

河南省行政处罚案卷评查标准

使用说明：

- 1、行政处罚案卷评查标准分为基础标准和一般标准。
- 2、基础标准：不符合其中任何一项内容的，案卷得分为 0。
- 3、一般标准：将行政处罚行为划分为 5 个部分设定相应分值：立案 10 分；调查取证 40 分；审查决定 35 分；执行 10 分；立卷归档 5 分。按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。
- 4、行政处罚案卷评查结果分为优秀、合格、不合格三个等次。90 分及以上为优秀，70 分及以上 90 分以下为合格，70 分以下为不合格。

基础标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
1	主体	100	1.实施行政处罚的主体具有法定资格。	不具有行政处罚主体资格实施行政处罚的，扣 100 分。
			2.实施行政处罚的行政执法主体在法定职权范围内实施行政处罚。	超越法定职权实施行政处罚的，扣 100 分。
			3.依照法律、法规、规章规定，受委托的组织以委托机关名义并在委托范围内实施行政处罚。	①受委托的组织超越委托范围实施行政处罚的，扣 100 分。 ②受委托的组织再委托其他组织或者个人实施行政处罚的，扣 100 分。 ③无法律、法规、规章依据，委托实施行政处罚的，扣 100 分。
			4.办案人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。	不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，扣 100 分。
			5.被处罚主体认定准确，主体适格。	被处罚主体认定错误并对错误的被处罚主体作出行政处罚决定的，扣 100 分。
2	事实与证据	100	1.违法事实与情节认定清楚、准确。	对违法行为的事实与情节认定错误或者主要事实不清给予处罚的，扣 100 分。
			2.对违法行为的定性正确。	对违法行为定性错误给予处罚的，扣 100 分。
			3.认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。	主要证据不足或者伪造证据，不能证明当事人有违法事实的，扣 100 分。
			4.违法行为在法定追诉时效内未被发现的，不再给予行政处罚。	除法律另有规定的外，超过法定追诉时效给予行政处罚的，扣 100 分。

3	适用依据	100	实施行政处罚有明确的、有效的法律依据；适用法律依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整。	①无法律依据的，扣 100 分； ②适用未生效或者失效的法律依据的，扣 100 分； ③适用法律依据错误的，扣 100 分。
4	处罚程序	100	1.按照法定程序实施行政处罚。	办理行政处罚案件，不按照立案、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程进行，违反法定程序、缺失程序等，扣 100 分。
			2.立案经行政机关负责人批准。	未经行政机关负责人批准的，扣 100 分。
			3.由两名以上执法人员进行调查取证。	调查取证过程中，行政执法人员少于 2 人的，扣 100 分。
			4.作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。	①在作出行政处罚决定前，未依法告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和依法享有的陈述、申辩权或者要求听证的权利的，扣 100 分； ②在作出行政处罚决定前，拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。
			5.符合听证条件，当事人要求听证的，依法举行听证。	当事人要求听证，无法定理由不依法组织听证的，扣 100 分。
			6.行政处罚决定经过行政机关负责人批准；情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论决定；重大行政处罚案件应当经过法制审核；依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报。	①行政处罚决定未经行政机关负责人批准的，扣 100 分； ②情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的，未经行政机关负责人集体讨论决定的，扣 100 分； ③重大行政处罚决定未经法制审核或者审核未通过作出决定的，扣 100 分。 ④依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，未依法上报

				的，扣 100 分。
			7.依法作出行政处罚决定。	①未依照法定行政处罚种类作出处罚决定的，扣 100 分。 ②对当事人从轻、减轻、从重处罚无相应的证据和法律依据的，扣 100 分。
			8.依法送达相关行政处罚文书（行政处罚事先告知书、听证告知书、处罚决定书）。	①向当事人出具的行政处罚文书未依法加盖公章、填写日期的，扣 100 分。 ②应当送达被处罚人的相关行政处罚文书没有送达，或者送达时间和行政处罚文书作出时间倒置的，扣 100 分。
			9.依法执行完毕。	①擅自更改执行处罚决定书规定的处罚种类和幅度的，扣 100 分。 ②罚没收入未依法缴入国库的，扣 100 分。 ③罚没物品未依法处理的，扣 100 分。 ④行政处罚机关未依法强制执行的，扣 100 分。
			10.依法予以结案。	①未经行政机关负责人批准，擅自结案的，扣 100 分。 ②当事人违法行为未纠正的，扣 100 分。
			11.依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送。	依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，未依法及时移送的，扣 100 分。

一般标准				
序号	评查项目	分值	评查标准	评分要求
1	立案	10	1.有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容。（2分）	①案件来源不明确的，扣2分。 ②案件来源为现场检查、交办、移送但卷中无相关材料记载的，扣2分。 ③案件来源为举报投诉但卷中无相关文书的，扣2分。
			2.案情记录（案件简要情况）规范。（1分）	①无案情记录（案件简要情况）的，扣1分。 ②案情记录（案件简要情况）不规范的，扣1分。
			3.注明立案的法律依据。（2分）	①引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣2分。 ②引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣1分。
			4.实行案件主办人制度。（2分）	①未实行案件主办人制度，并指定案件主办人和协办人的，扣2分。 ②只指定案件主办人但未指定协办人的，扣1分。
			5.立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见填写规范。（2分）	立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。
			6.立案阶段的行政处罚文书其他内容填写规范。（1分）	立案阶段的行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。

2	调查 取证	40	1.调查取证时执法人员应向当事人出示证件、表明身份。(2分)	<p>①调查取证时，行政执法人员按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份，只在执法文书上记载和确认，但执法证件复印件未附卷的，扣1分。</p> <p>②行政执法人员执法证件复印件附卷，但未在执法文书上记载和确认的，扣1分。</p>
			2.依法具备相应的文书（抽样取证审批表、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知书、行政强制措施（查封扣押）及相关事项内部审批表、查封（扣押）决定书、查封（扣押）财物处理决定书等），并送达当事人。(8分)	<p>①抽样取证（抽样取证审批表、抽样取证通知书和抽样物品清单、抽样取证物品处理通知书）、证据先行登记保存（先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书和物品清单、先行登记保存证据物品处理通知书）、采取查封扣押措施（查封扣押审批表、查封（扣押）决定书和查封（扣押）物品清单、查封（扣押）财物处理决定书）应当具备相应的文书，缺少一个文书扣8分。</p> <p>②抽样取证未经行政机关负责人批准的（抽样取证未对当事人财物占有产生影响的，可以不需批准），扣8分。</p> <p>③抽样取证未告知检验、检测或者鉴定结果的，扣2分。</p> <p>④先行登记保存证据、查封（扣押）未经行政机关负责人批准的，扣8分。</p> <p>⑤先行登记保存证据、查封（扣押）超过法定期限作出处理的，扣8分。</p> <p>⑥采取其他行政强制措施缺少相应行政执法文书的，扣8分。</p> <p>⑦相关行政处罚文书未送达的，扣8分。</p> <p>⑧行政处罚文书中适用法律依据错误的，发现一处扣8分。</p> <p>⑨行政处罚文书中记载理由或法律依据不规范、不完整的，发现一处扣2分。</p> <p>⑩审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的，发现一处扣1分。</p>
			3.询问笔录制作规范。(5分)	<p>①多个被询问人只制作一份询问笔录的，扣2分。</p> <p>②询问的地点、起止时间记载不准确的；被询问人的基本情况及与本案的关系记载不清的；询问人、记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的；未向被询问人出示执法证件的；未告知当事人享有申请回避的权利的；询问内容与案件无关的；询问人、记录人未签注姓名及日期的，发现一处扣1分。</p> <p>③询问笔录有修改，被询问人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p> <p>④被询问人未在询问笔录上签字的（应由被询问人逐页签名，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如被询问人拒绝签字的，应由两名行政</p>

			执法人员在笔录中注明拒绝的理由), 扣 5 分。
		4.现场检查(勘验)笔录制作规范。(5分)	<p>①多处现场只制作一份笔录的, 扣 2 分。</p> <p>②检查(勘验)的时间、地点记载不准确的; 被检查(勘验)人的基本情况, 见证人在场的记载及其姓名等情况记载不清的; 检查(勘验)人和记录人的姓名、执法证号未记载或记载错误的; 未准确、客观地记载现场情况的, 包括有关的数据、位置、状态、程度等; 见证人、检查(勘验)人、记录人员未签注姓名及日期的, 发现一处扣 1 分。</p> <p>③检查(勘验)笔录的记录有修改, 被检查(勘验)人在修改处未按压指印的, 发现一处扣 1 分。</p> <p>④被检查(勘验)人未在现场检查(勘验)笔录上签字的(应由被检查(勘验)人逐页签名, 并在末页注明“笔录上述内容, 记录属实”的字样及日期, 如被检查人拒绝签字的, 应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的理由), 扣 5 分。</p>
		5.鉴定、检验(检测)相关材料齐全。(2分)	<p>①鉴定、检验(检测)单位和鉴定、检验(检测)人无资格或者卷中未附鉴定、检验(检测)单位和鉴定、检验(检测)人资格证明的, 扣 2 分。</p> <p>②委托鉴定、检验(检测)没有委托书的, 扣 1 分。</p> <p>③委托人和委托鉴定、检验(检测)的事项不明确的, 扣 1 分。</p> <p>④鉴定、检验(检测)相关材料中未记载鉴定、检验(检测)的依据和使用的科学技术手段的, 缺少一处扣 1 分。</p> <p>⑤无鉴定、检验(检测)人签名、鉴定、检验(检测)单位盖章的, 缺少一处扣 2 分。</p>
		6.现场勘验图、照片、摄像、录音等证据制作规范。(1分)	现场绘制的勘验图未注明绘制时间、方位、绘制人姓名和身份等; 拍摄的照片和摄像、录音等资料未注明时间、地点、摄(录)制人姓名和身份等, 发现一处扣 0.5 分。

		<p>7.调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的,应注明出处,经该部门核对无异后加盖其印章;调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料一般应当留存原件,留存复印件的要由2名以上执法人员核对原件,留存的复印件,应注明“经核对与原件无异”的字样,并有提供人的签名和日期,2名以上执法人员的签名和日期。(2分)</p>	<p>①调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件,未注明出处,未经该部门核对无异后加盖其印章的,发现一处扣1分。 ②调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料留存复印件未由2名以上执法人员核对原件的,留存的复印件未注明“经核对与原件无异”的字样,且无提供人和2名以上执法人员的签名和日期的,发现一处扣1分。</p>
		<p>8.认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果等有相应的证据证明;有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节的,在量罚时反映;违法数量、金额或违法所得等认定准确。(5分)</p>	<p>①认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果无相应证据证明的,扣5分。 ②有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻情节,在量罚时未适用从轻、从重、减轻处罚,未说明理由的,扣5分。 ③违法数量、金额或违法所得等认定不准确,但不影响处罚结果的(如果导致处罚结果错误按照基础标准扣分),扣5分。</p>
		<p>9.调查取证结束后,案件承办人员应当制作案件调查终结报告,阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、适用依据、处理意见等。(6分)</p>	<p>①未制作案件调查终结报告的,扣6分。 ②未载明适用处罚裁量标准情况的,扣6分。 ③未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的,扣6分。 ④未载明法律依据条、款、项的具体内容的,扣1分。 ⑤当事人的基本情况、调查起止时间、案件承办人,违法行为发生的时间、地点、情节等情况和调查取证情况记载不清的,发现一处扣0.5分。</p>
		<p>10.依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件,应当及时移送并有移送记录。(2分)</p>	<p>依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件已移送,但移送相关材料缺失的,扣2分。</p>

			11.调查取证阶段的行政处罚文书其他内容填写规范。(2分)	调查取证阶段的相关行政处罚文书内容填写不规范、不完整的,发现一处扣0.5分。
3	审查决定	35	1.作出行政处罚决定应填写相应的审批表。(3分)	<ul style="list-style-type: none"> ①行政处罚决定未经法制机构审核的(重大行政处罚未经法制审核的扣分标准按照基础标准执行),扣3分。 ②当事人违法的主要事实表述不清的,扣1分。 ③引用法律依据未明确到条、款、项的,扣2分。 ④引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的,扣1分。 ⑤未载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出处罚决定的具体内容的,扣3分。 ⑥有从轻、从重、减轻等情节,未说明事实、理由和法律依据的,扣3分。 ⑦审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的;只有相关意见没有签名的;没有签署日期的,发现一处扣1分。
			2.行政处罚事先(听证)告知书制作规范。(6分)	<ul style="list-style-type: none"> ①当事人名称不准确的;无认定违法行为的事实、理由和依据的(主要包括:违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据,其违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容);无适用处罚裁量标准情况的;无拟作出行政处罚的法律依据和拟作出行政处罚的具体内容的;未告知当事人陈述、申辩、听证的时间、地点和期限的;具有从轻、从重、减轻等情节,未说明事实、理由和法律依据的,发现一处扣6分。 ②把处罚裁量标准作为处罚法律依据的,扣3分。 ③引用法律、法规、规章的名称及内容填写不规范、不完整的,扣1分。 ④无行政执法机关的联系人(案件承办人)、电话、地址、邮编等的,扣2分
			3.当事人提出陈述、申辩和听证的,行政机关必须充分听取当事人的意见,并对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的,行政机关应当采纳;依法不予采纳的,应当说明理由。(3分)	<ul style="list-style-type: none"> ①未对当事人陈述、申辩和听证意见进行复核的,扣3分。 ②在告知的陈述、申辩期限内作出处罚决定,又无被处罚人放弃陈述、申辩意思表示的,扣3分。 ③在告知的听证期限内作出处罚决定,又无被处罚人放弃听证意思表示的,扣3分。

			<p>4.当事人提出陈述和申辩的，应当制作陈述（申辩）笔录。当事人要求听证的，行政机关应当按听证程序组织听证并制作听证笔录。（3分）</p>	<p>①未制作陈述（申辩）笔录的；笔录中内容记载不完整的；笔录上无陈述（申辩）人签字盖章的（应由陈述（申辩）人逐页签名并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”的字样及日期，如陈述（申辩）人拒绝签字的，应由记录人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣3分。</p> <p>②陈述（申辩）笔录有修改，陈述（申辩）人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p> <p>③当事人要求听证的，行政机关未在举行听证7日前送达行政处罚听证通知书的，扣3分。</p> <p>④举行听证，未制作听证笔录的；听证笔录中内容记载不完整的；听证笔录上无听证参加人员签字或盖章的（听证申请人逐页签字确认，并在末页注明“听证笔录内容已阅，记录属实”的字样及日期，如听证申请人拒绝签字的，应由听证主持人在笔录中注明拒绝的理由），发现一处扣3分。</p> <p>⑤听证笔录有修改，听证申请人在修改处未按压指印的，发现一处扣1分。</p>
			<p>5.重大复杂案件集体讨论笔录制作规范。（5分）</p>	<p>①虽经集体讨论，但没有讨论记录的，扣5分。</p> <p>②集体讨论笔录不完整的或者参与讨论的人员未签名的，扣5分。</p> <p>③集体讨论笔录中没有记载最终确定的结论性意见，或者结论性意见不明确的，扣5分。</p> <p>④以会议纪要代替集体讨论笔录的，扣5分。</p> <p>⑤未注明行政处罚机关参加人职务的，发现一处扣1分。</p>
			<p>6.行政处罚决定书制作规范。（10分）</p>	<p>①当事人姓名或者名称、地址不准确的；无认定违法事实的事实、理由和依据的（主要包括：违法行为发生的时间、地点、情节、后果及证据，违反的相关法律、法规、规章的条、款、项内容）；无适用处罚裁量标准情况的；无作出行政处罚的法律、法规、规章依据和作出行政处罚的具体内容的；有从轻、从重、减轻等情节，未说明事实、理由和法律依据的；未告知当事人救济途径和期限或者告知错误的，发现一处扣10分。</p> <p>②将处罚裁量标准作为处罚法律依据的；未告知行政处罚履行方式和期限或者告知错误的；未明确是否加处罚款的，发现一处扣5分。</p> <p>③引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣2分。</p>

				<p>④引用法律依据未具体明确到条、款、项的，扣5分。</p> <p>⑤引用条、款、项内容不完整的，扣2分。</p>
			7.送达回证制作规范。行政处罚事先告知书、行政处罚决定书等执法文书的送达符合法定的方式、时限，并有相应的送达回证。（3分）	无送达文书的名称和文号的；受送达人名称或姓名表述不准确的；无送达日期和送达地点的；未注明送达方式的；委托送达、留置送达未在备注中注明相关内容的，公告送达未将公告文书归档入卷的、未在备注中记明原因和经过的，邮寄送达未将挂号信回执粘贴于备注中的；受送达人以外的其他人代收，未注明与受送达人的关系的；受送达人拒收，送达人未注明拒收理由的；如需见证人见证，但见证人未签字并注明日期的；送达人未签字并注明日期的，发现一处扣1分。
			8.审查决定阶段的行政处罚文书其它内容填写规范。（2分）	审查决定阶段的相关行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣0.5分。
4	执行	10	1.应有的执行文书齐全。（2分） ①罚款或没收违法所得有相应法定票据； ②没收非法财物的有相应的票据和清单； ③延期或分期缴纳罚款的，应有当事人申请和行政机关批准文书，加处罚款应有相应的执法文书和法定票据； ④行政机关依法强制执行的，应有相应的催告书和强制执行决定书； ⑤申请人民法院强制执行有相关文书及记载。	<p>①除法定情形外，行政处罚机关不执行罚缴分离制度、直接收缴罚款的；收取罚款和没收违法所得不使用财政部或省财政厅统一印制或监制的罚没票据的；罚没收入没有实行“收支两条线”的；对没收物品的处置在案卷中没有处理凭证或记录的；未经当事人申请和行政机关批准作出延期或分期缴纳罚款决定的；当事人逾期不履行行政处罚决定，行政机关不依法催告的，发现一处扣2分。</p> <p>②行政强制执行申请书内容不完整或填写错误的，发现一处扣1分。</p>
			2.行政处罚案件办结，结案审批表制作规范。（2分）	<p>①未载明处罚决定执行情况和行政复议、行政诉讼情况的，扣2分。</p> <p>②审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见栏目中只有签名没有明确写出相关意见的；只有相关意见没有签名的；没有签署日期的发现一处扣1分。</p>
			3.对行政执法中发现的违法行为，应当责令改正，并对改正情况进行复查。（4分）	①行政机关对当事人的违法行为未采取责令改正或限期改正措施的；除当场改正的外，采取责令改正措施无相应执法文书的；对改正违法行为的情况未进行复查和记载的，发现一处扣2分。

				<p>②责令改正文书未送达的，扣 4 分。</p> <p>③责令改正文书中记载理由或法律依据不完整、不规范的，发现一处扣 2 分。</p> <p>④责令改正文书中适用法律依据错误的，扣 4 分。</p>
			4.执行阶段的行政执法文书其它内容填写规范。(2分)	执行阶段的相关行政处罚文书其他内容填写不规范、不完整的，发现一处扣 0.5 分。
5	立卷 归档	5	1.办案过程中应当使用本系统统一格式的行政处罚文书。(2分)	未使用本系统统一格式的行政处罚文书的，发现一处扣 2 分。
			2.案卷归档规范。(3分)	<p>①未做到一案一卷（涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等事项或者页数超过 200 页的，可以一案两卷）的，扣 3 分。</p> <p>②卷宗封面不规范或者未做到一卷一号的，扣 2 分。</p> <p>③卷内没有案卷文书目录的，扣 3 分。</p> <p>④案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录的，发现一处扣 1 分。</p> <p>⑤案卷装订不规范、卷内材料排列混乱或者与目录不对应的，发现一处扣 1 分。</p> <p>⑥对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料，未经复印入卷的扣 1 分。</p> <p>⑦案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣 0.5 分。</p> <p>⑧未标注页码的，扣 1 分。</p>