

附件 1

农业行政执法文书制作规范

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 文书制作基本要求.....	2
第三章 文书类型及制作.....	8
第四章 文书归档及管理.....	32
第五章 附 则.....	36

第一章 总 则

第一条 为规范农业行政执法行为，提高农业行政执法文书制作水平，根据《农业行政处罚程序规定》，结合农业行政执法工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于农业行政处罚机关在实施行政处罚及其相关的行政执法活动中所使用的农业行政执法文书的制作。

本规范所称农业行政处罚机关，是指依法行使行政处罚权的县级以上人民政府农业农村主管部门。

第三条 农业行政执法文书的内容应当符合有关法律、法规和规章的规定，做到格式统一、内容完整、表述清楚、逻辑严密、用语规范。

第四条 农业行政执法文书分为内部文书和外部文书。

内部文书，是指农业行政处罚机关内部使用，记录内部工作内容及流程，规范执法工作运转程序的文书。

外部文书，是指农业行政处罚机关对外使用，对农业行政处罚机关和行政相对人均具有法律效力的文书。

第二章 文书制作基本要求

第五条 农业行政执法文书应当按照规定的格式填写或者打印制作。

填写制作文书应当使用蓝黑色、黑色签名笔或者钢笔，做到字迹清楚、文面整洁。

适用普通程序作出的行政处罚决定书应当打印制作。

第六条 文书设定的栏目，应当按要求逐项填写，不得遗漏和随意修改；不需要填写的栏目或者空白处，应当用斜线划去；有选择项的应当将非选择项用斜线划去。

第七条 文书中出现误写、误算或者其他笔误的，未送达的应当重新制作，已送达的应当及时书面补正。

第八条 引用法律、法规、规章和规范性文件应当书写全称并加书名号。新法生效后，需要引用旧法的，应当在书名号后用圆括号注明。并列引用多个法律规范的，应当按照法律及法律解释、行政法规、地方性法规、自治条例或者单行条例、规章、规范性文件的顺序引用；同时引用两部以上法律的，应当先引用基本法律，后引用基本法律以外的其他法律；引用包括实体法和程序法的，应当先引用实体法，后引用程序法。

引用法律、法规、规章和规范性文件条文有序号的，书写序号应当与法律、法规、规章和规范性文件正式文本中的写法一致。

引用法律、法规、规章以外的其他公文应当先用书名号引标题，后用圆括号引文号；引用外文应当注明中文译文。

第九条 文书中结构层次序数按实际需要依次以“一、”“（一）”“1.”和“（1）”写明。“（一）”

和“（1）”之后不加顿号，结构层次序数中的阿拉伯数字右下用圆点，不用逗号或者顿号。

第十条 文书中表述数字，根据国家相关规定和行政执法文书的特点，视不同情况可以分别使用阿拉伯数字或者汉字数字，但应当保持相对统一。

行政处罚决定书主文需要列条的序号，应当使用汉字数字，如：“一”“二”。

下列情况，应当使用阿拉伯数字：

（一）公历世纪、年代、年、月、日及时、分、秒；

（二）文书中的案号，如：“延农（农药）立〔2023〕1号”；

（三）文书中物理量的量值，即表示长度、质量、电流、热力学温度、物质的量和发光强度量等的量值，如：856.80千米、500克；

（四）文书中非物理量（日常生活中使用的量）的数量，如：48.60元、18岁、10个月；

（五）文书中的证件号码、地址门牌号码；

（六）用“多”“余”“左右”“上下”“约”等表示的约数，如：60余次、约60次。

其他数字的用法应当符合出版物上数字用法国家标准。

第十一条 文书标点符号的用法应当符合相关国家标准，避免产生歧义。

第十二条 文书中计量单位应当依照《中华人民共和国法定计量单位》的规定执行，符合以下要求：

（一）长度单位使用“米”、“海里”、“千米（公里）”等，不得使用“公分”、“尺”、“寸”、“分”、“吋（英寸）”；

（二）质量单位使用“克”、“千克”、“吨”等，不得使用“两”、“斤”；

（三）时间单位使用“秒”、“分”、“时”、“日”、“周”、“月”、“年”，不得使用“点”、“刻”；

（四）体（容）积单位使用“升”、“立方米”，不得使用“公升”。

当事人使用的计量单位不符合前款规定的，应当在文书中据实记录，并在其后注明转换的标准计量单位，用圆括号括起，如：3斤（1.5千克）。

第十三条 文书中案件名称应当填写为：“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”，如：“某某无农药登记证生产农药案”。

立案和调查取证阶段的文书，案件名称应当填写为：“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”，如：“某某涉嫌无农药登记证生产农药案”。

第十四条 农业行政执法基本文书应当按照文书格式的要求编注案号。

第十五条 本规范所称案号，是指用于区分办理案件的农业行政处罚机关、执法类别、行为种类和次序的简要标识，由中文汉字、阿拉伯数字及括号组成。

案号的基本要素为行政区划简称、执法机关简称、执法类别简称、行为种类简称、收案年度和收案序号。

案号各基本要素的编排规格为：“行政区划简称+执法机关简称+执法类别简称（如种子、农药、兽药、肥料等）+行为种类简称（如立、告、罚等）+收案年度+收案序号”。如：北京市延庆区农业农村局制作的《行政处罚立案审批表》，案号是“延农（农药）立〔2023〕1号”。特殊情况下，“执法类别”可以省略。

第十六条 文书中当事人情况应当按以下要求填写：

（一）根据案件情况确定“个人/个体工商户”或者“单位”，“个人/个体工商户”、“单位”两栏不能同时填写；

（二）当事人是自然人的，应当按照身份证或者其他有效证件记载事项填写其姓名、性别、出生年月日、民族、工作单位和职务、住所；当事人工作单位和职务不明确或者没有的，可以不填写；当事人以其户籍所在地为住所，离开户籍所在地有经常居住地的，经常居住地为住所；现住址与住所不一致的，还应当记载其现住址；连续两个当事人的住所相同的，应当分别完整表述，不得使用“住所同上”的表述；

（三）当事人是个体工商户的，按照本款第二项的要求写明经营者的基本信息；有字号的，以营业执照上登记的字号为当事人，并写明该字号经营者的基本信息；有统一社会信用代码或者注册码的，应当填写统一社会信用代码或者注册码；

（四）当事人是起字号的个人合伙的，在其姓名后应当用圆括号注明“系……（写明字号）合伙人”；

（五）当事人是法人的，写明名称、统一社会信用代码、住所以及法定代表人的姓名和职务；

（六）当事人是其他组织的，写明名称、统一社会信用代码、住所以及负责人的姓名和职务。

个体工商户、个人合伙、法人、其他组织的名称应当写全称，以其注册登记文件记载的内容为准。

法人或者其他组织的住所，是指法人或者其他组织的主要办事机构所在地；主要办事机构所在地不明确的，法人或者其他组织的注册地或者登记地为住所。

第十七条 文书首页不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由执法人员和当事人逐页签名，并注明日期。

第十八条 文书中执法机构、法制机构、农业行政处罚机关的审核或者审批意见应当表述明确，没有歧义。

第十九条 直接送达、留置送达、转交送达、委托送达当事人的法律文书应当使用送达回证。

第二十条 文书中注明加盖农业行政处罚机关印章的地方应当有农业行政处罚机关名称，加盖印章应当清晰、端正，并“骑年盖月”。

前款规定的印章，包括农业行政处罚机关依照有关规定制作的行政执法或者行政处罚专用章。

第三章 文书类型及制作

第二十一条 《指定管辖通知书》是上级农业行政处罚机关依法指定下级农业行政处罚机关对具体案件行使管辖权时使用的文书。

下级农业行政处罚机关依法报请上级农业行政处罚机关直接管辖或者指定管辖，上级农业行政处罚机关决定仍由报请的下级农业行政处罚机关管辖的，不适用本文书。

第二十二条 《案件交办通知书》是上级农业行政处罚机关依法将本机关管辖的案件交由下级农业行政处罚机关管辖时使用的文书。

《案件交办通知书》应当附有违法案件线索、证据等相关材料。所附材料、证据可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

第二十三条 《协助函》是农业行政处罚机关实施农业行政处罚时，依法向农业行政处罚机关以外的其他机关提出协助请求时使用的文书。

《协助函》应当写明案件名称、请求协助事项，并附有关材料。

第二十四条 《协查函》是农业行政处罚机关在办理跨行政区域案件时，需要其他地区农业行政处罚机关协助调查与案件有关的特定事项时使用的文书。

《协查函》应当写明案件名称、需要协助调查的原因、请求协助调查的事项，并附有关材料。

第二十五条 《协查结果告知函》是协助调查案件的农业行政处罚机关告知请求协助调查的农业行政处罚机关协助调查结果时使用的文书。

第二十六条 《案件移送函》是农业行政处罚机关依法将案件移送有管辖权的行政机关处理时使用的文书。

《案件移送函》应当写明移送的原因和依据，包括法律、法规、规章等关于执法职责、地域管辖、级别管辖、特殊管辖等具体规定。

《案件移送函》应当附上与案件相关的全部材料。所附材料可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

第二十七条 《涉嫌犯罪案件移送书》是农业行政处罚机关在查处违法行为过程中发现违法行为涉嫌犯罪，依法将案件移送公安机关时使用的文书。

《涉嫌犯罪案件移送书》应当附有涉嫌犯罪案件情况调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定意见及其他有关涉嫌犯罪的全部证据材料。

农业行政处罚机关在向公安机关移送涉嫌犯罪证据材料时，应当复制并保存相关证据和全部案卷材料。

《涉嫌犯罪案件移送书》应当送达受移送的公安机关，抄送同级人民检察院。

第二十八条 《当场行政处罚决定书》是指农业行政处罚机关依照行政处罚简易程序的相关规定，依法对违法行为人当场作出行政处罚决定时使用的文书。

执法人员当场作出行政处罚决定的，应当向当事人出示执法证件，填写《当场行政处罚决定书》并当场交付当事人。

“违法事实”栏应当写明违法行为的发生时间和地点、违法情节、违法行为的定性等情况。

“处罚依据及内容”栏应当写明作出处罚所依据的法律、法规和规章的全称并具体到条、款、项、目以及处罚的具体内容。

书写罚没款金额应当填写正确，不得涂改。罚款缴纳方式为交至代收机构的，应当写明代收机构名称、地址等。

第二十九条 《立案/不予立案审批表》是农业行政处罚机关依照行政处罚普通程序的相关规定，依法对案件作出立案或者不予立案决定，由执法机构提请农业行政处罚机关负责人审批时使用的文书。

“简要案情及立案（不予立案）理由”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况，涉嫌违反的相关法律规定以及立案或者不予立案的建议并说明理由。

第三十条 《撤销立案审批表》是农业行政处罚机关在立案调查后，根据新的情况发现相关案件不符合立案条件，依法撤销已经立案案件时使用的文书。

“简要案情及撤销立案理由”栏应当写明农业行政处罚机关调查的基本情况，撤销立案的事实、证据等简要情况和撤销立案的建议并说明理由。

第三十一条 《责令改正通知书》是农业行政处罚机关依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人改正违法行为时使用的文书。

《责令改正通知书》应当写明所依据的法律、法规、规章的具体条款。法律、法规、规章对逾期不改正、拒不改正的后果有规定的，应当填写相应规定。

没有法律、法规、规章明确规定的责令改正规定，但农业行政处罚机关在实施行政处罚时，按照《中华人民共和国行政处罚法》有关规定，责令当事人改正违法行为的，可以在行政处罚决定书或者不予行政处罚决定书中一并表述，不必单独制作本文书。

《责令改正通知书》在不立案时单独使用的，不写案号。

第三十二条 《限期提供材料通知书》是农业行政处罚机关在开展监督检查或者调查取证过程中，依法要求当事人或者有关单位、人员在一定期限内提供相关材料时使用的文书。

当事人或者其他有关单位、人员依照前款规定向农业行政处罚机关提供材料时，应当在有关材料上逐页签名或者盖章。

第三十三条 《证据提取单》是农业行政处罚机关在调查取证过程中，依法收集、调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据时所使用的文书。

收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。收集、调取原件、原物确有困难的，可以提供与原件核对无误的复制件、影印件或者抄录件，也可以提供足以反映原物外形或者内容的照片、录像等其他证据。复制件、影印件、抄录件和照片由证据提供者或者执法人员核对无误后注明与原件、原物一致，并注明出证日期、证据出处，同时签名或者盖章。

收集、调取的视听资料应当是有关资料的原始载体。调取原始载体确有困难的，可以提供复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

收集、调取的电子数据证据应当是有关数据的原始载体。收集电子数据原始载体确有困难的，可以采用拷贝复制、委托分析、书式固定、拍照录像等方式取证，并注明制作方法、制作时间、制作人等。

第三十四条 《电子数据证据提取笔录》是农业行政处罚机关依法采用拷贝复制、委托分析、书式固定、拍照录像等方式对电子数据进行取证所使用的文书。

电子数据原始存储介质名称及状态应当列明相关存储介质的名称、存放地点、信号开闭状况及是否采取强制措施等情况。提取方法和过程应当列明提取的方法、过程、提取后电子数据的存储介质名称等内容。提取的电子数据内容应当列明提取电子数据的名称、类别、文件格式等内容。电子数据的完整性校验值应当根据技术要求，结合案件情况填写。

《电子数据证据提取笔录》应当当场交被检查人核对或者向被检查人宣读，并由被检查人逐页签名、盖章或者按指印。被检查人拒绝签名、盖章或者按指印的，执法人员应当在笔录上注明原因，并采取拍照、录像或者其他方式记录现场情况和电子数据提取过程；有其他人在场的，可由其作为见证人在笔录上逐页签名、盖章或者按指印。笔录需要更正或者补充的，被检查人、见证人应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印确认。

执法人员、电子数据证据提取人应当在《电子数据证据提取笔录》上签名。笔录最后一行文字后如有空白，应当在最后一行文字后注明“以下空白”字样。

第三十五条 《询问笔录》是农业行政处罚机关为查明案件事实，收集证据，依法向当事人或者其他相关人员调查、询问并记录有关案件情况时使用的文书。

询问应当个别进行，询问时应当有两名以上具有行政执法资格的执法人员在场，每份询问笔录对应一个被询问人。询问人提出的问题，如果被询问人不回答或者拒绝回答的，

应当写明被询问人的态度，如“不回答”或者“沉默”等，并用括号标记。

《询问笔录》应当当场交被询问人核对或者向被询问人宣读，并由被询问人逐页签名、盖章或者按指印。被询问人拒绝签名、盖章或者按指印的，执法人员应当在笔录上注明原因。笔录需要更正或者补充的，被询问人应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印。

执法人员应当在《询问笔录》上签名。笔录最后一行文字后如有空白，应当在最后一行文字后注明“以下空白”字样。

第三十六条 《现场检查（勘验）笔录》是农业行政处罚机关依法对与案件有关的物品或者场所进行现场检查或者勘验，制作现场检查笔录或者勘验笔录时使用的文书。

《现场检查（勘验）笔录》应当对所检查的物品名称、数量、包装形式、规格或者所勘验的现场具体地点、范围、状况等作全面、客观、准确的记录。需要绘制勘验图的，可另附纸。

现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音等资料，应当在笔录中注明。

执法人员进行现场检查或者勘验，应当通知当事人到场，《现场检查（勘验）笔录》应当当场交当事人核对或者向其宣读，并由其在笔录上逐页签名、盖章或者按指印。当事人不到场以及拒绝在笔录上签名、盖章或者按指印的，

执法人员应当在笔录上注明原因，并采取拍照、录像或者其他方式记录现场情况和检查（勘验）过程；有其他人在场的，可由其他人员作为见证人在笔录上逐页签名、盖章或者按指印。笔录需要更正或者补充的，当事人、见证人应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印确认。

执法人员应当在《现场检查（勘验）笔录》上逐页签名。笔录最后一行文字后如有空白，应当在最后一行文字后注明“以下空白”字样。

第三十七条 《抽样取证凭证》是农业行政处罚机关在案件查办过程中依法采取抽样取证措施收集证据，对抽样取证过程、样品、封样等情况进行记录时所使用的文书。

被抽样产品及抽样情况填写应当完整、准确。抽样凭证中各栏目信息，应当按照抽样物品或者其外包装、说明书上记载的内容填写；没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。抽取样品数量包括检验样品数量以及备用样品数量；抽样基数是被抽样同批次产品的总量。样品封样情况写明被抽样品加封情况、备用样品封存地点。

执法人员应当对样品加贴封条，封条应当标明封样日期，并加盖执法机关印章。执法人员和当事人应当在《抽样取证凭证》上签名或者盖章。当事人拒绝在《抽样取证凭证》上签名、盖章确认的，执法人员应当采取拍照、录像或者其他方式记录抽样取证情况，必要时可请有关人员到场作为见证人签名、盖章或者按指印确认，并在备注栏注明见证人身份信息等情况。

法律、行政法规、农业农村部规章对抽样取证方式、标准等有特别规定的，应当按照有关规定执行。

第三十八条 《产品确认通知书》是农业行政处罚机关从非生产单位取得样品后，为确认样品的真实生产单位，向样品标签、包装等标注的生产单位进行确认时使用的文书。

《产品确认通知书》中各栏目信息，应当按照产品外包装、标签、说明书上记载的内容填写，并附照片；没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。

《产品确认通知书》应当写明要求生产单位确认的期限。

第三十九条 《检验/检测/鉴定/评估/认定委托书》是农业行政处罚机关在案件调查过程中，依法委托具有法定资质的机构或者其他具备相应条件的机构对专门事项进行检验、检测、鉴定、评估、认定时所使用的文书。

农业行政处罚机关使用本文书时，应当在标题及正文中对检验、检测、鉴定、评估、认定事项进行选择。

正文物品清单中写不下的，可另附页。

本文书可以直接附抽样取证凭证及《场所/设施/财物清单》。必要时，执法人员可以制作物品状况笔录，对物品的外观状态、包装情况、材料情况及解封过程等进行详细记录，由委托方和受委托方双方签名。

第四十条 《检验/检测/鉴定/评估/认定结果告知书》是农业行政处罚机关将检验、检测、鉴定、评估、认定结果告知当事人时所使用的文书。

农业行政处罚机关在制作本文书时，应当在标题及正文中对检验、检测、鉴定、评估、认定进行选择。

依据相关法律、法规、规章的规定，当事人享有复检、复鉴、复评权利，且客观上具备复检、复鉴、复评条件的，农业行政处罚机关应当依法告知当事人复检、复鉴、复评权利，以及申请复检、复鉴、复评的期限和受理单位。

第四十一条 《证据先行登记保存通知书》是农业行政处罚机关在案件调查过程中，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，对与涉嫌违法行为有关的证据采取登记保存措施时使用的文书。

农业行政处罚机关应当根据需要进行就地或者异地保存。被登记保存物品状况应当在通知书所附《场所/设施/财物清单》中逐项详细记录，登记保存地点应当表述准确、清晰。执法人员应当在《场所/设施/财物清单》上逐页签名。

农业行政处罚机关可以在证据登记保存的相关物品和场所张贴封条。封条应当标明日期，加盖执法机关印章。

第四十二条 《先行登记保存物品处理通知书》是农业行政处罚机关在规定的期限内对被先行登记保存的证据作出处理决定并告知当事人时使用的文书。

执法人员应当在《先行登记保存物品处理通知书》所附《场所/设施/财物清单》中详细记录被登记保存物品状况，登记保存地点要表述明确、清楚。

第四十三条 《查封（扣押）决定书》是农业行政处罚机关在案件调查过程中，依法对涉案场所、设施或者财物采取行政强制措施，实施查封（扣押）时使用的文书。

农业行政处罚机关实施查封（扣押）应当有法律、法规依据，填写《查封（扣押）决定书》时应当写明所依据的具体条款。

查封（扣押）期限应当明确具体，不得超过 30 日；情况复杂的，经农业行政处罚机关负责人批准可以延长，但是延长期限不得超过 30 日。法律、行政法规另有规定的除外。

执法人员实施查封（扣押）时，可以在相关场所、设施或者财物加贴封条。封条应当标明日期，并加盖农业行政处罚机关印章。

第四十四条 《查封（扣押）现场笔录》是农业行政处罚机关在案件调查过程中，依法对涉案场所、设施或者财物采取查封、扣押等行政强制措施时，对实施查封（扣押）以及其他现场情况进行记录时使用的文书。

《查封（扣押）现场笔录》应当对实施查封（扣押）的物品名称、数量、包装形式、规格等作全面、客观、准确的记录，并记录查封（扣押）决定书及财物清单送达、

当事人到场、实施查封（扣押）过程、当事人陈述申辩以及其他有关情况。

《查封（扣押）现场笔录》应当当场交当事人核对或者向当事人宣读，并由当事人逐页签名、盖章或者按指印。当事人拒绝签名、盖章或者按指印的，执法人员应当在笔录上注明原因，并采取拍照、录像或者其他方式记录现场情况和查封（扣押）过程；有其他人在场的，可由其作为见证人在笔录上逐页签名、盖章或者按指印。笔录需要更正或者补充的，当事人应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印确认。

执法人员应当在《查封（扣押）现场笔录》上逐页签名。笔录最后一行文字后如有空白，应当在最后一行文字后注明“以下空白”字样。

第四十五条 《查封（扣押）处理决定书》是农业行政处罚机关对已实施查封（扣押）措施的场所、设施或者财物，作出依法解除行政强制措施、销毁全部或者部分扣押物品处理决定时使用的文书。

查封（扣押）期限经批准延长的，应当载明延长行政强制措施决定的理由和相应内容。

部分解除查封（扣押）措施的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，写明解除场所、设施或者财物的名称、规格、型号及数量等，并由办案人员和当事人在《场所/设施/财物清单》上签名或者盖章。

部分销毁查封（扣押）物品的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，写明销毁物品的名称、规格、型号及数量等，并由办案人员和当事人在《场所/设施/财物清单》上签名或者盖章。

第四十六条 《场所/设施/财物清单》是农业行政处罚机关在办案过程中，依法采取或者解除先行登记保存措施，实施或者解除查封（扣押）、销毁查封（扣押）物品等行政强制措施，以及委托检验、检测、鉴定、评估、认定等情形下，对涉案场所、设施、财物进行详细登记造册的书面凭证。

使用本文书时，由执法人员按照登记造册的场所、设施、财物在标题上选择相应类别。

设施、财物的生产厂家、生产日期、单价、批号、包装情况、物品状态等事项，以及场所的相关事项，需要详细记载的可以在备注栏予以注明。

当事人核对无误后，可由其在清单末尾写明“上述内容经核对无误”。清单应当由当事人逐页签名、盖章或者按指印确认。执法人员应当在清单上逐页签名。

第四十七条 《查封（扣押）财物移送告知书》是农业行政处罚机关依法将查封（扣押）财物移送公安机关或者其他有关部门并告知当事人时使用的文书。

第四十八条 《先行处置物品确认书》是农业行政处罚机关依法对不宜长期保存的物品，请权利人确认先行处置有关事项时所使用的文书。

先行处置物品前，应当采取相关措施留存证据。

先行处置物品，不得违反相关法律、法规规定，且应当经权利人同意或者申请。权利人不明确，需要依法公告的，不使用本文书。

先行处置所得款项按照涉案现金管理。

第四十九条 《先行处置物品公告》是农业行政处罚机关对依法先行处置的物品因权利人不明确予以公告时所使用的文书。

公告的方式，可以在农业行政处罚机关公告栏和物品所在地张贴公告，也可以在当地主要报纸或者农业行政处罚机关官方网站等刊登公告。在农业行政处罚机关公告栏和物品所在地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

公告期间由农业行政处罚机关根据涉案物品实际情况，以及权利人知晓公告内容、提出意见所需的合理期限等因素确定，一般不少于7个工作日。

第五十条 《案件中止调查决定书》是农业行政处罚机关依法决定中止调查案件时使用的文书。

第五十一条 《恢复案件调查决定书》是农业行政处罚机关依法决定恢复调查案件时使用的文书。

第五十二条 《法制审核（案件审核）表》是农业行政处罚机关的法制审核机构（人员）或者案件审核机构（人员）对农业行政执法机构提交的案件调查终结报告及其他

案件材料，依法进行案件审核或者法制审核时所使用的文书。

审核机构（人员）应当根据案件实际情况对审核内容逐项进行选择，“其他”栏填写审核发现的其他意见。

审核机构（人员）审核后，应当根据《农业行政处罚程序规定》有关规定在“审核意见和建议”栏中填写明确的审核意见和建议。

第五十三条 《案件处理意见书》是在案件调查结束后，执法人员就案件调查经过、证据材料、调查结论及处理意见报请农业行政处罚机关负责人审批时使用的文书。

“案件名称”栏按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

“案件调查过程”栏，可以写明案件线索来源、核查及立案的时间以及采取的证据先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

“涉嫌违法事实及证据材料”栏，填写调查认定的事实的证据，列举的证据应当符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

“调查结论及处理意见”栏，应当由执法人员根据案件调查情况和有关法律、法规、规章的规定提出处理意见，包括建议给予行政处罚、予以撤销案件、不予行政处罚、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。据以立案的违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内

容。对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及法律依据等。从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由。

“执法机构意见”栏由执法机构负责人填写。

“法制审核（案件审核）意见”栏由法制审核（案件审核）机构或者人员根据审核情况简要填写审核结论，报审时应当将《法制审核（案件审核）表》附本表后。

“农业行政处罚机关负责人意见”栏由农业行政处罚机关负责人根据《农业行政处罚程序规定》规定的情形填写。

第五十四条 《行政处罚事先告知书（适用非听证案件）》是农业行政处罚机关在适用非听证程序作出行政处罚决定前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容和当事人所享有的陈述权、申辩权时使用的文书。

《行政处罚事先告知书（适用听证案件）》是农业行政处罚机关在作出较大数额罚款、没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物、降低资质等级、责令停产停业、吊销许可证件、责令关闭、限制从业等较重的行政处罚决定前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容和当事人所享有的陈述权、申辩权、听证权时使用的文书。

行政处罚事先告知书应当针对当事人涉嫌违法行为写明拟处罚的内容及事实、理由和依据，引用法律依据时应当写明法律、法规、规章的具体条款。

第五十五条 《陈述申辩笔录》是记录当事人口头提出陈述、申辩意见时使用的文书。当事人书面提交陈述、申辩意见的，不使用本文书。

陈述申辩内容应当写明当事人陈述、申辩的具体请求和依据的事实、理由。

《陈述申辩笔录》应当当场交当事人核对或者向当事人宣读，并由其逐页签名、盖章或者按指印。笔录需要更正或者补充的，当事人应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印。

第五十六条 《行政处罚听证会通知书》是农业行政处罚机关举行听证会前依法通知当事人举行听证的时间、地点、相关人员姓名以及其他相关事项时使用的文书。

第五十七条 《听证笔录》是农业行政处罚机关根据当事人的申请，就行政处罚案件举行听证，由书记员对听证会全过程进行记录时使用的文书。

《听证笔录》应当如实记录案件调查人员提出的当事人的违法事实、证据、拟作出行政处罚的内容及法律依据，当事人及其委托代理人的陈述和申辩、证人证言、各方质证、辩论情况及最后意见。

《听证笔录》应当经听证参加人核对无误后，由其在笔录上逐页签名、盖章或者按指印，证人应当在记录其证

言之页签名、盖章或者按指印。当事人或者其委托代理人、证人拒绝签名、盖章或者按指印的，听证主持人应当在听证笔录中注明原因。笔录需要更正或者补充的，要求更正的人员应当在更正或者补充部分单独签名、盖章或者按指印。

第五十八条 《行政处罚听证会报告书》是农业行政处罚机关在行政处罚案件听证会结束后，听证主持人向农业行政处罚机关负责人报告听证会情况和处理意见建议时使用的文书。

《行政处罚听证会报告书》应当内容完整，重点突出，包括以下内容：听证案由；听证人员和其他听证参加人；听证的时间、地点；听证的基本情况；处理意见及建议；需要报告的其他事项。

听证主持人向农业行政处罚机关负责人提交听证会报告书时，应当附听证笔录。

第五十九条 《行政处罚案件集体讨论记录》是记录农业行政处罚机关负责人集体讨论对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚时所使用的文书。

集体讨论记录应当真实、准确、完整，如实、简明记录参加讨论的全体人员的身份、职务和主要意见，重点包括对案件事实认定、定性、适用法律等方面的意见。

参加讨论的人员应当在记录上签名。

第六十条 《行政处罚决定审批表》是农业行政执法机构在案件调查终结之后，将案件情况和处理意见报请农业行政处罚机关负责人审查时使用的文书。

“案件名称”按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”的方式表述，由执法机构填写。“陈述、申辩或者听证情况”栏填写当事人陈述、申辩或者听证情况，由执法机构填写。

“执法机构意见”栏由执法机构负责人填写。

“法制审核（案件审核）意见”栏由法制审核（案件审核）机构（人员）根据审核情况简要填写审核结论，报审时应当将《法制审核（案件审核）表》附本表后。

“集体讨论情况”栏仅适用符合《农业行政处罚程序规定》第五十五条规定的案件，根据农业行政处罚机关负责人集体讨论情况填写集体讨论的结论或者决定，报审时应当将《行政处罚案件集体讨论记录》附本表后。

“农业行政处罚机关意见”栏，由农业行政处罚机关负责人填写；符合《农业行政处罚程序规定》第五十五条规定情形的，由农业行政处罚机关主要负责人根据集体讨论决定填写。

第六十一条 《不予行政处罚决定书》是农业行政处罚机关对符合法定不予处罚情形依法作出不予行政处罚决定时使用的文书。违法事实不成立、不予行政处罚的情形不适用本文书。

“案件来源及调查经过及采取查封（扣押）的情况”部分，可以写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

“违反法律、法规或者规章的事实”部分，应当准确表述查明的案件事实，包括违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果、主观过错等。

“相关证据及证明事项”部分，应当将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举证据应当符合证据规则，能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实分类列明。

“行政处罚告知及当事人陈述、申辩、听证及采纳情况”部分，如已履行行政处罚告知、听取当事人陈述、申辩，或者组织听证的，应当记载行政处罚告知或者行政处罚听证告知送达情况，当事人申述、申辩、申请听证的意见建议理由等相关情况。

“违法行为性质、不予行政处罚的决定和理由”部分，写明对当事人违法行为的定性及依据，以及不予行政处罚的理由及依据。决定责令当事人改正违法行为，未单独制作责令改正文书的，可以在本文中一并表述。

第六十二条 《行政处罚决定书》是农业行政处罚机关适用普通程序办理行政处罚案件，依法对当事人作出行政处罚决定时使用的文书。

“案件来源”部分，可写明案件线索来源、核查及立案的时间；“调查经过”部分，可写明询问、抽样取证、现场检查或者勘验、检验检测、证据先行登记保存等调查过程；“采取查封（扣押）的情况”部分，可写明采取查封（扣押）行政强制措施情况。

“违反法律、法规或者规章的事实”部分，应当写明从事违法行为的时间、地点、情节、危害结果等。

“相关证据及证明事项”部分，应当将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举证据应当符合证据的基本要素，根据证据规则能够认定案件事实。

“当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见”部分，应当写明行政处罚告知或者行政处罚听证告知送达情况，以及对当事人陈述、申辩意见的复核程序和听证程序，说明农业行政处罚机关的复核意见以及采纳或者不予以采纳的理由。经过听证的案件，还应当写明听证意见。

“违法行为性质及定性、处罚依据、裁量的依据和理由，以及行政处罚的内容和依据”部分，应当写明行政处罚的依据，包括违法行为的定性依据和处罚依据，列明有关法律、法规、规章的具体条款；应当从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度等方面，结合当事人的主观过错，阐明行政处罚自由裁量的依据和理由，以及对当事人从重、或者从轻、减轻处罚的情形；应当写明行政处罚的内容，包括对当事人给予处罚的种类和数额，有多项的应当分项写明。

第六十三条 《送达回证》是农业行政处罚机关依法向当事人送达法律文书，记载相关文书送达情况时使用的文书。

“受送达人”指案件当事人。

“送达时间”应当精确到日，也可根据实际情况精确到“××月××日××时××分”。“送达单位”指农业行政处罚机关。

“送达地点”应当填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。

“送达方式”应当填写直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达及其他合理的送达方式。

“收件人”应当签名、盖章或者按指印，并填写收件时间；收件人不是当事人时，应当在备注栏中注明其身份和与当事人的关系。

“送达人”指农业行政处罚机关的执法人员或者执法机关委托的有关人员。

第六十四条 《送达地址确认书》是农业行政处罚机关经当事人同意，对法律文书的送达地址进行确认时使用的文书。

农业行政处罚机关使用本文书时，应当事先征得当事人同意，并由其签名、盖章或者按指印予以确认。

《送达地址确认书》载明的地址可以是受送达人的住所、单位所在地址、代收人地址、电子邮件地址或者其他可以接收法律文书的地址。

第六十五条 《送达公告》是农业行政处罚机关依法采取公告方式送达行政处罚事先告知书、行政处罚决定书、履行行政处罚决定催告书等有关文书时使用的文书。

公告内容应当说明送达文书的名称、文号和主要内容，当事人依法享有陈述、申辩、申请听证、行政复议、诉讼等权利的，应当一并公告。

公告送达前，应当先采取直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达及其他合理的送达方式。

公告送达的，可以在农业行政处罚机关公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸或者农业农村部门门户网站等刊登公告。在农业行政处罚机关公告栏和受送达人住所地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

第六十六条 《履行行政处罚决定催告书》是农业行政处罚机关依法申请人民法院强制执行之前，催告当事人履行行政处罚决定书使用的文书。

《履行行政处罚决定催告书》应当写明作出行政处罚决定的日期和送达情况，有延期（分期）缴纳罚款的，写明作出延期（分期）缴纳罚款决定的日期，告知当事人履行期限届满，催告其履行行政处罚决定。逾期不履行的，行政处罚机关将依法申请人民法院强制执行。

第六十七条 《强制执行申请书》是农业行政处罚机关依法申请人民法院强制执行时使用的文书。

《强制执行申请书》应当写明申请人及被申请人基本情况、采取行政措施或者作出行政处罚决定情况、申请执行内容、送达情况和催告等有关情况，由农业行政处罚机关负责人签名并加盖农业行政处罚机关印章。

第六十八条 《延期（分期）缴纳罚款通知书》是当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款，向农业行政处罚机关提出书面申请，农业行政处罚机关负责人依法批准同意后，告知当事人时使用的文书。

本文书使用时，应当根据实际情况在标题中对延期或者分期进行选择，同时选择相应的正文内容。

同意延期缴纳的，应当明确缴纳的最后期限；同意分期缴纳的，应当明确每期缴纳的金额和期限。

第六十九条 《罚没物品处理记录》是农业行政处罚机关对依法没收的非法财物进行处理时使用的文书。

《罚没物品处理记录》应当载明对罚没财物处理的时间、地点、方式，参与处理的执法人员及执法机构负责人应当在记录上签名。根据实际情况，可附物品处理过程的照片、录像等全过程记录资料。

第七十条 《罚没物品清单》是农业行政处罚机关依法没收非法财物时使用的文书。

当事人核对无误后，可由其在清单末尾写明“上述内容经核对无误”。清单应当由当事人逐页签名、盖章或者按指印确认。执法人员应当在清单上逐页签名。

第七十一条 《行政处罚结案报告》是指案件终结后，执法机构报请农业行政处罚机关负责人批准结案时使用的文书。

“案件名称”栏按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”的方式表述。案件终止调查、违法事实不能

成立、立案调查后移送其他行政管理部门或者司法机关处理的，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

《行政处罚结案报告》应当对案件的办理情况进行总结，给予行政处罚的，写明处罚决定的内容及执行方式；不予行政处罚的应当写明理由；予以撤销案件的，写明撤销的理由。

案件终止调查或者违法事实不能成立的，不需填写“处理决定文书”栏。

罚没物品处置情况应当写明罚没物品的处置时间、方式及结果。

第四章 文书归档及管理

第七十二条 农业行政处罚机关应当严格按照《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》、《农业行政处罚程序规定》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和本规范的要求，做好立卷归档工作。

立卷归档，是指农业行政处罚机关对行政处罚等行政执法活动中形成的、能反映案件真实情况、有保存价值的各种文字、图标、声像、证物等，按照行政执法的客观进程形成文书时间的自然顺序进行收集、整理的过程。

第七十三条 农业行政处罚机关各类文书，应当按照利于保密、方便利用的原则，分别立为正卷和副卷。

普通程序案件应当按年度、一案一号的原则，单独立卷。简易程序案件可以多案合并组卷，每卷不超过 50 个案件。

案卷归档一般包括材料整理、排序编号、填写卷宗封面、卷内目录、卷内备考表和装订入盒等步骤。

第七十四条 行政处罚简易程序案件归档材料包括：

- （一）当场处罚决定书；
- （二）罚款收据；
- （三）其他文件材料。

第七十五条 行政处罚普通程序案件归档材料包括：

（一）立案材料，包括举报投诉信函、受理记录、案件移送函、立案审批表等；

（二）调查取证材料；

（三）审查决定材料，包括案件处理意见书、行政处罚事先（听证）告知书、陈述申辩笔录、听证笔录、法制审核（案件审核）表、重大行政处罚决定集体讨论记录、行政处罚决定书等；

（四）处罚执行材料，包括罚款收据、执行情况记录、行政决定履行催告书、强制执行决定书、罚没物品处理记录、结案报告等。

当事人提起行政复议或者行政诉讼形成的文件材料，可以合并入原案卷保管，或者另行立卷保管。

第七十六条 案件结案后，立卷人应当及时将案件处理过程中形成的各种文书和材料进行收集整理。材料整理应当符合下列规定：

（一）能够采用原件的材料应当采用原件，不得以复印件代替原件存档；

（二）整理时应当拆除文件上的金属物，超大纸张应当折叠成 A4 纸大小，已破损的文件应当修整，字迹模糊或者易褪色的文件、热敏传真纸文件应当复制；

（三）横印文件材料应当字头朝装订线摆放；

（四）文件材料装订部分过窄或者有字的，用纸加宽装订，纸张小于卷面的用 A4 纸进行托裱；

（五）需要附卷保存的信封，应当打开展平后加贴衬纸或者复制留存，邮票不得撕揭；卷内文书材料应当齐全完整，无重份或者多余材料。

第七十七条 案件材料整理后，按照下列规定进行排序编号：

（一）简易程序案卷，同一案件按当场处罚决定书、罚款收据（现场收缴的将收据号码登记在行政处罚决定书上）、其他案卷材料的顺序排列，不同案件按结案时间先后顺序排列；

（二）普通程序案卷，行政处罚决定书应当放在卷内目录之后、卷内文件之首，其他案卷材料按照执法办案流程的时间先后顺序排列（档案管理部门另有规定的，从其规定）；

(三) 卷内文件材料以阿拉伯数字依次编号。正面编号在文件的右上角，背面编号在文件的左上角，背面无信息内容的不编号。

第七十八条 农业行政执法案卷由卷宗封面、卷内目录、卷内文件材料、卷内备考表、封底组成。

卷宗封面包括立卷单位、案号、案件名称、年度、页数、保管期限。

卷内目录包括序号、文号、文件材料名称、页号、备注。

卷内备考表包括本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

第七十九条 案卷装订入盒时应当符合下列要求：

(一) 装订时左边和下边取齐，采用三孔一线的方法在左边装订，装订要牢固、整齐，不压字迹，便于翻阅；

(二) 案卷背面装订线处用封条封装，并加盖单位公章；

(三) 将案卷置于规格统一的卷盒中，并在卷盒盒脊填写所存案卷的年份、保管期限、起止卷号。

第八十条 对于难以入卷保存的物证、视听资料、电子数据等证据材料，可以拍摄、冲洗或者打印后入卷，相关证据材料装入证据袋另行保存，并在卷内备考表注明。

第八十一条 简易程序案卷保管期限为 10 年。普通程序案卷保管期限为 30 年。案件涉及行政复议、行政诉讼的，保管期限为永久。

保管期限从案卷装订成册次年 1 月 1 日起计算。

第八十二条 正在办理中、尚未立卷归档的农业行政执法案件的材料，由农业行政执法机构负责保管；已经归档整理完毕的农业行政执法案卷，应当及时移交农业行政处罚机关档案管理机构或档案管理人员按照国家档案管理的有关规定管理。

案卷归档，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第五章 附 则

第八十三条 本规范由农业农村部法规司负责解释。