

附件1

行政检查文书基本格式文本（试行）

（征求意见稿）

司 法 部

2025年 月

前 言

为深入学习贯彻习近平法治思想，认真落实党中央、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组织编制了统一的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，在不与本基本格式文本相抵触的情况下，可以继续使用。

说 明

1. 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。

2. 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。

3. 行政检查审批表应当由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，应当及时报告并补办手续。

4. 多个行政执法主体联合开展行政检查的，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。

5. 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。必要时可邀请见证人到场见证，并签名或者盖章。

6. 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。经被检查人同意，行政执法主体可以采用电话、传真、微信等能够确认其收悉的电子方式送达有关文书。

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

8. 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。

9. 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，也包括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。

目 录

一、行政检查审批表.....	1
二、行政检查通知书.....	3
三、同意/驳回回避申请决定书.....	7
四、抽样（采样）通知书.....	9
五、现场检查（勘验）笔录.....	11
六、询问笔录.....	14
七、行政检查情况记录表.....	17

基本格式文本之一

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 ☐ 交办转办 ☐ 数据监测 ☐ 应被检查人申请 ☐ 媒体曝光 ☐ 其他			
检查事项				
检查时间				
检查地点				
检查方式				
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)			
行政执法 人员姓名				
行政执法 证号				
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. 无审批不检查。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当就审批事项附详细清单；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。本地区、本部门对检查事项有专门的分类并编码的，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：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：视频连线、书面核查、智慧监管等。

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。

5. 严禁以其他证件代替行政执法证件；人民警察填写人民警察证件号。

6. 行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人审批。

基本格式文本之二

编号: _____

行政检查通知书

(被检查人名称) :

根据(法律依据名称), 我单位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

请如实提供下列材料、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。

1. 材料、物品清单；
2. 到场配合行政检查的人员；
3. 其他_____。

五、行政检查频次

☐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 ☐交办转办 ☐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检查没有依据、实施主体不具有行政执法主体资格、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的，可以申请回避。我单位将在_____日内作出是否同意回避的决定并告知，回避申请审核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，如认为行政检查违法侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

(四) 其他_____。

行政执法主体全称

(印章)

年 月 日

受送达人: 签名或者盖章 年 月 日

送达地点: _____

注意事项:

1. 凡检查必通知。行政检查应当提前送达, 突击检查等不便提前送达的, 行政检查时当场送达行政检查通知书。
2. 行政检查法律依据, 可与已公开行政执法事项目录配合填写, 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”。
5. 未出具行政检查通知书的, 被检查人有权拒绝接受检查。

基本格式文本之三

编号: _____

同意 / 驳回回避申请决定书

申请人: _____ 统一社会信用代码: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

被申请人: _____ 执法证号: _____

申请人于 _____ 年 _____ 月 _____ 日以 _____ 为由提出
(被申请人) 回避行政检查的申请。

☐经审查, 符合 _____ 规定, 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, 被申请人不存在 _____ 规定的回
避情形, 驳回申请人的回避申请。

行政执法主体全称

(印章)

年 _____ 月 _____ 日

受送达人: 签名或者盖章 _____ 年 _____ 月 _____ 日

送达地点: _____

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。

基本格式文本之四

编号: _____

抽样（采样）通知书

（被检查人名称）：

依照（法律依据）的规定，现决定对你单位的
等进行抽样（采样）。抽样（采样）物品清单附后。

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

行政执法主体全称

（印章）

年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达地点：_____

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。

基本格式文本之五

编号: _____

现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）时间： 年 月 日 时 分至 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： _____

通知当事人到场情况： _____

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 、 ，行政执法证号分别是 、 ，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： ☐是/☐否

行政执法人员：现依法就（具体事由）进行现场检查（勘验），请配合做好检查（勘验）。（有音像记录的，应当告知音像记录的情况） 针对检查（勘验）中的有关情

况，您有权进行陈述和申辩。

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。）

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，请核对并签名或者盖章确认。

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. 被检查（勘验）人拒绝签字的，行政执法人员应当在笔录中注明有关情况，有见证人的，请见证人签字或者盖章。
4. 现场检查（勘验）不得刻意要求法定代表人到场。

基本格式文本之六

编号：_____

询问笔录

询问时间： 年 月 日 时 分至 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：_____

与本案关系：☐法定代表人☐工作人员☐第三人

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____、____，行政执法证号分别是____、____，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： ☐是/☐否

询问人：现依法就_____（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, 请核对并签名或者盖章确认。

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. 如被询问人拒绝签字，行政执法人员应当在笔录中注明有关情况，有见证人的，请见证人签字或者盖章。
2. 记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

基本格式文本之七

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			
行政执法人员姓名						
行政执法证号						
任务来源	☐ 日常检查 ☐ 专项检查					
	☐ 投诉举报 ☐ 交办转办 ☐ 数据监测 ☐ 应被检查人申请 ☐ 媒体曝光 ☐ 其他					
检查时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分					
检查地点						
检查情况	(此检查单内容, 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					

注意事项：

1. 检查情况主要填写检查事项、内容、标准、方式等。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，以确保减轻行政执法人员负担，并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。

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。

附件 2

关于《行政检查文书基本格式文本 (试行)(征求意见稿)》的起草说明

党中央、国务院高度重视规范涉企行政检查工作。习近平总书记强调，要强化执法监督，集中整治乱收费、乱罚款、乱检查、乱查封，切实依法保护民营企业和民营企业合法权益。李强总理多次对严格规范涉企行政检查作出指示批示。2024 年 12 月，国务院办公厅印发《关于严格规范涉企行政检查的意见》（国办发〔2024〕54 号）（以下简称《意见》），对于严格规范涉企行政检查，坚决遏制乱检查，切实减轻企业负担作出系统规定。《意见》提出：“国务院行政执法监督机构要在 2025 年 4 月底前制定统一的行政检查文书基本格式标准，并向社会公布。”为贯彻落实党中央、国务院决策部署，司法部研究起草了《行政检查文书基本格式文本（试行）（征求意见稿）》（以下简称《基本格式文本（试行）》）。现将有关情况说明如下。

一、工作情况

制定和运用行政执法文书格式标准是各地区、各部门在行政执法实践中较为普遍的做法，但专门就行政检查环节制定文书格式的实践还较少。我们在广泛征求各地区、各部门意见的基础上，依据有关法律法规对行政检查的基本程序进行梳理，对行政检查

中要用到哪些文书、如何设计这些文书进行研究，起草了《基本格式文本（试行）》。起草过程中，我们先后组织召开了部分国务院部门座谈会、部分行政执法机关座谈会、专家论证会。在此基础上，对行政检查文书基本格式文本进行修改完善，形成了《基本格式文本（试行）》。

二、总体思路

《基本格式文本（试行）》的起草坚持以习近平法治思想为指导，在总体思路上主要把握了以下几点：

一是坚持依法行政、科学规范。严格依照法律法规的规定开展起草工作，把法律法规和国务院文件关于行政检查的规定落实到行政检查文书格式中来。科学设计有关文书格式，在形式要求上做到相对统一。

二是坚持执法为民、利企护企。通过合理设计行政检查文书，促进执法与服务相结合，减轻执法活动对企业正常生产经营的干扰，进一步优化营商环境。

三是坚持备而不繁、减负增效。既确保涵盖相关文种和要素，为行政检查工作提供规范指引，同时又坚持详略得当，避免增加行政执法人员负担，提高行政检查效率。

四是坚持留有空间、灵活适用。不同领域法律制度各不相同，不同地区实际情况千差万别，不少地区、部门此前结合实际编制了本地区、本部门适用的文书格式，我们在编制《基本格式文本（试行）》时充分考虑这些客观情况，在落实好法定要求的同时，

为各地区、各部门灵活适用留下充分空间。

三、主要内容

《基本格式文本（试行）》由扉页、前言、说明、目录、正文、注意事项等部分组成。

（一）前言。前言是对《基本格式文本（试行）》编制的背景、基本要求的简要介绍。明确以习近平法治思想为根本指导，贯彻落实《意见》要求，由司法部具体组织编制。《基本格式文本（试行）》由各地区、各部门参照适用，可以结合实际进一步完善，但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，在不与本基本格式文本相抵触的情况下，可以继续使用。

（二）说明和注意事项。**说明**是关于基本格式文本一些共性要求的简要阐释，便于各地区、各部门理解掌握、参照适用。主要涉及基本格式文本的适用范围（仅适用于对被检查人产生实际负担的行政检查），文书的基本结构，审批程序，填写规范，编号要求，被检查人签字确认的要求，送达方式，以及多个部门联合检查时有关文书的使用要求等。**注意事项**附在每份文书之后，对《意见》执行的个别问题作了进一步明确，既是关于各个文书的具体填写要求，也是对行政执法人员适用行政检查规定的指导。

（三）正文。正文包括《行政检查审批表》（仅用于内部审

批)、《行政检查通知书》《同意/驳回回避申请决定书》《抽样(采样)通知书》《现场检查(勘验)笔录》《询问笔录》《行政检查情况记录表》七种文书。这七种文书基本涵盖了行政检查中使用文书的重要程序。其中《行政检查审批表》《行政检查通知书》《行政检查情况记录表》是行政检查过程中必要的文书,《同意/驳回回避申请决定书》《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。行政检查实践中需要使用其他文书的,由各地区、各部门根据实际情况制作使用。《基本格式文本(试行)》也将根据实际情况不断修改完善。