河北省生态环境厅办公室文件

冀环办发〔2025〕30号

河北省生态环境厅办公室 关于印发《行政检查文书基本格式文本 (试行)》的通知

各市(含定州、辛集市)生态环境局、雄安新区生态环境局,厅 机关各处室、各环境监察专员办公室、厅属各单位:

为深入贯彻落实党中央、国务院关于规范涉企行政检查的决策部署,进一步规范生态环境涉企行政检查行为,依据司法部办公厅《关于印发<行政检查文书基本格式文本(试行)>的函》,修订完善了我省生态环境系统行政检查文书格式文本,现印发你们,供参照适用,并做好以下工作:

- 一、提高重视程度。各地要高度重视,深刻理解规范涉企行政检查对优化营商环境、减轻企业负担的重要意义,切实提升生态环境领域行政执法人员对涉企行政检查工作的规范执行能力,严格规范涉企行政检查工作。
- 二、严格规范程序。各地要组织深入学习检查文书内容,准确填写。对所有检查文书进行统一编码,省级编码顺序由省执法局统一负责,申请入企处室可通过河北省生态环境标准化政务办公平台(0A)进行入企申请、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。市、县两级编码顺序由市级统一负责,优先采用信息化方式管理。编码序号要连续,不得断号。
- 三、严格入企审批。各地要加强扫码入企管理,入企检查时, 主动出示行政检查通知书、执法证件、检查二维码。情况紧急、 需要当场实施的,应当及时报告并补办手续。未经审批坚决不得 擅自入企。
- 四、严格扫码入企。入企检查或帮扶前,要主动出示二维码, 企业扫码后方可开展检查或帮扶工作。离开企业前,告知企业行 政检查、入企帮扶相关结果,并通过执法服务 APP 及时提交。通 过执法服务 APP 提交结果后,可不再单独填写行政检查情况记录 表。
- 五、严格监督稽查。各地要加强各类督查、检查、执法、检 测、帮扶、调研等入企工作的统筹衔接,省厅将加强对涉企行政

检查不规范、填写检查文书不完整、编码断号等相关问题的执法 监督和执法稽查,及时发现督促整改问题,持续做好规范涉企行 政执法工作。

附件: 生态环境行政检查文书基本格式文本(试行)



附件

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		5
2.	行政检查通知书	•	7
3.	抽样(采样)通知书	1	1
4.	现场检查(勘验)笔录	1:	3
5.	调查询问笔录	10	6
6.	行政检查情况记录表	. 19	9

44	П		
25	T	•	
一川	J	•	

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					
	□日常检查□专项检查						
任务来源	□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。					
位三次人	(不受年度检查	至频次上限限制的除外)					
	检查人:	执法证号:					
检查人员	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	

- 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 <u>(法律依据名称)</u> ,决定对你单位实施行政检查。 关事项通知如下:	现将相
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 展各项检查活动。如拒不配合检查,将依法承担法律责任。	— 依法开

(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,年度行次,本次为第次。	下政检查	频次上	限:
□本次检查系根据 □投诉举报 □转办交办 应被检查人申请 □媒体曝光 □其他			
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	対 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	人为行政	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	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。

- 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 <u>(法律依据名称)</u> 现决定对你单位的 (采样)。(附抽样(采样)物品清单)	等进行抽样
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: _____

- 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(勘察)笔录

时间:	_年	_月	_日	_时_	分至_	时_	分		
地点:								-	
被检查(勘察)	单位名	称:					法定代	表人(负责人):
被检查(勘察)	单位统	三一社.	会信戶	月代码	J:				
是否通知相关人	员到场	7 :	□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:			<u>J</u>	身份证	E号码:				_
单位或住址:						职	务:		电话:
检查(勘察)人	:				执法证号	<u>:</u>			_
检查(勘察)人	:				执法证号	<u>:</u>			_
记录人:			_						
表明身份、出	示证化	上:	好!	我们]是				的行政执法人
员	`					,这	是我	们的执	1.法证件(执法证
号:	`_			_), i	请您查验	ì:_"‡	丸法证件	牛我已查	£验,没有疑问。"(按
<u>手印)</u>									
告知权利:现依	法就_	(被核	<u> </u>	、具	体事由)	进	行现场	检查(i	勘验),请协助做好检
查(勘验)。针对	检查((勘验) 中的	勺有关	·情况,	您有相	汉进行队	东述和申	ヲ辩。(有音像记录的,
应当告知音像记	录的情	元)。	根据	相关》	法律规定	7,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	权申证	青回避	连,并说	明理日	由:		
被检查(勘察)	人或顼	场负	责人名	签名:					
检查(勘察)人	签名:				`				

第__页共__页

现场情况:	(如实记录检查或者勘验经过、	查明的事实等情况,	可附照
片、勘验图等)			
_			_
			_
以上是本次检查(勘验)证	L录,核对无误后请签名或者盖 ī	学 。	
被检查(勘察)人或现场负	责人对笔录内容确认:		
被检查(勘察)人或现场负	责人签名:	年月	日
见证人签名:			
		年月日	

第__页共__页

- 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:						_	
		性别:					
工作单位:				职务:		电话:	:
住 址: _				邮编:			
与被检查人	关系:	□法定代表	\	负责人	□工作	人员	□其他
行政执法人	.员:	执法	证号:				
行政执法人	.员:	执法	证号:			记录人:	
表明身份:	您好! 我	们是		的行政执	法人员	,	·,
这是我们的	1执法证件	(向被询问人	出示执法	证件,执法	法证号编号	:	,),
请您查验。							
答: <u>执法证</u>	件我已查	验,没有疑	1.				
告知权利:	根据《中	华人民共和国	国行政处罚	法》(202	1年修正)	第四十三	三条第二款之规
定,如果您	以为我们	与本案有直持	接利害关系	,可能影	响公正办法	案的,您	有权申请回避,
并说明理由	1,您是否	申请回避?					
答:							
告知义务:	现 我们勍	. (被检查	人、具体	事由)	有关情	青况对你运	进行询问,请如
实回答问题	1,积极配	合,如不如实	平回答问题	,将承担	相应的法律	津责任, 魚	您有权进行陈述
和申辩。仿	、听清楚了	吗?					
答: 听清楚	了。						
询问内容:	1. 问:						
答:							
					:	` _	
							第页共页

调查询问笔录(尾页)

以上是本次询问情况记录,核对	无误后请签名或者盖章确认。
被询问人对笔录的内容确认:	(上述内容我已阅,属实。)
被询问人签名:	
询问人签名:、、	年月日
记录人签名:	年月日
参加人签字:	

第__页共__页

- 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	:	
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	姓名		行政执法证号				
人员情况	姓名		行政执法证号				
检查时间	年 月	日(时分	→)至 年 月	E	1 (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:签名或者盖章 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						

- 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。