南宫市地方金融管理系统

行政检查文书格式文本（2025年版）

南宫市人民政府办公室

2025年5月

前 言

为深入践行习近平法治思想，认真贯彻落实党中央、国务院关于严格规范涉企行政检查的决策部署，在省地方金融管理局编制的行政检查文书格式文本基础上，结合工作实际，制定我市地方金融管理系统统一适用的行政检查文书格式文本。

说 明

一、行政检查文书填写要合法规范、客观全面、准确完整。行政执法主体名称应当使用全称或者规范简称。引用法律、法规、规章时应当准确无误。

二、行政检查文书应当规范连续编号，清晰、准确记录行政执法主体、文种、年份、顺序号等信息，确保行政检查文书的唯一性和可追溯性，便于后续精准统计行政检查数据。

三、《行政检查审批表》《行政检查通知书》《行政检查情况记录表》《行政检查意见书》（《行政检查复查意见书》）是行政检查过程中的必备文书，其他文件可根据实际情况选用。

四、多个行政执法主体联合实施行政检查的，应当在《行政检查通知书》落款处分别写明各行政执法主体名称，加盖印章并注明日期。

五、《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》应当在记录完成后当场交由被检查（勘验）人、被询问人审阅，或者由行政执法人员向其宣读。笔录内容核对无误的，由被检查（勘验）人、被询问人在笔录结尾部分签写确认意见，并逐页签名或者盖章。笔录内容有修改的，被检查（勘验）人、被询问人应当在修改处签名或者盖章确认。被检查（勘验）人、被询问人拒不配合的，行政执法人员应当注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。

六、除《行政检查审批表》外，行政检查文书一式三份，送达被检查人一份，行政执法主体留存一份，行政执法主体的执法监督机构留存一份。

七、行政检查文书送达时，由受送达人在文书末尾签名或者盖章。经受送达人同意，行政执法主体可以采用传真、电子邮件、微信、短信等方式送达有关文书。

八、鼓励探索建立健全基于互联网、电子认证、电子签章等的行政检查全过程数据化记录工作机制。

九、本格式文本所附注意事项，是对行政执法人员填写和适用文书的指导。

十、本格式文本，适用于对被检查人产生实际负担的行政检查，包括现场入企行政检查和视频连线等需要被检查人予以配合的非现场检查。数据监测等对被检查人经营活动不产生直接影响的行政检查，可不适用本格式文本。

十一、本格式文本主要适用于对地方金融组织的行政检查。

目 录

一、行政检查审批表 7

二、行政检查通知书 9

三、行政检查公告 12

四、回避申请决定书 14

五、进点/离场会议记录 17

六、行政检查补充通知书 19

七、抽样（采样）通知书 21

八、抽样（采样）物品处理通知书 23

九、调阅资料清单 24

十、信息系统/工作邮箱权限开放清单 25

十一、现场检查（勘验）笔录 26

十二、询问笔录 31

十三、质询函 36

十四、行政检查情况记录表 37

十五、行政检查报告 39

十六、行政检查意见书 41

十七、行政检查复查意见书 43

十八、送达回证 44

十九、案卷封面 46

二十、卷内文件目录 47

二十一、卷内备考表 48

单位名称
行政检查审批表

 （仅用于内部审批） 南金管检批〔〕 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被检查人名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 任务来源 | ☐日常检查 ☐专项检查 |
| ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测 ☐应被检查人申请☐媒体曝光 ☐其他（可多选） |
| 检查事项 |  |
| 检查时间 |  |
| 检查地点 |  |
| 检查方式 | ☐现场检查： ☐非现场检查：  |
| 检查频次 | 年度行政检查频次上限： 2 次，本次为第 次。（不受年度检查频次上限限制的除外） |
| 检查人员数量及姓名 | 【 】人姓名： 行政执法证号： 姓名： 行政执法证号：  |
| 承办机构负责人审批意见 | 负责人：签 名 年 月 日 |
| 行政执法主体负责人审批意见 | 负责人：签 名 年 月 日 |

【注意事项】

1.凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要当场实施的，应当及时报告并补办手续。

2.检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只填写编码。

3.检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括查阅复制资料、询问、抽样（采样）、现场检查（勘验）等；非现场检查方式包括视频连线等。

4.根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制，检查频次一栏可不填写具体内容。

5.检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。

6.行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关批准的，依照其规定。

单位名称
行政检查通知书

南金管检通〔〕 号

 （被检查人名称、统一社会信用代码） ：

根据 （法律依据名称） ，决定对你单位实施行政检查。现将相关事项通知如下：

一、行政执法人员信息

姓名： 行政执法证号：

姓名： 行政执法证号：

二、行政检查时间及地点

时间： 年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分）

地点：

三、行政检查法律依据

四、行政检查内容及方式

请提供下列材料、物品和必要的工作条件，配合行政执法人员依法开展各项检查活动。如拒不配合检查，将依法承担法律责任。

（一）材料、物品清单： 。

（二）到场配合行政检查的人员： 。

（三）其他： 。

五、行政检查频次

 ☐本次检查系☐日常检查 ☐专项检查，年度行政检查频次上限： 2 次，本次为第 次。

 ☐本次检查系根据 ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测 ☐应被检查人申请 ☐媒体曝光 ☐其他 发起的行政检查，不受年度检查频次上限限制。

六、权利告知

（一）如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形，有权拒绝接受检查。

（二）如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意回避的决定将在 3 日内作出并告知你单位，回避申请审查期间不停止行政检查。

（三）你单位有权监督行政检查工作全过程，如认为行政检查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

（四）其他 。

 行政执法主体

 （印章）

年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

【注意事项】

1.凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法主体负责人报告和补办手续。

2.行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合填写，以简化文书填写内容。

3.行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

4.文书背面应当印制涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”：涉企行政检查要做到“五个严禁”、“八个不得”。严禁逐利检查，不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇，不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动，不得由被检查企业支付消费开支或者将检查费用转嫁给企业，不得强制企业接受指定的中介机构提供服务。严禁干扰企业正常生产经营，不得刻意要求法定代表人到场。严禁任性处罚企业，不得乱查封、乱扣押、乱冻结、动辄责令停产停业。严禁下达检查指标，不得将考核考评、预算项目绩效与检查频次、罚款数额挂钩。严禁变相检查，不得以观摩、督导、考察等名义行检查之实。

单位名称

行政检查公告

根据××××，××××（与《行政检查通知书》印章一致）派出行政执法人员对××××（被检查单位名称）开展行政检查。为全面真实地了解、掌握与检查事项有关的情况，同时接受对行政检查工作的监督，现将有关事项公告如下：

1. 检查内容和范围

 ××××。（与《行政检查通知书》保持一致）

1. 检查时间

 ××××。（与《行政检查通知书》保持一致）

1. 检查纪律

 行政检查人员应严格遵守以下行政检查纪律（涉企行政检查要做到“五个严禁”、“八个不得”）：

严禁逐利检查，不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇，不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动，不得由被检查企业支付消费开支或者将检查费用转嫁给企业，不得强制企业接受指定的中介机构提供服务。严禁干扰企业正常生产经营，不得刻意要求法定代表人到场。严禁任性处罚企业，不得乱查封、乱扣押、乱冻结、动辄责令停产停业。严禁下达检查指标，不得将考核考评、预算项目绩效与检查频次、罚款数额挂钩。严禁变相检查，不得以观摩、督导、考察等名义行检查之实。

1. 其他事项

（一）被检查单位员工可以通过打电话、与执法人员面谈、向行政执法主体邮寄材料等方式，向执法人员实事求是地反映本单位存在的问题，执法人员将对收到的反映情况严格保密。执法人员联系电话：××××，行政执法主体工作地点：××××。

 （二）被检查单位员工发现执法人员存在违反上述检查纪律的行为，可以向××××（与《行政检查通知书》印章保持一致）纪检监察部门举报。

 行政执法主体

 （印章）

年 月 日

单位名称
回避申请决定书

 南金管回决〔〕 号

申请人： 统一社会信用代码：

联系人： 联系电话：

被申请人： 行政执法证号：

申请人于 年 月 日以 为由，申请（被申请人） 回避实施（《行政检查通知书》编号）行政检查。

□经审查，符合《中华人民共和国行政处罚法》第四十三条 规定的回避情形，同意申请人的回避申请，并将行政执法人员更换为 ，行政执法证号 。

□经审查，不符合《中华人民共和国行政处罚法》第四十三条规定的回避情形，驳回申请人的回避申请。

如对本决定不服，可以依法申请救济。

 行政执法主体

 （印章）

 年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

【注意事项】

1.同意或者驳回回避申请的决定，可以口头告知并作记录，但被检查人要求书面送达的，应当书面送达。

2.被检查人对回避申请决定不服的，应当保障其救济权利。

单位名称
进点/离场会议记录

执法人员自行编号

×年×月×日×时，行政执法人员在××××（会议地点）与××××（检查对象）举行了进点/离场会谈。行政执法人员参加会谈的有：××××。××××（检查对象）参加会谈的有：××××。

进点/离场会谈主要内容如下：

一、××××

二、××××

三、××××

……

（进点会谈具体要求可参考下列方式：行政执法人员应当于进点前领取《行政检查通知书》和《行政检查公告》，在《行政检查通知书》载明的起止日期内进点检查。

进点当日，行政执法人员应当与检查对象举行进点会谈。

参加进点会谈的人员包括行政执法人员、检查对象主要负责人及其相关部门负责人。进点会谈原则上由行政执法人员主持。

进点会谈的程序和内容包括：

（一）宣读《行政检查通知书》；

（二）出示执法人员执法证件；

（三）宣读行政检查工作纪律（涉企行政检查要做到“五个严禁”、“八个不得”）和有关规定，递交《廉政纪律告知书》《廉政监督卡》等制式文件，告知检查对象对执法人员履行监管职责和执行工作纪律、廉政纪律情况进行监督；

（四）递交《行政检查公告》，提出公示要求；

（五）提出配合行政检查的相关要求；

（六）确定双方联络人员；

（七）双方就与行政检查相关的其他事项进行沟通。

进点会谈应当由行政执法人员专人记录，形成《进点会议记录》，经行政执法人员和检查对象主要负责人签字后，作为检查资料归档。）

记录人：（签字）

执法人员姓名：（签字） 行政执法证号：

执法人员姓名：（签字） 行政执法证号：

检查对象主要负责人/负责人：（签字）

年 月 日

单位名称

行政检查补充通知书

 南金管检通〔〕 号— 号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

现就《行政检查通知书》（编号南金管检通〔〕 号）补充通知如下：

行政执法人员中的××同志不再承担相关检查工作，补充××同志、××同志作为行政执法人员，开展相关检查工作。

（或，行政检查时间由原定×年×月×日至×月×日，延长至×年×月×日。）

请继续做好配合行政检查各项工作。

 行政执法主体

 （印章）

年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

【注意事项】

1、如原通知书编号为“南金管检通〔2025〕1号”，则补充通知书编号则为“南金管检通〔2025〕1-1号”，若出具多份《行政检查补充通知书》则继续依次编号。

单位名称

抽样（采样）通知书

南金管抽通〔〕 号

 （被检查人名称、统一社会信用代码） ：

根据（法律依据名称），现决定对你单位的 等进行抽样（采样）。（附抽样（采样）物品清单）

抽样（采样）物品清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 数 量 | 规格（型号） | 基数 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法主体

 （印章）

 年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

【注意事项】

1.抽样（采样）物品清单的相关要素（名称、数量、规格、型号、批号等），由行政执法主体根据实际需要确定。

2.行政执法人员可以在专业技术人员帮助下完成抽样（采样）。

3.抽样（采样）需要支付费用的，应当按照规定支付费用。

单位名称
抽样（采样）物品处理通知书

南金管抽处通〔〕 号

 （被检查人名称、统一社会信用代码） ：

本机关于 年 月 日向你单位作出《（行政机关名称）抽样（采样）通知书》（南金管抽通〔〕 号），对 等物品进行了抽样（采样），现对被抽样（采样）的物品作出以下处理：

抽样（采样）物品处理清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 数 量 | 规格（型号） | 基数 | 处理情况 |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

被抽样（采样）人签名： 年 月 日

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

 行政执法主体
 （印章）

 年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

单位名称
调阅资料清单

 执法人员自行编号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 调 阅 资 料 名 称 | 提出调阅日期 | 反馈截止日期 | 检查对象联络人签字 | 收到资料日期 | 应否归还 | 执法人员签字 | 归还资料日期 | 检查对象联络人签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：➀本表一式两份，一份执法人员留存，一份被查单位留存；➁日期填写月日。➂“反馈截止日期”是指执法人员要求检查对象反馈所调阅资料的截止时限。

单位名称
信息系统/工作邮箱权限开放清单

 执法人员自行编号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 信息系统名称/工作邮箱地址 | 提出需求日期 | 最迟开放日期 | 检查对象联络人签字 | 取得权限日期 | 执法人员签字 | 检查对象联络人签字 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |

注：➀本表一式两份，一份执法人员留存，一份被查单位留存。➁权限是指除上传、修改、删除外的全浏览权限。➂日期填写月日。④最迟开放日期是指执法人员与检查对象协商，检查对象应不晚于该日期开放权限。⑤如开放权限需要载体如usb-key且须离场后归还等其他事项，请在备注中注明。

 单位名称
现场检查（勘验）笔录

执法人员自行编号

检查（勘验）时间： 年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分）

检查（勘验）地点：

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

一、被检查（勘验）人基本情况

被检查（勘验）人名称：

统一社会信用代码：

通知相关人员到场情况：（是否到场，姓名、职务）

二、告知事项

行政执法人员：您好！我们是 （行政执法主体） 的行政执法人员，这是我们的行政执法证件（出示行政执法证件），请您确认。

 被检查（勘验）人： □已确认/□不确认

被检查（勘验）人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

行政执法人员：现依法就（被检查人、具体事由）进行现场检查（勘验），请协助做好检查（勘验）。针对检查（勘验）中的有关情况，您有权进行陈述和申辩。（有音像记录的，应当告知音像记录的情况）

三、现场检查（勘验）情况

 （如实记录检查或者勘验经过、查明的事实等情况，可附照片、勘验图等）

被检查（勘验）人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

被检查（勘验）人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

1. 陈述申辩情况

 □无

□有

行政执法人员：以上是本次检查（勘验）记录，核对无误后请签名或者盖章。

被检查（勘验）人：签名或者盖章 年 月 日

行政执法人员： 签名 年 月 日

行政执法人员： 签名 年 月 日

第 页，共 页

【注意事项】

1.检查（勘验）过程同步音像记录的，相关音像资料应当一并归档。

2.记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

3.现场检查（勘验）不得刻意要求法定代表人到场。

单位名称
询问笔录

执法人员自行编号

询问时间： 年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分）

询问地点：

行政执法人员： 行政执法证号：

行政执法人员： 行政执法证号：

一、被询问人基本情况

姓 名： 性 别：

联系电话： 出生年月：

工作单位及职务：

与被检查人关系：□法定代表人□负责人□工作人员□其他

 二、告知事项

询问人：您好！我们是 （行政执法主体） 的行政执法人员，这是我们的行政执法证件（出示行政执法证件），请您确认。

被询问人： □已确认/□不确认

被询问人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

询问人：现依法就（被检查人、具体事由）有关情况进行询问，请如实回答问题。如不如实回答问题，将承担相应法律后果。您有权进行陈述和申辩。

三、询问内容

行政执法人员：

被询问人：

行政执法人员：

被询问人：

行政执法人员：

被询问人：

被询问人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

被询问人（签名）： 年 月 日

行政执法人员（签名）： 年 月 日

 年 月 日

第 页，共 页

行政执法人员：以上是本次询问情况记录，核对无误后请签名或者盖章确认。

被询问人：签名或者盖章 年 月 日

行政执法人员： 签名 年 月 日

行政执法人员： 签名 年 月 日

第 页，共 页

【注意事项】

1.被询问人拒绝签名的，行政执法人员应当在笔录中注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。

2.记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

单位名称
质询函

 南金管质函〔〕 号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

根据检查工作需要，请你单位对下列问题进行说明：

一、××××

……（具体问题表述及需要检查对象说明的具体要求）

二、××××

……（同上）

请于×年×月×日前，将书面说明加盖单位公章后，反馈执法人员。

行政执法主体联系人、联系方式：

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

单位名称
行政检查情况记录表

执法人员自行编号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 被检查人基本情况 | 名 称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 行政执法人员情况 | 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 检查时间 |  年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分） |
| 检查地点 |  |
| 检查情况 | （此处仅记录检查事实情况）被检查人：签名或者盖章 年 月 日 行政执法人员： 年 月 日行政执法人员： 年 月 日 |
| 结果告知 | ☐未发现问题，通过行政检查☐部分事项不合规，需进一步整改后通过行政检查☐未通过行政检查（如涉及行政处罚或涉嫌犯罪等严重违法违规情形） ☐其他 |

【注意事项】

1.检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等。地方金融管理机构要结合实际，以条目化的形式规范填写内容，尽可能采用勾选框等方式，快速、便捷、准确记录检查情况，以减轻行政执法人员负担，同时使被检查人清晰知晓检查情况。

2.检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3.通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查人查询途径。

单位名称
行政检查报告

执法人员自行编号

检查项目：

检查对象：

检查对象主要负责人：

行政执法人员：（签字）

行政执法人员：（签字）

检查期间：

报告完成日期：

|  |
| --- |
| 本检查报告是由检查人员依据《\*\*法》《\*\*条例》《\*\*管理办法》等有关监管法规对检查对象实施现场检查后形成的。资料来源于检查对象提供的业务、财务信息及有关档案。本报告在检查及后续处理期间必须严格保密。 |

一、行政检查工作开展情况

……

二、检查对象基本情况

……

三、检查发现的问题和风险及其定性和定性依据

……

四、处理建议及处理依据

……

单位名称
行政检查意见书

 南金管检意〔〕 号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

 根据××××，××××（与《行政检查通知书》印章一致）派出行政执法人员，于×年×月×日至×年×月×日对你单位进行行政检查。针对行政检查发现的问题和风险，现提出检查意见如下：

1. 检查发现的问题和风险及其定性和定性依据

……

1. 监管意见

……

1. 整改要求

……（含整改时限，反馈整改报告的时限，以及整改报告的主送、抄送部门）

附件：行政检查发现的问题和风险

 行政执法主体

 （印章）
 年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

附件

行政检查发现的问题和风险

一、××

二、××

三、××

单位名称
行政检查复查意见书

南金管检复意〔〕 号

（被检查人名称、统一社会信用代码） ：

本机关于 年 月 日对你单位作出了行政检查意见书（邢金管检意〔〕 号），经对你单位整改情况进行复查，提出如下意见：

 （复查情况及意见）

附：被复查单位整改报告（可选）

行政执法主体

 （印章）
 年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

单位名称
送 达 回 证

|  |  |
| --- | --- |
| 送达文书名称及文号 |  |
| 受送达人 |  |
| 送 达 日 期 |  |
| 送 达 地 点 |  |
| 送 达 方 式 | □直接送达 □留置送达 □委托送达□邮递送达 □公告送达 □电子送达 |
| 收件人签名（或盖章）及收件日期 | （与受送达人的关系： ） 年 月 日 |
| 送达人签名 |  年 月 日 |
| 备 注 | 是否拒收：□是　□否  |

【注意事项】

1.送达方式和期限参照民事诉讼法有关规定执行。

2.送达方式为直接送达的，应由被送达人签收，被送达人不在时可参照民事诉讼法规定由其他人员签收，但应注明与被送达人的关系；委托送达的，应记录委托原因，并由受送达人签收；被送达人或他的同住成年家属拒绝签收的，可留置送达，但应邀请见证人签字证明，或用音像记录方式记录送达过程，并在备注栏注明情况；邮寄送达的，应进行登记并索要回执；公告送达的，应注明原因和公告时间、范围、形式及载体，并将公告载体作附件存档。

3.当事人同意并签订确认书的，行政机关可以采用传真、电子邮件等方式，将行政检查通知书等文书送达当事人。

单位名称

案 卷 封 面

|  |
| --- |
|  单位名称行政检查案件案卷案件名称： （检查对象+检查类型（如：双随机、专项执法检查、群众投诉举报、转办交办等）+案） 行政检查意见书文号： 检查单位： 立卷人： 归档时间：  |
| 自 年 月至 年 月 | 保管期限 |  |
| 本卷共 件 页 | 归档号 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 全宗号 | 目录号 | 案卷号 |
|  |  |  |

单位名称

卷 内 文 件 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文 号 | 责任人 | 题 名 | 日期 | 页号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

单位名称
卷 内 备 考 表

|  |
| --- |
| 本卷情况说明：缺损、修改、补充、部分灭失等情况。 立卷人： 检查人： 立卷时间： |