

# 广西壮族自治区公路管理局文件

桂路政管发〔2010〕515号

---

## 转发自治区法制办公室关于印发 《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》 和《广西壮族自治区行政许可案卷标准》的通知

各市级公路管理局：

现将自治区交通运输厅办公室《转发自治区法制办公室关于印发〈广西壮族自治区行政处罚案卷标准〉和〈广西壮族自治区行政许可案卷标准〉的通知》（桂交办法规〔2010〕144号）转发给你们，请组织执法人员学习，并按照文件要求制作行政处罚和行政许可案卷。



二〇一〇年十二月一日

急 件

# 广西壮族自治区交通运输厅办公室文件

桂交办法规〔2010〕144号

---

## 转发自治区法制办公室关于印发 《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》 和《广西壮族自治区行政许可 案卷标准》的通知

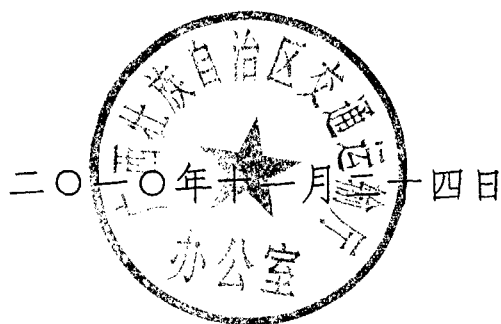
各市交通运输局，自治区港航管理局、道路运输管理局、公路管理局、高速公路管理局：

现将自治区法制办公室《关于印发〈广西壮族自治区行政处罚案卷标准〉和〈广西壮族自治区行政许可案卷标准〉的通知》（桂法制监发〔2010〕1号）转发给你们，请认真贯彻落实。并就有关事项明确如下：

一、附件1《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》主要术语的第三点：“行政机关所属执法机构的负责人和受委托组织的负

责人，也可视为‘行政机关负责人’，但应在行政机关内部执法程序或者执法委托书中明确规定”。例如某公路管理局所属的路政执法支队的支队长，在行政处罚案卷的减免程序中单位负责人一栏中签字，也可视为是该路政执法支队的“行政机关负责人”，但要求在该公路局内部执法程序或者制定执法委托书中明确规定。

二、附件 1《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》基本标准第一项第一大点第四小点：“履行行政执法职责的人员必须是持有效《广西壮族自治区行政执法证》的行政执法人员”。鉴于我区交通行政执法文书中均未体现所持有的《广西壮族自治区行政执法证》的相关信息，现要求各单位将本单位的执法人员所持有的交通运输部下发的《中华人民共和国交通行政执法证》和所持有的《广西壮族自治区行政执法证》两证的相关信息制成对照表，以备检查。各单位从 2010 年 12 月 1 日起，在新制作的交通运输行政执法文书中，除要登记《中华人民共和国交通行政执法证》信息外，还要添加执法人员所持的《广西壮族自治区行政执法证》的相关信息（执法证号）。



# 广西壮族自治区 法制办公室文件

桂法制监发[2010]1号

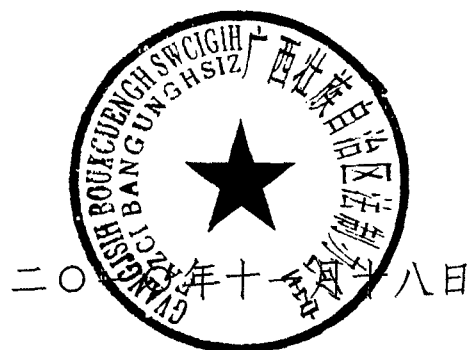


## 关于印发《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》和 《广西壮族自治区行政许可案卷标准》的通知

各市法制办公室、区直各部门法制机构：

为了深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》（国发〔2004〕10号）、《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》（国发〔2008〕17号）和《广西壮族自治区行政执法监督办法》（自治区人民政府令第55号），进一步规范我区行政执法案卷，提高行政执法水平，我办制定了《广西壮族自治区行政许可案卷标准》和《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》。现印发给你们，请参照执行。

- 附件：1. 《广西壮族自治区行政处罚案卷标准》  
2. 《广西壮族自治区行政许可案卷标准》



**主题词：行政执法 案卷 标准 通知**

广西壮族自治区法制办公室秘书人事处

2010年11月18日印发

(共印150份)

附件 1:

## 广西壮族自治区行政处罚案卷标准

为进一步完善自治区各级行政机关（包括合法授权或者委托实施行政处罚的组织）的行政执法案卷，规范行政执法行为，不断提高行政执法水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》和自治区有关规定，制定本标准。

本标准分为主要术语、基本标准、一般标准和附则四部分。

### 主要术语

1. 处罚主体：是指依法享有行政处罚权的行政机关和法律、法规授权实施行政处罚的具有管理公共事务职能的组织。
2. 被处罚主体：是指实施违反法律、法规、规章的行为，受行政处罚的公民、法人或者其他组织。
3. 行政机关负责人：是指该行政机关的法定代表人或者主管负责人；行政机关所属执法机构的负责人和受委托组织的负责人，也可视为“行政机关负责人”，但应在行政机关内部执法程序或者执法委托书中明确规定。
4. 当事人基本情况；当事人是公民的，要记载其姓名、性别、年龄、身份证号码、住址、单位、职业、联系方式等；当事人是法人或者其他组织的，要记载其单位名称、地址、法定代表人或者负责人姓名、职务、联系方式等。
5. 基本标准：是指反映行政处罚案卷基本要素的标准。包括主体资格、事实证据、适用法律和程序规则等。
6. 一般标准：是指反映行政处罚案卷中各种法律文书制作和使用规范的一般要求的标准。
7. 技术处理：是指在案卷文书涂改处按压指印或者加盖印章

等。

## 基本标准

### 一、主体资格

#### （一）处罚主体：

1. 实施行政处罚的主体具有法定资格。
2. 实施行政处罚符合法定权限。
3. 印章使用符合法律规定。
4. 履行行政执法职责的人员必须是持有效《广西壮族自治区行政执法证》的行政执法人员。

#### （二）被处罚主体：

1. 被处罚主体确认清楚。
2. 被处罚主体是依法能够独立行使权利、承担法律责任的公民、法人或者其他组织。
3. 被处罚主体是违法行为的当事人。

### 二、事实证据

（一）作出行政处罚所认定的违法事实是法律、法规、规章规定应当给予行政处罚的事实。

（二）法律文书能够准确记载违法行为的时间、地点、情节、程度和后果。

（三）卷内证据应当具备合法性和有效性。

（四）卷内证据能够证明违法行为的性质、情节、程度和危害后果。

### 三、适用法律

（一）认定违法事实和实施行政处罚的依据是现行有效的法律、法规、规章。

（二）认定违法事实和实施行政处罚引用法律、法规、规章

依据及其条、款、项、目准确无误。

(三) 行政处罚的种类和幅度符合法定要求。

#### **四、程序规则**

(一) 实施行政处罚按照立案、调查取证、审查决定、送达执行的步骤进行。

(二) 实施行政处罚符合法定程序和规则。

(三) 履行行政处罚程序的每一环节有相应法律文书记载，并符合法定形式要件。

(四) 行政机关在适用行政处罚程序时，可在法律允许的范围内，适当简化文书和工作环节。

#### **一般标准**

**一、立案。**主要文书：立案审批表

立案审批表应当记载初步掌握的案件当事人和案件情况，并准确记载案件来源、承办意见、审批意见、审批时间等。

**二、调查取证。**主要文书有调查笔录、取证文书、鉴定结论或相关说明、听证文书、调查终结报告等。

(一) 调查笔录。包括：询问笔录、检查（勘验）笔录等。

1. 询问笔录。应当准确记载询问起止的时间和地点、询问人和记录人签名、被询问人的基本情况、询问内容、被询问人对笔录的意见及签名或者盖章。

2. 检查（勘验）笔录。应当准确记载检查（勘验）时间和地点、被检查人的基本情况、检查（勘验）的内容、检查人员签名、被检查人对笔录的意见及签名或者盖章。

(二) 抽样取证文书。包括取证审批文书、取证通知书、物品清单、物品处理通知书。

1. 取证审批文书。应当准确记载案件调查的基本情况、需要



取证的理由、取证内容、承办人意见、负责人审批意见及其申请和批准时间。

2. 取证通知书。应当准确记载当事人名称（姓名），取证事由、时间和地点，行政机关印章。

3. 物品清单。应当准确记载物品的数量、品级、名称、规格、型号、型号、形态，当事人签名或者盖章，两个执法人员签名或者盖章。

4. 物品处理通知书。应当准确记载当事人的名称（姓名）、物品处理意见、执法人员、当事人签名或者盖章、行政机关印章和通知时间。

（三）先行登记保存证据文书。包括先行登记保存证据审批文书、先行登记保存证据通知书、物品清单、物品处理通知书（文书内容同本标准抽样文书所列各项）

（四）相关证明文书。包括鉴定结论、相关说明和授权委托书。

1. 鉴定结论或者相关说明。应当准确记载鉴定或者说明的单位或者个人名称、申请鉴定或者说明的时间及事由、明确的结论性意见；鉴定或者说明部门的印章和鉴定时间。

2. 授权委托书。应当注明受托人姓名，授权委托的内容和时间，授权委托人签名或者盖章。

（五）听证文书。包括听证告知书、听证通知书、听证公告、听证记录、听证报告等。

1. 听证告知书。应当准确记载当事人名称、违法事实、认定依据、拟作出行政处罚的种类和幅度、当事人依法享有要求举行听证的权利、法定期限、行政机关的名称、地址、印章及其告知时间。

2. 听证通知书。应当准确记载举行听证的时间、地点、听证主持人的姓名、当事人可以委托代理人参加听证和有要求听证主持人回避的权利、行政机关印章及其通知时间。

3. 听证公告。应当准确记载听证事由、举行听证的时间、地点、行政机关印章及其公告时间。

4. 听证笔录。应当准确记载举行听证的时间、地点；听证主持人、记录人、当事人、代理人、案件调查人的姓名、性别、工作单位、职务、电话、住址等基本情况；案件调查人的案件简介；当事人对案件涉及的事实、证据和依据进行陈述申辩的内容；当事人签名。

5. 听证报告。应当准确记载案件来源和案件调查认定的基本情况；举行听证的时间、地点和参加人情况；当事人针对行政机关认定的违法事实、情节、适用法律等陈述和申辩的理由和证据，以及从轻、减轻或者不予行政处罚的要求；主持人的意见和建议。

（六）调查终结报告（可与案件处理呈批文书合并使用，报告主要内容同本标准案件处理呈批文书所列各项）

**三、审查决定。**主要文书有：案件处理呈批文书、案件集体讨论记录、行政处罚事先告知书、行政处罚决定书、责令改正通知书等。

（一）案件处理呈批文书。应当准确记载当事人的基本情况、调查确认的违法事实、情节、后果；认定和处罚的依据；承办人意见和签名；行政机关负责人审批意见、签名和审批时间。

（二）行政机关负责人集体讨论记录。应当准确记载集体讨论的时间、地点；主持人、出席人员、列席人员、记录人员的姓名及其职务；案情简介；会议作出的结论性意见。

（三）行政处罚事先告知书。应当准确记载当事人的基本情

况；违法事实和证据；违反法律、法规、规章的名称及其条、款、项、目；拟作出行政处罚的种类和幅度；当事人依法享有陈述权、申辩权、要求举行听证的权利及行使权利的方式和期限；行政处罚的行政机关名称和日期；行政处罚实施行政机关的印章。

（四）行政处罚决定书。应当准确记载当事人的基本情况；违法事实和证据；违反法律、法规、规章的名称及其条、款、项、目；实施行政处罚的依据及其种类；行政处罚的履行方式及其期限；当事人不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；作出行政处罚的行政机关名称和作出决定的日期；做出行政处罚的行政机关印章。

（五）责令改正通知书。应当准确记载当事人的基本情况；违法事实和违反法律、法规、规章名称的全称及其具体条、款、项、目；责令改正的内容及期限；作出责令改正的行政机关名称、印章及日期。

#### 四、送达执行。主要文书有：送达文书、执行文书。

（一）送达文书。主要是送达回证，应当准确记载送达文书的名称、文号；受送达人的名称（姓名）；送达的时间、地点和送达方式；行政机关印章、送达人签名、收件人签名及其签收时间。留置送达的应当在备注中注明；公告送达的应当将公告文书归档入卷；邮寄送达的可以将挂号信回执粘贴于备注中。

#### （二）执行文书。

1. 行政处罚全部履行的，应当具有相应的凭证。如行政处罚缴款书、违法物品监销单等，此类文书应当按照财政部门的统一要求填制。

2. 行政处罚部分履行的，应当具有相应的审批文书。如延期、分期缴纳罚款审批文书或者无法继续履行的说明等，此类文书应

当准确记载当事人的名称（姓名）和违法事实；违反法律、法规、规章的名称；承办人关于延期、分期或者无法继续履行的理由和签名；行政机关负责人审批意见、签名以及审批时间。

3. 行政处罚逾期不履行的，应当具有加处罚款的文书；查封、扣押、冻结文书；申请法院强制执行文书等。

（1）加处罚款文书。应当在卷中附存加处罚款的行政处罚缴款书或者银行代收凭证。

（2）查封、扣押、冻结文书。包括审批文书、通知书、物品清单、物品处理通知书等（文书内容同本标准抽样取证文书所列各项）。

（3）申请法院强制执行文书。按照法院统一要求填制。

**五、结案。**主要文书是结案审批文书。

结案审批文书。应当准确记载当事人名称（姓名）和违法事实；行政机关做出行政处罚决定的内容和时间；行政处罚决定的执行结果；承办人申请结案的意見、签名及其时间；行政机关负责人同意结案的意見、签名及其时间。

**六、案件移送文书。**应当准确记载当事人基本情况；案件移送理由、移送内容；移送机关名称、印章以及移送时间等。

**七、立卷归档。**应当符合档案管理的有关规定。

（一）行政处罚案件原则上实行一案一卷，一卷一号。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可以实行一案多卷，即正卷和副卷。

（二）文书填制。卷内文书使用黑色或蓝黑色钢笔、签名笔或者毛笔书写，字迹清晰，页面整洁。涂改处应当进行技术处理，空白处应当做划线标注。

（三）证据保存。不能随文书装订立卷的证据，应放入证据

袋中，随卷归档，并在证据袋上注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容；不能随文书立卷半夜的录音、录像或实物证据，需在备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及其存放地点等内容。

（四）文书装订顺序。卷内文书可选择下列两种顺序排列：第一种顺序是行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照办案时间顺序排列；第二种顺序是行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照法律文书、证据文书、其他文书设置分类按序排列。

（五）卷内文书页码。采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角。

（六）破损文书应修补或者复制。文书过小的应衬纸粘贴，文书过大的应折叠整齐。

（七）案卷封皮、卷内目录和备考表填写规范。案卷装订无金属物。

（八）立卷归档符合档案法的其它要求。

### **附 则**

- 一、本标准实施中的问题由自治区法制办公室负责解释。
- 二、本标准自发布之日起实施

附件 2:

## 广西壮族自治区行政许可案卷标准

为进一步规范自治区各级各部门的行政许可案卷，提高行政执法水平，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国档案法》和自治区有关规定，制定本标准。

本标准分为合法性标准、规范性标准、立卷归档标准和附则四部分。

### 合法性标准

合法性标准是指行政许可案卷必须符合主体合法、许可事项合法、适用法律依据合法和程序合法等四个标准。

#### 一、主体合法

(一) 行政认可由具有行政许可权的行政机关、法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织实施；

(二) 行政机关委托其他行政机关实施行政许可的，必须具有法律、法规、规章依据；

(三) 实施行政许可必须符合法定权限；

(四) 实施行政许可的行政执法人员须持有自治区人民政府颁发的行政执法证件。

#### 二、行政许可事项合法

(一) 受理的行政许可事项属于依法设定的行政许可事项；

(二) 行政许可事项必须是现行有效的事项。

#### 三、适用法律依据合法

(一) 所适用的法律依据必须为现行有效的法律、法规、规章；

(二) 法律、法规、规章的适用应当准确无误，法律、法规、

规章的名称应当使用全称，并准确引用到条、款、项、目；

（三）依据技术规范、技术标准作出决定的，引用的技术规范、技术标准准确无误。

#### 四、程序合法

（一）实施行政许可应当按照申请、受理、审查、（听证）、决定、送达的步骤进行；

（二）在形式上每一执法活动的内容、过程和结果都应当有相应的法律文书记载；

（三）在行为方式上必须符合法定要求。

1、申请阶段。须有申请人提交的行政许可申请书或者预定格式的行政许可申请表；对于申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当有行政机关的补正告知书。

2、受理阶段。是否受理的决定应当在法定期限内作出；行政机关应当制作受理或者不受理的书面通知；凡不予受理的，要书面告知不予受理的理由。

3、审查阶段。需要对申请材料进行书面形式审查的，要有行政机关的书面审查意见书；根据法定条件和程序，需要对申请材料的内容进行核实的，行政机关应当指派两名以上工作人员进行核查并制作书面核查意见书；依法应当先经下级行政机关审查后报上级行政机关决定的行政许可，下级行政机关应当在法定期限内将初步审查意见和全部申请材料直接报送上级行政机关；依法应当告之陈述、申辩权的，行政机关应当制作陈述、申辩权利告知书；依法采取招标、拍卖方式决定许可的，应当有招标、拍卖的相关材料；有数量限制的行政许可，两个或者两人以上申请人均符合法定条件、标准的，应当根据受理行政许可申请的先后顺序进行，并有相关佐证文书，法律、行政法规另有规定的，依照

其规定；赋予公民特定资格的，应当有行政机关或者行业组织实施考试的相关文书或者有关材料；赋予法人或者其他组织特定资格、资质的，应当有对申请人的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平等进行综合评定的书面材料；依法需要检验、检测、检疫的，应当由负责实施检验、检测、检疫的机构根据法定条件或者相关技术标准、规范的要求，出具结论性意见；依法应当进行鉴定或者专家评审的，应当有鉴定结论或者专家评审意见书；依法应当按照其他特别程序进行审查及审核的，应当有相关的书面材料。

4、听证阶段。按照《中华人民共和国行政许可法》的有关规定组织实施听证，并制作相应的文书。

5、决定阶段。是否准予行政许可的决定，行政机关应当在法定期限内依法作出；不予行政许可的决定，行政机关应当书面说明理由，并告知申请人享有行政复议和行政诉讼的权利；延期作出行政许可决定的，应当有延期的批准文书和告知申请人延期理由的书面通知。

6、送达阶段。法律文书的送达要符合法定时限和方式。以下法律文书应当送达，且案卷中应有相应的送达回证；受理或者不予受理行政许可申请通知书；陈述、申辩权利告知书；行政许可听证告知书；举行行政许可听证通知书；行政许可决定延期通知书；准予行政许可或者不予行政许可决定书；行政许可证件及其他重要法律文书等。

7、依法进行变更或者延续的，应当有相关文书。

### **规范性标准**

规范性标准是对实施行政许可每个阶段应当具备的各种法律文书及其内容要素的要求。



## 一、申请阶段

申请阶段，案卷中除申请人提交的行政许可申请书或者预定格式的申请表及相关材料外，还要求行政机关制作的主要法律文书是申请材料补正告知书。

(一) 申请书(表)中应当包含的内容:

1. 申请人基本情况(包括公民姓名、性别、住址、电话等,单位名称和法定代表人或者负责人姓名、地址等);
2. 申请的许可事项申请人签名或者盖章;

(二) 申请材料补正告知书。应当包含的内容:

1. 申请名称(姓名);
2. 申请的事项;
3. 补正的理由、内容;
4. 行政机关专用印章及日期(年、月、日)。

## 二、受理阶段

应当制作以下文书:

(一) 行政许可申请受理通知书。应当包含的内容:

1. 申请人名称(姓名);
2. 申请的时间、事项;
3. 申请提交的材料;
4. 审查决定意见;
5. 行政机关专用印章及日期(年、月、日)。

(二) 行政许可申请不予受理决定书。应当包含的内容:

1. 申请人名称(姓名);
2. 申请的时间、事项;
3. 申请许可的途径;
4. 不予受理的理由及法律依据;

5. 审查决定意见;
6. 申请人依法享有的权利;
7. 行政机关专用印章及日期(年、月、日)。

### 三、审查阶段

主要的法律文书有:

(一) 需对实际情况进行核查的,应当制作核查笔录。核查笔录应当包含的内容:

1. 核查的起止时间、地点;
2. 核查人和记录人的姓名;
3. 核查对象;
4. 核查的情况和内容;
5. 核查对象对笔录的意见(应当注明“情况属实”的字样并签名或者盖章)。被核查对象拒绝签字的,应当在笔录中注明,由见证人或者两名以上承办人员签名或者盖章并说明原因;
6. 笔录中有涂改之处时,应当有核查对象捺手印、盖章或者签名;
7. 核查的意见。

(二) 对申请人或者利害关系人进行询问的,应当制作询问笔录(每份询问笔录只能对应一个被询问人)。询问笔录应当包含的内容:

1. 询问起止的时间和地点;
2. 询问人和记录人姓名;
3. 被询问人的基本情况(应当记载其姓名、性别、年龄、住址、单位、职务等);
4. 询问内容(包括反映本案事实的时间、地点、行为及行为人、情节、后果等);

5. 被询问人对笔录的意见（应当有“记录属实”的字样并由被询问人逐页签名或者盖章。被询问人拒绝签字的，应当在笔录中注明，并由两名以上承办人员签名；

6. 所记录的被询问人回答的问题有更改或者补充的，应由被询问人在更改或者补充处捺手印。

（三）行政许可利害关系人告知书。应当包含的内容：

1. 被告知人的名称；
2. 告知的事项及内容；
3. 依法享有的权利及相关法律依据；
4. 行政机关印章及日期（年、月、日）等。

（四）陈述、申辩笔录。应当包含的内容：

1. 起止时间、地点；
2. 承办人和记录人的姓名；
3. 陈述、申辩人的基本情况（应当记载其姓名、性别、年龄、住址、单位、职务等）；
4. 陈述、申辩的内容；
5. 陈述、申辩人对笔录的意见（应当有“记录属实”的字样并由陈述、申辩人逐页签名或者盖章）；
6. 所记录内容有更改的，应当由陈述、申辩人在更改处捺手印。

（五）依法按照特别程序（听证、招标、拍卖、检验、检测、鉴定和专家评审等）审查及办理行政许可时，应当制作行政许可特别程序告知书、特别程序审查情况表及其他相关法律文书。

1. 行政许可特别程序告知书，应当包含的内容：（1）申请人名称（姓名）；（2）申请的时间、事项；（3）告知适用特别程序的意见、所需的时限以及许可时限顺延等内容；（4）行政机关专用

印章及日期。

2. 特别程序审查情况表，应当包含的内容：（1）申请人名称（姓名）；（2）申请的时间、事项；（3）告知适用特别程序审查的名称；（4）特别程序审查的起止时间、地点；（5）特别程序审查组成员名单；（6）特别程序审查意见。

（六）依法需延期办理的行政许可，应当制作行政许可延期审批表和行政许可延期通知书。

1、行政许可延期审批表。应当包含的内容：（1）申请人基本情况（包括公民姓名、性别、住址、电话等，单位名称和法定代表人或者负责人姓名、职务、地址等）；（2）申请的事项；（3）延期的理由、依据和期限；（4）承办人意见、签名及年、月、日；（5）行政机关负责人审批意见、签名及年、月、日。

2、行政许可延期通知书。应当包含的内容：（1）申请人名称（姓名）；（2）申请的时间、事项；延期的理由、法律依据和期限；（3）行政机关印章及日期（年、月、日）。

（七）审查阶段如需收集或者制作其他证据材料的，依照有关法律规定进行；需要其他行政机关初审的，案卷中要有其他行政机关出具的书面意见。

#### 四、听证阶段

应当制作以下文书：

（一）行政许可听证告知书。应当包含的内容：

1. 被告知人名称（姓名）；
2. 告知的事项及内容；
3. 依法享有的权利及相关法律依据；
4. 提出听证申请的法定期限；
5. 行政机关印章及日期（年、月、日）。

(二) 因当事人放弃听证权利而未举行听证的, 应当有书面记载, 并注明日期(年、月、日)。

(三) 举行许可听证通知书。应当包含的内容:

1. 当事人名称(姓名);
2. 举行听证的具体时间、地点和方式;
3. 听证事项;
4. 听证主持人、听证员、记录人的姓名;
5. 告知当事人参加听证应当注意事项以及可以委托代理人参加听证和有要求听证主持人回避的权利;
6. 行政机关印章及日期(年、月、日)。

(四) 行政许可听证公告。应当包含的内容:

1. 听证的事项名称;
2. 听证的依据;
3. 举行听证的行政机关;
4. 听证的具体时间、地点、方式;
5. 行政机关印章及日期(年、月、日)。

(五) 行政许可听证笔录。应当包含的内容:

1. 行政许可事项名称;
2. 举行听证的起止时间、地点、方式;
3. 听证主持人、听证员、记录人、参加人的基本情况(姓名、性别、工作单位、职务、电话、住址等);
4. 审查人员提出审查意见的证据、理由、依据;
5. 申请人陈述、申辩的内容;
6. 利害关系人质证的内容;
7. 听证主持人、听证员、记录人、当事人、代理人、有关证人等确认无误后签字或者盖章。

## 五、决定阶段

应当制作以下文书：

（一）行政许可决定审批表。应当包含的内容：

1. 申请人基本情况（公民的姓名、性别、年龄、住址等；单位的名称、法定代表人或者负责人姓名、职务、地址等）；
2. 申请许可的事项名称；
3. 申请许可的种类；
4. 申请时间及受理时间；
5. 审查情况及适用的法律依据（法律、法规、规章及条款）；
6. 承办人、审核人、审批人意见、签名及日期（年、月、日）。

（二）准予行政许可决定书。应当包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）；
2. 申请的许可事项；
3. 审查情况；
4. 许可决定的依据；
5. 决定内容；
6. 行政机关名称、印章；
7. 作出决定的日期（年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准）。

（三）不予行政许可决定书。应当包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）；
2. 申请的许可事项；
3. 审查情况；
4. 不予许可的理由、法律依据；
5. 决定内容；
6. 申请人依法享有的权利；

7. 行政机关名称、印章；

8. 作出决定的日期（年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准）。

（四）准予变更行政许可决定书。应当包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）；

2. 申请变更许可的时间、具体事项；

3. 审查情况；

4. 准予变更许可的依据；

5. 准予变更许可的决定内容；

6. 办理变更手续的时限；

7. 行政机关名称、印章；

8. 作出决定的日期（年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准）。

（五）不予变更行政许可决定。应当包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）；

2. 申请变更许可的时间、具体事项；

3. 审查情况；

4. 不予变更许可的理由、法律依据；

5. 不予变更许可的决定内容；

6. 申请人依法享有的权利；

7. 行政机关名称、印章；

8. 作出决定的日期（年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准）。

（六）准予延续行政许可决定书。应当包含的内容：

1. 申请人名称（姓名）；

2. 申请延续许可的时间、具体事项；

3. 审查情况;
4. 准予延续许可的依据;
5. 准予延续许可的决定内容;
6. 行政机关名称、印章;
7. 作出决定的日期(年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准)。

(七) 不予延续行政许可决定书。应当包含的内容:

1. 申请人名称(姓名);
2. 申请延续许可的时间、具体事项;
3. 审查情况;
4. 不予延续许可的理由、法律依据;
5. 不予延续许可的决定内容;
6. 申请人依法享有的权利;
7. 行政机关名称、印章;
8. 作出决定的日期(年、月、日以行政机关负责人批准或者决定的日期为准)。

## 六、送达阶段

送达法律文书应当制作、使用送达回证。

送达回证。应当包含的内容:

1. 送达文书(行政许可证件)的名称及文号;
2. 受送达人名称(姓名);
3. 送达人姓名;
4. 送达的时间、地点;
5. 送达方式(代收送达、留置送达的应当在备注中注明;公告送达应当将公告文书归档入卷;邮寄送达的可以将挂号信回执粘贴于备注中);



6. 收件人（受送达人）或者见证人签名并注明日期（年、月、日）。

### 立卷归档标准

（一）行政许可案件实行一案一卷、一卷一号制度，为便于对同一管理相对人查询或者管理的，经备案同意后实行多案一卷。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案卷，可以实行一案二卷，即正卷和副卷。

（二）卷内文书应当使用正式打印文本或者钢笔、签字笔或者毛笔书写。当事人提供的材料使用铅笔或者圆珠笔的，入卷前应予以复印。所有文书只存一份正本。

（三）使用档案法统一规定的卷皮。

（四）卷内目录和备考表填写规范，案卷装订无金属物，并符合档案法的其他要求。

（五）卷内材料排列有序。可选择两种顺序排列：第一种顺序是按照办理许可的顺序排列文书；第二种顺序是准予行政许可或者不予行政许可决定书和送达回证在前，其余文书按照法律文书、证据文书、其他文书设置分类排序。

（六）卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角编写。

（七）不能随文书装订立卷的证据，应当放入证据袋中，随卷归档，应当在备考表中注明。证物袋上应当注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据，需在备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容。

（八）纸张无破损，破损文书应当修补或者复制。卷内文书材料应当统一使用 A4 型纸，文书过小的应当衬纸粘贴，文书过大

的应当折叠整齐。

（九）案卷中不得涂改，如确需涂改，必须在涂改处捺手印，并注明涂改的原因及理由。

（十）案卷保存期限，上级业务主管部门有规定的，从其规定；没有规定的，依照档案法有关规定执行。

### **附则**

（一）当场做出行政许可决定的，可以简化受理、审查、听证、决定阶段的法律程序，有选择地使用个别必要的法律文书；

（二）本标准中所称行政机关负责人，是指该行政机关的法定代表人或者主管负责人；

（三）本标准所称的时间要具体到年、月、日；

（四）本标准所称的地址要具体到市、区（县）、路、门牌号、楼层、房间号或者乡、村、队。

（五）国务院有关部门对行政许可文书格式有规定的，从其规定。

主题词：交通 行政 标准 通知

---

广西壮族自治区交通运输厅办公室 2010年11月24日印发

共印 22 份

主题词：公路 行政 标准 通知

---

抄送：本局黄副局长，路政管理处。

---

广西壮族自治区公路管理局办公室 2010年12月1日印发

---

打印：谢洁 校对：李艳 (共印 2 份)