

律师办理行政处罚案卷评查业务 操作指引

(征求意见稿)

第一章 总则.....	1
1.1 行政处罚案卷评查的概念.....	1
1.2 行政处罚案卷的构成.....	1
1.3 行政处罚案卷评查的目的.....	2
1.4 行政处罚案卷评查的基本原则.....	3
1.5 行政处罚案卷评查的对象.....	3
1.6 行政处罚案卷评查的主要内容.....	3
1.7 行政处罚案卷评查的方法.....	4
第二章 案卷评查业务流程及成果.....	4
2.1 案卷评查业务来源.....	4
2.2 案卷评查业务分类.....	5
2.3 案卷评查业务的工作方式.....	6
2.4 案卷评查业务的范围.....	6
2.5 案卷评查业务的流程.....	6
2.6 案卷评查成果.....	8
第三章 案卷评查业务的收费.....	9
3.1 服务费拟定原则.....	9
3.2 服务费计费方式.....	10
3.3 制定收费方案应注意的特定因素.....	10
第四章 案卷评查内容.....	11
4.1 受理/立案阶段.....	11
4.2 调查取证阶段.....	13
4.3 审查决定阶段.....	18
4.4 送达执行阶段.....	24
4.5 立卷归档阶段.....	28
附件：《深圳市行政处罚案卷评查标准》节选.....	31

第一章 总则

1.1 行政处罚案卷评查的概念

行政处罚案卷是指行政机关在行政处罚执法活动中形成的法律文书和材料，经整理归档形成的卷宗材料。它是行政处罚执法行为的直观记录，直接反映行政主体执法活动的合法性、合理性和规范性情况。

本指引所称行政处罚案卷评查，是指律师接受案卷评查组织机构的委托，对行政执法机关在履行行政管理职责，实施行政处罚行为时所形成的行政处罚案卷，依据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《中华人民共和国行政诉讼法》、《深圳市行政执法案卷评查办法》等法律法规和规范性文件的规定，参照政府法制机构制定的行政处罚案卷评查标准，对案件合法性、合理性、规范性等要素进行检查、评议，并将评查结果反馈委托机关的活动。

1.2 行政处罚案卷的构成

行政处罚案卷一般包括如下材料：

1.2.1 执法文书类：《立案审批表》、《现场检查方案》、

《现场处理措施决定书》、《责令限期整改指令书》、《整改复查意见书》《行政强制审批表》、《查封扣押决定书》、《查封扣押（场所、设施、财物）清单》、《查封扣押处理决定书》、《询问通知书》、《抽样取证凭证》、《行政处罚告知书》、《行政处罚听证告知书》、《行政处罚听证会通知书》、《听证报告书》、《案件处理呈批表》、《行政处罚集体讨论记录》、《行政处罚决定书》、《行政处罚非税收入罚款通知书》、《催缴罚款通知书》、《加处罚款决定书》、《文书送达回执》、《非税收入罚款收据》、《结案审批表》等。

1.2.2 非执法文书类：《案卷封面》、《案卷（首页）》、《卷内目录》。

1.2.3 其他行政处罚证据材料：当事人身份证明材料、《现场检查记录》、《勘验笔录》、《询问笔录》、《当事人陈述申辩笔录》、《听证笔录》、《检验报告》、《监测报告》、现场照片、录音录像光盘等。

1.3 行政处罚案卷评查的目的

行政处罚案卷评查以《行政处罚法》、《行政强制法》等法律法规为基础，以《深圳市行政执法案卷评查办法》和市政府法制机构制定的相关标准为评查标准，通过对行政处

罚案卷的检查，对案件的实体和程序合法性、规范性等方面提出审查意见，包括但不限于事实认定、证据调查和收集、法律适用、处罚决定作出、执法文书规范性等方面。通过深入分析检查发现的问题，改善制度，落实责任，规范案件的办理，提高行政执法水平。

1.4 行政处罚案卷评查的基本原则

行政处罚案卷评查遵循合法、公正、公平，发现问题与完善制度相结合，评查结果与落实责任相结合的原则。

1.5 行政处罚案卷评查的对象

行政机关已归档的行政处罚案件。

1.6 行政处罚案卷评查的主要内容

1.6.1 实体性审查要点

认定事实是否清楚；证据是否充分；法律适用是否正确。

1.6.2 程序性审查要点

执法主体是否适格，是否具有法定职权；执法程序是否合法，内部审批程序是否规范；执法文书是否完整齐备，文

书使用是否规范正确；罚缴是否分离；行政处罚决定是否执行完毕；卷宗制作归档是否符合标准。

1.7 行政处罚案卷评查的方法

对行政机关提供的案件（包括纸质版和电子版）进行分类管理，通常以案件承办机构作为分类标准，对照政府法制机构制定的评查标准要素（如《深圳市行政处罚案卷评查标准》）进行逐项评查并形成记录。目前行政机构组织的案卷评查通常采取计分制反馈评查结果，具体计分标准可以参见附件《深圳市行政处罚案卷评查标准》节选。

第二章 案卷评查业务流程及成果

2.1 案卷评查业务来源

2.1.1 律师办理案卷评查业务来源于案卷评查组织实施机构的委托。

2.1.2 案卷评查的组织实施机构主要有三类，一是市、区政府法制工作机构，负责组织对本市、区政府所属行政执法机关的执法案卷进行评查，根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》的精神和相关制度要求，市、区政府法制工作机构需每年组织一次案卷评查。二是行政执法机关自行组织

对其执法部门、下属机构或受其委托实施行政执法的组织的执法案卷进行评查，通常由行政执法机关根据自身需求确定开展的次数、范围、方式。三是其他有权监督机构为开展专项监督工作的需要对相关执法机关的执法案卷进行评查，开展视工作需求而定。

2.1.3 律师可受案卷评查组织机构委托参与或组织开展案卷评查工作。

2.2 案卷评查业务分类

2.2.1 根据业务来源和评查对象、目的不同案卷评查业务分为对外评查和对内评查。对外评查主要是市、区政府法制工作机构对市、区政府下属行政执法机关，或有权监督部门对相关行政执法机关进行执法案卷评查，评查目的重在监督执法，落实责任。对内评查主要是行政执法机关对其工作部门、下属机构或受委托执法的组织进行执法案卷评查，评查目的重在发现问题，自我纠正。

2.2.2 律师可根据受委托的案卷评查业务类型确定办理该项评查业务的工作方式、工作内容、工作目标和收费。

2.3 案卷评查业务的工作方式

律师办理案卷评查业务一般通过以下方式：

- 1.受邀请作为案卷评查小组专家成员参与评查工作；
- 2.作为常年法律顾问参与评查工作；
- 3.受委托独立负责专项组织和开展评查工作。

2.4 案卷评查业务的范围

律师办理案卷评查业务的范围包括案卷评查及以案卷评查结果为基础的执法培训、执法案例汇编、执法指引、执法文书编制等后续法律服务。

2.5 案卷评查业务的流程

2.5.1 拟制专项服务方案和签订委托协议。如果以专项服务方式承办案卷评查业务，应根据委托方的服务需求拟制服务方案，服务方案应包括工作内容、工作目标、工作地点、工作时限、工作团队、工作收费、工作成果等主要内容。双方以服务方案为基础签订专项服务协议。如果在法律顾问服

务中包括顾问合同期内的案卷评查工作，可直接在顾问合同中增加相关条文。

2.5.2 组成工作团队和进行分工。案卷评查业务通常具有时限性，需要在较短时间内集中完成评查工作，因此往往需要组成工作团队。工作团队的组成人员应注意保持稳定，避免因人员频繁流动影响工作效率，造成工作失误。工作团队组成后，应根据评查工作情况进行分工，以保证按时保质完成评查任务。

2.5.3 参与或组织开展案卷评查。根据评查业务的不同类型，参与或专项组织开展案卷评查工作。对照评查标准对每个案卷进行评查，按委托方要求形成评审记录，制作《行政处罚案卷集中评查统分表》。

2.5.4 形成评查成果文件：在全部案卷评查完成后，汇总整体评查情况，制作评查统分表，并在深入研究分析的基础上形成评查报告。评查报告应深入分析发现问题，并结合委托单位的实际情况提出有针对性的工作建议。

2.5.5 根据服务方案的要求，结合评审情况开展后续法律服务。

2.6 案卷评查成果

2.6.1 案卷评查统分表

案卷评查应制作《行政处罚案卷集中评查统分表》（以下简称《统分表》），《统分表》应至少包括以下内容：序号（方便统计案卷数量）、案件名称行政处罚决定书文号、案卷得分、被扣分事项对应序号、扣分分值、扣分原因（应标明问题所在页码，描述清楚具体问题）、平均分等。《统分表》是评查结果的直观反映，也是律师办理评查业务的主要工作成果，应作为评查报告的附件。

每宗案卷评查结果均应包括上述内容并记录在《统分表》中，其中被扣分事项对应序号、扣分分值、扣分原因严格按照政府法制机构制定的评查标准执行。

根据委托人的需要，还可在《统分表》的基础上，就案卷评查结果做其他形式的记录。

2.6.2 案卷评查报告

案卷评查工作成果主要以案卷评查报告的形式体现并提交委托人。案卷评查报告应包括评查情况概述、评查结果、评查发现问题、问题分析、工作建议等。其中评查发现问题应按照案卷评查的记录情况进行梳理和归类，包括违反“基

基础标准”常见问题、违反“一般标准”常见问题（受理/立案阶段问题、调查取证阶段问题、审查决定阶段问题、送达执行阶段、立卷归档环节、其他不参评但影响案卷规范性的问题），就问题的性质、特点、成因进行分析，并在分析的基础上提出有针对性的工作建议。

2.6.3 后续服务工作方案

接受委托的专项评查业务包含后续服务的，应在提交评审报告的同时，结合评审报告中提出的问题和意见建议制定后续服务工作方案。工作方案应具有针对性和操作性，说明开展的具体工作内容、工作目的、工作步骤、工作时限和成果验收。

第三章 案卷评查业务的收费

3.1 服务费拟定原则

律师办理案卷评查业务的收费方案应从委托机构的服务需求出发，对评查业务的工作量、工作难度进行预测，综合考虑委托机构经费情况，评查内容、时限、方式、人员配置，评查后续服务等因素拟定。

3.2 服务费计费方式

案卷评查业务可以采取以下计费方式：

1. 按件计费，根据评查案卷件数确定服务费。
2. 计时收费，在估算评审时间的基础上，根据完成时间和计费单价确定服务费。
3. 按项目收费，以按件或计时收费单价为基础，打包为项目包干收费。
4. 附加收费，即在年度法律顾问服务中包含案卷评审服务，并在顾问费用中附加该部分服务内容的收费。

3.3 制定收费方案应注意的特定因素

1.评查业务的委托机构一般为政府机构，经费受财政预算影响，律师事务所制定收费方案时应充分考虑委托机构的经费预算情况。

2.评查业务属于政府采购法律服务，委托方需遵循政府采购的相关管理规定。服务费用达到政府集中采购目录限额的，需实施公开招标。委托方组织自行采购的，应注意需遵

守委托机关采购制度的规定。

3. 评查业务的委托机构执行严格的预决算制度，评查费用不能超预算，故委托机构对包干收费方式接受程度较高，采用包干收费方式，应注意明确包干的工作内容和计费依据。

第四章 案卷评查内容

4.1 受理/立案阶段

本阶段主要审查程序合法性，审查的执法文书是《立案审批表》，主要审查基本要素是否填写完整及各要素是否符合法律法规规定及相关规范要求。

4.1.1 基本要素填写审查

主要审查文书中案件来源、案件名称、当事人基本情况、可能存在的违法事实、可能违反的法律法规名称、执法人员意见、审批意见、批准立案时间是否填写清晰、完整。

4.1.2 各要素合法性审查

主要审查 6 个方面：

1.案件名称审查。主要审查案件名称是否填写规范，案件名称应包括以下要素：违法主体、案发时间、违法行为等。同时，在审查过程中，需注意案件名称填写前后是否一致。

2.当事人主体信息审查。主要审查当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名，当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致。

3.违法事实审查。主要审查违法事实与初步调查取证阶段查明的违法事实是否一致以及违法事实填写是否准确、具体。

4.适用法律审查。主要审查法律适用是否正确，此处需注意以下 2 点：（1）违法事实与处罚依据是否准确对应；（2）适用法条是否引用完整，按照条、款、项、目的顺序依次填写。

5.审批主体适格审查。主要审查审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

6.立案时间审查。审查立案时间是否在法律规定的时限

内。注意：立案时限的起算时间为自调查取证之日起。

4.2 调查取证阶段

本阶段包括实体性审查和程序性审查。

实体性方面主要审查：1.违法行为的事实是否查清，违法行为发生的时间、地点，违法行为的内容、情节、性质和危害后果等是否在执法文书上记载清楚，记载的内容前后是否一致；2.证据是否确凿、充分，能否足以证明违法行为的事实、情节、性质及后果；3.提取证据的方式和程序是否合法、规范，证据材料是否符合法定形式。

程序性方面主要审查：1.承办行政处罚案件的人员是否具备行政执法资格；2.是否履行审批手续，审批主体是否具有审批资格；3.是否告知当事人陈述申辩、申请回避的权利。

本阶段审查的执法文书有《现场检查记录》、《询问笔录》、《勘验笔录》、《询问通知书》、《责令限期整改指令书》、《整改复查意见书》、抽样取证文书及鉴定、《行政强制措施审批表》、《查封扣押决定书》、《查封扣押（场所、设施、财物）清单》等，主要审查文书内容及制作是否符合相关法律法规及规范要求。

4.2.1 现场检查记录、勘验笔录

主要审查以下 3 个方面：

1.执法人员审查。（1）执法人员是否有 2 名以上（包括 2 名）；（2）执法人员是否具备执法资格，即执法人员是否具有相应执法证件；（3）执法人员是否在签名处签名并注明执法证件号。

2.文书内容审查。审查文书内容表述是否清晰、准确。记载的事实是否与实际情况相符，内容是否完整，有无需要补充调查的情况等。内容涂改处是否有涂改人签字捺印或盖章。文书空白起始处是否注明“以下空白”字样。

3.当事人签名审查。审查文书中是否有当事人书写“以上情况属实”，签名并注明日期。注意，若无当事人签名的，则需审查执法人员是否注明原因、是否有见证人和执法人员签名、是否在文书后附有见证人身份证明材料。

4.2.2 询问通知书、询问笔录

主要审查 4 个方面：

1.《询问通知书》与《询问笔录》的对应审查。主要审查《询问通知书》数量是否与询问笔录数量一致以及询问通

知对象与《询问笔录》中被询问人是否一致。

2.回避权利告知审查。审查《询问笔录》中是否记录了行政机关执法人员告知被询问人申请回避的权利以及被询问人是否申请回避的情况。

3.被询问人与执法人员审查：（1）审查一份《询问笔录》是否只对应一名被询问人；（2）审查执法人员是否有 2 名或 2 名以上；（3）审查执法人员是否在同一时间只询问一位被询问人，此处主要是通过核对每一份《询问笔录》的询问时间、询问地点、执法人员来确定。

4.文书签名情况及涂改情况审查。（1）审查《询问笔录》结尾处是否有被询问人书写“以上情况属实”，签名并注明日期；（2）《询问笔录》是否有被询问人、执法人员逐页签名；（3）《询问笔录》内容涂改处是否有涂改人签字捺印或盖章；（4）文书空白起始处是否注明“以下空白”字样。

4.2.3 责令限期整改指令书、整改复查意见书

主要审查 4 个方面：

1.责令整改事项审查。审查被责令限期整改的违法行为填写是否具体、明确，引用的法律、法规、规章或者国家标

准、行业标准的条款是否正确。

2.整改期限审查。审查整改期限是否与列明的整改事项的整改难易程度相匹配，是否合理。

3.复查时限审查。审查整改复查的时间是否在当事人提出复查申请或者整改、治理限期届满后的法定期限内进行的。

4.复查意见审查。（1）审查《整改复查意见书》中是否有注明复查意见仅限于复查当日的现场状况；（2）复查意见是否准确、具体、清晰；（3）复查意见是否与《责令整改指令书》载明的整改问题一一对应，是否出现如“基本整改完毕”等模糊表述。此处注意，对于存在未完成整改的事项时，还需审查是否注明情况。

4.2.4 抽样取证文书及鉴定

主要审查 4 个方面：

1.《抽样取证凭证》基本要素审查。审查文书中是否包含被抽样取证人相关信息、抽样时间、抽样地点、所抽取物品信息等。同时，还需审查所抽取物品名称、规格、数量等信息是否记录清楚，是否有照片等证据材料对上述信息予以

佐证。

2.文书对应审查。审查《抽样取证凭证》与《鉴定委托书》是否相对应，《抽样取证凭证》载明的抽样信息是否与《鉴定委托书》载明的委托事项一致。

3.鉴定人资格审查。审查鉴定人是否具备相应的鉴定资质。

4、鉴定报告审查。鉴定报告要素是否齐备、内容是否完整。

4.2.5 行政强制措施审批表、查封扣押决定书、查封扣押（场所、设施、财物）清单

主要审查 3 个方面：

1.查封、扣押对象审查。审查《行政强制措施审批表》、《查封扣押决定书》、《查封扣押（场所、设施、财物）清单》载明的查封、扣押对象是否是涉案的场所、设施或者财物，是否有查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物的情况。

2.查封、扣押期限审查。查封、扣押期限的审查需注意以下 3 点：（1）《行政强制措施审批表》中提请审批的查

封、扣押期限及《查封扣押决定书》中决定实施的查封、扣押期限是否超过 30 日；（2）延长查封、扣押决定的，则需审查案卷中是否具备《行政强制审批表》、《延长查封扣押期限决定书》；（3）《行政强制审批表》中提请审批的延长查封、扣押期限及《延长查封扣押期限决定书》决定延长的查封、扣押期限是否超过 30 日。

3.审批主体适格审查。审查《行政强制措施审批表》的审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

4.3 审查决定阶段

本阶段包括实体性审查和程序性审查。

实体性方面主要审查：1.当事人的行为是否属于依法应当给予行政处罚的行为，是否有充分的法律依据和事实证据；2.对违法行为的定性是否准确；3.当事人的违法行为是否在法定追诉时效内，是否有法律规定的除外情形；4.当事人的违法行为是否有法定的从轻、减轻情节，证据是否充分；5.对违法行为所涉及的数量、金额或非法所得计算是否正确。

程序性方面主要审查：1.是否履行审批手续，审批主体

是否具有审批资格；2.是否超过法定期限，超过法定期限是否办理延期手续；3.是否告知当事人听证、陈述申辩、申请回避的权利。

本阶段审查的执法文书有《案件处理呈批表》、《行政处罚集体讨论记录》、《行政处罚告知书》、《行政听证告知书》、《听证笔录》、《听证报告书》、《行政处罚决定书》等。主要审查文书内容及制作是否符合相关法律法规及规范要求。

4.3.1 案件处理呈批表（行政处罚告知呈批表、行政处罚决定呈批表）

主要审查以下 2 个方面：

1.基本要素填写审查。审查案由、案件来源、当事人的基本情况、违法事实及处罚依据、当事人陈述申辩、执法人员意见、审批人审批意见等是否有填写，填写是否清晰、完整。

2.各要素合法性审查。（1）案件名称是否与《立案审批表》案件名称一致；（2）当事人主体信息审查。主要审查当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。

审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致；（3）违法事实审查。主要审查违法事实与调查取证阶段查明的违法事实是否一致以及违法事实填写是否准确、具体；（4）适用法律审查。主要审查法律适用是否正确，此处需注意以下 2 点：违法事实与处罚依据是否准确对应；适用法条是否引用完整，按照条、款、项、目的顺序依次填写；（5）自由裁量标准审查。审查拟作出行政处罚是否符合行政处罚裁量权实施标准；（6）审批主体适格审查。审查审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

4.3.2 行政处罚集体讨论记录

主要审查 3 个方面：

1.集体讨论程序审查。审查案件是否需经集体讨论程序；若需要，则还需审查是否有集体讨论记录。对于拟作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定的案件是需要负责人集体讨论决定的。

2.基本要素填写审查。主要审查行政处罚集体讨论记录是否载明了讨论内容、讨论记录、结论性意见等以及结论性意见是否明确、具体。

3.出席人员签名审查。审查参加人员、列席人员是否在集体讨论记录上签名并注明日期。此处需注意审查记录首页填写的参加人员、列席人员与签名处签名是否一致，是否存在遗漏等。

4.3.3 行政处罚告知书

主要审查 4 个方面：

1.当事人主体信息审查。主要审查当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致。

2.违法事实审查。主要审查违法事实与调查取证阶段查明的违法事实是否一致以及违法事实填写是否准确、具体。

3.适用法律审查。主要审查法律适用是否正确，此处需注意以下 2 点：（1）违法事实与处罚依据是否准确对应；（2）适用法条是否引用完整，按照条、款、项、目的顺序依次填写。

4.陈述申辩审查。审查文书中是否载明了当事人享有的

陈述权和申辩权，以及提出陈述申辩的法定期限；当事人若进行陈述申辩的，需注意审查案卷材料中是否留存当事人陈述申辩材料。

4.3.4 行政处罚听证告知书

主要审查以下 6 个方面：

1.听证告知审查。属于应当告知听证权利的行政处罚案件，需审查案卷材料中是否有行政处罚听证告知书。对拟作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定的案件需告知当事人申请听证的权利。

2.听证申请时间审查。审查当事人要求听证的时间，是否在收到行政处罚听证告知书后 3 日内提出。

3.听证会通知时间审查。审查行政机关是否在举行听证的 7 日前，通知当事人举行听证的时间、地点。

4.调查人员回避审查。审查《听证笔录》中是否存在调查人员担任听证会主持人的情形。

5.回避权利告知的审查。审查《听证笔录》中行政机关是否告知听证申请人享有申请回避的权利以及载明听证申请人是否申请回避的情况。

6.组织听证期限审查。审查行政机关是否在收到书面申请之日起 15 日内举行听证会。

4.3.5 行政处罚决定书

主要审查 2 个方面：

1.基本要素填写审查。主要审查当事人的基本情况、违法事实、违反条款、处罚依据、处罚决定。

2.各要素合法性审查。主要审查：

(1) 当事人主体信息审查。主要审查当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致；

(2) 违法事实审查。主要审查违法事实与调查取证阶段查明的违法事实是否一致以及违法事实填写是否准确、具体；

(3) 适用法律审查。主要审查法律适用是否正确，此处需注意以下 2 点：违法事实与处罚依据是否准确对应，适

用法条是否引用完整，按照条、款、项、目的顺序依次填写；

(4) 自由裁量标准审查。作出行政处罚是否符合行政处罚裁量权实施标准；

(5) 救济途径和期限的告知审查。审查行政机关是否告知当事人不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

(6) 处罚决定的落款和时间审查。审查文书是否载明作出行政处罚决定的行政机关名称和日期，并加盖行政机关的印章，审查行政机关是否在法定期限内作出行政处罚决定。案件延期的，需附有《案件延期审批表》。审查《行政处罚决定书》是否在陈述、申辩期限届满后作出，当事人明确书面放弃陈述、申辩权利并书面申请行政机关尽快制作行政处罚决定的除外。审查《行政处罚决定书》是否在听证期限届满后作出，当事人明确书面放弃听证权利并书面申请行政机关尽快作出行政处罚决定的除外。

4.4 送达执行阶段

本阶段主要是程序性审查，审查的执法文书有《文书送达回执》、《延期（分期）缴纳罚款审批表》、《延期（分期）缴纳罚款批准书》、缴款凭证、《结案审批表》，主要

审查文书内容及制作是否符合相关法律法规及规范要求。

4.4.1 文书送达回执

主要审查 6 个方面：

1.受送达人审查。审查《文书送达回执》的受送达人，若是自然人的，应由受送达人或者同住成年家属签收；若受送达人是法人或者其他组织的，应由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人有代理人的，可由送交代理人签收，并注明时间。

2.送达期限审查。审查《行政处罚决定书》是否在作出决定 7 日内依照民事诉讼法的有关规定送达当事人。

3.送达地址审查。文书中所填写送达地址是否具体明确，能够确定送达地点。

4.送达方式审查。文书中所填写的送达方式是否符合法定类型，是否具有相应佐证材料归档入卷。

5.留置送达审查。适用留置送达时，以受送达人拒绝签收送达的法律文书为前提。审查送达人是否邀请有关基层组织或受送达人所在单位的代表到场作为见证人，是否在送达回执注明受送达人拒收的事由和送达的日期，送达人、见证

人是否在送达回执上签名或盖章。

6.公告送达审查。适用公告送达时，以受送达人下落不明或是其他方式无法送达为前提，适用公告送达是否在案卷中注明原因和经过。

4.4.2 延期（分期）缴纳罚款审批表

主要审查 2 个方面：

1.当事人主体身份核实。审查《延期（分期）缴纳罚款审批表》中当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致。

2.审批主体适格的审查。主要审查《延期（分期）缴纳罚款审批表》审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

4.4.3 延期（分期）缴纳罚款批准书

主要审查 3 个方面：

1.当事人主体身份核实。审查《延期（分期）缴纳罚款

批准书》中当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致。

2.审批主体适格的审查。主要审查《延期（分期）缴纳罚款审批表》审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

3.延期（分期）期限审查。批准当事人分为若干期缴纳罚款的，审查每一期是否单独开具《分期缴纳罚款批准书》，并编写独立的文书编号。

4.4.4 缴款凭证

审查罚款是否到位，案卷是否存有财政部门统一制发的罚款收据或非税收入管理系统打印出来的非税收入票据，是否加盖行政机关的执法专用章；当场收缴罚款的，审查是否符合法定条件。

4.4.5 结案审批表

主要审查 3 个方面：

1.当事人主体身份核实。审查《结案审批表》中当事人的身份信息是否齐全，具体应包括：当事人名称、法定代表人/负责人姓名、当事人地址、统一社会信用代码等。审查中应注意结合当事人营业执照、《询问笔录》以及其他执法文书中反映的当事人主体身份信息进行核对，审查当事人主体身份信息填写前后是否一致。

2.执行情况审查。审查《结案审批表》是否载明经济处罚的执行情况，是否载明责令当事人限期整改的复查情况；申请人民法院强制执行的，是否载明法院的受理情况。

3.审批主体适格的审查。主要审查《结案审批表》中审批主体是否为行政机关负责人，是否有签名以及批准日期。

4.5 立卷归档阶段

本阶段主要是案卷规范性审查。

4.5.1 案卷封面

1.案卷封面要素。案卷封面应当包括单位名称、案件名称、案由、处理结果（包括执行情况与整改情况）、立案时间、结案时间、承办人、归档日期、归档号、保存期限等基本要素。

2.归档期限。行政处罚案件应当在结案之日起 30 日内立卷归档，结案当天应当计算在内。

3.保存期限的规范填写。根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》相关规定，重要的行政处罚案件保管期限为永久，一般的行政处罚案件，保管期限为 30 年。行政处罚案件的重要性程度的划分以相关具体规定为准，无规定的建议将较大以上罚款、责令停产停业整顿等重大行政处罚案件视为重要的行政处罚案件，保存期限为永久。

4.5.2 案件材料排序与卷内目录

1.案件材料排序与编码。案件材料按照材料形成日期并兼顾内在联系依次排序，其排列顺序一般按照：案件立案、案件调查、处罚告知及听证、处罚决定、处罚执行、案件结案顺序依次排序。

除适用简易程序的行政处罚案件外，按照上述顺序从立案审批表开始逐页编写页码，页码用阿拉伯数字编在正面右上角、反面左上角（案卷封面、卷内目录、卷底、空白页等不需编写页码）。

2.卷内目录要素。卷内目录主要包括序号、文件名称及编号、日期、页号、备注五个基本要素。序号应使用阿拉伯

数字排列填写。文件名称及编号应当与材料名称与编号保持一致。关于日期要素，文件为执法文书的，应当填写正式生效的日期；文件为其他证据材料的，填写取得相关材料的日期。页号与文件起页码保持一致，最后一份文件材料的页号应同时注明终止页码。

4.5.3 备考表

备考表应包括本卷情况说明、承办人、检查人、立卷时间等。本卷情况说明主要介绍纸张破损、复制、无底稿、缺附件、字迹模糊、完整程度以及后来整理情况等内容。

4.5.4 案卷装订

装订原则为装订整齐，没有金属物，案卷边缝线加盖骑缝章。案卷装订一般采用三孔一线的装订方式，装订厚度不超过 2 厘米，页数不超过 200 页；案卷装订完毕后，卷底三眼线上应贴上封纸，盖住拉绳，在封纸与卷宗的骑缝处，应有立卷人签名，并盖有单位骑缝章。

附件：《深圳市行政处罚案卷评查标准》节选

第三部分 一般标准			
一、通用要求（100分）			
序号	评查内容	分值	备注
一般程序行政处罚案卷适用			
1	载明案件来源及相关信息。案件来源包括自查、举报、交办和移送等。	0.2	
2	载明当事人基本情况。	0.3	
3	载明可能存在的违法事实。	0.3	
4	载明可能违反的法律、法规、规章名称及具体条、款、项、目（同一法条有不同款、项、目的，要指向清晰，不得笼统表述适用的条文号）。	0.3	只载明法律规范名称的，扣0.15分，具体的条、款、项、目表述错误或者未载明至最小
5	载明行政执法人员意见、签名（或加盖印章）、申请（建议）立案时间。	0.3	未载明其中一项的，扣0.1分
6	载明行政执法机关负责人审批意见、签名（或加盖印章）、批准受理/立案时间（要在规定时间内受理/立案）。	0.6	未载明其中一项的，扣0.1分，超期受理/立案的，扣
7	（1）存有被处罚公民的身份证明材料，法人、其他组织的主体资格证明材料。	1.5	被处罚对象为1个而未载明的，全扣；被处罚对象为2个而未载明其一的，扣0.75分；被处罚对象3个及以上的，未
8	（2）对热敏纸质传真件等难以长期保存的书证，应采用复印件或者照片等方式妥当保存。	2	每份证据材料单独算分
9	（3）对提供书证原件确有困难而提供复印件、照片、节录本的，应当载明提供者确认“与原件核对无误”字样或者加盖核对印章。	2	每份证据材料单独算分
10	（4）提供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，应当注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章。	2	每份证据材料单独算分。未注明出处的，扣0.5分，未加盖印章的，扣1.5分

11	2. 调查取证阶段 (26分)	(5) 对报表、图纸、会计帐册、专业技术资料、科技文献等书证, 应当附有说明材料。	2	每份证据材料单独算分	
12		(6) 对作为证据的计算机数据或者录音、录像等视听资料, 应当注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等; 声音资料应当附有该声音内容的文字记录。	2	每份证据材料单独算分。未载明其中一项的, 扣0.4分	
13		(7) 在域外形成的证据, 应当说明来源, 经所在国公证机关证明, 并经中华人民共和国驻该国使领馆认证, 或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。在港澳台形成的证据, 应当具有按照有关规定办理的证明手续。	2	每份证据材料单独算分	
14		(8) 询问(现场、勘验)笔录 (2.6分)	载明案由、行政执法机关全称(首次表述应当全称, 后续可以统一简称)。	0.2	未载明其中一项的, 扣0.1分
15			载明起止时间(年、月、日、时、分)、具体地点。	0.2	未载明其中一项的, 扣0.1分
16			载明2名以上行政执法人员出示证件、表明身份的情况。	0.5	指在实际工作中已出示证件、表明身份但未记载。若经核实在实际工作中尚未出示证件、表明身份, 属基础标准的程序
17			载明被询问人基本情况。	0.2	
18			1份询问笔录只对应1个被询问人。	0.3	
19	(8) 询问(现场、勘验)笔录 (2.6分)	以调查和证明案件事实为主要内容。	0.3		
20		空白起始处注明“以下空白”或者未预留能补充修改笔录的空间。	0.1		
21		由被询问(检查、勘验)人(当事人)签署“记录属实(情况属实)”等意思表示, 每页笔录和其中涂改均由被询问(检查、勘验)人(当事人)签名(或按压指印、加盖公章)确认; 如果其拒绝, 由见证人或2名以上行政执法人员说明原因、签名(或加盖公章), 并注明时间(年、月、日、时、分)。	0.4	每份笔录和其涂改的确认0.4分; 没有确认的, 每处扣减0.1分, 每份扣完即止	
22		每页笔录载明2名以上行政执法人员签名(或加盖公章), 每份笔录的全文至少要载明依法取得的执法证件号码、落款日期1次。	0.4	每份笔录0.3分, 未载明签名(或加盖公章)、证件号码、日期的, 分别每处扣0.1分,	

23	2. 调查取证阶段 (26分)	(9) 证据提取(包括抽样取证、先行登记保存证据)审批文书 (1.4分)	载明被取证当事人基本情况。	0.3	
24			载明案件调查基本情况。	0.3	
25			载明取证物品的名称、数量等信息。	0.2	
26			载明行政执法人员意见、签名(或加盖公章), 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
27			载明行政执法机关负责人审批意见、签名(或加盖公章)、批准时间。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
28		(10) 证据提取(包括抽样取证、先行登记保存证据)记录 (1.6分)	载明提取人、被提取当事人基本情况。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.15分
29			载明提取方式、时间、地点及样品加封情况。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分, 扣完即止
30			载明提取物品的名称、数量等信息。	0.2	
31			载明2名以上行政执法人员签名(或加盖公章)及依法取得的行政执法证件号码, 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
32			由被取证当事人签名(或加盖公章); 如果其拒绝, 由邀请到场的见证人或2名以上行政执法人员签名(或加盖公章)、说明原因, 并注明时间(年、月、日、时、分)。	0.2	对于后者, 无见证人或者0-1名执法人员签名的, 扣0.2分; 已签名但未说明原因或者未注明时间的, 分别扣
33			载明行政执法机关名称, 加盖公章, 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
34		(11) 物品清单 (0.7分)	物品性状描述完整准确(包括名称、数量、品种、品级、规格、型号、形态、外观颜色、包装装潢等信息)。	0.2	
35			由被取证当事人签名(或按压指印、加盖公章)确认; 如果其拒绝, 由见证人或2名以上行政执法人员签名(或加盖公章)、说明原因, 并注明时间(年、月、日、时、分)。	0.2	对于后者, 无见证人或者0-1名执法人员签名的, 扣0.2分; 已签名但未说明原因或者未注明时间的, 分别扣
36			载明行政执法机关名称, 加盖公章, 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分

37	2. 调查取证阶段 (26分)	(12) 证据提取 (包括抽样取证、先行登记保存证据) 通知书 (1.5分)	载明被取证当事人姓名 (名称)。	0.1	
38			载明取证时间、取证地点。	0.2	只载明其中一项的, 扣0.1分
39			载明取证物品的名称、数量等信息。	0.2	
40			载明取证物品的保存期限和地点。	0.2	只载明其中一项的, 扣0.1分
41			载明登记保存期间销毁或者转移证据的法律责任。	0.2	
42			载明行政执法机关名称, 加盖公章, 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
43			送达当事人。	0.3	
44		(13) 先行登记保存证据处理通知书 (1.3分)	应当在7日内作出处理决定。	0.3	
45			载明证据物品的名称、数量等信息。	0.2	
46			载明处理意见及理由。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.15分
47			载明行政执法机关名称, 加盖公章, 并注明日期。	0.3	未载明其中一项的, 扣0.1分
48			由被取证当事人签收 (或按压指印、加盖公章); 如果其拒绝, 由见证人或2名以上行政执法人员签名 (或加盖公章)、说明原因, 并注明时间 (年、月、日、时、分)。	0.2	对于后者, 无见证人或者0-1名执法人员签名的, 扣0.2分; 已签名但未说明原因或未注明时间的, 扣0.1分
49			实施行政强制措施通知书载明事实、理由及依据, 应当引用法律、法规、规章全称 (首次表述应当全称, 后续可以统一简称) 及具体的条、款、项、目 (同一法条有不同款、项、目的, 要指向清晰, 不得笼统表述适用的条文号)	0.8	事实、理由分别占0.2分; 法律、法规、规章首次表述未用全称且简称容易与其他法律规范混淆的, 扣0.2分; 简称前后不一致的, 扣0.1分; 具体