



农业行政执法文书制作规范

(农业部 2006 年 5 月 9 日 农政发〔2006〕4 号)

第一章 总 则

第一条 为规范农业行政执法行为，提高农业行政执法文书制作水平，根据《农业行政处罚程序规定》，结合农业行政执法工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于监督检查、行政处罚等农业行政执法文书的制作。

第三条 农业行政执法文书的内容必须符合有关法律、法规和规章的规定，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语规范。

第四条 农业行政执法文书分为内部文书和外部文书。

内部文书是指在农业行政处罚机关内部使用，记录内部工作流程，规范执法工作运转程序的文书。

外部文书是指农业行政处罚机关对外使用，对处罚机关和行政相对人均具有法律效力的文书。

第二章 文书制作基本要求



第五条 农业行政执法文书应当按照规定的格式制作。

文书应当使用蓝黑色或黑色笔填写，做到字迹清楚、文面整洁。

农业行政处罚机关制作文书时应当按照规定的格式印制后填写。有条件的，可以按照规定的格式打印制作。

第六条 文书设定的栏目，应当逐项填写，不得遗漏和随意修改。无需填写的，应当用斜线划去。

文书中除编号和价格、数量等必须使用阿拉伯数字的外，应当使用汉字。

第七条 文书应当使用公文语体，语言规范、简练、严谨、平实。

应当正确使用标点符号，避免产生歧义。

第八条 文书中“案由”填写为“违法行为定性+案”，例如：无农药登记证生产农药案。

在立案和调查取证阶段文书中“案由”应当填写为：“涉嫌+违法行为定性+案”。

第九条 当场处罚决定书、行政处罚立案审批表、行政处罚事先告知书、行政处罚决定书应当编注案号。

当场处罚决定书“案号”为“行政区划简称+处罚机关简称+执法类别+简罚+年份+序号”。如北京市延庆县农业局制作的文书，“案号”可编写为延农（农药）简罚（2006）1号。



行政处罚立案审批表、行政处罚事先告知书、行政处罚决定书“案号”统一为“行政区划简称+处罚机关简称+执法类别+罚+年份+序号”，如延农（农药）罚〔2006〕1号。

第十条 文书中当事人情况应当按如下要求填写：

（一）根据案件情况确定“个人”或者“单位”，“个人”、“单位”两栏不能同时填写。

（二）当事人为个人的，姓名应填写身份证或户口簿上的姓名；住址应填写常住地址或居住地址；“年龄”应以农历周岁为准。

（三）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）、地址等事项应与工商登记注册信息一致。

（四）当事人名称前后应一致。

第十一条 询问笔录、现场检查（勘验）笔录、听证笔录等文书，应当场交当事人阅读或者向当事人宣读，并由当事人逐页签字或盖章确认。当事人拒绝签字盖章或拒不到场的，执法人员应当在笔录中注明，并可以邀请在场的其他人员签字。

记录有遗漏或者有差错的，可以补充和修改，并由当事人在改动处签章或捺指印确认。

第十二条 执法文书首页不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由相关人员签名并注明日期。



第十三条 文书中执法机构、处罚机关的审核或审批意见应表述明确，没有歧义。

第十四条 需要交付当事人的外部文书中设有签收栏的，由当事人直接签收；也可以由其成年直系亲属代签收。

文书中没有设签收栏的，应当使用送达回证。

第十五条 文书中注明加盖处罚机关印章的地方必须加盖印章，加盖印章应当清晰、端正，要“骑年盖月”。

第三章 具体文书适用及制作

第十六条 当场处罚决定书是指农业行政处罚机关适用简易程序，现场作出处罚决定的文书。

“违法事实”栏应当写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的情节、性质、手段及危害后果等情况。

“处罚依据及内容”栏应当写明作出处罚所依据的法律、法规的全称并具体到条、款、项、目；处罚内容应当具体、明确、清楚。

第十七条 行政处罚立案审批表是指农业行政处罚机关在办理一般程序案件中，用以履行报批立案手续的文书。

“案件来源”栏应当按照检查发现、群众举报、上级交办、有关部门移送、媒体曝光、违法行为人交待等情况据实填写。



“简要案情”栏应当写明当事人涉嫌违法的事实、证据等简要情况以及涉嫌违反的相关法律规定。

第十八条 询问笔录是指为查明案件事实，收集证据，而向相关人员调查了解有关案件情况的文字记载。

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，包括案件发生的时间、地点、情形、事实经过、因果关系及后果等。

询问时应当有两名以上执法人员在场，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态度，如“不回答”或者“沉默”等，并用括号标记。

第十九条 现场检查（勘验）笔录是指执法人员对与涉嫌违法行为有关的物品、场所等进行检查或者勘验的文字图形记载和描述。

现场检查（勘验）笔录要对所检查的物品名称、数量、包装形式、规格或所勘验的现场具体地点、范围、状况等作全面、客观、准确的记录。

需要绘制勘验图的，可另附纸。

对现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音等资料应当在笔录中注明。

第二十条 抽样取证凭证是指执法人员在执法过程中，抽取涉嫌违法物品样品保存作证据或送交有关部门鉴定而



制作的文书。

抽取样品应当按照有关技术规范要求进行。抽样送检的样品应当在现场封样，由当事人和执法人员共同签字或盖章。

第二十一条 产品确认通知书是指农业行政处罚机关从非生产单位取得样品，为确认样品的真实生产单位，向标签标注的生产单位发出的文书。

向有关单位发送产品确认通知书时应当注明所附产品样品包装标签或照片，写明要求有关单位确认的期限。

第二十二条 抽样取证凭证、产品确认通知书中各栏目信息，应当按照物品（产品）包装、标签上标注的内容填写，其中“许可号”栏，应当按照物品（产品）包装、标签上标明的许可证号、批准文号、登记证号等填写。

第二十三条 证据登记保存清单是指农业行政处罚机关在查处案件过程中，对可能灭失或者以后难以取得的证据进行登记保存时使用的文书。

处罚机关应当根据需要选择就地或异地保存。

处罚机关可以在证据登记保存的相关物品和场所加贴封条，封条应当标明日期，并加盖处罚机关印章。

文书中应当对被保存物品的名称、规格、数量、生产日期、生产单位作清楚记录。

第二十四条 登记保存物品处理通知书是指农业行政处罚机关在规定的期限内对被登记保存的物品作出处理决定



并告知当事人的文书。

处理通知书应当写明当事人姓名（或名称）、登记保存作出的时间及具体处理决定。

处罚机关可视具体情况制作物品清单。

第二十五条 查封（扣押）通知书是指农业行政处罚机关在案件调查过程中依照有关法律法规对有关涉嫌违法的物品采取强制措施，实施查封（扣押）的文书。

查封（扣押）通知书应当写明当事人姓名（或名称）、查封扣押事由及法律依据、查封扣押物品基本情况、执法人员姓名、执法证件编号，并加盖处罚机关印章。

查封（扣押）时，应当在相关物品、场所加贴封条，封条应当标明查封（扣押）日期，并加盖处罚机关印章。

第二十六条 解除查封（扣押）通知书是指经农业行政处罚机关调查核实，依法对查封（扣押）物品解除强制措施并告知当事人的文书。

处罚机关在做出解除查封（扣押）决定时，视情况制作解除查封（扣押）的物品清单。解除查封（扣押）的物品要与查封（扣押）时的物品核对无误。对查封（扣押）物品部分解除时，清单应当写清解除查封扣押物品的具体情况。

第二十七条 案件处理意见书是指案件调查结束后，执法人员就案件调查经过、证据材料、调查结论及处理意见报请处罚机关负责人审批的文书。



“调查结论及处理意见”栏应当由执法人员根据案件调查情况和有关法律、法规的规定提出处理意见。据以立案的违法事实不存在的，应当写明建议终结调查并结案等内容；对依法应给予行政处罚的，应当写明给予行政处罚的种类、幅度及法律依据等。

“执法机构意见”、“法制工作机构意见”栏，应当写明具体审核意见，由负责人签名或同时加盖审核机构印章。

“处罚机关审批意见”栏，由农业行政处罚机关负责人写明意见。对重大、复杂或者争议较大的案件，处罚机关负责人应当集体讨论，对案件进行分析和审议。

第二十八条 责令改正通知书是指农业行政处罚机关依据有关法律、法规的规定，责令违法行为人立即或在一定期限内纠正违法行为的文书。

责令改正通知书应当写明具体的法律依据和责令改正违法行为的时限。

第二十九条 行政处罚事先告知书是指农业行政处罚机关在作出行政处罚决定前，告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有的权利的文书。

处罚机关应当根据案件是否符合听证条件，决定适用一般案件文书或听证案件文书。

行政处罚事先告知书应当写明当事人的违法事实、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，并注明联系人、联系电话和行政处罚机关地址等。

对违法事实的描述应当完整、明确、客观，不得使用结论性语言。

第三十条 行政处罚听证会通知书是指农业行政处罚机关决定举行听证会并向当事人告知听证会事项的文书。

行政处罚听证会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可以申请回避和委托代理人等事项。

第三十一条 听证笔录是指记录听证过程和内容的文书。

“听证主持人”、“听证员”、“书记员”栏填写上述人员的姓名、工作单位及职务。

“听证记录”应当写明案件调查人员提出的违法事实、证据和处罚意见，当事人陈述、申辩的理由和以及是否提供新的证据，证人证言、质证过程等内容。

案件调查人员、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。

第三十二条 行政处罚听证会报告书是指听证会结束后，听证主持人向处罚机关负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。

“听证基本情况摘要”栏应当填写听证会的时间、地点、



案由、听证参加人的基本情况、听证认定的事实、证据。

“听证结论及处理意见”应当由听证人员根据听证情况，对拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据做出评判并提出倾向性处理意见。

听证主持人向处罚机关负责人提交报告书时，应当附听证笔录。

第三十三条 行政处罚决定书是指农业行政处罚机关依法适用一般程序，对当事人作出行政处罚决定时使用的文书。

对违法事实的描述应当全面、客观，阐明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；列举证据应当注意证据的证明力，对证据的作用和证据之间的关系进行说明。

应当对当事人陈述申辩意见的采纳情况及理由予以说明；对经过听证程序的，文书中应当载明。

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

有从轻或者减轻情节，依法予以从轻或者减轻处罚的，应当写明。

第三十四条 送达回证是指农业行政处罚机关将执法文书送达当事人的回执证明文书。

“送达单位”指处罚机关；“送达人”指处罚机关的执法人员或处罚机关委托的有关人员；“受送达人”指案件当事人；



“收件人”不是当事人时，应当在备注栏中注明其身份和与当事人的关系。

第三十五条 罚没物品处理记录是指农业行政处罚机关对罚没物品依法进行处理的记载。

处理记录应当载明对罚没物品处理的时间、地点、方式，参与处理的执法人员应当在记录上签字。

第三十六条 行政处罚结案报告是指案件终结后，执法人员报请处罚机关负责人批准结案的文书。

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，写明处罚决定的内容及执行情况；不予行政处罚的应当写明理由；予以撤销案件的，写明撤销的理由。

第四章 文书归档及管理

第三十七条 一般程序案件应当按照一案一卷进行组卷；材料过多的，可一案多卷。

简易程序案件可以多案合并组卷。

第三十八条 卷内文书材料应当齐全完整，无重份或多余材料。

第三十九条 案卷应当制作封面、卷内目录和备考表。

封面题名应当由当事人和违法行为定性两部分组成，如关于×××无农药登记证生产农药案。



卷内目录应当包括序号、题名、页号和备注等内容，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。

第四十条 案件文书材料按照下列顺序整理归档：

- (一)案卷封面；
- (二)卷内目录；
- (三)行政处罚决定书；
- (四)立案审批表；
- (五)询问笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、登记物品处理通知书、查封（扣押）通知书、解除查封（扣押）通知书、鉴定意见等；
- (六)案件处理意见书、行政处罚事先告知书等；
- (七)行政处罚听证会通知书、听证笔录、行政处罚听证会报告书等听证文书；
- (八)执行的票据等材料；
- (九)罚没物品处理记录等；
- (十)送达回证等其他有关材料；
- (十一)行政处罚结案报告；
- (十二)备考表。

第四十一条 不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中，并注明录制内容、数量、时间、地



点、制作人等，随卷归档。

第四十二条 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，可以在案件办结后附入原卷归档。

第四十三条 卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次用铅笔编写页号；页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号；A4横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

第四十四条 案卷装订前要做好文书材料的检查。文书材料上的订书钉等金属物应当去掉。对破损的文书材料应当进行修补或复制。小页纸应当用A4纸托底粘贴。纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠。对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。

第四十五条 案卷应当整齐美观固定，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

第四十六条 办案人员完成立卷后，应当及时向档案室移交，进行归档。

第四十七条 案卷归档，不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。

第四十八条 本规范由农业部负责解释。

第四十九条 本规范自2006年7月1日起实施。