

福州市经济和信息化委员会文件

榕经信审〔2018〕56号

福州市经济和信息化委员会关于印发《行政执法公示办法》、《行政执法全过程记录实施办法》、《重大行政执法决定法制审核办法》的通知

各县（市）区经信局，委机关各处室、各直属事业单位：

为规范和监督行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）文件要求，我委制定《行政执法公示办法》、《行政执法全过程记录实施办法》、《重大行政执法决定法制审核办法》，并经过省经信委、市法制办审查，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 福州市经济和信息化委员会行政执法公示办法
2. 福州市经济和信息化委员会行政执法全过程记录实施办法
3. 福州市经济和信息化委员会重大行政执法决定法制审核办法

福州市经济和信息化委员会
2018年9月20日



附件 1

福州市经济和信息化委员会 行政执法公示办法

为规范和监督行政执法行为，促进行政执法公开透明，维护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，结合本委工作实际，制定本办法。

一、总则

（一）本办法所称行政执法公示是指通过一定的载体和方式，将本委行政执法事前、事中、事后的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径、投诉举报方式等信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督的活动。

（二）本委的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查四类行政执法的公示工作适用本办法。其他行政执法行为，可以参照执行。

（三）行政执法公示应当遵循公平、公正、合法、全面、及时、准确、便民的原则。

二、公示公开的内容

（一）事前公开内容

本委应主动公开下列信息：

1. 本委《行政执法事项清单》，结合本委权责清单，明确行政执

法主体、事项名称、执法行为类别、依据、实施主体和责任主体等内容，并根据法律、法规、规章、规范性文件立改废或部门机构职能调整等情况，实行动态调整，实时更新。

2. 本委全体行政执法人员信息，包括持有行政执法证人员的姓名、性别、执法类别、执法区域、行政执法证号码等内容。

3. 本委各类行政执法流程图，明确具体操作流程。其中，行政许可类事项的流程图在福建省、福州市网上办事大厅公布；其他类别的行政执法事项流程图在本委网站上公布。

4. 行政许可办事指南，明确事项名称、设定依据、实施机构、实施主体、受理条件、申请材料、申请文书范本、办理流程、承诺时限、审查方式、监督方式、救济渠道、投诉举报方式和途径、办理时间、办理地点、咨询电话等内容，在福建省、福州市网上办事大厅公布。

5. 《随机抽查事项清单》，按照“双随机、一公开”监管要求，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等内容。

6. 行政相对人依法享有的陈述权、申辩权、听证权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济渠道。

7. 接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

（二）事中公示内容

1. 行政执法人员从事行政执法活动，应当佩戴或出示本人的由福建省人民政府制发的福建省行政执法证或其他有关部门依法颁发的行政执法证件，告知行政相对人执法人员身份。告知过程予以音像及文字记录。

2. 在执法活动中应当告知行政相对人执法事由、执法依据、

权利义务等内容，特别是救济的权利、程序、渠道。告知过程予以音像及文字记录。

3. 行政执法事项固定办事场所要明示工作人员姓名、职务等信息。

（三）事后公示内容

1. 按照《福州市经济和信息化委员会主动公开行政执法决定文书工作细则》规定的范围、内容、方式、时限和程序开展行政执法决定文书公开工作。法律、法规、规章对行政执法决定公开另有规定的，从其规定。

2. 按照《福建省人民政府办公厅关于推广随机抽查机制规范事中事后监管的实施意见》（闽政办〔2015〕151号）和《福州市人民政府办公厅关于印发福州市推广随机抽查机制规范事中事后监管实施方案的通知》（榕政办〔2016〕7号）的要求，及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果，接受群众监督。

三、公示公开的载体

本委行政执法公示公开以市政府门户网站、本委网站及省、市要求接入的统一公示平台为主要载体，福建省、福州市网上办事大厅等为补充，积极探索运用多种公开渠道，全面、及时、准确公示执法信息。

四、公示公开的程序

（一）事前公示的各项信息，由具有行政执法职能的业务处室负责提供，委法制部门负责汇总、编制、公开，委办公室负责协助网站公开工作。

事中、事后公示的各项信息，由具有行政执法职能的业务处室

负责编制、公开，委办公室负责协助网站公开工作。

（二）各责任处室对拟公示的信息应当进行内部审核，并经分管领导审核批准后对外公示，审核过程应保留文字记录。

（三）因法律、法规、规章、规范性文件立改废或部门机构职能调整等情况，引起行政执法公示内容发生变化的，原则上应当在7个工作日内更新相关公示内容。

（四）发现公示的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，应当及时作出处理。

附件：福州市经济和信息化委员会主动公开行政执法决定文书工作细则

附件

福州市经济和信息化委员会主动公开 行政执法决定文书工作细则

为规范和监督行政执法行为，促进行政执法公开透明，维护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，制定本工作细则。

一、本委主动公开的行政执法决定文书，包括行政许可决定书、行政处罚决定书、行政强制执行决定书、行政检查结果通报。

二、具有行政执法职能的业务处室应在作出行政执法决定文书后，七个工作日内将该文书主动公开。

三、行政执法决定文书公开满5年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满2年，可以从公示载体上撤下。法律法规另有规定的，从其规定。

四、公开的行政执法决定文书应当包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定、执法机关等内容。

五、行政执法决定文书中的信息除法律、法规规定不予公开的以外，应当及时主动公开，经技术处理后依法应当公开的，应当及时作技术处理后公开。

六、行政执法决定文书有下列情形之一的，该文书不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）行政执法主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）含有公开后可能妨害正常执法活动的信息；

（五）含有国家、省人民政府、市人民政府认为不适宜公开的其他行政执法决定信息。

对前款第（二）、（三）、（四）项情形，应当经委党政联席会议集体讨论决定。

七、已经公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下公开的原行政执法决定文书。

附件 2

福州市经济和信息化委员会 行政执法全过程记录实施办法

为规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，制定本办法。

一、总则

（一）本委的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查四类行政执法全过程记录工作适用本办法。其他行政执法行为，可以参照执行。

（二）本办法所称行政执法全过程记录，是指执法人员根据《福州市经济和信息化委员会行政执法流程图》规定的工作程序，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法决定文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用拍照、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、采取行政强制措施、送达

等容易发生争议的行政执法过程，要进行音像记录；对直接涉及当事人人身自由、生命健康、重大财产权益的执法活动，要进行音像记录。具体应进行音像记录的执法环节和情形参见《福州市经济和信息化委员会音像记录事项清单》。

（三）行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正的原则。对行政执法活动实现全过程留痕和可追溯管理。

执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

（四）根据《福州市经济和信息化委员会行政执法音像记录设备管理办法》配备、使用、管理音像记录设备。根据《福州市经济和信息化委员会行政执法全过程记录信息管理办法》开展行政执法记录信息收集、移交、保存、使用等相关工作。

二、程序启动的记录

（一）启动行政许可工作的，应对申请人提出的申请，本委受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、一次性告知申请人需补齐补正的材料、出具相关凭证和回执等过程，填写相关文书予以记录。

（二）启动行政处罚、行政强制、行政检查等有事前内部审批程序的执法工作的，由行政执法人员填写相关程序启动审批表，履行审批程序。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在程序启动后 24 小时内补办审批手续。

（三）接到公民、法人或非法人组织对违法行为投诉、举报，需要查处的，应及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应告知投诉人、举报人，并

将相关情况作书面记录。

三、调查与取证的记录

（一）行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签名确认。

（二）调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

1. 询问、调查当事人或证人，应制作询问、调查笔录等文书，当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，应当进行记录；
2. 向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
3. 现场检查、勘验等，应制作现场检查、勘验笔录等文书；
4. 听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；
5. 举行听证的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；
6. 指定或委托检验（检测、检疫、鉴定、评审）的，应当制作检验（检测、检疫、鉴定、评审）委托书，接受委托的检验机构应当出具意见书；
7. 法律、法规和规章规定的其他调查方式，依法制作其他文书。

（三）行政执法人员在执法过程中，应依法告知当事人、利害关系人作出行政执法决定的事实、理由和依据，并告知当事人、利害关系人享有权利、救济渠道（如陈述、申辩、申请回避、听证等），并制作告知书或现场笔录。

当事人、利害关系人进行口头陈述、申辩的，应制作陈述、申辩笔录；当事人、利害关系人口头放弃陈述、申辩的，应记录具体

情况。对当事人、利害关系人提交的陈述、申辩和放弃陈述、申辩的书面材料，应当予以保存。

（四）制作现场询问、调查、检查、勘验、听证、告知等笔录以及物品、财产清单等直接涉及当事人权利、义务的文书，均应由行政执法人员、当事人及有关人员签名确认。

当事人或有关人员拒绝签名确认的，行政执法人员应记录现场具体情况，并进行音像记录。

（五）在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应记录以下事项：

1. 启动证据保全的理由；
2. 证据保全的具体标的物；
3. 证据保全的形式，包括复制、音像记录、鉴定、勘验、制作询问笔录、先行登记保存证据文书等。

（六）按照《福州市经济和信息化委员会音像记录事项清单》，规范开展行政执法全过程音像记录工作。

（七）现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

1. 执法环境；
2. 当事人、证人等现场人员的体貌特征和言行举止；
3. 重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；
4. 执法人员现场告知有关信息，开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；
5. 其他应当记录的重要内容。

现场执法音像记录过程中，因设备出现故障或损坏、天气情况

恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行说明。确实无法继续记录的，应当立即向有关负责人报告，并在事后书面说明情况。

四、审查与决定的记录

（一）审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

1. 经办业务处室草拟行政执法决定时，审批表等文字记录应载明经办人、审查人、法律依据、证据材料、相关负责人意见、负责人签名等；

2. 应进行法制审核的，委法制部门审查文字记录应载明法制部门审查人员、审查意见和建议；

3. 组织专家论证的，应制作论证会议纪要或专家意见书；

4. 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要；

（二）行政执法决定文书应具有法定内容，符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

五、送达与执行的记录

（一）送达行政执法文书，除履行相关送达程序外，还应当按照下列规定记录送达过程：

1. 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回执上签名确认，可采用适当方式进行音像记录；

2. 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或邮政特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。被邮政企业退回的，应记录具体情况；

3. 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回执上签名确认；

4. 留置送达应符合法定形式，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名确认，把执法文书留在受送达人的住所，并进行音像记录；

5. 公告送达应记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记录原因和经过。

（二）作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

（三）当事人逾期不履行行政执法决定，依法予以催告的，应制作催告书。当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行复核，并对复核及处理意见进行记录。

（四）经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

六、监督与管理

（一）各处室开展行政执法工作时，应当按照《福州市经济和信息化委员会行政执法文书范本》的内容要求和格式要求，制作各类登记表、审批表、笔录、报告、告知书、决定书、送达回证等书面记录材料。

（二）实施执法全过程记录中有下列情形之一的，应当限期整改；情节严重或造成严重后果的，对责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

2. 违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
3. 故意伪造、删改、毁损执法文字或音像记录信息的；
4. 不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
5. 其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

附件：（1）福州市经济和信息化委员会行政执法流程图

（2）福州市经济和信息化委员会行政执法文书范本

（3）福州市经济和信息化委员会音像记录事项清单

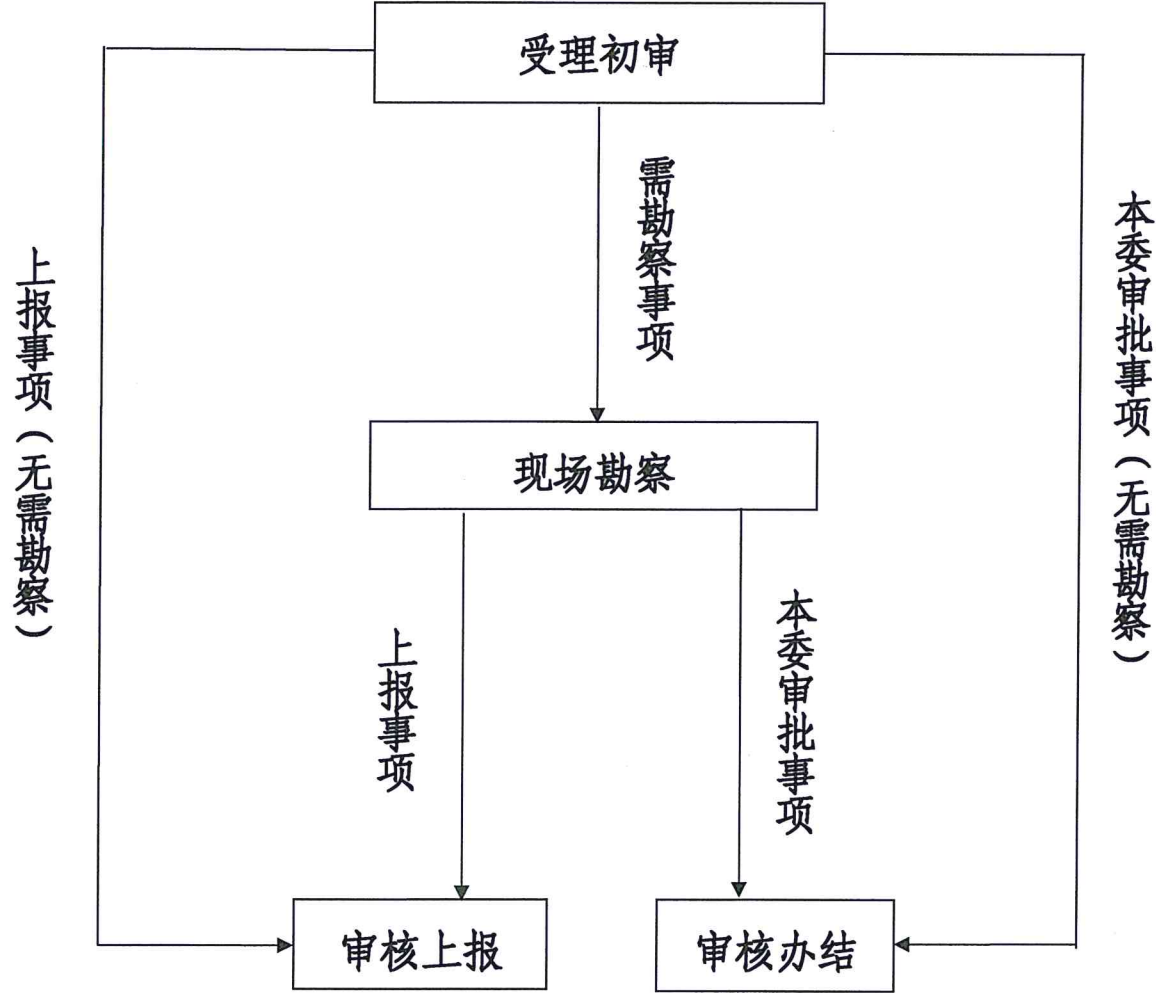
（4）福州市经济和信息化委员会行政执法音像记录设备管理办法

（5）福州市经济和信息化委员会行政执法全过程记录信息管理办法

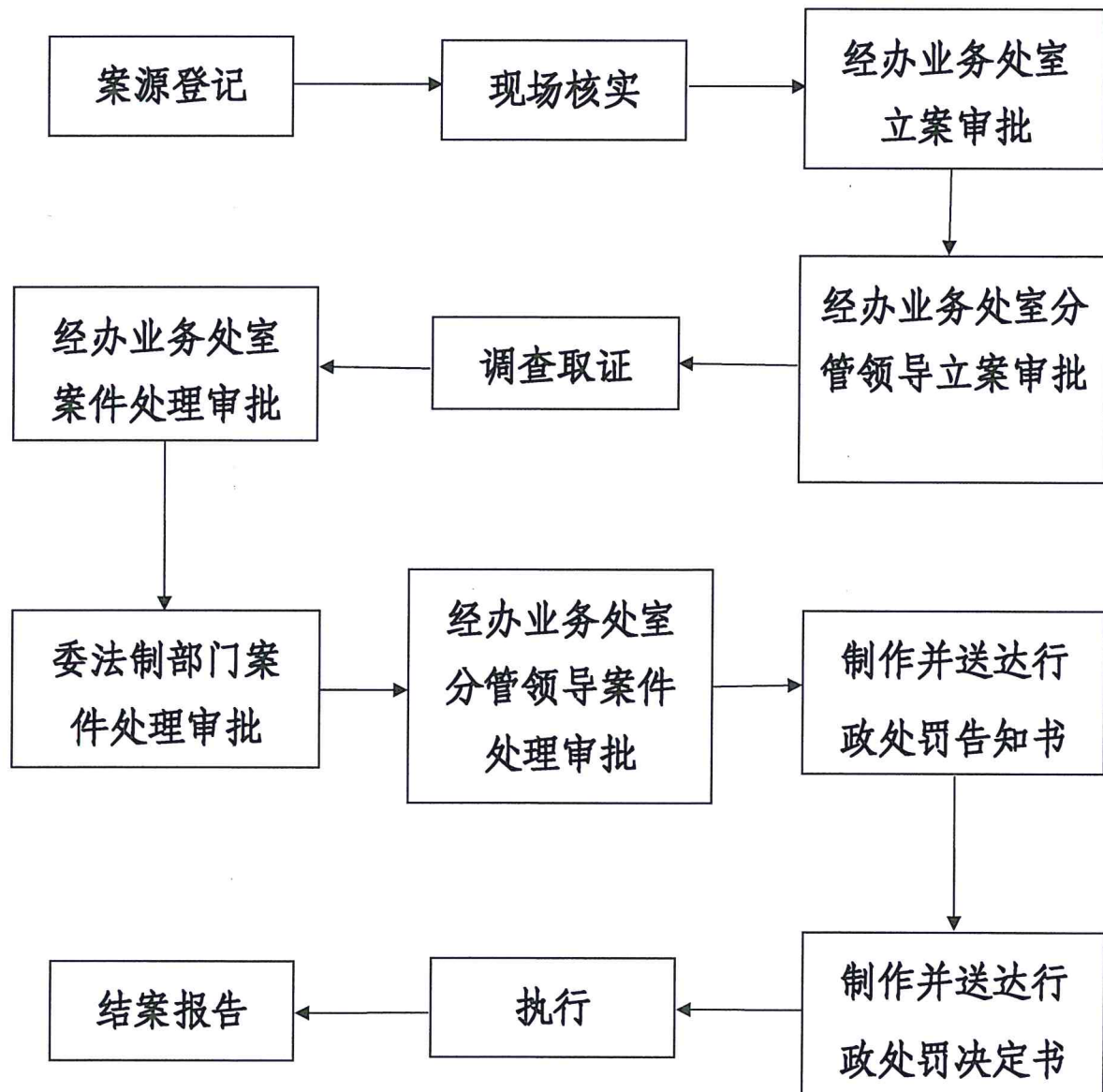
附件（1）

福州市经济和信息化委员会行政执法流程图

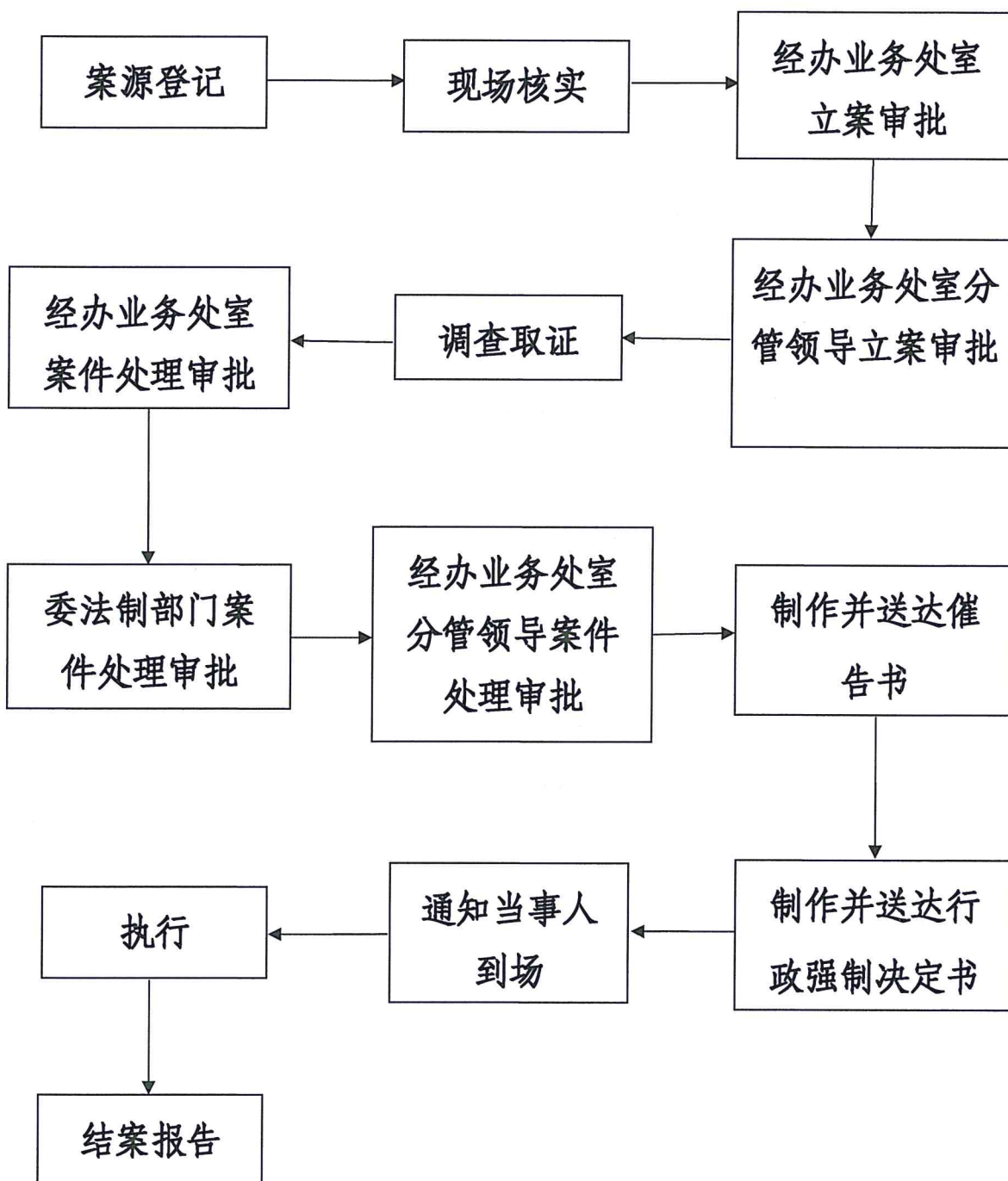
一、行政许可流程图



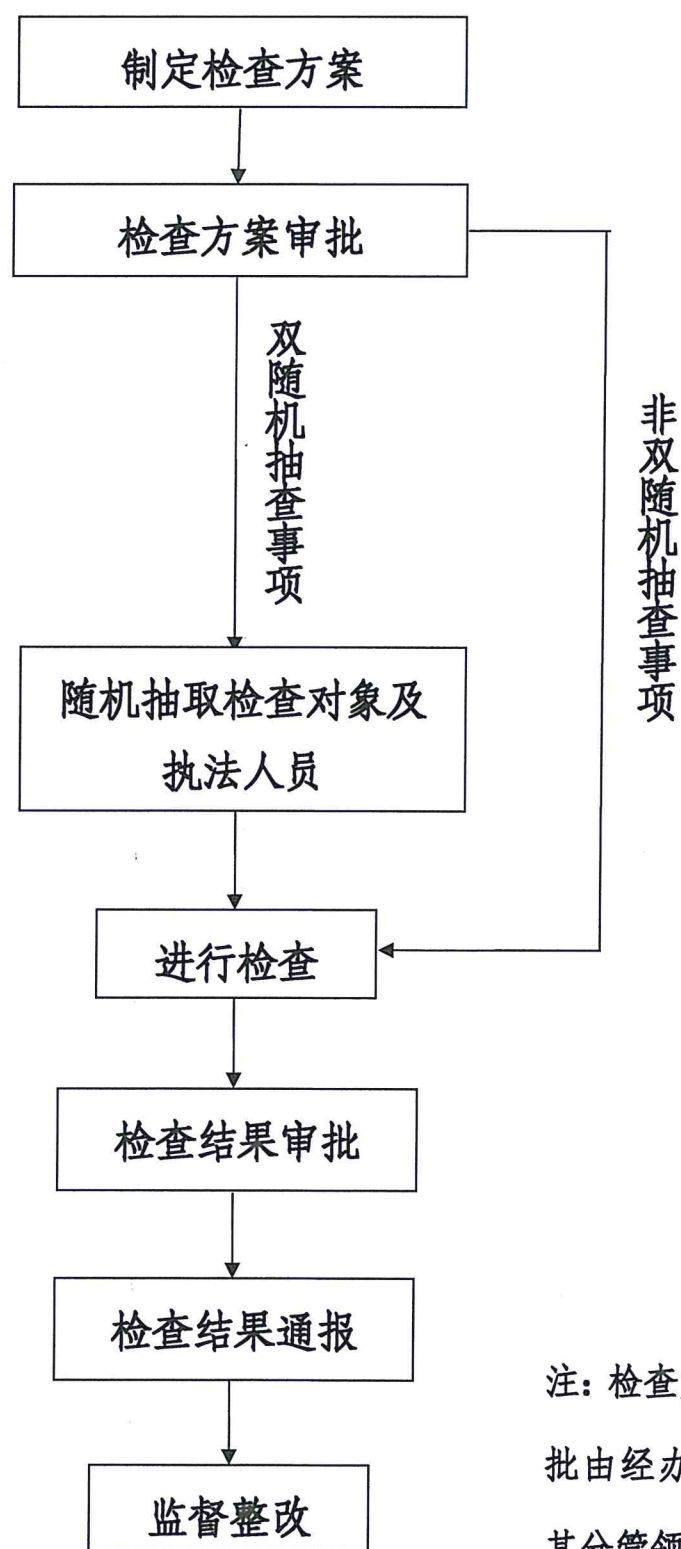
二、行政处罚流程图



三、行政强制流程图



四、行政检查流程图



注：检查方案、结果审批由经办业务处室及其分管领导负责。

附件（2）福州市经济和信息化委员会行政执法文书范本

一、福州市经济和信息化委员会行政执法

案件来源登记表（范本）

登记时间		年 月 日							
来源分类		() 监督检查 () 投诉、申诉、举报							
案源 提供 人	监督检查 人	姓名				执法处室			
		姓名				执法处室			
	投诉、申 诉、申报 人	个人	姓名			身份证（其他有			
		单位	名称						
			法定代表人（负责人）						
			联系电话						
	移送、交 办机关	名称							
		联系人				邮政编码			
		联系电话							
		联系地址							
	案源 登记 内容	登记人： 年 月 日							
	处室负责人 案源交办意 见	处室负责人： 年 月 日							
备注									

二、

福州市经济和信息化委员会行政执法

举 报 记 录（范本）

共__页第__页

时间：____年____月____日____时____分

地点：_____

接待人：_____ 记录人：_____

举报人姓名：_____ 性别：_____ 出生年月：_____

身份证号码：_____ 住址：_____

举报人（组织）：_____

地址：_____

联系电话：_____ 是否要求保密：_____

举报内容：_____

附：相关证据材料 1 份。

注：1、可添加续页；2、经举报人核对无误后，接待人、记录人、举报人逐页签名并签注时间。

三、

福州市经济和信息化委员会行政执法
立案审批表（范本）

案件名称:						
当事人 (单位)	名 称					
	法定 代表人		性别		出生年月	
	单 位 地 址				联系电话	
案发地						
案件来源						
案情及立案理由		承办人 (签名): 年 月 日				
承办处室意见		处室负责人 (签名): 年 月 日				
分管领导意见		分管领导 (签名): 年 月 日				

四、

福州市经济和信息化委员会行政执法
现场检查（勘验）笔录（范本）

共 页第 页

检查（勘验）时间：__年__月__日__时__分至__年__月__日__时__分

检查（勘验）场所：_____

检查（勘验）人：_____执法证号：_____

检查（勘验）人：_____执法证号：_____

当事人：_____单位及职务：_____

记录人：_____单位及职务：_____

检查（勘验）情况（图表另附）：_____

检查（勘验）结果：_____

注：1. 可添加续页；2. 经当事人核对无误后，检查（勘验）人、当事人、记录人逐页签名并签注时间。

五、

福州市经济和信息化委员会行政执法 询问笔录（范本）

调查时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分 第__次询问

调查地点：_____

被调查人姓名：____性别：____年龄：____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____

户籍住址：_____电话：_____

询问（调查）人：_____执法证件号：_____

询问（调查）人：_____执法证件号：_____

记录人：_____单位及职务：_____

问：我们是福州市经济和信息化委员会的执法人员____，证件号码是____，执法人员____，执法证件号____，请您确认。你应当如实回答我们的询问并协助调查，不得提供虚假证言，不得伪造、隐匿、毁灭证据，否则将承担法律责任。你有权就被询问事项自行提供书面材料，有权拒绝回答与本案无关的问题，有权核对询问笔录，对笔录记载有误或者遗漏之处提出更正或者补充意见。如果你回答的内容涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私，我们将予以保密。我们依法就

_____案件的有关问题向您了解情况，您有如实回答问题的义务，也有陈述、申辩的权利。您听清楚了吗？

答：_____

问：_____

答：_____

问：你还有其他需要补充说明的吗？_____

答：没有。_____

问：以上笔录请你过目，是否属实？_____ 答：属实。_____

注：1、可添加续页；2、经被调查人核对无误后，询问（调查）人、被调查人、记录人逐页签名并签注时间。

六、

福州市经济和信息化委员会行政执法
案件调查终结报告（范本）

案件名称:

调查时间:

案件当事人:

承办人: 执法证号:

一、当事人简要情况:

二、调查经过及证据:

三、违法事实

四、定性分析

五、处理意见:

承办人:

年 月 日

七、

福州市经济和信息化委员会行政执法
案件处理审批表（范本）

案件名称		立案时间	
当事人			
案情摘要			
承办人 意见	承办人： 年 月 日		
承办处室 负责人 意见	承办处室负责人： 年 月 日		
法制部门 意见	法制部门承办人： 法制部门负责人： 年 月 日		
承办处室分 管领导审批 意见	承办处室分管领导： 年 月 日		

八、

榕经信 告字〔 〕第 号

行政处罚告知书（范本）

_____:

我机关依法查处的：_____一案，已经我机关调查终结。根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，现将我机关拟作出的行政处罚的事实、理由及依据告知如下：

事实、理由：_____

你（单位）的行为违反了_____的规定。

处罚依据：_____

拟作出的处罚决定：_____

权利告知：对以上拟作出的处罚决定，拟受处罚的相对人有权进行陈述和申辩。如要求陈述、申辩，你（单位）应在收到本通知后三日内向我机关书面提出。若拟作出的处罚决定涉及：

1. 责令停产停业；
2. 吊销许可证或者执照的行政处罚；
3. 较大数额罚款。（较大数额的标准，由具有行政处罚职能的业务处室根据工作实际及省经信委对应标准确定。）

被告知人可在收到本通知后三日内向我机关书面提出听证申请。逾期不提出的，视为放弃听证权利。

本机关地址：福州市仓山区南江滨西大道 193 号东部办公区 5 号楼 6 层。联系电话：_____

福州市经济和信息化委员会

年 月 日

九、

榕经信 罚字〔 〕第 号

行政处罚决定书（范本）

被处罚人：_____

地址：_____

经本机关查实：（案情简述）_____

以上违法行为有如下证据证明：_____

你的行为违反了_____的规定。

现根据_____给予你（单位）_____的行政处罚。

本决定书送达当事人时生效，当事人必须在_____年____月____日前履行完毕。所处罚款，当事人必须在收到本决定书之日起15日内持本决定书和财政监制的一般缴款书到银行缴入国库，到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款。

若对本决定不服的，可在收到本决定书之日起60日内，向福州市人民政府或福建省经济和信息化委员会申请复议；也可以在六个月内向人民法院提起诉讼。复议和诉讼期间不停止本决定的执行，法律另有规定的除外。

逾期不申请复议或者提起诉讼，又不履行本处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行，强制执行费用由当事人承担。

福州市经济和信息化委员会

年 月 日

十、

榕经信 催字〔 〕第 号

行政强制催告书（范本）

_____:

经本机关查实: (案情简述) _____

以上违法行为有如下证据证明: _____

你（单位）的行为违反了_____的规定。

现根据《行政强制法》第三十五条规定，要求你在收到本催告书十日内履行以下义务: _____

如逾期不履行，本机关拟作出行政强制决定，对你（单位）采取_____的行政强制措施。

对以上拟作出的行政强制决定，当事人有权进行陈述和申辩。如要求陈述、申辩，你（单位）应在收到本催告书后三日内向我机关书面提出。逾期不提出陈述、申辩，又不履行上述义务的，本机关将依法作出行政强制决定并执行。

本机关地址：福州市仓山区南江滨西大道 193 号东部办公区 5 号楼 6 层。联系电话: _____

福州市经济和信息化委员会

年 月 日

十一、

榕经信 强字〔 〕第 号

行政强制决定书（范本）

当事人：_____

地址：_____

经本机关查实：（案情简述）_____

以上违法行为有如下证据证明：_____

你的行为违反了_____的规定。

现根据_____，定于____年__月__日，
对你（单位）采取_____的行政强制
措施。

若对本决定不服的，可在收到本决定书之日起 60 日内，向福州市人民政府或福建省经济和信息化委员会申请复议；也可以在六个月内向人民法院提起诉讼。复议和诉讼期间不停止本决定的执行，法律另有规定的除外。

福州市经济和信息化委员会

年 月 日

十二、

福州市经济和信息化委员会行政执法
文书送达回证（范本）

案件名称:_____

受送达单位(个人)					
送达文书名称、文号	收件人签名或者盖章	送达地点	送达日期	送达方式	送达人
备注					

注：1. 一个案件各类文书的送达，统一使用一份送达回证。

2. 各类文书送达参照民事诉讼法有关送达的规定执行。

3. 他人代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并在备注栏内注明与被送达人的关系；留置送达的，在备注栏说明情况，并由证明人签字。

十三、

福州市经济和信息化委员会行政执法
行政执法案件结案报告（范本）

共 页第 页

一、案由：

二、案件当事人：

三、简要案情及调查经过：

四、处理情况：

五、执行情况：

六、结案建议：

七、是否向何行政机关报告、备案：已于 年 月 日向 行
政机关报告（备案）。

八、办案时间： 年 月 日至 年 月 日

承办人

承办处室负责人：

年 月 日

十四、

福州市经济和信息化委员会行政执法
行政许可业务审批单（范本）

业务受理编号：_____

企业名称				受理日期	
审批事项				办结日期	
企业联系人		联系电话		受理人	
收件 初审 意见	签名：_____ 日期：____年____月____日				
审批 办结 意见	签名：_____ 日期：____年____月____日				
备注					

附件（3）

福州市经济和信息化委员会音像记录事项清单

为规范行政执法音像记录工作，根据《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，制定本清单。列入本清单的事项，除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，经办行政执法人员必须进行音像记录。

一、应当进行音像记录的执法环节

（一）现场告知相对人执法人员身份、执法事由、执法依据、权利义务等内容（特别是救济的权利、程序、渠道）的过程；

（二）开展现场询问、调查、检查、勘验、取证、听证等活动的过程；

（三）实施行政强制措施的过程；

（四）采取留置方式送达执法文书时，把执法文书留在受送达人住所的过程。

二、应当进行音像记录的执法情形

（一）当事人或者有关人员不配合行政执法的（例如拒绝在笔录、送达回证等文书上签名确认的）；

（二）在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，需要以音像记录形式保全证据的；

（三）需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

附件（4）

福州市经济和信息化委员会行政执法 音像记录设备管理办法

为规范行政执法音像记录设备管理工作，根据《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）、《福州市行政执法音像记录设备配备办法》（榕政综〔2018〕173号）规定，制定本办法。

一、本办法所称音像记录设备，是指对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

二、音像记录设备的配备

（一）应当按照本委执法需要，坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则，配备相应音像记录设备。严禁配备与执法工作无关的音像记录设备。

（二）执法记录仪或者手持执法终端，根据市政府法制办确定的标准类型配备，数量原则上不少于3名执法人员一台。

（三）配备执法记录仪或者手持执法终端，应当符合以下技术性能要求：

1. 具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确记录执法过程；

2. 电池容量及存储内存较大,能够较长时间持续录音录像;
3. 内置芯片运算速度较快,耗能较低,能够流畅操作,摄录不卡顿;
4. 摄录文件完整性、保密性较好,能够保证音像记录资料不被删改,真实准确。

(四) 音像记录设备配备费用, 由市财政局在安排部门预算时予以统筹保障。

三、音像记录设备的使用

(一) 音像记录设备由委法制部门统一保管。行政执法人员开展执法工作前, 持该项执法工作程序启动审批表到委法制部门领取设备; 情况紧急的, 可先领取设备, 并在执法程序启动后 24 小时内补交审批手续。行政执法工作结束后一个工作日内, 将设备交还委法制部门。音像记录设备的领取与交还都必须登记在册, 并由使用设备的执法人员和委法制部门管理人员签名确认。

(二) 音像记录设备在使用、管理过程中, 因个人原因导致损坏的, 由个人承担维修、赔偿责任。

附件（5）

福州市经济和信息化委员会行政执法 全过程记录信息管理办法

为规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，制定本办法。

一、行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，案卷应当按照市政府制定的案卷评查标准的要求进行整理，不得缺漏材料。委档案室负责按照档案工作相关规定保管案卷资料。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在返回单位后24小时内，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，将信息储存至执法信息系统，及委档案室专用存储器。委档案室负责按照档案工作要求保管相关执法信息，并定期进行备份。

二、本委工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录信息。

三、对于记录以下情形的执法音像资料，应当永久保存：

（一）作为行政处罚证据使用的；

（二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的；

（三）处置重大突发事件、群体性事件的；

（四）其他重大、疑难、复杂的执法活动。

四、执法过程中形成的音像资料，应当制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘，附在案卷中。

五、涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

附件 3

福州市经济和信息化委员会 重大行政执法决定法制审核办法

为加强对重大行政执法行为的监督，有效保护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福州市人民政府关于印发福州市全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（榕政综〔2018〕165号）规定，制定本办法。

一、本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指本委在作出列入《福州市经济和信息化委员会重大行政执法决定清单》的重大行政执法决定之前，由本委法制部门对其合法性、合理性进行审核的活动。未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

二、重大行政执法决定法制审核应当遵循合法、公平、公正、及时的原则，坚持有错必纠，保障法律、法规、规章的正确实施。

三、应当配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核任务相适应的法制审核人员负责审核工作。充分听取委法律顾问对重大行政执法决定的意见。

四、作出重大行政执法决定前，经办业务处室应当将下列材料提交委法制部门进行法制审核：

（一）拟作出的重大行政执法决定的调查终结报告；

- (二) 拟作出的重大行政执法决定情况说明；
- (三) 拟作出的重大行政执法决定书文本；
- (四) 相关证据资料 and 法律依据材料；
- (五) 经过听证程序的，应当提交听证笔录；
- (六) 经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告；
- (七) 经办业务处室进行案件处理审批的记录（必须包含经办人、处室负责人的审批意见及签名）；
- (八) 其他相关的材料。

五、拟作出的重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- (一) 案件基本事实；
- (二) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- (三) 执法人员资格情况；
- (四) 调查取证和听证情况；
- (五) 其他需要说明的情况。

六、委法制部门收到经办业务处室送审的材料后，应当及时进行审查。经办业务处室送审材料有缺漏的，应当要求经办业务处室在3个工作日内补充，逾期不补充的，退回经办业务处室。

七、委法制部门对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 行政执法人员是否具备执法资格；
- (二) 是否超越本委职权范围或滥用职权；

（三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（四）适用法律、法规或规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（五）执法程序是否符合法定要求；

（六）执法文书是否齐备、规范；

（七）是否完整履行审批程序；

（八）需要进行审核的其他内容。

八、委法制部门在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，经办业务处室应当予以协助配合。

九、委法制部门对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）执法人员具备资格，适用法律、法规、规章准确，执行裁量基准适当，事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、执法文书规范的，提出同意的意见；

（二）行政行为不能成立的，提出不同意下发行政执法决定的建议；

（三）定性不准，或适用法律、法规、规章和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序违法的，提出纠正意见；

（五）事实不清、证据不足、审批程序不完整、执法文书不规范的，提出退回补充意见；

（六）超出本委管辖范围的，提出移送意见。

十、执法过程中因情况紧急需要当场实施行政强制措施的，经办业务处室应当在 24 小时内补办法制审核手续，经法制审核认为不应当采取行政强制措施的，经办业务处室应当报经相关负责人批准后立即解除行政强制措施。

重大行政执法决定法制审核应当在法律、法规和规章规定作出执法决定的期限内完成。

十一、委法制部门审核后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式贰份，一份由委法制部门留存，一份连同案卷材料回复经办业务处室。

十二、重大行政执法决定通过后应当及时报送市政府法制办备案。

十三、经办业务处室工作人员、委法制部门审核人员以及作出执法决定的负责人因不履行或不正确履行本办法规定职责，导致重大行政执法决定错误、造成严重后果的，依法追究相关人员的责任。

附件：福州市经济和信息化委员会重大行政执法决定法制审核流程图

附件

福州市经济和信息化委员会重大行政执法决定法制审核流程图

