

# 石家庄市教育局

石教函〔2020〕352号

## 石家庄市教育局 关于印发《石家庄市教育局行政执法全过程 记录实施办法》的通知

各县（市、区）教育局、机关各处室：

《石家庄市教育局行政执法全过程记录实施办法》已经局领导同意，现印发给你们，请抓好落实。



# 石家庄市教育局 行政执法全过程记录实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推行教育行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，维护行政相对人和行政执法人员的合法权益，根据《石家庄市行政执法全过程记录办法》和有关法律、法规、规章的规定，结合我局行政执法实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法，是指市教育局依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政检查等行政执法行为。

**第三条** 本办法所称教育行政执法全过程记录，是指我局在实施教育行政执法过程中，通过文字记录、音像记录的方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等环节进行记录的活动。

**第四条** 教育行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。

文字记录主要是指向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录主要是指通过执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备对日常检查、调查取证、询问当事人、听证、

文书送达等行政执法活动进行记录，即记录并形成行政执法活动中所产生的录像、录音、照片等音视频资料。

**第五条** 行政执法全过程记录应当坚持合法、公正、客观、全面的原则。执法处室及行政执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

重大复杂的行政执法行为应当全过程音像记录。文字与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

## **第二章 行政处罚全过程记录**

### **第一节 受理立案**

**第六条** 通过监督检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现违法案件线索，经审查符合立案条件的，填写《立案审批表》，对当事人基本情况、案件来源、基本案情、核查情况及立案理由、承办人、承办机构负责人和教育行政部门负责人意见进行记录。

对没有明确投诉单位或缺少基本事实证据材料的，告知投诉人补正投诉材料；对不属于本局管辖范围的，告知投诉人向有管辖权的其它部门投诉。

**第七条** 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的或者超出管辖范围的，填写《行政处罚案件处理内部审批表》，经局主管领导审批同意后，制作《行政违法案件移送函》。将案件有关材料、涉案物品清单等移送公安机关或相关部门。

## 第二节 调查取证

**第八条** 在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，制作《检查（勘验）笔录》，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，应当同时进行音像全过程记录。

**第九条** 为查明案件事实，对当事人或者有关人员进行询问、调查的，应当制作《询问笔录》，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问内容，填写总页数和页码，经被询问（调查）人核对无误后，被询问（调查）人、询问（调查）人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

**第十条** 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要采取先行登记保存证据措施的，填写《行政处罚案件处理内部审批表》，办案机构负责人签署意见，局主管领导批准后，制作《先行登记保存证据通知书》。对先行登记保存的证据物品应当详细记录编号、名称、规格（型号）或者地址、单位、数量或者面积，当事人、办案人员、保管人、见证分别签名或者盖章并注明日期。

证据登记保存措施期限届满后，制作《先行登记保存证据物

品处理通知书》，解除证据登记保存措施。

采取先行登记保存证据措施时，应当进行音像全过程记录。

**第十一条** 需要委托相关审计、鉴定等机构对案件中的专门事项进行审计、鉴定的，应当制作《审计（鉴定）委托书》，要求其提供具有法律效力的审计（鉴定）报告。

委托审计单位进行专门审计的，应当向被审计单位下达《审计（鉴定）通知书》。

**第十二条** 案件调查完毕，办案人员撰写《调查终结报告》。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

### 第三节 审核与决定

**第十三条** 执法处室将处罚建议报局主管领导批准后，制作《行政处罚（处理）事先告知书》，告知当事人陈述、申辩权及陈述、申辩的途径、期限。

当事人要求陈述、申辩的，应当制作《陈述、申辩笔录》，根据工作需要，对陈述、申辩过程进行音像记录。

**第十四条** 在作出撤销违法举办的学校和其他教育机构、吊销办学许可证、较大数额罚款等行政处罚决定或法律法规规章规定应当听证的，应当制作《行政处罚（处理）听证告知书》。

当事人要求听证的，执法处室应当填写《行政处罚案件内部审批表》，报局主管领导批准，并指定听证主持人。举行听证七

日前，制作《行政处罚听证通知书》，送达当事人。

**第十五条** 听证过程中，听证记录人员制作《听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证主持人、记录员、翻译人员、案件调查人及所属行政执法机构、当事人或委托代理人的情况、听证过程，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当进行全过程音像记录。

听证结束后，听证主持人在五个工作日内写出《听证报告》并签名，连同《听证笔录》一并上报本机关负责人。

**第十六条** 对违反教育法律法规的行为，根据调查、检查、陈述、听证的结果，分别作出以下处理：

（一）对情节轻微，且已改正或经调查违法事实不能成立的，撤销立案；

（二）需要依法责令改正的，下达《责令限期改正通知书》；

（三）对依法应当给予行政处罚的，下达《行政处罚（处理）决定书》。

按前款规定对案件作出处理前，执法办案人员应当填写《行政处罚案件内部审批表》，详细记录当事人、案件性质、立案时间、当事人涉嫌违法的事实、处理理由、依据和内容、当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见、执法处室复核意见或者听证主持人意见，执法处室负责人签署意见后，报局主管领导批准。

**第十七条** 对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重

处罚的案件，应当提交会议集体讨论决定，制作《案件集体讨论笔录》，对会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等进行详细记录，会议全体参加人员应当在记录上签名。

重大行政处罚决定法制审核的记录按《石家庄市教育局重大执法决定法制审核实施办法》的有关规定执行。

**第十八条** 对于经批准的处罚决定，草拟《行政处罚（处理）决定书》，报局主管领导批准。决定书的内容包括：

（一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；

（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；

（三）行政处罚的内容和依据；

（四）行政处罚的履行方式和期限；

（五）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；

（六）作出行政处罚决定的行政机关名称、印章和作出决定的日期。

**第十九条** 适用简易程序的行政处罚案件，办案人员当场调查违法事实，制作《检查（勘验）笔录》《询问笔录》，收集必要的证据，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，办案人员将申辩情况记入笔录。

使用预定格式和编有号码的《当场处罚决定书》，当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或者盖章并注明日期。

《当场处罚决定书》应当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、时间、地点、救济途径、行政机关名称，加盖行政机关印章。

适用简易程序处罚的执法应当进行全过程音像记录。

**第二十条** 对存在违反教育法律、法规和规章的行为，当场责令限期改正的，下达《责令限期改正通知书》。

#### 第四节 执行

**第二十一条** 依法责令当事人改正的，应当按期对改正情况进行核查，制作相应文字记录，并根据需要进行全过程音像记录。

**第二十二条** 当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存罚没单据等相关资料。

**第二十三条** 行政处罚案件办结后，填写《行政处罚案件结案报告》，详细记录案由、案件来源、当事人姓名（名称）、法定代表人（负责人）、住所或者住址、立案时间、行政处罚决定书文号、执法人员及执法证编号、案情及查处经过、行政处罚内容、处罚执行方式及罚没财物处置情况，办案人员和执法处室负责人签署意见后，报局主管领导批准结案。

### 第三章 行政检查全过程记录

**第二十四条** 收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现违法案件线索，需要进行调查核实的，按照行政处罚的程序，依法本办法第二章进行记录。

**第二十五条** 专项检查应当根据上级要求制定专项检查工



作方案，对专项检查的起止时间、检查范围、检查重点和检查力量配备作出规定。

**第二十六条** 行政检查除有专门规定的以外，一般应当采取“双随机”的方式，按以下程序进行：

（一）随机抽查应制定年度检查计划。执法处室应当于每年3月底之前，确定并向政策法规处提交本处室年度检查计划。制定检查计划，要保证必要的监管对象覆盖面，保证必要的监管力度。同时防止过度检查，原则上通过局内部联合双随机检查方式开展检查。

（二）“双随机”抽查的启动。执法处室根据年度抽查计划，制定具体《行政检查实施方案》（含抽查项目、实施时间、抽查目的、依据、执法人员数量、执法检查方式、保密要求以及检查结果运用等）。

（三）随机抽取检查对象和执法检查人员。通过省双随机监管平台，从相应监管对象名录库中随机抽取检查对象，从相应行政执法人员名录库中抽取执法检查人员。

（四）执法检查中的调查、取证等执法环节的记录依照本办法第二章行政处罚的相关规定进行记录。

（五）检查结果运用。检查结束后，执法处室应当及时将检查结果录入省双随机监督系统。

#### **第四章 送达与执行的记录**

**第二十七条** 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人

或者符合法定条件的签收人签名或盖章。送达回证应当归档保存。

**第二十八条** 邮寄送达行政执法文书应用挂号信，邮寄送达的登记、附邮凭证和回执应当归档保存。

**第二十九条** 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

**第三十条** 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。

**第三十一条** 依职权启动的行政执法行为作出决定后，执法处室应当对当事人履行行政执法决定的情况进行文字记录。

依法应当责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，并可以根据执法需要进行音像记录。

## **第五章 执法记录的管理与使用**

**第三十二条** 执法处室应当建立行政执法案卷。在行政执法行为终结后，执法处室及其行政执法人员应当将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并归档保存。

**第三十三条** 执法处室应明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

**第三十四条** 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

## **第六章 附 则**

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行，原石家庄市教育局行政执法全过程记录办法同时废止。