

晋江市应急管理局文件

晋应急〔2021〕94号

晋江市应急管理局关于印发行政执法公示制度和行政执法全过程记录制度的通知

局机关各科室、下属单位：

为促进依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，营造公平高效的法治营商环境，根据《福建省行政执法条例》和各级关于全面推进行政执法“三项制度”的部署要求，现将《晋江市应急管理局行政执法公示制度》《晋江市应急管理局行政执法全过程记录制度》印发给你们，请认真抓好贯彻执行。

晋江市应急管理局

2021年11月24日

晋江市应急管理局行政执法公示制度

一、依据和适用范围

（一）制定依据。为促进我局依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快法治政府建设，营造公平高效的法治营商环境，根据《政府信息公开条例》《福建省行政执法条例》以及各级关于全面推进行政执法“三项制度”等法律法规规章和规范性文件规定，结合我局行政执法工作实际制定本制度。

（二）行政执法公示范围。本制度所称行政执法公示是指我局在行政执法事前、事中和事后三个环节，通过法定载体和方式把与行政执法相关的信息依法依规主动向当事人或者社会公开，自觉接受社会监督的活动。依申请公开的行政执法信息不适用本规定。

（三）不予公示范围。行政执法决定和结果，有下列情形之一的，不予公开：

1. 行政相对人是未成年人的；
2. 主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
3. 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；
4. 国家和自治区人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息；
5. 公开后可能妨害正常执法活动的执法信息；

6. 法律、法规、规章规定不予公开的情形。

安全生产行政执法决定（结果），除上述情形不予公开外，应当予以公开。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

对于不予公开的情形，应将不宜公开的书面意见及理由向同级司法行政部门备案。

二、落实执法公示责任及工作机制

（四）责任分工及公示流程。行政执法信息公开事项由安全生产行政执法大队牵头，各业务科室（单位）根据“谁执法、谁公示”、“一事一审”、“先审查后公开”的原则负责相关公示内容的采集、流转、审核、公示、撤销和更新等事项。

执法公示前各业务科室（单位）应对拟公示文件的内容、格式等进行审查，由承办人员填写《政府信息公开发布保密审查表》，分别报科室（单位）负责人、局分管领导、主要领导审批，并根据《政府信息公开条例》及我局关于信息公开的相关规定，通过晋江市人民政府网站及其他指定方式进行信息公示。

各业务科室应明确一名信息联络员，依据本科室（单位）工作职责和工作开展情况，及时收集、整理、上报本科室（单位）的行政执法公示信息。

（五）公示平台。我局执法信息公示平台主要包括以下几

种载体和方式：泉州市执法公示平台、晋江市人民政府门户网站及应急管理局子站、“晋江应急管理”微信公众号等。各业务科室应当依法依规主动公开行政执法信息，自觉接受社会监督。

（六）主动纠错。行政执法机关发现公示的行政执法信息不准确的，应当及时进行更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权向实施公示的行政执法机关提出异议，行政机关应当及时进行核实，经核实属实的，应当及时予以更正；无需予以更正的，应当及时向当事人说明理由。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法、确认无效或者要求重新作出的，行政执法机关应在收到相关法律文书之日起 3 个工作日内撤下原行政执法决定信息，重新作出行政执法决定的应当按照本规定予以公布。

三、强化事前公开

（七）行政执法事前公开内容包括：

1. 行政执法主体信息：行政执法主体信息包括名称、执法性质、法定代表人、管辖范围、办公地址、联系方式等；
2. 行政执法人员信息：包括持证执法人员的姓名、单位、执法证件编号等内容；
3. 执法依据及执法权限：根据法律法规及我局权责清单内容，编制《晋江市应急管理局行政执法事项清单》，明确职权名称、执法类别、执法主体、承办机构、执法依据、实施对象和办理时限等内容；

4. 执法程序：根据法律法规规章规定，结合本单位职责权限，编制并公开行政执法规范化操作指引和各类行政执法流程图、行政自由裁量权细化量化标准；

5. 行政许可等服务指南：编制行政许可等服务指南，明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、办理时限等内容。在办事大厅、服务办事窗口公示服务指南、工作人员岗位信息、审批程序等有关内容，方便群众办事；

6. 随机抽查事项清单：根据“双随机、一公开”监管要求，编制《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等；

7. 救济方式：当事人依法享有的陈述权、申辩权、听证权 and 申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

8. 按照规定应当事前公开的其他行政执法信息。

（八）公示更新。因公布、修改、废止法律、行政法规、部门规章或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，应当及时更新相关公示内容。

四、规范事中公开

（九）行政执法身份及事项告知。从事行政执法的工作人员应当依法经相关行政执法资格考试合格，取得行政执法证件。

行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施、强制执行和法律文书送达等执法活动时，必须主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份。

（十）行政服务综合窗口公示。要设置岗位信息公示牌，明示工作人员信息、所属部门、咨询电话、投诉电话等信息。

（十一）推行说理式执法。行政执法人员在执法活动中应当推行服务型执法，推广运用说服教育、劝导示范、行政指导、行政奖励等非强制性执法手段。应按规定出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

应建立行政执法决定说明理由制度，推行说理式执法，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核，不得因当事人的申辩而加重处罚或处理。在采用一般程序办理的行政处罚、行政强制等行政决定文书中，要对证据采信、依据选择和自由裁量三个方面予以重点说明。

五、加强事后公开

（十二）行政检查必须公开情形。直接关系人身健康、生命财产安全以及直接涉及公共安全、生态环境保护、自然资源开发利用等领域的行政检查结果，应依法向社会公布。

（十三）行政执法事后公开方式。行政执法决定信息公示可以采取公示执法决定文书或者公示执法决定摘要的方式进行。

1. 采取公示执法决定文书方式的，应当隐去执法决定文书中有关自然人的家庭住址、通讯方式、身份证号码、银行账号、健康状况等个人信息，法人或其他组织的银行账号、车牌号码、动产或不动产权属证书编号等财产的信息及涉及商业秘密的信

息。处罚事由中涉及的其他人员以及法定代理人、证人、鉴定人等信息应进行隐名处理。

2. 采取公示执法决定摘要方式的，应当包括决定书文号、执法主体、执法对象、执法类别、执法日期、执法结论等内容。

准予行政许可、行政征收的决定应当全文公开。

（十四）事后公开时间。行政检查结束时，行政执法人员应当将行政检查的结果当场告知被检查人。

需要等待检验、检测、检疫结果的，应当在收到检验、检测、检疫结果之日起三个工作日内告知被检查人。被检查人对行政检查结果有异议的，可以依法向行政执法机关申请复核。

行政处罚、行政许可的行政执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。

其他执法决定信息要在执法决定作出之日起 20 个工作日内向社会公布执法对象、执法类别、执法结果等信息；法律、行政法规另有规定的除外。

（十五）行政执法统计年报制度。建立行政执法统计年报制度。安全生产行政执法大队应于每年 1 月 15 日前将上年度行政执法总体情况有关数据按上级要求及时报送同级司法行政部门和上级主管部门；1 月 31 日前，应及时向社会公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据。

（十六）公开期限。行政执法决定信息公开期限为 5 年，行政相对人是自然人的，公开期限为 2 年。法律法规规章另有

规定的，从其规定。

六、监督检查

（十七）建立考核制度。加强对本局科室（单位）行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入本局法治政府建设考评指标体系相关内容。

（十八）责任追究制度。对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，报由局分管领导对其责令改正；情节较为严重的，依法追究有关责任人员责任。

（十九）施行时间。本制度自印发之日起施行。

晋江市应急管理局行政执法全过程记录制度

一、依据及适用范围

（一）制定依据。为实现行政执法全程留痕、可追溯，促进我局依法行政，保护公民、法人和其他组织的合法权益，加快法治政府建设，营造公平高效的法治营商环境，根据《中华人民共和国行政处罚法》《福建省行政执法条例》等法律法规、上级关于全面推进行政执法“三项制度”的任务部署，结合我单位行政执法情况制定本制度。

（二）行政执法全过程记录范围。本制度所称行政执法全过程记录是指泉州市应急管理局在行政检查、行政强制、行政处罚、行政许可、行政征收征用等行政执法行为中，通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法程序启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

（三）行政执法全过程记录原则。应当依照法定程序，采取合法手段，全面、客观、公正和可回溯管理的原则进行。

（四）违反全过程记录原则而失去法律效力的证据情形：

1. 违反法定程序收集的。

2. 非法手段采集的证据：

（1）以非法偷拍、偷录、窃听等手段获取侵害他人合法权益取得的；

（2）以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段获取的。

3. 有失全面客观公正的证据:

(1) 复制件: 没有其他证据印证, 且对方当事人不予认可的证据的复制件或者复制品;

(2) 技术处理: 被技术处理而无法辨明真伪的;

(3) 不能正确表达意志的证人提供的证言;

(4) 域外且无法定证明: 在中华人民共和国领域以外或者在中华人民共和国香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区形成的未办理法定证明手续的材料。

4. 不具备合法性、真实性和关联性的其他材料。

(五) 全过程记录具体分工。安全生产行政执法大队负责统筹协调和推进本局行政执法全过程记录工作, 各业务科室负责具体组织实施和贯彻执行, 政策法规科负责对本局行政执法全过程记录工作情况进行监督、检查。

二、完善文字记录

(六) 文字记录。是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录, 包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

(七) 文字记录优先原则。文字记录能够全面有效记录执法行为的, 可以不进行音像记录。

(八) 文字记录指定规范。应急管理部《安全生产执法手册》(2020年版)是当前我局行政执法活动中应严格遵守的文字记录、执法用语和执法程序等规范汇总, 我局执法人员在行政

执法过程中必须严格遵守。

（九）文字记录要求。我局开展应急管理行政执法活动应当严格按照应急部统一要求的格式文本规范制作相关行政执法文书，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确，执法案卷和执法文书要素齐备、填写规范、归档完整。

三、规范音像记录

（十）音像记录。是指以拍照、录音、录像等方式对行政执法活动进行的记录。行政执法活动中可以采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像设备进行记录。

（十一）必须全过程音像记录行政执法事项。对查封、扣押和强制拆除等可能涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法行为，行政执法机关应当对行政执法全过程进行音像记录，准确记录以下内容：

1. 行政执法行为开始和结束的时间；
2. 行政执法人员、当事人等现场人员；
3. 行政执法现场环境及行政执法情况；
4. 涉案场所、设施、设备和财物等；
5. 其他应当记录的内容。

（十二）应当逐步实现全过程音像记录的行政执法事项。现场检查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法程序，应当逐步实现全过程音像记录。

（十三）其他行政执法音像记录。应当按规定进行文字记录，可以同时进行音像记录。使用音像对行政执法活动进行记录时，应参照《安全生产执法手册》（2020年版）要求注意规范使用执法行为用语，文明开展音像记录。要做好音像记录和文字记录的衔接工作，充分考虑音像记录方式的必要性、适当性和实效性。

（十四）音像记录物质保障。我局应当根据行政执法需要配备音像记录设备，所需经费列入财政预算予以保障。有条件可以采用实时联网等互联网信息技术进行记录、存储和管理。根据行政执法需要，争取在一定区域内相对集中设置调查询问室、听证室等音像记录场所。

（十五）音像记录设备检查。使用前，执法人员应当检查音像设备的性能、电量和存储空间使用情况，并对系统时间进行校准。

（十六）音像记录中断说明。音像记录过程中，因天气恶劣、设备故障、设备损坏、电量或者存储空间不足等客观原因造成音像记录中断的，应当在重新开启设备后对中断原因进行语音说明；无法继续记录或者记录信息丢失的，行政执法人员应当在执法行为结束后立即向所属机关负责人报告，说明并记录有关情况。

（十七）音像记录移交注意事项

1. 移交时限：执法活动结束后，行政执法人员应当及时将音像记录信息移交存储。连续工作、异地工作或者在边远、交

通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应当在返回本机关后 24 小时内移交存储。

2. 复制删改：音像记录信息应当按照证据审查与认定要求制作文字说明材料。音像记录信息未经批准，不得复制，任何人不得修改、删除或者损毁。

四、严格记录归档

（十八）建档规定。负责行政执法办案科室（单位）应当根据档案管理有关规定建立行政执法案卷，将办理完毕的行政执法事项的调查记录、证据、文书和审核签批等，以及记录行政执法过程的声像和电子信息等记录信息，及时归档保存。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

（十九）音像记录建档保存。存储执法音像设备中的音像记录应当使用专用存储设备或者指定平台。任何人不得修改、删除或者损毁原始记录。除因办理案件需要，未经所属机关负责人批准，不得复制音像记录信息。

（二十）音像记录保存期限。不少于案件办结后的 6 个月。音像记录作为证据使用的，应当刻制光盘并注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等信息，与档案一并归档。光盘保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

五、发挥记录作用及监督检查

（二十一）发挥记录作用。建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时查阅。切实加强监督，确保行政执法文字记录、

音像记录规范、合法、有效。

在行政管理工作中充分发挥全过程记录对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用。通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，提升行政执法工作成效，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

（二十二）责任追究制度。行政执法人员有下列情形之一的，报局分管领导机关责令改正；拒不改正的，予以通报批评，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以暂扣行政执法证等措施；情节严重的，依法追究有关责任人员责任：

1. 不制作或者不按要求制作执法记录的；
2. 故意毁损、删除、篡改执法记录的；
3. 不按规定储存或者维护致使执法记录损毁、丢失的；
4. 违反规定泄露执法记录信息的；
5. 其他违反本规定的行为。

（二十三）施行时间。本制度自印发之日起施行。

抄 送：泉州市应急管理局，晋江市司法局。

晋江市应急管理局办公室

2021年11月24日印发
