

DB51

四川省地方标准

DB51/T 3051—2023

四川省行政执法用语规则

Rules for administrative law enforcement language of sichuan province

地方标准信息服务平台

2023 - 04 - 28 发布

2023 - 06 - 01 实施

四川省市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 一般准则	1
5 行政许可用语	1
6 行政检查用语	2
7 行政处罚用语	3
8 行政强制用语	4
9 执法文书用语	4
10 其他	5
附录 A（资料性） 常见行政执法禁（忌）用语	6
参考文献	7

地方标准信息服务平台

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由四川省司法厅提出、归口并解释。

本文件起草单位：广安市司法局、四川省司法厅、四川煤矿安全监察局安全技术中心、四川铸创安全科技有限公司。

本文件主要起草人：刘志诚、王飙、余越峰、刘鹏、李廷远、姜自平、曾彬、杨栋梁、黄敬、蔡正委、申智勇、周玉竹、陈雨、李甜甜。

本文件为首次发布。

地方标准信息服务平台

引 言

本文件制定主要为建立行政执法领域工作规范，统一四川省行政执法用语规则，构建一流的行政执法标准体系，全面提升四川省行政执法规范化、标准化、精细化水平。

地方标准信息服务平台

四川省行政执法用语规则

1 范围

本文件规定了四川省行政执法用语一般准则、行政许可用语、行政检查用语、行政处罚用语、行政强制用语、执法文书用语等行政执法用语规则。

本文件适用于四川省各级行政执法主体执法活动及执法文书。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法用语 administrative law enforcement language

本文件所称行政执法用语是指行政执法机关及其执法人员在执法活动中使用的口头和文书语言。

4 一般准则

4.1 行政执法用语应当文明、规范、客观、准确、通俗易懂。

4.2 行政执法口头用语一般应使用普通话，也可以根据当事人实际情况使用容易沟通的地方语言或少数民族语言。

4.3 接待当事人时，应礼貌询问其需求，如“您好！您要办理什么业务（或事项）”。表明身份时，应当出示行政执法证件，并清楚地告知当事人行政执法主体的名称，如：“您好！我们是 XX（单位全称）的行政执法人员，这是我们的行政执法证件，请确认”。接待公民、法人和其他组织投诉、举报违法行为，应询问其投诉、举报的具体内容，如：“您好！您要反映什么情况，请如实、简要进行说明”。

4.4 询问相关人员，需要制作询问笔录的，应告知权利义务，如：“我们将向您了解与 XX（事项、工作）有关的情况，并制作现场询问笔录，请如实回答相关问题，隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任”。

4.5 制作笔录后，应告知当事人签字确认，如：“请您仔细核对笔录内容，如果您认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如笔录无误，请您在此处写明‘以上笔录共 X 页，全部属实’，签字确认并注明时间”。

4.6 询问、检查过程中，不得询问、检查与执法事项或内容无关的情况。

4.7 当事人对执法人员有意见，表示要投诉、举报执法人员的，应告知其权利义务、监督机构及联系方式等，如：“如您认为我在办理 XX 事项中存在问题，可如实向 XX（监督机构）反映，监督电话 XX，联系地址 XX”。

5 行政许可用语

- 5.1 申请人办理的事项，依法不需要取得行政许可的，应当当场告知申请人，如：“您申请或咨询的事项，依法不需要取得行政许可”。
- 5.2 收到申请材料后，应告知申请人，如：“请坐，我们现在就对您提交的材料进行审查，请稍等”。
- 5.3 申请材料符合要求的，应告知申请人，如：“我们已对您提交的申请材料进行了审查，符合办理XX事项应当提交材料相关要求”。
- a) 对当场办结事项，应进行说明，如：“请您稍等，我们马上为您办理XX证、照、文件等”。
 - b) 对限时办结事项，应告知说明，如：“我们将在XX日内为您办理XX证、照、文件或作出决定。现将《受理通知书》送达给您，请签收。请您留下联系方式和准确的送达地址，便于我们联系您并送达许可文书”。
- 5.4 需要对申请材料的实质内容进行核实的，应告知申请人核实的依据、内容、时间、地点等，如：“您的申请我们已经受理，现将《受理通知书》送达给您，请签收。同时，根据XX（法律法规条款项）的规定，我们将在X日内指派2名工作人员到XX（地点）对XX（事项）进行核实，请您留下联系方式，便于我们提前联系您”。
- 5.5 申请材料不符合要求，应按以下规定进行说明。
- a) 申请材料存在可以当场更正的错误的，应向申请人说明，如：“根据XX（法律法规条款项）的规定，您的申请材料中XX存在错误，请按照XX规定和要求进行更正后，我们马上办理”。
 - b) 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场告知申请人，如：“您的申请材料缺少XX材料或者XX材料不符合法定形式，根据XX（法律法规条款项）的规定，请您在XX日内补正XX材料（应一项一项全面告知申请人）。申请材料全部补正后，我们将依法受理”。
- 5.6 申请人办理的事项，依法不属于本行政机关职权范围的，应当告知申请人，如：“对不起，您申请的事项不属于XX（单位全称）职权范围，请您到XX（单位全称）咨询或申请。依据XX（法律法规条款项）的规定，我们依法不予受理您的申请，现将《不予受理决定书》送达给您，请签收”。
- 5.7 遇申请人情绪激动或吵闹，应礼貌耐心细致地做好解释，如：“请您放松、冷静，我们的工作人员将带您去休息室或等候室，您有什么意见或要求，请慢慢地、详细地告诉我们。我们依法尽快为您解决”。

6 行政检查用语

- 6.1 实施行政检查，应告知当事人检查依据、检查事项、检查内容、检查程序等，如：“根据XX（法律法规条款项）的规定，现对您（单位）XX（具体事项）进行检查，请予协助。给您带来不便，请理解”。
- 6.2 告知当事人享有申请回避的权利，如：“根据XX（法律法规条款项）的规定，如您认为我们与检查事项有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，有权申请我们回避。您是否申请回避”。
- 6.3 检查过程中，应按以下要求使用执法用语。
- a) 要求查验有关资料的，应告知有关依据，说明需要哪些资料，如：“根据XX（法律法规条款项）的规定，请您（单位）提供XX（资料名称），谢谢！资料涉及个人隐私、商业秘密的，我们将严格保密”。
 - b) 需要进行现场检查的，应明确说明，如：“请安排熟悉情况的工作人员带我们去XX现场或场所，对XX（具体事项、内容）进行检查，谢谢”。
 - c) 需要向有关人员了解情况，应清楚询问，如：“请问负责XX工作的同志是哪（几）位？我们需要向他（她）了解XX事项的相关情况”。
- 6.4 对现场检查活动进行全过程音像记录的，应清楚说明，如：“根据行政执法全过程记录相关规定，为保护您的合法权益，监督我们规范执法，现将对XX现场或场所检查过程进行全程音像记录，请予支持和配合”，并按照以下要求使用执法用语。

- a) 明确现场检查开始时间，如：“现在是北京时间XXXX年XX月XX日XX时XX分”。
- b) 明确现场检查地点、场所，如：“现在对XX（现场、场所）进行现场检查，请予以配合”。
- c) 明确执法检查人员、当事人及在场人员等，并逐一进行说明，如：“我们是XX（单位全称）的执法人员，执法证号XX；当事人XX（姓名、职务等）；在场人员XX（姓名、职务等）”。
- d) 检查完毕后，应明确现场检查结束时间，并告知当事人权利，如：“现在是北京时间XXXX年XX月XX日XX时XX分，执法人员XXX、XXX结束现场检查，请问您（单位）对此次检查有无异议”。

6.5 当事人妨碍执法检查的，应警告对方，如：“请您保持冷静！我们是XX（单位全称）的行政执法人员，正在依法执行公务，请您配合。妨碍执行公务是违法行为，将会受到法律制裁”。

6.6 检查活动结束后，应制作检查结果文书，并规范告知，如：“这是检查结果文书，请签收。对检查发现的问题，请按照XX法律法规的规定和检查结果文书的要求，及时进行整改并在XX日内反馈给XX（单位全称）。感谢您（单位）的支持、配合”。

7 行政处罚用语

7.1 公民、法人和其他组织反映问题、投诉举报等，应进一步询问，如：“您（单位）反映的前述情况，有相关材料证明吗？请提交我们”。

7.2 接待结束前，应明确告知，如：“对您（单位）反映的情况，我们将尽快调查、依法处理。请您留下联系方式，便于我们告知处理情况”。

7.3 接待结束时，应清楚说明，如：“感谢您对XX（主管领域）工作的监督和支持，您（单位）反映的相关情况，我们将严格保密”。

7.4 表明身份时，应当出示行政执法证件，并规范告知当事人行政执法主体的名称，如：“您好！我们是XX（单位全称）的行政执法人员，这是我们的行政执法证件，请确认”。

7.5 告知当事人享有申请回避的权利，如：“根据XX（法律法规条款项）的规定，如您认为我们与本案有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，有权申请我们回避。您是否申请回避”。

7.6 询问当事人，应告知权利和义务和相关法律责任，如：“现向您（单位）了解XX（具体事项）有关情况，请如实回答以下问题，隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任”。

7.7 询问证人，应告知权利和义务和相关法律责任，如：“现向您了解XX（具体事项）有关情况，请如实陈述亲身感知的事实，不得使用猜测、推断或者评论性的语言。作伪证或者隐瞒事实、提供虚假情况的，将承担相应的法律责任”。

7.8 向有关单位、个人调查收集书证、物证、视听资料、电子数据等证据时，在表明身份，出示执法证件的同时，还应明确告知法律依据，如：“我单位正在办理XX（被处罚对象）涉嫌XX违法行为一案，根据XX（法律法规条款项）的规定，请您（单位）予以协助，提供XX（逐一说明证据材料的名称）等材料。感谢您（单位）的支持、配合”。

7.9 调查取证中的检查、勘验，在表明身份，出示执法证件的同时，还应明确告知法律依据，如：“为查明有关事实，现根据XX（法律法规条款项）的规定，对XX场所或事项进行检查（或勘验），请您（单位）配合，并安排相关人员予以协助”。

7.10 实施检查、勘验取证，应当制作检查（勘验）笔录，并告知当事人或相关人员，如：“请您仔细核对笔录内容，如果您认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如笔录无误，请您在此处写明‘以上笔录共X页，全部属实’，签字确认并注明时间”。

7.11 进行抽样取证，在表明身份，出示执法证件的同时，应告知依据的法律条款，如：“为查明有关事实，现根据XX（法律法规条款项）的规定，对XX（需要抽样的物品，逐一说明）进行抽样送检”。

- 7.12 抽样取证应制作抽样物品清单，并告知当事人或有关人员，如：“这是《抽样物品清单》，请您仔细核对抽样物品的名称、数量、型号等相关信息。如无误，请签字确认。若存在问题，请您提出”。
- 7.13 对抽样的物品应当场封样，告知当事人或有关人员，如：“请您（单位）在封签上签字确认，并标明时间”。
- 7.14 实施证据登记保存，在表明身份，出示执法证件的同时，应说明依据的法律条款，如：“由于XX（证据名称，逐一说明）可能灭失（或以后难以取得），根据XX（法律法规条款项）的规定，经XX（执法单位名称）负责人批准，决定对前述证据进行登记保存，当事人、有关人员不得销毁或者转移该证据”。
- 7.15 实施证据登记保存，应当制作证据登记保存清单，并清楚告知当事人，如：“这是《证据登记保存清单》，请您仔细核对。如无误，请签字确认并标明时间”。
- 7.16 送达行政处罚告知书，应清楚告知，如：“您好！现向您送达《行政处罚告知书》，告知您拟作出行政处罚决定的内容及事实、理由、依据，以及提出陈述、申辩、听证（依法应当听证的）等相关权利，请签收并仔细阅读。您有权在规定时限内进行陈述申辩、申请听证；逾期不陈述申辩或申请听证的，视为放弃上述权利”。
- 7.17 简易程序行政处罚的告知，如：“您（单位）的XX行为，违反了XX（法律法规条款项）的规定，根据XX（法律法规条款项）的规定，拟当场给予XX（处罚种类、幅度等）。如您（单位）对以上事实、理由、依据及处罚结果有异议，可依法进行陈述、申辩。您（单位）是否提出陈述、申辩意见”。
- 7.18 对当事人陈述、申辩意见复核后，应告知当事人，如：“经过复核，您（单位）陈述、申辩提出的证据、事实、理由、依据（逐一说明）成立，我们予以采纳。或者证据、事实、理由、依据（逐一说明）不成立，我们不予采纳，理由是XX”。
- 7.19 当面送达行政处罚决定书，应清楚告知，如：“您好！现向您（单位）送达《行政处罚决定书》，请签收并仔细阅读。请您（单位）主动履行处罚决定，否则我们将依法（申请）强制执行”。
- 7.20 对行政处罚活动进行全过程音像记录的，参照本文件 6.4 的规定使用执法用语。

8 行政强制用语

- 8.1 当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及依法享有的权利，应清楚告知，如：“为XX（采取强制措施的理由，比如：为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形），根据XX（法律法规条款项）的规定，决定对您（单位）采取XX（强制措施的种类）行政强制措施。依据XX（法律法规条款项）的规定，您（单位）享有陈述、申辩的权利。您（单位）是否提出陈述、申辩意见”。
- 8.2 送达《行政强制措施决定书》，应告知救济途径，如：“现向您（单位）送达《行政强制措施决定书》，请签收并仔细阅读。如您（单位）不服本决定，可在决定书送达之日起XX日内向XX（复议机关名称）申请复议，也可在XX月内向XX（管辖法院名称）提起行政诉讼”。
- 8.3 实施查封、扣押行政强制措施，应当制作并当场交付《查封、扣押物品清单》，并告知当事人，如：“这是《查封、扣押物品清单》，请您（单位）仔细核对。如无误，请签字确认并标明时间”。
- 8.4 对行政强制活动进行全过程音像记录的，参照本文件 6.4 的规定使用执法用语。

9 执法文书用语

- 9.1 执法文书应当使用常用的法言法语或专业术语。
- 9.2 手填执法文书应当用黑色或者蓝黑色的水笔或者签字笔书写，做到字迹清楚、文字规范、文面整洁，且不得涂改。

- 9.3 当事人的基本情况，应当包括姓名、名称（登记的全称），身份号码或企业（法人）信用代码，住所（地）以及联系方式等。
- 9.4 执法文书中的地点，应当使用规范的全称，如：四川省 XX 市（州）XX 县（市、区）XX 乡镇（街道）XX。
- 9.5 执法文书中的时间，一般应当明确到具体某天，并使用阿拉伯数字，如：20XX 年 XX 月 XX 日。
- 9.6 执法依据应写明法律法规规章的全称，并具体列明条、款、项、目的规定；条、款、项、目的顺序一般用“一、二、三、四……”表述，如：依据《中华人民共和国行政处罚法》第 XX 条第一款第（二）项“XX”的规定。
- 9.7 执法决定应当具体、明确；如：罚款 XX 元人民币；准予 XX（申请事项）行政许可，期限自 20XX 年 XX 月 XX 日至 20XX 年 XX 月 XX 日；实施 XX（强制措施种类）行政强制措施，期限自 20XX 年 XX 月 XX 日至 20XX 年 XX 月 XX 日。
- 9.8 告知救济途径，应当明确救济方式、时限、管辖机关等，如：如您（单位）不服本决定，可在 XX（执法决定文书）送达之日起 XX 日内向 XX（复议机关名称）申请复议，也可在 XX 月内向 XX（管辖法院名称）提起行政诉讼”。

10 其他

- 10.1 法律、法规、规章对行政执法用语有规定的，适用其规定。
- 10.2 各级行政执法主体，依据本文件，结合执法工作实际，可制定执法用语实施细则、规定等。

地方标准信息服务平台

附 录 A
(资料性)
常见行政执法禁(忌)用语

开展执法活动,不得使用轻蔑、歧视、诱导、欺骗、牢骚、厌烦、推诿、指责性语言;禁止讲脏话或恐吓、威胁、侮辱、辱骂当事人或有关人员。常见行政执法禁(忌)用语如下:

1. 你哪个,搞啥子的?
2. 不知道(晓得),你问我,我问哪个?
3. 别问我,我不清楚(晓得)。
4. 墙上有,个人(自己)看。
5. 到底要说几遍,你才搞得明白。
6. 你烦不烦,紧到问。
7. 是你懂还是我懂?
8. 懒得(不想)和你说。
9. 急啥子,等到起。
10. 少啰嗦(废话),快点交代(说)。
11. 再废话(狡辩),罚重点(多罚你点)。
12. 你有病(白痴、神经病、疯子……)呀。
13. 我整死你、罚死你、搞死你……。
14. 别看了,没得错(问题),快点签字。
15. 搞快点,我还有事情(马上下班了)。
16. 个人走(滚..)。
17. 我就……,你不服,随便去告。

地方标准信息服务平台

参 考 文 献

- [1] DB51/T 2721-2020 四川省行政执法流程标准
 - [2] DB51/T 2722-2020 四川省行政执法文书标准
-

地方标准信息服务平台