

LZSCJG

柳州市市场监督管理局工作标准

LZSCJG/XZZF 01—2025

行政处罚程序规范

2025 - 07 - 08 发布

2025 - 07 - 15 实施

柳州市市场监督管理局 发布

目 次

前言 III

1 范围 1

2 术语和定义 1

3 工作依据 1

4 原则 2

5 总体要求 2

6 管辖 2

6.1 地域管辖 2

6.2 级别管辖 2

6.3 权限管辖 2

6.4 特殊管辖 2

6.5 指定管辖 3

6.6 移送管辖 3

7 简易程序 4

8 普通程序 4

8.1 案源管理 4

8.2 立案 4

8.3 调查取证 5

8.4 审核程序 8

8.5 部门负责人审批 9

8.6 行政处罚告知 9

8.7 听证与陈述、申辩 9

8.8 部门负责人审查或集体讨论决定 9

8.9 处罚决定 9

8.10 普通程序办案期限 11

8.11 突发事件情形下处罚原则 11

8.12 执法回访 11

9 执行与结案 11

9.1 执行 11

9.2 结案 12

9.3 立卷归档 12

10 期间送达 14

10.1 期间 14

10.2 送达 14

11 行政强制措施程序 15

11.1	紧急情况	15
11.2	实施程序	15
11.3	查封、扣押	15
12	审核程序	16
12.1	审核执行机构	16
12.2	法制审核	16
12.3	法制审核程序	17
12.4	案件审核	18
12.5	案件审核程序	18
13	听证程序	18
13.1	申请和受理	19
13.2	听证组织机构、听证人员和听证参加人	19
13.3	听证准备	19
13.4	听证室	20
13.5	举行听证	20
14	负责人集体讨论程序	21
14.1	讨论程序	21
14.2	会议记录	21
14.3	材料归档	21
附录 A（规范性）	行政处罚案件有关事项审批表	22
附录 B（规范性）	行政处理决定审批表	23
附录 C（规范性）	案件来源登记表	24
附录 D（规范性）	立案/不予立案审批表	25
附录 E（规范性）	证据提取单	26
附录 F（规范性）	送达地址确认书	27
附录 G（规范性）	抽样记录	28
附录 H（规范性）	场所/设施/财物清单	29
附录 I（规范性）	检测/检验/检疫/鉴定委托书	31
附录 J（规范性）	结案审批表	32
附录 K（规范性）	送达回证	33
附录 L（规范性）	先行处置物品确认书	34
附录 M（规范性）	案件审核/法制审核表	35

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由柳州市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：柳州市市场监督管理局。

本文件主要起草人：韦华广、张韬、林江、韦春岸、韦庆雄、蔡宇、陆伟华、李贲、徐超莲。

行政处罚程序规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理行政处罚原则、总体要求、管辖、简易程序、普通程序以及普通程序中的执行与结案、期间送达、行政强制措施程序、审核程序、听证程序和负责人集体讨论程序的要求，并规定了信用修复、执法回访等服务内容。

本文件适用于以柳州市市场监督管理局（柳州市知识产权局）的名义依法实施行政处罚。其他市场监管执法机构可参照执行。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

行政处罚

行政机关依法对违反行政管理秩序的公民、法人或者其他组织，以减损权益或者增加义务的方式予以惩戒的行为。

2.2

简易程序

市场监督管理部门对符合法定条件的行政处罚事项当场作出行政处罚的程序。违法事实确凿并有法定依据，对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的，可以当场作出行政处罚决定。

2.3

普通程序

市场监督管理部门对除2.2可以当场作出的行政处罚的程序外，发现公民、法人或者其他组织有违法行为的依法应当给予行政处罚的程序。

3 工作依据

《中华人民共和国行政处罚法》

《中华人民共和国行政强制法》

《市场监督管理行政处罚程序规定》

《市场监管总局关于印发〈市场监督管理行政执法电子数据取证暂行规定〉的通知》

《市场监管总局印发〈关于规范市场监督管理行政处罚裁量权的指导意见〉的通知》

《市场监管总局关于印发市场监管行政违法行为首违不罚、轻微免罚清单(一)的通知》

《国家药监局关于印发药品监督管理行政处罚裁量适用规则的通知》

《广西壮族自治区市场监督管理局关于印发〈广西壮族自治区市场监督管理局行政处罚裁量权适用规定〉〈广西壮族自治区市场监督管理局行政处罚裁量基准(2023版)〉的通知》

《广西壮族自治区市场监督管理局关于印发轻微违法行为不予处罚、减轻处罚和从轻处罚清单(2022版)的通知》

《广西壮族自治区市场监督管理局关于印发轻微违法行为依法不予行政处罚事项清单的通知》

《广西壮族自治区药品监督管理局关于印发〈广西壮族自治区药品监管行政权力自由裁量权适用规则〉〈广西壮族自治区药品监管行政许可自由裁量基准〉〈广西壮族自治区药品监管行政检查自由裁量基准〉〈广西壮族自治区药品监管行政强制自由裁量基准〉的通知》

《自治区药监局关于印发〈广西壮族自治区药品监管行政处罚裁量基准(2024年修订版)〉的通知》

《广西壮族自治区药品监督管理局关于印发〈广西壮族自治区药品监管领域轻微违法行为依法不予行政处罚事项清单〉的通知》

《柳州市市场监督管理局关于推进包容审慎监管支持市场主体健康发展的指导意见》

《柳州市市场监督管理局关于印发〈柳州市市场监管领域包容审慎监管“四张清单”(2023版)〉的通知》

《柳州市市场监督管理局办公室关于印发〈柳州市市场监督管理局负责人案件集体讨论制度(2024年修订版)〉的通知》

《柳州市市场监督管理局办公室关于印发〈柳州市市场监督管理局负责人案情讨论会制度(2024年修订版)〉的通知》

4 原则

市场监督管理部门实施行政处罚应当遵循以下原则：

- a) 处罚法定；
- b) 公正、公开；
- c) 处罚与教育相结合。

5 总体要求

市场监管部门实施行政处罚应当做到事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、处罚适当。

6 管辖

6.1 地域管辖

行政处罚应由违法行为发生地的县级以上市场监督管理部门管辖。法律、行政法规、部门规章另有规定的，从其规定。

6.2 级别管辖

市、县（区）市场监督管理部门应依职权管辖本辖区内发生的行政处罚案件。

6.3 权限管辖

6.3.1 市场监督管理部门应在本部门确定的权限范围内以本级市场监督管理部门的名义实施行政处罚。法律、法规规定可以以派出机构名义实施行政处罚的，从其规定。

6.3.2 自治区、市市场监管部门对管辖权限有特别规定，从其规定。

6.4 特殊管辖

6.4.1 网络交易违法行政处罚的管辖，应遵循以下规则：

- a) 网络交易平台经营者和通过自建网站、其他网络服务销售商品或者提供服务的网络交易经营者的违法行为应由其住所地县级以上市场监督管理部门管辖；
- b) 平台内经营者的违法行为应由其实际经营地县级以上市场监督管理部门管辖。网络交易平台经营者住所地县级以上市场监督管理部门先行发现违法线索或者收到投诉、举报的，也可进行管辖。

6.4.2 广告违法行为行政处罚的管辖，应遵循以下规则：

- a) 对利用广播、电影、电视、报纸、期刊、互联网等大众传播媒介发布违法广告的行为实施行政处罚的，应由广告发布者所在地市场监督管理部门管辖；广告发布者所在地市场监督管理部门管辖异地广告主、广告经营者有困难的，可将广告主、广告经营者的违法情况移送广告主、广告经营者所在地市场监督管理部门处理；
- b) 对于互联网广告违法行为，广告主所在地、广告经营者所在地市场监督管理部门先行发现违法线索或者收到投诉、举报的，也可进行管辖；
- c) 对广告主自行发布违法互联网广告的行为实施行政处罚，应由广告主所在地市场监督管理部门管辖。

6.5 指定管辖

6.5.1 对当事人的同一违法行为，两个以上市场监督管理部门都有管辖权的，应由最先立案的市场监督管理部门管辖。

6.5.2 符合 6.5.3、6.5.6、6.5.7、6.6.1 中所提出指定管辖决定的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》（见附录 A），经市场监督管理部门负责人批准使用《指定管辖通知书》，并分别送达有关市场监督管理部门归档。

6.5.3 两个以上市场监督管理部门因管辖权发生争议的，应自发生争议之日起七个工作日内协商解决，协商不成的，报请共同的上一级市场监督管理部门指定管辖；也可以直接由共同的上一级市场监督管理部门指定管辖。

6.5.4 上级市场监督管理部门认为必要时，可将本部门管辖的案件交由下级市场监督管理部门管辖。法律、法规、规章明确规定案件应由上级市场监督管理部门管辖的，上级市场监督管理部门不应将案件交由下级市场监督管理部门管辖。

6.5.5 符合 6.5.4 中将本部门管辖的案件交由下级市场监督管理部门管辖的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准使用《案件交办通知书》，并分别送达有关下级市场监督管理部门归档。

6.5.6 上级市场监督管理部门认为必要时，可直接查处下级市场监督管理部门管辖的案件，也可将下级市场监督管理部门管辖的案件指定其他下级市场监督管理部门管辖。

6.5.7 下级市场监督管理部门认为依法由其管辖的案件存在特殊情况，难以办理的，可报请上一级市场监督管理部门管辖或者指定管辖。

6.5.8 报请上一级市场监督管理部门管辖或者指定管辖的，上一级市场监督管理部门应在收到报送材料之日起七个工作日内确定案件的管辖部门。

6.6 移送管辖

6.6.1 市场监督管理部门发现立案查处的案件不属于本部门管辖的，应将案件移送有管辖权的市场监督管理部门。受移送的市场监督管理部门对管辖权有异议的，应报请共同的上一级市场监督管理部门指定管辖，不应再自行移送。

6.6.2 市场监督管理部门发现立案查处的案件属于其他行政管理部门管辖的，应及时依法移送其他有

关部门。

6.6.3 符合 6.4.2a)、6.6.1、6.6.2 中所提案件移送规定的，应进行案件移送或者违法线索移送，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准使用《案件移送函》，并送达受移送部门。若移送案件中涉及查封、扣押财物的移送，应同时使用《查封/扣押物品移送告知书》，并送达当事人。

6.6.4 市场监督管理部门发现违法行为涉嫌犯罪的，应及时将案件移送司法机关，并对涉案物品以及与案件有关的其他材料依照有关规定办理交接手续。

6.6.5 符合 6.6.4 中所提将涉嫌犯罪的违法行为案件或线索移送司法机关的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》或《行政处理决定审批表》（见附录 B），经市场监督管理部门正职负责人或者主持工作的负责人批准使用《涉嫌犯罪案件移送书》，送达受移送的公安机关，抄送同级检察机关，并归档。

7 简易程序

7.1 适用简易程序当场查处违法行为的，办案人员应向当事人出示执法证件，当场调查违法事实，收集必要的证据，填写预定格式、编有号码的《当场行政处罚决定书》；《当场行政处罚决定书》应由办案人员签名或者盖章，并当场交付当事人。当事人拒绝签收的，应在《当场行政处罚决定书》上注明。

7.2 当场制作的《当场行政处罚决定书》应载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、缴款途径和期限、救济途径和期限、部门名称、时间、地点，并加盖市场监督管理部门印章。

7.3 办案人员在行政处罚决定作出前，应告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行陈述和申辩的，办案人员应记入笔录。

7.4 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。指导、督促当事人改正违法行为，并制定回访清单，进行回访复查。

7.5 实施行政处罚时，应当做好相关法律法规等内容的普法工作，防止违法行为再次发生。

7.6 适用简易程序查处案件的有关材料，办案人员应在作出行政处罚决定之日起七个工作日内交至市场监督管理部门执法机构的档案管理机构归档保存。

8 普通程序

8.1 案源管理

8.1.1 办案机构对依据监督检查职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现的违法行为线索，使用《案件来源登记表》（见附录 C）进行登记。

8.1.2 办案机构应当自发现线索或者收到材料之日起十五个工作日内予以核查，特殊情况下，经市场监督管理部门负责人批准，可以延长十五个工作日。法律、法规、规章另有规定的除外。

注：检测、检验、检疫、鉴定以及权利人辨认或者鉴别等所需时间，不计入本条规定期限。

8.2 立案

8.2.1 经核查，符合下列条件的应立案：

- a) 有证据初步证明存在违反市场监督管理法律、法规、规章的行为；
- b) 依据市场监督管理法律、法规、规章应当给予行政处罚；
- c) 属于本部门管辖；
- d) 在给予行政处罚的法定期限内。

8.2.2 经核查，有下列情形之一的，可不予立案：

- a) 违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果；
- b) 初次违法且危害后果轻微并及时改正；
- c) 当事人有证据足以证明没有主观过错，但法律、行政法规另有规定的除外；
- d) 依法可以不予立案的其他情形。

8.2.3 在 8.1.2 规定的期限内，由办案人员填写《立案/不予立案审批表》（见附录 D），市场监督管理部门负责人决定是否立案。若立案，则由办案机构负责人指定两名以上具有行政执法资格的办案人员负责调查处理。

8.2.4 举报人实名举报的，有处理权限的办案机构应自作出是否立案决定之日起五个工作日内告知举报人。

8.2.5 立案时发现当事人有可能注销营业执照，逃避处罚的，应及时通知登记部门依法不予办理注销登记。

8.3 调查取证

8.3.1 通则

8.3.1.1 办案人员应全面、客观、公正、及时进行案件调查，收集、调取证据，并依照法律、法规、规章的规定进行检查。

8.3.1.2 首次向当事人收集、调取证据的，应告知其享有陈述权、申辩权以及申请回避的权利。

8.3.1.3 办案人员调查或者进行检查时不应少于两人，并应主动向当事人或者有关人员出示执法证件。

8.3.1.4 办案人员应依法收集证据。证据包括：

- a) 书证；
- b) 物证；
- c) 视听资料；
- d) 电子数据；
- e) 证人证言；
- f) 当事人的陈述；
- g) 鉴定意见；
- h) 勘验笔录、现场笔录。

8.3.1.5 立案前核查或者监督检查过程中依法取得的证据材料，可作为案件的证据使用。对于移送的案件，移送机关依职权调查收集的证据材料，可作为案件的证据使用。

8.3.1.6 8.3.1.4 中的证据应符合法律、法规、规章关于证据的规定，并经查证属实，才能作为认定案件事实的根据。

8.3.1.7 办案人员在调查取证过程中应按规定使用《证据提取单》（见附录 E）。

8.3.1.8 办案人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查时，应通知当事人到场，并制作《现场笔录》，载明时间、地点、事件等内容，由办案人员、当事人签名或者盖章。

8.3.1.9 办案人员在调查取证过程中，可以要求当事人填写《送达地址确认书》（见附录 F）。

8.3.1.10 办案人员可询问当事人及其他有关单位和个人，询问应按以下规定执行：

- a) 办案人员要求当事人或者相关人员接受询问、提供材料时根据办案需要制发《询问通知书》；
- b) 询问应个别进行并制作《询问笔录》，每份询问笔录对应一个被询问人；
- c) 询问笔录应交被询问人核对，对阅读有困难的，应向其宣读；
- d) 笔录如有差错、遗漏，应允许其更正或者补充，涂改部分应要求被询问人签名、盖章或者以其他方式确认；

e) 经核对无误后,办案人员应要求被询问人在笔录上逐页签名、盖章或者以其他方式确认;

f) 办案人员应在笔录上逐页签名。

8.3.1.11 办案人员可依法要求当事人及其他有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者与涉嫌违法行为有关的其他材料,应制发《限期提供材料通知书》并送达,并要求材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

8.3.1.12 市场监督管理部门在查处侵权假冒等案件过程中,可依法要求权利人对涉案产品是否为权利人生产或者其许可生产的产品进行辨认,也可要求其対有关事项进行鉴别。若需要权利人协助辨认鉴别,应填报《行政处罚案件有关事项审批表》,经市场监督管理部门负责人批准,制发《协助辨认/鉴别通知书》并送达权利人。

8.3.1.13 进行现场检查、询问当事人及其他有关单位和个人、抽样取证、采取先行登记保存措施、实施查封或者扣押等行政强制措施时,应按照规定采取拍照、录音、录像等方式记录现场情况。

8.3.2 收集、调取书证、物证

执法人员收集、调取的书证、物证应是原件、原物。调取原件、原物有困难的,可提取复制件、影印件或者抄录件,也可拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像由证据提供者核对无误后注明与原件、原物一致,并注明出证日期、证据出处,同时签名或者盖章。

8.3.3 收集、调取视听资料

收集、调取的视听资料应为有关资料的原始载体。调取视听资料原始载体有困难的,可提取复制件,并注明制作方法、制作时间、制作人等。声音资料应附有该声音内容的文字记录。

8.3.4 收集、调取电子数据

8.3.4.1 收集、调取的电子数据应为有关数据的原始载体,应填写《电子数据证据提取笔录》。收集电子数据原始载体有困难的,可采用拷贝复制、委托分析、书式固定、拍照录像等方式取证,并注明制作方法、制作时间、制作人等。

8.3.4.2 市场监督管理部门可利用互联网信息系统或者设备收集、固定违法行为证据。用来收集、固定违法行为证据的互联网信息系统或者设备应符合《中华人民共和国行政处罚法》《市场监督管理行政执法电子数据取证暂行规定》等相关规定,保证所收集、固定电子数据的真实性、完整性、合法性。

8.3.4.3 市场监督管理部门可指派或者聘请具有专门知识的人员辅助办案人员,对案件关联的电子数据进行调查取证。

8.3.4.4 市场监督管理部门依照法律、行政法规规定利用电子技术监控设备收集、固定违法事实的,依照《中华人民共和国行政处罚法》有关规定执行。

8.3.5 收集、调取涉港澳台、涉外证据

8.3.5.1 在中华人民共和国领域外形成的公文书证,应经所在国公证机关证明,或者履行中华人民共和国与该所在国订立的有关条约中规定的证明手续。涉及身份关系的证据,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该所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

8.3.5.2 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证据,应履行相关的证明手续。

8.3.5.3 外文书证或者外国语视听资料等证据应附有由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。

8.3.6 抽样取证及检测、检验、检疫、鉴定的规定

8.3.6.1 市场监督管理部门抽样取证时应全过程记录，并通知当事人到场。办案人员应制作《抽样记录》（见附录 G），对样品加贴《封条》，开具《场所/设施/财物清单》（见附录 H），由办案人员、当事人在封条和相关记录上签名或者盖章。法律、法规和规章对抽样取证有特别规定的，从其规定。

8.3.6.2 通过网络、电话购买等方式抽样取证的，应采取拍照、截屏、录音、录像等方式对交易过程、商品拆包查验及封样等过程进行记录。

8.3.6.3 法律、法规、规章或者国家有关规定对实施抽样机构的资质或者抽样方式有明确要求的，市场监督管理部门应委托相关机构或者按照规定方式抽取样品。

8.3.6.4 为查明案情，需要对案件中专门事项进行检测、检验、检疫、鉴定的，市场监督管理部门应委托具有法定资质的机构进行；没有法定资质机构的，可委托其他具备条件的机构进行。检测、检验、检疫、鉴定结果应及时告知当事人。

8.3.6.5 委托检测/检验/检疫/鉴定的，应填写《检测/检验/检疫/鉴定委托书》（见附录 I）《检测/检验/检疫/鉴定期间告知书》《检测/检验/检疫/鉴定结果告知书》，若与《抽样记录》配套使用，则规格/型号、等级、生产日期/批号、样品数量、检验项目等内容应填写一致。

8.3.6.6 依据相关法律、法规、规章的规定，当事人享有复检、复验权利，且客观上具备复检、复验条件的，应告知当事人复检、复验的权利。如告知复检、复验权利，则应同时告知复检、复验的期限和受理单位。

8.3.7 先行登记保存措施

8.3.7.1 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，市场监督管理部门可以对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施。采取或者解除先行登记保存措施，应经市场监督管理部门负责人批准。

8.3.7.2 若情况紧急，需要当场采取先行登记保存措施的，办案人员应在二十四小时内向市场监督管理部门负责人报告，并补办批准手续。

8.3.7.3 先行登记保存有关证据，应当场清点，开具《场所/设施/财物清单》，由当事人和办案人员签名或者盖章，交当事人一份，并当场交付《先行登记保存证据通知书》。

8.3.7.4 先行登记保存期间，办案人员应告知当事人或者有关人员不应损毁、销毁或者转移证据。

8.3.7.5 对于先行登记保存的证据，应在七个工作日内采取以下措施：

- a) 根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；
- b) 需要检测、检验、检疫、鉴定的，送交检测、检验、检疫、鉴定；
- c) 依据有关法律、法规规定可以采取查封、扣押等行政强制措施的，决定采取行政强制措施；
- d) 违法事实成立，应予以没收的，作出行政处罚决定，没收违法物品；
- e) 违法事实不成立，或者违法事实成立但依法不应予以查封、扣押或者没收的，决定解除先行登记保存措施。

8.3.7.6 逾期未采取 8.3.7.4 中要求措施的，先行登记保存措施自动解除。

8.3.7.7 解除先行登记保存措施的，应制发《解除先行登记保存证据通知书》，部分情况还应另行制作《场所/设施/财物清单》配套使用。

8.3.7.8 使用《先行登记保存证据通知书》《解除先行登记保存证据通知书》应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准。

8.3.8 行政强制措施

市场监督管理部门可依据法律、法规的规定采取查封、扣押等行政强制措施。具体要求见第11章。

8.3.9 特定情况下的调查取证

办案人员在调查取证过程中，无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，办案人员应在笔录或者其他材料上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可以邀请有关人员作为见证人。

8.3.10 协助调查

8.3.10.1 市场监督管理部门在办理行政处罚案件时，确需有关机关或者其他市场监督管理部门协助调查取证的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，出具《协助调查函》。

8.3.10.2 收到《协助调查函》的市场监督管理部门对属于本部门职权范围的协助事项应当予以协助，在接到《协助调查函》之日起十五个工作日内完成相关工作。需要延期完成的，应在期限届满前告知提出协查请求的市场监督管理部门。

8.3.11 中止调查

8.3.11.1 有下列情形之一的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，中止案件调查：

- a) 行政处罚决定应以相关案件的裁判结果或者其他行政决定为依据，而相关案件尚未审结或者其他行政决定尚未作出的；
- b) 涉及法律适用等问题，需送请有权机关作出解释或者确认的；
- c) 因不可抗力致使案件暂时无法调查的；
- d) 因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；
- e) 其他应当中止调查的情形。

8.3.11.2 中止调查的原因消除后，应当填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经批准后，立即恢复案件调查。

8.3.12 终止调查

因涉嫌违法的自然人死亡或者法人、其他组织终止，并且无权利义务承受人等原因，致使案件调查无法继续进行的，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，案件终止调查。

8.3.13 调查终结

案件调查终结，办案机构应当撰写调查终结报告。《案件调查终结报告》包括以下内容：

- a) 当事人的基本情况；
- b) 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况；
- c) 调查认定的事实及主要证据；
- d) 违法行为性质；
- e) 处理意见及依据；
- f) 自由裁量的理由等其他需要说明的事项。

8.4 审核程序

办案机构应将《案件调查终结报告》连同案件材料，交由审核机构进行审核。审核分为法制审核和案件审核，办案人员不应作为审核人员，审核权责划分及审核程序见第12章。

8.5 部门负责人审批

8.5.1 审核机构完成审核并退回案件材料后，对于拟给予行政处罚的案件，办案机构应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，将案件材料、行政处罚建议及审核意见报市场监督管理部门负责人批准，并依法履行告知等程序，行政处罚告知应填报《行政处罚案件有关事项审批表》。

8.5.2 对于建议给予其他行政处理的案件，办案机构应将案件材料、审核意见报市场监督管理部门负责人审查决定。

8.6 行政处罚告知

8.6.1 拟给予行政处罚的案件，市场监督管理部门在作出行政处罚决定之前，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准后，制发《行政处罚告知书》，书面告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。拟作出的行政处罚属于听证范围的，还应当告知当事人有要求听证的权利。

8.6.2 当事人自告知书送达之日起五个工作日内，未行使陈述权、申辩权，未要求听证的，视为放弃此权利。

8.6.3 法律、法规规定在行政处罚决定作出前需责令当事人退还多收价款的，一并告知拟责令退还的数额。

8.7 听证与陈述、申辩

8.7.1 市场监督管理部门在告知当事人拟作出的行政处罚决定后，应充分听取当事人的意见。当事人口头陈述申辩意见的，应如实、完整记录当事人的陈述申辩请求和内容，并制作《陈述申辩笔录》。当事人书面提交陈述申辩意见的，可不使用《陈述申辩笔录》。对当事人提出的事实、理由和证据由办案机构进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，市场监督管理部门应予以采纳，不应因当事人陈述、申辩或者要求听证而给予更重的行政处罚。

8.7.2 法律、法规要求责令当事人退还多收价款的，市场监督管理部门应在听取当事人意见后作出行政处罚决定前，向当事人发出《责令退款通知书》，责令当事人限期退还。难以查找多付价款的消费者或者其他经营者的，责令公告查找。

8.7.3 法制机构执行听证程序见第 13 章。

8.8 部门负责人审查或集体讨论决定

8.8.1 市场监督管理部门负责人经对案件调查终结报告、审核意见、当事人陈述和申辩意见或者听证报告等进行审查，根据不同情况，分别作出以下决定：

- a) 确有依法应当给予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；
- b) 确有违法行为，但有依法不予行政处罚情形的，不予行政处罚；
- c) 违法事实不能成立的，不予行政处罚；
- d) 不属于市场监督管理部门管辖的，移送其他行政管理部门处理；
- e) 违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

8.8.2 对 12.2.2 中规定的案件，拟给予行政处罚的，应由市场监督管理部门负责人集体讨论决定。集体讨论的具体要求见第 14 章。

8.9 处罚决定

8.9.1 不予处罚

8.9.1.1 有下列情形之一的，应当依法不予行政处罚：

- a) 不满十四周岁的未成年人有违法行为的；
- b) 精神病人、智力残疾人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的；
- c) 违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果的；
- d) 除法律、行政法规另有规定外，当事人有证据足以证明没有主观过错的；
- e) 除法律另有规定外，涉及公民生命健康安全、金融安全且有危害后果的违法行为在五年内未被发现的，其他违法行为在二年内未被发现的；
- f) 其他依法应当不予行政处罚的。

8.9.1.2 初次违法且危害后果轻微并及时改正的，可以不予行政处罚。

8.9.1.3 根据《市场监管行政处罚行为首违不罚、轻微免罚清单（一）》《广西市场监管领域轻微违法行为依法不予行政处罚事项清单》和《柳州市市场监管领域轻微违法行为不予处罚清单》等有关规定，有依法不予行政处罚情形的，应当不予行政处罚。

8.9.1.4 市场监督管理部门对当事人的违法行为依法不予行政处罚的，应填写《不予行政处罚决定书》，并对当事人进行教育。

8.9.2 予以处罚

8.9.2.1 确有依法应当给予行政处罚的违法行为的，坚持过罚相当的原则，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。

8.9.2.2 依据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规的规定，参照国家市场监督管理总局《关于规范市场监督管理行政处罚裁量权的指导意见》《广西壮族自治区市场监督管理行政处罚裁量权适用规定》《广西壮族自治区市场监督管理行政处罚裁量基准》的规定，有减轻、从轻情形的，应综合裁量，依法减轻、从轻处罚。

8.9.2.3 对当事人为盲人、又聋又哑的人或者已满 75 周岁的人等，结合具体情况可以依法从轻、减轻处罚。

8.9.2.4 不应随意给予顶格罚款或者高额罚款，不应随意降低对违法行为的认定门槛，不应随意扩大违法行为的范围。对违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度基本相似的案件，要确保罚款裁量尺度符合法定要求，避免类案不同罚。

8.9.2.5 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。

8.9.2.6 实施行政处罚时，应当做好相关法律法规等内容的普法工作，防止违法行为再次发生。

8.9.2.7 经部门负责人审查或集体讨论决定后，办案机构应填报《行政处理决定审批表》。

8.9.2.8 市场监督管理部门作出行政处罚决定，应制发《行政处罚决定书》，并加盖本部门印章。行政处罚决定书的内容包括：

- a) 当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；
- b) 违反法律、法规、规章的事实和证据；
- c) 当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；
- d) 行政处罚的内容和依据；
- e) 行政处罚的履行方式和期限；
- f) 申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；
- g) 作出行政处罚决定的市场监督管理部门的名称和作出决定的日期。

8.9.3 处罚决定的执行、公示与信息管理的

8.9.3.1 市场监督管理部门作出的行政处罚决定前应核实当事人市场主体登记情况，是否存在变更、注销等情形。

8.9.3.2 市场监督管理部门作出的行政处罚决定应当按照《市场监督管理行政处罚信息公示规定》向社会公开。在送达行政处罚决定书时,应主动告知当事人列入失信名单的法律风险,同步送达《行政处罚信息信用修复提醒函》。

8.9.3.3 公开的行政处罚决定被依法变更、撤销、确认违法或者确认无效的,市场监督管理部门应当在三个工作日内撤回行政处罚公示信息并说明理由。

8.10 普通程序办案期限

8.10.1 适用普通程序办理的案件应自立案之日起九十日内作出处理决定。因案情复杂或者其他原因,不能在规定期限内作出处理决定的,经市场监督管理部门负责人批准,可以延长三十日。案情特别复杂或者有其他特殊情况,经延期仍不能作出处理决定的,应由市场监督管理部门负责人集体讨论决定是否继续延期,决定继续延期的,延长的期限一般不超过 120 天。

8.10.2 案件处理过程中,中止、听证、公告和检测、检验、检疫、鉴定、权利人辨认或者鉴别、责令退还多收价款等时间不计入前款所指的案件办理期限。

8.11 突发事件情形下处罚原则

发生重大传染病疫情等突发事件,为了控制、减轻和消除突发事件引起的社会危害,市场监督管理部门对违反突发事件应对措施的行为,依法快速、从重处罚。

8.12 执法回访

8.12.1 市场监管部门应当按照有关规定开展服务型执法,开展康复式回访,完善执法监管闭环。

8.12.2 办案机构按照“谁处罚、谁回访”的原则,按照有关执法回访制度的规定开展线上或线下执法回访。

9 执行与结案

9.1 执行

9.1.1 决定执行程序

9.1.1.1 办案人员应告知当事人在行政处罚决定依法作出后,按《行政处罚决定书》载明的期限予以履行。

9.1.1.2 当事人对行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的,行政处罚不停止执行,法律另有规定的除外。

9.1.2 罚没款收缴

9.1.2.1 市场监督管理部门对当事人作出罚款、没收违法所得行政处罚的,办案机构应告知当事人应自收到《行政处罚决定书》之日起十五日内,通过指定银行或者电子支付系统缴纳罚没款。有下列情形之一的,可由办案人员当场收缴罚款:

- a) 当场处以一百元以下罚款的;
- b) 当场对自然人处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款,不当场收缴事后难以执行的;
- c) 在边远、水上、交通不便地区,当事人向指定银行或者通过电子支付系统缴纳罚款确有困难,经当事人提出的。

9.1.2.2 办案人员当场收缴罚款的,应向当事人出具省级财政部门统一制发的专用票据。

9.1.2.3 办案人员当场收缴的罚款，应自收缴罚款之日起二个工作日内交至所在市场监督管理部门。在水上当场收缴的罚款，应自抵岸之日起二个工作日内交至所在市场监督管理部门。市场监督管理部门应在二个工作日内将罚款缴付指定银行。

9.1.2.4 对当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，办案机构应根据当事人提出的书面申请，经市场监督管理部门负责人批准，同意当事人暂缓或者分期缴纳罚款的，市场监督管理部门应制发《延期/分期缴纳罚款通知书》，书面告知当事人暂缓或者分期的期限。

9.1.2.5 对当事人逾期不缴纳罚款的，市场监督管理部门可每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的数额不应超出罚款的数额。

9.1.2.6 法律法规另有规定的从其规定。

9.1.3 罚没款催缴

9.1.3.1 对当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定，且在收到《行政处罚决定履行催告书》十个工作日后仍不履行行政处罚决定的，市场监督管理部门可在期限届满之日起三个月内依法申请人民法院强制执行。

9.1.3.2 若案件需申请强制执行，办案人员应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准后，由市场监督管理部门填报《强制执行申请书》，并经行政机关负责人签名后向人民法院申请强制执行。

9.1.3.3 市场监督管理部门批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，应自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

9.2 结案

对于适用普通程序的案件有以下情形之一的，办案机构应在十五个工作日内填写《结案审批表》（见附录J），经市场监督管理部门负责人批准后，予以结案：

- a) 行政处罚决定执行完毕的；
- b) 人民法院裁定终结执行的；
- c) 案件终止调查的；
- d) 作出 8.8.1b)、8.8.1c)、8.8.1d)、8.8.1e) 决定的；
- e) 其他应予结案的情形。

9.3 立卷归档

9.3.1 要求

结案后，办案人员应将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷包含封面，可分为正卷、副卷。

9.3.2 封面

9.3.2.1 案件名称：按照“当事人姓名（名称）+违法行为+案”的方式表述。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为+案”的方式表述。

9.3.2.2 行政处罚决定书文号：行政处罚（不予行政处罚）决定书文号，按照《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》发文字号填写。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，不填写此项内容。

9.3.2.3 办案机构：指市场监督管理部门负责承办案件的机构，填写办案机构名称全称。

9.3.2.4 办案日期：填写立案日期和结案日期。

9.3.2.5 保管期限：普通程序案件的案卷保管期限可以定为永久，简易程序案件的案卷保管期限可以定为30年。

9.3.2.6 卷内文件：应写明卷内文书、文件的件数及总页数。

9.3.2.7 归档号、全宗号、目录号、案卷号由本部门档案管理部门填写。全宗号是档案主管部门指定给立档单位的编号；目录号是全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不应出现重复的案卷目录号；案卷号是目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录内不应出现重复的案卷号，案卷号可依行政处罚决定书文号确定。

9.3.3 正卷

正卷包括以下材料：

- a) 卷内文件目录表；
- b) 立案审批表；
- c) 行政处罚决定书及送达回证（见附录K）；
- d) 对当事人制发的其他法律文书及送达回证；
- e) 证据材料；
- f) 听证笔录；
- g) 财物处理单据；
- h) 其他有关材料。

9.3.4 副卷

副卷包括以下材料：

- a) 卷内文件目录；
- b) 案源材料；
- c) 调查终结报告；
- d) 审核意见；
- e) 听证报告；
- f) 结案审批表；
- g) 其他有关材料。

9.3.5 页码编写

9.3.5.1 正卷序号从1开始；副卷序号也从1开始。

9.3.5.2 文书正反面有文字的反面应该编写页码，反面无文字的不编号。

9.3.6 其他

9.3.6.1 案卷应胶装或者线装成册，任何单位或者个人不应修改、增加、抽取。

9.3.6.2 执法人员执法证复印件可装入正卷其他材料。

9.3.6.3 案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷可以分正卷、副卷，卷宗封面标明正卷或副卷字样。

9.3.7 简易程序行政处罚案卷立卷装订要求

9.3.7.1 每5个案卷装入1档。

9.3.7.2 简易程序案卷装订顺序：当场行政处罚决定书、现场笔录、询问笔录、当事人身份证明、其他证据材料。

10 期间送达

10.1 期间

期间应以时、日、月计算，期间开始的时或者日不应计算在内。期间不应包括在途时间。期间届满的最后一日为法定节假日的，应以法定节假日后的第一日为期间届满的日期。

10.2 送达

10.2.1 市场监督管理部门送达《行政处罚决定书》，应在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应在七个工作日内按照 10.2.2 和 10.2.3 的规定，将行政处罚决定书送达当事人。

10.2.2 市场监督管理部门送达执法文书并统一使用《送达回证》，应按照下列方式进行：

- a) 直接送达的，由受送达人在《送达回证》上注明签收日期，并签名或者盖章，受送达人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。受送达人是自然人的，本人不在时交其同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、其他组织负责收件的人签收；受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人已向市场监督管理部门指定代收人的，送交代收人签收。受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织负责收件的人，代理人或者代收人在《送达回证》上签收的日期为送达日期；
- b) 受送达人或者其同住成年家属拒绝签收的，市场监督管理部门可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在《送达回证》上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者以其他方式确认，将执法文书留在受送达人的住所；也可以将执法文书留在受送达人的住所，并采取拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达；
- c) 经受送达人同意并签订《送达地址确认书》，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达执法文书，市场监督管理部门应通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，手机短信、传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期；
- d) 直接送达有困难的，可以邮寄送达或者委托当地市场监督管理部门、转交其他部门代为送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期；委托、转交送达的，受送达人的签收日期为送达日期；
- e) 受送达人下落不明或者采取上述方式无法送达的，可以在市场监督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸或者市场监督管理部门门户网站等刊登公告。自公告发布之日起经过三十日，即视为送达。公告送达，应在案件材料中载明原因和经过。在市场监督管理部门公告栏和受送达人住所地张贴公告的，应采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

10.2.3 市场监督管理部门应要求受送达人签署送达地址确认书，送达至受送达人确认的地址，即视为送达。受送达人送达地址发生变更的，应及时书面告知市场监督管理部门；未及时告知的，市场监督管理部门应按原地址送达，视为依法送达。

10.2.4 因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知市场监督管理部门，导致执法文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的，执法文书留在该地址之日应为送达之日；邮寄送达的，执法文书被退回之日应为送达之日。

11 行政强制措施程序

11.1 紧急情况

情况紧急，需要当场采取行政强制措施的，办案人员应在二十四小时内向市场监督管理部门负责人报告，并补办批准手续，填报《行政处罚案件有关事项审批表》。市场监督管理部门负责人认为不应当采取行政强制措施的，应立即解除。

11.2 实施程序

11.2.1 市场监督管理部门实施行政强制措施应遵守下列规定：

- a) 实施前应向行政机关负责人报告并经批准；
- b) 由两名以上行政执法人员实施；
- c) 出示执法身份证件；
- d) 通知当事人到场；
- e) 当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；
- f) 听取当事人的陈述和申辩；
- g) 作现场笔录；
- h) 现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；
- i) 当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；
- j) 对实施过程开展全过程记录；
- k) 法律、法规规定的其他程序。

11.2.2 市场监督管理部门实施行政强制措施应当场交付《实施行政强制措施决定书》和《场所/设施/财物清单》。

11.3 查封、扣押

11.3.1 期限

11.3.1.1 查封、扣押的期限不应超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

11.3.1.2 若查封、扣押的情况复杂，办案人员应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准延长，并制发《延长行政强制措施期限决定书》送达当事人，延长期限不应超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

11.3.1.3 对物品需要进行检测、检验、检疫、鉴定的，查封、扣押的期间不应包括检测、检验、检疫、鉴定的期间。检测、检验、检疫、鉴定的期间应明确，并书面告知当事人《检测/检验/检疫/鉴定期间告知书》。

11.3.2 保管及先行处置

11.3.2.1 扣押当事人托运的物品，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，制发《协助扣押通知书》，并送达协助扣押单位及当事人。

11.3.2.2 对当事人存放或者寄存的涉嫌违法物品，需要扣押的，市场监督管理部门应责令当事人取出；当事人拒绝取出的，应会同当地有关部门或者单位将其取出，并办理扣押手续。查封、扣押的场所、设施或者财物应妥善保管，不应使用或者损毁；市场监督管理部门可委托第三人保管，第三人不应损毁或者擅自转移、处置。

11.3.2.3 若需要委托保管，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，制作《实施行政强制措施场所/设施/财物委托保管书》并送达受委托保管的第三人。

11.3.2.4 查封的场所、设施或者财物，应加贴市场监督管理部门《封条》，相关人员应在封条上签名或盖章，任何人不应随意动用。

11.3.2.5 除法律、法规另有规定外，容易损毁、灭失、变质、保管困难或者保管费用过高、季节性商品等不宜长期保存的物品，在确定为罚没财物前，经权利人同意或者申请，办案人员应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，在采取相关措施留存证据后，制作《先行处置物品确认书》（见附录 L），可依法先行处置。

11.3.2.6 权利人不明确的，市场监督管理部门可制发《先行处置物品公告》，依法公告并全过程记录。公告期宜设置为七个工作日，也可根据实际办案过程的客观因素进行设置。公告期满后仍没有权利人同意或者申请的，可依法先行处置。

11.3.2.7 先行处置所得款项应按照涉案现金管理。

11.3.3 解除

11.3.3.1 有下列情形之一的，市场监督管理部门应及时作出解除查封、扣押决定：

- a) 当事人没有违法行为；
- b) 查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关；
- c) 对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、扣押；
- d) 查封、扣押期限已经届满；
- e) 其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

11.3.3.2 解除查封、扣押应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准，制发《解除行政强制措施决定书》并由办案人员和当事人在《场所/设施/财物清单》上签名或者盖章后立即退还财物。市场监督管理部门已将财物依法先行处置并有所得款项的，应退还所得款项。先行处置明显不当，给当事人造成损失的，应给予补偿。

11.3.3.3 当事人下落不明或者无法确定涉案物品所有人的，应按照 10.2.2e) 公告送达方式告知领取。公告期满仍无人领取的，经市场监督管理部门负责人批准，应将涉案物品上缴或者依法拍卖后将所得款项上缴国库。

12 审核程序

12.1 审核执行机构

12.1.1 法制审核由法制机构负责实施。

12.1.2 案件审核由法制机构、办案机构或者其他机构负责实施。

12.2 法制审核

12.2.1 市场监督管理部门中初次从事行政处罚决定法制审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。

12.2.2 对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的下列案件，在市场监督管理部门负责人作出行政处罚的决定之前，应由从事行政处罚决定法制审核的人员进行法制审核；未经法制审核或者审核未通过的，不应作出决定：

- a) 涉及重大公共利益的；
- b) 拟作出 13.1.1b) 规定的行政处罚决定，应告知当事人有要求听证权利的；
- c) 直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的；
- d) 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

- e) 涉及重大安全问题或者有重大社会影响的；
- f) 法律、法规规定应进行法制审核的其他情形。

12.2.3 符合 12.2.2c)规定的案件，应在 12.2.2b)规定的行政处罚案件进行法制审核后，依法向当事人告知听证权利，当事人要求听证的，在案件负责人集体讨论后附加法制审核。

12.3 法制审核程序

12.3.1 审核材料

法制审核所需审核材料除案卷全部材料外，还应提交以下材料：

- a) 送审案卷目录（注明页码）；
- b) 《案件调查终结报告》；
- c) 《案件审核/法制审核表》（见附录 M）。

12.3.2 案件送审

12.3.2.1 办案机构将审核材料送法制机构审核。

12.3.2.2 法制机构应由专人负责待审案件收发工作。

12.3.2.3 案件接收登记人员（以下简称登记人员）应当场对办案机构送审的案卷依照所附目录进行核对确认后，予以登记。

12.3.3 审核流程

审核全流程应填写《案件审核/法制审核表》并按照以下程序进行：

- a) 承办人员审核后，形成审核意见和建议，呈法制机构负责人审签；
- b) 审签完成后，承办人员将所有案卷材料及《案件审核/法制审核表》汇总，交登记人员；
- c) 登记人员通知办案机构取回案卷，并在《案件/法制审核流转表》备注栏注明审核完成通知取卷的时间，并将《案件/法制审核流转表》保存归档。

12.3.4 审核内容

审核的主要内容包括：

- a) 案卷文书制作规范，符合国家市场监管总局和自治区有关文书制作要求；
- b) 具有管辖权，即行政处罚实施主体合法、适格；一是行政处罚实施主体具备法定资格，二是行政处罚实施主体在法定职权范围内实施行政处罚；
- c) 当事人的基本情况清楚，自然人、法人、其他组织的认定准确；
- d) 案件事实清楚、证据充分，即违法事实与情节认定清楚、认定违法主体和违法行为的证据充分；
- e) 定性准确；
- f) 适用依据正确，即实施行政处罚有明确有效的法律依据、适用法律条款正确；
- g) 程序合法，即立案调查、采取强制措施、告知、送达、听证、案件审核、集体讨论等程序符合法律法规规定；
- h) 处理适当，即行政处罚种类和幅度符合法律法规规章和行政处罚裁量权适用规则及基准规定；
- i) 违法行为涉嫌犯罪的情况。

12.3.5 审核结果

审核机构对案件进行审核，应区别不同情况在《案件审核/法制审核表》中提出以下审核意见和建议：

- a) 对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确，程序合法、处理适当的案件，同意案件处理意见；
- b) 对定性不准、适用依据错误、程序不合法，处理不当的案件，建议纠正；
- c) 对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查；
- d) 违法行为涉嫌犯罪的，建议移交司法机关；
- e) 认为有必要提出的其他意见和建议。

12.3.6 审核期限

法制机构应自接到审核材料之日起十个工作日内完成审核。特殊情况下，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准可延长审核期限。

12.4 案件审核

除符合12.2.2规定以外适用普通程序的案件，应进行案件审核。

12.5 案件审核程序

12.5.1 审核材料

案件审核所需审核材料除案卷全部材料外，还应提交以下材料：

- a) 《案件调查终结报告》；
- b) 《案件审核/法制审核表》。

12.5.2 审核内容

审核内容应符合12.3.4的规定。

12.5.3 审核流程

审核全流程应填写《案件审核/法制审核表》并按照以下程序进行：

- a) 承办人员登记案件信息后呈报办案机构负责人；
- b) 办案机构负责人签署拟办意见并分派给审核人员；
- c) 审核人员审核后，形成审核意见和建议，由办案机构负责人审签《案件审核/法制审核表》并填写其中“审核机构负责人意见”栏；
- d) 审签完成后，审核人员将所有案卷材料及《案件审核/法制审核表》汇总，交承办人员；
- e) 承办人员通知办案人员取回案卷，并在备注栏注明审核完成通知取卷的时间，并将保存归档；
- f) 其他机构负责案件审核的，其审核流程参照执行。

12.5.4 审核期限

审核机构应自接到审核材料之日起十个工作日内完成审核。特殊情况下，应填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经市场监督管理部门负责人批准可延长审核期限。

12.5.5 审核结果

审核机构对案件进行审核，应区别不同情况在《案件审核/法制审核表》中提出以下审核意见和建议：

- a) 对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确，程序合法、处理适当的案件，同意案件处理意见；
- b) 对定性不准、适用依据错误、程序不合法，处理不当的案件，建议纠正；
- c) 对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查；
- d) 认为有必要提出的其他意见和建议。

13 听证程序

13.1 申请和受理

13.1.1 市场监督管理部门作出下列行政处罚决定之前，应告知当事人有要求举行听证的权利：

- a) 责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- b) 降低资质等级、吊销许可证件或者营业执照；
- c) 对自然人处以一万元以上、对法人或其他组织处以十万元以上罚款；
- d) 对自然人、法人或者其他组织作出没收违法所得和非法财物价值总额达到 13.1.1c) 所列数额的行政处罚；自治区人大常委会或省人民政府对 13.1.1c)、d) 所列罚没数额有具体规定的，可从其规定；
- e) 其他较重的行政处罚；
- f) 法律、法规、规章规定的其他情形。

13.1.2 办案人员向当事人告知听证权利时，应出具《行政处罚告知书》并告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据。

13.1.3 对于当事人要求听证的，由当事人在告知书的《送达回证》上签署意见或自收到告知书之日起五个工作日内提出；当事人以口头形式提出的，办案人员应将情况记入笔录，并由当事人在笔录上签名或者盖章。

13.1.4 办案人员对当事人自收到告知书之日起五个工作日内未要求听证的，应视为当事人放弃此权利。

13.1.5 当事人在规定期限内要求听证的，市场监督管理部门应组织听证并保障听证经费，提供组织听证的场地、设备及其他便利条件。

13.2 听证组织机构、听证人员和听证参加人

13.2.1 听证由法制机构或者其他机构负责组织。

13.2.2 听证人员包括听证主持人、听证员和记录员。

13.2.3 听证参加人包括当事人及其代理人、第三人、办案人员、证人、翻译人员、鉴定人以及其他有关人员。

13.2.4 听证主持人应由组织机构负责人指定。必要时，可设一至二名听证员，协助听证主持人进行听证。

13.2.5 办案人员应参加听证，不应担任听证主持人、听证员和记录员。

13.2.6 与听证案件有关的证人、鉴定人等经听证主持人同意，可以到场参加听证。

13.3 听证准备

13.3.1 市场监督管理部门应自收到当事人要求听证的申请之日起三个工作日内，确定听证主持人并通知办案人员。听证主持人应指定记录员。

13.3.2 办案人员应自确定听证主持人之日起三个工作日内，将案件材料移交听证主持人，由听证主持

人审阅案件材料，准备听证提纲。

13.3.3 听证主持人应自接到办案人员移交的案件材料之日起五个工作日内确定听证的时间、地点。

13.3.4 听证主持人应于听证的七个工作日内将《行政处罚听证通知书》送达当事人，通知书中应载明听证时间、听证地点及听证主持人、听证员、记录员、翻译人员的姓名，并告知当事人有申请回避的权利。

13.3.5 听证主持人应于听证的七个工作日内将听证的时间、地点通知第三人。

13.3.6 听证主持人应于听证的七个工作日内将听证的时间、地点通知办案人员，将案件材料退回办案人员。

13.3.7 除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应公开举行；市场监督管理部门应于举行听证的三个工作日前公告当事人的姓名或者名称、案由以及举行听证的时间、地点。

13.4 听证室

13.4.1 市场监督管理部门应设置案件听证室，保障听证程序的规范性，便利当事人依法行使陈述权和申辩权。

13.4.2 听证室建筑面积应满足听证活动的开展。

13.4.3 听证室应设置明确的标识。

13.4.4 听证室内应配备听证活动相关设备，确保听证活动的开展及听证过程的全过程记录。

13.4.5 听证室内应配备相应设施。

13.4.6 听证会席位设置应符合平等参与、统一规范的原则。在听证室居中设置听证主持人席位，依次序设置相应听证参加人席位。

13.5 举行听证

13.5.1 听证开始前，记录员应查明听证参加人是否到场，并向到场人员宣布以下听证要求：

- a) 应服从听证主持人的指挥，未经听证主持人允许不应发言、提问；
- b) 未经听证主持人允许不应录音、录像和摄影；
- c) 听证参加人未经听证主持人允许不应退场；
- d) 不应大声喧哗，不应鼓掌、哄闹或者进行其他妨碍听证秩序的活动。

13.5.2 听证主持人应核对听证参加人，说明案由，宣布听证主持人、听证员、记录员、翻译人员名单，告知听证参加人在听证中的权利义务；询问当事人是否提出回避申请。

13.5.3 当事人、第三人可委托一至二人代理参加听证；办案人员应参加听证。

13.5.4 举行听证时，应按以下程序进行：

- a) 办案人员应提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议及依据；
- b) 当事人及其委托代理人进行陈述和申辩；
- c) 第三人及其委托代理人进行陈述；
- d) 质证；
- e) 辩论；
- f) 听证主持人按照第三人、办案人员、当事人的先后顺序征询各方最后意见。

13.5.5 当事人可以当庭提出证明自己主张的证据，听证主持人应当接收。

13.5.6 有下列情形之一的，可中止听证：

- a) 当事人因不可抗力无法参加听证的；
- b) 当事人死亡或者终止、需要确定相关权利义务承受人的；
- c) 当事人临时提出回避申请、无法当场作出决定的；
- d) 需要通知新的证人或者需要重新鉴定的；

- e) 其他需要中止听证的情形。
- 13.5.7 中止听证的情形消失后, 听证主持人应恢复听证。
- 13.5.8 有下列情形之一的, 可终止听证:
 - a) 当事人撤回听证申请或者明确放弃听证权利的;
 - b) 当事人无正当理由拒不到场参加听证的;
 - c) 当事人未经听证主持人允许中途退场的;
 - d) 当事人死亡或者终止、并且无权利义务承受人的;
 - e) 其他需要终止听证的情形。
- 13.5.9 记录员应如实记录, 制作《听证笔录》; 听证会结束后, 听证笔录应经听证参加人核对无误后当场签名或者盖章。当事人、第三人拒绝签名或者盖章的, 由听证主持人在听证笔录中注明。笔录需要更正的, 只能更正本人陈述的内容, 并签名、盖章或者以其他方式确认。
- 13.5.10 听证结束后, 听证主持人应在五个工作日内撰写《听证报告》, 由听证主持人、听证员签名。
- 13.5.11 办案机构应将《听证报告》《听证笔录》和其他案件材料上报市场监督管理部门负责人。

14 负责人集体讨论程序

14.1 讨论程序

负责人集体讨论程序按照柳州市市场监督管理局负责人案件集体讨论制度的规定进行。

14.2 会议记录

- 14.2.1 集体讨论会议记录应指定专人填写《行政处罚案件集体讨论记录》, 形成案卷材料, 原件经出席人员签字确认后进入案卷, 复印件交法制机构留存。
- 14.2.2 集体讨论记录应如实反映现场讨论的真实情况, 如有不同意见或未形成一致意见或决定的, 也应在记录中如实反映。

14.3 材料归档

集体讨论结束之后, 案卷材料及相关讨论材料应由办案机构收回。

附 录 A
(规范性)
行政处罚案件有关事项审批表

_____**市场监督管理局**
行政处罚案件有关事项审批表

案件名称	
审批事项	
提请审批的理由、依据及处理意见	经办人： 年 月 日
经办机构负责人意见	经办机构负责人： 年 月 日
部门负责人意见	部门负责人： 年 月 日
备注	

附 录 B
(规范性)
行政处理决定审批表

市场监督管理局
行政处理决定审批表

案件名称	
立案时间	年 月 日
行政处理决定建议类别	☐ 给予行政处罚 ☐ 有违法行为，依法不予行政处罚 ☐ 违法事实不能成立，不予行政处罚 ☐ 移送其他行政管理部门 ☐ 移送司法机关 ☐ 其他
是否经过复核（听证）程序	☐ 当事人未提出陈述、申辩意见或者未申请听证 ☐ 案件经复核或者听证
建议作出行政处理决定的内容、主要事实、理由、依据	办案人员： 年 月 日
当事人陈述、申辩或者听证中提出的主要意见	
复核意见或者听证意见	
办案机构负责人意见	办案机构负责人： 年 月 日
部门负责人意见	部门负责人： 年 月 日
备注	

附 录 C
(规范性)
案件来源登记表

市场监督管理局
案件来源登记表

登记号：

来源分类		☐ 监督检查 ☐ 投诉、举报 ☐ 其他部门移送 ☐ 上级交办 ☐ 其他								
发现线索/收到材料时间		年 月 日								
案源提供人	监督检查人	姓名				所属单位				
		姓名				所属单位				
	投诉人、举报人	单位	名称							
			法定代表人(负责人)							
		个人	姓名			身份证件号码				
		联系电话				其他联系方式				
		联系地址								
	移送、交办部门	名称								
		联系人				联系电话				
		联系地址								
当事人	名称(姓名)									
	住所(住址)									
	联系电话									
案源内容	登记人： 年 月 日									
案源处理意见	办案机构负责人： 年 月 日									
备注										

附 录 D
(规范性)
立案/不予立案审批表

市场监督管理局
立案/不予立案审批表

当事人	单位	名称				
		统一社会信用代码				
		法定代表人(负责人)				
	个体工商户 / 个人	字号名称		统一社会信用代码		
		姓名		身份证件号码		
	住所(住址)					
案由						
发现线索/收到材料时间						
核查情况及立案/不予立案理由		核查人员： 年 月 日				
办案机构负责人意见		办案机构负责人： 年 月 日				
部门负责人意见		部门负责人： 年 月 日				
备 注						

附 录 F
(规范性)
送达地址确认书

市场监督管理局
送达地址确认书

受送达人			
告知事项	依据《市场监督管理行政处罚程序规定》 第八十二条第三项、第八十三条的规定，告知如下： 一、为便于及时收到市场监督管理部门的相关文书，保证案件调查的顺利进行，市场监督管理部门可以要求受送达人签署送达地址确认书，送达至受送达人确认的地址，即视为送达。 二、受送达人送达地址发生变更的，应当及时书面告知市场监督管理部门；未及时告知的，市场监督管理部门按原地址送达，视为依法送达。 三、因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知市场监督管理部门，导致执法文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的，执法文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，执法文书被退回之日为送达之日。 四、经受送达人同意，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达执法文书，手机短信、传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。		
送达地址及送达方式	是否接受电子送达 ☐ 是 ☐ 否	☐ 手机号码: _____	
		☐ 传真号码: _____	
		☐ 电子邮件地址: _____	
		☐ 即时通讯账号: _____	
		以传真、电子邮件等到达本人特定系统的日期为送达日期。	
	送达地址		
	收件人		
	收件人联系电话		
	邮政编码		
受送达人确认	本人已经阅读（已向本人宣读）上述告知事项，保证以上送达地址及送达方式准确、有效，清楚了解并同意本确认书内容及法律意义。 受送达人（委托代理人）: _____ 年 _____ 月 _____ 日		
备注			

附 录 G
(规范性)
抽样记录

市场监督管理局
抽样记录

当事人			
主体资格证照名称		统一社会信用代码	
住所（住址）			
法定代表人 (负责人、经营者)		身份证件号码	
联系电话		其他联系方式	
被 抽 样 产 品 及 抽 样 情 况	产品名称	型号规格	
	标称商标	保质期	
	标称生产者	标称价格	
	生产日期或 出厂批号	产品执行标准	
	标称存储条件	生产许可证编号	
	标称产品等级	包装方式	
	抽样方式	☐ 按规定方式抽样（抽样依据的标准编号）：_____ ☐ 以其他方式抽样（可使用附页）：_____	
	抽取样品数量	抽样基数	
	抽样地点		
	抽取样品过程：_____ _____ 样品封样情况：_____ 样品储存条件：_____		
办案人员：_____ 办案人员：_____年 月 日		执法证号：_____ 执法证号：_____年 月 日	
当事人：_____年 月 日			
受委托抽样人员：_____年 月 日		见证人：_____年 月 日	
备注			

附 录 H
(规范性)
场所/设施/财物清单

____市市场监督管理局
场所/设施/财物清单

文书编号: _____

序号	标称名称/ 场所	规格（型号） / 场所地址	单位	数量	备注

当事人: _____ 年 月 日

执法人员: _____ 年 月 日

_____ 年 月 日

见证人: _____ 年 月 日

序号	标称名称/ 场所	规格（型号） / 场所地址	单位	数量	备注

当事人：_____年 月 日

执法人员：_____年 月 日

_____年 月 日

见证人：_____年 月 日

第 页共 页

本文书一式_____份，_____份送达，一份归档，_____。

附 录 I
(规范性)

检测/检验/检疫/鉴定委托书

____市市场监督管理局
检测/检验/检疫/鉴定委托书
____市监检鉴委〔____〕____号

_____：

本局现委托你单位对下列物品进行检测/检验/检疫/鉴定：

样品 名称	规格/ 型号	等级	生产日期 /批号	适用标准 或者规则	样品 数量	检验 项目	备注

委托检测/检验/检疫/鉴定事项：_____

请你单位于_____年____月____日前提交由检测/检验/检疫/鉴定人员及你单位签名盖章的报告一式____份，并在出具的报告中载明以下内容：本局向你单位提供的相关材料，检测/检验/检疫/鉴定的内容、依据、使用的科学技术手段、过程及明确结论，以及你单位和检测/检验/检疫/鉴定人员的资质证明文件。

联系人：_____联系电话：_____

联系地址：_____

____市市场监督管理局（印 章）
____年 ____月 ____日

本文书一式____份，____份送达，一份归档，_____。

附 录 J
(规范性)
结案审批表

市场监督管理局
结案审批表

案件名称			
立案日期		办案人员	
处理决定文书		处理决定日期	
结案情形	☐行政处罚决定执行完毕 ☐案件终止调查 ☐违法事实不能成立 ☐移送司法机关 ☐人民法院裁定终结执行 ☐依法不予行政处罚 ☐移送其他行政管理部门 ☐其他：_____		
行政处罚内容			
行政处罚决定的执行方式	☐主动履行 ☐强制执行 ☐其他：_____	罚没财物 处置情况	
办案人员意见	办案人员： 年 月 日		
办案机构负责人意见	办案机构负责人： 年 月 日		
部门负责人意见	部门负责人： 年 月 日		
备 注			

附 录 K
(规范性)
送达回证

____市场监督管理局
送达回证

送达文书 名称及文号	
受送达人	
送达时间	
送达地点	
送达方式	
收件人	(签名或者盖章) 年 月 日
送达人	(签名或者盖章) 年 月 日
见证人	(签名或者盖章) 年 月 日
备注	

附 录 L
(规范性)
先行处置物品确认书

市场监督管理局
先行处置物品确认书

权利人	
告知事项	依据《市场监督管理行政处罚程序规定》第四十一条第三款的规定，告知如下： 对于查封、扣押的场所、设施或者财物，除法律、法规另有规定外，容易损毁、灭失、变质、保管困难或者保管费用过高、季节性商品等不宜长期保存的物品，在确定为罚没财物前，经权利人同意或者申请，并经市场监督管理部门负责人批准，在采取相关措施留存证据后，可以依法先行处置。
先行处置物品范围	☐依据《实施行政强制措施决定书》（_____市监强制〔_____〕_____号），查封/扣押的全部物品（详见《场所/设施/财物清单》文书编号：_____）； ☐依据《实施行政强制措施决定书》（_____市监强制〔_____〕_____号），查封/扣押物品中的下列物品：_____
先行处置方式	☐委托_____依法进行拍卖； ☐通过_____方式进行变卖； ☐_____；
执法人员联系方式	联系人：_____联系电话：_____ 联系地址：_____
权利人确认	上述物品属于《市场监督管理行政处罚程序规定》第四十一条第三款规定的不宜长期保存的物品，本人（单位）清楚了解先行处置的内容及后果，为防止造成不必要的损失，本人（单位）同意按照上述处置方式先行处置。 权利人：_____ 年 月 日
备注	

附 录 M
(规范性)
案件审核/法制审核表

____市场监督管理局
案件审核/法制审核表

案件名称			
办案机构			
送审时间	年 月 日	退卷时间	年 月 日
审核 意见 和 建 议	审核人： 年 月 日		
审核机构 负责人 意见	审核机构负责人： 年 月 日		
备 注			