

大冶市司法局

关于开展 2022 年度涉企行政执法案卷评查工作的通知

高新区管委会，临空经济区·还地桥镇，各乡镇人民政府，各街道办事处，东风农场管理区，各行政执法部门：

根据省委全面依法治省委员会办公室《关于印发〈2022 年涉企行政执法案卷评查工作方案〉的通知》要求，拟开展我市 2022 年度涉企行政执法案卷评查工作，现将有关事项通知如下：

一、评查范围

（一）非重点检查部门：2021 年 4 月 1 日至 2022 年 3 月 31 日之间已办结的行政处罚、行政强制和行政许可案卷。

（二）重点检查部门：公安、自然资源、生态环境、住建、城管、交通运输、水利、农业农村、文化旅游、卫生健康、应急管理、市场监管等部门 2021 年 4 月 1 日至 2022 年 3 月 31 日之间已办结的涉企行政处罚、涉企行政强制和涉企行政许可案卷。

其中（涉企）行政许可案卷采取各部门自查的方式，（涉企）行政处罚、行政强制案卷采取各部门自查与司法行政部门抽查相结合的方式。

二、评查内容

- （一）执法决定认定的事实、证据；
- （二）执法决定适用的法律依据；
- （三）执法程序；
- （四）执法主体资格、行政执法人员资格及其执法权限；
- （五）行政执法公示、执法全过程记录和重大执法决定法制审核的情况；
- （六）自由裁量权的行使；
- （七）执法文书的格式；
- （八）执法文书的送达；
- （九）执法决定的执行；
- （十）案件结案后归档的情况；
- （十一）法律、法规、规章以及评查主体确定的其他事项。

依据《湖北省行政处罚案卷评查标准》《湖北省行政强制措施案卷评查标准》《湖北省行政强制执行案卷评查标准》《湖北省行政许可案卷评查标准》开展案卷评查工作，具体案卷评

查内容及标准详见附件 4—7。

三、评查步骤

案卷评查工作从 2022 年 4 月下旬开始，至 2022 年 6 月底结束，分为三个阶段实施：

（一）工作准备阶段（4 月下旬—5 月 7 日）

1. 制定方案。各行政执法部门根据本通知要求，结合实际制定本系统内涉及行政处罚、行政强制和行政许可三类案卷评查的工作方案，并于 5 月 7 日前向市司法局报送。

2. 积极配合。各行政执法部门整理汇总符合抽查范围的行政处罚、行政强制案卷目录，填写《评查案件清单一览表》（见附件 1），并于 5 月 7 日前向市司法局报送，确保案卷评查工作的顺利开展。

（二）案卷评查阶段（5 月 8 日—5 月 23 日）

1. 部门自查。各行政执法部门按照上一阶段制定的案卷评查工作方案，对本系统内行政处罚、行政强制和行政许可案卷进行自查，并将自查情况形成评查报告，内容主要包括评查对象及方式、评查工作人员、评查案卷数量、评查发现的主要问题以及整改建议等内容。同时，应填写《（涉企）案件专项评查问题统计表》（见附件 2），并将评查报告与《（涉企）案件

专项评查问题统计表》于5月23日前报市司法局备案。

2. 组织抽查。市司法局根据《评查案件清单一览表》随机抽取各行政执法部门的参评案卷，其中每个非重点检查部门抽取行政执法案卷不少于1卷，重点检查部门抽取不少于2卷。届时将依据行政执法案卷评查标准，采取第三方专业机构集中评查与市司法局审核复评相结合的方式进行评查，最终形成评查报告。行政执法案卷评查以集中查阅案卷为主，必要时，可以向受评查案卷的承办人员、案卷管理人员或者其他工作人员调查核实有关情况。评查小组进行评查，评定每个受评查案卷的等次。案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90分及以上为优秀，70分及以上90分以下为合格，70分以下为不合格。

（三）总结通报阶段（5月24日—6月23日）

1. 及时通报。评查结束后，市司法局将及时通报各行政执法部门的评查成绩，并将行政执法案卷评查的情况，通过报刊、广播电视、网络等方式向社会公众公布。

2. 认真总结。各行政执法部门要对案卷评查中发现的问题进行梳理汇总，根据案卷评查意见抓好整改，填写《（涉企）

案卷专项评查问题整改统计表》（见附件3），并于6月23日前报市司法局备案。

四、工作要求

（一）加强领导，强化措施。行政执法案卷评查活动是推进行政执法工作的重要举措，也是法治政府建设督查考核的重点内容。各行政执法部门要提高认识，加强领导，将其作为规范行政执法行为的有效途径，加强领导，强化工作措施，压实工作责任，严格按时间步骤完成各阶段工作任务，确保评查工作顺利进行，取得良好效果。

（二）严格标准，确保质量。要严格评查程序和标准，坚持客观公正、实事求是，确保案卷评查结果真实可信。要坚持问题导向，对评查中发现的违法违规线索，严格按照相关规定进行处理。委托第三方机构开展评查时，要加强评查工作指导，严守保密工作规定，确保评查工作质量。

（三）强化整改，提升水平。针对案卷评查中所通报的问题，各行政执法部门要认真查找原因，扎实抓好整改，对存在的共性问题，要制定相应措施，及时堵塞漏洞，补齐短板，对执法过程中违法违规的执法人员，要严肃追责问责。要搜集整理评查中发现的典型案例，进行问题剖析和示范引导，进一步

加强和改进行政执法工作，不断提高行政执法人员执法办案能力和水平。

联系人：金琦、向昕；联系电话：0714-8722080

邮 箱：dysfjzfg8722080@163.com

- 附件：1. 评查案件清单一览表
2. （涉企）案卷专项评查问题统计表
 3. （涉企）案卷专项评查问题整改统计表
 4. 湖北省行政处罚案卷评查标准
 5. 湖北省行政强制措施案卷评查标准
 6. 湖北省行政强制执行案卷评查标准
 7. 湖北省行政许可案卷评查标准



附件 1

评查案件清单一览表

填报单位:

填报人及联系电话:

填报时间:

序号	卷宗号	案件名称	案件类型（行政处罚/ 行政强制）	承办单位（加括号 标明承办人）	备注

注意：非重点抽查部门应填写评价期内所有已办结的行政处罚和行政强制案卷；重点抽查部门应填写评价期内所有已办结的涉企行政处罚和涉企行政强制案卷。行政许可案卷不纳入该表范围。

(涉企) 案卷专项评价问题统计表

填报单位:

联系人 (联系电话):

序 号	卷宗号	案件名称	案件类型 (行政处罚/ 强制/许可)	评 查 有 无 发 现 问 题	问题简要说明 (同一案件发现多个问题, 以序号 标明)	备注

说明: 此次共评查 XX 件案卷, 其中行政处罚 XX 件, 行政强制 XX 件, 行政许可 XX 件; 发现问题案卷 XX 件, 其中行政处罚 XX 件, 行政强制 XX 件, 行政许可 XX 件。

注意: 本表中除填写评价期内所有已办结的 (涉企) 行政处罚和 (涉企) 行政强制案卷以外, 还应在自查中发现问题的行政许可案卷也纳入统计。

(涉企) 案卷专项评查问题整改统计表

填报单位:

联系人 (联系电话):

序 号	卷宗号	案件名称	案件类型 (行政处罚/ 强制/许可)	问题简要说明 (同一案件发现多个问 题, 以序号标明)	整改情况	问责情况 (写明问 责形式)	备注

说明: 此次共评查 XX 件案卷, 其中行政处罚 XX 件, 行政强制 XX 件, 行政许可 XX 件; 发现问题案卷 XX 件, 其中行政处罚 XX 件, 行政强制 XX 件, 行政许可 XX 件; 已整改 XX 件, 未完成整改 XX 件; 共对 XX 案 XX 人问责。

注意: 本表中所填案件, 应与附件2保持一致。

湖北省行政处罚案卷评查标准

使用说明:

- 1、行政处罚案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
- 2、基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为 0。
- 3、一般标准：将行政处罚行为划分为 5 个部分设定相应分值：立案 8 分；调查取证 40 分；审查决定 37 分；执行 10 分；立卷归档 5 分。每个子项的扣分仅以该子项的分值为限，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
- 4、行政处罚案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评审项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	主体	100	1.实施行政处罚的主体具有法定资格。	不具有行政处罚主体资格实施行政处罚的，扣 100 分。
			2.实施行政处罚的行政执法主体在法定职权范围内实施行政处罚。	超越法定职权实施行政处罚的，扣 100 分。
			3.依照法律、法规、规章规定，受委托的组织以委托机关名义并在委托范围内实施行政处罚。	①受委托的组织超越委托范围实施行政处罚的，扣 100 分。 ②受委托的组织再委托其他组织或者个人实施行政处罚的，扣 100 分。 ③无法律、法规、规章依据，委托实施行政处罚的，扣 100 分。
			4.办案人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，扣 100 分。

			5.被处罚主体认定准确，主体适格。	被处罚主体认定错误并对错误的被处罚主体作出行政处罚决定的，扣 100 分。
2	事实与证据	100	1.违法事实与情节认定清楚、准确。	对违法行为的事实与情节认定错误或者主要事实不清给予处罚的，扣 100 分。
			2.对违法行为的定性正确。	对违法行为定性错误给予处罚的，扣 100 分。
			3.认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。	主要证据不足或者伪造证据，不能证明当事人有违法事实的，扣 100 分。
			4、违法行为在法定追诉时效内未被发现的，不再给予行政处罚。	除法律另有规定的外，超过法定追诉时效给予行政处罚的，扣 100 分。
3	适用依据	100	实施行政处罚有明确的、有效的法律法规规章依据；适用依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整。	①无法律法规规章依据的，扣 100 分； ②适用法律法律法规规章依据错误的，扣 100 分。
4	处罚程序	100	1.按照法定程序实施行政处罚。	办理行政处罚案件，不按照立案、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、缺失程序等，扣 100 分。

		2.立案经行政机关负责人或依法受委托的执法机构负责人批准。 负责人批准。	未经行政机关负责人或依法受委托的执法机构负责人批准的，扣 100 分。
		3.由两名以上执法人员进行调查取证。	调查取证过程中，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分，法律法规另有规定的除外。
		4.作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。	①在作出行政处罚决定前，未依法告知当事人拟作出行政处罚决定的内容、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的，扣 100 分； ②在作出行政处罚决定前，拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。
		5.符合听证条件，当事人要求听证的，依法组织听证。	当事人要求听证，无法定理由不依法组织听证的，扣 100 分。
		6.行政处罚决定经过行政机关负责人批准；情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论决定；依法应当进行法制审核	①行政处罚决定未经行政机关负责人批准的，扣 100 分； ②对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，未经行政机关负责人集体讨论决定的，扣 100 分；

	的行政处罚案件应当经过法制审核后作出决定；依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报。	③依法应当经过法制审核的行政处罚，未经法制审核或者审核未通过作出决定的，扣 100 分。 ④依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，未依法上报的，扣 100 分。
	7.依法作出行政处罚决定。	①未依照法定行政处罚种类作出处罚决定的，扣 100 分。 ②对当事人从轻、减轻、从重处罚无相应的证据和法律依据的，扣 100 分。 ③作出的行政处罚决定超出法定期限的，扣 100 分。
	8.依法送达相关行政处罚法律文书。	①向当事人出具的行政处罚法律文书未依法加盖印章、填写日期的，扣 100 分。 ②应当送达当事人的相关行政处罚文书没有送达，或者送达时间和行政处罚文书作出时间倒置的，扣 100 分。
	9.依法执行完毕。	①擅自更改执行处罚决定书规定的处罚种类和幅度的，扣 100 分。

			②罚没收入未依法缴入国库的，扣 100 分。 ③罚没物品未依法处理的，扣 100 分。 ④行政处罚机关未依法强制执行的，扣 100 分。
		10.依法予以结案。	①未经行政机关负责人批准，擅自结案的，扣 100 分。 ②未纠正违法行为的，扣 100 分。
		11.依法应当移送司法机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送。	依法应当移送司法机关或其他行政机关处理的案件，未依法及时移送的，扣 100 分。

一般标准				
序号	评价项目	分值	子项及评价标准	评分要求
1	立案	8	1.有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容。（2分）	①立案文书未写明案件来源的，扣2分。 ②案件来源为现场检查、交办、移送但卷中无相关材料记载的，扣2分。 ③案件来源为举报投诉但卷中无相关文书的，扣2分。
			2.案情记录（案件简要情况）规范。（1分）	①无案情记录（案件简要情况）的，扣1分。 ②未写明发生违法行为的时间、地点及基本情况或在检查中发现的案件未写明检查的时间等，案情记录（案件简要情况）不规范的，扣1分。
			3.注明立案的法律依据。（2分）	①引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣2分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣1分。

			立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。	立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见
			立案阶段的执法文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣 0.5 分。	立案阶段的执法文书其他内容填写规范。（1 分）
			1.调查取证时执法人员应向当事人出示证件、表明身份。（2 分）	1.调查取证时执法人员应向当事人出示证件、表明身份。（2 分）
2	调查取证	40	2.依法具备相应的执法文书（抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据处理通知书、先行登记保存证据通知书、行政强制措施（查封扣押）及相关事项内部审批表、查封（扣押）决定书、查封（扣押）财物处理决定书等），并送达当事人。（8 分）	①抽样取证（抽样取证审批表、抽样取证通知书和抽样物品清单、抽样取证物品处理通知书）、证据先行登记保存（先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书和物品清单、先行登记保存证据物品处理通知书）、采取查封扣押措施（查封扣押审批表、查封（扣押）决定书和查封（扣押）物品清单、查封（扣押）财物处理决定书）应当具备相应的执法文书，缺少一个文书扣 8 分。 ②抽样取证未告知检验、检测或者鉴定结果的，扣 2 分。

			③先行登记保存证据、查封（扣押）未经行政机关负责人批准的，扣 8 分。 ④先行登记保存证据、查封（扣押）超过法定期限作出处理的，扣 8 分。 ⑤采取其他行政强制措施缺少相应行政执法文书的，扣 8 分。 ⑥执法文书中适用法律依据错误的，发现一处扣 8 分。 ⑦执法文书中记载理由或法律依据不规范、不完整的，发现一处扣 2 分。 ⑧审批表中栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。
		3.询问笔录制作规范。（5 分）	①多个被询问人未分别制作询问笔录的，扣 2 分。 ②询问的地点、起止时间记载不准确的；被询问人的基本情况及与本案的关系记载不清的；询问人、记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未向被询问人出示执法证件的；未告知当事人享有申请回

			避的权利的；询问内容与案件无关的；询问人、记录人未签注姓名及日期的，发现一处扣 1 分。 ③询问笔录有修改，被询问人在修改处未按压指印的，发现一处扣 1 分。 ④被询问人未在询问笔录上签字的（应由被询问人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被询问人拒绝签字的，应由两名行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由并签名），扣 5 分。
		4.现场检查（勘验）笔录或音像记录制作规范。（5 分）	①多处现场只制作一份笔录的，扣 2 分。 ②检查（勘验）的时间、地点记载不准确的；被检查（勘验）人的基本情况，见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的；检查（勘验）人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未准确、客观地记载现场情况的，包括有关的数据、位置、状态、程度等；见证人、检查（勘验）人、记录人员未签注姓名及日期的，发现一处扣 1 分。

			③检查（勘验）笔录的记录有修改，被检查（勘验）人在修改处未按压指印的，发现一处扣 1 分。 ④被检查（勘验）人未在现场检查（勘验）笔录上签字的（应由被检查（勘验）人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被检查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由并签名），扣 5 分。 ⑤应当进行音像记录未记录的，扣 5 分；音像记录不规范、不准确的，发现一处扣 2 分。
		5.鉴定、检验（检测）相关材料齐全。（2 分）	①鉴定、检验（检测）单位和鉴定、检验（检测）人无资格或者卷中未附鉴定、检验（检测）单位和鉴定、检验（检测）人资格证明的，扣 2 分。 ②委托鉴定、检验（检测）没有委托书的，扣 1 分。 ③委托人和委托鉴定、检验（检测）的事项不明确的，扣 1 分。 ④鉴定、检验（检测）相关材料中未记载鉴定、检验（检测）的依据

			和使用的科学技术手段的，缺少一处扣 1 分。 ⑤无鉴定、检验（检测）人签名、鉴定、检验（检测）单位盖章的，缺少一处扣 2 分。
		6.现场勘验图、照片、摄像、录音等证据制作规范。（1分）	现场绘制的勘验图未注明绘制时间、方位、绘制人姓名和身份等；拍摄的照片和摄像、录音等资料未注明时间、地点、摄（录）制人姓名和身份等，发现一处扣 0.5 分。
		7.调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的，应注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章；调查取证时对被处罚人提供的相关材料一般应当留存原件，留存复印件的要由 2 名以上执法人员核对原件，留存的复印件，应注明“经核对与原件无异”的字样，并提供人的签名和日期，2 名以上执法人员的签名和日期。（2分）	①调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，未注明出处，未经该部门核对无异后加盖其印章的，发现一处扣 1 分。 ②调查取证时对被处罚人提供的相关材料留存复印件未由 2 名以上执法人员核对原件的，留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样，且无提供人和 2 名以上执法人员的签名和日期的，发现一处扣 1 分。

	8.认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果等有相应的证据证明;有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节的,在量罚时反映;违法数量、金额或非法所得等认定准确。(5分)	①认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果无相应证据证明的,扣5分。 ②有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节,在量罚时未适用从轻、从重、减轻处罚,未说明理由的,扣5分。 ③违法数量、金额或非法所得等认定不准确,但不影响处罚结果的(如果导致处罚结果错误按照基础标准扣分),扣5分。
	9.调查取证结束后,案件承办人员应当制作案件调查终结报告,阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、适用依据、处理意见等。(6分)	①未制作案件调查终结报告的,扣6分。 ②未载明适用处罚裁量标准情况的,扣6分。 ③未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的,扣6分。 ④未载明法律依据条、款、项的具体内容的,扣1分。 ⑤当事人的基本情况、调查起止时间、案件承办人,违法行为发生的时间、地点、情节等情况和调查取证情况记载不清的,发现一处扣0.5分。

			10.依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送并有移送记录。(2分) 11.调查取证阶段的执法文书其他内容填写规范。(2分)	依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件已移送，但移送相关材料缺失的，扣2分。 调查取证阶段的相关执法文书内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。
3	审查决定	37	1.作出行政处罚决定应填写相应的审批表。(5分)	①当事人违法的主要事实表述不清的，扣1分。②引用法律依据未明确到条、款、项的，扣2分。 ③引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣1分。 ④未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的，扣5分。 ⑤有从轻、从重、减轻等情节，未说明事实、理由和法律依据的，扣5分。 ⑥审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人、法制机构审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。

		2.行政处罚事先（听证）告知书制作规范。（6分）	①当事人名称不准确的；无认定违法行为的事实、理由和依据的（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、项内容）；无适用处罚裁量标准情况的；无拟作出行政处罚的法律依据和拟作出行政处罚的具体内容的；未告知当事人陈述、申辩、听证的时间、地点和期限的；具有从轻、从重、减轻等情节，未说明事实、理由和法律依据的，发现一处扣6分。 ②把处罚裁量标准作为处罚法律依据的，扣3分。 ③引用法律、法规、规章的名称及内容填写不规范、不完整的，扣1分。 ④无文号、行政执法机关的联系人（案件承办人）、电话、地址、邮编等的，扣2分
		3.当事人提出陈述、申辩和听证的，行政机关必须充分听取当事人的意见，并对当事人提出的事	①未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的，扣3分。 ②在告知的陈述、申辩期限内作出处罚决定，又无被处罚人放弃陈述、

	实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳；依法不予采纳的，应当说明理由。（3分）	申辩意思表示记载的，扣3分。 ③在告知的听证期限内作出处罚决定，又无被处罚人放弃听证意思表示记载的，扣3分。
	4.当事人提出陈述和申辩的，应当制作陈述（申辩）笔录。当事人要求听证的，行政机关应当按听证程序组织听证并制作听证笔录。（3分）	①未制作陈述（申辩）笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述（申辩）人签字盖章的（应由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述（申辩）人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣3分。 ②陈述（申辩）笔录有修改，陈述（申辩）人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ③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3分。听证通知书中无文号、无听证申请人单位名称（或者个人姓名）；无举行听证的时间、地点、方式，无听证主持人、听证员、记录人的姓名、部门、职务等基本情况，未告知当事人权利（未写明当事人可以委托代理人参加听证，未要求听证主持人、听证

			员、记录人回避等权利，未告知当事人提供证据），无行政处罚实施机关联系人、电话、地址，无当事人签名或者盖章及日期，无行政处罚实施机关名称、印章及日期等内容的，发现一处扣 1 分。 ④举行听证，未制作听证笔录的；听证笔录中时间、地点、内容记载不完整的；听证笔录上无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣 3 分。 ⑤听证笔录有修改，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣 1 分。
		5.重大复杂案件集体讨论记录制作规范。（5 分）	①虽经集体讨论，但没有讨论记录的，扣 5 分。 ②集体讨论记录不完整，无主持人、记录人、出席人、列席人的姓名及职务的；无承办人员汇报案情（包括汇报违法行为发生的时间、地点、情节、后果等，案件涉及的法律、法规、规章等，承办人员阐述

			的意见和理由（包括适用行政处罚自由裁量权的依据和理由）的；参与讨论的人员未签名的，发现一处扣 5 分。
			③集体讨论记录中没有记载最终确定的结论性意见，或者结论性意见不明确的，扣 5 分。
			④以会议纪要代替集体讨论记录的，扣 5 分。
			①当事人姓名或者名称、地址不准确的；无认定违法行为的事实、理由和依据的（主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据，违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容）；无适用处罚裁量标准情况的；无作出行政处罚的法律、法规、规章依据和作出行政处罚的具体内容、履行方式及期限的；有从轻、从重、减轻等情节，未说明事实、理由和法律依据的；未告知当事人救济途径和期限或者告知错误的，发现一处扣 10 分。
			②将处罚裁量标准作为处罚法律依据的；未告知行政处罚履行方式和期限或者告知错误的；未明确是否加处罚款的，发现一处扣 5 分。

		</	

4	执行	10	1.应有的执行文书齐全。(2分) ①罚款或没收违法所得有相应法定票据; ②没收非法财物的有相应的票据和清单; ③延期或分期缴纳罚款的,应有当事人申请和行政机关批准文书,加处罚款应有相应的执法文书和法定票据; ④行政机关依法强制执行的,应有相应的催告书和强制执行决定书; ⑤申请人民法院强制执行有相关文书及记载。	①除法定情形外,行政处罚机关不执行罚缴分离制度、直接收缴罚款的;收取罚款和没收违法所得不使用财政部或省财政厅统一印制或监制的罚没票据的;罚没收入没有实行“收支两条线”的;对没收物品的处置在案卷中没有处理凭证或记录的;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;当事人逾期不履行行政处罚决定,行政机关不依法催告的,发现一处扣2分。 ②行政强制执行申请书内容不完整或填写错误的,发现一处扣1分。
			2.行政处罚案件办结,结案审批表制作规范。(2分)	①未载明处罚决定执行情况 and 行政复议、行政诉讼情况的,扣2分。 ②审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的发现一处扣1分。
			3.对行政执法中发现的违法行为,应当责令改	①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;

			正，并对改正情况进行复查。（4分）	除当场改正的外，采取责令改正措施无相应执法文书的；对改正违法行为的情况未进行复查和记载的，发现一处扣2分。
				②责令改正文书未送达的，扣4分。
				③责令改正文书中记载理由或法律依据不完整、不规范的，发现一处扣2分。
				④责令改正文书中适用法律依据错误的，扣4分。
			4.执行阶段的行政执法文书其它内容填写规范。（2分）	执行阶段的相关文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。
			1.办案过程中应当使用本系统统一格式的执法文书。（2分）	未使用本系统统一格式的执法文书的，发现一处扣2分。
5	立卷 归档	5	2.案卷归档规范。（3分）	①未做到一案一套卷宗的，扣3分。
				②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的，扣2分。
				③卷内没有案卷文书目录的，扣3分。
				④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 1 分。 ⑤案卷装订不规范、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对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料，未经复印入卷的扣 1 分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣 0.5 分。 ⑧未标注页码的，扣 1 分。 ⑨不能随文书装订立卷的证据，没有放入证据袋中，没有随卷归档，证据袋上无注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据，证据材料备考表中无注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容，发现一处扣 1 分。
--	--	--	---

湖北省行政强制措施案卷评查标准

使用说明：

- 1、行政强制措施案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
- 2、基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为 0。
- 3、一般标准：将实施行政强制措施行为划分为 5 个部分设定相应分值：批准 15 分；决定 10 分；强制 30 分；处理 40 分；立卷归档 5 分。每个子项的扣分仅以该子项的分值为限，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
- 4、行政强制措施案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评价项目	分值	评价标准	评分要求
1	主体	100	1.实施行政强制措施的主体具有法定资格。	不具有实施行政强制措施主体资格实施行政强制措施的，扣100分。
			2.实施行政强制措施的行政执法主体在法定职权范围内实施行政强制措施。	超越法定职权实施行政强制措施的，扣100分。
			3.行政强制措施权不得委托。	委托实施行政强制措施的，扣100分。
			4.执法人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政强制措施案件的，扣100分。
			5.被强制主体认定准确，主体适格。	被强制主体认定错误并对错误的被强制主体作出行政强制措施决定或实施行政强制措施的，扣100分。
2	事实	100	1.违法事实与情节认定清楚、准确。	对违法行为的事实与情节认定错误或者主要事实不清采取

与证据		2.对违法行为的定性正确。	行政强制措施的，扣 100 分。
		3.认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。	主要证据不足或者伪造证据，不能证明当事人有违法事实的，扣 100 分。
3 适用 依据	100	实施行政强制措施有明确的、有效的法律法规依据；适用法律法规依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整；行政强制措施种类的适用符合法律法规的规定。	①无法律法规依据的，扣 100 分； ②适用法律法规依据错误的，扣 100 分。
4 程序	100	1.按照法定程序实施行政强制措施。	实施行政强制措施，不按照批准、告知、强制、处理等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
		2.实施行政强制措施需经行政机关负责人批准。	未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。
		3.由两名以上执法人员实施。	实施行政强制措施的行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
		4.实施行政强制措施时，应当场向当事人履行告知义务；听取其陈述和申辩。	①实施行政强制措施时，未依法告知当事人采取行政强制措施的理由、依据和依法享有的陈述、申辩权利的，扣 100 分；

			②拒绝听取当事人陈述、申辩的，扣 100 分。
	5.实施重大行政强制措施决定案件应当经过法制审核。		实施重大行政强制措施决定未经法制审核或者审核未通过作出决定的，扣 100 分。
	6.依法作出实施行政强制措施的决定。		①未依照法定行政强制措施种类作出决定的，扣 100 分。 ②当场实施行政强制措施的，行政执法人员未在二十四小时内向行政机关负责人报告并补办批准手续的，扣 100 分；行政机关负责人认为不应采取行政强制措施，未立即解除的，扣 100 分。
	7.依法送达实施行政强制措施决定书。		①向当事人出具的实施行政强制措施决定书未依法加盖印章、填写日期的，扣 100 分。 ②实施行政强制措施决定书没有送达，或者送达时间和文书作出时间倒置的，扣 100 分。
	8.依法解除行政强制措施。		实施行政强制措施的目的已经达到或者条件已经消失，但行政执法机关未立即解除行政强制措施的，或超过法定强制措施

	9.依法应当移送司法机关处理的案件，应当及时移送。	

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评分要求
1	批准	15	制作实施行政强制措施审批文书。(15分)	①行政强制决定未经法制机构审核的(重大行政强制未经法制审核的扣标准按照基础标准执行),扣5分。 ②无当事人或被强制对象基本情况,扣1分。 ③无案情简介或案情简介不清的,扣2分。 ④未载明拟采取强制措施的理由、依据及期限的,扣5分。 ⑤引用法律法规依据未明确到条、款、项的,扣2分。 ⑥引用法律法规的名称填写不规范、不完整的,扣1分。 ⑦审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的,发现一处扣1分。

			③拟延长行政强制措施期限的，未注明行政强制措施决定书名称、文号，行政强制措施的种类、地点等实施行政强制措施的情况，延长期限的理由和依据，发现一处扣 1 分。
2	决定	10	制作行政强制措施决定书。(10 分) ①无文号，扣 2 分； ②无当事人的姓名或者名称、地址；无实施强制措施的理由、依据；无被强制对象的情况；无强制措施的种类和期限；无救济途径的告知的，发现一处扣 2 分。 ③决定实施查封、扣押的，未制作清单或未当场交付当事人的，行政机关未保存的，发现一处扣 2 分。 ④决定冻结存款、汇款的，未在作出决定的三日内向当事人交付冻结决定书的，扣 2 分。 ⑤决定实施限制公民人身自由的行政强制措施的，未当场告知或者实施行政强制措施后未立即通知当事人家属实施行政强制措施的行政机关、地点和期限，扣 2 分。

3	强制	30	1.应当通知当事人到场，并制作行政强制措施当场告知书。(5分) 2.当事人提出陈述、申辩，应当制作当事人陈述、申辩笔录。行政机关必须充分听取当事人的意见，并对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳；依法不予采纳的，应当说明理由。(15分)。 其主要内容包括： (1)案由记载。 (2)陈述人、申辩人基本情况。 (3)陈述、申辩的时间、地点记载。 (4)陈述、申辩的内容记载。	无当事人违法事实；无实施行政强制措施的理由；无实施行政强制措施的依据；无依法享有权利的告知；无救济途径告知的，发现一处扣1分。 ①未制作陈述（申辩）笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述（申辩）人签字盖章的（应由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述（申辩）人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣2分。 ②陈述（申辩）笔录有修改，陈述（申辩）人在修改处未按压指印的，发现一处扣2分。 ③无被强制对象放弃陈述、申辩意思表示记载的，扣3分。
---	----	----	---	---

		(5) 陈述人、申辩人、执法人员、记录人签名。 (6) 当事人放弃陈述、申辩权利的记载。	
		3.应当制作现场笔录或音像记录。如行政处罚与行政强制措施合并立卷的,行政处罚的现场笔录或音像记录中对实施强制措施情况有描述或记录的,可视为行政强制现场笔录或音像记录。(10分)	①无当事人基本情况、现场情况;无强制措施实施情况;无当事人、执法人员、记录人签字或者盖章的,发现一处扣2分。 ②当事人拒绝签名的,执法人员未在笔录上签名并注明情况;当事人不到场的,无见证人和执法人员在笔录上签名或盖章,发现一处扣2分。 ③应当进行音像记录未记录的,扣10分;音像记录不规范、不准确的,发现一处扣2分。
4	处理	40	1.应当制作解除强制措施审批文书。(14分) ①无案由或实施强制措施决定书编号记载的,扣1分。 ②无当事人基本情况的,扣1分。 ③无案情简介或案情简介不清的,扣2分。 ④未载明实施强制措施的依据及期限的,扣1分。 ⑤未载明解除强制措施的理由及依据的,扣5分。

			⑥审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。
		2. 应当制作解除强制措施决定书。（12 分）	①无文号，扣 1 分 ②无案由或实施强制措施决定书编号记载的，扣 1 分。 ③无当事人基本情况的，扣 1 分。 ④无案情简介或案情简介不清的，扣 2 分。 ⑤未载明实施强制措施的依据及期限的，扣 1 分。 ⑥未载明解除强制措施的理由及依据的，扣 5 分。 ⑦无行政机关名称、印章及日期的，扣 1 分。
		3. 应当制作财物处理清单，对财物进行处理。（5 分）	依法应当予以没收的未予以没收；依法应当销毁的未予以销毁；依法应当退还的未予以退还，发现一处扣 5 分。
		4. 违法行为涉嫌犯罪应当移交司法机关，应有申请书和相关文书。（2 分）	无有关申请和司法文书的，扣 2 分。

			5. 有结案报告。如行政处罚与行政强制措施合并立卷的，行政处罚案件最终结案报告中对实施强制措施的情况有描述的，可视为行政强制措施的结案报告。（7分）	①无案由或实施强制措施决定书编号记载的，扣1分。 ②无当事人基本情况的，扣1分。 ③无案情简介或案情简介不清的，扣1分。 ④未载明实施强制措施的依据及期限的，扣1分。 ⑤未载明被强制对象的处理情况的，扣1分。 ⑥审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。
5	立卷 归档	5	1.办案过程中应当使用本系统统一格式的行政强制文书。（2分） 2.案卷归档规范。（3分）	未使用本系统统一格式的行政强制措施文书的，发现一处扣2分。 ①未做到一案一套卷宗的，扣3分。 ②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的，扣2分。 ③卷内没有案卷文书目录的，扣3分。 ④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 1 分。 ⑤案卷装订不规范、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对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料，未经复印入卷的扣 1 分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣 0.5 分。 ⑧未标注页码的，扣 1 分。 ⑨不能随文书装订立卷的证据，没有放入证据袋中，没有随卷归档，证据袋上无注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据，证据材料备考表中无注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容，发现一处扣 1 分。
--	--	--	---

湖北省行政强制执行案卷评查标准

使用说明：

- 1、行政强制执行案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
- 2、基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为 0。
- 3、一般标准：将行政强制执行行为划分为 5 个部分设定相应分值：催告 26 分；批准 15 分；决定 14 分；执行 40 分；立卷归档 5 分。每个子项的扣分仅以该子项的分值为限，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
- 4、行政强制执行案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评审项目	分值	评 查 标 准	评 分 要 求
1	主体	100	1.实施行政强制执行主体具有法定资格。	不具有行政强制执行主体资格实施行政强制执行的，扣 100 分。
			2.实施行政强制执行的行政执法主体在法定职权范围内实施行政强制执行。	超越法定职权实施行政强制执行的，扣 100 分。
			3.行政强制执行权不得委托。	委托实施行政强制执行的，扣 100 分。
			4.执法人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政强制执行案件的，扣 100 分。
			5.被强制主体认定准确，主体适格。	被强制主体认定错误并对错误的被强制主体作出行政强制执行决定或强制执行的，扣 100 分。
2	事实	100	1.违法事实与情节认定清楚、准确。	作出的行政决定对违法行为事实与情节认定错误或者主要

与 证据			事实不清的，扣 100 分。
		2.对违法行为的定性正确。	作出的行政决定对违法行为定性错误的，扣 100 分。
		3.认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。	作出的行政决定主要证据不足或者伪造证据，不能证明当事人有违法事实的，扣 100 分。
3 适用 依据	100	实施行政强制执行有明确的、有效的法律依据；适用法律依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整；行政强制执行种类的适用符合法律法规的规定。	①无法律依据的，扣 100 分； ②适用法律依据错误的，扣 100 分。
4 程序	100	1.按照法定程序实施行政强制执行。	实施行政强制，不按照催告、批准、执行等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
		2.作出重大行政强制执行决定需经行政机关负责人批准。	未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。
		3.由两名以上执法人员执行。	执法过程中，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
		4.作出行政强制执行决定前，应当书面告知当事人依法享有的陈述权和申辩权；听取其陈述和申辩。	①作出行政强制执行决定前，未书面告知当事人其享有的陈述、申辩权利的，扣 100 分；

			②拒绝听取当事人陈述、申辩的，扣 100 分。
		5.实施重大行政强制执行案件应当经过法制审核。	实施重大行政强制执行决定未经法制审核或者审核未通过作出决定的，扣 100 分。
		6.依法作出行政强制执行的决定。	未依照法定行政强制执行方式作出决定的，扣 100 分。
		7.依法送达行政强制执行决定书。	①向当事人出具的行政强制执行决定书未依法加盖印章、填写日期的，扣 100 分。 ②行政强制执行决定书没有送达，或者送达时间和文书作出时间倒置的，扣 100 分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评分要求
1	催告	26	1.应制作履行义务催告书并送达。(10分)	①无当事人基本情况；无履行义务的方式及期限；涉及金钱给付的，未明确金额和给付方式；无行政机关联系方式、名称及印章。发现一处扣1分。 ②采取直接送达的，未注明送达材料名称、文号、送达时间、送达地点、送达方式；送达文书上无2名以上行政执法人员签名、无被送达人或代收人、见证人签名的；被送达人拒收的，无2名以上行政执法人员注明拒收理由的；委托送达、留置送达的，无2名以上行政执法人员在备注中注明；公告送达未将公告文书归档入卷；邮寄送达的未将挂号信回执粘贴于备注中。发现一处扣1分。 ③未在法定期限内送达，扣10分。

			①未制作陈述（申辩）笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述（申辩）人签字盖章的（应由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述（申辩）人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣2分。 ②陈述（申辩）笔录有修改，陈述（申辩）人在修改处未按压指印的，发现一处扣2分。 ③无被强制对象放弃陈述、申辩意思表示记载的，扣3分。 ④无陈述、申辩复核意见的，扣3分
2	批准	15	告知陈述、申辩权，当事人提出陈述、申辩的，应当制作陈述、申辩笔录。（16分） 制作行政强制执行审批文书。（15分） ①行政强制执行决定未经法制机构审核的（重大行政强制执行未经法制审核的扣分标准按照基础标准执行），扣5分。 ②无当事人基本情况的，扣1分。 ③无案情简介或案情简介不清的，扣2分。 ④未载明强制执行的方式、理由、依据、时间、的，扣5分。 ⑤引用法律依据未明确到条、款、项的，扣2分。

			⑥引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣 1 分。 ⑦审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。
		制作实施行政强制执行决定书。（10 分）	无文号；无当事人的姓名或者名称、地址；无强制执行的理由、依据；无强制执行的方式和时间；无申请行政复议或提起行政诉讼的途径及期限的告知的，发现一处扣 2 分。
3	决定	14	①无文号；无当事人基本情况；无行政决定书排除妨碍、恢复原状等具体义务的内容记载；无行政机关催告当事人履行义务的记载；无不履行义务的后果；无代履行的理由和依据；无代履行的方式、时间、标的和费用预算；无代履行人基本情况；无申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。发现一处扣 2 分。 ②无当事人的签名、日期；无行政执法主体名称、印章、日期。发现一处扣 2 分。
		行政机关代履行，或者委托没有利害关系的第三人代履行的，制作代履行决定书。（10 分）	

			行政强制执行决定书的送达。(4分)	采取直接送达的,未注明送达材料名称、文号、送达时间、送达地点、送达方式;送达文书上无2名以上行政执法人员签名、无被送达人或代收人、见证人签名的;被送达人拒收的,无2名以上行政执法人员注明拒收理由的;委托送达、留置送达的,无2名以上行政执法人员在备注中注明;公告送达未将公告文书归档入卷;邮寄送达的未将挂号信回执粘贴于备注中。发现一处扣1分。
4	执行	40	1.应制作现场笔录或音像记录而未制作的。(4分)	①无当事人基本情况、现场情况;无强制执行情况;无当事人、执法人员、记录人签字或者盖章的,发现一处扣2分。 ②当事人拒绝签名的,执法人员未在笔录上签名并注明情况;当事人不到场的,无见证人和执法人员在笔录上签名或盖章,发现一处扣2分。 ③应当进行音像记录未记录的,扣4分;音像记录不规范、不准确的,发现一处扣2分。 ④如属于代履行的,无行政机关现场监督人员、记录人、代履行人、

			当事人或者见证人签名或者盖章，扣 2 分。
		2. 中止执行，应当制作中止执行审批文书。（8 分）	①无案由及强制决定书编号记载；无当事人基本情况；无基本案情、强制执行的方式和时间；无中止执行的理由及依据。发现一处扣 2 分。 ②审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。
		3. 终结执行审批，制作终结执行审批文书。（8 分）	①无案由及强制执行决定书编号记载；无当事人基本情况；无基本案情、强制执行的方式和时间；无终结执行的理由及依据。发现一处扣 2 分。 ②审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣 1 分。

			4. 达成执行协议的，双方签订强制执行协议。(8分) 5. 依法需要申请人民法院强制执行的，应有行政强制执行申请书和相关材料文书。(5分) 6. 应当制作结案报告。(7分)	①无案由及强制执行决定书编号记载；无当事人基本情况；无基本情况、无执行协议的内容、方式和时间；无当事人不履行执行协议，行政法主体恢复强制执行的意思表示。发现一处扣2分。 ②无当事人的签名、日期；无行政执法主体名称、印章、日期。发现一处扣2分。 无行政强制执行申请书或相关材料文书，扣5分。 ①无案由或强制执行决定书编号记载的，扣1分。 ②无当事人基本情况的，扣1分。 ③无案情简介或案情简介不清的，扣1分。 ④无实施强制执行的依据、对象及期限的，扣1分。 ⑤未载明强制执行结果的，扣1分。 ⑥审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；
--	--	--	---	--

			没有签署日期的，发现一处扣 1 分。
		1. 办案过程中应当使用本系统统一格式的行政强制文书。（2 分）	未使用本系统统一格式的行政强制文书的，发现一处扣 2 分。
5	立卷 归档	5 2. 案卷归档规范。（3 分）	① 未做到一案一套卷宗的，扣 3 分。 ② 卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的，扣 2 分。 ③ 卷内没有案卷文书目录的，扣 3 分。 ④ 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 1 分。 ⑤ 案卷装订不规范、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 对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料，未经复印入卷的扣 1 分。 ⑦ 案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣 0.5 分。 ⑧ 未标注页码的，扣 1 分。

				⑨不能随文书装订立卷的证据，没有放入证据袋中，没有随卷归档，证据袋上无注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据，证据材料备考表中无注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容，发现一处扣 1 分。
--	--	--	--	--

湖北省行政许可案卷评查标准

使用说明:

1. 行政许可案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
2. 基础标准: 不符合其中任何一项内容的, 案卷得分为 0。
3. 一般标准: 将行政许可划分为 5 个部分设定相应分值: 申请与受理 20 分; 审查 35 分; 决定 35 分; 收费 5 分; 立卷归档 5 分。按照扣分余额计算案卷得分, 不设负分。
4. 对于依托网上办事大厅系统发送短信通知行政许可受理等, 不作为扣分事由; 网上许可没有纸质案卷存档的, 不作为扣分事由。
5. 行政许可案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀, 70 分及以上 90 分以下为合格, 70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评审项目	分值	子项及评价标准	评 查 要 求
1	许可主体	100	1. 实施行政许可主体具有法定资格。	不具有行政许可主体资格实施行政许可的，扣 100 分。
			2. 实施行政许可的行政机关或组织在法定职权范围内实施行政许可。	①超越法定职权实施行政许可的，扣 100 分。 ②实施的行政许可事项不是依法设定且现行有效的，扣 100 分。 ③违法增设行政许可条件的，扣 100 分。
			3. 依照法律、法规、规章规定，受委托的行政机关以委托机关名义在委托范围内实施行政许可。	①无法律法规规章依据，委托实施行政许可的，扣 100 分。 ②受委托行政机关以自己的名义实施许可或再委托其他组织或者个人实施行政许可的，扣 100 分。 ③受委托行政机关超越委托范围实施行政许可的，扣 100 分。
			4. 承办人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政许可的，扣 100 分。
2	许可程序	100	1. 按照法定程序实施行政许可。	办理行政许可案件，不按照申请、受理、审查、决定、送达等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
			2. 适用法律依据正确，且引用条款、项、目准确、完整。	①无法律依据的，扣 100 分。 ②适用未生效或者失效的法律依据的，扣 100 分。 ③适用法律依据错误的，扣 100 分。

基础标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评 查 要 求
2	许可程序	100	3. 依法受理或不予受理行政许可申请。	①受理或不予受理行政许可申请未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。 ②未出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证的，扣 100 分。 ③行政许可受理通知书或行政许可不予受理决定书中申请人名称错误的，扣 100 分。 ④依法应当受理的作出不予受理的决定或者依法应对不予受理的予以受理的，扣 100 分。
			4. 依法告知权利。	①依法应当告知申请人、利害关系人享有陈述权、申辩权和听证权而未告知的，扣 100 分。 ②拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。
			5. 依法组织听证。	依法应当组织听证的行政许可事项未组织听证的，扣 100 分。
			6. 根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，由两名以上执法人员进行检查。	核查时，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
			7. 执行重大行政许可决定法制审核制度。	重大行政许可决定未经法制审核的或者审核未通过的，扣 100 分。

基础标准				
序号	评审项目	分值	子项及评价标准	评 查 要 求
2	许可程序	100	8. 行政许可决定经过行政机关负责人批准;依法应当先经下级行政机关审查后报上级机关决定的事项,经由下级行政机关审查。	①行政许可决定未经行政机关负责人批准的,扣 100 分。 ②依法应当先经下级行政机关审查的事项,未经下级行政机关审查的,扣 100 分。
			9. 依法作出行政许可决定。	①未依法作出行政许可决定的(根据对行政许可申请的审查情况,依法应当准予许可的作出不予许可决定或者依法应当不予许可的作出准予许可决定的),扣 100 分。 ②行政许可决定书申请人名称错误的,无行政机关印章及日期的,扣 100 分。
			10. 依法送达相关行政许可文书(行政许可受理通知书,不予受理决定书,不予许可决定书,准予许可决定书)。	①向当事人出具的行政许可文书未依法加盖印章、填写日期的,扣 100 分。 ②应当送达申请人的相关行政许可文书没有送达、或者送达时间和行政许可文书作出时间倒置的,扣 100 分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评审要求
1	申请与受理	20	1. 依法接收行政许可申请材料。（8分）	①无行政许可申请书的，扣8分。 ②申请人应当准确填写与行政许可事项有直接关系的相关内容，填写不准确的，扣2分。当事人是公民的，有身份证复印件；当事人是法人或者其他组织的，有营业执照或者主体资格许可证等证照的复印件。 ③由委托代理人申请行政许可，未附具委托书和身份证明的，扣5分。 ④申请事项不明确的，扣2分。 ⑤应当附行政许可申请材料清单而未附的，扣5分。 ⑥申请材料清单上未注明收件日期、无收件人签字确认或者未加盖行政许可机关印章（可以是专用印章）的，扣8分。 ⑦申请书和申请材料清单上申请人（或委托代理人）未签名或盖章予以确认的，扣8分。 ⑧申请材料当场更正的修改内容没有申请人（或委托代理人）加盖印章或按压指印认可的，发现一处扣1分。 ⑨申请材料需要补正的，没有申请材料补正告知书或者补正告知书未送达、未当场或者未在五日内一次性告知申请人需要补正的全部内容的，发现一处扣5分。 ⑩补正告知书中无行政机关名称或者未加盖行政机关印章、申请人单位名称（或者个人姓名）不规范的，发现一处扣5分。

一般标准				
序号	评价项目	分值	子项及评价标准	评 查 要 求
1	申请与受理	20	2. 依法受理或不予受理行政许可申请。申请事项属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正材料的，受理机关应当及时受理行政许可申请。（10分）	①申请事项属于职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料，受理机关未及时受理的，扣10分。 ②申请人申请材料不全或不符合法定形式，或者申请人未按照要求提交全部补正申请材料，行政许可机关予以受理的，扣10分。 ③受理（不予受理）审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。④不予受理决定书中法律依据适用错误的，扣10分。 ⑤不予受理决定书中未告知救济途径和期限或者告知错误的，扣5分。
			3. 申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。	申请与受理阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评审要求
2	审查	35	1. 依法对申请人提交的材料进行审查。行政许可机关在审查过程中调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，应注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章；对行政许可申请人提供的相关证据材料一般应当留存原件，留存复印件的要由 2 名以上执法人员核对原件，留存的复印件，应注明“经核对与原件无异”的字样，并由提供人的签名和日期，2 名以上执法人员的签名和日期。（4 分）	① 行政许可机关未对申请人提交的材料进行审查的，扣 4 分。 ② 调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件，未注明出处，未经该部门核对无异后加盖其印章的，发现一处扣 2 分。 ③ 审查时对申请人提供的证据材料留存复印件未由 2 名以上执法人员核对原件的，留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样，且无提供人和 2 名以上执法人员的签名和日期的，发现一处扣 2 分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评 查 要 求
2	审查	35	2. 根据法定条件和程序, 需要对申请材料实质内容进行核实的, 行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查, 并制作相应笔录。(6分)	①依法应当实地核查, 但未制作行政许可可核查(勘验)笔录的, 扣6分。 ②行政许可可核查(勘验)笔录上没有当事人或见证人签字确认的, 扣6分。 ③核查(勘验)时, 行政执法人员按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份, 只在执法文书上记载和确认, 行政执法人员执法证件复印件未附卷的; 未在执法文书上记载和确认, 行政执法人员执法证件复印件附卷的, 发现一处扣1分。 ④未准确记载核查(勘验)的时间、地点的; 被核查(勘验)人的基本情况, 见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的; 核查(勘验)人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的; 未准确、客观地记载现场情况的, 包括有关的数据、位置、状态、程度等; 见证人、核查(勘验)人、记录人员未签注姓名及日期的, 发现一处扣1分。 ⑤多处现场只制作一份笔录的, 扣2分。 ⑥核查(勘验)笔录的记录有修改的, 被核查(勘验)人在修改处未按压指印, 发现一处扣1分。 ⑦被核查(勘验)人未在现场核查(勘验)笔录上签字(应由被核查(勘验)人逐页签名, 并在末页注明“笔录上述内容, 记录属实”的字样及日期, 如被核查人拒绝签字的, 应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由)的, 扣6分。

一般标准				
序号	评估项目	分值	子项及评估标准	评 查 要 求
2	审查	35	3. 经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，在法定期限内作出初步审查意见，并将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关。（4分）	①经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未在法定期限内作出初步审查意见的，扣4分。 ②经审查后依法应报上级行政许可机关决定的行政许可，未将审查意见和全部申请材料报送上级行政许可机关的，扣4分。
			4. 依法应当经特别程序（招标、拍卖、检验、检测、检疫、考试、考核等）作出行政许可决定的事项，行政许可机关应当按特别程序进行。（6分）	①依法需要招标、拍卖，未附有招标、拍卖相关材料的或材料不齐全的，扣6分。 ②赋予公民特定资格依法应当举行国家考试，实施考试的相关材料或材料不齐全的，扣6分。 ③赋予法人或者其他组织特定资格、资质的行政许可，未附有对申请人的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平等进行综合评定书面材料的，扣6分。 ④依法应当经行政机关检验、检测、检疫的，未附行政机关在法定期限内进行检验、检测、检疫的结论性意见或者所依据的技术标准、技术规范，扣6分。 ⑤依法需要招标、拍卖、检验、检测、检疫，没有书面告知申请人所需时间的，扣2分。
			5. 依法进行鉴定或者专家评审。（4分）	①依法应当进行鉴定或者专家评审的，未附有鉴定结论或者专家评审意见的，扣4分。 ②依法应当进行鉴定或者专家评审没有书面告知申请人所需时间的，扣2分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评 查 要 求
2	审查	35	6. 依法告知陈述权、申辩权和听证权，权利告知文书制作规范。（4分）	①权利告知书中当事人名称不准确的，扣4分。 ②未告知当事人陈述、申辩、提出听证的时间、地点和期限，没有行政执法机关的联系人、电话、地址的，发现一处扣2分。 ③申请人、利害关系人未明确表示放弃陈述权、申辩权和听证权，行政机关在告知权利之日起五日内即作出行政许可决定的，扣4分。
			7. 依法听取陈述和申辩，组织听证，并制作笔录。（5分）	①当事人提出陈述、申辩或者听证，行政机关未记录当事人陈述、申辩和听证意见的或者未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的，扣3分。 ②未制作陈述申辩笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述申辩人签字盖章的（应由陈述申辩人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述申辩人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣5分。 ③陈述申辩笔录有修改的，陈述申辩人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ④当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政许可听证通知书的，扣5分。 ⑤举行听证，未制作听证笔录；听证笔录中内容记载不完整；听证笔录中无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣5分。 ⑥听证笔录有修改的，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。 ⑦申请人、利害关系人在法定期限内申请听证，行政许可机关未在20日内组织听证的，扣2分。 ⑧依法应当公告而未予以公告的，扣2分。
2	审查	35	8. 审查阶段行政许可文书其他内容填写规范。（2分）	审查阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。

一般标准				
序号	评审项目	分值	子项及评审标准	评 查 要 求
3	决定	35	1. 重大行政许可决定法制审核意见书制作规范。（2分）	未单独制作法制审核意见书的，或者法制审核意见书中，承办机构意见、法制审核意见审批栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。
			2. 行政审批内容填写规范。（3分）	①审批文书中承办人意见、承办机构审核意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整或者引用法律依据未明确到条、款、项的，发现一处扣1分。 ③未载明建议作出决定的法律依据和拟作出许可决定的具体内容的，扣3分。 ④作出行政许可延期决定或行政许可决定（准予、不予、延续、不予延续、变更、不予变更、撤回、撤销、注销等），未填写相应的审批表的，扣3分。
			3. 依法作出行政许可决定。行政许可决定文书应当具有下列内容： ①有申请人姓名或单位名称； ②行政许可事项和依据； ③行政许可的有效期限（长期有效的可不填有效期）； ④有准予或者不予许可的明确表示； ⑤有作出行政许可决定的行政许可	①行政许可决定文书无文号的，无作出行政许可决定的行政机关名称或印章的，发现一处扣2分。 ②申请人姓名或者名称、地址不准确的或者无行政许可事项名称的，扣12分。 ③引用法律、法律、规章的名称填写不规范、不完整的，扣2分。 ④引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣5分。 ⑤引用法律依据的具体内容不完整的，扣2分。 ⑥作出不予行政许可决定不告知申请人理由、救济途径和期限的或者告知错误的，扣12分。

一般标准				
序号	评价项目	分值	子项及评价标准	评 查 要 求
			机关名称和印章; ⑥有作出行政许可决定的日期。 作出不予行政许可决定、不准予延续决定的,还应当告知理由和申请人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径及期限。(12分)	⑦未明确行政许可有效期期限(长期有效的除外)的,扣5分。 ⑧需要颁发行政许可证件,未明确领取时间、地点的,扣2分。
			4. 行政机关作出准予行政许可的决定,需要颁发行政许可证件的,依法颁发行政许可证件。(4分)	①行政许可机关作出准予行政许可的决定,需要颁发行政许可证件的,向申请人颁发加盖本行政许可机关印章的行政许可证件,卷内没有证件内容摘要、备份或者复印件的,扣4分。 ②行政许可证件未加盖本行政许可机关印章的,扣4分。 ③未在法定期限内颁发、送达行政许可证件的,扣4分。
			5. 行政机关实施检验、检测、检疫的,可以在检验、检测、检疫合格的设备、设施、产品、物品上加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章。(4分)	①未在法定期限内加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章的,扣2分。 ②加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章,未在案卷中记载的,扣4分。
			6. 行政机关作出准予行政许可的决定,应自作出决定之日起10日内,向申请人颁发、送达行政许可证件,	①作出行政许可的决定超过法定期限或者未在法定期限内送达行政许可决定的,扣8分。 ②采取直接送达的,未注明送达材料名称、文号、送达时间、送达地点、送达方式;送达

一般标准				
序号	评价项目	分值	子项及评价标准	评 查 要 求
			或者为其加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章。（8分）	文书上无2名以上行政执法人员签名、无被送达人或代收人、见证人签名的；被送达人拒收的，无2名以上行政执法人员注明拒收理由的；委托送达、留置送达的，无2名以上行政执法人员在备注中注明；公共送达未将公告文书归档入卷；邮寄送达的未将挂号信回执粘贴于备注中，发现一处扣2分。
			7. 决定阶段行政许可文书其他内容填写规范。（2分）	决定阶段行政许可文书其他内容填写不规范或者不完整的，发现一处扣0.5分。
4	收费	5	行政机关实施行政许可，应当依照法律、行政法规收取费用的，应当按照公布的法定项目和标准收费；所收取的费用必须全部上缴国库，任何机关或者个人不得以任何形式截留、挪用、私分或者变相私分。（5分）	①行政许可收费没有法律、行政法规依据的，扣5分。 ②没有按照有关部门公布的收费项目和标准收取费用，并使用合法票据的，扣5分。 ③行政许可收费违反收支两条线管理规定的，扣5分。
5	立卷归档	5	1. 行政许可办理过程中应当使用本系统统一格式的行政许可文书。（2分）	未使用本系统统一格式的行政许可文书的，发现一处扣2分。

一 般 标 准				
序号	评 查 项 目	分 值	子 项 及 评 查 标 准	评 查 要 求
			案卷归档按下列标准扣分： ①未做到一案一卷（涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项或者页数超过200页的，可以一案两卷）的，扣3分。 ②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的，扣2分。 ③卷内没有案卷文书目录的，扣3分。 ④案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者无目录的，发现一处扣1分。 ⑤案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者与目录不对应，发现一处扣1分。 ⑥对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证件材料，未经复印入卷的扣1分。 ⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣0.5分。 ⑧未标注页码的，扣1分。 ⑨不能随文书装订立卷的证据，没有放入证据袋中，没有随卷归档，证据袋上无注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据，证据材料备考表中无注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容，发现一处扣1分。	
			2. 立卷归档规范。（3分）	

