

平顶山市商务稽查支队

平商稽[2021]13 号

平顶山市商务稽查支队行政执法岗位职责

平顶山市商务稽查支队行政执法岗位职责清单（后附）。

附件一：商务稽查支队规章制度；

附件二：商务局行政执法工作流程；

附件三：行政许可文书格式；

附件四：财务指南公示财务统计制度；

附件五：平顶山市商务局行政执法记录信息调阅监督制度；

附件六：音像记录事项清单公示。

平顶山市商务稽查支队

2021年10月9日



附件一

平顶山市商务稽查支队

规 章 制 度

平顶山市商务稽查支队支队长岗位职责

- 一、主持稽查支队全面工作，向局党委负责。
- 二、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策和商务流通领域法律、法规。
- 三、抓好队伍建设，加强行风廉政建设，不断提高队伍的整体素质，树立良好形象。
- 四、抓好业务建设，不断加强内部管理，提高工作质量和工作效率，保证办案质量，创一流业绩。
- 五、提出各项工作计划及工作发展规划方案，完成局党委确定的工作目标、任务。
- 六、主持召开支队领导办公会议、支队全体人员会议、传达上级指示，按照民主集中制的原则对稽查支队重大事项进行决策。
- 七、负责案件的立案结案等批办工作。
- 八、负责支队的财务工作。
- 九、协调各方面的工作关系，定期向局党组汇报支队的工作情况。
- 十、完成局交办的其它工作。

平顶山市商务稽查支队副支队长岗位职责

一、在支队长的领导下开展工作，协助支队长抓好分管的各项工作，向支队长负责。

二、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策和商务流通领域法律、法规。

三、做好分管队、室工作人员的政策水平、业务知识、职业道德教育和政治思想工作，抓好队伍建设和行风廉政建设。

四、根据分工范围，提出工作计划，并组织落实。对分管范围内的工作任务，及时督促完成情况，保证工作质量。

五、在权限范围内负责案件的审查。负责立案案件检查并及时总结分管工作情况，定期向支队长汇报工作并提出工作建议。

六、定期或不定期深入一线执法领域指挥和指导案件的查办工作，并及时向支队长提出工作决策建议。

七、完成支队长交办的其他任务。

平顶山市商务稽查支队大队长岗位职责

- 一、在主管支队长的带领下，负责督察本队全面工作。
- 二、宣传、贯彻、执行商务流通领域法律、法规。
- 三、负责组织开展本队的稽查工作，制定本队的工作计划，并组织实施。
- 四、负责组织本队人员的政治、业务学习，及时了解和掌握相关的政策法规，不断提高队员的思想素质和业务水平。
- 五、带领本队人员认真做好本辖区内市场的日常监管工作。
- 六、负责做好本队的作风廉政建设，要求队员严格履行职责，做到规范办案，文明执法，杜绝徇私舞弊等违规违纪行为的发生。
- 七、按照管理权限，依照国家法律、法规的规定，认真查处各类违法案件，并按时向支队领导汇报本队工作的进展情况。
- 八、完成支队领导交办的其它工作。

平顶山市商务稽查支队综合室主任岗位职责

- 一、主持支队综合室的全面工作，向支队领导负责。
- 二、宣传、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策和商务流通领域法律、法规。
- 三、负责制定、实施综合室的各项工作计划，安排、协调综合室的各项工作任务，督促检查落实情况，确保完成年度工作目标，保证工作质量。
- 四、负责安排上报支队的各种文件、工作计划、总结材料和有关统计报表。
- 五、负责安排各种会议、公共活动和外事接待工作。
- 六、负责支队车辆管理和调度工作。
- 七、负责文件、信函、报刊的收发、传阅、征订和印鉴、文档的管理工作。
- 八、负责抓好综合室的队伍建设和行风廉政建设，遵守职业道德，严格执行支队的各项规章制度，廉洁勤政，以身作则，秉公办事。
- 九、完成领导交办的其他工作。

平顶山市商务稽查支队三大队职责

(综合稽查)

依据《中华人民共和国贸易法》、《成品油市场管理办法》、和《商业特许经营管理条例》等法律、法规，对相关商务流通市场进行监督检查，依法查处成品油市场、家电下乡、散装水泥、美容美发、特许经营、零售商促销、零供交易、报废汽车回收、药品流通、技术进出口、对外劳务合作、对外承包工程、外经等商务领域违反法律、法规规定的经营行为。

平顶山市商务稽查支队综合室工作职责

- 一、负责协调支队各队室工作，起草支队工作制度。
- 二、负责草拟支队的工作计划及总结，及时报送工作情况。
- 三、负责文件、信函、报刊的收发、传阅、征订和印鉴、文件的管理使用。
- 四、负责督促、检查支队领导办公会议决定和支队领导批示的贯彻落实工作。
- 五、协助支队长抓好财务工作，负责做好支队财务收支的审核、报账工作。
- 六、负责做好支队人员的工资变动、年度考核等各项人事管理工作。负责支队固定资产和物资、器材的管理工作。
- 七、依据《车辆管理制度》，负责车辆管理、维修和调度工作。
- 八、负责支队办公用品、职工福利购置、维修和调度工作。
- 九、负责对外接待工作。
- 十、完成支队领导交办的其他工作。

商务稽查支队稽查队员岗位职责

一、认真学习党的路线方针政策，提高自身政治思想素质。

二、认真执行稽查队员行为规范及支队的各项规章制度，听从指挥，服从分配，严格执法，秉公办案。

三、熟练掌握各项法律、法规及相关业务知识，查处各类违法、违规行为，做到程序合法，文明办案。

四、对违法案件的查处要做到积极主动，客观公正。

五、积极参加业务学习，不断提高自身执法水平，做到依法办案。

六、在工作中，注重自身形象，不准吃、拿、卡、要，做到廉洁执法。

七、完成领导交办的其他工作。

平顶山市商务稽查支队办案制度

为规范执法行为，强化执法力度，结合工作实际，特制定本制度：

一、稽查队员对于发现的违法行为，必须马上汇报登记，尽快制止其违法行为。

二、需立案的，应填写立案审批表，并附相关证据材料（勘验笔录、询问笔录、照片等），报上级部门审批。

三、在调查取证过程中，应有两名以上稽查人员亮证执法。调查取证包括勘验现场，询问当事人或证人应当制作笔录。

四、文书制作中应用钢笔或签字笔规范填写（禁用铅笔、圆珠笔），引用法律法规准确。询问笔录中主题要准确，严格区分自然人与法人。询问时要登记被询问人的姓名、住所及身份证号码。

五、在作出行政处罚决定前，应当告知当事人行政处罚决定的事实、理由、依据，以及当事人享有的陈述、申辩权利和举行听证的权利。如当事人要求申辩或举行听证的，办案人员应接受并及时向领导汇报，按法律规定准备召开听证会。

六、行政处罚决定书必须在当事人签收《权利告知书》三日后方可下达。自作出行政处罚决定之日起7日内，将行政处罚决定书送达被处罚人。

七、对自然人处罚低于50元，对法人处罚低于1000元的案件采用简易程序。

八、案件调查处理中应做好保密工作，不得向无关人员

泄露案件调查情况和处理结果。

九、结案后应详细填写结案登记表，两日内将结案文书上报归档。所有文书严格交接手续，妥善保管。

平顶山市商务稽查支队错案追究制度

为了正确行使行政执法权，做到清正廉洁、严肃执法，预防和减少错案的发生，特制定本制度：

一、稽查人员在办案过程中，因其不负责任或故意给违法当事人合法权益造成损害，致使大队或行政主管部门受到损害和造成经济损失的，均追究错案责任。

二、本着“谁办理、谁负责”的原则，实行承办人签名制，哪个环节出错，哪个承办人负责。

三、构成犯罪的错案，移交司法机关追究其刑事责任。

四、结案两年后发现错案的，不再追究个人责任。

五、设立举报电话，接受社会各界监督，以便于及时发现和纠正错案。

平顶山市商务稽查支队行政执法过错责任追究制度

为了规范行政执法人员依法行政的行为，正确行使行政执法权利，落实行政执法责任，根据有关法律、法规，制定如下制度：

一、过错责任追究应坚持实事求是、客观公正、罚责相当、教育与惩戒相结合的原则。

二、对责任人做出处理前，充分听取当事人的意见，以保障其陈述和申辩的权利。

三、执法人员在行政执法过程中，因故意或重大过失有下列情形之一的，应追究相应的责任：

- 1、超越法定权限，滥用职权、侵权的；
- 2、对工作不负责任、玩忽职守的，对事实认定不清、证据不足而实施行政控制、行政处罚的，对生产经营现场审查不严，不应该予以行政许可而擅自许可的；
- 3、使用法律、法规、规章错误的；
- 4、违反法定程序的；
- 5、处理结果不公正的；
- 6、依法应当作为而不作为和乱作为的；
- 8、索贿、受贿、徇私舞弊、枉法处理造成错案的；
- 9、不落实商务行政执法责任造成重大过失的；
- 10、有其它违法行为的。

四、执法人员有以上情形的，除承担相应的经济责任外，可根据情节轻重给予公开检讨、限期整改、通报批评、取消评比先进资格、离岗培训、调离执法岗位、取消执法资格等处理。情节严重，造成严重后果的，移送司法机关追究刑事责任。

五、在过错执法活动的文字记录中，有记载持“反对意见”或因特殊情况的人员，经商务行政部门同意不追究其过错责任的人员，不予追究其过错责任。

六、所承担相应的经济责任可参照《国家赔偿法》有关规定，决定赔偿数额。

平顶山市商务稽查支队廉政、监督机制管理制度

为了加强商务稽查队伍的廉政建设，树立商务稽查支队的良好形象，使每个队员都能清正廉洁、秉公办事、不徇私情、严格执法，自觉接受社会各界监督，特制定本制度。

一、认真学习，坚决贯彻执行中央、省、市关于廉政建设的各项规定，不断增强法制观念，提高遵纪守法的法律意识。

二、党员干部要做廉洁从政的模范，要带头执行党规党纪。

三、不得接受经营单位的吃请，以及参加经营单位为其举行的娱乐活动。

四、严禁借职权和工作之便向经营单位或个人索要钱物谋私利。

五、严禁借工作之便贪污、受贿或损公肥私。

六、凡违反以上规定的，视情节轻重，将给予批评教育、停止工作、行政记过、党纪处分、予以辞退等相应处罚，构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

七、严格社会监督机制，加强商务稽查工作的社会参与和监督，支队设立举报电话和举报信箱，自觉接受社会监督，坚决做到“有报必查”，为举报者保密。

商务稽查支队文书档案管理制度

为加强商务执法机构档案的管理，及时掌握商务执法的基本信息，分析商务执法的动态变化，充分发挥档案作用，特制定如下制度：

一、档案室设专用档案库房，具备防火、防潮、防尘、防高温、防虫、防盗等安全措施。

二、配备兼职档案管理员，负责本单位各类档案的接收、保管和提供利用，并及时编制各类档案目录和档案检索工具。

三、管理员定期检查档案保管状况（每年不少于两次），做好检查记录，发现破损或编制档案及时修补、复制。

四、管理员接受档案时办理交接手续，认真验收，确保档案的安全、保密。

五、档案一般不予外借，只供档案室查阅；对特殊原因的需外接的，须由领导批准，并办理借阅手续，按批准期归还。

六、查阅保密性档案或摘录、复制档案，必须履行批准手续，管理员对其所摘录、复制的材料进行审查、核对。

七、档案借阅人不得私自拆散、修改、划道、污损档案的资料。

八、综合类档案的文件材料必须完整、齐全，跨年度的文件材料办理完毕后，向档案室移交。

九、业务科室需随时查阅的文件资料，由负责人复制后

自行保管，其案卷可采用一户一档，一事一档，一案一档的方法进行整理，并按页或按件编号用档案袋的形式保管。

十、声像实物档案的归档材料必须是原件、原版，图像清晰、声音清楚、实物完整，有文字说明，及时向档案时移交。

十一、档案保管期限：

1、综合类档案和声像实物档案根据其保存和利用价值，保管期限为永久、长期、短期三类；

2、商务行政处罚档案和商务审核档案的保管期限为五年；

3、商务许可审核档案的保管期限为定期，以申请单位的有效期为准，一般在申请单位歇业满两年后，即可销毁；

4、经常性商务执法档案、现场监督检查、采样档案的期限为两年。

十二、对无保存价值的档案材料，经领导审核同意后，进行的登记造册，由两名以上人员监督对其进行销毁，并编制销毁清册，存档案室备案。

平顶山市商务稽查支队执法人员管理制度

为加强对执法人员管理，规范执法行为，提高执法效率，维护执法形象，保障当事人合法权益，根据有关法律法规的规定，制定本制度。

一、执法人员必备条件

- (一) 执法支队在编持有执法证人员；
- (二) 能直接从事行政执法工作；
- (三) 遵纪守法，秉公执法，清正廉洁，作风正派，责任心强；
- (四) 经岗位培训，考试考核合格。

二、执法人员岗位职责

(一) 执法人员不得超越权限和范围执法；不得在非执法活动中使用执法证件，不得利用职权谋取私利；不得转借、涂改、买卖、伪造执法证件；

(二) 在执行公务时，必须着装整洁规范，佩戴统一执法标志，树立公正文明执法形象，严禁仪容不整或无证上岗执法；

(三) 在现场执法时，必须向当事人出示有效的行政执法证件表明身份，说明事由，并告知其权利与义务。使用规范，文明用语，遵守职业道德，处理事务应有理有节，不得粗暴行事，做到文明执法；

(四) 执法办案检查须按法定程序进行，做到程序合法。

坚持以事实为依据，以法律为准绳，严禁打骂当事人，严禁对案件当事人的财物、证、牌，严禁乱罚款、乱收费；

（五）秉公执法、清正廉洁，严禁滥用职权，徇私枉法、收受贿赂，严禁参与任何涉及执法工作的经营活动，严禁接受当事人和利益相关人的吃请和娱乐活动，严禁吃、拿、卡、要；

（六）发现当事人有违法行为，应依法收集证据，做到程序合法、事实清楚、证据确凿；

（七）遵守办事规律，严守办事秘密。严禁私自向案件当事人和利益相关人通报任何有关案件的信息，严禁向案件当事人和利益相关人通报执法人员家庭住所和电话、手机号码和家庭人员情况；

（八）要尊重当事人的合法权益，依法办案，不得对举报人员采取回避、推诿态度，严禁对案件当事人的申辩、陈述进行打击报复；

（九）案件当事人是执法人员亲属的，执法人员要主动回避，严禁袒护当事人；

（十）必须按程序和处罚的要求收缴罚款，不得截留、挪用、私分或者变相私分罚没财务款，罚没财物必须全额缴入国库；

（十一）发现重大案情迅速报告，并采取积极行动控制事态发展。

三、考勤制度

严格考勤，做到不迟到，不早退，不旷工，有事必须请假，凡无故不到岗或擅离岗者，一律按旷工处理。

四、奖惩制度

（一）执法人员每年由商务局进行考核，对工作成绩显著，查处大案要案的主要人员，以及办案能力较强的执法人员给与表彰鼓励；

（二）执法人员在执行公务时，凡衣冠不整者全队通报批评；

（三）执法人员在现场执法时，未出示证件或超越职责范围的，由此而造成责任事故要追究当事人的责任；

（四）执法人员不依法履行职责，故意刁难当事人，徇私舞弊，敲诈勒索，野蛮执法，造成当事人损失的，向当事人赔礼道歉，情节严重的依法追究法律责任；

（五）严禁执法人员乱收费、乱罚款或降低罚款标准和超标准收费；

（六）凡转借、买卖、涂改、伪造执法证件的，给予当事人通报批评，责令改正，收回证件；

（七）对截留、挪用、私分或变相私分罚没财物的，给予当事人直接责任人员行政处分，情节严重的依法追究法律责任；

（八）有以上 2-7 条者，除承担相应的责任外，将影响年终评先评奖。

财务统计制度

为了加强财务统计管理，堵塞各种跑、冒、滴、漏现象，杜绝各类财务事故的发生，特制定本制度。

一、严格遵守财务管理制度，认真执行收支两条线管理规定。

二、不为公事任何人不准在财务科代用现金，因公需用现金者须经领导批准后方可借用。

三、大队案件罚没收入两日内，必须上缴单位财务，否则一经发现，此款充公；数额较大者按挪用公款处理。

四、积极协调沟通财政等相关部门关系，负责资金及时到位，促进支队经济良性循环和不断发展。

车辆管理制度

一、所有车辆由支队统一管理，除大队执行公务用车外，支队内部用车由支队长安排并直接通知司机，支队以外用车必须经支队长或主管局长批准方可派车。私自动用车辆者罚当事人 50 元。

二、驾驶员做好所驾车辆的保管工作，严禁公车外借和无证人员驾驶，防止意外毁坏、丢失。做好车辆维修、保养及出车前、后的检查工作。保持车容整洁、卫生，保证车辆机械状况良好，决不开带病车上路。

三、驾驶员要履行节约原则。能自修的故障必须自修，不能自修的故障若在途中出现，由大队长汇报支队长后，方可修理。其余修车，大队先进行预算报支队长审查签批后，到指定地点修理。否则，修理费用不予报销。

四、在正常工作等候时，车辆停放在安全地带。驾驶员不得远离，需远离时车辆必须停在有人看管的停车场。下班后、节假日车辆必须停放机关院内。未经领导批准私自将车辆开出者，按私自动用车辆处理。

五、驾驶员应牢固树立安全第一的宗旨，增强法制观念，严禁在工作时间饮酒。对违章操作、违章驾驶，尤其酒后驾驶造成的一切后果自负。

考 勤 制 度

一、有事请假者，应在休假前一天书面写出请假条，写明请假事由、天数，报批后方可休假。休假完毕应及时报到销假。

二、队员请假半天者，由大队长审批并备案；队员请假一天以上，大队长、副大队长请假半天以上者均由支队长审批。

三、婚假按国家规定休假，丧假为 7 天。

四、不请假擅自休息或不办理请假销假手续者，按旷工处理。

五、迟到、早退、脱岗一次罚现金 5 元，旷工一天罚现金 20 元，月累计 15 天以上者，自动离职。

稽查支队学习制度

- 1、坚持每周二、五学习
- 2、认真学习“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。
- 3、认真学习涉及商务领域的政策、法规以及相关的法律、法规。
- 4、坚持理论联系实际，认真总结工作经验教训，不断提高执法水平。
- 5、遵守学习纪律，做到学习有记录，讨论时踊跃发言。
- 6、坚持写好每周工作小结，稽查队每月检查一次。
- 7、稽查支队每季度进行一次理论知识考试，检验学习效果。

平顶山市商务稽查支队执法人员培训制度

为提高执法人员的法制观念，规范商务综合监督执法、提高依法行政水平，切实履行依法管理商务执法工作职责，制定如下培训制度：

一、根据人才培养和工作发展需要，适时选派有关人员到市内外参加法律、法规及专业技术理念和技能等培训。

二、积极鼓励工作人员通过自考、函授、电大等形式自行完成法律专业和相关专业的学历教育，做到学以致用。

三、结合全市商务综合执法工作实际，定期举办商务执法人员培训班，通过系统培训，提高商务执法队伍的整体执法能力。

四、根据工作需要组织专业人员，到商务执法水平较高的商务执法机构进行商务行政执法调研和观摩学习，提高执法人员的法制观念和依法行政水平。

商务稽查支队执法人员保密守则

- 一、不该问的稽查办案秘密绝对不问。
- 二、不该看的稽查办案秘密绝对不看。
- 三、不该记录的稽查办案秘密绝对不记录。
- 四、不该传播的稽查办案秘密绝对不传播。
- 五、不在非保密本上记录稽查办案秘密。
- 六、不在私人通信中涉及稽查办案秘密。
- 七、不在不利于保密的地方存放秘密文件、案件资料。
- 八、不携带秘密文件、案件资料探亲访友或出入公共场所。
- 九、非经批准，不准他人翻阅、复制案卷。

商务稽查支队仪容仪表及着装管理规定

一、仪容仪表管理规定

1、执法人员在执法期间，必须佩带行政执法证件，执法证件严禁转借他人。如证件丢失，应及时向支队领导汇报，并挂失。

2、着装要干净整齐，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。

3、男队员不准蓄长发、剃光头（半寸以上）、留小胡子，女队员不准戴项链、耳环、涂红指甲。值勤时不得将手揣于裤兜内、交叉抱手、两人手挽手、相互搭肩、追逐打闹等。

4、在工作期间鼓励使用普通话，注意文明用语，严禁在执法中对当事人恶语相加、争吵谩骂。

二、着装管理规定

1、执法队员制式服装。由稽查支队按上级规定统一制作。实行登记领用。

2、按时令着制式服装：每年12月1日至次年3月1日期间统一着冬装，其余时间着夏装或秋装。

3、上班（上岗）、集会或配合有关单位执行任务时，一律着制式服装；下班（下岗）后、节假日休息、探亲等不得着制式服装。

4、冬、夏、秋制服和制、便服不得混穿。着冬装时，穿统一衬衣，打制式领带，衬衣下摆不得外露；着夏装时，不得穿带衣领的内衣；着春、秋装时，内穿衬衣必须打领带。穿制服时，必须穿皮鞋。

5、不得随意改裁制服，保持穿着齐整，仪表端庄。

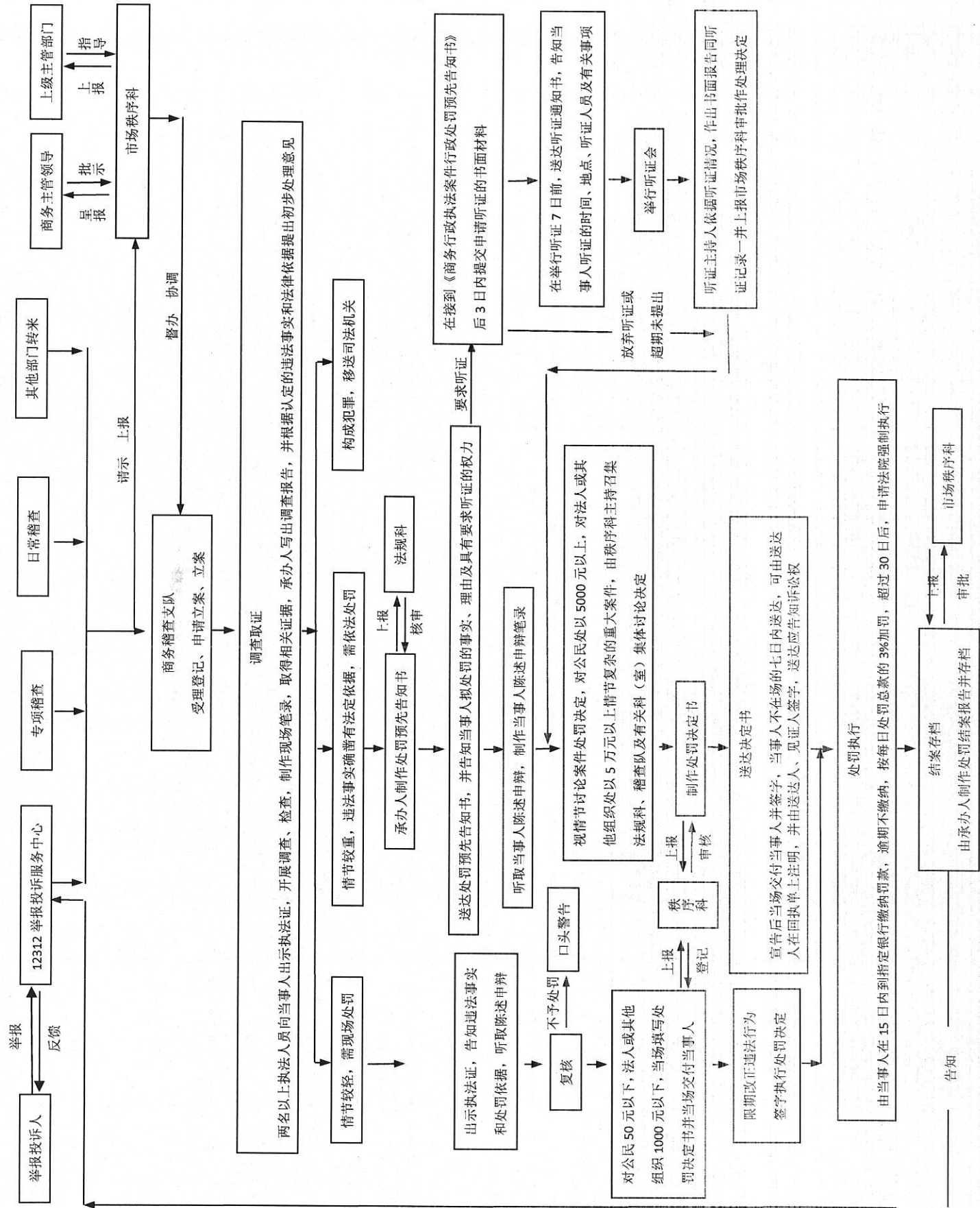
六、不得转借或转让他人使用。凡调离本执法队者，在

离队前必须交回所有制服。

工作八不准

- 一、不准酗酒滋事，聚众赌博，打架斗殴。
- 二、不准为被稽查对象说情。
- 三、不准以收代罚，以罚代管。
- 四、不准在公共场所与稽查对象拉关系，套交情。
- 五、不准向被稽查对象吃、拿、卡、要。
- 六、不准向被稽查对象通风报信，透漏举报人姓名。
- 七、不准私分扣押物品、工具、罚款等。
- 八、不准中午喝酒影响工作。

凡违反以上之一者，停职反省，情节严重者清出稽查队伍。



附件三

行政处罚文书格式范本

河南省商务厅
2016年6月

目 录

1. 行政处罚委托书.....	3
2. 举报（投诉）案件登记表.....	34
3. 行政处罚案件立案审批表.....	35
4. 询问笔录.....	36
5. 现场检查（勘验）笔录.....	37
6. （行政机关名称）责令（限期）改正通知书.....	38
7. 抽样取证审批表.....	39
8. （行政机关名称）抽样取证通知书.....	40
9. （行政机关名称）抽样取证物品处理通知书.....	41
10. 先行登记保存证据审批表.....	41
11. （行政机关名称）先行登记保存证据通知书.....	43
12. （行政机关名称）先行登记保存证据物品处理通知书.....	44
13. 案件调查终结报告.....	44
14. 重大复杂案件集体讨论笔录.....	46
15. 行政处罚审批表.....	47
16. （行政机关名称）行政处罚事先告知书.....	48
17. （行政机关名称）行政处罚听证告知书.....	49
18. 行政处罚听证申请书.....	50
19. （行政机关名称）行政处罚听证通知书.....	51
20. 行政处罚听证笔录.....	52
21. 陈述（申辩）笔录.....	53
22. 案件移送函.....	54
23. 行政处罚决定审批表.....	26
24. （行政机关名称）行政处罚决定书	27
25. 行政处罚文书送达回证.....	59
26. 行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批表.....	60
27. 行政处罚案件结案审批表.....	61
28. （行政机关名称）当场行政处罚决定书.....	62

1. 行政处罚委托书

____委字〔 〕第 号

委托机关：

法定代表人：

职务：

单位地址：

受委托机关：

法定代表人：

职务：

单位地址：

根据____（法律依据名称及条、款、项具体内容）

____的规定，经××局与××（单位）研究，现由××局委托××（单位）实施：____（处罚事项和实施范围）。委托期限自年____月____日至____年____月____日止。

委托期间，××（单位）必须以××局的名义，在委托范围内实施行政处罚，并接受××局的监督；由此产生的法律后果，由××局承担。××（单位）不得将委托事项再委托。

法定代表人签字：

法定代表人签字：

委托机关（印章）

年 月 日

受委托单位（印章）

年 月 日

2. 举报（投诉）案件登记表

案 由			案件来源	
举 报 人	姓名 (名称)		电 话	
	住 址			
被 举 报 人	单位名称		法定代表人	
	单位住址		电 话	
	个人姓名		个人住址	
	所在单位		电 话	
记录人			记 录 时 间	年 月 日 时 分
案 情 记 录				

注：1. 行政执法机关应当为举报人保守秘密。

2. 若被举报（投诉）人的基本情况此时尚不清楚，应当在案情记录栏中注明原因。

3. 行政处罚案件立案审批表

当事人	单位名称		法定代表人	
	住 址		电 话	
	个人姓名		性 别	
	所在单位		电 话	
	身份证号码		个人住址	
案 由			案件来源	
案 件 简 要 情 况				
承办人 意 见	承办人签名 年 月 日			
承办机构 审核意见	经审核，建议立案。建议该案件主办人是×××，协办人是×××。 负责人签名 年 月 日			
行政机关 负 责 人 审批意见	负责人签名 年 月 日			

4. 询问笔录

询问时间：_____年____月____日____时____分至____日____时____分

询问地点：_____

询问人：_____执法证件号：_____

记录人：_____执法证件号：_____

被询问人：_____性别：_____年龄：_____民族：_____

身份证号码：_____

工作单位：_____职务或职业：_____

住址：_____电话：_____

邮编：_____与本案关系：_____

询问内容：

我们是_____的执法人员_____、_____,
这是我们的执法证件，请你确认。现依法向你询问，请如实回答所
问问题，执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。

问：_____

答：_____

询问人、被询问人应当逐页签字确认

（以下是询问笔录尾页）

被询问人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实。”

被询问人：签名或盖章、日期（拒绝签字的，注明拒签事由）

询问人：签名（两人）、日期

记录人：签名、日期

5. 现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）时间：_____年____月____日____时____分至____日____时____分

检查（勘验）地点：_____

被检查（勘验）人单位名称：_____法定代表人（负责人）：_____

被检查（勘验）人姓名：_____性别：_____职业：_____

身份证号码：_____工作单位：_____

电话：_____住址：_____邮编：_____

检查（勘验）人姓名：_____执法证件号：_____

检查（勘验）人姓名：_____执法证件号：_____

记录人姓名：_____执法证件号：_____（记录人不是执法人员的，不填）

见证人姓名：_____身份证号码：_____

检查（勘验）记录：_____

被检查（勘验）人、检查（勘验）人应当逐页签字确认

（以下是笔录尾页）

被检查（勘验）人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实。”

被检查（勘验）人：签名或盖章、日期（拒绝签字的，注明拒签事由）

检查（勘验）人：签名（两人）、日期

见证人：签名或盖章、日期

记录人：签名、日期

6. (行政机关名称) 责令(限期)改正通知书

_____罚责改〔 〕第 号

_____：
经调查，你（单位）存在下列违法事实：_____
_____。根据_____（法律依据名称及条、款、项具体内容）_____的规定，现责令你（单位）立即改正违法行为。改正内容和要求如下：_____
_____。

行政机关联系人：

行政机关电 话：

行政机关地 址：

行政机关印章

年 月 日

被责令改正人签名：_____
年 月 日

注：本文书一式两份。一份送达被责令改正人，一份行政机关存档。

7. 抽样取证审批表

被 抽 样 取 证 人	单位名称		法定代表人	
	住 址		电 话	
	个人姓名		性 别	
	所在单位		电 话	
	身份证号码		个人住址	
拟抽样 取证地点			拟抽样 取证日期	
案 由				
简要案情 抽样取证 的理由、 法律依据 和内容				
承 办 人 意 见	承办人签名 年 月 日			
承 办 机 构 审 核 意 见	负责人签名 年 月 日			
行政机 关 负 责 人 审 批 意 见	负责人签名 年 月 日			

8. (行政机关名称) 抽样取证通知书

_____ 罚抽证通字〔 〕第 号

_____ :
你(单位)因_____行为,违反了_____(法律依据名称及条、款、项具体内容)_____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)的下列物品(见抽样取证物品清单)进行抽样取证。

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: _____ 执法证号 _____

_____ 执法证号 _____ 年 月 日

行政机关印章

年 月 日

注:本文书一式两份。一份送达被抽样取证人,一份行政机关存档。

9. (行政机关名称) 抽样取证物品处理通知书

_____ 罚抽证处通字 () 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____(法律依据名称及条、款、项具体内容)____的规定,对被抽样取证的物品(见抽样取证物品处理清单)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: _____ 执法证号 _____

_____ 执法证号 _____ 年 月 日

行政机关印章

年 月 日

注: 本文书一式两份。一份送达被抽样取证人, 一份行政机关存档。

10. 先行登记保存证据审批表

被先行登记保存证据人	单位名称		法定代表人	
	住 址		电 话	
	个人姓名		性 别	
	所在单位		电 话	
	身份证号码		个人住址	
拟先行登记保存证据地点			拟先行登记保存证据期限	
案 由				
先行登记保存证据的理由、法律依据和内容				
承办人 意 见	承办人签名 年 月 日			
承办机构 审核意见	负责人签名 年 月 日			
行政机关负责人审批意见	负责人签名 年 月 日			

11. (行政机关名称) 先行登记保存证据通知书

_____ 罚登存通字 () 第 号

_____:

你(单位)因_____行为, 违反了_____(法律依据名称及条、款、项具体内容)_____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)的下列物品(见先行登记保存证据物品清单)予以先行登记保存。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: _____ 执法证号 _____
_____ 执法证号 _____ 年 月 日

行政机关印章

年 月 日

注: 本文书一式两份。一份送达被先行登记保存证据人, 一份行政机关存档。

12. (行政机关名称)

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《(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。本机关于____年__月__日至____年__月__日，对先行登记保存证据物品以_____保存方式，存放于_____。现根据____（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，对被先行登记保存证据的物品作出以下处理（见先行登记保存证据物品处理清单）：_____。

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	处理意见

被先行登记保存证据人：_____年 月 日

行政执法人员：_____执法证号_____

_____执法证号_____年 月 日

行政机关印章

年 月 日

注：本文书一式两份。一份送达被先行登记保存证据人，一份行政机关存档。

13. 案件调查终结报告

当事人：_____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：_____邮编：_____电话：_____

调查时间：_____年_____月_____日至_____月_____日

案件承办人：_____, _____

内容：

一、当事人违法的事实和证据，违反的法律依据名称及条、款、项具体内容

二、根据违法事实、性质、情节和社会危害程度，参照《××法（条例、办法）行政处罚裁量标准》，确定违法行为适用的行政处罚裁量等次

三、拟处罚的法律依据及行政处罚建议

年 月 日

14. 重大复杂案件集体讨论笔录

案件名称: _____

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: _____

参加人及职务: _____

列席人及职务: _____

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

15. 行政处罚审批表

[illegible]

16. (行政机关名称) 行政处罚事先告知书

_____ 罚先告字 () 第 _____ 号

_____ :

本机关于_____年____月____日对_____ (案由) _____立案调查。
经调查,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) 。上述行为违反了 (法律依据名称及条、款、项具体内容) 的规定,已构成违法。 (列举证据形式,阐述证据所要证明的内容) 。根据你(单位) 违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据,参照《××法(条例、办法) 行政处罚裁量标准》,你(单位) 的违法行为为 轻微 (一般、严重或者特别严重) 。

根据 (法律依据名称及条、款、项具体内容) 的规定,本机关拟对你(单位) 作出 _____ 的行政处罚。

依据《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,你(单位) 可在收到本告知书之日起3日内提出书面陈述、申辩意见,或到 ××× (地点) 进行陈述、申辩。逾期不陈述、申辩的,视为你(单位) 放弃陈述、申辩权利。

行政机关印章
年 月 日

行政机关地址: _____ 邮政编码: _____
行政机关联系人: _____ 联系电话: _____

17. (行政机关名称) 行政处罚听证告知书

_____ 罚听告字〔 〕第 号

_____:

本机关于_____年____月____日对_____ (案由) _____立案调查。
经调查, 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) _____。上述行为违反了 (法律依据名称及
条、款、项具体内容) _____ 的规定, 已构成违法。_____ (列举证据形式, 阐述证
据所要证明的内容) _____。根据你(单位) 违法行为的事实、性质、情节、社
会危害程度和相关证据, 参照《××法(条例、办法) 行政处罚裁量标准》,
你(单位) 的违法行为为 轻微 (一般、严重或者特别严重) _____。

根据 _____ (法律依据名称及条、款、项具体内容) _____ 的规定, 本机关
拟对你(单位) 作出 _____ 的行政处罚。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条第一款规定, 你(单位)
有权要求举行听证。如你(单位) 要求听证, 应当自收到本告知书之日起 3
日内向本机关提出申请。逾期不申请听证的, 视为你(单位) 放弃听证权利。

行政机关印章
年 月 日

行政机关地址: _____ 邮政编码: _____
行政机关联系人: _____ 联系电话: _____

18. 行政处罚听证申请书

申请人姓名：_____身份证号码：_____住址：_____

所在单位：_____电话：_____邮编：_____

申请单位名称：_____法定代表人姓名：_____

住址：_____电话：_____邮编：_____

与本案关系：_____

委托代理人姓名：_____身份证号码：_____

住址：_____电话：_____

申请听证目的（主要要求）：_____

申请听证的事实和理由：_____

听证申请人：（签名或盖章）

委托代理人：（签名或盖章）

年 月 日

注：行政处罚听证申请人是单位的，应当盖单位印章；是个人的，应当签名，以下文书与此相同要求。

19. (行政机关名称) 行政处罚听证通知书

_____ 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)举行听证。本次听证由____(单位、职务、姓名)____为听证主持人,_____为记录人。请你(单位)或者委托代理人持本通知准时参加。

如你(单位)认为主持人与本案有直接利害关系的,有权申请回避。申请主持人回避,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。

行政机联系 人:

联系电话:

行政机关单位地址:

行政机关印章

年 月 日

行政处罚听证申请人或委托代理人: 签名或盖章

年 月 日

注:本文书一式两份。一份送达听证申请人,一份行政机关存档。

20. 行政处罚听证笔录

(案由×××)

听证时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____日_____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：_____

案件承办人：_____工作单位及职务：_____

案件承办人：_____工作单位及职务：_____

听证主持人：_____工作单位及职务：_____

记录人：_____工作单位及职务：_____

听证记录：_____

听证申请人、记录人应当逐页签字确认

尾页：在有关参加人对听证笔录阅核后，应注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”并签名。

听证申请人(委托代理人)：签名或盖章、日期(拒绝签字的，注明拒签事由)

其他参加人：签名、日期

案件调查人签名、日期

听证主持人：签名、日期

记录人：签名、日期

21. 陈述（申辩）笔录

陈述（申辩）时间：____年____月____日____时____分至____时____分

陈述（申辩）地点：_____

陈述（申辩）人：_____性别：_____

工作单位：_____电话：_____

住址：_____邮编：_____

记录人：_____执法证号：_____

陈述（申辩）请求：_____

事实和理由：_____

陈述（申辩）人、记录人应当逐页签字确认

（以下是笔录尾页）

陈述（申辩）人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实。”

陈述（申辩）人签字：_____年____月____日

记录人签字：_____年____月____日

22. (行政机关名称) 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 (22-1)

行政机关印章

年 月 日

22-1. 移送案件涉案物品清单

单位（印章）：

[illegible]

移送案件接收人：_____ 年 月 日

移送案件移送人: _____ 年 月 日

注：本文书一式两份。一份送达被移送单位，一份行政机关存档。

23. 行政处罚决定审批表

(当事人提出陈述、申辩意见或听证要求时, 适用本表)

当事人基本情况	单位名称		法定代表人	
	住 址		电 话	
	个人姓名		性 别	
	所在单位		电 话	
	身份证号码		个人住址	
当事人违法的主要事实和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容				
陈 述 申辩及 听证情况				
当事人陈述申辩或听证意见复核及采纳情况	承办人签名 年 月 日			
承办机构审查意见	负责人签名 年 月 日			
法制机构审核意见	负责人签名 年 月 日			
行政机关负责人审批意见	负责人签名 年 月 日			

24. (行政机关名称) 行政处罚决定书

_____ 罚决字〔 〕第 号

当事人：

(个人) 姓名：_____

身份证 (其他有效证件) 号码：_____

(单位) 名称：_____

法定代表人 (负责人)：_____

住所 (地址)：_____

本机关于_____年_____月_____日对_____ (案由) _____案调查。经调查，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) _____。上述行为违反了 (法律依据名称及条、款、项具体内容) _____ 的规定，已构成违法。 (列举证据形式，阐述证据所要证明的内容) _____。根据你 (单位) 违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据，参照《××法 (条例、办法) 行政处罚裁量标准》，你 (单位) 的违法行为为轻微 (一般、严重或者特别严重) _____。

根据 (法律依据名称及条、款、项具体内容) _____ 的规定，本机关决定对你 (单位) 作出如下行政处罚：

1. ×××

2. x x x (其中为罚款处罚的，罚款数额应大写)。

你 (单位) 应当自收到本决定书之日起 15 日内将罚款缴至_____ 银行 (账号：_____)。到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

你 (单位) 如不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内向_____ ××人民政府 _____ 或者 _____ ××厅 (局) _____ 申请行政复议，

也可以自收到本决定书之日起六个月内依法直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行（依法有强制执行权的，可以写“强制执行”）。

行政机关印章

年 月 日

25. 行政处罚文书送达回证

送达文书名称、文号	
受送达人	
送 达 地 点	
受送达人(签字或盖章)	
代收人(签字)	
代收人与受送达人关系	
送 达 日 期	年 月 日
送 达 方 式	
拒收原因	
见证人(签字)	年 月 日
送达人(签字)	年 月 日
备 注	

26. 行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批表

案由			
行政处罚 决定书文号			
当事人		地址	
违法事实 及处罚内容			
当事人申请 延期(分期) 缴纳罚款的 理由			
承办人员 意 见	（延期（分期）缴纳罚款的具体建议） 承办人（签名）：_____、_____ 年 月 日		
承办机构 意 见	负责人（签名）：_____ 年 月 日		
行政机关负 责人审批 意 见	负责人（签名）：_____ 年 月 日		

27. 行政处罚案件结案审批表

案 由		立案日期	年 月 日
行政处罚决定书文号		处罚日期	年 月 日
案件简要情况			
行政处罚内容			
行政处罚执行情况和 行政复议、 行政诉讼情况			
承 办 人 意 见			
	承办人签名 年 月 日		
承办机构 审核意见			
	负责人签名 年 月 日		
行政机关负责人审批 意 见			
	负责人签名 年 月 日		

No: ××××

28. (行政机关名称) 当场行政处罚决定书 (存根联)

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 (法律依据名称及条、款、项具体内容) 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 (法律依据名称及条、款、项具体内容), 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) 要求其在收到本决定书之日起 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)

No: ××××

(行政机关名称) 当场行政处罚决定书

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 (法律依据名称及条、款、项具体内容) 的规定, 事实确凿。本机关执法人员当场向你(单位)告知了违法事实、依据和依法享有的权利。并听取了你(单位)的陈述申辩(或: 对此, 你(单位)未作陈述申辩)。现依据 (法律依据名称条、款、项具体内容), 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) 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)。到期不缴纳罚款的, 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六十日内向 ××人民政府 或者 ××厅(局) 申请行政复议, 也可以自收到本决定书之日起六个月内依法直接向人民法院提起行政诉讼。

执法人员签名及执法证号: 或者行政机关印章

年 月 日

附件四

财务指南公示财务统计制度

为了加强财务统计管理，堵塞各种跑、冒、滴、漏现象，杜绝各类财务事故的发生，特制定本制度。

一、严格遵守财务管理制度，认真执行收支两条线管理规定。

二、不为公事任何人不准在财务科代用现金，因公需用现金者须经领导批准后方可借用。

三、大队案件罚没收入两日内，必须上缴单位财务，否则一经发现，此款充公；数额较大者按挪用公款处理。

四、积极协调沟通财政等相关部门关系，负责资金及时到位，促进支队经济良性循环和不断发展。

附件五

平顶山市商务局行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政执法记录信息的调阅，根据《河南省行政执法全过程记录办法》和档案管理的有关规定，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的行政执法种类主要包括行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为。

行政执法记录信息调阅主要指局法制科工作人员、外单位或行政管理相对人查阅行政执法案卷或者音视频资料的行为。

第三条 局机关法制科负责行政执法记录信息管理工作，做好文字记录的立卷、归档和音像记录的下载、储存等工作，同时，要建立健全查阅登记簿，严格行政执法记录信息调阅。

未经批准，不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法音视频资料。

第四条 本局案件承办人因工作需要查阅案卷或者音视频资料的，可直接查阅，案卷和音视频资料不得带离档案室。需复制资料的，应经局机关法制机构主要负责人批准。

第五条 本局非案件承办人的其他人员无特殊理由不得查阅案卷或者音像资料，确实因工作需要的，应经局主要负责人批准。

第六条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、司法行政机关、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案卷或音视频资料的，凭单位介绍信及申请人有效证件申请，经核实后可进行查阅、复印、

拷贝，相关情况要在查阅登记簿上进行登记。

第七条 申请人或其代理律师申请查阅本单位(人)的文字记录或音视频资料的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件申请，经核实以及局主要负责人批准后，可进行查阅行政执法的结论性文件及音视频资料，相关情况要在查阅登记簿上进行登记。代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第八条 外地执法部门来函索要案件档案法律文书或其他证明材料，根据外调要求，经局主要负责人批准后，由案件主办人按规定复印寄送，或通知该单位派人阅卷。

第九条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料；禁止损毁、剪接、删改原始现场执法音视频资料。

第十条 行政执法记录信息管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政执法案件当事人的商业秘密、个人隐私。

第十一条 查阅案卷或音视频资料，查询人无需交纳查询费。

第十二条 记录信息管理人员、行政执法人员违反上述规定的，予以通报批评；情节严重且造成危害后果的，依法依规追究有关人员的责任。

第十三条 法律、法规、规章和上级规范性文件对行政执法记录信息调阅另有规定的，从其规定。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

音像记录事项清单公示

平顶山市商务局行政执法音像记录事项清单											
序号	执法类别	执法事项	记录环节	执法场所	记录人	记录开始时间	记录内容	记录结束时间	记录存储时间	执法记录类别	备注
1	行政处罚	审查	审查核实	现场查看	检查人员	进入检查现场时	记录案件审查, 予以立案或不予立案全过程	离开检查现场时	与文字材料存储一致	场景类	
2		调查	调查审核	调查现场	调查人员	进入调查现场时	记录执法人员进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、调查询问过程、调取证据材料、证人证言采集的各个环节进行全过程记录	离开调查现场时	与文字材料存储一致	场景类	
3		陈述	陈述申辩	陈述申辩现场	陈述记录员	举行陈述申辩开始	记录当事人陈述、申辩全过程	陈述申辩结束	与文字材料存储一致	场景类	
4		告知	告知调查	电话或现场告知	告知记录员	告知开始	告知调查审查意见	告知结束	与文字材料存储一致	场景类	
5		听证	调查取证	听证会场	听证记录员	举行听证会开始	听证全过程	听证会结束	与文字材料存储一致	会议类	
6		处罚	作出决定	决定宣布	记录决定	宣布决定开始	作出处罚决定或不予处罚决定	宣布决定	与文字材料存	会议类	

				会场	人员			结束	储一致		
7		送达	送达方式	送达现场	送达人员	送达开始	以直接送达、邮寄送达、留置送达、公告送达等送达方式送达的，记录文书送达全过程，及送达人签收情况	签收结束	与文字材料存储一致	场景类	
8		执法	重大执法活动	执法现场	执法人员	到达执法现场开始	突发性、群体性事件处置过程	离开执法现场结束	与文字材料存储一致	场景类	