



海洋行政执法

法律文书基本格式应用指南

孙书贤 主编



海洋出版社



法律行政执行

法律文书基本格式应用指南

曲书阁 主编



中国法制出版社

海洋行政执法 法律文书基本格式应用指南

海洋出版社

2008 年 · 北京

图书在版编目 (CIP) 数据

海洋行政执法法律文书基本格式应用指南 / 孙书贤主编.
—北京: 海洋出版社, 2008. 1

ISBN 978 - 7 - 5027 - 6959 - 8

I. 海… II. 孙… III. 海洋法 - 行政执法 - 法律文书 -
中国 - 指南 IV. D993.5 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 199517 号

责任编辑: 杨 齐

责任印制: 刘志恒

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

北京市海淀区大慧寺路 8 号 邮编: 100081

北京华正印刷有限公司印刷 新华书店发行所经销

2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月北京第 1 次印刷

开本: 880 mm × 1230 mm 1/32 印张: 5.375

字数: 145 千字 定价: 30.00 元

发行部: 62147016 邮购部: 68038093 总编室: 62114335

海洋版图书印、装错误可随时退换

《海洋行政执法法律文书基本格式 应用指南》编委会

主 编：孙书贤

副主编：张惠荣 宋义葆

委 员：谢弘阳 杨开良 沈明球

李 亮 金左文 刘绍生

编写人员：刘绍生 陈卫国 杨明礼 李维国

序 言

当前，我国行政法制建设不断完善，特别是我国行政许可法、行政处罚法、行政复议法、行政诉讼法和国家赔偿法的颁布实施，加快了我国各级政府和行政机关推行依法行政的步伐。为此，国务院在《全面推进依法行政实施纲要》中确立了法治政府的建设目标，明确提出“建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制”。

中国海监总队以国务院提出的执法体制为队伍建设目标，在行使海洋行政执法职责中认真贯彻依法行政的要求。迄今为止，中国海监各级机构已立案查处各类违法行为近万起，对保护海洋环境，维护海洋权益，依法建立海洋开发利用秩序起到了重要的保障作用。在实施我国海洋法律、法规进程中，中国海监着力通过制度建设保障规范各级海监机构的行政执法行为，使用案卷评查等多种监督手段及时总结执法经验并研究解决执法实践中出现的问题，不断提高海监执法办案水平，并逐步奠定了我国海洋行政执法理论基础。

2007年，为进一步规范海洋行政检查和行政处罚程序，保障海洋行政执法法律文书规范、严谨，根据《中华人民共和国行政处罚法》和《海洋行政处罚实施办法》，

在总结海洋行政执法实践经验的基础上，中国海监总队组织全面修订了已经使用 5 年的执法文书基本格式。目前，业经国家海洋局批准印发《海洋行政执法法律文书基本格式》，于 2008 年 1 月 1 日起正式启用。07 版文书基本格式的设计更加严谨，明确了海监机构以同级海洋行政主管部门的名义实施行政处罚权的权责关系，进一步清晰办案机关海洋行政处罚程序及其文书制作的规范，强化了执法文书中法律条款的应用和相对人权利的告知，统一了案卷管理方式，并实现了书面和电子文书制作并行。

为保障执法人员准确制作和规范管理执法文书，中国海监总队委托中国海监上海市总队编写了《海洋行政执法法律文书基本格式应用指南》。本书着重介绍填写海洋行政执法法律文书格式的具体方法，其中对个例文书的概念作了界定，对文书的适用范围、格式内容、填写要求和注意事项作了具体介绍，并附有文书格式的填写示例，对法律文书制作具有较强的示范作用。

本书不仅为执法人员在执法办案中提供了直观、具体、可操作的业务指导，也为今后进一步细化海洋行政处罚程序奠定了重要基础。这是一本对海监执法工作针对性很强的工具书，相信将对进一步提高海监执法工作水平起到重要的推进作用。

行政执法法律文书是行政机关根据法律、法规或规章的规定，依照法定程序，在行政检查和对违法行为实施行政处罚时制作的法律文书。法律文书一旦生效，即具有法

律效力。例如，行政处罚决定书一旦送达，就具有强制力；现场笔录一经制作，就可以作为行政复议或行政诉讼的证据。因此，执法人员在制作法律文书中要做到依法制作，按客观事实制作和遵循格式要求制作，按语言文学规范标准制作。不仅要让法律文书作为实施法律的工具和手段，还要成为法律宣传的良好教材，同时要让法律文书成为行政执法行为公正合理的凭证和考评海监执法水平的重要内容。

希望广大海洋执法人员在今后的执法实践中继续发扬孜孜不倦、上下求索的精神。要善于学习，勤于思考，不断积累执法经验和增长才干，为建立“权责明确、行为规范、监督有效、保障有力”的海监执法队伍而不懈努力！

目 录

概述	(1)
1. 立案类文书	
1.1 立案审批表(格式1)	(6)
1.2 撤销立案审批表(格式2)	(11)
2. 调查取证类文书	
2.1 检查通知书(格式3)	(14)
2.2 现场笔录(格式4)	(19)
2.3 询问笔录(格式5)	(25)
2.4 陈述、申辩笔录(格式6)	(32)
2.5 提取证据材料登记表(格式7)	(37)
2.6 先行登记保存证据通知书(格式8)	(41)
2.7 责令停止违法行为通知书(格式9)	(46)
2.8 鉴定委托书(格式10)	(51)
2.9 案件调查终结报告(格式11)	(56)
3. 处罚决定类文书	
3.1 行政处罚意见审批表(格式12)	(64)
3.2 案件讨论(会审)笔录(格式13)	(68)
3.3 行政处罚意见告知书(格式14)	(76)
3.4 行政处罚听证告知书(格式15)	(81)
3.5 行政处罚听证通知书(格式16)	(86)
3.6 行政处罚听证笔录(格式17)	(91)
3.7 当场处罚决定书(格式18)	(99)
3.8 行政处罚决定书(格式19)	(108)

4. 处罚执行类文书

- 4.1 罚款催缴通知书(格式 20) (115)
- 4.2 延期(分期)缴纳罚款审批表(格式 21) (120)
- 4.3 延期(分期)缴纳罚款批准书(格式 22) (124)
- 4.4 行政处罚强制执行申请书(格式 23) (129)
- 4.5 行政处罚决定执行笔录(格式 24) (134)

5. 结案类文书

- 5.1 案件移送书(格式 25) (137)
- 5.2 结案审批表(格式 26) (142)

6. 通用类文书

- 6.1 送达回证(格式 27) (146)
- 6.2 卷宗封皮(格式 28) (150)
- 6.3 卷内目录(格式 29) (154)

- 编后说明 (160)

概 述

海洋行政执法法律文书，是指具有海洋行政处罚权的海洋行政机关及所属中国海监机构，在法定的职权范围内，对违反海洋行政管理法律、法规和规章，依法应当给予行政处罚的公民、法人或其他组织，依照《中华人民共和国行政处罚法》、《海洋行政处罚实施办法》等法律、法规和规章的规定进行海洋行政执法过程中，所制作的具有法律效力或法律意义的一系列文件的总称。

海洋行政执法法律文书是海洋行政机关行使海洋行政管理职权的产物和推动其正常运作的依据与凭证，是实施海洋行政执法活动过程的书面表现形式与结论，它必然体现国家法律意志和海洋行政机关依法行政以及保护行政相对人合法权益等内容。因此，海洋行政执法法律文书并非一种孤立的存在，而是伴随海洋行政管理中处罚工作的进行而发挥其实施海洋行政处罚活动的依据作用、制裁海洋违法行为的工具作用、实现海洋行政管理职能的手段作用、依法治海的宣传教育作用，以及对海洋执法人员业务水平的考评作用。

海洋行政执法法律文书属于程式化的文书，在规范格式、叙述事实、阐释理由、引用依据、运用语言、组织文字等方面，都应严格遵循规范要求，才能成功制作出优质、精炼的法律文书。因此在制作中，要求制作海洋行政执法法律文书的海洋行政机关及所属中国海监机构的执法人员，必须以海洋法律、法规和规章为准绳，严格遵循《中华人民共和国行政处罚法》和《海洋行政处罚实施办法》的规定；必须实事求是地将调查取证过程中所获取事实的时间、地点、人物、情节和因果关系等要素叙述清楚；必须遵循海洋行政执法法律文书的惯用体例和程式要求规范

制作；必须做到用词精当确切，使用法律术语和专业用语准确；必须准确使用标点符号，认真校对修正，正确打印。

目前，对行政执法法律文书的分类方法有多种。按制作格式的不同，可以分为填空式文书、表格式文书、笔录式文书和文字叙述式文书；按文书种类的不同，可以分为报告、通知、申请、笔录、决定等文书；按文书使用的程序要求，可分为必用文书和选用文书；按文书适用范围的不同，可分为内部文书和外部文书；还可以按照行政机关在实施执法过程中的不同阶段进行分类，使每一种法律文书与办案程序融为一体，具有连贯性。海洋行政执法法律文书主要采用上述最后一种分类方法，即按照海洋行政案件承办流程的顺序阶段，将海洋行政执法法律文书分为以下六类：

（一）立案类文书：包括《立案审批表》、《撤销立案审批表》等2例。

（二）调查取证类文书：包括《检查通知书》、《现场笔录》、《询问笔录》、《陈述申辩笔录》、《提取证据材料登记表》、《先行登记保存证据通知书》、《责令停止违法行为通知书》、《鉴定委托书》、《案件调查终结报告》等9例。

（三）处罚决定类文书：包括《行政处罚意见审批表》、《案件讨论（会审）笔录》、《行政处罚意见告知书》、《行政处罚听证告知书》、《行政处罚听证通知书》、《行政处罚听证笔录》、《当场处罚决定书》、《行政处罚决定书》等8例。

（四）处罚执行类文书：包括《行政处罚强制执行申请书》、《罚款催缴通知书》、《延期（分期）缴纳罚款审批表》、《延期（分期）缴纳罚款批准书》、《行政处罚决定执行笔录》等5例。

（五）结案类文书：包括《案件移送书》、《结案审批表》等2例。

（六）通用类文书：包括《送达回证》、《卷宗封皮》、《卷内目录》等3例。

此外，按文书使用的程序要求，将上述法律文书分为“必用

文书”和“选用文书”。“必用文书”，是指在案件查处过程中，与基本办案程序相对应，始于立案、终于结案所必须使用的法律文书，共 17 例；“选用文书”，则是在案件查处过程中可以根据实际需要选择使用的法律文书，共 12 例。按文书使用的适用范围，将上述法律文书分为“外部文书”和“内部文书”。“外部文书”是指经海洋行政机关领导批准、加盖海洋行政机关印章向外发出的法律文书，共 13 例，其余均为“内部文书”，其中包括需要海洋行政相对人审阅并签名和海洋行政机关内部循环的法律文书，共 16 例。

本书主要介绍海洋行政执法法律文书格式的具体填写方法，其中对个例文书的概念作了界定，对文书的适用范围、格式内容、填写要求和注意事项作了具体介绍，并附有文书格式的填写示例，对法律文书制作具有较强的示范作用。但本书的目的，是希望通过法律文书的规范制作，推动和促进海洋行政执法程序的进一步规范，既能为中国海监机构的执法人员制作法律文书时起到辅导作用，又能为海洋行政机关及所属中国海监机构实行合法的程序和内部管理制度起到促进作用。

《海洋行政执法法律文书基本格式应用指南》由中国海监总队组织编写，并负责解释。

《国家海洋局海洋行政执法法律文书基本格式》分类一览表

流程分类	格式序号	文书格式名称	必选分类	内外分类
立案类	格式 1	立案审批表	必用	内部
	格式 2	撤销立案审批表	选用	内部
调查取证类	格式 3	检查通知书	选用	外部
	格式 4	现场笔录	必用	内部
	格式 5	询问笔录	必用	内部
	格式 6	陈述、申辩笔录	必用	内部
	格式 7	提取证据材料登记表	选用	内部
	格式 8	先行登记保存证据通知书	选用	外部
	格式 9	责令停止违法行为通知书	选用	外部
	格式 10	鉴定委托书	选用	外部
	格式 11	案件调查终结报告	必用	内部
处罚决定类	格式 12	行政处罚意见审批表	必用	内部
	格式 13	案件（讨论）会审笔录	必用	内部
	格式 14	行政处罚意见告知书	必用	外部
	格式 15	行政处罚听证告知书	必用	外部
	格式 16	行政处罚听证通知书	必用	外部
	格式 17	行政处罚听证笔录	必用	内部
	格式 18	当场处罚决定书	必用	外部
	格式 19	行政处罚决定书	必用	外部
处罚执行类	格式 20	罚款催缴通知书	选用	外部
	格式 21	延期（分期）缴纳罚款审批表	选用	内部
	格式 22	延期（分期）缴纳罚款批准书	选用	外部
	格式 23	行政处罚强制执行申请书	选用	外部
	格式 24	行政处罚决定执行笔录	选用	内部
结案类	格式 25	案件移送书	选用	外部
	格式 26	结案审批表	必用	内部

续表

流程分类	格式序号	文书格式名称	必选分类	内外分类
通用类	格式 27	送达回证	必用	内部
	格式 28	卷宗封皮	必用	内部
	格式 29	卷内目录	必用	内部

1. 立案类文书（2例）

1.1 立案审批表（格式1）

《立案审批表》是指海洋行政机关的案件承办人员，对初步掌握的海洋违法行为人的违法事实进行审查后，认为该案属于本机关管辖范围，需立案查处、依法追究其法律责任的，在报请本机关负责人审批时制作的内部法律文书。

1.11 适用范围

《立案审批表》在海洋行政机关对符合一般程序立案条件的案件，在履行立案审批手续时使用，属于必用文书。

海洋行政机关发现案件线索，认为需要按照一般程序依法查处的，就应当立案。在履行立案手续后，海洋执法人员才能以本机关的名义对外开展调查取证工作。因此，除简易程序外，立案是海洋行政机关及其执法人员对案件开展调查取证工作的前提和依据。但在情况紧急或在日常例行检查中发现涉嫌违法行为时，可以当场进行调查取证，于事后补办立案手续。

1.12 格式与内容

《立案审批表》为表格式文书（格式1），分为三部分内容：一是文书标题、案件来源及其编号；二是违法行为发生地和案发时间，当事人、案情简介及立案理由；三是拟办意见、审核意见和审批意见。

1.13 制作要求

1. 文书标题：由机关名称、文书名称组成，分两行位于文书前首中间位置。

2. 案件来源：填写案件来源的类型。案件来源可以分为本机关通过日常例行检查发现、上级批转或内部送交、单位或个人举报、有关行政机关移送、新闻媒体报道或曝光等五种类型：

(1) 本机关在日常例行检查中发现的案件, 写明案发的时间和地点。

(2) 上级批转或内部送交的案件, 在案情简介栏目中写明批转或送交部门的名称和批转或送交的时间。

(3) 单位或个人举报的案件, 在案情简介栏目中写明举报人姓名和联系方式。

(4) 有关行政机关移送的案件, 在案情简介栏目中写明移送机关名称和移送时间。

(5) 新闻媒体报道或曝光的案件, 在案情简介栏目中写明新闻媒体名称和报道或曝光时间。

若有相关证据材料的, 应将其附在本文书之后, 一并呈报本机关负责人审阅。

3. 案件编号: 本机关在本年度对此案件的立案顺序编号, 由年份和顺序号组成, 填写成“(0000) 000 号”, 其中“(0000)”表示年份; “000 号”三位数表示本年度承办案件的顺序号, 如“(2007) 002 号”表示 2007 年承办的第二起案件。

4. 违法行为发生地: 写明违法行为被发现的具体地点, 有坐标位置的应予写明。

5. 案发时间: 写明违法行为被发现的具体时间, 如×年×月×日×时, 必要时可精确到“分”。

6. 当事人: 写明名称或姓名。当事人是单位的, 按照营业执照或其他能够证明身份的许可证件或批准文书上的名称填写, 写明其日常经营或办公地址和电话, 以及法定代表人的姓名、职务和联系电话; 当事人是个人的, 填写姓名, 写明其常住地址和电话(如暂无法查实当事人的详细情况, 应由执法人员注明)。

7. 案情简介及立案理由: 摘要叙述立案的违法事实, 以及违法行为所涉嫌违反的法律规定。

(1) 若是日常例行检查中发现的违法事实, 写明检查方式、违法行为人、违法行为以及违法标的物的数量等。