附件：2

行政许可案卷评查评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 评查内容 | 评 分 标 准 | 备注 |
| 基本要素部分 | 实施行政行为主体、人员资格及权限 | 1、依据《中华人民共和国行政许可法》规定，实施行政许可的主体应当具有行政许可权，并在法定职权范围内实施行政许可。不得以非法定行政主体或以非法定授权组织的名义实施行政许可。2、实施的行政许可不得超越法定职权。3、行政执法人员应当具有执法资格并在行政执法岗位（符合《中华人民共和国行政处罚法》等规定获得执法资格）。 |  |
| 许可事项 | 4、受理的许可事项不是国务院确认保留事项或法律法规规章新设事项的。 |  |
| 许可程序 | 5、未按照申请、受理、审查（听证）、决定、送达的步骤实施行政许可并在法定期限内完成的。6、履行法定程序无相应文书记载，或者不符合法定形式要件的。7、超过五日或两次以上告知申请人补正申请材料内容的。8、需核实的，卷中没有两名以上核查人员共同进行核查和出示有效行政执法证件记载的。9、一份调查笔录对应2名以上被调查人的。10、依法应当告知利害关系人，卷中没有告知记载或既没有申请人、利害关系人依法享有陈述、申辩记录又没有放弃陈述、申辩权利记载的。11、依法应当告知申请人、利害关系人依法享有要求举行听证权利，卷中没有告知记载的。12、依法应当听证或申请人、利害关系人依法要求听证，卷中没有听证程序履行情况记载的；或虽举行过听证，但未根据听证笔录作出行政许可决定的。13、依法应当根据招标、拍卖结果或者考试成绩择优作出准予行政许可决定，未依法履行相应程序或未按照相应结果准予行政许可决定的。14、行政许可申请受理通知书、行政许可决定书和行政许可证件未加盖本行政机关印章的。15、不予行政许可未书面说明理由并没有告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼权利的。16、按照执法全过程记录制度要求，举行听证容易引发争议的执法过程，根据实际进行相关环节的音像记录。 |  |
| 许可适用法律 | 17、已废止或尚未生效的法律、法规、规章作为行政许可受理或决定依据的。18、行政许可受理和决定没有引用法律、法规、规章（条、款、项、目）依据或引用错误的。19、引用的技术规范、技术标准错误的。 |  |
| 基本要素部分 | 许可决定内容 | 20、对符合法定条件的申请人不予行政许可的（有数量限制的除外）。21、对不具备申请资格或不符合法定条件的申请人给予行政许可的。22、有数量限制的，有证据证明未按受理申请的先后顺序作出准予行政许可决定的。 |  |
| 其他 | 23、其他违反案卷基本标准的问题。 |  |
| 类别 | 评查内容 | 评 分 标 准 | 备注 |
| 文书规范标准 | 申请文书（含：材料清单）（约32分） | 1、申请书格式文本擅自增设与许可事项无直接关系内容并未标明无需填写的（每处3分）。2、没有证明申请人主体资格材料的 （5分）。3、由代理人办理但未出具授权委托书的（4分）。4、授权委托书内容不完整或错误的（每处1分）。5、复印件未注明“与原件核对无误”的，及没有提供人签字（盖章或捺手指印）、注明时间的（每处1分）。6、当场更正的修改部分未加盖申请人（或其代理人）印章（或捺手指印）的 （每处1分）。7、没有行政许可申请材料书面收件清单的（3分）。8、收件清单没有收件承办人、申请人或其代理人签字及收件日期的（每处0.5分）。9、没有记载申请人（委托代理人）姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。10、行政许可申请事项、事实、理由表述不清楚（不准确）的（每处1分）。11、申请人（委托代理人）没有（盖章或捺手指印）、注明日期的（每处0.5分）。 |  |
| 行政许可申请材料补正告知书（约11.5分） | 1、应当有但没有申请材料补正告知书的（5分）。2、没有准确记载申请人姓名（名称）的（0.5分）。3、申请的事项记载（表述）不清的（0.5分）。4、补正的理由、内容记载不清的（2.5分）。5、没有明确联系人、联系电话、联系地址的（每处1分）。6、没有记载行政机关名称并加盖印章的（1分）。7、没有注明日期或日期不清的（0.5分）。 |  |
| （不予）受理行政许可申请文书（含：审批表）（约22分） | 1、应当有但没有行政许可准（不）予受理（许可）审批表、通知、（不予）决定等文书的（缺一种文书扣5分）。2、没有准确记载申请人姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。3、申请的事项、时间记载不清楚（不准确）的（每处0.5分）。4、行政许可事项审核意见不明确、不清楚的（1分）。5、理由依据记载不明确、不清楚的（1分）。6、没有告知有权受理单位的（1分）。7、决定意见表述不明确的（2分）。8、没有告知依法享有行政复议、诉讼权利的（每处1分）。9、行政许可承办人、承办机构、法制审核机构、行政负责人意见不明确、未签名、没有注明日期、应当有但未盖专用印章或模糊不清的（每处1分）。10、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 陈述、申辩笔录（含：陈述、申辩告知书）（约17.5分） | 1、没有记载陈述、申辩时间、地点的（2分）。2、没有记载陈述、申辩人（委托代理人）姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本情况信息的（每处0.5分）。3、没有记载执法人员、记录人姓名、执法证件号、工作单位的（每处0.5分）。4、没有履行告知、出示执法证件的（每处0.5分）。5、陈述、申辩内容记录不清楚的（2分）。6、陈述、申辩和申请听证的事实、理由记载不清楚、不具体的（2分）。7、当事人没有签署“记录属实”等意思表示的 （2分）。8、当事（委托代理）人没有逐页签名（盖章或捺手指印）、注明日期的（每处1分）。9、执法（记录）人员没有签名、注明日期的（2分）。10、笔录内容有涂改未捺手指印或盖章的（每处0.5分）。11、其它违反案卷标准的不规范问题 （每处0.5分）。 |  |
| 听证告知书（含：听证申请、通知书、公告）（约50分） | 1、举行了听证而卷中没有听证告知（听证通知、公告）等文书的（缺一种文书扣5分）。2、没记载当事（委托代理、利害关系）人姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。3、没有告知依法享有听证的权利的（每处1分）.4、没有记载听证法律依据、案由、内容或表述不清楚的（每处1分）。5、没有告知当事人听证主持人、听证员、记录员姓名以及依法享有要求回避权利的（每处1分）。6、当事人申请回避的但没有回避申请相关文书的（1分）。7、回避申请审查内容不全面的（每处0.5分）。8、没有告知当事人无故不按时参加听证，视为放弃听证权的（2分）。9、没有记载行政机关、申请行政许可项目名称、内容、申请听证目的、事实、理由等内容的（每处1分）.10、没有告知、注明提出、举行听证的时间、地点的（每处1分）。　11、没有记载听证联系人、联系电话、联系地址的（每处1分）。12、没有听证申请（委托代理、利害关系）人签名（盖章或捺手指印）、没有注明日期的（每处0.5分）。13、没有行政机关名称并加盖印章、注明日期的（每处1分）。14、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 听证笔录（约27分） | 1、举行了听证而卷中没有听证笔录（听证报告）的（缺一种文书扣5分）。2、没有记载举行听证的时间或地点的（0.5分）。3、听证参加人情况记载不全的（每处0.5分）。4、没有记载听证法律依据、案由、内容或表述不清楚的（每处1分）。5、没有记载听证主持人、听证（记录）员、听证申请（委托代理、利差关系）人姓名等基本信息的（每处1分）。6、听证的基本情况、目的、事实、处理意见建议、告知权利、听证内容记录、表述不清的（每处2分）。7、没有记载“听证笔录属实”等意思表示的（2分）。8、笔录内容有涂改听证申请（委托代理、利害关系）人未签字（盖章或捺手指印）的（每处0.5分）。9、当事人或者代理人等没有签字（盖章或捺手指印）及注明原因的 （每处0.5分）。10、举行听证容易引发争议的执法过程，根据实际进行相关环节的音像记录，未有记载听证过程音像记录的（2分）11、听证主持人、听证员、记录员姓名没有签名、没有注明日期的 （每处1分）。12、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 行政许可延期（续、变更、撤回、撤销、注销）文书（含：审批表、通知书、决定书、结案报告等文书）（约23分） | 1、应当有但没有行政许可延期（续、变更、撤回、撤销、注销）审批表、通知、决定、结案等文书的（缺一种文书扣5分）。2、没记载当事（委托代理、利害关系）人姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。3、行政许可申请事项、受理日期记载不清楚的（每处1分）。4、没有记载申请人的姓名（名称）、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。5、理由（案由）、依据、期限表述不清、不准确的（每处1分）。6、当事（委托代理、利害关系）人没有签字（盖章或捺手指印）及注明原因的 （每处0.5分）。7、承办人意见、承办机构负责人审核意见、行政机关负责人审批意见不明确的（每处1分）。8、承办人、承办机构负责人、行政机关负责人没有签名、注明日期的（每处1分）。9、没有告知依法享有行政复议、诉讼权利的（每处1分）。10、没有行政机关名称并没有加盖印章、注明日期的（每处1分）。11、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 送达回证（约8.5分） | 1、履行了法定送达程序但无送达文书的（5分）。2、送达回证中送达人、受送达人、送达时间、送达地点、送达方式等要素不全不清的（每处1分）。3、直接送达没有受送达人或见证人签名或盖章；代收送达、留置送达没有代收人或见证人签名；公告送达，没有将公告文书归档入卷的；邮寄送达，没有将挂号信回执归档入卷的（2分）。4、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 立卷归档标准 | 立卷归档（≧7.5分） | 1、一案一卷，一卷一号。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案件，应当另卷保存的文书，没有分为正卷、副卷（1分）。2、卷宗封面不规范、不统一的（1分）。3、卷内目录填写不规范的（1分）。4、卷内法律文书使用铅笔（除页码外）、圆珠笔或红笔填制的（0.5分）。5、不能随卷保存的证据，没有放入证据袋随卷归档的（0.5分）。6、不能随卷保存的证据，没有在备考表注明内容、数量、时间、责任人和存放地点的（0.5分）。7、没有按顺序（行政处罚决定书和送达回证在前，其余按办案时间顺序；或按办案时间顺序）装订文书的（0.5分）。8、破损文书没有修补、复制，小文书没有衬纸粘贴、大文书没有折叠整齐的（0.5分）。9、卷内文书没有按格式（正页在右上角、反页在左上角）逐页编写页码的（0.5分）。10、卷内目录和备考表填写缺项或不规范的（0.5分）。11、音像记录未能随卷保存的（0.5分）。12、不符合档案管理其它要求的（0.5分）。 |  |

说明：1.案卷分值为百分制，按照扣分余额计算案卷分数。90分以上为优秀，80分至89分为良好，60至79分为合格，59分以下为不合格；

2.案卷中凡存在一项基本要素部分不合格问题的扣除全部分数，案卷得分为O分；

3.本“标准”对行政许可案卷重要文书重点环节评分标准进行明确，未明确的文书的评分标准参照执行；

4.文书规范和立卷归档部分按照不同内容设定相应分值，凡存在其中一项问题的，扣除相应分值；

5.案卷得分的计算方式为：100-扣分合计=案卷分数。扣分合计超过100分的案卷得分为O分；

6.评查名次按照得分多少依次排列，分数相同的，案卷文书种类多的在前；单位按照全部参评案卷的平均得分排列。

**7、其他未列明的文书事项参考行政处罚、强制案卷评查评分标准实施。**

附件：3

行政强制案卷评查评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 评查内容 | 评 分 标 准 | 备注 |
| 基本要素部分 | 实施行政行为主体、人员资格及权限 | 1、依据《中华人民共和国行政强制法》规定，实施行政强制的主体应当具有行政强制权，并在法定权限、范围、条件、程序内实施行政强制。不得以非法定行政主体或以非法定授权组织的名义实施行政强制行为。2、实施行政强制不得超越法定职权范围。3、行政执法人员应当具有执法资格并在行政执法岗位（符合《中华人民共和国行政处罚法》等规定获得执法资格）。 |  |
| 事实和证据 | 4、认定主要事实不清楚，表述不准确。5、认定主要事实和法定情节无相关证据的。6、卷内证据不符合法定形式或证据取得方式不符合法定要求，不能作为证据使用，导致唯一或者主要证据失效，无法认定基本事实的。7、调查等笔录中当事人没有签名确认或签署意见，且执法人员没有说明理由（情况）的。8、调查取证根据实际需要进行相关环节的音像记录， 采取查封扣押财产、强制拆除等直接涉及重大财产权益的执法活动，卷中无全程音像记录情况记载的。 |  |
| 履行程序 | 9、应当告知当事人陈述、申辩或者听证权利但未告之的。10、应当告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限未告知的。11、依法应当进行集体讨论，卷中无集体讨论记载的。12、依法应当送达的法律文书，卷中无送达情况记载的。13、作出行政执法文书没有加盖行政机关印章或者印章模糊不清、无法辨认的。14、按照国办发〔2018〕118号文件规定，重大行政执法在作出决定前应当进行法制审核，未经过法制审核或审核未通过的，不得作出决定。卷中无法制审核情况记载或记载内容不全面、不清楚的。15、其他应履行的法定程序无文书记载，或者不符合法定形式要件的。 |  |
| 适用法律 | 16、无法律、法规、规章作为认定事实的依据的。17、已废止或尚未生效的法律、法规、规章作为认定事实依据的。18、引用法律、法规、规章名称及条、款、项、目错误的。 |  |
| 其 他 | 19、其他违反案卷标准的不规范问题。 |  |
| 类别 | 评查内容 | 评 分 标 准 | 备注 |
| 文书规范标准 | （解除）行政强制措施审批表（约22分） | 1、没有详细记载案件当事人姓名、联系电话、住（地）址等基本信息情况的（每处0.5分）2、没有记录实施行政强制措施期限、地点的（每处1分）。3、没有记录实施行政强制措施法律依据、理由的（2分）4、没有清楚记录案由的（2）5、没有记载承办人、承办机构负责人、法制机构负责人、行政负责人意见、签名及日期的（每处1分）。 |  |
| 行政强制措施现场笔录（约20） | 1、没有详细记录当事人、见证人姓名、联系电话、住（地）址等基本信息情况的（每处0.5分）。2、没有清楚记载时间、地点的（每处1分）。3、没有告知行政执法人员单位、姓名以及工作任务、依法享有申请回避权利的（每处0.5分）。4、没有清楚记载当事人是否申请回避（及理由）的（0.5分）5、没有告知采取行政强制措施的理由、依据、当事依法享有权利、救济途径的（5分）。6、没有记载当事陈述、申辩情况的（2分）。7、没有详细记录现场处理情况的（2分）。8、当事人没有签署“记录属实”等意思表示的（1分）。9、当事人没有逐页签名确认的（每处1分）。10、执法人员没有签名或者只有一人签名的（2分）。11、笔录一般内容涂改未签字确认（盖章或捺指印）的（每处1分）。12、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 先行登记保存证据审批表（约15分） | 1、应该有但没有先行登记保存证据审批表的（5分）。2、没有或者没有准确记载当事人姓名、联系电话、住（地）址等基本信息情况的（每处0.5分）。3、没有写明案由的（1分）。4、没有记载登记保存证据的依据、理由的（1分）。5、没有记载先行登记保存证据的保存方式、保存地点、保存期限的（每处1分）。6、没有记载承办人意见、签名及日期的（每处1分。7、没有记载办案机构负责人意见、签名及日期的（每处1分）。8、没有记载行政负责人意见、签名及日期的 （每处1分）。9、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 先行登记保存证据通知（决定）书（约15.5分） | 1、应该有但没有先行登记保存证据通知（决定）书的 （5分）。2、没有或者没有准确记载当事人基本情况的（每处0.5分）。3、没有记载并说明登记保存物品的法律、法规、规章依据、理由的（1分）。4、先行登记保存证据物品清单没有详细记载物品的名称、规格及数量等基本信息的（每处0.5分）。5、没有记载登记保存的方式、期限及存放地点的（每处0.5分）。6、没有当事人签名及日期以及当事拒绝签名的理由的（每处0.5分）。6、没有（或者只有1名）执法人员签名及日期的（每处1分）。7、没有行政机关名称并没有加盖印章、注明日期的（每处1分）。8、没有当事人签名的（1分）。 |  |
| 先行登记保存证据现场笔录（约16） | 1、没有详细记录当事人、见证人姓名、联系电话、住（地）址等基本信息情况的（每处0.5分）。2、没有清楚记载时间、地点的（每处1分）。3、没有详细记载现场情况的（2分）。4、没有详细记载当事人陈述、申辩情况的（2分）。5、当事人没有签署“记录属实”等意思表示的（1分）。6、当事（见证）人没有逐页签名确认、拒绝签字的理由及情况的（每处1分）。7、执法人员没有签名或者只有一人签名、且没有注明日期的（每处1分）。8、笔录一般内容涂改未签字确认（盖章或捺指印）的（每处1分）。9、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 责令停止（改正、限期改正）通知书（约13.5分） | 1、没有注明被责令停止（改正、限期改正）人（单位）姓名（名称）的（1分）。2、没有详细记载责令停止（改正、限期改正）内容的（2分）。3、认定事实或作出决定引用法律依据不准确、书写不规范的（2分）。4、应当注明责令停止（改正、限期改正）期限而没有注明期限的（1分）。5、没有记载联系人、联系电话、单位地址的（每处1分）。6、没有注明行政机关名称，且没有加盖印章、注明日期的（每处1分）。7、无受送达人签字（盖章或捺手指印）、且没有注明日期的（每处1分）。8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 查封、扣押、冻结等文书（约34分） | 1、应该有但没有查封（扣押）决定（通知）书等文书的 （5分）。2、没有记载查封（扣押）的方式、期限及存放地点的（每处0.5分）。3、没有或者没有准确记载当事人（见证人等相关人员）姓名、名称、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。4、没有详细记载并说明违法行为、违法依据，采取（解除、延长、冻结）查封（扣押）措施的法律、法规、规章依据的（1分）。5、没有详细记载当事人陈述、申辩情况的（2分）。6、没有告知依法享有复议、诉讼权利、期限，且告知错误的（每处5分）。7、当事人没有签署“记录属实”等意思表示的（1分）8、清单没有详细记载物品的名称、规格及数量等基本信息的（每处0.5分）。9、没有当事人签名（盖章或捺手指印）、日期以及当事拒绝签字的理由的（每处0.5分）。10、没有（或者只有1名）执法、承办机构负责人、行政负责人、记录人员等人员签名及注明日期、明确意见的（每处1分）。11、没有行政机关名称且没有加盖印章、注明日期的（每处1分）。12、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 强制执行类文书（约23分） | 1、应该有但没有强制执行催告（审批、决定、公告、申请、代履行）等文书的 （5分）。2、没有或者没有准确记载当事人（见证人等相关人员）姓名、名称、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。3、没有详细记载并说明违法行为、依据，采取催告（审批、决定、公告、申请）措施的法律、法规、规章依据、原因的（1分）4、没有告知当事人依法享有行政复议、诉讼权利、期限，且告知错误的（2分）。5、没有告知履行方式的（每处2分）。6、申请强制执行的法律依据、理由错误或者不准确的（2分）。7、申请执行项目不明确的（1分）。8、案件事实叙述、记录不清楚的（1分）。9、没有当事人签名（盖章或捺手指印）、日期以及当事拒绝签字的理由的（每处1分）。10、没有（或者只有1名）执法、监督、承办机构负责人、行政负责人、记录人员等人员签名及注明日期、明确意见的（每处1分）。11、没有注明联系人、联系电话、联系地址的（每处1分）。12、没有行政机关名称且没有加盖印章、注明日期的（2分）。13、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 加处罚款（滞纳金）等文书（约22分） | 1、应该有但没有加处罚款（滞纳金、划拨存款、汇款、拍卖物品）等文书的 （5分）。2、超过法定期限没有加处罚款（滞纳金、划拨存款、汇款、拍卖物品等）且没有说明原因的（2分）。2、没有或者没有准确记载当事人（见证人等相关人员）姓名、名称、联系电话、住（地）址等基本信息的（每处0.5分）。3、没有详细记载并说明违法行为、依据，采取加处罚款（滞纳金、划拨存款、汇款、拍卖物品）等措施的法律、法规、规章依据、原因、期限的（每处1分）4、没有告知当事人依法享有行政复议、诉讼权利、期限，且告知错误的（2分）。5、没有告知履行方式的（每处2分）。6、申请强制执行的法律依据、理由错误或者不准确的（2分）。7、申请执行项目不明确的（1分）。8、案件事实叙述、记录不清楚的（1分）。9、没有当事人签名（盖章或捺手指印）、日期以及当事拒绝签字的理由的（每处0.5分）。10、没有（或者只有1名）执法、承办机构负责人、行政负责人、记录人员等人员签名及注明日期、明确意见的（每处1分）。11、没有行政机关名称且没有加盖印章、注明日期的（每处1分）。12、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 授权委托书（约6分） | 1、当事人委托他人代理但无授权委托书的（3分）。2、委托人没有签名或盖章的（2分）。3、委托事项、权限或时间不明确、不具体的（每处1分）。 |  |
| 行政执法文书（约17分） | 1、当事人的基本情况表述（记载）不清楚的（3分）。2、行政执法行为的主要内容表述不清楚的（5分）。3、作出对行政执法相对人不利的行政执法行为，告知其救济途径和期限错误的（5分）。4、执法文书无日期或者日期无法辨认的（2分）。5、执法文书有涂改但没捺手指印确认的（每处2分）。 |  |
| 法制审核意见（≧11分） | 1、没有详细记载案件名称、承办单位、送审人员、送审日期的（每处0.5分）。2、审核内容不全面、意见不明确的（每处0.5分）。3、没有审核结论的（1分）。4、法制审核人员没有签字、没有注明日期的（每处1分）。5、没有法制审核机构负责人意见、签字确认以及没有注明日期的（每处1分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 申请法院强制执行文书（≧7分） | 1、申请强制执行的法律依据错误或者不准确的（5分）。2、申请执行项目不明确的（1分）。3、案件事实叙述不清楚的（1分）。　 |  |
| 其他（1分） | 1、违反案卷标准的不规范问题（每处1分）。 |  |
| 立卷归档标准 | 立卷归档（≧7.5分） | 1、一案一卷，一卷一号。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案件，应当另卷保存的文书，没有分为正卷、副卷（1分）。2、卷宗封面不规范、不统一的（1分）。3、卷内目录填写不规范的（1分）。4、卷内法律文书使用铅笔（除页码外）、圆珠笔或红笔填制的（0.5分）。5、不能随卷保存的证据，没有放入证据袋随卷归档的（0.5分）。6、不能随卷保存的证据，没有在备考表注明内容、数量、时间、责任人和存放地点的（0.5分）。7、没有按顺序（行政处罚决定书和送达回证在前，其余按办案时间顺序；或按办案时间顺序）装订文书的（0.5分）。8、破损文书没有修补、复制，小文书没有衬纸粘贴、大文书没有折叠整齐的（0.5分）。9、卷内文书没有按格式（正页在右上角、反页在左上角）逐页编写页码的（0.5分）。10、卷内目录和备考表填写缺项或不规范的（0.5分）。11、音像记录未能随卷保存的（0.5分）。12、不符合档案管理其它要求的（0.5分）。 |  |

说明：1.案卷评查采用百分制计分方法，按照扣分余额计算案卷分数。90分以上为优秀，60至89分为合格，59分以下为不合格；

2.案卷中凡存在一项基本要素部分不合格问题的扣除全部分数，案卷得分为0分；

3.本“标准”对行政强制案卷重要文书重点环节评分标准进行明确，未明确的文书的评分标准参照执行；

4.文书规范和立卷归档部分按照不同内容设定相应分值，凡存在其中一项问题的，扣除相应分值；

5.案卷得分的计算方式为：100-扣分合计=案卷分数。扣分合计超过100分的案卷得分为0分；

6.评查名次按照得分多少依次排列，分数相同的，案卷文书种类多的在前；单位按照全部参评案卷的平均得分排列；

**7.其他未列明的文书事项参考“行政处罚案卷评查评分标准”实施。**

附件：4

# 行政处罚案卷目录

# （2023年1月1日一2023年12月31日）

填报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷编号 | 案卷名称 | 处罚种类 | 处罚额度 | 结案时间 |
|  |  | 填写:XXX（个人或单位）+违法行为+案 | 填写：行政处罚法规定的处罚种类 | 填写:无罚金的处罚不需要填写 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件：5

# 行政许可案卷目录

# （2023年1月1日一2023年12月31日）

填报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷编号 | 案卷名称 | 许可依据 | 办结时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件：6

# 行政检查案卷目录

# （2023年1月1日一2023年12月31日）

填报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷编号 | 案卷名称 | 检查依据 | 检查结果（立案/结案） | 立案/结案时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件：7

# 行政强制案卷目录

# （2023年1月1日一2023年12月31日）

填报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷编号 | 案卷名称 | 强制对象（个人/企业/其他组织） | 强制结果 | 结案时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件：8

# 行政征收征用案卷目录

# （2023年1月1日一2023年12月31日）

填报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷编号 | 案卷名称 | 依据 | 办结时间 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件：10

XX2023年度行政执法案卷评查工作总结

1. 自查自评情况
2. 案卷抽查情况
3. 存在的问题
4. 执法程序方面
5. 证据方面
6. 案卷执法文书规范性方面
7. 其他（如有其他问题）......
8. 下一步工作

（主要报告问题整改打算，如证据、程序、文书规范性等方面问题等如何整改）

1. 指导下级部门整改的意见
2. 本单位整改的工作打算
3. 其他工作打算