

# 目 录

1. 办公室（挂政工科牌子）职责清单.....	1
1.1 主要职责.....	1
1.2 细化职责.....	1
1.3 职责分工.....	4
1.4 工作流程（图）.....	5
1.5 标准化文本.....	59
2. 财务审计科职责清单.....	69
2.1 主要职责.....	69
2.2 细化职责.....	69
2.3 职责分工.....	70
2.4 工作流程（图）.....	71
2.5 标准化文本.....	80
3. 市社会组织管理局（挂市社会组织执法监察局牌子）职责清 单.....	82
3.1 主要职责.....	82
3.2 细化职责.....	82
3.3 工作流程（图）.....	83
3.4 标准化文本.....	89
4. 社会救助科职责清单.....	164
4.1 主要职责.....	164
4.2 细化职责.....	164

4.3 工作流程（图）.....	166
4.4 标准化文本.....	176
5. 基层政权和社区治理科职责清单.....	204
5.1 主要职责.....	204
5.2 细化职责.....	204
5.3 工作流程（图）.....	205
6. 社会事务和区划地名科职责清单.....	207
6.1 主要职责.....	207
6.2 细化职责.....	207
6.3 工作流程（图）.....	210
6.4 标准化文本.....	218
7. 养老服务和慈善事业促进科职责清单.....	227
7.1 主要职责.....	227
7.2 细化职责.....	227
7.3 工作流程（图）.....	229
7.4 标准化文本.....	238

# 1. 办公室（挂政工科牌子）职责清单

## 1.1 主要职责

负责文电、会务、督查、信息、机要、保密、档案、信访、应急、值班、安全等局机关正常运转工作，承担政府信息和政务公开、新闻发布、建议提案办理等工作。负责局机关和直属单位机构编制、人事管理、社会保障、教育培训和行风建设等工作，拟订全市民政人才发展规划并组织实施。负责局机关并指导直属单位离退休人员的服务管理工作。组织起草民政工作规范性文件，提出政策建议，负责民政综合性政策理论研究。承担规范性文件的合法性审查工作和行政执法监督、行政复议、行政应诉、法治宣传等工作。承担民政行业标准化工作。负责城市国际化相关工作。

## 1.2 细化职责

办公室业务部分：

1.2.1 负责文电、会务、机要、政务公开、安全保密、文书档案、行政接待、后勤服务工作。

1.2.2 围绕局党组总体工作部署，承担重要文件、领导讲话和调研汇报以及其他文字材料的起草、修改和校核工作。

1.2.3 负责督查工作，主要是督促检查上级会议、文件确定需办理落实的事项；上级领导同志批示、交办需办理落实的事项；省厅确定需办理落实的事项；党组、局长办公会议确定事项以及年度、季度、月度、周重点工作；局领导批示、交办事项、市级

督查落实事项；人大代表建议、政协委员提案，12345 政务服务热线承办事项，信访事项等其他需督查落实的事项。

1.2.4 负责维护稳定、信访、值班、安全、应急管理等工作。

1.2.5 负责对上、对内、对外重大事项的组织协调、联络调度及服务接待工作。

1.2.6 负责局公章的管理使用工作。

1.2.7 负责民政局官方网站、微信、微博的新闻信息更新工作。

1.2.8 负责对接新闻媒体，做好民政宣传工作。与相关媒体开展常态化宣传合作。

1.2.9 负责指导局机关各科室和直属事业单位做好新闻宣传工作。

1.2.10 负责落实参加新闻发布会、“微访谈”栏目等事宜。

1.2.11 做好舆情化解工作。

1.2.12 负责民政综合性政策理论研究。

1.2.13 承担规范性文件的合法性审查工作。

1.2.14 承担法治宣传等工作。

1.2.15 完成局党组交办的其他工作。

政工业务部分：

1.2.16 负责局机关及直属事业单位的机构编制和人事档案管理工作。

1.2.17 负责干部的选拔、考察、培养和管理工作。

1.2.18 负责机关事业单位工作人员公开招录（聘）工作。

1. 2. 19 负责机关事业单位工作人员年度考核工作。
1. 2. 20 负责办理机关事业单位工作人员的调动、退休、奖惩、交流、任免、辞职、辞退等手续。
1. 2. 21 负责机构编制管理信息系统、公务员信息管理系统、工资信息系统的维护和利用工作。
1. 2. 22 负责机关事业单位工作人员工资和社会保障等工作。
1. 2. 23 负责专业技术职称的审核把关、推荐申报工作。
1. 2. 24 负责局属事业单位的岗位设置及竞聘工作。
1. 2. 25 负责退休干部职工的走访慰问及管理服务工作。
1. 2. 26 负责拟定干部教育培训计划，组织岗位和业务理论培训以及教育管理工作。
1. 2. 27 负责指导民政行业人才队伍建设。
1. 2. 28 负责评先评优工作。
1. 2. 29 负责机关内部考核工作，牵头组织市考核办对机关的考核工作和市事考办对事业单位的考核工作。
1. 2. 30 负责局属事业单位法人年检的审核工作。
1. 2. 31 负责困难职工帮扶和联系村工作。
1. 2. 32 拟定党建工作计划并组织实施。
1. 2. 33 负责制定党组理论中心组学习制度及年度学习计划。
1. 2. 34 负责落实意识形态工作。
1. 2. 35 负责组织指导基层党组织换届选举工作。
1. 2. 36 对所属基层党组织工作进行监督、检查、指导。
1. 2. 37 负责落实“三会一课”、主题党日、民主生活会、

组织生活会、民主评议党员等制度。

1.2.38 负责“三重一大”事项的报告、备案工作。

1.2.39 负责发展党员、转接党员组织关系等工作。

1.2.40 负责党费收缴、管理和使用工作。

1.2.41 负责干部出国（境）管理、备案工作。

1.2.42 负责组织开展基层党组织书记抓党建述职工作。

1.2.43 负责党风廉政建设和反腐败日常工作，组织开展廉政谈话、警示教育等工作。

1.2.44 负责工会、共青团、妇委会等群团组织工作。

1.2.45 负责精神文明建设有关工作。

1.2.46 负责指导制定民政行业标准化工作。

1.2.47 完成市局党组交办的其他工作。

### 1.3 职责分工

1.3.1 新闻发布会。办公室负责协调上级宣传部门，确认召开发布会的具体事宜，协调相关发言人出席发布会介绍情况；各科室、直属事业单位负责准备新闻发布会材料，确定发布内容。

1.3.2 教育培训工作。政工科负责牵头制定培训计划并督促落实；各科室、直属事业单位负责提出年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施；财务审计科负责经费保障和审计监督。

1.3.3 “三重一大”事项决策工作。政工科负责对接市纪委监委派驻纪检监察组，汇总上报议题材料，邀请纪检组人员参加会议；各科室和直属事业单位负责将决策议题提前报政工科；办

公室负责组织召开会议，向政工科提供党组会议记录。

1.3.4 阳光问政热线工作。政工科负责组织协调、确定主题、线后问题答复的汇总上报；相关科室和直属事业单位负责提供上线素材以及线后的问题处置和答复。

1.3.5 工资福利、精神文明奖发放等工作。政工科负责确定发放人员范围及标准核定；财务审计科负责经费保障和审计监督。

1.3.6 劳资管理工作。政工科负责劳资管理政策性文件的制定、工资审批等业务，财务审计科承担保险办理、补贴发放、个税申报等工作。

1.3.7 因公出国（境）备案工作。政工科负责汇总制定因公出访计划；各科室和直属事业单位负责将因公出访计划年初报政工科、财务审计科备案；财务审计科负责经费保障工作。

## 1.4 工作流程

办公室业务部分：

### 1.4.1 行文工作流程

（1）局机关承办科室具体经办人员拟稿，并将初稿电子版、纸质版和拟文稿纸交于科室负责人。

（2）承办科室负责人根据相关文件对稿件内容、格式等进行审核，并在发文稿纸上签字报至分管领导。

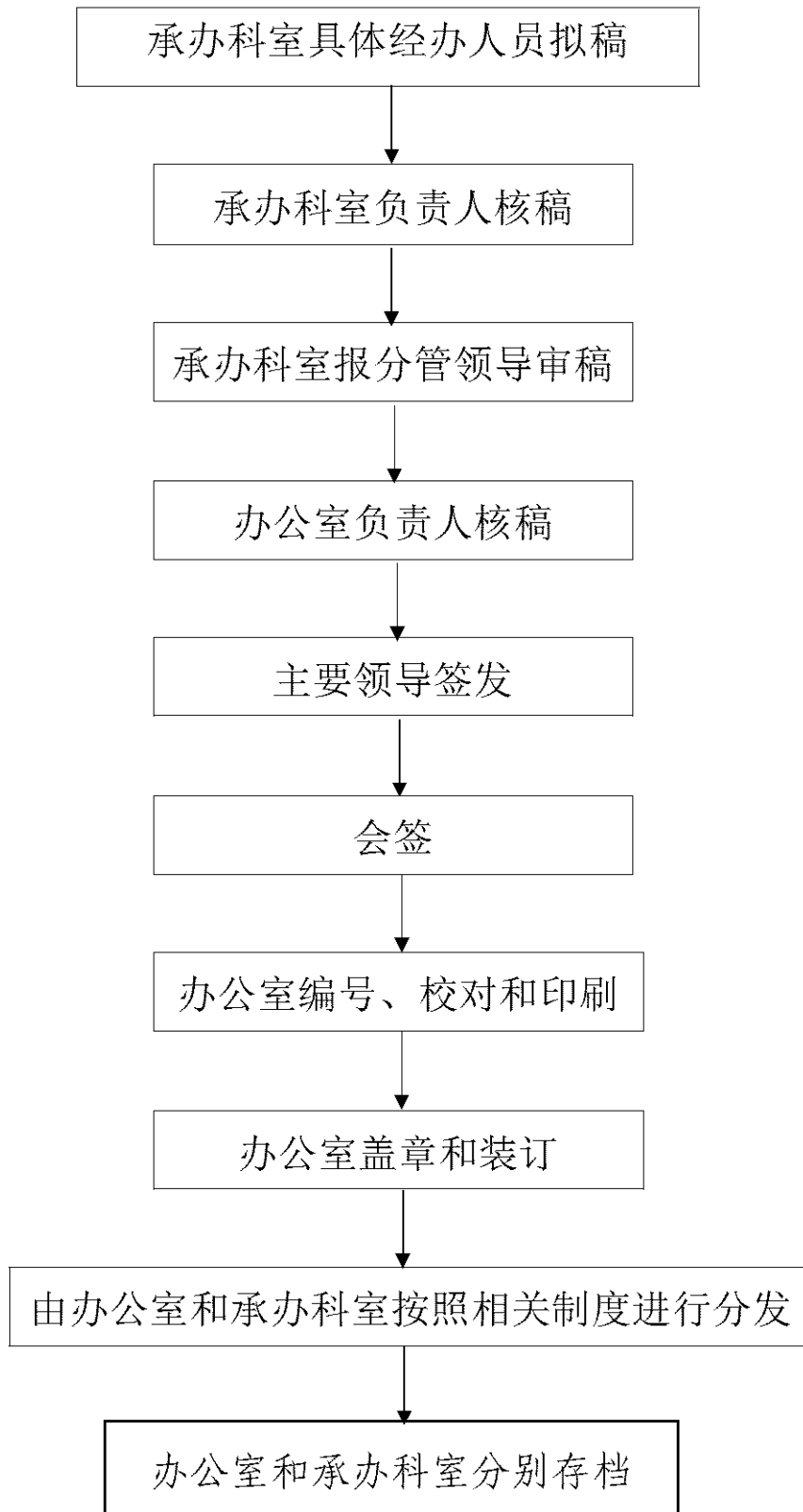
（3）分管负责人审稿在拟文稿纸上签字后交于办公室。

（4）办公室负责人对稿件进行再次审核，并在发文稿纸上签字。

- (5) 主要负责人审阅后在发文稿纸上签字。
- (6) 若文件需其他部门会签，则需经其他部门会签后留存发文稿纸。
- (7) 办公室将最终文件编号、校对和印刷。
- (8) 办公室对印刷好的文件进行盖章、装订。
- (9) 由办公室和承办科室按照相关规定对文件通过电子政务办公平台或者邮寄分发。
- (10) 办公室和承办科室分别对文件进行存档保存。



#### 1.4.2行文工作流程（图）



#### 1.4.3收文工作流程

(1) 办公室文书通过电子政务办公平台、公务邮箱或者邮件收文。

(2) 办公室文书对文件进行登记。

(3) 办公室文书对文件进行分类，并将文件通过电子政务办公平台或是纸质批办单交至办公室负责人。

(4) 办公室负责人对文件进行批办。

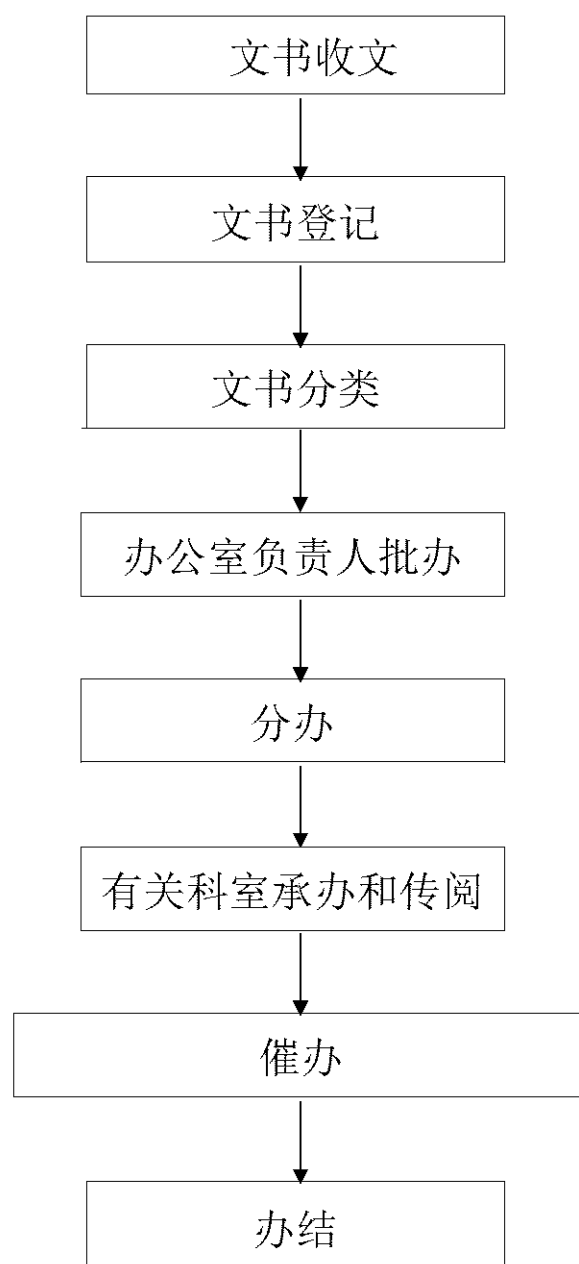
(5) 办公室将文件通过电子政务办公平台或纸质批办单分送至有关科室阅办或者传阅。

(6) 相关科室对文件进行承办和传阅。

(7) 办公室按照领导批示的期限或者文件要求的期限按时办理对承办科室进行催办。

(8) 办公室或者承办科室将相关情况反馈至有关部门。

#### 1.4.4收文工作流程（图）



#### 1.4.5 督查工作流程

(1) 办公室确定督办事项内容。根据党组会要求和各级领导批示、督办工作，以及各科室上报的重点工作和大项任务，确定督办的事项内容。

(2) 办公室确定承办单位。需多个科室承办的事项，要确定牵头科室主办，各科室受领工作任务后，各项任务清单化分解，工作责任落实到人。

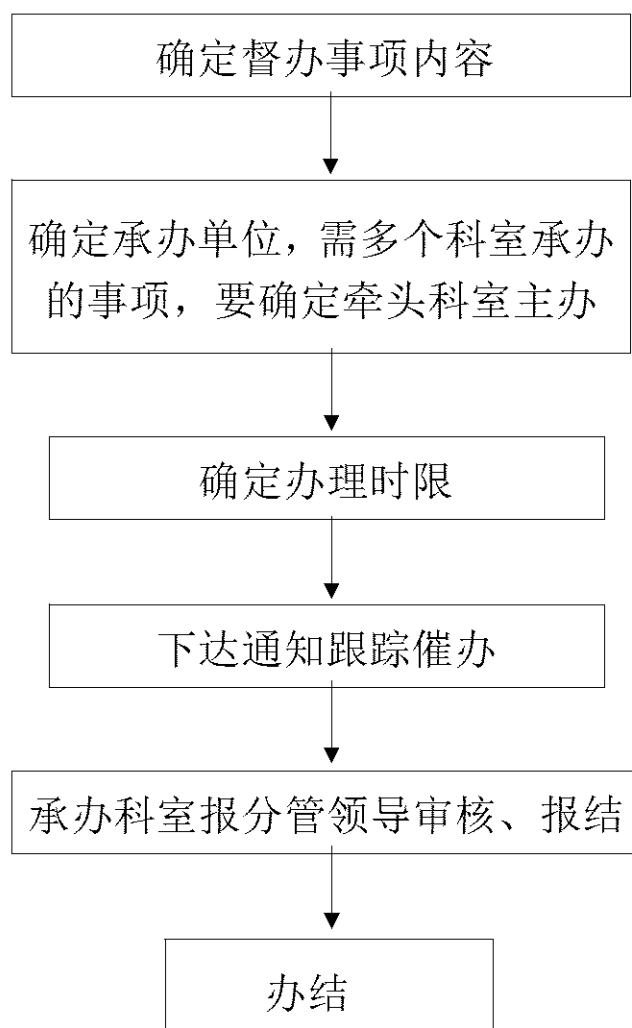
(3) 办公室确定办理时限。要根据督办、文件要求以及局领导工作指示，确定督办事项的办理时限。

(4) 办公室下达通知跟踪催办。根据督查工作内容，将督查事项通知到相关科室，对突发事件或完成时限较紧的督查事项，要同时采取电话通知等形式通知相关责任人。

(5) 承办科室报分管负责人审核、报结。承办单位要严格按照督查要求，按时反馈督查情况，报分管负责人审核通过后报结。

(6) 办结。督查事项办理完毕后，将所形成的全部材料收集齐全，按照档案管理要求由承办科室整理保存。

#### 1.4.6 督查工作流程（图）



#### 1.4.7信息编发工作流程

(1) 各科室根据工作内容定期向办公室报送信息，信息内容需经科室负责人审核无误后报送分管领导。

(2) 分管领导审阅同意后报办公室，办公室信息工作人员对信息内容进行调整组合，报办公室负责人。

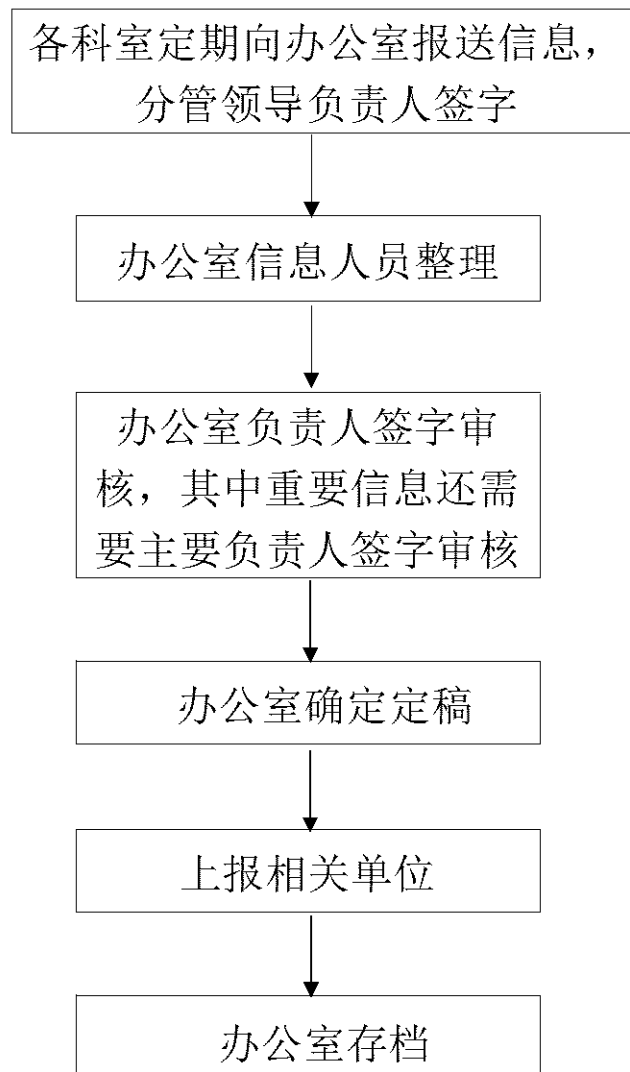
(3) 办公室负责人审核无误后，重要信息报局主要负责人审阅。

(4) 办公室负责信息工作的人员核稿定稿。

(5) 办公室负责信息工作的人员按规定上报相关单位。

(6) 办公室负责信息工作的人员对报送信息存档。

#### 1.4.8信息编发工作流程（图）

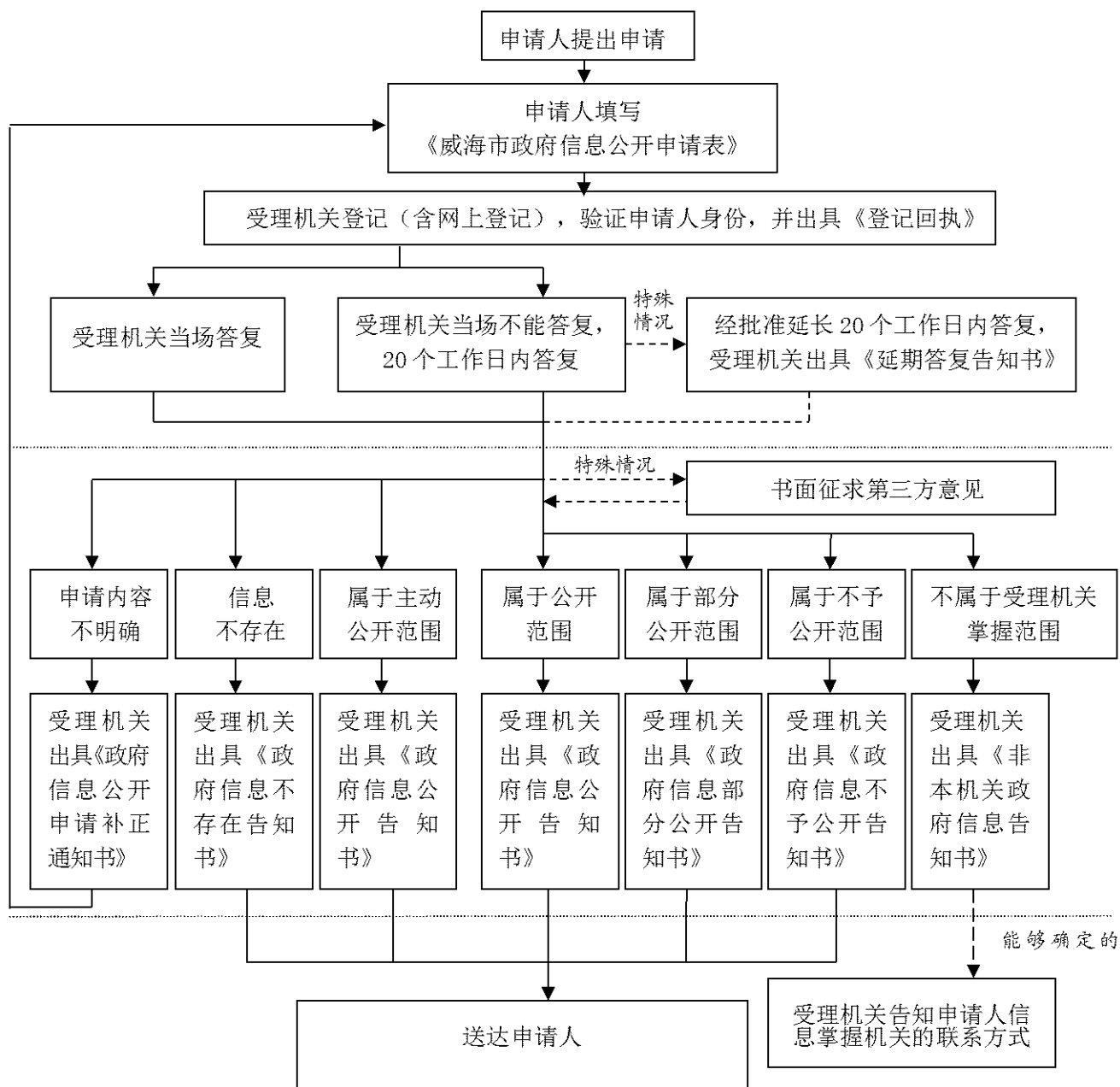


#### 1.4.9处理信息公开申请工作流程

- (1) 申请人提出信息公开申请。
- (2) 申请人填写《威海市政府信息公开申请表》。
- (3) 受理机关登记（含网上登记），验证申请人身份，并出具《登记回执》。
- (4) 受理机关当场答复或者受理机关当场不能答复，20个工作日内答复（经批准延长20个工作日内答复，受理机关出具《延期答复告知书》），其中还有信息需要书面征求第三方意见。
- (5) 根据信息内容受理机关将信息分为申请内容不明确、信息不存在、属于主动公开范围、属于公开范围、属于部分公开范围、属于不予公开范围、不属于受理机关掌握范围。
- (6) 申请内容不明确需要退还给申请人重新修改再走流程。
- (7) 信息不存在受理机关出具《政府信息不存在告知书》、信息属于主动公开范围和公开范围受理机关出具《政府信息公开告知书》、信息属于部分公开范围受理机关出具《政府信息部分公开告知书》、信息属于不予公开范围的信息受理机关出具《政府信息不予公开告知书》，并送达申请人。
- (8) 信息不属于受理机关掌握范围的受理机关出具《非本机关政府信息告知书》，受理机关告知申请人信息掌握此信息机关（能够确定的）具体联系方式。



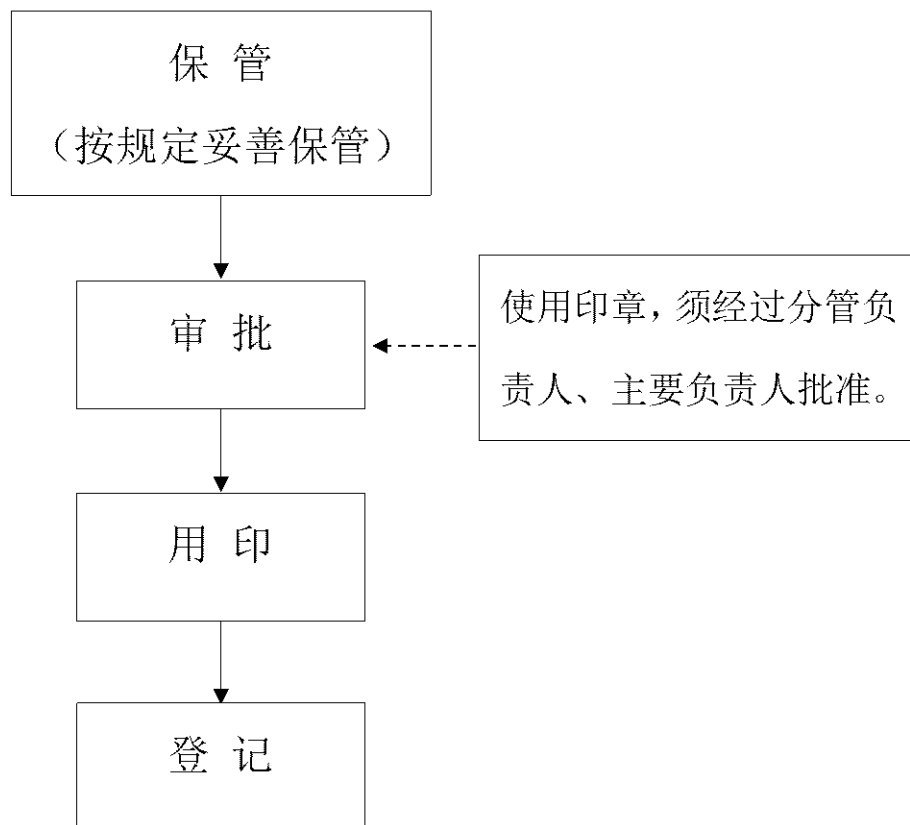
### 1.4.10处理信息公开申请工作流程（图）



#### 1.4.11印章使用申请工作流程

- (1) 由办公室按规定妥善保管局机关印章。
- (2) 各科室使用印章，需先填写公章登记本，分管负责人、主要负责人均需在公章登记本上签字。
- (3) 用章科室凭公章登记本上签字到办公室处使用印章。
- (4) 办公室经办的工作人员在公章登记本上签字。

#### 1.4.12印章使用申请工作流程（图）



### 1.4.13 市委督查件等办理工作流程

节点	办理要求	风险提示
A	对信访事项进行分析做出受理意见	信访事项受理意见提出不正确
B	15日内出具信访事项受理告知书	未按规定时间出具信访事项告知书
C	分流、交办信访事项	分流、交办不及时、不正确，延误案件办理
D	承办科室、单位进行调查、处理，并做出处理意见	不按照政策规定处理信访事项
E	要依法依规出具信访事项答复意见书	信访事项答复意见不符合政策规定，文书不规范
F	分管负责人审阅，主要负责人阅批定稿	
G	重点信访事项必须要向局主要负责人汇报	
H	60日内视情况采取面复、书面、电话、邮寄等方式答复信访人	未按规定送达信访人，超出60日办理答复期限
I	信访人签收答复意见书，拒签或不便签收时由两名工作人员当面送达或电话告知代签，不申请复查	
J	信访人不服答复意见的，可提出复查复核申请	
M	对信访事项进行分析判断，出具不予受理意见	信访事项不予受理意见提出不正确
N	15日内出具信访事项不予受理告知书	未按规定时间出具信访事项不予受理告知书
K	办结归档	未及时归档

#### 1.4.14 新闻发布会工作流程

(1) 相关科室、局属事业单位拟定发布内容，并报分管局领导审阅。

(2) 政策法规科沟通上级宣传部门对发布材料进行复审，并提交新闻发布会审批表，沟通发布会召开时间、出席领导等事宜。

(3) 政策法规科配合相关科室、单位打印发布材料。

(4) 召开新闻发布会，向媒体发布相关情况。

(5) 发布会结束后，政策法规科负责与相关科室、单位审核、把关媒体稿件。

#### 1.4.15 民政综合性政策理论研究工作流程

(1) 根据上级部门部署下发开展全市民政系统政策理论研究的

通知。

(2) 邀请专家对政策理论研究论文进行评审。

(3) 获奖论文上报省民政厅和民政部参加评审。

(4) 下发全市民政政策理论研究获奖通报。

#### 1.4.16 规范性文件的合法性审查工作流程

(1) 起草科室向政策法规科提交经征求意见后形成的规范性文件送审稿、起草说明和法律法规依据。

(2) 收到送审稿、起草说明等材料 10 日内完成审查，作出审查结论。

(3) 起草科室根据审查结论对规范性文件送审稿进行修改完善，提交局负责人集体讨论，根据集体讨论意见修改完善。

(4) 政策法规科对负责人签发的文件原件正式文本进行统一登记编号。

(5) 政策法规科将备案报告等相关材料送市司法局审核备案，并在规范性文件备案审查系统备案。

#### 1.4.17 法治宣传工作流程

(1) 按照市司法局工作安排，制定法治宣传方案。

(2) 印刷法治宣传材料。

(3) 开展新出台的法律法规、民政法律法规等宣传。

#### 政工业务部分：

#### 1.4.18 机构编制管理工作流程

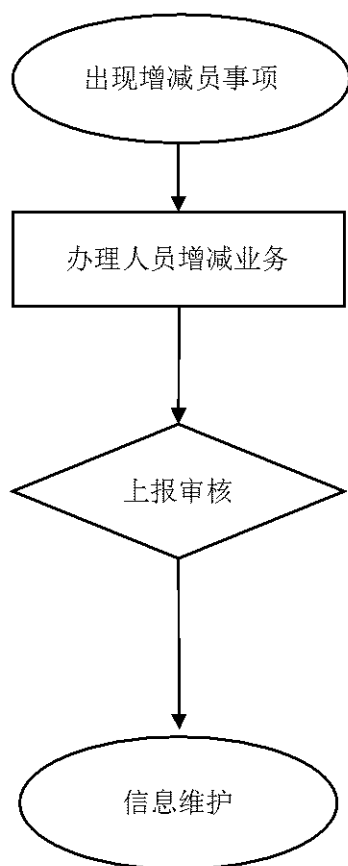
(1) 出现增减员事项。干部调配、公务员考录、退役军人安置、退休、辞职、辞退、开除等。

(2) 办理人员增减业务。7个工作日内，通过市机构编制综合管理信息系统（以下简称“信息系统”）办理人员增减业务，并上传组织、人社部门有关手续的扫描件。

(3) 上报审核。将人员增减业务通过“信息系统”上报市委编办，经市委编办审核后，纳入机构编制实名制管理或核销实名制信息。

(4) 信息维护。信息系统中人员信息发生变化时，及时完成信息维护。

#### 1.4.19 机构编制管理 workflows (图)



#### 1.4.20 科级干部职务调整工作流程

(1) 根据工作需要和科级职位空缺情况酝酿人选，对拟调整职位、条件、范围、方式、程序提出初步方案。

(2) 将调整请示和推荐方案、《科级干部预审表》报送市委组织部审核。

(3) 审核通过后，召开党组会议，通报推荐职位和职位要求以及推荐方案。

(4) 对中层以上范围干部人员进行谈话调研。

(5) 召开推荐大会进行民主推荐，公布推荐职位和推荐方案。

(6) 发放《科级干部调整民主推荐票》和《组织纪律调查问卷》，由全体与会人员根据推荐职位范围投票。

(7) 进行汇票。召开党组会议，根据会议推荐和谈话推荐的结果，结合干部平时表现，确定考察对象。张贴考察公告(不少于3个工作日)。

(8) 召开民主测评会议对考察对象进行民主测评，发放《考察对象民主测评票》。

(9) 组织中层以上范围人员进行谈话考察。

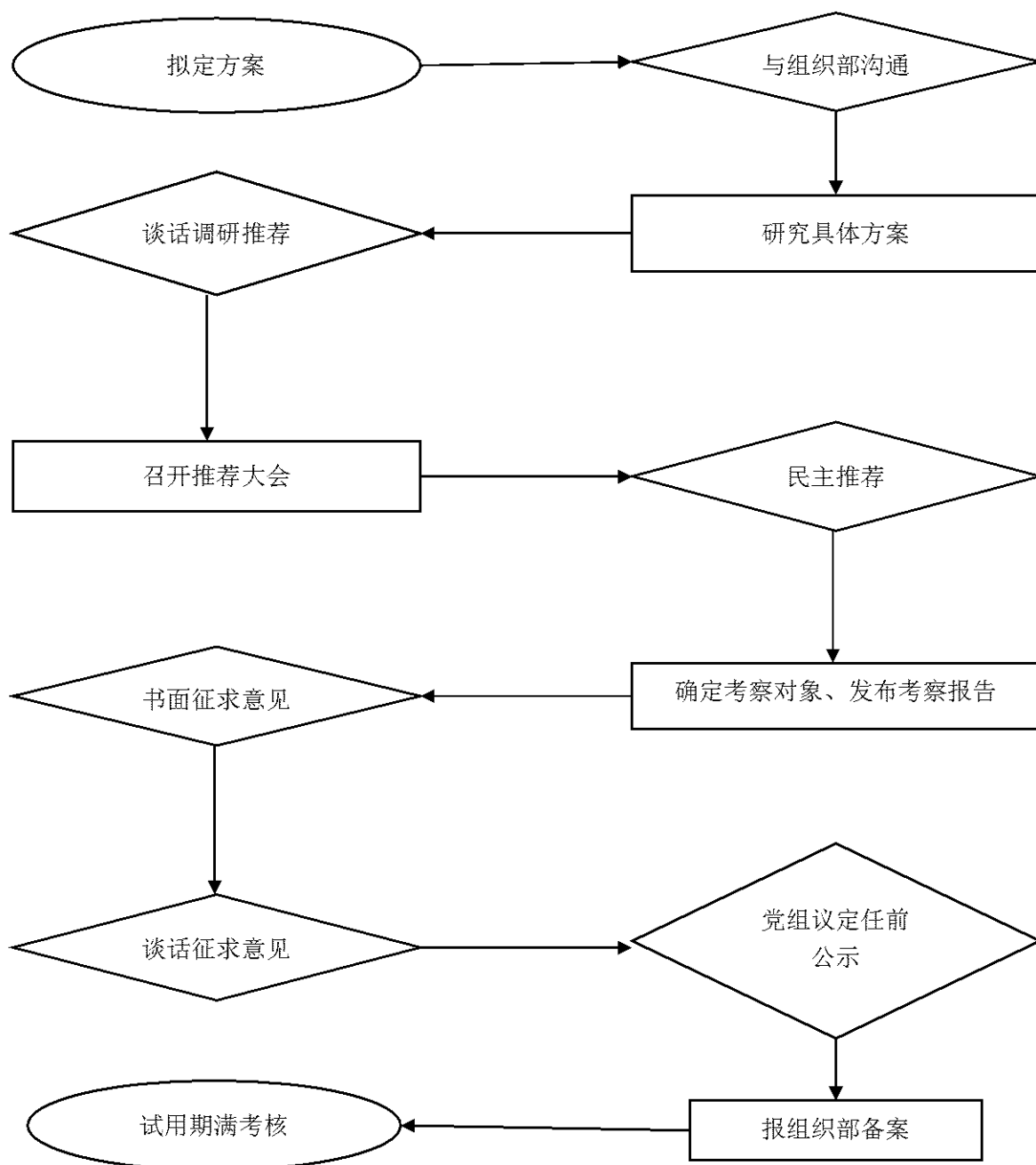
(10) 考察环节结束后，召开党组会议，研究拟提拔重用人员任职，并发布任前公示(不少于5个工作日)。

(11) 公示无异议后，将科级职务备案登记表、廉政鉴定、考察材料、民主推荐报告、干部任免表(一式两份)、党组会议记录、备案报告、考察公告、任前公示等交由组织部审核备案，审核同意后，下发任免文件。

(12) 以上事项由纪检监察部门全程监督。



### 1.4.21 科级干部职务调整工作流程（图）



#### 1.4.22 科级及以下干部调配工作流程

(1) 根据局机关工作需要和编制、职数空缺情况，酝酿拟补充岗位名额。

(2) 根据补充岗位的人选范围情况，拟定人员调配方案，主要有面向社会公开考录招聘、考察考核方式选调、竞争选拔方式调配工作人员。

(3) 将调配人员方案报送组织部，进行前期沟通。

(4) 经组织部同意后，组织召开党组会，通报调配职位和调配方案，确定考察对象。

(5) 按照调配方案的方法步骤进行人员选配。通过考察考核方式，一般应到原单位在一定范围内（不少于10人）进行民主测评，同时发布考察公告（不少于3个工作日）。

(6) 召开党组会，研究调配干部任职情况，发布任前公示（不少于5个工作日）。

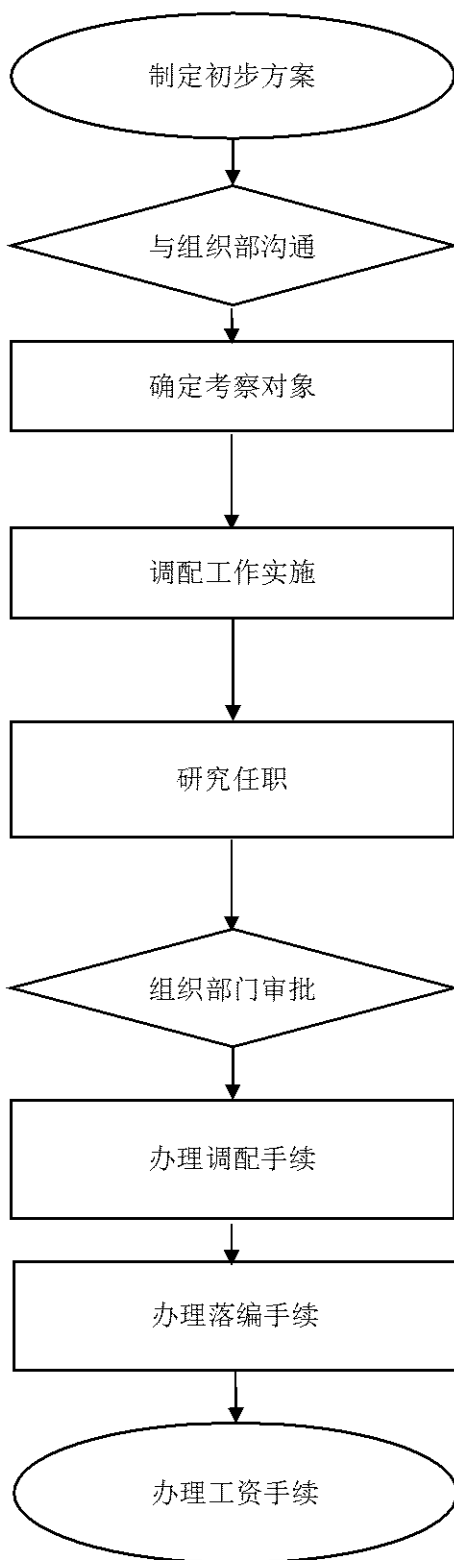
(7) 将干部选调工作报告、科级职务备案登记表（3份）、人员调配登记表（3份）、干部任免审批表（3份）、考察材料、廉政情况、2次党组会会议记录、干部考察公告、任前公示等调配材料报送市委组织部干部三科审批。若涉及事业向公务员调配，还需报送公务员调任审批表（3份）、公务员登记表（3份）、公务员体检表。登录“机构编制管理系统”，建立申请编制业务，上传《机关事业单位增人计划申请表》

(8) 编办研究通过后，到编办领取增人编制卡，报送市委组织部干部三科盖章。从组织部干部三科领取调配人员《行政介

绍信》。

(9) 登录机构编制内网，做增人业务，并将组织部盖章的编制卡退回编办。

#### 1.4.23 科级及以下干部调配工作流程（图）



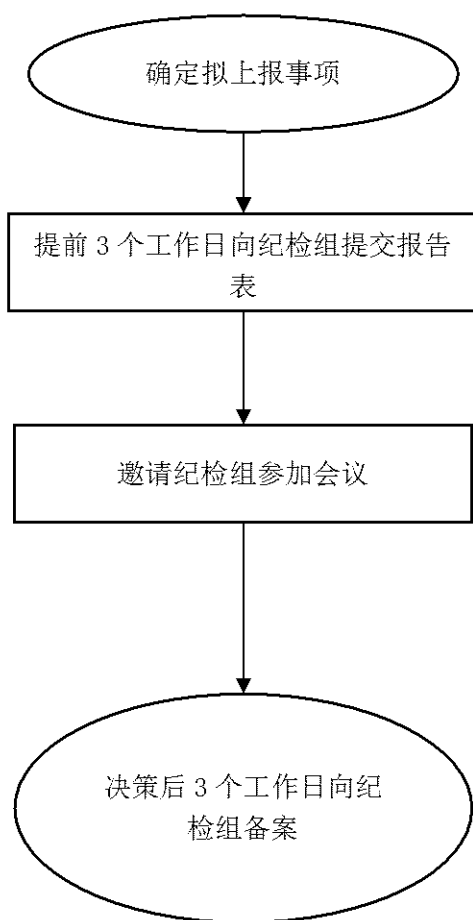
#### 1.4.24 “三重一大”事项的报告备案工作流程

(1) 事前报告，填写《“三重一大”事项报告表》，提前3个工作日报告市纪委监委派驻纪检监察组，同时提供与监督事项有关的文件及其它资料，就监督事项涉及的问题作出解释和说明。

(2) 事中跟踪，邀请派驻机构派员参加相关会议或现场监督，

(3) 事后备案，重大事项集体决策后，填写《“三重一大”事项决策情况备案表》，于决议形成后3个工作日内报送市纪委监委派驻纪检监察组备案。

#### 1.4.25 “三重一大”事项的报告备案工作流程（图）



#### 1.4.26 党支部换届工作流程

##### (1) 党支部作出换届选举决定

①党支部任期届满，应及时召开支部委员会，作出换届选举决定。会议内容：

a.回顾总结本届委员会的工作，对取得的成绩、存在的问题和经验教训进行认真分析，提出对下届委员会的建议等；

b.提出下届委员会委员名额，构成原则，委员候选人条件，委员候选人酝酿提名方法和选举办法；

c.改选时间安排。

②党支部书面呈报请示。党支部委员会换届选举应征得市民政局直属机关党委的同意。支部委员会召开以后，党支部要将上届支部委员会换届选举的时间；本次换届选举的理由；换届选举的指导思想及主要议程；选举时间大致安排；支部委员会书记、副书记、委员的名额；酝酿候选人的方法及选举办法书面向局党委报告。

##### (2) 直属机关党委审查并下发批复

直属机关党委审查党支部换届理由是否充分；时间安排是否得当；委员和正副书记名额是否合理；选举办法是否符合规定。审查通过后下发批复，同意党支部召开党员大会换届选举，并指导党支部做好相关工作。

##### (3) 党支部做好换届选举准备工作

①党支部写好工作报告，报告要对本届任期内的工作进行总结，既要讲成绩，也要讲不足，同时对下届支部班子提出建议等。

②党支部做好选举前党员教育工作。直属机关党委批示以后，党支部要及时召开支部党员大会或党小组长会议，传达支部委员会会议精神和直属机关党委批示意见，对党员进行民主集中制、党员义务和权利教育。同时，以党小组为单位，组织讨论，根据下届支部委员会委员名额，构成原则及委员候选人条件，酝酿提名候选人。党支部要及时收集讨论情况。根据多数人的意见确定候选人预备名单（如果对候选人意见不集中，再返小组讨论，达到多数人同意为止）。

③党支部向直属机关党委呈报报告。党支部要将初步人选向局直属机关党委汇报。报告的内容应包括：

- a.下届委员候选人预备名单，预备名单应多于应选名额的20%。
- b.选举大会的具体日期。

④局直属机关党委审查同意后作出批复。

#### （4）党支部召开换届选举大会

党支部召开党员大会进行换届选举，大会由上届党支部委员会主持，不设委员会的党支部，由上届支部书记主持。内容有：

①报告工作。由上届支部书记向大会报告工作（工作报告应包括党费收缴内容），然后组织党员认真讨论，听取党员的意见，如有不同意见或质疑，应作出负责的说明和解答。

②举手通过支部工作报告决议。

③正式选举。

a.宣布参加选举的人数、应选举的人数和候选人名单。具体



应说明本支部有多少正式党员，多少预备党员，有选举权和被选举权的党员多少，到会参加选举的有多少党员。

b.推选并通过唱票、计票和监票人名单。

c.进行无记名投票。

d.清点选票并宣布选举是否有效。

e.计票。

f.宣布选举结果。

④选举结束。新当选的委员召开第一次委员会，会议由上届委员会推荐一名新当选委员主持，提出书记、副书记人选名单，在新一届第一次委员会上，采用举手表决的方法选出书记、副书记，并确定委员分工。

⑤选举过程中的有关注意事项：

a.有选举权的到会人数超过应到会有选举权人数的 4/5，会议才有效。党员因下列情况不能参加选举的，报经局党委同意，并经党员大会通过，可以不计算在应到会人数之内：

一是患有精神病或其它疾病，不能表达本人意愿的；

二是自费出国半年以上的；

三是虽未受留党察看以上党纪处分，但正服刑的；

四是年老体弱卧床不起和长期生病生活不能自理的；

五是工作调动，下派锻炼、蹲点，外出学习或工作半年以上等，按规定应转组织关系而未转的。

b.选举一律采用无记名投票的方式进行。选举人对候选人可以投赞成票，可以投反对票，可以弃权，也可以另选他人。

c.投票后，收回的选票等于或少于发出的票数时，选举才有效；多于发出票数的，选举无效，应重新选举。

d.选票中赞成人数多于应选人数的票为废票，应先予以清理。

e.候选人得到的赞成票超过实到会有选举权的人数的半数，方能当选，等于或少于实到会有选举权的半数人数，则不能当选。

得赞成票超过实到会有选举权人数半数的候选人人数，多于应选名额时，以得票多少为序，至取足应选名额为止。得赞成票超过半数的最后几名候选人，票数相等，不能确定谁当选时，应当就票数相等的候选人重新投票，得票多的当选。

得赞成票超过实到会有选举权人数半数的候选人人数，少于应选名额时，不足的名额可以重新选举产生；如果接近应选名额，征得半数以上选举人同意后，其缺额也可不再进行选举。

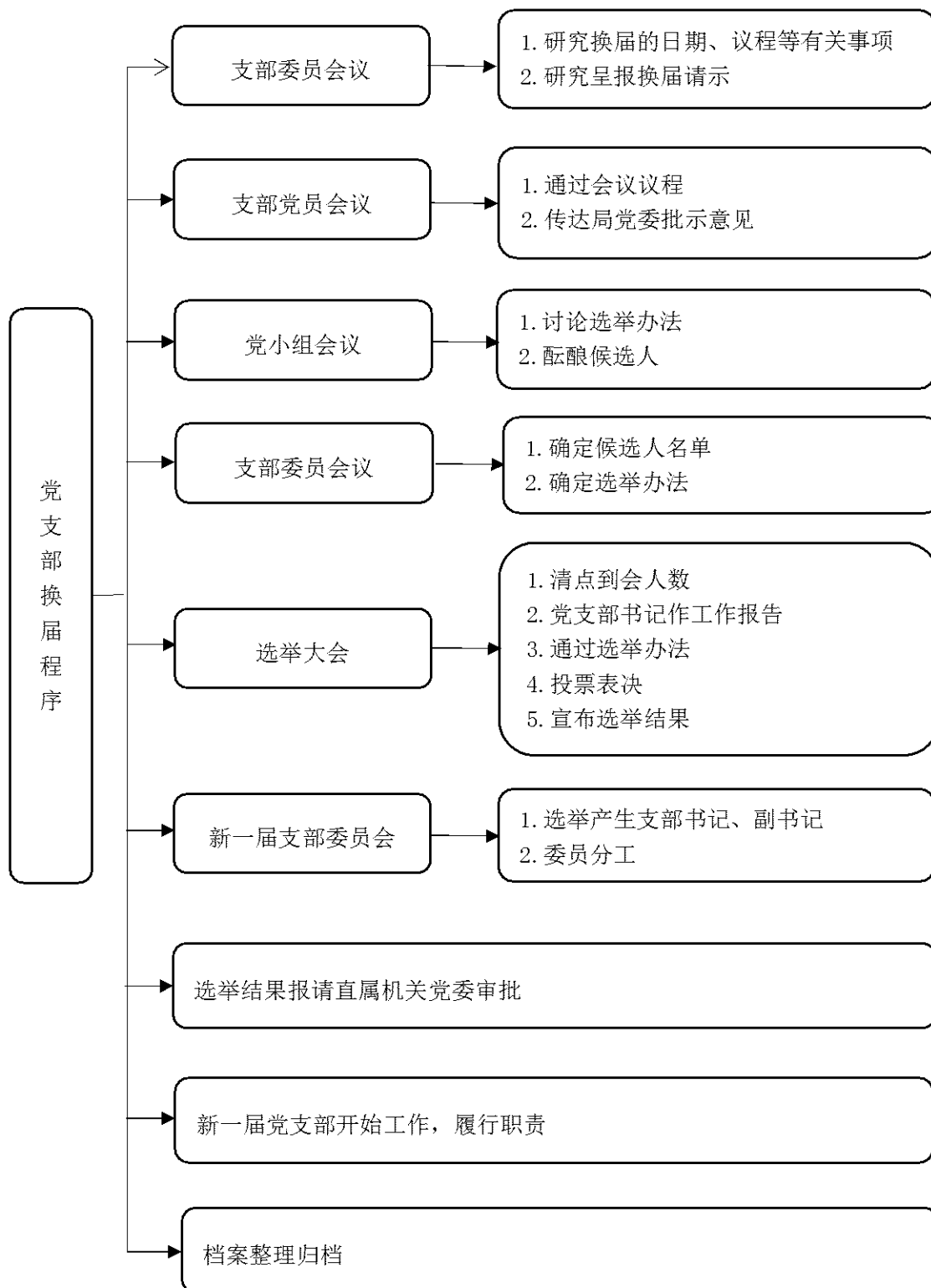
#### （5）报批阶段

①新一届支部委员会要及时将选举结果书面呈报局党委批准。

②局直属机关党委集体讨论后下发批复。新一届党支部或支部委员会开始工作，履行职责。

③党支部应及时向全体党员公布新一届支部委员会组成情况，并将有关改选资料整理存档。

### 1.4.27 党支部换届工作流程（图）



#### 1.4.28 支部党员大会工作流程

##### (1) 会前准备

- ①支委酝酿确定会议议题、时间、地点。
- ②准备会议相关材料及会场。
- ③会议通知全体党员召开会议的时间、地点等。

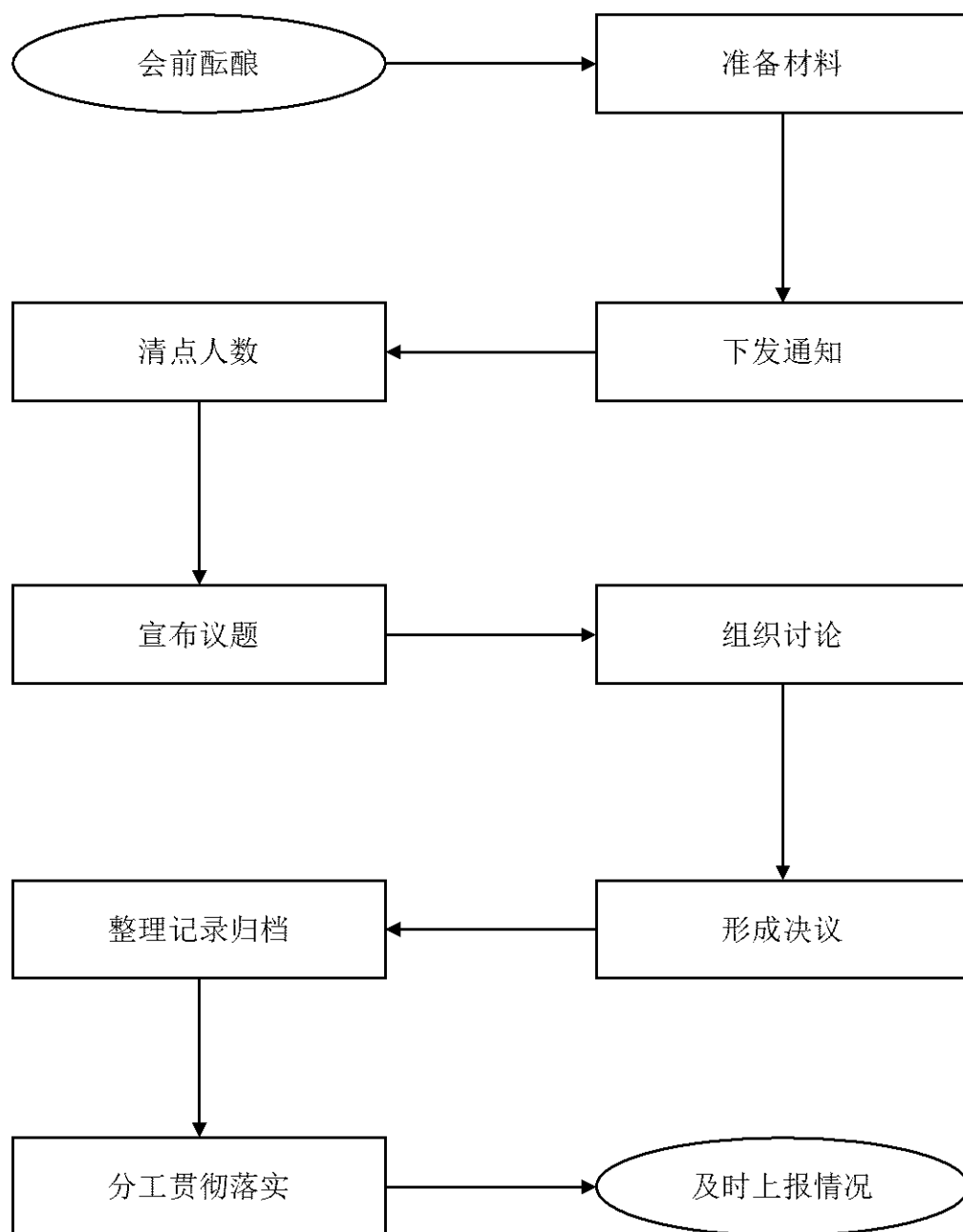
##### (2) 召开会议

- ①组织委员点名报告人数。
- ②党支部书记（主持人）宣布会议开始，宣布议题。
- ③展开讨论。全体党员围绕议题进行讨论，阐述个人意见。
- ④形成决议，党支部书记（主持人）提请与会党员表决，按照少数服从多数的原则形成决议。

##### (3) 会后工作

- ①整理记录，对会议记录进行整理归档。
- ②分工贯彻落实会议决议。
- ③根据工作需要及时上报上级党组织。

#### 1.4.29 支部党员大会工作流程（图）



#### 1.4.30 支部委员会工作流程

##### (1) 会前沟通

①按照上级指示精神及本单位工作实际，支部书记确定议题。

②通知支委会议召开的时间、地点及议题。

##### (2) 会上讨论

支委委员围绕议题展开讨论，充分发表自己的意见建议。

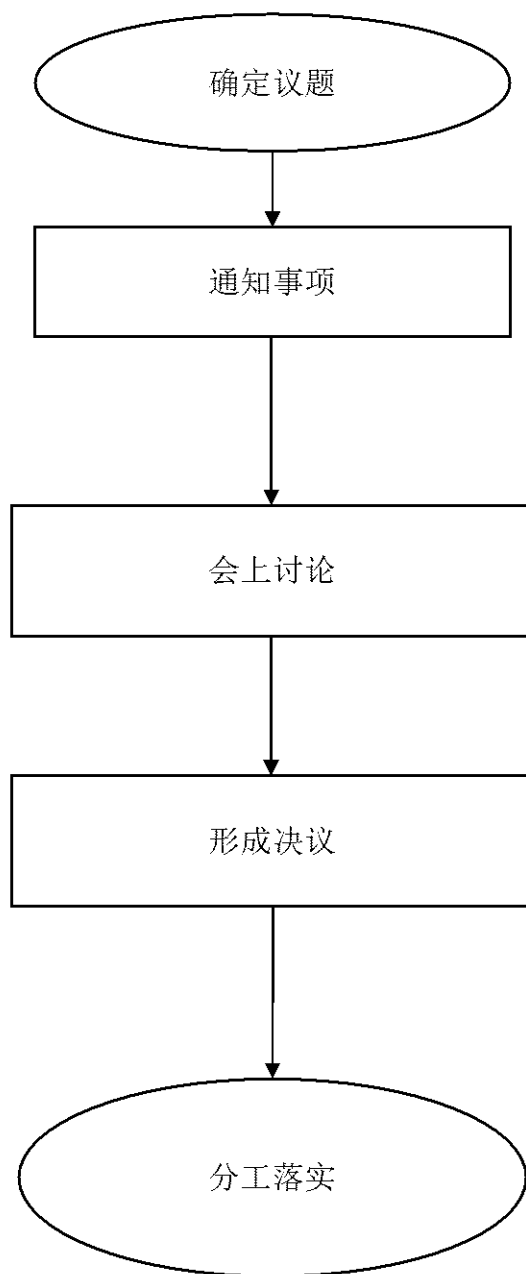
##### (3) 形成决议

在需要对议题形成决定，到会人数超过支委半数时，由支部书记提出表决，按少数服从多数的原则作出决定。

##### (4) 分工落实

做好对支委会决议落实的具体分工；组织委员整理记录归档。

#### 1.4.31 支部委员会工作流程（图）



#### 1. 4. 32 党小组会工作流程

##### (1) 会前准备

- ①党小组长根据上级指示精神确定会议议题。
- ②通知党员会议时间、地点及议题。

##### (2) 会上讨论

围绕议题，党员充分发表自己的意见。

##### (3) 形成决议

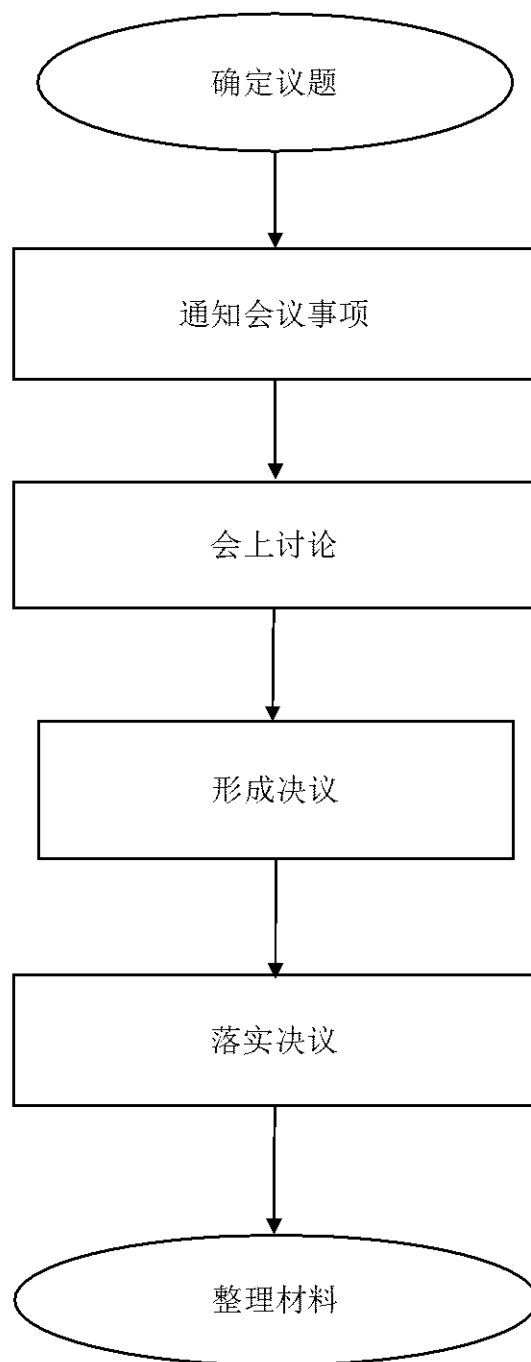
在需要形成决议时，按照少数服从多数的原则形成决定。

##### (4) 落实决议

- ①对具体落实党小组会的决定，做明确分工。
- ②向党支部汇报。



### 1.4.33 党小组会工作流程（图）



#### 1.4.34 发展党员工作流程

##### (1) 申请入党

①审核入党条件。党章规定：年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

②提交入党申请书。要求入党的人必须自愿向党组织正式提出书面申请，这是加入党组织的必要手续。入党申请书一般按以下格式和内容书写：

——标题。在第一行居中写“入党申请书”。

——称呼。即入党申请人对党组织的称呼，一般在第二行顶格写“敬爱的党组织”或“××党支部”，并加冒号。

——正文。这是入党申请书的主要部分，一般写以下内容：

为什么要入党（主要写自己对党的认识、政治信念和入党动机，以及在这些方面思想变化的过程）。

本人的基本情况（主要写自己成长的经历、政治历史问题、受过何种奖励和处分，以及思想、工作、学习和作风等方面的情况）。

家庭主要成员和主要社会关系情况（主要写其职业、政治情况、与本人的关系等。此项内容也可附于申请书后）。

怎样积极争取入党（主要写怎样正确对待入党问题，以及怎样以实际行动积极争取入党和接受党组织的考验）。

——结尾。正文写完后，一般另起一行，用“请党组织在实

践中考验我”或“请党组织看我的实际行动”等作为结束语。结尾也可用“此致”、“敬礼”等词语。

——署名和注明日期。在结尾的右下方要写上申请人的姓名，并注明申请的日期（按公历时间写清年、月、日）。

### ③与入党申请人谈话

谈话要求。党组织收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，及时了解基本情况。

谈话记录。同入党申请人的谈话记录一般包括以下内容：

——写明与入党申请人谈话的时间、方式。

——和入党申请人怎么谈话，谈了些什么（这些内容要简写）。

——写明通过谈话了解到的有关情况，以及对入党申请人的总体看法。要了解入党申请人的年龄、国籍等基本情况、成长经历、家庭情况和对党的认识、入党动机、今后努力方向及其他需要向党组织说明的问题等。

——谈话人签名，并按公历时间写清年、月、日。

## （2）入党积极分子确定和培养教育阶段

### ①确定入党积极分子

在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，根据党员推荐和群团组织推优情况，支部委员会（不设支部委员会的由支部大会）研究确定入党积极分子。

#### a. 入党积极分子的标准条件

对入党积极分子原则上也应按照党章规定的党员标准来衡量。但毕竟入党积极分子刚要求入党不久，对他们不宜提出更高的要求。因此，入党积极分子一般应具备的条件是：

——积极拥护和坚决执行党的路线、方针、政策，在思想上、政治上同党中央保持高度一致；

——对党有比较全面深刻的认识，积极要求入党，决心为共产主义奋斗终身；

——在生产、工作、学习和社会生活等方面表现突出，是改革开放和社会主义现代化建设的先进分子；

——树立正确的群众观念，作风正派，团结同志，在群众中有一定威信。

#### b. 从接受入党申请到确定入党积极分子的时间要求

为加强对入党申请人的培养教育和考察，进一步端正他们的入党动机，一般情况下，入党申请人递交入党申请书6个月以上、具备入党积极分子条件，才可被推荐和确定为入党积极分子。

#### c. 入党积极分子推荐流程

一是群团组织推优。群团组织推优是指工会、共青团、妇联等组织按照党组织要求，向党组织推荐优秀分子作为入党积极分子人选的工作。做好群团组织推优应注意以下几个方面：

——明确推优对象。工会组织主要推荐优秀工人、工会会员，共青团组织主要推荐优秀团员、青年（党组织吸收28岁以下青年入党一般应是共青团员），妇联组织主要推荐优秀妇女作为入党积极分子人选。

——严格推优程序。基层群团组织对党支部提供的入党申请人作进一步了解后，采取民主评议或票决的方式，推荐提出入党积极分子人选，报上级群团组织备案后提供给党支部。

——加强配合协作。群团组织推优工作要在党组织的统一领导下进行。党组织要支持、帮助和指导群团组织推荐入党积极分子人选。群团组织要严格按照程序做好推优工作，防止出现违纪违规问题。

二是党支部召开推荐会议。对已向党组织提出书面申请，日常各方面表现突出的人员，党支部要召开会议，组织进行无记名投票推荐。具体要求如下：

第一，与会人员。入党申请人。指已递交入党申请书且党组织已派人谈话的入党申请人。党员。到会党员必须达到支部应到会党员半数以上（预备党员也可参加会议推荐）。支部成员原则上要全部参加；党支部书记空缺时不宜召开接收入党积极分子会议。

第二，赞成率比例。只有超过应到会党员人数半数以上的，方可确定为入党积极分子。

第三，会议记录的主要内容。包括：会议的主要任务；与会人员情况；入党申请人介绍个人情况；与会人员发表意见；集中投票；汇总并宣读投票结果；党支部成员交换意见，研究确定入党积极分子。

第四，其他要求。与会人员要签到或在支部党员会议记录上签字确认；市直机关工委要派人参加推荐会议，并要在投票结果

和支部党员会议记录上签字确认。

注：因基层群团组织设置情况不同，各单位也可在召开党员会议时，吸收不少于70%的群众参加会议，投票推荐入党积极分子，投票结果单独统计，赞成率比例不低于半数。

d. 公示。党支部要在推荐结束后3日内将被推荐人的基本情况、工作实绩和推荐情况等进行为期不少于7天的公示。对公示期内反映的问题，要抓紧调查核实，一时难以查实的，暂缓发展；确有问题的，不予发展。公示后，发给《入党积极分子考察表》，由支部书记或组织委员及时通知本人正式进入培养考察期，并指导认真填写《入党积极分子考察表》中个人负责填写的相关栏目。

### ②对入党积极分子进行培养教育

对已经列为入党积极分子的同志，基层党委、支部要采取吸收上党课、组织参加党内活动、安排工作、开展集中培训等方式加强培养教育。党课主要学习中国共产党党史、《党章》等党的基本知识。同时，入党积极分子还应主动向党组织汇报思想和工作状况，每季度至少递交一篇思想汇报（个人手写）。

### ③确定培养联系人

对入党积极分子，党支部要指定两名正式党员作为培养联系人。培养人的主要职责是：向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

#### ④填写《入党积极分子考察表》

培养联系人负责填写《入党积极分子考察表》中的写实记录，每季度至少填写一次并签名；“党支部审查意见及结论”由党支部书记填写并签名。《入党积极分子考察表》一定要按时填写且实事求是，严禁平时无记录，入党前闭门造车、突击编写等现象。

### (3) 发展对象的确定和考察阶段

①民主推荐发展对象。入党积极分子经过一年以上的培养考察后，党支部在听取党小组、培养联系人意见的基础上，组织党员和群众进行民主投票推荐发展对象。

a. 召开党员推荐会议。采取无记名投票方式，推荐发展对象。

第一，与会人员：入党积极分子，党员，到会党员必须达到应到会党员的50%以上（应到会党员相关要求参照推荐入党积极分子）。培养联系人原则上要参加会议，因故不能参加的，应于会前向党支部提供入党积极分子培养情况书面说明。

第二，赞成率比例。赞成率超过应到会党员人数50%以上的，方可确定为发展对象。

第三，会议记录的主要内容。包括：会议的主要任务；与会人员情况；入党积极分子介绍个人情况；党小组长、培养联系人介绍培养考察情况；与会人员发表意见；集中投票；汇总并宣读投票结果；党支部成员交换意见，研究确定发展对象人选。

b. 广泛征求群众意见。党支部可组织部分群众（相关要求参照推荐入党积极分子）一并进行会议投票推荐，投票结果单独统计，作为确定发展对象依据。

c. 公示。党支部要在推荐结束后3日内将被推荐人的基本情况、工作实绩和推荐情况等进行不少于7天的公示。对公示期内反映的问题，一时难以查实的，暂缓发展；确有问题的，不予发展。

②党员发展对象备案。党支部确定发展对象人选后，及时将相关情况报直属机关党委。

③确定入党介绍人。发展对象确定后，党支部要确定两名正式党员作为其入党介绍人，进行跟踪考察培养。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织另行指定。

a. 入党介绍人的标准条件

——入党介绍人必须是正式党员。一名正式党员不宜同时担任多名发展对象的入党介绍人。

——受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作为入党介绍人。党支部在确定受警告、严重警告、撤销党内职务处分的党员作入党介绍人时，应认真、慎重考虑其能否担负起入党介绍人的责任。

——发展对象直系亲属，不宜担任入党介绍人。

b. 入党介绍人的主要任务

——向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利。

——认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报。

——指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真



填写自己的意见。

——向支部大会负责地介绍发展对象的情况。

——发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

#### ④开展政治审查

a. 撰写个人自传。个人自传材料是要求入党的同志为了让党组织了解自己的成长过程、学习和工作的经历、家庭成员和主要社会关系成员的政治情况，而向党组织递交的介绍自己的材料，是发展党员工作中的一份重要材料，每个要求入党的同志都要认真撰写好自己的入党自传材料。入党自传材料的内容包括以下内容：

——本人的基本情况。如：姓名、曾用名、出生年月、籍贯、出生地、民族、现有文化程度、家庭现住址、现在工作单位和担任的社会职务、有何专业技术职称等基本情况。

——家庭成员及主要社会关系基本情况。如称谓、姓名、民族、出生年月、政治面貌、工作单位及职务等，已去世人员也要注明。

——本人的政治历史情况。主要包括成长经历、参加进步团体和民主党派的历史、学习简历、工作简历和历史上受到的奖励或处分的有关情况等。《个人自传》中最重要的组成部分是自己的经历和思想变化过程，即对党的认识不断加深的过程。包括何时就读于哪所学校、取得的成绩、做过的工作、参与过的事件等，并在此过程中详细分析自己的思想演变过程，必须写得详细，要真实反映自己的思想认识，使党组织能够比较全面地了解自传人

的思想发展情况。

——自传材料的基本要求。对党要忠诚老实，所写内容要详实，不能含糊其词，不能模棱两可，不能隐瞒自己知道的而又应该向党组织说清楚的问题。要手写、亲笔签名，并签署书写日期。

b. 对家庭成员及主要社会关系进行政审。党组织必须对发展对象进行政治审查。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。发展对象亲属及主要社会关系政审材料要经基层党支部、上级党（工）委审核盖章确认。

首先，政治审查的主要内容包括：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

其次，政治审查的范围：发展对象本人、家庭主要成员及主要社会关系。家庭主要成员是指发展对象的配偶、父母、子女或自幼抚养其长大的养父母和由其抚养的养子女；长期同本人一起生活、关系密切的其他亲属，如祖父母、外祖父母、兄弟姐妹等，必要时也应了解他们的政治情况。主要社会关系通常指在政治上、思想上、生活上与发展对象有密切联系的旁系亲属，如岳父母或公婆、叔伯姑舅姨，以及关系密切的朋友、同事、同学、同乡等。对于没有联系或很少联系、对发展对象本人成长影响不大的非直系亲属，可不列入政审的范围。

注：哪些人员必须进行政审。经研究，未婚人员的父母和兄弟姐妹（已成年且非在校学生），已婚人员的双方父母、配偶和

子女（已成年且非在校学生）必须进行政审。

#### ⑤对发展对象进行短期集中培训

市直机关工委集中对发展对象进行短期集中培训。未经培训或培训考试不合格的，不能发展入党。

### （4）预备党员的接收阶段

#### ①支部委员会审查

支部委员会应当对发展对象进行严格审查，并形成综合政审材料，具体格式和内容如下：

——标题。即“关于×××同志综合政审情况报告”。

——内容主要包括：

第一，本人的基本情况和简历。相关内容可根据个人自传、档案材料记载或组织上掌握的情况来写。

第二，家庭成员及主要社会关系情况。主要介绍家庭成员和联系密切的主要社会关系的姓名、职业、政治面貌及政治历史情况。该部分内容可通过查阅有关档案材料，找有关单位和人员了解，以及必要的函调或外调取得。

第三，本人政治历史情况。主要写明本人的政治历史表现。尤其是在重大政治斗争中的表现以及对党的路线、方针、政策的态度。对这几方面的审查，事实要清楚，证据要充分，结论要准确。

第四，本人现实表现情况。主要写明本人在政治、思想、工作、学习、作风等方面的表现。重点是本人的政治立场及是否树立了共产主义远大理想和中国特色社会主义信念，是否树立了全

心全意为人民服务的思想，是否努力践行社会主义核心价值观；根据党员标准衡量，还有哪些差距。

第五，相关问题调查情况。主要写明是什么问题，包括时间、地点和主要情节。对相关问题，组织上采取了哪些方式予以核实，调查了哪些单位和个人，查阅了哪些资料，有无暂时无法查清的问题，结论如何，等等。

第六，支委会意见。对是否同意发展其为预备党员表明意见。一一落款。注明报告的党组织名称和时间。

#### ②报送上级党委预审

党支部及时将审核通过的发展对象整套入党材料报送局机关党委预审。局机关党委接到支部上报预审材料后，在一个月内完成预审，形成预审意见，以书面形式通知党支部。同时，向审查合格的发展对象发放《入党志愿书》。

#### ③公示

经机关党委预审合格的发展对象，党支部面向本单位党员和群众，以书面形式公示。公示无问题的，由支委会提交支部大会讨论。

#### ④填写《入党志愿书》

《入党志愿书》由省委组织部统一编号、印制和发放，人手一册，无备用材料。为避免《入党志愿书》错填、漏填等问题，在发展对象正式填写前，可组织填写《入党志愿书》复印件，待审核无误后，再由发展对象誊抄。

#### ⑤召开接收预备党员的党员大会

基层党（工）委预审发展对象合格后，党支部一般应在一个月之内提交支部大会讨论接收预备党员事宜。

#### a. 会议的主要程序

一是发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

二是入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

三是支部委员会报告对发展对象的审查情况；

四是与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

五是形成支部决议。主要内容包括：发展对象主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

#### b. 需要注意的事项

一是发展对象本人必须参加会议。

二是到会人数及赞成人数均超过应到会有表决权党员的半数才能通过决议，因故不能到会党员，会前正式提出书面意见的，应统计在票数内；会前或会中采取口头、短信等方式提出意见的，不计入统计结果。

三是表决时，要当场投票、计票并公布结果。一次讨论 2 个

以上人选入党时，必须逐个讨论和表决。

四是直属机关党委要派员参加，并在票决结果和支部党员会议记录上签字。

五是发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

#### ⑥与发展对象谈话

直属机关党委审批前，要派员与发展对象进行个别谈话。谈话人员一般为2人，发展对象所在党支部不派员参加。

##### a. 谈话需要了解的情况：

- 发展对象对党的认识。
- 发展对象的入党动机。
- 发展对象掌握党的基本理论和基本知识的情况。
- 发展对象在重大政治斗争中的表现情况。
- 发展对象积极要求入党的情况，目前的主要优缺点。
- 发展对象对党组织还有什么需要说明的问题。

了解这些情况后，谈话人还要有针对性地对发展对象进行党的基本知识教育，帮助其端正入党动机。同时，针对发展对象存在的缺点和不足，指出今后努力的方向。

##### b. 谈话后续工作

一是谈话人员将谈话情况综合整理，归纳分析，形成自己对发展对象能否入党的意见。

二是将整理好的谈话情况和表明自己态度的意见，如实填入发展对象的《入党志愿书》有关栏目内，并签名盖章。

三是及时向直属机关党委汇报谈话情况及对发展对象能否入党的意见。

#### ⑦直属机关党委、市局党组审批

对拟审批的预备党员，直属机关党委要对其基本情况进行不少于7天的公示，无异议后，充分听取谈话人和负责发展党员工作部门的意见，召开党委会、党组会集体研究、逐人审批，并形成审批意见和会议记录。审批意见要及时填入《入党志愿书》，注明党员预备期的起止时间。对审批通过的预备党员，直属机关党委书记要与他们进行谈心谈话。预备党员相关情况要及时报上级组织部门备案。

注：机关党委要在3个月内审批党支部接收预备党员的决议，特殊情况下可以适当延长，但不能超过6个月。

#### (5) 预备党员的教育考察和转正阶段

预备党员审批后，所属党组织要及时将党员编入党支部和党小组，继续进行教育和考察。

#### ①入党宣誓

基层党组织要统一组织新发展党员进行宣誓（党小组不能组织入党宣誓仪式）。主要程序是：

a. 奏（唱）国际歌。

b. 党组织负责人致词。

c. 预备党员宣誓（举行宣誓时，参加宣誓的预备党员列队面向党旗，举右手，齐肩握拳。领誓人逐句领读誓词，预备党员齐声跟读；宣誓结束后，宣誓人要分别报自己的姓名）。

- d. 参加宣誓的预备党员讲话。
- e. 自由发言（参加宣誓的人员都可以发言）。
- f. 党组织负责同志讲话；如上级党组织派人参加，也应请其讲话。

根据实际情况，对以上程序可作适当调整。

### ② 继续教育考察

预备党员的预备期为一年。预备期内，党组织要通过组织参加党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

### ③ 预备党员提出书面转正申请

预备党员应在预备期满前一周主动向党支部提出书面转正申请。基本书写格式及内容如下：

——标题：一般为“转正申请书”，居中书写。

——称谓：一般写“敬爱的党组织”或“党支部”。顶格书写在标题的下一行，后面加冒号。

——正文：①写明自己被批准为中共预备党员的时间及预备期满的时间。延长预备期的党员要写明什么时间被延长的，到什么时间延长期满以及延长预备期的原因，并向党组织请求转为中共正式党员。②汇报自己在预备期间的表现情况。首先，从总的方面写自己入党后，在提高思想政治觉悟、增强党性锻炼、解决思想入党问题等方面所取得的收获。其次，写明自己以党员标准要求自已，在政治、思想、工作、学习及发挥党员先锋模范作用等方面所取得的进步和成绩。再次，对自己入党时存在的缺点，



现在克服改正得如何，还存在哪些不足要实事求是地写出来。尤其是延长预备期的要重点说明延长期间的缺点问题改正情况。③写明今后的努力方向。应该针对自己的缺点来写，最好要制定出切实可行的具体措施。④如果还有什么情况和问题，在入党时没有向党组织讲明的，或在预备期发生了什么应该向党组织说明的问题，也应写清楚。⑤对能否被批准转正表明态度。

——结尾：在转正申请书的最后，要署名并注明申请日期。

#### ④党小组提出能否按期转正的意见

党小组根据预备党员个人申请情况，向党支部提出能否按期转正的意见。

#### ⑤党支部征求党内外群众的意见

党支部通过多种形式，广泛征求党内外群众对预备期满的预备党员能否转正的意见，并把党内外群众的意见，作为衡量党员能否转正的重要依据。

#### ⑥支委会审查

党支部根据预备党员本人的申请、党小组的意见和党内外群众意见以及在预备期间对其进行教育、考察的情况，召开支委会进行综合分析，认真研究和提出预备党员能否转为正式党员的意见。

#### ⑦支部大会讨论和表决

支委会将预备党员能否转正的议题提交支部党员大会进行讨论表决。讨论预备党员转正的党员大会，其程序、参加会议党员人数、表决形式和要求参照接收预备党员大会。需要注意的事项：

——党支部应当在收到转正申请一个月内召开会议讨论，特殊情况不能及时召开的，推迟时间不超过三个月。

——预备党员本人参加会议。

——到会人数及赞成人数必须超过应到会有表决权正式党员的半数，因故不能到会党员，会前正式提出书面意见的，应统计在票数内。

——会议记录包括：预备党员汇报个人表现情况；党小组介绍预备党员表现情况和小组意见；支部委员会介绍预备党员教育考察情况，提出能否转正意见；支部大会讨论，与会党员发表意见；党员无记名投票表决。

——支部决议包括：预备党员预备期内表现；支部大会讨论情况；有表决权的党员应到、实到会议人数及表决结果，通过决议的日期，支部书记签名。

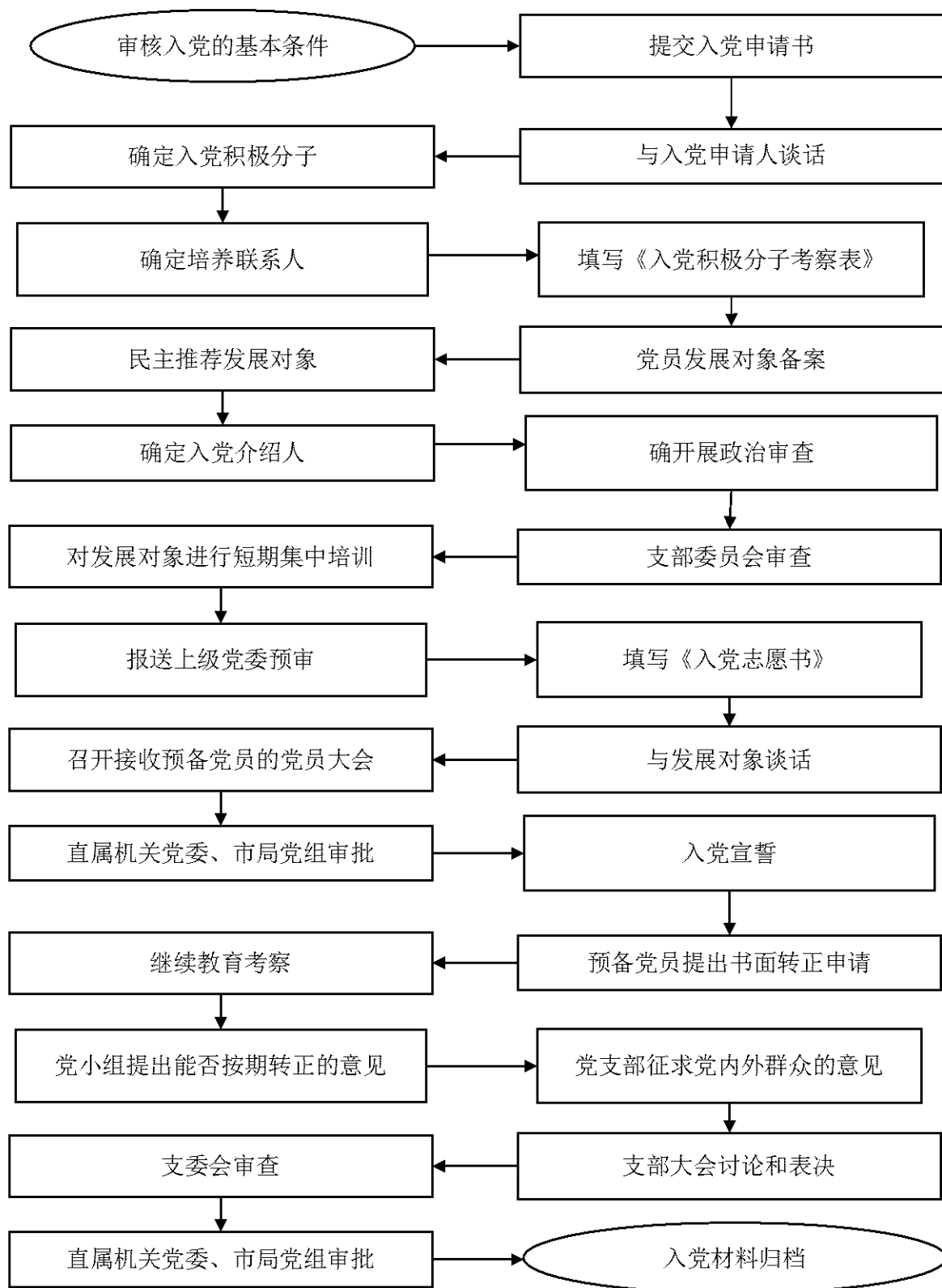
#### ⑧ 直属机关党委、市局党组审批

直属机关党委在接到党支部上报的预备党员转正的决议后，要认真对转正手续、材料、程序进行严格审查，并对其基本情况进行不少于7天的公示，无异议后提交党委会研究审批并报市局党组审批、市直机关工委备案。上级党委应在三个月内召开党委会讨论审批，并形成会议记录；审批时必须经过党委会、党组会集体讨论，表决形成决议，如同时审批两个以上预备党员转正决议时，应逐个审批，并将审批结果填入预备党员的《入党志愿书》中。

#### ⑨ 入党材料归档

预备党员转正后，党支部应当及时将其《入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，存入本人人事档案。同时，将上述材料复印（拍照）留存，连同其他材料，整理形成系统完整的发展党员工作档案。无人事档案的，直接建立发展党员工作档案，由基层党委妥善保管。

### 1.4.35 发展党员工作流程（图）



## 1.5 标准化文本

办公室业务部分:

### 1.5.1 市民政局党组会议议题提报单

# 市民政局党组会议议题提报单

提报科室（单位）：

年 月 日

汇报人：			
汇报题目			
简要内容：			
是否为“三重一大”事项		政工科意见 (签字)	
拟列席科室 (单位)			
列席科室(单位) 意见(签字)			
分管领导签字			

### 1.5.2 威海市民政局发文稿纸

## 威海市民政局发文稿纸

编号:            发 (    ) 号    密级:            公开属性:	
签发: _____  <div style="text-align: center;">月    日</div>	审核: _____  <hr/> 分管领导核稿: _____  办公室核稿: _____  政策法规科核稿: _____  主办单位和撰稿人: _____
标题: _____	
附件: _____	
发 送 范 围	主送: _____  抄送: _____  报送: _____
主标题: _____	
共印    份	

### 1.5.3 来客安排提报单

## 来客安排提报单

提报科室：

年 月 日

到达时间		离开时间	
陪同人员			
来客人数 主要客人简介			
来威事由 及行程			
科室意见	签字：		
办公室 协调意见	签字：		
分管（业务） 领导意见	签字：		
局长审批意见	签字：		

备注：客人到达前一天中午前将提报单送局办公室。

1.5.4 威海市新闻发布会审批登记表

## 威海市新闻发布会审批登记表

发布主题			
发布单位	威海市民政局		
发布人姓名 及职务		联系方 式	
联络员姓名 及职务		联系方 式	
时间		地点	
发布会主要内容			
发布单位意见：  (盖章)		市政府新闻办公室审批意见：  (盖章)	



政工业务部分:

1.5.5 “三重一大”事项报告表

“三重一大”事项报告表

填表单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

事项名称	
拟召开会议名称	
时间、地点	
主持人和汇报人	主持人： 汇报人：
参会范围及名单	
事项简介	
备注	

注：本表由驻在部门填写，一式两份。一份由驻在部门留存，一份提前送交派驻机构，邀请派员参加。

填表人：

主要负责人：

### 1.5.6 “三重一大”事项决策情况备案表

## “三重一大”事项决策情况备案表

填表单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

事项名称	
决策会议名称	
会议时间、地点	
主持人和汇报人	主持人： 汇报人：
参会范围及名单	
决议内容	
不同意见摘要	
派驻机构意见摘要	
表决方式及结果	
会议纪要文号及 会议记录人员	
备注	

注：本表由驻在部门填写，一式两份。一份由驻在部门留存，一份于决议形成后3个工作日内报送派驻机构备案（可附页）。

填表人：

主要负责人：

1.5.7 威海市民政局年休假申请表

## 威海市民政局年休假申请表

(      年 )

姓 名		参加工作时间	
岗位及职务			
应享受年休假天数			
申请休假起止时间			
休假天数			
分管领导意见	签名： 年    月    日		
主要负责人意见	签名： 年    月    日		

1.5.8 威海市民政局调休假申请表

## 威海市民政局调休假申请表

(      年 )

姓 名		参加工作时间	
岗位及职务			
应享受年休假天数			
应休假时间			
调休时间			
调休理由			
科室负责人意见	签名： 年    月    日		
领导意见	签名： 年    月    日		

### 1.5.9 威海市民政局科级及以下人员因私出国（境）审批表

## 市民政局科级及以下人员因私出国（境） 审批表

姓 名		性 别	
出生日期		民 族	
参加工作时间		入党时间	
工作单位及职务			
出国（境）事由			
前往目的地		拟在外停留时间	
出发日期		返回日期	
个人承诺	<p>本人郑重承诺：</p> <p>严格遵守干部因私出国（境）管理规定，不得擅自变更行程、日期，出国（境）期间严守党和国家秘密，遵守各项纪律规定，回国（境）10日内将因私出国（境）证件交组织人事部门集中保管，坚持做到“零持有”。本人严格遵守承诺，自觉接受组织和社会监督。如有违反，自愿接受组织处理和纪律处分。</p> <p style="text-align: center;">本人签字：                                年      月      日</p>		
科室（单位） 负责人签字		科室（单位） 分管领导意见	
政工科 负责人签字		政工科 分管领导意见	
局主要领导意见			

### 1.5.10 出差承诺书

## 出差承诺书

本人因工作需要出差\_\_\_\_天，时间从\_\_\_\_月\_\_\_\_日到\_\_\_\_月\_\_\_\_日，目的地为\_\_\_\_\_。为提高廉洁自律意识，杜绝违规违纪事件发生，特向组织做出如下承诺。

1、严格遵守国家法律法规，积极防范各类安全事故的发生，不做有损单位形象的事情。

2、按照规定接待标准就餐，谢绝超标准的接待，不利用公款进行旅游娱乐活动，不接受可能影响公正执行公务的宴请、礼品馈赠或其他服务，不参加赌博等与职务、身份不相称的活动，不违反社会公德。

3、按照预定路线、地点出行，不私自改变出差路线、目的地或外出游玩、探亲等活动。

4、出差期间做到举止文明，尊重当地的乡俗民风，避免与他人发生任何形式的冲突。

5、注意防范身边随时可能存在的危害与风险，不到人员密集场所，不围观看热闹，提高警惕做好自我防范工作，确保不发生意外事故和事件。

6、外出期间如发生意外情况，及时向单位报告，并积极做好求援，配合做好处理工作。

承诺人：

年 月 日

## 2. 财务审计科职责清单

### 2.1 主要职责

拟订全市民政事业发展规划、年度计划，拟订全市民政事业资金管理制度和民政财务管理制度，拟订全市民政事业资金和本级福利彩票公益金分配意见。负责局机关并指导直属单位财务管理、国有资产管理。负责全市民政统计工作，负责内部审计工作。

### 2.2 细化职责

2.2.1 负责拟定全市民政事业发展规划，年度工作计划。

2.2.2 负责编制局机关和直属事业单位年度部门预决算并监督执行，负责年度预决算、三公经费公开工作。

2.2.3 负责民政保障相关专项经费的筹措、调度、管理工作，对预算执行情况提出调整意见，定期开展财务分析，统筹经费收支的综合平衡工作。

2.2.4 负责经费财务会计核算工作，办理现金收付和银行结算业务，开展审核凭证、记账、报表编制工作，以及会计档案的归集、整理、打印、装订工作。

2.2.5 负责全面预算绩效管理工作，组织开展专项资金项目评估申报、遴选、资金分配、预算执行、绩效跟踪、考核验收等工作。

2.2.6 负责局机关和直属事业单位国有资产管理，制定资产管理规章制度并组织实施。

2.2.7 负责局机关和直属事业单位工会组织的财务管理工

作。

2.2.8负责接受并配合纪检监察、审计、财政等部门的依法监督审计。

2.2.9负责指导民政事业统计数据的编报工作。

2.2.10负责指导开展内部审计工作。

2.2.11负责本级福利彩票公益金的分配、管理和监督使用工作。

2.2.12完成局党组交办的其他工作。

### 2.3职责分工

2.3.1资金分配工作。财务审计科负责资金的审核、汇总和上报工作；各科室负责对资金提出分配意见。

2.3.2绩效评价工作。财务审计科负责对项目支出绩效评价的审核、汇总和上报工作；各科室负责对本年度的项目支出开展绩效评价。

2.3.3经费开支实行事前提报制。财务审计科负责对单据的审核和报销工作；各科室负责费用的申报工作。

2.3.4工资福利、精神文明奖发放等工作。财务审计科负责经费保障和审计监督；政工科负责确定发放人员范围及标准核定。

2.3.5劳资管理工作。财务审计科承担保险办理、补贴发放、个税申报等工作；政工科负责劳资管理政策性文件的制定、工资审批等业务。

2.3.6因公出国（境）备案工作。财务审计科负责经费保障



工作；政工科负责汇总制定因公出访计划；各科室和直属事业单位负责将因公出访计划年初报政工科、财务审计科备案。

2.3.7 教育培训工作。财务审计科负责经费保障和审计监督；政工科负责牵头制定培训计划并督促落实；各科室、直属事业单位负责提出年度培训需求并按计划组织实施，对于临时追加的培训项目按程序批准后组织实施。

## 2.4 工作流程

### 2.4.1 预决算工作流程

(1) 局机关各科室应于年度预算编制“一上”阶段，按照厉行节约的相关要求，结合下年度工作目标，做好项目预算的编制工作，报送财务审计科。

(2) 财务审计科根据各科室的部门预算，对其必要性、可行性进行梳理，合理计算开展工作所需经费。

(3) 财务审计科拟定预算方案。对涉及面广，社会影响大的民政保障项目组织专家论证通过后进行立项。

(4) 分管领导审核后，主要领导审批。

(5) 提交党组会议研究讨论，通过后提报市财政局。

(6) 预算下达后，财务审计科应将预算批复情况及时反馈局机关各科室，各科室应结合财政下达的预算和工作实际制定用款计划，按规定执行年初预算。

(7) 每半年分析一次预算执行及财务收支情况，督促相关科室加快项目支付进度。

(8) 对纳入财政绩效评价的项目和资金规模较大且具有明

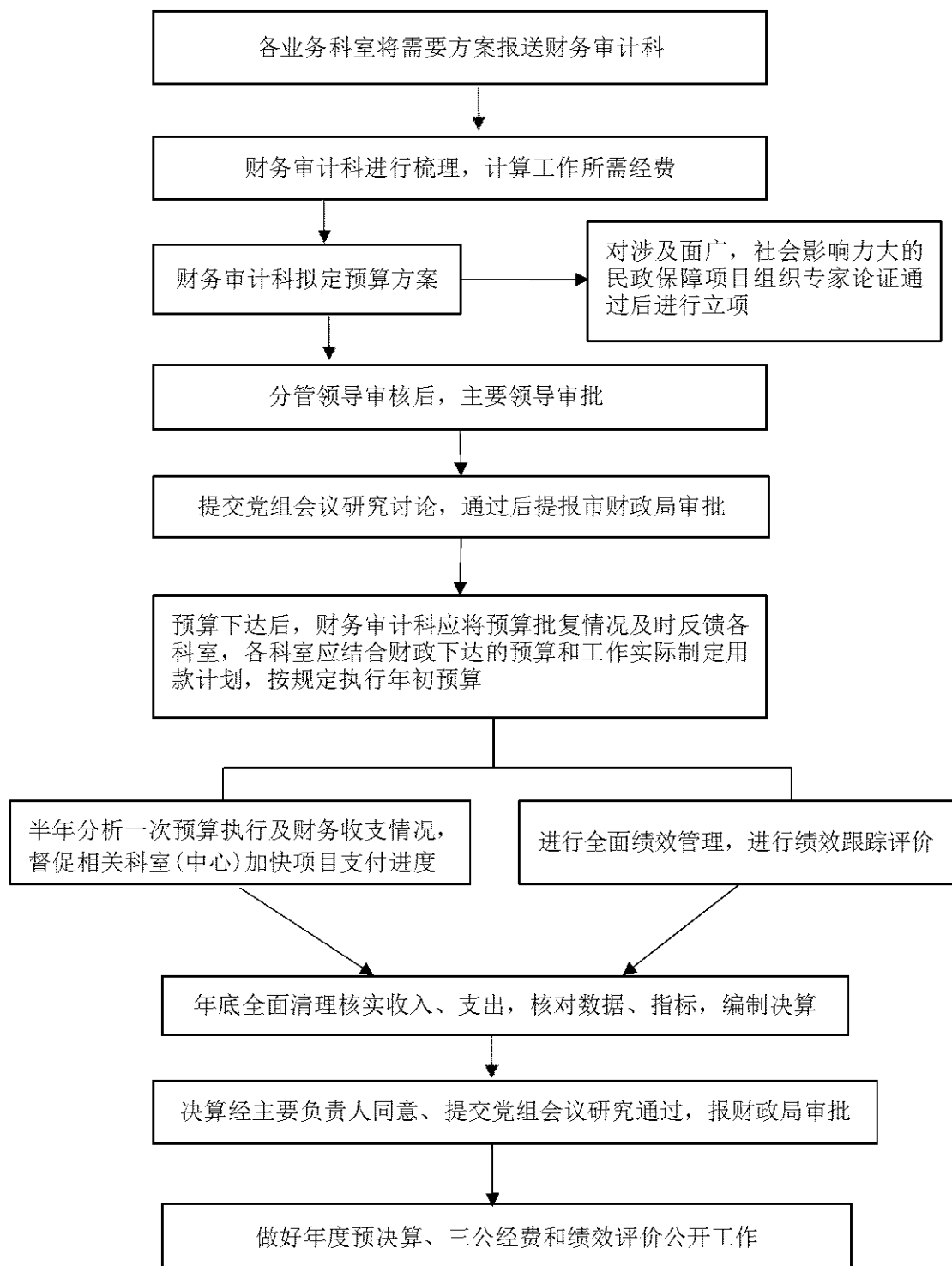
显社会影响和经济影响的项目，进行全面绩效管理，进行绩效跟踪评价。

（9）年底全面清理核实收入、支出，核对支付系统数据和指标，根据登记完整、核对无误的账目和其他会计资料进行年终决算，编制决算报表和情况说明。

（10）决算经主要领导同意、提交党组会议研究通过后，报市财政局。

（11）做好年度预决算、三公经费和绩效评价公开工作。

## 2.4.2 预决算工作流程（图）



### 2.4.3 财务报销工作流程

经费开支实行事前提报制，即年度预算内每笔开支单据要依次由经办人、科室负责人、业务分管领导和主要领导审批签字确认。

(1) 国内差旅费。差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。报销差旅费时应提供差旅审批单、机票、车票、住宿费发票等有效凭证。

差旅审批程序：出差前，出差人持会议（培训）通知、事前提报单依次由分管领导、主要领导签字审批，并将签字审批后的审批单送财务审计科以备入账。进修、挂职锻炼等期间的差旅费，须提供相关文件或领导批示件，经政工科负责人审核签字后方可报销。

差旅费报销规定：按照《威海市市直机关差旅费管理办法》执行。出差人员应在出差结束后7日内办理报销手续。报销时必须提供以下材料或单据：事前提报单；机票、车票等交通费用单据；住宿费发票；会议、培训等文件通知。

住宿费、车票支出等按规定用公务卡结算。

(2) 因公临时出国（境）。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。报销时应提供事前提报单、国外费用报销单、机票、车票、住宿费发票、出国任务批件、护照和签证复印件等有效凭证。

因公临时出国（境）审批程序。出差人应持因公临时出国（境）证明文件、《公务外出审批单》、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》、《因公临时出国（境）人员审查表》、《因

公临时出国（境）人员备案表》依次由经办人、财务审计科负责人、分管领导、主要领导签字审批，报财务审计科以备入账。

因公临时出国（境）报销规定。国际旅费和住宿费：国际旅费、住宿费实行在规定标准内凭据报销。出差人员应按照规定等级乘坐交通工具和住宿，并使用公务卡结算相关费用。未按规定等级乘坐交通工具和住宿的，费用超支部分自理。

伙食费及公杂费：伙食费、公杂费实行定额包干使用，标准按照《威海市财政局、威海市人民政府外事办公室关于转发〈山东省因公临时出国经费管理实施办法〉的通知》（威财行〔2014〕2号）文件规定执行，餐费、出租车费、市内公交车费、行李费等费用不再报销。

其他费用：包括出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，须使用公务卡结算，凭有效单据据实报销。

### （3）会议费

会议审批程序。主办会议的科室负责人持会议通知、事前提报单依次由财务审计科、分管领导、主要领导签字审批，并将签字审批后的事前提报单送财务审计科以备入账。

会议费报销规定。按照《威海市市直机关会议费管理办法》执行。报销时应当提供事前提报单、会议通知、实际参会人员签字表、会议服务单位提供的会议费用原始明细单和电子结算单等凭证。

### （4）培训费

培训审批程序。主办培训的科室负责人持培训通知、事前提

报单依次由财务审计科、分管领导、主要领导签字审批，并将事前提报单送财务审计科以备入账。

培训费报销规定。按照《威海市市直机关培训费管理办法》执行。报销培训费应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

#### （5）公务接待费

公务接待审批流程。主办公务接待的科室负责人持来客单位公函、事前提报单依次由办公室、财务审计科、分管领导、主要领导签字审批后报送财务审计科以备入帐。

公务接待费报销规定。按照《威海市党政机关国内公务接待管理办法》执行。报销公务接待费应提供来客单位公函、服务单位提供的餐饮发票和原始明细单据等凭证。

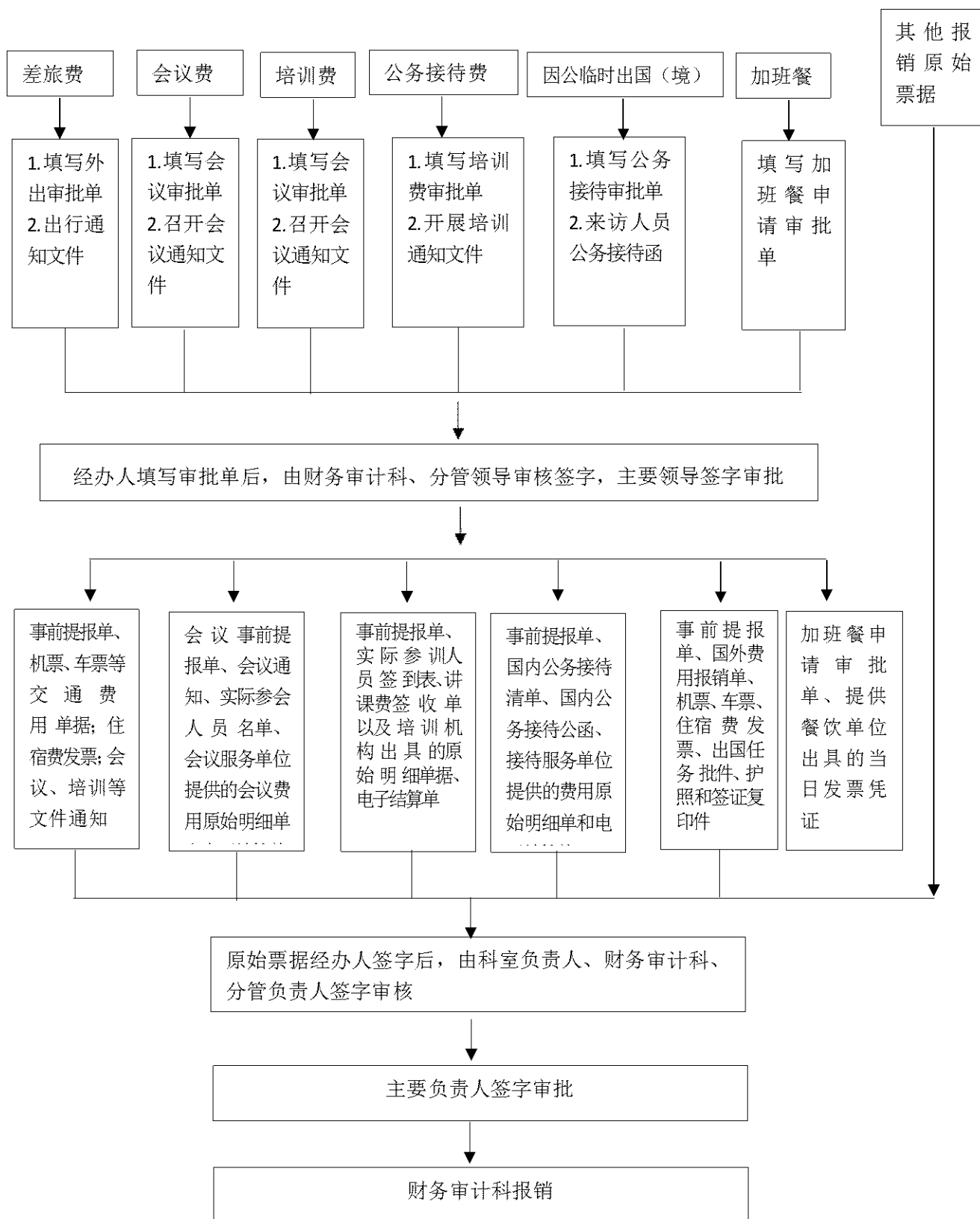
#### （6）加班餐

加班餐审批程序。以科室为单位每月填报《加班餐统计表》，附消费发票，经财务科审核无异议后，履行正常报销手续。

加班餐报销规定。正常工作时间外连续加班满4小时及以上的，可报销1次加班餐。休息日及国家法定节假日，连续加班满4小时不到8小时的报销1次加班餐，连续加班满8小时及以上的，报销2次加班餐。工作人员在市区（环翠区、高区、经区、临港区）范围内执行公务确实无法回单位或回家用餐的，执行上述标准凭发票报销。

（7）日常其他费用报销。按照经费支出审批流程，实行凭据报销，无支出单据及支出单据不符合要求的不予报销。

## 2.4.4 财务报销工作流程（图）



#### 2.4.5绩效管理操作流程

(1) 编制预算绩效目标。对新增政策和项目支出实行事前绩效评估管理，各业务科室对年度拟新增设专项资金政策、新增支出项目，都要结合预算评审、立项可行性研究和项目审批提前组织开展事前绩效评估，编制绩效目标。对经常性项目绩效目标进行项目库录入工作，经分管领导、主要领导审批后，报财务审计科汇总审核，提交党组研究讨论，通过后报送市财政局审核。

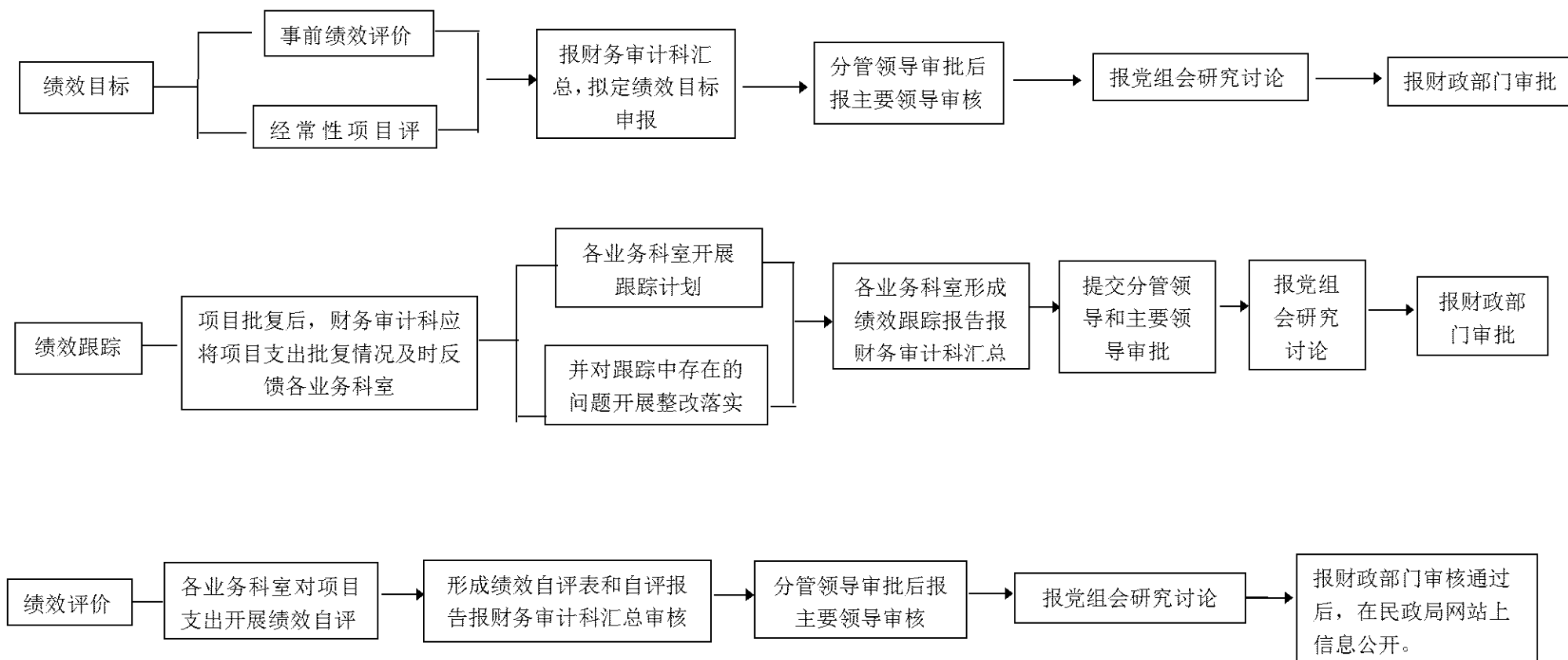
(2) 绩效跟踪。对财政部门审核通过的项目，各业务科室对财政部门下达的跟踪任务进行跟踪监控，落实整改，形成跟踪评价报告，经分管领导、主要领导审批后，报财务审计科汇总审核，由财务审计科报市财政局。

(3) 绩效评价。各业务科室根据项目对重点支出政策和项目开展重点绩效评价，填写绩效自评表和自评报告，经分管领导、主要领导审核后，报财务审计科汇总审核，报送市财政局。

(4) 对本年度的项目预算绩效目标随当年的部门预算同步公开；将上年度项目支出的绩效自评结果随上年度的部门决算同步公开。



## 2.4.6 绩效管理操作工作流程（图）



## 2.5 标准化文本

### 2.5.1 机关科室事前支出报告单

# 机关科室事前支出报告单

年 月 日

科室名称	
项目名称	
预算金额	
支出说明	
科室意见	签字:
财务科 意见	签字:
业务分管 领导意见	签字:
局主要 领导意见	签字:

注：日常差旅费、邮寄费不需事前申请

## 2.5.2 加班餐统计表

### 加班餐统计表

科室:

年 月 日

姓名(签字)	加班起止时间	加班事由	报销金额
合计			

分管领导:

财务科负责人:

科室负责人:

### 3. 市社会组织管理局（挂市社会组织执法监察局牌子）职责清单

#### 3.1 主要职责

拟订社会团体、基金会、民办非企业单位（社会服务机构）等社会组织监督管理办法，按照管理权限对社会组织进行管理和执法监督，指导区市、市属开发区对社会组织的管理和执法监督工作。指导和促进在本级登记且没有落实主管部门的社会组织党建工作。

#### 3.2 细化职责

3.2.1 负责组织起草社会组织有关规范性文件。

3.2.2 拟定和提出全市社会组织管理体制改革创新各项工作建议，组织拟订有关政策。

3.2.3 对其他部门有关社会组织方面的政策提出修改意见和建议。

3.2.4 指导各区市社会组织执法监督工作。

3.2.5 按照管理权限对市管社会组织进行执法监督。

3.2.6 采取集中和个别谈话、约谈提醒、函询、通报批评等方式加强社会组织监管。

3.2.7 开展“双随机一公开”执法抽查工作。

3.2.8 对违反登记管理条例等法律法规的社会组织依法给予行政处罚。

3.2.9 依法查处非法社会组织，对其进行取缔、劝散。

3.2.10 开展社会组织年度工作报告工作。

3.2.11 对行业协会商会等社会组织开展涉企收费清理整顿工作。

3.2.12 开展社会组织等级评估工作。

3.2.13 以福彩公益金为扶持资金，开展公益创投工作。

3.2.14 承担市社会组织党委日常工作。

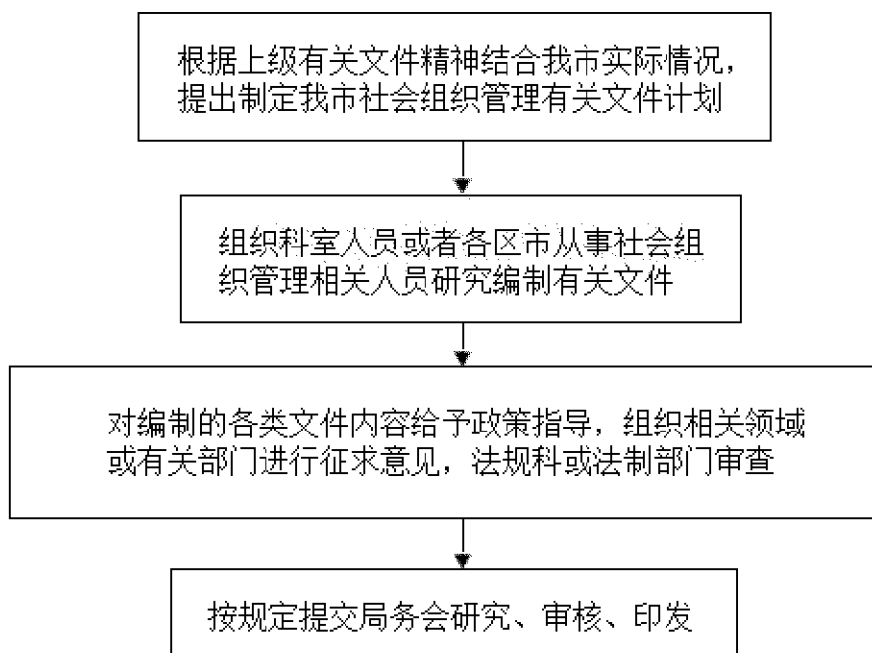
3.2.15 对在本级登记且没有落实党建指导部门的社会组织党建工作通过建立党支部、落实属地化管理或选派党建指导员的方式实行兜底管理。

3.2.16 负责管理已成立登记的本级社会组织档案。

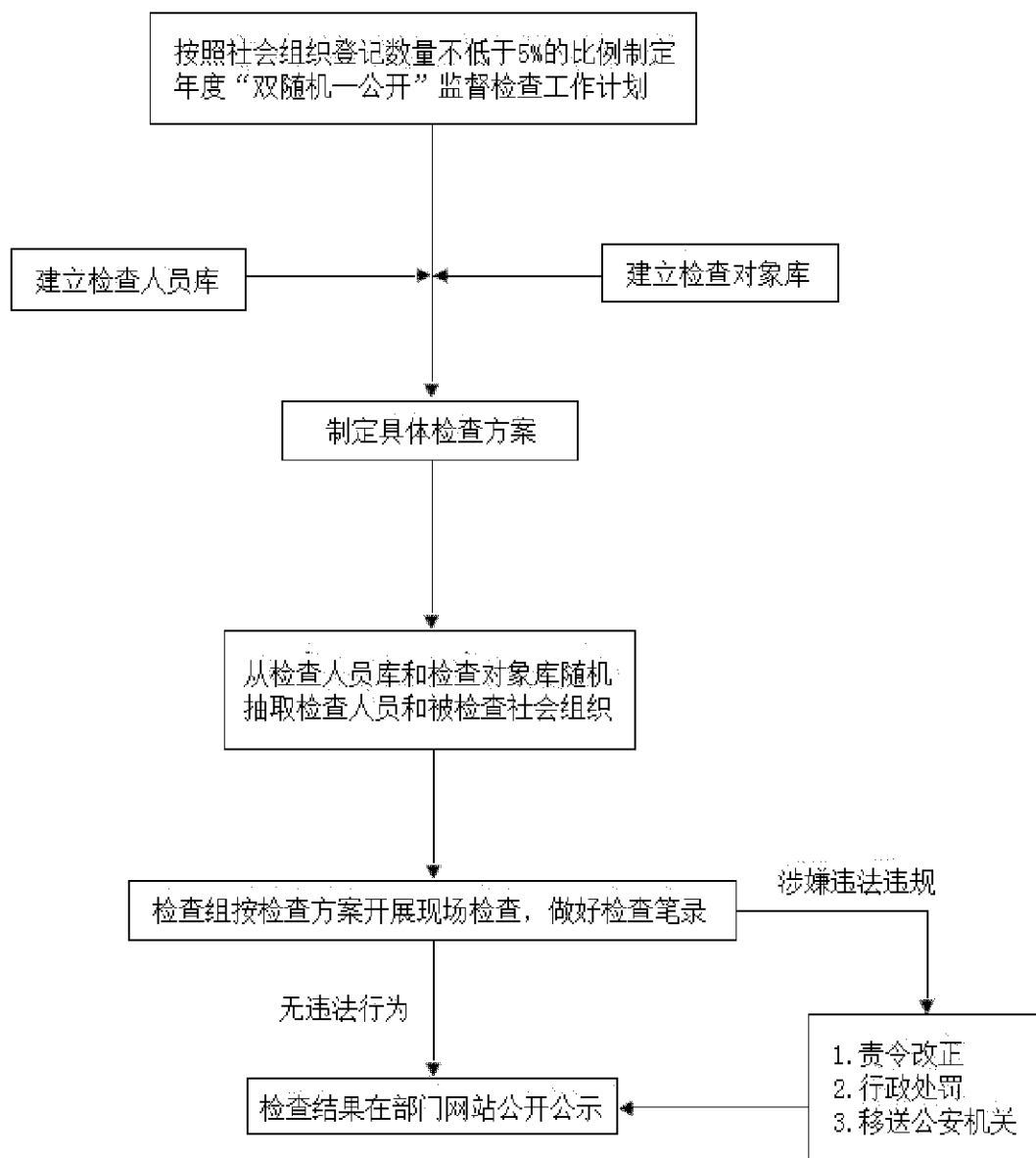
3.2.17 承办局党组交办的其他事项。

### 3.3 工作流程

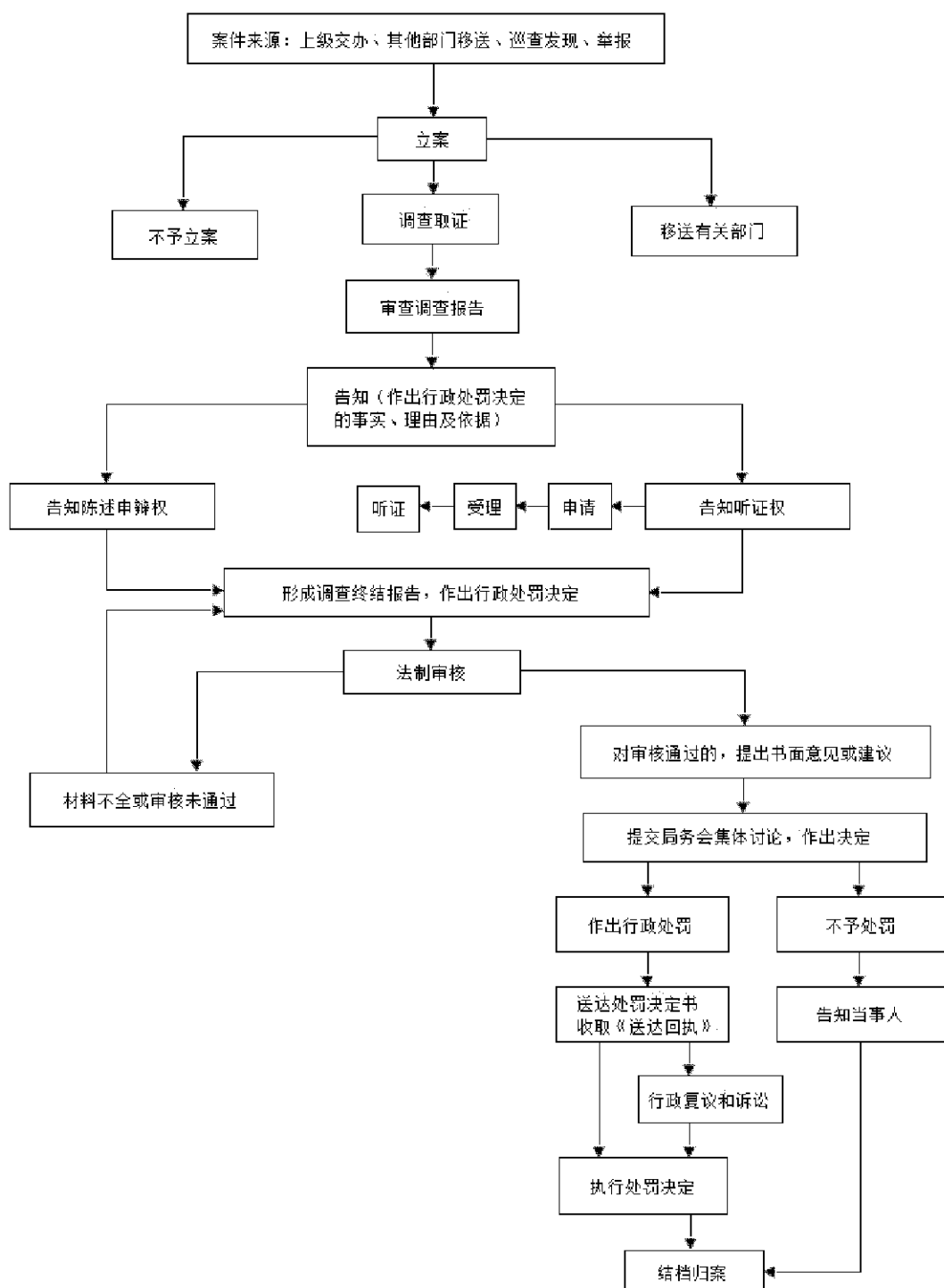
#### 3.3.1 社会组织管理有关政策拟定工作流程（图）



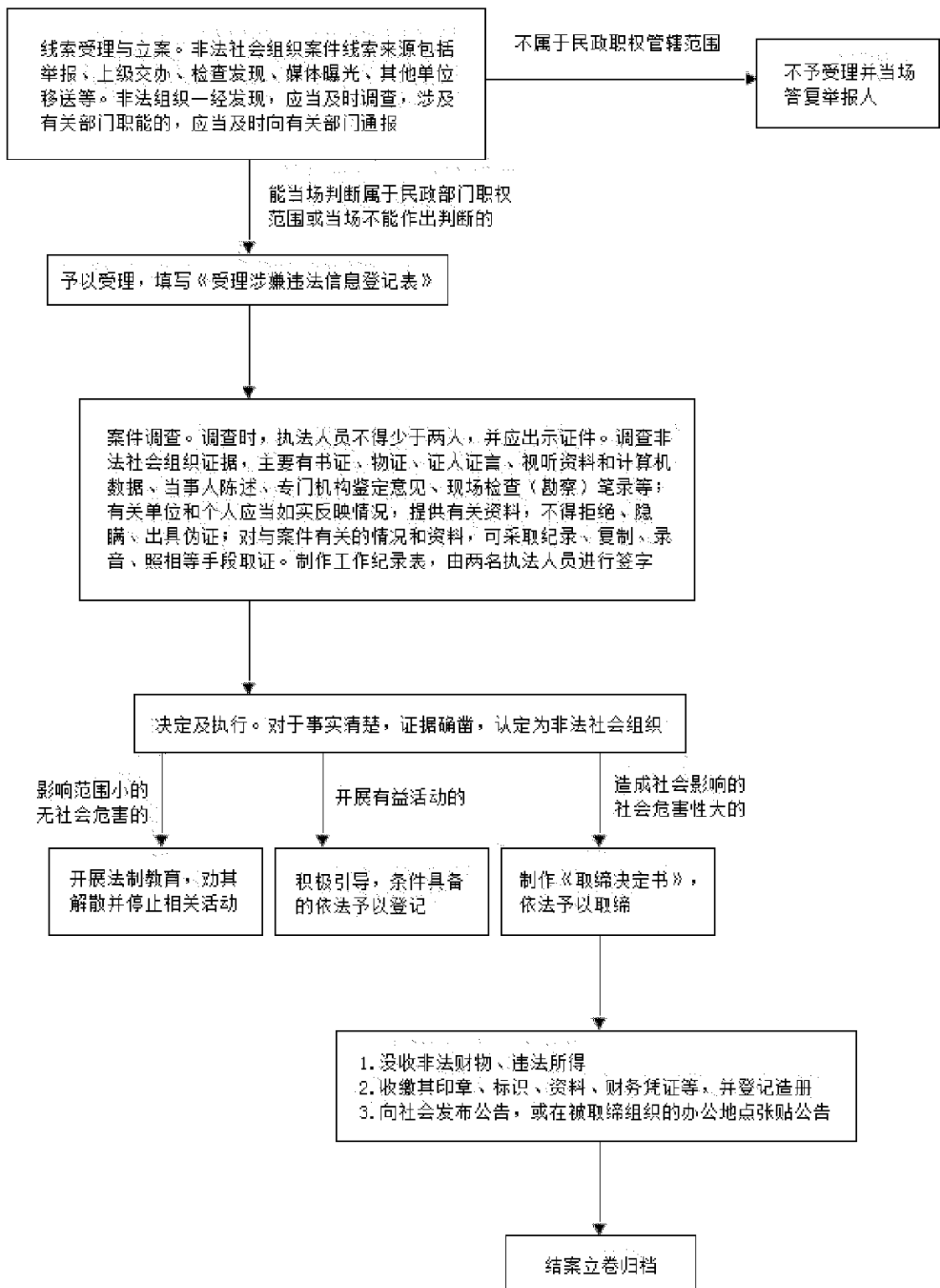
### 3.3.2 社会组织“双随机一公开”执法检查工作流程（图）



### 3.3.3 社会组织行政处罚工作流程（图）

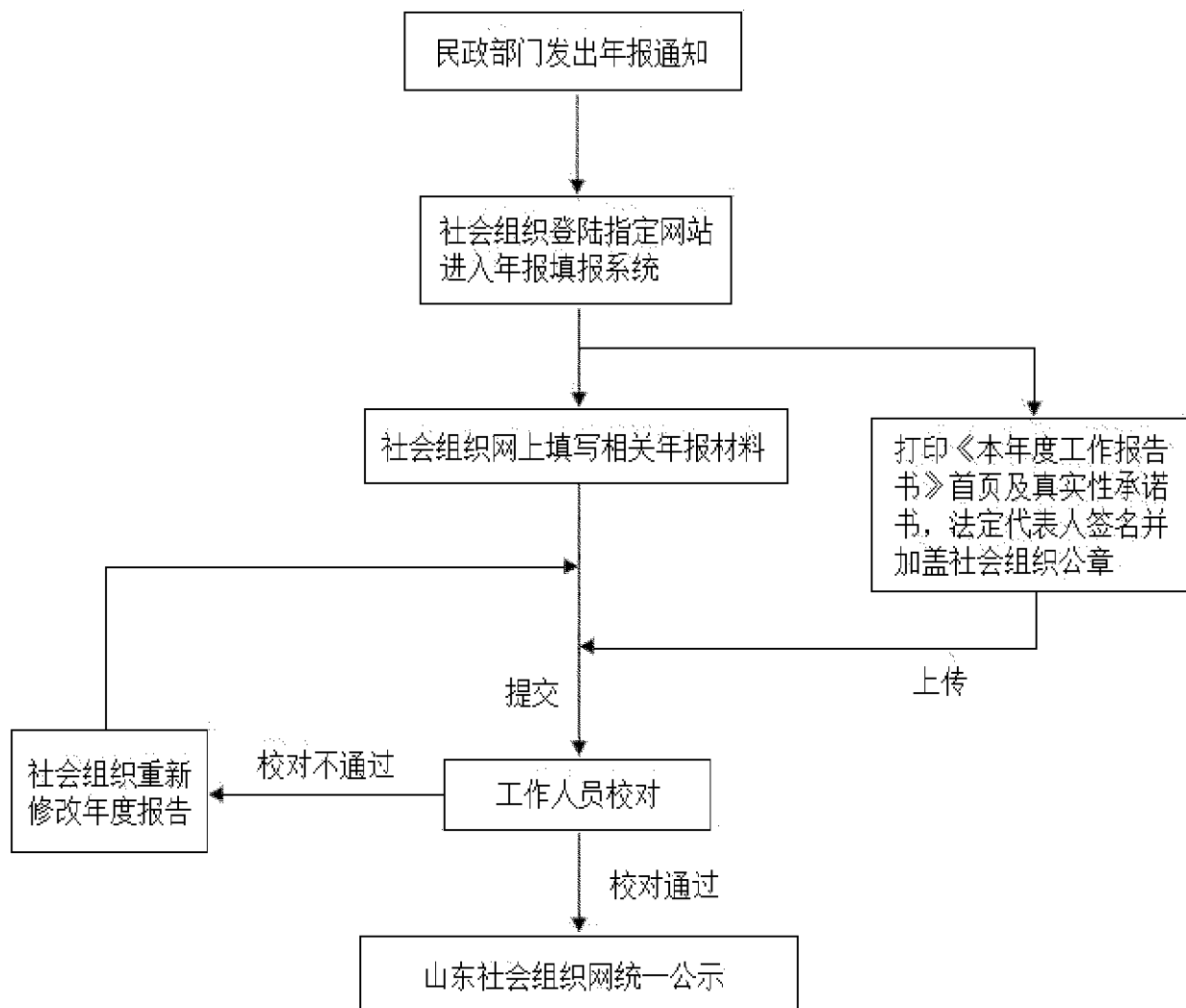


### 3.3.4 非法社会组织查处工作流程（图）

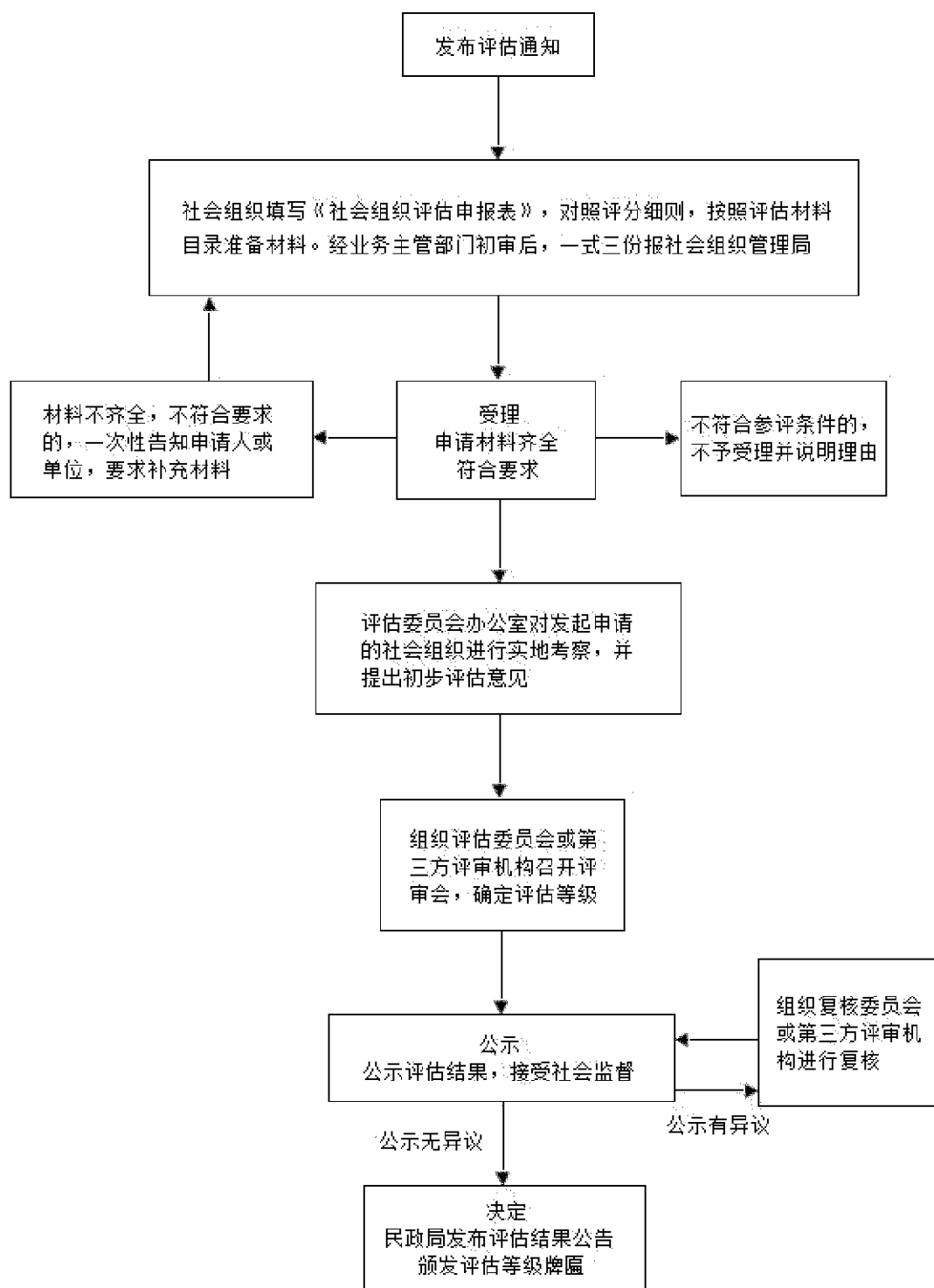




### 3.3.5 年度报告工作流程（图）



### 3.3.6 社会组织等级评估工作流程（图）



### 3.4 标准化文本

#### 3.4.1 现场检查笔录

## 现场检查笔录

第 页，共 页

检查时间： 年 月 日 时 分至 时 分

检查地点： \_\_\_\_\_

被检查人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

工作单位及职务： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 工作单位及职务： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

执法人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_ 工作单位 \_\_\_\_\_

见证人： \_\_\_\_\_ 工作单位 \_\_\_\_\_

我们是 \_\_\_\_\_ 的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现依法进行现场检查，请予以配合。

现场检查情况： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

被检查人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年 月 日



3.4.2 列入活动异常名录事先告知审批表

## 列入活动异常名录事先告知审批表

当事人	
列入事由	
列入依据	《社会组织信用信息管理办法》第十一条第__项
承办人员 意见	<p>承办人: _____ 处室负责人: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
审批意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
备注	

### 3.4.3 列入活动异常名录事先告知书

# 列入活动异常名录事先告知书

民社信〔〕XXXXXXXX号

---

\_\_\_\_\_:

经调查，你单位存在\_\_\_\_\_的情形，违反了《社会组织信用信息管理办法》的相关规定。依据《社会组织信用信息管理办法》第十一条第\_\_\_\_项的规定，拟将你单位列入活动异常名录。

你单位如对列入活动异常名录有异议，依据《《社会组织信用信息管理办法》》第十条的有关规定，可于收到本告知书之日起10个工作日内提出书面陈述申辩意见并提交相关证明材料。逾期视为放弃陈述申辩的权利。

特此告知。

联系地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

威海市民政局

年 月 日

---

本文书一式三份，一份归档，一份送达当事人，一份送业务主管单位或党建领导机关

### 3.4.4 送达回证

## 送 达 回 证

送达文书名称	
送达文书字号	
受送达人	
送达地点	
送达时间	
送达方式	
收件人签收	年 月 日
送达人	年 月 日
备 注	

### 3.4.5 送达公告

## 送达公告

\_\_\_\_\_:

经调查，你单位存在\_\_\_\_\_的情形，违反了《社会组织信用信息管理办法》的相关规定。依据《社会组织信用信息管理办法》第十一条第\_\_\_\_\_项的规定，拟将你单位列入活动异常名录。

因其他方式无法送达，现依法公告送达《列入活动异常名录事先告知书》（民社信〔 〕XXXXXXXX号）。如你单位对列入活动异常名录有异议，依据《社会组织信用信息管理办法》第十条的有关规定，应当自公告之日起30日内向本机关提交书面陈述申辩意见并提交相关证明材料。逾期视为无异议。

特此公告。

联系地址: \_\_\_\_\_

邮政编码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

威海市民政局

年 月 日



### 3.4.6列入活动异常名录审批表

## 列入活动异常名录审批表

当事人		
列入事由		
事先告知情况		
当事人陈述 申辩情况	<input type="checkbox"/>	当事人提出以下陈述申辩意见：
	<input type="checkbox"/>	当事人在法定期限内未提出陈述申辩意见
承办人员 意见	承办人： _____ 处室负责人： _____ _____ 年 月 日	
局内审核 意见	_____ 年 月 日	
机关负责人 审批意见	_____ 年 月 日	
备注		

注：因行政处罚事项列入的，不需填写“事先告知情况”和“当事人陈述申辩情况”两项

### 3.4.7 列入活动异常名录陈述申辩的复核意见

## 列入活动异常名录陈述申辩的复核意见

民社信〔〕XXXXXXXX号

\_\_\_\_\_：

你单位因\_\_\_\_\_，本机关于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日向你单位送达了《列入活动异常名录事先告知书》（民社信〔〕XXXXXXXX号）。\_\_\_\_月\_\_\_\_日，你单位提交了陈述申辩意见。

经复核，本机关不予采纳你单位的陈述申辩意见，现决定将你单位列入活动异常名录。

**【经复核，本机关决定采纳你单位的陈述申辩意见，不予列入活动异常名录。】**

威海市民政局

年 月 日

---

本文书一式三份，一份归档，一份送达当事人，一份送业务主管单位或党建领导机关

### 3.4.8列入社会组织活动异常名录公告

## 列入社会组织活动异常名录公告

经调查，\_\_\_\_\_（社会组织）存在\_\_\_\_\_的情形，违反了《社会组织信用信息管理办法》的相关规定。现依据《社会组织信用信息管理办法》第十一条第\_\_\_\_\_项的规定，决定将\_\_\_\_\_列入社会组织活动异常名录。

威海市民政局

年 月 日

### 3.4.9移出活动异常名录审批表

## 移出活动异常名录审批表

当事人	
列入事由	
列入时间	
移出事由	
承办人员 意见	承办人： 处室负责人： 年 月 日
审批意见	年 月 日
备注	

### 3.4.10移出社会组织活动异常名录公告

## 移出社会组织活动异常名录公告

\_\_\_\_\_（社会组织）因\_\_\_\_\_（列入事由），  
于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日被列入活动异常名录。该组织\_\_\_\_\_（移  
出事由）\_\_\_\_\_。现依据《社会组织信用信息管理办法》第十  
四条的有关规定，决定将其移出活动异常名录。

威海市民政局

年 月 日

3.4.11 行政处罚立案审批表

## 行政处罚立案审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实 及立案依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

3.4.12 现场检查（勘验）笔录

## 现场检查（勘验）笔录

第 页，共 页

检查（勘验）时间： 年 月 日 时 分至 时 分

检查（勘验）地点： \_\_\_\_\_

被检查（勘验）人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

工作单位及职务： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 工作单位及职务： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

执法人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

见证人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现依法进行现场检查（勘验），请予以配合。

现场检查（勘验）情况： \_\_\_\_\_

被检查（勘验）人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年 月 日





## 现场检查（勘验）影像证据

影像资料(附照片或光盘)

当事人		见证人	
拍摄地点		拍摄人	
拍摄时间	年 月 日 时 分		
备 注			

3.4.13 调查（询问）笔录

## 调查（询问）笔录

第 页，共 页

调查（询问）时间： 年 月 日 时 分至 时 分

调查（询问）地点： \_\_\_\_\_

被调查（询问）人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

工作单位及职务： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 工作单位及职务： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

执法人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现依法向你询问，请如实回答所问问题，你也有陈述、申辩的权利，你是否明白？

答： \_\_\_\_\_

问： \_\_\_\_\_

答： \_\_\_\_\_

问： \_\_\_\_\_

被调查（询问）人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 调查（询问）笔录（续页）

第 页，共 页

答：\_\_\_\_\_

问：\_\_\_\_\_

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

上述笔录我已看过（或已向我宣读过），情况属实无误。

被调查（询问）人或委托代理人：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

记录人：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

3.4.14 责令停止违法行为通知书

## 责令停止违法行为通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：  
经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项  
\_\_\_\_\_的规定，  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和\_\_\_\_\_  
《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，现责令你（单位）立即停止违法行为，并于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到本机关（具体承办机构）\_\_\_\_\_接受处理。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.15 责令（限期）改正通知书

## 责令（限期）改正通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
\_\_\_\_\_的违反，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和\_\_\_\_\_  
《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，现责令你（单位）立即改正（于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前限期改正），  
并于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到本机关（具体承办机构）  
接受处理。（逾期未改正的，本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法\_\_\_\_\_。）

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.16 责令限期拆除通知书

## 责令限期拆除通知书

文书编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_：  
经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和\_\_\_\_\_  
《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，现责令你（单位）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前自行拆除。逾期未拆除的，  
本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，依法\_\_\_\_\_。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.17 抽样取证审批表

## 抽样取证审批表

当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
抽样取证 时 间	年 月 日		抽样取证 地 点	
违法事实				
抽样取证物 品及数量				
抽样取证理 由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

文书编号：

3.4.18 抽样取证通知书

## 抽样取证通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你(单位)\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，  
本机关决定对你(单位)存放于\_\_\_\_\_的  
物品(详见《涉案物品清单》)进行抽样取证。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法  
向(复议机关名称)申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当事人：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称(印章)

年 月 日



3.4.19 抽样取证物品处理决定书

## 抽样取证物品处理决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的物品（详见《涉案物品清单》）进行了抽样取证。现作出如下处理决定：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当事人：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.20 先行登记保存证据审批表

## 先行登记保存证据审批表

文书编号：

当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
保存 时间	年 月 日 至 月 日		保存 方式	保存 地点
违法事实				
保存证据物 品及数量				
保存证据理 由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

3.4.21 先行登记保存证据通知书

## 先行登记保存证据通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，  
本机关决定对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的  
物品（详见《涉案物品清单》）作为证据予以先行登记保存。先  
行登记保存证据物品自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日，以\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_方式，存放于\_\_\_\_\_。

如对本通知不服，可自收到本通知书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本通知书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.22 先行登记保存证据物品处理决定书

## 先行登记保存证据物品处理决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的物品（详见《涉案物品清单》）作为证据予以先行登记保存。现作出如下处理决定：

\_\_\_\_\_。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当事人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3. 4. 23 行政处罚事先告知书

## 行政处罚事先告知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：  
经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
\_\_\_\_\_的违反《××法》第×条第×款第×项  
\_\_\_\_\_的规定，  
依据《××法》第×条第×款第×项  
\_\_\_\_\_的规定，  
本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：\_\_\_\_\_。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和第三十二条的规定，你（单位）如对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提出书面陈述、申辩意见；也可直接到本机关进行陈述、申辩。逾期未提出陈述或申辩的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.24 当事人陈述、申辩笔录

## 当事人陈述、申辩笔录

第 页，共 页

陈述、申辩时间： 年 月 日 时 分至 时 分

陈述、申辩地点： \_\_\_\_\_

陈述、申辩人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

工作单位及职务： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 工作单位及职务： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

执法人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。现对 \_\_\_\_\_

一案听取你（单位）的陈述、申辩。

陈述、申辩内容： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

陈述、申辩人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年 月 日



3.4.25 当事人陈述、申辩复核意见书

## 当事人陈述、申辩复核意见书

文书编号：

案 由				
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代 表 人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
陈述、申辩的 事实、理由和 证据				
复核人意见	年 月 日			
复核机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				



3. 4. 26 行政处罚听证会告知书

## 行政处罚听证会告知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：  
  经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
\_\_\_\_\_的违反《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
\_\_\_\_\_依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
\_\_\_\_\_本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：\_\_\_\_\_。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知书之日起三日内向本机关提出听证申请。逾期未提出申请的，视为你（单位）自动放弃上述权利。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.27 行政处罚听证会公告

## 行政处罚听证会公告

文书编号：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条和《××法》第×条第×款第×项的有关规定及当事人的申请，本机关决定对\_\_\_\_\_一案举行公开听证，现将有关事项公告如下：

一、听证内容：\_\_\_\_\_

二、听证会时间：\_\_\_\_\_

三、听证会地点：\_\_\_\_\_

四、联系方式

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

五、注意事项

（一）与案件有直接利害关系的公民、法人或其他组织要求参加听证会的，请于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_前向本机关提交书面申请及相关证明材料。

（二）需要旁听听证会的人员，可于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_前到本机关办理有关参加听证手续。

（三）参加听证会的人员应当遵守会场纪律，遵守听证会规则，服从听证主持人的安排。未经听证机构同意，不得录音录像。

特此公告。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.28 行政处罚听证会通知书

## 行政处罚听证会通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

依据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，对你（单位）\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日提出的听证申请，本机关决定于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分在\_\_\_\_\_举行（不）公开听证，请持本通知书准时出席。如需委托代理人，请于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前向本机关提交授权委托书。

听证主持人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证记录人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

如你（单位）认为听证主持人或者听证记录人与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请听证主持人或者听证记录人回避的，可于听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

因特殊原因需申请延期举行的，应当于\_\_年\_\_月\_\_日前向本机关提出，由本机关决定是否延期。若无正当理由不按时参加听证，又不事先说明理由的，视为放弃听证权利。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.29 行政处罚听证笔录

## 行政处罚听证笔录

第 页，共 页

案由：\_\_\_\_\_

主持听证机关：\_\_\_\_\_

听证时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

听证地点：\_\_\_\_\_

听证申请人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

工作单位及职务：\_\_\_\_\_

住址或地址：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住址或地址：\_\_\_\_\_

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证记录人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证记录：\_\_\_\_\_

听证申请人或委托代理人：\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



3.4.30 行政处罚听证报告

## 行政处罚听证报告

案由：\_\_\_\_\_

主持听证机关：\_\_\_\_\_

听证时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分

听证地点：\_\_\_\_\_

听证申请人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证记录人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证会基本情况：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

案件事实：\_\_\_\_\_

处理意见和建议：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_

年 月 日

3.4.31 案件调查终结报告

## 案件调查终结报告

案由：\_\_\_\_\_

案件来源：\_\_\_\_\_ 立案时间：\_\_\_\_\_

当事人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

工作单位及职务：\_\_\_\_\_

住址或地址：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

住址或地址：\_\_\_\_\_

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

简要案情：\_\_\_\_\_

调查经过：\_\_\_\_\_

处理意见和建议：\_\_\_\_\_

此案现已调查终结，特此报告。

承办人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 月 日

3.4.32 重大行政处罚决定法治审核意见书

## 重大行政处罚决定法制审核意见书

文书编号：

案 由		案件来源	
呈报单位		呈报日期	
违法事实及 处理意见			
法制机构 审核意见	<p>经审核： （审核事项：1、本机关是否具有管辖权；2、违法事实是否清楚；3、证据是否确凿、充分，材料是否齐全；4、定性是否准确，适用法律、法规或规章是否正确；5、行政处罚是否适当；6、程序是否合法；7 其他依法应当审核的事项。）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
法制机构 审核建议	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
行政执法机 关负责人 意 见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备 注			



3.4.33 案件集体讨论记录

## 案件集体讨论记录

第 页，共 页

案件名称：\_\_\_\_\_（文书编号：\_\_\_\_\_）

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分至\_\_\_\_时\_\_\_\_分

地点：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

参加人：\_\_\_\_\_

集体讨论原因：\_\_\_\_\_

汇报案件情况：\_\_\_\_\_

汇报听证情况：\_\_\_\_\_

法制机构审核意见：\_\_\_\_\_

参加讨论人员意见及理由：\_\_\_\_\_

结论性意见：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_ 记录人：\_\_\_\_\_

参加人：\_\_\_\_\_

3.4.34 行政处罚决定审批表

## 行政处罚决定审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实及 处罚依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

3. 4. 35 行政处罚决定书

## 行政处罚决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_（详细的违法事实，写明时间、地点、情节、危害后果等内容），  
并且有《现场检查（勘验）笔录》、《调查（询问）笔录》……  
\_\_\_\_\_等证据佐证。

本机关认为，你（单位）违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，\_\_\_\_\_（阐述责令改正情况；事先告知情况；当事人陈述申辩或听证情况；自由裁量说明），  
现依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，决定对你（单位）作出以下行政处罚：\_\_\_\_\_

履行方式和期限：\_\_\_\_\_。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行本处罚决定，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

# 当场行政处罚决定书

文书编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的行为，

违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的规定，

依据\_\_\_\_\_

《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，本机

关决定对你（单位）作出如下行政处罚：

警告；

罚款\_\_\_\_\_元。

缴费方式： 当场收缴；

请于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前到\_\_\_\_\_

缴纳。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行本处罚决定，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.36 不予行政处罚决定书

## 不予行政处罚决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_（详细的违法事实，写明时间、地点、情节、危害后果等内容），  
并且有《现场检查（勘验）笔录》、《调查（询问）笔录》……  
\_\_\_\_\_等证据佐证。

本机关认为，你（单位）违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条  
第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，已经构成违法。

鉴于\_\_\_\_\_，  
\_\_\_\_\_，  
现依据《中华人民共和国行政处罚法》\_\_\_\_\_的  
\_\_\_\_\_的规定，  
本机关决定对你（单位）不予行政处罚。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

## 3.4.37 行政处罚案件结案表

## 行政处罚案件结案表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	电 话	
立案日期	年 月 日	案件承办人	
违法事实及 处罚决定			
处罚决定 执行情况			
承办人 结案意见	年 月 日		
承办机构 结案意见	年 月 日		
法制机构 结案意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

## 3.4.38 案件移送审批表

## 案件移送审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代 表 人	
	住址或 地 址	电 话	
受移送机关			
违法事实及 处理情况			
移送理由			
承办人 意 见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

3.4.39 案件移送函

## 案件移送函

文书编号：

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日对\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_一案立案调查，

在调查中发现\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，此案超出本机关管辖范围。

依据\_\_\_\_\_的规定，

现将该案移送你单位处理，并将处理结果函告本机关。

附：（案件有关材料）

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日



3.4.40 延期（分期）缴纳罚款审批表

## 延期（分期）缴纳罚款审批表

当 事 人	姓 名 或 名 称		法 定 代 表 人	
	住 址 或 地 址		联 系 电 话	
违 法 事 实 及 处 罚 决 定				
当 事 人 申 请 延 期（分 期） 缴 纳 罚 款 的 理 由				
承 办 人 意 见	年 月 日			
承 办 机 构 意 见	年 月 日			
法 制 机 构 审 核 意 见	年 月 日			
行 政 执 法 机 关 负 责 人 意 见	年 月 日			
备 注				

文书编号：

3.4.41 延期（分期）缴纳罚款决定书

## 延期（分期）缴纳罚款决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，本机关对你（单位）下达了行政处罚决定书（文书编号）\_\_\_\_\_，作出了罚款\_\_\_\_\_的决定，现根据你（单位）的申请，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条的规定，同意你（单位）：

延期缴纳罚款。延长至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

分期缴纳罚款。于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前，共分\_\_\_\_期缴纳完毕，每期缴纳\_\_\_\_\_。

代收机构以本决定书为据，办理收款手续。

逾期缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（一）项的规定，每日按逾期缴纳罚款数额的 3% 加处罚款。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.42 没收物品处理审批表

## 没收物品处理审批表

当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实及 处罚决定				
没收物品及 数量				
处理方式				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机 关负责人 意 见	年 月 日			
备 注				

文书编号：

3.4.43 涉案物品清单

## 涉案物品清单

序 号	名 称	规 格	数 量	备 注

当 事 人：\_\_\_\_\_ 年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.44 行政处罚文书送达回证

## 行政处罚文书送达回证

送达文书 名称及编号	
受送达人	
送达地址	
送达方式	
受送达人 签名或盖章	年 月 日
送达人签字	年 月 日
代收人及 代收理由	年 月 日
见证人 签名或盖章	年 月 日
备 注	

3.4.45 实施行政强制措施审批表

## 实施行政强制措施审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代 表 人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
违法事实 及立案依据			
实施强制措施 理由及依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

3. 4. 46 行政强制现场笔录

## 行政强制现场笔录

第 页，共 页

案由： \_\_\_\_\_

时间： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分至\_\_\_\_时\_\_\_\_分

地点： \_\_\_\_\_

当事人： \_\_\_\_\_ 法定代表人： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

工作单位及职务： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 工作单位及职务： \_\_\_\_\_

身份证号： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

住址或地址： \_\_\_\_\_

执法人员： \_\_\_\_\_ 执法证号： \_\_\_\_\_

记录人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

见证人： \_\_\_\_\_ 工作单位： \_\_\_\_\_

我们是（单位名称）的执法人员，这是我们的执法证件（出示证件），请查看。如果执法人员与你有直接利害关系的，你可以申请回避。

现场情况及告知事项： \_\_\_\_\_（参加人员情况，标的物情况，通知当事人到场及当事人是否到场情况，当场告知当事人采取行政强制的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径等）

当事人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 行政强制现场笔录（续页）

第 页，共 页

当事人的陈述、申辩： \_\_\_\_\_

现场处理情况：（现场处理经过，对当事人陈述、申辩意见的裁量理由，实施行政强制的过程、采取的方式方法及结果等内容）

上述笔录我已看过（或已向我宣读过），情况属实无误。

当事人或委托代理人： \_\_\_\_\_ 年 月 日

见证人： \_\_\_\_\_ 年 月 日；记录人： \_\_\_\_\_ 年 月 日

执法人员： \_\_\_\_\_、 \_\_\_\_\_ 年 月 日



3.4.47 查封（扣押）决定书

## 查封（扣押）决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关决定对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的  
物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。查封（扣押）  
期限\_\_\_\_日，查封（扣押）物品存放于\_\_\_\_\_。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

# 延期查封（扣押）决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的  
物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。查封（扣押）  
期限\_\_\_\_日，查封（扣押）物品存放于\_\_\_\_\_。

因\_\_\_\_\_，依据《中华人民共和国行政  
强制法》第二十五条的规定，经批准延长查封、扣押期限\_\_\_\_日。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.48 查封（扣押）处理决定书

## 查封（扣押）处理决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

本机关依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日对你（单位）存放于\_\_\_\_\_的物品（详见《涉案物品清单》）予以查封（扣押）。依据《中华人民共和国行政强制法》第二十一条、二十七条和二十八条的规定，本机关现作出如下处理决定：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

附：涉案物品清单

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.49 冻结存款（汇款）决定书

## 冻结存款（汇款）决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你（单位）

\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的  
规定，依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的  
规定，本机关决定从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起冻结你（单位）  
在\_\_\_\_\_银行账户为\_\_\_\_\_的  
存款（汇款）\_\_\_\_\_元。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

# 延期冻结存款（汇款）决定书

文书编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_：

你（单位）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的  
规定，依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起冻结了你（单位）在\_\_\_\_\_银  
行账户为\_\_\_\_\_的存款（汇款）\_\_\_\_\_元。

因\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，依据  
《中华人民共和国行政强制法》第三十二条的规定，本机关决定  
延长冻结期限\_\_\_\_日（从\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日）。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

当 事 人：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.50 解除冻结存款（汇款）决定书

## 解除冻结存款（汇款）决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

根据《××法》第×条第×款第×项  
\_\_\_\_\_的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日对你（单位）  
在\_\_\_\_\_银行账户为\_\_\_\_\_的  
存款（汇款）\_\_\_\_\_元进行了冻结。因\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
依据《中华人民共和国行政强制法》第三十三条第一款第\_\_\_\_项  
的规定，本机关决定予以解除。

当事人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.51 协助冻结存款（汇款）通知书

## 协助冻结存款（汇款）通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

因\_\_\_\_\_（单位）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的行为，

违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，

依据《中华人民共和国行政强制法》第三十条和《××法》第×

条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，需请冻结\_\_\_\_\_（单位）

在你处账户为\_\_\_\_\_的存款（汇款）\_\_\_\_\_元。

冻结期限为\_\_\_\_日（从\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日）。

在冻结期限届满或本机关另行通知解冻以前，此款不能支付。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.52 协助解除冻结存款（汇款）通知书

## 协助解除冻结存款（汇款）通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

因\_\_\_\_\_（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的  
规定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十条和《××  
法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
向你处发出了协助冻结存款（汇款）通知书（文书编号），  
冻结了\_\_\_\_\_（单位）在你处账户为\_\_\_\_\_的  
存款（汇款）\_\_\_\_\_元。

由于\_\_\_\_\_，  
\_\_\_\_\_，  
依据《中华人民共和国行政强制法》第三十三条第二款的规定，  
现决定解除冻结，自即日起可予支付。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日



3.4.53 行政强制执行催告书

## 行政强制执行催告书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

你（单位）因\_\_\_\_\_的违法行为，违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日下达行政处罚决定书（文书编号），责令你（单位）\_\_\_\_\_。你（单位）在规定的期限内未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，本机关现责令你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前\_\_\_\_\_。

（你（单位）未在法定期限内申请行政复议或者提起行政诉讼，又未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定，现责令你（单位）收到本催告书后十日内\_\_\_\_\_。）

你（单位）有权进行陈述、申辩，无正当理由逾期仍不履行行政处罚决定的，本机关将依法强制执行或申请人民法院强制执行。

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.54 实施行政强制执行审批表

## 实施行政强制执行审批表

文书编号：

案 由		案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称	法 定 代表人	
	住址或 地 址	联 系 电 话	
违法事实 及处罚决定			
实施强制执行 理由及依据			
承办人意见	年 月 日		
承办机构 意 见	年 月 日		
法制机构 审核意见	年 月 日		
行政执法机关 负责人意见	年 月 日		
备 注			

### 3.4.55 行政强制执行决定书

## 行政强制执行决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日下达行政处罚决定书（文书编号），  
已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，  
本机关依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，  
于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日下达履行催告书（文书编号），责令你（单  
位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前履行本机关依法作出的处罚决定。你（单  
位）无正当理由逾期仍未履行处罚决定，本机关依据\_\_\_\_\_《××  
法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，决定于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日对  
你（单位）\_\_\_\_\_予以强制执行。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3. 4. 56 行政强制执行申请书

## 行政强制执行申请书

文书编号：

\_\_\_\_\_ 人民法院：

本机关就\_\_\_\_\_一案，于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日对被申请执行人下达行政处罚决定书（文书编号），被申请执行人在规定期限内未履行该处罚决定，依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日下达履行催告书（文书编号），责令被申请执行人于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前履行本机关依法作出的处罚决定。被申请执行人无正当理由逾期仍未履行该处罚决定，也未申请行政复议或者提起行政诉讼，本机关依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第（三）项和《中华人民共和国行政强制法》第五十三条的规定，特申请贵院予以强制执行。

申请人：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_ 工作单位及职务：\_\_\_\_\_

被申请人：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

工作单位及职务：\_\_\_\_\_

住址或地址：\_\_\_\_\_

附：（相关申请材料）

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.57 加处罚款（滞纳金）通知书

## 加处罚款（滞纳金）通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日下达行政处罚决定书（文书编号），  
已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，  
依据《中华人民共和国行政强制法》第四十五条的规定，本机  
关决定对你（单位）每日按逾期缴纳罚款数额的3%加处罚款（滞  
纳金）。加处罚款（滞纳金）期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，  
至你（单位）缴纳全部罚款之日止。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.58 划拨存款（汇款）决定书

## 划拨存款（汇款）决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

你（单位）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的行为，违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，依据\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，本机关决定划拨你（单位）在\_\_\_\_\_银行账户为\_\_\_\_\_的存款（汇款）\_\_\_\_\_元。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

当事人：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

执法人员：\_\_\_\_\_ 执法证号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.59 协助划拨存款（汇款）通知书

## 协助划拨存款（汇款）通知书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

因\_\_\_\_\_（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了\_\_\_\_\_《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的  
规定，依据《中华人民共和国行政强制法》第四十七条和\_\_\_\_\_《×  
×法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，请将\_\_\_\_\_（单位）  
在你处账户为\_\_\_\_\_的存款（汇款）\_\_\_\_\_元  
划拨至\_\_\_\_\_。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3. 4. 60 行政强制代履行决定书

## 行政强制代履行决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

经查，你（单位）\_\_\_\_\_的行为，  
违反了《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
依据《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，  
本机关于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日下达行政处罚决定书（文书编号），  
已经发生法律效力。你（单位）在规定期限内未履行该处罚决定，  
本机关依据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定，  
于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日下达履行催告书（文书编号），责令你（单  
位）于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前履行本机关依法作出的处罚决定。你  
（单位）无正当理由逾期仍未履行该处罚决定，依据《中华人民  
共和国行政强制法》第五十条的规定，本机关决定\_\_\_\_\_，  
\_\_\_\_\_，  
预计代履行费用\_\_\_\_\_，全部由你（单位）承担。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法  
向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月  
内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日



3.4.61 行政强制拆除公告

## 行政强制拆除公告

文书编号：

\_\_\_\_\_：（地址：\_\_\_\_\_）

你（单位）\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_的行为，违反了  
《××法》第×条第×款第×项\_\_\_\_\_的规定，

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日向你（单位）送达了责令限期拆除  
通知书（文书编号），责令你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前  
自行拆除位于\_\_\_\_\_。你

（单位）至今仍未履行该拆除义务，依据《中华人民共和国行政  
强制法》第四十四条的规定，现公告如下：

限你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日前自行拆除位于\_\_\_\_\_，  
如你（单位）在法定期  
限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行拆除义务的，  
本机关将依法予以强制拆除或申请法院予以强制拆除。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3.4.62 行政强制中止（终结、恢复）执行审批表

## 行政强制中止（终结、恢复）执行 审批表

文书编号：

案 由			案件来源	
当 事 人	姓名或 名 称		法 定 代表人	
	住址或 地 址		联 系 电 话	
违法事实 及处罚决定				
强制中止（终 结、恢复）执 行理由及依据				
承办人意见	年 月 日			
承办机构 意 见	年 月 日			
法制机构 审核意见	年 月 日			
行政执法机关 负责人意见	年 月 日			
备 注				

3.4.63 行政强制中止（终结、恢复）执行决定书

## 行政强制中止（终结、恢复）执行 决定书

文书编号：

\_\_\_\_\_：

因\_\_\_\_\_一案，本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日向你（单位）送达了行政强制执行决定书（文书编号）。在执行过程中，因\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_，依据《中华人民共和国行政强制法》\_\_\_\_\_的规定，本机关决定自即日起中止强制执行（终结强制执行或者恢复强制执行）。

如对本决定不服，可自收到本决定书之日起六十日内，依法向（复议机关名称）申请行政复议或自收到本决定书之日起六个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

行政执法机关名称（印章）

年 月 日

3. 4. 64 行政强制执行协议

## 行政强制执行协议

文书编号：

甲方（行政机关）：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

乙方（当事人）：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

甲方已于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日向乙方送达行政强制执行决定书（文书编号\_\_\_\_\_），依据《中华人民共和国行政强制法》第四十二条的规定，甲方与乙方达成以下执行协议：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

如乙方不履行本执行协议，甲方恢复强制执行。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

3.4.65 行政强制文书送达回执

## 行政强制文书送达回证

送达文书 名称及编号	
受送达人	
送达地址	
送达方式	
受送达人 签名或盖章	年 月 日
送达人签字	年 月 日
代收人及 代收理由	年 月 日
见证人 签名或盖章	年 月 日
备 注	

## 4. 社会救助科职责清单

### 4.1 主要职责

拟订全市城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等社会救助政策和标准并组织实施，统筹城乡社会救助体系建设，负责监督检查社会救助政策和救助资金的落实。参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法。指导区市、市属开发区开展社会救助家庭经济状况核对工作。承担市级社会救助信息化建设并指导区市、市属开发区社会救助信息化建设工作。

### 4.2 细化职责

4.2.1 负责拟订全市城乡居民最低生活保障政策和标准并组织实施。

4.2.2 负责拟定全市特困人员救助供养政策和标准并组织实施。

4.2.3 负责拟定城乡低保标准和特困供养标准。

4.2.4 负责拟订全市临时救助政策和标准并组织实施。

4.2.5 负责分配中央、省、市级社会救助资金。

4.2.6 负责上世纪60年代精简退职老职工救济有关工作。

4.2.7 参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等相关部门的救助办法。

4.2.8 指导各区市开展社会救助家庭经济状况核对工作。

4.2.9 负责开展市级社会救助信息化建设工作。指导各区市

社会救助信息化建设工作。

4.2.10 引导社会力量参与社会救助，开展个性化救助服务工作。

4.2.11 负责开展全市各部门各类社会救助政策评估，做好救助项目和资金监测、评判及提示工作。

4.2.12 负责开展社会救助有关业务数据统计工作。

4.2.13 负责做好民政社会救助业务与扶贫开发业务衔接工作。

4.2.14 统筹全市城乡社会救助体系建设。

4.2.15 负责推动社会救助综合改革和创新实践工作。

4.2.16 承担市社会救助工作领导小组办公室日常工作。

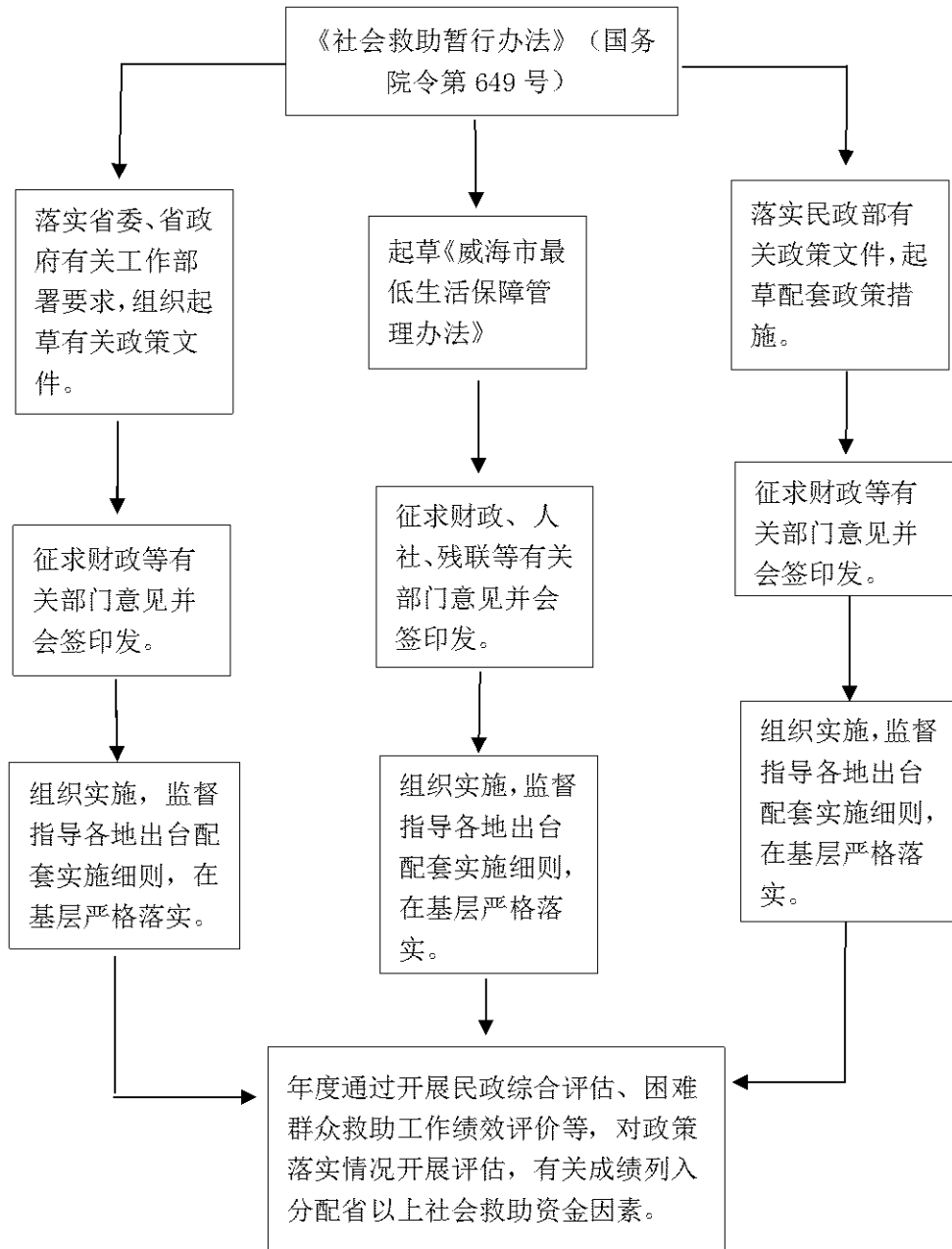
4.2.17 负责开展民政社会救助业务培训工作。

4.2.18 负责开展社会救助有关政策咨询解答和问题转办工作。

4.2.19 负责开展社会救助信息宣传工作。

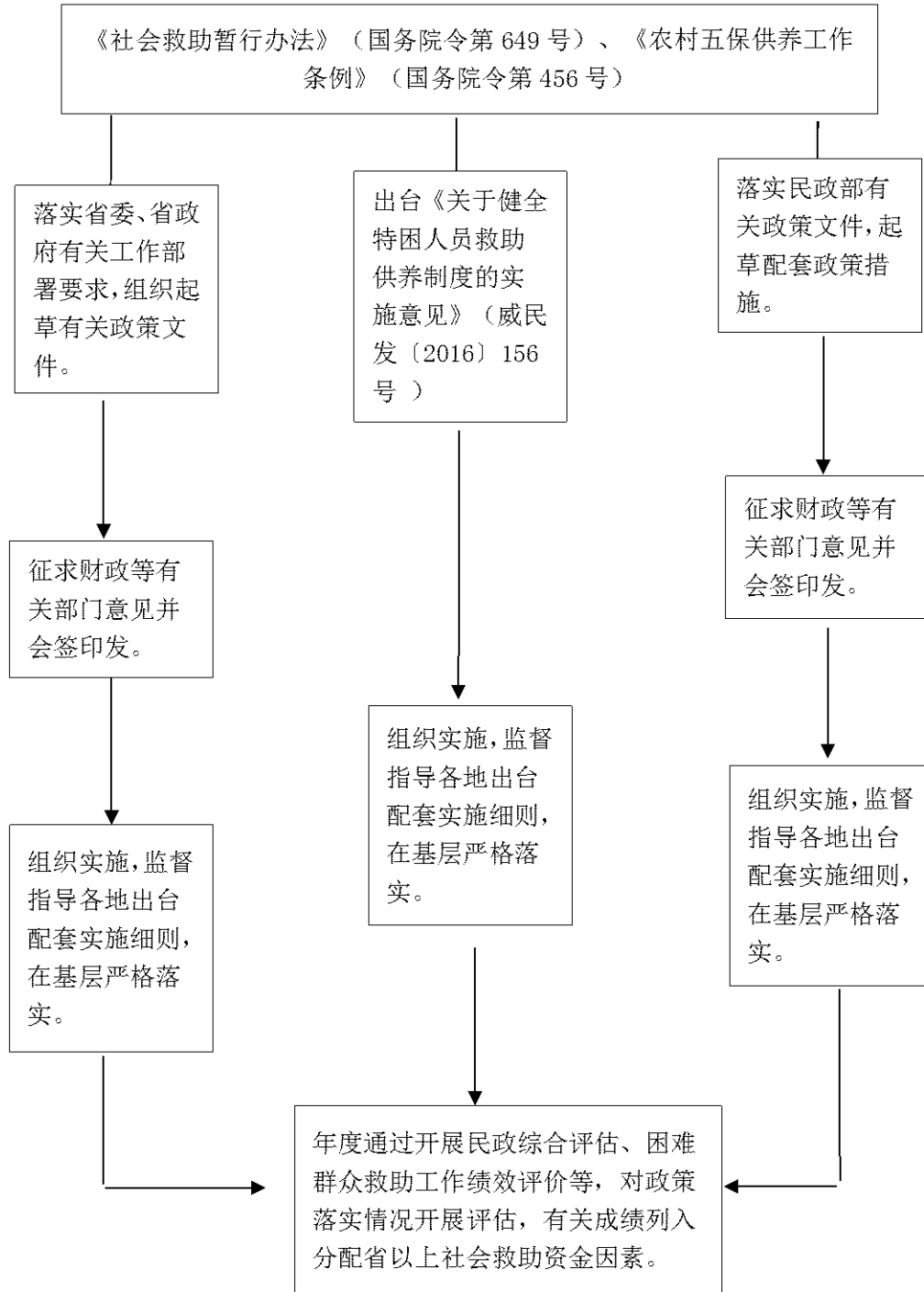
### 4.3 工作流程

#### 4.3.1 拟订全市城乡居民最低生活保障政策和标准并组织实施 施工作流程（图）



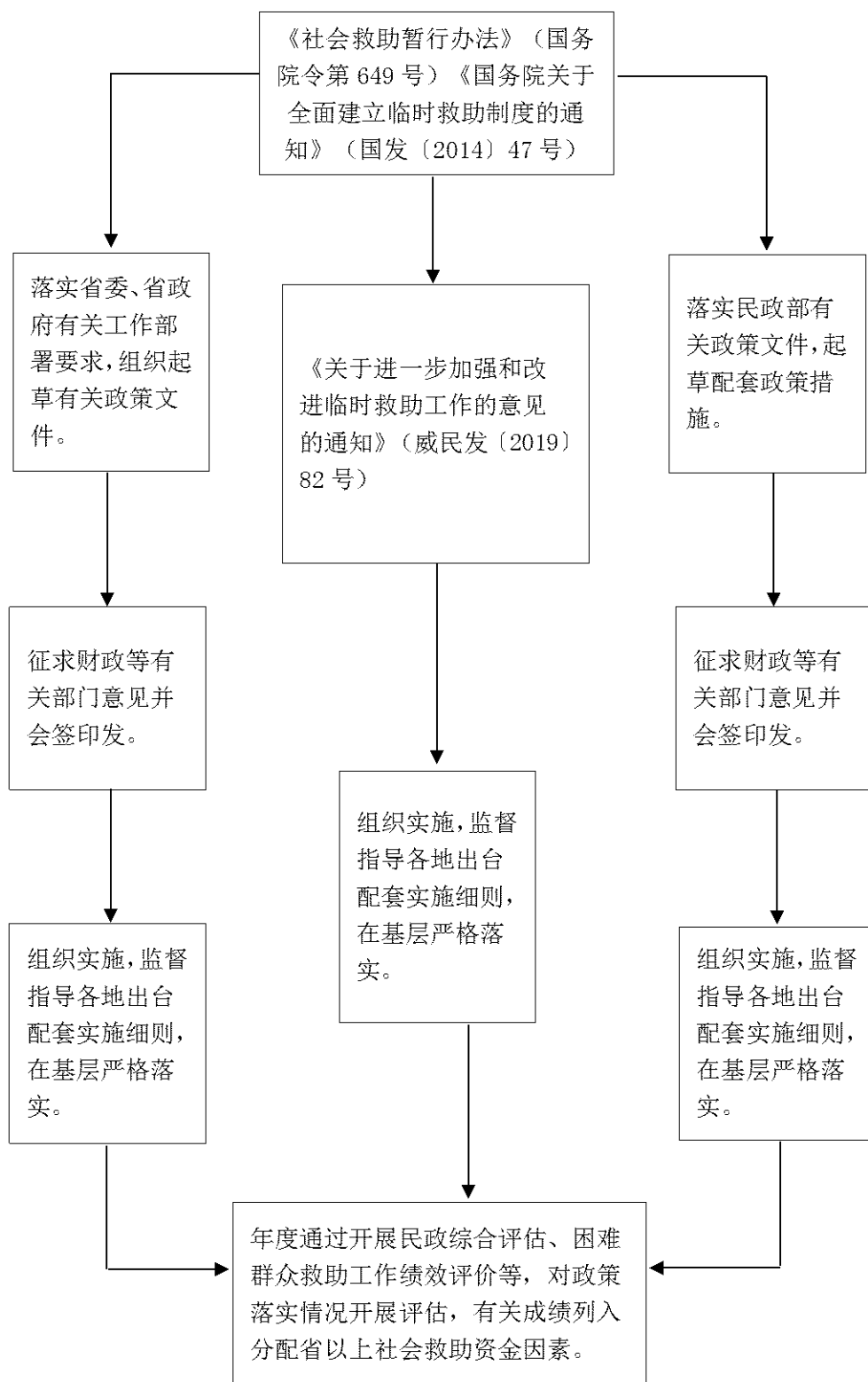


#### 4.3.2 拟定全市特困人员救助供养政策和标准并组织实施工 作流程（图）

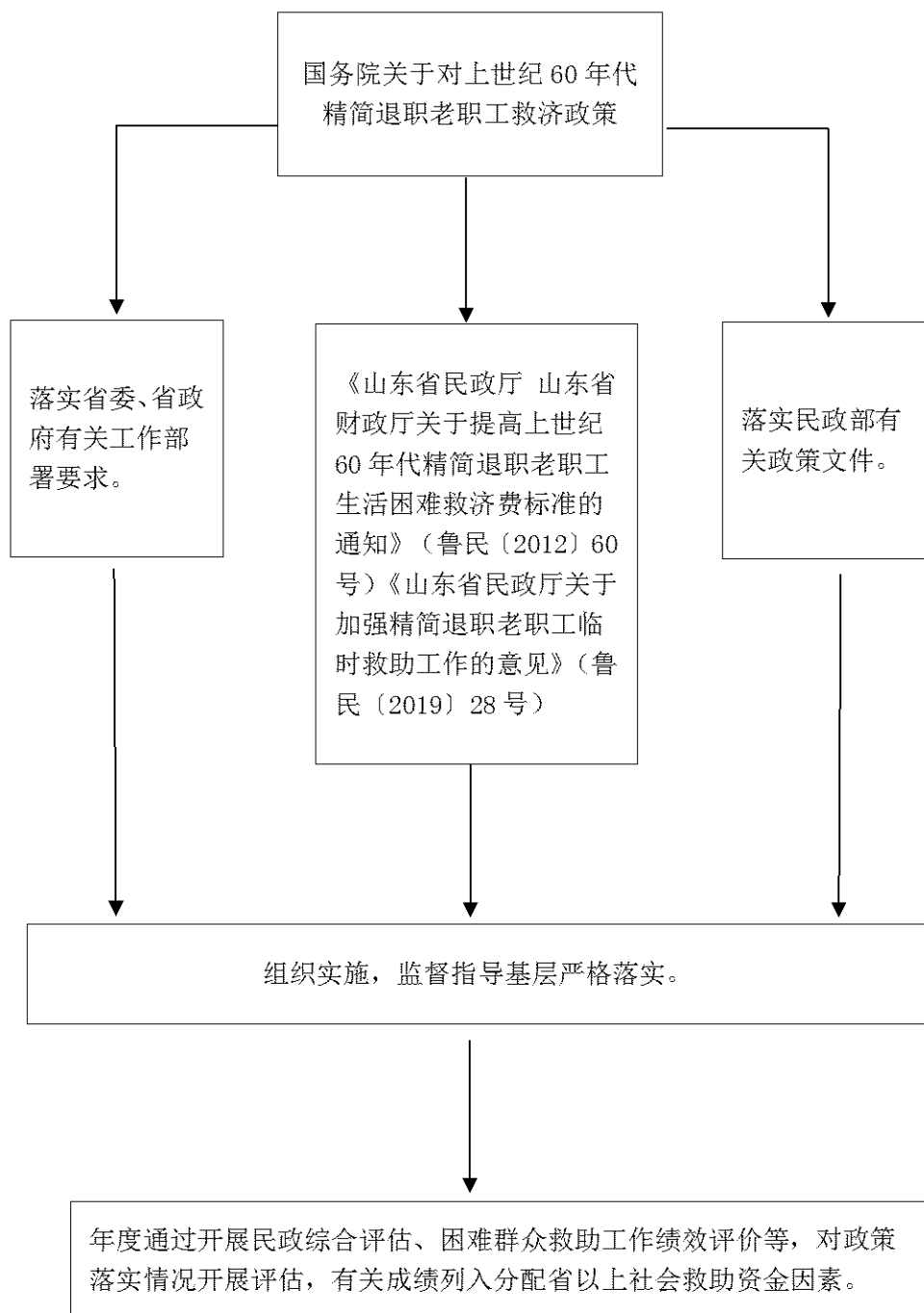


### 4.3.3 拟订全市临时救助政策和标准并组织实施工作流程

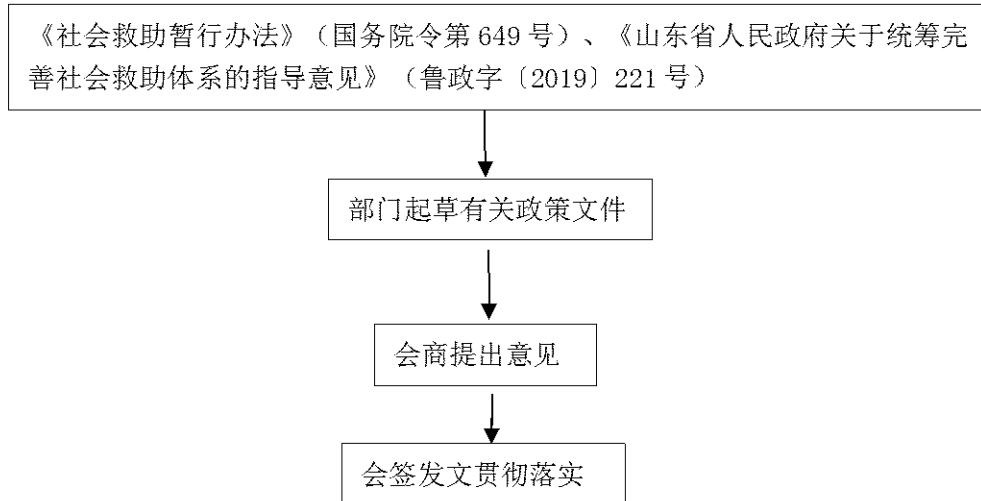
(图)



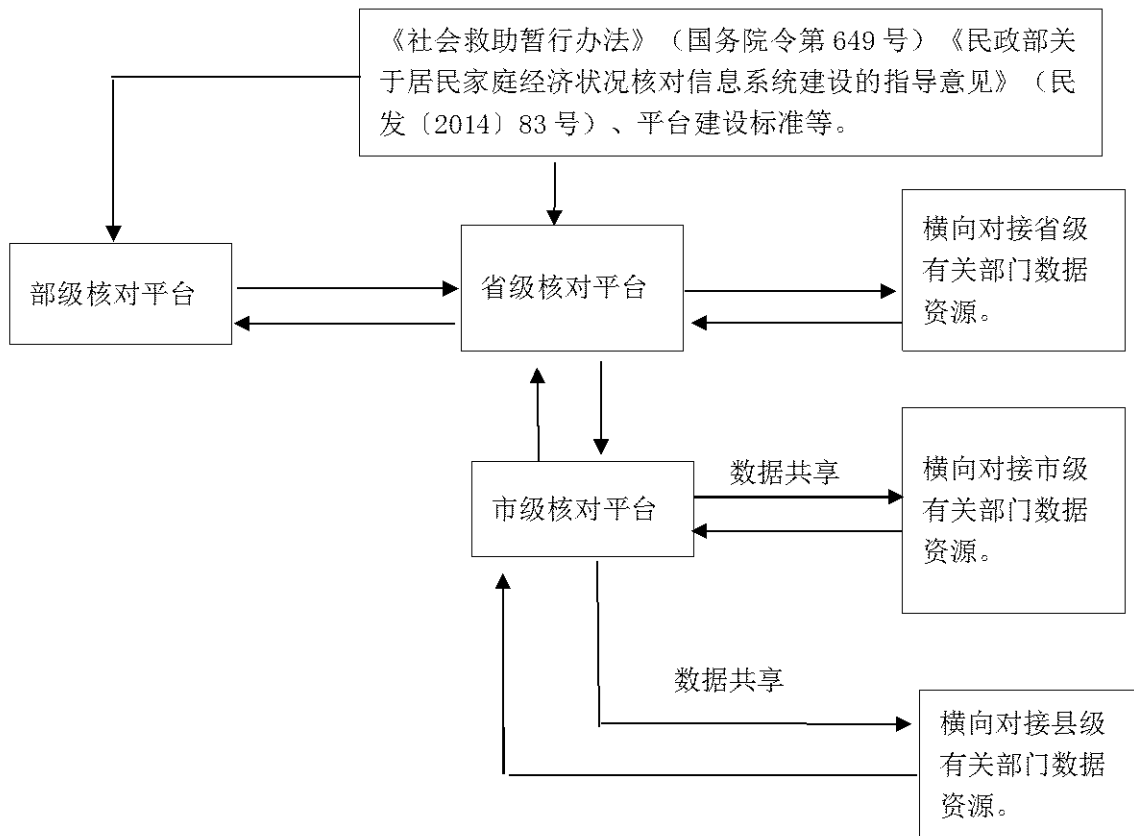
#### 4.3.4 上世纪60年代精简退职老职工救济工作流程（图）



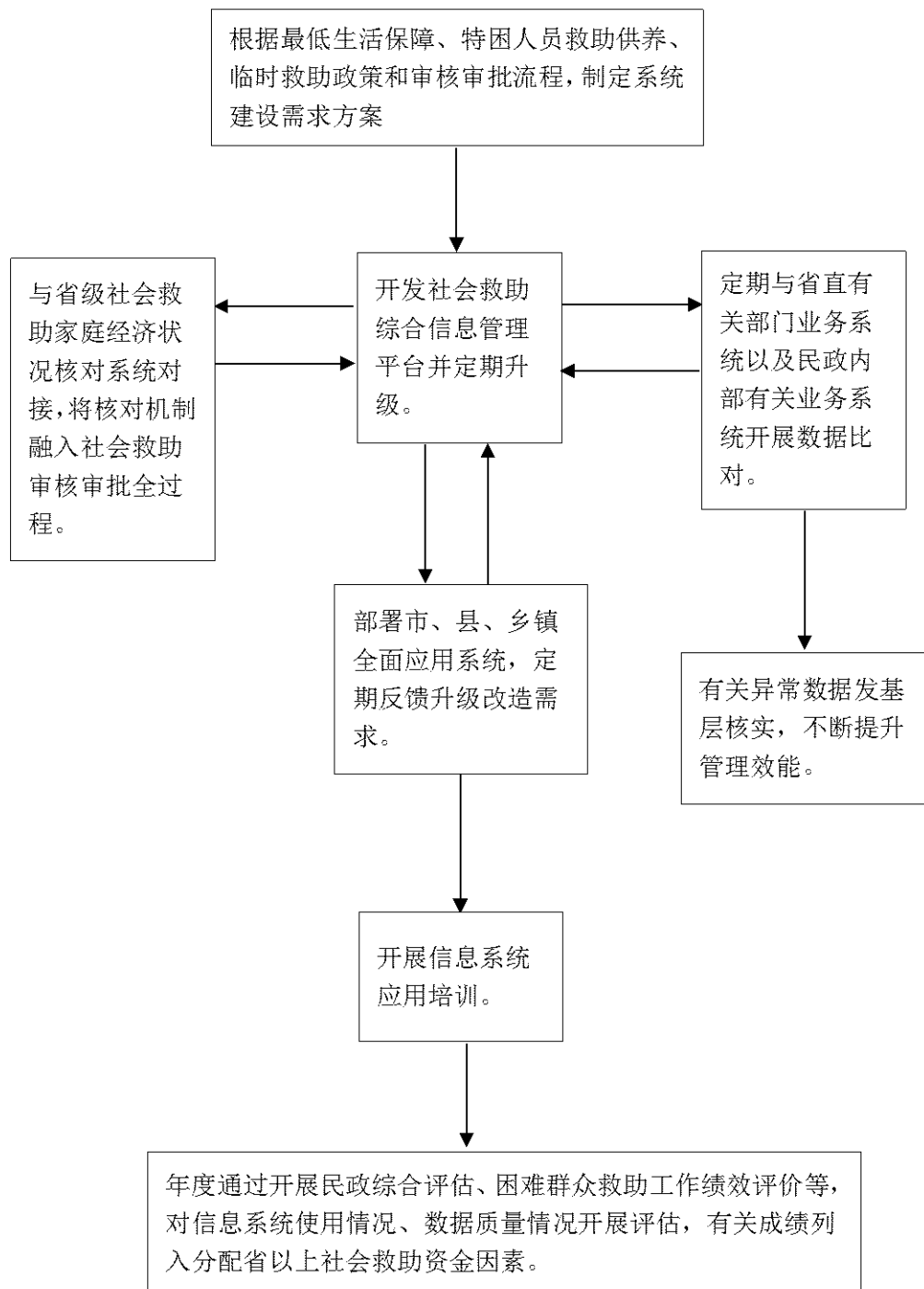
#### 4.3.5 参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法工作流程（图）



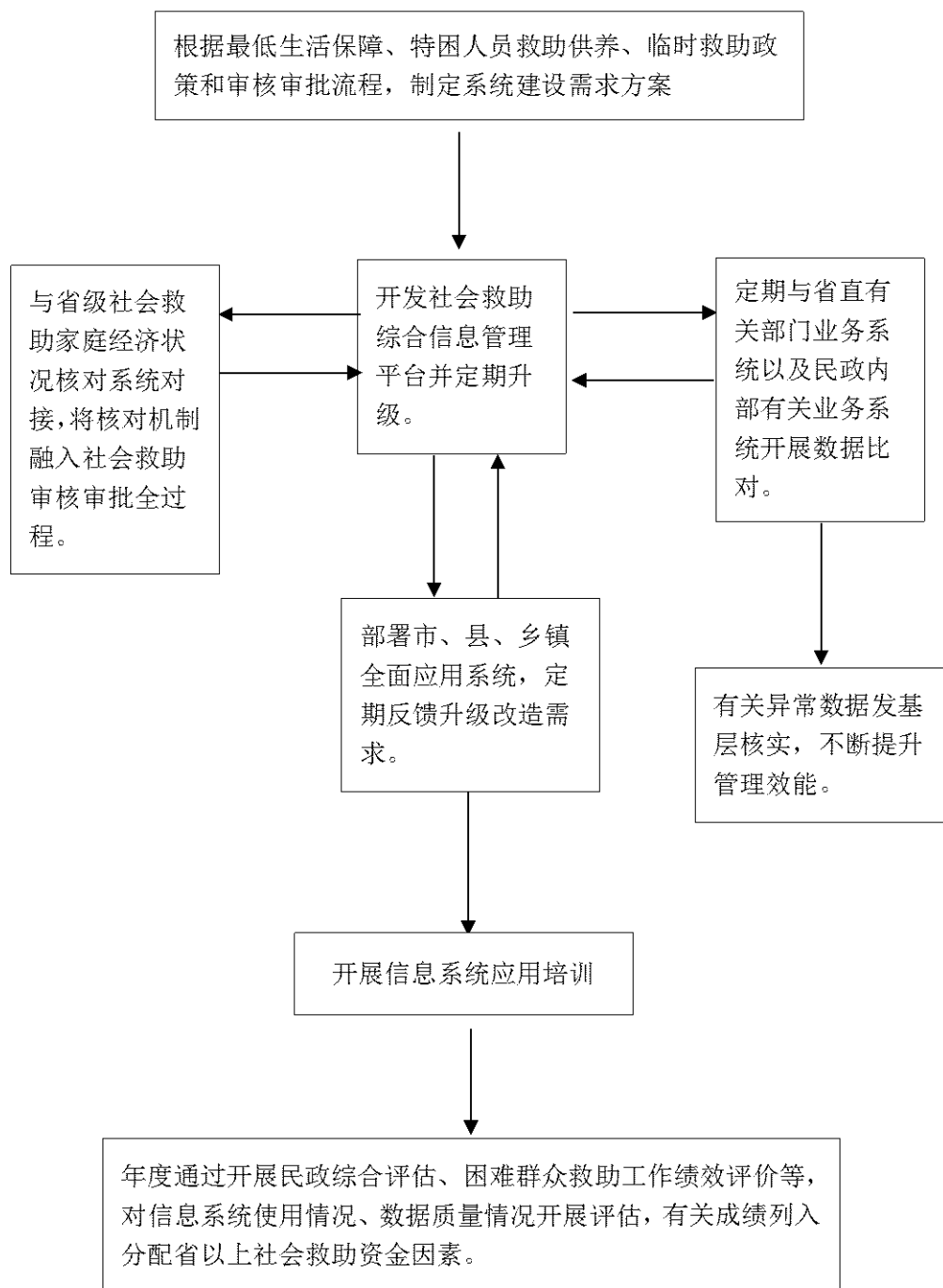
#### 4.3.6 指导市县开展社会救助家庭经济状况核对工作流程（图）



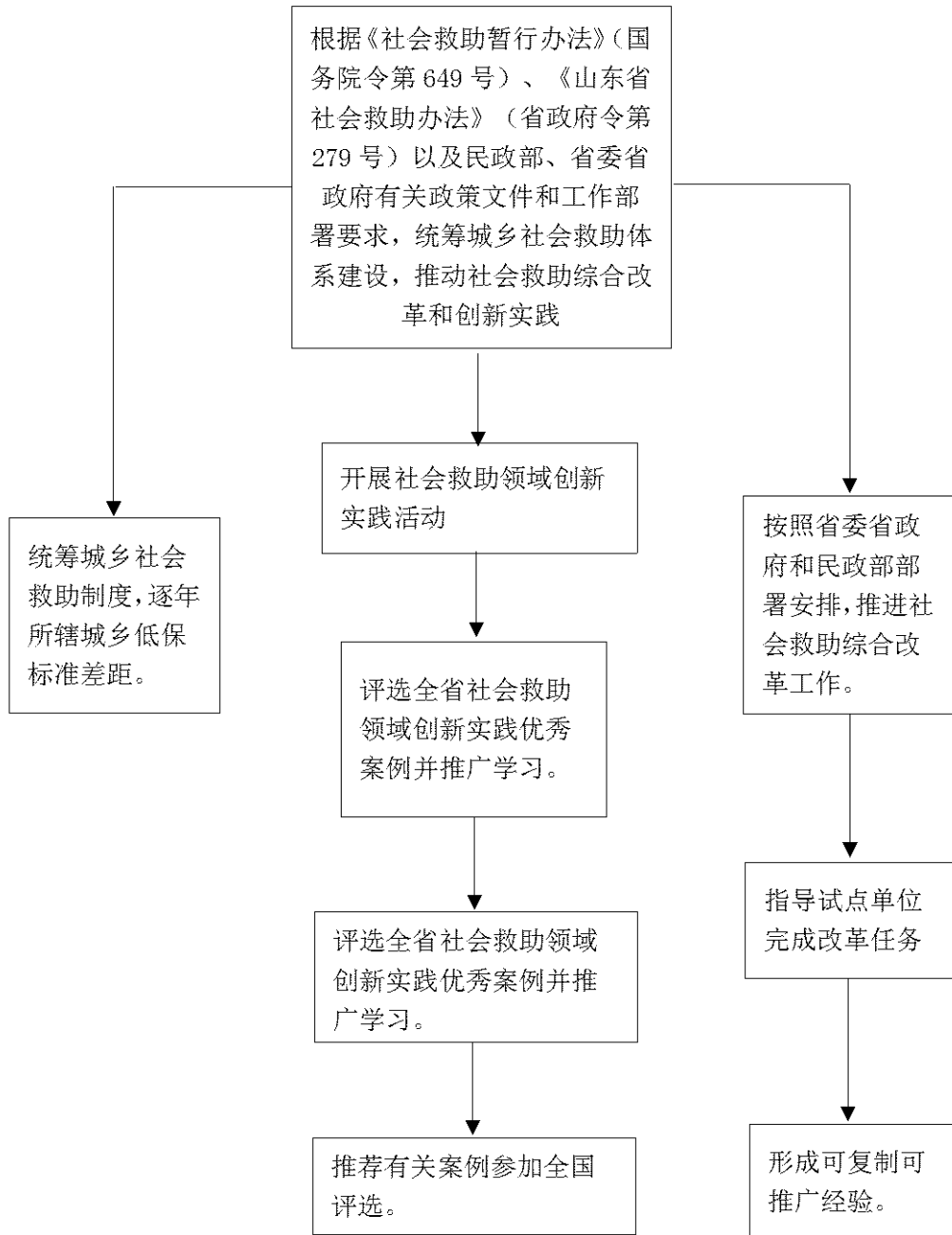
#### 4.3.7 开展市级社会救助信息化建设工作流程（图）



#### 4.3.8 开展社会救助有关业务数据统计工作流程（图）

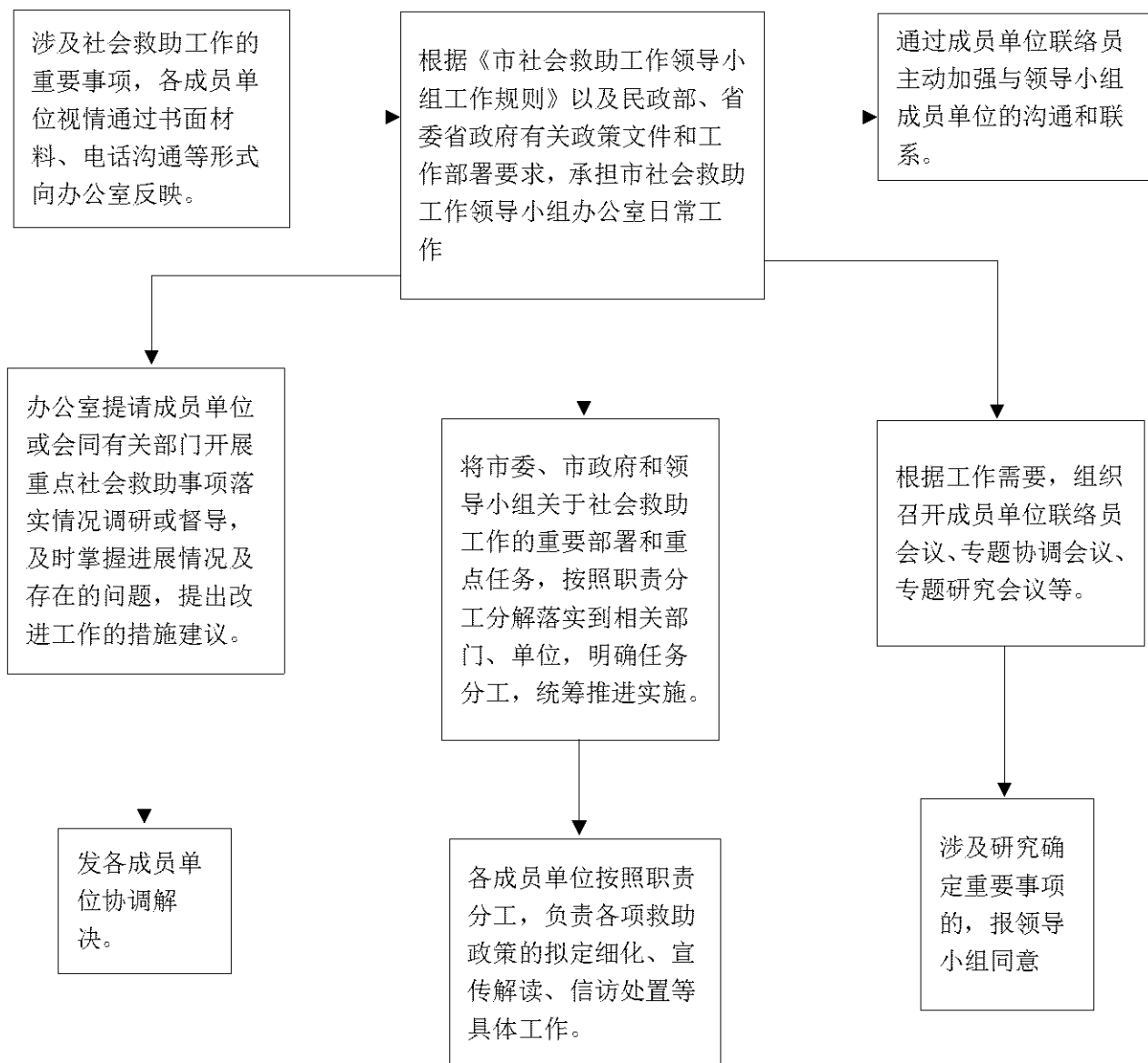


#### 4.3.9 统筹城乡社会救助体系建设，推动社会救助综合改革和创新实践工作流程（图）



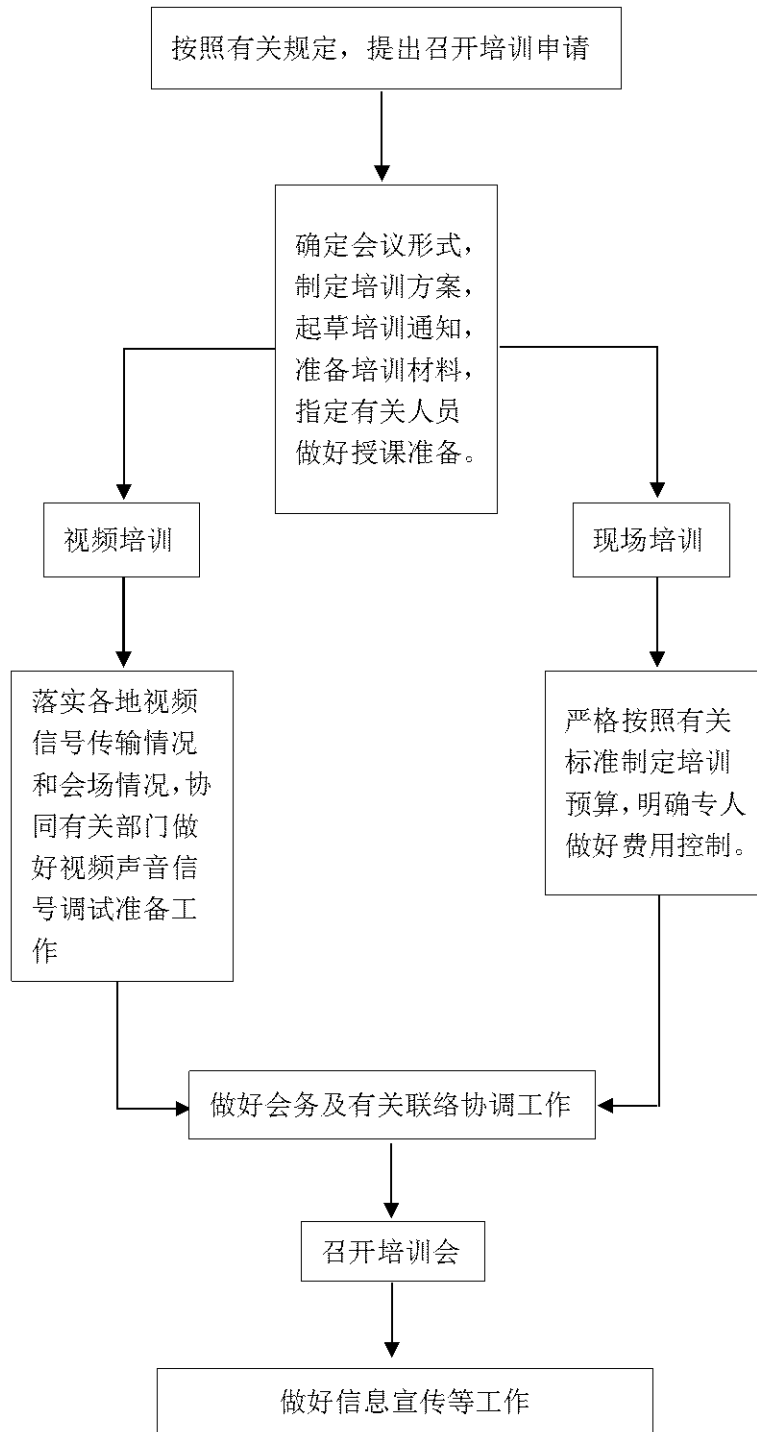
#### 4.3.10 承担市社会救助工作领导小组办公室日常工作流程

(图)





#### 4.3.11 民政社会救助业务培训工作流程（图）



#### 4.4 标准化文本

##### 4.4.1 威海市社会救助申请表

## 威海市社会救助申请表

(2019 版)

申请事项：城市 农村  
最低生活保障 支出型低保  
特困人员供养（集中 分散供养）  
临时救助（急难型 支出型医疗救助类  
支出型教育救助类）

申请地：\_\_\_\_\_区（市）\_\_\_\_\_镇（街）\_\_\_\_\_村（居）

户主姓名：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_ 申请日期：\_\_\_\_\_

户籍地址：\_\_\_\_\_

常住地址：\_\_\_\_\_

社会救助档案编号：\_\_\_\_\_ 身份证号

审批后给予保障类型：\_\_\_\_\_ 根据申请事项内容填写

低保（特困）证号：\_\_\_\_\_ DB/ZC/TK+C/N+身份证号

威海市民政局监制

## 填表说明

一、本表为威海市困难群众申请社会救助（城乡最低生活保障、特困人员供养和临时救助）的系列表，申请人按要求填写有关内容。

二、用黑色或蓝黑色钢笔或签字笔填写，字迹工整，不得涂抹，根据情况在方框□打“√”选择，无填写内容划“—”。

三、《威海市社会救助申请表》的社会档案编号、审批后给予保障类型、低保（特困）证号，由工作人员根据相关要求填写。

四、《威海市社会救助申请表》、《威海市城乡困难家庭经济状况核对诚信承诺及委托授权书》、《社会救助申请家庭经济状况诚信声明表》由申请人如实填写，并提供《社会救助相关证明材料》；《申请表委托填写事项》由委托人代为填写。

五、急难型临时救助只填写《威海市社会救助申请表》首页、《急难型临时救助申请审批表》，并提供《急难型临时救助相关证明材料》，由申请人和镇（街）按要求共同填写。

六、《社会救助对象入户调查表》、《申请社会救助保障村（居）两委评议记录表》由镇（街）组织村（居）两委共同填写；《申请社会救助保障受理告知书》、《社会救助核查公示表》、《社会救助保障审批表》、《申请社会救助保障不予批准告知书》、《最低生活保障（特困人员供养）金调整（停发）告知书》、《社会救助动态管理记录表》由镇（街）工作人员填写；《社会救助经办人员和村（居）民委员会成员近亲属享受社会救助备案表》由备案人员和镇（街）经办人员填写。发现急难型临时救助对象，由工作人员及时协助填写《急难型临时救助申请审批表》。

七、《分散特困供养人员照料护理表》由服务人员和分散特困供养人员共同填写，镇（街）工作人员负责录入系统；《相关部门及社会力量参与社会救助提供服务表》由相关人员填写。

八、本申请表由镇（街）存档，内容填写完善并按捺指纹后由镇（街）上传系统备案。

#### 4.4.2 社会救助档案目录

### 社会救助档案目录

序号	内容	页码	备注
1	申请表委托填写事项	1	
2	威海市城乡困难家庭经济状况核对诚信承诺委托授权书	2	
3	社会救助申请家庭经济状况诚信声明表	3-4	
4	社会救助相关证明材料	5	
5	急难型临时救助申请审批表	6-7	
6	急难型临时救助相关证明材料	8	
7	申请社会救助保障受理告知书	9	
8	社会救助对象入户调查表	10-11	
9	居民家庭经济状况核查情况表	12-13	
10	申请社会救助保障村（居）两委评议记录表	14-15	
11	社会救助核查公示表	16	
12	社会救助保障审批表	17-18	
13	申请社会救助保障不予批准告知书	19	
14	最低生活保障（特困人员供养）金调整（停发）告知书	20	
15	社会救助经办人员和村（居）民委员会成员近亲属享受社会救助备案表	21	
16	社会救助动态管理记录表	22	
17	分散特困供养人员照料护理表	23	
18	相关部门及社会力量参与社会救助提供服务表	24-25	

#### 4.4.3 申请表委托填写事项

### 申请表委托填写事项

本表是否为申请者本人亲自填写：

是（请直接进入下一页填写）

否（由他人代为填写，请填写下表）

申请表填写委托书			委托人 照片黏贴处
受 委 托 人	姓名		
	身份证号码		
	家庭地址		
	联系电话		
	与申请人关系		
委托填表理由：			
委托人签字（按捺指纹）：			
受委托人签字（按捺指纹）：			
年 月 日			

4.4.4 威海市城乡困难家庭经济状况核对诚信承诺及委托授权书

## 威海市城乡困难家庭经济状况核对 诚信承诺及委托授权书

(申请人及家庭成员填写)

本人姓名\_\_\_\_\_，因家庭生活困难，现申请威海市社会救助（城市低保/农村低保/城市特困人员供养/农村特困人员供养/支出型临时救助）。

本人及共同生活的其他家庭成员授权、委托社会救助审核、审批机关及其指定的收入核对机构对本家庭成员（含法定赡、抚、扶养关系成员）的收入和家庭财产情况的相关信息进行审核，包括但不限于入户调查和到公安、人社、住建、交通、市场监管、税务、自然资源、公积金中心、银行、保险、证券等部门、机构进行核查和信息比对。授权有效期从本人提出申请之日起至终止社会救助之日止。

本人及其他共同生活家庭成员保证，所提供的全部信息真实、完整，愿意接受有关部门调查，如虚报、隐瞒、伪造申请材料，骗取社会救助保障金，在家庭人口、收入和财产发生变化，已明显不符合社会救助保障条件时，30天内未向镇政府（街道办事处）主动报告，本人及其他共同生活家庭成员愿意接受所领取金额1—3倍以内的罚款，并自愿接受纳入信用信息共享平台实施联合惩戒等措施，自愿承担相应法律责任。

申请人和共同生活的家庭成员以及非共同生活具有法定赡养、抚养、扶养关系的家庭成员签字并按捺指纹，监护人代签并按捺指纹：

\_\_\_\_\_区（市）\_\_\_\_\_镇（街）\_\_\_\_\_村（居）

户主签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

共同生活家庭成员签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_与户主关系：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

共同生活家庭成员签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_与户主关系：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

非共同生活家庭成员签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_与户主关系：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

非共同生活家庭成员签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_与户主关系：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

非共同生活家庭成员签名（按捺指纹）：\_\_\_\_\_与户主关系：\_\_\_\_\_身份证号码：\_\_\_\_\_

镇（街）经办人员签字（按捺指纹）：\_\_\_\_\_年 月 日

注：有民事行为能力的救助申请家庭成员应当由本人签字并按捺指纹，无民事行为能力的救助申请家庭成员应当由监护人签字并按捺指纹，无书写能力的救助申请家庭成员应当由其他家庭成员代签采取本人按捺指纹的方式。

#### 4.4.5 社会救助申请家庭经济状况诚信声明表

##### 社会救助申请家庭经济状况诚信声明表（申请人填写）

申请人姓名		申请时间:			共同生活家庭成员	人	家庭成员近亲属中是否有社会救助经办人员或村干部		<input type="checkbox"/> 有____ <input type="checkbox"/> 无	申请人 照片黏贴处	
现家庭住址		家庭年收入			元	申请前一年家庭基本生活必需支出事项		<input type="checkbox"/> 因____（伤病）____元 <input type="checkbox"/> 因____（教育）____元 <input type="checkbox"/> 其他____（原因）____元 <input type="checkbox"/> 无。年支出____元。			
家庭财产状况	银行存款	元	有价证券	元	债权	元					
	房产情况	房屋地址			建筑面积(m <sup>2</sup> )	房屋性质		房屋来源			购(建)房时间
	机动车(船、农机具)	车(船、农机具)主姓名	品牌及型号			出厂日期	牌号	<input type="checkbox"/> 排气量(L) <input type="checkbox"/> 马力(PS)	购买时间	购买金额	
									元		
									元		
其他财产	(根据实际情况填写,包括社会捐助或其他救助情况)										
申请人及共同生活的家庭成员情况	姓名	年龄	性别	与申请人关系	婚姻状况	健康状况(残疾等级、类别或具体伤病情况)	工作单位、职业状况	收入性质	年收入(元)	身份证号码	备注:签名并按捺指纹
	申请人			户主							



	姓名	年龄	性别	与申请人关系	婚姻状况	健康状况(残疾等级、类别或具体伤病情况)	工作单位、职业状况	收入性质	年收入(元)	实际给付年赡(抚、扶)养费	身份证号码	备注: 签名并按捺指纹
法定赡(抚、扶)养人信息												

**填表说明:** 1、近亲属(三代以内直系血亲):包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、外祖父母、孙子女、外孙子女。2、有价证券:包括股票、债券及基金证券、可转换证券等衍生品种。3、建筑面积:按房屋产权证填报。4、房屋性质:自有私房、租用公房、租用私房、临时搭建房、借住房等。5、房屋来源:自购房、自建房、回迁房、承租公房(本家庭无产权房及承租公房的不填此项)。6、婚姻状况:已婚、离婚、再婚、丧偶、未婚。7、职业状况:填写以下分类:(1)老年人(60周岁及以上);(2)在职职工;(3)离退休人员;(4)灵活就业人员;(5)登记失业人员;(6)未登记失业人员;(7)已成年但不能独立生活的子女,包括在校接受本科及其以下学历教育的成年子女;(8)18周岁以下;(9)其他人员。8、收入性质:(1)工资收入;(2)打工收入;(3)生产、经营及其他劳务收入;(4)承包承租转包转租收入;(5)种植养殖捕捞收入;(6)财产租赁、转让收入;(7)赡养、抚(扶)养费收入;(8)股票、基金、存款等理财收入;(9)生活补助、失业保险、养老保险、商业保险等收入;(10)其他收入。

#### 4.4.6 社会救助相关证明材料

### 社会救助相关证明材料

按需提供以下相关证明材料：申请人  户籍状况、 生活必需支出情况， 身份证、 户口簿、 医生（医院）诊断证明、 购药发票及明细、 院校录取通知书、 学籍证明、 学费发票等证明材料复印件。

如为特困供养人员：需  集中供养协议或  分散供养委托照料协议、 照料服务记录。

如入户调查、经济核查比对发现不符合申请社会救助条件的情况，需提供的  家庭财产情况、 家庭收入情况。

复印件黏贴处

## 4.4.7 急难型临时救助申请审批表

## 急难型临时救助申请审批表

区(市) \_\_\_\_\_ 镇(街) \_\_\_\_\_ 村(居) \_\_\_\_\_

申请人姓名		性别		身份类型	<input type="checkbox"/> 本地户籍 <input type="checkbox"/> 持本市居住证		申请人 照片黏贴处				
身份证号码											
家庭居住地址							联系电话				
家庭困难类型	<input type="checkbox"/> 城市 <input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 低保对象 <input type="checkbox"/> 建档立卡贫困对象 <input type="checkbox"/> 特困供养对象( <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 分散 ) <input type="checkbox"/> 其他困难对象										
急难型 临时救助	<input type="checkbox"/> 火灾 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 溺水 <input type="checkbox"/> 人身伤害 <input type="checkbox"/> 见义勇为 <input type="checkbox"/> 爆炸 <input type="checkbox"/> 雷击等意外事件; <input type="checkbox"/> 共同生活的家庭成员突发_____重大疾病; <input type="checkbox"/> 因其他_____特殊困难等 具体原因; 导致基本生活暂时出现严重困难, 需要立即采取救助措施。										
家庭成员情况	姓名	性别	年龄	关系	婚姻 状况	健康 状况	户口 或居住证所在地	职业 状况	有无参 加社保	年收入 (元)	
申请人 承诺	本人就申请急难型临时救助相关事项承诺如下: 一、本人已了解并同意急难型临时救助规定的条款; 二、本人将积极配合工作人员的调查取证工作; 三、本人同意将家庭成员、家庭困难等信息进行公示; 四、本人如实申报求助情况, 并按规定要求提交相关证明材料, 如有虚假欺 骗、恶意隐瞒、不实承诺、蓄意不提供证明等情况, 本人愿承担一切法律责 任, 并接受有关处理。 <p style="text-align: right;">承诺人(签名并按耐指纹): _____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>										
家庭经济 情况	1、房产情况	<input type="checkbox"/> 无; <input type="checkbox"/> 有 _____套_____平方米									
	2、车辆情况										
	3、其他财产										
	4、家庭总收入										

镇(街) 24小时 审批 意见	经 <input type="checkbox"/> 入户调查 <input type="checkbox"/> 邻里走访 <input type="checkbox"/> 实地勘察 <input type="checkbox"/> 资料审查 <input type="checkbox"/> 其他_____审核:		
	1.该家庭因_____		
	原因,导致家庭_____口人基本生活暂时出现严重困难;		
	2.申请人( <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合)基本生活暂时出现严重困难审查。		
	3.申请人提供证明材料(属实 <input type="checkbox"/> 不属实 <input type="checkbox"/> );		
	4.建议给予: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 超过户3000元以上额救助; <input type="checkbox"/> 需急难型临时救助金_____元/人均,共_____元/户, 先行救助_____元/户(3000元/户以下,无需申请区市审批)。 对于超过的_____元/户,申请区(市)审批; <input type="checkbox"/> 实物救助_____; <input type="checkbox"/> 提供服务_____;折款_____元。		
经办人 签名:		民政办负 责人签名:	年 月 日
同意(不同意原因):			
困难群众基本生活 保障领导小组组长签字:			镇(街)盖章: 年 月 日
区(市) 民政局 审批 意见	同意给予: <input type="checkbox"/> 救助镇(街)垫付资金_____元/户(3000元/户以上部分); <input type="checkbox"/> 实物救助_____; <input type="checkbox"/> 提供服务_____;折款_____元。		
	不同意原因:		
	科室经办人:	科室负责人:	区(市)民政局 盖章: 年 月 日
	分管领导:	主要领导:	

**填表说明:** 1、婚姻状况:已婚、离婚、再婚、丧偶、未婚。2、健康状况:残疾等级、类别或具体伤病情况。3、职业状况:填写以下分类:(1)老年人(60周岁及以上);(2)在职职工;(3)离退休人员;(4)灵活就业人员;(5)登记失业人员;(6)未登记失业人员;(7)已成年但不能独立生活的子女,包括在校接受本科及其以下学历教育的成年子女;(8)18周岁以下;(9)其他人员。4、年收入:申请前12个月的收入之和。5、家庭总收入:申请前12个月的家庭成员收入之和。

#### 4.4.8 急难型临时救助相关证明材料

### 急难型临时救助相关证明材料

- 1、申请人□身份证、户口簿、居住证复印件；
- 2、□发生火灾、交通事故、溺水、人身伤害、见义勇为、爆炸、雷击等意外事件的，需提供相关部门出具的关于发生意外事件、责任认定及赔偿认定等相关证明材料；
- 3、□因突发重大疾病，需提供医疗机构出具的抢救、住院及相关证明材料；
- 4、□遭遇其特殊困难等原因，需提供相应的证明材料。
- 5、□入户调查、实地勘察的照片、访谈记录等其他证明材料。

复印件黏贴处

4.4.9 申请社会救助保障受理告知书

## 申请社会救助保障受理告知书

(工作人员填写) (\_\_\_\_年 第\_\_\_\_号)

\_\_\_\_\_区(市) \_\_\_\_\_镇(街) \_\_\_\_\_村(居) \_\_\_\_\_同志:

您于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日提交的申请材料齐全,符合社会救助申请要求,现予以受理,我们将按规定程序在20个工作日内办理。

经办人:

联系电话:

监督投诉电话(各区市电话):

被送达人(按捺指纹):

受理单位(盖章)

年 月 日

注:1、本通知书仅作为受理证明,与审批结果无必然联系。

2、本决定书一式二份,镇(街)留存一份,被送达人留存一份。

## 4.4.10 社会救助对象入户调查表

## 社会救助对象入户调查表

(入户调查人员填写)

_____区(市) _____镇(街) _____村(居)							
调查时间: _____年 _____月 _____日							
申请人 姓名		身份证 号码		联系 电话		家庭 人口数	
户籍地址				居住地址			
家庭经济状况							
家庭基本情况和致贫原因							
1. 申请人及共同生活家庭成员基本情况信息							
姓名	与申请人 关系	性 别	婚 姻 状 况	健康状况(残疾 等级、类别或具 体伤病情况)	工作单位、 职业状况	年 收 入 (元)	身 份 证 号 码
2. 法定赡(抚、扶)养义务人家庭信息							
姓名	与申请人 关系	性 别	婚 姻 状 况	健康状况(残疾 等级、类别或具 体伤病情况)	工作单位、 职业状况	年 收 入 (元)	身 份 证 号 码
义务人家庭 困难综合情况							
相关部门 及社会力量参与 救助详细情况		机构名称: 帮扶项目: 服务内容: 直接救助资金____元;救助物资____元;救助款物价值____元。			救助时间: _____年 _____月 _____日		备注:

家庭是否存在以下情况	可能符合低保或支出型临时救助情况:	<input type="checkbox"/> __级残疾人, <input type="checkbox"/> 智力、 <input type="checkbox"/> 精神、 <input type="checkbox"/> 肢体、 <input type="checkbox"/> 视力、 <input type="checkbox"/> 其他、 <input type="checkbox"/> 多重残疾、 <input type="checkbox"/> 一户多残。 申请前1年内可支配收入减生活必需支出后的月人均可支配收入: <input type="checkbox"/> 低于低保标准(可能符合支出型低保救助), _____元; <input type="checkbox"/> 介于低保和低收入标准之间(可能符合支出型临时救助), _____元。 <input type="checkbox"/> 住院; <input type="checkbox"/> 重大疾病; <input type="checkbox"/> 6个月以上长期吃药; <input type="checkbox"/> 慢性病; <input type="checkbox"/> 专科、本科新生; <input type="checkbox"/> 高中段、全日制普通高等院校在校学生。 <input type="checkbox"/> 建档立卡贫困户; <input type="checkbox"/> 无以上情况。	
	可能符合特困供养条件:	<input type="checkbox"/> 符合急难型临时救助(请协助填写“急难型临时救助申请审批表”)	
申请人期盼个性化服务需求内容	1、 <input type="checkbox"/> 16岁以下; <input type="checkbox"/> 60岁以上; <input type="checkbox"/> 一级、 <input type="checkbox"/> 二级 <input type="checkbox"/> 智力、 <input type="checkbox"/> 精神残疾, <input type="checkbox"/> 一级肢体残疾。 2、 <input type="checkbox"/> 收入低于当地低保标准(不包括城乡居民基本养老保险中的基础养老金、基本医疗保险等社会保险和高龄津贴等社会福利补贴)。 3、法定赡(抚、扶)养义务人: <input type="checkbox"/> 特困供养人员; <input type="checkbox"/> 60周岁以上; <input type="checkbox"/> 重度残疾的低保对象; <input type="checkbox"/> 无民事行为能力、被宣告失踪或在监狱服刑人员。 4、自理能力: <input type="checkbox"/> 自主吃饭; <input type="checkbox"/> 自主穿衣; <input type="checkbox"/> 自主上下床; <input type="checkbox"/> 自主如厕; <input type="checkbox"/> 室内自主行走; <input type="checkbox"/> 自主洗澡。 是否有集中供养需求: <input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无。	左侧前三项每项至少选1个,且家庭财产符合当地低保财产状况规定。第四项,选4个以上为失能、1-3个为半失能,不选为自理。	
3.是否与申请材料一致: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 说明情况:			
入户调查人员签字(两人以上):			
以上入户调查填写情况属实:			
被调查家庭成员代表签字(按捺指纹):			

**填表说明:** 1、家庭经济状况:填写家庭收入、财产和生活必需支出等情况。2、义务人家庭困难综合情况:填写造成赡(抚、扶)养家庭经济困难的主要原因。3、婚姻状况:已婚、离婚、再婚、丧偶、未婚。4、职业状况:填写以下分类:(1)老年人(60周岁及以上);(2)在职职工;(3)离退休人员;(4)灵活就业人员;(5)登记失业人员;(6)未登记失业人员;(7)已成年但不能独立生活的子女,包括在校接受本科及其以下学历教育的成年子女;(8)18周岁以下;(9)其他人员。5、期盼的个性化服务需求内容:(1)医疗保健类:疾病防治、康复护理、陪诊就医、临终关怀、健康教育、家庭病床等服务;(2)精神慰藉类:亲情慰藉、聊天谈心、协助交友、节假日或纪念日关怀、心理疏导等服务;(3)生活照料类:送餐、做饭、保洁、洗衣、助浴、家政服务照料服务;(4)文化娱乐类:文艺、体育、棋牌、健身、知识讲座等服务;(5)法律维权类:法律咨询、法律援助、司法维权及维护老年人的赡养、财产、婚姻等合法权益的服务。



4.4.11 居民家庭经济状况核查情况表

## 居民家庭经济状况核查情况表

反馈的社会救助申请人居民家庭经济状况信息情况。

复印件黏贴处

## 4.4.12 申请社会救助保障村（局）两委评议记录表

# 申请社会救助保障村（居）两委评议记录表

区（市）\_\_\_\_\_镇（街）\_\_\_\_\_村（居）

申请人姓名		年龄		家庭人口		保障人口		评议时间	
评议要求	<p>民主评议由镇人民政府（街道办事处）组织村（居）两委班子成员参加，结合申请人提交的证明材料、市核对中心核对结果和进村入户核查情况，进行汇总评议。</p> <p>镇（街）工作人员_____人，村（居）两委班子_____人，应到_____人，实到_____人。</p> <p><input type="checkbox"/>符合/<input type="checkbox"/>不符合评议会议要求。</p>								
评议内容	<p>1、对申请人户籍状况、家庭财产、家庭收入、家庭支出情况和相关证明材料的真实性进行评议。<input type="checkbox"/>属实/<input type="checkbox"/>不属实。</p> <p>2、是否存在以下情况：</p> <p><input type="checkbox"/>故意隐瞒相关情况、提供虚假证明材料；</p> <p><input type="checkbox"/>拒绝配合进行家庭状况调查的；</p> <p><input type="checkbox"/>拥有两套及以上产权住房且人均住房面积超过当地住房保障标准面积4倍；</p> <p><input type="checkbox"/>申请救助前1年内或保障期间兴建、购买非居住用房或高标准装修住房；</p> <p><input type="checkbox"/>雇佣他人从事经营性活动；</p> <p><input type="checkbox"/>实际生活水平明显高于同类保障对象的；</p> <p><input type="checkbox"/>法定劳动就业年龄段内有劳动能力无正当理由拒绝就业或从事生产劳动的；</p> <p><input type="checkbox"/>通过离婚、赠予、转让等方式放弃自己应得财产，或放弃法定应得赡养（抚、扶）养费和其他合法资产及收入的；</p> <p><input type="checkbox"/>法定赡养（抚、扶）养人有赡养（抚、扶）养能力，但未依法履行义务，致使申请人未获得赡养（抚、扶）养权益的；</p> <p><input type="checkbox"/>具备生产劳动能力和条件，人为闲置承保土地的；</p>								

	<p> <input type="checkbox"/> 自费安排子女择校就读、出国留学、劳务输出的；  <input type="checkbox"/> 参与违法活动造成生活困难尚未改正的；  <input type="checkbox"/> 因实施违法犯罪行为造成自身伤害的；  <input type="checkbox"/> 医药费用与诊断证明、检查报告病种、医嘱或用药剂量说明不一致，或用于医疗美容、矫形、保健理疗的；            其他暂缓或不予受理情况 _____。         </p> <p>           3、共同生活家庭成员____人，家庭成员（<input type="checkbox"/>有/<input type="checkbox"/>无）住院治疗或丧失生活自理能力等_____特殊原因，需要家庭成员日常陪护照料而不能参加生产劳动的。金融资产_____元；（<input type="checkbox"/>有/<input type="checkbox"/>无）用于维持基本生活生产（<input type="checkbox"/>小型/<input type="checkbox"/>大型）的<input type="checkbox"/>机动车<input type="checkbox"/>渔船<input type="checkbox"/>农机具____辆。家庭12个月内可支配收入_____元，月人均可支配收入_____元，其中月赡养费_____元，子女（<input type="checkbox"/>有/<input type="checkbox"/>无）赡养能力，（<input type="checkbox"/>有/<input type="checkbox"/>无）大病、残疾等_____情况；申请前1年内家庭医疗、教育等生活必需支出为_____元，其中最早于____年__月开始产生家庭医疗、教育等生活必需支出为_____元，12个月内家庭总收入减去生活必需支出后，月人均可支配收入_____元。         </p>
<p>申请人解释说明</p>	<p>申请人或其代理人陈述情况及对评议事项的答辩、解释或说明：</p>
<p>评议结果</p>	<p>           经评议认为其符合：<input type="checkbox"/>城市 <input type="checkbox"/>农村 <input type="checkbox"/>低保 <input type="checkbox"/>低保边缘对象 <input type="checkbox"/>低收入对象 <input type="checkbox"/>特困供养对象（<input type="checkbox"/>集中<input type="checkbox"/>分散） <input type="checkbox"/>支出型医疗救助类临时救助对象 <input type="checkbox"/>支出型教育救助类临时救助对象 <input type="checkbox"/>支出型低保救助对象。         </p> <p>           建议给与：<input type="checkbox"/>城市<input type="checkbox"/>农村<input type="checkbox"/>低保 <input type="checkbox"/>特困供养（<input type="checkbox"/>集中<input type="checkbox"/>分散） <input type="checkbox"/>临时救助 <input type="checkbox"/>支出型低保 保障。         </p> <p>           不同意申请人申请救助事项的原因： _____。         </p>
<p>评议人员签字（按捺指纹）：</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>	
<p>评议记录人签字（按捺指纹）：</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>	

#### 4.4.13 社会救助核查公示表

## 社会救助核查公示表

(工作人员填写)

经批准以下家庭纳入(最低生活保障、支出型低保、特困供养、支出型临时救助)保障范围, 现进行公示。

监督电话:

申请人姓名	保障人口数	家庭人口数	拟保障金额(元/月)	家庭所在村(居)

镇(街)盖章

年 月 日

## 4. 4. 14 社会救助保障审批表

## 社会救助保障审批表

(工作人员填写)

申请人姓名		性别		民族		家庭人口数		申请人 照片粘贴处		
户籍地					身份证号					
居住地					所在单位					
保障类别	<input type="checkbox"/> 城市 <input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 低保 <input type="checkbox"/> 支出型低保 <input type="checkbox"/> 特困供养 ( <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 分散) <input type="checkbox"/> 临时救助 ( <input type="checkbox"/> 支出型医疗救助类 <input type="checkbox"/> 支出型教育救助类)				经济状况核对结果	<input type="checkbox"/> 符合救助 <input type="checkbox"/> 不符合救助				
					入户调查情况结果	<input type="checkbox"/> 符合救助 <input type="checkbox"/> 不符合救助				
					村(居)两委 评议结果	<input type="checkbox"/> 符合救助 <input type="checkbox"/> 不符合救助				
不符合救助的原因:										
共同 生活 家庭 成员	姓名	年龄	性别	与申请 人关系	婚姻 状况	健康状况(健 康、一般、残疾、 伤病情况)	职业 状况	年收入 (元)	身份证号码	
非共 同生 活赡 抚养 人信 息	姓名	年赡 (抚、 扶)养费	性别	与申请 人关系	婚姻 状况	健康状况(健 康、一般、残疾、 伤病情况)	职业 状况	年收入 (元)	身份证号码	

家庭经济状况			
是否为社会救助经办人员或村干部近亲属			
镇（街）核查意见	<p>依据申请人家庭经济状况核查比对、入户调查信息，参照村（居）两委评议，经核查公示无异议：</p> <p>拟同意将_____村（居）_____家庭，_____人纳入社会救助，给予  <input type="checkbox"/>城市 <input type="checkbox"/>农村 <input type="checkbox"/>最低生活保障 <input type="checkbox"/>支出型低保 <input type="checkbox"/>特困人员供养（<input type="checkbox"/>集中  <input type="checkbox"/>分散） <input type="checkbox"/>临时救助（<input type="checkbox"/>支出型医疗救助类 <input type="checkbox"/>支出型教育救助类）救助，          人均补助金额_____元/（<input type="checkbox"/>月<input type="checkbox"/>/年），家庭补助金额_____元/（<input type="checkbox"/>月/<input type="checkbox"/>年）。</p> <p>不同意原因：  <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div></p>		
	经办人 签名		民政办负 责人签名
镇（街）审批意见	<p>经审核，同意对_____家庭核查意见，从_____年__月起执行上述救助标准。</p> <p>不同意原因：  <div style="text-align: right;">盖 章 _____年 月 日</div></p>		
	审核人 签名		困难群众基本生活保障领 导小组组长签名

**填表说明：**

1、职业状况填写以下分类：（1）老年人（60周岁及以上）；（2）在职职工；（3）离退休人员；（4）灵活就业人员；（5）登记失业人员；（6）未登记失业人员；（7）已成年但不能独立生活的子女，包括在校接受本科及其以下学历教育的成年子女；（8）18周岁以下；（9）其他人员。2、家庭经济状况填写家庭收入、财产和支出等情况。

4. 4. 15 申请社会救助保障不予批准告知书

## 申请社会救助保障不予批准告知书

(工作人员填写) (\_\_\_\_年 第\_\_\_\_号)

\_\_\_\_区(市)\_\_\_\_镇(街)\_\_\_\_村(居)\_\_\_\_同志:

您于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日提交申请,经调查审核,根据《社会救助暂行办法》等文件规定,您家庭因:

户籍情况不符合\_\_\_\_\_规定,

共同生活的家庭成员人均收入为\_\_\_\_元/月,超过本市当前(城市/农村)最低生活保障标准\_\_\_\_元/月的规定;

家庭财产状况不符合最低生活保障家庭财产状况规定,具体表现为:\_\_\_\_\_;

其他\_\_\_\_\_

原因,不符合最低生活保障条件,不予批准。

若不服本告知书,可自收到本告知书之日起 15 日内向本单位提出复查申请。

送达人(两人以上): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

被送达人(按捺指纹):

审批单位(盖章)

年 月 日

(本决定书一式二份,镇(街)留存一份,被送达人留存一份)

4.4.16 最低生活保障（特困人员供养）金调整（停发）告知书

## 最低生活保障（特困人员供养）金 调整（停发）告知书

（工作人员填写）（\_\_\_\_\_年第\_\_号）

\_\_\_\_\_区（市）\_\_\_\_\_镇（街）\_\_\_\_\_村（居）\_\_\_\_\_同志：

因\_\_\_\_\_，  
您家庭人均月收入/家庭财产状况发生变化，因其他\_\_\_\_\_发生变化，根据《社会救助暂行办法》等文件的规定，经过重新核算认定，决定对您家庭原领取最低生活保障（特困人员供养）金额作如下调整：

增 减：家庭最低生活保障金额由原\_\_\_\_\_元/月调整为\_\_\_\_\_元/月；月人均保障金额由\_\_\_\_\_元/月调整为\_\_\_\_\_元/月。

增减原因：

停发：从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月起，对您家庭领取的最低生活保障（特困人员供养）金予以停发。

停发原因：

若不服上述决定，可自收到本告知书之日起 60 日内申请行政复议。

送达人（两人以上）：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_

被送达人（按捺指纹）：

审批单位（盖章）

年 月 日

（本决定书一式二份，镇（街）留存一份，被送达人留存一份）



4.4.17 社会救助经办人员和村(居)民委员会成员近亲属享受社会救助备案表

## 社会救助经办人员和村(居)民委员会成员近亲属享受社会救助备案表

(社会救助工作人员填写)

填表日期:        年    月    日

社会救助 申请人 姓名	性别	联系电话	家庭住址	申请人签字:
社会救助 备案人 姓名	性别	联系电话	工作单位与职务	与社会救助 申请人关系(三代 以内直系血亲)

社会救助备案人员签字:

年    月    日

镇(街)经办人员签字:

年    月    日

4.4.18 社会救助动态管理记录表

## 社会救助动态管理记录表

(工作人员填写)

入户时间		调查人	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			
入户时间		调查人	
调查情况:			
调查结论:			
调查单位 (盖章)			



4.4.20 相关部门及社会力量参与社会救助提供服务表

## 相关部门及社会力量 参与社会救助提供服务表

机构（组织） 名称					负责人			统一社会 信用代码			
帮扶（救助） 项目名称						服务时间	年 月 日				
活动（项目） 责任人			联系 电话			服务周期					
开展的具体 服务内容及其 取得的社会效益	<input type="checkbox"/> 1、直接救助资金_____元；救助物资_____元；救助款物价值_____元。 <input type="checkbox"/> 2、提供_____服务； <input type="checkbox"/> 3、其他：_____； 达到_____目的（效果）。										
服务对象 信息	姓名	性 别	年 龄	身份 证 号	户口或居住 证 所在地	联系 电 话	健 康 状 况	对 象 类 别	备注：服 务 内 容、小 时		
参加 服务 人员 信息	姓名	性 别	年 龄	服务对 象姓名	服 务 内 容	服 务 效 果 (解决 的问 题)		服 务 专 长	备注：服 务 人 员、小 时		

服务对象确认	服务人员____人，已于____年____月____日，到我家完成了_____的社会救助服务。			
	我还有其他需求：_____； _____；			
	其他成员需求：老年人_____； 儿 童_____； 残疾人_____； 病 患_____； 其 他_____。			
	意见建议			
	服务对象签名		服务满意度	年 月 日
村（居）两委确认	_____机构（组织），于____年____月____日，组织服务人员，对我村（居）_____，开展了_____社会救助服务，现已经完成。			
	意见建议			
		民政协管员签名		服务满意度
镇（街）确认	经向村（居）两委核实，开展活动情况是否属实：			
	意见建议			
		民政主任签名		服务满意度

## 5. 基层政权和社区治理科职责清单

### 5.1 主要职责

拟订全市基层群众自治建设和社区治理政策并组织实施，指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设，协调推进乡镇政府服务能力建设。

### 5.2 细化职责

5.2.1 负责研究提出加强基层政权建设的意见和建议。

5.2.2 负责拟订全市城乡基层群众自治组织建设政策并指导实施。

5.2.3 负责拟订社区治理政策并指导实施。

5.2.4 负责指导村（居）民委员会民主选举、民主决策、民主管理和民主监督。

5.2.5 负责指导和推动村（居）务公开。

5.2.6 负责依法指导村（居）民委员会规范化建设。

5.2.7 负责指导做好村民自治章程、村规民约以及居民公约的修订完善工作。

5.2.8 负责指导做好全市村（居）统一社会信用代码证书发放工作。

5.2.9 负责指导做好全市城乡社区专职工作者基础信息采集工作。

5.2.10 负责推动城乡社区建设，指导社区服务管理工作。

5.2.11 负责指导加强社区组织和社区工作者队伍建设。

5.2.12 配合有关部门推动落实城市社区工作经费和城市社区专职工作者薪酬待遇。

5.2.13 负责配合有关部门加强社区综合服务设施建设。

5.2.14 提出加强和改进城市社区建设的意见和建议。

5.2.15 负责协调推进乡镇政府服务能力建设。

5.2.16 完成局党组交办的其他工作。

### 5.3 工作流程

#### 5.3.1 村民委员会换届选举工作流程

按照建立选举领导机构→选举准备→换届选举实施→建立村务监督委员会和村民委员会下属组织→验收总结和档案管理→罢免、辞职、职务终止和补选→监督管理的流程办理。

#### 5.3.2 城市居民委员会换届选举工作流程

按照建立选举领导机构→选举准备→换届选举实施→验收总结和档案管理→监督管理的流程办理。

#### 5.3.3 民主决策工作流程

(1) 由村党组织、村民委员会、村集体经济组织、1/10 以上的村民联名或 1/5 以上的村民代表联名均可以提出议案。

(2) 本村提出的议案，由村党组织统一受理，首先召开村党员大会，对议案进行讨论审查，形成村党员大会意见，然后召开村“两委”会议，形成会议决议，报乡镇政府征求意见

(3) 村民委员会将村“两委”决议，提交村民会议或村民代表会议进行讨论表决。

(4) 村民会议或村民代表会议形成的决议，报乡镇党委、政府备案，同时向全体村民公开决议内容。

涉及全体居民利益的重要问题，居民委员会必须提请居民会议讨论决定。

#### 5.3.4 民主评议工作流程

(1) 被评议对象个人述职，接受村（居）民或村（居）民代表质询。

(2) 参加评议的人员填写《民主测评表》，进行民主测评。

(3) 汇总测评结果，计算被评议对象的得分情况。

(4) 公开评议结果。评议结果与村（居）干部的使用和补贴（工资）、奖励标准直接挂钩。连续两次被评议为不称职的村（居）民委员会成员，其职务终止。

#### 5.3.5 村（居）务公开工作流程

(1) 村（居）民委员会根据实际情况，依照法律法规和政策的有关要求，提出公开具体方案。

(2) 村（居）务监督委员会对公开方案提出意见和建议。

(3) 修订后的公开方案草案提交村（居）“两委”会议讨论确定。

(4) 村（居）民委员会通过村（居）务公开栏及其他形式及时公布。

(5) 村（居）民对公开事项有异议的，经核实调整后，再次公开。

(6) 将公开的内容、村（居）民意见建议、改正措施、反馈情况等有关资料整理归档。



## 6. 社会事务和区划地名科职责清单

### 6.1 主要职责

负责推进婚俗和殡葬改革。拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策并组织实施，参与拟订残疾人集中就业扶持政策。指导全市婚姻登记机关和残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作，指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。拟订全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度，指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作。承办华侨及涉港澳台居民的收养登记工作。拟订全市行政区划管理政策和行政区域界限、地名管理办法并组织实施，审核镇级以上的行政区划的设立、命名、变更和政府驻地迁移工作。承办市内县级行政区域界线的勘定、管理和边界争议的调处事宜。审核自然地理实体和县（市）际边界地名命名、更名。指导全市地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范相关地名标志的设置和管理。负责审定本市行政区划、边界和标准地名图书资料。

### 6.2 细化职责

6.2.1 拟定全市婚姻登记政策并组织实施，指导各县（市、区）民政局婚姻登记机关落实婚姻登记政策。

6.2.2 拟订全市殡葬管理政策、服务规范并组织实施，推进殡葬改革，指导各县（市、区）殡葬服务机构相关工作。

6.2.3 配合市残联拟定残疾人集中就业扶持政策，指导各县（市、区）民政局落实困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴政策。

6.2.4 拟定全市生活无着流浪乞讨人员救助管理政策并组织实施，指导全市生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作。

6.2.5 指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。

6.2.6 拟订全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施。

6.2.7 健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度。

6.2.8 承办华侨及涉港澳台居民的收养登记工作。

6.2.9 负责拟订全市行政区划管理政策和行政区域界限、地名管理办法并组织实施。

6.2.10 指导区市开展镇级以上的行政区划的设立、命名、变更和政府驻地迁移调查研究和审核转报工作。

6.2.11 承办市内县级行政区域界线的勘定、管理和边界争议的调处事宜。加强毗邻地市沟通联络，共同做好市际县级行政区域界线管理工作。

6.2.12 审核自然地理实体和县（市）际边界地名命名、更名。

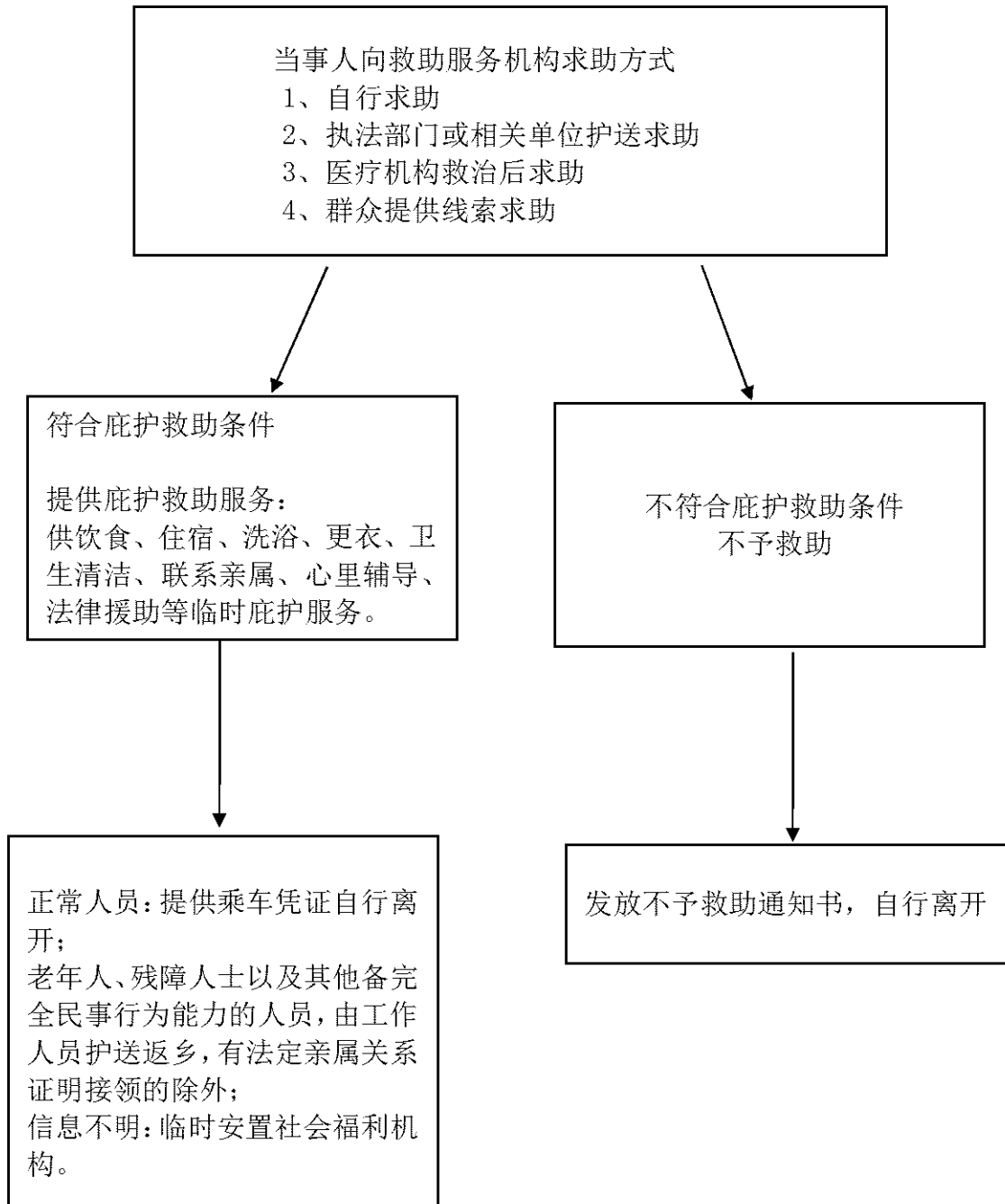
6.2.13 指导全市地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范相关地名标志的设置和管理，推广和监督标准地名的使用。

6.2.14 负责建立健全地名档案，开展地名咨询工作。

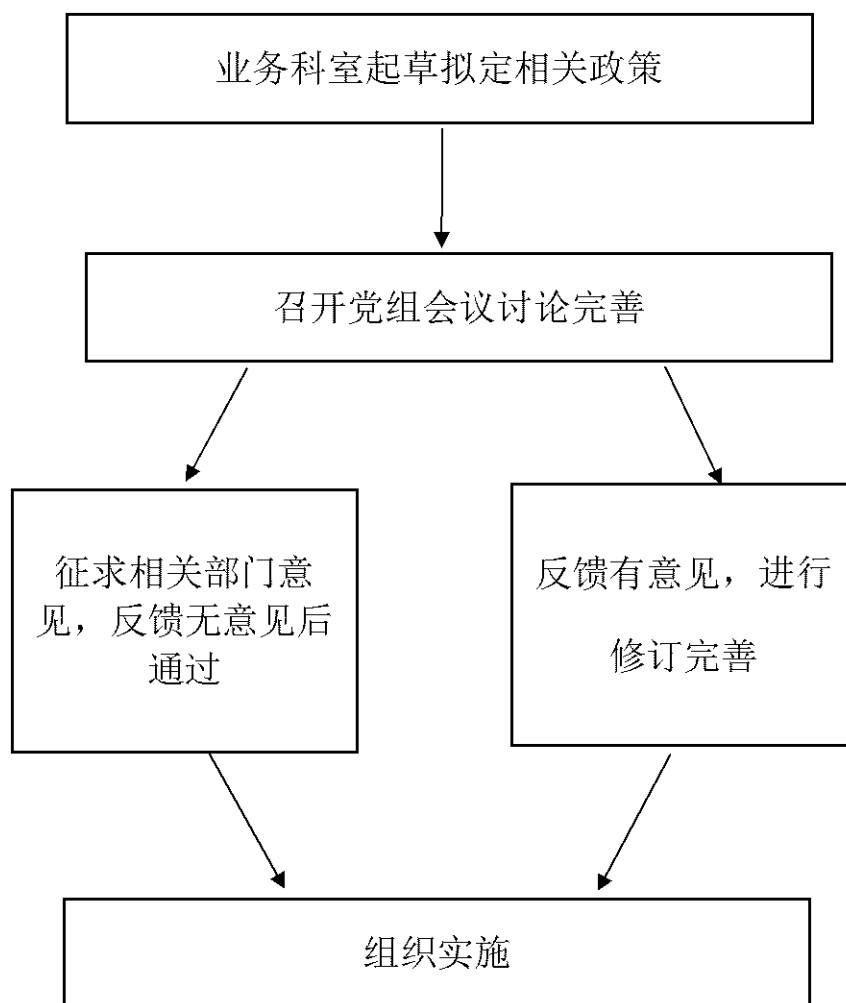
6.2.15 负责审定本市行政区划、边界和标准地名图书资料。

## 6.3 工作流程

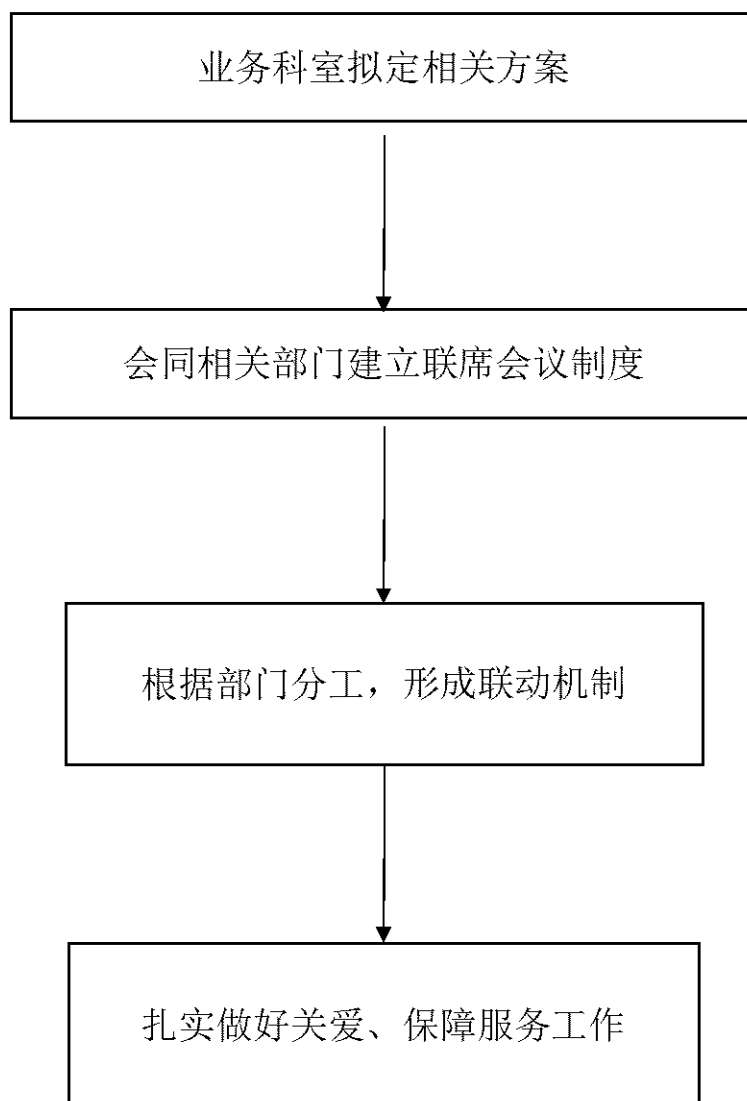
### 6.3.1 家庭暴力受害人临时庇护服务工作流程（图）



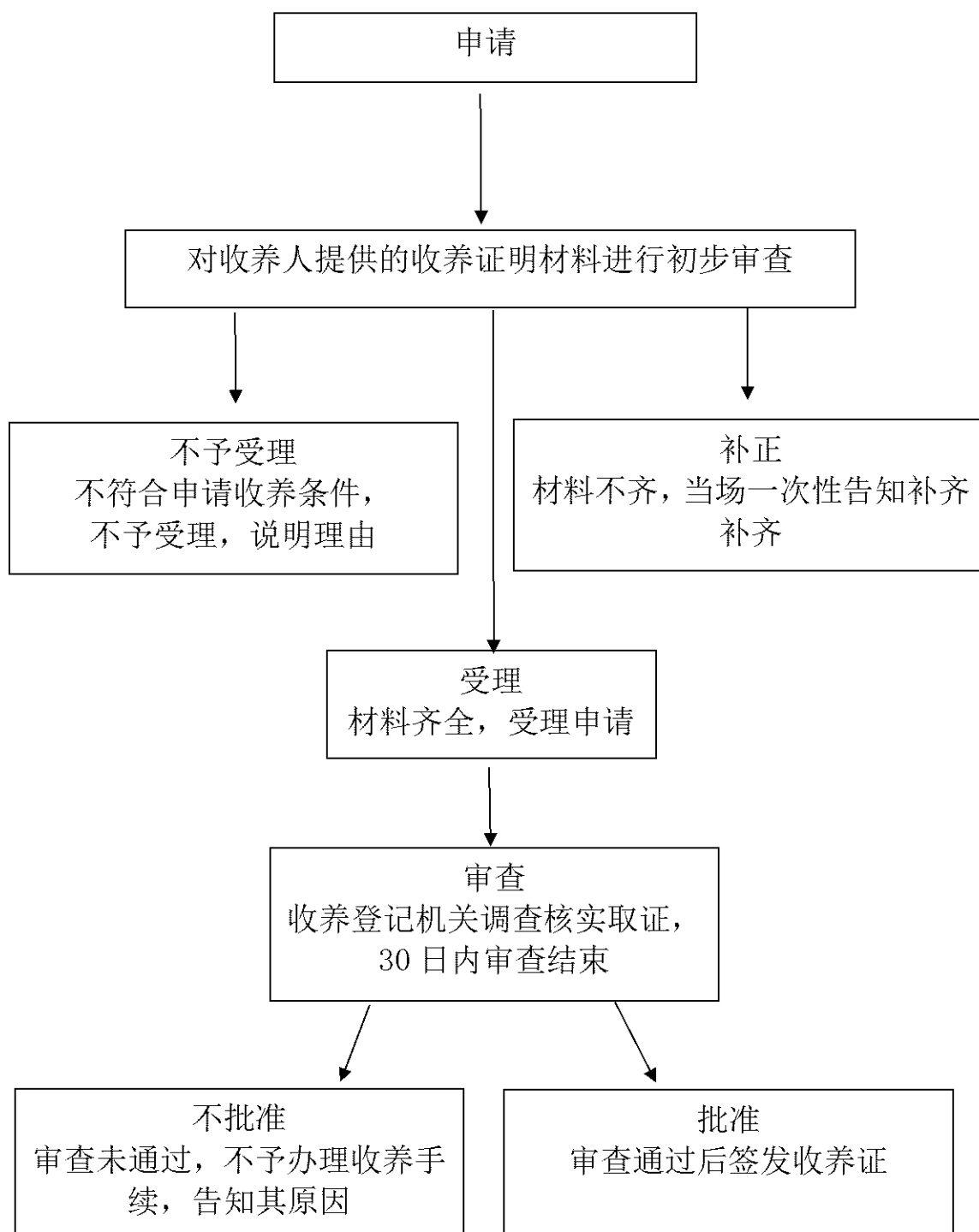
6.3.2 全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准拟定工作流程（图）



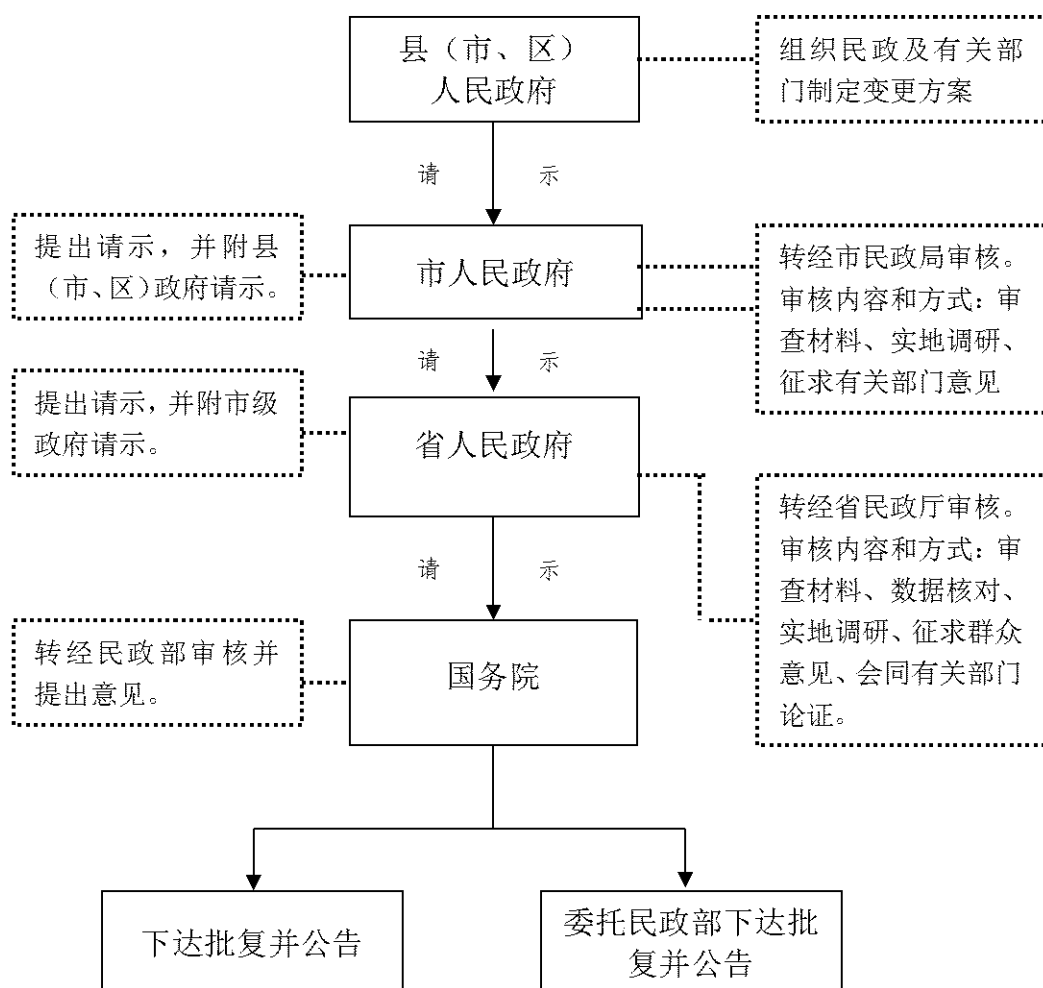
6.3.3健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度  
工作流程（图）



#### 6.3.4 华侨及涉港澳台居民的收养登记工作流程（图）

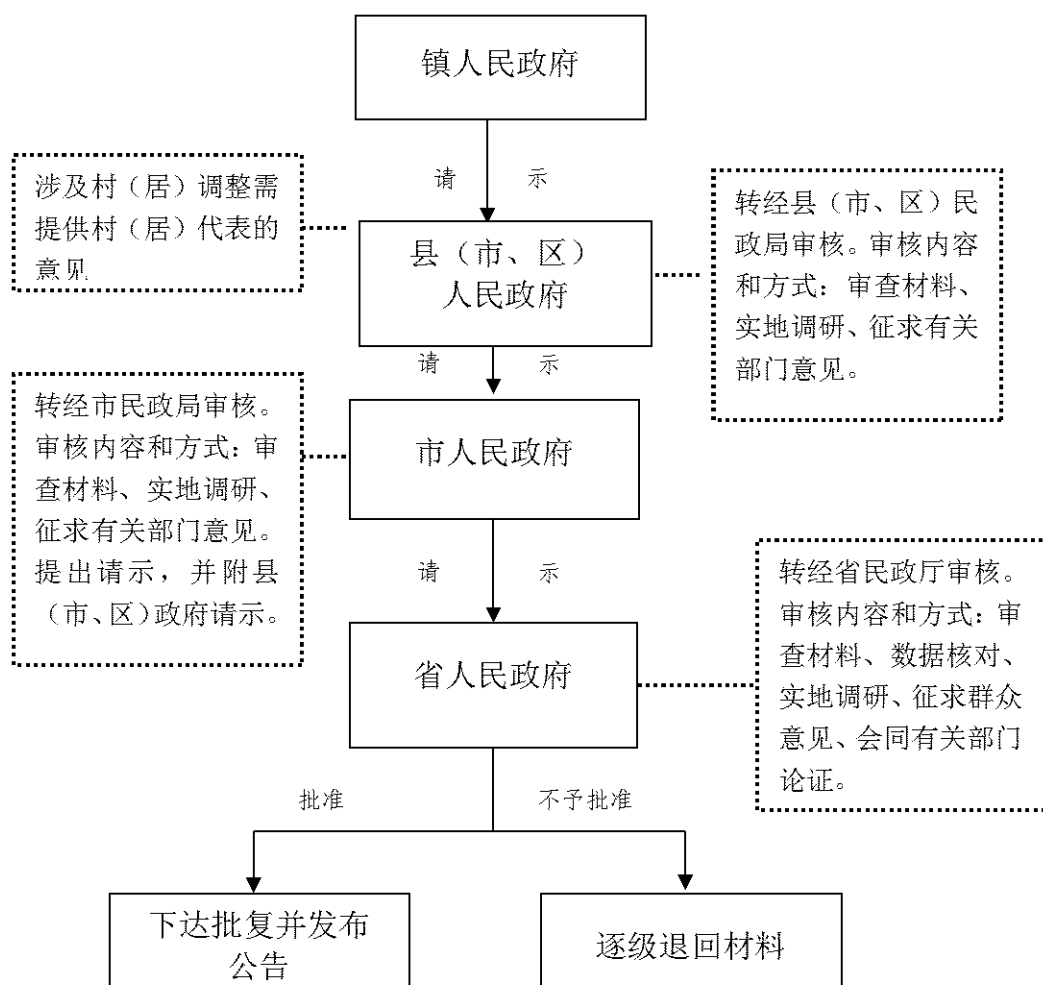


### 6.3.5 县以上行政区划调整工作流程（图）

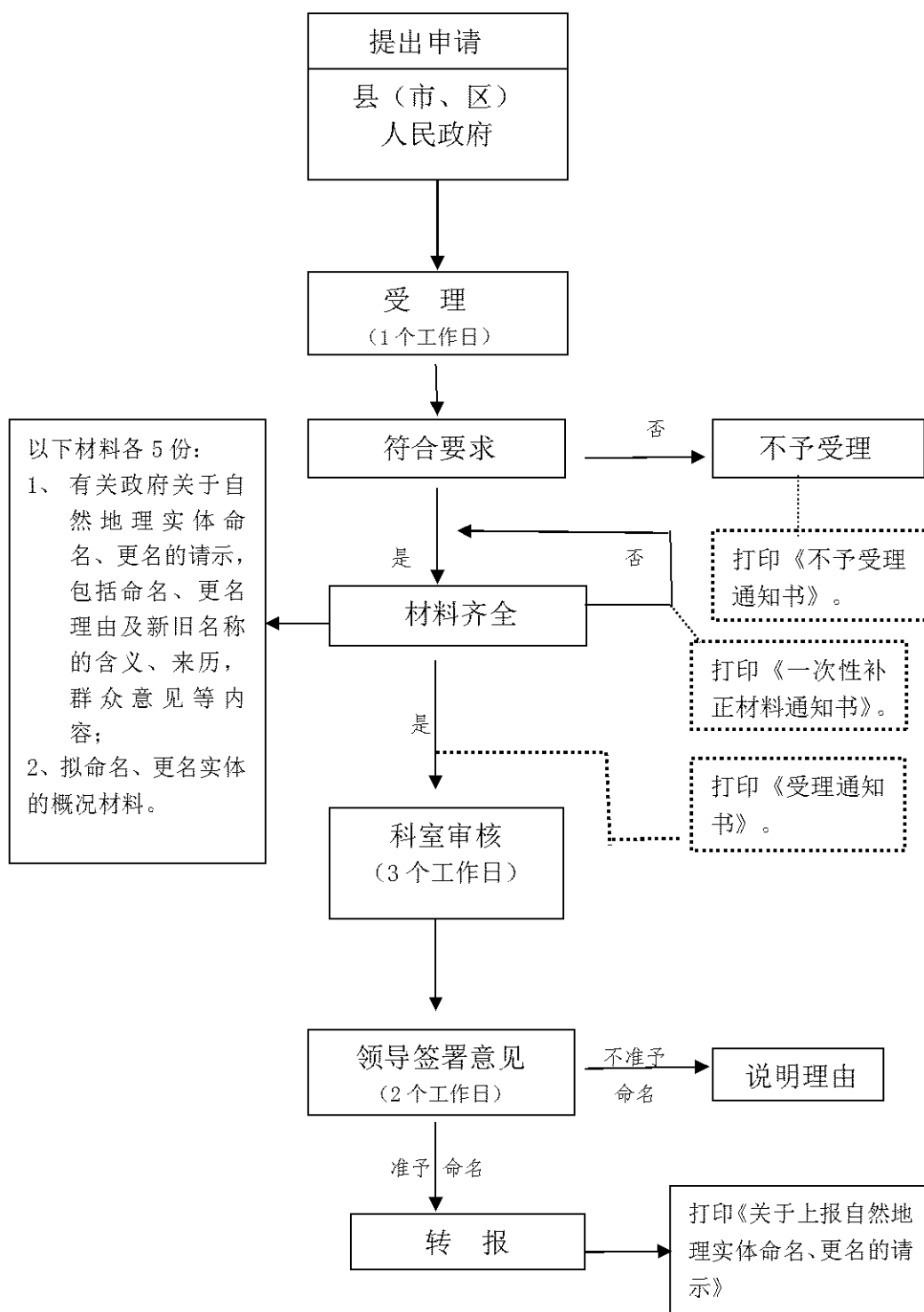




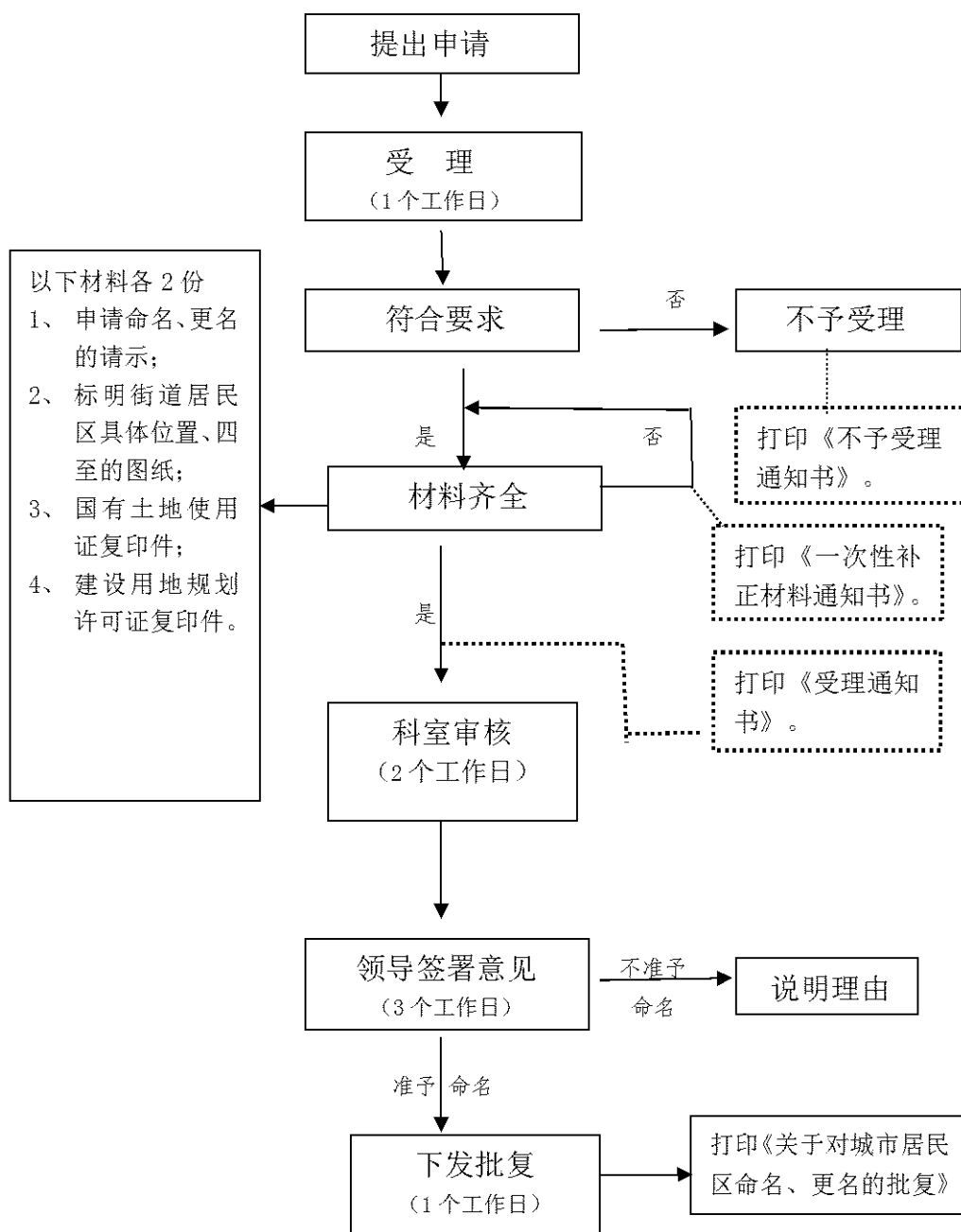
### 6.3.6 镇以下行政区划调整工作流程（图）



### 6.3.7 自然地理实体命名、更名工作流程（图）



### 6.3.8 城市居民区命名、更名工作流程（图）



## 6.4 标准化文本

### 6.4.1 收养登记申请书

# 收养登记申请书

(贴收养人与被收养人合影照片)

民政局(公章)

年 月 日

# 收养登记申请

收养目的:

不遗弃不虐待被收养人和抚育被收养人健康成长的保证:

其他有关事项:

本人申请内容完全真实，如有虚假，原承担法律责任。

男方收养人签名\_\_\_\_\_ 女方收养人签名\_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

## 收 养 人 情 况

姓 名	(男)	(女)
出生日期		
身份证件号		
国 籍		
民 族		
职 业		
文化程度		
工作单位		
健康状况		
婚姻状况		
子女情况	亲生子女(男)___个(女)___个 继子女(男)___个(女)___个 养子女(男)___个(女)___个	亲生子女(男)___个(女)___个 继子女(男)___个(女)___个 养子女(男)___个(女)___个
家庭收入		
住 址		
联系收养的 收养组织名称		

## 送养人情况（1）

福利机构名称	
单位地址	
联系电话	
法定代表人姓名	
经办人姓名	（男/女）
经办人身份证件号	
经办人职务	
送养机构的意见	<p>（填写是否同意收养人收养的意见和同意委托本机构经办人办理送养的意见）</p>          <p style="text-align: center;">送养机构公章</p> <p style="text-align: center;">送养机构法定代表人签名：</p>
社会福利机构 业务主管机关 领导签名、盖章	<p>年 月 日</p>

贴法定代表人身份证件复印件

贴经办人照片

## 送养人情况（2）

姓 名	（男）	（女）
出生日期		
身份证件号		
国 籍		
民 族		
职 业		
文化程度		
工作单位		
健康状况		
婚姻状况		
住 址		
送养人与 被收养人关系		
送养人的意见	（填写送养原因和是否同意收养人收养的意见）	
	送养人签名	送养人签名

贴送养人照片



## 被 收 养 人 情 况 (1)

姓 名	(男/女)
被收养后改名为	
出生日期	
身份证件号	
国 籍	
民 族	
职 业	
文化程度	
工作单位	
健康状况	
婚姻状况	
被收养前的 户籍地或捡拾地	
身份类别	(填写：“孤儿”、“社会福利机构抚养的查找不到生父母的儿童”、“非社会福利机构抚养的查找不到生父母的儿童”、“生父母有特殊困难无力抚养的子女”、“继子女”。收养三代以内同辈旁系血亲的子女，应写明具体亲属关系。)

## 被收养人情况(2)

<p>年满 10 周岁 被收养人对 收养登记的意见</p>	<p>签名</p>
<p>未满 10 周岁 被收养人 按手(足)印</p>	

## 收养登记询问笔录

询问时间：\_\_\_\_\_ 询问地点：\_\_\_\_\_

询问人：\_\_\_\_\_ 被询问人：\_\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_

询问内容：

## 收养登记调查记录

调查时间：\_\_\_\_\_ 调查地点：\_\_\_\_\_

调查人：\_\_\_\_\_ 被调查人：\_\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_

调查内容：

## 6.4.2 小区命名请示模板

# 威海××房地产开发有限公司文件

威××字（2012）3号

---

## 关于“××家园”小区命名的请示

威海市民政局：

我公司建设的××项目，位于××，其四至为东邻××小区，南至××路，西至××河，北至××路。总占地面积××平方米，建筑总面积××平方米，共××栋楼，可容纳××户，绿地率×%。该项目于××年××月开工，预计××年××月竣工。为××，申请将该小区命名为“××家园”。

当否，请批示。

威海市××房地产开发有限公司

××年××月××日

## 7. 养老服务和慈善事业促进科职责清单

### 7.1 主要职责

承担全市老年人福利工作。拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规划、政策、标准并组织实施，协调推进农村留守老年人关爱服务工作，指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作。负责招商引资（引智）相关工作。拟订全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。指导、管理全市福利彩票销售工作，管理监督福利彩票代销行为。拟订全市社会工作和志愿服务政策，组织推进社会工作人才队伍建设，推进相关志愿者队伍建设。

### 7.2 细化职责

7.2.1 负责拟定老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规划、政策、标准并组织实施。

7.2.2 协调推进农村留守老年人关爱服务工作。

7.2.3 负责养老机构备案工作。

7.2.4 负责养老机构评估工作。

7.2.5 负责养老机构的监督检查。

7.2.6 负责对违反养老机构管理规定的处罚工作。

7.2.7 指导全市经济困难老年人补贴给付工作。

7.2.8 负责拟订慈善事业发展政策并组织实施。

7.2.9 负责拟订慈善信托管理办法并组织实施。

7.2.10 负责拟订慈善组织管理办法并组织实施。

7.2.11 依据《慈善法》等法律法规做好慈善组织认定、慈善信托设立、变更备案等工作。

7.2.12 对慈善组织及其活动进行监督检查。

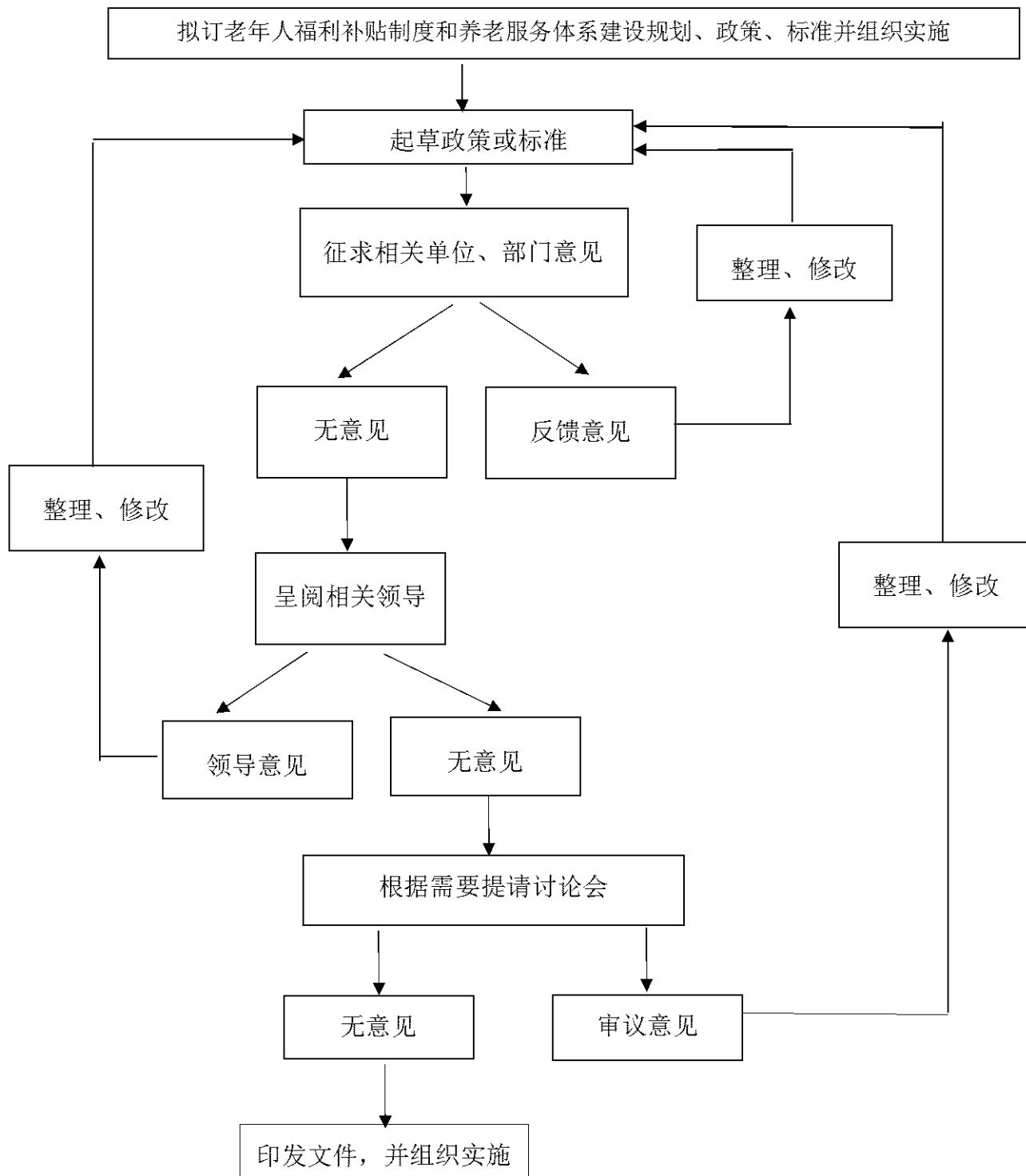
7.2.13 指导福彩销售发行工作，对彩票代销者违反规定销售彩票行为进行处罚。

7.2.14 做好“齐鲁和谐使者”和“威海和谐使者”选拔推荐工作，推进社会工作人才队伍建设。

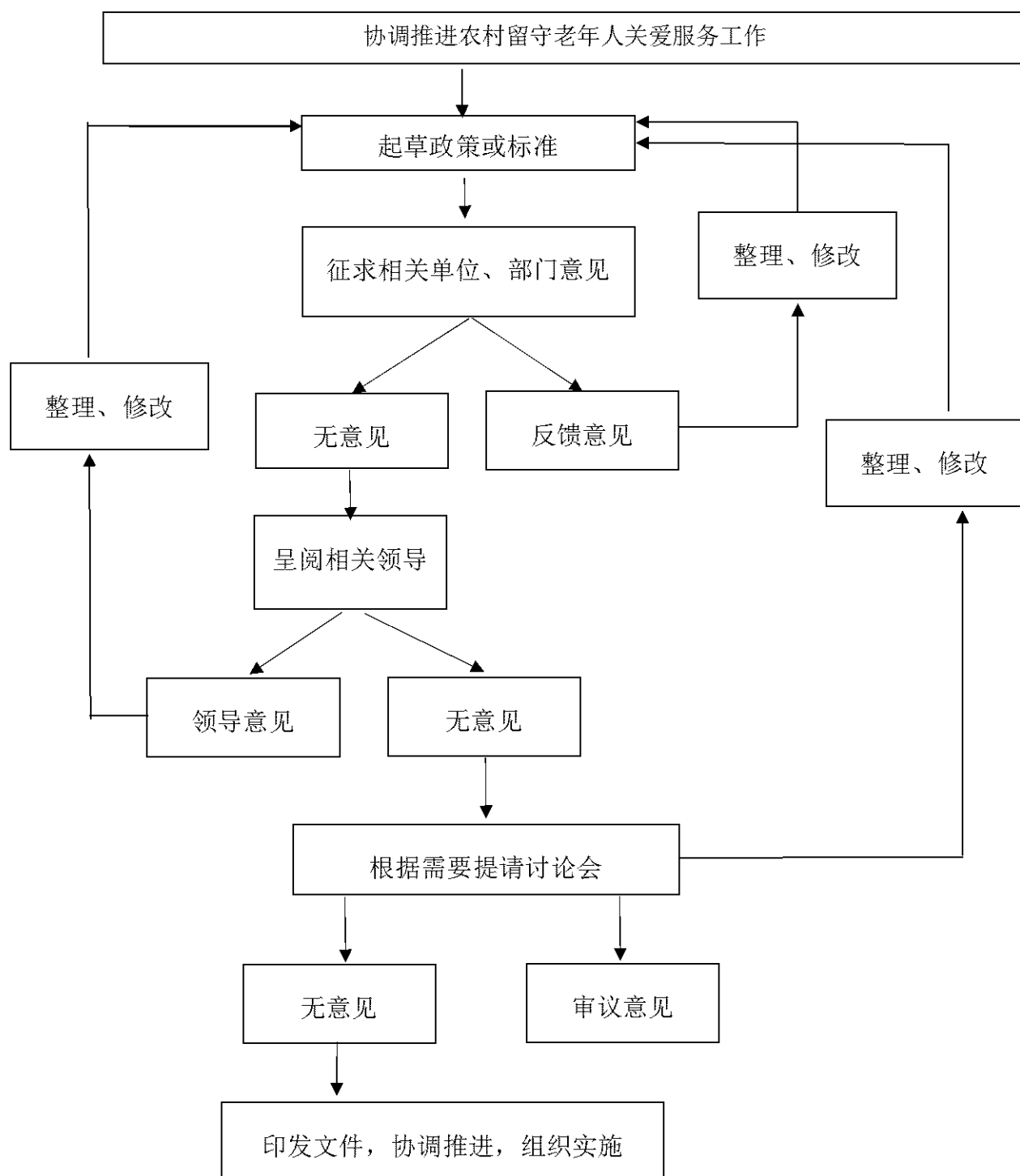
7.2.15 负责推进全市志愿者注册。

## 7.3 工作流程

### 7.3.1 拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规划、政策、标准并组织实施工作流程（图）

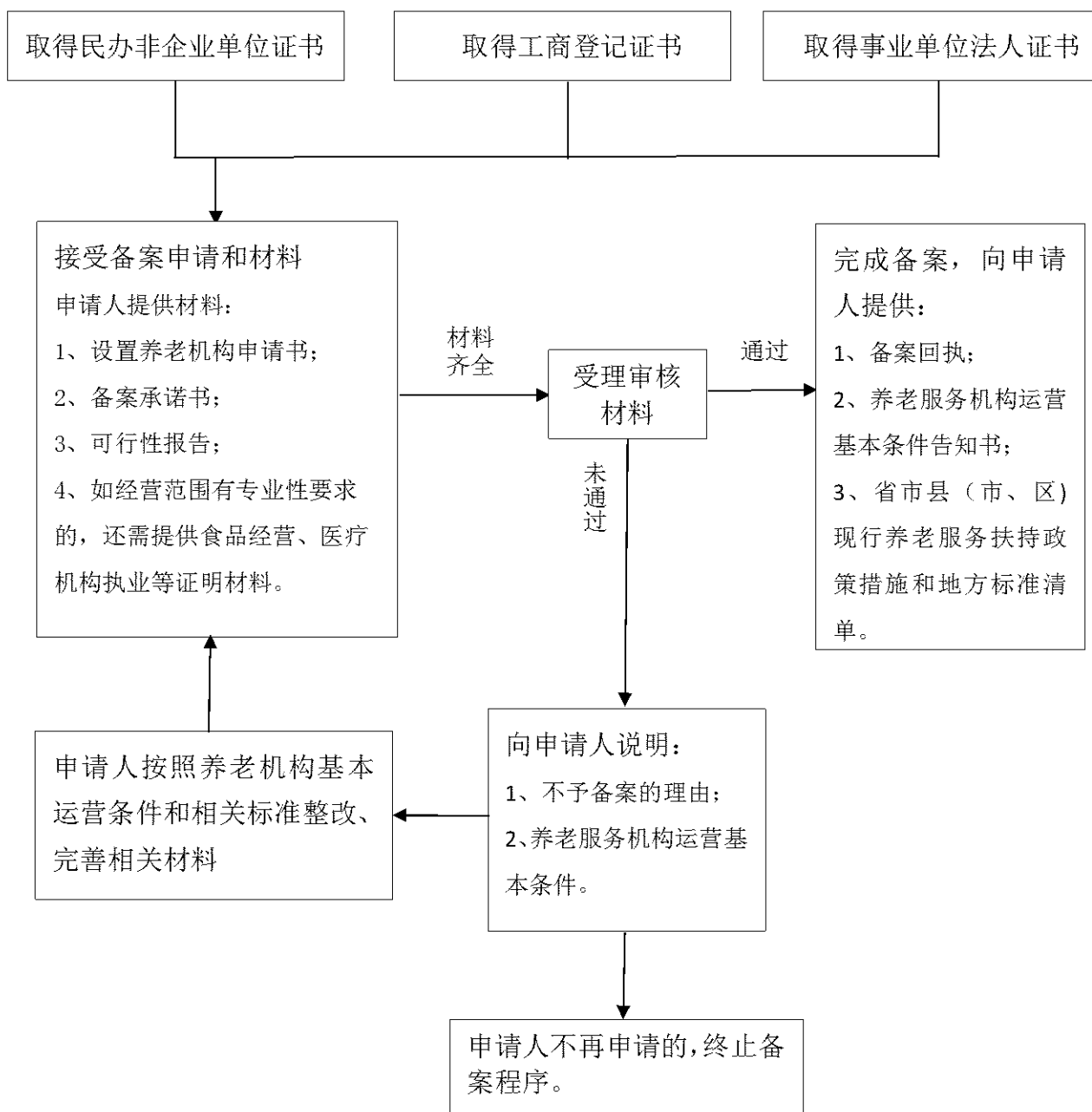


### 7.3.2 协调推进农村留守老年人关爱服务工作流程（图）

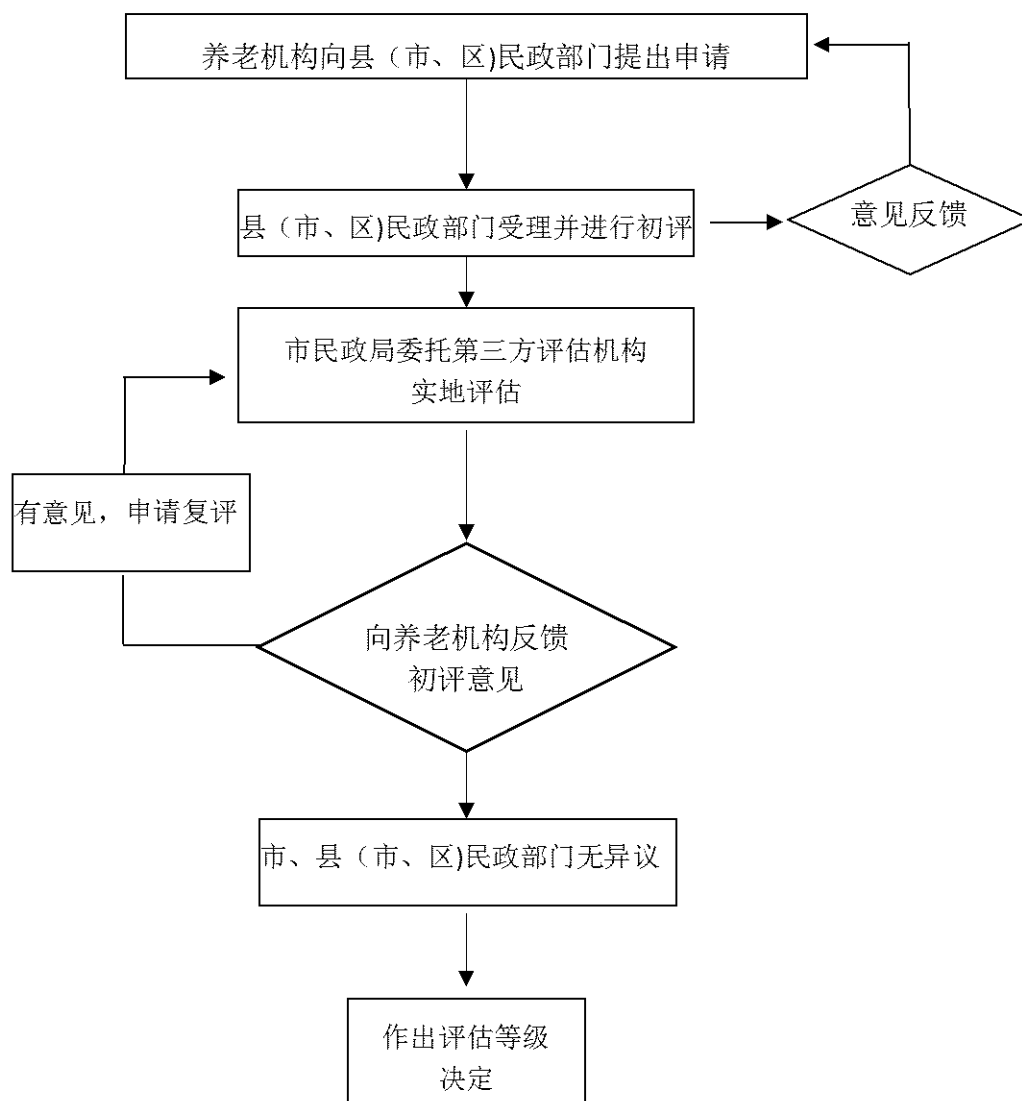




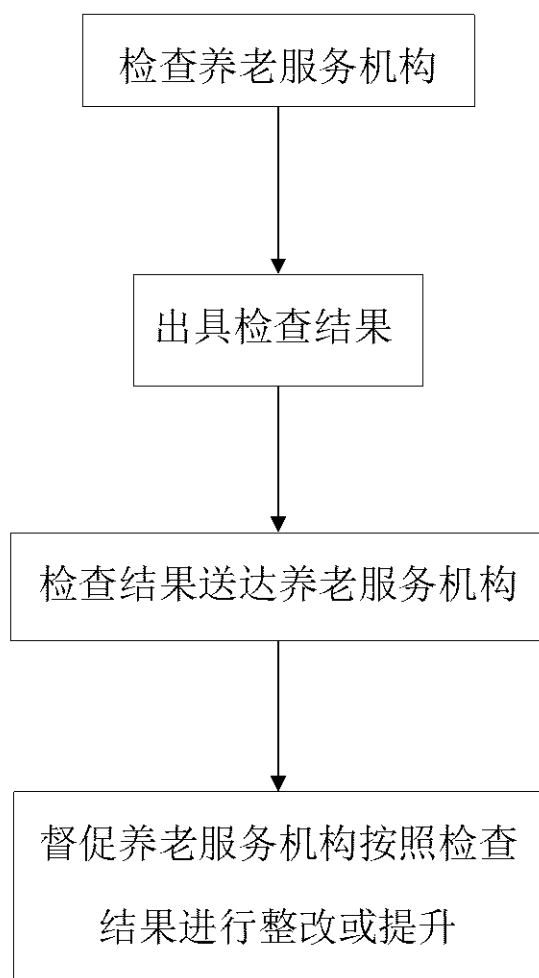
### 7.3.3 养老机构备案工作流程（图）



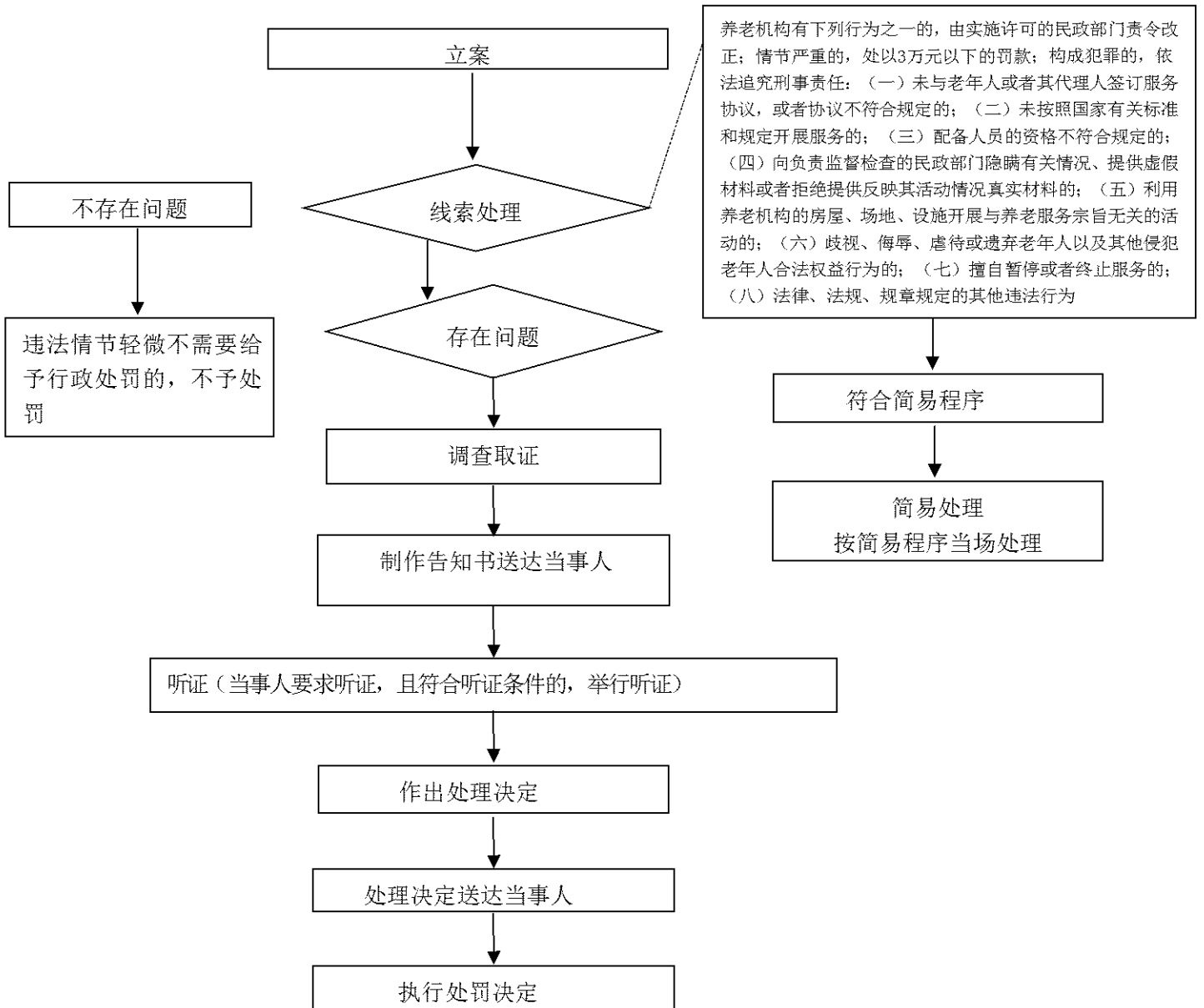
### 7.3.4 养老机构评估工作流程（图）



### 7.3.5 养老机构监督检查工作流程（图）



### 7.3.6 对违反养老机构管理规定的处罚工作流程（图）



### 7.3.7 慈善组织认定工作流程

(1) 申请人提出申请

(2) 受理

①符合受理条件且材料齐全符合法定形式的，当场进行受理。

②材料不全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，并予以协助；不能当场补正的，做出补正材料通知单，列明需补正的材料内容、补正期限以及逾期不补正作退件处理的规定。

3. 不符合受理条件的，当场告知不予受理，并说明理由。

(3) 审查

(4) 予以备案

### 7.3.8 慈善信托设立、变更备案工作流程

(1) 申请人提出申请

(2) 受理

①符合受理条件且材料齐全符合法定形式的，当场进行受理。

②材料不全或不符法定形式的，能当场补正的告知申请人当场补正，并予以协助；不能当场补正的，做出补正材料通知单，列明需补正的材料内容、补正期限以及逾期不补正作退件处理的规定。

③不符合受理条件的，当场告知不予受理，并说明理由。

(3) 审查

(4) 予以备案

#### 7.3.9 慈善组织及其活动进行监督检查工作流程

(1) 审查相关材料，确有必要时进行现场检查

(2) 组织两名以上具有执法资格的工作人员进行现场检查

(3) 制作检查笔录

(4) 告知检查结果

(5) 存档

(6) 事后监管

#### 7.3.10 彩票代销者违反规定销售彩票行为进行处罚工作流程

(1) 审查相关材料，确有必要时进行现场检查

(2) 组织两名以上具有执法资格的工作人员进行现场检查

(3) 制作检查笔录

(4) 告知检查结果

(5) 存档

(6) 事后监管

#### 7.3.11 “齐鲁和谐使者”和“威海和谐使者”选拔推荐工作流程

(1) 部署申报

(2) 组织推荐

(3) 资格审查

①符合申报条件且材料规范齐全的，列入初步人选名单。

②材料不全或不规范的，及时告知申报人需补正的材料内

容、补正期限。

③不符合申报条件的，及时告知申报人不予审定，并说明理由。

(4) 征求意见

(5) 形成候选人名单

(6) 公示

(7) 研究确定表彰奖励名单

(8) 颁发证书

## 7.4 标准化文本

### 7.4.1 养老机构项目申办联系单

# 养老机构项目申办联系单

××××:

你们提交的《×××××××》收悉，经初步核实，符合 XXX 市（区）养老机构布局要求，特发此联系单。具体内容如下：

#### 一、养老机构名称

××××××××

#### 二、项目选址

××××××××

#### 三、基本情况

- 1、登记性质（公益性、经营性）
- 2、建设性质（新建、改扩建）
- 3、占地、建设、投资、床位数等

请你们严格按照国家有关法律法规和《养老机构管理办法》，到发改、自然资源和规划、住建、环保、市场监管、卫生健康等部门办理相关行政许可手续，并按照相关规范标准进行建设。此联系单有效期 6 个月（自盖章之日算起）。

××市（区）民政局（加盖公章）

年 月 日



#### 7.4.2 设置养老机构备案书

### 设置养老机构备案书

\_\_\_\_\_民政局：

经我单位研究决定，设置一所养老机构，该养老机构备案信息如下：

名称：

地址：

法人登记机关：

法人登记号码：

法定代表人（主要负责人）：

公民身份号码：

服务范围：

服务场所性质：自有/租赁

养老床位数量：

服务设施面积：                      建筑面积：                      占地面积：

联系人：                      联系方式：

请予以备案。

备案单位：（加盖公章）

年 月 日



#### 7.4.4 养老机构基本条件告知书

## 养老机构基本条件告知书

养老机构应当依照《中华人民共和国老年人权益保障法》等法律法规和标准规范的规定开展服务活动，并符合下列基本条件：

1.应当符合《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国消防法》、《无障碍环境建设条例》等法律法规，以及《老年人照料设施建筑设计标准》（住房和城乡建设部公告2018年第36号）、《建筑设计防火规范》（住房和城乡建设部公告2018年第35号）等国家标准或者行业标准规定的安全生产条件，并符合环境影响评价分类管理要求。依照《中华人民共和国安全生产法》第17条规定，不具备安全生产条件的，不得从事经营服务活动。

2.应当符合《养老机构管理办法》规章。

3.开展医疗卫生服务的，应当符合《医疗机构管理条例》、《医疗机构管理条例实施细则》等法规规章，以及养老机构内设医务室、护理站等设置标准。

4.开展餐饮服务的，应当符合《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，以及相应食品安全标准。

5.法律法规规定的其他条件。

#### 7.4.5 设置养老机构备案回执

### 设置养老机构备案回执

\_\_\_\_\_:

编号: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日报我局的《设置养老机构备案书》收到并已备案。

备案项目如下:

名称:

地址:

民政局（加盖公章）

年 月 日

#### 7.4.6 养老机构变更备案书

## 养老机构变更备案书

\_\_\_\_\_民政局：

我单位有关事项发生变更，变更信息如下：

变更事项：

变更前：

变更后：

请予以备案。

联系人：

联系方式：

备案单位：

(公章)

年 月 日

#### 7.4.7 养老机构变更备案回执

### 养老机构变更备案回执

\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日报我局的《养老机构变更备案  
书》收到并已备案。

变更事项如下:

\_\_\_\_\_ 民政局(公章)

年 月 日

#### 7.4.8 抄告函

## 抄告函

\_\_\_\_\_（单位）： 抄告编号：\_\_

经检查，我局发现位于\_\_\_\_\_（地址）的\_\_\_\_\_  
（机构名称），其养老机构备案号(或原许可证号)  
为：\_\_\_\_\_，机构性质：\_\_\_\_\_，存在以下问题：  
（问题描述）\_\_\_\_\_

根据有关规定，现将上述情况抄告你单位，请你单位按照部门职责分工及时依法进行处理。

特此函告。

\_\_\_\_\_民政局（公章）  
年 月 日

（联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_）

## 7.4.9 慈善组织认定符合有关规定的承诺书

### 慈善组织认定符合有关规定的承诺书

社会组织名称			
法定代表人		联系电话	
住 所			
是否符合《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织认定办法》等规定的承诺	(一) 申请时具备相应的社会组织法人登记条件	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	
	(二) 以开展慈善活动为宗旨, 业务范围符合《慈善法》第三条的规定; 申请时的上一年度慈善活动的年度支出和管理费用符合国务院民政部门关于慈善组织的规定;	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	
	(三) 不以营利为目的, 收益和营运结余全部用于章程规定的慈善目的; 财产及其孳息没有以任何形式在发起人、捐赠人或者本组织成员中分配; 章程中有关于剩余财产转给目的相同或者相近的其他慈善组织的规定;	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	
	(四) 有健全的财务制度和合理的薪酬制度;	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	
	(五) 法律、行政法规规定的其他条件。	<input type="checkbox"/> 是; <input type="checkbox"/> 否	
有无下列情形的承诺	(一) 有法律法规和国家政策规定的不得担任慈善组织负责人的情形;	<input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
	(二) 申请前两年内曾受行政处罚或者年度检查不合格的;	<input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
	(三) 申请时被列入民政部门异常名录的;	<input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
	(四) 有其他违反法律、法规、国家政策行为的。	<input type="checkbox"/> 有; <input type="checkbox"/> 无	
<p>本组织保证以上承诺内容真实、准确、完整, 并承担由此引起的一切法律责任。</p> <p>法定代表人签字:</p> <p style="text-align: right;">社会组织印章: 年 月 日</p>			



#### 7.4.10 慈善组织认定申请书

## 慈善组织认定申请书

(适用于社会团体、社会服务机构)

社会组织名称		统一社会信用代码	
社会组织类型		成立登记时间	
登记管理机关		业务主管单位	
法定代表人		联系电话	
住 所			
宗旨			
业务范围			
慈善活动领域	<input type="checkbox"/> 扶贫、济困 <input type="checkbox"/> 扶老、救孤、恤病、助残、优抚； <input type="checkbox"/> 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害； <input type="checkbox"/> 促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展； <input type="checkbox"/> 防治污染和其他公害，保护和改善生态环境； <input type="checkbox"/> 符合《中华人民共和国慈善法》规定的其他公益活动，具体描述为：		
章 程	核准时间		核准机构
内部治理结构	会员（代表）大会： <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无；章程规定年召开次， 申请前三年按照章程规定是否需要召开： <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否； 召开情况：年月召开，参会人；（可增减）		
	理事会：章程规定每年召开次，申请前三年召开情况： 年月召开，参会人；年月召开，参会人； 年月召开，参会人；（可增减）		
	常务理事会： <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 无； 章程规定每年召开次，申请前三年召开情况：（选择无，请忽略此项） 年月召开，参会人；年月召开，参会人； 年月召开，参会人；年月召开，参会人； 年月召开，参会人；年月召开，参会人。		
（可增减）			



申请理由：（可附页）

开展慈善活动的说明：（可附页）

本组织保证《慈善组织认定申请表》内容真实、准确、完整，并承担由此引起的一切法律责任。

法定代表人签字：

社会组织盖章：

年 月 日

业务 主管 单位 审查 意见	负责人或经办人：_____ (盖章) 年 月 日
登 记 管 理 机 关 审 批 意 见	初 审
	承办人：_____ 负责人：_____ 年 月 日
	审 核
	负责人：_____ 年 月 日
	批 准
负责人：_____ 年 月 日	

注：本表需以电子版格式正反面打印

# 慈善组织认定申请书

（适用于基金会）

社会组织名称		统一社会信用代码	
社会组织类型		成立登记时间	
登记管理机关		业务主管单位	
法定代表人		联系电话	
住 所			
慈善 活动 领域	<input type="checkbox"/> 扶贫、济困 <input type="checkbox"/> 扶老、救孤、恤病、助残、优抚； <input type="checkbox"/> 救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害； <input type="checkbox"/> 促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展； <input type="checkbox"/> 防治污染和其他公害，保护和改善生态环境； <input type="checkbox"/> 符合《中华人民共和国慈善法》规定的其他公益活动，具体描述为：		
章 程	核准时间	核准机构	
财务 情况	审计机构名称		上年末 净资产 万元
	上年度慈善 活动支出	万元 上年度慈善活动支出比例： %	上年度 管理 费用 万元 上年度管理费用比例： %
申请认定慈善组织 履行的内部民主决策 程序			
<p>本组织保证《慈善组织认定申请表》内容真实、准确、完整，并承担由此引起的一切法律责任。</p> <p style="margin-top: 20px;">法定代表人签字：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">社会组织盖章：_____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>			

业务 主管 单位 审查 意见	负责人或经办人： _____ (盖章) _____ 年 月 日
登 记 管 理 机 关 审 批 意 见	初 审
	承办人： _____ 负责人： _____ _____ 年 月 日
	审 核
	负责人： _____ _____ 年 月 日
	批 准 负责人： _____ _____ 年 月 日

注：该表格须以电子版格式正反面打印。

#### 7.4.11 山东省慈善信托备案申请材料

### 山东省慈善信托备案申请书

受理编号：

委托人姓名（名称）：

委托人身份证明号码：

住所：

邮政编码：

联系电话：

受托人名称：

受托人资格证书号码：

住所：

邮政编码：

联系电话：

（如设监察人）

监察人姓名（名称）：

监察人身份（资格）证明号码：

住所：

邮政编码：

联系方式：

慈善信托名称：

慈善信托目的：（不超过 50 字）

信托财产：

-----: (接受备案民政机关)

为了促进慈善事业发展, ----- (委托人)为了-----  
(慈善目的), 设立----- (慈善信托名称), 由----- (受  
托人)担任受托人。根据《中华人民共和国慈善法》有关规定,  
申请备案。

----- (委托人)承诺信托财产是合法所有的财产。

----- (委托人)和----- (受托人)承诺所填报的备案信息真  
实、准确、完整, 所提供的备案书面材料完整、合法、有效。

委托人签章

年 月 日

受托人签章

年 月 日

注: 1. 受理编号规则: 行政区划代码+备案主体区别码+受理自  
然序号(六位)。

2. 备案主体区别码: 信托公司作为受托人, 区别码为 0; 慈善  
组织作为受托人, 区别码为 1。



## 山东省慈善信托备案存单

(备案编号:            )

----- (受托人) 于 年 月 日办理----- (慈善信托文件名称) 备案手续, 备案文件符合备案要求, 予以备案。

经办人签字:

备案回执单领取人签字:

身份证号:

联系电话:

## 山东省慈善信托备案回执

—————（受托人）：

你机构于 年 月 日办理-----慈善信托文件备案手续，备案文件符合备案要求，现予以备案。

慈善信托文件内容变更或慈善信托终止，请持此回执单重新办理相关手续。

年 月 日

注： 1. 备案编号规则：行政区划代码+备案主体区别码+备案确定自然序号（六位）。

2. 备案主体区别码：信托公司作为受托人，区别码为 0；慈善组织作为受托人，区别码为 1。

7.4.12 山东省慈善信托重新备案申请材料

## 山东省慈善信托重新备案申请书

原慈善信托备案回执编号：

重新备案受理编号：

慈善信托名称：

原受托人名称：

原受托人资格证明号码：

住所：

邮政编码：

联系方式：

变更后受托人名称：

变更后受托人资格证明号码：

住所：

邮政编码：

联系方式：

变更受托人事由：（选择划✓）

- 1、受托人违反信托合同义务
- 2、受托人出现分立、合并或者章程规定的解散事由，申请解散的
- 3、受托人被依法撤销的
- 4、受托人被宣告破产的
- 5、受托人申请注销主体资格的

## 6、其他原因

慈善信托目的：（不超过 50 字）

信托财产：

-----：（接受重新备案民政机关）

原备案号----慈善信托因出现上述变更受托人事由第---项原因，现申请变更受托人为-----（受托人名称）。

根据《中华人民共和国慈善法》有关规定，申请重新备案。

----（委托人）和----（受托人）承诺所填报的备案信息真实、准确、完整，所提供的备案书面材料完整、合法、有效。

委托人签章

年 月 日

受托人签章

年 月 日

注：1.重新备案受理编号规则：R+行政区划代码+备案主体区别码+受理自然序号（六位）。

2.备案主体区别码：信托公司作为受托人，区别码为 0；慈善组织作为受托人，区别码为 1。

## 山东省慈善信托重新备案存单

原备案编号：

重新备案编号：

-----（受托人）于 年 月 日办理-----（慈善信托文件名称）重新备案手续，备案文件符合备案要求，予以备案。

经办人签字：

备案回执单领取人签字：

身份证号：

联系电话：

原备案编号：

重新备案编号：

## 山东省慈善信托重新备案回执

—————（受托人）：

你机构于 年 月 日办理-----慈善信托文件重新备案手续，备案文件符合备案要求，现予以备案。

慈善信托文件内容变更或慈善信托终止，请持此回执单重新办理相关手续。

年 月 日

注：1.重新备案编号规则：R+行政区划代码+备案主体区别码+重新备案确定自然序号（六位）。

2.备案主体区别码：信托公司作为受托人，区别码为0；慈善组织作为受托人，区别码为1。

### 7.4.13 齐鲁和谐使者申报表

## 齐鲁和谐使者申报表

姓名		性别		出生年月		照 片
籍贯		民族		政治面貌		
身份证号						
文化程度		毕业学校 及专业				
工作单位				职务或 职称		
参加社会团 体（企业、机 构）及职务		职业水平 评价级别 及取得时 间		社会工作 （养老服 务）从业 年限		
联系电话			家庭住址			
主要学习和工作经历						

主要工作业绩	
社会工作（养老服务）专业技术成果（案例）	
获奖情况	



<p style="text-align: center;">所在单位推荐意见</p>	<p style="text-align: center;">盖 章 年 月 日</p>		
<p style="text-align: center;">民政部门意见 市级组织部门</p>	<p style="text-align: center;">盖 章 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">盖 章 年 月 日</p>	<p style="text-align: center;">省行业主管部门意见</p>	<p style="text-align: center;">盖 章 年 月 日</p>

## 7.4.14 威海和谐使者申报表

## 威海和谐使者申报表

姓名		性别		出生年月		照 片
籍贯		民族		政治面貌		
身份证号						
文化程度		毕业学校 及专业				
工作单位				职务或 职称		
参加社会团体 (企业、机 构)及职务		职业水平 评价级别 及取得时 间		社会工作 (养老服 务)从业 年限		
联系电话			家庭住址			
主要学习和 工作经历						

<p>主要工作业绩</p>	
<p>社会工作（养老服务）专业技术成果（案例）</p>	
<p>获奖情况</p>	

<p>所在单位推荐意见</p>	<p>盖 章 年 月 日</p>		
<p>区市民政部门意见 区市级组织部门</p>	<p>盖 章 年 月 日</p> <p>盖 章 年 月 日</p>	<p>市直业务主管部门意见</p>	<p>盖 章 年 月 日</p>