

广西壮族自治区 教育厅文件

桂教规范〔2019〕23号

自治区教育厅关于印发《广西壮族自治区 教育行政执法公示制度》等 行政执法制度的通知

各市、县（市、区）教育局：

为贯彻落实《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）和《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（桂政办发〔2019〕35

号)精神,在教育系统全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度,规范行政处罚、行政检查、行政许可、行政给付等执法行为,促进严格规范公正文明执法,结合我区教育行政执法实际,我厅研究制定了《广西壮族自治区教育行政执法公示制度》《广西壮族自治区教育行政执法全过程记录制度》《广西壮族自治区教育重大执法决定法制审核制度》《广西壮族自治区教育行政执法文书制作及归档的暂行规定》和《广西壮族自治区教育行政执法文书格式和文本填制要点》等行政执法制度,现印发给你们,请加强宣传学习,确保2020年对教育行政执法人员进行全员培训,并遵照执行。

- 附件: 1. 广西壮族自治区教育行政执法公示制度
2. 广西壮族自治区教育行政执法全过程记录制度
3. 广西壮族自治区教育重大执法决定法制审核制度
4. 广西壮族自治区教育行政执法文书制作及归档的暂行规定
5. 广西壮族自治区教育行政执法文书格式和文本填制要点

广西壮族自治区教育厅
2019年12月24日



附件 1

广西壮族自治区教育行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为提高教育行政执法的透明度，保证教育行政执法公开、公平、公正，切实维护相对人的合法权益，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《自治区人民政府办公厅关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（桂政办发〔2019〕35号）等法规和文件规定，结合我区教育行政执法工作的实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于自治区、市、县（区、市）级教育行政部门开展行政处罚、行政许可、行政检查等教育行政执法工作。

第三条 各级教育行政部门要按照“谁执法谁公示”的原则，明确执法部门采集、传递、审核、发布公示内容的职责，规范信息公示内容的标准、格式。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

第二章 事前公开

第四条 各级教育行政部门要通过官方网站和政务服务窗

口全面准确及时主动公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道、随机抽查事项清单和自由裁量基准等信息。

第五条 各级教育行政部门要根据法律法规规定，编制并通过官方网站和政务服务窗口公布本机关服务指南，明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、办理流程、办理时限、办公时间、办公地址、办公电话等内容。

第六条 各级教育行政部门要根据法律法规和规章的修订以及机构改革职能调整情况，对权责清单进行动态管理并更新公开信息。

第三章 事中公示

第七条 教育行政执法人员要持证上岗、亮证执法。教育行政执法人员未取得自治区人民政府或国家部委颁发行政执法证的，不得从事行政执法活动。各级教育行政部门开展教育行政执法活动必须有2个以上具有执法资格的执法人员参与。

第八条 教育行政执法人员开展监督检查、调查取证、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件，向当事人和有关人员表明身份，鼓励采取佩戴行政执法证件的方式，做到执法全过程公示执法身份。

第九条 教育行政执法人员出具行政执法文书时，要主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第十条 教育政务服务窗口要设置和完善教育行政执法岗

位信息公示牌，明示教育行政执法人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第四章 事后公开

第十一条 各级教育行政部门要在执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督。行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

第十二条 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。

第十三条 各级教育行政部门应当每年 1 月 20 日前公开本部门上年度行政执法总体情况有关数据，同时报送本级人民政府和上级教育行政部门。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

广西壮族自治区教育行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为完善教育行政执法程序，规范教育行政执法行为，保证教育行政执法活动的有序进行，根据《自治区人民政府办公厅关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（桂政办发〔2019〕35号）等文件要求，结合我区教育行政执法工作的实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于自治区、市、县（区、市）级教育行政部门开展行政许可、行政检查、行政处罚等教育行政执法工作的全过程记录。

第三条 各级教育行政部门在开展的行政许可、行政检查、行政处罚等教育行政执法活动中，执法人员应当通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

教育行政执法活动的全过程记录，应当按照程序正义、合法公正、客观全面、准确无误、真实完整的原则开展。

第四条 教育行政执法全过程记录有文字记录和音像记录

两种形式。要做好音像记录与文字记录的衔接，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录；调查重大复杂或者社会影响较大的违法案件，应当进行全过程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行相关环节的音像记录。

第五条 文字记录是以纸质文件或电子文件形式，按照统一规范的教育行政执法文书格式，对行政执法活动进行全过程记录的方式。教育行政执法文书的制作，应当描述事实清楚、注重说理性、适用法律正确、文书写作规范。

第六条 音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。采集的图片、声像信息，应当保证原图、原声、原像，不得进行图像合成、音视频剪接删改。电子数据应当按照规定的时限，及时储存至专用存储介质中保存。

教育行政执法人员进行音像记录时，应告知当事人。

第七条 在同一教育行政执法活动中，教育行政执法文书记载的时间，应当与录音录像资料显示时间一致。

第八条 各级教育行政部门要按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，结合本地区经济发展水平和本部门执法具体情况，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所。

第二章 执法过程的记录

第九条 各级教育行政部门开展行政许可执法活动，要对行政许可程序的启动（申请受理）、现场审查或现场核查、审查决定等过程进行记录。

（一）现场核查应当制作现场检查（勘验）笔录，同时可以拍照、录音和录像。

（二）审查决定作出前需要组织专家论证、召开评审会的，应当制作专家论证会议纪要、有专家签字的专家评审意见记录。

（三）记载审查决定的行政许可文书应当经执法人员和教育行政部门相关负责人签字后印发，并盖教育行政部门公章。

第十条 各级教育行政部门开展行政检查执法活动，要对行政检查程序的启动、现场检查、检查结果认定等过程进行记录。

（一）教育行政部门根据本部门行政检查的职责或接到的投诉、举报等信息，经本部门负责人同意后，启动行政检查。

（二）教育行政执法人员对行政管理相对人进行现场检查时，应当对被检查地点的门牌等显著特征、调查取证等重要环节进行音像记录。

（三）教育行政执法人员在行政执法检查活动中，应当使用规范用语。

（四）检查结束后，教育行政执法人员应当制作《现场检查（勘验）笔录》等行政执法文书。

第十一条 各级教育行政部门开展行政处罚执法活动，要对具体违法行为启动立案、调查取证、审查决定等过程进行记录。

（一）对教育执法检查活动中发现的违法行为，经教育行政部门负责人同意后，启动行政处罚程序。

（二）调查取证或审查决定的询问、听证、合议等环节，应当进行音像记录，并制作《现场检查（勘验）笔录》、《询问笔录》、《听证笔录》、《合议笔录》等执法文书记录。

（三）教育行政执法人员在询问案件当事人时，应当主动出示执法资格证件，并告知被询问人依法享有的权利和承担的义务。《询问笔录》应当经被询问人核实并签字确认。

第三章 送达执行的记录

第十二条 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书的名称、送达的时间地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人等内容进行记录。

第十三条 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者特快专递的方式寄送，并要留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明有行政执法文书名称及文号的邮寄清单等记录。

第十四条 留置送达行政执法文书的，由执法人员执行并邀请无利害关系的第三人见证；对留置事由、留置地点和时间、送达人、现场见证人等信息进行文字记录，并对留置的送达过程、送达文书的内容、留置地点、现场见证人等信息进行音像记录。

第十五条 采用委托方式送达行政执法文书的，执法人员应当对委托的原因及送达人、签收人的基本情况等内容进行记录。

第十六条 采用公告方式送达行政执法文书的，执法人员应当书面记录采用公告送达的原因、公告的载体，并留存公告的书面内容原件。采用张贴公告方式送达的，应当以音像的方式记录送达的全过程。

第十七条 教育行政执法人员应当跟踪和记录行政执法决定的执行情况。

行政相对人拒绝履行行政执法决定书的，由作出决定的教育行政部门申请人民法院依法强制执行。承办案件的执法人员应当对申请强制执行的情况、强制执行的结果等内容进行书面记录。

第四章 执法记录的管理与使用

第十八条 具体开展行政执法活动的执法人员负责行政执法全过程记录资料的整理和归档工作，应当在执法活动结束后的10个工作日内将记录资料归档，每年定期送档案室保管。

第十九条 教育行政执法全过程记录资料应当组卷归档，除记录案卷资料的目录、执法活动记录的基本资料外，还应当有载明案卷制作的执法部门、制作人、制作时间、案件名称编号、档案资料交接人、交接时间等信息的记录资料。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时严格执行国家有关规定。

第二十条 各级教育行政部门应建立健全执法全过程记录资料查阅或调用审批程序。教育行政执法人员因工作需要查阅或者调用已归档的执法全过程记录资料的，须报请有关负责人同意，方可查阅调用。查阅调用人员负责保证调用资料的完整和安全，并及时归还。

公民、法人或者其他组织要求查询行政执法全过程记录资料的，按照《政府信息公开条例》（国务院令 第 492 号）或其他有关规定执行。

查询或者调用涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的现场执法记录，应当严格按照保密工作的有关规定和权限执行。

第二十一条 各级教育行政部门应当对行政执法全过程记录进行信息化集中储存，制作基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理制度。

第二十二条 各级教育行政部门要充分发挥执法全过程记录信息对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的作用；要通过统计分析记录资料信息，发现教育行政执法薄弱环节，改进教育行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

第二十三条 在执法全过程记录中发生下列情形之一的，责令执法部门限期改正，并给予通报批评。情节严重、造成执法程序违法等恶劣影响的，依照有关规定追究相关责任人的责任：

(一) 执法活动中不制作或不按照要求制作执法全过程记录的；

(二) 对执法全过程记录信息进行随意删改，弄虚作假的；

(三) 违反规定泄露执法全过程记录信息，造成严重后果的；

(四) 不按规定储存执法全过程记录信息，致使信息损毁、丢失而无法恢复，造成严重后果的；

(五) 调用执法全过程记录，因为保管不当造成记录信息毁损的；

(六) 其他违反相关规定，造成严重后果的行为。

第二十四条 本制度自印发之日起施行。

附件 3

广西壮族自治区教育重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为加强对教育行政执法的监督,保证重大教育行政执法决定的合法、公平、公正,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《自治区人民政府办公厅关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》(桂政办发〔2019〕35号)等文件和有关法律法规规定,结合我区教育工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于自治区、市、县(市、区)教育行政部门作出的重大行政执法决定。

第三条 各级教育行政部门的法制部门或指定部门(以下统称法制部门)负责本部门重大执法决定法制审核。各级教育行政部门作出重大行政执法决定前应当进行法制审核,未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

各级教育行政部门要落实法制审核人员。法制审核人员原则上不少于本单位执法人员总数的5%,执法人员总数不足20人的,至少应配备1名法制审核人员。法制审核人员不足的,可以调用本系统内法律顾问或公职律师承担审核工作。

第四条 凡涉及重大公共利益,可能造成重大社会影响或引发社会风险,直接关系行政相对人或第三人重大权益的,经过听

证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行进行法制审核。

各级教育行政部门要结合实际制定本部门重大行政执法决定法制审核目录清单。自治区教育厅重大行政执法决定法制审核目录清单见附件。

第五条 各级教育行政部门作出重大行政执法决定前，应当先由承办部门提出行政执法决定的拟办意见，并由承办部门送法制部门进行法制审核。

各级教育行政部门作出的重大行政处罚决定，应当在作出《教育行政处罚告知书》前，送法制部门进行法制审核。当事人申请听证的，由承办部门组织听证，法制部门参加，并进行法制审核，按程序作出行政处罚决定。

第六条 送法制部门进行法制审核，承办部门应提供以下审核材料：

- （一）承办部门拟作出的行政执法决定；
- （二）承办部门的处理意见、理由和依据；
- （三）证据（申报材料）；
- （四）经听证的，应当提供听证笔录；
- （五）经抽样、检疫、检测或检验的，应当提供相应报告；
- （六）经鉴定或者专家评审的，应当提供相应鉴定或评审意见；
- （七）其他有关材料。

第七条 重大行政执法决定法制审核以书面审查为主，必要时法制部门可以向承办部门和执法人员核实情况。

第八条 法制部门应当对以下内容进行审核：

（一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）行政执法程序是否合法；

（三）案件事实是否清楚，证据来源是否合法和充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

（五）执法是否超越本部门的法定权限；

（六）行政执法文书是否完备、规范；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（八）其他需要审核的内容。

第九条 在行政执法法定期限内，承办部门应预留充足的法制审核时间。法制部门应当自收到送审材料之日起 7 个工作日内完成法制审核。案情复杂的，经教育行政部门负责人批准，可适当延长 5 个工作日。

第十条 法制部门进行法制审核，应当根据以下不同情况，提出书面审核意见：

（一）属于本部门权限范围、事实清楚、证据确凿充分、定性准确、适用法律法规规章正确、符合本部门行政执法自由裁量权规范、程序合法正当，提出同意的审核意见；

(二) 超越本部门权限范围，提出不同意的审核意见；

(三) 事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

(四) 定性不准，适用法律、法规、规章错误，或者不符合本部门行政执法自由裁量权规范的，提出修正的审核意见；

(五) 违反法定程序的，提出纠正的审核意见。

承办部门对法制审核部门提出存在问题的审核意见要认真研究，做出相应处理后再次报送法制审核部门进行法制审核。经过沟通，法制部门与承办部门对审核意见仍不一致的，报本机关分管领导或主要领导审定，或提请党组会或党委会集体讨论决定，或由法制部门向本级人民政府法制部门请示决定。

第十一条 法制审核意见应当一式二份，一份由法制部门留存，一份连同案卷材料退回案件承办部门入卷归档。

第十二条 各级教育行政部门主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。行政执法承办部门对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核部门对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十三条 各级教育行政部门及其工作人员有下列行为之一的，应当及时予以纠正，并依法追究有关人员的责任：

(一) 报送重大行政执法决定时，故意弄虚作假、漏报、瞒报材料，造成严重后果的；

(二) 审核重大行政执法决定时，故意不按规定审核、隐瞒事实真相，造成严重后果的；

(三) 擅自审批通过未经法制审核的重大行政执法决定的；

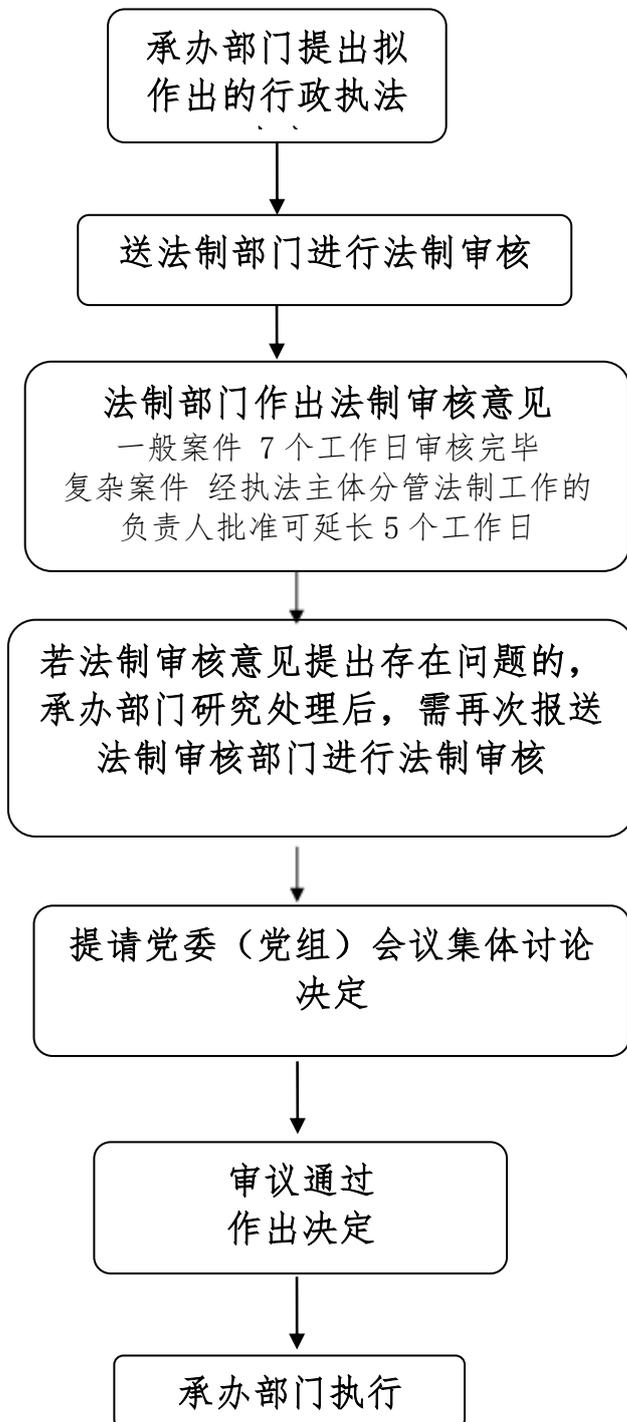
(四) 违反本办法第十一条规定，因预留时间不足而导致法制审核无法正常完成或行政执法超过法定期限的；

(五) 其他违反重大行政执法决定法制审核规定，造成严重后果的。

第十四条 本制度自公布之日起施行。

附件：广西壮族自治区教育重大执法决定法制审核流程图

广西壮族自治区教育系统重大 执法决定法制审核流程图



承办部门应当提交以下审核材料：

- （一）拟作出的行政执法决定；
- （二）承办机构的处理意见、理由和依据；
- （三）证据（申报材料）；
- （四）经听证的，应当提供听证笔录；
- （五）经抽样、检疫、检测或检验的，应当提供相应报告；
- （六）经鉴定或者专家评审的，应当提供相应鉴定或评审意见；
- （七）其他有关材料。

第八条 重大行政执法决定法制审核以书面审查为主，必要时法制机构可以向承办机构和承办执法人员核实情况。

法制部门对以下内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）行政执法程序是否合法；
- （三）案件事实是否清楚，证据来源是否合法、确凿和充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （五）执法是否超越本执法机关的法定权限；
- （六）行政执法文书是否完备、规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- （八）其他需要审核的内容。

广西壮族自治区教育行政执法文书 制作及归档的暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强教育违法行为的依法治理,提高办案质量和行政执法文书的制作水平,规范执法案卷的归档管理工作,根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国档案法实施办法》和《教育行政处罚暂行实施办法》等法律法规的规定,结合我区教育行政执法工作的实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于全区各级教育行政部门在教育行政执法工作中,对行政执法文书的制作和案件材料的立卷归档管理。

第三条 教育行政执法文书(以下简称“文书”)的制作,必须符合有关法律法规的规定,做到内容完整、表述准确、说理充分、用语规范。案件材料的立卷归档,应当纳入到执法工作中依法进行管理。

第四条 文书分为内部文书和外部文书。内部文书是指在教育行政部门执法活动中内部使用,主要记录内部工作流程,规范执法工作程序的文书。外部文书是指教育行政部门执法活动中对外使用,具有法律效力的文书。

第二章 制作文书的具体要求

第五条 各级教育行政部门在制作文书时，应当按照规定的格式，统一用 A4 白纸打印或者填写。文书填写应当使用蓝黑色或黑色签字笔或钢笔，做到字迹清晰、文面整洁，无修改现象。

第六条 文书设定的栏目，应当逐项打印或填写，不得遗漏和随意修改。无需填写的，应当用划线标注。

文书中除案号、编号、地址号、身份证号、金额、数量、工作日、年月日等内容必须使用阿拉伯数字外，其他内容应当使用汉字打印或填写。

第七条 文书应当使用公文语体，语言规范、简明扼要、严谨平实。

第八条 文书中“案由”的填写，为“当事人姓名(或单位名称)+违法行为性质+案”。

在立案和调查取证阶段，文书中“案由”应当填写为“当事人姓名(或单位名称)+涉嫌违法行为性质+案”。

第九条 制作《教育行政处罚当场处罚决定书》《教育行政处罚告知书》《教育行政处罚决定书》等外部文书，应当编注案号。

编号格式为：教育行政部门简称+执法种类+文书类别+(年份)+文书顺序号。

第十条 文书中当事人的情况，按照如下要求填写：

根据案件情况确定当事人为“公民”或者“法人或其他组织”的，“公民”、“法人或其他组织”不能同时填写。

当事人为公民的，姓名应填写身份证或户口簿上的姓名、性别、民族、出生年月日、住址应以身份证或户口簿上的内容为准，家庭的实际住址与身份证或户口簿上地址不一致的，应当填写实际居住的地址。

当事人为法人或者其他组织的，填写的单位名称、法定代表人(负责人)、地址、统一社会信用代码等事项应与行政许可登记注册的信息一致。

第十一条 教育行政执法人员(以下简称执法人员)制作的调查(询问)笔录、现场检查(勘验)笔录、听证笔录等文书，应当现场交给当事人阅读核对后，由其签字或盖章确认。笔录内容无误的，应在笔录上写明“以上笔录已阅读，内容无误”字样，并签名和注明日期确认。如果笔录有遗漏或者有差错的，阅读人可以要求执法人员对相关内容进行修改和补充，但应当在改动处签字、盖章或压指印确认。

当事人拒不到场或者拒绝在阅读笔录上签字盖章的，执法人员应当在笔录中注明情况，并由邀请在场见证的其他人员签字予以证明。

第十二条 文书首页记录纸不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由承办案件的执法人员签名并注明日期。

第十三条 文书中的内部审核、审批意见，应当做到表述明确、内容简洁、没有歧义。

第十四条 向当事人送达的通知书、告知书、决定书等文书，应当以教育行政部门的名义作出，并加盖教育行政部门的印章。

需要送达的文书，应当使用送达回证送达，由当事人直接签收，也可以由与其同住的成年家属或委托的代理人签收。

第十五条 文书中注明加盖教育行政部门印章的地方必须加盖印章，加盖印章应当清晰、端正，做到“骑年盖月”。

文书尾部要求签名或注明日期的，应当准确无误，并由执法人员、书记员、审核人、审批人手签姓名，不得打印。

第三章 具体文书适用及制作

第十六条 各级教育行政部门在办理适用简易程序进行现场处罚的案件时，应当制作现场处罚决定书。

在现场处罚决定书中，应当写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的事实、性质、情节及带来的危害后果等情况，注重说理性阐述。在法律适用上，应当写明所依据的法律、法规、规章的全称并具体到条、款、项、目；文书表述的内容应当具体、明确、清楚，逻辑应当清晰。

第十七条 在办理行政处罚或其他行政权力的执法案件时，应当填写案件立案呈批表，履行立案的报批手续。

立案呈批表应当写明案件的来源，按照行政检查发现、群众举报、上级交办、有关部门移送、报刊媒体曝光等情况据实填写；介绍案件情况时应当写明简要案情，包括当事人涉嫌违法的事实、能够印证事实的相关证据等内容和违法行为涉嫌违反相关法律法规的规定。

第十八条 各级教育行政部门为查明当事人存在的教育违

法事实，在收集证据，向有关人员调查了解当事人违法行为的情况时，案件承办人应当制作调查（询问）笔录。

调查（询问）笔录应当记录被询问人提供的与案件有关的全部情况，包括时间、地点、违法情形、事实经过、因果关系及危害后果等内容。

询问当事人应当由2名以上人数的执法人员进行，并做到一个被询问人一份笔录，一问一答。询问人提出的问题，如被询问人不回答或者拒绝回答的，应当写明被询问人的基本表情状态，如“不回答”或者“沉默”等，并用括号标注。

第十九条 各级教育行政部门在对与涉嫌违法行为有关的物品、场所或者因为违法行为引起的安全事故等进行检查或者现场勘验、事故调查时，应当制作现场检查（勘验）笔录。

现场检查（勘验）笔录应当对被检查（勘验）的内容（包括与事件发生有关的物品名称、数量、形态、规格）或勘验现场的具体时间、地点、范围、状况及初步判断引发事故的原因、事故现场的处置情况、已经造成的影响（损害后果、网络舆情）及涉事当事人的基本情况等内容，作出全面、客观、准确的记录。

对现场绘制的勘验图，拍摄的照片和采取录音、录像等方式作出的执法全过程记录资料，应当在现场制作的笔录中给予注明。

第二十条 各级教育行政部门在查处案件过程中，对可能灭失的证据进行登记保全时，应当制作证据登记保全清单，并记录在案。

证据登记保全清单中应当对被保存证据的名称、数量、形态、规格及相关说明等内容作出清楚的记录。

当事人应当在证据登记保全清单和笔录上签署“内容已阅读，上述登记的证据目录经核对与原件无异”的意见，并签名和注明日期。当事人不在现场或阅读笔录以后拒绝签名的，执法人员应当现场张贴证据登记保全清单，并拍照或摄像记录、留存资料，在笔录上注明情况经过。

第二十一条 执法人员在案件调查结束后，应当将案件调查经过、证据材料、调查结论及拟处理意见整理以后，制作《调查处理意见书》，并向教育行政部门负责人提交《调查处理意见书》。教育行政部门负责人应当认真审查调查结果，按照《中华人民共和国行政处罚法》第三十八条的规定，根据不同情况作出决定。

《调查处理意见书》应当注明发现违法行为的时间、发现途径、违法行为当事人、违法行为的发生地点、违法行为内容等违法事实、情节和后果，以及开展调查取证的全部过程。

执法人员应当根据案件的调查情况和有关法律、法规规定形成调查结论，并提出拟处理意见。经过调查发现违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内容的处理建议；对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及所依据的法律法规等。

对重大、复杂或者容易引发争议的案件处理，应提交党组会对案件进行分析和审议后作出决定。

第二十二条 各级教育行政部门根据有关法律、法规的规

定，责令违法当事人纠正违法行为的，应当制作《责令改正通知书》。

《责令改正通知书》应写明当事人的基本情况，已查明的违法事实、违法行为带来的危害后果，责令改正违法行为的法律依据和时限。

第二十三条 各级教育行政部门在作出行政处罚决定前，应当制作《教育行政处罚告知书》，告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据和处罚的种类、幅度及当事人依法享有的权利义务。

作出行政处罚的教育行政部门根据案件是否符合听证的条件，决定适用一般案件文书或者是听证案件文书。

《教育行政处罚告知书》，应当写明当事人存在的违法事实、违反的法律条款、拟作出行政处罚的种类、幅度及法律依据，并告知当事人依法享有的陈述和申辩的权利、要求举行听证的权利及法定期限。对违法事实的阐述应当完整、明确、客观。

第二十四条 各级教育行政部门决定举行听证会并向当事人告知听证会事项的，应当制作《教育行政处罚听证通知书》，并于举行听证会的7日前通知当事人。

行政处罚听证通知书中应当告知当事人举行听证会的时间、地点、方式(公开或不公开)，主持人的姓名、工作单位及职务以及当事人可以申请回避和委托代理人等事项。

第二十五条 各级教育行政部门决定举行听证会的，应当制作听证笔录，记录听证会的全过程内容。

听证笔录应当写明做出行政处罚决定的教育行政部门提出被处罚人存在的违法事实、用以佐证事实的证据和作出行政处罚的意见。被处罚当事人作出的陈述、申辩的理由以及是否提供了新的证据，证人证言和质证、印证过程等内容。

听证会结束以后，承办案件的执法人员、当事人或其委托代理人应当在笔录上逐页签名并在尾页注明日期；证人应当在记录其证言之页签名和注明日期；听证会主持人和记录人应当在尾页签名和注明日期。

第二十六条 各级教育行政部门适用一般程序对当事人作出行政处罚决定，应当制作《教育行政处罚决定书》。

《教育行政处罚决定书》应客观、全面地描述违法事实的描述。阐明当事人违法行为的基本事实，即何时、何地、何人、采取何种方式或手段、产生何种行为后果等；列举的证据应当是经过审查的有效证据。

作出行政处罚决定所依据的法律、法规、规章，应当写明全称和列明适用的条、款、项、目。

行政处罚内容应当主次分明、具体明确，写明行政处罚种类、数额、期限等；作出罚款的行政处罚，应当写明指定的收款银行名称和帐号。

对当事人陈述申辩意见的采纳情况及理由，在文书中应当作出说明；经过听证程序的，应当予以载明。

有从轻或者减轻情节，依法予以从轻或减轻行政处罚的，应当写明。

应当告知当事人有申请行政复议、提起行政诉讼的权利、途径和期限；法律、法规规定复议前置的，可以只告知行政复议的途径和期限。

行政处罚决定书必须加盖作出行政处罚的教育行政部门印章。

第二十七条 各级教育行政部门送达行政处罚决定书，应当制作送达回证。

送达回证应载明送达机关、送达人员、受送达人、送达地点、送达时间、收件人等内容。送达机关是指作出行政处罚的教育行政部门；送达人员是指办理行政处罚案件的执法人员或者是委托的有关人员；受送达人是指受到行政处罚的案件当事人；送达地点应表述准确、规范，具体到城区、街道、门牌号和房间号；送达时间应具体到年、月、日、时、分，由收件人手签；收件人不是当事人时，应当在备注栏中注明其身份和与受送达人的关系。

第二十八条 向人民法院申请强制执行的行政处罚决定书或其他有执行内容的文书、人民法院的行政判决书等，应当制作行政强制执行申请书。

行政强制执行申请书，应当载明受理强制执行申请的人民法院全称。受理法院一般为申请强制执行的教育行政部门所在地法院，执行标的为不动产的，受理法院为不动产所在地法院；载明被申请人在法定期限内是否提出行政复议、提起行政诉讼和写明行政复议决定、行政判决书履行内容的有关情况；载明被申请人必须履行的法律文书内容和履行期限，即行政复议决定书中确认

的行政处罚内容和人民法院裁判文书确认的行政处罚内容和明确的期限。

申请人民法院强制执行时，应当同时提交已经生效的文书和人民法院作出的行政判决书。

第二十九条 执法人员在办理案件终结以后，应当制作结案报告，按照程序上报教育行政部门负责人批准后结案。

结案报告应当对案件的办理情况进行总结，对给予行政处罚的，写明行政处罚决定的内容及执行情况；不予行政处罚的写明理由；予以撤销案件的，写明撤销的理由。

第四章 文书的归档及管理

第三十条 案件应当按照一案一卷进行组卷；材料过多的，可按照一案多卷组卷归档。

第三十一条 案卷应当制作封面、卷内目录和备考表。

封面题名应当与案由一致。

卷内目录应当包括序号、题名、页码和备注等内容，按卷内文书材料排列顺序逐件填写。

备考表应当填写卷中需要说明的情况，并由立卷人、检查人签名。

第三十二条 案件文书材料应当排列有序，按办案流程的先后时间顺序进行排列，或行政处罚决定书在前、其余文书按办案流程的时间顺序进行排列。

不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料，应当制作成

便于保存的光盘放入证据袋中，并注明录制的内容、数量、时间、地点、制作人等，随卷归档。

第三十三条 当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷，应当将上级作出的行政复议决定书或人民法院办结案件的法律文书附入原卷归档。

第三十四条 卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次打印页码；页码编写在有字迹页面正面的右上角或者无字迹页面（背面）的左上角；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角打印页码；A4 横印材料应当字头朝装订线摆放好再打印页码。

第三十五条 执法人员完成立卷后，应当及时向档案室移交案卷进行归档，或将所立案卷卷宗交由执法单位统一保管。

案卷归档以后，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第三十六条 本规定自印发之日起实施。

广西壮族自治区教育行政执法文书格式 和文本填制要点

说 明

主动开展教育行政执法，处罚违法办学行为，是教育行政主管部门依法定职责维护教育公平，保护教育教学单位、广大师生员工和受教育者合法权益，保障教育教学活动秩序的正常开展和校园师生人身安全的重要手段，是强化办学行为事中事后监管及依法治理工作的时代要求。为进一步规范全区教育行政部门的行政执法行为，规范教育行政处罚和其他教育行政执法案卷的撰写，推行处罚过程中的说理性工作和提高执法水平，我们根据《广西壮族自治区行政处罚案卷评查标准》的规定，结合近年来我区教育行政执法案卷评查工作中发现的主要问题、典型案例，编写了《教育行政执法文书格式和文本填制要点》（以下简称“要点”），供各级教育行政部门参照执行。

《要点》包括了 21 种教育行政执法基本法律文书，提供了文书格式和示范文本，提出了撰写行政执法文书的制作、填写中应当注意的事项，供各级教育行政部门在实际工作中参考。《要点》中未涉及的部分以及与实际工作中有不一致的地方，以《广西壮族自治区行政处罚案卷评查标准》为准。

目 录

一、立案调查登记表·····	(32)
二、案件处理呈批表·····	(34)
三、案件结案审批表·····	(36)
四、先行登记保存证据审批表·····	(38)
五、先行登记保存证据通知书·····	(41)
六、先行登记保存证据物品清单·····	(43)
七、调查（询问）笔录·····	(45)
八、现场检查（勘验）笔录·····	(50)
九、现场照片（图片、影像资料）证据·····	(51)
十、听证笔录·····	(54)
十一、授权委托书·····	(58)
十二、教育行政处罚告知书·····	(63)
十三、听证告知书·····	(67)
十四、听证通知书·····	(70)
十五、听证公告·····	(72)
十六、听证报告·····	(74)
十七、行政处罚案件集体讨论记录·····	(77)
十八、教育行政处罚决定书·····	(80)
十九、责令改正通知书·····	(84)
二十、送达回证·····	(87)
二十一、其他行政执法文书·····	(90)

立案调查登记表

当事人		地 址	
法定代表人（负责人）			社会统一 信用代码
性别		身份证号码	家庭住址
案情来源：			
案情简介：			
立案处理意见：			
承办人： 年 月 日			
执法单位审查意见：			
负责人： 年 月 日			
备 注			

立案调查登记表填制要点

1. 立案调查登记表应当载明当事人的基本情况、案件来源、案情简介、立案处理意见、执法单位审查意见等要素。

2. 当事人是公民的，基本情况应当包括姓名、性别、民族、身份证号码、家庭住址等，内容应与身份证相关记载一致；当事人是法人或者其他组织的，基本情况应当包括单位名称、地址、法定代表人或者负责人姓名、社会统一信用代码等，内容与办学许可证等有效证件记载的内容一致。（无办学许可证，或与办学许可内容不一致的，应当在备注栏内注明相关情况）

3. 案件来源应当根据实际情况填写注明，来源途径可分为在执法检查中发现、接受群众举报、电话投诉、新闻媒体披露、其他部门转办或者上级部门交办等。

4. 案情简介的填写内容，根据掌握的案件来源信息，应说明当事人的行为涉及的教育违法事件、违法事件发生的时间、地点和违法行为产生的后果等内容。

5. 根据案件来源途径掌握的基本信息，认为应当进行调查、依法治理的，执法单位承办人应当填写“建议立案调查”的明确意见，并由2名以上执法人员手签报请立案，不得机打。

6. 执法单位负责人填写的意见，应当载明是否同意立案调查的明确意见。同意立案的，填写“同意立案调查”，不得只写“同意”。批准时间由负责人手签，不得早于建议立案调查的报批时间。对于事实清楚、证据确实充分的教育违法行为，需要依法做出行政处罚的，可在审查现有证据以后，直接填写案件处理呈批表，由承办人提出处理意见上报审批。对于违法行为较轻、社会影响较小、违法当事人真诚悔过的教育违法事件，可以通过责令限期整改，依法纠正其违法行为。对于违法事实不清、证据不充分的事件，不得作出行政处罚。

7. 空白处无内容的，应作划线处理，包括备注栏。

案件处理呈批表填制要点

1. 案件处理呈批表，应当载明当事人基本情况、案件来源、查明的违法事实、承办人根据查明事实的违法性，提出的拟处理意见，执法单位负责人签署的意见和分管领导签署的意见等要素。

2. 当事人是法人或其他组织的，基本情况的填写应当包括单位名称、地址、法定代表人或者负责人姓名、社会统一信用代码等，内容与办学许可证上记载的内容保持一致（若无办学许可证，或与办学许可内容不一致的，应在备注栏内填写相关情况）。当事人是公民的，基本情况的填写应当包括姓名、性别、身份证号码、单位、家庭地址等，其内容与身份证记载的内容一致；

3. 案件来源应当根据获取信息的实际情况填写，分为在执法检查中发现、接受群众举报、电话投诉、新闻媒体披露、其他部门转办或者上级部门交办等途径。

4. 填写案件的基本情况，应当注明发现当事人教育违法行为的时间、发现人（单位）、发现途径、实际违法行为人、违法行为发生地点、违法行为的性质和产生的后果等内容。

5. 承办人意见应当填写立案的法律依据和明确的处理意见。立案依据为当事人的违法行为所违反的相关法律，应填写该法律的全称，有条、款、项、目的，应具体到条、款、项、目。在承办人一栏内，由2名以上执法人员手签填写，不得机打。

6. 负责人意见的填写，应当载明负责人是否同意承办人意见。

7. 空白处无内容的，应作斜划线处理，包括备注栏。

案件结案审批表填制要点

1. 行政处罚已经执行完毕或者因客观原因无法执行时,应当填写结案审批表,按照执法程序报批终结予以结案。

2. 结案审批表应当填写被处罚人的基本情况、行政处罚决定的送达和执行情况、承办人意见、执法单位负责人意见、分管领导意见等基本要素。

3. 被处罚人的基本情况填写内容应当与行政处罚决定书中所表述的内容一致,单位名称使用全称。

4. 行政处罚决定的送达和执行,应当填写已经确认的被处罚人违法事实,教育行政部门作出行政处罚的内容和时间,行政处罚决定的送达和执行情况。强制执行的,应当填写强制执行采取的措施及结果。因客观原因无法执行的,应当注明无法执行的理由。

5. 承办人意见一栏,应当填写结案理由和“建议批准结案或申请结案”的意见表述,并由2名以上承办人员手写签名,不得机打。

6. 执法单位负责人意见一栏,应当填写“同意结案”明确的意思表述,不得只写“同意”。负责人应手写签名或盖章,不得机打。同意结案日期应当手写,且不得早于申请结案日期和复核日期。

7. 空白处无内容的,应作划线处理,包括备注栏。

先行登记保存证据审批表

当事人	XXXX 小学（民办）		地 址	XX 市 XX 区 XX 路 X 号
性别	身份证号		家庭住址	
法定代表人（负责人）		陈 X X	案件来源	日常检查发现
<p>案件基本情况：XXXX 年 X X 月 X X 日，本局在日常检查工作中，发现由陈 X X 、王 XX、郑 X 出资举办的“XXXX 小学”财务账目管理混乱，部分收取的费用不入账，经费的支出不是用于教育教学活动，而由三个出资人分别用于经营其他项目，出资人的行为严重损害了学生的合法权益，违反了《中华人民共和国民办教育促进法》第 X 条之规定。由于出资人彼此不信任，办学产生的矛盾无法调和，学校已无法继续举办下去。</p>				
<p>承办人意见：</p> <p>建议拟作出吊销办学许可的行政处罚，并对学校的财产做出清算的处理。鉴于实施清算程序前财务账目等证据可能灭失，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条之规定，建议将该校的财务账本 6 本，发票 20 张，土地使用权证等资料先行登记保存至 XX 区 XX 路 XX 号 XX 区教育局内，保存期限为 XXXX 年 X 月 X 日至 X 月 X 日。依法在通知学校之日起 7 日内，对先行登记保存的证据作出处理决定。</p> <p style="text-align: right;">承办人：王 XX 、李 XX XXXX 年 X 月 X 日</p>				
<p>教育行政部门负责人意见：</p> <p>同意承办人先行登记保存证据的意见，并请依法办理。</p> <p style="text-align: right;">负责人：赵 X XXXX 年 X 月 X 日</p>				
备 注				

先行登记保存证据审批表填制要点

1. 在填写先行登记保存证据审批表时，应当载明案件调查的基本情况、提取证据的理由、取证的内容（应当在先行登记保存证据清单中作出记录）、承办人意见、承办人签名和申请日期、教育行政部门负责人意见、签名和批准日期等要素。

3. 案件的基本情况和先行登记保存证据的理由，应当简要说明当事人在事件中存在的教育违法行为，该行为违反的法律规定。采取先行登记保存证据物品的必要性，先行登记保存证据物品应当制作证据保存清单。证据物品保存清单应当载明所保存物品的名称、数量、规格、型号、形态等，物品保存地点和取证方式，当事人签名或者盖章，2名以上执法人员签名或者盖章，教育行政部门印章等要素。签名或者盖章的签名必须手签，不得机打。签名时间应与先行登记保存证据通知书送达时间一致，不得晚于负责人批准的时间。

4. 在负责人意见一栏中，应当填写负责人“同意承办人先行登记保存证据的意见，并请依法办理。”的明确意见，不得只填写“同意”的意思表示。批准时间应由负责人手签，不得晚于先行登记保存证据通知书印发的时间。

5. 空白处无内容的，应作划线处理，包括备注栏。

行政执法文书格式范本（五）

示范文本

XX市XX县（区）教育局
先行登记保存证据通知书

XXX教保字〔XXXX〕XX号

XXXX小学（民办）：

因你校财务账目管理混乱，收费不入账、支出不用于教育教学活动，而任由办学出资人王XX、郑X用于经营与教育无关的水果批发生意。由于你校的办学管理行为严重损害了受教育者的合法权益，涉嫌教育违法。现因办案需要，依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条之规定，决定对存放于你校财务室的财务账本6本，发票20张，土地使用权证等资料（详见证据物品保存清单）先行登记保存，保存期间由你校自行保管。保存期限从XXXX年X月X日起至X月X日止。我局在本通知书送达之日起7日内，对先行登记保存的证据作出处理决定。在此期间，你校的负责人或其他有关人员不得销毁或者转移已经登记保存的证据。

XX市XX县（区）教育局

（印章）

XXXX年X月X日

先行登记保存证据通知书制作要点

1. 先行登记保存证据通知书，应当载明当事人名称（姓名）、登记保存事由、登记保存法律依据、登记保存的时间和地点、教育行政部门的印章、通知书制发日期等要素。

2. 当事人是公民的，姓名应与身份证相关记载一致；当事人是法人或者其他组织的，单位名称应与办学许可证（或者营业执照）等证照内容一致。单位名称要写全称。

3. 先行登记保存证据事由应当简要注明当事人涉嫌存在的违法行为。

4. 先行登记保存的法律依据一般适用《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条，专业法律法规规章有明文规定的，也可适用专业法律法规规章，适用的法律要写全称，并明确具体条款。

5. 先行登记保存证据，应填写证据物品保存清单，清单写明具体的保存地点。就地保存的，要写明保存要求，如：由当事人妥善保管，不得在保存期间使用、处分、损毁或转移证据等。

6. 先行登记保存证据应写明具体的保存期限，依照《中华人民共和国行政处罚法》规定，不得超过7日。

7. 先行登记保存证据通知书，应当加盖教育行政部门的印章，注明时间日期（一般与先行登记保存证据的起始日期相同）。

8. 先行登记保存证据通知书应当按照送达程序进行送达，由当事人签收。

证据物品保存清单填制要点

1. 先行登记保存证据、抽样取证和采取扣押、封存等强制措施保存证据的，必须填写证据物品保存清单。

2. 证据物品保存清单，应当载明物品的名称、数量、规格、型号、形态、物品保存地点和取证方式、当事人签名或者盖章、2名以上执法人员签名或者盖章、教育行政部门印章等要素。

3. 证据物品保存清单，应当载明先行登记保存物品的具体保存地点和取证方式（如：先行登记保存、抽样取证、扣押、封存等）。

4. 当事人阅读证据物品保存清单后，应当签署“上述证据物品经核对无误”的意见和姓名、签收日期。姓名应与当事人身份证记载一致，签收日期应与先行登记保存证据通知书保持一致。

5. 执法人员填写证据物品保存清单，应当手签姓名或者盖章，不得机打，并注明执法活动的日期。当事人拒绝签名或盖章的，执法人员应当邀请见证人签名证明，并在备注栏内注明相关情况，按照留置送达的要求向当事人送达证据物品保存清单及通知书。

6. 证据物品保存清单的空白项，应做划线处理，不得空白。

示范文本

调查(询问)笔录

时间： 年 月 日 时 分至 时 分 第 次询问

地点：

检查(勘验、调查、询问)人： 记录人：

被调查(询问)人：姓名、性别、身份证号码、民族、家庭地址

(或法人或其他组织名称、法定代表人姓名、职务等)

问：我们是××市××区教育局的行政执法人员，我叫×××，另一位同志叫×××，这是我们的执法资格证，请你看一看。现就×××××××……一案对你进行调查(询问)了解，请你如实回答。如果不如实回答的，将承担相应的法律责任，听清楚了吗？另外，对于我们的行政执法行为，你有权申请回避。请问你是否要求回避？

答：你们出示的证件我已看过，你们交代我享有的权利我已听清楚了。不申请回避。

问：请介绍一下你的基本情况。

答：(正式询问的内容……过程略)

问：你单位在未取得教育行政部门颁发办学行政许可的情况下，擅自招生办学(园)，你们的行为已经违反了《中华人民共和国民办教育促进法》第X条之规定(或者《幼儿园管理条例》第X条之规定)，我局将依照《教育行政处罚暂行实施办法》第XX条的规定，对你(单位)作出行政处罚。依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条之规定，你(单

位) 有权进行陈述和申辩, 你有什么要说的吗?

答: 没有了。希望能从轻处罚。

问: 如果没有要说的了, 请你在看过询问笔录后签字。

答: 好的。

以上笔录我已经阅读, 内容属实。

被调查(询问)人(签名): _____ 年 月 日

调查(询问)人(签名): _____ 记录人(签名): _____

_____ 年 月 日 _____ 年 月 日

调查(询问)笔录制作要点

1. 调查（询问）笔录应当记录时间、地点、被询问人（当事人）的基本情况、执法人员出示证件的情况、调查（询问）的有关内容、被询问人（当事人）签署笔录意见并签名、调查（询问）人和记录人的签名等要素。

2. 调查（询问）笔录做到一人一笔录，不得在一份笔录中向多个人调查（询问）。

3. 调查（询问）笔录作为案件定性的主要证据，其内容应当做到客观和准确的反映真实情况，笔录所载事实与其他证据应当能够相互印证，不得相互矛盾（特别是时间、地点、违法事实、违法行为等具体情节上）。

4. 调查（询问）笔录的询问时间应包括起始时间，具体到时、分；询问笔录的记录时间不得晚于行政处罚案件处理呈批表中承办人员建议处罚的时间。第二次以后的询问笔录应当注明“第X次询问”。

调查（询问）地点应具体到街道和门牌号、房间号。

被调查（询问）人是公民的，了解的基本情况应当包括姓名、性别、身份证号码、民族、家庭地址等，其内容与身份证记载的内容一致；被调查（询问）人是代表单位的，基本情况应当包括单位名称、法定代表人（负责人）姓名、社会统一信用代码等。有委托代理人的，应当记录委托代理人的基本情况。

5. 调查（询问）笔录应当记录有行政执法人员事先出示执法证件的记载、告知当事人有申请回避的权利和如实陈述事实的义务等过程。

6. 调查（询问）笔录记录的内容一般包括：被调查（询问）人身份情况（有委托代理人的，按照授权委托书确认身份）、当事人存在的教育违法事实的情况（何时、何地、何人、何原因、何行为、何情节、何后果等）。

7. 在调查（询问）笔录的末页，被调查（询问）人应当在最后一行的下一行顶格签署意见“以上笔录我已经阅读，情况属实”。在笔录下端签

署意见的，应在询问最后一行的下一行顶格签署“以下空白”或者在空白处划空白符号。被调查（询问）人应逐页签署姓名和日期，调查（询问）人、记录人应在笔录末页签署姓名。被调查（询问）人、调查（询问）人、记录人签署姓名、日期要与询问笔录首部所载内容一致。被调查（询问）人拒绝签署姓名和意见的，执法人员应当在调查（询问）记录最后一句的下一行顶格说明相关情况。

8、调查（询问）笔录中有涂改的，应当让被调查（询问）人在涂改处签名，按压指印或者加盖被调查（询问）人的印章。

现场检查（勘验）笔录

时间： 年 月 日 时 分至 时 分

地点：

检查（勘验）人： 记录人：

被检查人： 性别： 性别： 出生年月日： 家庭住址：

身份证号码：

被检查（勘验）单位： 法定代表人（负责人）：

职务： 地址：

现场检查情况：？我们是 教育局的行政执法人员，现在向你出示行政执法证件，请你核对。我们根据法定职责，依法对 学校（单位）内存在的 情况进行检查（勘验）。经过检查（勘验），发现 学校（单位）内存在如下问题：

1. （……略）
2. （……略）
3. （……略）

针对以上问题，我们做了现场检查（勘验）记录，并拍摄了相关照片和摄制了相关视频，现请你核对无误以后签字确认。

被检查人意见：情况属实。

签名：

年 月 日

执法人员签名： 记录人签名：

年 月 日

现场照片（图片、影像资料）证据



证据证明的事实：	
拍摄地点：	拍摄人：
当事人：	见证人：
执法人员：	执法证号：
拍摄时间：	年 月 日 时 分

现场检查（勘验）笔录制作要点

1. 现场检查（勘验）笔录，应当载明检查（勘验）的时间、地点、被检查人（单位）的基本情况、执法人员出示证件和说明来意的情况、检查（勘验）的具体内容、检查人员的签名、被检查（勘验）人签署的笔录意见和签名等要素。

2. 现场检查（勘验）笔录作为查处教育违法案件的主要证据，应当做到客观全面，记录准确无误。笔录所载明的事实与其他证据能够相互印证，不得相互排斥、相互矛盾（特别是时间、地点、数量、金额、违法事实等具体情节的内容），并尽可能将检查（勘验）内容记录得客观全面。现场勘验时拍照的图片和拍摄的视频，应当交由被检查人核对以后签字确认。

3. 现场检查（勘验）笔录的检查时间，应包括起止时间。笔录的记录时间不得晚于上报的案件处理呈批表中承办人建议作出行政处罚意见的时间。

检查（勘验）的地点，应当具体记录到城区、路、门牌号和房间号。

被检查人是个人的，记录的基本情况应包括姓名、性别、身份证号码、民族、家庭住址等，其内容应与身份证记载的内容一致；被检查人是法人或其他组织的，基本情况应当包括单位名称、地址、法定代表人或负责人的姓名、社会统一信用代码等，其内容与办学许可证记载的内容一致。

4. 现场检查（勘验）笔录，应当记录有行政执法人员向当事人说明来意，主动出示执法证件的过程。

5. 检查（勘验）情况的记录，要做到准确、客观、全面，其内容反映出被检查（勘验）现场的真实状态。记录文体应当用语规范，条理清晰。

6. 在现场检查（勘验）笔录中，被检查人阅读记录以后应当签署“检

查（勘验）的情况属实”的意见，并签署姓名和日期，不是法定代表人或者负责人签署意见和签名的，应当另外注明签名人与被检查单位的关系。执法人员应在笔录下方签署姓名。被检查人拒绝配合签名或是签署意见的，执法人员应当将该情况进行说明，记录在案。

7. 现场检查（勘验）笔录中如果有需要修改的文字语句，应当由提出修改意见的当事人在修改处签注姓名，并按压指印或者加盖图章作出说明。

听证笔录

时间：XX年XX月XX日XX时XX分至XX时XX分

地点：XX市XX区教育局XX会议室

听证主持人：

记录人：

案件调查人：

工作单位：

听证申请人：

法定代表人（负责人）：

委托代理人：

问：查案件调查人的基本情况。

调查人：王XX、张XX，两人均系XX市XX区教育局的行政执法人员。

问：查听证申请人的基本情况。

申请人：XX市XX区XX小学（民办），地址：XX区XXX路XX号。

法定代表人：吴XX，职务：校长。我们委托了代理人廖XX律师到会参加听证。

委托人：廖XX，XX市XX律师事务所律师。

问：宣读听证会纪律、听证参加人员的权利和义务。

一、听证纪律

1. 未经听证主持人允许，听证参加人不得随意发言及提问；
2. 未经听证主持人允许，听证参加人不得录音、录像和摄影；
3. 未经听证主持人允许，听证参加人不得随意退场；一方中途退场的，按放弃听证权利处理并由听证受理机关代为陈述信访事项；
4. 听证参加人发言不得使用人身攻击或侮辱性语言；
5. 听证会场禁止随意走动、接听和拨打移动电话；

6. 听证参加人及旁听人员不得大声喧哗、鼓掌、哄闹或有妨碍听证秩序的行为；

7. 对违反听证秩序的，主持人有权予以制止，情节严重的，责令其退场。

二、听证参加人员的权利和义务

（一）权利

1. 可以要求或者放弃听证；
2. 可亲自参加听证，也可委托代理人参加听证；
3. 有申请回避的权利。如果认为听证主持人、记录员与听证事项有利害关系可能影响到公正听证的，可以申请主持人回避，但应说明理由；
4. 有了解、查阅听证议题基本资料的权利；
5. 有就听证事项进行陈述的意见，有质询、申辩及提供证据的权利。

（二）义务

1. 按指定的时间、地点出席听证会；
2. 围绕听证议题准备在听证会上进行陈述的材料；
3. 遵守宪法、法律、法规和会场纪律，服从主持人指挥的义务；
4. 本着实事求是的原则对听证议题提出意见和建议，如实反映群众和社会各方面对听证内容的意见和建议；
5. 对听证笔录进行审阅、核对并签字盖章。

问：刚才宣读的听证会纪律，听证参加人员享有的权利和承担的义务，双方当事人是否听清楚，是否申请要求听证主持人回避？

调查人：听清楚，不申请回避。

申请人：听清楚，不申请回避。

问：下面由案件调查人陈述案情，并提出对听证申请人存在的教育违法事实拟做出的处理意见；

调查人：……（略）

问：下面由听证申请人及其代理人陈述申辩意见；

申请人：……（省略）

代理人：……（省略）

问：下面对相关证据进行质证和印证；

……（省略）

问：听证申请人，你们是否有新的证据提供？

申请人：……（省略）

问：下面请案件调查人、听证申请人及其代理人作最后陈述意见；

调查人：……（省略）

申请人：……（省略）

代理人：……（省略）

问：听证会到此结束，请双方当事人及代理人阅读笔录后签字确认，闭会。

以上笔录我已经看过，内容记录属实。

申请人（签名）：

代理人（签名）

年 月 日

调查人（签名）：

年 月 日

听证主持人（签名）

年 月 日

记录人（签名）

年 月 日

听证笔录制作要点

制作听证笔录，记录内容包括听证会举行时间、地点，听证主持人、记录人、案件调查人、听证申请人、委托代理人的基本情况。听证会应当宣读听证纪律、听证参加人员的权利和义务；反映听证过程的记录应重点记录案件调查人的案情陈述和处理意见，听证申请人及其代理人阐述的申辩意见、抗辩理由；在归纳双方争议的焦点以后，围绕着焦点问题进行事实调查和证据的质证、印证。最后由案件调查人、听证申请人和代理人作出陈述意见；由案件调查人、听证申请人、委托代理人阅读和核对笔录后，在笔录上签署相关意见，并签名确认内容。听证主持人和记录人在笔录上签字确认整个听证过程等要素。

授权委托书

（公民适用）

委托人姓名： 性别： 出生年月日： 民族：

家庭住址： 身份证号码： 电话：

受委托人姓名： 性别：

工作单位：

住址： 电话：

受委托人姓名： 性别：

工作单位：

住址： 电话：

现委托 在我与

行政复议（诉讼、听证会）一案中，作为我方的委托代理人参加复议（诉讼、听证会）活动。委托权限如下：

委托人（签名或盖章）：

年 月 日

受委托人（签名或盖章）：

年 月 日

备注：1. 一般代理：收送材料、签收各类法律文书等。

2. 全权代理。若是代为承认、放弃、变更请求，同意撤回申请，参与听证会，提起行政赔偿、进行和解等的，必须在全权代理中注明是特别授权。未注明特别授权的，视为一般代理。

授权委托书

(法人或其他组织适用)

委托单位全称:

地 址:

法定代表人(负责人)姓名: 职 务:

受委托人: 性 别: 出生年月日:

工作单位: 职 务: 电 话:

受委托人: 性 别: 出生年月日:

工作单位: 职 务: 电 话:

现委托 在我单位与

行政复议(诉讼、听证会)一案中,作为我方参加行政复议(诉讼、听证会)活动的委托代理人。委托权限如下:

委托单位全称(盖章):

法定代表人:

年 月 日

受委托人(签名或盖章):

年 月 日

备注: 1. 一般代理: 收送材料、签收各类法律文书等。

2. 全权代理。若是代为承认、放弃、变更请求,同意撤回申请,参与听证会,提起行政赔偿、进行和解等的,必须在全权代理中注明是特别授权。未注明特别授权的,视为一般代理。

示范文本

授权委托书

委托人：XX市XX县（区）教育局

地址：XX市XX县（区）XX路XX号

法定代表人（负责人）：XXX 职务：局长

受委托人：XXX，性别：X，出生年月日：XXXX年X月X日，工作单位：XX市XX县（区）教育局，职务：该局干部，电话：

受委托人：XXX，性别：X，工作单位：XX市XX律师事务所律师，电话：

委托权限：在XX市XX县（区）教育局与XXXXX学校（或幼儿园名称）XXXXX行政复议（诉讼、听证会）案件中，做为我方的代理人参加活动。

委托代理的权限：代为承认、放弃、变更请求，同意撤回申请，参与听证会，提起行政赔偿、进行和解，代为送达或接收法律文书。

委托人：XX市XX县（区）教育局

（印章）

法定代表人：XXX

受委托人：XXX、XXX

XXXX年X月XX日

备注：1. 一般代理：收送材料、签收各类法律文书等。

2. 全权代理。若是代为承认、放弃、变更请求，同意撤回申请，参与听证会，提起行政赔偿、进行和解等的，必须在全权代理中注明是特别授权。未注明特别授权的，视为一般代理。

授权委托书填制要点

1. 授权委托书应当填写委托人的基本情况，受委托人的基本情况，委托的事项和权限，委托人和受委托人签名等要素。

2. 委托人是个人的，填写的基本身份情况包括姓名、性别、出生年月日、家庭住址、身份证号码、联系电话等，内容与身份证记载的内容一致。当事人是法人或者其他组织的，填写的基本情况包括单位全称、地址、法定代表人（负责人）姓名、职务等，内容与办学许可证等有效证件记载的内容一致。

3. 委托事项、权限的填写应当具体、明确。

4. 委托人是法人或者其他组织的，要加盖本单位的印章，法定代表人或者负责人要签名或者盖章。委托书填写的日期应当在受委托人接受委托，行使代理权限的日期一致。

XX市XX县（区）教育局

行政处罚告知书

XXX教罚告字（XXXX）XX号

拟被做出行政处罚的单位全称：

经查，你校（园）在办学活动中，存在……（简述已查明的教育违法事实）。由于你校（园）的行为违反了《中华人民共和国XX法》第X条“……”之规定，其行为构成违法。

本局根据《中华人民共和国XX法》或者《XXXXX条例》第X条第X款X项、《教育行政处罚暂行实施办法》第X条第X款X项的规定，拟对你校（园）作出如下行政处罚：

1. 停止你校（园）的办学（园）资格；
2. 吊销你校（园）持有的办学许可证。

根据《教育行政处罚暂行实施办法》第二十五条、第二十七条的规定，你校（园）如对上述行政处罚结果有异议，可在接到本通知之日起7日内，向本局提出陈述和申辩。逾期未提出陈述和申辩意见，或者不提出听证申请的，视为你校（园）放弃上述权利，本局将依法作出行政处罚决定。

XX市XX县（区）教育局

（印章）

XXXX年XX月XX日

示范文本

XX市XX县（区）教育局

行政处罚告知书

XXX教罚告字（XXXX）XX号

XX市XX县（区）XXXX幼儿园：

经查，XXXX幼儿园在开展学前教育的教学活动中，长期利用宗教书刊、读物对学龄前儿童进行教学，存在强迫公民信仰宗教的行为。由于幼儿园的教学行为违反了《中华人民共和国教育法》第八条“教育活动必须符合国家和社会公共利益。国家实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动”之规定，故构成教育违法。

本局依据《幼儿园管理条例》第二十七条第三项、《教育行政处罚暂行实施办法》第十条第一款第三项的规定，拟作出如下行政处罚：

1. 停止XXXX幼儿园的办园资格；
2. 吊销已核发的XX县（区）XXXX的办园许可证（证书编辑号：）。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条的规定，幼儿园如对上述处罚意见持有异议，可在接到本通知之日起7日内，向本局进行陈述和提出申辩，同时有权要求听证。若幼儿园逾期未提出陈述和申辩，也没有提出听证申请的，视为放弃上述权利，本局将依法作出行政处罚决定。

XX市XX县（区）教育局

（印章）

XXXX年XX月XX日

行政处罚告知书制作要点

1. 教育行政部门针对当事人的教育违法行为，在做出行政处罚前，应当制作行政处罚告知书。按照送达程序的要求，将告知书送达给违法当事人，以保障其依法享有的合法权益。

2. 行政处罚告知书除了载明当事人（学校或者单位的全称）的基本情况、查明的教育违法事实、拟作出行政处罚所适用的法律依据、拟作出行政处罚的种类和幅度外，还应载明当事人依法享有要求陈述和提出申辩的权利，明确当事人行使权利和承担义务的期限，教育行政部门的名称（印章）和文书制作的日期等要素。

3. 当事人是个人的，其基本情况与身份证的内容一致；当事人是法人或者其他组织的，其名称与办学许可证载明的内容一致，名称指法人单位的全称。

4. 已查明的违法事实表述，应当做到简明扼要，一般表述为违法行为发生的时间、地点、违法行为的性质等情节。

5. 违法行为所违反的法律法规和依法作出行政处罚所引用的法律依据，应当写明法律的全称，并具体到法律条文的条、款、项、目。

6. 行政处罚告知书，应当写明拟作出的具体的处罚种类和幅度，便于当事人选择是否要求听证（一般的陈述、申辩告知书不必告知当事人拟作出的具体的处罚种类和幅度）。

7. 行政处罚告知书，应当载明当事人享有向教育行政部门提出陈述和申辩的权利。

8. 行政处罚告知书应当加盖教育行政部门的印章，按照送达程序向

当事人送达行政执法文书，由当事人签收，并注明收到日期。听证申请期限的计算，以送达事先告知书当事人收到的日期为起算点，不以文书的制作日期为起算点。

9. 行政处罚告知书的印发日期，一般在案件调查结束后拟做出行政处罚决定前。

XX市XX县（区）教育局

听证告知书

XXX教听告字〔XXXX〕XX号

XXX学校（民办）：

你校在办学过程中，因为财务管理混乱，并有抽逃注册资金和挪用办学经费的行为，已经严重影响到教育教学活动的正常开展，导致多名学生家长不断上访要求处理，为此产生了不好的社会影响。由于你校存在的上述行为违反了《中华人民共和国民办教育促进法》第六十二条第五项和第八项之规定，属于严重的违法行为。本局依据《教育行政处罚暂行实施办法》第九条第八项、第九项，拟对你校作出责令停止招生、停止办学和吊销办学许可证的行政处罚。根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，你校依法享有要求举行听证的权利。学校可以在接到本告知书之日起3日内，向本局提出听证申请，逾期视为放弃要求听证的权利。

XX市XX县（区）教育局

（印章）

年 月 日

听证告知书制作要点

1. 听证告知书标题应当载明“XX市XX区教育局听证告知书”字样，未在标题注明名称的，应在听证告知书尾部落款标明。听证告知书应编有文号，如：XXX教听告字（XXXX）第XX号。其中：第一个X为教育行政部门所在城市简称，第二个XX为所属县区简称，（XXXX）为年份，第三个XX号为文书编号。

2. 教育行政部门在作出《教育行政处罚暂行实施办法》第九条第（三）、（四）、（五）、（六）、（七）、（八）、（九）项之一以及较大数额罚款的处罚决定前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。当事人要求听证的，教育行政部门应当组织听证，并送达听证告知书。具体情形如下：（三）没收违法所得，没收违法颁发、印制的学历证书、学位证书及其他学业证书；（四）撤销违法举办的学校和其他教育机构；（五）取消颁发学历、学位和其他学位证书的资格；（六）撤销教师资格；（七）停考，停止申请认定资格；（八）责令停止招生；（九）吊销办学许可证。

3. 听证告知书应当载明当事人（单位全称）、涉嫌存在的违法事实、违法行为涉嫌违反相关法律规定、拟作出的行政处罚种类和幅度、当事人依法享有的权利和履行权利义务的期限、作出行政处罚的教育行政部门（印章）和文书制作日期等要素。

4. 当事人是指涉嫌实施了教育违法行为，造成违法事实客观存在的行为人。

5. 违法事实的表述做到简明扼要、思路清晰，应当注明违法行为发生的时间、地点，违法行为的性质、后果等情节。

6. 组织听证活动适用的法律依据要写出全称，并具体到法律条文的条、款、项、目。

7. 听证告知书应当写明拟作出的具体行政处罚种类和幅度，便于当事人选择是否要求行使听证的权利（注：一般的陈述、申辩告知书不必告知当事人拟作出的具体的处罚种类和幅度）。

8. 听证告知书应当写明当事人享有要求听证的权利、权利行使的期限（自收到本告知书之日起3日内）、逾期不申请的后果（视为放弃要求听证的权利）。

9. 听证告知书应当加盖作出行政处罚的教育行政部门的印章，采取送达的方式，由当事人签收，并注明收到日期。听证申请期限的计算应当以收到听证告知书的日期为起算点，不是以其制作日期为起算点。

10. 听证告知书的制发日期一般在案件调查结束以后、教育行政部门

作出行政处罚决定之前。

XX市XX县（区）教育局

听证通知书

XXX教听证字（XXXX）XX号

XX市XX县（区）XX小学（民办）：

本局定于XXXX年X月X日X时，在XX市XX区教育局X楼XX会议室公开举行XX市XX区XX小学（民办）违法办学、侵害受教育者合法权益行政处罚听证会。听证会由本局执法人员王XX主持，扬X负责记录。

请准时出席。

注意事项

1. 当事人依法享有要求主持人或者记录人回避的权利。要求回避的，应当在听证会举行前的7日内向本局书面提出申请，同时说明理由。是否同意回避请求，由本局作出决定。

2. 要求延期举行听证的，应当在听证会举行前的7日内向本局提出书面申请，由本局作出决定。若不请求延期举行听证，又无故不参加听证会议的，视为放弃要求听证的权利。

3. 如委托代理人参加听证活动的，应当在听证会举行前，向本局提交授权委托书和相关证明文件。

XX市XX县（区）教育局

（印章）

XXXX年X月X日

听证通知书制作要点

1. 听证通知书标题应当载明“XX市XX区教育局听证通知书”字样，未在标题注明名称的，应在听证通知书尾部落款标明。听证通知书应编有文号，如：XXX教听通字（XXXX）第XX号。其中：第一个X为教育行政部门所在城市简称，第二个XX为所属县区简称，（XXXX）为年份，第三个XX号为文书编号。

2. 听证通知书应当载明当事人姓名、听证时间、听证地点、听证事由、主持人和记录人的姓名、当事人依法享有的权利和应当承担的义务等要素。

3. 听证通知书应当明确告知当事人举行听证的时间（应在当事人收到听证通知书之日起7日后举行）、地点、举行听证的事由（如：XX区XX小学（民办）违法办学、侵害受教育者合法权益一案）、听证主持人和记录人的姓名。

4. 听证通知书应当载明当事人在听证会中依法享有的权利和义务。如：申请回避的权利、委托他人代为参加听证会的权利、申请延期举行听证会的权利等，明确权利行使的途径和期限。同时写明无故不按期参加听证会产生的后果。

5. 听证通知书应当加盖作出行政处罚的教育行政部门的印章，按照送达程序送达行政执法文书，由当事人签收，并注明收到日期。

6. 听证通知书的制作日期（包括送达日期）与听证会举行的日期之间相隔的时间，不得少于7日。

示范文本

听证公告

根据当事人 XX 市 XX 区 XX 小学（民办）的申请和《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，XX 市 XX 区教育局定于 XXXX 年 X 月 X 日 X 时，在本局（XX 市 XX 区 XXX 路 XX 号）五楼 XX 会议室公开举行 XX 市 XX 区 XX 小学（民办）涉嫌违法办学、侵害受教育者合法权益行政处罚一案听证会。

特此公告

注意事项：

1. 因听证会场地容量有限，旁听人数限于 XX 人。申请参加听证会旁听的社会群众和其他单位，可在 XXXX 年 X 月 X 日前向本局基础教育股提前预约，按照预约的先后顺序和场地容量确定旁听人数的截止。

2. 请参加听证会旁听的人员在举行听证会的当日，凭本人身份证和本局发放的预约卡提前 XX 分钟入场，并遵守听证会纪律。

XX 市 XX 区教育局
（印章）

XXXX 年 X 月 X 日

听证公告制作要点

1. 教育行政部门制作的听证公告，一般应当在网上、行政机关办公场所公告栏等明显处张贴，向社会群众公开，并主动接受监督。

2. 听证公告应当载明公开听证的时间、地点、听证的事（案）由、参加听证的要求、教育行政部门的名称、印章和公告时间等要素。

3. 听证公告对要素的要求与听证通知书内容相同。有人数限制的听证会，召开听证会的教育行政部门应当说明限制的原因、允许参加听证会旁听的人数和申请参加听证会旁听的途径。

4. 已经向社会公告的听证会，若因其他原因延期或者取消的，应当予以公告，并及时通知已经确认参加听证会的旁听人员。

XX市XX区XX小学（民办）XXXX一案 听证报告

XX市XX区XX小学（民办）涉嫌违法办学、侵害受教育者合法权益一案于XXXX年X月X日X时在XX市XX区教育局（XX市XX区XXX路XX号）五楼XX会议室公开举行听证会。听证活动由XX市XX区教育局行政执法人员王XX主持，扬X担任书记员，负责听证会活动的记录。本案的案件调查人XX市XX区教育局基础教育股的执法人员王XX、张XX，听证申请人XX小学（民办）校长吴XX、委托代理人廖XX律师到会参加了听证。现将听证会情况报告如下：

一、当事人的基本情况

1. 调查人的基本情况：

王XX，男，XXXX年XX月生，XX市XX区教育局基础教育股股长，系该教育局行政执法工作人员。

张XX，女，XXXX年X月生，XX市XX区教育局基础教育股科员，系该教育局行政执法工作人员。

2. 听证申请人的基本情况。

XX市XX区XX区XX小学（民办），地址：XX市XX区XXX路XX号。

负责人：吴XX，校长。

委托代理人：廖XX，XX市XX律师事务所律师。

二、案件调查了解的基本事实和证明事实的相关证据

……（根据案件调查人的陈述，可以确认的当事人教育违法基本事实和经过质证、印证以后应当采信的证据。证据所证明的事实，应当按照

先后顺序进行说明，... 内容在此省略)。

三、听证申请人及其代理人陈述申辩的意见和提交的相关证据

..... (根据听证申请人及其代理人的陈述和申辩意见，结合经过质证、印证的证据，按照先后顺序就证据证明的事实与当事人陈述和申辩的意见进行甄别比较，基本确认存在的教育违法事实..... 相关内容在此省略)。

四、归纳调查人、申请人的陈述和辩解，总结形成争议的焦点问题

..... (总结形成争议的焦点问题以后，征求调查人和听证申请人的意见，由调查人、申请人予以确认)。

五、听证主持人对于案件查明的事实是否涉及教育违法及适用法律进行的处理提出的初步意见和建议

..... (听证主持人在听证过程中，经过案件调查人介绍案情，听证申请人及其委托代理人依次陈述申辩，对双方当事人提交的部分证据进行质证和印证，最终对案件客观存在的事实是否涉及教育违法、侵害受教育者的合法权益做出基本的评判，并对教育违法行为违反了什么法律规定和案件应当适用什么法律来作出处理，提出行政处罚的意见和建议，供局长办公会讨论评判以后决定是否作出具体的处罚种类和幅度。相关内容省略.....)

听证主持人签名：

年 月 日

听证报告制作要点

听证报告是听证主持人对教育行政执法听证会活动的总结。制作听证报告，应当载明举办听证会的时间、地点；听证会主持人、记录人、案件调查人、听证申请人、委托代理人等听证会参与人的基本情况和案件调查认定的基本事实及能够印证事实的相关证据。证据不能孤立存在，应当就能够证明违法事实的证据进行充分质证和印证以后，才能确认证据链是否完整。听证主持人根据听证申请人及其代理人的陈述和申辩的意见及新提交的证据，确认客观存在的教育违法事实。在总结双方争议的焦点问题以后，对于与焦点问题有关的事实是否违反了教育法律法规以及应当适用什么法律来进行处罚作出认定，并提出处罚的意见和建议。主持人在报告中，应当签名和填写报告形成的时间。

示范文本

XX市XX区XX小学（民办）XXXX一案 行政处罚案件集体讨论记录

时间：XXXX年X月X日X时至X时

地点：XX市XX区XX路X号XX区教育局四楼XX会议室

主持人：张XX 局长 记录人：李XX XX股科员

出席人：张XX 局长 王XX 副局长 赵XX 副局长 周XX XX
股股长 吴XX XX股科员

集体讨论结论：同意给予XX市XX区XX小学（民办）做出停止办学，
吊销办学许可证的行政处罚。

讨论记录：

张XX：首先请行政处罚案件听证会主持人周XX介绍案件的基本情况。

周XX：XXXX年X月X日，我局的行政执法人员王XX、吴XX在对学校依法办学的情况进行日常检查时，发现XX区XX小学（民办）在上课的时间，有10多名学生在学校附近的网吧上网，操作网络打游戏。经检查学校和对相关人员进行询问，XX小学当天属于无故停课，造成学生到学校周边的网吧上网。学校的负责人郑XX和三年级学生张XX、四年级学生廖XX都承认了上述事实。经过召开听证会深入调查，查明该学校由于管理混乱，经常有老师缺课，已经严重影响到学校的教育教学活动，家长们的意见很大，而且已经在一定范围内产生恶劣社会影响。另外，学校还有抽逃注册资金和挪用办学经费去经营水果生意的行为，所挪用的经费亏得一塌糊涂。现在学校的举办者已经表态没有能力把学校办下去了。由于XX小学的上述行为违反了《中华人民共和国民办教育促进法》第六十二条第（五）项、第（八）项之规定，属于损害受教育者合法权益的严重情

节，是一种严重的教育违法行为。建议本局对学校办学的违法行为作出处理，并依据《中华人民共和国民办教育促进法》第六十二条第（五）项、第（八）项，《教育行政处罚暂行实施办法》第十六条之规定，给予 XX 小学停止招生、办学，吊销办学许可证的行政处罚。

张 XX：请大家发表意见。

王 XX：XX 小学行政管理混乱，经常有老师缺课，严重影响到学校的教育教学计划的执行，而且部分家长们对学校不管孩子们逃课的事意见很大，这些家长有的投诉到市长信箱，有的亲自到市政府上访，要求处理学校校长。学校的教育违法行为在一定范围内产生了恶劣的社会影响。另外，学校还有抽逃资金和挪用办学经费的行为，其行为恶劣、后果严重，应当从重处罚，同意周 XX 的处罚意见。

赵 XX：该校无故停课，造成学生多次逃课到网吧上网，学校也不加强管理，违反了《教育法》规定的“教育、管理、保护”学生应当履行的义务，属于教育管理行为违法。现在该校也不打算再把学校办下去了，按照程序执行先责令学校整改、限期改正教育违法行为已属无必要。我同意周 XX 提出的行政处罚建议，尽快停止该校的招生、办学资格，吊销学校取得的办学许可证，责令学校对债权债务进行清理。

张 XX：我也同意周 XX 提出的行政处罚建议。既然大家意见一致，那就决定给予 XX 小学停止招生办学，吊销办学许可证的行政处罚。讨论会结束，请大家在讨论记录上签名。

参加会议讨论的人员签名：张 XX 王 XX 赵 XX 周 XX 吴 XX 李 XX

记录人：

XXXX 年 X 月 X 日

行政处罚案件集体讨论笔录制作要点

1. 对符合听证条件（《教育行政处罚暂行实施办法》第九条第（三）、（四）、（五）、（六）、（七）、（八）、（九）项之一以及较大数额罚款）以及对其他情节复杂的教育违法事件将给予其他较重行政处罚的，应当由教育行政部门负责人组织集体讨论决定。集体讨论记录的证明效力相当于重大处罚案件的审批表，是教育行政执法活动的重要证据。

2. 集体讨论记录应当全面记录案件集体讨论的时间、地点、主持人、出席人、列席人、记录人姓名和职务，包括案情简介，集体讨论的过程和形成一致意见的结果。结束讨论以后，有主持人、出席人、列席人、记录人的签名等要素。

3. 集体讨论笔录的时间应记录起始止时间；集体讨论笔录的制作时间一般不得早于证据取得的时间（如：调查询问笔录、现场检查勘验笔录的制作时间），不得晚于行政处罚决定书的作出时间。讨论的地点应具体到作出行政处罚的教育行政部门单位的门牌号。

4. 集体讨论会议的主持人、出席人、列席人、记录人均要注明姓名和职务，要明确每个人的讨论发言意见，并由上述人员阅后签名。

5. 集体讨论记录要有明确的讨论结果，讨论结果要与行政处罚作出的决定（注意：不光指处罚内容，也包括非处罚内容）相一致。

6. 案件承办人应当在集体讨论会议上简明扼要的介绍案件基本情况，介绍的内容包括：案件来源、查明的违法事实、违法情节带来的后果、违法行为定性和拟作出行政处罚适用的法律依据、双方当事人的意见等。

XX市XX县（区）教育局

行政处罚决定书

XXX教罚字〔XXXX〕XX号

被处罚人：XX市XX区XX幼儿园

地 址：XX市XX区XX大道XXX号XXXX小区内

负责人：张XX，园长。

经查：XX市XX区XX幼儿园在开展学前教育活动中，长期利用宗教书刊、读物对学前儿童进行教学，存在强迫公民信仰宗教的行为。该园行为违反了《中华人民共和国教育法》第八条：“教育活动必须符合国家和社会公共利益。国家实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动”之规定，构成严重违法。

上述事实，有XXXX……等证据予以印证。

本机关认为：中华人民共和国公民有宗教信仰的自由。但是任何国家机关、社会团体和个人均不得强制公民信仰宗教或者不信仰宗教，国家保护的是正常的宗教活动。任何人在社会生活的参与中，不得利用宗教影响破坏稳定的社会秩序、损害公民的身体健康、身心健康和妨碍国家教育制度的活动。

综上所述，根据《幼儿园管理条例》第二十七条第三项、《教育行政处罚暂行实施办法》第十条第一款第三项之规定，决定对XX市XX区XX幼儿园作出如下行政处罚：

1. 停止 XX 市 XX 区 XX 幼儿园的办园资格；
2. 吊销 XX 市 XX 区 XX 幼儿园的办学许可证。

以上可执行的内容被处罚人应当在收到本行政处罚决定书之日起 15 日内履行完毕。拒不履行的，本局依法申请人民法院强制执行。如不服本处罚决定，可在接到本决定书之日起 60 日内向 XX 市 XX 区人民政府或 XX 市教育局申请行政复议，也可在 15 日内直接向 XX 市 XX 区人民法院提起行政诉讼。

XX 市 XX 区教育局（印章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

行政处罚决定书制作要点

1. 行政处罚决定书应当载明决定书的文号、当事人基本情况、违法事实和证据、认定违法行为的法律依据、做出行政处罚适用的法律依据、处罚的内容、处罚履行方式和期限、救济途径和期限、作出处罚决定的教育行政部门名称、印章和作出决定的日期等要素。

2. 行政处罚决定书标题应当载明“XX市XX区教育局行政处罚决定书”字样，未在标题注明行政机关名称的，应在处罚决定书尾部落款标明。处罚决定书应编有文号，如：X教罚字〔XXXX〕第XX号。其中：第一个X为教育行政机关所在城市简称，第二个X为所属县区简称，〔XXXX〕为年份，第三个X号为文书编号。

3. 行政处罚决定书首部应当载明当事人的基本情况。当事人是公民的，基本情况应当包括姓名、性别、出生年月、民族、身份证号码、家庭住址等，内容与身份证记载的内容一致；当事人是法人或者其他组织的，基本情况应当包括单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、社会统一信用代码等，其内容应当与办学许可证上记载的内容一致。有委托代理人的，应当载明委托代理人姓名、性别、出生年月、职业等，其内容与身份证记载的内容一致。委托代理人是律师的，应当载明委托代理人服务的律师事务所名称。

4. 认定的违法事实应当载明违法行为发生的时间、地点、违法行为人与受害人的关系、实施违法行为的原因、手段、情节、后果等案件基本情况。证据应当写明能够认定违法事实的主要证据。

5. 适用的法律条文应写全称，有款、项、目的，必须具体到款、项、目，特别是项的表述要规范。经市、县（区）政府批准的，应当在处罚决定书中注明。

6. 做出的行政处罚内容部分应注意表述规范：处罚内容和非处罚内容应分开表述，不要把责令改正等非处罚措施列入处罚内容中。应当实行并处的处罚种类不得单独适用，处罚种类、数额应当具体，计算方式明确。

7. 行政处罚决定书应当载明履行的期限（如：缴纳罚款是当事人自收到行政处罚决定书之日起15日内）和方式（如：向指定银行缴纳罚款、自行拆除违法建筑物、恢复原样等），并注明逾期不履行的法律后果（详见《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条），注意表述规范。

8. 行政处罚决定书应当告知当事人依法享有的申请行政复议、提起行政诉讼的权利。法律、法规规定复议前置的，可以只告知行政复议的途径和期限。申请行政复议的期限为自收到行政处罚决定书之日起60日内，法律规定申请期限超过60日的依照相关法律规定执行。提起行政诉讼的

期限有三种情况:(1)当事人可以直接提起诉讼或者自由选择诉讼的案件,在知道作出具体行政行为决定之日起 6 个月内提出。法律另有规定的除外;(2)必须先提起行政复议(复议前置)或者当事人选择行政复议后诉讼的,在收到复议决定书之日起 15 日内提出。法律另有规定的除外;(3)复议机关逾期不作决定的,申请人可以在复议期满之日起 15 日内向人民法院提起诉讼。法律另有规定的除外。告知申请行政复议的途径应当依据《中华人民共和国行政复议法》第十二条、第十五条以及其他有关规定执行。可以双向选择的,应当写明复议机关为 XX 市教育局和 XX 市 XX 区人民政府。告知提起行政诉讼的途径应当写明 XX 市 XX 区人民法院。复议机关和诉讼机关应写清楚全称。

9. 行政处罚决定书必须加盖作出行政处罚的教育行政部门印章。行政处罚的作出日期不得早于行政处罚处理呈批表中承办人员建议处罚时间和集体讨论时间,不得晚于处罚决定书送达时间,不得在告知听证后未满足三日作出。

10. 行政处罚决定书是政府行政管理部门依法定职权做出的法律文书,文字内容不得进行涂改。

XX市XX县（区）教育局

责令改正通知书

XXX教责改字（XXXX）第XX号

XXX：

你在未申请取得办学许可证的情况下，于XXXX年X月X日在XX市XX区XX大道X号XXXX公司的仓库成立“XX市XX区XX小学（民办）”进行非法办学。你们还通过发布虚假招生简章的方式，骗取了学生家长的钱财，严重侵害了受教育者的合法权益。由于你校的行为违反了《中华人民共和国民办教育促进法》第六十二条第（三）项的规定，属于“发布虚假招生简章或者广告，骗取钱财的行为”。本局根据《中华人民共和国民办教育促进法》第六十四条的规定，责令你校自收到本通知书之日起X日内改正上述违法行为，退还收取家长所交的费用，并上报整改的情况。若你认为学校符合民办学校条件，且希望继续办学的，可以向本局申请补办办学审批手续，并主动接受复查，取得办学许可证。你校经过整改，逾期仍未能达到办学条件的，我局将责令你校停止办学，造成的经济损失，由你校自行承担。

XX市XX区教育局

（印章）

XXXX年X月X日

责令改正通知书制作要点

1. 责令改正是指对教育违法者特定行为能力予以限制和剥夺的一种处罚。为此作出的限制或剥夺性处罚，可以单独制作通知书，也可以在现场检查笔录或者询问笔录中提出具体要求，明确教育违法者应当承担的义务。

2. 制作责令改正通知书，应当载明当事人名称、违法事实、违反的法律法规规章名称及具体条款、责令改正所依据的法律法规规章名称及具体条款、责令改正的内容和时限、作出处罚的行政部门名称及印章、责令改正印发的日期等要素。

3. 责令改正通知书中当事人名称应与违法行为人名称一致。当事人是公民的，须与身份证姓名一致；当事人是法人或者其他组织的，须与法人代码证、营业执照（经营许可证）等有效证件名称一致。

责令改正通知书表述的违法事实应当简明扼要，一般要注明时间、地点、违法行为的性质、涉及的数量等情节。

适用的法律条文要写全称，并具体到条、款、项、目。适用的特别法有责令改正依据的，应当引用特别法；适用的特别法没有责令改正依据的，应当引用《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条之规定。

4. 可以立即改正的，应当责令当事人立即改正，并可将改正结果注明于责令改正通知书下方；不能立即改正的，应当写出明确的责令整改期限（如：X年X月X日前或者自收到本通知书之日起X日内），并在整改到期后进行复查，复查结果应当在复查记录中记载明确、清楚。

5. 责令改正的内容应当尽量明确，如：补办办学许可证、自行拆除校园内的违法建筑物，消除安全隐患、不得在学生中销售带有封建迷信色彩的物品等。

6. 责令改正通知书按照送达程序的要求，由当事人签收。通知书要加盖作出行政处罚教育部门的印章，并注明制作日期。一般情况下，责令改正通知书的制作日期应当与发现该违法行为日期相一致，不得晚于行政处

罚决定书的作出日期。

注栏内注明与收件人的关系。

(2) 发生拒收情况时，执法人员在其他人员在场签字证明的情况下，可以采取留置的方式送达行政执法文件。

送达回证填制要点

1. 送达给当事人的行政执法文书或者其他文书、材料，均应当填写送达回证，按照送达方式交由当事人签收后方为送达。

2. 送达回证应加盖有管理权限的教育行政部门印章，并载明“受送达人、送达地点、送达人、送达文书名称、送达方式、收件人签名、送达时间”六要素。

3. 受送达人名称须与送达文书中当事人名称一致，使用全称。当事人是公民的，须与身份证姓名一致；当事人是法人或者其他组织的，须与法人代码证、办学许可证等有效证件名称一致。

4. 送达地点应明确到具体的城区、街道、门牌号、房间号，表述的语言应当准确、规范。

5. 送达人应为2人以上，名字由执法人员手签，不得机打。

6. 送达文书有文号的，应当填写文号。行政处罚决定书等文书必须填写文号。

7. 送达方式应按照实际送达情况填写，分为直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达、转交送达、公告送达。留置送达的，应当邀请有关基层组织或者当事人所在单位代表作为见证人，在备注栏中写明当事人拒收的理由和日期，由送达人、见证人签名；邮寄送达的，应当将挂号信回执粘贴于送达回证下方。公告送达的，应将公告文书、粘贴公告的相片或者刊登公告的报刊杂志所载页面做好注释，归档入卷。

8. 受送达人为公民的，收件人签名应为受送达人本人或者其委托的代理人。受送达人不在现场的，也可交其同住成年家属签收，但应在备注栏内注明收件人与受送达人的关系。受送达人为法人或者其他组织的，收件人签名应为法人的法定代表人、其他组织的主要负责人、委托代理人或者该法人、组织负责收件的指定部门工作人员，并在备注栏内注明其与受送达人关系。

9. 送达时间应具体到时、分，由收件人手签。行政处罚决定书应当自作出之日起7日内送达。

10. 送达回证空白部分应作划线处理，包括备注栏。

其他文书填制要点

1. 复印件入卷应当注明“经核对，复印件与原件无异”的字样，由原件持有人和两名以上行政执法人员共同签字或者盖章，并注明提取日期。
2. 照片入卷应当注明拍摄人、拍摄时间、拍摄地点和简短的照片内容说明。
3. 卷内使用铅笔、圆珠笔、或红笔填写的文书，以及使用拓蓝纸书写或者热敏纸材料的，均应作出复印处理。复印以后，按照复印件入卷的规则规范处理。
4. 装卷顺序按照行政处罚决定书（或者其他内容的行政执法文书）及其送达回证在前，其他材料按照办案时间顺序的流程或者文书种类顺序进行装订。
5. 页码应按正页在右上角，反页在左上角的顺序编写。
6. 备考表中有特殊情况说明的应写明相关情况，无特殊情况的应写明“本卷无特殊情况说明”，不得空白。立卷人为本卷装订人，检查人一般为执法单位的负责人或教育行政部门的档案管理人员，立卷时间为案卷装订时间。