行政检查文书基本格式文本（试行）

司 法 部

2025 年 4 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，按照《国务院办公厅关于严格规范涉企行政检查的意见》要求，司法部作为国务院行政执法监督机构编制了本行政检查文书基本格式文本，供各地区、各部门参照适用。

国务院有关部门可以参照本基本格式文本，结合实际制定本部门、本系统统一适用的行政检查文书格式文本；地方各级人民政府可以在本基本格式文本基础上，参考国务院部门行政检查文书格式文本，结合本地区实际作进一步完善。

各地区、各部门制定的行政检查文书格式文本，必须严格落实党中央、国务院有关决策部署，确保行政检查于法有据、严格规范、公正文明、精准高效，不得违法改变法定程序，不得违法减损被检查人权益，不得违法增加被检查人义务。有关地区、部门已经制定的行政检查文书格式文本，在包含本基本格式文本关键要素且不相抵触的情况下，可以继续使用。

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》是行政检查过程中的必备文书，《回避申请决定书》《抽样（采样）通知书》《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》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，行政检查文书一式多份，送达被检查人一份，行政执法主体留存一份，其他份数根据实际需要确定。

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、本基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、本基本格式文本，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生产经营活动不产生直接影响的行政检查，可不适用本基本格式文本。

十一、本基本格式文本主要适用于对企业的行政检查，对其他被检查人的行政检查，由各地区、各部门在本基本格式文本基础上进一步完善。

目录

一、行政检查审批表.....1
二、行政检查通知书.....3
三、回避申请决定书.....7
四、抽样（采样）通知书.....9
五、现场检查（勘验）笔录.....11
六、询问笔录.....14
七、行政检查情况记录表.....17

编号：_____

行政检查审批

（仅用于内部审批）

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：___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			
承办机构 负责人 审批意见	负责人：签字　　年　月　日		
行政执法 主体负责人 审批意见	负责人：签字　　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。

编号：_____

行政检查通知书

（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：_____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____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”。

编号：_____

回避申请决定书

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_____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_____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。

编号：_____

抽样（采样）通知书

（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）

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。

编号：_____

现场检查（勘验）笔录

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

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)

四、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：_____　　年　　月　　日

行政执法人员：_____　　年　　月　　日

【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。

编号：_____

询问笔录

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

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：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：_____　　年　月　日

行政执法人员：_____　　年　月　日

【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”。

编号：_____

行政检查情况记录表

<table>
<tr><td rowspan="2">被检查人
基本情况</td><td>名称</td><td></td><td>统一社会
信用代码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">行政执法
人员情况</td><td>姓名</td><td></td><td>行政执法证件</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>行政执法证件</td><td></td></tr>
<tr><td>检查时间</td><td colspan="4">年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分）</td></tr>
<tr><td>检查地点</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>检查情况</td><td colspan="4">（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</td></tr>
<tr><td>结果告知</td><td colspan="4">□通过行政检查
□未通过行政检查
□其他</td></tr>
</table>

【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。各地区、各部门要结合实际，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。