

临沂市应急管理局文件

临应急发〔2020〕90号

临沂市应急管理局 关于印发《安全生产行政执法暂行规定》的 通 知

各县区应急管理局，临沂市高新技术产业开发区应急管理
工作办公室，市局机关各科室，局属各单位：

现将《临沂市应急管理局安全生产行政执法暂行规定》
印发给你们，请结合行政执法工作实际，认真遵照执行。

临沂市应急管理局
2020年10月21日

临沂市应急管理局 安全生产行政执法暂行规定

为进一步规范安全生产行政执法行为，提升依法行政能力和水平，根据《行政处罚法》、《行政强制法》、《行政诉讼法》、《安全生产法》、《安全生产违法行为行政处罚办法》、《山东省行政程序规定》的规定和最高人民法院关于适用《中华人民共和国民事诉讼法》的解释、原国家安监总局《安全生产监管执法手册（2016年版）》、原省安监局《关于印发山东省安全生产行政执法文书使用手册的通知》（鲁安监发〔2017〕138号）、《山东省安全生产行政处罚案卷制作标准》、《山东省安全生产行政处罚案卷评分细则》等精神和要求，结合我局安全生产行政执法工作实际，制定本规定。

第一部分 执法工作流程

一、一般监督检查程序

开展安全生产监督检查工作，应当按照经过批准的年度监督检查计划和上级部署安排的执法检查任务进行。

（一）了解相关情况

1、对初次进行监督检查的生产经营单位。应当了解生产经营单位的地理位置、生产经营规模、行业性质及相关人员的联系方式等情况，准备和熟悉相关法律法规和标准规范等，明确受检查企业所属行业领域、检查目的、检查内容、检查标准、检查形式等。

2、对再次检查的生产经营单位，应当事先查阅上一次检

查时的执法文书等档案资料，准备和熟悉相关法律法规和标准规范等。对责令限期整改的生产经营单位，生产经营单位提出复查申请或者整改、治理限期届满的，应当自收到申请或者限期届满之日起 10 日内进行复查。

（二）编制现场检查方案

1、编制主体。对生产经营单位开展行政执法检查前，检查人员应当依照监督检查计划的要求，综合分析被检查对象生产经营性质、重点环节、重点场所、重点部位等因素，有针对性地制定《现场检查方案》，并经所在应急管理部门有关负责人或者执法监察机构有关负责人、受委托的单位或组织有关负责人审核批准后实施监督检查。

2、编制原则。编制现场检查方案应当遵循依据准确、结合实际、突出重点的原则。

3、基本内容。应当包括被检查对象的名称、类型等基本信息，监督检查的方式和重点内容以及其他应当明确的情况，并按规定归档保存。

（三）检查准备

1、证件及法规标准文书准备。根据检查需要，准备好行政执法证件、法律法规规章、标准规范规程、检查标准、检查表、各种执法文书等。

2、装备准备。根据检查需要，准备好执法车辆、执法记录仪、笔记本电脑、便携式打印机、特种作业操作证读卡器、录像机、照相机、录音笔、测距仪、便携式气体报警仪、检测工具仪器等。

开展现场监督检查，应当根据被检查对象作业现场有关危险有害因素等，配备必要的个体防护装备。严格执行执法

全过程记录制度，规范使用执法记录仪，对现场监督检查全过程录音、录像。

3、其他准备。可以委托安全生产技术服务机构或者聘请安全专家开展安全生产检查，并签订服务协议，约定各自的权利和义务。安全生产技术服务机构和安全专家按照协议约定享有权利、承担义务。

（四）开展检查

1、出示证件。开展安全生产监督检查时，安全生产行政执法人员不得少于两名，至少两名执法人员必须出示合法有效的行政执法证件。

2、说明来意。向被检查对象告知来意，并使用“我们是XXX应急管理局的行政执法人员XXX、XXX，证件号码为XXXX、XXXX，这是我们的证件。现依法对你单位进行监督检查，请予以配合”等规范用语。

3、现场检查。应当严格按照年度监督检查计划或者关于开展非计划性检查的相关安排，依据经审批的《现场检查方案》，按照职责分工，检查人员对照执法标准进行检查，如实、详细记录检查中发现的问题。

4、检查情况记录反馈。监督检查结束后，汇总整理发现的问题，向被检查单位的负责人进行反馈。执法人员应当制作《现场检查记录》，将检查的时间、地点、内容、发现的问题及处理情况如实记录，并由执法人员和被检查单位的负责人签字，被检查单位的负责人拒绝签字的，执法人员应当将情况记录在案，并进行报告。

（五）现场处理

执法人员在开展现场检查时，对发现的安全生产违法行

为或者生产安全事故隐患应当采取下列现场处理措施：

- 1、当场予以纠正。
- 2、责令限期改正、责令限期达到要求。
- 3、责令立即停止作业（施工）、责令立即停止使用、责令立即排除事故隐患。
- 4、责令从危险区域撤出作业人员。
- 5、责令暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用相关设备、设施。
- 6、依法应当采取的其他现场处理措施。

（六）查封、扣押

对有根据认为不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品，依法应当予以查封或者扣押的，或对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所依法应当予以查封的，依法按程序予以查封、扣押。

（七）移送

对发现存在的安全问题应当由其他有关部门进行处理的，按照有关规定及时移送其他有关部门处理。

二、行政强制的实施程序

（一）行政强制措施的实施

1、一般要求

行政强制措施由法律、法规规定的应急管理部门在法定职权范围内实施。行政强制措施权不得委托。

（1）实施前须报告并经批准，对影响重大的行政强制措施应由集体讨论决定，并制定相应应急预案。

（2）由两名以上行政执法人员实施。

(3) 出示行政执法证件。

(4) 通知当事人到场。

(5) 当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径。

(6) 听取当事人的陈述和申辩。

(7) 制作现场笔录。

(8) 现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。

(9) 当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

(10) 法律、法规规定的其他程序。

情况紧急，需当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在 24 小时内向局负责人报告，并补办批准手续。局负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

2、查封、扣押

(1) 查封、扣押的条件。执法人员在开展安全生产行政执法工作过程中，对有根据认为不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押，对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封，或者采取有关安全生产法律、法规规定的其他查封、扣押措施，并依法作出处理决定。

查封、扣押限于涉案的场所、设施或者设备、器材等财物，不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施、设备、器材。

当事人的涉案场所、设施或者设备、器材等财物已被其

他国家机关依法查封的，不得重复查封。

(2) 行政执法人员实施查封、扣押前，应填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

(3) 制作并当场交付《查封扣押决定书》和《查封、扣押（场所、设施、财物）清单》。

(4) 对查封、扣押的场所、设施或者财物妥善保管。查封涉案物品时，执法人员应当会同当事人对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。

对查封的场所、设施或者财物，可以委托第三人保管，第三人不得损毁或者擅自转移、处置。因第三人的原因造成的损失，应急管理部门有权向第三人追偿。

(5) 查封、扣押期限

查封、扣押期限不得超过 30 日，案情重大、复杂的，经局负责人批准可以延长 30 日；法律、行政法规另有规定的除外。

延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

对物品需要进行检测、检验或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验或者技术鉴定的期间。检测、检验或者技术鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人。

(6) 解除查封、扣押决定

有下列情形之一的，应当及时作出解除查封、扣押决定：

- ①当事人没有违法行为；
- ②查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关；
- ③对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、扣押；
- ④查封、扣押期限已经届满；

⑤其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

解除查封、扣押应当立即退还财物；已将财物拍卖或者变卖的，退还拍卖或者变卖所得款项。变卖价格明显低于市场价格，给当事人造成损失的，应当给予补偿。

（二）行政强制执行的实施

1、对逾期不缴纳罚款的加处罚款

行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定的期限内，予以履行；当事人逾期不履行的，应急管理部门可以每日按罚款数额的 3%加处罚款，但不得超过罚款数额。加处罚款应当按照以下程序进行：

（1）在有关行政处罚决定书中，告知加处罚款的标准；

（2）当事人在决定期限内不履行义务，依照《行政强制法》第四十五条的规定，制作并向当事人送达《缴纳罚款催告书》；

（3）听取当事人陈述、申辩，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录和复核；

（4）制作并送达《加处罚款决定书》。

2、将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，也不履行有关罚款的行政处罚决定，经催告仍不履行的，应急管理部门可以将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款。按照以下程序进行：

（1）当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行有关罚款的行政处罚决定的，应当催告当事人履行。

（2）经催告，当事人仍不履行有关罚款的行政处罚决定

的，执法人员填写《行政强制审批表》，写明采取拍卖措施的原因、依据和具体意见，履行审批程序。

(3) 应当依照《拍卖法》规定，委托专门拍卖机构进行拍卖，并与拍卖机构签订委托拍卖合同。

(4) 与拍卖机构签订拍卖合同后，由拍卖机构负责对委托其拍卖的财物按照有关规定进行拍卖。

(5) 以拍卖所得价款按当事人应缴纳罚款进行抵缴。如有剩余款项，应当退还给当事人。

对拍卖款项处理情况，应当书面通知当事人。

3、申请人民法院强制执行

(1) 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，应急管理部门应当自行政决定法定诉讼期限届满后 3 个月内，依照《行政强制法》有关规定申请人民法院强制执行。

(2) 申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。催告书送达 10 日后当事人仍未履行义务的，可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

(3) 申请人民法院强制执行时，应当提交下列材料：

- ①强制执行申请书。
- ②行政决定书及作出处罚决定的事实、理由和依据。
- ③当事人的意见及催告情况。
- ④申请强制执行标的情况。
- ⑤法律、行政法规规定的其他材料。

(4) 依照《行政强制法》第五十九条的规定，因情况紧急，为保障公共安全，应急管理部门可以申请人民法院立即

执行。

(5) 应急管理部门对人民法院不予受理或者不予执行的裁定有异议的，可以自收到裁定之日起 15 日内向上一级人民法院申请复议。

(三) 其他行政强制的实施

1、通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品

应急管理部门依法对存在重大事故隐患的生产经营单位作出停产停业、停止施工、停止使用相关设施或者设备的决定，生产经营单位应当依法执行，及时消除事故隐患。生产经营单位拒不执行，有发生生产安全事故的现实危险的，在保证安全的前提下，经局负责人批准，可以采取通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定。

(1) 行政强制审批。执法人员应当填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

(2) 依法采取停止供电措施，除有危及生产安全的紧急情形外，应当提前 24 小时通知生产经营单位。

(3) 制作并下达执法文书。向生产经营单位下达《停止供电（供应民用爆炸物品）决定书》，向有关单位下达《停止供电（供应民用爆炸物品）通知书》。

(4) 解除行政强制。

① 生产经营单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，应当及时解除行政强制。

② 解除停止供电、停止供应民用爆炸物品措施，应当向生产经营单位下达《恢复供电（供应民用爆炸物品）决定书》，向有关单位下达《恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书》。

③解除停止供电、停止供应民用爆炸物品措施前，执法人员应当填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

三、行政处罚简易程序

安全生产违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 50 元以下、对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚的，执法人员可以当场作出行政处罚决定。

（一）向当事人或者有关人员出示有效的行政执法证件，表明身份。

（二）告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由和依据。

（三）听取当事人的陈述和申辩，并制作《当事人陈述申辩笔录》。

（四）制作《行政（当场）处罚决定书》。

（五）将行政处罚决定书当场交付当事人，并由当事人签字确认。

（六）及时报告行政处罚决定，并在 5 日内备案。

（七）收缴罚款。有下列情形之一的，行政执法人员可以依法当场收缴罚款，同时必须向当事人出具由省财政部门统一制发的罚款收据：

1、依法给予 20 元以下的罚款的；

2、不当场收缴事后难以执行的；

3、在边远、水上、交通不便地区，当事人向指定的银行缴纳罚款确有困难，经当事人提出的。

当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起 2 日内交至本部门财务机构；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起 2 日内交至本部门财务机构；财务机构应当自收缴罚款之日起 2

日内缴付指定银行。

除依法当场收缴的罚款外，当事人应当自收到行政处罚决定书之日起 15 日内，到指定的银行缴纳罚款。

四、行政处罚一般程序

（一）立案

执法人员检查中发现生产经营单位或有关人员涉嫌违反安全生产法律法规或规章的行为、依法应当给予行政处罚、属于本部门管辖范围的，应当及时固定时效性、关键性证据，依法予以立案，并填写立案审批表。对先行调查取证的案件，应当在 5 日内补办立案手续。

对于监管科室监督检查发现或执法评估发现、需要移交监察支队办理的案件，应当履行内部移交程序，填写内部移交表。案件承办大队根据内部移交表及执法人员移交的初步证据对涉嫌违法行为进行审查，符合立案条件的，在移交后 5 日内立案；不符合立案条件的，退回原移交科室。

阶段重要文书：立案审批表。

（二）调查取证

案件承办大队对已经立案的违法行为进行调查取证，收集、调取与案件有关的原始凭证作为证据。调取原始凭证确有困难的，可以复制，复制件应当注明“经核对与原件无异”的字样、采集人、出具人、采集时间和原始凭证存放的单位及其处所，并由出具证据的生产经营单位盖章；个体经营且没有印章的生产经营单位，应当由该个体经营者签名。

在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经局主要负责人或者分管负责人批准，可以先行登记保存，并应当在 7 日内依法作出

处理决定。

阶段重要文书：现场检查记录；现场检查（勘验）影像证据；勘验笔录；询问笔录；抽样取证凭证；先行登记保存证据审批表；先行登记保存证据通知书；鉴定委托书等。

（三）案件移送

立案后，经调查发现违法行为超出本部门的管辖地域、职权范围或本级权限的，及时移送有管辖权的单位或部门进行处理。

在查处违法行为过程中发现涉嫌安全生产犯罪案件的，由2名以上行政执法人员组成专案组专门负责，核实情况后提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告。由局主要负责人或者监察支队主要负责人在接到报告之日起3日内作出批准移送或者不批准移送的决定。批准移送的，在24小时内向同级公安机关移送；不批准移送的，将不予批准的理由记录在案。

向公安机关移送涉嫌安全生产犯罪案件，应当附案件移送书、案件调查报告、涉案物品清单、检验报告或者鉴定意见、现场照片、询问笔录、电子数据、视听资料、认定意见、现场检查记录、责令限期整改指令书等其他与案件有关的证据材料，并将案件移送书抄送同级人民检察院。

阶段重要文书：案件移送审批表；案件移送书。

（四）调查报告

案件承办大队根据调查取证情况，形成初步案件调查报告送支队内审室进行内部审理。支队内审室形成内部审理意见，返案件承办大队进行补充完善。案件承办大队补充完善后，经支队内审室确认，支队案件内部审理委员会进行会议讨论。案件承办大队根据支队案件内部审理委员会意见，形

成案件调查报告。

案件调查报告未经审核审批，不得下达行政处罚告知性执法文书。

违法行为在二年内未被发现的，不再给予行政处罚。对于违法行为关键性证据缺失（无法补证）、违法事实认定错误、缺乏法律依据等情形的案件，不得给予行政处罚，不再进行后续行政处罚办理程序，可以直接提出案件结案意见。对案件中存在某项违法行为关键性证据缺失（无法补证）、违法事实认定错误、缺乏法律依据的，对该项行为不得给予行政处罚，可以对该项行为终止办理，对其他违法行为继续按行政处罚程序办理。

阶段重要文书：行政处罚案件调查报告。

（五）行政处罚告知

在作出行政处罚决定之前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据、自由裁量、拟作出的行政处罚决定、当事人享有的陈述和申辩权利等，并向当事人送达《行政处罚告知书》。

当事人提出陈述、申辩申请的，应如实记录当事人陈述、申辩内容；当事人提供书面陈述、申辩材料的，应随卷保存。对当事人提出的陈述申辩事实、理由或证据，应进行复核；当事人提出的事实、理由或证据成立的，应当采纳。

阶段重要文书：行政处罚告知书；当事人陈述申辩笔录；当事人陈述申辩复核意见书。

（六）听证告知

符合听证条件的，告知当事人有要求举行听证的权利，并向当事人送达《行政处罚听证告知书》。

当事人提出听证申请后，局法规科制作听证会公告、听证会通知书，并组织召开听证会；听证会结束后听证主持人组织制作听证笔录、听证会报告书并提交审核。

阶段重要文书：行政处罚听证告知书；行政处罚听证会公告；行政处罚听证会通知书；听证笔录；听证会报告书。

（七）法制审核

按照一般程序办理的行政处罚案件，应进行法制审核。对需要集体讨论决定的案件，未经法制审核不得启动案审会进行集体讨论；对不需要集体讨论决定的案件，未经法制审核不得呈批及作出行政处罚决定。法制审核应于5个工作日内完成。

阶段重要文书：行政处罚决定法制审核意见书。

（八）集体讨论

对严重安全生产违法行为给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、5万元以上罚款、没收违法所得5万元以上、没收采掘设备价值5万元以上行政处罚的案件，依法履行当事人陈述、申辩程序或者听证程序，经法制审核后，召开案审委会议对案件进行集体讨论。

阶段重要文书：行政处罚集体讨论记录。

（九）案件呈批

对需要集体讨论决定的案件，经案审委会议集体讨论后，报请审核审批；对不需要集体讨论决定的案件，依法履行当事人陈述、申辩程序或者听证程序后，下达《行政处罚决定书》之前，报请审核审批。未经审批的案件，不得下达行政处罚决定。

阶段重要文书：案件处理呈批表。

（十）处罚决定

对事实清楚、证据确凿的安全生产违法案件，根据情节轻重依法作出行政处罚决定。

不满十四周岁的人有违法行为的，不予行政处罚；精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚；违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。

行政处罚案件应当自立案之日起30日内作出行政处罚决定；由于客观原因不能完成的，经局主要负责人或分管执法负责人同意，可以延长，但不得超过90日；特殊情况需进一步延长的，经省厅批准，可延长至180日。

《行政处罚决定书》应当场交付当事人；当事人不在场的，应依照《民事诉讼法》的有关规定，在7日内将《行政处罚决定书》送达当事人或者其他的法定受送达人。

阶段重要文书：行政处罚决定书（单位）；行政处罚决定书（个人）；不予行政处罚决定书；案件延期审批表。

（十一）决定执行

当事人应当在行政处罚决定的期限内，予以履行。

在边远、水上、交通不便地区，当事人向指定的银行缴纳罚款确有困难，经当事人提出，行政执法人员可以依法当场收缴罚款，同时必须向当事人出具由省财政部门统一制发的罚款收据。当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起2日内交至本部门财务机构；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起2日内交至本部门财务机构；财务机构应当自收缴罚款之日起2日内缴付指定银行。

除依法当场收缴的罚款外，当事人应当自收到行政处罚决定书之日起 15 日内，到指定的银行缴纳罚款。

当事人逾期不履行的，可每日按罚款数额的 3 % 加处罚款，但加处罚款的数额不得超出原罚款的数额；根据法律规定，将查封、扣押的设施、设备、器材拍卖所得价款抵缴罚款和申请人民法院强制执行。

当事人对行政处罚决定不服，申请行政复议或提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，法律、法规另有规定的除外。当事人在法定期限内不申请行政复议或提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，可以自期限届满之日起 3 个月内，依照《行政强制法》有关规定申请人民法院强制执行。

阶段重要文书：缴纳罚款催告书；加处罚款决定书；延期（分期）缴纳罚款审批表；延期（分期）缴纳罚款批准书；行政强制执行事先催告书；强制执行申请书；行政强制执行协议；行政强制中止（终结、恢复）执行决定书。

（十二）结案归档

案件执行完毕后，及时办理结案手续，对案件进行结案。收集整理案件材料，自结案之日起 15 日内归档，制作案卷首页及卷内目录。案卷整理归档完毕后 5 日内送监察支队办公室存档。

阶段重要文书：结案审批表。

五、备案程序

作出处以 10 万元以上罚款、没收违法所得 10 万元以上、责令停产停业、停止建设、停止施工、停产停业整顿、吊销有关资格、岗位证书或者许可证的行政处罚的，以及对应急管理部、省应急厅交办案件给予行政处罚的，案件承办大队

应当自作出行政处罚决定之日起 5 日内向局法规科报备，局法规科收到案卷材料后 5 日内报省应急厅备案。

第二部分 行政执法文书填写规范

一、立案审批表

（一）文书文号。文书文号由地区简称+应急+文书简称+〔年份〕+序号组成，序号为 4 位阿拉伯数字，第一位数字为案件承办科室代码，监察支队一大队为“1”、二大队为“2”、三大队为“3”、四大队为“4”；第二位数字为行业领域代码，非煤矿山行业领域为“1”、化工行业领域为“2”、工商贸八大行业领域为“3”；后二位数字为案件流水号，一般以立案顺序依次编写。如监察支队一大队 2020 年非煤矿山行业领域第一起立案案件编号为“（临）应急立〔2020〕1101 号”。各大队拟立案案件报监察支队办公室统一编号，不得自行编号。原则上案件编号中不出现英文字母，严禁在集中执法活动所立案案件中以序号增加字母随意编号。

委托执法的市管经济功能区应急管理局（市场监管局），序号采用按年度流水编号，由字母和数字组成，字母为 2 个，数字为 4 位阿拉伯数字。临沂高新技术产业开发区为“gxXXXX”（“XXXX”为 4 位阿拉伯数字，下同），临沂综合保税区为“zbXXXX”。例如临沂高新技术产业开发区 2020 年第一起立案案件编号为“（临）应急立〔2020〕gx0001 号”。

（二）案件名称。案件名称应当简洁描述，涉及多个违法行为的，采取主要违法行为+等案的方式命名，严禁在案件名称中罗列所有违法行为。

（三）审核意见。由分管案件承办大队的负责人或案件承办大队负责人签署。

（四）审批意见。由局主要负责人、支队主要负责人或分管案件承办大队的负责人签署。

二、现场检查方案

（一）检查内容。根据检查需要，按照统筹兼顾，突出重点，量力而行的原则，按计划、分类别，选择明确检查内容（可附检查表）。明确所有检查人员工作分工和任务安排。

（二）审核意见。由科室、大队负责人或分管大队的负责人签署。

（三）审批意见。由局分管负责人、支队主要负责人或分管大队的负责人签署。集中执法检查、执法评估等特殊情况除外。

三、现场检查记录

检查发现的问题应有法律、法规、规章或国家标准、行业标准及规程等依据，记录要客观、全面、准确。文书制作完毕后，应由被检查单位现场负责人签署“以上情况属实”的意见，并签名确认。

四、现场检查（勘验）影像证据

现场照片等影像资料证据必须使用《现场检查（勘验）影像证据》文书规范制作。

五、现场处理措施决定书

（一）处理决定包括：当场纠正、责令立即停止作业（施工）、责令立即停止使用、责令立即排除事故隐患、责令从危险区域撤出作业人员、责令暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用等。

（二）文书内容不够可以通过续页或者附页的形式进行补充，但要注明页码，逐页签字确认，并加盖单位公章。

（三）现场处理措施决定文书中应当指明生产经营单位存在的违法行为或者生产安全事故隐患、所采取的现场处理措施和对应的法律依据。

（四）重大事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当根据实际情况采取责令从危险区域内撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备等现场处理措施；重大事故隐患排除后，经审查同意，方可恢复生产经营和使用。

（五）暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用相关设施、设备的期限一般不超过6个月；法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

六、责令限期整改指令书

责令限期整改的安全生产违法行为和事故隐患应当表述准确、具体，注意表述的合法性与说理性，可以采取规范表述法律语言的同时说明具体事宜，也可以将法律语言与具体事宜穿插结合描述。整改期限原则上由执法人员根据违法行为或者事故隐患的风险、整改难易程度等因素合理确定，如果各项问题的整改期限相差不大，可以整改期限最长的为准，如果各项问题整改时限相差比较大，可适当调整文书中关于整改期限的内容，明确多个整改期限并分别及时复查。

对于重大事故隐患在排除前或者排除过程中无法保证安全，采取责令从危险区域撤出作业人员，责令暂时停产停业、停止建设、停止施工或者停止使用相关设施、设备等现场处理措施的，应当使用《现场处理措施决定书》。同时，对重大

事故隐患的限期整改要求，应当使用《责令限期整改指令书》。

七、延期整改系列文书

因不可抗力导致无法在规定期限内完成整改的，生产经营单位应当在进行整改或治理的同时，于限期届满前 10 日内提出书面延期申请。

收到生产经营单位延期申请的，自收到之日起 5 日内进行审核审批，下达《准（不）予延期决定书》。

准予延期的，按照新批准的整改期限组织复查；不予延期的，按照原整改期限组织复查。

（一）审核意见。由科室、大队负责人或分管大队的负责人签署。

（二）审批意见。由局分管负责人或支队四级调研员以上负责人签署。

八、整改复查意见书

（一）复查意见应与所针对的《责令限期整改指令书》、《现场处理措施决定书》等文书相衔接，涉及的整改复查事项应与《责令限期整改指令书》、《现场处理措施决定书》等文书的事项一致。必须明确复查意见仅限于当日现场状况。复查意见表述忌简单或绝对，严禁表述为“完全整改完毕”、“基本整改完毕”等字样。已经完成整改的，逐个问题描述整改的客观情况。未完成整改的，复查情况表述应紧扣相关法律法规的法律责任（罚则）条文进行具体描述。

对于问题无法直接进行整改但又必须责令企业改正的，复查意见要写明“企业采取了哪些措施”。比如对于过去的特殊作业票证填写不规范的问题，如果企业采取了修改完善特殊作业票证制度、开展特殊作业票证填写培训、对当时填写

特殊作业票证的人员追究了相关责任等措施，要在复查意见中予以说明。

（二）应于整改期限届满或者收到企业提出的复查申请后 10 日内进行复查。

九、行政强制审批表

行政强制措施由局具备资格的行政执法人员实施，其他人员不得实施。

（一）审核意见。由局法规科负责人签署。

（二）审批意见。由局主要负责人或局分管法规科负责人签署。

十、行政强制现场笔录

笔录中要概括性地介绍当事人提出的陈述申辩情况及相关材料。当事人的具体陈述、申辩情况要单独制作陈述申辩笔录，当事人提供的有关说明材料、文件等证据一并附卷。

十一、查封扣押决定书

（一）问题表述。具体载明违反法律、法规应当采取行政强制措施的情形，要有说理性。

（二）法律依据。必须是法律、法规依据，要具体到相关法律、法规的条、款、项、目。

（三）强制措施。明确采取的强制措施种类，明确查封扣押的具体物品、场所、设备。

（四）期限。涉及检测、检验或者技术鉴定的，要一并计算在内，同时书面告知当事人相关期限的具体含义。

（五）作出查封扣押决定前要填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

十二、延长查封扣押期限决定书

(一) 延长期限不得超过 30 日。

(二) 延长查封扣押期限要填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

十三、查封扣押处理决定书

(一) 对违法事实清楚，依法应当没收的非法财物要通过行政处罚程序予以没收，该决定书要指向行政处罚程序并尽可能同步下达《行政处罚决定书》；法律、行政法规规定应当销毁的，依法销毁；应当解除查封、扣押的，作出解除查封、扣押的决定。

(二) 作出查封扣押处理决定前要填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

十四、停止供电（供应民用爆炸物品）系列文书

(一) 下达《停止供电（供应民用爆炸物品）通知书》、《停止供电（供应民用爆炸物品）决定书》前要一并填写《行政强制审批表》，履行审批程序。下达《恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书》、《恢复供电（供应民用爆炸物品）决定书》前要再次一并填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

(二) 除有危及生产安全的紧急情形外，采取停止供电措施要给当事人留足 24 小时的告知时间。

(三) 停止供电（供应民用爆炸物品）的前提是当事人拒不执行应急部门依法对其因存在重大事故隐患而作出的责令停产停业、停止施工、停止使用相关设施或设备的决定，有发生生产安全事故现实危险的。

十五、询问笔录

(一) 询问的内容主要包括：一是被询问人的基本情况；二是与案件有关的事实；三是被询问人对自己行为的申辩。

行政执法人员不得询问与案件无关的问题。国家秘密或个人隐私，如果与案件有关，也应作为询问的内容，但必须采取保密措施。

（二）执法人员在询问过程中，不得对当事人的具体行为是否违法进行评判。

（三）询问应采取一问一答的形式，不能由询问人提出多个问题，由被询问人回答“是”或者“不是”。需对多人进行调查的，应当分别进行笔录。对被询问人陈述的记录，要客观、准确、详略得当。

（四）询问时要充分用好询问笔录的“串线”作用，通过询问笔录将已掌握的各项证据关联起来，形成完整的证据链，特别是询问清楚违法事实的具体情节、原因等情况。同时要避免把询问笔录做成提示性或者诱导性的笔录。

（五）在询问调查结束时，要将笔录交被询问人阅读核对，被询问人没有阅读能力的，应向其宣读笔录内容。若发现笔录有漏记、错记，应进行补充或更正，并由被询问人在补充或更正处按压印确认，然后让其在笔录上逐页签名，在笔录末页最后定格顶行写明“以上笔录已阅，情况记录属实”的确认意见。若被询问人拒绝签章，应注明情况，并由两名以上执法人员签名。必要时，应当由其他在场人员签字证明。

（六）询问聋、哑人时，应当有通晓手语的人参加，并在笔录中载明。涉及国外人员不能使用中文时，应当聘请翻译，做好翻译记录并由当事人和翻译人员签字确认。

（七）对同一问题原则上应对二名以上知情人员进行询问。案件涉及个人行为的，一般应对当事人进行询问。

十六、先行登记保存证据系列文书

（一）先行登记保存的先决条件是“在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下”，不具备该条件的，不应采取该措施。采取该措施的，应在7日内作出处理决定。

（二）承办人意见。承办人应依据案件实际情况，依据法律表述理由，相关意见应明确具体。

（三）承办机构意见。由科室、大队负责人或分管大队的负责人签署。

（四）审核意见。由法规科负责人或分管大队的负责人签署。

（五）审批意见。由局主要负责人、局分管负责人或支队四级调研员以上负责人签署。

十七、行政处罚案件调查报告

（一）案件调查经过、结论及处理意见。详细说明案件调查人员、经过、违法事实认定、证据链情况、法律法规适用、自由裁量权、拟作出的处罚告知建议。

（二）审核意见。由支队内审室负责人签署。

（三）审批意见。由支队四级调研员以上负责人签署。

十八、行政处罚告知书

（一）涉及多个当事人的案件，应分别制作《行政处罚告知书》。

（二）违法行为。按照案件调查最终查明的违法事实填写，主要是违法行为人、违法时间和地点、具体违法行为、相关情节包括违法所得、主观过错、危害后果和影响等方面内容。案件涉及多个违法行为的，应当按照“1...2...3...”的表述方式逐项列明。

（三）证据。应列出初步掌握的所有证据清单。证据的

采集和形式应符合《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》、《山东省行政程序规定》等有关法律、法规、规章的要求。

（四）违法依据。应当写明认定行为违法所依据的法律、法规和规章的全称及具体条、款、项、目，一般为禁止性规定或者义务性条款。

（五）处罚依据。应当写明拟作出处罚所具体适用的法律、法规和规章的全称及具体条、款、项、目，主要为法律责任部分的条款。

（六）拟作出处罚。填写拟对当事人作出行政处罚的具体内容，要求符合法律权限、自由裁量适当。

（七）对两个以上违法行为同时进行处罚的，分开叙述违法事实及证据，适用不同的法律规定，“分别裁量、合并处罚”。

十九、当事人陈述申辩笔录

（一）时间、地点、陈述申辩人基本信息、承办人和记录人有关信息、页码等基本要素应当填写齐全。

（二）当事人未在规定期限内提出申请的，视为放弃权利，不必主动找当事人制作无陈述申辩意见的笔录。

（三）笔录应尽量还原各方原话，不能记录原话的，应当真实反映陈述申辩人意愿。

二十、当事人陈述申辩复核意见书

（一）事实、理由和证据。概括性地介绍当事人提出的陈述申辩意见，并附相关笔录及书面材料。

（二）复核人意见。由案件承办人员填写，复核意见要综合考虑案情确定，不予采纳的要说明理由。

（三）复核机构意见。由大队负责人或分管大队的负责人签署。

（四）法制机构审核意见。由局法规科负责人签署。

（五）行政执法机关负责人意见。由局分管法规科负责人签署。

二十一、行政处罚听证告知书

除“告知当事人陈述申辩权”改为“告知当事人举行听证权”外，《行政处罚听证告知书》的制作方法和载明事项同《行政处罚告知书》。

行政处罚听证条件为责令停产停业整顿、责令停产停业、吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书或者较大数额罚款。山东省对较大数额罚款的规定为，对单位处罚 2 万元以上罚款，对个人处罚 500 元以上罚款。

二十二、行政处罚听证会公告

（一）听证内容。简要介绍案件的违法事实和当事人提出的听证内容。

（二）举行听证会 3 日前发布公告。

二十三、行政处罚听证会通知书

（一）应当于听证会召开 7 日前，通知当事人听证会地点、时间。

（二）听证会主持人应获得省政府法制部门颁发的资格证书。

（三）听证时间、地点、方式、听证主持人、听证员、书记员相关资料、应急管理部门联系方式等信息填写齐全、正确。

（四）应当告知当事人权利，如对听证主持人和听证员

的回避申请权、委托代理权、延期提前申请、不按时参加应说明理由等。

二十四、听证笔录

（一）主持听证机关、听证地点、听证时间、听证会主持人、听证员、书记员、调查人员、当事人有关资料、委托代理人有关资料、第三人、其他有关人员、页码等基本要素填写齐全、正确，其中听证会主持人、听证员、书记员应与听证会通知书一致。

（二）听证笔录应尽量记录各方原话。不能记录原话的，应当真实反映各方意愿。

（三）听证笔录应记录对当事人权利的告知和当事人申请主持人回避权的使用情况；记录案件调查人员关于当事人违法的事实、证据、依据及处罚建议的陈述；记录当事人及其委托人的陈述和申辩、利害关系人及其委托人的陈述；详细记录相互质证和辩论情况；记录听证主持人向参加人的询问情况、有关人员之间的发问情况、专业人员就听证事项有关问题的陈述意见；记录听证参加人的最后陈述以及听证延期、中止、终止情况产生的原因、过程和相关决定。

（四）听证会结束后，由申请听证人、委托代理人、案件调查人等各方确认无误后，在听证笔录后一行，顶格标明“以上笔录已阅，情况记录属实”意见，并签名确认。

二十五、听证会报告书

（一）听证会主持人、听证员、书记员等基本要素填写齐全、正确。

（二）听证会基本情况摘要。应当填写听证会的时间、地点、听证人员和听证参加人的基本情况，当事人和案件承

办人陈述要点，当事人、案件承办人和第三人对违法事实、证据的认定和对处罚建议的主要分歧和证据，听证认定的事实、证据等。

（三）主持人意见。应根据听证情况对拟行政处罚决定的事实、理由、依据作出评判并提出倾向性意见，并在听证会报告书上签名。

（四）负责人审核意见。局机关负责人应根据听证主持人意见和听证笔录，对拟行政处罚决定形成意见，并在听证会报告书上签名。

二十六、行政处罚决定法制审核意见书

（一）除可以当场作出的行政处罚外，按照一般程序办理的行政处罚案件，在行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

（二）违法事实及处理意见。详细说明当事人实施违法行为的事实、法律依据、证据链、行政处罚告知情况（特别是当事人陈述申辩意见及复核情况）、行政处罚听证情况，提出明确的处理意见。

（三）承办机构负责人意见。由大队负责人签署。

（四）法制机构审核意见及建议。由局法规科负责人签署。

（五）行政执法机关负责人意见。由局法规科分管负责人签署。

二十七、行政处罚集体讨论记录

（一）局法规科组织召开案审委会议，应由超过三分之二的案审委成员参加。

（二）讨论内容。一是处罚主体是否合法；二是被处罚

主体是否正确；三是程序是否合法；四是违法事实是否清楚；五是法律依据是否准确；六是证据是否确凿；七是自由裁量是否得当。

（三）讨论记录。应当详细记载参加会议人员依次发表的意见。对于不同意见和保留意见，应当如实记录。记录应当客观具体，尽量引用会议参加人的原话。当事人有陈述申辩或者举行听证的，对其内容在会上一并讨论。

（四）结论性意见。原则上须经参加会议人员的三分之二以上同意通过，方可作出处理决定。

（五）出席人员签名。签名必须手写，严禁代签。

二十八、案件处理呈批表

（一）涉及多个当事人的案件，应分别制作《案件处理呈批表》。

（二）违法事实及处罚依据。主要写清当事人实施违法行为的具体过程，包括违法行为发生的时间、地点、经过，违法行为的性质、情节以及造成的危害后果等，指出当事人的违法行为违反法律、法规、规章的依据，具体到条、款、项、目。

（三）当事人陈述申辩意见及听证情况。应当写明当事人在下达行政处罚告知书后的陈述申辩意见及听证情况。如当事人没有陈述申辩意见应注明“无申辩意见”，告知了听证权利但当事人未申请听证的应注明“未申请听证”，未告知听证权利的不需注明听证情况。

（四）承办人意见。承办人应根据查明的违法事实、性质，按照有关法律、法规、规章的规定，提出拟作出的具体处罚意见。经过集体讨论的，注明集体讨论后形成的一致性

意见。

（五）审核意见。不需经过案审委会议集体讨论的行政处罚案件，由大队负责人或分管大队的负责人填写；经过案审委会议集体讨论的行政处罚案件，由局法规科负责人填写。

（六）审批意见。不需经过案审委会议集体讨论的行政处罚案件，审批意见由支队四级调研员以上负责人填写；经过案审委会议集体讨论的行政处罚案件，审批意见由局主要负责人或局分管法规科负责人填写。

二十九、行政（当场）处罚决定书（单位、个人）

（一）涉及多个当事人的，应分别制作《行政（当场）处罚决定书》。

（二）违法事实及证据。应写明当事人从事违法行为的时间、地点，并用概括的语言写明当事人的违法行为，已查明的证据应全部记载在内，由于文书所限不能清楚地表述违法事实的，可另附页。

（三）处罚依据及处罚内容。应列明适用的法律、法规、规章的全称及引用的条、款、项、目，处罚内容应当是明确的行政处罚种类、幅度，并遵守自由裁量权的规定。

（四）履行的方式和期限。一种是当场收缴罚款，应当自收缴罚款之日起2日内交至所属应急管理部门。另一种是告知当事人将罚款直接交到非税收入代收银行。

三十、行政处罚决定书（单位、个人）

（一）涉及多个当事人的案件，应分别制作《行政处罚决定书》。

（二）违法事实及证据。应载明当事人从事违法行为的时间、地点，并用概括的语言写明当事人的违法行为，已查

明的证据应全部记载在内，由于文书所限不能清楚地表述违法事实的，可另附页。

（三）处罚依据及处罚内容。应列明适用的法律、法规、规章的全称及引用的条、款、项、目，处罚内容应当是明确的行政处罚种类、幅度，并遵守自由裁量权的规定。对两个以上违法行为同时进行处罚的，分开叙述违法事实及证据，适用不同的法律法规，“分别裁量、合并处罚”。

（四）履行方式和期限。告知当事人将罚款直接交到非税收入代收银行。

（五）根据当事人是个人还是单位正确下达《行政处罚决定书》。

（六）决定书应于决定作出后 7 日内送达当事人，以送达时间作为生效时间。

（七）行政处罚决定书（单位）适用于生产经营单位（法人或者其他组织），行政处罚决定书（个人）适用于个人（含个体工商户）。

三十一、不予行政处罚决定书

（一）适用情形。

- 1、不满 14 周岁的公民实施安全生产违法行为的。
- 2、精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时实施安全生产违法行为的。
- 3、安全生产违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的。
- 4、具有法律、行政法规、部门规章规定的其他情形的。

（二）不予处罚原因要合法合理，要有证据材料支撑。

（三）必须告知当事人权利救济途径。

（四）对于关键性证据不足、违法事实认定错误、法律依据缺乏等原因不实施行政处罚的情形，不适用本文书。

三十二、缴纳罚款催告书

（一）缴款期限。缴款期限应当自当事人收到行政处罚决定书之日的第二天开始计算，期间开始的日，不计算在 15 日期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期（即催告书上的缴款时间）。

（二）行政处罚决定书文号、缴款方式应当填写准确。当事人既有单位又有个人的，应当分别下达《缴纳罚款催告书》。

（三）该文书应于《行政处罚决定书》送达之后的第 16 日送达，不宜拖延。

三十三、加处罚款决定书

（一）缴款期限。计算方式同《缴纳罚款催告书》。

（二）加处罚款数额根据逾期每日按罚款数额的 3% 计算，不得超出先期行政处罚决定作出的罚款数额。

（三）作出加处罚款决定前要填写《行政强制审批表》，履行审批程序。

三十四、延期（分期）缴纳罚款系列文书

（一）应根据当事人申请决定是否分期、延期缴纳罚款。

（二）批准分期、延期缴纳罚款应当理由充分、正当，并合理确定分期、延期缴纳罚款的时间、期数；批准分期缴纳罚款的，应写明第一期缴纳罚款的具体期限，且每一期均应当单独开具批准书。分期、延期缴纳罚款的期限不应超过行政处罚决定的法定诉讼期。

（三）审核意见。由大队负责人或分管大队的负责人填

写。

(四) 审批意见。由支队四级调研员以上负责人填写。

三十五、文书送达回执

(一) 一个案件各类文书的送达，优先使用同一份送达回执。

(二) 应当写明送达文书名称和文号、送达地点、送达方式、送达人、收件人等内容，送达详细情况应当手写。

(三) 送达方式应当标准准确，即直接送达、委托送达、邮寄送达、留置送达、转交送达、公告送达等；送达时间应当真实、具体到日。

(四) 公告送达、邮寄送达应将公告公文、挂号信回执等证明材料入卷归档；他人代收的，由代收人签名，并在备注栏注明与被送达人的关系；留置送达的，在备注栏说明情况，并由证明人签名。

三十六、行政强制执行事先催告书

(一) 作出的行政决定包括《行政处罚决定书》和《加处罚款决定书》相关内容，要分别列出。

(二) 如果行政处罚决定中涉及到责令停产停业整顿等行政决定不履行，但是又没有发生事故等现实危险的，要一并催告。

(三) 应当自行政决定 6 个月的法定诉讼期限届满后两个半月内送达本文书。

三十七、强制执行申请书

(一) 申请时限应在被执行人 6 个月的法定诉讼期限届满后 3 个月内。

(二) 管辖法院为申请人所在地基层人民法院。

（三）申请内容。填写行政处罚决定书文号和申请强制执行的法律依据。

三十八、行政强制中止（终结、恢复）执行决定书

应填写行政强制审批表，履行审批程序。

三十九、行政强制执行协议

应填写行政强制审批表，履行审批程序。

四十、案件移送系列文书

（一）审核意见。由科室、大队负责人或分管大队的负责人填写。

（二）审批意见。由局主要负责人、局分管负责人或支队四级调研员以上负责人填写。

四十一、案件延期审批表

（一）审核意见。由分管大队的负责人填写。

（二）审批意见。由局主要负责人或支队四级调研员以上负责人填写。

四十二、结案审批表

（一）处理结果。应载明当事人违反的法律规定、处罚依据和处罚内容，引用法律条文要具体到条、款、项、目，并且与行政处罚决定书的表述相一致。

（二）执行情况。根据行政处罚决定履行情况对应填写。同时，在结案前对当事人违法行为整改情况进行复查，已经整改的，写明整改情况，短期内不能整改的，写明采取的整改措施情况等。案件承办人确认执行完毕后，填写“建议结案”的意见，并签署姓名和日期。

（三）审核意见。由分管大队的负责人或大队负责人签署。

（四）审批意见。由局主要负责人、支队四级调研员以上负责人或分管大队的负责人签署。

（五）结案条件。原则上以确认处罚决定是否完全执行到位作为结案条件，已申请法院强制执行的，或者当事人承诺履行期限的，作为执行登记情况予以说明。

四十三、案卷首页

（一）案由。与《立案审批表》一致。

（二）案件基本情况。简要叙述立案来由，包括案件来源、主要违法事实、证据、案件定性情况等。

（三）处理结果。与《结案审批表》一致。

（四）立案时间。同《立案审批表》的审批时间。

（五）结案时间。同《结案审批表》中审批时间。

（六）归档日期（结案之日起15日内归档完毕）、归档号（采用8位阿拉伯数字表示，前四位数字为立案当年年份号，后四位数字为当年办理案件的案号）、保存期限（简易程序案件为10年，未经案审会集体讨论的非事故案卷为30年，其他一般程序处罚案卷为永久）。

四十四、卷内目录

（一）序号。使用阿拉伯数字排列填写。

（二）文件名称及编号。填写文件全称及相应编号。

（三）日期。对于卷内文书，填写正式生效日期（如行政处罚决定书应填写送达日期）。其他证据材料，填写证据采集日期。

（四）页号。将卷内文件排序后依次统一编制页码号，采用阿拉伯数字填写。

（五）备注。填写文件需要说明的事项。如：起始页、

复制件等。

第三部分 行政执法证据采集要求

一、书证。应尽量采集原件，采集原件确有困难的，可以采集与原件核对无误的复印件、照片、抄录件等；采集复印件、照片、抄录件的，应加盖“经核对与原件无异”章，注明原件存放、采集人、出具人、采集时间；采集报表、图纸、会计账册等书证的，应当附有说明材料。

二、物证。应尽量采集原物，采集原物确有困难的，可以采集与原物核对无误的复制件或者证明该物证的照片、录像等其他证据；原物为数量较多的种类物的，采集其中的一部分。

三、视听资料。计算机数据或者录音录像等视听资料应采集原始载体或者复制件，注明采集方法、采集时间、采集人、证明人等，声音资料应当附有该声音的文字记录。照片证据要有与照片内容一致的文字说明，照片拍摄时间、拍摄地点、拍摄人、当事人、见证人应签字（盖章）确认。

四、鉴定结论。应载明委托人和委托鉴定的事项、向鉴定部门提交的有关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人资格的说明，并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。通过分析获得的鉴定结论，应当说明分析过程。

五、当场制作的重要法律文书，应当场交当事人审阅或者直接向当事人宣读，并由当事人逐页签字确认。如有改动或者补充，应由当事人在改动或者补充处捺印或者加盖印章。当事人认为内容无误的，应在文书上注明“以上情况属实”或

者“以上记录我看过、与我所说一致”等确认表述并签名。

六、对签收法律文书的被检查（复查、处罚、询问等）单位法定代表人、负责人、现场负责人或其他案件涉及人员，应采集其身份、职务证明、授权手续，或者在文书送达回执中收件人签名处签字并加盖单位印章。

七、文书空白处应加盖“以下空白”印章，或者采取技术处理措施。

八、对涉及国家标准或者行业标准的，案卷中一般应附有相关国家标准或者行业标准文件正式文本，或做出相应说明。

九、不影响当事人基本违法事实和情节认定的有关证据，采集后能够确保证据链更严密的，应当采集。

十、采集的有关证据要合理、有效、真实。执法人员在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经局主要负责人批准，可以先行登记保存，制作并送达《先行登记保存证据通知书》，并在7日内依法作出处理决定。

第四部分 案卷立卷归档要求

一、卷内文书顺序。

（一）事故案卷内文件材料排列顺序

市人民政府关于事故调查报告的批复文件；事故调查组请示文件（含事故调查报告）；行政处罚决定书；文书送达回执（邮寄送达的相关证据附在送达回执后）；立案审批表；案件调查（包括询问通知书、调查笔录、勘验笔录等）；行政处

罚告知书（包括当事人陈述申辩笔录及复核意见）；行政处罚听证告知材料（包括听证笔录、听证报告书等）；行政处罚案件法制审核意见书；案件集体讨论记录；案件处理呈批表；行政处罚执行（包括缴纳罚款催告书、加处罚款决定书、延期（分期）缴纳罚款审批表（批准书）、行政强制事先催告书、强制执行申请书、法院受理或裁决材料等）；案件结案（包括案件延期审批表、结案审批表）；证据及其他应归档的材料等。

（二）非事故案卷内文件材料排列顺序

行政处罚决定书；文书送达回执（邮寄、公告等送达产生的证明材料）；立案审批表；案件调查（包括现场检查记录、责令限期整改指令书、查封扣押决定书、延长查封扣押期限决定书、行政强制审批表、询问通知书、调查笔录、勘验笔录等）；行政处罚告知书（包括当事人陈述申辩笔录及复核意见）；行政处罚听证告知材料（包括听证笔录、听证报告书等）；行政处罚案件法制审核意见书；集体讨论记录；案件处理呈批表；行政处罚执行（包括缴纳罚款催告书、加处罚款决定书、延期（分期）缴纳罚款审批表（批准书）、行政强制事先催告书、强制执行申请书、法院受理或裁决材料等）；案件结案（包括案件延期审批表、结案审批表）；证据及其他应归档的材料（含违法行为整改材料）等。

二、卷内文书材料按照排列顺序采用阿拉伯数字依次编写页码，用打码器打码。单面书写文件的页码在右上角；双面书写文件，正面页码在右上角，背面页码在左上角。空白页不编页码。各分卷之间不连续编写页码。案卷封面、卷内目录、备考表、卷底不编写页码。

三、案卷采用软封面装订，一般采用三孔一线的装订方

式；案卷装订前，要对卷内文书材料进行检查整理，破损材料应当进行修复，原件模糊、褪色或不符合要求的字迹材料应当复制一并保存，外文材料应与翻译材料一并归档，信封、照片和纸张较小、轻薄的文书、证据材料应当加贴衬纸，纸张过大的材料应当折叠成 A4 纸型；案卷装订完毕，在卷底三眼线上贴上封纸，盖住线绳，在封纸与卷宗纸的骑缝处，由立卷人签名和加盖单位骑缝章。

四、归档的录音带、录像带、视频等声像档案，应转换成格式统一的数字信息进行存储，并在载体上注明当事人姓名、案由、案号、承办单位、录制人、录制时间、录制内容，按形成顺序逐盘登记造册；应另卷存放的文书，应分正卷、副卷分装；不能随卷保存的证据，应放入证据袋随卷归档，并注明内容、数量、时间、责任人和存放地点。

五、申请法院强制执行或者当事人承诺履行期限的后续文件材料应当收集齐全，另外立卷归档。

六、使用原国家安监总局、原省安监局最新版执法文书，卷内文字不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水或红墨水书写填制。

七、文书格式

1、纸张。使用标准 A4 公文用纸。

2、字体、字号及颜色。行政执法文书标题字体统一为华文宋，使用小二号字加粗；文书文号使用小三号仿宋 GB_2312，正文使用五号仿宋 GB_2312。《案卷首页》中的“××应急管理局”使用黑体初号，“安全生产违法案件 案卷（首页）”使用楷体 GB_2312 一号加粗，案件名称使用小二号黑体，其他使用仿宋 GB_2312 三号。所有字体颜色均为黑色。

第五部分 附则

- 一、本规定中未涉及和明确的相关文书制作要求，以《山东省安全生产行政执法文书使用手册》中的要求为准。
- 二、本规定自发布之日起施行。

(信息公开形式：依申请公开)

临沂市应急管理局办公室

2020年10月21日印发
