

江苏省教育行政处罚文书案卷标准

第一部分 总则

1. 范围

本标准规定了教育行政处罚文书要素和案卷内容，适用于本省县级以上教育行政部门和法律、法规授权的具有管理教育事务职能组织的行政处罚文书案卷制作和评查。

2. 依据

本标准依据《中华人民共和国行政处罚法》《江苏省行政程序条例》《教育行政处罚暂行实施办法》及国家、省有关规定制定。

3. 基本术语

3.1 执法主体

指本省依法具有行政执法权的县级以上教育行政部门和法律、法规授权的具有管理教育事务职能的组织（以下统称教育执法部门）。

3.2 当事人

指违反行政管理秩序的公民、法人或者其他组织。

3.3 执法人员

具有行政执法资格的工作人员。

3.4 教育执法部门负责人

正职、副职负责人，以及其他参与分管的负责人。

3.5 教育行政处罚

教育执法部门依法实施教育行政处罚的执法行为。

3.6 法律依据

指法律、法规（包括行政法规、地方性法规）、规章（包括部门规章、地方政府规章）。

3.6.1 违法行为依据，是指被处罚主体行为违法所适用的法律、法规、规章的条、款、项、目。

3.6.2 处罚依据，是指作出行政处罚决定所依据的法律、法规、规章的条、款、项、目。

3.7 当事人基本情况

3.7.1 自然人，包括姓名、性别、出生日期、有效身份证件类型及号码、住址、联系电话等。

确定自然人作为当事人时，应当填写其有效身份证件上的姓名。

3.7.2 法人或者其他组织，包括名称、地址、联系电话、统一社会信用代码、法定代表人（负责人）姓名、有效身份证件类型及号码等。

3.8 编号

用于区分办理案件的类型和次序的简要标识，由中文汉字、阿拉伯数字和六角括号组成。

基本要素，为收案年份、部门代字、类型代字和案件编号。如省级行政处罚决定书编号：苏教罚〔2022〕3号。

3.9 案由

指对案件性质初步定性，由“违法当事人+涉嫌违法行为+案”构成。

3.10 日期和时间

日期，应当具体到年、月、日；时间，应当具体到年、月、日、时、分。

3.11 住（地）址和地点

住（地）址，用于确认身份信息和送达文书，应当具体到省、

自治区、直辖市、区（县、市）、街道（乡镇）、小区（胡同、村）、楼门牌号，涉外的还应当包含国家或者地区。例如，南京市鼓楼区北京西路 15 号教育大厦 1615 室。

地点，用于调查取证文书。例如，××教育局××室；××大楼××房间；××大街南侧××公交站往东××米；××小区××号楼××室。

3.12 案件来源

日常管理、投诉、举报、上级交办、其他部门移送、媒体曝光等。

3.13 签名

指手写签名或者已备案的电子签名。

3.14 文书涂改的技术处理

3.14.1 文书涂改的技术处理

在案卷文书涂改处压指印或者加盖印章。

不需要当事人签字确认的内部审批文书，一般由承办案件的执法人员做技术处理；需要当事人签字确认的执法文书，一般由当事人做技术处理。

3.14.2 文书空格、空白处的技术处理

文书空格处，统一采取划“\”反斜杠处理。

文书结尾空白处注“(以下空白)”或者另起一行顶格划“\”反斜杠处理。

第二部分 基本标准

4 事实、证据

4.1 事实

认定的违法事实是指法律、法规、规章规定应当给予行政处罚的事实；执法文书应当准确记载违法行为的时间、地点、情节、程度和后果。

4.2 证据

证据应当具备合法性、真实性和关联性，能够形成完整的证据链，证明违法行为的性质、情节、程度和危害后果。

5 适用法律

违法行为依据和执法依据是指现行有效的法律、法规、规章；引用法律、法规、规章的名称及其条、款、项、目表述规范，准确无误。

行政执法行为的种类和幅度符合法定要求，已经制定并公布行政处罚裁量规则的，还应当同时符合裁量规则的要求。

6 程序规则

实施行政执法应当符合法定的程序和规则。

每一环节的执法活动应当有相应的执法文书、文字记录或者音像记录，并符合法定形式要件和要素。

每一环节的执法活动应当遵守法定时限。

第三部分 一般标准

7 立案

立案，是指教育执法部门对获取的涉嫌违法线索进行初步审查后，批准生成行政处罚案件并启动调查处理程序的活动。其文书包括立案审批表。

7.1 立案审批表

案件来源，根据实际情况填写。包括日常管理、投诉、举报、上级交办、其他部门移送、媒体曝光等。

案件基本情况，包括案发时间、地点、初步查明的事实；

立案依据，包括事实依据和法律依据。事实依据是指案件相关的材料名称，法律依据是指案件相关的法律法规规章条款；

教育执法部门负责人填写审批意见，确定是否同意立案等。

8 调查取证

调查取证，是指教育执法部门依照法定程序向相关单位或者人员进行调查、收集证据的活动。

8.1 调查笔录文书

8.1.1 现场笔录

现场笔录，是指执法人员对涉嫌违法行为现场情况进行检查，记录现场检查过程、收集现场证据时所使用的文书。

检查前告知事项，有至少两名执法人员出示证件、表明身份；告知当事人申请回避权利和配合执法义务。

现场检查情况，照片和摄像、录音等资料应当注明时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等；书证应当注明调取时间、提供人，并由提供人、执法人员签名或者盖章，在书证的复制件、影印件、抄录件或者节录本上注明出处和“经核对与原件无误”；当事人（代理人）核对后，应当逐页签名，并在最后一页签署确认笔录内容属实的意思表示（如“已核对，属实、无误”）及日期；笔录有涂改的，涂改部分要由当事人签名、盖章或者以其他方式确认；当事人（代理人）拒绝签名或者盖章的，由执法人员在笔录中予以注明。

其他注意事项，见证人是指邀请来的，与案件无利害关系的人员，以当地基层组织工作人员为佳，案卷中应留其身份证明材料；笔录的用语要准确、规范，填写所发现的问题，避免使用含糊、不确定的词语，例如“大约、可能、远处”等等。

8.1.2 询问通知书

询问通知书，是教育执法部门在依法行使职权、查办涉嫌违法案件过程中为查明案件事实，要求当事人或者相关人员接受询问、提供材料时所使用的文书。

办案人员要求当事人及其他有关单位、个人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料的，应当由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

本文书需送达当事人或者相关人员，连同送达凭证归档。

8.1.3 询问笔录

询问笔录，是为查清案情，对当事人和其他人员进行询问、调查并记录有关内容时所使用的文书。

询问前告知事项，有至少两名执法人员出示证件、表明身份；告知被询问人配合执法的义务。被询问人是其他人员的，而非当事人或者其委托代理人的，不需要告知陈述、申辩或申请回避的权利。

询问应当围绕违法事实展开，内容记录客观真实、完整扼要；涉及违法事实及情节的要素完整。

被询问人核对后，应当逐页签名，并在最后一页签署确认笔录内容，执法人员选择“请核对”，由被检查人在笔录最后写上“已核对，以上内容与我所述一致”，并签名、盖章或者以其他方式确认；被检查人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，执法人员选择“已向你宣读”，由被检查人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况；被询问人拒绝签字的，由执法人员在笔录中予以注明；应当由两名执法人员签名并签署日期。

其他注意事项，一份笔录对应一个被询问人；同一时间相同执法人员只能询问一个人；签名必须为手签；笔录不一定始终是一问一答，可以根据不同情况灵活掌握，如果被询问人讲话重复、颠倒，可以按原意归纳记录；被询问人如果要求用书面陈述代替口头陈述，调查人员应当准许；必要的时候，调查人员也可以要求被询问人亲笔书写。

8.1.4 视听资料（图片）证据登记表

视听资料（图片）证据登记表，是指执法人员收集录音、录像、照片等以内载的图像、声音证明案件情况的材料。

收集时间为照片（图片）拍摄、收集日期。

收集地点为照片（图片）拍摄、收集地点。

所登记照片（图片）要求清晰，与待证事实有直接关联。

证明内容填写：执法人员××于××年××月××日××时××分至××年××月××日××时××分在××地点对××进行了拍摄，证明××事实。如执法人员现场拍摄，注明拍摄器材；如通过网络截取相关证据图片，注明网址。

制作人手写签名并注明制作日期。

8.1.5 电子数据证据提取笔录

电子数据证据提取笔录，是指采用拷贝复制、拍照录像等方式对电子数据进行取证所使用的文书。

注明电子证据原始存储介质及状态、提取方法和过程。其中，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，应当列明电子数据的名称、类别、文件格式等内容。

提取人应当是执法人员或者指派或经聘请的具有专门知识的人员。

被检查人对笔录进行核对，执法人员选择“请核对”，由被检查人在笔录最后写上“已核对，属实、无误”，并签名、盖章或者以其他方式确认。被检查人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，执法人员选择“已向你宣读”，由被检查人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

8.2 先行登记保存证据文书

8.2.1 先行登记保存证据通知书

先行登记保存证据通知书，查办案件过程中采取先行登记保存证据措施时所使用的文书。

先行登记保存的证据一般应当就地保存，由当事人妥为保管。对被登记保存物品状况应当在所附的《场所/设施/财物清单》中详细记录，登记保存地点要明确、清楚。

当事人核对后，应当在证据物品清单上逐页签署姓名，并在最后一页签署确认清单内容属实的意思表示及姓名和日期；当事人拒绝签名的，由执法人员在清单上予以注明。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

8.2.2 解除先行登记保存证据通知书

解除先行登记保存证据通知书，在查办案件过程中，对先行登记保存的证据，决定解除先行登记保存措施时所使用的文书。

部分解除先行登记保存措施的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，写明解除财物的名称、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。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

8.2.3 场所/设施/财物清单

场所/设施/财物清单，是在办案过程中，对涉案场所、设施、财物进行详细登记造册的书面凭证。

设施、财物填写“名称”、“规格（型号）”，场所填写“场所”、“场所地址”。

当事人核对无误后,可在清单末尾写明:“上述内容经核对无误”。清单应当由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。执法人员也应当在清单上逐页签名。

本文书需送达当事人,连同送达凭证归档。

8.3 案件调查报告

案件调查报告,是对已经立案的案件,办案机构认为调查终结,将案件全部情况进行总结、提出处理意见时所使用的文书。

案件来源,写明案件线索来源,如日常管理、投诉、举报等,需与《立案审批表》保持一致。

调查认定的事实是指当事人实施违法行为的具体事实,包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果、主观过错等因素。要客观真实,所描述的实施必须有相关证据支持,内容全面、重点突出。

证据材料,要将认定案件事实所依据的证据列举清楚。

自由裁量理由等其他需要说明的事项,可以写明调查过程中当事人陈述、申辩,对当事人陈述、申辩的采纳情况。从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错及公平公正等方面,结合自由裁量规则进行表述。

处理意见及依据,包括建议给予行政处罚、依法不予行政处罚、违法事实不能成立不能行政处罚、移送其他行政部门处理、移送司法机关等。给予行政处罚的,写明拟给予行政处罚的种类、数额、期限等具体内容及相关法律、法规、规章依据的具体条款和内容。

8.4 责令(限期)改正通知书

责令改正,是责成、命令违法当事人自行停止或者自行纠正、改正违法行为的程序,该行政行为虽不属于行政处罚,但属于实施行政处罚中的特定程序。

决定责令改正应当有法律、法规、规章的规定，填写文书时应当写明所依据的具体条款。法律、法规、规章对逾期不改、拒不改正的后果有规定的，应当填写相应规定。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十八条规定，行政机关实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。此种情形的责令改正可以在《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。

除情节轻微、当场作出责令决定的情形外，使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

8.5 行政处罚事先告知书

行政处罚事先告知书，是指教育执法部门在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内容及事实、理由、依据和当事人所享有的陈述、申辩、听证权时所使用的文书。

当事人如符合《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条或者《教育行政处罚暂行实施办法》第九条、第二十七条规定情形之一的，对拟作出的行政处罚决定享有听证权的，应当告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。其他情形，应当告知当事人享有陈述、申辩权。本文书使用时，应当根据实际情况在正文中进行选择。

对当事人所涉嫌构成的违法行为，要说明拟处罚的内容及事实、理由、依据，引用法律依据时应当写明法律、法规、规章的具体条款。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

8.6 陈述申辩笔录

陈述申辩笔录，是记录当事人陈述申辩意见时所使用的文书。

当事人书面提交陈述申辩意见的，可以不使用本文书。

陈述、申辩内容应当写明当事人陈述申辩的具体请求和所依据的事实、理由。

当事人履行陈述、申辩权利的情况，教育执法部门应当在案件调查报告中予以记载。

陈述申辩人阅读笔录后，每页应手签“以上笔录已阅，无异议”，并签名。

8.7 陈述申辩复核意见表

对当事人提出陈述、申辩的，应当充分听取当事人的陈述、申辩，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，并制作陈述申辩复核意见表。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当予以采纳。

8.8 听证文书

听证，是指在主要证据收集完毕，调查终结之前，对符合听证条件的案件，告知当事人听证权利并应当事人要求组织进行听证的程序。其文书包括听证通知书、听证公告、听证笔录、听证报告等。

8.8.1 听证通知书，是指当事人要求听证的，教育执法部门在听证举行7个工作日前告知当事人及有关人员举行听证的时间、地点等事项的文书。

确定听证时间应当符合《中华人民共和国行政处罚法》等听证通知时限的规定，即应当在举行听证七个工作日前送达当事人，并将听证时间、地点通知办案人员，退回案件材料。

第三人参加听证的，应当在举行听证七个工作日前将听证时间、地点通知第三人。

本文书需送达当事人，连同送达凭证并归档。

8.8.2 听证公告，是指教育执法部门公告举行听证有关事项的文书。

主要内容包括：当事人姓名（名称）；听证事由；举行听证的时间和地点；教育执法部门名称、印章和落款日期。

8.8.3 听证笔录，是指教育执法部门记载举行听证内容的文书。

根据听证参加人员情况，选择记载相应听证员、翻译人员、委托代理人、第三人、其他参加人等内容。

听证会应当依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条规定的程序进行。

听证笔录应当经听证参加人核对无误后，由其当场签名或者盖章。当事人、第三人拒绝签名或者盖章的，由听证主持人在听证笔录中注明。笔录需要更正的，涂改部分由要求更正的人员以签名、盖章或者以其他方式确认。

8.8.4 听证报告，是指听证结束后，听证主持人依据听证情况向教育执法部门负责人报告听证情况和处理意见建议时所使用的文书。

根据听证参加人员情况，选择记载相应听证员、翻译人员、委托代理人、第三人、其他参加人等内容。

文书制作要求内容完整，重点突出，应当包括以下内容：（1）听证的时间、地点；（2）听证人员、听证参加人；（3）听证的基本情况；（4）处理意见及建议；（5）需要报告的其他事项。

处理意见及建议，按照事先告知当事人的拟作出的行政处罚决定，根据实际情况，可以提出同意、改变、撤销拟作出的行政处罚决定的建议，也可以提出重新进行研究、提交部门负责人集体讨论决定等建议。

当事人提出的事实、理由或者证据成立的，听证主持人应当予以采纳，不得因当事人要求听证而提出更重的行政处罚建议。

9 审查决定

审查决定，是指案件承办人调查终结后，教育执法部门负责人对案件进行审查，并批准作出行政处罚决定的程序。其文书包括行政处罚有关事项审批表、重大处罚决定法制审核意见书、集体讨论记录、行政处罚决定书。

9.1 行政处罚有关事项审批表，是指在行政处罚一般程序中，对于涉及办案程序中较为重要的、需要经过办案机关负责人审批的事项，提请机关负责人审批的内部文书。

案件来源，如日常管理、投诉、举报、上级交办、其他部门移送、媒体曝光等，应与立案审批表保持一致。

9.2 重大处罚决定法制审核意见书，是指教育执法部门法制审核机构针对重大执法决定提出审核意见和建议的文书。

主要内容包括：案件名称；办案机构；送审时间、退卷时间；合法性审查意见，包括主体是否适格、程序是否合法、案件主要事实是否清楚、证据是否确凿、适用法律是否准确、执行裁量基准是否适当等；法制审核机构负责人意见。

9.3 集体讨论记录，是指记载教育执法部门负责人对行政处罚案件进行集体讨论的过程及讨论结果的文书。

出席人员是指参与案件集体讨论的教育执法部门负责人；列席人员是指列席会议的有关机构负责人、案件承办人、案件审核人员等有关人员。各单位可以根据案件具体情况确定出席人员。

讨论记录应当真实、准确、完整，如实、简明地列明会议参加人员的意见。处理意见应当简明地表述案件处理意见，包括定性、处罚等方面内容。

出席人员应当在讨论记录上签名。集体讨论应当由专人负责会议记录，入卷应当是集体讨论记录的原件，不得使用复印件替代。

9.4 行政处罚决定书，是指根据一般处罚程序作出行政处罚决定后，向当事人告知行政处罚决定时所使用的文书。

主要内容包括：当事人基本情况、案件来源描述、违法事实及证据名称、处罚程序、处罚内容及依据、行政处罚履行方式和期限、救济途径等。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

9.5 不予行政处罚决定书，是对当事人确有违法行为但依法不予行政处罚时所使用的文书。

主要内容包括：当事人基本情况、案件来源描述、违法事实及证据名称、行政处罚告知情况、违法行为性质、不予行政处罚的决定和理由、救济途径等。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达当事人，连同送达凭证归档。

9.6 当场行政处罚决定书，是指依照行政处罚简易程序的相关规定对违法行为人当场作出行政处罚时所使用的文书。

执法人员当场作出行政处罚决定的，应当主动向当事人出示执法身份证件，填写本文书当场交付当事人。

本文书中应当填写对当事人违法行为的概述，对当事人违法行为定性与处罚所依据的法律、法规、规章的具体条款，以及处罚的具体内容、时间、地点。

书写罚没款金额一般应当使用汉字数字，要填写正确，避免涂改。罚款缴纳方式为交至代收机构的，一般需填写代收机构名称、地址等。

执法人员当场作出行政处罚决定的，有关材料需在作出行政处罚决定之日起七个工作日内归档保存。

10 送达

送达，是指将签发的有关法律文书送交当事人的程序。其文书包括送达信息确认书（选择性使用文书）、送达回证。

10.1 送达信息确认书，是指要求受送达人确认送达地址和选择送达方式时所使用的文书。

送达方式，包括是否接受电子送达意思表示或邮寄送达。同意电子送达的，可选择填写送达方式，即手机号码、传真号码、电子邮件地址、即时通讯账号等，但送达行政处罚决定书应邮寄送达。

邮寄送达，应当通过国家邮政机构采取挂号信或者 EMS 的方式邮寄，不得使用其他快递，优先按照受送达人填写的送达信息确认书选择受送达人和地址，以相关邮寄及签收单据或者证明材料作为送达回证附件；

电子送达，经受送达人同意，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达行政文书。教育执法部门应当通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，手机短信、传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

10.2 送达回证，是指用于确认教育执法部门已完整履行送达义务、当事人已经收到或者应当收到教育执法部门签发的相关法律文书的证明文书。

送达回证，一般适用于直接送达、留置送达和委托送达。

送达时间，应当精确到日。根据实际情况，也可精确到“××时××分”。

送达地点，应当填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。

收件人签名或盖章，并填写收件时间。收件人与受送达人不一致时，应当在备注中注明收件人的身份。收件人非受送达人本人的应当注明代收人姓名、身份证号、联系方式等情况。留置送达，由见证人签名或盖章。

11 结案

结案报告，是指对不予行政处罚、行政处罚已经执行完毕或者因法定事由终止执行的案件，由承办人报告行政处罚决定执行过程、确认执行结果并提出终结案件的办理意见或者建议的文书。

主要内容包括：当事人基本情况；案件来源；案件调查过程；在案证据；法律依据；处理结果；执行情况，写明已经执行完毕（包括主动履行、强制执行）或者无法继续执行。

其他注意事项：对当事人处以罚款或者没收违法所得的，缴款书回执尚未返回教育执法部门前，教育执法部门能够通过其他方式证明当事人已经履行缴款义务的，可以先行结案，待收到缴款书回执后，再将回执原件入卷归档。

12 案件移送

案件移送，是指教育执法部门之间以及教育执法部门与外单位之间移送案件继续办理的程序。其文书包括行政处罚案件移送函、涉嫌犯罪案件移送书。

12.1 案件移送函，是教育执法部门将案件或者违法线索移送有管辖权的行政机关时所使用的文书。

教育执法部门发现已立案的案件不属于自己管辖的，应当依法移送案件；或者发现正在核查的违法线索不属于自己管辖，或者发现当事人存在不属于自己管辖的其他违法线索的，应当移送违法线索。

受移送的部门，既可能是其他教育执法部门，也可能是其他行

政机关。

使用本文书需经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达受移送部门，并归档。

12.2 涉嫌犯罪案件移送书，是在查处违法行为过程中发现违法行为涉嫌犯罪，依照有关规定将案件移送司法机关时所使用的文书。

使用本文书需填报《行政处罚有关事项审批表》，经教育执法部门负责人批准。

本文书需送达受移送的公安机关，并归档。

第四部分 立卷归档

13 立卷归档

立卷归档，应当符合档案法和档案管理的有关规定。

13.1 简易程序案卷立卷，每 10 个案件装订 1 卷。

简易程序案卷文书，应当按下列顺序装订：案卷封面、卷内文书目录；当场行政处罚决定书；当事人缴纳罚款的单据；现场笔录；询问笔录；当事人身份证明；其他证据材料。

13.2 一般程序案卷原则上实行一案一卷、一卷一号；涉及多个被处罚主体共同违法的案件也应当一案一卷、一卷一号；涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，应当一案一号正副卷；涉及不宜公开的案件讨论记录、调查报告、证据材料等，应当另行装订成副卷。案卷应当使用档案部门统一规格的封皮。

一般程序案卷文书，行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照办案时间顺序排列顺序装订；涉及多个被处罚主体共同违法的案件，可以采用共同证据集中排列、个性证据按被处罚主体分散排列的方式装订文书。

13.3 需装订副卷的，副卷应当按下列顺序装订：

案卷封面；卷内文件目录；立案审批表（投诉、申诉、举报等

案源材料); 行政处罚决定书; 重大复杂案件集体讨论记录; 听证报告; 批件; 其他有关材料; 卷底。

13.4 文书填制。卷内文书可以使用黑色或者蓝黑色钢笔、签字笔或者毛笔书写, 可以使用电脑打印, 确保字迹清晰, 页面整洁。卷内文字材料使用铅笔或者圆珠笔的入卷前应当予以复印。涂改处, 应当做技术处理。

13.5 证据保存。不能随文书装订立卷的证据, 应当放入证据袋中, 随卷归档, 并在证据袋上注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容; 不能随文书立卷装订的录音、录像或者实物证据, 需在备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、制作人、保管人及其存放地点等内容。

13.6 卷内文书页码, 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。

13.7 破损文书的, 应当修补或者复制; 文书过小的, 应当衬纸粘贴; 文书过大的, 应当折叠整齐。

13.8 案卷内无金属物, 案卷装订应当打孔后采用可拆解的活页装订。

13.9 案卷封皮、卷内文件目录和备考表填写规范, 涂改处、空格处、空白处应当做技术处理。卷内文件目录项目包括顺序号、文号、文件名称、日期、页号、备注。

13.10 一般程序案件案卷保存时限为 30 年; 简易程序案件案卷保存时限为 5 年。

附件 2

江苏省教育行政处罚文书格式范本

目 录

- 1.立案审批表
- 2.现场笔录
- 3.询问通知书
- 4.询问笔录
- 5.视听资料（图片）证据登记表
- 6.电子数据证据提取笔录
- 7.证据清单
- 8.先行登记保存证据通知书
- 9.解除先行登记保存证据通知书
- 10.场所/设施/财物清单
- 11.案件调查报告
- 12.责令（限期）改正通知书
- 13.行政处罚事先告知书
- 14.陈述申辩笔录
- 15.陈述申辩复核意见表
- 16.行政处罚听证通知书
- 17.行政处罚听证公告
- 18.听证笔录

- 19.听证报告
- 20.重大行政处罚决定法制审核意见表
- 21.集体讨论记录
- 22.行政处罚决定书
- 23.不予行政处罚决定书
- 24.当场行政处罚决定书
- 25.送达信息确认书
- 26.送达回证
- 27.结案报告
- 28.行政处罚有关事项审批表
- 29.案件移送函
- 30.涉嫌犯罪案件移送书
- 31.行政处罚案件卷宗封面
- 32.卷内文件目录
- 33.卷内备考表

格式范本 1

立案审批表

编号：_____ 教罚立（_____）_____号

案件来源				受案时间			
案由							
当事人	自然人	姓名		联系电话		身份证（其他有效证件）号码	
		住址					
	法人	名称			统一社会信用代码		
		地址			联系电话		
		法定代表人			身份证（其他有效证件）号码		
	案件基本情况及立案依据	<p>承办人(签名): _____ 执法证号: _____ 年 月 日</p> <p>承办人(签名): _____ 执法证号: _____ 年 月 日</p>					
承办处室意见	<p>签名(盖章): _____ 年 月 日</p>						
行政机关负责人审批意见	<p>负责人(签名): _____ 年 月 日</p>						

格式范本 2

现场笔录

时间：____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分

地点：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____

当事人：_____ 统一社会信用代码：_____

住所（住址）：_____

法定代表人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

联系地址：_____ 联系电话：_____

执法人员：我们是××××单位行政执法人员，现向你出示我们的执法证件，请你过目确认。

你是否看清楚了？

当事人：_____

执法人员：你有权进行陈述和申辩。你应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。

你认为执法人员和你（单位）有直接利害关系的，依法有申请回避的权利。你是否申请执法人员回避？

当事人：_____

现场情况：_____

当事人（签名）：_____ 年____月____日

见证人（签名）：_____ 年____月____日

执法人员（签名）：_____ 年____月____日

执法人员（签名）：_____ 年____月____日

第 页 共 页

格式范本 3

询问通知书

编号：_____ 教罚询通（_____）_____号

_____：

为调查了解_____

_____，请于
____年__月__日到_____接受询问

调查。依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条第二款的规定，你（单位）有如实回
答询问、协助调查的义务。

请携带以下材料：

1. _____
2. _____
3. _____

如你（单位）委托其他人员接受询问调查的，委托代理人应当同时提供授权委托书及委
托代理人身份证明。

联系人：_____

联系电话：_____

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 4

询问笔录

时间：____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分

地点：_____

询问人：_____ 执法证号：_____

询问人：_____ 执法证号：_____

被询问人：姓名：_____ 性别：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

工作单位：_____ 职务：_____ 联系方式：_____

住址：_____

询问人：我们是_____教育局行政执法人员，现向您出示我们的执法证件，请您过目确认。

您是否看清楚了？

被询问人：_____

询问人：我们依法就_____有关问题进行调查，请予以配合。依照法律规定，您应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。您认为执法人员和你（单位）有直接利害关系的，依法有申请回避的权利。您是否申请执法人员回避？

被询问人：_____

询问内容：_____

被询问人（签名）：_____ 年____月____日

询问人（签名）：_____ 年____月____日

第 页 共 页

询问人：以上是本次询问情况的记录，请核对/已向你宣读。与你所述一致请签名，如果有遗漏你可以补正。

被询问人：_____

被询问人（签名）：_____年__月__日

询问人（签名）：_____、_____年__月__日

格式范本 5

视听资料（图片）证据登记表

收集时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
收集地点			
收集方式	<input type="checkbox"/> 拍摄/ <input type="checkbox"/> 网络下载/ <input type="checkbox"/> 举报人提供/ <input type="checkbox"/> 媒体图片/ <input type="checkbox"/> 其他部门移送/ <input type="checkbox"/> 其他方式_____		
执法人员		执法证号	
照片粘贴处：			
证明内容：			
制作人： 年 月 日			

格式范本 6

电子数据证据提取笔录

时间：__年__月__日__时__分至__年__月__日__时__分

地点：_____

被检查人：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

提取人：_____

提取方法和过程：_____

提取的电子数据内容：_____

执法人员：以上是本次电子数据提取情况的记录，请核对/已向你宣读。

被检查人：_____

被检查人（签名）：_____ 年__月__日

提取人（签名）：_____ 年__月__日

执法人员（签名）：_____ 年__月__日

执法人员（签名）：_____ 年__月__日

共 页 第 页

格式范本 7

证据清单

序号	证据名称	来源	种类	数量	所有人	其他	备注

执法人员（签名）：

执法证号：

年 月 日

执法人员（签名）：

执法证号：

年 月 日

共 页 第 页

格式范本 8

先行登记保存证据通知书

编号：_____ 教罚先登（ ） _____号

当事人基本情况	自然人	姓名		身份证（其他有效证件）号码		
		住址		联系电话		
	法人	名称				
		地址				
		联系电话		统一社会信用代码		
		法定代表人	姓名			
	身份证（其他有效证件）号码					

因你（单位）涉嫌_____，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对你（单位）下列物品（详见《先行登记保存证据物品清单》）予以先行登记保存_____日（自____年__月__日至____年__月__日）。先行登记保存的证据，存放在_____。在此期间，你（单位）或者有关人员不得损毁、销毁或转移证据。

本行政机关将在七个工作日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定。逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

联系人：_____ 联系电话：_____

附件：先行登记保存证据物品清单

当事人：_____ 年 月 日

执法人员：_____ 执法证号：_____ 年 月 日

执法人员：_____ 执法证号：_____ 年 月 日

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 9

解除先行登记保存证据通知书

编号：_____ 教罚解登（_____）_____号

_____：

本行政机关于_____年_____月_____日作出《先行登记保存证据通知书》（编号：_____），对你（单位）有关证据采取先行登记保存措施。现决定_____年_____月_____日起对全部/部分证据（详见《先行登记保存证据物品清单》），予以解除先行登记保存措施。

联系人：_____ 联系电话：_____

附件：先行登记保存证据物品清单

行政机关名称（印章）

年 月 日

场所/设施/财物清单

编号：_____ 教罚清单（_____）_____号

序号	名称/场所	规格（型号） /场所地址	单位	数量	备注

当事人（签名）：_____ 年 月 日

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____ 年 月 日

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____ 年 月 日

见证人（签名）：_____ 年 月 日

共 页 第 页

格式范本 11

案件调查报告

案件来源		立案日期	
当事人 情况	名称/姓名		
	地址/住址		
	证件类型		证件号码
	法定代表人 (负责人)		联系电话
案 件 调 查 情 况	调查认定的事实:		
	证据材料:		
	自由裁量理由等其他需要说明的事项:		
	处理意见及依据:		
	执法人员(签名):		年 月 日
执法人员(签名):		年 月 日	
备 注			

责令（限期）改正通知书

编号： _____ 教罚责改（ _____ ） _____ 号

_____：

经查，你（单位） _____
_____ 的行为，违反了 _____
_____ 的规定。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十八条第一款和 _____（相关法律依据名称及条款
项内容），现责令你（单位）立即予以改正/在 _____ 月 _____ 日 _____ 时前改正。（逾期不改正的，本
机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法给予行政处罚。）

（ _____ 改 _____ 正 _____ 内 _____ 容 _____ 及 _____ 要
求： _____ ）

如对本决定不服，可以自收到本通知书之日起六十日内向 _____ 人民政府申请行政
复议，也可以在六个月内依法向 _____ 法院提起行政诉讼。

联系人： _____

联系电话： _____

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 13

行政处罚事先告知书

编号：_____ 教罚告（_____） 号

_____：

现查明你（单位）_____，依据_____的规定，本行政机关拟对你（单位）作出_____（内容）的行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第七条、第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）享有陈述、申辩的权利，如你（单位）有陈述、申辩意见，请于收到本告知书之日起五个工作日内提出。逾期未提出的，视为放弃此权利，本机关将依法作出行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第七条、第四十四条、第四十五条、第六十三条、第六十四条第一项、《教育行政处罚暂行实施办法》第二十七条的规定，你（单位）享有陈述、申辩的权利，并可以要求听证，如你（单位）有陈述、申辩意见或要求听证的，请于收到本告知书之日起五个工作日内提出。逾期未提出的，视为放弃上述权利，本机关将依法作出行政处罚。

联系人：

联系电话：

联系地址：

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 15

陈述申辩复核意见表

案件来源		立案文号	
当事人名称/姓名			
拟处罚内容及依据			
陈述申辩的事实、理由及证据			
复核经过及采纳意见	承办人（签名）： 年 月 日		
承办部门意见	签名或盖章： 年 月 日		
行政机关负责人意见	签名： 年 月 日		

格式范本 16

行政处罚听证通知书

编号：_____ 教罚听通（_____） 号

_____：

根据你（单位）提出的听证要求，本机关决定于_____年_____月_____日_____时_____分在_____对你（单位）涉嫌_____一案（公开/不公开）举行听证会，请准时出席。

本次听证会由_____担任主持人，_____担任听证员，_____担任记录员。依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条第一款第（四）项规定，如果你（单位）对上述人员要求回避的，可在举行听证之日前向本行政机关书面提出并说明理由，由本行政机关作出决定是否回避。

请你（单位）届时凭本通知准时参加，也可由委托代理人（一至二人）代为参加听证，明确委托事项及权限。在举行听证前，向本行政机关提交授权委托书、法定代表人身份证明等有关证明。

在参加听证前，请你（单位）做好以下准备：

- 1.携带身份证明原件和有关证据材料；
- 2 委托代理人须持授权委托书；
- 3.通知有关证人作证，并事先告知本机关联系人；
- 4.如申请主持人回避，须及时告知本行政机关并说明理由。

届时若无故缺席，视为放弃听证。申请延期的，应当在举行听证日前，向本行政机关书面提出，由本行政机关决定是否延期。未按期参加听证并且事先未说明理由的，视为放弃听证权利。

联系人：

联系电话：

行政机关名称（印章）

年 月 日

行政处罚听证公告

编号：_____ 教罚听公（_____） 号

_____：

本机关定于 _____年_____月_____日_____时 _____分，在_____

_____公开举行_____听证会。

特此公告。

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 18

听证笔录

案件名称：_____

听证时间：_____年 月 日 时 分 至 _____年 月 日 时 分

听证地点：_____

主持人：_____ 听证员：_____

记录员：_____

案件调查人员：_____ 执法证编号：_____

案件调查人员：_____ 执法证编号：_____

当事人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

法定代表人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

委托代理人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

联系电话：_____ 工作单位及职务：_____

其他参加人员：_____

听证笔录（正文）：

一、听证记录员宣布听证纪律、核对身份并告知权利

听证记录员：今天，本机关在这里举行_____案件行政处罚听证会。

宣布听证会纪律：

（一）到会所有人员，一律听从主持人指挥，遵守秩序，不得大声喧哗和随意走动，不得有其他任何干扰听证会秩序的行为。（二）案件调查人员和当事人、第三人、代理人进行发言和陈述必须服从主持人安排，各方要求发言或要求打断一方发言，应征得主持人同意；各方发言时应互相尊重，禁止使用不文明的语言及任何言辞攻击。（三）案件调查人员违反听证纪律不听劝阻的，主持人将报告上级给予处分；当事人及其代理人违反听证纪律，不听制止，情节严重，致使听证无法正常进行的，或者未经主持人允许中途退场的，视为放弃听证权，主持人可宣布听证终结。（四）未经主持人许可，不准录音、录像、拍照。（五）旁听人员不得发言、提问、如对听证会有意见，可在听证会结束后向听证主持人提出。

核对案件调查人和当事人的身份：

第 页 共 页

听证记录员：本案案件调查人员，请说明你的姓名、行政执法证号？

答：_____

听证记录员：本案当事人，请说明你的姓名、性别、年龄、身份证号、所在单位和住址？是否委托了代理人参加听证？（本案当事人，请说明你单位的名称、地址法定代表人的姓名、身份证号？你是不是你单位的法定代表人？）

答：_____

听证记录员：当事人的委托代理人，请说明你的姓名、性别、年龄、身份证号、所在单位和住址？

答：_____

听证的组成人员，告知听证权利义务：

听证记录员：关于 _____ 一案，本机关受理当事人 XX 听证申请后，依法指定 _____ 为听证主持人， _____ 为听证员， _____ 为记录员。本次听证会依法公开举行（或因 _____ 本次听证会不公开举行）。根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条的规定，当事人在听证过程中有如下权利义务：（一）有权委托代理人参加听证；（二）认为听证主持人、听证员、记录员与本听证会有直接利害关系时，有权申请回避；（三）有权对案件涉及的事实、适用法律及有关情况进行陈述和申辩；（四）有权对案件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据；（五）如实陈述案件事实和回答主持人的提问；（六）遵守听证会场纪律，服从听证主持人指挥。

请问你（们）听清了吗？

当事人：听清了。

听证记录员：当事人是否回避？

当事人：不申请回避。（申请回避，需说明理由）

二、案件调查人员提出当事人的违法事实、证据和行政处罚建议及法律依据

听证主持人：现在由案件调查人员提出当事人的违法事实。

案件调查人：_____

三、当事人（委托代理人）进行陈述、申辩和质证

听证主持人：现在由当事人（委托代理人）进行陈述、申辩和质证。

当事人：_____

四、听证主持人就案件事实、证据和有关法律依据进行询问

五、案件调查人、当事人作最后陈述

六、听证主持人宣布听证结束。请听证参加人核对听证笔录，无误后请签名或盖章

尾页：在有关参加人对听证笔录审阅后，应注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”

当事人(签名或盖章)：_____ 年__月__日

委托代理人(签名或盖章)：_____ 年__月__日

第三人、其他听证参加人(签名或盖章)：_____ 年__月__日

案件调查人(签名或盖章)：_____、_____ 年__月__日

听证主持人(签名或盖章)：_____ 年__月__日

听证员(签名或盖章)：_____ 年__月__日

记录人(签名或盖章)：_____ 年__月__日

第 页 共 页

格式范本 19

听证报告

编号：_____ 教罚听报（_____） 号

案件名称：_____

听证时间：_____年__月__日__时__分至_____年__月__日__时__分

听证地点：_____

听证主持人：_____ 听证员：_____

记录员：_____

案件调查人员：_____ 执法证编号：_____

案件调查人员：_____ 执法证编号：_____

当事人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

法定代表人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

委托代理人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

第三人：_____ 身份证（其他有效证件）号码：_____

其他参加人员：_____

听证基本情况摘要：_____

处理意见和建议：_____

[需要报告的其他事项] _____

听证主持人（签名或盖章）：_____ 年__月__日

听证员（签名或盖章）：_____ 年__月__日

格式范本 20

重大行政处罚决定法制审核意见表

案件名称			
办案机构			
送审时间	年 月 日	退卷时间	年 月 日
法制审核 意见和建议	<p>审核人： 年 月 日</p>		
法制审核 机构负责人 意见	<p>签名或盖章： 年 月 日</p>		
备注			

格式范本 21

集体讨论记录

案件名称：_____ 立案编号：_____

讨论时间：_____年____月____日____时____分 至_____年____月____日____时____分

讨论地点：_____

出席人员：_____

缺席人员：_____

列席人员：_____

主持人：_____ 记录人：_____

（讨论一般按下列顺序进行：1.案件承办人介绍案件调查情况，包括当事人基本情况，案件调查过程，查明的违法事实、相关证据、法律依据，陈述申辩，建议处罚的内容；2.如有听证，听证主持人介绍听证情况；3.法制审核负责人汇报审核意见；4.出席人员询问案件有关问题并进行集体讨论，发表意见）

案件承办人汇报案件情况：_____

听证主持人汇报听证情况：_____

法制审核机构负责人汇报审核意见：_____

出席人员发表意见：_____

出席人员签名：_____ 年 月 日

格式范本 22

行政处罚决定书

编号：____ 教罚（ ） ____号

当事人基本情况	自然人	姓名		身份证（其他有效证件）号码	
		住址		联系电话	
	法人	名称			
		地址			
		联系电话		统一社会信用代码	
		法定代表人	姓名		
	身份证（其他有效证件）号码				

（案件来源描述）

根据_____，本机关于____年__月__日对你（单位）_____的行为予以立案调查。经查，你（单位）_____（陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果、自由裁量的事实和理由等内容）。

上述事实，主要有以下证据证明：_____

本单位于____年__月__日向你（单位）送达了行政处罚事先告知书，告知你（单位）本单位拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并_____（事先告知情况描述，如告知当事人依法享有陈述、申辩权利/告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证等权利）。____（当事人陈述、申辩、听证意见，复核及采纳情况和理由）

（自由裁量的事实和依据）

你（单位）的上述行为违反了_____的规定，依据_____的规定，决定对

你（单位）处以_____的行政处罚（行政处罚的内容和依据，其中为罚款处罚的，罚款数额应大写，明确币种）。

（行政处罚履行方式和期限，如：限你（单位）自收到本处罚决定书之日起 15 日内，将罚款缴至××银行××营业部（地址：××路××号），账号××××××××××。逾期不缴纳罚款，依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第（一）款规定到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。逾期不履行本处罚决定的，将依法申请人民法院强制执行。）

如不服本决定，可以在收到本处罚决定书之日起六十日内向_____申请行政复议；也可以在六个月内向_____法院提起诉讼。行政复议、行政诉讼期间，本行政处罚决定不停止执行。

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 23

不予行政处罚决定书

编号：_____ 教不罚（_____）_____号

当事人基本情况	自然人	姓名		身份证（其他有效证件）号码		
		住址		联系电话		
	法人	名称				
		地址				
		联系电话		统一社会信用代码		
		法定代表人	姓名			
	身份证（其他有效证件）号码					

.....（案件来源描述）

经查，.....（案件事实）

上述事实，主要有以下证据证明：.....

.....（行政处罚告知情况，当事人陈述、申辩、听证意见，复核以及采纳情况和理由）

.....（违法行为性质、不予行政处罚的决定和理由）

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条第三款的规定，对你（单位）进行教育，具体内容如下：.....

如不服本决定，可以在收到本处罚决定书之日起六十日内向_____申请行政复议；也可以在六个月内向_____提起诉讼。行政复议、行政诉讼期间，本行政处罚决定不停止执行。

行政机关名称（印章）

年 月 日

格式范本 24

当场行政处罚决定书

编号：_____ 教当罚（_____）_____号

当事人基本情况	自然人	姓名		身份证（其他有效证件）号码		
		住址		联系电话		
	法人	名称				
		地址				
		联系电话		统一社会信用代码		
		法定代表人	姓名			
	身份证（其他有效证件）号码					

你（单位）_____的行为，违反了_____的规定，事实清楚，证据确凿。现依据_____的规定，决定给予如下行政处罚：

警告

罚款_____元。

罚款的履行方式和期限：

（1）当场缴纳。

（2）自收到本决定书之日起十五日内缴至_____（银行名称、账号、账户）。逾期不缴纳的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本决定，可以在收到本处罚决定书之日起六十日内向_____申请行政复议，或者在六个月内依法向_____提起诉讼。申请行政复议或者提起行政诉讼期间，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议也不起诉又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行。

处罚前，执法人员已向你（单位）出示执法证件，告知你（单位）作出处罚决定的事实、理由、依据和处罚内容，并告知当事人依法享有陈述和申辩的权利。

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

当事人或代表人确认及签收（签名）：_____ 年 月 日

行政机关名称（印章）

年 月 日

（本文书一式两份：一份交当事人，一份存档）

格式范本 25

送达信息确认书

立案文号		立案日期	
告知事项	<p>1.为便于当事人及时收到行政机关的文书，当事人应当如实提供确切的送达信息；</p> <p>2.案件调查期间如果送达信息有变更，应当及时告知行政机关变更后的送达信息；</p> <p>3.行政机关将按照当事人确认的信息送达相关文书，如果当事人提供的信息不确切，或者未及时告知行政机关变更后的信息，致使法律文书无法送达或未及时送达，当事人将自行承担由此可能产生的法律后果。</p>		
送达方式及送达地址	是否接受电子送达 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (送达决定书除外)	<input type="checkbox"/> 手机号码： <input type="checkbox"/> 传真号码： <input type="checkbox"/> 电子邮件地址： <input type="checkbox"/> 即时通讯账号： 以传真、电子邮件等到达本人特定系统日期为送达日期	
	邮寄送达地址		邮政编码
	收件人		
	联系电话		
当事人确认	<p>我已了解填写送达信息确认书的告知事项及相关法律规定，并愿意承担行政机关根据本人填写的上述信息进行送达所引发的法律后果。</p> <p>当事人（签名）：_____ 年 月 日</p>		
备注			

格式范本 29

案件移送函

编号：_____ 教罚移（_____）_____号

_____：

_____一案/违法线索，因_____
_____不属于本机关管辖。根据_____的规
定，现将该案/违法线索移送你单位处理。

联系人：_____，联系电话：_____。

附： 案件物品移送清单

行政机关名称（印章）

年 月 日

（本文书一式两份。一份交移送单位，一份存档。）

格式范本 30

涉嫌犯罪案件移送书

编号：_____ 教罚罪移（_____）_____号

_____：

_____一案/违法线索，经调查，当事人的行为涉嫌构成犯罪。根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十七条、《行政处罚机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第三条第一款的规定，现将该案移送你单位。

附：案件物品移送清单

行政机关名称（印章）

年 月 日

（本文书一式两份。一份交移送单位，一份存档。）

格式范本 31

全宗名称	(执法机关名称)		
档案类别	行政处罚案件卷宗		
案件名称			
行政处罚 (不予行政 处罚) 决定书编 号		办案机构	
办案日期	立案日期 年 月 日 结案日期 年 月 日	保管期限	
本卷共 件 页		归档号	

全宗号	目录号	案卷号

卷内备考表

本卷情况说明：

缺损、修改、补充、部分灭失等情况。

立卷人：

检查人：

立卷时间：