

唐山市生态环境局文件

唐环发〔2025〕28号

唐山市生态环境局 关于印发《唐山市生态环境局 “综合查一次”工作实施方案》的通知

局机关各科室、各直属单位，各县（市、区）生态环境分局：

为持续深化生态环境领域行政执法改革工作，推进严格规范公正文明执法，提升行政执法监管效能，依据《国务院办公厅关于严格规范涉企行政检查的意见》《生态环境部关于进一步规范生态环境执法助力优化营商环境的意见》《唐山市严格规范涉企生态环境行政执法集中整治专项行动实施方案》等规定，市局制定《唐山市生态环境局“综合查一次”工作实施方案》，现印发

给你们，请认真抓好落实。



（此件依申请公开）

唐山市生态环境局办公室

2025年6月16日印发

唐山市生态环境局

“综合查一次” 工作实施方案

为持续深化生态环境领域行政执法改革工作，推进严格规范公正文明执法，提升行政执法监管效能，依据《国务院办公厅关于严格规范涉企行政检查的意见》《生态环境部关于进一步规范生态环境执法助力优化营商环境的意见》《唐山市严格规范涉企生态环境行政执法集中整治专项行动实施方案》等规定，制定本实施方案。

一、总体要求

深入贯彻落实深化“放管服”改革和优化营商环境决策部署，以“河北省数智环保执法服务系统”为依托，整合生态环境系统执法检查资源，构建“应联合尽联合”的执法检查机制，全面推行“综合查一次”制度，实现“进一次门、查多项事”，最大限度减少重复检查、多头检查，切实减轻企业负担，提升生态环境执法效能。

二、工作目标

（一）资源整合。2025 年底前，全面建立覆盖市、县（区）生态环境部门的“综合查一次”制度体系，实现执法检查事项100%纳入平台管理。

（二）效率提升。依托河北省数智环保执法服务系统“双随

机”模块，推动内部多科室、多业务领域联合检查，力争减少企业迎检频次 50%以上。

（三）规范执法。通过数字化平台统一执法标准、流程和文书，实现执法检查全程留痕、可追溯。

三、实施范围

市、县（区）生态环境部门开展的污染源日常监管、专项执法检查、信访案件核查等行政执法活动，除涉及环境安全突发事件、群众紧急投诉、舆情核查等特殊情形外，均应通过“河北省数智环保执法服务系统”实施“综合查一次”。

四、主要做法

实施“综合查一次”涉企行政检查，要严格按照向社会公开的行政检查事项清单和行政检查计划进行，各参加部门做好提前沟通工作，商定联合检查计划，确保落实“综合查一次”要求。行政检查事项清单、行政检查计划根据工作职能，每年年初进行动态调整。

（一）推进联合检查

各级各部门要严格按照 4 月 15 日省厅转发《河北省人民政府办公厅关于严格规范涉企行政检查的实施方案的通知》要求，对同一家企业，省厅、市局、分局每个层级每年最多只能检查 2 次，年度检查总频次不得超过 6 次。

所有涉企行政检查原则上均依托双随机系统开展，每次检查原则上至少由两个部门组成联合检查组，牵头部门要提前与其他

科室、直属单位、县区分局进行沟通，尽量多科室、多单位参与检查，县区分局要统筹做好本局业务股室与执法股室之间的检查工作。联合抽查工作由牵头部门发起，配合部门及时在系统内确认是否参与，每个部门每年对同一家企业仅能发起一次双随机抽查任务，任务完成后由牵头部门组织填报抽查结果。即发起部门对一家企业发起一次双随机抽查后，本年度内不得再次发起对该企业的检查；如其他部门对该企业发起双随机抽查任务后，该部门可以确定是否参与。

投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应企业申请实施行政检查的，不受频次上限限制，但不得明显超过合理频次。

（二）严格规范程序

实施涉企行政检查，要严格按照《生态环境行政检查文书基本格式文本（试行）》内容要求，准确填写相应检查文书。所有检查文书进行统一编码，市级编码顺序由局办公室统一负责，申请入企部门填报《行政检查审批表》《行政检查通知书》《抽样(采样)通知书》等相关信息，经领导审批后，到办公室进行编号、盖章，县级编码顺序由本级指定部门负责，编码序号要连续，不得断号。

编码格式如下：以市本级为例，行政检查审批表：唐环行检批〔2025〕01-1 号；行政检查通知书：唐环行检通知〔2025〕01-1 号；抽样（采样）通知书：唐环抽（采）〔2025〕01-1 号；行政

检查情况记录表：唐环行检记录〔2025〕01-1号。各县区编码序号规则与行政处罚文书相同，以行政检查审批表为例，如市本级为唐环行检批〔2025〕01-1号，路南为唐环行检批〔2025〕02-1号，路北为唐环行检批〔2025〕03-1号……旅游岛为唐环行检批〔2025〕20-1号。

（三）强化平台应用

1.“双随机”模块应用。各单位通过河北省数智环保执法服务系统“双随机”模块抽取检查对象和执法人员，科学匹配检查事项，生成联合检查任务清单。

2.数字化执法流程。执法人员通过平台完成任务申请、现场检查、数据录入等全流程操作，检查记录、影像资料实时上传，确保执法透明规范。

（四）开展跨部门联动

对照唐山市“双随机、一公开”联席会议办公室印发的《关于印发2025年唐山市“双随机、一公开”监管工作实施方案和抽查工作计划的通知》要求，积极对接市场监管、应急管理等部门，开展跨部门联合检查，避免重复执法。

（五）优化结果运用

1.分类处置。对检查中发现的环境问题，通过平台自动生成整改任务单，明确整改要求和时限，跟踪整改进度。

2.信用监管。将检查结果纳入企业环境信用评价体系，对信用良好企业减少检查频次，对失信企业加大监管力度。

五、实施步骤

（一）动员部署阶段（2025年5月—6月）：制定实施方案，开展平台操作培训，完成检查事项清单梳理。

（二）全面实施阶段（2025年7月—11月）：依托平台全面推行“综合查一次”，定期开展工作调度和督导检查。

（三）总结提升阶段（2025年12月）：总结经验做法，完善制度机制，形成长效管理模式。

六、保障措施

（一）加强组织领导：各单位主要负责人要亲自抓落实，明确责任分工，确保工作有序推进。

（二）强化培训指导：定期组织平台操作、联合执法等专题培训，提升执法人员业务能力。

（三）严格监督稽查：对“综合查一次”工作开展不定期的监督稽查，对发现的问题进行全局通报处理。

（四）做好宣传引导：通过官网、媒体等渠道宣传“综合查一次”工作成效，营造良好舆论氛围。

附件1：规范涉企检查（双随机）系统使用说明

附件2：生态环境行政检查文书基本格式文本（试行）

附件 1

河北省数智环保执法服务系统

双随机抽查功能

使用说明

2025 年 4 月

目 录

一、系统概述	- 2 -
二、系统登录	- 2 -
2.1 系统登录地址	- 2 -
2.2 登录账号及密码	- 3 -
三、系统功能	- 4 -
3.1 人员管理	- 4 -
3.1.1 添加人员	- 4 -
3.1.2 开通账号	- 6 -
3.1.3 修改信息	- 6 -
3.1.4 查看信息	- 7 -
3.2 任务管理	- 8 -
3.2.1 任务抽取	- 8 -
3.2.2 任务设置	- 11 -
3.2.3 参与设置	- 13 -
四、APP 功能	- 14 -
4.1 安装方式	- 15 -
4.1.1 APP 扫码安装	- 15 -
4.1.2 鸿蒙 5.0 版以上	- 17 -
4.2 APP 登录	- 25 -
4.3 办理任务	- 26 -
4.4 其他功能	- 31 -
4.5 企业端下载	- 40 -
4.6 企业端扫码	- 41 -
五、支持保障	- 43 -

一、系统概述

为进一步规范全省生态环境执法服务工作，降低入企检查频次，优化营商环境，省厅在“河北省生态环境执法服务系统”中扩展“双随机系统”功能，开展全生态环境系统的双随机一公开抽查工作，具体功能使用请参考一下说明。

双随机系统模块包括双随机设置、双随机抽查、APP 任务办理，其中双随机设置负责管理各处室参与双随机抽查人员信息；双随机抽查开展双随机任务抽取管理；APP 负责填报任务办理结果。

二、系统登录

1.系统运行环境：支持在 windows7 及以上版本的操作系统上运行使用。

2.浏览器建议使用谷歌浏览器、360 浏览器极速版。系统适配的页面分辨率为 1920X1080。

2.1 系统登录地址

<https://218.12.94.154:13220>



2.2 登录账号及密码

1. 系统已经添加了各处室的文秘账号：

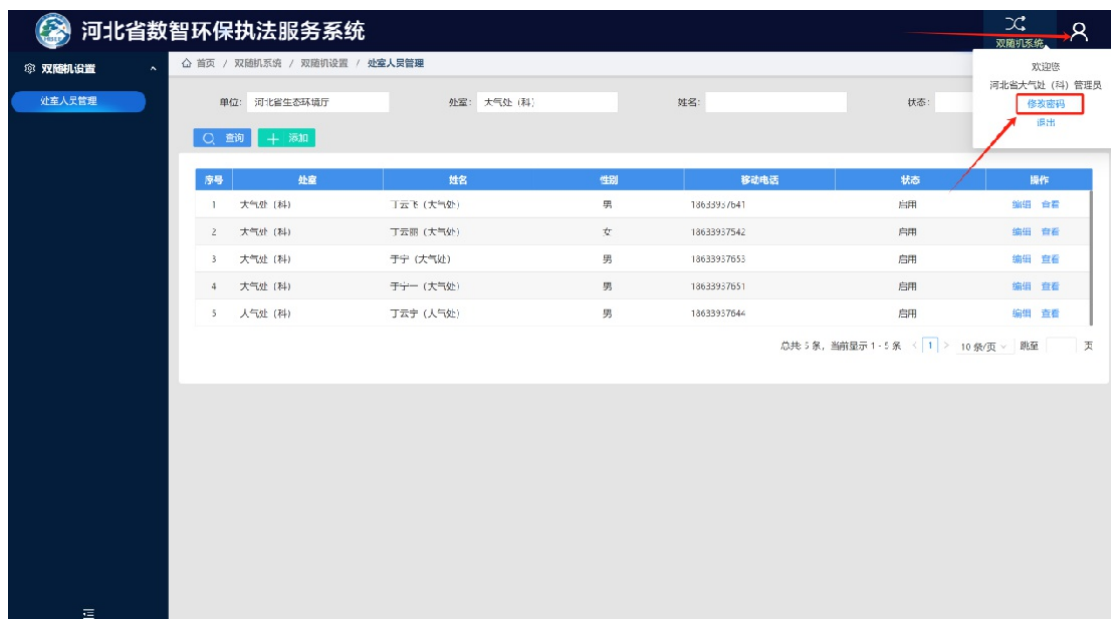
（1）河北省各处室文秘账号为 **hbs_**加处室名称简拼，如省厅大气处账号为 **hbs_dq**；

（2）市生态环境局各处室文秘账号为地市名称简拼加处室简拼，如石家庄市局大气处账号为 **sjzs_dq**；

（3）区县各科室文秘账号为地市区县名称简拼加处室名称简拼，如石家庄市藁城区分局大气处账号为 **sjzsgcq_dq**。

2. 初始密码

文秘账号初始密码为 **Jcbm@12369**，各处室登录后可以修改密码，修改密码需包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号其中三项。



修改密码

×

* 旧密码:

* 新密码:

* 重复新密码:

取消

确定

三、系统功能

3.1 人员管理

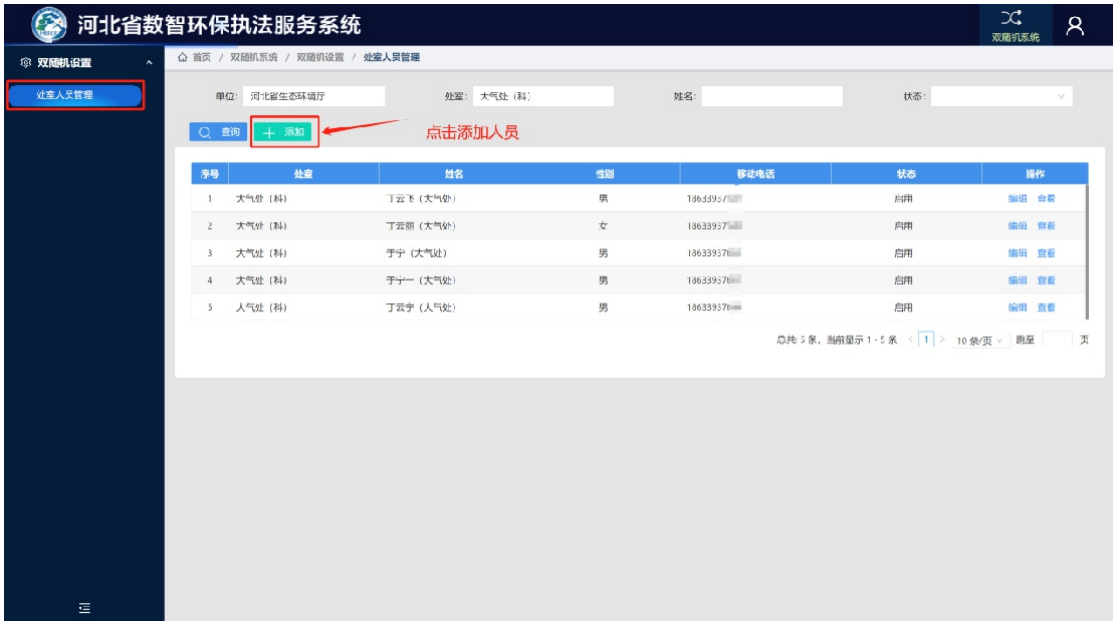
3.1.1 添加人员

各处室文秘账号或管理员账号可以添加本部门人员信息，添加后即可在抽取双随机任务后指派该人员参加检查工作。

点击“添加”按钮，录入姓名、性别、执法证号、移动电话、办公电话、状态、是否管理员后，点击右下角“确定”按钮即添加成功。

上述添加信息带“*”项为必填项，文秘账号可以设置本部门某位人员为本部门管理员（即是否管理员设置为“是”），需要注意的是只能指定本部门一位人员为管理员，如设置新的管理员，已经设置的管理员系统将自动取消。

其中，系统会以此人手机号开通账号，请确保填写手机号正确且与其他人员重复。



添加

单位: 河北省生态环境厅

处室: 大气处(科)

* 姓名:

* 性别: ☐ 男 ☐ 女

* 是否管理员: ☐ 是 ☐ 否

* 执法证号:

* 移动电话: 即登录账号, 初始密码 Jcbm@12369

办公电话:

* 状态: ☒ 启用 ☐ 停用

取消 确定

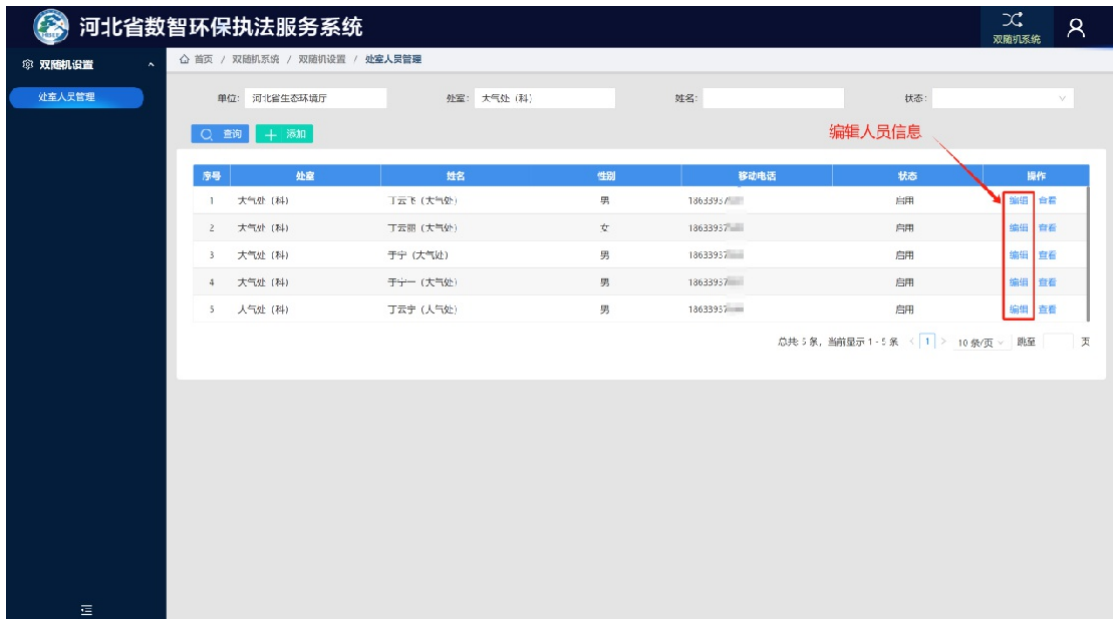
3.1.2 开通账号

文秘账号或管理员添加本部门人员后，系统将根据添加人员的“手机号”为其开通账号，默认密码为“Jcbm@12369”，开通后人员即可登录系统开张双随机任务抽取，也可以修改自己的密码。

3.1.3 修改信息

文秘账号或管理员可以修改本部门已经添加的人员信息，因为人员手机号码涉及到此人员账号，系统不允许修改；另外一个部门仅允许设置一位“管理员”，因此修改“是否管理员”时需要注意，如将某位非管理员设置为管理员，系统将取消原来已经设置为管理员的权限。

修改人员状态为“停用”后，该人员将不再允许登录系统及参加双随机检查。



编辑

单位: 河北省生态环境厅 处室: 大气处 (科)

* 姓名: 丁云丽 (大气处) * 性别: ☐ 男 ☒ 女

* 是否管理员: ☒ 是 ☐ 否 * 执法证号: 03010115043

* 移动电话: 18555555555 **不允许修改** 办公电话: 0311-85265566

* 状态: ☒ 启用 ☐ 停用

取消 确定

3.1.4 查看信息

用户可以查看本部门人员信息。



单位: 河北省生态环境厅

处室: 大气处 (科)

姓名: 丁云飞 (大气处)

性别: 男

是否管理员: 是

执法证号: 03010115043

移动电话: 18633937541

办公电话: 0311-85265566

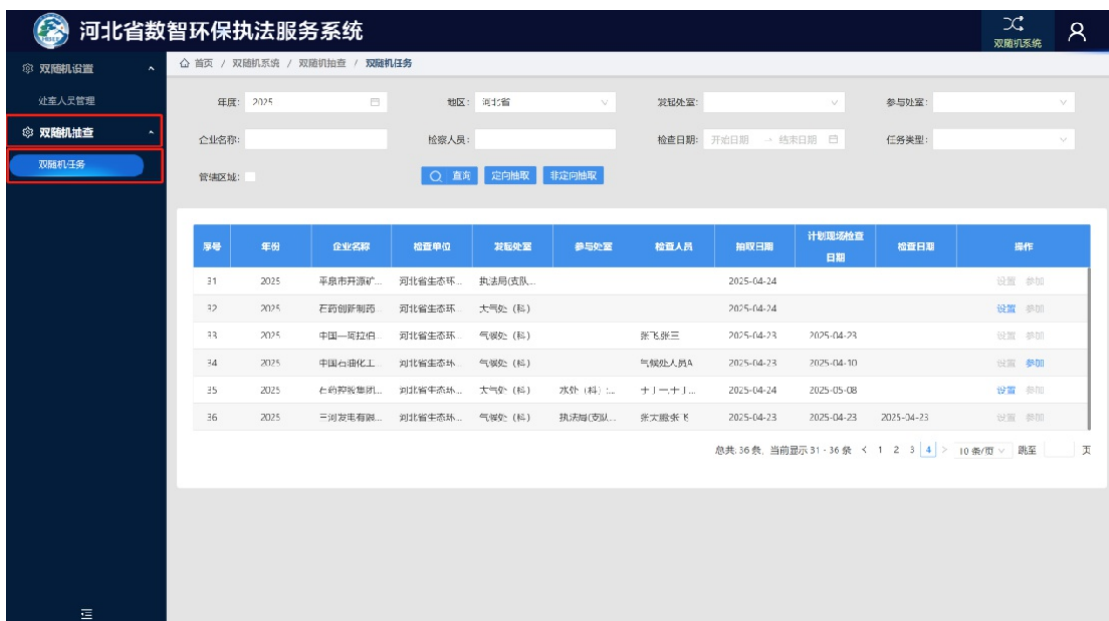
状态: 启用

关闭

3.2 任务管理

3.2.1 任务抽取

所有用户登录系统后都可以进行双随机任务抽取。点击左侧“双随机抽查” - “双随机任务”菜单，打开双随机任务抽取页面。



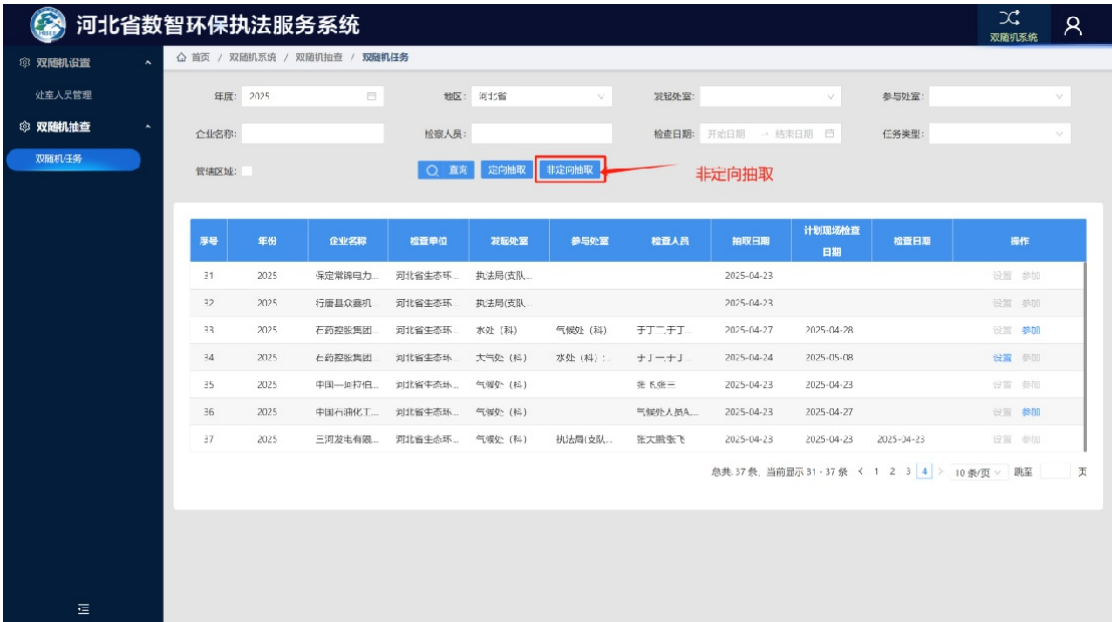
1.定向抽取

用户点击“定向抽取”按钮，打开抽取页面，可以根据各类条件查询要抽取的企业。

抽取数量限制：省、市、县各级单位每年度每个企业可以抽取 2 次，同一单位每个处（科）室每年度每个企业可以抽取 1 次。

抽取任务时，本单位已经抽取过 1 次的企业标记为黄色，本单位已经抽取过 2 次的企业标记为红色。标记为红色的企业本单位任何处（科）室本年度不允许再次抽取；标记为黄色的企业，如本处（科）室本年度未抽取过则可以再抽取一次，如本处（科）室已经抽取过则不再允许抽取。

定向抽取的规则同样适用非定向抽取。



非定向抽取

当前选中企业:

单位名称: 河北省生态环境厅 监管处室: 监管类型: 环保信用等级: 绩效等级: 市场监管信用等级: 处罚次数: 企业名称: 数量: 10 查询

*注: 本榜单单位本年若已经抽取2次的企业不再允许抽取; 本处(科) 基本库量已经抽取1次的企业不处(科) 量不再允许抽取

	单位名称	企业名称	监管类型	环保信用等级	绩效等级	市场监管信用等级	本部门抽取次数	本单位抽取次数	年度企业核查数	处罚次数
☐	沧州市生态环境局青县分局	青县金升机械制造有限公司	一般排污单位			B类	0	0	0	
☐	沧州市生态环境局渤海新区黄骅...	黄骅市顺泰家具厂	0				0	0	0	
☐	石家庄市生态环境局晋州市分局	晋州市聚鑫服装厂	一般排污单位				0	0	0	
☐	保定市生态环境局定兴县分局	定兴县埃雨汽车维修中心	一般排污单位				0	0	0	
☐	衡水市生态环境局武强县分局	武强县艺洋家具制造厂	一般排污单位				0	0	0	
☐	保定市生态环境局徐水区分局	河北长江中远吊装集团有限公司-1	一般排污单位				0	0	0	
☐	秦皇岛市生态环境局海港区分局	秦皇岛万基环保科技有限公司	一般排污单位			B类	0	0	0	
☐	沧州市生态环境局渤海新区黄骅...	黄骅市韩成养殖场	一般排污单位				0	0	0	
☐	唐山市生态环境局遵化市分局	遵化市森景加工厂	一般排污单位				0	0	0	
☐	邯郸市生态环境局磁县分局	磁县淑晨养殖场	一般排污单位				0	0	0	

取消 确定

3.2.2 任务设置

各处(科)室用户抽取任务后,需要设置该任务的检查日期及进行检查的人员。

用户可以在查询条件中“任务类型”选择“我发起的”查看本部门抽取的全部任务，点击列表中最后一列操作中的“设置”，来设置该任务的检查时间及检查人员。



1. 设置检查时间

用户点击列表右侧操作列中“设置”后打开设置窗口，设置“计划现场检查日期”，只能选择今日之后的日期。

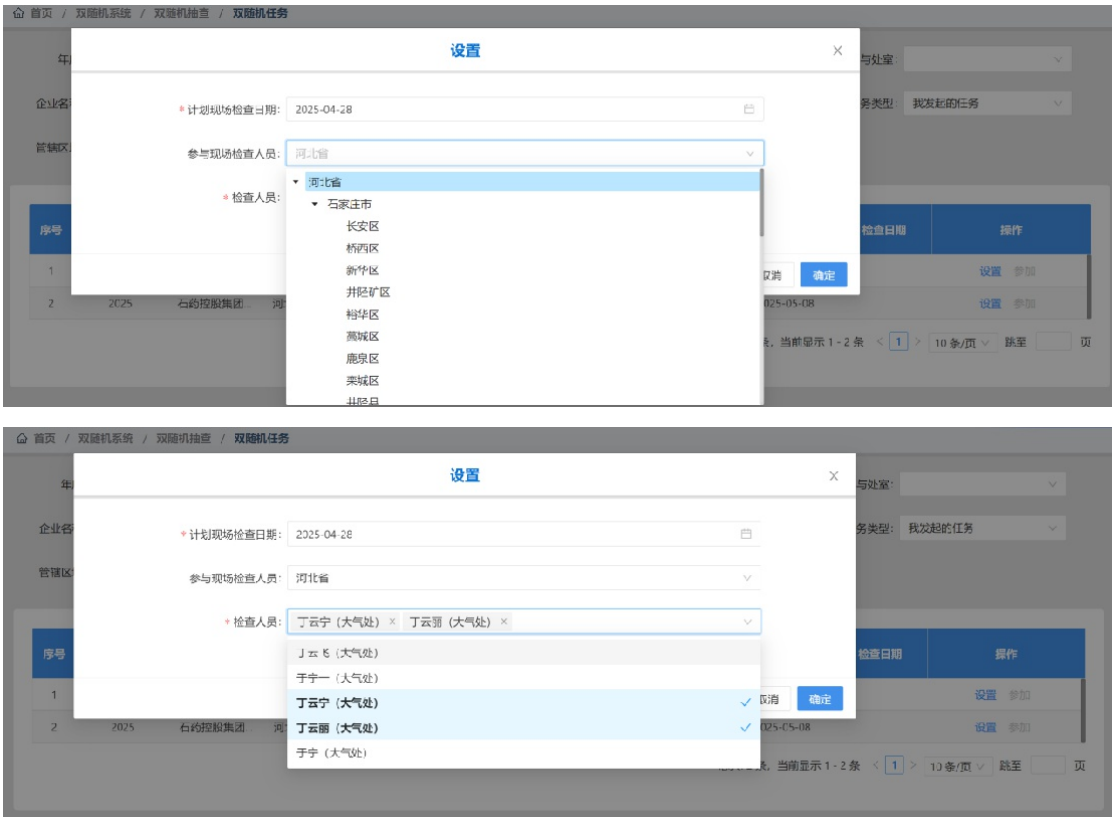


2. 设置检查人员

用户点击列表右侧操作列中“设置”后打开设置窗口，设置“参与现场检查人员”及“检查人员”，其中参与现场检查人员可以选择下级单位

相应处室人员（即省级抽取任务后可以指派市级或区县对应处室人员检查；市级抽取任务后可以指派区县对应处室人员检查）。

发起任务处室至少选择两位检查人员。

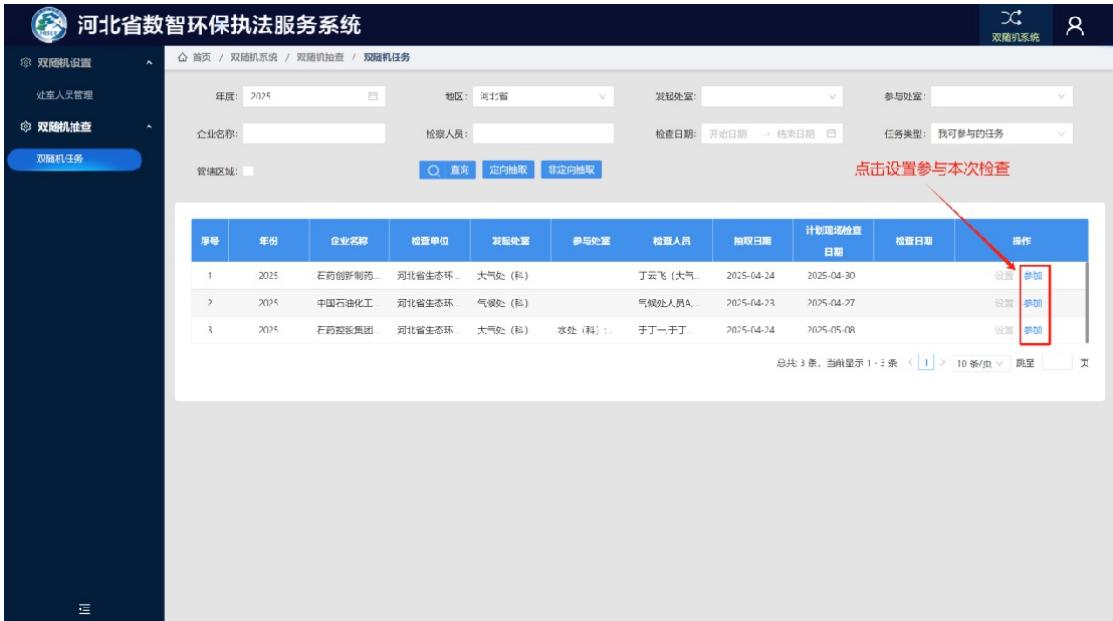


3.2.3 参与设置

发起处室抽取任务后，系统会向本单位其他处室管理员发送短信通知“您所在单位抽取了新的双随机任务，请登录系统确认是否参与！”，处室管理员接收到通知后，需要登录系统查看其他处室发起的检查计划，并在 3 日内确定本处室是否参与此次检查工作，超过 3 日后系统自动默认为不参与。

用户登录系统后，可以在“双随机抽查”-“双随机任务”页面，设置查询条件中的“任务类型”为“我可参与的任务”，查询其他处室发起的任务，并设置本处室是否参与此任务的检查。

点击列表右侧操作列的“参加”按钮，选择是否参加本次检查，选择“是”后，选择本处室或下级处室参加人员，确定后完成操作。



四、APP 功能

双随机任务抽取后，所有处（科）室的检查人员需要登录“河北省生

态环境执法服务” APP 进行办理。

4.1 安装方式

用户可以使用手机浏览器扫描下发二维码下载安装河北省生态环境执法服务 APP 支持。APP 仅支持 Android 手机，华为鸿蒙手机安装时请取消纯净模式，华为鸿蒙 5.0 版以上的手机需要安装“卓易通”APP 后，在卓易通应用中安装生态环境执法服务 APP。

4.1.1 APP 扫码安装

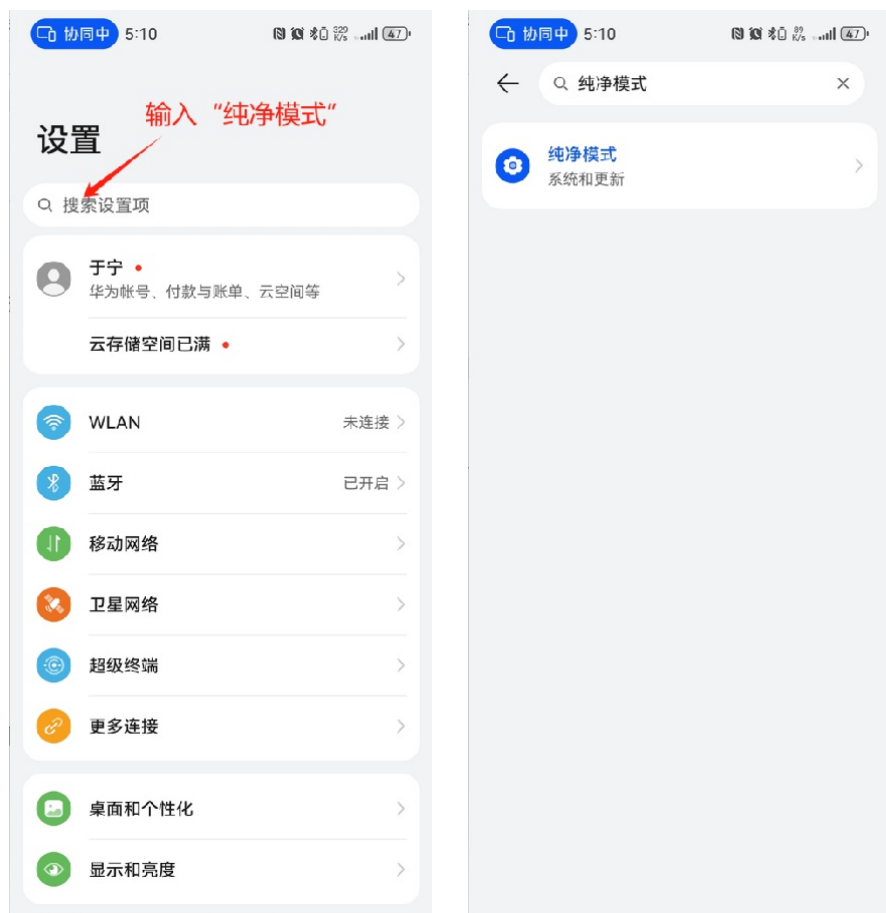
Android 手机或华为鸿蒙 5.0 版以下手机，使用手机浏览器扫描下方二维码安装。



河北省生态环境执法服务

鸿蒙 5.0 版以下手机，取消纯净模式方法：

打开“设置”，搜索“纯净模式”，打开后关闭“增强防护”选项。





4.1.2 鸿蒙 5.0 版以上

1. 安装卓易通

打开手机中“应用市场”，搜索“卓易通”，安装。

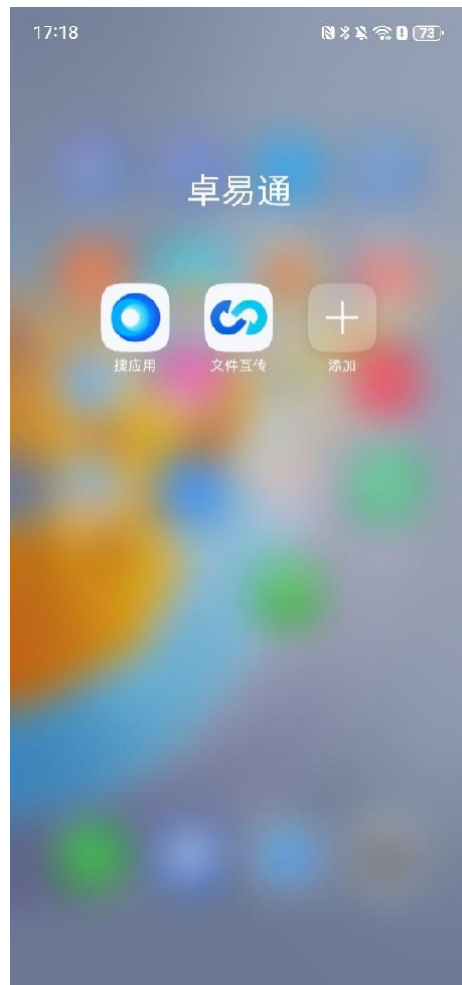


点击桌面上的“卓易通”，同意安装卓易通应用环境，环境配置下载
安装文件较大，建议链接 WIFI 下载安装。





安装卓易通后，桌面显示“卓易通”应用列表框，点击打开应用列表。



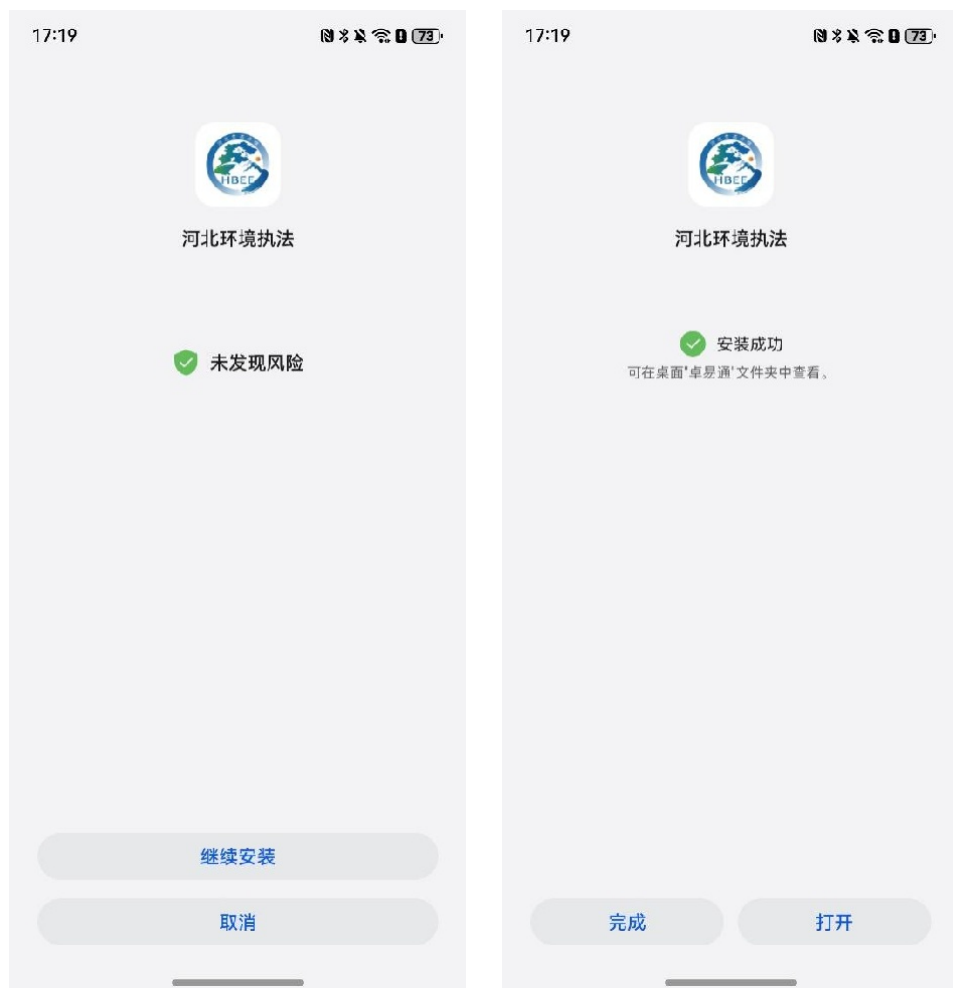
点击列表中的“搜应用”并同意使用。



打开搜应用后，点击搜索框中的“扫一扫”按钮，扫描执法服务应用的二维码下载。



下载后同意安装，并安装成功。



打开应用：点击卓易通打开应用列表，点击“河北环境执法”应用图标，打开 APP。



4.2 APP 登录

执法服务 APP 的账号密码与 WEB 端相同，检查人员输入手机号及密码登录 APP。

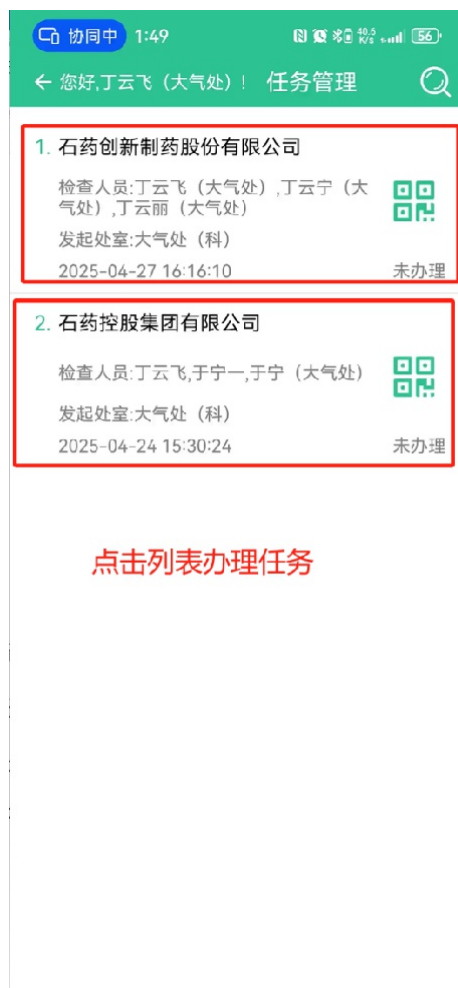


4.3 办理任务

用户登录 APP 后，点击任务“任务管理”菜单打开任务列表，点击任务列表中的任务记录，进行办理。

*请务必当日办理任务填报结果当日提交。

*所有参与处室都需要登录 APP 填报本处室本次检查事项的检查结果。



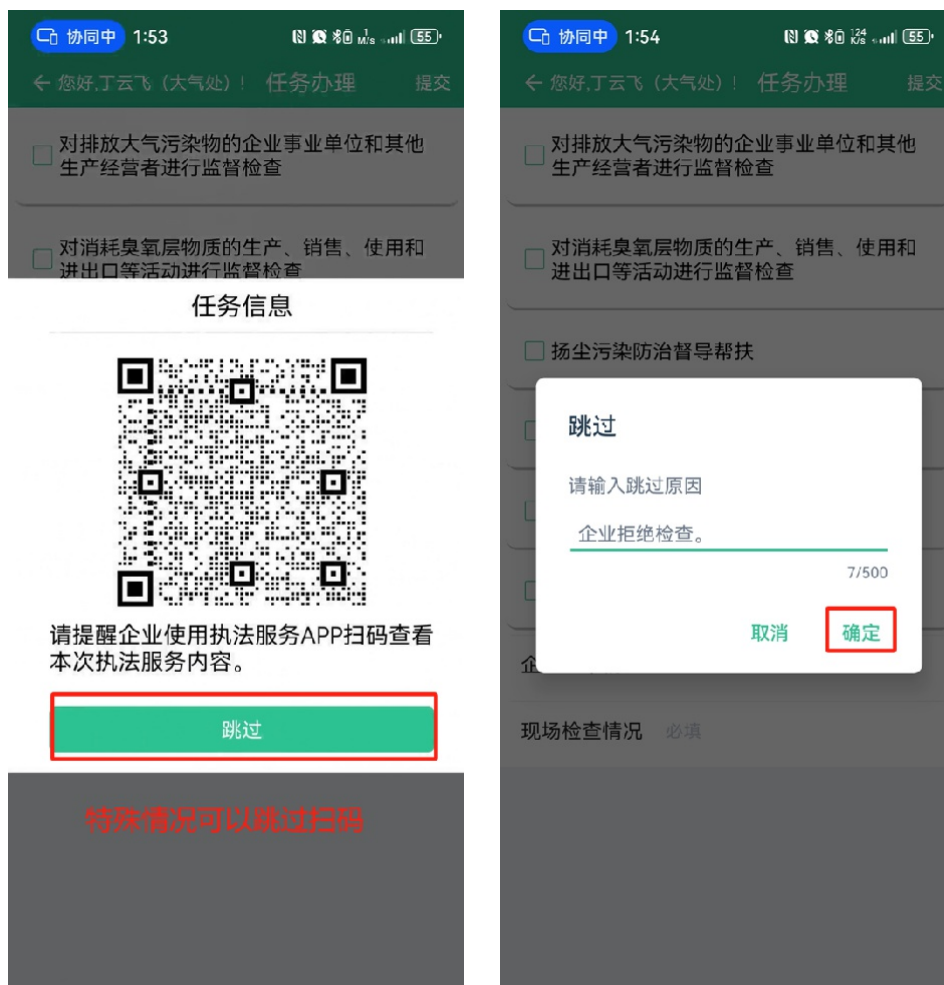
1. 出示检查二维码

点击任务列表记录填报结果前，**APP** 打开检查二维码，检查人员向被检查企业出示此二维码，让企业使用“河北省生态环境执法服务企业端”**APP** 扫描此二维码查看本次检查计划信息。



企业使用执法服务企业端扫描检查二维码，查看本次检查计划信息。

如遇特殊情况，检查人员也可以选择跳过扫码，点击二维码下方“跳过”按钮，输入跳过原因，点击“确定”即可跳过企业扫码环节。



2. 检查结果填报

APP 列出本处室各项监管事项清单，检查人员选择本次检查事项内容，并确定检查的该事项是否存在问题，如存在问题，请填写问题描述，本次未涉及的检查事项可以不选。

最后，填报企业基本情况和现场检查情况结论，填写完整后点击页面右上角“提交”按钮提交结果。

协同中 1:59

您好,丁云飞 (大气处)!

任务办理

提交

☐ 对排放大气污染物的企业事业单位和其他生产经营者进行监督检查

☐ 对消耗臭氧层物质的生产、销售、使用和进出口等活动进行监督检查

选择本次检查事项,可多选

☐ 扬尘污染防治督导帮扶

☐ 臭氧污染防治督导帮扶

☒ 重污染天气应急响应督导帮扶

是否存在问题 ☒ 是 ☐ 否

问题描述 必填

☐ 对排放噪声的单位或者场所进行监督检查

企业基本情况 必填

现场检查情况 必填

协同中 2:00

您好,丁云飞 (大气处)!

任务办理

提交

☐ 对排放大气污染物的企业事业单位和其他生产经营者进行监督检查

☐ 对消耗臭氧层物质的生产、销售、使用和进出口等活动进行监督检查

发现问题并描述问题详情

☐ 臭氧污染防治督导帮扶

☒ 重污染天气应急响应督导帮扶

是否存在问题 ☒ 是 ☐ 否

问题描述 现场检查发现企业未落实重污染天气应急期间停限产措施。

☐ 对排放噪声的单位或者场所进行监督检查

企业基本情况 必填

现场检查情况 必填

描述企业基本情况

录入现场检查结论

协同中 2:03

← 您好,丁云飞 (大气处)! 任务办理 **提交**

☐ 对排放大气污染物的企业事业单位和其他生产经营者进行监督检查

☐ 对消耗臭氧层物质的生产、销售、使用和进出口等活动进行监督检查

录入完整结果，提交。

☐ 扬尘污染防治督导帮扶

提交后不允许修改结果。

☐ 臭氧污染防治督导帮扶

☒ 重污染天气应急响应督导帮扶

是否存在问题 ☒ 是 ☐ 否

问题描述 企业未落实重污染天气应急减排措施。

☐ 对排放噪声的单位或者场所进行监督检查

企业基本情况 石药创新制药股份有限公司，法人代表XXX，统一社会信用代码XXXXXXXXXXXXXXXXXX，联系人XXX.....

现场检查情况 企业未落实重污染天气应急减排措施。

协同中 2:05

← 您好,丁云飞 (大气处)! 任务管理

1. 石药控股集团有限公司

检查人员:丁云飞,于宁一,于宁 (大气处)

发起处室:大气处 (科)

2025-04-24 15:30:24 未办理

2. 石药创新制药股份有限公司

检查人员:丁云飞 (大气处),丁云宁 (大气处),丁云丽 (大气处)

发起处室:大气处 (科)

2025-04-27 16:16:10 **已办理**

提交后，任务状态变为“已办理”

4.4 其他功能

执法服务 APP 同时提供了各类数据查询功能，包括一企一档、自动监控、分表计电、环保手册、使用建议等。

1. 一企一档

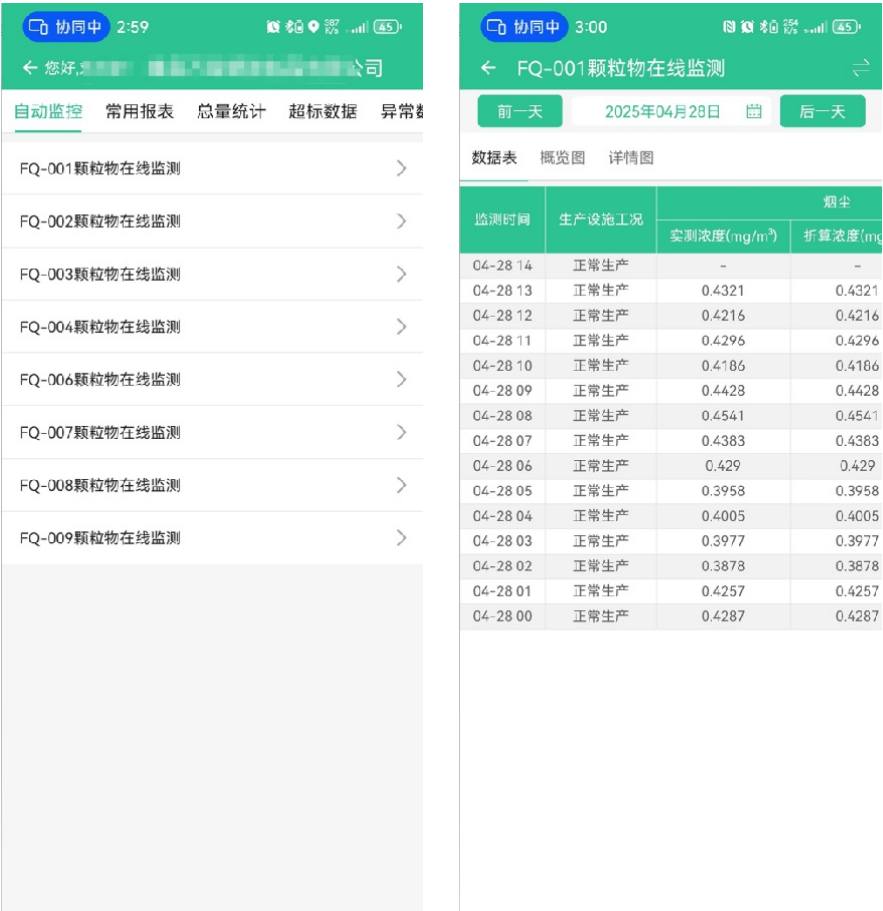
用户登录后，点击下方快捷菜单栏中的“一企一档”，打开企业列表，点击企业名称查看企业信息，并可以搜索市、县企业。



2. 自动监控

用户登录 APP 后，可以查看安装自动监控企业的监测数据信息，点击首页菜单“自动监控”，打开地市各企业列表，点击企业名称可以查看企业各排口的监测数据。

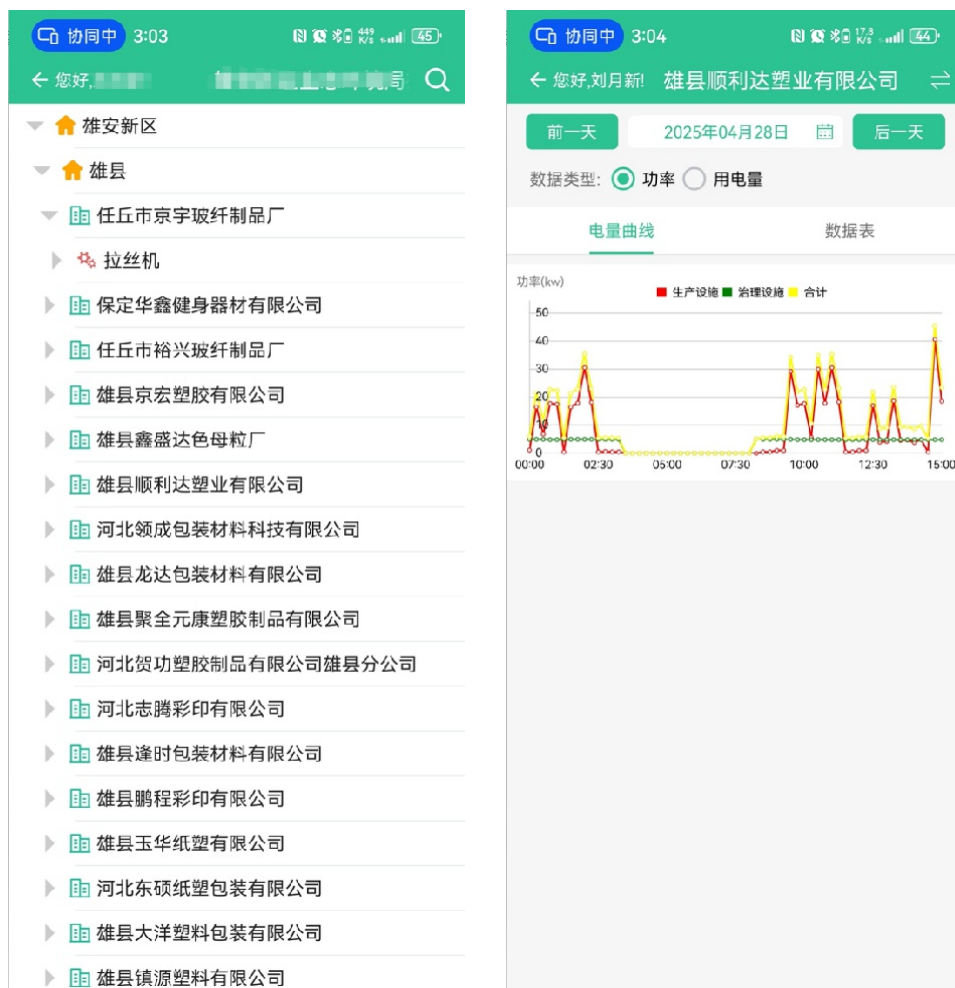




3. 分表计电

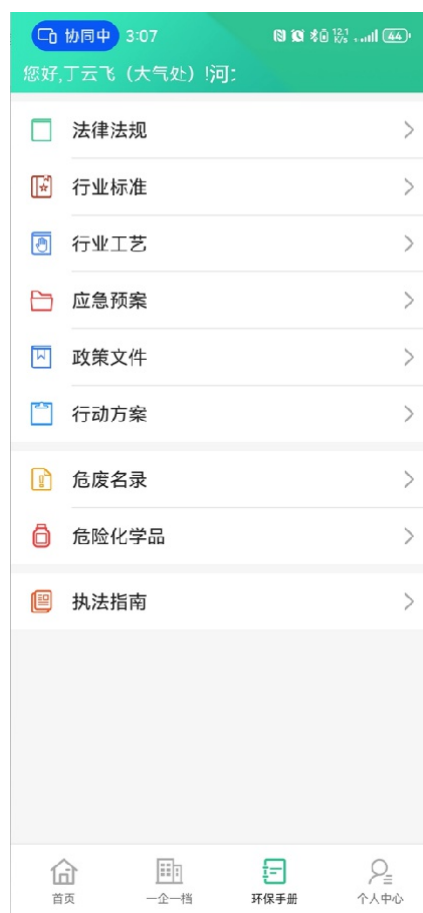
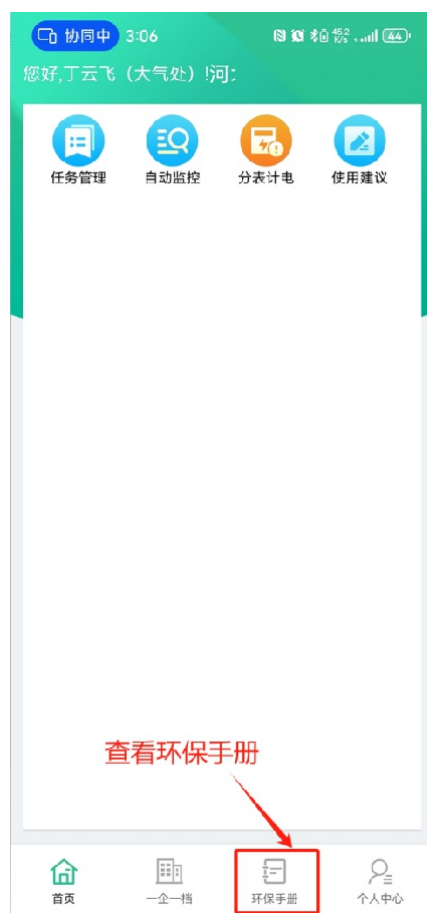
用户登录 APP 后，可以查看安装分表计电企业的监测数据信息，点击首页菜单“分表计电”，打开分表计电信息汇总页面，点击首行的“企业总数、监控设施、监测点数”等数字，打开企业列表，点击查看企业电量监测数据。





4. 环保手册

用户登录后，点击下方快捷菜单栏中的“环保手册”，打开环保抽测界面，可以查看法律法规、行业标准、行业工艺等信息。

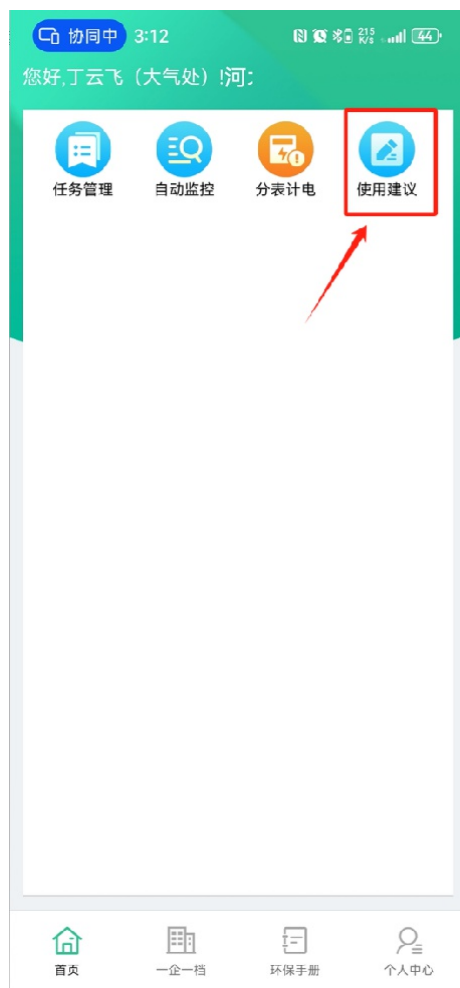




5. 使用建议

用户可以在 **APP** 中提出系统使用意见建议，便于我们持续优化系统。

点击首页中的“使用建议”，打开使用建议列表，点击右上角“+”添加使用建议信息，





4.5 企业端下载

检查人员可以告知企业如何下载“河北省生态环境执法服务企业端”APP。

检查人员登录 APP 后，点击下方快捷菜单栏中的“个人中心”，打开个人信息页面，点击“执法服务 APP”菜单打开执法服务 APP 企业端下载二维码，告知企业使用手机浏览器扫描二维码下载安装即可。



4.6 企业端扫码

检查人员办理双随机任务时，出示入企二维码由企业扫码查看，企业登录执法服务企业端 APP，点击首页右上角扫一扫功能，扫描执法人员出示的二维码即可。



五、支持保障



群聊：生态环境双随机使用群



该二维码7天内(5月5日前)有效，重新进入将更新

联系单位：河北省生态环境厅生态环境执法局

联系人：祁楠

电话：0311- 89879690

技术支持单位：东方联信科技有限公司

联系人：闫云成 （0311- 89875299）

于 宁 （18633837643）

生态环境行政检查文书基本格式文本 (试行)

目 录

1. 行政检查审批表.....	1
2. 行政检查通知书.....	3
3. 抽样（采样）通知书.....	7
4. 现场检查（勘验）笔录.....	9
5. 调查询问笔录.....	12
6. 行政检查情况记录表.....	15

编号: _____

行政检查审批表

(仅用于内部审批)

被检查人名称		统一社会信用代码	
任务来源	☐ 日常检查 ☐ 专项检查		
	☐ 投诉举报 ☐ 转办交办 ☐ 数据监测 ☐ 应被检查人申请 ☐ 媒体曝光 ☐ 其他（可多选）		
检查事项			
检查时间			
检查地点			
检查频次	年度行政检查频次上限：____次，本次为第____次。 （不受年度检查频次上限限制的除外）		
检查人员	检查人： 执法证号： 检查人： 执法证号： 执法辅助人员及数量：		
承办机构负责人审批意见	签名： 年 月 日		
行政执法主体负责人审批意见	签名： 年 月 日		

【注意事项】

1. 凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要当场实施的，应当及时报告并补办手续。

2. 检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只填写编码。

3. 检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括查阅复制资料、询问、抽样（采样）、现场检查（勘验）等；非现场检查方式包括视频连线等，非现场不用填写行政检查审批表。

4. 根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制，检查频次一栏可不填写具体内容。

5. 检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。

6. 行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关批准的，依照其规定。

编号：_____

行政检查通知书

（被检查人名称、统一社会信用代码）：

根据（法律依据名称），决定对你单位实施行政检查。

现将相关事项通知如下：

一、行政执法人员信息

姓名：_____ 行政执法证号：_____

姓名：_____ 行政执法证号：_____

二、行政检查时间

时间：_____年____月____日

三、行政检查法律依据

四、行政检查内容及方式

请提供下列材料、物品和必要的工作条件，配合行政执法人员依法开展各项检查活动。如拒不配合检查，将依法承担法律责任。

（一）材料、物品清单：_____。

(二) 到场配合行政检查的人员: _____。

(三) 其他: _____。

五、行政检查频次

☐本次检查系☐日常检查 ☐专项检查, 年度行政检查频次上限: _____次, 本次为第_____次。

☐本次检查系根据 ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测
☐应被检查人申请 ☐媒体曝光 ☐其他_____发起的行政检查, 不受年度检查频次上限限制。

六、权利告知

(一) 如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形, 有权拒绝接受检查。

(二) 你单位有权监督行政检查工作全过程, 如认为行政检查侵犯你单位合法权益, 有权投诉举报、依法获得救济。

(三) 其他_____。

行政执法主体

(印章)

年 月 日

联系人、联系方式: _____

受送达人: 签名或者盖章 _____ 年 月 日

送达方式和地址: _____

五个严禁

严禁逐利检查：不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇，不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动，不得由被检查企业支付消费开支或者将检查费用转嫁给企业，不得强制企业接受指定的中介机构提供服务。

严禁干扰企业正常生产经营：不得刻意要求法定代表人到场。

严禁任性处罚企业：不得乱查封、乱扣押、乱冻结、动辄责令停产停业。

严禁下达检查指标：不得将考核考评、预算项目绩效与检查频次、罚款数额挂钩。

严禁变相检查：不得以观摩、督导、考察等名义行检查之实。

八个不得

不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇。

不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动。

不得由被检查企业支付消费开支或者将检查费用转嫁给企业。

不得强制企业接受指定的中介机构提供服务。

不得刻意要求法定代表人到场。

不得乱查封、乱扣押、乱冻结、动辄责令停产停业。

不得将考核考评、预算项目绩效与检查频次、罚款数额挂钩。

不得以观摩、督导、考察等名义行检查之实。

【注意事项】

1. 凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法主体负责人报告和补办手续。
2. 行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合填写，以简化文书填写内容。
3. 行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。
4. 文书背面应当印制涉企行政检查的“五个严禁”“八个不得”。

编号：_____

抽样（采样）通知书

（被检查人名称、统一社会信用代码）：

根据（法律依据名称），现决定对你单位的_____等进行抽样（采样）。（附抽样（采样）物品清单）

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

采样人员：_____

行政执法主体

（印章）

年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：_____

【注意事项】

1. 抽样（采样）物品清单的相关要素（名称、数量、规格、型号、批号等），由行政执法主体根据实际需要确定。
2. 行政执法人员可以在专业技术人员帮助下完成抽样（采样）。
3. 抽样（采样）需要支付费用的，应当按照规定支付费用。

现场检查（勘验）笔录

时间：____年__月__日__时__分至__时__分

地点：_____

被检查（勘验）名称：_____法定代表人（负责人）：_____

被检查（勘察）单位统一社会信用代码：_____

是否通知相关人员到场： ☐是 ☐否

被检查（勘察）人姓名：_____性别：____身份证号码：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

住 址：_____邮编：_____

见证人：_____身份证号码：_____

单位或住址：_____职务：_____电话：_____

检查（勘察）人：_____行政执法证号：_____

检查（勘察）人：_____行政执法证号：_____

记录人：_____

表明身份、出示证件：您好！我们是_____的行政执法人员_____、_____，这是我们的执法证件（执法证号：_____、_____），请您查验：“执法证件我已查验，没有疑问。”（按手印）

告知权利：现依法就（被检查人、具体事由）进行现场检查（勘验），请协助做好检查（勘验）。针对检查（勘验）中的有关情况，您有权进行陈述和申辩。（有音像记录的，应当告知音像记录的情况）根据相关法律规定，如果认为我们与本案有直接利害关系，可能影响公正办案的，您有权申请回避，并说明理由：

被检查（勘验）人或现场负责人签名：_____

检查（勘验）人签名：_____、_____

第__页共__页

[illegible]

被检查（勘验）人或现场负责人对笔录内容确认：_____

见证人签名：_____年__月__日

记录人签名: _____ 年__月__日

– 10 –

【注意事项】

1. 检查（勘验）过程同步音像记录的，相关音像资料应当一并归档。
2. 记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。
3. 现场检查（勘验）不得刻意要求法定代表人到场。

调查询问笔录

询问时间：__年__月__日__时__分至__时__分

询问地点：_____

被询问人：_____性别：__年龄：__身份证号码：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

住 址：_____邮编：_____

与被检查人关系：☐法定代表人☐负责人☐工作人员☐其他

行政执法人员：_____行政执法证号：_____

行政执法人员：_____行政执法证号：_____

表明身份：您好！我们是_____的行政执法人员____、____，
这是我们的行政执法证件（向被询问人出示执法证件，执法证编
号：____、____），请您查验。

答：执法证件我已查验，没有疑问。

告知权利：根据《中华人民共和国行政处罚法》（2021年修正）
第四十三条第二款之规定，如果您认为我们与本案有直接利害
关系，可能影响公正办案的，您有权申请回避，并说明理由，
您是否申请回避？

答：_____

告知义务：现我们就__（被检查人、具体事由）有关情况对你进
行询问，请如实回答问题，积极配合，如不如实回答问题，将承
担相应的法律责任，您有权进行陈述和申辩。你听清楚了吗？

答：听清楚了。

询问内容：1. 问：_____

答：_____

被询问人签名：_____询问人签名：____、____

第__页共__页

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

被询问人对笔录的内容确认: (上述内容我已阅, 属实。)

参加人签字: _____ 年 月 日

– 13 –

【注意事项】

1. 被询问人拒绝签名的，行政执法人员应当在笔录中注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。
2. 记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

编号：_____

行政检查情况记录表

被检查人 基本情况	名 称		统一社会 信用代码	
	联系人		联系电话	
行政执法 人员情况	姓名		行政执法证号	
	姓名		行政执法证号	
检查时间	年 月 日 (时 分) 至 年 月 日 (时 分)			
检查地点				
检查情况	(此处仅记录检查事实情况)			
	被检查人： <u>签名或者盖章</u>		年	月 日
	行政执法人员： _____		年	月 日
	行政执法人员： _____		年	月 日
结果告知	☐ 通过行政检查 ☐ 未通过行政检查 ☐ 其他			

【注意事项】

1. 检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等。各地区、各部门要结合实际，以条目化的形式规范填写内容，尽可能采用勾选框等方式，快速、便捷、准确记录检查情况，以减轻行政执法人员负担，同时使被检查人清晰知晓检查情况。

2. 检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3. 通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查人查询途径。