



行政机关案件调查处理工具书

XINGZHENG JIGUAN ANJIAN DIAOCHA CHULI GONGJUSHU

经济检查实务

JINGJI JIANCHA SHIWU

韩照通◎编著



甘肃人民出版社



行政机关案件调查处理工具书

XINGZHENG JIGUAN ANJIAN DIAOCHA CHULI GONGJUSHU

经济检查实务

常藏书章

INGJIANCHA SHIWU

韩照通◎编著



甘肃人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

经济检查实务 / 韩照通编著. —兰州: 甘肃人民出版社, 2012. 10

ISBN 978-7-226-04371-4

I. ①经… II. ①韩… III. ①经济犯罪—调查—基本知识—中国 IV. D924. 334

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 244156 号

责任编辑: 李依璇

装帧设计: 苏金虎

经济检查实务

韩照通 编著

甘肃人民出版社出版发行

(730030 兰州市读者大道 568 号)

兰州瑞昌印务有限责任公司印刷

开本 880 毫米×1230 毫米 1/32 印张 19.75 插页 2 字数 531 千

2012 年 11 月第 1 版 2012 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1~3 000 册

ISBN 978-7-226-04371-4 定价: 60.00 元

前 言

在基层从事执法办案工作的 20 多年中，总结执法办案经验、教训和收集案例与相关信息成为习惯，久而久之积累了大量经济行政案件调查处理资料。面对这些资料我犯难了——整理归纳，分类研究有力不从心之感，但弃之可惜！于是，试着整理研究。整理研究的过程又产生了在此基础上编写一本经济行政案件调查处理实务知识小册子，为基层执法办案提供帮助的想法。经过近十年的努力和探索，终于完成了这本《经济检查实务》的编写。

本书约 50 万字十五章，可归纳为绪论篇（第一、二、三章）、程序篇（第四、五、六章）、措施篇（第七、八、九章）、证据篇（第十、十一、十二、十三章）和辅助篇（第十四、十五章）五个部分。对经济行政案件调查处理程序、措施、证据调查、证据审查和证据运用等内容作了重点介绍。为了方便基层执法办案和学习培训，将法律适用、执法文书的制作和暂扣罚没物品的保管与处理等内容也吸收其中，使本书内容更加完整和系统，更具有实用性和普遍适用性。

目前，本书还存在以下主要问题：一是结构安排有待探讨。在无先例可鉴的情况下，要将无头无绪的经济行政案件调查处理实务知识理顺并构建成知识体系不是一件容易的事情。由于水平有限和无先例可鉴，笔者虽尽了最大努力，但仍难以找到更合理或更理想的内容结构安排，希望读者能够提供好的建议，以便作

进一步规划和调整；二是部分观点有待探讨和商榷。由于笔者长期在基层工作，对法律和专业基础知识的学习不系统，不扎实，对理论界新的研究成果或观点接触较少，有些观点不正确或有待商榷，个别观点可能还是错误的，也希望读者批评指正；三是文字表述水平有待提高。由于笔者基础文化知识不扎实，对有些问题的表述难免词不达意，甚至有很多错别字和错病句等等。对上述问题既希望得到基层执法人员和专家学者的热心指点与帮助，也希望不影响本书的下列特点或优势：

一是内容的完整性。本书对经济行政案件的调查处理从案件线索收集到审理终结的程序，以及证据调查、审查和运用方法、技能与策略等作了详细叙述，内容全面、完整。

二是知识的系统性。经济行政案件调查处理在我国是一门新兴学科，理论和实践都处于探索、研究和完善阶段，实务理论知识比较欠缺和零散。本书不仅内容具有完整性，而且理顺了经济行政案件调查处理实务知识的内容结构和顺序，构建起知识体系架构，使经济行政事件调查处理实务知识具有了独立性，从而，为基层执法办案人员学习培训理清了头绪，给出了路径。

三是功能的实用性和普适性。笔者长期在基层执法机关工作，既了解基层执法办案工作的繁杂与艰辛，也深知基层执法人员业务学习培训资料和执法办案工具书欠缺的实际情况，因此，本书既详细、具体地介绍了经济行政案件调查处理程序和操作技能，也包括理论和前沿问题探讨、经验介绍和案例分析，力求较宽的知识面和较强的针对性，一册在手，可以基本解决案件调查处理过程遇到的绝大多数业务技能等实际问题。

本书的编写以《行政处罚法》等行政法律规范为依据，不受行业、领域的局限，因此，具有较强的普遍适用性，普遍适用于工商、税务、城管、物价、卫生等所有承担经济行政案件调查处

理职能的行政执法机关，既可以是执法人员学习培训的教材，也可以是执法办案工具书，能够有效解决基层执法人员学习培训教材和执法办案工具书不足且内容不完整、知识不系统的问题。

本书在编写过程中参考了部分书报、杂志和网络资料，在此，谨向有关作者和编者致以最诚挚的感谢！

韩照通

2012年7月

目 录

第一章 经济检查概论	001
第一节 经济检查概述	001
一、经济检查的概念	001
二、经济检查的特征	002
三、经济检查的意义	003
四、经济检查的职能和基本任务	004
五、经济检查理论的研究对象和内容	006
六、经济检查实务的知识体系和学习方法	007
第二节 经济检查的基本原则	008
一、依法办案原则	008
二、独立办案原则	009
三、公平公正原则	009
四、打防结合原则	009
第三节 经济检查的要求	010
一、充分认识经济检查的重要性	010
二、不断探索与总结	011
三、建立与完善协查制度	011
四、加强队伍素质建设	011
第二章 经济违法行为与行政处罚概述	015
第一节 经济违法行为概述	015
一、经济违法行为的概念	015
二、违法行为的构成要素	015

三、违法行为的构成要件	017
第二节 行政处罚概述	020
一、行政处罚的概念	020
二、行政处罚的特征	022
三、行政处罚的原则	023
四、行政处罚的种类	027
五、行政处罚的分类	031
六、应受行政处罚的行为	032
七、危害后果与行政处罚的关系	034
八、行政处罚与刑事、民事处罚的区别	034
九、从重、从轻、减轻处罚和不予处罚	036
十、行政处罚的法律救济	043
十一、关于一事不再罚	045
第三章 案源与管辖	058
第一节 案源	058
一、案源的概念和特征	058
二、案件线索的主要来源	058
三、案件线索的发现和搜集	059
四、案件线索的管理	061
五、不予立案案件线索的处理	066
第二节 管辖	067
一、管辖的概念	067
二、管辖的种类	067
第四章 经济检查程序（上）	077
第一节 经济检查程序概述	077
一、经济检查程序的概念	077
二、经济检查程序的意义	077
三、经济检查程序的特征	079
第二节 立案	081

一、立案的概念和意义	081
二、立案条件	082
三、立案期限	087
四、立案程序	087
五、立案注意事项	089
第三节 案件调查	090
一、案件调查的基本形式	090
二、案件调查的准备	093
三、外围调查	097
四、案情分析	099
五、调查终结	105
六、移交核审	117
第四节 案件核审	117
一、案件核审的概念	117
二、案件核审的作用或意义	118
三、案件核审形式和方式	118
四、案件核审内容	119
五、案件核审程序	123
六、核审结论的处理	125
第五节 案件审批	127
一、案件审批的概念和意义	127
二、案件审批的形式和权限	128
三、案件审批程序	131
四、案件审批内容	132
五、案件审批结论	132
六、案件审批的要求	133
第六节 结案	134
一、结案的概念	134
二、结案的程序	135

第五章 经济检查程序（中）	137
第一节 表明身份	137
一、表明身份的概念和特征	137
二、表明身份的意义	138
三、表明身份的标志	139
四、表明身份的时机与方法	140
第二节 回避	141
一、回避的概念	141
二、回避的意义	142
三、适用回避的情形	143
四、回避方式	143
五、回避程序	143
第三节 告知	144
一、告知的概念	144
二、告知内容	145
三、告知时机	146
四、告知方式	147
第四节 听证	147
一、听证的概念	147
二、听证的特征	148
三、听证条件	149
四、听证参加人	151
五、听证程序	154
六、听证意见的处理	161
七、听证的延期、中止和终止	162
八、关于二次听证	163
九、调查人员的听证准备	164
第五节 期间与送达	167
一、期间	167

二、送达	170
第六章 经济检查程序 (下)	179
第一节 行政处罚简易程序	179
一、简易程序的概念和意义	179
二、当场处罚的原则	180
三、当场处罚的适用条件	180
四、当场处罚程序	181
五、当场处罚的注意事项	184
第二节 涉嫌犯罪案件的移送	185
一、涉嫌犯罪案件移送的概念	185
二、涉嫌犯罪案件的移送制度	186
三、涉嫌犯罪案件的移送时机	187
四、涉嫌犯罪案件的移送程序	188
五、移送涉嫌犯罪案件的注意事项	192
第三节 暂扣物品的保管和处理	193
一、暂扣物品的保管	193
二、暂扣物品的处理	199
第四节 没收物品的保管与处理	207
一、没收物品的保管	207
二、没收物品的处理	207
第七章 现场检查	216
第一节 违法现场概述	216
一、违法现场的概念	216
二、违法现场的特征	216
三、违法现场的分类	217
第二节 现场检查概述	220
一、现场检查的概念	220
二、现场检查的特征	221
三、现场检查的内容	222

四、现场检查的要求	224
第三节 现场检查实务	226
一、现场检查的准备	226
二、现场检查的组织实施	229
三、现场案情分析	235
四、现场检查的注意事项	237
第四节 现场检查笔录	240
一、现场检查笔录的概念	240
二、现场检查笔录的作用和意义	240
三、现场检查笔录的形式和制作形式	241
四、现场检查笔录的结构和内容	242
五、现场检查笔录的制作要求	244
六、现场检查笔录存在的问题	245
第八章 询问调查	247
第一节 询问调查概述	247
一、询问调查的概念和意义	247
二、询问对象与询问形式的分类	247
三、询问调查的要求	251
第二节 询问调查实务	252
一、询问调查策略	252
二、询问调查方法	255
三、询问调查的准备	260
四、询问调查程序	263
五、询问调查的注意事项	265
第三节 询问笔录	267
一、询问笔录的概念与特征	267
二、询问笔录的形式与记录方法	268
三、询问笔录的结构和内容	268
四、询问笔录的确认	270

五、询问笔录的制作要求	271
第九章 经济检查措施	273
第一节 经济检查措施概述	273
一、经济检查措施的概念和意义	273
二、经济检查措施的特征	274
三、经济检查措施的分类	274
第二节 一般措施	276
一、责令改正	276
二、检查会计账目	282
三、跟踪	292
四、守候	298
五、化装调查	302
六、跟踪、守候和化装调查的程序	307
第三节 强制措施	308
一、强制措施的概念和特征	308
二、强制措施的实施原则	309
三、强制措施的种类与分类	311
四、强制措施的实施程序	318
五、强制措施的实施	322
六、强制措施的解除	334
第四节 强制执行	335
一、强制执行的概念和性质	335
二、强制执行的原则	337
三、强制执行的种类	337
四、强制执行的方式	338
五、强制执行的条件	341
六、强制执行的程序	342
第十章 证据概论	350
第一节 证据概述	350

一、证据的概念	350
二、证据的特征	351
三、证据能力和证明力	356
四、证据的作用	358
五、免证事实	364
第二节 证据种类	369
一、书证	369
二、物证	375
三、证人证言	379
四、音像证据	383
五、当事人陈述	387
六、鉴定结论	389
七、现场检查笔录	391
第三节 证据分类	394
一、直接证据与间接证据	394
二、原始证据与传来证据	398
三、言词证据与实物证据	401
第四节 举证责任	404
一、举证责任的概念	404
二、行政程序中的举证责任	405
三、诉讼程序中的举证责任	406
第五节 证据调查、审查和运用中常见的问题	409
一、主观性	409
二、片面性	410
三、表面性	410
四、轻信口供	411
第十一章 证据调查	412
第一节 证据调查概述	412
一、证据调查的概念	412

二、证据调查的原则	412
三、证据调查的要求	414
第二节 证据调查技能	415
一、证据调查知识	415
二、证据调查能力	417
三、证据调查策略	425
第三节 证据调查手段和方法	434
一、证据调查手段	434
二、证据调查方法	437
第四节 鉴定	452
一、鉴定的概念	452
二、鉴定的种类	453
三、鉴定标准	454
四、鉴定期限	454
五、鉴定样品	455
六、鉴定程序	458
七、鉴定的特殊情形	461
八、商标专用权人对侵权商品的鉴别认定	463
第五节 证据确认	467
一、书证确认	467
二、物证确认	469
三、言词证据的确认	469
四、音像证据的确认	470
五、现场检查笔录的确认	470
六、鉴定结论的确认	470
七、其他证据确认方法	471
第六节 证据保全和保管	471
一、证据保全	471
二、证据保管	475

第十二章 证据审查	477
第一节 证据审查概述	477
一、证据审查的概念和意义	477
二、证据审查的标准	478
第二节 证据审查的内容	483
一、书证的审查内容	483
二、物证的审查内容	484
三、证人证言的审查内容	486
四、当事人陈述的审查内容	488
五、音像证据的审查内容	489
六、现场检查笔录的审查内容	490
七、鉴定结论的审查内容	493
第三节 证据审查方法	495
一、单独审查	495
二、鉴别审查	496
三、比对审查	496
四、质证审查	497
五、综合审查	498
第十三章 证据运用	499
第一节 证据运用概述	499
一、证据运用的概念	499
二、证据运用的意义	499
三、证据运用的注意事项	500
第二节 证据运用方法	502
一、直接证明法与间接证明法	502
二、演绎证明法与归纳证明法	504
三、要素证明法与系统证明法	507
第三节 常用的几种证据运用规则	511
一、自认证据规则	511

二、最佳证据规则	514
三、补强证据规则	518
四、非法证据排除规则	520
第十四章 法律适用	525
第一节 法律适用概述	525
一、法律适用的概念	525
二、法律适用的原则	526
三、法律适用的要求	530
第二节 法律形式、法律分类和法律效力	531
一、法律形式	531
二、法律分类	535
三、法律效力	539
第三节 法律适用规则	545
一、宪法至上	545
二、上位法优先	545
三、特别法优先	548
四、新法优先	550
五、国际法优先	550
六、其他情况下的法律适用规则	551
七、法律适用中的其他问题	551
八、法律规范中特殊用语的理解与适用	555
第十五章 执法文书	558
第一节 执法文书概述	558
一、执法文书的概念	558
二、执法文书的特征	558
三、执法文书的作用	561
四、执法文书的分类	562
第二节 执法文书的制作技能	564
一、执法文书的主旨	564