

GONGSHANGXINGZHENG

2000.3.21
GUANLIJIGUAN

XINGZHENGCHUFAWENSHU

SHIYONGSHOUCE

工商行政 管理机关 行政处罚文书 使用手册



国家工商行政管理局法规司 编著

工商出版社

工商行政管理机关行政处罚文书使用手册

国家工商行政管理局法规司 编著

工 商 出 版 社

责任编辑 邵克强

图书在版编目(CIP)数据

工商行政管理机关行政处罚文书使用手册/国家工商行政管理局法规司编.-北京:工商出版社,1998.10

ISBN 7-80012-427-4

I.工… I.国… III.工商行政管理-处罚-法律文书-中国-手册 IV.D922.294

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 27890 号

书名/工商行政管理机关行政处罚文书使用手册

编著者/国家工商行政管理局法规司

出版·发行/工商出版社

经销/新华书店

印刷/北京翌新工商印制公司

开本/787×1092 毫米 1/32 印张/6.25 字数/102 千字

版本/1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

印数/20000 册

社址/北京市丰台区花乡纪家庙(100071)

电话/(010)63730074

出版声明/版权所有,侵权必究

书号:ISBN 7-80012-427-4/D·68

定价:10.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

前 言

近几年来,随着我国行政法制建设的不断完善,特别是行政诉讼法、行政复议条例、国家赔偿法、行政处罚法的颁布实施,国家对行政执法的规范性要求越来越高。就工商执法而言,目前较为突出的问题之一就是行政处罚文书不规范,不统一。早在1993年国家工商局第18号令中就明确由国家工商局制定统一行政处罚文书式样,但由于各方面原因,统一文书一直未能制发。由于文书不健全,不规范,给行政执法造成了一定的难度,客观上影响了执法的规范性和执法的效力和威严。尤其是有关实施强制措施和适用简易程序处理的案件,不规范的文书在有些行政诉讼中难以提供有效的证据。此外《行政处罚法》增加了行政处罚的一些新的环节和内容,如事前告知、听证、先行登记保存证据等都需相应的文书配套。因此,各地都迫切希望国家局尽快制定统一的行政处罚文书。

根据局领导指示,1997年下半年,由法规司牵头,公平交易局、企业局、商标局、市场司、个体司、广告司共同参加制订统一的工商行政管理机关行政处罚文书。按照工作计划,我们首先对近20个省、市工

商局制订的有关文书进行了收集、研究；并先后召开了由部分省、市工商局有关同志参加的论证会。在文书初稿基本成熟后，我们又以征求意见稿的形式向全国30多个省市工商局征求意见。经过几易其稿，最后形成了现在的《工商行政管理机关行政处罚文书（试行）》，由国家工商行政管理局王众孚局长于一九九八年七月十五日签发[工商法字（1998）第144号]。

这次制定统一的行政处罚文书，我们的指导思想是：既体现法律法规的基本要求，又切实反映工商行政执法实践的需要；既要内容、格式的统一和规范，又要方便操作；既保证各类文书种类的基本齐备，又要避免文书总量的过分庞大和繁杂。

这次统一文书的范围包括行政处罚、复议、赔偿三个方面。在体例上，我们未将处罚、复议、赔偿按照各自独立的文书体系设计，而是将三者纳入一个体系，然后再行区别处罚、复议、赔偿各自专用类文书和三者都能使用的通用类文书。其中，专用类文书45种（处罚类32种、复议类10种、赔偿类3种），通用类文书15种。这种体例设计的好处在于结构紧凑和减少文书的数量。

在文书种类上，本着突出重点，兼顾其他的原则，我们主要针对行政处罚的经常性和复杂性，重点突出了有关行政处罚类的文书；对行政复议、赔偿作了兼顾；并在具体设计中，既考虑到公平交易、商标、广告

等各业务部门办案的共性,也适当顾及它们各自的特殊性,如责令赔偿决定书、违法案件中止处理文书就是考虑商标、广告办案实际的特殊性设计的。

在文书的数量上,从总量控制、成本经济、方便操作的原则出发,共设计了60种文书。对于在实践中很少使用,且不影响程序的基本要求的,尽量不再设计专门的文书;对同一类性质的行为尽可能通过一种文书来表示,如行政处罚案件有关事项审批表就适用于除了立(销)案和行政处罚决定的审批外的其他诸如行政强制措施、案件移送、物品处理等等有关事项的审批。对机关内部流转的文书,尽可能使其有较大的使用范围,如行政复议(赔偿)有关事项审批表,其使用范围就包括与复议、赔偿有关的若干事项的报批。

在文书格式设计上,为方便执法操作,我们对绝大多数文书的格式作了标准化设计。同时,对个别因个案情况的不同而不宜格式化的文书,采取了空白文书的形式,如行政处罚决定书、复议决定书。此外,考虑到一个案件所涉及的各个文书都是相互联系的,在设计中,我们还注意避免同一内容在多个文书中重复,作到详略适当。如文书中经常涉及到的当事人的基本情况,我们采取了在立案审批表中设计出记录当事人情况的详细栏目,而在其他文书中,除非必须,只保留当事人的姓名和名称栏。

本文书从公布之日起施行。今后,各级工商行政

管理局、分局及其派出机构在依法处理行政处罚、行政复议及行政赔偿案件时,应使用统一的文书。但考虑到目前已有部分省、市工商局制作了本地方使用的行政处罚文书,为避免造成不必要的浪费,同时又不至于影响此次文书的统一规范工作,在本文书正式下发后,各地工商局在一定时间内(1998年年底以前)仍可以继续使用原有文书,但最迟应自1999年1月1日起全部使用统一文书。

为便于文书的使用,我们组织编写了这本手册,供各地在执法实践中参阅。

国家工商行政管理局法规司

一九九八年九月十八日

目 录

工商行政管理机关行政处罚文书(试行)及填写

说明	(1)
一、行政处罚专用文书(32种)	(1)
1. 举报记录	(1)
2. 现场检查笔录	(3)
3. 立(销)案审批表	(5)
4. 行政处罚案件有关事项审批表	(8)
5. 先行登记保存证据通知书	(11)
6. 扣留(封存)财物通知书	(14)
7. 责令暂停销售通知书	(17)
8. 解除行政强制措施通知书	(19)
9. 抽样取证记录	(21)
10. 扣留(封存)物品委托保管书	(24)
11. 先行处理物品通知书	(26)
12. 财物清单	(28)
13. 协助扣留财物通知书	(30)
14. 协助查询通知书	(32)

15. 搜查建议书	(34)
16. 违法案件中止处理通知书	(36)
17. 案件调查终结报告	(39)
18. 案件核审表	(42)
19. 行政处罚决定审批表	(45)
20. 行政处罚告知书	(49)
21. 听证告知书	(51)
22. 听证通知书	(54)
23. 听证授权委托书	(56)
24. 听证笔录	(58)
25. 听证报告	(61)
26. 责令改正通知书	(64)
27. 行政处罚决定书	(66)
28. 责令赔偿决定书	(70)
29. 分期(延期)缴纳罚(没)款通知书	(73)
30. 物品处理记录	(75)
31. 当场处罚决定书	(77)
32. 行政建议书	(80)
二、行政复议专用文书(10种)	(82)
33. 行政复议答辩通知书	(82)
34. 行政复议答辩书	(84)
35. 不予受理复议裁决书	(87)

36. 延长复议期限通知书	(89)
37. (不)准予撤回复议申请通知书	(91)
38. 停止执行具体行政行为通知书	(93)
39. 第三人参加行政复议通知书	(95)
40. 复议案件审结报告	(97)
41. 行政复议决定书	(101)
42. 责令受理(答复)复议申请通知书 ...	(105)
三、行政赔偿专用文书(3 种)	(107)
43. 行政赔偿案件审结报告	(107)
44. 行政赔偿决定书	(111)
45. 行政赔偿执行记录	(114)
四、通用类文书(15 种)	(116)
46. 询问通知书	(116)
47. 询问(调查)笔录	(118)
48. 委托调查函	(121)
49. 鉴定委托书	(123)
50. 受理案件通知书	(126)
51. 限期补正申请通知书	(129)
52. 指定管辖通知书	(131)
53. 案件移送函	(133)
54. 行政复议(赔偿)有关事项审批表 ...	(135)
55. 送达回证	(138)

56. 强制执行申请书	(141)
57. 督办案件通知书	(143)
58. 案卷封面	(145)
59. 卷内文件目录	(147)
60. 附页	(150)
附件	(152)
1. 中华人民共和国行政处罚法	(152)
2. 工商行政管理机关行政处罚程序 暂行规定	(166)
3. 工商行政管理机关行政处罚听证 暂行规则	(183)

工商行政管理机关行政处罚 文书(试行)及填写说明

一、行政处罚专用文书(32种)

×××工商行政管理局 举 报 记 录

举报时间							
举 报 人	姓名			性别		年龄	
	住所或工作单位						
	联系电话			身份证号码			
举 报 内 容	记录人： 年 月 日						
受理机 构意见	年 月 日						
备 注							

举报记录

举报记录,是指工商行政管理机关对群众举报揭发违法行为所进行的记录。群众举报揭发违法行为,是工商行政管理机关立案的重要来源。所以对群众举报揭发的情况必须作好记录。群众举报揭发的方式很多,有书信、口头、电话等,无论是用哪种方式,都应记录在案。

在制作举报记录时,应注意以下问题:

1. 举报人不愿留下姓名或要求保密以及声明其举报材料的可靠程度等内容应在举报内容栏反映出来。
2. 举报内容栏应写清楚所举报的时间、地点、主要情节、同案人、知情人、证明人等。
3. 若案情复杂,应请举报人递交书面举报材料。

×××工商行政管理局 现场 检 查 笔 录

检查时间：_____年____月____日____时至____时

检查地点：_____

检查人：_____

当事人：_____

见证人：_____单位或住所：_____

检查项目：_____

检查情况：_____

检查人：

记录人：

当事人：

见证人：

现场检查笔录

现场检查笔录,是指工商行政管理机关的办案人员依法对违法活动有关的物品和作案现场进行检查时所作的书面记录。

在制作现场检查笔录时,应注意以下内容:

1. 检查时间、检查地点应精确填写,当事人栏内应填明姓名、性别、年龄、工作单位和住址,当事人是单位的,应当写明单位全称。

2. 检查情况栏是现场笔录的主要部分,必须按照检查过程记录检查的内容、方法、结果及违法活动有关的其他情况。当场扣留用于违法活动的财物或取样作物证的,应列明物品的名称、规格、数量、状况,同时,还应填写扣留财物通知书或抽样取证记录送达当事人。

3. 笔录写好后应交由当事人阅读或向其宣读,并由当事人签名或(盖章)。当事人拒绝到场或拒绝在笔录上签名(盖章)的,应在笔录上说明。有见证人的,见证人也应签名或盖章。

×××工商行政管理局 立（销）案审批表

当 事 人	姓 名 或名称					
	性 别		年 龄		职 业	
	邮 政 编 码				电 话	
	法 定 代 表 人 或 负 责 人					
	住 所					
案 发 地						
案 件 来 源						
案 情 及 立 (销) 案 理 由	承 办 人 : 年 月 日					
承 办 机 构 意 见	年 月 日					
局 领 导 意 见	年 月 日					

立(销)案审批表

立(销)案审批表是工商行政管理机关对于已具备立(销)案条件的,拟作出立案或销案决定前,呈请本机关领导审批的内部文书。

该种文书实际上是两种文书合二为一的,一是立案审批表,一是撤销案件审批表。鉴于两表在填写的内容上有相似的地方,故而设计为一种文书。

一、工商行政管理机关发现当事人一定的违法事实,认为需要经过调查取证才能作出行政处罚的,应当首先立案。在实践中,对于一般性的案件,只要简要地填写立案审批表即可,对于重大、复杂的案件,可较详细地附上案情报告。在作为立案审批表填写时,应注意以下问题:

1. 当事人情况一栏,从整个一般程序来讲,立案是第一个环节。因此,在行政处罚文书的设计上,这张表中当事人的情况较为详尽,其它表格中基本上只需填写当事人的姓名或名称即可。在填写当事人情况时,此表所列各项情况应尽可能填写完整。

2. “案发地”应是指违法行为发生地。违法行为发生地包括行为着手地、经过地、实施地和危害结果发生地。

3. “案件来源”一栏,是指案件根据什么线索发现的。在实际办案中,工商行政管理机关查处违法行为的线索主要来自于:①依据职权检查发现的;②上级机关交办的或有关部门移送的;③受害人申诉、控