行政检查文书标准

行政检查主要法律文书有：行政检查通知书、行政检查记录表、现场检查笔录等。

（一）行政检查审批表

1、注明被检查对象的姓名（名称）、联系人及电话、住（地）址等信息；

2、检查的时间、地点、内容、方式等信息；

3、开展检查的法律法规规章等依据，开展检查的理由；

4、注明开展检查的执法人员的姓名、执法证件号码；

5、开展行政检查的承办机构和行政执法机关负责人对开展行政执法检查的具体意见，并签名、注明日期。

（二）行政检查通知书

1、使用规范的文书文号，注明被检查对象姓名或名称；

2、开展行政执法检查的法律法规规章等依据，对XXX（如“经营行为和相关业务”）进行检查简要概述；

3、写明检查的时间、地点、内容、方式等信息；

4、告知被检查对象要求配合事项或提供的资（材）料等；

5、告知开展行政执法检查的执法人员姓名、联系电话，行政执法名称并盖章、注明日期。

（三）行政检查记录表

1、规范的文书文号；

2、检查对象基本情况，应写明检查对象（法人、自然人、个体工商户、非法人组织）的姓名（或单位名称）、性别、年龄、工作单位、证件类型及号码、联系电话、住（地）址等信息；

3、应注明行政执法人员的姓名及证件号码；

4、任务来源，应写明检查任务是投诉、举报、日常巡查等来源渠道；

5、负责人批准，应写明行政执法机关负责人是否同意开展检查的意见及日期；

6、应注明开展检查的日期及检查的内容；

7、检查处理，应写明检查发现的情况及处理建议；

8、复检情况，可选，若需要复检的结合实际开展；

9、负责意见，应有行政执法机关负责人同意或不同意的意见、签名及日期。

（四）现场检查笔录

1、写明检查的起止时间、地点以及检查的内容；

2、检查对象基本情况，应记载被检查人（法人、自然人、个体工商户、非法人组织）的姓名（名称）、组织形式、证件类型及号码、工作单位、联系电话、住（地）址等信息，见证人在场的，记载其姓名等信息；

3、告知事项 ，行政执法人员应主动将姓名、执法证件、单位等信息告知、出示给被检查对象，接受确认；

4、应告知被检查对象依法享有申请回避等权利；

5、检查有关情况，应准确、客观地记载检查现场情况，包括有关的数据、位置、状态、程度等等；

6、检查完毕后，应注明被检查（现场负责）人对“笔录内容属实”的字样，由被检查人逐页签名并在末页注明日期。若被检查人拒绝签字的，应由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝的情况、理由；

7、检查笔录有修改的，应由被检查人在修改处捺手指印确认；

8、在场人、见证人、检查人、记录人等应签名并注明日期；

9、现场检查（勘验）影像证据，有影像记录的证据要以清单等方式记录清楚，归档保存。

（五）行政检查报告

实施行政检查的执法人员，对在行政执法检查中发现的问题，要书面向所在交通运输执法部门报告，报告要记载检查情况，包括检查时间，执法人员，实施检查时出示执法证件和着装情况。检查时是否发现违法行为，如发现违法行为，拟立案调查转入行政处罚程序。如未发现违法行为记述为“经查，未发现存在违法行为”。

（六）备案

需备案几种情形：（1）检查后，未书面报告本级行政机关的需向本行政执法机关备案；（2）对涉及国家安全、公共安全、食品药品安全、安全生产、环境保护等直接涉及人民群众生命财产安全的事项进行的随机检查，未在年底将检查计划实施情况报送司法部门备案的；（3）国家和省、市、县政府临时安排部署的专项执法检查，未在检查结束后30日内向本级政府司法部门备案检查实施情况的。