

# 《四川省药品监督管理局行政处罚文书格式范本》 使用指南

## 目 录

1. 案件来源登记表
2. 指定管辖通知书
3. 案件移送函
4. 案件交办通知书
5. 涉嫌犯罪案件移送书
6. 立案/不予立案审批表
7. 行政处罚案件有关事项审批表
8. 现场笔录
9. 当事人送达地址确认书
10. 询问通知书
11. 询问笔录
12. 限期提供材料通知书
13. 证据提取凭证
14. 影像证据制作单
15. 协助调查函
16. 协助扣押通知书
17. 先行登记保存证据通知书
18. 解除先行登记保存证据通知书
19. 实施行政强制措施决定书
20. 延长行政强制措施期限决定书

21. 解除行政强制措施决定书
22. 场所/设施/财物清单
23. 抽样记录
24. 检测/检验/检疫/鉴定委托书
25. 检测/检验/检疫/鉴定期间告知书
26. 检测/检验/检疫/鉴定结果告知书
27. 责令改正通知书
28. 责令召回通知书
29. 案件调查终结报告
30. (重大) 行政执法决定法制审核表
31. 行政处罚/行政处罚听证告知书
32. 行政处罚听证通知书
33. 听证笔录
34. 听证报告
35. 陈述申辩笔录
36. 陈述申辩复核意见书
37. 重大行政处罚案件集体讨论记录
38. 行政处理决定审批表
39. 当场行政处罚决定书
40. 行政处罚决定书
41. 不予行政处罚决定书
42. 没收物品凭证
43. 延期/分期缴纳罚款通知书
44. 加处罚款决定书
45. 行政处罚决定履行催告书

46. 行政处罚强制执行申请书
47. 送达回证
48. 涉案物品处理记录
49. 结案审批表
50. 行政处罚案件卷宗封面
51. 卷内文件目录
52. 卷内备考表

## 案件来源登记表

《案件来源登记表》是对行政处罚案件来源及有关基本情况进行登记时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

办案机构依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十七条第一款，对依据监督检查职权或者通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现的违法行为线索进行登记时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 登记号为各办案机构按年度划分的流水号。由办案单位统一编号，编号格式为“4位年份+办案机构代码+3位流水号”，如“20191001”。其中办案机构代码：1 第一检查分局，2 第二检查分局，3 第三检查分局，4 第四检查分局，5 第五检查分局，6 药品注册管理处，7 药品生产监督管理处，8 药品流通监督管理处，9 医疗器械注册管理处，10 医疗器械监督管理处，11 化妆品监督管理处。

2. 登记时间是办案机构发现违法行为线索或者收到投诉、举报材料后，登记人员进行登记的时间。

3. 来源分类根据实际情况填写。办案机构所在单位依据监督检查职权（包括随机抽查、监督抽检等）发现违法行为线索的，选择“监督检查”；办案机构所在单位在处理投诉中发现违法行为线索的，或者收到违法行为线索举报的（包括12345、12315等系统分送的情形），选择“投诉、举报”；由其他部门移送违法行为线索的，选择“其他部门移送”；上级指定管辖或者交办等违

法行为线索的，选择“上级交办”。

4. 对于“监督检查人”“投诉人、举报人”“移送、交办部门”三栏内容，登记人根据实际情况选择填写。如有投诉人、举报人不愿留下姓名或者要求保密以及声明其提交材料的可靠程度等内容，应当在“备注”栏注明。

5. “当事人”的“姓名（名称）”栏，根据实际情况填写单位名称、个体工商户字号名称、经营者姓名及个人姓名。

6. “案源登记内容”中应当简明记载案源基本情况，包括案源所反映的涉嫌违法主体、行为发生时间、地点等基本情况。“登记人”一般为办案机构的工作人员。

7. 办案机构负责人可根据不同情况在案源处理意见栏签署意见，意见应当具体明确。若需要核查，应指定至少两名核查人员。

## 指定管辖通知书

《指定管辖通知书》是省局指定下级市场监督管理部门对具体案件行使管辖权时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

下级市场监督管理部门报请省局管辖或者指定管辖，省局依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十五条作出指定管辖决定的，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 下级市场监督管理部门可以依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十二条、第十三条、第十四条第二款的规定报请管辖或者指定管辖。

当下级市场监督管理部门依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十四条第二款的规定报请管辖或者指定管辖时，省局仍决定由报请的市场监督管理部门管辖的，不适用本文书。

2. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

3. 本文书需分别送达有关下级市场监督管理部门，并归档。

4. 文书编号格式为：机关代字+〔4位年份〕〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监辖通〔2019〕1001号。其中办案机构代码：1 第一检查分局，2 第二检查分局，3 第三检查分局，4 第四检查分局，5 第五检查分局，6 药品注册管理处，7 药品生产监督管理处，8 药品流通监督管理处，9 医疗器械注册管理处，10 医疗器械监督管理处，11 化妆品监督管理处（下同）。

## 案件移送函

《案件移送函》是省局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。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十条第一款、第十三条、第十六条第一款的规定，需要进行案件或者违法线索移送时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 省局(各办案机构)发现已立案的案件不属于自己管辖的，应当依法移送案件。各办案机构发现正在核查的违法线索不属于自己管辖，对当事人涉嫌违法行为进行调查时发现当事人还有违反其他行政管理秩序线索的，应当移送违法线索。

2. 受移送的部门，既可能是其他市场监督管理部门，也可能是其他行政机关。

3. 移送的原因，需填写法律、法规、规章及相关文件关于监管职责、地域管辖、级别管辖、特殊管辖等具体规定。

4. 管辖困难是指《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十条第一款所规定的情形。

5. 所附材料可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

6. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

7. 本文书需送达受移送部门，并归档。

8. 文书编号格式为：川药监案移〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监案移〔2019〕1001号。

## 案件交办通知书

《案件交办通知书》是将本部门管辖的案件交由下级市场监督管理部门管辖时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十四条第一款的规定，将本部门管辖的案件交由下级市场监督管理部门管辖的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 本文书应附上违法案件线索的相关材料。所附材料可以作为附件逐一系列明，也可以另附清单。

2. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

3. 本文书需送达承办的下级市场监督管理部门，并归档。

4. 文书编号格式为：川药监案交〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监案交〔2019〕1001号。

## 涉嫌犯罪案件移送书



《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。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十六条第二款的规定，将涉嫌犯罪的违法行为移送司法机关的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 本文书附件应附下列相关材料：涉嫌犯罪案件情况调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论及其他有关涉嫌犯罪的证据材料。

2. 移送涉嫌犯罪案件应当遵守《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等有关规定。

3. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》或者《行政处理决定审批表》，经省局分管领导同意报主要负责人或者主持工作的负责人批准。

4. 本文书需送达受移送的公安机关，抄送同级检察机关，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监罪移〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监罪移〔2019〕1001号。

## 立案/不予立案审批表

《立案/不予立案审批表》是对案件作出立案或者不予立案决定，由办案机构提请省局负责人审批时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第十七条第一款的规定，根据对违法行为线索的核查情况决定立案或者不予立案的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 在具体使用的过程中，应在标题及正文中对立案或者不予立案的情形进行选择。

2. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写统一社会信用代码（注册号）、法定代表人（负责人）、住所（住址）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

3. “案由”按照“涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。不予立案的，不填写案由。

4. 提交审批时，应当附案件来源登记表和核查取得的材料。移送的案件，还应当附移送机关移送的材料；上级交办的案件，还应当附上级的交办文书；投诉举报案件，还应当附投诉举报记录等相关材料。

5. “核查情况及立案（不予立案）理由”要写明涉嫌违法行为、涉嫌违反的法律规定，以及立案或者不予立案的建议并说明

理由。

6. 办案机构负责人建议立案的，应当指定两名以上办案人员负责调查处理。经省局负责人或者授权的相关负责人审批。

行政处罚案件有关事项审批表

《行政处罚案件有关事项审批表》是在查办案件过程中，对需要经过省局负责人审批的事项，提请省局负责人审批时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

除立案或者不予立案审批、行政处罚决定审批、结案审批以外，在案件办理过程中其他需要提请省局负责人审批的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 审批事项（如行政处罚告知或者听证告知等）如经审核机构审核的，由经办人在备注栏按照审核机构出具的《案件审核表》填写审核意见及审核日期。如经负责人集体讨论，由经办人在备注栏填写集体讨论情况及意见。

## 现场笔录

《现场笔录》是执法人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查，记录现场检查过程、收集现场证据时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

执法人员依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十五条的规定对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查，对检查过程以及其他现场情况进行记录时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。

当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。

当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

2. 当事人本人、授权委托人、法定代表人、负责人、检查现场的员工或者现场负责人员，在当事人栏签名。如果无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，办案人员应当在笔录上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，在“通知当事人到场情况”栏填写见证人身份信息，并由见证人逐页签名。

3. 如在“现场情况”最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

4. 当事人对笔录进行核对的，检查人员选择“请核对”，由当事人在笔录最后处写上“已核对，属实、无误”，并应签名、盖章或者以其他方式确认。当事人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，检查人员选择“已向你宣读”，由当事人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

5. 笔录应当由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。检查人员也应当在笔录上逐页签名。笔录有涂改的，涂改部分要由当事人以签名、盖章或者以其他方式确认。

6. 如实施行政强制措施，在笔录中要如实记录当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的情况。当事人当场进行陈述、申辩的，要如实记载当事人陈述、申辩的情况；如当事人在现场检查时不提出陈述、申辩的，应当记载当事人未提出陈述、申辩的情况。

## 当事人送达地址确认书

《当事人送达地址确认书》是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。

### 一、文书适用范围

在查办案件的过程中，依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十四条第四项和第七十五条的规定，请受送达人同意市场监督管理部门以电子方式送达执法文书、确认送达地址时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 当事人的送达地址应当由当事人本人或者当事人的委托代理人填写；当事人不能书写又没有代理人的，可以口述后由执法人员代为填写，并经执法人员向其宣读后，由当事人签名、盖章或以其他方式确认。

2. 当事人委托代理人签署本文书的，应当提供有相应权限的授权委托书及委托代理人的身份证明文件。

## 询问通知书

《询问通知书》是在依法行使职权、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。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十六条、第二十七条的规定，请当事人或者有关人员接受询问、提供材料时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 需要询问当事人并要求其同时提供有关材料的，可直接使用本文书，一般不需同时制发《限期提供材料通知书》。

2. 首次询问当事人的，需由被询问人提供身份证或者其他有效身份证件；当事人属于单位或者个体工商户的，还应当由当事人提供营业执照或者其他主体资格证照。

3. 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，应由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监询〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监询〔2019〕1001号。

## 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。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十六条的规定，询问当事人和其他人员时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 被询问人不是当事人或者当事人的委托代理人的，不需告知其享有陈述权、申辩权以及申请回避的权利。

2. 每份询问笔录对应一个被询问人。

3. 如果笔录最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

4. 当事人对笔录进行核对的，询问人员选择“请核对”，由被询问人在笔录最后处写上“已核对，属实、无误”，并应签名、盖章或者以其他方式确认。被询问人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，询问人员选择“已向你宣读”，由被询问人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

5. 笔录需要更正的，涂改部分要由被询问人以签名、盖章或者以其他方式确认。

## 限期提供材料通知书

《限期提供材料通知书》是为查明案情，要求当事人及其他

有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者与涉嫌违法行为有关的其他材料时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十七条第一款的规定，要求当事人及其他有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者与涉嫌违法行为有关的其他材料，或者依据第二十七条第二款的规定，要求权利人对涉案产品是否为权利人生产或者其许可生产的产品进行辨认、对有关事项进行鉴别时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 需要询问当事人并要求其同时提供有关材料的，可直接使用《询问通知书》，一般不需同时制发本文书。

2. 本文书需送达当事人或者其他有关单位和个人，并归档。

3. 文书编号格式为：川药监提通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监提通〔2019〕1001号。

## 证据提取凭证

《证据提取凭证》是在案件调查过程中，办案人员向当事人及其他有关单位和个人现场提取与涉嫌违法行为有关的证据材

料时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十一条、第二十二条、第二十三条的规定，向当事人及其他有关单位和个人收集、调取书证、物证、视听资料、电子数据等证据原件、原物或提取复制件、影印件、抄录件或者拍摄制作照片、录像、拷贝复制件等时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 需写明案件名称、当事人、证据出处、提取时间、证据名称、数量等内容。

2. 收集、调取的书证、物证应当是原件、原物，也可以提取复制件、影印件、抄录件或者拍摄制作照片、录像、拷贝复制件。

3. 表格最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样或者划“/”。

4. 提取的证据经核对无误后，应由证据提供人、执法人员以及见证人（若有）签名或者盖章。

## 音像证据制作单

《音像证据制作单》是在案件调查过程中，办案人员向当事人及其他有关单位和个人收集、调取与涉嫌违法行为有关的视听资料或者拍摄、制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、

录像等证据材料时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十一条、第二十二条、第二十三条的规定，向当事人及其他有关单位和个人收集、调取视听资料或者拍摄、制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像等证据材料时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 需载明制作时间、制作方式、制作人以及证明内容或声音资料内容的文字记录等内容，拍摄照片的应粘贴或打印照片。
2. 拍摄制作的照片、录像内容应当真实、清晰、完整。
3. 制作的证据经核对无误后，应由证据提供人、执法人员以及见证人（若有）签名或者盖章。

## 协助调查函

《协助调查函》是在查处违法行为过程中，需要其他市场监督管理部门协助调查与案件有关的特定事项时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第四十二条的

规定，在办理行政处罚案件时，确需其他市场监督管理部门协助调查取证的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 需写明案件名称、请求协助调查的原因，有法律依据的应写明相关法律规定。

2. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

3. 本文书需送达协助单位，并归档。

4. 文书编号格式为：川药监协查〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监协查〔2019〕1001号。

## 协助扣押通知书

《协助扣押通知书》是在查处违法行为过程中，需要有关单位协助扣押当事人托运的物品时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第三十六条的规定，通知有关单位协助扣押当事人托运的物品时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 本文书应附实施行政强制措施决定书及其附件。如仅需有关单位协助对部分物品进行扣押的，需同时附列明部分物品的《场所/设施/财物清单》。

2. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

3. 本文书需送达协助扣押单位及当事人，并归档。

4. 文书编号格式为：川药监协扣〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药协扣〔2019〕1001号。

## 先行登记保存证据通知书

《先行登记保存证据通知书》是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。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第三十条的规定，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，对与涉嫌违法行为有关的证据采取先行登记保存措施时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。

当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。

当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

2. 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。

3. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监登通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监登通〔2019〕1001号。

## 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》是在查办案件过程中，对于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。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第三十条第二款、第三十二条第一款第五项的规定，对于先行登记保存的证据，

决定解除先行登记保存措施的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 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。

3. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监解登〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药解登〔2019〕1001号。

## 实施行政强制措施决定书

《实施行政强制措施决定书》是查办案件过程中，对当事人实施行政强制措施时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

办理行政处罚案件中，依法对涉案场所、设施、财物实施行政强制措施时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载



事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。

当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。

当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

2. 实施行政强制措施应当有法律、法规的规定，填写本文书时应写明所依据的具体条款。

3. 实施行政强制措施时，应当依据《中华人民共和国行政强制法》第十八条的规定制作现场笔录。

4. 强制措施期限应明确具体。查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

5. 对行政强制措施决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

6. “物品保存条件”是指符合药品、医疗器械、化妆品等特殊物品的保存要求的条件，包括常温、避光、通风、冷藏、防冻、防潮等，一般可通过物品外包装的保存说明加以确定。

7. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

8. 本文书需送达当事人，并归档。

9. 文书编号格式为：川药监强决〔4位年份〕+办案机构代码

+3 位流水号+号，如：川药监强决〔2019〕1001 号。

## 延长行政强制措施期限决定书

《延长行政强制措施期限决定书》是在查办案件过程中，因情况复杂需要延长实施行政强制措施期限时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在办理行政处罚案件过程中，对已实施行政强制措施的场所、设施、财物，依法延长实施行政强制措施期限的，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 依据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条第一款的

规定，延长行政强制措施期限的期限不得超过三十日。

3. 对延长行政强制措施决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

4. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

6. 文书编号格式为：川药监强延〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监强延〔2019〕1001号。

## 解除行政强制措施决定书

《解除行政强制措施决定书》是决定解除行政强制措施时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

对已实施行政强制措施的场所、设施、财物，依法解除行政强制措施的，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称；没有字号的，填写经营者的姓名。

2. 行政强制措施期限经延长的，应当载明延长行政强制措施决定的相应内容。

3. 部分解除行政强制措施的，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。

4. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

6. 文书编号格式为：川药监强解〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监强解〔2019〕1001号。

## 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。

### 一、文书适用范围

依法采取或者解除先行登记保存措施，实施或者解除行政强制措施，委托检测、检验、检疫、鉴定，进行抽样取证等需要记载场所、设施、财物时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 本文书使用时，由办案人员按照登记造册的场所、设施、财物在标题上选择相应类别。

2. 本文书应当有文书编号。文书编号由各单位根据实际情况，自行编排，可与采取或解除先行登记保存、行政强制措施或者抽样取证的文书编号相关联。

3. 设施、财物的生产厂家、生产日期、单价、批号、包装情况、物品状态等事项，以及场所的相关事项，需要详细记载的可在备注栏予以注明。

4. 表格内容有空白的，需在最后一行物品内容下方加“以下空白”字样。

5. 当事人核对无误后，可由其在清单末尾写明：“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。

6. 本文书需送达当事人，并归档。

## 抽样记录

《抽样记录》是在查办案件过程中采取抽样取证措施收集证据时，对抽样取证过程、样品、封样等情况进行记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十八条的规定，在查办案件过程中，对有关证据采取抽样取证措施时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。

当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，

同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。

当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

2. 被抽样产品及抽样情况填写应当完整、准确。被抽样品的规格、生产日期、批号、执行标准、保质期等应按照抽样物品或者其外包装、说明书上记载的内容填写，如果没有或者无法确定其中某项内容的，应当注明。抽取样品数量包括检验样品数量以及备用样品数量；抽样基数是被抽样产品的总量。

3. 对抽样取证的方式、标准等有特别规定的，应当按照特别规定执行。

4. 样品封样情况写明被抽样品加封情况、备用样品封存地点。

5. 当事人本人、授权委托人、法定代表人、主要负责人、检查现场的员工或者现场负责人员，在当事人栏签名。如果无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，应当采取录音、录像等方式记录，必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，由见证人签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员应当在备注栏注明情况。

6. 如抽样人为办案人员，则由办案人员填写本文书；如委托相关机构进行抽样，由该机构指派进行抽样的人员填写本文书。

7. 抽样取证也可以使用检验检测机构统一格式的抽样记录或凭证、抽样封签等文书，办案人员应当在其抽样记录等文书上签名或者盖章，注明日期。

## 检测/检验/检疫/鉴定委托书

《检测/检验/检疫/鉴定委托书》是委托具有法定资质或者其他具备条件的机构对案件中专门事项进行检测、检验、检疫、鉴定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十九条的规定，在查办案件的过程中，委托有关机构对专门事项进行检测、检验、检疫、鉴定时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 在具体使用的过程中，应在标题及正文中对检测、检验、检疫、鉴定进行选择。
2. 正文物品清单中写不下的，可另附页。
3. 本文书可直接附《抽样记录》及《场所/设施/财物清单》

清单。必要时，可以制作一份物品状况文字笔录，对物品的外观状态、包装情况、材料情况及解封过程等，进行详细记录，由委托方和受委托方双方签字。

4. 本文书样品信息中适用标准或规则、检验项目等无法确定的可不填写。

5. 本文书需送达检测、检验、检疫、鉴定机构，并归档。

6. 文书编号格式为：川药监检/鉴托〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监检托〔2019〕1001号。

## 检测/检验/检疫/鉴定期间告知书

《检测/检验/检疫/鉴定期间告知书》是实施查封、扣押的行政强制措施时，对有关物品需要进行检测、检验、检疫、鉴定的，由办案人员将检测、检验、检疫、鉴定期间告知当事人时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

对实施行政强制措施的物品委托有关机构进行检测、检验、检疫、鉴定的，需将检测、检验、检疫、鉴定期间告知当事人时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 在具体使用的过程中，应在标题及正文中对检测、检验、检疫、鉴定进行选择。

2. 检测、检验、检疫、鉴定期间的起算时间一般为委托书的



送达时间。

3. 本文书需送达当事人，并归档。

4. 文书编号格式为：川药监检/鉴期告〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监检期告〔2019〕1001号。

## 检测/检验/检疫/鉴定结果告知书

《检测/检验/检疫/鉴定结果告知书》是将检测、检验、检疫、鉴定结果告知当事人时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十九条的规定，对实施行政强制措施的物品委托有关机构进行检测、检验、检疫、鉴定的，需将检测、检验、检疫、鉴定结果告知当事人时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 在具体使用的过程中，应在标题及正文中对检测、检验、检疫、鉴定进行选择。

2. 依据相关法律、法规、规章的规定，当事人享有复检、复验权利，且客观上具备复检、复验条件的，应当依法告知当事人

复检、复验权利。如告知复检、复验权利，则需同时告知复检、复验的期限和受理单位。

3. 本文书需送达当事人，并归档。

4. 文书编号格式为：川药抽检/鉴告〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药抽检告〔2019〕1001号。

## 责令改正通知书

《责令改正通知书》是依法责令当事人改正违法行为时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人改正违法行为时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 决定责令改正应当有法律、法规、规章的规定，填写本文书时应写明所依据的具体条款。

2. 法律、法规、规章对逾期不改、拒不改正的后果有规定的，应填写相应规定。

3. 按照《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条的规定，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决定在《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。

4. 对责令改正决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，但法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，但法律另有规定的从其规定。

5. 除情节轻微、当场作出责令改正决定的情形外，使用本文书应填写《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

6. 本文书需送达当事人，并归档。

7. 文书编号格式为：川药监改通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监改通〔2019〕1001号。

## 责令召回通知书

《责令召回通知书》是依法责令当事人召回存在安全隐患、可能对人体健康和生命安全造成损害的产品时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据有关法律、法规、规章的规定，责令当事人召回存在安全隐患、可能对人体健康和生命安全造成损害的产品时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 决定责令召回应当有法律、法规、规章的规定，填写本文书时应写明所依据的具体条款。

2. 应写明责令召回产品的详细信息、实施召回的事实依据和召回的具体要求以及报送情况报告的时限、联系人和联系方式。

3. 使用本文书应填写《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监责召通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监责召通〔2019〕1001号。

## 案件调查终结报告

《案件调查终结报告》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。

### 一、文书适用范围

办案机构在案件调查终结后，依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第四十五条的规定撰写调查终结报告时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第四十四条规定的终止调查情形，不适用本文书。

2. 当事人基本情况，包括姓名或者名称、地址等。当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项写明主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定

代表人（负责人、经营者）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时写明经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，写明注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项写明姓名、住址、号码等信息。

3. 案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况，可写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

4. 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、危害结果等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。还应当说明影响行政处罚裁量的事实和理由，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错以及公平公正要求等方面，结合自由裁量规则进行表述。

5. 相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

6. 处理意见，包括建议给予行政处罚、不予行政处罚、违法事实不能成立予以结案、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。

## （重大）行政执法决定法制审核表

《（重大）行政执法决定法制审核表》是法制审核机构或法制审核人员对承办机构报送的行政执法案件（事项）及其相关材料进行审核时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

法制审核机构或法制审核人员依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第四十七条、第四十八条、第四十九条的规定对承办机构送审的行政处罚案件或者其他行政执法决定进行审核、提出审核意见的，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 不需要经法制机构审核的行政执法决定，承办人员填写案件（事项）名称、承办人意见、送审时间等内容后送法制审核员审核。提请法制机构审核的重大行政执法决定，还应由承办机构负责人签署意见后报分管局领导签署是否同意送审的意见。

2. 法制机构或法制审核人员对承办机构送审的材料进行审

核后，依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第四十八条等规定，逐项填写审核意见及结论或建议后，连同相关材料退回承办机构（人员）。

## 行政处罚/行政处罚听证告知书

《行政处罚/行政处罚听证告知书》是在作出行政处罚决定之前，依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容和当事人所享有的陈述权、申辩权、听证权时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在对当事人作出行政处罚决定之前，依法将拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容，以及当事人依法享有的陈述、申辩权或者听证权告知当事人时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 在具体使用的过程中，应在标题中对行政处罚告知或者行政处罚听证告知进行选择。

2. 当事人对拟作出的行政处罚决定享有听证权的，应当制作《行政处罚听证告知书》，告知当事人享有陈述、申辩权利及要求举行听证权利。其余情形，应当制作《行政处罚告知书》，告知当事人享有陈述、申辩权利。

3. 对当事人所涉嫌构成的违法行为，要说明拟处罚的事实理由、依据、处罚内容，引用法律依据时应写明法律、法规、规章的具体条款。

4. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

5. 本文书需送达当事人，并归档。

6. 文书编号格式为：川药监告/听告〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监告〔2019〕1001号。

## 行政处罚听证通知书

《行政处罚听证通知书》是听证组织机构依法通知当事人举行听证的时间、地点、相关人员姓名以及其他相关事项时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在办理行政处罚案件的过程中，应当事人的要求，决定举行行政处罚案件听证会的，依据《市场监督管理行政处罚听证暂行办法》第二十条的规定，告知听证时间、听证地点及听证主持人、听证员、记录员、翻译人员的姓名，以及当事人申请回避的权利时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 确定听证时间应当符合《中华人民共和国行政处罚法》和《市场监督管理行政处罚听证暂行办法》关于听证通知时限的规定，即应当在举行听证七日前送达当事人，并将听证时间、地点通知办案人员，退回案件材料。



2. 第三人参加听证的，应当在举行听证前将听证时间、地点通知第三人。

3. 本文书需送达当事人，并归档。

4. 文书编号格式为：川药监听通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监听通〔2019〕1001号。

## 听证笔录

《听证笔录》是对听证会全过程进行记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

应当事人的申请，就行政处罚案件举行听证会的，由听证记录员依据《市场监督管理行政处罚听证暂行办法》第二十八条的规定，记载听证时间、地点、案由、听证人员、听证参加人员姓名、各方意见以及其他事项时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

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

2. 听证会应当依据《市场监督管理行政处罚听证暂行办法》第二十五条规定的程序进行。

3. 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，应当在听证笔录中记明情况。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。

## 听证报告

《听证报告》是听证主持人在听证结束后向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。

### 一、文书适用范围

在行政处罚案件听证结束后，听证主持人依据《市场监督管理行政处罚听证暂行办法》第二十九条的规定撰写听证报告、提出听证意见时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

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

2. 文书制作要求内容完整，重点突出，应当包括以下内容：  
(1) 听证案由；(2) 听证人员、听证参加人；(3) 听证的时间、地点；(4) 听证的基本情况；(5) 处理意见和建议；(6) 需要报告的其他事项。

3. 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。

4. 根据申辩不加重处罚的原则，听证主持人不应当采纳行政处罚当事人提供的对其不利的证据认定案件事实，更不能作出比拟作出行政处罚更重的行政处罚建议。

## 陈述申辩笔录

《陈述申辩笔录》是对当事人进行陈述申辩进行记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

当事人进行陈述、申辩的，办案人员依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十二条的规定，记载当事人陈述、申辩内容时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 本文书应载明案由、当事人、陈述申辩人或其委托代理人的基本情况以及听取陈述申辩意见的承办人和记录人。

2. 应详细记录陈述、申辩的内容、理由以及诉求。

3. 陈述、申辩笔录应当由陈述申辩人或其委托代理人以及案件承办人、记录人核对无误后当场签名或者盖章。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。

## 陈述申辩复核意见书

《陈述申辩复核意见书》是办案机构在当事人陈述、申辩后对其陈述、申辩意见作出是否采纳等复核意见时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在行政处罚案件当事人进行陈述、申辩后，办案机构依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十二条的规定进行复核提出复核意见时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 本文书应记载案件名称、拟处理意见、陈述申辩基本情况、结论及处理意见、复制复核意见等内容。

2. 结论及处理意见：按照事先告知当事人的拟作出的行政处罚决定，根据陈述、申辩提出的意见、理由和证据，结合案情，作出是否采纳的结论，可以提出同意、改变、撤销拟作出的行政处罚决定的建议，也可以提出补充调查或者重新研究、提交部门负责人集体讨论决定等建议。

3. 根据申辩不加重处罚的原则，办案机构不应当采纳对当事

人提供的对其不利的证据，更不能作出比拟作出行政处罚更重的行政处罚建议。

## 重大行政处罚案件集体讨论记录

《重大行政处罚决定集体讨论记录》是药品监督管理部门负责人集体讨论决定重大行政处罚决定进行记录时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

重大行政执法决定集体讨论会议讨论决定重大行政处罚决定进行记录时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 本文书应载明案件名称、当事人、主要违法事实以及集体讨论的时间、地点和主持人、参加人员、列席人员、记录人。应详细记录集体讨论发言的内容、决定意见。

2. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

3. 当事人有主体资格证照的，按照主体资格证照登记的名称；当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名；当事人是个人的，按照身份证姓名填写。

4. 集体讨论记录由主持人、参加人员、列席人员和记录人核对无误后签名或者盖章。

## 行政处理决定审批表

《行政处理决定审批表》是办案机构在案件调查终结之后，将最终处理建议提请省局负责人审批决定时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

办案机构依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十四条第一款的规定，将最终处理建议提请省局负责人审批决定时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 本文书“行政处理决定建议类别”中，“违法事实不能成立，予以结案”适用于《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十四条第一款第三项规定的“违法事实不能成立的，不得给予行政处罚”的情形。

3. 本文书各栏内容由办案机构填写，报省局负责人审批。

4. 经省局负责人集体讨论的，讨论决定由办案人员在本文书中应当予以记载。

5. 经法制审核的，应当由办案人员填写“本案已由法制审核

机构（法制审核人员）于年月日出具审核意见，审核意见为。”

## 当场行政处罚决定书

《当场行政处罚决定书》是办案机构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。

### 一、文书适用范围

办案机构执法人员依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条的规定，对违法事实确凿并有法定依据，对自然人处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或者警告的行政处罚，当场作出行政处罚决定时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 本文书由办案机构预先印制并编制文书编号，编号格式为“4位年份+办案机构代码+3位流水号”，如“201901001”。

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

3. 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。

当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。

当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

4. 本文书中应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。

5. 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。

6. 依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十七条、第四十八条和《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第六十四条的规定，符合相应条件的，执法人员可以当场收缴罚款。

7. 本文书应当写明当事人不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。对行政处罚决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

8. 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交至市场监督管理部门归档保存。



# 行政处罚决定书

《行政处罚决定书》是对当事人作出行政处罚决定时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十九条、《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十五条的规定，对当事人作出行政处罚决定，载明对当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据及处罚内容等事项的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 使用一般程序办理的行政处罚案件适用本文书，使用简易程序办理的行政处罚案件不适用本文书。

2. 行政处罚决定书的主要内容包括：

（1）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况。当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项写明主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时写明经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，写明注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项写明姓名、住址、号码等信息。

（2）案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况。

可写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

（3）违反法律、法规或者规章的事实。案件事实需表述清楚，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。

（4）相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

（5）当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见。叙述行政处罚告知或者行政处罚听证告知的送达情况，以及对当事人陈述、申辩意见的复核程序及听证程序；对当事人陈述、申辩的内容加以表述，说明复核意见以及采纳或者不予以采纳的理由。经过听证的案件，还需写明听证意见。

（6）案件性质、自由裁量的事实和理由，以及行政处罚的内容和依据。行政处罚的依据包括两种：一是违法依据，即违法行为所直接违反的法律、法规和规章及其规定。它既是判定行为是否违法的依据，也是判定构成何种违法行为即定性的依据。二是处罚依据，即决定处罚内容所依据的法律、法规、规章及其规定。在表述行政处罚依据时，应当写明所依据的具体条款。应当说明影响行政处罚裁量的事实，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错以及公平公正要求等方面，对行政处罚自由裁量的依据和理由加以表述，阐明对当事人从重、从

轻、减轻处罚的情形。

行政处罚的内容包括对当事人给予处罚的种类和数额，有多项的应分项写明。

（7）行政处罚的履行方式和期限。行政处罚规定有罚没款处罚的，应当写明收缴罚没款的银行或者代收机构的名称、地址以及对当事人逾期缴纳罚款可以加处罚款的表述。

一般表述为“当事人应当自收到本行政处罚决定书之日起十五日内，将罚没款缴至银行（代收机构名称：地址：账号：）。到期不缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定，本局将每日按罚款数额的百分之三加处罚款，并依法申请人民法院强制执行。”

（8）救济途径和期限。写明当事人不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。对此，一般表述为“如你（单位）不服本行政处罚决定，可以在收到本行政处罚决定书之日起六十日内向人民政府或者药品监督管理部门申请行政复议；也可以在六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。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。”对行政处罚决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，法律规定的申请期限超过六十日的从其规定；依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

3. 正文中的楷体文字为内容提示，不必体现在文书内容中。

4. 本文书末尾应当载明“（药品监督管理部门将依法向社会公示本行政处罚决定信息）”。

5. 送达本文书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七日内按照《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》

第七十四条、第七十五条的规定送达当事人。

6. 本文书需填报《行政处理决定审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准后制发。

7. 文书编号格式为：川药监罚决〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监罚决〔2019〕1001号。

不予行政处罚决定书

《不予行政处罚决定书》是记载对当事人作出不予行政处罚决定的事实、理由、依据等事项时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

适用一般程序办理行政处罚案件，依据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，对符合《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第五十四条第一款第二项情形，或者依据其他法律法规规定，作出不予行政处罚决定的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

### 1. 不予行政处罚决定书的主要内容包括：

（1）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况。当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项写明主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息。当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时写明经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，写明注册号或者其他编号。

当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项写明姓名、住址、号码等信息。

（2）案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况。

可写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

（3）违反法律、法规或者规章的事实。案件事实需表述清楚，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证

据的支持，内容全面、重点突出。

（4）相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实分类列明。

（5）如当事人进行陈述、申辩，或者举行听证，应记载当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见。

（6）案件性质、不予行政处罚的决定和理由。写明对当事人违法行为的定性及依据，以及不予行政处罚的理由及依据。决定责令当事人改正或者限期改正违法行为的，应当在本文中一并表述。

（7）救济途径和期限。写明当事人不服不予行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。对此，一般表述为“如你（单位）不服本不予行政处罚决定，可以在收到本不予行政处罚决定书之日起六十日内向人民政府或者药品监督管理部门申请行政复议；也可以在六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。”对行政处罚决定不服的，依法申请行政复议的期限为六十日，依法提起行政诉讼的期限为六个月，法律另有规定的从其规定。

2. 正文中的楷体文字为内容提示，不必体现在文书内容中。

3. 本文书需填报《行政处理决定审批表》，经省局负责人批准后制发。

4. 送达本文书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七日内按照《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》

第七十四条、第七十五条的规定送达当事人。

5. 文书编号格式为：川药监不罚决〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监不罚决〔2019〕1001号。

## 没收物品凭证

《没收物品凭证》是药品监督管理部门执行行政处罚决定，

对依法应当没收的物品执行没收时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据相关法律、法规的规定，对当事人作出没收违法生产、经营、使用的产品或者用于违法生产、经营的原辅材料、包装材料、生产设备等物品的行政处罚决定后，执行没收时经省局负责人批准同意后，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 行政处罚决定作出后，办案机构应立即对没收物品的处罚决定进行执行，并出具本文书。

2. 使用本文书需载明没收物品的行政处罚决定书编号以及没收物品清单。没收物品清单编号应与本文书编号关联。

3. 填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人或者授权的相关负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监没物〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监没物〔2019〕1001号。

## 延期/分期缴纳罚款通知书

《延期/分期缴纳罚款通知书》是当事人确有经济困难，需



要延期或者分期缴纳罚款，向药品监督管理部门提出书面申请后，经省局负责人批准同意，书面告知当事人时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第六十六条的规定，对当事人书面提出的延期或者分期缴纳罚款申请，经省局负责人批准同意后，告知当事人，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 延期缴纳的，应当明确延期期限；分期缴纳的，应当明确每期缴纳的金额和期限。

2. 如当事人到期不缴纳罚款，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定，一般应当每日按罚款数额的百分之三加处罚款，并依法申请人民法院强制执行。

3. 使用本文书需填报《行政处罚案件有关事项审批表》，经省局负责人批准。

4. 本文书需送达当事人，并归档。

5. 文书编号格式为：川药监延/分缴通〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监延缴通〔2019〕1001号。

## 加处罚款决定书

《加处罚款决定书》是因当事人未在规定期限内履行罚款的行政处罚决定，对当事人作出加处罚款决定时所使用的文书。

## 一、文书适用范围

依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项、《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第六十七条的规定，对当事人逾期不缴纳罚款的，作出加处罚款决定，载明对当事人作出加处罚款决定的理由、依据及处罚内容等事项的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

### 1. 加处罚款决定书的主要内容包括：

（1）当事人的姓名或者名称。为《行政处罚决定书》上载明的当事人姓名或者名称。

（2）注明对当事人作出行政处罚决定的时间、文书编号、处罚款的数额及履行处罚决定的时限。

（3）当事人未履行处罚决定的事实和加处罚款的依据、数额、履行方式及时限。

（4）救济途径和期限。写明当事人不服本决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。一般表述为“如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起六十日内向人民政府或者药品监督管理部门申请行政复议；也可以在六个月内依法向人民法院提起行政诉讼”、“在法定期限内不申请行政复议或者不提起行政诉讼，又不履行本决定的，本局将依法申请人民法院强制执行”。

2. 送达本文书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七日内按照《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十四条、第七十五条的规定送达当事人。

3. 本文书需填报《行政处理决定审批表》，经省局负责人批准后制发。

4. 文书编号格式为：川药监加罚决〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监加罚决〔2019〕1001号。

## 行政处罚决定履行催告书

《行政处罚决定履行催告书》是因当事人未在规定期限内履行行政处罚决定，在申请人民法院强制执行前，催告当事人履行义务时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，因当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼又不履行行政处罚决定，在申请人民法院强制执行前催告当事人履行相关义务时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 本文书应当载明药品监督管理部门作出行政处罚决定的文书名称、文号，行政处罚决定书确定的义务，以及没有履行义务的情况。没有履行义务的情况，可以填写尚未缴纳罚款的数额以及加处罚款的数额，如：“1. 罚款五万元；2. 因逾期未缴纳上述罚款，依法加处的罚款五万元”。

2. 本文书需送达当事人，并归档。

3. 文书编号格式为：川药监催告〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监催告〔2019〕1001号。

## 行政处罚强制执行申请书

《行政处罚强制执行申请书》是因当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼又不履行行政处罚决定，经催告仍不履行的，在申请人民法院强制执行时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条、第五十五条和《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（三）项、《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第六十八条的规定，因当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼又不履行行政处罚决定，经催告仍不履行行政处罚决定，申请人民法院强制执行时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 强制执行的人民法院为作出行政处罚决定的行政机关所在地有管辖权的人民法院；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

2. 本文书应当载明药品监督管理部门对被申请执行人作出行政处罚决定的文书名称、文号，作出加处罚款决定的还应载明相应的文书名称、文号，进行催告的时间和文书名称、文号，被申请执行人没有履行义务的情况。申请强制执行的依据、申请内容等，并附行政决定书及作出决定的事实、理由和依据，当事人的意见及行政机关催告情况，申请强制执行标的情况，以及法律、行政法规规定的其他材料。

3. 本文书应当经省局主要负责人签名，并加盖省局印章，注明日期。

4. 文书编号格式为：川药监强申〔4位年份〕+办案机构代码+3位流水号+号，如：川药监强申〔2019〕1001号。

## 送达回证

《送达回证》是送达法律文书，记载相关文书送达情况时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十三条、

第七十四条、第七十五条的规定，药品监督管理部门办理行政处罚案件，需要送达法律文书时，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 《送达回证》一般适用于直接送达、留置送达和委托送达。
2. 送达时间，应当精确到日。根据实际情况，也可精确到“××时××分”。
3. 送达地点，应当填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。
4. 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。

## 涉案物品处理记录

《涉案物品处理记录》是对采取行政强制措施或者没收的物品依法进行处理时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十三条第一款、《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第三十八条第三款等规定，

对查封、扣押或者依法没收的物品进行处理并记载相关情况的，使用本文书。

## 二、文书使用注意事项

1. 《场所/设施/财物清单》是指处理物品时制作的清单。
2. 物品来源可填写行政处罚决定书、实施行政强制措施决定书等文书及文号。
3. 处理依据是指药品监督管理部门依据罚没物资处理制度、物品先行处理制度等对物品进行处理的审批决定。
4. 监督人一般是指药品监督管理部门纪检、法制、财务等机构的工作人员，也可以是第三方见证物品处理过程的人员。
5. 处理情况中应详细记录物品的自然状况和质量状况以及参与处理的部门、人员、处理过程、处理结果等。
6. 根据实际情况，可附物品处理过程的照片、录像等资料。

## 结案审批表

《结案审批表》是药品监督管理部门结案时所使用的文书。

### 一、文书适用范围

适用一般程序办理行政处罚案件，依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十条规定予以结案的，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 案件名称按照“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”



的方式表述。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送其他行政管理部门和司法机关等处理决定，按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。

2. 案件终止调查或者违法事实不能成立的，不需填写“处理决定文号”栏。处理决定日期填写相应《行政处罚案件有关事项审批表》日期。

3. 罚没财物处置情况应当写明罚没财物的处置时间、方式及结果。

## 行政处罚案件卷宗封面

《行政处罚案件卷宗封面》是在行政处罚案件结案后将案件材料立卷归档时所作的案卷封面。

### 一、文书适用范围

依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十一条的规定，将案件材料立卷归档，制作、填写卷宗封面，以便于案卷归档、保管、查阅，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1 结案后，负责整理装订案卷的工作人员应当将案件材料按

照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷可以分正卷、副卷，并按照规定要求归档。

2. 制作《行政处罚案件卷宗封面》需符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)基本要求，保持封面尺寸、填写方法等规范统一。

3. 案件名称按照“当事人姓名(名称)+违法行为+案”的方式表述。对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，按照“当事人姓名(名称)+涉嫌+违法行为+案”的方式表述。

4. 行政处罚(不予行政处罚)决定书文号，按照《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》发文字号填写。

对于案件终止调查、违法事实不能成立、立案调查后移送司法机关等处理决定，不填写此项内容。

5. 办案机构是指药品监督管理部门负责承办案件的机构。

6. 保管期限，需根据行政处罚案件档案保管期限有关规定写明具体年限，保管期限自立卷之日起计算。

7. 卷内文件情况，需写明卷内文书、文件的件数及总页数。

8. 归档号由立卷人填写。由8位阿拉伯数字表示，前4位为案件办理当年的年份号，后4位为结案案件的流水号，自0001号开始，一案一号，依次编号。案件跨年度办结的，前4位使用案件办理当年年份号，后4位按当年结案案件流水号排序。

9. 全宗号、目录号、案卷号由本部门档案管理部门填写。

全宗号是档案主管部门指定给立档单位的编号；目录号是全宗内案卷所属目录的编号，在同一个全宗内不允许出现重复的案卷目录号；案卷号是目录内案卷的顺序编号，在同一个案卷目录

内不允许出现重复的案卷号，案卷号可依行政处罚决定书文号确定。

## 卷内文件目录

《卷内文件目录》是在行政处罚案件结案后，将案件材料装订成卷时记述有关案卷内材料的文书。

### 一、文书适用范围

在案件结案后，将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档时，依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十一条第二款、第三款的规定，标示案卷内材料及顺序时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 制作《卷内文件目录》需符合《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008)基本要求，保持幅面尺寸、填写方法等规范统一。

2. 序号使用阿拉伯数字填写。卷内文件应按照《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十一条第二款、第三款规定的顺序依次排列。发生行政复议或者行政诉讼的，行政复议答复书、

行政诉讼答辩状以及行政复议决定书、行政判决书等文书材料应予归档。

3. 卷内文件有文号的，应填入文号。

4. 写明该文件的制作、收集日期。填写时可省略“年”“月”“日”字。时间以8位数字表示，期中前4位表示年，中间2位表示月，后2位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

5. 每份文件应写明在整个案卷中的起止页号。以阿拉伯数字编写页号，空白页不编写页号。页号应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6. 备注项目，说明卷内文件变化以及需要注释说明的其他情况。

## 卷内备考表

《卷内备考表》是根据档案管理有关规定，药品监督管理部门在案件办结归档时，记录、说明案卷内材料状况所使用的文书。

### 一、文书适用范围

在案件办结归档时，记录、说明案卷内材料状况时，使用本文书。

### 二、文书使用注意事项

1. 制作《卷内备考表》需符合《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）基本要求，保持幅面尺寸、填写方法等规范统一。

2. 本卷情况说明，写明有无缺损、修改、补充、部分灭失等情况。立卷后发生的或者发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

3. 立卷人，由整理装订案卷的工作人员签名，一般是指药品监督管理部门执法办案人员，也可以是负责档案工作的人员。

4. 检查人，由负责检查案卷质量的审核人员签名。
5. 立卷时间，填写案卷整理完毕经审核合格予以归档的日期。