

唐山市应急管理局文件

唐应急〔2022〕185号

唐山市应急管理局 关于印发《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》的通知

各县（市、区）应急管理局，市局各执法处室、局属各单位：

为进一步深化行政执法“三项制度”的落实，依据新修订的《中华人民共和国行政处罚法》，市局对《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》进行了修订，请市局各执法处室、局属各单位认真落实，各县（市、区）局可参照执行。

本制度自印发之日起施行。原《唐山市应急管理局关于印发

<行政执法公示制度><行政执法全过程记录制度><重大行政执法决定法制审核制度>的通知》（唐应急〔2020〕135号）同时废止。



行政执法公示制度

第一条 为规范行政执法公示工作，增强行政执法透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权和监督权，促进严格规范公正文明执法，依据《中华人民共和国行政处罚法》《河北省行政执法公示办法》（省政府令〔2019〕6号）等规定，结合唐山市应急管理局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示，是指通过一定载体和方式，在事前、事中、事后主动向当事人、社会公众公开执法主体、依据、程序、结果等行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 本制度适用于本单位各具有执法职责的处室（以下简称各执法处室）实施行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为的公示工作。

依申请公开的行政执法信息不适用本制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第五条 政策法规处负责加强对各执法处室行政执法公示工作的督促指导，协调解决工作中的重大问题，将行政执法公示工作纳入执法监督考评指标体系和年度安全生产目标管理考核体系。

各执法处室负责本处室形成的相关行政执法信息的收集、整理、汇总、传递、发布和更新等工作。

宣传和信息化处负责在局门户网站上设置行政执法信息公示栏目，将各执法处室提交的拟公示信息在门户网站发布，并按照市政府有关要求与省行政执法信息公示平台进行联通。

第六条 各执法处室应当建立健全行政执法公示内部审查机制，处室负责人对拟公开的行政执法信息应当进行审查，未经审查的不得公开。不能确定是否可以公开的行政执法信息，由政策法规处按规定报请有关部门确定。

第七条 行政执法事前公开内容包括行政执法主体清单、行政执法事项清单、行政执法人员清单、随机抽查事项清单、音像记录事项清单、重大执法决定法制审核清单、行政执法流程图等行政执法基本信息。

行政执法事前公开应当与政务信息公开、权责清单公布以及“双随机、一公开”、信用公开等工作统筹推进。

第八条 建立健全统一的行政执法投诉、举报制度，公开受理程序、地址、邮编、电话、网址、邮箱等，接受公民、法人或者其他组织对违法行为和行政执法行为的投诉和举报。

第九条 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，应当自有关法律、法规、规章生效、废止或者部门机构职责调整之日起 20 个工作日内及时更新相关公开内容。

第十条 行政执法事中公开是指执法人员在进行检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等行政执法

活动时，主动出示河北省人民政府统一颁发的行政执法证件，依法出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

鼓励行政执法人员在日常巡查、现场检查等执法活动中采取佩戴执法证件的方式，实现全程公示执法身份。

第十一条 行政执法事后公开是指对依法作出的各类执法决定信息的公开。行政处罚决定信息应当于决定作出之日起7个工作日内在河北省行政执法公示平台、局门户网站等进行公开。

其他行政执法决定应当自决定作出之日起20个工作日内公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

第十二条 行政处罚决定应当将全文在局门户网站及省行政执法信息公示平台进行公开，其他执法决定信息可以采取信息摘要的方式进行公开。

公开行政执法信息摘要的，应当公开执法文书号、决定日期、执法对象、执法内容、执法决定（结果）等内容。

第十三条 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，有关处室应当自收到相关决定之日起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，应当依照本办法的有关规定重新公开。

第十四条 行政处罚决定的公示期限应与国家规定的信用信息公开的期限相一致，自处罚决定作出之日起，一般公示期限为一年，涉及严重失信行为的行政处罚信息公示期限为三年。法

律、法规、规章另有相关规定的，从其规定。公示期限届满的，应不再对外公示。

各执法处室需根据信用公示的修复情况，及时对执法公示信息进行动态调整。

第十五条 公开行政执法决定信息时，下列信息不予公开：

- （一）当事人以外的自然人姓名；
- （二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；
- （三）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；
- （四）法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

第十六条 有下列情形之一的，行政执法决定信息不予公开：

- （一）当事人是未成年人的；
- （二）涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的；
- （三）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；
- （四）经有关主管机关或者同级保密工作部门依法确定为不公开的；
- （五）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法决定信息，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，可以予以公开。

第十七条 各执法处室应当加强行政执法决定信息公开后的舆情预判跟踪，主动引导，及时解疑释惑，妥善应对处理。

第十八条 建立并实施行政执法公示责任制，按照“谁执法、谁公示”和“谁执法、谁录入、谁负责”的原则，各执法处室负责明确一名信息联络员，依据本处室职责和工作开展情况，收集、整理、汇总、传递、发布和更新公示信息。

第十九条 各执法处室发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时予以更正。

公民、法人和其他社会组织对公示的行政执法信息有疑问或建议、行政相对人认为或者有证据证明与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确申请更正的，信息公示处室应当调查核实，对确有错误的依法审批后及时更正，并以适当的方式告知反映人或申请人；无错误的，不予更正，及时告知申请人，并说明理由和救济途径。

第二十条 作出行政处罚决定的处室应当在《结案审批表》中载明行政执法决定的公示情况，并将附上公示截图。

第二十一条 有下列情形之一的，责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的主管人员和直接责任人员依法给予处分：

（一）未进行或者未按规定进行行政执法公示的；

- (二) 对拟公开的行政执法信息未按规定审查的;
- (三) 公开的行政执法信息不准确未及时予以更正的;
- (四) 法律法规规定的其他情形。

第二十二条 受委托实施行政执法行为的, 行政执法公示工作应当参照本制度执行。

行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为加强行政执法工作，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，依据《河北省行政执法全过程记录办法》（省政府令〔2019〕7号）文件要求，结合唐山市应急管理局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指依据相关法律、法规和规章，实施的行政检查、行政处罚、行政强制、行政征用等行政执法行为。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，是指本单位行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录应包括行政执法的重要事项和关键环节，坚持合法规范、客观全面、及时准确的原则。

行政执法人员应当严格执法程序，按照规定进行文字记录和音像记录，根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理。

第二章 记录方式

第五条 执法人员应当按人手一台的标准配备执法记录仪，

有特殊执法需要的，应当配备具有防爆、夜视、定位等功能的音像记录设备。

第六条 行政执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录是执法全过程记录的主要方式，指以纸质文件或电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面或电子文件记录等。

音像记录作为文字记录的补充，要与文字记录有效衔接，采取照相、录音、录像、视频监控等方式进行记录。音像记录资料的现场采集设备以执法记录仪为主，以手持移动执法终端为辅。

第七条 应对以下行政执法环节进行文字记录：

（一）年度监督检查计划；

（二）实施综合督导执法检查、专项督导执法检查等重大行政执法行为所依据的同级政府、安委会（办）、应急管理厅关于开展督导执法检查的通知、方案或其他规范性文件；

（三）核查投诉、案件举报时，所依据的公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导批示、批复或机关督办文件等；

（四）行政执法过程中形成的行政执法（含调查取证）文书、鉴定意见、听证报告，以及内部程序审批表、集体讨论记录、送

达回执等书面记录;

(五) 其他应当采取文字记录的内容。

第八条 现场执法过程中原则上应当对启动、执法检查、调查取证、送达执行、复查等环节进行音像记录,对以下行政执法内容应当根据实际进行音像记录:

(一) 能够反映企业名称、概貌的标志性建筑;

(二) 行政执法人员向企业亮明身份,介绍执法目的、意义、重点、检查事项、检查场所(部位)及相关要求时;

(三) 依据现场检查方案对企业有关资料、现场进行执法检查时;

(四) 行政执法人员向企业相关人员通报执法检查情况、交换意见时;

(五) 告知当事人享有的权利、应履行的义务及应当执行的监管监察指令时;

(六) 行政执法人员对当事人或有关人员就所需调查的问题进行询问时;

(七) 现场勘验时;

(八) 企业相关人员在《现场检查记录》或相关执法文书上签署姓名和意见时;

(九) 对企业采取现场处理措施时;

(十) 调查取证中调取原始凭证确有困难,须采取照相、录

像等方式取证时；

（十一）抽样取证不能提取原物，须采取照相、录像等方式取证时；

（十二）向当事人送达行政执法文书时；

（十三）实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引起行政争议时；

（十四）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；

（十五）对企业现场进行执法复查时；

（十六）其他特殊情况及应当采取音像记录的内容。

对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，以及依法举行听证活动时，应当进行全程音像记录。

第九条 以下情形不得采取音像记录：

（一）在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时；

（二）涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等信息未经当事人同意时；

（三）其他不适宜采取音像记录的内容。

第十条 如遇周边环境复杂或不良、安全防护设施不完善等场所，执法人员应在确保自身安全的前提下使用执法记录仪进行记录，如无法保证安全应进行说明后关闭执法记录仪，避免发生

危险。

第三章 记录要求

第十一条 文字与音像记录方式可同时使用，也可以分别使用。

第十二条 文字记录应当符合以下规定：

（一）行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查笔录、核查报告等文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员的基本信息；

（三）执法人员接收或留存的当事人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第十三条 执法记录仪一般情况下应当佩戴在执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置；对需要重点摄录的内容，可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

需要重点摄录的内容包括：

（一）现场易灭失或事后难以调取的证据。

（二）当事人、证人的言行及面貌特征。

（三）现场与当事人、证人约谈以及询问内容。

（四）依法采取强制措施。

（五）其他需重点摄录的情况。

第十四条 执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

（一）在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，执法过程我们将开启执法记录仪。

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范。凡是法律法规规定出示执法证的环节，必须出示执法证。

（三）执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等。

（四）在实施行政执法行为时，应当记录该场所地点的明显标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称。

（五）执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。

（六）因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣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说明。

第十五条 行政执法人员在使用执法记录仪、手持移动执法终端前，应当对其进行全面检查，确保电池电量充足，内存卡有足够存储空间。要定期对行政执法信息采集、存储设备进行维护，保证正常运行。加强存储安全管理，防止录入的音像资料毁损、

丢失、泄漏。

第四章 结果管理与使用

第十六条 行政执法人员应在阶段执法结束返回单位后 24 小时内（特殊情况不得超过 3 个工作日），对所有提交的资料进行分类整理，按先后顺序编辑影像资料的名称、分类等，并以文件名或字幕等方式对影像资料反映的具体场所、主要内容进行描述，于 2 个工作日内按要求将音像记录原始资料存储至统一专用存储设备中。

第十六条 行政执法人员自结案之日起 30 个工作日内，应将行政执法检查过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档，并定期移交政策法规处统一存档、备查。

第十七条 音像资料需要作为证据使用时，应当按照有关视听资料证据的规定，转化至相关存储媒介中并制作说明附卷，随卷宗归档保存。

第十八条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘或者专门硬盘存储等方式，对音像资料长期保存：

- （一）对当事人采取强制执行措施的；
- （二）当事人对执法人员现场执法有异议，或者投诉、上访的；
- （三）当事人拒绝、阻碍执法人员执法，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

(四) 执法人员参与处置群体性事件、突发事件的;

(五) 其他需要长期保存的情况。

第十九条 除随卷宗归档保存或须长期保存外,其他音像资料的保存时间不少于2年。

第二十条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的,经局分管领导同意后,可复制使用,依法应当保密的除外。

第二十一条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息,应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第五章 监督与考核

第二十二条 政策法规处负责将行政执法全过程记录的建立和实施情况纳入年度考核及行政执法评议考核,对各执法处室行政执法全过程记录工作进行监督、检查、指导和协调。

第二十三条 加强执法过程数据分析,在案卷评查、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中的作用。

第二十四条 各执法处室在提交执法案卷合法性审查时,应将已形成的音像资料与执法案卷一并交政策法规处审核。

第二十五条 行政执法全过程记录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,对负有责任的主管人员和直接责任人员依法给予处分:

- (一) 不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的;
- (二) 违反规定泄漏执法记录信息造成严重后果的;
- (三) 故意毁损、随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的;
- (四) 不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失,造成严重后果的;
- (五) 其他违反行政执法全过程记录规定,造成严重后果的。

第八章 附 则

第二十六条 受委托实施行政执法行为的,应当按照本办法进行全过程记录。

重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为进一步规范重大执法决定法制审核工作，加强对行政执法行为的监督，依据《河北省重大行政执法决定法制审核办法》（省政府令〔2019〕8号）的规定，结合唐山市应急管理局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定是指依照法定职权和程序作出的重大行政处罚、行政强制及其他重大行政执法行为。

第三条 对本局实施以及委托实施的重大执法决定进行法制审核的相关活动，适用本制度。

第四条 重大行政执法决定审核范围：

（一）行政处罚类

1.责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工的；

2.限制开展生产经营活动、限制从业、提请关闭；

3.暂扣、吊销有关许可证、执业资格、岗位证书的，降低资质等级的；

4.对公民处以1万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以5万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；

- 5.被处罚人申请听证的;
- 6.对发生法律效力的行政处罚决定进行纠正,及可能作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的;
- 7.案件情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;
- 8.其他涉及重大公共利益,可能造成重大影响或者引发社会风险的。

(二) 行政强制类

- 1.对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的,因情况紧急需当场作出的除外;
- 2.对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的,因情况紧急需当场作出的除外;
- 3.采取通知有关单位停止供电,停止供应民用爆炸物品等强制执行措施的;
- 4.将查封、扣押的财物依法拍卖抵缴罚款的;
- 5.申请法院强制执行的;
- 6.案件情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;
- 7.其他涉及重大公共利益,可能造成重大影响或者引发社会风险的。

第五条 本单位主要负责人是重大行政执法决定法制审核工作的第一责任人,对本机关作出的重大行政执法决定负责。

第六条 政策法规处负责依照法律法规的规定，对本制度第四条规定的各类重大行政执法决定的合法性和适当性进行审核。

第七条 承办处室作出重大执法决定前，应当于拟提请集体讨论或作出决定至少 2 个工作日前将下列资料报送政策法规处进行法制审核：

- （一）《重大行政执法决定法制审核申请表》（附件1）；
- （二）经处室负责人签批审定的调查终结报告或者有关情况报告；
- （三）作出决定的文书、证据、音像记录等资料；
- （四）拟作出的重大行政执法决定（行政处罚告知书等）；
- （五）相关法律、法规、规章和标准规范依据；
- （六）经听证程序的，应当提交听证笔录；
- （七）经论证或者评估的，还应当提交论证或者评估报告；
- （八）其他需要提交的证明资料。

以上文字材料应同时提交电子版，所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办处室在指定时间内补交。

第八条 政策法规处应当对下列内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；
- （三）违法事实是否清楚，证据是否合法、充分，材料是否

齐全;

(四)适用法律、法规、规章是否准确,适用裁量标准是否适当;

(五)行政执法程序是否合法;

(六)行政执法文书是否完备、规范;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八)其他依法应当审核的事项。

第九条 政策法规处收到重大行政执法决定法制审核材料后,应当先进行形式初审,对提交材料不全或不符合要求的,退回承办处室补充完善;已接收审核的,一般在5个工作日内完成并提出审核意见反馈承办处室。

第十条 对重大行政执法决定进行法制审核,以书面审核为主。必要时可以向当事人了解情况,相关单位和个人应当予以协助配合。

第十一条 政策法规处完成法制审核后,应当根据不同情况,提出相应的书面意见或建议:

(一)行政执法主体合法,执法人员具备执法资格,程序合法,事实清楚,证据合法充分,适用法律、法规、规章、安全生产标准规范准确,裁量基准运用适当,行政执法文书完备规范的,提出同意的意见;

(二)事实认定、证据和程序等方面有瑕疵,适用法律不准确,裁量基准运用不适当,行政执法文书不规范的,提出纠正建

议；

（三）事实认定不清楚、证据不充分，确需进一步补充证据的，提出建议退回，补充调查的建议；

（四）存在主体不适格、事实认定错误、适用法律错误、严重违法法定程序的，提出不予作出行政执法决定的意见；

（五）超出本机关职权范围或者涉嫌犯罪的，提出移送意见。

审核人员提出重大行政执法决定初步审核意见后，由政策法规处召开处务会集体审核研究决定。

政策法规处提出上述第（三）（四）（五）项的书面意见或建议后，一般不晚于承办处室初次提交案卷材料后 1 个工作日填写《行政执法文书初次法制审核意见表》（附件 2），一式二份，一份留存归档，一份连同案卷材料退回案件承办处室存档。案情复杂的，经可以延长 5 个工作日。补充材料期间不计入审核期限。

第十二条 承办处室对政策法规处审核意见应当研究采纳。对退回补充调查和提出纠正意见的，承办处室补充调查结束或纠正处理意见后应于拟提请集体讨论或作出决定至少 1 个工作日前重新提交政策法规处进行审核。

承办处室对审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起 2 个工作日内书面提交政策法规处复审。政策法规处自收到书面复审申请之日起 2 个工作日内提出书面复审意见。承办处室对复审意见仍有异议的，报请局案审委集体讨论决定。

第十三条 未经法制审核或者法制审核未通过、未经局案审委集体讨论通过的重大行政执法事项，不得作出决定。

第十四条 当事人对作出的行政处罚告知或其他决定内容提出陈述、申辩意见的，承办处室应当对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，填写《当事人陈述申辩复核意见表》（附件3），提出复核意见，连同《当事人陈述申辩笔录》等案卷材料，提交政策法规处再次进行法制审核。

第十五条 当事人要求听证的，政策法规处应当按规定组织听证会。听证会结束后，法制审核人员结合听证内容对全卷再次进行法制审核，并将审核意见写入听证会报告书。

第十六条 充分发挥法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用，对涉及重大执法决定的复杂疑难法律事务，应当由法律顾问或公职律师协助进行研究，提出明确书面意见，并承担相应责任。

第十七条 行政执法承办处室对送审材料的真实性、准确性、完整性、规范性以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

政策法规处对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十八条 建立全市应急管理系统法制审核人员定期培训交流机制，积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员法律素养和业务能力。

鼓励广大干部参加国家统一的法律职业资格考试，对通过法律职业资格考试的报销相关费用。

第十九条 对本制度第四条所列重大行政处罚以外的，适用一般程序的行政处罚决定参照本制度进行法制审核。

第二十条 本制度所称“以上”均含本数。

附件：1.重大行政执法决定法制审核申请表
2.行政执法文书初次法制审核意见表
3.当事人陈述申辩复核意见表

附件1

唐山市应急管理局 重大行政执法决定法制审核申请表

重大行政 执法决定 名称			
送审处室		送审时间	
送审 材料			
案件基本 情况及拟 办意见	拟办人：年 月 日		
处室 意见	处室负责人：年 月 日		
备注			

附件2

唐山市应急管理局
重大行政执法决定初次法制审核意见表

案卷名称					
送审 处室		接收 时间		反馈 时间	
法制审核 机构意见	审核人：年 月 日				
法制审核 机构负责 人意见	处室负责人：年 月 日				
备注	承办处室接收人：				

附件 3

安全生产行政执法文书

当事人陈述申辩复核意见表

拟作出的行政处罚				
当 事 人	姓名或名称		法定代表人	
	住址或地址		联系电话	
陈述、申辩的事实、理由和证据				
承办人复核意见	承办人（签名）：_____ 年 月 日			
承办处室复核意见	承办处室负责人（签名）：_____ 年 月 日			
法制机构审核意见	负责人（签名）：_____ 年 月 日			

（该意见表由承办处室填写复核意见，提请政策法规处法制审核后随卷保存。）

