**行政检查文书基本格式文本(试行)**

**司** **法** **部**

**2025年4月**

**前** **言**

为深入践行习近平法治思想，认真贯彻落实党中央、国务院 关于严格规范涉企行政检查的决策部署，按照《国务院办公厅关 于严格规范涉企行政检查的意见》要求，司法部作为国务院行政 执法监督机构编制了本行政检查文书基本格式文本，供各地区、 各部门参照适用。

国务院有关部门可以参照本基本格式文本，结合实际制定本 部门、本系统统一适用的行政检查文书格式文本；地方各级人民 政府可以在本基本格式文本基础上，参考国务院部门行政检查文 书格式文本，结合本地区实际作进一步完善。

各地区、各部门制定的行政检查文书格式文本，必须严格落 实党中央、国务院有关决策部署，确保行政检查于法有据、严格 规范、公正文明、精准高效，不得违法改变法定程序，不得违法 减损被检查人权益，不得违法增加被检查人义务。有关地区、部 门已经制定的行政检查文书格式文本，在包含本基本格式文本关 键要素且不相抵触的情况下，可以继续使用。

**说** **明**

一 、行政检查文书填写要合法规范、客观全面、准确完整。 行政执法主体名称应当使用全称或者规范简称。引用法律、法规、 规章时应当准确无误。

二 、行政检查文书应当规范连续编号，清晰、准确记录行政 执法主体、文种、年份、顺序号等信息，确保行政检查文书的唯 一性和可追溯性，便于后续精准统计行政检查数据。

三、《行政检查审批表》《行政检查通知书》《行政检查情 况记录表》是行政检查过程中的必备文书，《回避申请决定书》 《抽样(采样)通知书》《现场检查(勘验)笔录》《询问笔录》 根据实际情况选用。

四 、多个行政执法主体联合实施行政检查的，应当在《行政 检查通知书》落款处分别写明各行政执法主体名称，加盖印章并 注明日期。

五、《现场检查(勘验)笔录》《询问笔录》应当在记录完 成后当场交由被检查(勘验)人、被询问人审阅，或者由行政执 法人员向其宣读。笔录内容核对无误的，由被检查(勘验)人、 被询问人在笔录结尾部分签写确认意见，并逐页签名或者盖章。 笔录内容有修改的，被检查(勘验)人、被询问人应当在修改处 签名或者盖章确认。被检查(勘验)人、被询问人拒不配合的，

行政执法人员应当注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人 签名或者盖章。

六、除《行政检查审批表》外，行政检查文书一式多份，送 达被检查人一份，行政执法主体留存一份，其他份数根据实际需 要确定。

七、行政检查文书送达时，由受送达人在文书末尾签名或者 盖章。经受送达人同意，行政执法主体可以采用传真、电子邮件、 微信、短信等方式送达有关文书。

八、鼓励探索建立健全基于互联网、电子认证、电子签章等 的行政检查全过程数据化记录工作机制。

九、本基本格式文本所附注意事项，是对行政执法人员填写 和适用文书的指导。

十、本基本格式文本，适用于对被检查人产生实际负担的行 政检查，包括现场入企行政检查和视频连线等需要被检查人予以 配合的非现场检查。数据监测等对被检查人生产经营活动不产生 直接影响的行政检查，可不适用本基本格式文本。

十一、本基本格式文本主要适用于对企业的行政检查，对其 他被检查人的行政检查，由各地区、各部门在本基本格式文本基 础上进一步完善。

**目** **录**

一、行政检查审批表 [1](#bookmark1)

二 、行政检查通知书 [3](#bookmark2)

三、回避申请决定书 [7](#bookmark3)

四、抽样(采样)通知书 [9](#bookmark4)

五 、现场检查(勘验)笔录 [11](#bookmark5)

六、询问笔录 [14](#bookmark6)

七、行政检查情况记录表 [17](#bookmark7)

编号 ：

**行政检查审批表**

(仅用于内部审批)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被检查人  名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 任务来源 | □日常检查 □专项检查 | | |
| □投诉举报 □转办交办□数据监测□应被检查人申请  □媒体曝光 □其他(可多选) | | |
| 检查事项 |  | | |
| 检查时间 |  | | |
| 检查地点 |  | | |
| 检查方式 | □现场检查：  □非现场检查： | | |
| 检查频次 | 年度行政检查频次上限： 次，本次为第 次 。 (不受年度检查频次上限限制的除外) | | |
| 检查人员 数量 |  | | |
| 承办机构  负责人审 批意见 | 负责人：签 名 年 月 日 | | |
| 行政执法  主体负责 人审批  意见 | 负责人：签 名 年 月 日 | | |

**【注意事项】**

1.凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批， 但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要 当场实施的，应当及时报告并补办手续。

2.检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只 填写编码。

3.检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括 查阅复制资料、询问、抽样(采样)、现场检查(勘验)等；非现场 检查方式包括视频连线等。

4.根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查， 或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制， 检查频次一栏可不填写具体内容。

5.检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。

6.行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由 内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关 批准的，依照其规定。

**编号：**

**行政检查通知书**

(被检查人名称、统一社会信用代码) :

根据 ( 法 律 依 据 名 称 ) ,决定对你单位实施行政检查。 现将相关事项通知如下：

**一、行政执法人员信息**

姓 名 ： 行政执法证号：

姓名： 行政执法证号：

**二、行政检查时间及地点**

时间： 年 月 日 ( 时 分 ) 至 年 月 日

( 时 分 )

地点：

**三、行政检查法律依据**

|  |
| --- |
|  |
| 1. **行政检查内容及方式** |



请提供下列材料、物品和必要的工作条件，配合行政执法人 员依法开展各项检查活动。如拒不配合检查，将依法承担法律责

任。

(一)材料、物品清单：

(二)到场配合行政检查的人员：

(三)其他 ：

**五、行政检查频次**

□本次检查系□日常检查□专项检查，年度行政检查频次 上 限 ： 次，本次为第 次。

□本次检查系根据口投诉举报□转办交办□数据监测□ 应被检查人申请□媒体曝光□其他 发起的行政检查， 不受年度检查频次上限限制。

**六、权利告知**

(一)如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件 等违反规定实施行政检查的情形，有权拒绝接受检查。

(二)如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关 系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意 回避的决定将在 日内作出并告知你单位，回避申请审查期间 不停止行政检查。

(三)你单位有权监督行政检查工作全过程，如认为行政检 查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

(四)其他 ◎

**行政执法主体**

**(** **印** **章** **)**

**年** **月** **日**

**行政执法主体联系人、联系方式：** **受送达人：** **签名或者盖章** 年 月 日

**送达方式和地址：**

**【注意事项】**

1.凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。 情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法 主体负责人报告和补办手续。

2.行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合 填写，以简化文书填写内容。

3.行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

4.文书背面应当印制涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”。

**编号：**

**回避申请决定书**

申 请 人 ： 统一社会信用代码：

联系人：. 联系电话：

被申请人： 行政执法证号：

申请人于 年 月 日 以 为由，申请(被

**申请人)** **回避实施** **(《行政检查通知书》编号)行政检查。**

**□经审查，符合** **规定的回避情形，同意申请人的回** **避申请，并将行政执法人员更换为.** ,行政执法证号

o

**口经审查，不符合** **规定的回避情形，驳回申请人的** **回避申请。**

**如对本决定不服，可以依法申请救济。**

**行政执法主体**

**(印章)**

**年** **月** **日**

**受送达人：签名或者盖章** 年 月 日

**送达方式和地址：**

**【注意事项】**

**1.同意或者驳回回避申请的决定，可以口头告知并作记录，但被** **检查人要求书面送达的，应当书面送达。**

**2.被检查人对回避申请决定不服的，应当保障其救济权利。**

**编** **号** **：**

**抽样(采样)通知书**

(被检查人名称、统一社会信用代码) .

根据(法律依据名称),现决定对你单位的. 等进行抽 样(采样)。(附抽样(采样)物品清单)

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

**行政执法主体**

**(印章)**

年 **月** **日**

**受送达人：签名或者盖章** 年 月 日

送达方式和地址：

**【注意事项】**

1.抽样(采样)物品清单的相关要素(名称、数量、规格、型号、 批号等),由行政执法主体根据实际需要确定。

2.行政执法人员可以在专业技术人员帮助下完成抽样(采样)。

3.抽样(采样)需要支付费用的，应当按照规定支付费用。

**编** **号** **：**

**现场检查(勘验)笔录**

检查(勘验)时间：年月日(时分)至 年 月 日 ( 时 分 )

检查(勘验)地点：

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

**一、被检查(勘验)人基本情况**

被检查(勘验)人名称：

统一社会信用代码： 通知相关人员到场情况：(是否到场，姓名、职务)

**二、告知事项**

行政执法人员：您好! 我们是. (行政执法主体) 的行政执 法人员，这是我们的行政执法证件(出示行政执法证件), 请 您 确 认 。

被检查(勘验)人： □已确认/口不确认

行政执法人员：现依法就(被检查人、具体事由)进行现场 检查(勘验),请协助做好检查(勘验)。针对检查(勘验)中的 有关情况，您有权进行陈述和申辩。(有音像记录的，应当告知 音像记录的情况)

**三、现场检查(勘验)情况**

(如实记录检查或者勘验经过、查明的事实等情况，可附照 片 、 勘 验 图 等 )



四 、陈述申辩情况

□无

□有

行政执法人员：以上是本次检查(勘验)记录，核对无误后 请签名或者盖章。

被检查(勘验)人： 签名或者盖章 年 月 日

**行政执法人员：** 年 月 日

**行政执法人员：** 年 月 日

**【注意事项】**

1.检查(勘验)过程同步音像记录的，相关音像资料应当一并归 档 。

2.记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

3.现场检查(勘验)不得刻意要求法定代表人到场。

编号：

**询问笔录**

询问时间： 年 月 日 ( 时 分 ) 至 年 月 日 ( 时 分 )

询问地点：

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

**一、被询问人基本情况**

姓 名： 性 别：

联系电话： 出生年月：

工作单位及职务： 与被检查人关系：口法定代表人口负责人口工作人员口其他

**二、告知事项**

询问人：您好!我们是 (行政执法主体) 的行政执法人员， 这是我们的行政执法证件(出示行政执法证件),请您确认。

被询问人： □已确认/口不确认

询问人：现依法就(被检查人、具体事由)有关情况进行询 问，请如实回答问题。如不如实回答问题，将承担相应法律后果。 您有权进行陈述和申辩。

**三、询问内容**

**行政执法人员：**

**被询问人：**



行政执法人员：以上是本次询问情况记录，核对无误后请签 名或者盖章确认。

被询问人： 签名或者盖章 年 月 日

行政执法人员： 年 月 日

行政执法人员： 年 月 日

**【注意事项】**

**1.被询问人拒绝签名的，行政执法人员应当在笔录中注明有关情** **况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。**

**2.记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。**

编号 ：

**行政检查情况记录表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 被检查人  基本情况 | 名 称 |  | 统一社会  信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 行政执法  人员情况 | 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 检查时间 | 年 月 日 ( 时 分 ) 至 年 月 日 ( 时 分 ) | | | |
| 检查地点 |  | | | |
| 检查情况 | **(此处仅记录检查事实情况)**  被检查人：签名或者盖章 年 月 日  行政执法人员： 年 月 日  行政执法人员： 年 月 日 | | | |
| 结果告知 | □通过行政检查  □未通过行政检查 □其他 | | | |

**【注意事项】**

1.检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题 等。各地区、各部门要结合实际，以条目化的形式规范填写内容，尽 可能采用勾选框等方式，快速、便捷、准确记录检查情况，以减轻行 政执法人员负担，同时使被检查人清晰知晓检查情况。

2.检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应 当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3.通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查 人查询途径。