

邢台市市场监督管理局文件

邢市监办〔2025〕11号

邢台市市场监督管理局 关于印发《邢台市市场监督管理局行政检查 文书基本格式文本（试行）》的通知

各县（市、区）市场监督管理局，市局机关有关科室、综合执法局、经开区分局、高新区分局：

为贯彻落实《国务院办公厅关于严格规范涉企行政检查的意见》有关要求，市局现参照司法部印发的《行政检查文书基本格式文本（试行）》编制了《邢台市市场监督管理局行政检查文书基本格式文本（试行）》，其中包含7种行政检查文书基本格式，现印发给你们，供参照适用。并提出如下要求：

一、文书使用基本要求

（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) 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。

(七) 本基本格式文本，主要适用于对企业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。

二、文书使用具体要求

(一) 关于《行政检查审批表》

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。

（二）关于《行政检查通知书》

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”。

（三）关于《回避申请决定书》

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。

（四）关于《抽样（采样）通知书》

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。

（五）关于《现场检查（勘验）笔录》

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。

（六）关于《询问笔录》

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”。

（七）关于《行政检查情况记录表》

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。

三、文书使用工作要求

（一）高度重视。行政检查文书的制定实施是落实党中央、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、精准高效的具体体现，在使用过程中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。

（二）灵活运用。在行政检查时，使用行政检查文书，可以与市场监督管理行政处罚文书配合使用，比如《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》等可以使用相应执法文书，送达环节可以配合使用市场局《当事人送达地址确认书》等。

（三）认真落实。各单位及时开展行政检查文书使用培训，市局将适时开展行政检查文书监督检查，对不按规定使用行政检查文书的单位进行通报。各单位在使用过程中发现问题，请及时向市局法规科反馈。

- 附件：1. 邢台市市场监督管理局行政检查文书基本格式文本（试行）
2. 行政检查文书基本格式文本（试行）



（信息公开类型：主动公开）