

晋江市城市管理局文件

晋城管〔2021〕114号

晋江市城市管理局关于印发 《行政执法“三项制度”相关配套制度》的通知

机关各科室、局属各单位：

根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）和《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（闽政办〔2019〕35号）文件精神，结合城市管理执法工作实际，我局制定了《晋江市城市管理局亮证执法制度（试行）》、《晋江市城市管理局行政执法服务指南》、《晋江市城市管理局行政执法用语规范（试行）》、《晋江市城市管理局行政执法音像记录管理制度（试行）》、《晋江市城市管理局行政

执法全过程数据化记录工作机制和数字化归档管理制度(试行)》、《晋江市城市管理局行政执法记录信息调阅监督制度(试行)》、《晋江市城市管理局行政执法公示信息内部审核和管理制度(试行)》、《晋江市城市管理局行政执法案卷评查制度(试行)》、《晋江市城市管理局行政执法考核和监督制度(试行)》等九项“三项制度”相关配套制度，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.《晋江市城市管理局亮证执法制度(试行)》
2.《晋江市城市管理局行政执法服务指南》
3.《晋江市城市管理局行政执法用语规范(试行)》
4.《晋江市城市管理局行政执法音像记录管理制度(试行)》
5.《晋江市城市管理局行政执法全过程数据化记录工作机制和数字化归档管理制度(试行)》
6.《晋江市城市管理局行政执法记录信息调阅监督制度(试行)》
7.《晋江市城市管理局行政执法公示信息内部审核和管理制度(试行)》
8.《晋江市城市管理局行政执法案卷评查制度(试行)》
9.《晋江市城市管理局行政执法考核和监督制度(试行)》



附件 1

晋江市城市管理局亮证执法制度（试行）

为加强对执法人员执法行为的监督，规范执法行为，保障执法人员依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《福建省行政执法资格认证与执法证件管理办法》和《福建省行政执法条例》等法律法规规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第一条 本制度所称行政执法证是指取得行政执法资格证书，并经省人民政府行政主管部门审核批准后，由省人民政府核发的行政执法证件。

第二条 申领行政执法证应当符合下列条件：

- （一）直接从事行政执法工作的本单位正式在职人员；
- （二）经过行政执法资格培训并考试合格；
- （三）熟悉和掌握与履行执法职责相关的法律、法规和规章及专业知识。

第三条 行政执法人员在执法时，必须由两人以上实施执法行为并主动出示行政执法证。

行政执法人员应当在规定的职责权限和范围内依法行使行政执法权。

第四条 行政执法人员调离执法岗位或者调离原执法部门的，

收回其行政执法证并送交发证机关注销。

行政执法证遗失，应当声明作废，并向发证机关申请补发。

第五条 持证人执行职务时不出示行政执法证，涂改、转借证件，越权使用证件以及利用证件滥用职权、谋取私利的，予以批评教育或者给予行政处分；情节严重的，取消执法资格，收缴执法证件。

第六条 本制度自印发之日起施行。

附件 2

晋江市城市管理局行政执法服务指南

- 一、事项名称：晋江市城市管理行政执法
- 二、事项类别：行政处罚、行政强制、行政监督检查
- 三、执法依据：城市管理法律、法规和规章
- 四、执法主体：晋江市城市管理局
- 五、执法机构：晋江市城市管理行政执法大队
- 六、执法流程：见行政执法流程图
- 七、咨询举报：晋江市城市管理局值班室
电 话：0595 - 85623110
- 八、办公地址：晋江市世纪大道电信大厦
- 九、办公时间：周一至周五（法定节假日除外）
上 午：8:00 - 12:00
下 午：（夏秋）15:00 - 18:00（春冬）14:30—17:30
- 十、监督投诉：晋江市城市管理局
电 话：0595 - 85697500

附件 3

晋江市城市管理局行政执法用语规范（试行）

第一条 为规范执法人员的公务用语，提高城市管理行政执法水平，树立城市管理行政执法队伍良好形象，结合我局工作实际，制定本行政执法用语规范。

第二条 本局执法人员公务用语应当遵守本规范。

第三条 本局执法人员执行公务应做到严肃、认真，文明礼貌和用语准确，不得语言粗鲁，讲脏话。

第四条 基本文明用语：请、您好、谢谢、对不起、再见。

第五条 接打电话的文明用语

（一）接电话。例如：

您好！这是××单位，请问有什么可以帮您？

（二）来电举报。例如：

请您详细谈谈情况，我将作好记录。

感谢您对城市管理执法工作的支持，请留下您的姓名和联系电话，我们将尽快依法处理并告知您处理结果。

（三）来电找人。例如：

请稍等，我找××同志接电话。

我就是，请问您是哪一位？

请问您有什么事？

（四）找人不在时。例如：

您好，您要找的××同志不在（正在开会），是否有急事需要转告或请您待会再打来。

（五）对方打错电话时。例如：

对不起，您打错了电话。

（六）向外打电话。例如：

您好！我是××单位××（人），麻烦您请找××同志（职务）接电话，谢谢！

（七）通话完毕。例如：

再见！

第六条 接待群众来访的文明用语

（一）有人来访。例如：

您好，请坐。

请喝水。

（二）询问来意。例如：

请问您贵姓？

请问有什么事（找哪位）或请问有什么事可以帮您？

（三）了解来意后。例如：

请稍等，我马上给您办。

请别急，有问题慢慢讲。

（四）对方找错单位。例如：

对不起，这是××单位，这里没有这个人或这是××单位，您找的人是在××单位，请您打电话（或到）××单位联系。

（五）对方要找的人不在。例如：

对不起，××人有事外出，您可以直接打电话与他联系或者您有什么事我可以替您转告。

如果您不介意，我可以代劳吗？

（六）经办人不在。例如：

对不起，负责这项工作的同志不在，您可以将材料留下，我转交给他。

（七）对方要办事项无法办理。例如：

对不起，您的手续不全，请您补齐再交来，好吗？

很抱歉，您要办的事不符合规定，我们无法办理。

（八）对方提出意见。例如：

您提的意见很好，我一定向领导转达，请放心。

（九）对方要办的事不属于本部门管辖。例如：

您要办的事属××部门负责，请直接与××部门联系。

（十）来访者告辞。例如：

请慢走，再见！

第七条 行政检查的文明用语

（一）执法预备事项

1.表明身份，出示执法证件。例如：

你好，我是××单位执法人员××，执法证号××，这是我的执法证件，请查看。

2.告知执法检查事项。例如：

按照检查工作计划安排（或因群众举报），我们将对你(单位)的××情况进行调查（检查），请予以配合。

根据法律规定，你有义务回答询问并协助调查(检查)。我们将依法对询问和检查情况制作笔录，请你注意陈述的真实性。

3.告知权利。例如：

如果你(单位)认为在场的执法人员与你(单位)有利害关系，可能影响公正处理的，你有权申请回避。

（二）现场执法检查

1.要求对方介绍情况。例如：

请介绍一下你单位关于本次执法检查内容开展的相关工作情况。执法检查中，我们将严格遵守工作纪律和要求，确保本次执法检查透明、规范、合法、公正。

2.勘验（检查）现场时，明确告知现场勘验（检查）的事项。
例如：

根据《XXX法》第XXX条规定，我们正在进行现场勘验（检查），请你配合协助。

3.要求对方提供有关资料或证件时，应清楚告知所依据法律、法规、规章及所要检查的资料名称。例如：

根据《XXX法》第XXX条规定，请你提供××证照（执照、许可证、资质证书、人员证件及其他有关文件等资料），对涉及你单位商业秘密的，我们将依法为你单位保密，请予配合。

4.执法检查时，准确无误地告知执法检查的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

根据法律规定，现对××进行抽样取证，请你配合。这是抽样清单，请你签字确认。

5.制作《现场检查（勘验）笔录》和《调查询问笔录》，应要求当事人签字确认。如遇到当事人有不识字或其他阅读障碍时，应当场将《现场检查（勘验）笔录》和《调查询问笔录》内容宣读给当事人听，并注明情况。例如：

这是《现场检查（勘验）笔录》和《调查询问笔录》，请仔细核对，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请在此处签字确认（无书写能力的，请当事人按手印）。

如遇当事人拒绝在有关执法文书上签字，应告知拒绝签字后果，并注明情况。例如：

请你考虑是否在文书上签字，如果你拒绝签字，我们将记录在案，并依法处理。

5.发现违法行为或者隐患，可以当场纠正的，应当予以当场纠正。例如：

现在请按照规定停止××活动。

6.当事人妨碍公务时，应告知对方不得妨碍公务，并告知具体法律后果。例如：

请保持冷静！我们是××局执法人员，正在依法执行公务，请你予以配合。如果你（单位）继续拒绝我们监督检查的，根据《XX法》第XXX条，我们有权对你单位处以××的罚款。

如果有以暴力、威胁方法阻碍执法人员依法执行公务的，应告知当事人法律后果。例如：

若你继续以威胁方法阻碍我们执法，将有可能触犯《刑法》第二百七十七条，涉嫌妨害公务罪，会受到刑事处罚。

7.执法检查完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：

谢谢!

谢谢你的配合, 再见!

耽误你的时间了, 请走好! 。

(三) 检查后程序

1. 如发现的问题需整改, 应向当事人(单位)说明。例如:

对你(单位)检查后发现了×项违法行为, 我局依法现场下达《责令改正通知书》, 你(单位)应当按照《责令改正通知书》上的时限要求依法进行整改。请你(单位负责人)确认, 如无异议, 请签字。

2. 决定对违法行为适用简易程序并当场收缴罚款时, 应准确无误地告知缴纳罚款的违法事实、处罚理由、处罚依据、具体数额以及依法享有的权利, 并当场向当事人(单位)开

缴由省财政部门统一制发的罚款收据。例如:

经调查, 你(单位)的××行为, 违反了《XXX法》第X条第X款(项)规定, 有××(证据名称)证据证实, 请你主动停止违法行为。根据《XXX法》第X条第X款(项)的规定拟处罚款×元。

根据××(行政处罚决定书编号)《行政(当场)处罚决定书》作出的行政处罚决定, 请你现在缴纳罚款×元, 谢谢合作。

这是您的票据, 请核对。

3. 对于当事人（单位）提出当场交纳罚款但不符合《中华人民共和国行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：

对不起，根据《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第八条 行政强制或证据保全的文明用语

（一）根据情况，需要实施行政强制措施，应当场告知当事人（单位）采取行政强制措施的理由、依据。例如：

经检查，你（单位）有××现状（违法行为），违反了《XXX》第 X 条第 X 款（项）规定，根据《XXX》第 X 条第 X 款（项）的规定，我局现决定采取××强制措施，在此期间，你（单位）不得销售、转移、损毁、隐匿上述财物。你（单位）负有保管责任，如证据灭失或转移，将承担法律责任。

（二）查封、扣押涉案物品时，应当会同当事人（单位）

对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。例如：

这是我们制作的《查封（扣押）决定书》与《物品清单》，请你按照《查封（扣押）决定书》与《物品清单》的内容，仔细清点核实和确认。如果没有异议，请你在《送达回证》上签字确认。

（三）在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经本局负责人批准，可以先行登记保存证据。例如：

为查清××事实，××为有关证据，我们将依法对××物品进行登记保存，请予以配合。这是《证据先行登记保存通知书》及《物品清单》，请仔细核对，如无误，请在此处签字。

（四）当事人（单位）对行政强制措施有争议时，应告知其依法享有的救济权利。例如：

如果你（单位）对我局查封扣押决定有异议，请在接到《查封扣押决定书》之日起 60 日内向××人民政府或者××部门申请行政复议或者在 6 个月内向××人民法院提出行政诉讼，复议和诉讼期间不停止本决定的执行，法律另有规定的除外。

（五）因案情重大、复杂，需要依法延长查封扣押期限的，应告知当事人并说明理由，制作《延长查封扣押期限决定书》并送达当事人。例如：

你好，依据《××法》第××条规定，我们对你单位的涉案物品延长查封扣押期限。这是《延长查封扣押期限决定书》，请你核对后，在此处签名。

第九条 行政处罚的文明用语：

（一）调查取证时，调取原始凭证有困难的，可以调取复印件，并要求出具证据的当事人（单位）签名或者盖章。例如：

你好，为了查清××案情，需调取××文件，这是××文件的复印件，请你核对后注明此件与原件核对一致，并在此处签名（或盖章）。

采取抽样取证的，应仔细核对，并要求被抽样取证单位现场负责人签名，制作《抽样取证凭证》。例如：

你好，依据《××法》第××条规定，我们对你（单位）的××进行抽样取证。这是《抽样取证凭证》，请你核对后，在此处签名。

（二）行政处罚决定作出之前，应向当事人（单位）告知作出行政处罚决定的事实、依据、拟作出的行政处罚决定以及当事人享有的陈述和申辩权利等。例如：

现查明，你（单位）存在××行为，违反了《XXX》第X条第X款（项）规定，根据违反了《XXX》第X条第X款（项）规定的规定，我局拟作出××的行政处罚。这是《行政处罚事先告知书》（或《听证告知书》），请你签收。如果你没

有阅读能力，我们可以向你宣读。

根据《中华人民共和国行政处罚法》规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

（三）听取当事人的陈述申辩的，应制作《陈述申辩笔录》，要求当事人签字确认。例如：

我们就××一案听取了你（单位）的陈述申辩，这是《陈述申辩笔录》，请仔细核对，如无误，请在此处签字。

（四）对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立（不成立），决定予以采纳（不予采纳）。

（五）符合听证程序的，在作出行政处罚决定之前，应告知当事人有要求听证的权利。例如：

如果你对我局拟作出的本次行政处罚决定有异议，请你在接到本告知书之日起5日内向我局提出听证申请。逾期不提出申请的，视为放弃听证权利。

（六）行政处罚决定作出之后，应向当事人（单位）准确无误地告知违法事实、处罚依据、处罚决定，并在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在7日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人或者其他的法定受送达人。例如：

经查实，你（单位）有××行为，违反了违反了《XXX》第 X 条第 X 款（项）规定，根据违反了《XXX》第 X 条第 X 款（项）规定的规定，我局现作出××的行政处罚决定。这是《行政处罚决定书》，请你在《送达回证》上签字确认。

（七）告知当事人（单位）依法享有的救济权利和救济途径。例如：

如果你对我局本次行政处罚决定有异议，请你在接到《行政处罚决定书》之日起 60 日内向××人民政府或者××部门申请行政复议或者在 6 个月内向××人民法院提出行政诉讼。

（八）当事人（单位）要求减免处罚时，应说明无法满足对方要求的原因。例如：

对不起，我们这是按××的规定处理，我们无权对你的违法行为减免处罚，请你谅解。

（九）当事人（单位）拒收《行政处罚事先告知书》、《行政处罚决定书》等文书时，应明确告知拒绝签字后果。例如：

由于您拒绝签收《行政处罚决定书》，现在，我们按有关规定将文书留置送达，并将有关情况记录在案。

（十）依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：

根据××（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》

作出的行政处罚决定，请你在收到行政处罚决定书之日起 15 日内到××银行（银行名称和具体地点）交纳××元。

（十一）依法作出行政决定后，当事人（单位）在法定期限内不申请行政复议、不提起诉讼，也不履行有关行政处罚决定，应催告当事人履行并送达《履行行政处罚决定催告书》，告知履行内容、期限和后果。例如：

我局于××年××月××日对你(单位)作出的《行政处罚决定书》，你(单位)在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼也未按规定履行，现向你(单位)进行催告，请你(单位)立即履行××行政决定。如你(单位)不履行，我局将申请人民法院强制执行。

第十条 本规范自印发之日起施行。

附件 4

晋江市城市管理局 行政执法音像记录管理制度（试行）

第一条 为规范行政执法音像记录管理、归档、存储工作，有效推进行政执法全过程记录，保障行政管理相对人和行政执法人员合法权益，深入推进执法规范化建设，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法音像记录，行政执法音像记录是指在行政执法全过程中，包括但不限于照相机、录像机、录音笔、记录仪等记录设备（以下简称“执法记录仪”）实时对行政执法活动进行的记录。行政执法音像记录应当与行政执法文字记录相衔接。

第三条 按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，其配备的执法记录仪为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

执法记录仪使用人员应当及时检查执法记录仪的电池容量、内存空间，保证执法记录仪正常使用，并定期进行保养维护。

第四条 行政执法人员对行政检查、随机抽查、调查取证、证据保全、举行听证、陈述申辩、行政强制、留置送达等容易引发争议的，以及直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，应当进行执法全过程音像记录。

第五条 使用执法记录仪对执法全过程进行录音录像时，应当遵循同步摄录原则，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查(办案)时开始，至执法检查(办案)结束时止，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第六条 执法记录仪应当佩戴在行政执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置，在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行摄录。

第七条 现场检查、调查询问等执法事项开始时，要首先对执法人员事先告知当事人使用音像记录设备的情形进行记录。告知的规范用语是：您好，我们是晋江市城市管理局执法人员×××、×××，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

第八条 行政执法音像记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等。录制内容应当重点摄录以下内容：

- (一)能反映当事人名称、概貌的标志性建筑；
- (二)执法人员向当事人出具执法证件及告知当事人权利和义务；
- (三)涉嫌违法现场状况；
- (四)对当事人进行询问过程；
- (五)当事人在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

- (六)执法人员对违法现场进行勘察时;
- (七)实施行政处罚简易程序容易引起争议时;
- (八)以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时;
- (九)以公告方式送达执法文书时;
- (十)其他应当采取音像记录的情况。

现场有违法行为的，应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等进行音像记录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点记录。

第九条 下列情形可以不进行现场执法音像记录：

- (一) 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；
- (二) 情况紧急，不能进行执法记录的；
- (三) 因客观原因无法进行执法记录的。

对上述情况，行政执法人员应当在执法活动结束后及时制作工作记录，报告无法进行执法音像记录的原因。

第十条 非技术原因不得中止录制或断续录制，因恶劣天气、设备故障，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，行政执法人员应当立即向分管领导报告并在事后书面说明情况。

行政执法音像记录不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面。

第十一条 行政执法人员不得私自复制、保存音像记录，应当在执法活动结束后 24 小时内及时将执法记录仪记录的

声像资料导出，交至科室管理员储存至本局执法信息系统或专用存储器；连续工作、异地执法或者因特殊情况执法办案，确实无法执行前述规定的，应当在返回本局后 24 小时内将行政执法音像记录导出交由科室管理员严格管理。

第十二条 执法音像记录设备所记录的声像资料，应当配备专门的办公电脑、移动硬盘或采集器，进行统一采集、存储保管。应按照案件承办机构名称、执法记录设备、执法人员信息、案件名称、当事人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目分类进行存储归档。

第十三条 音像记录设备存储的声像资料保存期限原则上与行政处罚案卷保管期限相同。没有立案查处的，原则上保管期限不少于 2 年。有阻碍执法、妨害公务行为的，重大突发事件、群体性事件等其他重大、疑难、复杂的执法活动，音像资料保存期限参照行政处罚案卷保管期限执行。

保管期限届满后，可以根据情况对无保存意义的音像资料进行清除处理。

第十四条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用手持储存介质等方式，长期保存执法记录仪记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置突发公共卫生事件；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第十五条 作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，应当由科室管理员统一提供并复制留存。

第十六条 本局对行政执法人员佩戴、使用执法记录仪情况及记录的声像资料进行抽检并建立检查台账，定期通报执法记录仪的使用、管理情况并纳入执法质量考评和绩效考核。

第十七条 本局工作人员因工作需要调用行政执法音像记录由政策法规科统一办理。任何个人不得私自调用已归档的行政执法音像记录。

外单位及个人需要调取城市管理行政执法音像记录，应当开具介绍信，并加盖公章，注明调用人名、调用原因，调用人名提供身份证原件及复印件。委托他人办理的，受委托人名需持委托人名委托书及本人身份证原件及复印件。经本局主要领导同意，并签署《行政执法音像记录调用表》后，由科室管理员提供复制信息，并记录在案。

第十八条 有下列情形之一的，视为执法过错，依法给予相关责任人行政处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不按规定使用执法记录仪，不制作或不按要求制作执法过程的；

（二）执法不规范或不文明引发网络、媒体负面炒作或引发群众信访、投诉造成严重后果的；

（三）对执法记录信息进行删改，弄虚作假的；

（四）不按规定储存、保管致使执法记录信息损毁、丢

失的；

- (五) 违反规定泄露、外传记录资料的；
- (六) 故意毁坏记录仪及相关存储设备的；
- (七) 将执法记录仪转借其他单位和个人使用的；
- (八) 其他违反设备使用管理相关规定，造成严重后果的。

第十九条 本制度自印发之日起施行。

附件 5

晋江市城市管理局行政执法全过程数据化记录工作机制和数字化归档管理制度

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范我局数字化记录归档管理工作，维护执法人员及当事人合法权益，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内将现场执法音视频记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法等数字化记录。

第三条 执法机构应设置专用存储电脑，现场执法音视频记录信息导出后在专用存储电脑进行保存，执法数字化记录最少保存 1 年。

第四条 现场执法数字化记录需要作为行政处罚、行政强制证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第五条 因工作需要查阅视听资料的，应当报经局主要负责人批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第六条 在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要调取、查看现场执法记录的，依照有关规定执行。

第七条 任何人员不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第八条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第九条 应对执法全过程音视频记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音视频记录资料进行抽查，纳入执法质量考评：

（一）对规定事项是否进行现场执法音视频记录；

（二）对执法全过程是否进行不间断记录；

（三）现场执法全过程音视频资料的移交、管理和使用情况。

第十条 实施音视频记录过程中，有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，对科室负责人和直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；

（二）因不规范使用现场执法记录仪，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；

（四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；

（五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）故意毁坏执法记录装备的；

（七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

附件 6

晋江市城市管理局 行政执法记录信息调阅监督制度

第一条 为规范行政处罚案件档案查阅，根据《中华人民共和国行政处罚法》和国家档案管理的有关规定，结合我局工作实际，特制定本规定。

第二条 行政处罚案件档案严格依法依规存档。档案管理机构应严格执行档案管理规定和本规定，建立健全查阅登记簿，做好行政处罚案件档案的管理。

法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚案件档案查阅另有规定的，从其规定。

第三条 局案件承办人因工作需要查阅案卷档案，可直接查阅，档案不得带离档案室。需复印档案资料的，报局分管领导批准。

第四条 公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

第五条 申请人或其代理律师申请查阅本单位（人）的行政处罚决定书等结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件、相关利害关系证明文件查阅。可以摘抄或复印处罚决定书等结论性文件。

代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第六条 申请人申请查阅进入行政诉讼复议程序后的行政处罚案件的证据、依据和其他材料的，按《中华人民共和国行政诉讼法》和《中华人民共和国行政复议法》的规定执行。

第七条 除本局工作人员因工作需要，且经分管领导批准借阅外，行政处罚案卷档案一律不得外借。

行政复议机关和人民法院因复议或诉讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行附卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

第八条 对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

第九条 档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和行政处罚案件当事人的商业秘密。

第十条 申请人查阅、复制已作出行政处罚决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。

公安、检察院、法院、国家安全部门、纪检监察部门等有关单位申请查阅、复制的，由档案管理机构参照本规定第四条办理。

申请人或其代理律师申请查阅行政处罚决定书的，由档案管理机构参照本规定第五条办理。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

附件 7

晋江市城市管理局行政执法 公示信息内部审核和管理制度（试行）

第一条 为及时准确完整地记录并公开行政执法信息，保障公民、法人和其他组织的知情权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《福建省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》和《福建省行政执法条例》等规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布有关行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示应当遵循主动、全面、准确、及时、便民的原则。

第四条 强化事前公开行政执法事前公示由法制机构统筹负责，相关科室配合，应主动公开下列信息

（一）执法主体信息：包括行政执法机关的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系方式、投诉举报方式及途径等；

（二）执法人员信息：包括姓名、性别所属行政执法机关、行政执法证件编号等；

（三）执法职责和依据信息：包括依法履行行政许可、行

政处罚、行政强制、行政确认、行政征收征用、行政检查等行政执法职权事项和依据；

（四）执法程序信息：包括实施各种行政执法行为的执法程序和行政执法流程图等；

（五）有关便民服务信息：办理行政许可、行政确认等依申请需提交的材料清单（含示范文本）、服务指南、工作人员岗位信息等；

（六）随机抽查事项清单：随机抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式等；

（七）救济渠道：行政相对人依法享有的权利、救济途径、方式和期限等；

（八）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事前公开的其他行政执法信息。

第五条 规范事中公开,行政执法事中公示由实际实施执法行为的机构负责,应主动公示下列信息:

（一）身份信息：行政执法人员现场实施行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动时，应全程佩带行政执法证件，在监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等环节主动出示执法证件。

（二）岗位信息：设置岗位信息公示牌，明示当班工作人员信息。

（三）权利义务信息：依法告知当事人行政执法决定的事实、证据、法律依据、执法决定，享有陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务。

（四）其他信息：法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

第六条 加强事后公开,行政执法事后公示由实际实施执法行为的机构负责，应主动公开下列信息：

（一）双随机抽查情况及抽查结果，行政检查结果。

（二）行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收征用等行政执法决定。

（三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事后公开的其他行政执法信息。

第七条 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。

采取公示执法决定文书方式公开行政执法决定的，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。

采取信息摘要方式公开行政执法决定的，应当公开行政执法决定书的文号、案件名称、当事人姓氏或者名称、违法事实、法律依据、执法决定、执法主体名称、日期等。

第八条 符合下列情形的行政执法决定信息不予公示：

- （一）行政相对人是未成年人的；
- （二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （三）公示后可能影响国家安全、公共安全、经济安全或者社会稳定的；
- （四）公示后可能影响系列案件调查处理的；
- （五）案件涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者正在公安机关调查处理中的；

法律法规规章规定不予公示的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法案件信息，经权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开可能对公共利益。

造成重大影响的，可以依法公开。对不予公开情形的，行政执法机关应当将不宜公开的书面意见及理由向同级司法行政部门备案。

第九条 规范公示方式。行政执法事前、事后信息统一在晋江市人民政府网站公开。

第十条 按照“谁执法、谁负责”和“谁录入、谁负责”的原则，由实际实施执法行为的机构及时准确完整地记录并公开行政执法信息。

第十一条 行政执法机构应当遵循主动、全面、准确、及时的原则，对各自公示的行政执法信息的准确性、真实性和时效性负责。

第十二条 行政执法机构必须对拟公示的行政执法信息进行认真校对和审核，应健全内部工作程序，明确填报人、审核人、审批人，按照行政执法的依据、条件和程序，由填报人提出意见和理由，经审核人审核后，由审批人批准。未经审核批准的行政执法信息不能公示。

第十三条 对已公示的行政执法信息实行动态管理，当信息内容发生变化时，应当按照上述审核批准流程及时对相关的信息进行调整更新。

第十四条 行政执法决定因行政复议、行政诉讼或其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，应当按照上述审核批准流程及时将变更、撤销或确认违法决定的作出机关、文号、日期、内容等相关信息进行变更公示。

第十五条 相关工作人员应加强学习，努力提高业务素质和组织纪律观念，全面理解、准确把握和正确执行行政执法公示信息的规定。

第十六条 对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第十七条 违反本制度，擅自对外发布公示信息造成不良影响的，或发布公示信息出现错误并造成不良影响的，视情节轻重给予责任人批评教育或纪律处分。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

附件 8

晋江市城市管理局 行政执法案卷评查制度(试行)

第一条 为规范行政执法案卷的管理,保障依法行政和提高办案质量,根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》等有关法律规定,结合我局实际,制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷,是指已办结行政执法案件的案卷。

第三条 局行政执法案卷评查领导小组负责对案件承办科室的案卷进行评查。案件评查领导小组成员包括:局主要领导、分管领导、行政执法机构负责人、法制机构负责人、法律顾问等。领导小组下设办公室,办公室设在法制机构,法制机构负责人兼任办公室主任,具体协调负责处理相关事宜。

第四条 案卷评查工作坚持客观公正、实事求是,严格程序 and 标准,确保案卷评查工作的质量和效果。

第五条 行政执法案卷评查工作可采取定期或不定期、集中评查与抽查相结合的方式,但每年至少开展一次。

第六条 案卷评查应当一案一评。开展评查工作,可以向案件承办人、核审人员、科室相关负责人了解案情,有关人员应当配合说明案件调查、审核、执行情况,不得推诿塞责。案卷

评查情况、评查得分及扣分理由应书面记录在卷内评查表内,并由评查人签名。

第七条 案卷评查采取百分制计分形式,按评分标准逐卷评分,并按评查案卷的得分分别计算行政许可案卷及行政处罚案卷平均得分。评查结果分优秀、合格、基本合格、不合格等四个等次,得分 90 分以上为优秀,70 分以上不满 90 分为合格,60 分以上不满 70 分为基本合格,不满 60 分为不合格。

第八条 行政许可案卷评查的主要内容:

- (一) 行政许可实施主体是否合法;
- (二) 是否具有实施该项行政许可的权限;
- (三) 行政许可的申请材料是否齐全;
- (四) 行政许可内部审批程序是否完备;
- (五) 行政许可的受理、听证、决定文书是否齐全;
- (六) 行政许可受理期限是否合法;
- (七) 行政许可程序是否规范。

第九条 行政处罚案卷评查的主要内容:

- (一) 行政执法主体是否合法,执法人员是否具有执法资格;
- (二) 行政执法行为是否符合法定权限;
- (三) 行政执法行为是否有法律依据,适用依据是否准确;
- (四) 行政执法行为认定事实是否清楚,证据是否确凿;
- (五) 执法程序是否合法,内部运作程序是否规范;

- (六) 行政执法决定是否依法执行;
- (七) 是否属于依法应当移交司法机关追究刑事责任的案件;
- (八) 罚没收据是否规范, 是否实行罚缴分离;
- (九) 行政执法相关收费依据、标准是否合法;
- (十) 执法文书是否完整齐备, 文书使用是否规范、正确;
- (十一) 执法案卷归档是否规范。

第十条 行政复议案卷评查的主要内容:

- (一) 行政复议机关主体是否合法;
- (二) 行政复议文书、材料是否齐全;
- (三) 对重大、复杂的行政复议案件是否进行合议;
- (四) 行政复议审理是否符合法定期限;
- (五) 行政复议决定是否合法、适当。

第十一条 对案卷形式评查的主要内容:

- (一) 文书格式是否统一规范;
- (二) 文书材料是否完整, 要件无一遗漏;
- (三) 卷宗内容是否填写齐全、做到一案一卷;
- (四) 是否有卷内目录, 材料排列是否有序, 是否有页码;
- (五) 纸张是否破损、装订是否整齐;
- (六) 书写文书是否使用耐久的墨水填写。

第十二条 评查后对被评查案卷中存在的问题要进行反馈。
评查案卷的案件承办机构或承办人如有异议, 可在十日内向案

卷评查领导小组提出书面意见，逾期视为认同评查意见。对评查中发现的普遍问题应及时归纳总结，予以通报。

第十三条 案卷评查领导小组接到书面反馈意见后，应当在十日内进行复查，复查后认为原评查结果确属不当的应予更正；认为原评查结果正确的应当维持。复查结果要书面通知案件承办科室。

第十四条 行政执法案卷评查结果将作为绩效考核或年度工作考核的重要依据。对评查结果合格但存在问题的案卷，案件承办机构要分析存在问题的原因，制定整改方案，落实整改措施。对案卷评查结果总评不合格及个案不合格的案卷，依法依规予以纠正并对案件承办机构及相关责任人按照相关规定追究。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

附件 9

晋江市城市管理局 行政执法考核和监督制度(试行)

第一条 为推动行政执法责任制的贯彻实施，确保依法行政，根据《国务院办公厅关于推行行政执法责任制的若干意见》《福建省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》有关规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用局行政执法机构及其执法人员。

第三条 局行政执法考核和监督领导小组负责对行政执法机构及其执法人员行使行政执法职权和履行法定义务情况进行考核和监督。行政执法考核和监督领导小组成员包括：局主要领导、分管领导、行政执法机构负责人、法制机构负责人、法律顾问等。领导小组下设办公室，办公室设在法制机构，法制机构负责人兼任办公室主任，具体协调负责处理相关事宜。

第四条 考核内容包括：

（一）行政执法主体合法

- 1.执法人员参加行政执法考试，已申领《行政执法证》；
- 2.具备执法资格并持证上岗；
- 3.执法前应向行政执法相对人出示执法证。

（二）行政行为内容合法、适当

- 1.本机构执法依据、执法职责明确;
- 2.本机构制定的规范性文件,程序和内容合法;
- 3.对本机构应当履行的法定职责,积极主动履行,无放弃、推诿和拒绝履行等情况;
- 4.严格落实行政审批改革的各项规定;
- 5.作出处罚、许可、收费、检查或采取强制措施等具体行政行为事实清楚、证据确凿、依据正确;
- 6.具体行政行为属职权范围;
- 7.具体行政行为公平、公正、适当。

(三) 行政行为的程序合法

- 1.公开本机构的办事制度和执法程序;
- 2.具体行政行为具备了法定形式;
- 3.具体行政行为在规定的期限内作出的;
- 4.作出具体行政行为时,依法告知当事人有申请复议或提起诉讼的权利;
- 5.在作出行政处罚之前,依法告知当事人给予处罚的事实、理由和依据,听取当事人的陈述、申辩;
- 6.拟作出的处罚属于听证范围的,告之当事人有要求举行听证的权利;
- 7.行政处罚文书完整,符合规范要求;
- 8.实施罚款决定与罚款收缴分离。

(四) 认真落实各项监督制度

- 1.带头学习依法行政的有关法律知识，定期参加专业法律和业务培训；
- 2.接受群众投诉，及时答复；
- 3.参与复议人员，依法办理复议案件；
- 4.本机构作出的重大具体行政行为，及时上报。

第四条 执法评议考核每年应组织一次，行政执法机构在每年12月底，将本年度行政执法责任制执行情况的书面总结，报法制机构备案。

第五条 行政执法人员的评议考核可结合公务员类、参公类、事业类人员年终考核工作进行考核，考核结果作为公务员、事业人员考核、评定晋升级别和奖励的条件之一。

第六条 本制度自印发之日起实施。