

德化县城市管理和综合执法局文件

德城管执法规〔2026〕1号

德化县城市管理和综合执法局关于印发 行政执法程序规定和行政执法 行为规范的通知

局各股室、队（所）：

为进一步规范城市管理行政执法程序和行为，根据相关法律法规规章规定，结合我县城市管理执法工作实际，修订完善《德化县城市管理和综合执法局行政执法程序规定》、《德化县城市管理和综合执法局行政执法行为规范》，现印发给你们，请遵照执行。

德化县城市管理和综合执法局

2026年4月29日



德化县城市管理和综合执法局 行政执法程序规定

第一部分 一般规定

一、为规范执法行为，保证城市管理法律、法规正确贯彻实施，确保城市管理相对集中行政处罚权工作顺利开展，促进依法行政，保护公民、法人及其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》《福建省行政执法条例》《住房和城乡建设行政处罚程序规定》等法律、法规及其他规范性文件规定，结合我县城市管理工作实际，制定本规定。

二、行政执法人员从事行政执法活动，应当以事实为依据，以法律为准绳，遵循合法、适当、规范的原则。

三、行政执法人员实施具体行政行为，应向当事人说明理由，听取当事人的意见，不得因当事人的申辩而加重处罚。

四、应当建立案件登记制度。

在具体行政行为终结之日起三十日内，承办人员应将实施具体行政行为过程中形成的文书、图表、视听资料等按下列顺序编目分类：

- （一）卷宗封面；
- （二）卷宗目录；
- （三）立案审批表；
- （四）调查、询问、勘验笔录、鉴定结论、证明材料等；

- (五) 案件调查终结报告;
- (六) 行政处罚告知书及送达回证;
- (七) 陈述、申辩及听证等材料;
- (八) 行政处罚决定审批表;
- (九) 重大行政执法决定审批表;
- (十) 行政处罚决定书及送达回证;
- (十一) 行政强制、代履行等材料;
- (十二) 执行情况记录;
- (十三) 行政复议决定书或者判决书、裁定书副本;
- (十四) 结案报告、销案报告;
- (十五) 其他有关材料;
- (十六) 卷宗封底。

编目分类完毕应按国家行政机关档案管理的规定立卷归档。

五、应当自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定。因案情复杂或者其他原因，不能在规定期限内作出行政处罚决定的，经本机关负责人批准，可以延长三十日。案情特别复杂或者有其他特殊情况，经延期仍不能作出行政处罚决定的，应当由本机关负责人集体讨论决定是否再次延期，决定再次延期的，再次延长的期限不得超过六十日。

案件处理过程中，听证、检测、检验、鉴定等时间不计入前款规定的期限。

六、具有一定社会影响的行政处罚决定，应当自作出决定之

日起七日内依法公开。公开的行政处罚决定被依法变更、撤销、确认违法或者无效的，应当在三日内撤回行政处罚决定信息并公开说明理由。

第二部分 检查程序

七、应当严格履行职责，在职责范围内依法对公民、法人及其他组织遵守有关法律、法规、规章的情况进行检查。

八、执法人员进行执法检查时不得少于 2 人，应主动出示执法证件，表明身份并告知检查事项。

九、现场勘验检查，应通知当事人或其代理人到场，当事人或其代理人拒不到场的，可邀请在场的其他人员 1 至 2 人见证；勘验检查时，可对现场进行测量、拍照、录音、录像、抽取样品、询问在场人；勘验检查应制作现场勘验笔录，载明勘验检查的时间、地点、对象、内容、结果，勘验笔录经相对人或其代理人阅核后，由勘验人、当事人或其代理人、被邀请的见证人签名或者盖章确认。

第三部分 行政处罚简易程序

十、违法事实确凿并有法定依据，对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的，可以当场作出行政处罚决定。

十一、依法给予一百元以下罚款或者不当场收缴事后难以执行的，执法人员可以当场收缴罚款。

十二、简易程序按以下步骤实施：

(一) 出示执法证件，表明身份；

(二) 告知当事人拟对其作出的行政处罚内容及事实、理由、依据、处罚种类、罚款数额；

(三) 告知当事人依法享有陈述权、申辩权，并充分听取当事人的陈述和申辩，对当事人提出的事实、理由和证据应进行复核，理由成立时应予采纳；

(四) 填写当场处罚决定书，写明当事人的违法行为，行政处罚的种类和依据、罚款数额、时间、地点，申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限以及单位名称，并由执法人员签名或者加盖公章；

(五) 当场处罚决定书应当当场交付当事人，并由当事人在送达回证上签名或盖章。当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明。

十三、当场收缴罚款的，应当向当事人出具省级人民政府财政部门统一制发的专用票据。

当场收缴的罚款，执法人员应自收缴罚款之日起二日内交至局财务室，局财务室应在二日内将罚款缴至指定银行。

十四、执法人员当场作出的行政处罚决定，应当在二十四小时内报局备案。

第四部分 行政处罚一般程序

十五、除第三部分规定的可以当场作出行政处罚决定外，其他的行政处罚案件按一般程序处理。一般程序依照以下步骤实

施:

- (一) 立案;
- (二) 调查取证;
- (三) 案件告知;
- (四) 组织听证;
- (五) 行政处理决定;
- (六) 送达;
- (七) 执行。

立 案

十六、对依据监督检查职权或者通过投诉、举报等途径发现的违法行为线索,应当在十五日内予以核查,情况复杂确实无法按期完成的,经本机关负责人批准,可以延长十日。有下列情形之一的,应当予以立案:

(一) 执法检查中发现公民、法人或其他组织有违法行为,属于本机关职责范围内,依法应当给予行政处罚的;

(二) 公民、法人或其他组织检举、投诉,属于本机关职责范围内,经查明情况属实,依法应当给予行政处罚的;

(三) 有关部门移交处理,属于本机关职责范围内,经查明情况属实,依法应当给予行政处罚的;

(四) 人民群众监督、新闻舆论监督及其他途径所反映的违反法律、法规、规章的行为,属于本机关职责范围内,经查明情况属实,依法应当给予行政处罚的。

十七、属于立案范围的，执法人员应当及时填写立案审批表，并附相关材料，按规定程序报本机关负责人批准，适用简易程序的除外。

十八、对有关部门书面移交处理的案件决定不予立案或不接受移送的，应自决定之日起三日内书面告知移交部门。

调查取证

十九、立案后，执法人员应当依法全面、客观、公正地进行调查收集证据。

证据一般包括：书证、物证、证人证言、电子数据、视听资料、当事人的陈述、鉴定意见和勘验笔录、现场笔录。

立案前核查或者监督检查过程中依法取得的证据材料，可以作为案件的证据使用。

证据必须经查证属实，方可作为认定案件事实的根据。以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

二十、执法人员收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。调取原件、原物有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录件，也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像应当标明经核对与原件或者原物一致，并由供件人、执法人员签名或盖章。

为了查明案情，需要进行检测、检验、鉴定的，应当依法委托具备相应条件的机构进行。检测、检验、鉴定结果应当告知当事人。

二十一、案件调查时，应制作询问笔录，笔录经被调查人阅核后，由被询问人和执法人员逐页签名或者盖章。

二十二、在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经本机关负责人批准，可以依法采取先行登记保存措施，并应当在七日内及时做出处理决定。

二十三、先行登记保存的有关证据，应当当场清点，制作证据先行登记保存通知书一式两份，标注物品的名称、数量、规格、型号、保存地点等信息，由执法人员、当事人签名或盖章，一份交当事人收执。当事人拒绝签字的，执法人员在执法文书中注明，并通过录像等方式保留相应证据。

二十四、对于先行登记保存的证据，应当在七日内分别作出以下处理决定：

（一） 根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；

（二） 违法事实成立，依法应予以没收的，依照法定程序处理；

（三） 需要采取扣押、查封等行政强制措施的，向行政机关负责人报告并经批准；

（四） 需要检测、检验或鉴定的，委托有关机构进行检测、检验和鉴定；

（五） 需移送至相关部门作为证据材料的，应当告知当事人移送理由及相关接收部门；

（六）违法事实不成立，或者依法不应予以没收，或者不应予以扣押、查封或者没收的，决定解除先行登记保存措施，应将先行登记保存的物品退还当事人。

逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除

二十五、执法人员在调查取证过程中，有下列情形之一的，应当及时书面告知法制工作机构，报本机关负责人批准后，向有关部门发出征求意见书、协助认定赔偿额函、协助技术鉴定（检测）函或案件移送函：

（一）责令当事人补办有关手续，必要时征求业务主管部门意见的；

（二）责令违法行为人赔偿损失或需根据赔偿额作出处罚决定，需要有关业务部门或相应的中介机构认定赔偿额的；

（三）对违法行为需作技术鉴定或者检测的；

（四）违法案件不属受理范围，需移交有关部门的；

案件告知

二十六、在作出行政处罚决定前，应当依法告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由、依据，行政处罚裁量权适用情况、处罚决定内容，以及其依法享有的陈述权、申辩权。拟作出的行政处罚属于听证范围的，还应当告知当事人有要求听证的权利。

二十七、应当充分听取当事人的陈述和申辩，对其提出的事实、理由和证据予以记录、复核并归入案卷。当事人提出的事实、理由或者证据成立的应当采纳，不得因当事人的陈述、申辩而加

重处罚。

当事人自行政处罚意见告知文书送达之日起五日内，未行使陈述权、申辩权，视为放弃此权利。

听证程序

二十八、拟对当事人依法作出下列行政处罚决定之前，应当书面告知当事人有要求听证的权利，当事人要求听证的，行政机关应当组织听证：

- （一）责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- （二）对公民违法行为处以 1 万元（含）以上的罚款，或没收 1 万元以上的违法所得、非法财物的；
- （三）对法人或者其他组织违法行为处以 10 万元（含）以上罚款，或没收 10 万元以上的违法所得、非法财物的；
- （四）降低资质等级、吊销许可证件；
- （五）法律、法规、规章规定的其他情形。

行政处理决定

二十九、执法人员调查终结，行政机关负责人应当对调查结果进行审查，作出处理决定；对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的，行政机关负责人应当集体讨论决定。

三十、调查或听证程序终结，根据不同情况，分别作出下列决定：

- （一）违法事实不能成立的，不予处罚；
- （二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政

处罚；

（三）违法事实清楚、证据确凿，应当予以行政处罚的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

（四）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

三十一、有下列情况之一，在作出行政处罚的决定之前，应当进行重大执法决定法制审核；未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定：

（一）涉及重大公共利益的；

（二）直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的；

（三）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

（四）责令停产停业、吊销许可证或者执照的

（五）对公民违法行为处以1万元（含）以上的罚款，或没收1万元以上的违法所得、非法财物的；

（六）对法人或者其他组织违法行为处以10万元（含）以上罚款，或没收10万元以上的违法所得、非法财物的；

（七）法律、法规规定应当进行法制审核的其他情况。

三十二、对于本规定第二十五点所列情形，分别作出以下处理：

（一）同意补办有关手续的，作出处理决定的同时，责令当事人依法补办有关手续；

（二）根据有关部门和中介机构认定的赔偿数额，作出行政

处罚决定，应当责令当事人缴纳赔偿金，并将相关资料移交有关部门。

三十三、行政处罚决定书应当载明下列事项：

- （一）当事人的姓名或者名称、地址；
- （二）违反法律、法规、规章的事实和证据；
- （三）行政处罚的种类和依据；
- （四）行政处罚的罚款数额、履行方式和期限；
- （五）申请行政复议、提出行政诉讼的途径和期限；
- （六）作出行政处罚决定的机关、日期并加盖公章

三十四、实施行政处罚时应当责令当事人改正或限期改正违法行为。

三十五、对相关部门移送处理的案件，作出处理决定之后，应在作出处理决定五日内将处理结果书面告知移送该案件的部门。

三十六、行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，应当在七日内依照有关规定将行政处罚决定书送达当事人。

送 达

三十七、送达法律文书应由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或盖章。

三十八、送达法律文书应当直接送交受送达人。受送达人是公民的，若本人不在，可交其同住成年家属签收；受送达人是法

人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收。受送达人有委托代理人的，可以交其代理人签收。

受送达人的同住成年家属签收的，应在送达回证上注明其与受送达人的关系；委托代理人签收的，应提交受送达人出具的授权委托书。

代为转交的机关、单位收到法律文书后，及时交受送达人签收，送达日期为送达回证上的日期。

三十九、受送达人的同住成年家属、法人或者其他组织的负责收件的人、受托代理人签收的日期为送达日期。

四十、受送达人或者其同住成年家属拒绝接受法律文书的，送达人应当邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把法律文书留在受送达人的住处；也可以把法律文书留在受送达人住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

四十一、当事人同意以电子方式送达的，应当签订确认书，准确提供用于接收法律文书的传真号码、电子邮箱地址或者即时通讯账号，并提供特定系统发生故障时的备用联系方式。联系方式发生变更的，当事人应当在五日内书面告知执法机关。以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。通过电子方式送达的法律文书，受送达人提出需要纸质文书的，应当提供。

直接送达法律文书有困难的，可以邮递送达。邮递送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

四十二、受送达人下落不明或者通过上述方式无法送达的，可以通过本机关或者本级人民政府网站公告送达，也可以根据需要在当地主要新闻媒体公告或者在受送达人住所地、经营场所公告送达。自公告发布之日起，经过三十日，即视为送达。

公告送达，应当记明原因和经过。

执 行

四十三、行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内予以履行。

四十四、除应当场收缴的罚款外，当事人应当自收到行政处罚决定书之日起十五日内，通过福建省非税收入收缴电子支付系统缴纳罚款。

四十五、当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的县城管执法局可以依法采取下列措施：

（一）逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3%加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额；

（二）根据法律规定，将查封、扣押的财物拍卖、依法处理或者将冻结的存款、汇款划拨抵缴罚款；

（三）依法具有行政强制执行权的，组织强制执行；

（四）依照《中华人民共和国行政强制法》的规定申请人民法院强制执行。

四十六、当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和本机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

四十七、除依法应予以销毁的物品外，依法没收的非法财物应当按国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。罚款、没收违法所得或者没收非法财物拍卖的款项，必须全部上缴国库，不得以任何形式截留、私分或者变相私分。

四十八、除法律另有规定，当事人对行政处罚决定不服申请行政复议或提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行。

四十九、对违法的建筑物、构筑物、设施等强制拆除的，应当予以公告，限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，可以依法强制拆除。

第五部分 行政强制措施

五十、决定实施查封、扣押的，应当按照《中华人民共和国行政强制法》有关程序规定，制作并当场交付查封、扣押决定书和清单，由当事人核对后签名或盖章。对查封、扣押的场所、设施或者财物应当妥善保管，依法作出处理。造成损失的，应当依法赔偿。

五十一、情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在 24 小时内向本机关负责人报告，并补办批准手续。本机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

五十二、采取查封、扣押措施后，应当及时查清事实，在三十日内（延长期限后不得超过六十日）作出处理决定。对违法事实清楚，依法应当没收的非法财物予以没收；法律、行政法规规定应当销毁的，依法销毁；应当解除查封、扣押的，作出解除查封、扣押的决定。

第六部分 其它规定

五十三、执法人员违反有关法律、法规、规章和本规定执法的，视情节轻重依职权或移交纪检监察部门给予纪律处分。

五十四、本规定有关“二日”、“三日”、“五日”、“七日”、“十日”、违法线索核查“十五日”的规定是指工作日，不含法定节假日。

五十五、本规定自 2026 年 6 月 1 日起施行，有效期至 2030 年 12 月 31 日。

德化县城市管理和综合执法局 行政执法行为规范

第一部分 总则

一、为进一步规范城市管理执法工作，促进严格规范公正文明执法，根据相关法律法规规章规定，结合我县城市管理执法工作实际，制定本规范。

二、执法人员开展城市管理领域行政执法工作适用本规范。法律、法规、规章对城市管理执法工作有具体规定的，从其规定。

三、本规范所称城市管理执法，是指执法人员依据法律、法规和规章规定，履行城市管理领域行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法职责的行为。

本规范所称执法人员，是指本机关中从事行政执法活动的人员。执法人员应当具备从事城市管理执法必要的法律知识和专业技能，依法取得行政执法证件。

四、城市管理执法应坚持党的领导、执法为民、依法行政等基本原则，推动执法效果与社会效果相统一，自觉接受监督。

五、落实“谁执法谁普法”普法责任制，将普法教育贯穿于城市管理执法全过程，引导企业和群众依法经营、自觉守法。

第二部分 着装仪容

六、执法人员在执勤、执法等工作时间，应当穿着统一的制式服装，并按照规定成套规范穿着，佩戴标志标识，不得与便服

混穿，不同季节的制式服装不得混穿，不同标志标识不得混戴。

（一）日常办公时，一般根据季节着执勤服或夏装制式衬衣；

（二）执行值勤、执法、训练等任务时，一般根据季节着执勤服、夏装制式衬衣或防寒大衣；

（三）参加重大会议或重大活动时，一般着常服或按通知要求着装；

（四）着常服时佩戴硬质肩章、领花、胸徽、胸号；着执勤服时佩戴软质肩章、胸徽、胸号；着夏装制式衬衣时佩戴软质肩章、胸徽、胸号；着防寒大衣时佩戴套式肩章、软质胸徽、胸号；

（五）着制式服装时，除在办公区或者其他室内不宜戴制式帽的情形外，应当戴制式帽。戴制式帽时，帽檐前缘应当与眉齐高，帽饰带保持水平。

（六）除工作需要或者其他特殊情形外，应当穿制式皮鞋。

七、执法人员应当保持头发整洁，不得染彩发。男性执法人员不得留长发、烫卷发、剃光头、蓄胡须。留长发的女性执法人员应当束发，发辫不得过肩。

八、执法人员不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、赤脚，不得佩戴与执法身份不符的其它标志标识或饰品。除工作需要或者眼疾外，不得戴有色眼镜。

第三部分 行为举止

九、执法人员应当保持仪表端庄、精神饱满、举止文明、行为得体。

十、执法人员在公共场所，应当遵守公共秩序和社会公德，不得吸烟、嬉笑打闹、高声喧哗、吃零食；不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰，不得随意席地坐卧；不得使用电子娱乐产品、玩手机。

十一、非工作需要，执法人员不得着制式服装进入经营性娱乐性场所。

十二、未经单位批准，执法人员不得穿着制服参加各类电视或者网络选秀及其他娱乐性节目；不得参与拍摄、制作影视作品或者演出等；不得穿着制服在网络平台开展直播活动。

执法人员不得在网络平台发布恶意抹黑、丑化城管形象的视频。

十三、执法人员不得在工作期间饮酒，不得酒后驾车，不得酒后值班（备勤）、执勤、执法。

十四、执法人员实施执法时，应当主动出示执法证件。

接待群众、解答咨询、办理信访投诉时，应当热情接待、耐心解答、及时回复，不得无故推诿或拖延，不得用冷、硬、横、蛮的态度对待办事群众。

第四部分 执法用语

十五、执法人员在执行公务时应当做到用语规范文明，态度和蔼诚恳，表达通俗准确。不得对行政相对人使用粗俗、歧视、侮辱、威胁性语言，不得训斥行政相对人。

执法人员执行公务时一般使用普通话，也可根据行政相对人

实际情况，使用便于沟通的语言。

十六、现场检查用语：

（一）表明身份。用语示例：你好。我们是德化县城管执法局执法人员 xxx、xxx，这是我们的执法证件（出示证件）。

（二）告知权利义务。用语示例：根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条规定，今天依法对你（单位）进行执法检查，请积极配合。你（单位）享有以下权利：执法人员少于 2 人或者所出示的执法证件与其身份不符的，有权拒绝调查；依法享有申请回避以及陈述和申辩的权利。同时，你（单位）具有协助行政机关检查的义务。执法检查中，我们将严格遵守工作纪律和要求，确保本次执法检查透明、规范、合法、公正。

（三）告知检查内容。用语示例：今天对你（单位）进行执法检查的内容是 xx，请予以配合。

（四）要求说明情况。用语示例：请你（单位）说明 xx 有关情况。

（五）要求提供有关文件材料。用语示例：根据《xx》第 xx 条规定，请你（单位）提供 xx 文件材料，对涉及你（单位）的个人隐私（商业秘密），我们将依法为你（单位）保密，请予配合。

（六）责令改正。用语示例：经检查发现。你（单位）存在 xx 的行为，违反《xx》第 xx 条的规定，根据《xx》第 xx 条的规定，现责令你（单位）立即改正（或在 xx 日内改正）。

（七）要求行政相对人在《现场勘验（检查）记录》和《调查（询问）笔录》上签字。用语示例：这是《现场勘验（检查）记录》和《调查（询问）笔录》，请仔细阅读核对，如无误，请在此处签字确认并捺印。

（八）行政相对人拒绝签字，告知拒签后果。用语示例：请你（单位）再次考虑是否签字，如果你（单位）拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

（九）行政相对人妨碍公务时，告知具体法律后果。用语示例：请保持冷静！我们是德化县城管执法局执法人员 xxx、xxx，正在依法执行公务，你的行为涉嫌违反《中华人民共和国治安管理处罚法》和《中华人民共和国刑法》关于妨碍公务的规定，造成严重后果的将承担刑事责任。

（十）疏散围观群众。用语示例：请保持冷静！我们是德化县城管执法局执法人员 xxx、xxx，正在依法执行公务，请大家支持我们的工作，注意自身安全和他人通行安全。

十七、行政处罚用语：

（一）行政处罚事先告知。用语示例：经查明，你（单位）存在 xxx 行为，违反了《xx》第 x 条规定，根据《xx》第 x 条及《德化县城市管理行政处罚裁量细化标准》第 x 项 x 档规定，我单位拟作出 xx 的行政处罚。如对处罚有异议，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）有权在收到本告知书之日起五日内向我单位进行陈述和申辩，逾

期不提出申请的，视为放弃权利。这是《行政处罚告知书》，请你签收。

（二）听取行政相对人的陈述申辩。用语示例：我们就 xx 一案听取了 you（单位）的陈述申辩，这是《陈述申辩笔录》，请仔细核对，如无误，请签字确认并捺印。

（三）听证告知。用语示例：如果你（单位）对我单位拟作出的行政处罚决定有异议，可在告知书送达之日起五日内向我单位提出听证申请。逾期不提出申请的，视为放弃听证权利。

（四）送达行政处罚决定书。用语示例：经查明，你（单位）存在 xxx 行为，违反了《xx》第 x 条规定，根据《xx》第 x 条及《xx 裁量细化标准》第 x 项 x 档规定，我单位现作出 xx 的行政处罚决定。这是《行政处罚决定书》，请你签收。

（五）行政相对人拒绝签收，告知拒签后果。用语示例：由于你（单位）拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将请见证人见证并签字，按照规定将作留置送达，并将有关情况记录在案。

（六）告知救济途径。用语示例：如果你（单位）对本次行政处罚决定有异议，可以在接到《行政处罚决定书》之日起 60 日内向 xxx 人民政府申请行政复议或者在 6 个月内向 xxx 人民法院或其他有管辖权的人民法院提起行政诉讼。

十八、行政强制用语

（一）实施查封、扣押行政强制措施，应当场告知行政相对人采取行政强制措施的理由、依据。用语示例：经检查，你（单

位) xxx 情况违反了《xx》第 x 条规定, 根据《xx》第 x 条规定, 我单位现决定采取查封(扣押)强制措施, 在此期间, 你(单位)不得销售、转移、损毁、隐匿上述财物。

(二) 对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。用语示例: 这是我们制作的《查封(扣押)决定书》与《查封(扣押)场所(设施、财物)清单》, 请仔细清点, 确认无误后, 请你在此处签名确认并捺印。

(三) 告知救济权利。用语示例: 如果你对我单位查封、扣押决定有异议, 请你在收到本决定书之日起 60 日内向 xxx 人民政府申请行政复议, 或在收到本决定书之日起 6 个月内向 xxx 人民法院或其他有管辖权的人民法院提起行政诉讼。

(四) 依法延长查封扣押期限, 应告知行政相对人并说明理由。用语示例: 因 xxx 案情 xxx 原因, 按照《xx》法第 x 条规定, 需依法延长查封扣押期限 x 天, 这是《延长查封扣押期限决定书》, 请你签收。

第五部分 执法装备

十九、按照住房和城乡建设部《城市管理执法装备配备指导标准(试行)》配备执法装备, 保障城市管理执法队伍依法履行职责。

执法装备包括执法交通类、执法取证类、通信类、防护用具类和其他类等用于保障城市管理执法工作的相关装备。

二十、建立执法装备资产管理和使用登记制度, 定期进行检

查、维护和保养，确保执法装备性能良好。建立健全执法装备管理台账，做到账物一致，责任到人。

二十一、执法交通类装备管理要求

执法车辆应当由具备驾驶资格的人员驾驶，按规定进行定期保养，保持车况良好、整洁，标志标识清晰明显，杜绝带病出车。

使用执法车辆时，应遵守交通安全法规、文明行车。停车固守时不得影响交通，非公务需要不得将执法车辆停在酒店、娱乐场所及其他不宜停放的地点。执法车辆应安装行车记录仪，行驶中确保实时开机。

在执法车内不得有躺卧、打瞌睡、将脚置于方向盘上等行为；执法车辆不得搭乘与工作无关的人员，严禁公车私用。

二十二、执法取证类装备管理要求

执法记录仪、车载取证设备、摄像机、照相机、数码录音笔等装备应严格按照规程操作，取证后的证据资料应及时保存，不得随意删除和修改，并按期限要求留存证据。

执法记录仪收集的音视频资料，应传输至执法记录仪工作站（信息数据库）或其他存储介质妥善保管。现场执法音视频资料的保存期限应当不少于六个月；作为案件证据使用的，与案件保存期限相同；处置现场突发事件以及重大、疑难、复杂的案情的，应当永久保存。任何人不得擅自泄露、删除、损毁声像信息及相关内容。

二十三、将执法装备的使用、维护、管理等方面内容作为执

法人员重要培训课程，确保执法人员会操作、会使用、会维护。

第六部分 应急处置

二十四、制定突发事件应急预案，并根据实际需要和情势变化实行动态管理和调整，建立健全工作机制，提升应对突发事件的综合处置能力。

二十五、遇到暴力抗法情形时，执法人员应立即停止现场执法活动，做好自身防卫，控制现场事态发展，避免危害扩大，同行执法人员应当建立协防警戒，疏散周边群众；及时拨打 110 报警，按照应急预案向上级机关报告，全程打开执法记录仪，同行执法人员从其他角度对现场进行摄像取证，确保完整、准确、不间断记录执法现场情况。

二十六、行政相对人突然昏厥、发病或在逃离执法现场时发生交通事故的，执法人员应立即停止现场执法活动，根据需要立即通知医疗急救部门进行救治；做好突发事件的现场保护，立即拨打 110 报警，由公安机关处置，并将现场情况按照应急预案向上级机关报告；做好现场的摄像取证工作，并及时收集现场目击证人的证言。

二十七、行政相对人采取下跪、抱腿等方式阻碍执法的，执法人员应当绕至其身体侧面，弯腰或下蹲搀扶其进行劝说。若行政相对人始终不听的，执法人员应当告知其行为已经涉嫌妨碍公务，全程做好现场的摄像取证工作，稳定其情绪继续进行劝导。

二十八、行政相对人或其亲属以自伤、自残等极端方式阻挠

执法的，执法人员应停止执法活动，尽力稳定其情绪，呼叫增援的同时拨打 110 报警，必要时拨打 120 急救电话。

二十九、群众围观拍摄时，执法人员应当注意言行举止，不强行干涉群众拍摄行为。

面对不清楚事实真相的围观人群议论或起哄的，执法人员应当及时讲明实际情况及执法依据，态度温和诚恳，安抚群众情绪，争取群众理解；面对不听劝阻持续起哄污蔑执法人员、干扰执法的，执法人员应当告知其行为将可能涉嫌妨碍公务，要求其立即停止起哄行为，并对其行为进行取证。

三十、突发群体性事件或重大人身伤害事件时，执法人员应立即停止现场执法活动，立即拨打 110 报警、拨打 120 急救电话，尽可能控制现场，避免事态进一步恶化；立即按照应急预案报告上级机关，紧急启动重大突发事件的应对预案，收集重要的现场证据。

三十一、建立突发网络舆情工作应急预案，一旦发现网络舆情，要按照应急预案启动应对机制，迅速组织调查实情，按照舆情情况分级分类处置。

经查证，属现场执法不当引发严重负面舆情，造成恶劣社会影响的，严肃追究相关人员责任，并向社会公布处置情况。

第七部分 工作纪律

三十二、执法人员应当自觉遵守廉洁从政各项规定，坚持秉公执法、廉洁办案，不得办人情案、关系案，不得为行政相对人

开脱责任、隐瞒实情、出具伪证。

三十三、执法人员不得借行政执法之名收受不正当费用，不得索要或收受行政相对人的礼品、现金和有价证券等。

执法人员不得接受有碍公正执法的宴请、旅游、娱乐、休闲等活动，或变相由行政相对人支付费用的服务和消费事项。

三十四、执法人员不得私自截留、占用、私分或者变相私分扣押和罚没的财物。

三十五、执法人员应当遵守保密规定，不得泄露国家秘密、工作秘密，不得泄露因履行职责掌握的商业秘密，不得泄露举报人的个人信息等。

三十六、本规范自 2026 年 6 月 1 日起施行，有效期至 2030 年 12 月 31 日。

抄送：泉州市城市管理局，县司法局，存档。

德化县城市管理和综合执法局

2026 年 4 月 29 日印发
