

安全生产行政执法文书式样及说明

2. 文书简要说明。

《立案审批表》是应急管理部门行政执法人员对案件进行初步核实后，认为存在违法事实，并属于本机关管辖，拟依法予以处罚，但需对案件作进一步调查，而报请本机关负责人批准立案的内部文书。

对于适用简易程序当场作出行政处罚的，不需要此文书。

3. 文书制作说明。

(1) 文书文号。文书文号是立案审批表的编号，由地区简称+文书简称+〔年份〕+序号组成。序号可以按照本单位统一编写，也可以按照内设机构分部门编写，如“京应急立〔2020〕1号”或者“京应急立〔2020〕危化-1号”。

(2) 案由。案由是对案件性质的初步定性，可以按照违法行为分类填写，涉及多项违法行为的，可以只写其中一项主要违法行为并加“等”予以注明。具体分类如下：

- ①安全生产行政许可类违法；
- ②安全生产管理机构和管理人员类违法；
- ③安全生产建设工程项目类违法；
- ④安全生产规章制度类违法；
- ⑤安全生产培训教育类违法；
- ⑥安全生产资金投入类违法；
- ⑦安全生产隐患管理类违法；
- ⑧生产安全事故应急救援类违法；
- ⑨安全生产承包租赁类违法；
- ⑩安全生产警示标志类违法；

- ⑪安全生产中介机构类违法；
- ⑫安全设备使用维护类违法；
- ⑬重大危险源管理类违法；
- ⑭生产经营单位作业现场管理类违法；
- ⑮生产安全事故报告类违法；
- ⑯生产安全事故责任类违法；
- ⑰其他情况，由违法行为提炼填写。

(3) 案件来源。案件来源主要记录案件的发现和由来，应当根据实际情况分类填写，主要包括：执法检查、事故、举报、上级交办、下级报请、××部门（单位）移送和其他等。

(4) 时间。按本部门开展检查、接到举报等时间填写。

(5) 案件名称。案件名称应当简洁描述，能够反映案件的基本性质，具备包括违法主体、案发时间、后果等，并且在案件材料中保持前后一致。案件名称应当根据实际情况分类填写，主要分为三大类：一是事故类，由事故单位+事故发生月日+事故等级+案组成，如“××公司××较大事故案”；二是违法行为类，由违法主体+违法行为+案组成，如“××公司主要负责人未履行安全生产管理职责案”；三是非法行为类，由违法主体+非法行为+案组成，如“××公司未取得安全生产许可证擅自生产危险化学品案”。

(6) 当事人。当事人是拟进行立案调查的责任主体，包括自然人、单位（法人或者其他组织）。

当事人是个体工商户的，在当事人一栏填写业主的姓名，起有字号的，在其姓名之后用括号注明“系……（字号）业主”。

(7) 案件基本情况。案件基本情况是对案件的简要描述，是立案审批表的主体内容，是作出是否立案决定的依据。案件基本情况应当简要说明初步掌握的案件基本情况以及造成的危害或者影响，包括违法行为实施的时间、地点、动机、目的、手段、经过、初步证据材料、后果等。

(8) 承办人意见。承办人应当列出当事人涉嫌违反的法律、法规和规章名称，并尽可能具体到条、款、项、目。最终表明承办人“建议立案”的意见，由承办人填写并签名，同时填写执法证件号码和具体日期。承办人应当两名以上。

(9) 审核意见。主要由应急管理部门内设执法机构或者指定机构负责人签署。如同意立案的，应当填写“拟同意立案”，并签署姓名和日期；不同意立案，应当注明理由。

(10) 审批意见。审批意见由应急管理部门主要负责人或者分管负责人签署。如同意立案的，应当填写“同意立案”，指定两名或者两名以上行政执法人员进行调查，并签署姓名和日期；不同意立案的，应当注明理由。

4. 文书制作注意事项。

(1) 立案条件。确认是否符合立案条件，应当考虑是否存在违法行为；该违法行为是否依法应当给予行政处罚；是否属于本机关管辖；是否适用一般程序等因素。

对于是否存在违法行为不清楚的，应予初步调查，经初步确认后再立案。对于违法行为是否依法应当给予行政处罚，应当重点考虑四种情况：一是安全生产违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，应当不予行政处罚；二是对同一个生产

经营单位及其有关人员的同一个安全生产违法行为，已经给予了一次罚款的，不得再次给予罚款；三是追究时效，根据《行政处罚法》第二十九条，违法行为在两年内未被发现的，不再给予行政处罚；四是安全生产违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

(2) 立案时间。立案时间是指应急管理部门有关负责人签署审批意见的时间。一般来说，应当在调查取证之前，对确需立即查处的安全生产违法行为，可以先行调查取证，并在5日内补办立案手续。

(3) 对于同一违法行为存在若干责任主体时，应当分别立案。

(4) 在指定案件承办人员时，不应指定与本案有利害关系或者其他关系可能影响公正处理的人员。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

立案审批表

(×) 应急立 (2020) ×号

案由 安全生产行政许可类违法

案件来源 执法检查 时间 2020年×月×日

案件名称 ××公司特种作业人员未取得相应资格上岗作业案

当事人 ××公司 电话 ××××

法定代表人/负责人 ×××

当事人地址 ××市××区××街××号 邮政编码 ××××

案件基本情况：2020年×月×日，我局行政执法人员在对××公司进行监督检查时，发现该公司正在从事电气焊的特种作业人员×××、×××，未按规定经专门的安全生产作业培训并取得相应的资格，上岗作业。

承办人意见：该行为涉嫌违反《中华人民共和国安全生产法》第××条第×款，建议立案调查。

承办人（签名）：××× 证号：××××

××× 证号：×××× 2020年×月×日

审核意见	拟同意。 审核人：××× 2020年×月×日
审批意见	同意。 审批人：××× 2020年×月×日

2 现场检查方案

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

现场检查方案

() 应急检查 () 号

被检查单位			
地址			
联系人		所属行业	
检查时间			
行政执法人员			
检查内容			
检查方式			
审核意见	审核人： 年 月 日		
审批意见	审批人： 年 月 日		
备注			

2. 文书简要说明。

《现场检查方案》是依据监督检查计划制作的，载明检查对象、检查方式、检查时间、检查地点、检查内容和检查人员组成等信息的一种执法文书，是检查人员现场检查的基本依据。

3. 文书制作说明。

(1) 被检查单位基本信息。根据拟开展检查的单位具体情况如实填写。

(2) 检查时间填写拟开展监督检查的日期。

(3) 检查内容。根据检查需要，按照统筹兼顾，突出重点，量力而行的原则，按计划、分类别，选择明确检查内容。

(4) 检查方式。根据实际情况，填写计划检查、非计划检查，随机抽查、联合检查，现场检查、资料检查等。

(5) 审核意见。由监督检查带队负责人负责审核并签署意见。

(6) 审批意见。由所在应急管理部门有关负责人审批并签署意见。

4. 文书制作注意事项。

(1) 监督检查方案应当涵盖被检查对象的名称、类型等基本信息，监督检查的方式和重点内容以及行政执法人员的组成以及其他应当明确的情况，并按规定归档保存。

(2) 制作时，监督检查带队负责人应当组织参加检查人员讨论研究，编制检查方案，细化检查具体事项和内容。制作完成后，按照规定审批。

安全生产行政执法文书

现场检查记录

() 应急现记 () 号

被检查单位：_____

地址：_____

法定代表人（负责人）：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

检查场所：_____

检查时间：_____年____月____日____时____分至____月____日____时____分

我们是_____应急管理局行政执法人员_____、_____，证件号码为_____、_____，这是我们的证件（出示证件）。现依法对你单位进行现场检查，请予以配合。

检查情况：_____

检查人员（签名）：_____、_____

被检查单位现场负责人（签名）：_____

年 月 日

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《现场检查记录》是安全生产行政执法人员对生产经营单位进行检查时，对检查的时间、地点、内容、发现的问题及其处理情况作出的书面记录，是日常安全生产行政执法过程中使用频率最高的文书之一。

3. 文书制作说明。

(1) 检查场所。应当注明场所名称，如××库房、××单位经营场所尽量详写，以达到第三方角度能够“锁定”某个场所的程度。

(2) 检查时间。应当具体到检查的年、月、日、时、分。

(3) 检查情况。应当按照检查过程记录检查的内容、方法、结果及与违法活动有关的其他情况。检查情况记录应当客观、全面、准确。所谓客观，是指如实记载检查人员在现场观察到的实际情况，反映其客观的原始状态，检查人员的分析、判断、推理等，不应记入笔录。涉及专业性检查时，应当使用专业性的规范用语。全面，笔录应当力求全面反映检查情况，凡是对案件有意义的情况需全面收集并予记录，对关键细节应当详细记录，其他情况可以简述。准确，文字表达应当做到准确、客观，不用模棱两可的词句，一般不用形容词。对于检查发现的问题，应有法律、法规、规章，国家标准、行业标准及规程等依据。

4. 文书制作注意事项。

《现场检查记录》制作完毕后，由被检查单位现场负责人签收。原则上要求该负责人签署“以上情况属实”的意见。被检查

单位的负责人拒绝签字的，行政执法人员应当将情况记录在案，并向其所在应急管理部门有关负责人报告。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

现场检查记录

(×) 应急现记(2020) ×号

被检查单位： ××涂料有限责任公司

地 址： ××市×区××北路×号

法定代表人(负责人)： ××× 职务： 总经理 联系电话： ××××

检查场所： ××涂料有限责任公司配电室、仓库

检查时间： 2020 年 × 月 × 日 × 时 × 分至 × 月 × 日 × 时 × 分

我们是 ×× 应急管理局行政执法人员 ×××、×××，证件号码为 ×××
×、×××，这是我们的证件(出示证件)。现依法对你单位进行现场检查，请
予以配合。

检查情况：1. 该单位配电室位于办公楼一层，为低压配电。配电室内有值班人
员 2 名，均系电工。检查发现该单位未给电工配备绝缘鞋，值班电工穿着自购皮鞋
上岗作业。

检查人员(签名)： ×××、×××

被检查单位现场负责人(签名)： ××× 以上情况属实，无意见。

2020 年 × 月 × 日

共 1 页 第 1 页

4 现场处理措施决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 现场处理措施决定书

() 应急现决 () 号

_____:

本机关于_____年__月__日现场检查时,发现你(单位)有下列违法违规行为和事故隐患:

1. _____;
2. _____;
3. _____。(此栏不够,可另附页)

以上存在的问题无法保证安全生产,依据_____

_____的规定,现作出如下现场处理决定:

1. _____;
2. _____;
3. _____。(此栏不够,可另附页)

如果不服本决定,你(单位)可以依法在60日内向_____人民政府或者_____申请行政复议,或者在6个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼,但本决定不停止执行,法律另有规定的除外。

安全生产行政执法人员(签名): _____ 证号: _____

_____ 证号: _____

被检查单位负责人(签名): _____

××应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交被检查单位。

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《现场处理措施决定书》是应急管理部门在监督检查中，对生产经营单位存在的安全生产违法行为或者事故隐患，依法作出现场处理决定而使用的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 使用范围。适用于当场纠正，责令立即排除事故隐患；重大事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当根据实际情况采取责令从危险区域内撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备等现场处理措施。

(2) 依据。作出现场处理决定，应当有法律法规规定，并在文书中载明所引用的条款。

(3) 与其他文书的区别。

①与《责令限期整改指令书》区别。《责令限期整改指令书》主要适用责令限期改正、责令限期达到要求、责令限期治理等情形。

②与《查封扣押决定书》的区别。《查封扣押决定书》主要适用于查封、扣押等行政强制措施。

③对于责令从危险区域内撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备的，生产经营单位提出复查申请或者整改、治理限期届满的，应急管理部门应当自申请或者限期届满之日起 10 日内进行复查，填写复查意见书，由被复查单位和应急管理部门复查人员签名后存档。

4. 文书制作注意事项。

对安全生产违法行为或者事故隐患应当分别填写清楚，并与处理措施对应，不能漏项。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

现场处理措施决定书

(××) 应急现决〔2020〕×号

××涂料有限责任公司：

本机关于 2020 年×月×日现场检查时，发现你单位有下列违法违规行为和事故隐患：

1. 二车间一名工人在危险化学品储存区域违规动用明火；

2. 三车间一名工人未按要求佩戴口罩等劳动保护用品。

以上存在的问题无法保证安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第××条第×款第×项的规定，现作出如下现场处理决定：

1. 立即停止在危险化学品储存区域违规动用明火；

2. 立即按照要求佩戴口罩等劳动保护用品。

如果不服本决定，你单位可以依法在 60 日内向 ×× 人民政府或者 ×× 应急管理局申请行政复议，或者在 6 个月内依法向 ×× 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

安全生产行政执法人员（签名）： ××× 证号： ×××

××× 证号： ×××

被检查单位负责人（签名）： ×××

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被检查单位。

共 1 页 第 1 页

5 责令限期整改指令书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

责令限期整改指令书

() 应急责改 () 号

_____:

经查,你单位存在下列问题:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (此栏不够,可另附页)。

现责令你单位对上述第_____项问题于_____年_____月_____日前整改完毕,达到有关法律法规规章和标准规定的要求。由此造成事故的,依法追究有关人员的责任。

整改期间,你单位应当采取措施,确保安全生产。对安全生产违法行为,将依法予以行政处罚。

如果不服本指令,可以依法在60日内向_____人民政府或者_____申请行政复议,或者在6个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼,但本指令不停止执行,法律另有规定的除外。

安全生产行政执法人员(签名): _____ 证号: _____

_____ 证号: _____

被检查单位负责人(签名): _____

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交被检查单位。

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《责令限期整改指令书》是应急管理部门在日常监督检查中，对生产经营单位存在的安全生产违法行为或者事故隐患，依法责令其限期改正违法行为或者消除事故隐患而使用的文书。

3. 文书制作说明。

应当逐一明确限期整改的事项，即生产经营单位存在的安全问题及对应的法律依据。

4. 文书制作注意事项。

(1) 依据。责令限期改正的安全生产违法行为和事故隐患应当描述准确、具体，可以载明引用的法律、法规、规章或者国家标准、行业标准及规程的具体条款。

(2) 时限。改正时限原则上由行政执法人员根据违法行为或者事故隐患的整改难易程度等实际情形合理确定。因不可抗力无法在规定限期内完成的，生产经营单位应当在进行整改或者治理的同时，于限期届满前10日内提出书面延期申请，应急管理部门应当在收到申请之日起5日内书面答复是否准予延期。

(3) 其他。所列问题应与责令限期改正性质匹配。对于重大生产安全事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全，采取责令从危险区域撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备，限期排除隐患的，应当使用《现场处理措施决定书》。

文书应当加盖应急管理部门印章，不得使用部门内设机构印章。送达由被检查单位负责人在文书上签字并签署时间即可，

其他人签收的，应当有相应的职务证明或者同时加盖生产经营单位印章。

6 整改复查意见书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 整改复查意见书

() 应急复查 () 号

_____:

本机关于____年____月____日作出了_____的
_____的决定〔() 应急____〔() 第() 号〕, 经对你单位整改情况进行复查, 提出如下意见:

被复查单位负责人 (签名): _____

安全生产行政执法人员 (签名): _____ 证号: _____

_____ 证号: _____

应急管理部门 (印章)

年 月 日

本文书一式两份: 一份由应急管理部门备案, 一份交被复查单位。

2. 文书简要说明。

《整改复查意见书》是应急管理部门下达《责令限期整改指令书》《现场处理措施决定书》等文书后，对生产经营单位整改情况进行复查，对复查情况进行记录的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 使用范围。可以针对《责令限期整改指令书》《现场处理措施决定书》《行政处罚决定书》下达后需要进行复查等多种情况使用。

(2) 复查事项。要注明复查事项，并规范填写责令限期整改指令书、现场处理措施决定书等相关文书的编号。

(3) 复查意见。对于已经完成整改的，应当填写复查时（当日），并注明已完成整改的客观情况。未完成整改的，复查情况表述应当有法律法规或者标准规范依据，表述文字应当紧扣相关法律法规法律责任（罚则）条文具体描述。

复查结果应当与复查事项所涉及的问题相对应。

4. 文书制作注意事项。

(1) 《整改复查意见书》应当与《责令限期整改指令书》《现场处理措施决定书》等文书相衔接，涉及的整改复查事项应当与《责令限期整改指令书》《现场处理措施决定书》等文书的事项一致。

(2) 《整改复查意见书》应当描述准确、具体。对于已完成整改的，应当注明已完成整改；对于没有完成整改的，应当注明情况，对复查发现的新存在的问题，应当详细列明，并依法及时采取相关处置措施。

(3) 《整改复查意见书》应当明确复查意见仅限于复查当日的现场状况。

(4) 整改复查意见表述应当准确、客观，不得表述为“完全整改完毕”“基本整改完毕”等字样。

(5) 《整改复查意见书》应当加盖应急管理部门印章。

(6) 送达一般应当由被复查单位负责人在文书上签名，其他人代收的，参照本《手册》行政处罚送达要求执行。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

整改复查意见书

(×) 应急复查 (2020) ×号

××有限责任公司:

本机关于 2020 年×月×日作出了 责令限期改正 的决定 ((×) 应急责改 (2020) 第 (×) 号), 经对你单位整改情况进行复查, 提出如下意见:

复查当日, 你单位:

1. 已经建立了从业人员安全生产教育培训制度;

2. 已经按规定为从业人员配发了符合国家标准劳动防护用品。

被复查单位负责人 (签名): ×××

安全生产行政执法人员 (签名): ××× 证号: ××××

××× 证号: ××××

××应急管理局 (印章)

2020 年×月×日

本文书一式两份: 一份由应急管理部门备案, 一份交被复查单位。

7 查封扣押决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

查封扣押决定书

() 应急查扣 () 号

_____:

本机关在现场检查时,发现你单位(现场)存在下列问题: _____

以上存在的问题无法保障安全生产,依据 _____, 决定采取以下行政强制措施: _____

实施以上行政强制措施的期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。查封扣押清单见附件。

如果不服本决定,可以依法在 60 日内向 _____ 人民政府或者 _____ 申请行政复议,或者在 6 个月内依法向 _____ 人民法院提起行政诉讼,但本指令不停止执行,法律另有规定的除外。

附件:《查封扣押(场所、设施、财物)清单》第 _____ 号

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《查封扣押决定书》适用于作出相关安全生产行政强制措施的决定，应当经应急管理部门负责人批准。

3. 文书制作说明。

(1) 存在的问题。该部分应当具体载明违反法律、法规应当采取行政强制措施的情形。

(2) 依据。应当载明采取行政强制措施的法律、法规依据，要求具体到相关法律、法规的条、款、项、目。

(3) 强制措施。该部分应当根据存在的问题，即违法的情形、情节以及严重程度，明确强制措施的种类。

4. 注意事项。

(1) 实施行政强制措施的种类应当符合《安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》等法律、法规规定。

(2) 其他事项参照《行政执法有关事项审批表》的有关要求。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

查封扣押决定书

(×) 应急查扣 (2020) × 号

××石灰石开采厂：

本机关在现场检查时，发现你单位（现场）存在下列问题：2号工作面××安全设备不符合《××》(GB××)第××条的规定要求，存在重大生产安全隐患。

以上存在的问题无法保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第××条第×款第×项的规定，决定采取以下行政强制措施：查封××设备。

实施以上行政强制措施的期限自2020年×月×日至2020年×月×日。查封扣押清单见附件。

如果不服本决定，可以依法在60日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在6个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本指令不停止执行，法律另有规定的除外。

附件：《查封扣押（场所、设施、财物）清单》第1号

应急管理部门（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

8 查封扣押（场所、设施、财物）清单

1. 文书式样。

查封扣押（场所、设施、财物）清单

第__号

编号	名称	规格（型号）或者地址	单位	数量或者面积	备注

（此页不够，可另附页）

当事人（签名或者盖章）：____年 月 日

安全生产行政执法人员（签名）：_____证号_____ 年 月 日

_____证号_____ 年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

2. 《查封扣押（场所、设施、财物）清单》文书内容比较简单，文书简要说明、文书制作说明及文书制作注意事项略。

9 延长查封扣押期限决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

延长查封扣押期限决定书

() 应急查扣延期 () 号

_____:

本机关于____年__月__日根据《查封扣押决定书》〔() 应急查扣 号〕对你(单位)的_____作出了_____的行政强制措施。因_____, 依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定, 决定将以上行政强制措施的期限延长至____年____月____日。

附件:《查封扣押(场所、设施、财物)清单》第_____号

如果不服本决定, 你(单位)可以依法在 60 日内向_____人民政府或者_____申请行政复议, 或者在 6 个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼, 但本决定不停止执行, 法律另有规定的除外。

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份: 一份由应急管理部门备案, 一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《延长查封扣押期限决定书》是应急管理部门对生产经营单位作出了查封扣押决定后，因情况复杂，需要依法作出延长查封扣押期限决定的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 时间。应当填写采取查封扣押的时间。

(2) 文号。应当与《查封扣押决定书》的文号一致。

(3) 行政强制措施。应当与《查封扣押决定书》中列明的行政强制措施种类一致。

(4) 延长原因及期限。据实填写，但延长查封扣押不得超过法定期限。

4. 文书制作注意事项。

实施延长查封扣押，直接关系到公民、法人或者其他组织的权利，应当慎重对待，严格依法进行。一是查封扣押实施程序必须由法律规定；二是应急管理部门依法具有实施行政强制措施的权限；三是延长查封扣押期限必须依照法定程序，经过批准，应当按规定制作《行政执法有关事项审批表》。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

延长查封扣押期限决定书

(×) 应急查扣延期 (2020) ×号

××市××区××石灰石开采厂：

本机于 2020 年×月×日根据《查封扣押决定书》((×) 应急查扣 (2020) ×号) 对你 (单位) 的××设备作出了查封的行政强制措施。因 情况复杂 依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，决定将以上行政强制措施的期限延长至 2020 年×月×日。

附件：《查封扣押 (场所、设施、财物) 清单》第×号

如果不服本决定，你单位可以依法在 60 日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在 6 个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

××应急管理局 (印章)

2020 年 ×月 ×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

10 查封扣押处理决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

查封扣押处理决定书

() 应急查扣处 () 号

_____:

本机关于____年__月__日根据《查封扣押决定书》(() 应急查扣() 号), 对你(单位)的_____作出了_____的行政强制措施。依据 _____的规定, 现作出以下处理决定: _____。

如果不服本决定, 可以依法在 60 日内____人民政府或者____申请行政复议, 或者在 6 个月内依法向____人民法院提起行政诉讼, 但本决定不停止执行, 法律另有规定的除外。

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份: 一份由应急管理部门备案, 一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《查封扣押处理决定书》是采取查封扣押措施后作出进一步处理决定的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 时间。应当填写采取查封扣押的时间。

(2) 文号。应当填写《查封扣押决定书》的文号。

(3) 行政强制措施。应当填写《查封扣押决定书》中列明的行政强制措施种类。

(4) 处理方式。对违法事实清楚，依法应当没收的非法财物予以没收；法律、行政法规规定应当销毁的，依法销毁；应当解除查封、扣押的，作出解除查封、扣押的决定。

4. 文书制作注意事项。

(1) 查封、扣押的期限不得超过 30 日；情况复杂的，经应急管理部门负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过 30 日。法律、行政法规另有规定的除外。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。对物品需要进行检测、检验或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验或者技术鉴定的期间。检测、检验或者技术鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人。检测、检验或者技术鉴定的费用由应急管理部门承担。

(2) 应当按规定制作《行政执法有关事项审批表》。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

查封扣押处理决定书

(×) 应急查扣处〔2020〕×号

××石灰石开采厂：

本机关于 2020 年×月×日根据《查封扣押决定书》〔(×) 应急查扣〔2020〕第×号〕，对你（单位）的××安全设备作出了查封的行政强制措施。依据《中华人民共和国行政强制法》第××条第×款的规定，现作出以下处理决定：经维修后，该设备达到国家标准要求，现予以解除查封。

如果不服本决定，可以依法在 60 日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在 6 个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

11 停止供电（供应民用爆炸物品）决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

停止供电（供应民用爆炸物品）决定书

（ ）应急停供决（ ） 号

_____:

因你单位存在重大生产安全事故隐患，本机关于____年__月__日依法对你单位作出了_____的决定，你单位未执行以上决定，没有及时消除事故隐患，存在发生生产安全事故现实危险。为保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第一款的规定，本机关决定自____年__月__日__时__分起，对你单位采取_____措施，强制你单位履行决定。

你单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，本机关将及时通知有关单位解除上述有关措施。

如果不服本决定，你（单位）可以依法在 60 日内向____人民政府或者____申请行政复议，或者在 6 个月内依法向____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《停止供电（供应民用爆炸物品）决定书》是应急管理部门依法对有关生产经营单位作出停止供电或者停止供应民用爆炸物品决定的文书。

3. 文书制作说明。

（1）受送达单位。填写拟被执行停止供电或者停止供应民用爆炸物品的生产经营单位。

（2）作出的行政决定。填写作出行政决定的种类。如停产停业、停止施工、停止使用相关设施或者设备等。

（3）停止供应时间。填写应急管理部门依法对有关生产经营单位作出的停止供电或者供应民用爆炸物品的时间。

（4）作出的具体强制决定。选择填写停止供电或者停止供应民用爆炸物品。

4. 文书制作注意事项。

（1）《停止供电（供应民用爆炸物品）决定书》应当按规定送达当事人。

（2）生产经营单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，应急管理部门应当及时通知负责供电、供应民用爆炸物品的单位解除有关措施，并通知生产经营单位。

（3）应当按规定制作《行政执法有关事项审批表》，并按规定审批。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

停止供电（供应民用爆炸物品）决定书

（×）应急停供决〔2020〕×号

××钢铁公司：

因你单位存在重大生产安全事故隐患，本机关于 2020 年×月×日依法对该单位作出了 暂时停产停业 的决定，你单位未执行以上决定，没有及时消除事故隐患，存在发生生产安全事故现实危险。为保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第一款的规定，本机关决定自 2020 年__月__日__时__分起，对你单位采取 停止供电 措施，强制你单位履行决定。

你单位依法履行相关行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，本机关将及时通知有关单位解除上述有关措施。

如果不服本决定，你单位可以依法在 60 日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在 6 个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

12 停止供电（供应民用爆炸物品）通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

停止供电（供应民用爆炸物品）通知书

（ ）应急停供通（ ） 号

_____:

因_____存在重大生产安全事故隐患，本机关于____年__月__日依法对该单位作出了_____的决定，该单位未执行以上决定，没有及时消除事故隐患，存在发生生产安全事故现实危险。为保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第一款的规定，本机关决定对该单位采取

_____措施，强制其履行决定。请你单位于____年__月__日__时__分对该单位_____，请给予配合。

该单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，本机关将及时通知你单位解除有关措施。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交相关单位。

2. 文书简要说明。

《停止供电（供应民用爆炸物品）通知书》是应急管理部门依法对有关生产经营单位作出停止供电或者停止供应民用爆炸物品决定，送达有关单位的文书。

3. 文书制作说明。

（1）受送达单位。应当是供电或者供应民用爆炸物品的单位。

（2）生产经营单位。填写拟被执行停止供电或者停止供应民用爆炸物品的生产经营单位。

（3）作出的行政决定。填写作出行政决定的种类。如停产停业、停止施工、停止使用相关设施或者设备等。

（4）停止供应时间。填写应急管理部门依法对有关生产经营单位作出的停止供电或者供应民用爆炸物品的时间。

（5）作出的具体强制决定。选择填写停止供电或者停止供应民用爆炸物品。

4. 文书制作注意事项。

（1）《停止供电（供应民用爆炸物品）通知书》应当由受送达单位在送达回执上签字、盖章。

（2）生产经营单位依法履行行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，应急管理部门将及时通知负责供电、供应民用爆炸物品的单位解除有关措施。

（3）应当制作《行政执法有关事项审批表》，并按规定审批。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

停止供电（供应民用爆炸物品）通知书

（×）应急停供通〔2020〕×号

××供电公司：

因××钢铁公司存在重大生产安全事故隐患，本机关于2020年×月×日依法对该单位作出了暂时停产停业的决定，该单位未执行以上决定，没有及时消除事故隐患，存在发生生产安全事故现实危险。为保障安全生产，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第一款的规定，本机关决定对该单位采取停止供电措施，强制其履行决定。请你单位于2020年×月×日×时×分对该单位停止供应生产用电，请给予配合。

该单位依法履行相关行政决定、采取相应措施消除事故隐患的，本机关将及时通知你单位解除有关措施。

××应急管理局（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交相关单位。

13 恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书

（ ）应急恢复通（ ） 号

_____：

本机关____年__月__日依法对_____作出了停止_____的措施，该单位已于____年__月__日依法履行了相关行政决定、采取相应措施消除事故隐患，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第二款规定，本机关决定对该单位解除_____措施。请你单位于____年__月__日__时__分对该单位给予恢复_____，请给予配合。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交相关单位。

2. 文书简要说明。

《恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书》是应急管理部门依法对有关生产经营单位作出恢复供电或者恢复供应民用爆炸物品决定，送达有关单位的文书。

3. 文书制作说明。

（1）受送达单位。应当是供电或者供应民用爆炸物品的单位。

（2）生产经营单位。填写恢复供电或者恢复供应民用爆炸物品的生产经营单位。

（3）作出的行政决定。写明停止供电还是停止供应民用爆炸物品。

（4）生产经营单位履行了相关行政决定、消除安全隐患的时间。根据应急管理部门对生产经营单位复查认定的时间填写。

4. 文书制作注意事项。

（1）《恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书》应当按规定送达负责供电、供应民用爆炸物品的单位，并由该单位在送达回执上签字、盖章。

（2）应当按规定制作《行政执法有关事项审批表》。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

恢复供电（供应民用爆炸物品）通知书

（×）应急恢复通〔2020〕×号

××供电公司：

本机关 2020 年×月×日依法对××钢铁公司作出了停止供电的措施，该单位已于 2020 年×月×日将依法履行了相关行政决定、采取相应措施消除事故隐患，依据《中华人民共和国安全生产法》第六十七条第二款规定，本机关决定对该单位解除停止供电措施。请你单位于 2020 年×月×日×时×分对该单位给予恢复供应生产用电，请给予配合。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交相关单位。

14 询问通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

询问通知书

() 应急询 () 号

_____:

因 _____, 请你(单位)于 _____ 年 _____ 月 _____ 日
时到 _____ 接受询问调查, 来时请携带下列证件材料(见
打√处):

身份证

营业执照

法定代表人身份证明或者委托书

如无法按时前来, 请及时联系。

应急管理部门地址: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份: 一份由应急管理部门备案, 一份交被询问人。

2. 文书简要说明。

《询问通知书》是应急管理部门对生产经营单位进行检查或者调查时、查办违法案件的过程中，为查明案件事实，要求被通知人在一定时间到达指定地点接受询问而下达的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 发文对象。应当写明具体的被通知人。

(2) 原因。填写“办理+案件名称”，如：因“办理××公司特种作业人员未按规定经专门的安全生产作业培训并取得相应的资格，上岗作业案”等。

(3) 地点。填写应急管理部门的具体办公地点，也可以到证人的所在单位、住处进行。所设定的时间应当考虑可行性，即应当考虑文书的送达和被通知人前往的在途时间。

(4) 携带材料。应当根据案件调查需要确定，一般包括三个方面：一是被询问人的身份和工作关系证明，如身份证、工作证等以及法定代表人身份证明或者委托书等；二是属单位违法的，有关该单位的情况证明，如企业执照（或者副本）、章程等；三是与案件直接相关的材料，如合同书、各种收据、往来账目等。

(5) 联系人。一般应当是案件的承办（调查）人员。

4. 文书制作注意事项。

制作《询问通知书》时，以被通知人为单位，一次一份。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

询问通知书

(×) 应急询〔2020〕×号

××有限公司×××：

因 办理××安全培训违法案，请你于 2020 年 × 月 × 日 × 时到 ××安全生产监察支队××房间 接受询问调查，来时请携带下列证件材料（见打√处）：

身份证

营业执照

法定代表人身份证明或者委托书

从业人员培训档案

如无法按时前来，请及时联系。

应急管理部门地址：××市××区××路×号

联系人：××× 联系电话：×××××

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被询问人。

15 调查询问笔录

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 调查询问笔录

调查询问时间 ____年__月__日__时__分至__月__日__时__分 第____次询问

调查询问地点 _____

被调查询问人姓名 _____性别____年龄____身份证号_____

工作单位_____职务_____

联系地址：_____电话_____

承办人_____单位及职务_____

承办人_____单位及职务_____

记录人_____单位及职务_____

其他参与人员_____

我们是 _____应急管理局的行政执法人员____、____，证件号码为____、____，这是我们的证件（出示证件）。我们依法就有关问题向您了解情况，您有如实回答问题的义务，也有陈述、申辩和申请回避的权利。您听清楚了吗？

调查询问记录：_____

承办人（签名）：____、____ 记录人（签名）：_____

被调查询问人（签名）：_____

年 月 日

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《调查询问笔录》是应急管理部门为查明案情、记录当事人陈述申辩内容，依法向案件当事人、见证人等有关知情人员进行调查询问，记录被询问人陈述时制作的法律文书。调查询问笔录应当采用问答的记录形式。

3. 文书制作说明。

(1) 调查询问时间。询问开始与结束的时间应当具体到年、月、日、时、分，并注明“第×次”询问。

(2) 调查询问地点。指询问的具体地点，填写时应当尽可能具体。一般询问当事人、证人等可将其通知到应急管理部门，也可以到其住址或者违法行为所在地进行询问。

(3) 被调查被询问人情况。一个询问笔录针对一个被询问人，不能同时询问多人。笔录中应当将被询问人的基本情况记录清楚，被询问人代表单位的，应当注明其代表单位的名称以及其担任的职务等情况。

(4) 承办人和记录人。据实填写，承办人应当为案件调查人员，不得少于两人。记录人为现场记录人员。

(5) 其他参与人员。如在场第三人、委托代理人。如没有其他参与人员在场，在场人一栏填写“无”。

(6) 调查询问的内容与要求。

①调查询问的内容主要包括：一是被调查询问人的基本情况；二是与案件有关的事实；三是被调查询问人对自己行为的申辩。行政执法人员不得询问与案件无关的问题。国家秘密、商业秘密或者个人隐私，如果与案件有关，也应当作为询问的

内容，但必须采取保密措施。

②行政执法人员在调查询问过程中，不得对当事人的具体行为是否违法进行评判。

③调查询问应当采取一问一答的形式。需对多人进行调查的，应当分别进行笔录。对被调查询问人陈述的记录，应当客观、准确、详略得当。文书空白处应当注明以下空白等处理。

④在调查询问结束时，应当将笔录交被调查询问人阅读核对，被调查询问人没有阅读能力的，应当向其宣读笔录内容。若发现笔录有漏记、错记，应当进行补充或者更正，并由被调查询问人在补充或者更正处作技术处理，然后让其在笔录上逐页签名，在笔录末页最后顶格顶行写明“以上笔录已阅，情况记录属实”的字样。若被调查询问人拒绝签章，应当注明情况，并由两名以上行政执法人员签名。必要时，应当由其他在场人员签字证明。

⑤调查询问聋、哑人时，应当有通晓手语的人参加，并在笔录中载明。涉及国外人员不能使用中文时，应当聘请翻译，做好翻译记录并由当事人和翻译人员签字确认。

4. 文书制作注意事项。

一份笔录只能调查询问一人，且只能针对当次调查询问。笔录中主要事实（包括姓名、地点、时间、行为、数量等）涂改处应当由被调查询问人作摁指印、加盖印章等技术处理。如其他参与人员在场，应当如实记录在场人的姓名、与本案的关系。其他各项，严格按照文书要求填写，不得空白，以免影响文书的效力。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

调查询问笔录

调查询问时间 2020 年×月×日×时×分至×月×日×时×分 第×次询问

调查询问地点 ××市××区××街×号

被调查询问人姓名 ××× 性别 × 年龄 × 身份证号 ××××

工作单位 ××涂料有限责任公司 职务 经理

联系地址：××市××区××北路×号 电话 ××××

承办人 ××× 单位及职务 ××应急管理局科长

承办人 ××× 单位及职务 ××应急管理局科员

记录人 ××× 单位及职务 ××应急管理局科员

其他参与人员

我们是 ×× 应急管理局的行政执法人员 ×××、×××，证件号码为 ××××、××××，这是我们的证件（出示证件）。我们依法就 你单位安全生产违法行为一案 的有关问题向您了解情况，您有如实回答问题的义务，也有陈述、申辩和申请回避的权利。您听清楚了吗？

调查询问记录： 听清楚了，明白。

问： 你是否需要申请我们两人或者其中一人回避？

答： 不申请回避。

承办人（签名）： ×××、×××

记录人（签名）： ×××

被调查询问人（签名）： ×××

2020 年×月×日

共 2 页 第 1 页

问：_____

答：_____

问：_____

答：_____

问：_____

答：_____

问：_____

答：_____

以上笔录已阅，情况记录属实。

(被询问人签名)

承办人 (签名): XXX、XXX

记录人 (签名): XXX

被调查询问人 (签名) XXX

2020年X月X日

共2页 第2页

16 勘验笔录

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

勘验笔录

() 应急勘 () 号

勘验时间 _____年____月____日____时____分至____月____日____时____分

勘验场所_____天气情况_____

勘验人_____单位及职务_____

勘验人_____单位及职务_____

当事人_____单位及职务_____

当事人_____单位及职务_____

被邀请人_____单位及职务_____

记录人_____单位及职务_____

我们是_____应急管理局的行政执法人员_____、_____，证件号码为_____、_____，这是我们的证件（出示证件）。现依法进行勘验检查，请予以配合。

勘验情况：_____

本页填写不下的内容，可另附页；需要绘制勘验图的，应当另附页。

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《勘验笔录》属于相对独立的证据类型。它是应急管理部门为查明案情，依法对违法事实的现场或者场所、物品等进行检查和勘验，记载检查勘验情况时所制作的法律文书。此类文书一般包括文字记录、现场图示和各种照片等内容。

3. 文书制作说明。

(1) 勘验时间。应当具体到勘验的年、月、日、时、分。

(2) 勘验场所。应当写清勘验、检查地点的具体方位和具体地点。

(3) 勘验人。勘验或者检查必须由两名以上行政执法人员共同进行，并在笔录上签字。

(4) 当事人。由于勘验现场关系较复杂，可能涉及多个当事人时，制作时应当明确当事人的电话、地址等基本情况，并注明与勘验现场的关系。

(5) 勘验笔录的确认。《勘验笔录》制作完毕后，让当事人逐页签字，当事人代表单位对《勘验笔录》进行确认时，应当有相应的授权手续，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明原因。勘验人员、被邀请参加人、记录人分别签字。

(6) 其他。《勘验笔录》应当有序、客观、全面、准确地记录勘验现场位置、周围环境、现场状况、外形、大小以及其他情况。必要时，应当收集物证和图文音像资料。

①有序。《勘验笔录》的记录顺序应当与检查的顺序保持一致，宜按照先远后近、先外后里、先上后下、先一般后个别等顺序进行，避免错记或者漏记。

②客观。应当客观反映被勘验对象原始状态情形，勘验人员的分析、推理等一般不记入笔录。涉及专业性勘验时，应当使用专业性规范用语。

③全面。对关系到勘验目的的情况应当全面勘查并记录，对关键细节要详细记录，其他情况可以视需要作出简单描述。

④准确。《勘验笔录》文字表达应当准确、客观，不得使用模棱两可的词语，一般不使用形容词。

4. 文书制作注意事项。

(1) 现场需要专业技术人员运用科技手段作出现场检测（监测）或者勘验结论的应当附有相应的文字说明；现场制图、拍照、录像、录音的，应当载明其制作时间、制作人。

(2) 需要采取证据保全或者查封扣押强制措施的，应当对提取物或者扣押物的地点、位置等情况，按照规定制作相应的文书。

(3) 勘验时，勘验人、当事人应当同时在场。当事人不在场的，应当在《勘验笔录》中载明理由，并由被邀请人签字证明。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

勘验笔录

(×) 应急勘 (2020) ×号

勘验时间 2020 年 × 月 × 日 × 时 × 分至 × 月 × 日 × 时 × 分

勘验场所 ×× 市××区 ××大街××工地仓储用房 天气情况 晴

勘验人 ××× 单位及职务 ×× 应急管理局 科员

勘验人 ××× 单位及职务 ×× 应急管理局 科员

当事人 ××× 单位及职务 ×× 建筑公司×× 项目经理 电话: ××××

当事人 ××× 单位及职务 ×× 监理公司×× 项目工程师 电话: ××××

被邀请人 ××× 单位及职务 ×× 建筑设计院所 副所长 电话: ××××

记录人 ××× 单位及职务 ×× 应急管理局 科员

我们是 ××应急管理局的行政执法人员×××、×××，证件号码为 ×××××、×××××，这是我们的证件（出示证件）。现依法进行勘验检查，请予以配合。

勘验情况: ××市××区××大街××工地仓储用房为框架剪力墙结构，地下2层，地上3层，檐高17.6m，建筑面积53705 m²。该工程由×× 建筑公司承建，××工程监理有限公司负责监理。

工程于×年×月×日开工，现施工部位为地下2层。

坍塌的临建用房位于施工现场东南侧生活区，为轻钢结构外挂水刷石板活。

本页填写不下的内容，可另附纸。需要绘制勘验图的，应当另附页。

共 2 页 第 1 页

17 抽样取证凭证

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 抽样取证凭证

() 应急抽 () 号

被抽样取证人(单位) _____ 现场负责人 _____

地址 _____ 联系电话 _____ 邮编 _____

抽样取证时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分

抽样地点 _____

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款规定，对你(单位)的下列物品进行抽样取证。

序号	证据物品名称	规格及批号	数量

现场负责人(签名): _____

安全生产行政执法人员(签名): _____ 证号: _____

_____ 证号: _____

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被抽样取证单位。

2. 文书简要说明。

《抽样取证凭证》是依据《行政处罚法》第三十七条第二款的规定进行取证时制作的文书。依照这种方法取得的证据，一般是物证。抽样取得的证据，往往是还需要进一步鉴定，取得相关的鉴定结论。

3. 文书制作说明。

(1) 抽样物品记录。一是将所抽取物品的名称、规格、数量等记录清楚；二是抽样时应当按照以最少的抽样数量，达到抽样目的的原则进行，避免给当事人造成不必要的损失。与案情无关的物品不能抽样。

(2) 抽样时间。应当具体到抽样取证的年、月、日、时、分。

(3) 抽样地点。应当详细记录抽样取证的地点。

(4) 被抽样单位确认。《抽样取证凭证》应当由被抽样取证单位现场负责人签名确认并标明日期。

4. 文书制作注意事项。

(1) 本文书一式两份，一份存档，一份交被抽样单位作为凭证。

(2) 抽样人不得少于两人。根据需要，如果某些检验机构对送检物品有特殊要求，并派员抽样的，则应当予以注明。

5 文书范例。

安全生产行政执法文书

抽样取证凭证

(×) 应急抽 (2020) ×号

被抽样取证人(单位): ××市××区××公司 现场负责人: ×××

地址: ××市××区×路×号 联系电话: ×××× 邮编: ××××

抽样取证时间: 2020年×月×日×时×分至×月×日×时×分

抽样地点: ××市××区××街×号××公司××仓库

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款规定,对你(单位)的下列物品进行抽样取证。

序号	证据物品名称	规格及批号	数量
1	溴化碘	分析纯 500ml	2 瓶
2	环氧树脂	化学纯 200ml	3 瓶

现场负责人(签名): ×××

安全生产行政执法人员(签名): ××× 证号: ××××

××× 证号: ××××

××应急管理局(印章)

2020年×月×日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交被抽样取证单位。

18 先行登记保存证据通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

先行登记保存证据通知书

() 应急先保通 () 号

_____:

你(单位)涉嫌_____行为。为确保调查取证工作,依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本行政机关决定对你(单位)的有关证据(证据名称、数量等详见附后清单)采取先行登记保存措施。

注意事项:

1. 对先行登记保存的证据,本行政机关将在7日内依法作出处理决定。请你(单位)于_____年_____月_____日到_____接受对先行登记保存证据的处理决定。

2. 对就地先行登记保存的证据,在本行政机关作出处理决定前,你(单位)负有妥善保管的义务,不得有短缺、灭失、损毁或者擅自移动等改变证据物品的任何行为。

3. 请核对证据清单后,签字确认。

应急管理部门(印章)

年 月 日

被通知人或者被通知单位负责人(签名): _____

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交被取证人(单位)。

2. 文书简要说明。

《先行登记保存证据通知书》是应急管理部门行政执法人员在调查处理违法案件过程中，对证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经本部门负责人批准后，将证据物品的数量、规格、性质等情况先行记录下来，再保存在原地或者指定的地方，在一定期限内限制该物品流转，并将上述情况告知当事人的通知文书。

3. 文书制作说明。

(1) 文书文号。应当在文书标注的“文号”位置编写相应的文号，本文书文号的形式为：地区简称+应急+文书简称+（年份）+（序号）。

(2) 物品清单。对被保存物品的名称、规格、数量等事项应当一一填写清楚。

4. 文书制作注意事项。

(1) 对证据进行登记保存时，当事人应当在场，并应当在本文书上签名或者盖章。当事人不在场或者拒绝参加的，可以邀请有关人员参加，并在文书中注明。

(2) 本文书一式两份，一份存档，一份交被取证单位。

(3) 应当将《先行登记保存证据通知书》和《先行登记保存证据清单》一并送达当事人。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

先行登记保存证据通知书

(×) 应急先保通〔2020〕×号

××市××贸易公司：

你（单位）涉嫌向从事烟花爆竹零售的经营者供应非法生产、经营烟花爆竹行为。为确保调查取证工作，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本行政机关决定对你（单位）的有关证据（证据名称、数量等详见附后清单）采取先行登记保存措施。

注意事项：

1. 对先行登记保存的证据，本行政机关将在7日内依法作出处理决定。请你（单位）于2020年×月×日到××应急管理局接受对先行登记保存证据的处理决定。

2. 对就地先行登记保存的证据，在本行政机关作出处理决定前，你（单位）负有妥善保管的义务，不得有短缺、灭失、损毁或者擅自移动等改变证据物品的任何行为。

3. 请核对证据清单后，签字确认。

××应急管理局（印章）

2020年×月×日

被通知人或者被通知单位负责人（签名）：×××

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被取证人（单位）。

先行登记保存证据清单

序号	证据名称	规格型号	产地	成色 (品级)	单位	价格	数量	备注
1	××牌鞭炮	Z-0503	湖南省 ××县	一级	箱	160 元	50 箱	未开箱， 包装完好
2
3

上述物品经核无误。

被通知人或者被通知单位负责人（签名）： ×××

承办人（签名）： ×××

承办人（签名）： ×××

2020 年×月×日

19 先行登记保存证据处理决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 先行登记保存证据处理决定书

() 应急先保处 () 号

_____:

本机关于____年__月__日对你(单位)的_____

等物品进行了先行登记保存〔文号：() 应急先保通 () 号〕。现依法对上述物品作出如下处理决定：_____

如果不服本决定，可以依法在 60 日内向_____人民政府或者_____申请行政复议，或者在 6 个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被取证人（单位）。

2. 文书简要说明。

《先行登记保存证据处理决定书》是应急管理部门对采取先行登记保存的证据作出的决定类文书。

3. 文书制作说明。

应当在文书标注的“文号”位置编写相应的文号。

4. 文书制作注意事项。

(1) 该决定书依据前述审批文书作出，应当注意与审批文书的内容相对应。

(2) 该文书应当按照《中华人民共和国民事诉讼法》和《安全生产违法行为行政处罚办法》以及本手册的有关规定送达。

(3) 该决定书具有相对独立性，可以复议、诉讼。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

先行登记保存证据处理决定书

(×) 应急先保处 (2020) ×号

××市××贸易公司：

本机关于 2020 年×月×日对你（单位）的 ××牌鞭炮 50 箱、××牌礼花 50 箱、××牌烟花 150 箱 等物品进行了先行登记保存(文号:(×)应急先保通(2020)×号)。现依法对上述物品作出如下处理决定：解除对××牌鞭炮 50 箱、××牌礼花 50 箱、××牌烟花 150 箱的先行登记保存措施。

如果不服本决定，可以依法在 60 日内向 ×× 人民政府或者 ××应急管理局申请行政复议，或者在 6 个月内依法向 ×× 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。

××应急管理部门（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被取证人（单位）。

20 鉴定委托书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

鉴定委托书

() 应急鉴 () 号

_____:

因调查有关安全生产违法案件的需要，本行政机关现委托你单位对下列物品进行鉴定。

物品名称	规格型号	数量	备注

鉴定要求：

请于____年____月____日前向本行政机关提交鉴定结果。

联系人：_____ 联系电话：_____。

应急管理部门（印章）

年 月 日

鉴定结果请提出具体鉴定报告书，并由鉴定人员签名或者盖章，加盖鉴定机构印章。

2. 文书简要说明。

《鉴定委托书》是指应急管理部门在查处违法行为的过程中，对于涉及需要经过技术鉴定，才能了解有关属性、特征、指标含量等方面的物品，委托有关单位进行相应的鉴定而制作的文书。《鉴定委托书》是形成鉴定结论这一证据的前提。

3. 文书制作说明。

《鉴定委托书》应当详细、准确地载明向受委托人提供的鉴定物品，并写明鉴定要求。

4. 文书制作注意事项。

应急管理部门在制作《鉴定委托书》以及采用相关的鉴定结论时，应当符合有关法律法规和司法解释对行政诉讼证据要求的有关规定：

2002年《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》第十四条 根据行政诉讼法第三十一条第一款第（六）项的规定，被告向人民法院提供的在行政程序中采用的鉴定结论，应当载明委托人和委托鉴定的事项、向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据和使用的科学技术手段、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明，并应有鉴定人的签名和鉴定部门的盖章。通过分析获得的鉴定结论，应当说明分析过程。

第六十二条 对被告在行政程序中采纳的鉴定结论，原告或者第三人提出证据证明有下列情形之一的，人民法院不予采纳：

- （一）鉴定人不具备鉴定资格；
- （二）鉴定程序严重违法；
- （三）鉴定结论错误、不明确或者内容不完整。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

鉴 定 委 托 书

(×) 应急鉴〔2020〕×号

××区××研究院：

因调查有关安全生产违法案件的需要，本行政机关现委托你单位对下列物品进行鉴定。

物品名称	规格型号	数量	备注
钢筋	Φ8 一级钢	3 根	每根长 50mm
钢筋	Φ16 二级钢	3 根	每根长 50mm
(以下空白)			

鉴定要求：

检验以上钢筋的抗拉强度、屈服强度及韧性等力学性能指标是否达到国家标准的要求。

请于 2020 年×月×日前向本行政机关提交鉴定结果。

联系人：××× 联系电话：××××。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

鉴定结果请提出具体鉴定报告书，并由鉴定人员签名或者盖章，加盖鉴定机构印章。

21 行政处罚告知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 行政处罚告知书

() 应急告 () 号

_____:

现查明,你(单位)存在下列行为: _____

以上事实主要证据如下: _____

以上行为违反了_____的规定,依据_____的规定,拟对你(单位)作出_____的行政处罚。

如对上述处罚有异议,根据_____的规定,你(单位)有权在收到本告知书之日起3日内向_____应急管理部门_____ ,逾期不提出申请的,视为放弃上述权利。

应急管理部门地址: _____

联系人: _____ 联系电话: _____ 邮政编码: _____

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《行政处罚告知书》是应急管理部门在作出行政处罚决定前，依法告知当事人给予行政处罚决定以及要求举行听证权利所制作的通知性文书。适用于安全生产行政处罚一般程序。

3. 文书制作说明。

(1) 文书文号。文书文号是行政处罚告知书的编号，由地区简称+文书简称+年份+序号组成，文号应当与《立案审批表》等相关文书一致。

(2) 当事人。当事人是行政处罚的告知对象，包括自然人、单位（法人或者其他组织）。

(3) 行为（事实）认定。应当全面、具体、准确，涉及多个行为的，应当依次分项列明，并按照案件调查最终查明的违法事实填写。主要包括下列内容：

- ①行为发生的时间、地点；
- ②具体行为实施经过及相关情节；
- ③行为所造成的危害后果；
- ④其他与行为（事实）相关的情况。

(4) 证据。简要列举已确认的证据。

(5) 认定行为违法的依据。应当写明认定行为违法所依据的法律、法规和规章的名称及具体条、款、项、目，一般为禁止性规定或者义务性条款。

(6) 处罚依据。应当写明拟作出处罚所依据的法律、法规、规章的名称及具体条、款、项、目，一般为法律责任（罚则）部分的条款。

(7) 拟作出处罚。填写拟对当事人作出的单处或者并处行政处罚的具体内容，要求符合法律权限、自由裁量适当。罚款数额应当采用大写。

拟作出的行政处罚应当与认定的违法行为（事实）相对应，按“1 ……； 2 ……； 3 ……”的表述方式制作。

(8) 听取当事人陈述、申辩。这部分应当填写听取当事人陈述、申辩机关的名称、地址、联系人、联系电话和邮政编码等信息。

4. 文书制作注意事项。

(1) 行政处罚告知。违法行为应当与《现场检查记录》《责令限期整改指令书》《整改复查意见书》等文书表述内容保持一致，并应当符合法律、法规和规章规定的具体情形，避免口语化。

(2) 行政处罚听证告知。听证条件为应急管理部门作出责令停产停业整顿、责令停产停业、吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书或者较大数额罚款的行政处罚决定之前。较大数额罚款为省、自治区、直辖市人大常委会或者人民政府规定的数额；没有规定数额的，其数额对个人罚款为2万元以上，对生产经营单位罚款为5万元以上。

(3) 送达应当由当事人或者其他相关人员签收，签收之日即文书送达之日。具体送达按照《中华人民共和国民事诉讼法》和《安全生产违法行为行政处罚办法》以及本手册的有关规定送达。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

行政处罚告知书

() 应急告 () 号

××公司：

现查明，你（单位）存在下列行为：2020年×月×日，电工作业特种作业人员未持证上岗作业，本机关下达了《责令限期整改指令书》，责令限期1个月整改。6月12日，在复查中，现场发现×××、×××、×××3名从事电工作业的特种作业人员仍然未取得特种作业人员资格证正在实施电工作业，没有按期整改。

以上事实主要证据如下：证据一：《责令限期整改指令书》（×应急责改〔2020〕×号），证明2020年×月×日，你公司电工作业特种作业人员未持证上岗作业，同时本机关责令限期1个月整改。证据二：《整改复查意见书》（×应急复查字〔2020〕×号），证明2020年×月×日，你公司×××、×××、×××3名电工特种作业人员未取得特种作业人员资格证正在实施电工作业，没有按期整改。证据三：《询问笔录》3份，证明×××、×××、×××3名电工特种作业人员未取得特种作业人员资格证实施爆破作业。证据四：现场照片3张，证明×××、×××、×××实施了电工作业。

以上行为违反了《中华人民共和国安全生产法》第××条第×款的规定，依据《中华人民共和国安全生产法》第××条第×项的规定，拟对你（单位）作出责令停产停业整顿，并处人民币××元罚款的行政处罚。

如对上述处罚有异议，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有权在收到本告知书之日起3日内向××应急管理部门提出书面听证申请，逾期不提出申请的，视为放弃上述权利。

应急管理部门地址：××市××区××街×号

联系人：××× 联系电话：××××× 邮政编码：×××××

××应急管理部门（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚当事人。

22 行政处罚听证会通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 行政处罚听证会通知书

() 应急听通 () 号

_____:

根据你(单位)申请,关于_____一案,现定于_____年____月____日____时____分在_____ (公开、不公开)举行听证会议,请准时出席。

听证主持人姓名_____职务_____

听 证 员 姓 名_____职务_____

听 证 员 姓 名_____职务_____

书 记 员 姓 名_____职务_____

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定,你(单位)可以申请听证主持人回避。

注意事项:

1. 请事先准备相关证据,通知证人和委托代理人准时参加。

2. 委托代理人参加听证的,应当在听证会前向本行政机关提交授权委托书等有关证明。

3. 申请延期举行的,应当在举行听证会前向本行政机关提出,由本行政机关决定是否延期。

4. 不按时参加听证会且未事先说明理由的,视为放弃听证权利。

特此通知。

应急管理部门(印章)

年 月 日

应急管理部门地址:

邮政编码:

联系人:

联系电话:

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交申请听证人。

2. 文书简要说明。

《行政处罚听证会通知书》是当事人依法提出听证要求后，听证组织机关制作的，告知当事人参加听证的时间、地点，听证会主持人、听证员、书记员姓名和职务，并告知其享有申请听证人员回避和委托代理人参加听证的权利等事项的通知性文书，适用于安全生产行政处罚听证程序。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》相一致。

(2) 听证会时间、地点。由承办人详细填写。

(3) 是否公开。如“公开”举行，则划去“不公开”三字；反之，则划去“公开”两字。

(4) 听证机关。应当填写听证机关地址、联系人、联系电话和邮政编码，同时填写日期并加盖印章。

4. 文书制作注意事项。

(1) 确定的听证时间应当符合《行政处罚法》等相关法律法规关于听证通知时限的规定，即在举行听证会7日前通知当事人。

(2) 听证会主持人、听证员、书记员应当由本单位法制工作机构有关人员组成。

(3) 本文书应当加盖行政机关印章，不得使用行政机关内设机构印章。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书 行政处罚听证会通知书

(×) 应急听通〔2020〕×号

××公司：

根据你(单位)申请,关于××公司特种作业人员未持证上岗一案,现定于2020年×月×日×时×分在××市××区××街×号××应急管理局会议室(公开、不公开)举行听证会议,请准时出席。

听证主持人姓名 ××× 职务 处长

听证员姓名 ××× 职务 主任科员

听证员姓名 ××× 职务 副主任科员

书记员姓名 ××× 职务 科员

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定,你(单位)可以申请听证主持人回避。

注意事项:

1. 请事先准备相关证据,通知证人和委托代理人准时参加。
 2. 委托代理人参加听证的,应当在听证会前向本行政机关提交授权委托书等有关证明。
 3. 申请延期举行的,应当在举行听证会前向本行政机关提出,由本行政机关决定是否延期。
 4. 不按时参加听证会且未事先说明理由的,视为放弃听证权利。
- 特此通知。

××应急管理局(印章)

2020年×月×日

应急管理部門地址: ××市××区××街×号

邮政编码: ××××

联系人: ×××

联系电话: ××××

本文书一式两份:一份由应急管理部門备案,一份交申请听证人。

23 听证笔录

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

听证笔录

案件名称_____

主持听证机关_____ 地点_____

听证时间_____年___月___日___时___分至_____年___月___日___时___分

主持人_____ 听证员_____ 书记员_____

调查人员_____ 证号_____ 调查人员_____ 证号_____

申请听证人（个人）姓名_____ 性别_____ 年龄_____ 工作单位（职务）_____

申请听证人（单位）名称_____

法定代表人/负责人_____ 性别_____ 年龄_____ 职务_____

委托代理人_____ 性别_____ 年龄_____ 工作单位（职务）_____

委托代理人_____ 性别_____ 年龄_____ 工作单位（职务）_____

第 三 人_____

其他参与人员_____

听证记录：_____

申请听证人或者其委托代理人（签名）：

主持人（签名）：_____ 听证员（签名）：_____ 书记员（签名）：_____

年 月 日

共 页 第 页

2. 文书简要说明。

《听证笔录》是记录听证会组织情况、进展过程和具体内容的法律文书。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》相一致。

(2) 主持听证机关。即拟作出行政处罚的应急管理部门，应当填写机关全称。

(3) 听证会地点、时间。据实填写，时间应当标明听证会起止具体时间。

(4) 听证会主持人、听证员、书记员姓名和职务。据实填写，且与听证会通知书相一致。

(5) 听证记录。自始至终如实记录听证会的组织情况、进展过程、听证内容和各方发言。

(6) 各方签字。听证会结束后，由各方确认无误后，在听证记录最后一行，标明“以上笔录已阅，情况记录属实”，由申请听证人或者其委托代理人、书记员逐页签名，并填写日期、页码。

4. 文书制作注意事项。

(1) 听证会主持人应当具备相应资格，由应急管理部门负责人指定，并按照规定回避。没有符合条件的听证会主持人，可以申请本级人民政府法制工作机构或者上级应急管理部门选派。

(2) 听证会前应当做好相关准备工作。应当认真阅读案件材料，熟悉案情，掌握案情的重点和关键，以及法律名称、人

名、地名、专业术语等。

(3) 笔录应当尽量记录各方原话，不能记录原话的，应当真实反映各方意愿。

(4) 笔录应当清楚明白，按照听证程序、分阶段记录以下内容：听证主持人宣布听证开始的情况，包括对当事人权利的告知和当事人申请主持人回避权的使用情况；案件调查人员关于当事人违法的事实、证据、依据以及处罚建议的陈述；当事人及其委托人的陈述和申辩；第三人及其委托人的陈述；相互的质证和辩论；案件调查人员、当事人、第三人的最后陈述；出现听证延期、中止、放弃情况的，应当写明该情况产生的原因、过程和相关决定。

(5) 记录应当突出重点，对各方的争议内容和围绕争议所展开的质证和辩论，应当详细记录。

(6) 记录应当完整，不得缺少法定要件和程序。笔录应当交由各方核对后签名。各方认为陈述或者申辩有遗漏或者差错的，应当进行补充或者修改，补充或者修改处应当作技术处理。无正当理由拒不签名的，书记员应当记明情况。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

听证笔录

案件名称 ×××公司特种作业人员未持证上岗案

主持听证机关 ××应急管理局 地点 ××市××区××街×号

听证时间 2020年×月×日×时×分至2020年×月×日×时×分

主持人 ××× 听证员 ×××、××× 书记员 ×××

调查人员 ××× 证号 ×××× 调查人员 ××× 证号 ××××

申请听证人（个人）姓名 性别 年龄 工作单位（职务）

申请听证人（单位）名称 ××公司

法定代表人/负责人 ××× 性别 × 年龄 ×× 职务 经理

委托代理人 ××× 性别 × 年龄 ×岁 工作单位（职务） ××律师事务所 律
师

委托代理人 无 性别 年龄 工作单位（职务）

第 三 人 无

其他参与人员 无

听证记录：书记员×××宣布听证会纪律：……；告知当事人及其委托代理人的权利义务：……；主持人宣布案由，核对当事人及其委托代理人和案件调查人员身份：……；询问当事人及其委托代理人对今天听证会主持是否要求回避；宣布听证开始。

申请听证人或者其委托代理人（签名）：×××

主持人（签名）：××× 听证员（签名）：××× 书记员（签名）：×××

2020年×月×日

共 2 页 第 1 页

续页

主持人：先请案件调查人×××介绍案件调查情况。

案件调查人×××：2016年×月×日：（关于当事人违法的事实、证据、依据以及处罚建议的陈述）；……；案件调查人×××出示案件调查取证的材料。

主持人：下面请当事人×××对案件调查情况阐述意见。

当事人对案件调查情况阐述意见：（陈述和申辩）……。

主持人：下面，进行听证辩论，首先请当事人或者委托代理人。

当事人委托代理：……。

案件调查人×××：……。

主持人：请问案件调查人还需要补充说明情况吗？

案件调查人×××：没有。

主持人：请问当事人及其委托代理人还需要补充说明情况或者提交新证据吗？

当事人×××：没有。

主持人：下面，进行最后陈述，首先请案件调查人员。

案件调查人×××：……。

当事人委托代理人×××：……。

主持人：今天的听证会到此结束。请当事人、委托代理人、案件调查人分别校阅听证笔录，如无异议，请签字。

以上笔录已阅，情况记录属实。××× 2020年×月×日

申请听证人或者其委托代理人（签名）：×××

主持人（签名）：××听证员（签名）：××、××书记员（签名）：××

2020年×月×日

本页不够，可另附页。

共 2 页 第 2 页

24 听证会报告书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 听证会报告书

() 应急听报 () 号

案件名称 _____

主持人	听证员	书记员
听证会基本情况摘要：（详见听证会笔录，笔录附后）		
主持人 意见	主持人（签名）： 年 月 日	
负责人 审核意见	负责人（签名）： 年 月 日	

2. 文书简要说明。

《听证会报告书》是听证主持人在听证结束后，制作的反映听证会情况和听证会后对案件事实、处罚理由和依据所作的结论并报请听证机关负责人审核的文书。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》案件名称一致。

(2) 听证会主持人、听证员、书记员。据实填写，与《听证笔录》相一致。

(3) 听证会基本情况摘要。该部分应当填写听证会的时间、地点、听证人员和听证参加人的基本情况；当事人和案件承办人陈述要点；当事人、案件承办人和第三人对违法事实、证据的认定和对处罚建议的主要分歧和证据；听证认定的事实、证据；听证人员若有不同意见，也应当注明。

(4) 主持人意见。听证主持人根据听证情况对拟行政处罚决定的事实、理由、依据作出的评判并提出倾向性意见。

(5) 负责人审核意见。听证机关负责人根据听证主持人意见和听证笔录，对拟行政处罚决定作出的意见。

4. 文书制作注意事项。

(1) 听证主持人应当自听证会结束之日起 10 日内，根据听证笔录制作听证报告，并将听证笔录和听证报告一并报本部门负责人。

(2) 听证会应当载明听证会的基本情况以及听证主持人的处理意见或者建议。

(3) 听证会基本情况摘要应当重点写明当事人、案件承办人和第三人对违法事实、证据的认定和对处罚建议是否存在分歧，如有，应当分别写明各方共同认可的事实和存在分歧的事实和依据。

(4) 处理意见应当根据不同情况分别提出。

①经过听证，认定违法事实清楚，拟行政处罚意见适用法律正确，证据确凿，程序合法，处罚适当的，提出维持意见；

②经过听证，认定违法事实清楚，但拟行政处罚意见适用法律错误或者处罚裁量不当的，提出纠正意见；

③经过听证，认定违法行为轻微，提出免于行政处罚意见；

④经过听证，认定违法事实不能成立，提出不予行政处罚意见；

⑤经过听证，认定违法事实不清、证据不足的，提出继续调查意见；

⑥经过听证，认定违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关处理建议。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书 听证会报告书

(×) 应急听报 (2020) ×号

案件名称: ××公司特种作业人员未持证上岗案

主持人	×××	听证员	×××、×××	书记员	×××
<p style="text-align: center;">听证会基本情况摘要: (详见听证会笔录, 笔录附后)</p> <p>2020年×月×日×时×分, 在局会议室就××公司特种作业人员未持证上岗案举行了听证会, 案件调查人员×××、×××, 当事人×××, 委托代理人 ××× 参加, 基本情况如下:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 案件调查人员×××称:2. 当事人称:3. 主要分歧、辩论要点及证据:4. 认定案件事实: 经双方质询、辩论, 现查明……					
主持人 意见	<p style="text-align: center;">经过评议, 认为拟处罚意见, 违法事实清楚, 适用法律正确, 证据确凿, 程序合法, 处罚适当, 建议维持拟处罚意见。</p> <p style="text-align: right;">主持人 (签名): ××× 2020年×月×日</p>				
负责人 审核意见	<p style="text-align: center;">同意拟处罚意见。</p> <p style="text-align: right;">负责人 (签名): ××× 2020年×月×日</p>				

25 行政处罚集体讨论记录

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 行政处罚集体讨论记录

() 应急罚集 () 号

案件名称 _____

讨论时间 ____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点_____

主持人 _____ 汇报人 _____ 记录人 _____

出席人员姓名及职务：

讨论内容： _____

讨论记录： _____

结论性意见： _____

出席人员签名： _____

2. 文书简要说明。

《行政处罚集体讨论记录》是在案件调查后，确认了违法事实，在下达行政处罚决定书前，由应急管理部門的负责人依法对案件的性质、处理依据和内容进行集体讨论所使用的法律文書。该记录为下达处罚决定书的依据。

3. 文书制作说明。

(1) 讨论内容。一是拟作出行政处罚的主体是否合法；二是执法程序是否合法；三是违法事实是否清楚；四是处罚依据是否准确；五是行政处罚适用自由裁量的种类和幅度是否得当。

(2) 讨论记录。应当记载参加讨论人员依次发表的意见，对不同意见和保留意见应当如实记录。记录应当客观具体，尽量引用原话。当事人有陈述申辩或者举行听证的，一并讨论决定。

(3) 结论性意见。是主持人对讨论人员发表意见后形成的综合处理意见，原则上须经参加讨论人员的三分之二以上同意通过，分别作出处理决定。

①确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。

②违法事实认定不清、证据不足的，不予以行政处罚。确有必要的，可以决定另案调查，根据进一步调查情况作出处理。

③违法案件不属于本部门管辖的，作出移送有关部门处理的决定；违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。案件争议较大、形不成决定的，由主要负责人作出最终决定。

(4) 出席人员签名。所有出席人员均应在讨论记录上签名，

严禁代替他人签名。

4. 文书制作注意事项。

集体讨论必须具备以下三个条件：一是安全生产违法行为已经立案，应急管理部门应当依法对其违法行为实施行政处罚；二是案件调查工作基本完毕，违法行为事实已经查明，有充分的证据证明当事人存在安全生产违法行为；三是案件承办人员及有关负责人已形成初步的拟办意见，参加讨论人员就案件的整个情况已经有了具体了解，形成了具体的意见。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书 行政处罚集体讨论记录

(×) 应急罚集〔2020〕×号

案件名称 ××公司未经依法批准，擅自生产危险化学品案

讨论时间 2020年×月×日×时×分至 2020年×月×日×时×分

地点 ××市应急管理部门执法支队会议室

主持人 ××× 汇报人 ××× 记录人 ×××

出席人员姓名及职务：

(根据实际情况填写)

讨论内容：1. 拟处罚主体是否合法；2. 执法程序是否适当；3. 违法事实是否清楚；4. 处罚依据是否准确；5. 处罚金额是否适当。

讨论记录：第一项：汇报人汇报案件调查的情况，并提出意见；……

第二项：案审会（案审办）各委员（成员）审议议题，发表意见……

结论性意见：经集体讨论，一致同意对该公司作出责令停止违法行为；没收违法所得人民币×××元（大写）；并处人民币×××元（大写）罚款的行政处罚。

出席人员签名：×××、×××、×××（要全部签名，不能代替）

26 案件处理呈批表

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 案件处理呈批表

() 应急处呈 () 号

案件名称: _____

当事人 基本 情况	被处罚单位		地址			
	法定代表人 /负责人		职务		邮编	
	被处罚人		年龄		性别	
	所在单位		单位地址			
	家庭住址		联系电话		邮编	
违法 事实 及处罚 依据						
当事人的 申辩 意见						
承办人 意见	承办人(签名): _____ 年 月 日					
审核 意见	审核人(签名): 年 月 日		审批 意见	审批人(签名): 年 月 日		

2. 文书简要说明。

《案件处理呈批表》是最终作出行政处罚决定的内部前置性审批环节，对不需要集体讨论决定的案件，依法履行听取当事人陈述、申辩意见或者听证程序之后，报请本部门负责人进行审批；对需要集体讨论决定的案件，待集体讨论之后，报请本部门负责人进行审批。本文书应当根据呈批事项填写制作，例如：听证之后的《案件处理呈批表》，其“当事人的申辩意见”栏可以根据实际情况填写“见《听证会报告书》”。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》案件名称一致。

(2) 当事人基本情况。当事人是单位的，写明单位全称、地址、法定代表人等有关情况。当事人是自然人的，应当写明姓名、性别、年龄、住址等。

(3) 违法事实及处罚依据。主要写清当事人实施违法行为的事实，指出当事人的违法行为违反了某个具体法律、法规，以及依据某个法律、法规，具体到条、款、项、目进行处罚。

(4) 当事人申辩意见。当事人在案件调查过程中的申辩意见。如当事人没有申辩意见，注明“无意见”。

(5) 承办人意见。指承办人根据查明的违法事实、性质、法律规定，拟作出的具体处罚意见。

4. 文书制作注意事项。

引用法律，法规和规章时，应当具体到条、款、项、目。填写当事人的申辩意见和承办人意见时，应当简单明了，准确表明当事人的申辩意见和承办人的意见。

27 行政（当场）处罚决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

行政（当场）处罚决定书

() 应急罚当 () 号

被处罚人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 身份证号：_____

家庭住址：_____ 邮政编码：_____ 联系电话：_____

所在单位：_____ 职务：_____ 单位地址：_____

被处罚单位：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

法定代表人（负责人）：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

违法事实及证据：_____

（此栏不够，可另附页）

以上事实违反了_____的规定，依据_____的规定，决定给予_____的行政处罚。

罚款的履行方式和期限（见打√处）：

当场缴纳

自收到本决定书之日起 15 日内缴至_____，账号_____，到期不缴每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在 60 日内向 _____ 人民政府或者 _____ 申请行政复议，或者在 6 个月内依法向 _____ 人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

安全生产行政执法人员（签名）：_____、_____

当事人或者委托代理人（签名）：_____

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚人（单位）。

2. 文书简要说明。

《行政（当场）处罚决定书》是对案情简单、违法事实清楚、证据确凿的违法案件按照简易程序依法当场作出处理决定的法律文书。

3. 文书制作说明。

(1) 违法事实。经行政执法人员查明的，有证据证明当事人违反安全生产法律、法规、规章的违法行为。

(2) 处罚依据及处罚内容。应当列明所依据的法律、法规或者规章的名称及具体条、款、项、目。

(3) 适用的范围。适用于情节简单、事实清楚、证据确凿的违法案件，对个人处以警告或者 50 元以下罚款、生产经营单位处以警告或者 1000 元以下罚款等。

(4) 履行的方式和期限。有两种方式，一种是当场收缴罚款。当场收缴罚款的条件依照《行政处罚法》第四十七条和第四十八条的规定进行。在这种情况下，必须向当事人出具财政部门统一制发的罚款收据，行政执法人员收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起 2 日内交到其所属的处罚机关。另一种是当事人将罚款直接交到相关银行。应当在决定书中告知当事人缴纳罚款的银行。

4. 文书制作注意事项。

(1) 认定的事实应当描述完整。行政执法人员应当在完整叙述现象与列举证据的同时以法律规定为依据，使表述符合逻辑、处罚决定的作出符合法律规定。

(2) 引用法条时表述应清晰、完整。法条引用应当准确到

条、款、项、目。同一违法行为，一般不得跨越不同的法律、法规、规章，分别引用“违法部分”和“依据部分”。

（3）复议、诉讼的时效表述应当规范。表述相关时效时，严格依据法律的规定表述。

（4）行政处罚的履行方式应当符合规定。行政执法人员应当熟悉当场缴纳的适用情况，严格依法办事。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

行政（当场）处罚决定书

(×) 应急罚当(2020) ×号

被处罚人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 身份证号：_____

家庭住址：_____ 邮政编码：_____ 联系电话：_____

所在单位：_____ 职务：_____ 单位地址：_____

被处罚单位： ××公司

地址： ××市××路×号 邮政编码： ××××

法定代表人（负责人）： ××× 职务： 总经理 联系电话： ××××

违法事实及证据：2020年×月×日，在对×××公司执法检查中发现该公司未按规定上报事故隐患排查治理统计分析表。主要证据有询问笔录、现场检查记录、照片等。

以上事实违反了《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》第××条的规定，依据《安全生产事故隐患排查治理暂行规定》第××条第××款的规定，决定给予罚款人民币××元（大写）的行政处罚。

罚款的履行方式和期限（见打√处）：

当场缴纳

自收到本决定书之日起15日内缴至××××银行，账号××××，到期不缴每日按罚款数额的3%加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在60日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在6个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

安全生产行政执法人员（签名）：×××、×××

当事人或者委托代理人（签名）：×××

××应急管理部门（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚人（单位）。

28 行政执法决定法制审核意见书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

行政执法决定法制审核意见书

() 应急法审 () 号

案件名称		
法审类型	<input type="checkbox"/>	一般行政执法决定法制审核
	<input type="checkbox"/>	重大行政执法决定法制审核
当事人基本情况	公民	(姓名、性别、出生年月、联系电话、住址)
	法人或者其他组织	(名称、法定代表人或者负责人、地址、联系电话)
案件基本情况		
提交法制审核的人员/部门		
以下栏目由法制审核人员/部门填写：		
法制审核意见	按照相关文件规定，我处（办、科）对你处（办、科）提交的_____一案进行了法制审核。经审核，提出以下意见： 1. 2. 法制审核人员/部门负责人：（签字） 年 月 日	

2. 文书简要说明。

《行政执法决定法制审核意见书》是应急管理部门在作出行政执法决定前，由法制审核人员或机构对拟作出的决定进行合法性审核后制作的内部法制审核文书。

3. 文书制作说明。

(1) 文书文号。文书文号是重大执法决定法制审核意见书的编号，由地区简称+文书简称+年份+序号组成。

(2) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》相一致。

(3) 法审类型：根据案件性质进行勾选。

(4) 当事人基本情况：填写实际情况选择填写，并将项目填写完整。是单位的，应当根据该单位工商注册的全称填写。

(5) 案件基本情况：填写有关案件的基本情况。

(6) 提交法制审核的人员/部门：对适用一般程序的行政处罚案件，填写案件的承办人员；对重大行政执法案件，填写案件的承办部门。

(7) 法制审核意见：由法制审核人员或部门填写，应填写法制审核机构对案件内容及合法性进行审核后提出的审核意见或者建议，同时填写日期并由法制审核人员或法制审核部门负责人签字。

4. 文书制作注意事项。

(1) 重大执法决定的范围，根据各省行政执法“三项制度”的相关规定予以确定，如果没有确定的，由各应急管理部门自行确定。

(2) 重大执法决定法制审核的内容包括：行政执法主体是

否适格、行政执法人员是否具备执法资格；是否符合法定程序；认定事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；适用法律是否准确，自由裁量是否适当；是否超越法定权限；行政执法文书的制作是否规范；是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；其他依法应当审核的内容。

(3) 根据不同情况，提出相应的书面审核意见或者建议：对拟作出的行政执法决定主体适格、事实清楚、证据确凿、适用法律正确、裁量适当、符合法定程序、法律文书规范齐备的，提出同意的意见；对拟作出的行政执法决定存在主体不适格、证据不足、依据法律错误、违反法定程序的，提出不予作出行政执法决定的意见；对拟作出的行政执法决定证据和程序有瑕疵、适用法律不准确、裁量不适当、文书不规范的，提出纠正的意见；对拟作出的行政执法决定需要进一步补充证据的，提出建议退回、补充调查的意见；对超出本机关管辖范围或者涉嫌犯罪的，提出移送意见。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

行政执法决定法制审核意见书

() 应急法审 [] 号

案件名称		
法审类型	<input type="checkbox"/> 一般行政执法决定法制审核	
	<input checked="" type="checkbox"/> 重大行政执法决定法制审核	
当事人基本情况	公民	×××, 男, 1972年11月出生, 138××××××××, 家住×××省×××市×××街道155-8-901号
	法人或者其他组织	(名称、法定代表人或者负责人、地址、联系电话)
案件基本情况	×年×月×日对××公司进行执法检查时发现该公司未取得安全生产许可证, 擅自生产危险化学品, 其行为违反了《安全生产许可证条例》第××条第×款规定, 依据《安全生产许可证条例》第××条, 应当给予罚款行政处罚××万元的处罚。	
提交法制审核的人员/部门	××应急管理局危化处	
以下栏目由法制审核人员/部门填写:		
法制审核意见	<p>按照相关文件规定, 我处对你处提交的××公司未取得安全生产许可证, 擅自生产危险化学品一案进行了法制审核。经审核, 提出以下意见:</p> <p><u>对拟作出的行政执法决定主体适格、事实清楚、证据确凿、适用法律正确、裁量适当、符合法定程序、法律文书规范齐备, 同意作出上述行政处罚。</u></p> <p style="text-align: right;">法制审核人员/部门负责人: ×× 2020年×月×日</p>	

29 行政处罚决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 行政处罚决定书

() 应急罚 () 号

被处罚人：_____ 性别：____ 年龄：_____ 身份证号：_____

家庭住址：_____ 邮政编码：_____ 联系电话：_____

所在单位：_____ 职务：_____ 单位地址：_____

被处罚单位：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

法定代表人（负责人）：_____ 职务：_____ 联系电话：_____

违法事实及证据：_____

（此栏不够，可另附页）

以上事实违反了_____ 的规定，依据 _____ 的规定，决定给予 _____ 的行政处罚。

处以罚款的，罚款自收到本决定书之日起 15 日内缴至 _____，
账号 _____，到期不缴每日按罚款数额的 3% 加处罚款。

如果你单位不服本处罚决定，可以依法在 60 日内向 _____ 人民政府
申请行政复议，或者在 6 个月内依法向 _____ 人民法院提起行政诉讼，但本决
定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不
履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚人（单位）。

2. 文书简要说明。

《行政处罚决定书》是对事实清楚、证据确凿的安全生产违法案件，根据情节轻重依法作出行政处罚决定的文书。本文书在应急管理部门按照一般程序作出行政处罚决定时使用。

3. 文书制作说明。

(1) 违法事实及证据。经行政执法人员查明的，有证据证明当事人违反安全生产法律、法规、规章的违法行为。

(2) 处罚依据。应列明所依据的法律、法规或者规章的名称及具体条、款、项、目。

(3) 处罚决定。处罚决定是本文书的核心，按处罚依据所规定的处罚种类、幅度范围内加以确定，有多项的，要分项写明，不可有遗漏。

4. 文书制作注意事项。

(1) 决定书应当将有关事项告知清楚，如罚款缴纳期限、缴往单位、地址、账号，复议或者诉讼的权利和途径、方法和期限等；处罚决定书落款要盖应急管理部门印章，不得使用应急管理部门内设机构印章；填写式的行政处罚决定书，填写内容不得涂改。

(2) 一份决定书仅针对一个行为主体的违法行为，被处罚人与被处罚单位是两个不同的违法行为主体，避免出现一份决定书既针对被处罚人，又针对被处罚单位。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

行政处罚决定书

(×) 应急罚〔2020〕×号

被处罚人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 身份证号：_____

家庭住址：_____ 邮政编码：_____ 联系电话：_____

所在单位：_____ 职务：_____ 单位地址：_____

被处罚单位： ××公司

地址： ××市××路×号 邮政编码： ××××

法定代表人（负责人）： ××× 职务： 总经理 联系电话： ××××

违法事实及证据： 未经依法批准，擅自生产危险化学品。主要证据有现场照片、现场检查记录、询问笔录等。（此栏不够，可另附页）

以上事实违反了《安全生产许可证条例》第××条第×款的规定，依据《安全生产许可证条例》第××条的规定，决定给予没收违法所得人民币××元（大写），并处人民币××元（大写）罚款的行政处罚。

处以罚款的，罚款自收到本决定书之日起15日内缴至××银行，账号××××，到期不缴本机关有权每日按罚款数额的3%加处罚款。

如果不服本处罚决定，可以依法在60日内向××人民政府或者××应急管理局申请行政复议，或者在6个月内依法向××人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或者依照有关规定强制执行。

××应急管理局（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚人（单位）。

30 罚款催缴通知书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 罚款催缴通知书

() 应急催 () 号

_____:

本机关于____年__月__日发出_____号《行政处罚决定书》，要求你（单位）于____年__月__日日前将罚款缴至_____。因你单位至今未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条规定，现催告你（单位）履行以上决定，本机关将依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项，《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的规定，每日按罚款数额的3%加处罚款。

如有异议，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条的规定，你（单位）有权在收到本催告书之日起3日内向本机关提出陈述和申辩，逾期未提出的，视为放弃此权利。

地址：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被通知当事人。

2. 文书简要说明。

《罚款催缴通知书》是作出行政处罚的应急管理部门在当事人收到行政处罚决定书后15日内未缴纳罚款时对被处罚单位下达的催告文书。

3. 文书制作说明。

(1) 被通知人。其姓名或者名称要准确填写，保证通知对象准确无误。

(2) 缴纳罚款的最后期限。相关的《行政处罚决定书》中应载明罚款“自收到本行政处罚决定书之日起15日内”缴纳。

(3) 缴纳罚款方式。应列明指定银行的名称和账号。

4. 文书制作注意事项。

(1) 严格按照《行政处罚法》《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定计算履行期间。

(2) 不得再次设定缴款期限。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

罚款催缴通知书

(×) 应急催〔2020〕×号

××公司：

本机关于 2020 年×月×日发出 (×) 应急罚〔2020〕×号行政处罚决定书，要求你单位于 2020 年×月×日前将罚款缴至××银行。因你（单位）至今未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条规定，现催告你（单位）履行以上决定，本机关将依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项、《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的规定，每日按罚款数额的 3%加处罚款。

如有异议，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条的规定，你（单位）有权在收到本催告书之日起 3 日内向本机关提出陈述和申辩，逾期未提出的，视为放弃此权利。

地址：××××××

联系人：××× 联系电话：××××

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被通知当事人。

31 加处罚款决定书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

加处罚款决定书

() 应急加罚 () 号

_____:

本机关于_____年_____月_____日发出_____号《行政处罚决定书》，对你（单位）罚款_____，要求于_____年_____月_____日前履行。你（单位）截至_____年_____月_____日仍未履行该行政处罚决定，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项、《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的规定，本机关决定对你（单位）加处罚款_____（大写）。现要求你（单位）立即向_____缴纳依法加处的罚款。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《加处罚款决定书》是应急管理部门依法作出罚款处罚，当事人逾期不履行的，应急管理部门依法加处罚款的决定性文书。

3. 文书制作说明。

(1) 当事人。其姓名或者名称要准确填写，保证通知对象准确无误。

(2) 行政处罚决定的时间、文号、罚款数额、缴纳时限按照先期作出的处罚决定书载明的事项填写。

(3) 加处罚款的数额按照逾期每日按罚款数额的 3% 计算。

4. 文书制作注意事项。加处罚款的数额不得超出先期行政处罚决定作出的罚款数额。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

加处罚款决定书

(×) 应急加罚 (2020) ×号

××公司：

本机关于×年×月×日发出××号《行政处罚决定书》，对你（单位）罚款××万元（大写），要求于×年×月×日前履行。你（单位）截至×年×月×日仍未履行该行政处罚决定，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项、《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的规定，本机关决定对你（单位）加处罚款 ××元（大写）。现要求你（单位）立即向××银行缴纳依法加处的罚款。

××应急管理局（印章）

×年 ×月 ×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

32 延期（分期）缴纳罚款批准书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

延期（分期）缴纳罚款批准书

() 应急缴批 () 号

_____ :

_____年____月____日，本机关对你（单位）发出_____号《行政处罚决定书》，作出了对你（单位）罚款_____（大写）的决定，现根据你（单位）的申请，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，同意你（单位）：

延期缴纳罚款。延长至_____年____月____日（大写）止。

分期缴纳罚款。第____期至_____年____月____日（大写）前，缴纳罚款元（大写）（每期均应当单独开具本文书）。此外，尚有未缴纳的罚款元（大写）。

代收机构以本批准书为据，办理收款手续。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交申请人。

2. 文书简要说明。

《延期（分期）缴纳罚款批准书》是在当事人收到行政处罚决定书后 15 日内向作出行政处罚的应急管理部门提出延期（分期）缴纳罚款申请后，经审批批准延期（分期）缴纳的法律文书。

3. 文书制作说明。

（1）文书文号。如果批准当事人分为若干期缴纳罚款的，每期均应当单独开具本文书，且每一期的批准书编制的顺序号应不同。如第一期为“302001001”，第二期则为“302001002”，以此类推。

（2）批准当事人延期缴纳罚款的，应在该选项前的方框内打钩，并写明延长期限的截止日期。

（3）批准当事人分期缴纳罚款的，在该选项前的方框内打钩。而且，每一期都应单独开具本文书，编写文书编号并写明当事人尚未缴纳罚款的余额。

4. 文书制作注意事项。

批准当事人分期缴纳罚款的，每一期均应单独开具《延期（分期）缴纳罚款批准书》并编写相应的文书编号。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

延期（分期）缴纳罚款批准书

（×）应急缴批（2020）×号

××公司：

2020年×月×日，本机关对你（单位）发出（×）应急罚〔2020〕×号《行政处罚决定书》，作出了对你（单位）罚款人民币××万元（大写）的决定，现根据你（单位）的申请，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，同意你（单位）：

延期缴纳罚款。延长至____年__月__日（大写）止。

分期缴纳罚款。第一期至2020年×月×日（大写）前，缴纳罚款×万元（大写）（每期均应当单独开具本文书）。此外，尚有未缴纳的罚款××元（大写）。

代收机构以本批准书为据，办理收款手续。

××应急管理局（印章）

2020年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交申请人。

33 文书送达回执

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 文书送达回执

() 应急回 () 号

案件名称: _____

受送达单位（个人）					
送达文书名称、文号	收件人签名 或者盖章	送达 地点	送达 日期	送达 方式	送达人
应急管理部门（印章）					
备注:					

- 注：1. 一个案件各类文书的送达，统一使用一份送达回执。
2. 各类文书送达参照民事诉讼法有关送达的规定执行。
3. 他人代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并在备注栏内注明与被送达人的关系；留置送达的，在备注栏说明情况，并由证明人签字。

2. 文书简要说明。

《文书送达回执》是记录处罚机构将有关执法文书已送达当事人或者其他受送达人的文书。

3. 文书制作说明。

执法文书回执，应写明送达文书及文号、送达地点、送达方式、受送达人等内容。送达方式有直接送达、委托送达、邮寄送达、留置送达、公告送达等。

4. 文书制作注意事项。

需由受送达人或代收人签名或盖章，并详细记录送达地点、送达日期和送达方式。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

文书送达回执

(×) 应急回 (2020) ×号

案件名称: ××公司未取得许可证,擅自生产危险化学品案

受送达单位(个人)	××有限公司				
送达文书名称、文号	收件人签名 或者盖章	送达 地点	送达 日期	送达 方式	送达人
(×)应急罚告(2020) 1号《行政处罚告知 书》	×××	××有限公 司办公室	×年× 月×日	直接送 达	×××
					×××
××应急管理部门(印章)					
备注:					

注: 1. 一个案件各类文书的送达, 统一使用一份送达回执。

2. 各类文书送达参照民事诉讼法有关送达的规定执行。

3. 他人代收的, 由代收人在收件人栏内签名或者盖章, 并在备注栏内注明与被送达人的关系; 留置送达的, 在备注栏说明情况, 并由证明人签字。

34 行政强制执行事先催告书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

行政强制执行事先催告书

() 应急执行催告 () 号

_____:

本机关于____年__月__日对你(单位)作出的_____ 尚未履行,你(单位)在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼。依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定,请你(单位):

于____年__月__日前将罚款_____元(大写)、加处罚款_____元(大写), (合计:_____元) 缴至_____银行。

立即履行以下行政决定:_____。

如你(单位)不履行上述义务,本机关将依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定,申请人民法院强制执行。

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交当事人。

2. 文书简要说明。

《行政强制执行事先催告书》是应急管理部门在作出强制执行决定前，下达的书面文书。

3. 文书制作说明。

(1) 催告当事人。填写催告对象，包括自然人、单位（法人或者其他组织）。

(2) 作出行政决定的名称、时间、文号。依据行政决定据实填写。

(3) 催告事项。根据行政决定选择填写。

(4) 联系人。一般应是案件的承办人员。

4. 文书下达注意事项。

(1) 催告书送达 10 日后当事人仍未履行义务的，应急管理部门可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

(2) 催告书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

行政强制执行事先催告书

(×) 应急执行催告 (2020) ×号

××公司：

本机关于 2020 年 × 月 × 日对你（单位）作出的行政处罚决定 [(×) 应急罚 (2020) ×号] 和加处罚款决定 [(×) 应急加罚 (2020) 1 号] 尚未履行，你（单位）在法定期限内未申请行政复议或者提起行政诉讼。依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，请你（单位）：

于 2020 年 × 月 × 日前将罚款××××万元（大写）、加处罚款××××元（大写），（合计：××××元）缴至××××银行。

立即履行以下行政决定：_____。

如你（单位）不履行上述义务，本机关将依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，申请人民法院强制执行。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交当事人。

35 强制执行申请书

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书

强制执行申请书

() 应急强执 () 号

签发人：

_____ 人民法院：

本行政机关于____年__月__日对被申请执行人_____作出了行政决定（文号：_____），被申请执行人在法定的期限内未履行该行政处罚决定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

附有关材料：

1. _____
2. _____
3. _____

应急管理部门（印章）

年 月 日

联系人：

联系电话：

2. 文书简要说明。

《强制执行申请书》是在当事人逾期不履行行政处罚等行政决定时，应急管理部門请求有管辖权的人民法院强制当事人执行已生效的行政决定的法律文书。

3. 文书制作说明。

(1) 申请时限。申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。催告书送达 10 日后当事人仍未履行义务的，应急管理部門可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行，执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

(2) 申请内容。在正文和相应空格栏目中应写清楚作出的行政决定的名称及文号，并写明申请强制执行的法律依据。

(3) 附件材料。应急管理部門申请人民法院强制执行，应当按照《行政强制法》第五十五条的要求，向人民法院提交行政决定书、当事人的意见及应急管理部門催告等情况材料，以便人民法院了解当事人在规定的期限内未履行行政决定的事实。

4. 文书制作注意事项。

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，应当自期限届满之日起 3 个月内，依照规定申请人民法院强制执行。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

强制执行申请书

(×) 应急强执〔2020〕×号

签发人：×××

××人民法院：

本行政机关于×年×月×日对被申请执行人××公司作出了××万元（大写）罚款的行政处罚决定（文号：× 应急罚〔2020〕×号），被申请执行人在法定的期限内未履行该行政决定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条及《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

附有关材料：

1. 行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；
2. 当事人的意见及催告书；
3. 申请强制执行标的说明；
4. 其他需要提交的材料。

××应急管理局（印章）

2020年×月×日

联系人： ×××

联系电话： ×××

36 案件移送书

1. 文书式样：

安全生产行政执法文书 案件移送书

() 应急移 () 号

_____：

本机关于_____年____月____日对_____

一案立案调查，因在调查中发现_____

_____，故
此案已超出本行政机关管辖范围，根据_____

的规定，移送你单位对该案件进一步审理，依法追究责任。

- 附该案件有关材料：
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX；
 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX；
 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

共____份____页。

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被移送单位。

2. 文书简要说明。

《案件移送书》是经应急管理部门负责人审批同意，将已经立案，不属于应急管理部门管辖的案件，移送有管辖权单位或者部门处理时，向对方发出的证明类文书。

3. 文书制作说明。

(1) 受移送单位。受移送单位指有管辖权的单位。移送主要有以下3种情况下发生：一是因地域管辖发生的移送。如某应急管理部门受理案件后，发现违法行为的行为地、结果地均不属本机关管辖，应移送给有管辖权的行政机关；二是因职权或者级别管辖发生的移送。如某应急管理部门受理案件后，发现该案不属本机关职权范围，或者超出了本级机关权限时，应移送给具有相应职权的机关或者上级机关；三是因违法行为性质发生了变化，如行政案件变为刑事案件后，应移送司法机关处理。

(2) 移送原因。移送原因应当根据具体案件填写清楚。

(3) 移送材料。在案件移送中，办案机关已经掌握的相关材料应当随案移送，并在文书中注明材料名称及数量。

4. 文书制作注意事项。

(1) 违法行为超出本机关的管辖范围，需依法追究当事人行政责任的，应当移送有管辖权的其他行政机关。

(2) 违法行为构成犯罪，需依法追究当事人刑事责任的，立案查处的应急管理部门应当移送有关司法机关。

(3) 应急管理部门将案件移送给有关机关后，应了解受移送机关是否收到案件移送函及附送的材料，必要时还要当面交

接。受移送机关收到移送机关交来的材料，应当出具收据。

（4）违法行为已经构成犯罪，法律明确应当追究刑事责任的，应急管理部门应当予以移送，而不得用行政处罚的方式来处理，即不得“以罚代刑”。

5. 文书制作范例。

安全生产行政执法文书

案件移送书

(×) 应急移〔2020〕×号

××交通局：

本机关于 2020 年×月×日对××公司未经依法批准，擅自运输危险化学品一案立案调查，因在调查中发现 该企业未取得危险化学品运输企业资质，从事危险化学品运输，根据《危险化学品安全管理条例》第四十三条第一款的规定，该案件不属于本行政机关管辖，故此案已超出本行政机关管辖范围，根据《中华人民共和国安全生产法》第六十六条的规定，移送你单位对该案件进一步审理，依法追究责任。

- 附该案件有关材料：
1. ××××××××××××××××；
 2. ××××××××××××××××。

共 2 份 12 页。

××应急管理局（印章）

2020 年×月×日

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被移送单位。

2. 文书简要说明。

行政执法有关事项审批表是对行政强制审批、现场登记保存证据审批、先行登记保存证据审批、延期（分期）缴纳罚款审批、案件移送审批、案件延期审批等有关行政审批事项的审批类文书。

①行政强制审批，适用于安全生产行政强制措施或者行政强制执行实施前或者实施后，以及延长行政强制期限、解除行政强制等多种事项的审批。

②先行登记保存证据审批，是《行政处罚法》第三十七条规定的取证方法，适用于“证据可能灭失或者以后难以取得”的情形，同时该条规定了“经行政机关负责人批准”的要求。

③先行登记保存证据处理审批，是采取了先行登记保存措施后，依法在7日内对所保存证据进行处理的内部审批。

④延期（分期）缴纳罚款审批，是在当事人收到《行政处罚决定书》后向作出行政处罚的应急管理部门提出延期（分期）缴纳罚款申请后，应急管理部门内部进行的审批。

⑤案件移送审批，是经审批，将立案后不属于自己管辖的案件，移送有管辖权单位或者部门处理时，报请应急管理部门负责人批准而进行的内部审批。

⑥案件延期审批，是指应急管理部门办理行政处罚案件，由于客观原因在规定期限内不能作出行政处罚决定，由案件承办人员报请应急管理部门负责人同意，延长办理时限的内部审批。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》相一致。

(2) 审批事项。就具体审批事项进行填写。

(3) 当事人基本情况。本文书适用于公民个人和单位（包括法人和其他组织）两种情况，填写时根据实际情况，选择填写，并将项目填写完整。当事人是自然人的，应当填写自然人的姓名、出生年月、性别、住址、联系电话等信息。当事人是单位的，应当填写单位的全称、法定代表人姓名、联系电话、地址等信息。

(4) 案件基本情况。就案件基本情况进行填写，应当简明扼要。

(5) 理由及依据，根据实际需要，写明拟实施行政审批的种类、依据、期限等情况。

4. 注意事项。

(1) 行政强制审批。

①情况紧急，当场实施行政强制措施的，应当符合《行政强制法》第十九条的要求，行政执法人员应当在 24 小时内向应急管理部门负责人报告，并补办批准手续。

②对生产经营单位采取停止供电等措施应当符合《安全生产法》第六十七条的要求，经本部门主要负责人批准后方可实施。

(2) 先行登记保存证据审批。依据《行政处罚法》第三十七条、《安全生产违法行为行政处罚办法》（原国家安全监管总局令第 15 号）第二十七条规定，采取先行登记保存证据的措施应当在采取之日起 7 日内作出处理决定。处理决定包括以下情

形：

①违法事实成立依法应当没收的，作出行政处罚决定，予以没收；依法应当扣留或者封存的，予以扣留或者封存。

②违法事实不成立，或者依法不应当予以没收、扣留、封存的，解除先行登记保存措施。

(3) 先行登记保存证据处理审批。违法事实成立依法应当没收的，作出行政处罚决定，予以没收；依法应当扣留或者封存的，予以扣留或者封存。违法事实不成立，或者依法不应当予以没收、扣留、封存的，解除先行登记保存措施。

(4) 延期（分期）缴纳罚款审批。核实当事人的经济情况。应当经过仔细调查核实后作出决定。应当根据罚款的数额决定恰当的期数。

(5) 案件移送审批。在案件移送前，移送案件的应急管理部门应当研究案情和了解相关法律，以确定接受该案的具体单位。在具体操作中，移送案件的应急管理部门应当与接受移送的单位做好沟通工作，使接受单位对案件事先有所了解和准备。应当做好衔接工作，受移送单位应留原件，移送单位应留复印件，移送案件的应急管理部门应当将案件相关材料一并移送。

(6) 案件延期审批。行政处罚案件应当自立案之日起 30 日内作出行政处罚决定；由于客观原因不能完成的，经应急管理部门负责人同意，可以延长，但不得超过 90 日；特殊情况需进一步延长的，应当经上一级应急管理部门批准，可延长至 180 日。

38 结案审批表

1. 文书式样。

安全生产行政执法文书 结案审批表

() 应急结 () 号

案件名称: _____

当事人基本情况	被处罚人 (单位)		地址			
	法定 代表人		职务		邮编	
	被处罚人 (个人)		年龄		性别	
	所在单位		单位地 址			
	家庭住址		联系电 话		邮编	
处理 结果						
执行 情况	承办人(签名): _____ 年 月 日					
审核意见	审核人: _____ 年 月 日					
审批意见	审批人: _____ 年 月 日					

2. 文书简要说明。

《结案审批表》是安全生产违法案件处理终结时，由案件承办人员制作的关于案件查处执行完毕，报请本机关负责人审核批准结案的内部审批文书。

3. 文书制作说明。

(1) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》的案件名称一致。

(2) 处理结果。处理结果与《行政处罚决定书》的表述相一致。

(3) 执行情况。执行情况应当根据行政处罚决定的履行情况对应填写。如申请人民法院强制执行的，应当写明法院受理情况。罚款的行政处罚执行完毕的，应当将缴款单据附在文书后。承办人在确认执行完毕后，应当在此栏填写“建议结案”的意见，并签署姓名和日期。

(4) 审核意见。

①审核人同意结案的，应当填写“拟同意结案”或类似表述，并签署姓名和日期；不同意结案的，应当注明理由和处理意见。

②审批意见由应急管理部门负责人签署。

③审批人同意结案的，应当填写“同意结案”或类似表述，并签署姓名和日期；不同意结案的，应当注明理由和处理意见。

4. 文书制作注意事项。

(1) 结案条件。参照本《手册》第十四章有关规定适用。

(2) 结案时间。应当及时办理结案。

(3) 《结案审批表》适用于安全生产行政处罚一般程序。

39 案卷（首页）

1. 文书式样。

_____应急管理局 安全生产违法案件 案卷（首页）

（ ） 应急案（ ） 号

案件名称： _____

案由	
处理 结果	

立案： _____年____月____日

结案： _____年____月____日

承办人： _____

归档日期： _____年____月____日

归档号： _____

保存期限： _____

2. 文书简要说明。

《案卷首页》是应急管理部门处理案件完毕后，将有关案件材料装订成卷时所作的有关案卷内材料总的提示性封面。

3. 文书制作说明。

(1) 文头。文头应当补充填写应急管理部门单位的全称。

(2) 案件名称。案件名称应当与《立案审批表》的案件名称一致。

(3) 案由。案由应当与《立案审批表》的案由一致。

(4) 处理结果。处理结果应当写明当事人违反的法律规定、处罚依据和处罚内容，引用法律条文要具体到条、款、项、目，并与行政处罚决定书相一致。

(5) 立案时间。立案时间同《立案审批表》的审批时间。

(6) 结案时间。结案时间同《结案审批表》的审批时间。

(7) 承办人。填写该案件具体承办人的姓名。

(8) 归档日期。应当按照归档完成的日期要求填写。

(9) 归档号。按照本部门统一规定的顺序排列编号。

(10) 保存期限。分为永久和定期（10年、30年）两种，详见本《手册》第二十三章相关规定。

4. 文书制作注意事项。

处理结果的表述应当简明扼要，其他项目的填写务求准确。

5. 文书制作范例。

×× 应急管理局 安全生产违法案件 案卷（首页）

（×）应急案（2020）×号

案件名称：（与立案审批表的案件名称一致）_____

案由	（与立案审批表的案由一致。）
处理结果	××公司违反了《中华人民共和国安全生产法》第××条的规定，依据《中华人民共和国安全生产法》第××条第×项的规定，对该单位作出责令停产停业整顿，并处人民币××元（大写）罚款的行政处罚。该单位已经履行了停产停业整顿，并在规定的时间内向指定银行缴纳了罚款。

立案：2020年×月×日

结案：2020年×月×日

承办人：××× ×××

归档日期：2020年×月×日

归档号：××××

保存期限：永久

2. 文书简要说明。

《卷内目录》是应急管理部门处理案件完毕后，将有关案件材料装订成卷时，将有关案卷内材料按次序编排以供查考的提示性文书。

3. 文书制作说明。

(1) 序号。序号使用阿拉伯数字排列填写。

(2) 文件名称及编号。文件名称及编号应当填写案件全称及相应编号。案卷内文件的排列顺序按照：案件立案、案件调查、处罚告知及听证、处罚决定、处罚执行、案件结案的顺序依次填写。

(3) 日期。对于卷内执法文书，应当填写正式生效的日期。其他证据材料，填写取得相关材料的日期。

(4) 页号。将卷内文件排序后依次统一编制页码号，采用阿拉伯数字填写。

(5) 备注。填写文件需要说明的事项。如：复印件。

4. 文书制作注意事项。

(1) 注意目录内容和卷内文件的对应性，注意符合立卷归档要求。

(2) 卷内文件均要体现在目录上，做到目录与卷内文件相符合。

