然资源），根据《中华人民共和国行政强制法》第五十条以及（其他法律的名称及条、款、项），决定由 （行政执法机关或没有利害关系的第三人）代履行。

代履行的标的为 。

代履行的方式为 。

代履行费用预算为 元（附预算清单）。（根据《中华人民共和国行政强制法》第五十一条第二款的规定，代履行费用由你（单位）承担）或（根据《××法》第×条、第×款之规定，费用由×××承担）。

如不服本决定，可以在收到本决定书之日起60日内向 人民政府或 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。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

—85—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于行政执法机关依法实施代履行或委托无利害关系的第三人代履行的情形。

二、在文书中应写明代履行的事实、依据、标的、方式和费用等内容。

三、代履行完毕，由行政执法机关到场监督的工作人员、代履行人、当事人或见证人在执行文书上签名或盖章。

四、本文书一式三份，一份交当事人，一份交代履行人，一份由承办机构留存。

—86—

样式三十八

送达方式及地址确认书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | 日期 | 年 月 日 |
| 当事人填写送达地址确认书的告知事 项 | 1.为便于当事人及时收到法律文书，保证执法程序顺利进行，当事人应当如实提供确切的送达地址；  2.确认的送达地址适用于各个行政执法阶段，包括调查、处理、执行；  3.处理期间如果送达地址有变更，应当及时告知变更后的送达地址；  4.如果提供的地址不确切，或不及时告知变更后的地址，使法律文书无法送达或及时送达，当事人将自己承担由此可能产生的法律后果。 | | |
| 当事人提供自己的送达地 址 | 1.本人确认下列地址为送达地址：  地址： 邮编：  收件人： 电话：  2.本人指定以下代收人地址为送达地址：  代收人： 与本人关系：  地址： 邮编：  3.本人指定下列现代通讯方式送达：  （1）手机短信，接收号码：  （2）传真，接收号码：  （3）电子邮件，邮箱地址：  （4）其他方式及码址：  4.其他联系方式： | | |
| 当事人对自己送达地址的确认 | 我已经阅读了（听明白）上述告知事项，并保证上述送达地址是准确、有效的。  当事人签名、盖章或捺指印：    年 月 日 | | |
| 备 注 |  | | |
| 执法人员  签 名 |  | | |

—87—

制作要求及注意事项

一、本文书适用于当事人对行政执法机关依法向其送达行政执法文书的方式及地址进行确认的情形。

二、在文中当事人的送达地址应当由当事人自己或者当事人的代理人填写；当事人因文化水平限制不能书写，又没有代理人的，可以口述后由行政执法机关工作人员代为填写，并经当事人确认后签名（盖章或捺指印）。

三、当事人的电话号码应当包括办公室、住宅电话和移动电话。

四、当事人拒绝提供自己送达地址的；或者当事人要求对本文书中的内容保密的，应当在备注栏中注明。

—88—

样式三十九

案件结案报告

结案机关：（印章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案 由 |  | | 案件来源 | |  |
| 被处罚人  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

—89—

制作要求及注意事项

一、制作要求

(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)准确填写案件发现的时间和地点。

(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。

—90—

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。

—91—

样式四十

备 考 表

|  |
| --- |
| 本卷情况说明：  无  立卷人：  立卷时间： 年 月 日  检查人：  检查时间： 年 月 日 |

—92—

样式四十一

XXX林业局

案 号： X林罚决字〔 〕第 号

案 由：

被处罚人：

查处时间： XXXX年XX月XX日至XXXX年XX月XX日

本案共有 卷

本卷共有 页

保管期限

—93—

附件2

浙江省一般程序林业行政处罚案件质量评查标准

| **序号** | **评 查**  **类 别** | **评 查**  **项 目** | **评 查 标 准** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一 | 行  政  处  罚  案  件  办  理  质  量 | 主体  部分 | 1.不具有行政处罚权的行政机关或未经法律、法规授权的组织作出行政处罚决定或者与其职权不符的对外执法文书的,扣100分。  2.送达处罚决定书未加盖或者错盖公章的，扣100分。  3.行政机关或授权组织超越法定职权实施行政处罚的，扣100分。  4.未经依法委托的组织（行政机关直属的执法队伍除外）或虽经依法委托但超越了委托的范围从事行政处罚活动的，扣100分。  5.指派不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，或者指派执法人员少于两人的，扣100分。  6.被处罚对象认定错误对其作出行政处罚决定的，扣100分。 |  |
| 事实  部分 | 1.对违法行为的事实认定错误或者主要事实不清给予处罚的，扣100分。  2.对当事人的行为或法律事件定性错误给予处罚的，扣100分。  3.对构成犯罪，不移送司法机关处理的，扣100分。  4.基本事实清楚但执法文书对违法事实的描述不够清楚的，扣10分。  5.执法文书对违法行为的事实、情节、性质和危害后果前后不一致的，扣10分。  6.认定违法行为的情节和危害后果等，没有相应的证据证明的，缺一项扣10分。  7.当事人有从重、从轻、减轻情节，在量罚时未作反映的，扣5分。  8.主要违法事实清楚且有充分的证据证明，但违法数量、金额或非法所得等计算有错误的，发现一  处，扣5分；影响听证、刑事立案的，扣100分。 |  |
| 一  ︵  续  ︶ | 行  政  处  罚  案  件  办  理  质  量  ︵  续  ︶ | 证据  部分 | 1.主要证据不足，不能证明当事人有违法事实的，扣100分。  2.主要证据错误,导致当事人身份或者事实认定错误的，扣100分。  3.不按法定程序搜集证据或者伪造证据的，扣100分；证据搜集不充分或者证据之间不能相互印证  不能形成证据链的，发现一处扣5分。  4.现场检查（勘验）笔录、抽样取证物品清单、涉案物品清单、调查（询问）笔录、执法文书的送  达回证、被处罚对象的身份证明、单位执照、许可证等证据材料未经当事人或者见证人、代收人  签字确认的，发现一处扣5分。  5.应当由相关当事人签字确认的证据材料当事人拒绝签字，行政执法人员未注明情况或未由在现场  的其他人签名见证的，扣5分。 |  |
| 说理  部分 | 1.对当事人陈述申辩或听证权利的主张情况未作阐述的，扣3分；对当事人陈述申辩或者听证意见  未阐明采纳或者不采纳的理由的，扣5分；阐述不充分的，扣2分。  2.文字、数字、文义、语法、逻辑等存在明显错误的，发现一处扣2分。  以下三点仅适用于说理式文书：  3.行政处罚文书对当事人的基本情况、违法行为的构成要件和因果关系、案件事实的认定过程、法  律规范的适用、证据采信以及案件事实与法律适用之间的逻辑关系等而未作阐述的，扣6分；虽  作阐述但阐述事项逻辑关系颠倒或阐述不清的，扣3分。  4.认定事实时未对证据形式和所要证明的内容进行阐述的，扣3分。  5.在作出从轻、减轻或者其他有裁量幅度的行政处罚时，未对从轻、减轻或者裁量处罚说明理由和  依据的，扣3分。 |  |
| 适用  法律  依据  部分 | 1.作出的行政处罚决定适用法律依据错误或无法律依据的，扣100分。  2.引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣5分。  3.引用法律依据未具体明确到款、项、目的扣10分；款、项、目指称错误的扣10分；如引用依据  内容的，内容不准确或不完整的，扣5分。  4.对同一违法行为的处理适用依据有抵触时，上位法有规定不适用上位法、特别法有规定不适用特  别法、新法有规定不适用新法的，扣100分。  5.对同一违法行为的处理适用依据一致时，上位法有规定不适用上位法、特别法有规定不适用特别  法，扣5分。 |  |
| 一  ︵  续  ︶ | 行  政  处  罚  案  件  办  理  质  量  ︵  续  ︶ | 行政  执法  程序  部分 | 1.办理行政处罚不按照立案（受理）、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程进行，违反法定程序、顺序颠倒的，扣100分。  2.发现违法行为之日起超过7日立案的，扣10分。  3.作出或者解除（撤销）立案、抽样取证、登记保存、行政强制措施、行政处罚事先告知、听证、  行政处罚、行政强制执行等决定，应当办理内部审批手续未办理的，发现一项扣5分。  4.抽样取证未出具通知书和物品清单的，扣5分。  5.未告知鉴定（检验、检测、检疫）意见的，扣5分。  6.证据保存未出具通知书和证据清单的，扣5分。  7.对登记保存的证据未在7日内作出处理的，扣5分。  8.采取强制措施未制作现场笔录的、未出具决定书和清单的，扣20分。  9.到期后未解除查封（扣押）措施的，扣20分；解除后未出具解除查封（扣押）通知书和返还  物品清单的，扣 10分。 |  |
| 一  ︵  续  ︶ | 政  处  罚  案  件  办  理  质  量  ︵  续  ︶ | 执法  程序  部分  （续） | 10.行政强制措施决定书内容不完整或填写错误的，每处扣3分。  11.未经调查取证作出行政处罚决定的，扣100分。  12.现场检查（勘验）、调查取证时，行政执法人员未按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份的，扣10分。  13.在作出行政处罚决定前，未依法告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和依法享有的陈述、申辩权或者要求听证的权利，或者拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣100分。  14.行政处罚事先告知书中有告知内容错误或者告知权利、期限不明确的，行政处罚事先告知书告知处罚种类、罚款数额不明确的，扣5分。  15.对当事人的口头陈述、申辩意见未制作笔录的，扣5分；  16.当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政处罚听证通知书的，扣5分；无法定理由不依法组织听证的，扣20分。  17.虽举行听证，未制作行政处罚听证笔录或听证报告的，扣10分。  18.行政处罚听证笔录内容不完整或填写有错误的，每处扣3分。  19.重大、复杂案件未经行政机关负责人集体讨论作出决定的，扣15分。  20.变更自由裁量基准，未经集体讨论的，扣10分。  21.集体讨论记录不完整的或者有参与讨论的人员未签名的，扣5分。  22.行政处罚决定书未在7日内送达的，扣5分。  23.送达回证应制作而未制作的，扣10分。  24.收取罚款和没收违法所得不出具法定罚没款票据的，扣100分。  25.对没收物品的处置在案卷中没有处理凭证或记录的，扣10分。 |  |
|  |  | 执法  程序  部分  （续） | 1. 未经当事人申请和行政机关批准作出延期或分期缴纳罚款决定的扣5分。   27.行政强制执行前，未按规定履行催告程序的，扣20分。无行政强制执行权的行政执法机关擅自实施行政强制执行的，扣100分。  28.当事人不履行行政处罚决定，行政处罚机关未在法定起诉期限届满之日起3个月内向人民法院申  请强制执行的，扣10分。  29.无行政处罚结案报告的，扣5分；有结案报告但不规范或者内容填写不完整、无行政机关有关负责人签署意见的情形之一的，扣3分。  30.行政机关对当事人的违法行为未采取责令改正或限期改正措施的扣10分；除当场改正的外，采  取责令改正措施无相应执法文书的扣5分；对改正违法行为的情况未进行复查和记载的扣3分。 |  |
| 二 | 案  卷  文  书  制  作  标  准 | 行政  处罚  案卷  文书  制作  规范  部分 | 1.文书格式不规范的，每一处扣3分。  2.执法文书内容填写或制作不规范、不完整或错误的，发现一处扣2分。其中涉及案件质量标准部  分的内容，按案件质量标准进行扣2分。  3.卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，扣3分。  4.卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，发现一处扣3分。  5.现场检查、调查询问、听证等笔录未经被检查或询问的当事人签字或捺指印确认的，发现一处扣  5分。导致主要证据不足的扣100分。  6.执法文书应盖而未加盖行政执法机关印章的，扣5分。  7.执法文书标错日期的，扣5分。  8.一份询问笔录未只针对一个被询问人的，发现一份扣5分。 |  |
| 三 | 案  卷  文  书  归  档  标  准 | 行政  处罚  案卷  档案  部分 | 1.未做到一卷一号的，扣3分。  2.应当分正副卷的案卷没有分正副卷或者装卷错误的，扣2分。  3.案卷卷皮、封面没有统一或填写不规范的，扣2分。  4.卷内没有案卷文书目录的，扣3分；案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录  的，发现一处扣2分；备考表填写不规范的，扣2分。  5.卷内材料排列混乱或者与目录不对应的，发现一处扣1分。  6.没有按规定要求编写页码的，扣2分；有缺页少码的，扣1分。  7.对破损文书没有修补、复制或者对小文书没有衬纸粘贴、大文书没有折叠整齐的，发现一处扣1  分。  8.卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣1分。  9.案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣1分。 |