中华人民共和国卫生部令

第 34 号

《卫生行政执法文书规范》已于 2002 年 11 月 20 日经卫生部部务会讨论通过,现予发布,自 2003 年 5 月 1 日起施行。

卫生部一九九二年三月十一日发布的《关于统一 27 种卫生监督文书格式的通知》(卫监发[1992]第 14 号)、一九九八年七月八日发布的《卫生行政执法处罚文书规范》自 2003 年 5 月 1 日起废止;但卫监发[1992]第 14 号文中有关建设项目审批及卫生许可证的文书继续有效。

法律、行政法规另有规定的从其规定。

部长　张文康

二〇〇二年十二月十八日

www.cnki.net

卫生行政执法文书规范

第一章　总　　则

第一条　为规范卫生行政执法行为,保障公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政处罚法》和有关法律法规,制定本规范。

第二条　本规范规定的文书适用于现场卫生监督、卫生行政处罚等卫生行政执法活动。

第三条　规范确定的各类文书格式样式由卫生部统一制定。

除本规范规定的文书样式外,省级卫生行政机关还可以根据工作需要补充相应文书。

第四条　制作的文书应当完整、准确、规范,符合相应的要求。

文书中卫生行政机关的名称应填写机关全称。

文书本身设定文号的,应在文书标注的"文号"位置编写相应的文号,文号的形式为:地区简称 + 卫 + 执法类别 + 执法性质 + [年份] + 序号,如京卫食罚[2002]001 号。文书本身设定编号的,应在文书标注的"编号:"后印制编号,编号形式为年份 + 序号,如 2002 —001。

第二章　制作要求

第五条　文书应按照规定的格式印制后填写。两联以上的文书应用无碳复写纸印制。

应用蓝色或黑色的水笔或签字笔填写,保证字迹清楚、文字规范、文面清洁。有条件的卫生行政机关可按照规定的格式打印。

因书写错误需要对文书进行修改的,应用杠线划去修改处,在其上方或者接下处写上正确内容。对外使用的文书作出修改的,应在改动处加盖校对章,或由对方当事人签名或盖章。

第六条　预先设定的文书栏目,应逐项填写。摘要填写的,应简明、完整、准确。签名和注明日期,必须清楚无误。

第七条　调查询问所作的记录应具体详细,涉及案件关键事实和重要线索的,应尽量记录原话。不得使用推测性词句,以免发生词句歧义。

对方位、状态及程度的描述记录,应依次有序、准确清楚。

第八条　当场制作的采样记录、现场检查笔录、询问笔录、陈述和申辩笔录、听证笔录等文书,应当场交

© 1994-2010 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net

由有关当事人审阅或者向当事人宣读,并由当事人签字确认。当事人认为记录有遗漏或者有差错的,应当提出补充和修改,并在改动处用指纹或印鉴覆盖。

当事人认为现场检查笔录、询问笔录所记录的内容真实无误的,应在笔录上注明"以上笔录属实"并签名。

第九条 各类文书中有关共性栏目的填写方法:

文书本身设有"当事人"项目的,按以下要求填写:是法人或其他组织的,应填写单位的全称、地址、联系电话,法定代表人(负责人)的姓名、性别、民族、职务等内容;是个人的应填写姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。"案件来源"按照《卫生行政处罚程序》第十四条的内容填写。

文书首页不够记录时,可以附纸记录,但首页及附页均应由当事人签名并注明日期。

案由统一写法为当事人名称(姓名) + 具体违法行为 + 案,例如 ×××有限责任公司违反食品卫生许可管理案。文书本身设有"当事人"项目的,在写案由时可省略有关当事人的内容。

第十条 对外使用的文书本身设定签收栏的,在直接送达的情况下,应由当事人直接签收。没有设定的,一般应使用送达回执。

第十一条 产品样品采样记录,是采集用于鉴定检验的健康相关产品及其他产品的书面记录。

采样记录应当写明被采样人、采祥地址、采样方法、采样时间、采样目的等内容。

样品基本情况应写明样品名称、样品规格、样品数量、样品包装状况或储存条件、样品的生产日期或批号、样品标注的生产或进口代理单位、采集样品的具体地点。

第十二条 非产品样品采样记录,是从有关场所采集鉴定检验用样品的书面记录。

非产品样品采样记录应写明被采样人、采样地点、采样方法、采样时间、采样目的、使用的设备或仪器名称、采集样品名称及份数。

此外,还应当对相应的物品或场所的状况进行客观的描述。

本文书所指的物品是指公共场所日常用具用品、餐饮场所的餐具、其他物品。

第十三条 产品样品确认通知书,是实施产品抽检的卫生行政机关在流通市场取得样品后,为确认样品的真实生产或进口代理单位,向标签标注的生产或进口代理单位发出的书面通知。在上述单位难以确认或难以联系的情况下,可要求经营单位送达本通知书。

通知书应依次写明样品的基本情况:采样日期、被采样单位或地址、样品名称,样品标注的生产或进口代理单位、生产日期或批号、商标、规格以及包装状况或储存条件、有关依据等内容。还应告知进行确认的时间、地点、联系地址、邮编、联系电话、联系人。

第十四条 产品样品确认书,是被要求进行样品确认的生产或进口代理单位,对样品是否为其生产或代理所作的确认文书。

确认书由被要求确认的单位填写,应当表明肯定或否定意见。表明否定意见时应说明理由。

第十五条 技术鉴定委托书,是卫生行政机关委托技术机构对有关问题进行专门鉴定检验时使用的文书。

技术鉴定委托书相当于委托合同,委托事项是指需要鉴定检验的项目。

第十六条 检验结果告知书,是根据有关规定将检验结果告知相应当事人的文书,要写明被检验的产品或其他物质的名称、法律依据及提出复核申请的期限等内容。

第十七条 卫生监督意见书,是卫生行政机关制作的对被监督单位或个人具有指导性或指令性作用的文书。

监督意见栏应针对发现的问题提出切实可行的改进办法,使其达到卫生标准或卫生要求,一般用于设施、设备、工艺、具体操作等。

对虽有违法事实,但情节轻微,不需要给予行政处罚的当事人提出责令改正意见时,应写明法律依据、改正期限及责令改正意见等内容。

第十八条 职业禁忌人员调离通知书,是卫生行政机关通知用人单位将有职业禁忌的工作人员调离职业禁忌工作岗位的通知。

应写明调离的法律依据,调离工作人员的姓名、性别、体检结果、职业禁忌岗位等内容。

第十九条 卫生行政控制决定书,是卫生行政机关发现当事人生产经营的产品或场所已经或可能对人

© 1994-2010 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net

体健康产生危害,需要对物品或场所采取强制措施时发出的文书。

决定书应写明当事人全称、控制的原因、控制的法律依据和作出处理决定的期限,对控制的物品或场所应写明物品或场所的名称、控制地点、控制方式等内容。

第二十条 解除卫生行政控制决定书,卫生行政机关确认被控制的物品或场所不能或不可能对人体健康构成危害时,决定对被控制的物品或场所解除控制时发出的文书。

决定书应当写明当事人全称及控制文书的作出的时间及文号。

第二十一条 封条,是为调查取证、保存证据或防止危害进一步扩大等,对生产经营场所、物品等采取临时停止使用、禁止销售、转移、损毁、隐匿等措施时使用的文书。

封条上应当注明查封日期和期限,并加盖公章。

第二十二条 案件受理记录,是对检查发现、群众检举或控告,上级卫生行政机关交办、下级卫生行政机关报请、有关部门移送来的案件,按照规定的权限和程序办理受理手续,所作的文字记录。

案发单位(人),是法人或其他组织的,应写明单位全称、地址、联系电话,法定代表人或负责人的姓名、性别、民族、职务等内容;是个人的应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。

案情摘要,应写明主要违法事实,包括发案时间、发案地点、重要证据及造成的危害和影响。

处理意见,是经办人提出的办案具体建议,如案件是否需要进一步核实,应由哪个具体部门承担,谁来负责等。

负责人意见,是对处理意见的批示。这里的负责人,可以是卫生行政机关的负责人,也可以是有关主管科(处、室)负责人,根据实际情况和需要确定。

第二十三条 立案报告,是对受理的案件进行初步核实后,确认有违法事实,属于本机关管辖,并需给予行政处罚的,为对案件展开调查,向主管厅(局)负责人或主管科(处、室)负责人提出的书面报告。

案情摘要,应按性质和程度,由大到小、从重到轻加以排列,逐个提出问题并加以简要说明。同时要指明当事人违反的具体法律条款。

负责人审批意见,是负责人对查处案件的批示,如是否批准立案,对批准立案的应确定承办人员。

第二十四条 案件移送书,是将不属于自己管辖的案件,移送有关单位或部门处理的文书。

移送书应写明移送案件的受理时间、案由、移送原因、移送的法律依据。

移送卫生行政机关应当将案件材料一并移送。

第二十五条 现场检查笔录,是在案件调查过程中,对与案件有关的地点和物证场所进行实地查看、探访时作的记录。

检查时间,到现场的年、月、日、时、分至几时几分。

检查地点,应写清勘验、查看地点的具体方位和具体地点。

检查内容记录,要将涉及案件事实的有关情况准确、客观地记录下来。

第二十六条 询问笔录,是为查明案件事实,收集证据,而向案件当事人、证人或其他有关人员调查了解有关情况时作的记录。

被询问人的基本情况应记录姓名、性别、年龄、民族、文化程度、工作单位、住址(联系地址)以及与被调查对象的关系等。

询问时间,应写明起止时间。

询问地点,应写明具体地点。

询问内容,应记录被询问人提供的与案件有关的全部情况,包括案件发生的时间、地点、事实经过、因果关系、后果等。

第二十七条 证据先行登记保存决定书,是要求当事人对需要保全的证据在登记造册后进行保管的文书。

决定书应当写明保存方式、保存期限、保存地点以及保存证据的有关内容。

第二十八条 证据先行登记保存处理决定书,是卫生行政机关在规定的期限内对被保存的证据作出处理决定的正式文件。

处理决定书应写明当事人全称,保存决定书作出的时间、文号及具体处理决定。

第二十九条 案件调查终结报告,是案件调查终结后,承办人就案情事实、对所调查问题性质的认识、

© 1994-2010 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net

对当事人责任的分析、对当事人的处理意见等,以书面形式向领导或有关部门所做的正式报告。

承办机构,指负主要责任办理该案件的机构,如科(处、室)等。承办人,指负责办理该案件的卫生监督员。

案情及违法事实,应简明扼要,写清案件的经过和结果,违反的法律条款等。

相关证据,应列明已经查证属实的,与案件有关的所有证据。

争议要点,既应写明当事人与承办人之间对案情事实的不同观点,也应表明承办人之间对案件的不同意见。如无争议则写"无"。

处理建议,经过调查,据以立案的违法事实并不存在,应写明建议终结调查并结案等内容。需要给予行政处罚的,应写明行政处罚的种类、幅度及法律依据等。

负责人意见,应写明是否同意的意见,对需要合议的案件应提出进行合议的具体意见。

第三十条 合议记录,是对拟适用听证程序的行政处罚或其他重大行政处罚案件在调查终结后,组织有关人员对案件进行综合分析、审议时记录的文字材料。

合议记录应写明案由、合议主持人、参加合议人员、合议时间、合议地点等内容。

合议记录必须包括:违法事实、相关证据、处罚依据、合议建议。对不同的合议意见,应如实记录。

合议结束后,所有参加合议人员都应在每页合议记录上签名并注明日期。

第三十一条 行政处罚事先告知书,是在作出行政处罚决定前,告知当事人将要作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法应当享有的权利的文书。

事先告知书,应写明当事人的违法行为、违反的法律条款、将要作出的行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度,当事人进行陈述和申辩的时间、地点、联系电话、联系人等。

在当事人表明放弃陈述和申辩权时,应请当事人在"当事人签收"处写明"放弃陈述和申辩权"或"不陈述、不申辩"等内容。

第三十二条 陈述和申辩笔录,是对当事人及陈述申辩人陈述事实、理由和申辩有无违法行为以及违法行为情节轻重的记录。

当事人委托陈述申辩人的,应当写明受委托的陈述申辩人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。受委托的陈述申辩人应当出具当事人的委托书。

应当写清陈述和申辩的地点和时间。

应当尽可能记录陈述申辩人原话,不能记录原话的,记录应真实反映陈述申辩人原意。

集三十三条 行政处罚听证告知书,是对适用听证程序的重大行政处罚案件作出行政处罚决定前,向当事人告知有要求听证权利的文书。

告知书应写明当事人违法行为、违反的法律条款、将要作出的行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度,听证机关的地址、邮政编码、联系电话、联系人等。

在当事人表明放弃听证权时,应请当事人在"当事人签收"处写明"放弃听证权"等内容。

第三十四条 行政处罚听证通知书,是经有权要求举行听证的当事人提出,卫生行政机关决定举行听证时向当事人发出的书面通知。

通知书应写明举行听证的时间、地点、听证方式、听证组成人员、申请回避的权利、听证机关的联系方式等。

第三十五条 听证笔录,是对听证过程和内容的记录。

当事人委托代理人的,应写明代理人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。委托代理人应当出具当事人的委托书。

笔录应写明案件承办人、听证员、听证主持人、书记员、听证方式、听证地点、听证时间、案由等内容。

记录应写明案件承办人提出的事实、证据和行政处罚建议,当事人陈述、申辩等内容。

所有参加听证的人员都应当在每页笔录上签名并注明日期。

第三十六条 听证意见书,是听证结束后,就听证情况及听证人员对该案件的意见,以书面形式向负责人或有关部门所做的正式报告。

对当事人和案件承办人的陈述应抓住要点,归纳概括。听证人员意见是评议后对案件承办人认定的违法事实是否清楚,证据是否确凿和适用法律是否正确提出的意见。

© 1994-2010 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net

负责人意见是负责人对听证人员意见的具体批示。这里的负责人,是卫生行政机关的负责人,但也可以是经授权的有关主管科(处、室)负责人。

第三十七条 行政处罚决定书,是对事实清楚、证据确凿的卫生违法案件,根据情节轻重依法作出行政处罚决定的文书。

被处罚人是单位的填写单位全称,是个人的填写姓名。同时,还应写明被处罚人的地址。

决定书应写明查实的违法事实、相关证据、违反的法律条款、行政处罚依据、行政处罚决定的内容,同时,应提出责令立即或限期改正的意见。决定书还应当将有关告知事项交代明白,如罚款缴往单位、地址和缴纳期限,复议和诉讼的途径、方法和期限等。

第三十八条 当场行政处罚决定书,是对案情简单、违法事实清楚、证据确凿的违法案件依法当场作出处理决定的正式文件。

当场行政处罚决定书的填写与一般程序行政处罚决定书的要求基本相同。

第三十九条 送达回执,是将卫生行政执法文书送交有关当事人而证明受送达人已收到的凭证。

送达回执用于直接送达、邮寄送达、留置送达等方式。

送达回执,应写明受送达人、送达机关、送达文件名称及文号、送达地点等内容。

在当事人拒绝签字而采用留置送达方式时,应在备注栏说明有关情况,并邀请见证人签字并注明日期。

第四十条 强制执行申请书,是在当事人逾期不履行行政处罚决定书中给予的处罚时,卫生行政机关为请求人民法院强制执行而提交给人民法院的书面申请。

申请理由要简述被处罚单位的违法事实,可依据行政处罚决定书中记载的违法事实来填写,不要填写其他违法事实。其目的主要是证实被处罚单位在处罚当时确有违法行为,并依据违法事实给予了行政处罚。申请理由栏的()中填写行政处罚决定书的文号或当场行政处罚决定书的编号。

第四十一条 结案报告,是对立案调查的案件,在行政处罚决定履行或执行后,或不作行政处罚的案件,报请负责人批准结案的正式文件。

结案报告应填写当事人、案件来源、立案日期、案由等,给予行政处罚的应写明行政处罚决定书文号、执行方式、执行日期、执行结果等内容,不作行政处罚的应写明理由。

第三章 文书管理及其他

第四十二条 各级卫生行政机关应当加强对卫生行政执法文书的管理,制定相应的管理制度,落实专人负责管理。

为提高工作效率,可采取提前加盖印章,编号管理等方式。

第四十三条 卫生行政控制决定书、解除卫生行政控制决定书、证据先行登记保存决定书、证据先行登记保存处理决定书、当场卫生行政处罚决定书等设有存根的文书,存根应定期送交对卫生行政执法负有稽查或综合管理职责的机构。

第四十四条 查处卫生违法案件所形成的案卷材料应按一案一卷形式进行装订,每卷顺序按有关材料形成的时间先后顺序排列。

第四十五条 本规范由卫生部负责解释。

第四十六条 本规范自2003年5月1日起实施。卫生部1992年3月11日发布的《关于统一27种卫生监督文书格式的通知》(卫监发[1992]第14号)、1998年7月8日发布的《卫生行政执法处罚文书规范》同日废止。但卫监发[1992]第14号文中有关建设项目审批及卫生许可证的文书继续有效。

法律、行政法规另有规定的从其规定。

卫生行政执法文书目录(略)

© 1994-2010 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. http://www.cnki.net