

南通市教育局推行行政执法公示制度全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案

为贯彻落实国家和省、市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（以下统称“三项制度”）要求，保障和监督局机关各职能处室依法有效履行教育行政执法职能，促进严格规范公正文明执法，结合我局实际，制定本实施方案。

一、工作目标

严格规范我局行政许可、行政处罚、行政检查等行为，建立健全符合我局行政执法实际的“三项制度”体系，在行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为中，全面实行“三项制度”，做到执法行为过程信息全程记载，执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，实现行政执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效。

二、主要任务

（一）推行行政执法公示制度。

依法及时向社会公开行政执法基本信息、结果信息。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，作适当处理后公开。

1. 强化事前公开。编制更新本局行政权力事项清单。列明项目编码、执法事项名称、执法主体、承办机构或处室、执法依据、办理时限等要素；根据相关法律、法规、规章的规定，编制完善本局行政执法流程图、服务指南，并向社会公示。

完善本局随机抽查事项清单。明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等事前公开的内容，经市市场监督管理局审核后公示，实现随机抽查事项公开、程序公开、结果公开。

公布本局行政执法人员信息。包括姓名、所在单位、证件编号、执法类别、执法区域等，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询。

2. 规范事中公开。落实行政执法持证上岗制度，行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须主动向当事人和有关人员出示合法有效的行政执法证件。在日常巡查、现场检查等执法活动中可采取佩戴执法证件的方式，实现全程公示执法身份。

向当事人出具的执法文书应当包含执法事由、执法依据、权利义务等内容。出具执法文书时，主动做好告知和解释工作。

3. 加强事后公开。本机关行政执法决定作出20个工作日内，向社会公布相关信息，行政许可、行政处罚的执法决定信息在作出执法决定之日起7个工作日内公开，法律、行政法规另有规定的除外。建立并落实行政执法统计年报制度。机关各业务处室于每年1月10日，将上年度执法数据报送至政策法规处；政策法规处于每年1月15日前，将上年度全局行政执法总体情况有关数据汇总，经局领导审核后，报市司法局和省教育厅。

明确行政执法信息公示载体。行政权力事项清单、流程图、服务指南等推送到江苏政务服务网；行政执法主体信息、行政执法人员信息、行政许可决定、行政处罚决定、双随机抽查计划、检查结果等均通过南通市行政执法统一公示平台网站公布，行政

许可和行政处罚信息同时在市教育局官网信息公开专栏公示。

（二）推行行政执法全过程记录制度

通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

1. 规范文字记录。各行政执法承办处室应当按照全省教育系统行政执法文书样式制作行政执法文书，采用省教育厅制定的行政执法规范用语。严格按照全市统一的行政执法案卷标准制作、管理和保存行政执法案卷。积极推行执法文书和执法案卷的电子化管理，规范和完善以“不见面”形式进行行政执法活动的电子执法文书和案卷。

2. 推行音像记录。根据行政执法行为的不同类别、阶段、环节，采用相应音像记录形式，并做好音像记录与文字记录的衔接工作。对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。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，要推行全程音像记录。对现场执法、调查取证、举行听证、公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。建立健全执法音像记录管理制度，明确执法音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。

3. 严格档案管理。完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料。充分发挥全过程记录信息对案卷评查、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，通过各种途径和方式，发现薄弱环节，改进行政执法工作。

（三）推行重大执法决定法制审核制度

各承办处室以市教育局名义作出重大执法决定前，应严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

1. 明确审核主体。统筹考虑、合理设置法制审核机构，把政治素质高、业务能力强、具有法律专业素养的人员调整到法制审核岗位，原则上法制审核人员不少于本机关执法人员总数的5%。充分发挥局法律顾问在法制审核工作中的作用。

2. 明确审核范围。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。根据法制审核范围，编制市教育局行政许可、行政处罚等执法行为的重大执法决定法制审核目录清单，并向社会公布。

3. 明确审核内容。法制审核机构应当从行政执法主体、人员、程序是否合法，案件的事实是否清楚，证据是否合法充分，适用法律法规规章、运用裁量基准是否准确适当，行政执法文书是否完备规范，违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等方面进行审核。法制审核机构完成审核后，要形成具体的书面审核意见。

4. 明确审核责任。行政执法承办处室对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合

法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。因滥用职权、玩忽职守、徇私枉法，使送审材料不真实、不准确、不完整导致法制审核意见、行政执法决定错误的，行政执法承办处室及其承办人员应当承担相应的责任。出具法制审核意见错误导致行政执法决定错误的，法制审核机构及其承办人员应当承担相应的责任。因审批行政执法决定的负责人改变承办处室、法制审核机构意见导致行政执法决定错误的，由相关负责人承担相应责任。

三、保障措施

（一）加强组织实施。市教育局建立全面推行“三项制度”工作协调机制，指导协调、督促检查工作推进情况；督促指导县（市、区）教育行政机关严格规范实施“三项制度”。局主要负责人作为本机关推行“三项制度”工作的第一责任人，要切实加强本机关行政执法工作的领导，做好推行“三项制度”的组织实施工作，定期听取有关工作情况汇报，及时研究解决工作中的重大问题。

（二）强化统筹衔接。坚持将全面推行“三项制度”与省市深入推进“放管服”改革、优化营商环境等重点工作相结合，与规范行政执法程序、推行政府法律顾问、健全行政执法裁量基准以及行政执法考核监督等制度建设相结合，建立健全科学合理的“三项制度”体系，着力解决教育行政执法领域社会反映强烈的突出问题。

（三）加强督促检查。把教育行政执法“三项制度”推进情况纳入对县（市、区）教育工作年度考核，对在全面推行“三项制

度”工作中表现突出、效果显著的单位和个人予以表扬，对工作不力的要及时督促整改，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。

（四）保障经费投入。建立、完善责任明确、管理规范、投入稳定的执法经费保障机制，保障依法履职所需的执法装备、经费和场所，严禁将收费、罚没收入同部门利益直接或者变相挂钩。

（五）加强队伍建设。加强执法人员的能力素质建设，加强思想道德和素质教育，着力提升执法人员业务能力和执法素养，打造政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实的执法队伍。鼓励和支持行政执法人员参加国家统一法律职业资格考试。建立科学的考核评价体系和人员激励机制，提高执法人员履职积极性，增强执法队伍稳定性。

- 附件：1. 全省教育系统行政执法文书样式（试行）
2. 南通市教育局行政执法公示办法（试行）
3. 南通市教育局行政执法全过程记录办法（试行）
4. 南通市教育局重大行政执法决定法制审核办法（试行）
5. 南通市教育局重大行政执法决定法制审核事项清单
6. 南通市教育局重大行政执法决定法制审核流程图

附件 1:

全省教育系统行政执法文书样式（试行）

目 录

1. 《立案审批表》
2. 《案件移送书》
3. 《现场检查（勘验）笔录》
4. 《询问笔录》
5. 《先行登记保存证据通知书》
6. 《先行登记保存证据物品处理通知书》
7. 《责令（限期）改正通知书》
8. 《调查终结报告》
9. 《行政处罚（处理）事先告知书》
10. 《陈述、申辩笔录》
11. 《行政处罚（处理）听证告知书》
12. 《行政处罚听证通知书》
13. 《听证笔录》
14. 《听证报告》
15. 《案件集体讨论笔录》
16. 《行政处罚决定审批表》
17. 《行政处罚（处理）决定书》
18. 《当场处罚决定书》
19. 《行政处罚案件结案报告》
20. 《送达回证》

立案审批表

案件来源							
案 由							
当事人	公民	姓名		性别		职 业	
		住址				联系电话	
	法人	单位名称				法定 代表人	
		地址				联系电话	
案情及 立案理由							
承办人 意 见		签名： 执法证编号： 年 月 日					
承办处室 意见		签名： 年 月 日					
行政机关 负责人 审批意见		签名： 年 月 日					

附件 1-2

案件移送书

编号：__教移字〔 〕第__号

_____：

本机关在办理群众举报（在行政执法监督检查过程）中发现_____，在调查中发现，此案超出本机关管辖范围。根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条规定，现将该案移送你单位处理。

附件：群众举报等材料_____件

行政机关名称（印章）

年 月 日

联系人：_____

电话：_____

注：本文书一式三联。第一联存档，第二联交被移送单位，第三联备查。

现场检查（勘验）笔录

时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点：_____

当事人：(法人)单位名称：_____法定代表人：_____

住所地：_____

(自然人)姓名：_____性别：____身份证号码：_____

工作单位：_____职务或职业：_____

住 址：_____电话：_____

其他见证人：_____职务：_____单位或住址：_____

检查（勘验）人及执法证编号：_____、_____

记录人：_____工作单位：_____

告知事项：我们是××××单位行政执法人员，这是我们两名执法人员的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和证件号），请您过目确认。根据《行政处罚法》第三十六条和（本系统执法依据）的规定实施检查（勘察），请予以配合。

现场情况：_____

（以下是检查笔录尾页）

当事人或现场负责人注明：“笔录上述内容，情况属实。”

当事人或现场负责人签字：_____年__月__日

见证人签字：_____年__月__日

检查人（勘验人）签字：_____、_____记录人签字：_____

附件 1-5

先行登记保存证据通知书

编号：__罚登存通字（ ）第__号

_____：

因你（单位）_____（案由）_____

_____的行为，涉嫌违反了_____《××法》第××条、第×款
的规定，（为防止证据灭失或以后难以取得），依照《中华人民共和国行政处罚法》第
三十七条第二款的规定，本机关决定对下列物品予以先行登记保存证据。先行登记保
存证据物品自_____年__月__日至_____年__月__日，以_____方式，存
放于_____。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或转移
证据。

附：先行登记保存证据物品清单

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	备 注

被先行登记保存证据人：_____ 年 月 日

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____ 年 月 日

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____ 年 月 日

行政机关名称（印章）

年 月 日

先行登记保存证据物品处理通知书

编号：__罚登存处字（ ）第__号

_____：

本机关于__年__月__日向你（单位）作出了《（行政机关名称）先行登记保存证据通知书》（编号：__罚登存通字[]第__号），对_____等物品先行登记保存证据。保存期限为__年__月__日至__年__月__日。现根据_____《××法》第×条第×款第×项_____的规定，对被先行登记保存证据的物品作出如下处理。

先行登记保存证据物品处理清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	处理意见

被先行登记保存证据人：_____ 年 月 日

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____ 年 月 日

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____ 年 月 日

行政机关名称（印章）

年 月 日

附件 1-7

责令（限期）改正通知书

_____：

根据_____（法律依据名称及条、款、项内容）

_____的有关规定，本机关于_____年____月____日对你单位（你）进行了检查，发现存在以下问题：

依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和_____（相关法律依据名称及条、款、项内容），现责令你单位（你）对以上问题立即改正（在____月____日____时前限期改正）。（逾期不改正的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法给予行政处罚。）

联系人：_____

电 话：_____

地 址：_____

行政机关名称（印章）

年 月 日

调查终结报告

案件来源、调查经过（概括交代案件由来，包括案件来源、登记时间、立案时间和批准立案的机关等；调查经过，包括办案人员的组成、调查方式、调查时间等）。

当事人的基本情况。

当事人违法违规事实和相关证据记录（当事人实施违法违规行为的具體事实，包括其从事违法违规行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害后果等，要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持）。

违反法律法规规定的行为和行政处罚的法律依据及行政处罚自由裁量规则依据（对当事人的违法违规行为进行定性，引用法律法规条文要具体到条、款、项、目以及结合当地的自由裁量规则进行裁量的内容）。

案件调查机构的处理建议（办案机构提出的对案件当事人的具体处罚意见，包括明确的行政处罚的种类和幅度）。

其他需要说明的问题。

办案人员（签名）：

年 月 日

附件 1-9

行政处罚（处理）事先告知书

编号：__教罚告字〔 〕第__号

_____:

你（单位）因_____，违反了《××法》第×条、第×款、第×项的规定，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和《××法》第×条、第×款、第×项，本机关拟对你（单位）作出行政处罚（处理），处罚（处理）的事实、理由、依据及处罚内容如下：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六条第一款、第三十二条的规定，你（单位）有权进行陈述和申辩。请你（单位）自收到本告知书之日起____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。

行政机关名称（印章）

年 月 日

单位地址：_____ 邮政编码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

附件 1-10

陈 述 、 申 辩 笔 录

时 间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地 点：_____

执法人员及执法证编号：_____, _____

执法人员及执法证编号：_____, _____

记录人：_____

陈述申辩人：_____, 性别：___, 身份证（其他有效证件号码）：_____

联系电话：_____住址：_____

陈述（申辩）内容：

陈述申辩人签名：

执法人员签名：

记录人签名：

注：应有陈述（申辩）人对笔录认可的意见，注明“记录属实”的字样并签名或盖章。

共 页第 页

行政处罚（处理）听证告知书

编号：__教罚听告字〔 〕第__号

_____:

你单位因_____，违反了《××法》第×条、第×款、第×项的规定，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和《××法》第×条、第×款、第×项，本机关拟对你（单位）作出行政处罚，处罚的事实、理由、依据及处罚内容如下：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，对上述拟作出的行政处罚，你（单位）有要求举行听证的权利。如果要求举行听证，请在收到本告知书之日起三日内以书面或口头形式提出举行听证的要求，逾期未提出的，视为放弃此权利。如不要求举行听证，也可以根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条的规定，进行陈述和申辩，请你（单位）自收到本告知书之日起__日内向我机关提出陈述和申辩，逾期未提出的，视为放弃此权利。

行政机关名称（印章）

年 月 日

单位地址：_____ 邮政编码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

附件 1-12

行政处罚听证通知书

编号：__教罚听通字〔 〕第__号

_____：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，并应你（单位）的听证要求，我单位决定于_____年__月__日__时__分，在_____，就_____一案举行行政处罚听证会。经本机关负责人指定，本次听证会由_____担任主持人，_____担任听证员，_____担任书记员。

请你（单位）届时凭本通知准时参加，也可委托一至二人代理，并明确代理权限。

在参加听证前，请你（单位）做好以下准备：

- 1.携带身份证明和有关证据材料；
- 2 委托代理人须持授权委托书；
- 3.通知有关证人作证，并事先告知本机关联系人；
- 4.如申请主持人回避，须及时告知本行政机关并说明理由。

届时若无故缺席，视为放弃听证。

联系人：_____ 联系电话：_____

行政机关名称（印章）

年 月 日

听 证 笔 录

案由：_____

时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点：_____听证方式：_____

听证申请人：_____法定代表人（负责人）：_____性别：____

工作单位：_____职务或职业：_____身份证号：_____

住址（住所）：_____邮编：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

其他参加人：_____

案件调查人：_____工作单位及职务：_____

案件调查人：_____工作单位及职务：_____

听证主持人：_____听证员：_____书记员：_____

工作单位：_____

听证笔录（正文）：

一、听证主持人宣布听证纪律、核对身份并告知权利

1. 宣布听证事由及听证纪律。

主持人：今天，本机关在这里举行_____案件行政处罚听证会。现在宣布听证会纪律：

（一）到会所有人员，一律听从主持人指挥，遵守秩序，不得大声喧哗和随意走动，不得有其他任何干扰听证会秩序的行为。

（二）案件调查人员和当事人、第三人、代理人进行发言和陈述必须服从主持人安排，各方要求发言或要求打断一方发言，应征得主持人同意；各方发言时应互相尊重，禁止使用不文明的语言及任何言辞攻击。

（三）案件调查人员违反听证纪律不听劝阻的，主持人将报告上级给予处分；当事人及其代理人违反听证纪律，不听制止，情节严重，致使听证无法正常进行的，或者未经主持人允许中途退场的，视为放弃听证权，主持人可宣布听证终结。

（四）未经主持人许可，不准录音、录像、拍照。

(五) 旁听人员不得发言、提问、如对听证会有意见,可在听证会结束后听证主持人提出。

2. 核对案件调查人和当事人的身份。

主持人: 本案调查人,请说明你的姓名、性别、年龄、工作单位和行政执法证编号?

答: 姓名: 性别: 年龄: 工作单位:
行政执法证编号:

姓名: 性别: 年龄: 工作单位:
行政执法证编号:

主持人: 本案当事人,请说明你的姓名、性别、年龄、身份证号、所在单位和住址?是否委托了代理人参加听证?(本案当事人,请说明你单位的名称、地址法定代表人的姓名、身份证号?你是不是你单位的法定代表人?)

答: 姓名: 性别: 年龄: 身份证号:
所在单位: 住址:

【或: 单位名称: 地址:

法定代表人姓名: 身份证号: 我是(不是)单位的法定代表人。】

主持人: 当事人的代理人,请说明你的姓名、性别、年龄、身份证号、所在单位和住址?

答: 姓名: 性别: 年龄: 身份证号:
所在单位: 住址:

3. 宣布听证的组成人员,告知听证权利义务。

听证主持人: 关于_____一案,本机关受理当事人 XX 听证申请后,依法指定 XX 为听证主持人,XX 为听证员,XX 为记录员。本次听证会依法公开举行(或因_____本次听证会不公开举行)。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条和《江苏省行政处罚听证程序规则(试行)》第十二的规定,当事人在听证过程中享有以下权利:

(一)要求或者放弃听证;

(二)认为听证主持人、听证员、记录人、鉴定人、翻译人为本规则第九条所列人员之一的,可以申请其回避;

(三)可以委托 1 至 2 人作为代理人参加听证,并出具委托代理书,明确代理人的权限;

(四)对案件的事实情况和适用的法律依据等进行陈述、申辩和质证;

(五)对听证笔录进行审核、补充或者修正;

(六)法律规定的其他权利。

请问你（们）听清了吗？

当事人：听清了。

听证主持人：当事人是否回避？

当事人：不申请回避。（申请回避，需说明理由）

二、案件调查人员提出当事人的违法事实、证据和行政处罚建议及法律依据

听证主持人：现在由案件调查人员提出当事人的违法事实。

案件调查人：_____

三、当事人进行陈述、申辩和质证

听证主持人：现在由当事人进行陈述、申辩和质证。

当事人：_____

四、听证主持人就案件事实、证据和有关法律依据进行询问

五、案件调查人、当事人作最后陈述

六、听证主持人宣布听证结束

尾页：在有关参加人对听证笔录审阅后，应注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”

听证申请人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

委托代理人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

其他参加人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

案件调查人（签名或盖章）：_____、_____ 年__月__日

听证主持人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

听证员（签名或盖章）：_____ 年__月__日

记录人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

附件 1-14

听 证 报 告

案由： _____

听证时间： _____年____月____日____时____分至_____年____月____日____时____分

听证地点： _____

听证主持人： _____记录人： _____

听证申请人： _____法定代表人（负责人）： _____

委托代理人： _____、 _____

其他参加人： _____

案件调查人： _____、 _____工作单位： _____

当事人申辩质证的主要内容： _____

争论焦点问题： _____

主持人意见和建议： _____

听证主持人签名： _____

听证员： _____

年 月 日

附件 1-15

案件集体讨论笔录

案件名称：_____ 案号：_____

时 间：_____年___月___日___时___分至___时___分

地 点：_____

集体讨论原因：_____

参加人员：_____

列席人员：_____

主持人：_____ 职务：_____

记录人：_____ 职务：_____

案件承办人汇报案件情况：_____

听证主持人汇报听证情况：_____

参加讨论人员意见和理由：_____

结论性意见：_____

参加人员签名：_____ 年 月 日

行政处罚决定审批表 (通用)

申请事项					文书编号		
当事人情况	公民	姓名		性别		身份证号	
		单位					
	法人	单位名称				法定代表人	
		地址				联系方式	
案件调查经过，拟作行政处罚决定的理由、依据及内容							
承办人意见	签名： 执法证编号： 年 月 日						
承办处室意见	签名或盖章： 年 月 日						
法制处室法制审核意见	签名或盖章： 年 月 日						
行政机关负责人审批意见	签名或盖章： 年 月 日						

行政处罚（处理）决定书

编号：__教罚字〔 〕第__号

当事人基本情况：

根据_____，本机关于__年__月__日对你（单位）_____的行为予以立案调查。现已查明，你（单位）__（陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。本机关认为你（单位）的上述行为违反了《××法》第×条第×款第×项关于“……”的规定。具体有（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）等证据为凭。（阐述陈述、申辩和听证意见及采纳或不采纳的理由；如有从轻或减轻处罚等情形的，应进行描述并阐述理由）现依据《××法》第×条第×款的规定，决定对你（单位）作出如下行政处罚：

1、x x x

2、x x x（其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）

（行政处罚履行方式和期限）如：限你（单位）自收到本处罚决定书之日起 15 日内，将罚款缴至××银行××营业部（地址：××路××号），账号××××××××××。逾期不缴纳罚款，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项规定每日按罚款数额的 3%加处罚款。

你（单位）如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起 60 日内向（同级人民政府名称）或者（上一级行政机关名称）申请行政复议，也可以在 6 个月内（如法律有特别规定的，应按法律规定的期限确定）直接向（×××）人民法院起诉。

逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，本机关将依法申请人民法院强制执行（如依法律规定有自行强制执行权的可以写“强制执行”）。

行政机关名称（印章）

年 月 日

附件 1-18

当场处罚决定书 (存根联)

当罚字 () 第 ___ 号

(当事人名称或姓名) 于 ___ 年 ___ 月 ___ 日 ___ 时, 在 (违法地点) 因 (行为方式) 的行为, 违反了 (法律依据名称条款) 的规定。执法人员当场告知其违法事实、依据和权利, (听取当事人陈述申辩的情况)。现依据 (法律依据名称条款), 本机关当场决定对其处以警告和罚款 ___ 元的处罚。缴款方式: (1) 当场收缴。(2) 要求其在本决定书之日起 15 日内将罚款交至 (银行名称、账号、账户)。

当事人签名: 身份证或其他有效证件名称、证号:

联系地址: 邮编: 电话:

执法人员签名: 执法证号:

年 月 日

..... (加盖行政执法主体骑缝章)

当场处罚决定书

当罚字 () 第 ___ 号

(当事人名称或姓名) 于 ___ 年 ___ 月 ___ 日 ___ 时, 在 (违法地点) 因 (行为方式) 的行为, 违反了 (法律依据名称条款) 的规定。执法人员当场告知其违法事实、依据和权利, (听取当事人陈述申辩的情况)。现依据 (法律依据名称条款), 本机关当场决定对其处以警告和罚款 ___ 元的处罚。缴款方式: (1) 当场收缴。(2) 要求其在本决定书之日起 15 日内将罚款交至 (银行名称、账号、账户)。

当事人签名: 身份证或其他有效证件名称、证号:

联系地址: 邮编: 电话:

执法人员签名: 执法证号:

年 月 日

注: 本文书一式两份 (当事人一份需填写《送达回证》、入卷一份)。

附件 1-19

行政处罚案件结案报告

案由：_____

案件来源：_____

立案审查日期：_____年____月____日

行政处罚（处理）决定日期：_____年____月____日，文书号：_____

结案日期：_____年____月____日

承办人(单位)：_____填写人：_____

行政处罚（处理）内容：

执行结果：

执行方式： 1、自动履行 2、复核结案 3、申诉结案 4、其他

审批意见：

签字：_____

年 月 日

注：本文书随卷存档

附件 1-20

送达回证

事项名称	编号	
送达文书 名称和件数		
受送达人		
送达地址		
受送达人 签名或盖章		
代收人及 代收理由		
备注	此证签收后，请寄回。 地址： 邮编：	

填发人：

送达人：

说明：《行政处罚（处理）事先告知书》、《行政处罚（处理）听证告知书》、《行政处罚听证通知书》、《责令限期改正通知书》、《行政处罚（处理）决定书》，需附随送达回证。

附件 2:

南通市教育局行政执法公示办法（试行）

第一条 为了提高行政执法工作的透明度，规范和监督教育行政执法，根据《江苏省行政执法公示办法》，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 具有教育行政执法权的行政机关、法律法规授予教育行政执法权的组织以及依法受委托的组织（以下统称教育行政执法部门）应当在行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第三条 行政执法公示，是指教育行政部门应当通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后各个环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布有关行政执法信息的活动。

第四条 教育行政执法公示应当遵循合法、准确、及时、便民的原则，按照“谁执法、谁公示”的要求，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，及时、主动公开或者公示行政执法信息。

第五条 教育行政执法公示内容与范围包括：

（一）事前公示

1. 行政执法事项清单，包括权力的事项名称、类别、执法依据、实施主体、执法权限、执法程序、救济方式、投诉举报途径、行政执法自由裁量权基准等信息；

2. 行政执法人员信息，包括执法人员的姓名、单位、职务、执法类别、执法证件号码及其有效期等；

3. 服务指南，包括许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话和相关一次性告知

等内容。

4. 行政执法流程图；

5. 随机抽查事项清单，包括抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式和频次等。

6. 依法应当向社会公示的其他行政执法信息。

（二）事中公示

1. 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当主动出示合法有效的行政执法证件或者佩戴统一标识。

2. 向行政相对人出具的执法文书应当包括执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

3. 在办事大厅、服务窗口等固定场所，明示工作人员单位、姓名、岗位职责、服务指南、填报资料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

（三）事后公示

1. 行政执法决定（结果），包括行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容；

2. “双随机”抽查情况和检查结果等。

第六条 行政执法信息公示，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律法规的规定。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。

第七条 教育行政执法承办处室应当按照谁执法、谁公开的原则，采取灵活多样、方便群众的方式，在法定期限或者承诺期限内公开执法信息，并及时予以更新。具体可以采取以下方式公开：

（一）在本地政府门户网站或者教育信息网站上公开；

（二）通过新闻发布会和报刊、广播、电视等媒体公开；

（三）在办公场所、办事大厅和服务窗口通过设置执法公示栏、电子显示屏、资料索取点等设施公开；

（四）利用微博、微信、APP 等新媒体公开；

（五）执法现场向行政管理相对人公示；

（六）其他公开方式。

第八条 向社会公示的执法主体、依据、职责、权限、程序、随机抽查事项清单、监督方式与救济渠道等信息，应当自信息所依据的法律、法规、规章、规范性文件增加、变更或者取消之日起 5 个工作日内进行相应调整。

行政执法决定作出之日起 20 个工作日内向社会公布相关信息，行政许可、行政处罚的执法决定信息在作出执法决定之日起 7 个工作日内公开，法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第九条 教育行政执法机构公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第十条 行政相对人认为公开的行政执法决定（结果）侵犯其合法权益或者存在错漏、不准确而提出异议的，教育行政执法部门应当及时进行核查，并依法进行处理。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件3:

南通市教育局行政执法全过程记录办法(试行)

第一条 为了促进严格规范公正文明执法,加强教育行政执法监督,保障公民、法人和其他组织合法权益,根据《江苏省行政执法全过程记录办法》,结合本部门实际,制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录,是指本机关行政执法人员在行政许可、行政处罚、行政检查等执法过程中,对教育行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录,并全面系统归档保存的活动。

第三条 教育行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录。

文字记录,主要是指以行政执法文书、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、送达回证等纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

音像记录,是指通过照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控、录音笔等设备,实时对行政执法过程进行记录的方式。

文字与音像记录方式可以同时使用,也可以分别使用、相互衔接。

第四条 教育行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、公正、及时的原则。

第五条 文字记录应当重点记录以下内容:

(一)程序启动相关记录,包括依申请办理的申请、登记、受理与否记录,一次性告知、更正、补正材料记录,受理凭证或者回执,依职权启动的检查、投诉举报受理、立案等;

(二)调查取证相关记录,包括询问笔录、现场笔录、调取书证物证视听资料记录和清单,证人证言,检验检测鉴定的委托、报告和资质证明记录,行政强制措施的决定、告知、现场记录和清单,调查终结报告等;

(三)审查决定相关记录,包括告知权利和陈述申辩记录,听证通知、过程记录和听证报告,评审论证、法制审核和讨论研究记录,决定

作出的内部审批过程记录和决定文书等；

（四）送达执行相关记录，包括送达回证、付邮、公告、留置记录，决定执行情况记录和票据，强制执行的催告、陈述申辩、复核和执行记录等；

（五）结案归档记录，包括结案审批记录等。

第五条 对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制和送达等容易引发争议的行政执法过程，行政机关应当进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，教育行政机关应当进行全过程不间断音像记录。

第六条 音像记录应当重点记录以下内容：

（一）执法现场环境；

（二）当事人、受害人和证人等现场人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；

（四）执法人员送达的法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）其他应当记录的重要内容。

声像信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时储存至专用设备。

第七条 教育行政执法人员在执法过程中询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备进行记录。

教育行政执法全过程记录应当从所要进行的执法事项开始时记录，至执法事项办结后结束。重大复杂的案件应当全过程音像记录。

第八条 行政许可全过程记录，是指教育行政执法部门行政许可处室工作人员通过文字或音像记录等方式，对许可程序启动、现场核查（专家评议）、审查决定、送达执行、归档管理等行政许可全过程进行记录，包括执法文书制作、现场核查（专家评议）记录以及录音录像、电子数据采集等。

第九条 教育行政执法部门进行行政许可全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）使用行政许可文书进行文字记录，行政许可文书均应当由相

关责任人、责任单位以及有关人员出具意见并签字或者盖章。行政许可申请受理、现场审查、证件送达等环节可以使用录音录像形式予以记录；

（二）需要现场审查的，应当制作现场笔录，并可以录音录像；

（三）组织专家论证、评审会的，应当制作专家论证会议纪要、专家评审意见。

第十条 行政执法检查全过程记录，是指教育行政执法人员在对管理相对人进行现场监督检查的过程中，所形成的文字或音像记录。

第十一条 教育行政执法部门进行行政执法检查全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）教育行政执法人员在行政执法检查过程中，应当对到达时间、检查项目、检查内容、检查结果、执法文书签字确认等过程进行全程记录。

（二）重大复杂的行政执法检查，应当进行全过程音像记录。音像记录时应当自到达检查地点开始视音频记录，对检查地点门头以及周边环境进行拍摄后，进入检查单位。进入检查单位后，要对取证、调查环节进行视音频记录。检查完毕后应当再次对检查地点门头进行视音频记录。如条件允许，检查过程要进行不间断视音频记录；

（三）检查结束后，要制作《现场笔录》《责令（限期）改正通知书》或者《教育执法意见书》等行政执法文书；

（四）行政执法文书应当符合行政执法文书制作要求，所有文书应当有相关责任人、责任单位和有关人员签字或者盖章，不得缺项漏项。行政执法文书记载的时间应当与录音录像资料反映的起止时间一致。

第十二条 行政处罚全过程记录，是指教育行政执法人员在行政执法检查全过程记录的基础上，进一步对违法行为开展立案查处，调查取证、审查决定、送达执行等执法活动所形成的文字和音像记录。

第十三条 教育行政机关进行行政处罚全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）行政执法检查中发现违法行为的，教育行政执法人员应当制作《现场笔录》《责令（限期）改正通知书》或者《教育执法意见书》；

（二）违法案件的询问、听证应当使用视音频设备进行全程录音录像，并制作《询问记录》《听证记录》等执法文书；

（三）行政执法人员询问案件当事人时，应当拍摄表明身份、主动出示执法证件、告知被询问人权利义务等过程。询问结束后，应当拍摄向当事人核实询问内容、当事人签字确认等过程；

（四）送达《行政处罚事先告知书》《行政处罚听证通知书》、《行政处罚决定书》《催告书》等执法文书时，需要告知权利义务的必须告知当事人权利义务，并使用视音频设备进行记录。

第十四条 行政强制全过程记录，是指教育行政执法人员在行政执法检查、行政处罚等执法活动中，实施行政强制措施过程中所形成的文字和音像记录。

第十五条 教育行政机关进行行政强制全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）在行政执法中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大，实施行政强制措施时，应当制作《证据先行登记保存通知书》《证据先行登记保存决定书》等执法文书；

（二）实施行政强制措施时，应当使用视音频设备进行全过程音像记录；

（三）在实施行政强制措施时应当拍摄表明身份，主动出示执法证件、告知当事人采取行政强制措施的理由和依据、当事人的权利和义务、制作实施行政强制措施的《现场笔录》、当事人签字确认等过程；

（四）采取行政强制措施，应当按规定履行审批程序并形成文字记录。

第十六条 实施教育行政执法工作的执法人员是落实行政执法全过程记录的第一责任人，负责行政执法全过程记录文书、设备装备管理和资料整理等工作。

第十七条 执法人员所在处室负责存储、保管各自执法工作中所形成的全部文字记录和音像记录，并按档案管理要求及时整理归档。电子文书和电子档案应当同步归档管理。

各执法处室资料管理人员，应当记录制作处室、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称编号、交接人员、交接时间等主要信息。

案卷应当按照相关规定的保存期限进行保存。

第十八条 任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

教育行政执法人员因工作需要，调用查阅已归档的行政执法全过程记录的，须经主管领导签字同意后，方可调用查阅，并及时归还。

公民、法人或者其他组织要求查询行政执法全过程记录资料的，按照国家信息公开或者其他有关规定执行。

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

第十九条 教育行政机关各执法处室要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

执法记录设备应当严格按照规程操作，遇到故障应当立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理，不得擅自托人修理。

第二十条 在行政执法全过程记录中，发生下列情形之一的，有关行政机关或者部门应当责令改正，并通报批评；情节严重的，依照有关规定追究相关责任人的责任：

- （一）不制作或者不按要求制作行政执法全过程记录的；
- （二）对行政执法全过程记录信息进行随意删改，弄虚作假的；
- （三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音视频资料，造成严重后果的；
- （四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音视频资料存储设备的；
- （五）不按规定储存致使行政执法全过程记录信息损毁、丢失，造成严重后果的；
- （六）调用行政执法全过程记录，保管不当造成记录毁损的；
- （七）其他违反相关规定，造成严重后果的情形。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 4:

南通市教育局重大行政执法决定法制审核办法 (试行)

第一条 为了规范重大行政执法决定法制审核行为,加强行政执法监督,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》,结合本部门实际,制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定,包括重大行政处罚决定和重大行政许可决定。

本办法规定的重大行政处罚是指:

- (一) 违法违规情节较为严重,涉及到撤销教师资格的;
- (二) 违法违规情节较为严重,涉及到责令停止招生、吊销办学许可证的;
- (三) 对公民、法人或者其他组织处以较大数额罚款的;
- (四) 没收公民、法人或者其他组织违法所得或者非法财物,标的金额较大的;

(五) 法律、法规、规章规定的其他重大行政处罚决定。本办法规定的重大行政许可决定主要包括:

- (一) 依法通过招标、拍卖等方式作出的决定;
- (二) 作出不予许可的决定;
- (三) 撤回、撤销行政许可的决定;
- (四) 适用听证程序作出行政许可的决定;
- (五) 法律、法规、规章规定的其他重大行政许可决定。

第三条 重大行政执法决定法制审核制度,是指本机关行政许可承办处室以本机关名义作出重大行政执法决定前,由本机关法制机构或指定的除承办处室以外的内设机构(以下统称法制审核机构),对其合法性、合理性进行审核,提出书面意见的内部执法监督制约制度。

第四条 按照本办法规定,应当报送法制审查的重大行政执法决定,行政执法部门应当在拟作出行政决定且尚未告知相对人前进行法制审查。未

经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

法制审核机构在收到重大行政执法申请法制审核相关材料之日起，五个工作日内审查完毕。因特殊情况需要延长期限的，经分管法规工作的领导批准，法制审核时间可以延长，但最长不得超过十五个工作日。

第五条 报送重大行政执法决定进行法制审查时，应当提交以下材料：

（一）拟作出的行政执法决定，包括决定的具体内容、案件基本事实、处理意见及其理由、证据和拟作出决定的法律依据等；

（二）承办机构认为应当提交的材料；

（三）教育法制审核机构要求提交的其他相关材料。

第六条 重大行政执法决定法制审查报告，应当载明以下内容：

（一）基本事实和适用依据情况；

（二）审查过程和审查意见；

（三）集体讨论情况；

（四）其他需要说明的情况。重大行政处罚决定的法制审查报告，应当说明自由裁量权行使情况。

第七条 法制审核机构审核重大行政执法决定，以书面审核为主。必要时，法制审核机构可以向当事人了解情况、听取陈述和申辩，进行调查。

第八条 法制审核机构对受理的重大行政执法决定的合法性和合理性进行审查，包括下列内容：

（一）是否属于本部门法定职权范围；

（二）执法人员是否具备相关主体资格；

（三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（四）定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；

（五）是否符合行政自由裁量权相关规范；

（六）程序是否合法、正当。

第九条 法制审核机构审核重大行政执法行为可以邀请法律顾问参与。审核结束后，应当填制《重大行政执法决定法制审核意见表》，根据下列情况，提出相应的书面意见或者建议：

（一）对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、执法适当、程序合法的，提出同意的意见；

(二)对违法行为不能成立的,提出不予行政处罚的建议,或者建议行政执法机构撤销案件;

(三)对事实不清、证据不足的,建议补充调查,并将案卷材料退回;

(四)对行政法定性不准、适用法律不当的,提出修正意见;

(五)对行政执法程序违法的,提出纠正意见;

(六)对超出本机关管辖范围的,提出移送意见;

(七)对违法行为涉嫌犯罪的,提出移送司法机关的建议。

第十条 法制审核机构对送审的重大行政执法决定,经审查发现有违法或者不当的,应当提出书面意见,经分管领导同意后,建议拟作出重大行政执法决定的责任部门自行纠正并重新作出行政执法决定;必要时,法制审核机构可以向局主要领导报告。

第十一条 案件办理处室收到审核通过的法制审核意见的,应当将法制审核意见和相关材料一并报请本机关依法决定。需要本机关负责人集体讨论决定的,应当集体讨论决定。

案件办理处室收到审核不通过的法制审核意见的,应当根据法制审核意见进行补充材料或者改正。案件办理处室补充材料或者改正后,应当将法制审核意见、采纳情况与相关材料一并报请本机关依法决定。需要本机关负责人集体讨论决定的,应当集体讨论决定。

案件办理处室对法制审核意见有异议的,应当按照有关工作程序,报请有关领导决定。

第十二条 案件办理处室有下列情形之一的,法制审核机构应当记录在案并报告单位主要领导。未经法制审查,造成严重后果的,依法追究有关责任人的责任:

(一)不按规定要求报送重大行政执法决定法制审查的;

(二)拒不配合法制审核机构调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的;

(三)不按审查处理决定整改并反馈整改结果的。

第十三条 在法制审核过程中形成的书面审核意见以及相关材料,应当归入行政执法案卷。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

重大行政执法决定法制审核意见表

案由			
案件主办人		送卷日期	年 月 日
审核内容		审核意见	具体建议
所办案件是否具有管辖权		是/否	
行政相对人认定是否正确		是/否	
办案程序是否符合法定要求		是/否	
案件事实是否清楚，证据是否确凿、充分， 执法文书是否规范		是/否	
适用法律依据是否准确		是/否	
行政处理建议是否合法、适当		是/否	
裁量是否合理、公正		是/否	
是否涉嫌犯罪需要移送司法机关		是/否	
审核人 意见和建议			
法制机构 意见和建议			

附件 5:

南通市教育局重大行政执法决定法制审核事项清单

序号	审核事项	审核依据	提交部门	应提交的审核材料	审核重点
1	责令停止招生、吊销办学许可证	《中华人民共和国民办教育促进法》第六十二条	承办机构	1. 违规招生、办学行为的调查报告、佐证材料； 2. 处理意见及其情况说明； 3. 处罚告知书； 4. 如有申辩的，需提交学校申辩材料； 5. 拟定处罚意见。	1. 行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格； 2. 主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分； 3. 适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当； 4. 程序是否合法； 5. 行政执法文书是否规范、齐备； 6. 其他应当审核的内容。
2	撤销教师资格	1. 《中华人民共和国教师法》第十四条； 2. 《教师资格条例》第十八条、第十九条、第二十条； 3. 《教育行政处罚暂行实施办法》第十八条。	被撤销教师资格人所在单位及其上级教育行政部门承办机构	1. 给予处罚相关事实证明材料； 2. 如有申辩、听证的，需提交教师个人申辩材料、听证笔录等。 3. 拟定处罚意见。	

- 注：1. 重大行政执法决定法制审核，是指以市教育行政机关名义作出的重大行政执法决定，在作出前由安法处对其合法性和合理性进行审核的活动。
2. 重大执法决定法制审核，是指符合下列情形之一的决定：可能造成重大影响或引发社会风险的；直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；需经听证程序作出行政执法决定的；案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；其他法律、法规、规章或上级文件规定应当进行法制审核的执法决定。

附件 6:

南通市教育局重大行政执法决定法制审核流程图

