河北省行政处罚案卷标准

（2022 年版）

第一章 总则

第一条 为进一步规范全省各级行政机关的行政处罚案卷，保护公民、法人和其他组织合法权益，提高行政执法水平，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《河北省行政执法监督条例》等法律、法规和规章的规定，结合本省实际，制定本标准。

第二条 全省范围内各级行政机关行政处罚案卷的制作适用本标准。

本标准所称行政机关，是指行政处罚的实施机关，包括具有行政处罚法定职权的行政机关，法律、法规授权的组织和受委托实施行政处罚的组织。

第三条 行政处罚案卷是指行政机关在实施行政处罚过程中形成的，与案件有关的证据材料、执法文书、事实及程序记录，经过分类整理、按序排列、统一编号、立卷归档，汇集成卷的执法资料的组合。

第四条 行政处罚案卷主要由行政处罚执法文书（以下简称执法文书）组成，文书样式按照《河北省行政处罚文书参考样式（2022 年版）》（冀司字〔2022〕19 号）执行。

法律、法规、规章或者国家部（委、局）对案卷及文书样式等另有规定的，从其规定。

各级行政机关根据执法特点的需要，可以在符合本标准实体内容的基础上，增加执法文书种类。

第五条 案卷标准是指反映行政处罚案卷以及其中的各种执法文书的制作和使用规范的基本要素标准、通用标准、一般标准。

第六条 制作行政处罚案卷应当遵循合法、客观、规范的原则，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

第七条 具有行政处罚主体资格的各级行政机关是行政处罚案卷的制作主体。

第八条 各级政府司法行政部门和行政机关承担行政执法监督的机构，负责指导、规范和监督行政处罚文书的制作、立卷归档和案卷管理工作。

第九条 本标准分为总则、基本术语、基本要素标准、通用标准、普通程序的一般标准、简易程序的一般标准、立卷归档标准和附则八部分。

第二章 基本术语

第十条 行政处罚主体是指依法能够独立行使行政处罚权并承担法律责任的行政机关或者法律、法规授权的组织。

第十一条 被处罚对象是指行政处罚案件中以自己名义实施违反法律、法规、规章行为，受到行政处罚的公民、法人或者其他组织。

（一）公民包括自然人、个体工商户、农村承包经营户等；

（二）法人是指具有民事权利能力和民事行为能力，依法独

立享有民事权利和承担民事义务的组织，分为营利法人（如有限责任公司、股份有限公司和其他企业法人等）、非营利法人（如事业单位、社会团体、基金会、社会服务机构等）、特别法人（如机关法人、农村集体经济组织法人、城镇农村的合作经济组织法人、基层群众性自治组织法人等）；

（三）其他组织是指合法成立，有一定组织机构和财产，但又不具备法人资格的组织，包括个人独资企业、合伙企业、不具有法人资格的专业服务机构等。

本标准所称被处罚对象是指当事人，相关人员是指除当事人外的见证人、第三人等其他人员。

第十二条 行政机关负责人包括行政机关的正职、副职负责人，参与分管的副职级别的负责人以及其他参与分管的负责人。

第十三条 证据主要包括书证，物证，视听资料，电子数据，证人证言，当事人的陈述，鉴定意见，勘验笔录、现场笔录等。

第三章 基本要素标准

第十四条 基本要素标准是指通过实体和程序要素反映行政处罚案卷合法性的标准，包括主体资格、事实证据、适用法律和执法程序。

第十五条 要做到行政处罚主体合法。

（一）实施行政处罚的行政机关具备行政处罚的主体资格，并取得罚没许可证；

（二）实施的行政处罚符合法定权限；

（三）实施行政处罚的人员必须是两名以上持有有效国家统一行政执法证件的行政执法人员。

第十六条 要做到被处罚对象认定准确。

（一）被处罚对象必须是依法能够独立行使权利、承担法律责任的公民、法人或者其他组织，且在案卷中应当有证明被处罚对象资格的材料；对不满14周岁的未成年人，精神病人、智力残疾人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，但在案卷中应当有相应的佐证材料；

（二）被处罚对象必须是违法行为当事人；

（三）被处罚对象应当使用规范全称，且前后一致；

（四）当事人有证据足以证明没有主观过错的，不予行政处罚，且在案卷中应当有当事人提供的没有主观过错的证据材料。

第十七条 要做到事实清楚、证据确凿。

（一）执法文书所述违法事实是经调查认定由当事人实施且依法应当给予行政处罚的客观事实，主要包括当事人的具体违法行为，及其性质、情节和社会危害程度等；

（二）准确记载实施违法行为的时间、地点、方式、经过及调查取证的方法、过程、证据等；

（三）证据材料应当具有客观真实性、合法性、关联性，并足以证明违法行为的事实、性质、情节和危害程度；

（四）违法行为未超过追诉时效。

第十八条 要做到适用法律正确。

（一）作出行政处罚的依据必须是法律、法规或者规章；

（二）实施行政处罚，适用违法行为发生时的法律、法规或者规章的规定；

（三）作出行政处罚决定时，法律、法规、规章已被修改或废止，且新的规定处罚较轻或不认为是违法的，适用新的规定；

（四）行政处罚的种类和幅度符合法律、法规、规章的规定，行使裁量权适当，处罚决定符合过罚相当原则。

第十九条 行政处罚普通程序要做到程序合法。

（一）在程序步骤上，原则上应当按照立案、调查取证、事先告知、审核、决定、送达、执行、结案等程序步骤实施行政处罚，国家部（委、局）另有规定的从其规定；

（二）在时间顺序上，应当按照作出行政处罚的法定顺序予以记载，执法行为符合法定时限；

（三）在形式上，通过文字或者音像等方式对行政处罚内容、过程、结果等进行记录；

（四）在行为方式上，必须符合法定要求。主要包括：

1.办案过程中，必须由两名及以上执法人员进行调查取证，并出示合法有效的行政执法证件；

2.调查取证必须符合法定的方式和具体要求；

3.作出行政处罚决定前，必须告知当事人拟处罚的事实、理由和依据，并听取当事人的陈述和申辩；

4.符合听证条件的，在作出处罚决定前必须书面告知当事人

享有要求听证的权利；

5.当事人要求听证的，行政机关应当依法组织听证；

6.行政处罚决定必须经行政机关负责人批准，情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，必须经行政机关负责人集体讨论；

7.执法文书的送达应当符合法定时限、方式，以保证执法文书依法生效；当事人同意并签订《送达地址确认书》的，可以采用传真、电子邮件等即时通讯工具进行电子送达，案卷中必须有能够显示送达时间的电子送达凭证；

8.依法应当移送其他机关的案件，必须采用相应文书予以移送。

第四章 通用标准

第二十条 案件名称在同一案件中具有唯一性，前后应保持一致，由“违法主体+案由+案”组成。

第二十一条 执法文书中的“文号编码”，由“地区部门简称+文书简称+〔年份〕+序号”组成。序号可以在本单位内部统一编写，也可以按照内设机构分部门编写，具体编写规定由各行政机关确定。

第二十二条 执法文书中“案由”的书写形式为：具体违法行为（非法行为）。涉及多项违法行为的，可以只写其中一项主要违法行为并加“等”予以注明。

案件调查终结审批意见前，在“违法行为”的表述前应当加“涉嫌”二字；在作出行政处罚决定及后续程序中，不得在“违

法行为”前加注“涉嫌”。

第二十三条 案件来源主要包括检查发现、投诉举报、上级交办、其他部门移送、其他（群众来信来访、新闻媒体披露、下级报请、事故等）。

第二十四条 当事人基本情况根据不同情况填写。

（一）当事人为公民的，填写姓名、公民身份证及号码、住址、电话等，其中，个人住址以户籍所在地为法定住址，有经常居住地的以经常居住地为其住址；

（二）当事人为单位（法人或其他组织）的，填写单位名称、法定代表人姓名、统一社会信用代码（营业执照注册号、组织机构代码号）、地址、电话等，其中，单位地址为工商营业执照或民政等部门的登记材料上注明的地址；

（三）当事人是个体工商户的，有登记字号的，“姓名（名称）”项填写“登记字号”，“负责人”项填写经营者姓名；无字号的，“姓名（名称）”项直接填写业主姓名，不再填写“负责人”项，其中，证件名称及号码填写营业执照注册号，地址为其登记的经营场地。

第二十五条 执法文书中涉及引用法律、法规或者规章的，法律、法规、规章的名称应当使用规范全称，注明颁布或修正、修订年份，准确引用到条、款、项、目。

第二十六条 案件调查终结报告、事先告知书、听证笔录及报告、集体讨论笔录、行政处罚决定审批表及决定书等文书，应

当记载适用的行政处罚裁量权基准情况，并准确引用到条、款、项。

第二十七条 执法文书中的日期应当具体到日，时间应当具体到分钟，地点应当具体到门牌号。

第二十八条 执法文书按规定需要相关人员签名的，应当手签并注明日期。其中，要求执法人员签名的，执法人员不得少于两人；签名必须完整清晰，易于辨认，署明签字时间。

第二十九条 当场制作的文书应当交当事人或相关人员阅读，阅读有困难的，可以直接向当事人或相关人员宣读，并由当事人或相关人员逐页签字确认。

当事人或相关人员认为记录有遗漏或者有差错的，应当提出补充和修改，并由当事人、相关人员、执法人员或有关人员在改动处签名、盖章或者按捺指印予以确认。

当事人或相关人员认为内容真实无误的，应当在文书上注明“以上属实”或同等意思表示的内容并签名。当事人或相关人员拒绝签章的，应当注明情况，并由两名以上行政执法人员签名，必要时由其他在场人员签字证明。

第三十条 执法文书中的审核或者审批意见应当表述明确，不得含有歧义，不得出现未载明意见的情形。审核或者审批有不同意见的，应当注明理由。

第三十一条 对外送达的执法文书应当以行政处罚主体名义作出，加盖行政处罚主体的印章，并注明日期。印章使用应当符

合有关规定，加盖的印章应当清晰、端正，不得使用行政机关内设机构印章。

采用互联网执法的，应当使用电子签章。

第三十二条 送达《行政处罚事先告知书》《行政处罚决定书》等执法文书时，应当使用送达回证。执法文书中设有签收栏，且当事人已签收的，可以不使用送达回证。

第三十三条 制作需要送达、备案的执法文书，应当根据送达、备案和归档需要确定制作份数。

第三十四条 行政处罚案卷应当以文字记录为主、音像记录为辅，二者相互印证，相互衔接。

作为证据使用的录音、录像等音像记录，应当制作光盘归入案卷保存，并在《视（音）频证据记录表》中予以记载。

作为全过程记录的其他音像记录，应当根据行政机关规定或工作实际，可以另行归档保管。

第三十五条 不能随文书装订立卷的视听资料光盘等证据，应当放入证据袋中随卷归档。证据袋可以置于案卷尾页备考表中，作为证据的光盘也可以单独成页，并附于《视（音）频证据记录表》之后。

除光盘外不能随文书归档的实物证据，需同时在相应文书中注明调取的内容、数量、时间、地点、取证人及存放地点等内容。

第三十六条 经调查终结，符合行政案件移送或者涉嫌犯罪案件移送的，经行政机关负责人批准，应当及时进行移送，不再

履行事先告知、审核决定程序，案件移送后予以结案。

第三十七条 涉及违法行为线索移交的，可以参照案件移送文书或采用线索移交函等形式，通知具有管辖权的行政机关。

第五章 普通程序的一般标准

第一节 立案

第三十八条 行政处罚立案文书，是行政机关对违法行为线索进行初步核实，对存在依法需要予以行政处罚、且属本机关管辖范围的违法事实，决定启动行政处罚普通程序的文书。立案文书包括《立案审批表》及相关材料。

第三十九条 《立案审批表》是执法人员对符合立案条件的案件，报请行政机关负责人批准立案的内部文书。应当载明下列事项及内容：

（一）案件来源；

（二）案由；

（三）当事人基本情况；

（四）案情及立案理由：包括涉案行为的时间、地点、方式、经过、危害后果等初步掌握的案件基本情况，及涉嫌违反的法律、法规和规章；

（五）承办人意见：由执法人员明确提出是否建议立案的意思表示，并在签名后注明执法证号及具体日期；

（六）承办机构意见：办案机构负责人拟同意执法人员意见的，同时提出两名或以上办案人员负责调查处理的建议，并签署

姓名及日期；

（七）行政机关负责人审批意见：应当有明确的审批意见，并签署姓名及日期。

立案审批表中，行政机关负责人签署同意意见的日期为案件立案时间。

第四十条 根据案件来源不同，在立案前需对当事人进行行政检查或对案件线索进行调查核实的，应当适用相应的调查取证文书，并固定证据。

第四十一条 案件来源属于投诉举报、上级交办、其他部门移送等非本机关发现的，应当在案卷中留存相关来源信息材料。

行政机关应当对举报人和举报信息予以保密。案卷材料可以采取技术手段等方式对关键信息进行处理。

第二节 调查取证

第四十二条 证据是认定违法行为、作出行政处罚的事实根据。

调查取证文书包括证据文书和案件调查终结文书。证据文书根据证据种类，分为书证证据文书，物证证据文书，视听资料证据文书，电子数据证据文书，证人证言证据文书，当事人的陈述证据文书，鉴定意见证据文书，勘验笔录、现场笔录证据文书。主要文书为：《现场检查（勘验）笔录》《询问笔录》《现场照片证据》及抽样取证文书、先行登记保存文书、音像记录文书、非现场执法文书等。

调查取证辅助文书可以根据案件需要予以选择，主要包括《销案审批表》《协助调查函》《调查（询问）通知书》《限期提供材料通知书》等。

第四十三条 《现场检查（勘验）笔录》是执法人员对与案件有关的场所、物品等进行现场检查（勘验）时作出的，客观、全面、准确描述违法现场等情况的书面记录，属于行政机关实施行政处罚的“勘验笔录、现场笔录”证据文书。

现场检查（勘验）笔录应当具备下列内容：

（一）现场检查（勘验）的起止时间和地点；

（二）被检查（勘验）当事人及见证人基本情况；

（三）检查（勘验）人及记录人姓名和执法证号，出示证件及告知当事人权利的情况；

（四）现场检查（勘验）情况，记载的内容应当以描述性记录的形式体现，包括执法人员检查（勘验）的方法、手段，被检查的人、物、场所的客观存在情况，当事人的活动状况，执法人员对涉案物品和相关证据采取的相关措施等；

（五）被检查（勘验）人对笔录内容的确认情况及签名、日期；

（六）检查（勘验）人及记录人签名和日期。

每份现场检查（勘验）笔录只能针对一个案件现场。

勘验笔录文书中，对现场需要专业技术人员运用科技手段作出现场检测（监测）或者勘验结论的，应当附有相应的文字说明；

需要现场制图的，应当载明其制作时间、方位、制作人，可以附于勘验笔录后。

第四十四条 《询问笔录》是对当事人和相关证人询问的书面记录，属于“当事人的陈述”、“证人证言”证据文书。

询问笔录应当具备下列内容：

（一）询问案由及起止时间、地点；

（二）被询问人的基本情况，包括姓名、性别、年龄、身份证号、工作单位、职务、住址、电话等信息；

（三）询问人姓名、执法证号及表明身份情况；

（四）告知被询问人的权利、义务；

（五）询问的具体内容，应当确保目标指向明确，基本要素齐全（包括涉嫌违法行为的时间、地点、实施人、方式手段、事实过程、危害后果等）；

（六）被询问人对笔录内容的确认情况及签名、日期；

（七）询问笔录中如有涂改，应当有被询问人的签名确认或按捺手印；

（八）询问人、记录人签名及日期。

每份询问笔录只能针对一个被询问人，并附被询问人身份证复印件。

相关证人出具书面证言的，可以不受本条第二款中第（一）、（二）、（三）、（四）项内容的限制。

第四十五条 对客观性较强、数量较大的书证、物证、视听

资料、电子数据等进行抽样取证的，应当制作抽样取证文书。抽样取证文书包括《抽样取证通知书》《抽样取证物品处理通知书》，其文书属性由抽样证据种类决定。

抽样取证文书的内容除对抽样取证及处理情况进行告知外，应当包括抽样取证物品（处理）清单，并由被抽样取证人予以确认签字。

对证人证言、当事人的陈述、勘验笔录、现场笔录等有主观性的证据，不适宜抽样取证。

第四十六条 对抽样取证或采取其他方式收集、调取的证据，需要检验、检测、检疫、鉴定的，由行政机关委托具有法定资质的机构进行。检测、检验、检疫、鉴定结果应当送达当事人。

采取抽样取证进行检测、检验、检疫、鉴定的，鉴定意见应当附于抽样取证文书后，作为“鉴定意见”证据文书使用。

鉴定意见应当载明鉴定人和鉴定机构的鉴定资格、鉴定依据、使用的科技手段，并有鉴定人签名和鉴定机构的盖章，通过分析获得的鉴定意见应当说明分析过程。

第四十七条 先行登记保存证据文书包括《先行登记保存证据审批表》《先行证据保存通知书》《先行登记保存证据物品处理审批表》《先行登记保存证据物品处理通知书》等，一般属于“物证”证据文书。

先行登记保存证据及物品处理的审批，可以适用《案件处理内部审批表（通用）》文书，并注明“申请事项”，文书标准按

照《案件处理内部审批表（通用）》执行。适用《先行登记保存证据物品处理审批表》的情形，按照国家部（委、局）有关行政处罚程序规定执行，未予规定的按照本标准执行。

先行登记保存证据文书的主要内容包括告知当事人证据先行登记保存或处理情况，准确记载先行登记保存证据的原因、法律依据、期限、存放地点、保存或处理方式等，对先行登记保存的证据或物品（处理）详细情况要以清单形式体现，并由当事人予以确认签字。

第四十八条 物证可以附原件归档。对不便以原物形式归入案卷的物证，可以通过拍摄照片、录像等方式，制作能够客观反映原物外形或内容的其他物证文书。

以照片作为物证文书的，可以采用《现场照片证据》，并载明证据原物保存处、证明事项、取证时间地点、取证人情况、当事人（持有人、保管人）签字确认等内容。反映同一物证的多个照片物证文书，应当进行编号。

以录像作为物证文书的，可以在《视（音）频证据记录表》中记载详细信息，并附带视频光盘。

第四十九条 收集调取的书证应当是原件的原本、正本或副本。提供原件确有困难的，可以提供与原件核对无误的复印件、影印件、节录本或抄录件等。

提供书证原件的复印件、影印件、抄录件的，应当载明出处，由提供人确认与原件一致后签字（盖章），注明提供日期；由收

集调取书证的执法人员确认该书证的提供人与签字人一致后签字。此类证据可以采用《现场照片证据》，也可单独成页。

提供图纸、账册、表格、技术资料、科技文献等书证的，应当附有说明材料。

第五十条 视听资料是以录音、录像等设备所存储的照片、图片、录音、录像等信息，证明案件事实的证据，可以通过《视（音）频证据记录表》《现场照片证据》等文书予以记载，并注明记录内容、证明事项、制作方法、制作时间、制作人等信息。

作为视听资料证据的，应当提供存储该视听资料的原始载体。提供原始载体确有困难的，可以制作视听资料复制件，并以光盘形式归卷。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

《视（音）频证据记录表》《现场照片证据》用于书证、物证、电子数据等证据的，属于对应的书证、物证、电子数据证据文书，不应视为视听资料证据文书。

第五十一条 非现场执法证据文书是行政机关依照法律、行政法规规定，利用电子技术监控设备收集、固定违法事实的证据文书，一般属于“电子数据”证据文书。

非现场执法证据文书包括《电子技术监控设备记录审核表》和通过电子技术监控设备收集、固定违法事实的照片、录像及其他电子数据记录。

将电子技术监控设备记录的违法事实内容作为证据的，记录内容应当真实、清晰、完整、准确，电子技术监控设备应当符合

标准、设置合理、标志明显，设置地点应当向社会公布，并经过法制和技术审核。

采取非现场执法方式制作的案卷，可以仅依据电子技术监控设备收集、固定的证据认定违法事实。非现场执法证据不视为孤证。

第五十二条 电子数据证据文书是记载当事人实施违法行为过程中形成的，以数字化形式存储、处理、传输的，能够证明案件事实的数据证据文书。电子数据证据文书应当确保电子数据生成、收集、存储、传输过程的真实性，并具备下列内容：

（一）电子数据内容，具体包括下列信息、电子文件：

1.网页、博客、微博客等网络平台发布的信息；

2.手机短信、电子邮件、即时通信、通讯群组等网络应用服务的通信信息；

3.用户注册信息、身份认证信息、电子交易记录、通信记录、登录日志等信息；

4.文档、图片、音频、视频、数字证书、计算机程序等电子文件；

5.其他以数字化形式存储、处理、传输的能够证明案件事实的信息。

（二）电子数据的原始载体、存放地点或网络地址说明。

（三）收集、调取证据的时间、地点、证明事项、技术方法、及执法人员签字等反映取证情况的内容。

以电子数据作为证据的，应当提供原件。电子数据的制作者制作的与原件一致的副本，或者直接来源于电子数据的打印件或其他可以显示、识别的输出介质，视为电子数据的原件。

收集、调取的电子数据作为证据的，应当使用光盘或其他数字存储介质保存，或者以音像记录形式归入案卷的同时，由行政机关妥善保存至少一份封存状态的电子数据备份件。

以数字化形式记载的证人证言、当事人的陈述等证据文书，不属于电子数据证据文书。

第五十三条 除作为认定被处罚对象资格的证据外，身份证及其他认定身份证件的复印件，在附于询问笔录、授权委托书等文书后时，不单独作为证据文书。

第五十四条 案件调查终结文书包括《案件调查终结审批表》和《案件调查终结报告》。

《案件调查终结审批表》应当具备下列内容：

（一）案由；

（二）当事人基本情况；

（三）立案时间；

（四）违法事实和证据：违法行为的事实、性质、情节及社会危害程度，证明违法行为的证据名称；

（五）处罚理由和依据；

（六）承办人意见：由执法人员明确提出“本案已调查终结”的意思表示和处罚建议，可以同时建议向当事人下达《行政处罚

事先告知书》，并在签名后注明日期；对符合提交集体讨论的，提出提交集体讨论决定建议；对需要移送的，提出出具《行政案件移送书》或《涉嫌犯罪案件移送书》的建议；

（七）承办机构负责人意见：拟同意执法人员意见的，提出“拟同意”的意见，并签署姓名及日期；

（八）审批意见：由行政机关负责人签署明确的审批意见，并签署姓名及日期。

《案件调查终结报告》应当具备下列内容：

（一）案件调查的基本情况，包括案件来源、登记时间、立案时间和批准立案的机关等；

（二）当事人基本情况；

（三）违法事实，包括当事人从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害后果等，要客观真实、所描述的事实必须得到相关证据的支持；

（四）调查经过，包括办案人员的组成、调查方式、调查时间等；

（五）相关证据及证明事项，包括音像记录（证据）要注明载体或电子文档编号及相应的证明事项；

（六）定性分析，主要是对当事人的违法行为进行定性；

（七）处罚依据及裁量权适用情况，引用法律条文要具体到条、款、项、目，并记载依据自由裁量基准进行裁量的情况；

（八）处罚建议，应当有明确的行政处罚种类和内容。

第五十五条 《销案审批表》是行政机关立案后，经调查取证，对符合销案条件的案件撤销立案的内部文书，包括案件来源、原立案号、案由、当事人基本情况、销案理由及承办人、承办机构、行政机关负责人审批意见等内容。其中，销案理由主要有：不能认定违法行为、超过追诉时效、不具备管辖权等。

《销案审批表》具有案件“结案”性质，应当在案件调查终结后作出。案件予以销案的，可以不再履行结案程序；未销案的应当予以结案，具体情况可以由行政机关进行规定。

第五十六条 《协助调查函》是行政机关需要其他行政机关协助调查与案件有关的特定事项时所使用的文书，包括文书编号、协查单位名称、被调查方简要案情、需要协查单位提供的具体资料等。

第五十七条 《调查（询问）通知书》《限期提供调查取证材料通知书》是行政机关通知当事人在一定期限内，配合调查取证工作使用的文书。

《调查（询问）通知书》需要当事人或者相关人员到行政机关指定的地点接受调查（询问）。

《限期提供调查取证材料通知书》需当事人或者相关人员通过直接提交、邮寄等方式，向行政机关提交相关材料。

第三节 事先告知

第五十八条 事先告知文书是事先告知程序中应用的文书，包括《行政处罚事先告知书》《不予行政处罚告知书》《履行/

放弃权利申请书》《陈述（申辩）笔录》《行政处罚听证通知书》《不予受理听证通知书》《听证笔录》《听证报告》《陈述申辩/听证复核意见书》。

第五十九条 《行政处罚事先告知书》是指行政机关拟作出行政处罚决定之前，告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有陈述、申辩、要求听证等权利时制作的执法文书。《行政处罚事先告知书》应当包括文书编号、当事人名称或姓名、法律依据、违法事实和证据、处罚理由和依据、拟作出的行政处罚内容等。其中，“违法事实和证据”“处罚理由和依据”应当与案件调查终结审批表中的内容相吻合。

对陈述、申辩权利的告知，属于必须告知内容，凡一般程序处罚案件应当勾选此项告知内容。陈述、申辩期限可以与听证期限一致。

对听证权利的告知，凡符合听证条件的，应当在告知陈述、申辩权利的同时，勾选此项告知内容。

第六十条 《不予行政处罚告知书》适用范围为：

（一）当事人不满十四周岁实施违法行为的；

（二）精神病人、智力残疾人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的；

（三）违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果的；

（四）初次违法且危害后果轻微并及时改正的；

（五）当事人有证据足以证明没有主观过错的；

（六）违法事实不能成立等其他情形。

第六十一条 《履行/放弃权利申请书》是由当事人向行政机关提交的申请书，应当完整体现履行或放弃权利的真实意思表示，并由当事人签字（盖章）确认。

第六十二条 《陈述（申辩）笔录》应当详实记载当事人提出的事实、理由和证据。文书具体填写标准可以参照《询问笔录》的规定。

当事人证明自无主观过错的，可以在此文书中提出并记载。

由当事人提交的陈述申辩书面材料，经当事人签字（盖章）确认后与本文书有同等效力。

第六十三条 《行政处罚听证通知书》是行政机关应当事人要求，依法通知当事人参加听证会时所使用的文书，包括文书编号、违法行为人（单位）名称、听证会召开时间、地点、简要案情、听证会主持人员、听证员、记录人及通知内容等。

行政机关可以根据实际，对通知内容进行适当调整。

行政机关经审查决定不予受理听证的，出具《不予受理听证通知书》，应当在文书中注明不予受理的事实、理由和依据。

第六十四条 《听证笔录》是如实记载听证会全过程的书面记录，具有案卷排他性，是行政机关做出行政处罚决定的唯一依据。听证笔录除载明听证时间、地点、案由，听证人员、听证参加人姓名及信息外，应当详细记录当事人提出的听证理由及请

求，调查人员提出的违法事实、证据、处罚建议及依据，当事人陈述、申辩、质证意见，各方辩论和最后意见，以及其他需要载明的事项，具体填写要求参照《询问笔录》标准。

举行听证时，凡没有经过出示和质证程序的证据，均不能作为认定违法行为的合法依据。

笔录应当交当事人或者其代理人核对无误后签字或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签字或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

第六十五条 《听证报告》是听证人员总结听证会及听证结果的书面形式，重点记载听证案件基本情况、申辩及质证的主要内容、争论焦点问题、听证意见和建议。

听证报告具有案件“调查终结报告”性质，应当同出《陈述申辩/听证复核意见书》一并提交行政机关负责人审定。

第六十六条 《陈述申辩/听证复核意见书》是行政机关对当事人提出的陈述申辩、听证进行审核的文书。包括案由、案号、复核类别、承办人、当事人基本情况、原处理意见、当事人提出的事实理由依据、是否需要变更拟处罚内容、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见，其中“原处理意见”应当与行政处罚事先告知书等文书中的处理意见一致；“承办人意见”应当明确当事人提出的事实、理由和依据是否采纳，提出复核后处理意见。

本文书具有案件“调查终结”性质，经行政机关负责人复核

审定后，可以不再重复调查取证。经听证程序的，行政机关负责人对听证情况进行审核后，应当根据听证笔录及听证报告的内容，按照相关程序做出行政处罚决定；未经听证的，如当事人提出的事实、理由和证据成立，行政机关应当在复核确认后予以采纳，并相应变更拟处罚内容。

第四节 审核决定

第六十七条 审核决定文书是行政机关在案件事先告知程序后，对案件进行审查，并作出处罚决定的文书，包括《法制审核意见表》《案件集体讨论笔录》《行政处罚决定审批表》《行政处罚决定书》《不予行政处罚决定书》。

第六十八条 《法制审核意见表》是记载法制审核机构对案件承办机构送审的立案、调查取证、事先告知等文书及案件材料法制审核情况的文书，包括案件名称、承办机构、送审人员及送审时间、法制审核内容、法制审核人员意见、法制审核机构负责人意见、退卷确认签字。

其中，“送审时间”为法制审核机构收到承办机构送审材料的时间；“退卷确认签字”应当在承办机构收到法制审核机构送还的审核材料后，由承办机构接收人予以签字确认并注明时间。

第六十九条 《案件集体讨论笔录》是记载行政机关负责人对情节复杂或重大违法行为进行集体讨论，并作出行政处罚决定的文书。《案件集体讨论笔录》应当具备以下内容：

（一）案件名称、案号；

（二）集体讨论时间、地点；

（三）集体讨论原因，包括对情节复杂或情节重大违法行为予以行政处罚，行政机关负责人认为应当集体讨论的行政处罚决定；

（四）集体讨论主持人、记录人、参加人员及列席人员的姓名及职务，其中，主持人必须为行政机关负责人，进行汇报的案件承办人、听证主持人、法制审核机构负责人应当作为列席人员；

（五）案件承办人汇报案件情况，应当汇报当事人基本情况、调查经过、违法事实和证据、处罚理由、处罚依据及裁量权适用情况，同时提出行政处罚建议；

（六）听证主持人汇报听证情况，应当与《听证报告》内容一致，同时汇报听证复核意见；

（七）法制审核机构负责人汇报法制审核情况，应当与《法制审核意见表》中的意见相一致；

（八）各参加讨论人员意见和理由，应当如实对参加人员的意见和理由进行逐一记录；

（九）集体讨论结论性意见，应当由集体讨论主持人作出，并作为最终行政处罚决定；

（十）参加人员、记录人员签名。

集体讨论应当在事先告知、听证和法制审核之后，作出行政处罚决定之前进行，记录要真实、全面、准确，不得以会议纪要形式代替集体讨论记录。

第七十条 《行政处罚决定审批表》是报请行政机关负责人作出行政处罚决定的内部审批文书，包括案由及立案时间、当事人基本情况、简要案情及建议、作出行政处罚的理由依据和内容、陈述申辩及听证情况，承办人及承办机构意见，行政机关负责人审批意见。

《行政处罚决定审批表》中“处罚内容”应当与《案件调查终结审批表》《行政处罚事先告知书》中的处罚内容一致；如当事人行使陈述申辩、听证权利，处罚内容应当与《陈述申辩/听证复核意见书》中的意见一致。

行政机关负责人审批意见，即为行政机关作出的（不予）行政处罚决定意见；审批时间即为作出（不予）行政处罚决定的时间。

第七十一条 《行政处罚决定书》是行政机关按照普通程序，依法作出行政处罚决定的文书，《行政处罚决定书》应当载明下列事项：

（一）当事人基本情况；

（二）违反法律、法规、规章的事实和证据（含适用的行政处罚自由裁量基准依据）；

（三）行政处罚的种类和依据；

（四）行政处罚的履行方式和期限；

（五）申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；

（六）罚没许可证编号；

（七）作出行政处罚决定的行政机关名称和制作决定书的日期。

处罚决定书应当注意以下几点：

（一）每份处罚决定书仅针对一个当事人，如出现两个以上被处罚对象的，要分别制发处罚文书，并以编号作以区别；

（二）处罚内容应当与《行政处罚法》所规定的处罚种类一致，不得将“责令改正”作为处罚种类，体现在处罚内容中；

（三）涉及多个违法行为的，应当逐一明确处罚内容后，予以并处；

（四）行政处罚决定书必须加盖有权作出行政处罚决定的行政处罚主体的印章。

第七十二条 《不予行政处罚决定书》是行政机关对当事人作出不予行政处罚决定后制作的文书，包括文书编号、当事人基本情况、案件来源、查明的事实、不予行政处罚的理由等信息。文书标准参照《行政处罚决定书》。

第五节 送达执行

第七十三条 送达执行文书是行政机关在作出决定后，以特定方式将文书材料送达当事人，并予以执行的文书。包括《送达回证》《延期（分期）缴纳罚款审批表》《准予延期（分期）缴纳罚款通知书》《不予延期（分期）缴纳罚款通知书》《行政处罚没收财物处理审批表》《没收物品处理清单》《非法财物移交书》《非法财物移交回执》《行政处罚执行情况》。

第七十四条 《送达回证》是记录行政机关将执法文书送达当事人或其他受送达人的文书，包括送达文书名称及编号、受送达人、送达日期、送达地点、送达方式、收件人签名（盖章）及收件日期、送达人签名等内容。

受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期，也是行政处罚决定的生效日期。送达方式和期限参照民事诉讼法及司法解释有关规定执行：

（一）直接送达的，应当由受送达人签收；无法签收的，可以参照民事诉讼法规定由其他人员签收，但应当注明与被送达人的关系；当事人及相关人员拒绝签署送达回证的，应邀请见证人到场，采用拍照、录像等方式记录送达过程即视为送达，同时由执法人员在送达回证上注明送达情况，执法人员和见证人一并签名；

（二）委托送达的，应当记录委托原因，并由受送达人签收；

（三）被送达人或他的同住成年家属拒绝签收的，可以留置送达，但应当邀请见证人签字证明，或用音像记录方式记录送达过程，并在备注栏注明情况；

（四）邮寄送达的，应当通过法律规定的邮政机构邮寄，并将邮寄回执粘贴于备注栏；

（五）公告送达的，应当注明原因和公告时间、范围、形式及载体，并将公告载体作附件存档；

（六）当事人签订《送达地址确认书》并同意接受电子送达

的，行政机关可以采用传真、电子邮件、移动通信等即时收悉的特定系统进行送达。

第七十五条 《延期（分期）缴纳罚款审批表》是当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳时使用的文书，包括行政处罚决定书编号及有关罚款的内容、被处罚人请求延期（分期）缴纳罚款理由、被处罚人请求延期（分期）缴纳罚款期限、承办机构意见、行政机关负责人审批意见。

《延期（分期）缴纳罚款审批表》需附被处罚人（单位）延期（分期）缴纳罚款申请书。经过审批，可以暂缓或者分期缴纳罚款的，行政机关出具《准予分期（延期）缴纳罚款通知书》；对于不符合要求的，行政机关出具《不予延期（分期）缴纳罚款通知书》。

《准予分期(延期)缴纳罚款通知书》中罚款金额应当与《行政处罚决定书》一致，同时应当注明延期缴纳罚款日期或分期缴纳罚款期限。

《不予延期(分期)缴纳罚款通知书》应当注明不予分期(延期）缴纳罚款理由。

第七十六条 《行政处罚没收财物处理审批表》适用于依法应当予以销毁的物品，以及依法没收的非法财物按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理的审批。《行政处罚没收财物处理审批表》填写内容在《案件处理内部审批表（通用）》基础

上增加了没收物品数量及处理方式两项内容。

依法应当由行政机关予以销毁的物品，按照财政部《罚没财物管理办法》（财税〔2020〕54号）第二十条及法律法规规定执行。依法处理的没收财物，应当按照财政部《罚没财物管理办法》（财税〔2020〕54号）第十六条、第十八条等有关规定执行。必须全部上缴国库的罚款、没收的违法所得，不适用本文书。

除法律法规另有规定外，容易损毁、灭失、变质、保管困难或者保管费用过高、季节性商品等不宜长期保存的物品，长期不使用容易导致机械性能下降、价值贬损的车辆、船艇、电子产品等物品，以及有效期即将届满的汇票、本票、支票等，在确定为罚没财物前，经权利人同意或者申请，并经行政机关负责人批准，可以依法先行处置；权利人不明确的，可以依法公告，公告期满后仍没有权利人同意或者申请的，可以依法先行处置。先行处置所得款项按照涉案现金管理。

第七十七条 《没收物品处理清单》是记载行政机关对没收物品处理情况的文书，包括文书编号、行政处罚决定书编号、当事人基本情况、执行处置单位基本情况、没收物品处理情况明细表、特邀参加人及经办人签字、日期。“没收物品处理情况明细表”中应载明物品名称、数量、规格型号、处理方式及处理地点。

没收物品的处理应当有相关音像记录予以证明。《没收物品处理清单》中的物品及数量应当与《行政处罚没收财物处理审批表》中的内容相一致。

第七十八条 应当移交主管部门处置的罚没物品，适用《非法财物移交书》。

按照财政部《罚没财物管理办法》以下非法财物应当移交有关部门处理。

（一）属于国家规定的专卖商品等限制流通的罚没物品；

（二）依法没收的文物，应当移交国家或者省级文物行政管理部门；

（三）武器、弹药、管制刀具、毒品、毒具、赌具、禁止流通的易燃易爆危险品等，应当移交同级公安部门或者其他有关部门处置；

（四）依法没收的野生动植物及其制品，应当交由野生动植物保护主管部门、海洋执法部门或者有关保护区域管理机构按规定处置；

（五）罚没物品难以变卖或者变卖成本大于收入，且具有经济价值或者其他价值的，行政机关应当报送同级财政部门；

（六）设置政府公物仓的地区，将罚没物品及其他必要的证明文件、材料，移送至政府公物仓，并向财政部门备案；

（七）其他应当移交相关主管部门处置的罚没物品。

《非法财物移交回执》是财物接收机关将非法财物信息反馈给行政机关的回执文书，包括文书编号及行政机关名称、案件名称及结案日期、行政处罚决定书编号、非法财物移交日期与移交非法财物清单等信息。“移交非法财物清单”中的物品信息应当

与《非法财物移交清单》中的一致。

第七十九条 《行政处罚执行情况记录表》是记载当事人履行行政处罚决定情况的文书，包括行政处罚决定书编号、案由、处罚内容及行政处罚执行情况。

“处罚内容”应当与《行政处罚决定书》中的内容一致。

“行政处罚情况”中，全部履行的，应当粘贴省财政厅统一印制或监制的罚没票据、罚没收据，附带违法物品监销材料等；未全部履行且无行政强制执行权的，应当粘贴或附带申请人民法院强制执行的相关文书。

第六节 结案

第八十条 结案文书适用于处罚案卷终结阶段，包括《行政处罚决定公开情况表》和《行政处罚案件结案报告》。

第八十一条 《行政处罚决定公开情况表》是记载行政执法机关根据法律、法规、规章和国家有关规定，向社会公开行政执法决定的文书，包括行政处罚决定书文号、案由、公开情形、公开网站及网站公开情况截图等。

依法公开的行政处罚决定信息，应当自执法决定作出之日起七个工作日内公开，并将所公开的网站及公开信息内容的截图予以记载。

公开的行政处罚决定被依法变更、撤销、确认违法，且再次作出行政处罚决定的，应当将撤回行政处罚决定和再次作出的行政处罚决定信息一并载入本文书，并在“公开情形”中予以多选。

第八十二条 《行政处罚案件结案报告》是行政处罚案件查处执行完毕或者终止调查后，申请结案的内部审批文书，包括案由、案件来源、当事人基本情况、案发时间及地点、立案时间、案件承办人及执法证号、结案情形、行政处罚决定书编号、行政处罚内容、行政处罚决定执行方式以及承办人、承办机构、审批意见。文书填写应当注意以下几点：

（一）“发案时间”应当填写违法行为发生时的时间，违法行为有持续性的，填写违法行为起止时间；

（二）“发案地点”填写违法行为发生地；

（三）“结案情形”按照文书中列举的结案情形进行勾选，如结案情形为其他的，注明具体情形；

（四）“行政处罚决定执行方式”应当对应文书中列举的执行方式进行勾选，其中，“强制执行”包括行政机关强制执行和申请人民法院强制执行，“其他”包括延期（分期）缴纳罚款等情形；

（五）“承办人意见”在确认执行完毕、终止调查等结案情形后，应当在此栏填写“建议结案的意见”。

第七节 其他环节

第八十三条 其他环节文书是分散在行政处罚各程序中的执法文书包括《当事人送达地址确认书》《责令（限期）改正通知书》《责令（限期）改正复查意见书》《案件处理内部审批表》《行政案件移送书》《行政案件移送书送达回执》《涉嫌犯罪案

件移送书》《涉嫌犯罪案件移送书送达回执》。

第八十四条 《当事人送达地址确认书》适用于当事人对送达地址的确认，特别是当事人确认是否接受电子送达，包括案号及案由、当事人信息、告知事项、送达地址及方式、受送达人确认后签字（盖章）。

当事人确认的送达地址适用于行政处罚各个程序。如当事人提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址，或者送达地址变更未及时告知，导致执法文书未能被受送达人实际接受的，文书退回之日视为送达之日。

《当事人送达地址确认书》中当事人未接受电子送达的，不得采取电子送达方式；接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。接收方证明其到达特定系统的日期与发送方对应系统显示发送日期不一致的，以受送达人证明到达其特定系统的日期为准。

第八十五条 《责令（限期）改正通知书》是行政机关在监督、检查或案件调查过程中，对发现的违法行为依法及时制止或责令（限期）改正的文书，包括文书编号、当事人基本情况、认定违法行为法律依据、发现的问题及责令改正措施（期限、内容、方式）等。

“责令（限期）改正”发现的问题要与《现场勘验笔录》所记载的问题相对应，对发现的违法行为进行准确具体的描述，可以载明引用的法律法规规章或者有关标准、规程的具体名称及条

款。“改正措施”中停止违法行为和改正违法行为应当分项记载。

责令（限期）改正违法行为没有减损当事人权益或者增设义务的可以不予告知救济途径。

第八十六条 《责令（限期）改正复查意见书》是行政机关在下达《责令（限期）改正通知书》后对当事人改正情况进行复核检查使用的文书，包括文书编号、当事人基本情况、责令（限期）改正情况、复查情况及意见等内容。

《责令（限期）改正复查意见书》应当与《责令（限期）改正通知书》相衔接，被复查单位有整改报告的应当附于其后。

责令（限期）改正作为行政处罚前置条件的，应当在限期届满后、调查终结前，完成复查（按日处罚、按次处罚除外）；责令（限期）改正作为非行政处罚前置条件，需要进行复查的，可以在调查终结前复查，也可以在作出行政处罚后、结案前复查。

复查时已改正违法行为的，应当载明已改正违法行为的客观情况，不得简单描述为“完全改正完毕”“基本改正完毕”等结论性意见，并可以采集视听资料等证据，确认复查情况；未完全改正违法行为的，应当结合违法行为认定依据与处罚依据进行具体描述，应当采集视听资料等证据，以确认改正违法行为的具体情况。

第八十七条 《当场行政处罚决定书》是行政机关执法人员当场向违法行为人作出行政处罚时使用的文书，包括文书编号、当事人基本情况、法定代表人或负责人基本情况、写明违法地点、

违法行为，违反的法律依据名称条款等信息。

第八十八条 《案件处理内部审批表》适用于回避申请审查、先行登记保存、案件中止、听证受理等需要内部审批的环节。“申请事项”为需要审批的事项，其他内容的文书标准，参照立案审批表。

《案件调查终结审批表》由行政机关负责人审批的，事先告知、行政案件移送、涉嫌犯罪案件移送可以不再进行内部审批；非行政机关负责人审批的，适用本文书。

第八十九条 《行政案件移送书》《行政案件移送书送达回执》是行政机关经调查取证，对不属于本行政机关管辖的案件，移送至具有管辖权的行政机关所使用的文书。

《行政案件移送书》应当附案件证据等材料；存在涉案物品的，应当将涉案物品、物品清单等一并移送。

《行政案件移送书送达回执》中的内容，应当与《行政案件移送书》内容一致。

第九十条 《涉嫌犯罪案件移送书》《涉嫌犯罪案件移送书送达回执》是行政机关经调查取证，对违法行为涉嫌犯罪的，及时将案件移送司法机关所使用的文书。

《涉嫌犯罪案件移送书》应当附案件证据等材料；存在涉案物品的，应当将涉案物品、物品清单等一并移送。

《涉嫌犯罪案件移送书送达回执》中的内容，应当与《涉嫌犯罪案件移送书》内容一致。

司法机关对依法不需要追究刑事责任或者免予刑事处罚，但应当给予行政处罚的，案件移送至行政机关所使用的文书，按照相关司法机关文书样式执行。

第六章 简易程序的一般标准

第九十一条 依法可以当场作出处罚决定的，适用《当场处罚决定书》。

第九十二条 《当场行政处罚决定书》应当为预定格式，且编有号码。应当载明下列事项：

（一）当事人基本情况；

（二）违法行为的具体时间、地点、事实及认定依据；

（三）当场告知、陈述、申辩等权利及权利履行情况；

（四）行政处罚依据（含适用的行政处罚自由裁量基准依据）；

（五）责令改正及处罚内容；

（六）行政处罚履行方式的期限；

（七）申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；

（八）处罚地点、当事人确认签名、执法人签名及执法证号；

（九）行政机关名称和作出决定的日期。

第九十三条 当场收缴罚款的，应当保存向当事人出具的省级财政部门统一制发的专用票据（存联）。

第九十四条 当场作出的行政处罚决定，应当及时报所属行政机关备案。

第七章 立卷归档标准

第九十五条 行政处罚案卷介质形式一般采用纸质介质，具备条件的也可以采用电子介质。

通过行政执法信息系统形成的电子行政执法材料，包括执法文书、案件证据以及执法过程中同步数字化产生的行政处罚其他材料的电子版本等，应当按照相关要求，与案件纸质执法文书等材料采用同一介质同步归档。

第九十六条 行政处罚案件一般应当实行一案一卷、一卷一号制度。材料页码超过200页的，也可以一案数卷。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可以分为正卷和副卷，将依法不能公开的案件材料装入副卷。

同一案件存在两个以上当事人的，可以合并立卷，但应当在卷中分别进行事先告知和制作行政处罚决定书，相应“文书编号”应当加注副号（如：005-1、005-2）予以区别；分别立卷的，应当在《行政处罚案卷结案报告》“备注”中体现“对其他当事人（姓名或名称）另案处理”的意思表示。

第九十七条 按照普通程序实施行政处罚的，应当自案件结案之日起30个工作日内，将执法文书、证据及其他相关材料立卷归档。卷内材料应当排列有序，原则上采取行政处罚决定书和送达回证居前，其余文书材料按照办案先后时间顺序的方式进行排列。

第九十八条 按照简易程序实施行政处罚的，应当自案件办

理完毕之日起5个工作日内，将当场行政处罚决定书、执行情况相关凭证及其他相关材料交至行政机关。立卷归档可以按照同一案由多案一卷的标准，按月统一装订。

第九十九条 案卷按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）的要求立卷。

第一百条 案卷要使用统一的案卷封面、卷内文件目录及卷内备考表。

第一百零一条 制作执法文书时，除编号、数量、日期、时间等内容使用阿拉伯数字外，应当使用规范汉字。

第一百零二条 填制文书应当做到字迹清楚，文字规范，文面清洁，标点符号正确，使用法定计量单位，不得随意简化单位名称，不得使用非专业称谓。

第一百零三条 执法文书可以采取打印方式填写，也可以采取手写，但填写时应当删除《河北省行政处罚文书参考样式》中的说明部分。

采取打印方式填写的，应当删除格式文书中的下划线。手写填写的，用黑色、蓝黑钢笔或黑色水笔填制，一律不得用铅笔或圆珠笔填制。

当事人提供的材料使用铅笔或圆珠笔的，入卷前应当予复印。所有文书只存一份正本。

第一百零四条 文书大小规格统一，文书过小的应当衬纸粘贴切齐，文书过大的应当折叠整齐。卷内纸张应当完整、无破损，

破损文书应当修补或复制。

第一百零五条 卷内不得有金属物，文字材料不得倒装、反装。

第一百零六条 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角编写。

第一百零七条 执法文书首页不够填写时可以添加附页。

第一百零八条 对预先设置栏目的文书，应当逐项填制，不得有空白项；需摘要填制的，应当简明扼要、完整准确。

第一百零九条 执法文书中的涂改处、空格处、空白处应当做技术处理：

（一）因填制错误，应当用横杠线划去错误部分；

（二）涂改部分涉及当事人或者相关人员的，应当由当事人或者相关人员在涂改处捺手印，案卷中的内部执法文书不得涂改；

（三）空格处、空白处一般使用由右上至左下的斜线（/）标示，或注明“此处空白”、“以下无正文”等。

第八章 附则

第一百一十条 本标准由河北省司法厅负责解释。

第一百一十一条 法律、法规、规章及国家有关规定另有规定的，从其规定。

第一百一十二条 本标准自印发之日起施行，原《河北省行政处罚案卷标准（2017 年版）》同时废止。