

渝文旅发〔2020〕115号

重庆市文化和旅游发展委员会 关于规范文化市场综合行政执法有关工作的通知

各区县（自治县）文化旅游委，两江新区社发局、市场监管局，万盛经开区文化和旅游发展局，重庆高新区公共服务局，市文化市场综合行政执法总队，机关有关处室：

为深入贯彻中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化文化市场综合行政执法改革的指导意见》，健全文化市场综合执法制度机制，落实“文化市场综合执法队伍要使用统一的执法文书和执法证件规范执法”的要求，根据文化和旅游部《关于印发〈文化市场综合行政执法文书格式〉〈文化市场综合行政执法案件证据规则〉的通知》（文旅综执发〔2020〕22号，以下分别简称《文书格式》、《规则》）精神，结合我市文化市场综合执法改革工作实际，现将文化市场综合行政执法有关工作通知如下：

一、各区县（自治县）文化旅游部门及文化市场综合执法队伍，要按照文化和旅游部《文书格式》和《规则》要求，进一步加强文化市场综合执法工作，完善执法程序，规范执法行为，推进严格规范公正文明执法。

二、文化市场综合执法队伍办理旅游市场案件，暂依据《旅游行政处罚办法》（原国家旅游局令第38号）规定的执法程序开展。办理旅游市场案件过程中涉及的调查询问、档案管理工作，参照《文化市场综合行政执法调查询问规范》（文市发〔2016〕22号）和《文化市场综合行政执法档案管理办法》（文市发〔2016〕28号）执行。

三、《文书格式》和《规则》，自2020年7月1日起施行。同时停止执行《文化部关于修改〈文化部关于进一步规范文化市场综合行政执法文书的通知〉的通知》（文市发〔2016〕23号）、《文化部关于修改〈文化市场行政处罚案件证据规则（试行）〉、〈常见文化市场行政处罚案件执法取证指引（试行）〉的通知》（文市发〔2016〕24号）、国家旅游局办公室关于印发〈旅游行政处罚文书示范文本〉的通知》（旅办发〔2013〕121号）文件。以前的规定与现行规定不一致的，按照现行规定执行。

附件：1.文化和旅游部《文化市场综合行政执法文书格式》
2.文化和旅游部《文化市场综合行政执法案件证据规则》

重庆市文化和旅游发展委员会

2020年6月23日

附件 1

文化市场综合行政执法文书格式

目 录

- 格式 1 举报处理单
- 格式 2 现场检查（勘验）笔录
- 格式 3 立案审批表
- 格式 4 责令改正通知书
- 格式 5 当场处罚决定书
- 格式 6 调查询问通知书
- 格式 7 调查询问笔录
- 格式 8 审批表
- 格式 9 证据先行登记保存通知书
- 格式 10 证据先行登记保存处理告知书
- 格式 11 抽样取证凭证
- 格式 12 查封（扣押）决定书
- 格式 13 查封（扣押）物品鉴定期间告知书
- 格式 14 解除查封（扣押）决定书
- 格式 15 物品清单
- 格式 16 案件调查终结审批表
- 格式 17 案件移送书
- 格式 18 集体讨论笔录
- 格式 19 行政处罚事先告知书

格式 20 陈述（申辩）情况审核表

格式 21 行政处罚听证通知书

格式 22 行政处罚听证笔录

格式 23 行政处罚听证意见书

格式 24 行政处罚决定书

格式 25 送达回证

格式 26 行政处罚履行催告书

格式 27 结案报告

附件：1—1 文化市场综合行政执法文书制作规范

1—2 文化市场综合行政执法文书填写说明与注意事项

格式 1

举报处理单

() 文综举字 [] 号

举报标题		区域	市(县)
举报方式			
举报类别			
举报时间	年 月 日 时 分		
举报人 信息	姓名(名称)		性别
	联系电话		电子邮件
	通讯地址		
	是否要求回复		
被举报人信息	名称(姓名)		
	地 址		
	联系方式		
举报内容			
举报办理人员意见	签名： 年 月 日		
负责人 审核意见	签名： 年 月 日		
查处情况及结果			
回复情况			
附件及备注			

格式 2

现场检查（勘验）笔录

（ ）文综检（勘）字〔 〕 号

当 事 人	名称（姓名）			
	证照（证件）名称 及编号（号码）			
	法定代表人 （负责人等）		联系电话	
	住所（住址等）			
现场负责人		职 务		
执法人员 （执法证号）		记录人		
检查（勘验） 时 间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分			
检查（勘验） 地 点				
现场检查（勘验）情况：				

现场负责人签名或者盖章： _____ 联系电话： _____

执法人员签名： _____

行政处罚（强制）实施机关（印章）

年 月 日

共 页 第 页

现场负责人签名或者盖章： _____ 联系电话： _____

执法人员签名： _____

行政处罚（强制）实施机关（印章）

年 月 日

格式 3

立案审批表

() 文综案立字 [] 号

案件来源		
案 由		
当 事 人	名称(姓名)	
	法定代表人 (负责人等)	
	住所(住址等)	
案情概要		
承办人员 意 见	签名： 年 月 日	
承办部门 负责人意见	签名： 年 月 日	
法制部门 负责人意见	签名： 年 月 日	
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日	
行政处罚 实施机关 负责人 意 见	签名： 年 月 日	

格式 4

责令改正通知书

() 文综改字 [] 号

_____：
经查，你（单位）于_____年_____月_____日，在_____

_____的行为，违反了_____
_____的规定。

依据_____
的规定，现责令你（单位）：

立即改正_____行为。
在_____年_____月_____日_____时_____分前，作出如下整
改：_____

_____。

行政处罚实施机关（印章）

年 月 日

执法人员签名（执法证号）：_____

本通知书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章：_____联系电话：_____

格式 5

当场处罚决定书

() 文综当罚字 [] 号

当 事 人	名称 (姓名)			
	证照 (证件) 名称 及编号 (号码)			
	法定代表人 (负责人等)		联系电话	
	住所 (住址等)			
违法事实 和证据				
处罚理由 和依据				
处罚时间		处罚地点		
处罚内容				
<p>你 (单位) 应当自收到本决定书之日起十五日内, 到_____银行缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的, 依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第 (一) 项的规定, 本机关可每日按罚款数额的百分之三加处罚款, 并依据《中华人民共和国行政强制法》第四十六条的规定申请人民法院强制执行。</p> <p>你 (单位) 如对本处罚决定不服, 可在收到本决定书之日起六十日内向_____或者_____申请行政复议, 也可在收到本决定书之日起六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。行政复议或者行政诉讼期间, 本处罚决定不停止执行。</p> <p>逾期不申请行政复议或者提起行政诉讼, 又不履行本处罚决定, 经催告后仍未履行义务的, 依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定, 本机关可申请人民法院强制执行。</p>				
<p>执法人员签名 (执法证号):</p> <p>当事人签名或者盖章:</p> <p style="text-align: right;">行政处罚实施机关 (印章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

格式 6

调查询问通知书

() 文综调通字 [] 号

_____:

因 _____, 请你(单位)于

_____年_____月_____日_____时到_____

_____接受调查询问, 并携带下列材料:

被询问人的有效身份证件;

经营许可证或者备案证明;

营业执照;

法定代表人(负责人等)身份证明;

如委托他人前来, 须出具有效的授权委托书及被委托人的有效身份证明;

其他: _____。

如无法按时前来, 请及时联系。

联系人: _____

联系电话: _____

行政处罚实施机关(印章)

年 月 日

本通知书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

签收人签名或者盖章: _____联系电话: _____

格式 7

调查询问笔录

询问时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

询问地点：_____第_____次询问

被询问人：_____性别：_____出生年月：_____

证件名称及号码：_____联系电话：_____

工作单位：_____

住 址：_____

询问人（执法证号）：_____

记 录 人：_____

被询问人签名或者盖章：

询问人签名：

共 页 第 页

格式 8

审批表

案件来源		
案 由		
当 事 人	名称(姓名)	
	法定代表人 (负责人等)	
	住所(住址等)	
案情概要		
审批事项	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
承办部门 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
法制部门 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
承办机构 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	
行政处罚 (强制) 实施机关 负责人意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>	

格式 9

证据先行登记保存通知书

() 文综保字 [] 号

_____:

你(单位)_____的行为,涉嫌违反了_____的规定,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,现对你(单位)有关物品(详见《证据先行登记保存物品清单》)采取先行登记保存措施。先行登记保存期间,任何单位或者个人不得销毁或者转移保存的物品。

保存方式: _____

保存地点: _____

保存期限: _____年_____月_____日至_____年_____月_____日

执法人员签名(执法证号): _____

联系电话: _____

附件:《证据先行登记保存物品清单》(编号: _____)

行政处罚实施机关(印章)

年 月 日

本通知书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章: _____联系电话: _____

格式 10

证据先行登记保存处理告知书

() 文综保告字 [] 号

_____:

本机关以《证据先行登记保存通知书》(() 文综保字 [] 号) 对你 (单位) 有关物品 (详见《证据先行登记保存物品清单》) 予以先行登记保存。

因 _____, 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, 现作出以下处理决定:

于 _____ 年 _____ 月 _____ 日送鉴定部门鉴定。

退还当事人。

随案件移送 _____ 处理。

其他: _____。

执法人员签名 (执法证号): _____

联系电话: _____

附件: 《证据先行登记保存物品清单》(编号: _____)

行政处罚实施机关 (印章)

年 月 日

本告知书已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分收到。

当事人签名或者盖章: _____ 联系电话: _____

格式 11

抽样取证凭证

() 文综抽字 [] 号

_____:

你(单位) _____

_____的行为, 涉嫌违反了 _____

_____的规定。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, 本机关决定对你(单位) 存放于 _____

_____的物品(详见《抽样取证物品清单》) 予以抽样取证。

执法人员签名(执法证号): _____

联系电话: _____

附件:《抽样取证物品清单》(编号: _____)

行政处罚实施机关(印章)

年 月 日

本凭证已于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分收到。

当事人签名或者盖章: _____ 联系电话: _____

格式 12

查封（扣押）决定书

()文综封（扣）字〔 〕 号

当事人：_____

法定代表人（负责人等）：_____

住所（住址等）：_____

你（单位）涉嫌_____行为，
依据_____的规定，现决定对你（单位）有关_____采取查封（扣押）措施（详见《查封（扣押）物品清单》）。查封（扣押）期限内，未经本机关同意，任何单位或者个人不得损毁或者擅自转移、处置查封（扣押）的场所、设施或者财物。

如不服本强制措施，可在收到本决定书之日起六十日内向_____或者_____申请行政复议，也可在收到本决定书之日起六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。

查封（扣押）地点：_____

查封（扣押）期限：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

执法人员签名（执法证号）：_____

联系电话：_____

附件：《查封（扣押）物品清单》（编号：_____）

行政强制实施机关（印章）

年 月 日

本决定书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章：_____联系电话：_____

格式 13

查封（扣押）物品鉴定期间告知书

()文综封（扣）鉴告字〔 〕 号

_____:

本机关以《查封（扣押）决定书》(()文综封（扣）字〔 〕 号)对你(单位)有关物品(详见《查封（扣押）物品清单》)予以查封（扣押）。因需要进行鉴定,本机关依法送交_____鉴定,鉴定期间自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第三款的规定,查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。

执法人员签名(执法证号): _____

联系电话: _____

附件:《查封（扣押）物品清单》(编号: _____)

行政强制实施机关(印章)

年 月 日

本告知书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。当

事人签名或者盖章: _____联系电话: _____

格式 14

解除查封（扣押）决定书

（ ）文综解封（扣）字〔 〕 号

_____:

本机关以《查封（扣押）决定书》（（ ）文综封（扣）字〔 〕 号）对你（单位）有关物品（详见《查封（扣押）物品清单》）予以查封（扣押）。因__

_____, 依据《中华人民共和国行政强制法》第二十八条、_____的规定，本

机关决定自_____年_____月_____日起，_____解除查封（扣押）措施。

执法人员签名（执法证号）: _____

联系电话: _____

附件:《解除查封（扣押）物品清单》(编号: _____)

行政强制实施机关（印章）

年 月 日

本决定书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章: _____联系电话: _____

格式 15

物品清单

编号：_____

当事人：_____

法定代表人（负责人等）：_____联系电话：_____

住所（住址等）：_____

编 号	物 品 名 称	计 量 单 位	数 量	备 注

当事人签名或者盖章：_____

执法人员签名（执法证号）：_____

行政处罚（强制）实施机关（印章）

年 月 日

共 页 第 页

格式 16

案件调查终结审批表

() 文综终字 [] 号

案 由		
当 事 人	名称 (姓名)	
	证照 (证件) 名称 及编号 (号码)	
	法定代表人 (负责人等)	
	住所 (住址等)	
立案日期		
违法事实和证据		
处罚理由和依据		
承办人员 意 见	签名： 年 月 日	
承办部门 负责人意见	签名： 年 月 日	
法制部门 负责人意见	签名： 年 月 日	
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日	
行政处罚 实施机关 负 责 人 意 见	签名： 年 月 日	

格式 17

案件移送书

() 文综移字 [] 号

案 由				
当 事 人	名称 (姓名)			
	法定代表人 (负责人等)		联系电话	
	住所(住址等)			
移送单位				
接收单位				
案情概要 及移送理由				
移送清单				
移送单位 意 见	移送人签名： 联系电话： <div style="float: right; text-align: right;"> 移送单位 (印章) 年 月 日 </div>			
接收单位 意 见	接收人签名： 联系电话： <div style="float: right; text-align: right;"> 接收单位 (印章) 年 月 日 </div>			

格式 18

集体讨论笔录

讨论时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

讨论地点：_____

主持人、职务：_____记录人：_____

参加人员、职务：_____

案 由：_____

案情介绍及初步意见：_____

讨论记录：_____

参加讨论人员签名：

共 页 第 页

集体讨论结论性意见： _____

参加讨论人员签名：

共 页 第 页

格式 19

行政处罚事先告知书

() 文综罚告字 [] 号

当事人：_____

证照（证件）名称及编号（号码）：_____

法定代表人（负责人等）：_____

住所（住址等）：_____

（违法事实和证据）_____

_____。

（处罚理由和依据）_____

_____。

现拟对你（单位）作出如下行政处罚决定：_____

_____。

你（单位）如不服上述拟处罚决定，可在收到本告知书后向本机关提出陈述和申辩，本机关将在三日后作出行政处罚决定。

其中对你（单位）拟作出_____的行政处罚决定，符合听证条件，依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求听证的权利。如你（单位）要求听证，应当在收到本告知书之日起三日内向本机关提出，逾期视为放弃听证权利。

联系地址：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

行政处罚实施机关（印章）

年 月 日

格式 20

陈述（申辩）情况审核表

（ ）文综核字〔 〕 号

案 由	
当 事 人	
拟处罚内容	
陈述（申辩） 的事实、理 由和证据	
调查复核 经过及证据	
承办人员 意 见	签名： 年 月 日
承办部门 负责人意见	签名： 年 月 日
法制部门 负责人意见	签名： 年 月 日
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日
行政处罚 实施机关 负 责 人 意 见	签名： 年 月 日

格式 21

行政处罚听证通知书

() 文综听通字 [] 号

_____:

依据《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，我机关决定于_____年_____月_____日_____时_____分，在_____，就_____

_____一案举行行政处罚听证会，请凭本通知准时参加。

本次听证会由_____担任听证主持人，_____担任听证记录人。

在举行听证之前，请你（单位）作好以下准备：

- 1.携带参加听证人员的身份证明。如委托代理人（1至2名）参加的，应当提交委托人的身份证明及有效的授权委托书；
- 2.携带有关证据材料或者通知有关证人出席作证；
- 3.依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，如你（单位）申请听证主持人回避的，应当在接到本通知书之日起及时向本机关提出并说明理由。

联系人：_____

联系电话：_____

行政处罚实施机关（印章）

年 月 日

本通知书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章：_____联系电话：_____

格式 22

行政处罚听证笔录

案 由： _____

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

听证地点： _____

听证主持人： _____ 职 务： _____

听证记录人： _____ 职 务： _____

案件承办人： _____ 执法证号： _____

_____ 执法证号： _____

当 事 人： _____

法定代表人（负责人等）： _____ 联系电话： _____

住所（住址等）： _____

委托代理人： _____ 工作单位： _____

委托代理人： _____ 工作单位： _____

证 人： _____

其他人员： _____

当事人签名或者盖章：

委托代理人签名或者盖章：

案件承办人签名：

听证主持人签名：

听证记录人签名：

共 页 第 页

当事人签名或者盖章：

委托代理人签名或者盖章：

案件承办人签名：

听证主持人签名：

听证记录人签名：

共 页 第 页

格式 23

行政处罚听证意见书

案 由： _____

听证时间： _____ 听证地点： _____

听证主持人： _____ 记 录 人： _____

办案部门： _____

案件承办人： _____

当 事 人： _____

法定代表人（负责人等）： _____ 联系电话： _____

委托代理人： _____

证 人： _____

其他人员： _____

听证意见： _____

听证主持人签名：

共 页 第 页

听证主持人签名：

格式 24

行政处罚决定书

() 文综罚字 [] 号

当事人：_____

证照（证件）名称及编号（号码）：_____

法定代表人（负责人等）：_____

住所（住址等）：_____

（违法事实和证据）_____

（处罚理由和依据）_____

（处罚内容）_____

你（单位）应当自收到本决定书之日起十五日内，到_____银行缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项的规定，本机关可每日按罚款数额的百分之三加处罚款，并依据《中华人民共和国行政强制法》第四十六条的规定申请人民法院强制执行。

你（单位）如对本处罚决定不服，可在收到本决定书之日起六十日内向_____或者_____申请行政复议，也可在收到本决定书之日起六个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。行政复议或者行政诉讼期间，本处罚决定不停止执行。

逾期不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行本处罚决定，经催告后仍未履行义务的，依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定，本机关可申请人民法院强制执行。

行政处罚实施机关（印章）

年 月 日

（本机关将依法向社会公示本行政处罚决定信息）

格式 25

送达回证

() 文综送字 [] 号

送达执法文书 名称及文号	
受送达人	
送达方式	
送达地点	
受送达人 签名或者盖章	年 月 日
送达人签名 (执法证号)	行政处罚实施机关(印章) 年 月 日
备 注	

格式 26

行政处罚履行催告书

() 文综催字 [] 号

_____:

本机关于_____年_____月_____日送达《行政处罚决定书》(() 文综罚字 [] 号), 要求你(单位)依法履行_____

_____的行政处罚决定。你(单位)未在法定期限内申请行政复议或者提起行政诉讼, 又未履行该处罚决定。依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定, 现要求你(单位)收到本催告书后十日内依法履行_____的行政处罚决定。涉及金钱给付的, 请持原处罚决定书到_____银行缴纳罚款。

你(单位)有权进行陈述、申辩。逾期仍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。

行政处罚实施机关(印章)

年 月 日

本催告书已于_____年_____月_____日_____时_____分收到。

当事人签名或者盖章: _____ 联系电话: _____

格式 27

结案报告

() 文综结字 [] 号

案 由	
当 事 人	
立案时间	
承办人员	
案情概要	
处罚决定书文 号及送达情况	
处罚执行情况	
承办人员 意 见	签名： 年 月 日
承办部门 负责人意见	签名： 年 月 日
法制部门 负责人意见	签名： 年 月 日
承办机构 负责人意见	签名： 年 月 日
行政处罚 实施机关 负 责 人 意 见	签名： 年 月 日

文化市场综合行政执法文书制作规范

第一章 总 则

第一条 为提高文化市场综合行政执法文书(以下简称执法文书)制作水平,规范文化市场综合行政执法行为,依据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》等法律法规的规定,制定本规范。

第二条 本规范所称执法文书是指各级文化市场综合行政执法机构依照国家有关法律、法规和规章的规定,在开展执法检查、行政处罚、行政强制等文化市场综合行政执法活动过程中形成的各类书面文字材料。

第三条 各级文化市场综合行政执法机构是执法文书的制作主体。

执法文书应当由依法取得执法资格的执法人员制作。

第四条 执法文书由文化和旅游部统一格式,省级文化和旅游行政部门监制。

省级文化和旅游行政部门可以根据当地实际需要适当增加执法文书种类。

第五条 制作执法文书应当遵循合法、全面、客观、准确的原则,做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语规范。

第二章 基本要求

第六条 制作执法文书时，应当根据设定的栏目，统一采用国际标准 A4 型纸张逐项填写；不需要填写的栏目或者空白处，应当使用斜线标示。

第七条 制作执法文书时，除编号、数量、日期、时间等内容使用阿拉伯数字外，应当使用规范汉字。

少数民族聚居或者多民族共同居住的地区，可以根据实际需要同时使用当地通用文字。

第八条 制作执法文书，可以采取书写或者打印方式填写。书写执法文书，应当使用黑色或者蓝黑色钢笔、签字笔、毛笔，并保持字体工整、字迹清楚、页面整洁。使用打印方式填写时，应当删除格式文书中的下划线以及说明部分。

执法文书要求签名的，应当手签并注明日期。

第九条 执法文书中“案由”一项应当填写“违法行为的性质”。“违法行为的性质”应当严格使用所涉及法律、法规或者规章中相关条款的具体表述。

案件调查终结前，在“违法行为的性质”的表述前应当加“涉嫌”二字。

第十条 执法文书中“当事人”一项应当根据案件具体情况填写确定的当事人的名称或者姓名，确保当事人指向的准确性和唯一性。

第十一条 执法文书中的日期应当具体到年、月、日，时间应当具体到时、分，地点应当具体到县（区）、街道、小区或者住宅区名称、楼号、楼层及房号等。

第十二条 执法文书中涉及援引法律、法规或者规章的，应当具体到条、款、项、目。

第十三条 执法文书的文号应当按照统一的规则编号。

第十四条 笔录类执法文书应当由当事人或者有关人员核对后，逐页签名或者盖章确认。记录有遗漏或者有差错的，可以补充或者修改，并由当事人或者有关人员在改动处签名、盖章或者按捺指印予以确认。

第十五条 执法文书首页不够填写时可以添加附页，附页应当注明页码，由相关人员逐页签名或者盖章，并标注日期。

第十六条 执法文书中的审核或者审批意见应当表述明确，不得含有歧义。审核或者审批有不同意见的，应当注明理由。

第十七条 对外送达的执法文书应当以行政处罚（强制）实施机关的名义作出，并加盖行政处罚（强制）实施机关印章。加盖印章应当清晰、端正。

第十八条 送达《行政处罚事先告知书》《行政处罚决定书》等执法文书时，应当使用送达回证。

其他执法文书中设有签收栏的，可以不使用送达回证。

第十九条 制作执法文书过程中，涉及未成年人的，应当符合《中华人民共和国未成年人保护法》等法律、法规和规章的规定。

第二十条 推行说理式执法文书，重点说明作出行政处罚的种

类、幅度与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度之间的逻辑关系。

第三章 格式文书

第二十一条 《举报处理单》(格式1)是记录对涉嫌违法行为举报的处理情况的执法文书。

《举报处理单》应当详细记录举报的方式、类别、时间,举报人和被举报人的信息,举报内容,拟办和审核意见,处理和回复情况等内容。

第二十二条 《现场检查(勘验)笔录》(格式2)是对涉嫌违法行为发生的现场及相关证物进行实地检查(勘验)时,通过文字、图形记载或者描述检查(勘验)情况的执法文书。

《现场检查(勘验)笔录》应当详细客观记录与涉嫌违法行为相关的现场情况、执法人员采取的调查取证措施及过程,必要时绘制现场勘验图。采取行政强制措施的,应当载明当场告知当事人采取行政强制措施的理由和依据、当事人依法享有的权利和救济途径情况,载明行政强制措施依法实施情况。

第二十三条 《立案审批表》(格式3)是在办理一般程序行政处罚案件中,用以履行立案报批手续的执法文书。

《立案审批表》应当介绍案情概要,描述当事人涉嫌违法事实、证据及涉嫌违反的具体法律条款,并载明审批意见。

第二十四条 《责令改正通知书》(格式4)是依据有关法律、

法规和规章的规定，责令当事人立即或者在一定期限内改正违法行为的执法文书。

《责令改正通知书》应当载明责令当事人改正的理由、依据、具体要求和期限等内容。

第二十五条 《当场处罚决定书》(格式5)是适用简易程序，现场作出行政处罚决定的执法文书。

《当场处罚决定书》应当载明当事人的违法事实和相关证据，行政处罚的依据和内容、履行方式和期限，作出行政处罚的时间和地点，不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，以及行政处罚实施机关的名称和印章等内容。

第二十六条 《调查询问通知书》(格式6)是为查明案件事实，通知当事人或者有关人员接受调查询问时使用的执法文书。

《调查询问通知书》应当载明当事人接受调查询问的时间、地点和应当携带的材料等内容。

第二十七条 《调查询问笔录》(格式7)是对当事人或者有关人员进行调查询问时使用的执法文书。

《调查询问笔录》应当记录被询问人陈述的与案件有关的全部情况，包括案件发生的时间、地点、违法事实、因果关系等，并详细甄别、收集和固定证据等。

第二十八条 《审批表》(格式8)是用于审批证据先行登记保存、行政强制、移送案件、行政处罚等事项的执法文书。

《审批表》应当载明需要审批的具体事项及审批意见等内容。

第二十九条 《证据先行登记保存通知书》(格式9)是通知

当事人，决定对可能灭失或者以后难以取得的证据进行先行登记保存时使用的执法文书。

《证据先行登记保存通知书》应当载明证据先行登记保存的方式、地点、期限等内容并与《物品清单》（格式 15）同时使用。

第三十条 《证据先行 登记保存处理告知书》（格式 10）是告知当事人，对先行登记保存的物品作出处理决定时使用的执法文书。

《证据先行登记保存处理告知书》应当载明对证据先行登记保存的物品作出处理决定的时间、理由、依据、内容等并与《物品清单》（格式 15）同时使用。

第三十一条 《抽样取证凭证》（格式 11）是通知当事人，决定抽取涉案物品作为证据样本时使用的执法文书。

《抽样取证凭证》应当载明抽样取证的理由和依据等内容并与《物品清单》（格式 15）同时使用。

第三十二条 《查封（扣押）决定书》（格式 12）是对涉案的场所、设施或者物品作出查封(扣押)决定时使用的执法文书。

《查封（扣押）决定书》应当载明查封（扣押）的理由和依据、查封（扣押）的地点和期限，并告知当事人依法享有的权利、救济途径和期限等内容并与《物品清单》（格式 15）同时使用。

第三十三条 《查封（扣押）物品鉴定期间告知书》（格式 13）是告知当事人查封（扣押）物品的鉴定期间时使用的执法文书。

《查封（扣押）物品鉴定期间告知书》应当载明查封（扣押）

物品的鉴定具体期间等内容并与《物品清单》(格式 15)同时使用。

第三十四条 《解除查封(扣押)决定书》(格式 14)是在调查核实后决定依法解除查封(扣押)时使用的执法文书。

《解除查封(扣押)决定书》应当载明作出解除查封(扣押)决定的日期、理由、依据等内容并与《物品清单》(格式 15)同时使用。

第三十五条 《物品清单》(格式 15)是在采取证据先行登记保存、抽样取证、查封(扣押)、解除查封(扣押)等措施时,登记涉案物品的执法文书。

《物品清单》应当详细记载涉案物品的编号、名称、计量单位、数量等内容。

第三十六条 《案件调查终结审批表》(格式 16)是在案件调查结束后,报请行政处罚实施机关负责人对案件调查结果进行审查时使用的执法文书。

《案件调查终结审批表》应当载明当事人信息、违法事实和证据、处罚依据、处罚建议及审批意见等内容。

第三十七条 《案件移送书》(格式 17)是依法将不属于本部门管辖范围的案件移送有关部门时使用的执法文书。

《案件移送书》应当载明移送案件的基本情况、移送理由、移送清单等内容。

第三十八条 《集体讨论笔录》(格式 18)是对情节复杂或者重大违法行为的案件进行集体讨论时,记录讨论意见的执法文书。

《集体讨论笔录》应当载明办案人员对案情的介绍和初步处理意见、参加集体讨论人员的个人意见以及集体讨论形成的结论性意见等内容。

第三十九条 《行政处罚事先告知书》(格式 19)是在作出行政处罚决定前,用于告知当事人拟作出处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有的权利的执法文书。

《行政处罚事先告知书》应当载明案件的违法事实和证据、处罚理由和依据、拟作出行政处罚的内容及当事人依法享有的权利等内容。

第四十条 《陈述(申辩)情况审核表》(格式 20)是对当事人陈述、申辩的事实、理由和证据进行复核后,报请行政处罚实施机关负责人审核时使用的执法文书。

《陈述(申辩)情况审核表》应当载明当事人陈述(申辩)的事实、理由及证据,调查复核经过及证据,审核意见等。

第四十一条 《行政处罚听证通知书》(格式 21)是决定举行行政处罚听证会并告知当事人听证会具体事项时使用的执法文书。

《行政处罚听证通知书》应当载明听证时间、听证地点、听证案由、听证主持人、当事人申请回避的权利、听证机关的联系方式等内容。

第四十二条 《行政处罚听证笔录》(格式 22)是记录行政处罚听证会过程和内容的执法文书。

《行政处罚听证笔录》应当载明听证时间、听证地点、听证参加人员、听证情况等内容。

第四十三条 《行政处罚 听证意见书》(格式 23)是行政处罚听证会结束后,听证主持人根据听证情况,提出听证意见时使用的执法文书。

《行政处罚听证意见书》应当载明案由、听证时间、听证地点、听证参加人员、听证意见等内容。

第四十四条 《行政处罚决定书》(格式 24)是对当事人作出行政处罚决定时使用的执法文书。

《行政处罚决定书》应当载明下列事项:

- (一) 当事人的姓名或者名称、地址;
- (二) 违反法律、法规或者规章的事实和证据;
- (三) 行政处罚的种类和依据;
- (四) 行政处罚的履行方式和期限;

(五) 不服行政处罚决定,申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;

(六) 作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。

第四十五条 《送达回证》(格式 25)是将执法文书送达当事人作为回执证明时使用的执法文书。

《送达回证》应当载明送达执法文书的名称及文号、受送达人、送达方式、送达地点、送达人等内容。

第四十六条 《行政处罚履行催告书》(格式 26)是在申请人民法院强制执行前,催告当事人履行行政处罚决定时使用的执法文书。

《行政处罚履行催告书》应当载明行政处罚决定的内容,当

事人履行行政处罚决定的内容、期限、方式和途径，不履行行政处罚决定的法律后果及当事人依法享有的权利等内容。

第四十七条 《结案报告》(格式 27) 是行政处罚案件办理终结后, 报请行政处罚实施机关负责人批准结案时使用的执法文书。

《结案报告》应当载明案情概要、行政处罚决定书文号及送达情况、行政处罚执行情况、审批意见等内容。

第四章 附 则

第四十八条 本规范由文化和旅游部负责解释。

第四十九条 本规范自 2020 年 7 月 1 日起施行。法律、法规和规章另有规定的, 从其规定。

文化市场综合行政执法文书填写说明与注意事项

格式 1

举报处理单

一、填写说明

(一) 文号

格式为：(地区简称)文综举字〔年份〕××号。

(二) 举报标题

格式为：关于+当事人(名称或者姓名)+涉嫌违法行为的性质+的举报。

(三) 举报方式

包括：电话、书信、传真、电子邮件、走访、信息网络等。

(四) 举报类别

包括：歌舞娱乐、游艺娱乐、营业性演出、艺术品、互联网上网服务营业场所、互联网文化、社会艺术水平考级、文物、出版物、印刷、网络出版、著作权、广播电视、卫星电视广播地面接收设施、互联网视听、电影、旅行社、导游等。

(五) 举报办理人员意见

举报办理人员提出的如何处理举报的意见。

（六）负责人审核意见

负责人作出的同意或者不同意受理举报，以及确定承办机构或者人员的意见。

（七）附件及备注

列举举报人提供的书面材料或者相关证据，注明需要说明的其他情况。

二、注意事项

（一）举报信息的录入要及时、简练、准确、规范。

（二）对不愿提供个人信息的举报人，应当尊重其意愿。举报人不愿意公开自己的姓名和举报行为的，应当在附件及备注栏注明并为其保密。

（三）举报人要求回复的，要注明回复情况，无法回复的应当注明原因。

格式 2

现场检查（勘验）笔录

一、填写说明

（一）当事人信息

1.法人或者其他组织当事人为法人或者其他组织的，在“名称（姓名）”栏填写其名称在“证照（证件）名称及编号（号码）”栏填写其营业执照等的名称及统一社会信用代码等；在“法定代表人（负责人等）”栏填写其法定代表人或者负责人等的信息；在

“住所（住址等）”栏填写其住所信息。

其他组织是指合法成立，有一定组织机构和财产，但又不具备法人资格的组织，包括：（1）依法登记领取营业执照的个人独资企业；（2）依法登记领取营业执照的合伙企业；（3）依法登记领取我国营业执照的中外合作经营企业、外资企业；（4）依法成立的社会团体的分支机构、代表机构；（5）依法设立并领取营业执照的法人的分支机构；（6）依法设立并领取营业执照的商业银行、政策性银行和非银行金融机构的分支机构；（7）经依法登记领取营业执照的乡镇企业、街道企业；（8）其他符合本条规定条件的组织。

2.个体工商户

当事人为个体工商户的，在“名称（姓名）”栏填写其字号名称，同时注明该字号经营者的基本信息，如“快乐歌厅（张 x 三）”；在“证照（证件）名称及编号（号码）”栏填写其营业执照的名称及统一社会信用代码或者注册号；在“住所（住址等）”栏填写其经营场所信息。

3.个人

当事人为个人的，在“名称（姓名）”栏填写其姓名；在“证照（证件）名称及编号（号码）”栏填写其有效身份证件名称及号码；在“住所（住址等）”栏填写其住址信息。有效身份证件包括居民身份证、军官证、警官证、士兵证、户口簿、护照、港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证等符合法律、法规以及国家有关规定的身份证件。“住址”应当以户籍所在地为法定住址，有经常居住地的以经常居住地为住址。

4.其他未尽事宜，依据和参照《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》执行。

（二）现场负责人意见

《现场检查（勘验）笔录》填写完毕后，由现场负责人阅读或者向其宣告。现场负责人同意的，紧接正文载明“上述共x页检查（勘验）笔录内容我已看过，记录属实”等字样，并逐页签名或者盖章。

（三）行政处罚（强制）实施机关（印章）

制作《现场检查（勘验）笔录》时，应将“行政处罚（强制）实施机关（印章）”改为行政处罚（强制）实施机关的全称，如“太原市文化和旅游局”，并加盖公章。

二、注意事项

（一）检查（勘验）时间为检查(勘验)的起止时间。

（二）现场检查（勘验）情况应当客观描述现场情况。现场采取了拍照、摄像、录音或者证据先行登记保存等措施的，应当在笔录中注明。

（三）现场负责人拒绝签名或者盖章的、不能签名或者盖章的，执法人员应当在《现场检查（勘验）笔录》上注明原因并签名。有其他见证人在场的，可由见证人逐页签名或者盖章。

（四）一个案件有多处现场的，应当分别制作笔录；对同一现场需进行多次检查的，每次均应制作笔录。

（五）执法人员不得从事与现场检查无关的活动，对涉及检查对象的商业秘密应当依法予以保密。

（六）实施行政强制，应制作《现场检查（勘验）笔录》，载明当场告知当事人采取行政强制措施的理由和依据、当事人依法享有的权利和救济途径情况，载明行政强制措施依法实施情况。如当事人进行陈述、申辩的，应使用《调查询问笔录》（格式7），记录当事人陈述、申辩的意见。

当事人拒绝在行政强制《现场检查（勘验）笔录》上签名或者盖章的，执法人员应在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和执法人员在《现场检查（勘验）笔录》上签名或者盖章。

格式 3

立案审批表

一、填写说明

（一）案件来源

案件来源有举报投诉、执法检查、上级交办、下级报请处理、移送等。

（二）案情概要

案情概要应当载明涉嫌违法行为发生的时间、地点、涉案当事人、初步证据，涉嫌违反的法律、法规、规章的名称和具体条款、项等内容。

（三）立案审批意见

承办人员意见栏应注明两名以上承办人员建议立案的意见，

并载明《文化市场综合行政执法管理办法》第二十一条第一款、《旅游行政处罚办法》第二十一条等程序性立案依据。其他相应栏目应当注明承办部门负责人同意或者不同意立案的意见、法制部门负责人的审核意见、承办机构负责人同意或者不同意立案的审批意见、行政处罚实施机关负责人同意或者不同意立案的审批意见。

立案审批意见应根据执法权限来源及机构设置情况进行填写。如受太原市文化和旅游局委托执法的太原市文化市场综合行政执法队，承办部门为太原市文化市场综合行政执法队内设执法科室，法制机构为太原市文化市场综合行政执法队内设法制科室，承办机构为太原市文化市场综合行政执法队，行政处罚实施机关为太原市文化和旅游局。

二、注意事项

（一）决定立案的，应当符合案件管辖的有关要求。

（二）同意立案查处的，应当指定两名以上案件承办人员。

（三）依法应分别给予单位及其相关责任人员行政处罚的，可分别立案查处；也可合并立案查处，但应在调查终结时列全当事人。同一当事人有两个以上违法行为的，可合并立案查处。

（四）对于已立案的案件，非经法定程序不得随意撤销。

格式 4

责令改正通知书

一、填写说明

当事人签收信息

此项内容起到《送达回证》的作用，由收到《责令改正通知书》的当事人填写。

二、注意事项

（一）《责令改正通知书》视具体情况可现场发出，可与《行政处罚决定书》一并送达，也可将责令改正的内容列入《行政处罚决定书》。

（二）责令改正的具体内容，一般有立即改正违法行为、限期改正违法行为、限期自行拆除或者恢复原状等。

（三）执法人员对当事人违法行为的改正情况进行复查的，可使用《现场检查（勘验）笔录》记录复查情况。

（四）本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 5

当场处罚决定书

一、填写说明

处罚内容

《当场处罚决定书》只适用于违法事实确凿并有法定依据，对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或者警告的行政处罚。

二、注意事项

（一）执法人员填写《当场处罚决定书》后，应当当场交付当事人。

（二）执法人员应当自作出当场处罚决定之日起3日内向所属综合执法机构报告并备案。

（三）当场收缴罚款的，必须向当事人出具省、自治区、直辖市财政部门统一制发的罚款收据；不出具财政部门统一制发的罚款收据的，当事人有权拒绝缴纳罚款。

（四）本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 6

调查询问通知书

注意事项

本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 7

调查询问笔录

一、填写说明

笔录内容

笔录起始部分应当有向被询问人出示执法证件、表明身份的记载，有告知被询问人有关权利、义务以及作伪证应承担相应的

法律责任的记载。

调查询问内容包括被询问人的身份信息、与案件的关系，反映案件事实的时间、地点、情形、经过、因果关系等。

二、注意事项

（一）被询问人为多人的，调查询问应当分别进行，不得同时询问两名以上被询问人。必要时可以对同一被询问人进行多次询问，每一次调查询问都应当制作《调查询问笔录》。

（二）调查询问的内容应包括被询问人对案件相关证据的核实情况。

（三）制作《调查询问笔录》时，书写字迹要工整。

（四）《调查询问笔录》的记录不能随意空行。

（五）《调查询问笔录》制作完成后，由被询问人审核无误后紧接正文注明“上述 x 页笔录已阅，是我真实意思的表达”等字样，并逐页签名或者盖章。

（六）被询问人拒绝签名或者盖章的，由两名以上询问人在笔录上注明原因并签名。

格式 8

审批表

一、填写说明

审批事项

《审批表》是以下审批程序的通用表格：证据先行登记保存

审批、采取查封（扣押）强制措施审批、解除查封（扣押）强制措施审批、移送案件审批、处罚决定审批等。制作时应简要说明需要审批的事项及依据，如：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，对××实施证据先行登记保存，保存方式为××保存，保存地点为××，保存期限为××日。

二、注意事项

文书名称应按实际审批事项填写，如：《证据先行登记保存审批表》。

格式 9

证据先行登记保存通知书

一、填写说明

保存方式

保存方式有原地保存和异地保存。在原地保存可能灭失或者妨害公共安全的，可以异地保存。异地保存的应注明保存地点。

二、注意事项

（一）对证据进行先行登记保存，应当有当事人在场；当事人不在场或者拒绝到场的，可以请在场的其他人员见证并注明。当事人拒绝签名、盖章或者接收的，由两名以上执法人员注明原因并签名。

（二）本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 10

证据先行登记保存处理告知书

一、填写说明.

(一) 证据先行登记保存处理原因

证据先行登记保存处理原因有：1. 需要进行鉴定；2. 依法不需要没收；3. 依法应当移送有关部门处理等。

在七日内未作出处理决定的，应当解除保存，并将先行登记保存的证据退还当事人。

(二) 证据先行登记保存处理依据

处理依据有：《文化市场综合行政执法管理办法》第二十五条第一款、《旅游行政处罚办法》第三十四条等。

(三) 证据先行登记保存处理意见

对应上述证据先行登记保存处理原因，告知当事人具体的处理意见。

二、注意事项

(一) 采取证据先行登记保存措施的，应当在七日内作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

(二) 本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 11

抽样取证凭证

一、填写说明

载明抽样取证的原因、理由及依据，明确抽样取证的地点或者场所。

二、注意事项

（一）对证据进行抽样取证，应当有当事人在场；当事人不在场或者拒绝到场的，可以请在场的其他人员见证并注明。当事人拒绝签名、盖章或者接收的，由两名以上执法人员注明原因并签名。

（二）本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随抽样物品备查、一份留存。

格式 12

查封（扣押）决定书

一、填写说明

（一）查封（扣押）对象

依据《中华人民共和国行政强制法》第九条的规定，查封对象包括场所、设施或者财物，扣押仅限于财物。

（二）查封（扣押）期限

依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，查

封（扣押）的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政强制实施机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、法规另有规定的除外。

延长查封（扣押）期限的，应当依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第二款的规定，制作延长查封（扣押）期限决定书，及时书面告知当事人，并说明理由。

二、注意事项

（一）法律、法规没有明确规定的，一律不得采取查封（扣押）措施。

（二）情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，可以当场向当事人出具已经加盖行政强制实施机关印章的本执法文书，但应当在二十四小时内向行政强制实施机关负责人报告，并补办批准手续。

（三）本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 13

查封（扣押）物品鉴定期间告知书

注意事项

（一）本执法文书依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第三款的规定制作。应当及时制作本执法文书，并依法送达当事人。

(二) 本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 14

解除查封（扣押）决定书

一、填写说明

（一）解除查封（扣押）原因

依据《中华人民共和国行政强制法》第二十八条的规定，解除查封（扣押）的原因包括：1. 当事人没有违法行为；2. 查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关；3. 对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、扣押；4. 查封、扣押期限已经届满；5. 其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

（二）解除查封（扣押）程度

注明是全部解除还是部分解除。

二、注意事项

本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 15

物品清单

一、填写说明

（一）编号

应与配套使用的执法文书的文号相对应。如与文号为（鲁）文综保字〔2020〕6号的《证据先行登记保存通知书》配套使用的《证据先行登记保存物品清单》，编号应为：（鲁）文综保物字〔2020〕6号。

（二）物品的基本情况

载明物品的编号、名称、计量单位、数量等。单价、规格型号等其他内容可在备注栏中注明。

二、注意事项

（一）本执法文书为通用执法文书，在采取证据先行登记保存、抽样取证、（解除）查封（扣押）等措施时，配套使用。

（二）文书名称应按实际事项填写，如：《抽样取证物品清单》。

（三）本执法文书一式三份，一份交当事人、一份随物品备查、一份留存。

格式 16

案件调查终结审批表

一、填写说明

（一）立案日期

行政处罚实施机关负责人签署立案的日期。

（二）违法事实和证据

主要载明案发时间、地点、经过、违法所得、相关证据等内容。如果经过调查，当事人不存在违法行为的，应载明违法行为不成立的理由和证据。

（三）处罚依据

载明行政处罚的法律依据，并结合事实和证据，综合考虑当事人违法行为危害程度、主观认识和态度，阐明裁量权的使用情况。

二、注意事项

（一）证据的列举一般按时间排序并适当予以归类，也可以按照事实的主次、证明力高低等排序。必要时应当具体载明证据的特征和所要证明的事实。

（二）依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十五条、第二十六条、第二十七条第二款的规定：（1）不满 14 周岁的人有违法行为的，不予行政处罚，责令监护人加以管教。（2）精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，但应当责令其监护人严加看管和治疗。（3）违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。

格式 17

案件移送书

一、填写说明

移送清单

移送清单包括案件调查报告、涉案物品清单、有关鉴定意见、其他与案件有关的证据材料等。

二、注意事项

(一) 案件不属本部门管辖范围的，移送有管辖权的部门处理。

(二) 在执法过程中，发现违法行为涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十二条和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第三条的规定进行移送。

(三) 本执法文书一式二份，一份接收单位留存、一份留存。

格式 18

集体讨论笔录

一、填写说明

案情介绍及初步意见

记载办案人员对基本案情、相关证据、处罚理由和依据的介绍，阐明拟处理意见和需要集体讨论的重点、难点问题等。

二、注意事项

(一) 讨论记录应当详细记载参加讨论人员发言的主要内容。

(二) 针对讨论的问题应当有明确、具体的结论性意见。

格式 19

行政处罚事先告知书

注意事项

- (一)送达本执法文书，应当使用《送达回证》。
- (二)本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 20

陈述（申辩）情况审核表

一、填写说明

调查复核经过及证据

对当事人陈述、申辩意见进行复核的经过及调取的相关证据。

二、注意事项

不得因当事人的陈述、申辩加重处罚。

格式 21

行政处罚听证通知书

注意事项

- (一)应当在听证的七日前，通知当事人举行听证的时间、

地点。

(二)听证由行政处罚实施机关指定的非本案调查人员主持。

(三)本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 22

行政处罚听证笔录

注意事项

(一)涉及事实认定和违法行为定性等关键问题以及当事人提出的观点、证据及质证情况要完整记录。

(二)案件承办人和当事人在听证会上提供了书面发言材料和书面陈述、申辩材料的，应附在听证笔录后。

格式 23

行政处罚听证意见书

填写说明

听证意见书应当简要介绍案件基本情况，办案人员对案件事实的认定、相关证据以及处理意见，当事人陈述、申辩理由和要求。听证主持人应当在综合听证双方意见基础上提出明确处理意见。

格式 24

行政处罚决定书

一、填写说明

(一) 填写行政处罚内容时应依据《中华人民共和国行政处罚法》及其他法律、法规的规定，明确处罚种类。

(二) 对当事人不予行政处罚的，应当载明符合《中华人民共和国行政处罚法》第二十五条、第二十六条、第二十七条第二款规定的情形。违法事实不清的，不得给予行政处罚。

二、注意事项

(一) 《行政处罚决定书》应当在宣告后当场交付当事人，由当事人在《送达回证》上记明收到日期并签名或者盖章。当事人不在场的，应当自作出行政处罚决定之日起七日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将《行政处罚决定书》送达当事人。

(二) 送达本执法文书，应当使用《送达回证》。

(三) 本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 25

送达回证

一、填写说明

送达方式

送达方式有直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达等。留置送达、委托送达的应当在备注栏注明；邮寄送达的，应当附有回执；公告送达的应当在备注栏注明原因和经过。

二、注意事项

（一）执法文书的送达方式和期间依照《中华人民共和国民事诉讼法》和《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》执行。

（二）《行政处罚决定书》除当场送达外，应当在作出行政处罚决定之日起七日内送达。

格式 26

行政处罚履行催告书

注意事项

（一）当事人部分不履行行政处罚决定的，催告书需明确要求当事人履行未完成部分的行政处罚决定。

（二）依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定：“行政机关申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，行政机关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。”

（三）本执法文书一式二份，一份交当事人、一份留存。

格式 27

结案报告

填写说明

处罚执行情况

（一）应当注明行政处罚决定的履行方式，如当事人自行履行、申请人民法院强制执行或者其他履行方式。当事人分期履行或者延期履行的，应当注明。

（二）有没收违法所得或者非法财物的，应当载明处置方式和处置结果，如上缴国库、依法拍卖或者变卖、就地销毁或者入库择期销毁等。

（三）责令当事人停业整顿的，应当有复查记录。

文化市场综合行政执法案件证据规则

第一章 总 则

第一条 为规范文化市场综合行政执法行为和文化市场综合行政执法案件证据的收集、固定、审查和认定等活动，依据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政诉讼法》等有关法律、法规和规章的规定，制定本规则。

第二条 各级文化市场综合行政执法机构收集、固定、审查和认定文化市场综合行政执法案件证据，适用本规则。

第三条 文化市场综合行政执法机构应当全面、客观、及时、合理、合法地收集和调取证据。证据必须经过关联性、合法性、真实性审查，方能作为行政处罚的依据。

第二章 证据的种类与要求

第四条 文化市场综合行政执法案件证据包括以下种类：

- (一) 书证；
- (二) 物证；
- (三) 视听资料；
- (四) 电子数据；
- (五) 证人证言；

- (六) 当事人的陈述；
- (七) 鉴定意见；
- (八) 勘验笔录、现场笔录。

第五条 文化市场综合行政执法案件的书证是指用文字、符号或者图画所表达的内容来证明案件事实的证据，主要包括有效身份证件、营业执照、许可证明文件、票据、账簿、文件档案、合同（协议书）、委托书、宣传品和其他书面材料等。

收集书证应当符合下列要求：

(一) 原则上收集书证的原件（包括原本、正本和副本）。收集书证原件确有困难的，可以收集与原件核对无误的复印件、照片、节录本。当事人提供的，由当事人注明“经核对与原件无误”等字样，并由当事人签名或者盖章，注明时间；执法人员收集的，执法人员应当注明取证时间、取证地点、证据出处，由提供人注明“经核对与原件无误”等字样，并由执法人员、提供人签名或者盖章，注明时间。提供人拒绝签名或者盖章的，应当由两名以上执法人员注明原因，可由见证人签名或者盖章。

(二) 收集报表、图纸、会计帐册等书证的，应当附有提供人提交或者执法人员制作的说明材料。

第六条 文化市场综合行政执法案件的物证是指以物品、痕迹等客观物质实体的外形、性状、质地、规格等证明案件事实的证据，主要包括用于违法经营的物品、材料、工具、设备等。

收集物证应当符合下列要求：

- (一) 原则上收集原物。收集原物确有困难的，可以收集与

原物核对无误的复制件或者证明该物证的照片、录像等其他证据，由提供人注明“经核对与原物无误”等字样，由提供人签名或者盖章，注明时间。

（二）原物为数量较多的种类物的，可以进行抽样取证。

第七条 文化市场综合行政执法案件的视听资料是指以录音、录像、扫描等技术手段，将声音、图像及数据等转化为各种记录载体上的物理信号，并证明案件事实的证据。主要包括录音、录像、图片、照片等。

收集视听资料应当符合下列要求：

（一）原则上收集有关视听资料的原始载体。收集原始载体确有困难的，可以收集复制件。

（二）注明视听资料的制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。

（三）声音资料应附有该声音内容的文字记录。存储在电子计算机等电子介质中的视听资料，适用电子数据的规定。

第八条 文化市场综合行政执法案件的电子数据是指案件发生过程中形成的，以数字化形式存储、处理、传输的，能够证明案件事实的证据。主要包括网页、博客、微博客等网络平台发布的信息，手机短信、电子邮件、即时通信、通讯群组等网络应用服务的通信信息，用户注册信息、身份认证信息、电子交易记录、通信记录、登录日志等信息，文档、图片、音频、视频、数字证书、计算机程序等电子文件等。

收集电子数据应当符合下列要求：

（一）原则上收集有关电子数据的原始载体。收集原始载体确有困难的，可以收集复制件，应制作笔录说明其来源和制作经过。

（二）注明电子数据的制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。

（三）电子数据的制作人制作的与原件一致的副本，或者直接来源于电子数据的打印件或其他可以显示、识别的输出介质，视为电子数据的原件。

第九条 文化市场综合行政执法案件的证人证言是指直接或者间接了解案件情况的证人所作的可以证明案件事实的陈述。主要包括证人出具的书面证言和执法人员对证人所作的调查询问笔录等证言笔录。

收集证人证言应当符合下列要求：

（一）写明证人的姓名、年龄、性别、职业、住址等基本情况。

（二）由证人逐页签名或者盖章。

（三）注明出具证言的日期或者制作笔录的起止时间和地点。

（四）附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

第十条 文化市场综合行政执法案件的当事人陈述是指案件当事人在案件办理过程中作出的叙述或者陈述。主要包括当事人或者其委托代理人接受调查时出具的书面陈述材料、执法人员询问当事人或者其委托代理人时所作的调查询问笔录。

收集当事人陈述应当符合下列要求：

(一) 由当事人或者其委托代理人逐页签名或者盖章。

(二) 注明出具陈述材料的日期或者制作笔录的起止时间和地点。

(三) 附有能证明当事人或者其委托代理人基本情况的材料。

第十一条 文化市场综合行政执法案件的鉴定意见是指具有法定鉴定资格的鉴定部门对与案件有关的物品所作出的检验检测意见。主要包括出版物鉴定书、文物鉴定书等。

收集鉴定意见应当符合下列要求：

(一) 鉴定意见应由具有法定鉴定资格的鉴定部门作出。

(二) 鉴定书应载明鉴定申请人、申请鉴定的事项、向鉴定部门提交的相关材料、鉴定的依据、鉴定部门和鉴定人鉴定资格的说明等，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意见，应当说明分析过程。

第十二条 文化市场综合行政执法案件的现场笔录是指对与案件有关的现场及处理情况所作的书面记录。文化市场综合行政执法案件的勘验笔录是指对与案件有关的现场或者物品进行勘察、检验、测量、绘图、拍照等活动时形成的记录。现场笔录和勘验笔录主要包括现场检查（勘验）笔录、网络文化市场（远程）勘验笔录等。

制作现场笔录或者勘验笔录应当符合下列要求：

(一) 载明起止时间、地点和检查（勘验）情况等内容。

(二) 由执法人员和当事人逐页签名或者盖章。当事人拒绝签名、盖章或者不能签名、盖章的，应当注明原因。有其他人在

场的，可由其他人签名或者盖章。

第十三条 在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源。该证据应经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

在中华人民共和国香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当具有按照有关规定办理的证明手续。

第十四条 外文书证或者外国语视听资料，应当附有具有翻译资质的机构翻译的或者其他翻译准确的中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

第十五条 文化市场综合行政执法机构调取涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的证据的，应当依据有关法律法规进行。

第三章 证据的收集与固定

第十六条 执法人员在调查或者进行检查时，不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。

收集、固定证据，可以采取下列方法：

（一）询问当事人、利害关系人、证人，并制作调查询问笔录；

（二）查阅、复制与违法行为有关的文件、档案、账簿和其他书面材料；

（三）对涉案场所、设备依法进行检查或者勘验；

- (四) 依法采取抽样取证或者先行登记保存措施；
- (五) 依法采取查封或者扣押措施；
- (六) 拍照、录音、录像；
- (七) 提请法定鉴定部门进行鉴定；
- (八) 依法可以采取的其他方法。

必要时，可以邀请公证机构对收集的证据及其收集过程等进行公证。

第十七条 执法人员要求当事人提供证据、说明事实，当事人依法应当提供而拒不提供的，执法人员可以履行以下告知：

- (一) 向当事人告知其持有或者应当持有的相关证据；
- (二) 向当事人告知其依法应当提供；
- (三) 向当事人告知其具有提供相关证据的能力。

履行上述告知的，执法人员可以进行录音、录像，并做好记录证明。

第十八条 在案件办理过程中，当事人可以就与案件相关的意见或者主张提供证据加以证明；对当事人提供的证据进行审查后，对符合关联性、合法性、真实性的证据，应当予以采纳。

第十九条 发现当事人以外的有关单位或者个人持有与案件有关的证据时，可以依法向有关单位或者个人调取证据。

第二十条 上级文化市场综合行政执法机构交办或者其他行政部门移送案件时移交的书证、物证、视听资料、鉴定意见、现场笔录、勘验笔录等证据材料，经审查确认后，可以直接作为行政处罚案件的证据使用。

第四章 证据的审查与认定

第二十一条 文化市场综合行政执法机构应当对证据的关联性、合法性及真实性进行审查，重点审查以下方面：

（一）证据与案件事实是否相关；

（二）证据是否符合法定形式，证据的取得是否符合法定要求；

（三）证据形成的原因，发现证据时的客观环境，证据是否为原件、原物，复制件、复制品与原件、原物是否相符，提供证据的人或者证人与当事人是否具有利害关系等。

第二十二条 对下列事实，可直接予以认定：

（一）众所周知的事实；

（二）自然规律及定理；

（三）按照法律规定推定的事实；

（四）已经依法证明的事实；

（五）根据日常生活经验法则推定的事实。

对前款第（一）、（三）、（四）、（五）项，当事人有相反证据足以推翻的除外。

第二十三条 生效的人民法院裁判文书或者仲裁机构裁决文书确认的事实，可以作为定案依据。

第二十四条 证明同一事实的数个证据，其证明效力一般可以按照下列情形分别认定：

(一)国家机关以及其他职能部门依职权制作的公文文书优于其他书证；

(二)鉴定意见、现场笔录、勘验笔录、档案材料以及经过公证或者登记的书证优于其他书证、视听资料和证人证言；

(三)原件、原物优于复制件、复制品；

(四)法定鉴定部门的鉴定意见优于其他鉴定部门的鉴定意见；

(五)原始证据优于传来证据；

(六)其他证人证言优于与当事人有亲属关系或者其他密切关系的证人提供的对该当事人有利的证言；

(七)数个种类不同、内容一致的证据优于一个孤立的证据。

第二十五条 下列证据不能单独作为文化市场综合行政执法案件的定案依据：

(一)未成年人所作的与其年龄和智力状况不相适应的证言；

(二)与当事人有亲属关系或者其他密切关系的证人所作的对该当事人有利的证言，或者与当事人有不利关系的证人所作的对该当事人不利的证言；

(三)难以识别是否经过修改的视听资料或者电子数据；

(四)无法与原件、原物核对的复制件或者复制品；

(五)经执法人员、当事人或者他人改动，当事人或者文化市场综合行政执法机构不予认可的证据材料；

(六)其他不能单独作为定案依据的证据材料。

第二十六条 下列证据材料不得作为文化市场综合行政执法案

件的定案依据：

（一）严重违反法定程序收集的证据材料；

（二）以违反法律强制性规定的手段获取且侵害他人合法权益的证据材料；

（三）以利诱、欺诈、胁迫、暴力等手段获取的证据材料；

（四）在中华人民共和国领域以外或者在中华人民共和国香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区形成的未办理法定证明手续的证据材料；

（五）当事人无正当理由拒不提供原件、原物，又无其他证据印证，且文化市场综合行政执法机构不予认可的证据的复制件或者复制品；

（六）被执法人员、当事人或者他人进行技术处理而无法辨明真伪的证据材料；

（七）不能正确表达意志的证人提供的证言；

（八）不具备合法性和真实性的其他证据材料。

第二十七条 能够反映案件真实情况、与待证事实相关联、来源和形式符合法律规定的证据，应当作为认定案件事实的根据。

经审查认定的全部证据形成完整证据链的，可以作为作出行政处罚决定的事实依据。

第五章 附 则

第二十八条 在证据的收集、审查、认定等过程中，违反法律、

法规和规章的规定，导致行政处罚行为被确认违法或者无效、撤销、责令重新作出的，应当依法追究有关责任人的过错责任。

第二十九条 本规则所称文化市场综合行政执法案件是指文化市场综合行政执法机构依照法律、法规和规章的有关规定对违法行为作出行政处罚决定的案件。

未作出行政处罚决定的其他案件的证据收集、固定、审查和认定，参照本规则执行。

第三十条 本规则由文化和旅游部负责解释。

第三十一条 本规则自 2020 年 7 月 1 日起施行。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

