

行政执法全过程记录制度实施细则

总则

第一条 为全面推行执法全过程记录制度，规范执法程序，促进严格规范公正文明执法，保障行政相对人合法权益，增强行政执法机关公信力，根据《宁夏回族自治区行政执法三项制度规定》，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称执法全过程记录，是指行政执法人员采用文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等全过程进行记录的活动。

第三条 行政执法人员对行政处罚的全过程记录，适用本办法。

第四条 行政执法人员应当对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行和案卷归档等环节进行全过程记录。

第五条 行政执法全过程记录应当坚持合法、公正、客观、全面的原则，根据执法行为的性质、种类、现场、阶段，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 行政执法人员应当通过文字记录、音像记录等方式，对执法行为进行记录归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

音像记录是通过记录设备实时对执法过程进行记录的方式，包括利用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视

频监控等记录设备，以音频、视频、图片等形式，对执法过程进行实时记录。

第七条 行政执法人员应当做好音像记录与文字记录的有效衔接，充分考量音像记录方式的必要性、适当性和时效性，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第八条 行政执法人员应当以自治区行政执法监督平台为主要载体，积极运用信息化手段推进执法全过程记录工作，提高执法效率和规范化水平。

第九条 科技局的主要负责同志为本单位全面推行执法全过程记录制度的第一责任人，负责组织领导和推动落实工作。

第一章 现场执法记录设备管理制度

第十条 本制度所称现场执法记录设备，是指本部门及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第十一条 现场执法记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则。

第十二条 本部门应当按照本制度及执法需要，配备相应现场执法记录设备。

第十三条 本部门应按照行政执法需要和相关财政管理制度要求，合理、达标配备行政执法音像记录设备，对现有

不达标的设备，要及时更换或更新淘汰，切实保证执法工作需要。严禁配备与本单位执法工作无关的音像记录设备。

第十四条 现场执法记录设备由政策法规室专人负责管理。

第二章 音像记录事项清单

第十五条 在音像记录过程中，执法人员应当对执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为以及告知行政相对人、其他现场有关人员正在进行音像记录等情况进行语音说明，并重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（二）执法人员、行政相对人、证人、第三人等现场相关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达执法文书的情况；

（六）其他应当记录的重要内容。

第十六条 需要对现场执法活动进行全程无间断记录的，音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第十七条 因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确

实无法继续记录的，应当立即向所在执法机关负责人报告，并在事后书面说明情况。

第三章 执法行为用语指引

第十八条 为了规范科技管理领域执法人员的执法用语，提高执法水平，树立执法队伍的良好形象，特制定本指引。

第十九条 执法人员执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中。

第二十条 表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称。例如：

你好！我们是科学技术局的执法人员，这是我们的行政执法证件，请看清。

第二十一条 进行行政检查时，清楚明了地告知检查事项和检查依据。例如：

我们依法在这里进行 XXXXXX（检查事项）检查，请你配合。

第二十二条 要求出示有关证件时，清楚简洁地告知所要检查的证件名称。例如：

请出示你的 XXXXXX 证件（证件完整名称）。

第二十三条 要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律法规、规章及所要检查的资料名称。例如：

根据《XXXXXX》（法律法规、规章完整名称），请提供 XXXXXX（资料名称），按规定，我们有义务为你保守有关秘密。

第二十四条 调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

（一）现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

第二十五条 制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容向行政相对人宣读。例如：

这是我们制作的 XX 笔录，请你仔细核对笔录内容，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请你在此处写明“以上笔录无误”，并请写清你的姓名和时间。（无书写能力的，由行政相对人按手印。）

第二十六条 在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。例如：

请你再次考虑是否签字。如果你拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

第二十七条 行政执法检查完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：

谢谢！

谢谢你的配合，再见！

耽误你的时间了，请走好！

第二十八条 在作出行政处罚决定前，适用简易程序实施行政处罚时，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利。例如：

经调查，你（单位）的 XXXXXX 行为，违反了《XXXXXX》（法律法规、规章的名称）第 XX 条（第 XX 款第 XX 项）的规定，有 XXXXXX（证据名称）证据证明，请你主动停止违法行为。根据《XXXXXX》（法律法规、规章的名称）第 XX 条（第 XX 款第 XX 项）的规定，拟给予 XXXXXX（处罚种类和幅度）。

根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

第二十九条 适用一般程序进行行政处罚时，要向行政相对人出示（送达）《违法行为通知书》，除准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度，还应当告知依法享有的权利。例如：

这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？

如果符合听证条件的，应当告知当事人听证权，例如：

根据《行政处罚法》的规定，你有听证的权力，你是否要求听证？

第三十条 对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

第三十一条 宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据，依法享有的权利。例如：

经查实，你（单位）有 XXXXXX 行为，违反了《XXXXXX》（法律法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，根据《XXXXXX》（法律法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，XXXXXX（行政执法主体完整名称）现作出 XXXXXX（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》，决定对你（单位）处以 XXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

第三十二条 告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称。例如：

如果你（单位）不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起 60 日内向市人民政府申请行政复议；或者在知道作出行政处罚决定之日起 6 个月内向人民法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

第三十三条 当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字。例如：

这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

第三十四条 行政相对人拒绝签收《违法行为通知书》《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果。例如：

由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

第三十五条 依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立罚款收据。例如：

根据 × × × × ×（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你现在缴纳罚款 × × 元，谢谢合作。

这是罚款收据，请核实。

第三十六条 对于行政相对人提出当场缴纳罚款但不符合《行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：

对不起，根据《行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第三十七条 依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：

根据 XXXXXX（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你在收到行政处罚决定书之日起 15 日内到 XXXXXX 银行（银行名称和具体地点）交纳 XX 元。

第三十八条 行政相对人拒绝缴纳罚款的，要告知法律后果。例如：

如果你拒绝缴纳罚款，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定，每日将按罚款数额的 3% 加处罚款，并采取必要的方式强制执行。

第三十九条 当对方妨碍公务时，警告对方不得妨碍公务，并告知法律后果。例如：

请保持冷静！我们是 XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的，将会受到法律制裁，请大家配合。

第四章 执法音像记录管理制度

第四十条 除法律法规另有规定的以外，应当自执法终结之日起 20 个工作日内，将行政执法过程中形成的记录资料形成相应案卷，并按照相关规定立卷、归档、使用。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行归档管理和使用。

第四十一条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息储存至自治区行政执法监督平台或本单位专用存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在水上、边远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至自治区行政执法监督平台或者本单位指定的存储器的，行政执法人员应当在返回单位后 24 小时内予以储存。

行政机关及其执法人员不得剪接、删除原始音像记录，未经批准不得擅自以任何形式对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录信息。

音像记录的保存期限与案卷归档保管期限相一致。

第五章 记录信息调阅监督管理制度

第四十二条 应当综合考虑部门职责、岗位性质、工作职权等因素，严格限定执法全过程记录资料的使用权限。

上级行政机关及纪检监察、执法协调监督等部门因工作需要，可以调取有关行政执法全过程记录，行政机关应对调取情况进行登记。

第四十三条 行政相对人根据需要申请复制执法全过程记录相关信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应当保密的除外。

第四十四条 行政机关应当积极推进信息化建设，通过技术手段实现对同一执法对象的文字记录和音像记录的“一户式”集中归档。

建立健全基于电子认证、电子签章的执法全过程数据化记录机制，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化归档管理制度。

建立健全全过程记录信息管理与调阅制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用，防止记录资料的损坏或数据丢失。

第四十五条 行政机关应当加强对全过程记录工作的监督检查，对执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对相关责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）对执法全过程中文字或音像记录信息故意毁损，随意删除、修改的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

现场执法记录设备管理制度

第一条 本制度所称现场执法记录设备，是指本部门及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第二条 现场执法记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则。

第三条 本部门应当按照本制度及执法需要，配备相应现场执法记录设备。

第四条 本部门应按照行政执法需要和相关财政管理制度要求，合理、达标配备行政执法音像记录设备，对现有不达标的设备，要及时更换或更新淘汰，切实保证执法工作需要。严禁配备与本单位执法工作无关的音像记录设备。

第五条 现场执法记录设备由政策法规室专人负责管理。

音像记录事项清单

第一条 在音像记录过程中，执法人员应当对执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为以及告知行政相对人、其他现场有关人员正在进行音像记录等情况进行语音说明，并重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（二）执法人员、行政相对人、证人、第三人等现场相关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员现场制作、送达执法文书的情况；

（六）其他应当记录的重要内容。

第二条 需要对现场执法活动进行全程无间断记录的，音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第三条 因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向单位负责人报告，并在事后书面说明情况。

执法行为用语指引

第一条 为了规范科技管理领域执法人员的执法用语，提高执法水平，树立执法队伍的良好形象，特制定本指引。

第二条 执法人员执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中。

第三条 表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称。例如：

你好！我们是灵武市科学技术局的执法人员，这是我们的行政执法证件，请看清。

第四条 进行行政检查时，清楚明了地告知检查事项和检查依据。例如：

我们依法在这里进行 XXXXXX（检查事项）检查，请你配合。

第五条 要求出示有关证件时，清楚简洁地告知所要检查的证件名称。例如：

请出示你的 XXXXXX 证件（证件完整名称）。

第六条 要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律法规、规章及所要检查的资料名称。例如：

根据《XXXXXX》（法律法规、规章完整名称），请提供 XXXXXX（资料名称），按规定，我们有义务为你保守有关秘密。

第七条 调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。

涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

（一）现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

第八条 制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容向行政相对人宣读。例如：

这是我们制作的 XX 笔录，请你仔细核对笔录内容，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请你在此处写明“以上笔录无误”，并请写清你的姓名和时间。（无书写能力的，由行政相对人按手印。）

第九条 在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。例如：

请你再次考虑是否签字。如果你拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

第十条 行政执法检查完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：

谢谢！

谢谢你的配合，再见！

耽误你的时间了，请走好！

第十一条 在作出行政处罚决定前，适用简易程序实施行政处罚时，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利。例如：

经调查，你（单位）的 XXXXXX 行为，违反了《XXXXXX》（法律法规、规章的名称）第 XX 条（第 XX 款第 XX 项）的规定，有 XXXXXX（证据名称）证据证明，请你主动停止违法行为。根据《XXXXXX》（法律法规、规章的名称）第 XX 条（第 XX 款第 XX 项）的规定，拟给予 XXXXXX（处罚种类和幅度）。

根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

第十二条 适用一般程序进行行政处罚时，要向行政相对人出示（送达）《违法行为通知书》，除准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度，还应当告知依法享有的权利。例如：

这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？

如果符合听证条件的，应当告知当事人听证权，例如：

根据《行政处罚法》的规定，你有听证的权利，你是否要求听证？

第十三条 对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

第十四条 宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据，依法享有的权利。例如：

经查实，你（单位）有 XXXXXX 行为，违反了《XXXXXX》（法律法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，根据《XXXXXX》（法律法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，XXXXXX（行政执法主体完整名称）现作出 XXXXXX（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》，决定对你（单位）处以 XXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

第十五条 告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称。例如：

如果你（单位）不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起 60 日内向灵武市人民政府申请行政复议；或者在知道作出行政处罚决定之

日起6个月内向银川市铁路运输法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

第十六条 当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字。例如：

这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

第十七条 行政相对人拒绝签收《违法行为通知书》《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果。例如：

由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

第十八条 依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立罚款收据。例如：

根据×××××（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你现在缴纳罚款××元，谢谢合作。

这是罚款收据，请核实。

第十九条 对于行政相对人提出当场缴纳罚款但不符合《行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：

对不起，根据《行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第二十条 依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：

根据 XXXXXX (行政处罚决定书编号)《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定, 请你在收到行政处罚决定书之日起 15 日内到 XXXXXX 银行 (银行名称和具体地点) 交纳 XX 元。

第二十一条 行政相对人拒绝缴纳罚款的, 要告知法律后果。例如:

如果你拒绝缴纳罚款, 根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定, 每日将按罚款数额的 3% 加处罚款, 并采取必要的方式强制执行。

第二十二条 当对方妨碍公务时, 警告对方不得妨碍公务, 并告知法律后果。例如:

请保持冷静! 我们是灵武市科学技术局的执法人员, 正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的, 将会受到法律制裁, 请大家配合。

执法音像记录管理制度

第一条 除法律法规另有规定的以外，应当自执法终结之日起 20 个工作日内，将行政执法过程中形成的记录资料形成相应案卷，并按照相关规定立卷、归档、使用。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行归档管理和使用。

第二条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 24 小时内按照要求将信息储存至自治区行政执法监督平台或本单位专用存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在水上、边远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至自治区行政执法监督平台或者本单位指定的存储器的，行政执法人员应当在返回单位后 24 小时内予以储存。

行政机关及其执法人员不得剪接、删除原始音像记录，未经批准不得擅自以任何形式对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录信息。

第三条 音像记录的保存期限与案卷归档保管期限相一致。

执法规范用语和执法文书制作引导

为加强行政执法规范化建设，规范执法行为，实现文明执法，保障行政执法机关及其行政执法人员依法履行职责，特制定本行政执法用语规范指引。

调查取证时，调取原始凭证有困难的，可以调取复印件，并要求出具证据的单位或个人签名或者盖章。示例：“你好，为了查清××案情，需调取××文件，这是××文件的复印件，请你核对后注明“此件与原件核对一致”，并在此处签名（或盖章）”。

采取抽样取证的，应仔细核对，并要求被抽样取证单位现场负责人签名，制作《抽样取证记录》。示例：“你好，依据《××法》第××条规定，我们对你单位的××××进行抽样取证。这是《抽样取证记录》，请你核对后，在此处签名”。

行政处罚决定作出之前，应向当事人告知作出行政处罚决定的事实、依据、拟作出的行政处罚决定以及当事人享有的陈述和申辩权利等。示例：“现查明，你（单位）存在×××行为，违反了××××）第×条第×款（项）规定，根据《××××》第×条第×款（项）的规定，我局拟作出××的行政处罚。这是《行政处罚告知书》（或《听证告知书》），请你签收。如果你没有阅读能力，我们可以向您宣读。”

听取当事人的陈述申辩的，应制作《陈述申辩笔录》，要求当事人签字确认。示例：“我们就××一案听取了你（单位）的陈述申辩，这是《陈述申辩笔录》，请仔细核对，如无误，请在此处签字”。

符合听证程序的，在作出行政处罚决定之前，应告知当事人有要求听证的权利。示例：“如果你对我局拟作出的本次行政处罚决定有异议，请你在接到本告知书之日起5个工作日内向我局提出听证申请。逾期不提出申请的，视为放弃听证权利”。

行政处罚决定作出之后，应向当事人告知违法事实、处罚依据、处罚决定和依法享有的救济权利，并在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在7日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人或者其他的法定受送达人。示例：“经查实，你（单位）有×××行为，违反了《××××》第×条第×款（项）规定，根据《××××》第×条第×款（项）的规定，我局现作出×××的行政处罚决定。这是《行政处罚决定书》，请你在《送达回证》上签字确认”。

当事人对行政处罚决定有争议时，应告知权利救济途径。示例：“如果你对我局本次行政处罚决定有异议，请你在接到《行政处罚决定书》之日起60日内向灵武市人民政府申请行政复议或者在6个月内向银川铁路运输法院提出行政诉讼”。

当事人要求减免处罚时，应说明无法满足对方要求的原因。示例：“对不起，我们这是按××××的规定处理，我们无权对你的违法行为减免处罚，请你谅解”。

当事人拒收《行政处罚决定书》时，应明确告知拒绝签字后果。示例：“××同志（职务），由于您拒绝签收《行政处罚决定书》，现在，我们按有关规定将文书留置送达，并将有关情况记录在案”。

依法作出行政决定后，当事人在法定期限内不申请行政复议、不提起诉讼，也不履行有关行政处罚决定，应催告当事人履行并送达《催告通知书》，告知履行内容、期限和后果。示例：“我局于××××年××月××日对你（单位）作出的《行政处罚决定书》，你（单位）在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼也未按规定履行，现向你（单位）进行催告，请你（单位）立即履行××××行政决定。如你（单位）不履行，我局将申请人民法院强制执行”。

灵武市科学技术局

立案/不予立案审批表

_____立字〔 〕 号

案件来源	<input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 投诉/举报 <input type="checkbox"/> 移送案件 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其他			
案 由				
当 事 人	名称 (姓名)			法定代表人 (负责人)
	证件名称		证件号码	
	住所 (住址)			电话
基本案情				
承办人 意 见	<p>(写明立案或者不予立案的建议并说明理由)</p> <p style="text-align: center;"> 签名：_____ 执法证件号：_____ </p> <p style="text-align: center;"> _____ 执法证件号：_____ </p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
承办机构 意 见	<p style="text-align: right;">签名：_____ 年 月 日</p>			
行政机关 负责人 意 见	<p style="text-align: right;">签名：_____ 年 月 日</p>			
备 注				

说 明

一、法律依据

《中华人民共和国行政处罚法》第五十四条规定：除本法第五十一条规定的可以当场作出的行政处罚外，行政机关发现公民、法人或者其他组织有依法应当给予行政处罚的行为的，必须全面、客观、公正地调查，收集有关证据；必要时，依照法律法規的规定，可以进行检查。符合立案标准的，行政机关应当及时立案。

《关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》（法释〔2018〕1号）第一百二十八条规定：行政诉讼法第三条第三款规定的行政机关负责人，包括行政机关的正职、副职负责人以及其他参与分管的负责人。

二、注意事项

1. 在具体使用的过程中，应当在标题和内容中对立案或者不予立案进行选择使用。

2. “案件来源”栏应当根据实际情况，在检查发现、投诉或者举报、移送案件、上级交办和其他情形“□”划“√”，案卷中应附案件来源相关印证资料，比如检查记录、投诉举报记录等案件来源记录。

3. “案由”栏按照“当事人名称或姓名+涉嫌+违法行为+案”的格式填写。

4. 当事人有法人资格的，按照法人资格证件记载事项填写名称、法定代表人（负责人）、统一社会信用代码、住所等信息。当事人是自然人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、身份证号码，并填写现住址、联系电话等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证

件名称及号码。

5. “基本案情”栏应当填写涉嫌违法的基本情况（案发时间、地点、初步查有的事实、违反的法律法规等）。

6. “承办人意见”栏中应当填写立案或者不予立案的建议并说明理由，承办机构意见、行政机关负责人意见中明确同意或者不同意的意思表示，手写签名及具体时间（使用办案系统的可用电子签章，下同）。

7. 提交审批时，应当附送案件核查材料。受移送的案件，还应当附移送机关移送的材料；上级交办的案件，还应当附上级交办的文书；投诉举报案件，还应当附投诉举报记录等相关材料。

8. 文书中有文号要求的，其文号格式统一为：“地区简称 + 执法部门简称 + 行文类别 + [年份] + 序号”。

执法音像记录行为用语指引

第一条 为指导灵武市科学技术部门及其执法人员规范行政执法行为，文明使用音像记录用语，提高音像记录质量，制定本指引。

第二条 本指引所称音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的记录。

第三条 灵武市科学技术部门及其执法人员应当按照《音像记录事项清单》（以下简称《清单》）确定的范围进行音像记录。《清单》中证据登记保存的调查取证、对责令改正情况的现场执法核查、当场作出行政处罚/处罚决定、未邀请见证人在场的留置送达和通过在受送达人住所地张贴公告的送达等执法环节，应当进行全程音像记录。《清单》中其他执法环节，可根据实际执法需要进行音像记录。

第四条 音像记录应当客观真实反映执法环节实施的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等信息。执法人员进行音频、视频记录，应当文明礼貌，用语规范，语音清晰，语速适中。执法人员进行拍照记录，照片成像应当清楚，具有辨识度。

第五条 音像记录应当重点记录下列内容：

（一）执法现场环境；

(二) 执法人员、行政相对人、证人、第三人等现场相关人员的体貌特征和言行举止;

(三) 重要涉案物品及其主要特征, 以及其他证明违法行为的证据;

(四) 执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;

(五) 执法人员现场制作、送达执法文书的情况;

(六) 其他应当记录的重要内容。

第六条 对现场检查、调查取证、证据登记保存、告知陈述申辩权、责令改正情况的现场核查、当场作出处理/处罚决定执法环节, 开始音像记录时, 应当使用问候语, 出示执法证件, 并告知对方执法主体的名称等信息。例如:

你好! 我们是灵武市科学技术局执法人员, 这是我们的行政执法证件。为了保护你的合法权益, 监督我们的执法行为, 对本次 XXX 进行录音/录像, 请你配合。如需要向你了解相关情况或者提供相关资料时, 请如实回答, 真实提供, 否则将承担相应的法律责任。如果拒不协助、阻碍依法执行公务的, 将依法追究你的法律责任。

第七条 对现场检查、调查取证、证据登记保存、告知陈述申辩权、责令改正情况的现场核查、当场作出处理/处罚决定执法环节, 结束音像记录时, 应当明确说明, 并向对方的配合表示感谢。例如:

今天对 XXX 的录音/录像结束。谢谢你的配合。

第八条 对第四条和第五条规定的执法环节进行音像记录时, 应当记录该场所的明显标志, 如标牌、门脸等;

没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑或门牌号，并口述所到场所的名称。

第九条 对听证、专家论证执法环节进行音像记录时，应当明确告知参加人员。例如：

今天听证会 / 专家论证会正式开始。为了有效反映听证会 / 专家论证会情况，规范执法行为，对本次 XXX 听证会 / 专家论证会进行录音 / 录像，听证会 / 专家论证会结束时录音 / 录像结束。请大家按照听证会 / 专家论证会程序要求依次阐述观点，如实提供相关证据材料。请大家配合。

第十条 对邮寄送达执法环节进行视频记录时，应当清楚口述时间、地点、执法文书名称和文号、受送达人、送达人等信息。例如：

今天是 XXXX 年 XX 月 XX 日，在 XXX（交寄场所），通过 XXX（邮政特快专递），邮件号码 XXX，向 XXX（受送达人）送达关于 XXX（执法事项）的 xXX（执法文书名称和文号），送达人 XXX（两人）。

第十一条 对留置送达执法环节进行视频记录时，应当清楚口述时间、地点、执法文书名称和文号、受送达人、送达人等信息。例如：

今天是 XXXX 年 XX 月 XX 日，在 XXX（受送达人住所），向 XXX（受送达人）送达关于 XXX（执法事项）的 XXX（执法文书名称和文号），因签收人 XXX 拒绝签收，

现将该执法文书留在受送达人的住所，送达人 XXX（两人）。

对邀请见证人在场的留置送达执法环节进行视频记录的，还应当对见证人在场情况进行说明。

第十二条 对通过媒体刊登公告的送达执法环节进行视频记录时，应当清楚口述时间、地点、公告送达原因、执法文书名称和文号、公告载体、受送达人、送达人等信息。例如：

今天是 XXXX 年 XX 月 XX 日，在 XXX（执法机关办公场所），XXX（行政执法机关）于 XXX 年 XX 月 XX 日，作出关于 XXX（执法事项）的 XXX（执法文书名称和文号）。因 XXX 原因（受送达人下落不明，或者其他方式无法送达），于 XXXX 年 XX 月 XX 日在 XXX（发布公告的报纸或者网站）发布向 XXX（受送达人）送达 XXX（执法文书名称和文号）的公告，送达人 XXX（两人）。

第十三条 对通过在受送达人住所地张贴公告的送达执法环节进行视频记录时，应当清楚口述时间、地点、公告送达原因、执法

文书名称和文号、受送达人、送达人等信息。例如：

今天是 XXXX 年 XX 月 XX 日，因 XXX 原因（受送达人下落不明，或者其他方式无法送达），在 XXX（受送达人住所地）张贴向 XXX（受送达人）送达 XXX（执法文书名称和文号）的公告，送达人 XXX（两人）。

第十四条 进行音像记录时，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他无关音频或者视频画面；执法人员在不同地点、时间，进行同一行政执法事项的，可以断续记录，但是要在记录时进行说明。

在进行音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在现场执法结束后书面说明情况，并由两名以上执法人员签字。

第十五条 对执法环节进行拍照记录时，应当拍摄执法场所的远景位置和近景位置、执法关键信息等，并进行文字说明。例如：

本照片是 XXXX（拍摄人）于 XXXX 年 XX 月 XX 日在 XXX（地点）拍摄，关于 XXX（执法事项），用于证明 XXX（证明目的）。见证人 XXX（同行执法人员）。

第十六条 音像记录完成后，行政执法人员应当在二十四小时内将音像记录信息储存至所在机关的行政执法信息系统或者指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回所在机关后二十四小时内予以储存。

第十七条 法律法规规章以及上位文件另有规定的，从其规定。

执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，保障依法推进科技工作，根据有关法律法规、规章规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷是指在行政处罚执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政执法案卷实行“谁形成、谁整理”的原则，采取即时整理或定期整理方式。按照一案一卷进行归档，材料过多的，可以一案多卷。

第四条 正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办人保管；已归档行政处罚案卷由科技局政策法规室统一管理。

第五条 执法案卷归档要求：

- （一）行政处罚案卷一案一卷，一卷一档；
- （二）案卷资料必须使用钢笔或签字笔，当事人提供证据资料等必须使用钢笔或签字笔；
- （三）行政处罚案卷目录按规定要求顺序排列；
- （四）其他不适于装订入卷的资料，如录音录像、实物证据等应妥为保存，并在卷皮底页备考表注明存放地点；
- （五）行政执法案卷归档时间、案卷装订、目录书写、资料编号、登记保管、借阅、移交、时间等项目齐全。

第六条 查借阅案卷档案实行登记审批制，须统一填写《查借阅案卷档案审批表》。

第七条 查借阅已归档案卷必须出具相关证件。查阅案卷需经单位主要负责人审批。外单位及个人查借阅案卷应当开具介绍信，并加盖公章，注明阅档人姓名、阅档原因及所阅案卷行政相对人，阅档人提供身份证原件及复印件。委托他人办理的，受委托人需持委托人委托书及本人身份证原件及复印件。

第八条 查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出或复印时，须经档案管理单位主要领导批准，履行登记手续后方可借出或复印。借出档案应于一周内归还，不能按期归还者应向档案办公室说明原因。借阅档案不准再转借或做其他用途。

第九条 决定类执法文书经审批后复制给外单位或者个人，其余案卷材料不得查阅、复制、拍照、上传等。

第十条 经档案单位同意复制的档案资料，经校对、盖章以后生效。

第十一条 阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

第十二条 阅档人必须具有高度责任感，对待档案材料要认真负责。阅档时对档案内容不得涂改、添注、勾划，不得随意抽出或增加档案材料。查阅两份以上档案时，不要同时打开，以防装错或丢失。如果发现档案中有问题，应及时

向档案工作人员报告，由档案管理部门按有关规定处理，阅档人不得擅自进行处理。

第十三条 违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照相关规定对有关人员进行责任追究。

第十四条 法律法规规章以及上位文件另有规定的，从其规定。

记录信息调阅监督管理制度

第一条 为推进行政执法全过程记录工作，规范行政执法记录信息调阅行为，实现行政执法全过程留痕、可追溯，根据《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》和国家档案管理的有关规定，结合工作实际，制定本工作制度。

第二条 本规定所指的行政执法记录信息档案（以下简称“行政执法档案”）的管理，包括行政处罚、行政确认、行政奖励等行政执法记录的纸质及音像资料。

第三条 执法全过程记录，是指在行政执法活动中，通过执法记录设备记录、文字记录、系统确认等方式对执法程序启动、调查、取证、审查、听取陈述申辩、听证、决定、送达、执行等执法整个过程进行记录，并及时进行立卷、归档，实现执法全过程留痕和可回溯管理。全过程记录信息以“谁记录，谁保管”为基本原则进行日常妥善保管。

第四条 执法记录设备是指具有对执法活动进行音视频记录功能的各种设备，包括拍照设备、录音设备、现场执法记录设备、办案区视音频记录设备等。

文字记录方式包括向当事人出具的法律文书、调查取证相关文书、听证报告、行政决定、强制执行决定、送达回证等书面记录。

第五条 为了满足行政执法办案单位实际需要为目标，合理配备执法记录仪。执法记录仪的使用管理要做到“执

法必带、执法必用、资料必存、专人保管”。执法人员应当在开展执法活动前领取现场执法记录设备，并对电量、存储空间、日期时间设定等情况进行检查；发现设备故障、损坏的，应当及时报告管理员。工作人员在执法活动结束后，应及时将现场执法音视频资料导出保存，并将执法记录设备归还保管员。

第六条 行政执法档案资料，应当综合考虑部门职责、岗位性质、工作职权等因素，严格限定使用权限。

我局工作人员及其他部门工作人员因工作需要，超出本人权限调阅、复制执法科室保管的行政执法档案资料的，应当经政策法规室主任、分管领导批准，并填写《灵武市科技局行政执法档案调阅资料申请表》。

纪委、公安、司法、信访等部门因案件审核、执法监督、核查信访投诉等工作需要，可以要求保管行政执法档案资料的科室提供有关资料。

因对社会宣传、教育培训等工作需要向本乡镇行政执法机关以外的部门提供行政执法档案资料的，应当经我局行政执法机关负责人批准；对于内容复杂、敏感，易引发社会争议的，应当报经上级行政执法机关批准。

第七条 调阅、复制行政执法档案资料，应当由管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、调阅资料类型、调阅人单位、调阅事由、调阅时间、档案、返还时间、调阅人联系方式等事项。

第八条 任何单位和个人不得剪接、删改原始行政执法

档案资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网及其他传播渠道发布行政执法档案资料。

行政执法档案资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，应当按照有关法律法规的要求予以保密。

第九条 由办公室对行政执法全过程记录信息保管科室的记录信息调阅情况进行监督，发现问题及时督促整改，并纳入执法质量考评。

第十条 对违反本规定，具有下列情形之一的，应当依照有关规定，追究相关单位和人员的责任：

- （一）对执法过程记录信息进行随意删改，弄虚作假；
- （二）违反规定泄露执法过程记录信息；
- （三）不按规定保管致使执法记录信息损毁、丢失；
- （四）调用记录管理不当造成记录毁损的；
- （五）其他违反相关规定，造成严重后果的。

第十一条 法律法规规章以及上位文件另有规定的，从其规定。

- 附件：1. 《灵武市科学技术局行政执法档案调阅资料申请表》
2. 《灵武市科学技术局行政执法档案调阅登记表》

灵武市科学技术局 行政执法档案调阅资料申请表

年 月 日

申请人（签字、联系方式）	
所在单位	
调阅资料内容、原因	
政策法规办公室主任意见	
分管领导意见	
单位负责人意见	
调阅资料后签字确认	
备注	

灵武市科学技术局行政执法档案调阅登记表

序号	调阅人	调阅资料 类型	调阅人 单位	调阅事由	调阅 时间	档案归 还时间	调阅人 联系方 式	保管 人	备注