

邵阳市市场监督管理局

邵阳市市场监督管理局 关于开展行政处罚案卷评查的通知

各县市区市场监督管理局，直属分局、市市场监管综合执法支队，局机关各业务科室：

今年4月，国家市场监督管理总局决定开展市场监管系统行政处罚案卷评查工作，省局、总局将分别于7至8月、9至10月在全省、全国市场监管系统抽调典型行政处罚案卷进行集中评查。为确保国家总局决定在我市有序有效执行，根据《市场监管总局办公厅关于组织开展行政处罚案卷评查的通知》（市监法函〔2024〕141号）、《湖南省市场监督管理局办公室关于开展行政处罚案卷评查的通知》及市局《关于纠治群众身边不正之风和腐败问题开展食品安全领域专项整治行动工作方案》（邵市监字〔2024〕10号）的要求，市局决定在全市系统开展行政处罚案卷评查，现将有关事项通知如下：

一、评查目的

通过开展行政处罚案卷评查，掌握重点领域案件办理情况，深入查找并纠正案件办理中存在的问题，总结推广案件办理经

验，强化行政执法监督，促进严格规范公正文明执法，不断提高案件办理和案卷制作质量。

二、评查范围

2022年4月至2024年3月市局、各县市区局立案办结的行政处罚案卷。

三、评查内容

（一）以社会关注的重点领域案件为重点，突出行政处罚裁量权运用，主要评查下列事项：

1. 实施行政处罚的主体是否合法；
2. 认定的事实是否清楚，证据是否确凿；
3. 适用法律依据是否准确；
4. 程序是否合法；
5. 行政处罚裁量权运用是否适当；
6. 涉嫌犯罪的案件是否移送司法机关；
7. 案卷的制作、管理是否规范；
8. 需要评查的其他事项。

（二）结合市局《关于纠治群众身边不正之风和腐败问题开展食品安全领域专项整治行动工作方案》，对食品安全领域案卷进行重点评查。

四、评查步骤

（一）自查自纠（2024年6月7日前）。市局将从各业务科

室、直属分局、市市场监管综合行政执法支队抽调专人成立评查组，在市市场综合行政执法支队对评查范围内的市本级行政处罚案卷逐案开展自查自纠，并评出 10 个典型案卷。各县市区市场监督管理局对评查范围内的行政处罚案卷开展自查自纠，评出 10 个典型案卷，并形成自查报告。自查报告应当包含组织自查自纠的基本情况、自查中发现的主要问题及改进措施等，于 6 月 7 日前报市局政策法规科。在本通知下发前已经自行开展行政处罚案卷评查的，可不必重复开展，提交报告即可，但报告中需包含对应评查范围内的行政处罚案件的评查结果及 2024 年第一季度行政处罚案卷评查情况，且有逐案评查资料备案。

（二）督查评查（2024 年 6 月 10 日-6 月底前）。6 月中下旬，市局将结合全市市场监管系统行政执法突出问题提级整改专项监督检查，对各县市区行政处罚案件评查工作进行督查，并对各县市区局推出的典型案卷组织进行集中评查，集中评查的时间、地点另行通知。

（三）总结整改（2024 年 7 月-12 月）。在自查自纠、督查评查完成后，市局将对评查情况进行总结并通报，对于评查中发现的典型经验做法进行总结推广，对评查中发现的问题督促整改落实。对省局、国家总局集中评查通报的我市系统的问题，将实时逐个督促整改落实。

五、工作要求

行政处罚案卷评查是深入推进法治市场监管建设、落实《法治市场监管建设实施纲要（2021—2025年）》的重要举措。各地市场监管部门要高度重视，认真组织实施，抓好工作落实。一要建立应评查行政处罚案卷目录，根据回避制度明确评查人员；二要对照标准逐案评查，整理或收集好评查资料并阅卷备查；三要统计好评查结果（含评查案件总数、合格案件数、不合格案件数、移送司法机关案件数、应移款移送司法机关案件数等），制发评查通报，按时完成自查自纠，并向市局报送自查报告；四要按要求提交典型案卷参加市局集中评查；五要整理好案卷，随时省局、总局提交抽调的行政处罚案卷；六要以此次行政处罚案卷评查为契机，以规范执法行为、提升执法效能为立足点，通过评查找问题、补短板、强弱项，切实增强工作实效。

联系人：高路 13789144422

- 附件：1. 行政处罚案卷评查标准
2. 行政处罚案卷评查评分表



附件 1

行政处罚案卷评审标准

一、基础评审标准

序号	评审项目	评分要求
1	行政处罚实施主体合法、适格	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政处罚实施主体具备法定资格。 2.行政处罚实施主体在法定职权范围内实施行政处罚。
2	事实清楚，证据确凿	<ol style="list-style-type: none"> 1.违法事实与情节认定清楚。 2.认定违法主体和违法行为的证据充分。
3	适用法律正确，行政处罚适当	<ol style="list-style-type: none"> 1.实施行政处罚有明确、有效的法律依据。 2.适用法律正确。 3.行政处罚种类和幅度符合法律法规规章和行政处罚裁量权适用规则及基准规定。
4	行政处罚程序合法	<ol style="list-style-type: none"> 1.作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。 2.对符合听证条件的，告知当事人有要求举行听证的权利；当事人要求听证的，行政机关依法组织听证。 3.依法进行案件审核。 4.对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件，应当由市场监督管理部门负责人集体讨论决定。 5.在法定期限内办理立案、管辖、先行登记保存、查封和扣押、送达、结案等手续。

备注：凡不符合以上情形之一的，直接判定为不合格等次案卷。

二、文书评价标准

序号	评价项目	评分细则
1	立案 (共 8 分)	<p>1.案件来源登记表 (共 4 分, 每项 1 分)</p> <p>(1) 有登记时间。</p> <p>(2) 有案源提供人基本情况, 对于需要特殊处理的, 在备注栏备注。</p> <p>(3) 有案源登记内容, 包括涉嫌违法主体、行为发生时间、地点等基本情况。</p> <p>(4) 有具体明确的案源处理意见, 若需要核查, 应当指定至少两名执法人员核查。</p> <p>2.立案审批表 (共 4 分, 每项 1 分)</p> <p>(1) 有当事人基本情况。</p> <p>(2) 案由表述规范、完整, 按照“涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。</p> <p>(3) 有核查情况及立案建议, 并说明理由。</p> <p>(4) 有办案机构负责人及部门负责人明确的审批意见, 应当指定两名以上办案人员负责调查处理。</p>
2	调查取证 (共 24 分)	<p>1.现场笔录 (共 6 分, 每项 1 分)</p> <p>(1) 有现场检查的起止时间、地点并载明当事人基本情况。</p> <p>(2) 有两名以上执法人员, 出示执法证件、表明身份并告知当事人相关权利义务的记载。</p> <p>(3) 有当事人对笔录的意见及签名 (当事人无法通知、不在现场或者拒绝签名的, 执法人员应当注明情况并记录, 必要时可邀请有关人员作为见证人, 并填写见证人身份信息, 由见证人逐页签名)。</p> <p>(4) 两名以上执法人员在检查笔录上逐页签名并注明日期。</p> <p>(5) 如在“现场情况”最后一行文字后有空白, 应当在最后一行文字后加上“以下空白”、“/”等能够表示笔录结束的标志字样。</p> <p>(6) 笔录内容涂改应当由当事人以签名、盖章或者以其他方式确认。</p> <p>2.询问笔录 (共 6 分, 每项 1 分)</p> <p>(1) 有询问的起止时间、地点, 并载明被询问人基本情况。</p> <p>(2) 一份询问笔录对应一个被询问人。</p> <p>(3) 有两名以上执法人员, 出示执法证件、表明身份并告知被询问人权利义务的记载。</p>

序号	评价项目	评分细则
2	调查取证（共 24 分）	<p>(4) 询问人逐页签名并注明日期，被询问人逐页签名、盖章或者以其他方式确认并注明日期。</p> <p>(5) 如在笔录最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”、“/”等表示笔录结束的标志字样。</p> <p>(6) 笔录内容涂改应当由被询问人以签名、盖章或者以其他方式确认。</p> <p>3. 鉴定（检测/检验/检疫）文书（共 3 分，每小项 1 分）</p> <p>(1) 鉴定委托书中受托单位、委托鉴定事项、委托鉴定相关物品及材料清单明确、具体，加盖委托机关印章。</p> <p>(2) 需向当事人告知期间的，有符合要求的鉴定期间告知书。</p> <p>(3) 需向当事人告知结果的，有符合案件要求的鉴定结果告知书。</p> <p>4. 行政强制措施文书（共 3 分，每小项 1 分）</p> <p>(1) 使用行政强制措施文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经部门负责人批准。</p> <p>(2) 《场所/设施/财物清单》记载明确具体，有文书编号、当事人、执法人员签名或者盖章。</p> <p>(3) 实施行政强制措施应当依法作出相应行政处理决定，在法律规定的期限内予以解除。</p> <p>5. 先行登记保存文书（共 3 分，每小项 1 分）</p> <p>(1) 使用《先行登记保存证据通知书》《解除先行登记保存证据通知书》需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经部门负责人批准。</p> <p>(2) 《场所/设施/财物清单》记载明确具体，有文书编号、当事人、执法人员签名或者盖章。</p> <p>(3) 对于先行登记保存的证据，应当在 7 日内作出相应处理决定。</p> <p>6. 抽样检查记录（本项共 3 分，每小项 1 分）</p> <p>(1) 当事人基本情况填写规范、准确。</p> <p>(2) 抽样产品名称、型号规格、标称商标、保质期、标称价格、生产日期或出厂批号等事项填写完整、准确。</p> <p>(3) 有当事人、办案人员签名或者盖章（当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，办案人员应当注明情况并记录，必要时可邀请有关人员作为见证人，由见证人签名、盖章或者以其他方式确认）。</p>

序号	评价项目	评分细则
3	审查决定 (共 45 分)	<p>1. 案件调查终结报告 (共 7 分, 每小项 1 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 当事人基本情况准确。 (2) 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况明确。 (3) 调查认定的事实客观真实。 (4) 证据及证明事项全面。 (5) 定性及处理意见具体。 (6) 说明影响行政处罚裁量的事实和理由。 (7) 有办案人员、办案机构负责人签名, 并注明日期。 <p>2. 案件审核表 (共 4 分, 每小项 1 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 有案件名称和办案机构名称。 (2) 有送审和退卷时间。 (3) 审核意见、建议明确具体。 (4) 有审核人及审核机构负责人签名。 <p>3. 案件有关事项审批表 (共 3 分, 每小项 1 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 案件名称和审批事项填写准确。 (2) 提请审批的理由及依据充分, 处理意见明确。 (3) 办案机构负责人、部门负责人意见明确、具体, 有签名、日期。 <p>4. 行政处罚告知文书、听证告知文书 (共 4 分, 每小项 1 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 当事人名称准确。 (2) 载明违法事实和法律依据, 应当写明法律、法规、规章的具体条款。 (3) 明确告知拟给予行政处罚的内容, 当事人要求陈述、申辩或者举行听证的方式及期限。 (4) 有办案人员姓名、联系电话, 处罚机关的印章、日期完整。 <p>5. 听证文书 (共 8 分, 每小项 1 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 听证通知书上应当载明举行听证的时间、地点、听证人、联系人、联系电话, 并加盖处罚机关的印章, 签发日期完整。 (2) 听证公告应当载明听证案由、举行听证的时间、地点。

序号	评查项目	评分细则
3	审查决定（共45分）	<p>(3) 听证笔录应当准确记载案件名称、举行听证的起止时间、地点，载明听证主持人、听证员、记录员、办案人员、当事人、委托代理人的基本情况。</p> <p>(4) 听证笔录有当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩内容。</p> <p>(5) 听证笔录有办案人员、当事人等相关人员的签字或者盖章。</p> <p>(6) 听证报告应当载明案件名称、听证的起止时间、地点、参加人基本情况。</p> <p>(7) 听证报告有当事人针对处罚机关认定的违法事实、情节、适用法律等提出的理由和依据，从轻、减轻或者不予行政处罚的要求及依据应当明确具体。</p> <p>(8) 听证报告有明确具体的听证主持人处理意见和建议。</p> <p>6. 行政处罚决定审批表（共6分，每小项1分）</p> <p>(1) 案件名称准确，有明确的立案时间，行政处罚决定建议类别及是否经过复核（听证）程序等内容准确、完整。</p> <p>(2) 建议作出行政处罚决定的主要事实、理由、依据明确、具体。</p> <p>(3) 当事人陈述、申辩或者听证中提出的主要意见明确、具体。</p> <p>(4) 复核意见或者听证意见明确、具体。</p> <p>(5) 办案机构负责人或者部门负责人意见明确、具体。</p> <p>(6) 有办案人员、办案机构负责人或者部门负责人签名或者盖章、日期完整。</p> <p>7. 行政处罚决定书（共13分，每小项1分）</p> <p>(1) 当事人姓名或者名称、住所等基本情况完整、准确。</p> <p>(2) 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况表述准确。</p> <p>(3) 违法事实表述全面、准确。</p> <p>(4) 证据合法、完备。</p> <p>(5) 有当事人陈述、申辩的采纳情况及理由。</p> <p>(6) 有行政处罚告知、听证告知情况，以及复核（听证）过程。</p> <p>(7) 违法依据和处罚依据准确、具体。</p> <p>(8) 对行政处罚自由裁量的依据和理由明确、具体。</p> <p>(9) 有明确具体的行政处罚措施。</p> <p>(10) 有行政处罚的履行方式和期限。</p> <p>(11) 明确告知当事人可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。</p> <p>(12) 有处罚机关名称、印章及日期。</p> <p>(13) 文书中无错字、别字、漏字等。</p>

序号	评查项目	评分细则
4	执行与结案 (共 15 分)	<p>1.送达回证 (共 2 分, 每小项 1 分)</p> <p>(1) 载明送达文书名称及文号、载明受送达人、送达时间和地点。</p> <p>(2) 载明送达方式, 有相关人员签名或者盖章, 送达日期准确。</p> <p>2.当事人送达地址确认书 (共 2 分, 每小项 1 分)</p> <p>(1) 有送达地址及送达方式。</p> <p>(2) 有当事人签名、盖章并注明日期。</p> <p>3.行政处罚决定履行催告书 (共 2 分, 每小项 1 分)</p> <p>(1) 没有履行义务的情况填写完整。</p> <p>(2) 有联系人、联系电话, 处罚机关的印章、送达回证, 日期完整。</p> <p>4.延期/分期缴纳罚款通知书 (共 2 分, 每小项 1 分)</p> <p>(1) 内容填写完整准确。</p> <p>(2) 有当事人的书面申请及相关证据。</p> <p>5.结案审批表 (共 3 分, 每小项 1 分)</p> <p>(1) 结案审批表内容完整、案件名称准确。</p> <p>(2) 结案情形、行政处罚内容、行政处罚决定执行方式明确。</p> <p>(3) 有办案人员、办案机构负责人、部门负责人签名或者盖章、日期完整。</p> <p>6.罚没款票据 (共 1 分)</p> <p>罚没款票据使用财政统一制发的罚没票据, 罚没票据款数和处罚决定书罚没款数相一致。</p> <p>7.其他法律文书 (共 3 分, 每小项 1 分)</p> <p>在办案过程中涉及其他法律文书使用的, 适用本项。</p> <p>(1) 内容填写准确、完整。</p> <p>(2) 有相应的签名或者盖章。</p> <p>(3) 标注日期。</p>

序号	评查项目	评分细则
5	案卷归档（共8分）	<p>案卷归档（共8小项，每小项1分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.案卷归档应当一案一卷，可以分为正卷、副卷。 2.使用统一规范的案卷封面，案卷封面项目按规定填写清楚完整。 3.卷内文件目录填写规范。 4.卷内材料齐全完整。 <p>正卷按照以下顺序装订：立案审批表、行政处罚决定书及送达回证、对当事人制发的其他法律文书及送达回证、证据材料、听证笔录、财物处理单据、其他有关材料；副卷按照以下顺序装订：案源材料、调查终结报告、审核意见、听证报告、结案审批表、其他有关材料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.卷内材料页号填写规范，单面书写文件在右上角；双面书写文件，正面在右上角，背面在左上角。 6.卷内文件材料纸张无破损。 7.案卷装订整齐，无金属物。 8.卷内文件材料文字、案卷封面、卷内文件目录、备考表应当使用钢笔（碳素、蓝黑墨水）、签字笔、毛笔书写或者计算机打印，字迹要工整、清晰。

备注：文书评查标准满分为100分，实行扣分制，按所列条目扣分，扣完为止。案卷得分=100分-所扣分值。

行政处罚案卷评查评分表

案卷名称：_____ 案卷来源：_____（市、区、县）

案卷是否存在一票否决情况	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	具体情形
所扣分值及具体理由			
立 案 (共 8 分)			
调查取证 (共 24 分)			

评分项目	所扣分值及具体理由
审查决定 (共 45 分)	
执行和结案 (共 15 分)	
案卷归档 (共 8 分)	

扣 分：_____

得 分：_____

评 查 人：_____

复 核 人：_____