

湖南省市场监督管理局文件

湘市监法〔2025〕42号

湖南省市场监督管理局 关于印发《湖南省市场监督管理部门涉企行政 检查文书格式范本》的通知

各市州市场监督管理局、长沙市知识产权局，省局机关各处室、各直属单位：

《湖南省市场监督管理部门涉企行政检查文书格式范本》已经省局2025年第14次党组会议审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。



（公开属性：主动公开）

湖南省市场监督管理部门 涉企行政检查文书格式范本

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，湖南省市场监督管理局制定本行政检查文书格式范本供全省各级市场监督管理机关开展涉企行政检查时使用，待国家市场监督管理总局制定统一的行政检查文书基本格式标准再行修改。

各级市场监管部门可以在本格式范本基础上，结合本地区实际作进一步完善。各级市场监管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。

各条线、各地区已经制定的行政检查文书格式文本，在包含本格式范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。根据执法条线不同，以行政检查通知书为例，将文号分别编为：（）市监（稽查）检通〔〕（）号、（）市监（注）检通〔〕（）号、（）市监（信）检通〔〕（）号、（）市监（反垄断）检通〔〕（）号、（）市监（价监）检通〔〕（）号、（）市监（网监）检通〔〕（）号、（）市监（广）检通〔〕（）号、（）市监（质）检通〔〕（）号、（）市监（质监）检通〔〕（）号、（）市监（特设）检通〔〕（）号、（）市监（计量）检通〔〕（）号、（）市监（标）检通〔〕（）号、（）市监（认）检通〔〕（）号、（）市监（食生）检通〔〕（）号、（）市监（食经）检通〔〕（）号、（）市监（特食）检通〔〕（）号、（）市监（知）检通〔〕（）号、（）市监（消）检通〔〕（）号。

四、《行政检查审批表》《行政检查通知书》《行政检查情况记录表》《检查结果告知书》是行政检查过程中的必备文书，

《检查实施方案》《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》《案件线索移交函/通知》《责令改正通知书》《检查结果情况的公示》可根据实际情况选用，各业务条线对检查过程记录有特别要求的，可以结合实际适用本条线原有的检查表，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。

五、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。

六、《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。

七、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。

八、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。

九、本格式文书范本所附注意事项，是对行政执法人员填写和适用文书的指导。

十、行政检查结束后，应当将未上传平台的检查文书按顺序整理归档。已上传平台的检查文书，在进行案卷评查时及时下载打印归档即可。

十一、本格式文书范本通知自公布之日起生效，有效期五年。

目 录

- 一、行政检查审批表
- 二、行政检查实施方案
- 三、行政检查通知书
- 四、回避申请决定书
- 五、抽样（采样）通知书
- 六、行政检查登记表
- 七、现场检查（勘验）笔录
- 八、询问笔录
- 九、行政检查情况记录表
- 十、行政检查结果告知书
- 十一、责令改正通知书
- 十二、案件线索移交函/通知
- 十三、行政检查结果公示

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。

____市场监督管理局 行政检查实施方案

根据____，我局决定对____开展
检查。现制定如下具体方案：

一、检查任务

____检查（任务名称）。

二、检查机构和检查人员

三、检查依据

（一）《……法》第____条第____款（依据具体到条、款、项）

（二）……

（三）……

四、检查对象和比例

检查对象：_____。

检查比例：_____。

五、检查事项和内容

（一）……

（二）……

（三）……

六、检查时间

___月___日—___月___日

七、实施检查步骤

一是……

二是……

三是……

八、其他要求

……

_____市场监督管理局

(印章)

_____年___月___日

【 注意事项 】

1. 实施行政检查前，要制定检查方案并报行政执法主体负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。情况紧急、需要当场实施的，要及时报告并在检查启动后 15 日内补办批准手续。

2. 行政检查审批表可以覆盖检查方案内容的，单独填写行政检查审批表并报负责人批准即可，无需另行制定检查方案。

3. 检查方案应包含但不限于本格式文本的内容，在包含本格式文本关键要素且不相抵触的情况下，各条线可根据实际情况增加检查方案内容。

行政检查通知书

() 市监 () 检通 [] () 号

(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

四、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 ☐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”。

回避申请决定书

() 市监 () 回避 [] () 号

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 _____。

☐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。

抽样（采样）通知书

() 市监 () 抽/采通 [] () 号

(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。

4. 该文书适用于涉企现场检查过程中需要进行抽样（采样）的情形，食品安全抽样检验、产品质量监督抽查暂不纳入使用。

市场监督管理局
行政检查登记表

被检查对象名称	
统一社会信用代码 /注册号/身份证号码	
法定代表人（负责人）	
企业许可资质获证信息	
检查实施机关	
检查情况	
备注	

被检查对象盖章：

检查人员（签字）：

被检查对象法定代表人（负责人）签字：

检查时间：

见证人签字：

【 注意事项 】

1. 实施行政检查时，应制作行政检查登记表或现场检查笔录等文书，本文书与检查笔录可选择适用。
2. 检查情况内容有空白的，应当注明“以下空白”
3. 若存在登记场所无法联系等检查情形可在检查情况中注明。

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/☐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。

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： ☐法定代表人 ☐负责人 ☐工作人员 ☐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/☐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”。

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： <u>签名或者盖章</u> 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。各业务条线对检查过程记录有特别要求的，可以结合实际适用本条线原有的检查表，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。

4. 根据《关于严格规范涉企行政检查的实施方案》规定，采取非现场检查方式时，应当制作非现场检查笔录或记录。此表可用于非现场检查记录。

市场监督管理局 行政检查结果告知书

() 市监 () 检告 [] () 号

_____：

根据_____，我局开展了_____检查，
现将检查结果情况告知你。

未发现违法行为	发现违法行为				其他						
	发现轻微违法行为，责令改正	发现违法行为，涉嫌需要给予行政处罚			发现违法行为，需要移送司法机关	发现违纪行为，需要移送纪委监委	未按规定公示应当公示的信息	通过登记的住所（经营场所）无法联系	不配合检查情节严重	未发现开展本次抽查涉及的经营活动	其他
		将有关线索移交同部门办案机构	将有关线索移交有管辖权的市场监督管理局	将有关线索移交有管辖权的其他行政机关	将有关线索移交有管辖权的司法机关	将违纪行为线索移交有管辖权的纪委监委					

_____市场监督管理局

（印章）

年 月 日

【注意事项】

1. 行政检查结束后，要在 5 个工作日内通过《检查结果告知书》书面反馈行政检查结果，并及时在平台中录入检查结果。

2. 检查结果分为“未发现违法行为”“发现轻微违法行为，责令改正”“发现违法行为，需要给予行政处罚”“其他”四类。若检查结果为“未发现违法行为”，可直接向相对人出具《检查结果告知书》。若检查结果为“发现轻微违法行为，责令改正”，需责令改正并出具《检查结果告知书》。若检查结果为“发现违法行为，需要给予行政处罚”，需责令改正，出具《检查结果告知书》并移交涉案线索。若在检查过程中发现了非本次检查范围内的违法行为，应及时移交涉案线索，如：在认证活动双随机检查过程中，如果发现获证企业存在《中华人民共和国认证认可条例》第七十一条中规定的“伪造、冒用、买卖认证标志或者认证证书”的违法行为，应及时移交具有管辖权的办案机构。若在检查中发现“未按规定公示应当公示的信息”“通过登记的住所（经营场所）无法联系”“不配合检查情节严重”“未发现开展本次抽查涉及的经营活动”“发现应当移送公安或纪检的其他违法线索”等情形，可在“其他”中直接进行勾选，若发现已列出的其他情形，则自行填写。

3. 所涉案件属于同一市场监管部门管辖的，检查机构将涉案线索移交处罚机构或推送至案件管理平台进行处理；属于其他市场监管部门管辖，移交至有管辖权的市场监管部门；若不属于市场监管部门职责，应在 20 个工作日内移送给有管辖权的行政执法主体。

市场监督管理局 责令改正通知书

() 市监 () 责改 [] () 号

_____:

经查,你(单位)_____的行为,违反了_____的规定。依据_____的规定,现责令你(单位)立即予以改正/在____年____月____日前改正。

(逾期不改的,本局将依据_____的规定,_____。)

(改正内容及要求: _____)

如对本责令改正决定不服,可以自收到本通知书之日起六十日内向_____申请行政复议;也可以在六个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

联系人: _____ 联系电话: _____

联系地址: _____

_____市场监督管理局
(印章)

年 月 日

本文书一式_____份: _____份送达,一份归档, _____

【 注意事项 】

1. 对现场检查发现的违法行为需要立即制止的，应当依法责令停止违法行为；需要予以改正的，应当依法责令改正

2. 法律、法规、规章对逾期不改、拒不改正的后果有规定的，应当填写相应规定。

3. 依法责令改正的，应在整改后法定期限内及时复查，请各条线注意复查期限的相关要求，如《特种设备安全监督检查办法》规定：市场监督管理部门应当在被检查单位提交整改报告后十个工作日内，对整改情况进行复查。

市场监督管理局
案件线索移交函/通知

（ ）市监（ ）移函〔 〕（ ）号

 局：

我局在进行 检查时发现（被检查单位）涉嫌存在以下违法行为：

（一）……

（二）……

（三）……

依据 第 条第 款的规定，现将有关线索移交你单位处理。

联 系 人： 联系电话：

联系地址：

附件：（相关材料）

 市场监督管理局
（印章）

年 月 日

【 注意事项 】

1. 若属于市场监管部门职责且为同一部门管辖，由检查机构内部移交处罚机构，内部移交时文书抬头与落款为相应执法机构名称。

2. 若属于市场监管部门职责但为不同部门管辖，移交至有管辖权的同级市场监管部门使用《案件线索移交函》，移交至下级市场监管部门使用《案件线索移交通知》

3. 若不属于市场监管部门职责，应在 20 个工作日内移送给有管辖权的行政执法主体。

市场监督管理局关于_____

行政检查结果公示

() 市监 () 检示 [] () 号

_____:

根据_____, 我局开展了_____检查,
根据_____ (法律规定及具体条款项) _____ 有关规定, 现
将检查结果情况 (见附件) 予以通报。

特此通报。

附件: _____检查结果情况

_____市场监督管理局

(印章)

年 月 日

【 注意事项 】

1. 通过“双随机、一公开”方式进行的行政检查，应在抽查检查结束后，按照“谁检查、谁录入、谁负责”原则录入抽查检查结果信息并依法公示。

2. 其他法律、法规、规章规定检查结果应当公开的，依据相关规定公示检查结果。

