

舞阳县市场监督管理局

关于转发《漯河市市场监督管理局行政指导工作规范（暂行）》、《漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本》、《漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明》的通知

局属各执法单位：

为进一步完善行政指导程序，规范行政指导行为，提高管理执法和服务水平，实现法律效果和社会效果的有机统一，根据省、市、县行政指导工作要求，结合我局实际，现将《漯河市市场监督管理局行政指导工作规范（暂行）》、《漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本》、《漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明》的通知转发你们，请认真贯彻落实。



漯河市市场监督管理局办公室文件

漯市监办〔2021〕96号

关于印发《漯河市市场监督管理局行政指导工作规范(暂行)》《漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本》《漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明》的通知

各分局、县局，市局机关各科室，局属各行政事业单位：

为进一步完善行政指导程序，规范行政指导行为，提高管理、执法和服务水平，实现法律效果和社会效果的有机统一，根据河南省法治政府建设领导小组办公室（豫法政办〔2017〕18号文）印发的《河南省行政指导工作规范》《河南省行政指导文书示范文本》等要求，结合我局实际，制定《漯河市市场监督管理局行政指导工作规范(暂行)》《漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本》《漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明》，

现印发给你们，请各单位在开展服务型行政执法行政指导工作中参照使用，推动行政指导工作的制度化、规范化。各单位在具体工作实践中有好的意见建议可及时向市局提出，进一步修订完善。

- 附件：1. 漯河市市场监督管理局行政指导工作规范（暂行）
2. 漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本（暂行）
3. 漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明



漯河市市场监督管理局行政指导工作规范

(暂行)

第一条 为推进服务型行政执法建设工作，依法积极推行行政指导，为行政相对人提供便利高效服务，保护和增进行政相对人的合法权益，根据法律、法规、规章和河南省行政指导工作规范、漯河市服务型行政执法工作指引等有关规定，结合我市实际，制定本规范。

第二条 本规范所称行政指导，是指行政机关（含法律法规授权的组织）在其法定职责范围内，以引导、示范、提示、辅导、建议、规劝、约谈、回访等非强制方式，依法促使行政相对人作出或不作出某种行为，以实现行政目的的行政行为。

第三条 行政机关应当积极推行行政指导，行政机关的法制机构负责行政指导的组织协调、经验交流、监督检查等工作，相关业务部门（机构）负责行政指导的实施和业务指导。

第四条 实施行政指导应当遵循以下基本原则：

（一）合法原则。行政机关实施行政指导应当符合法律精神、法律原则、法律规范和国家政策有关规定，在法定职责范围内实施，并符合行政执法主体、执法程序等要求，不得以实施行政指导代替依法应当作出的行政行为。

（二）增益止损原则。行政机关实施行政指导应当有利于促进经济社会发展，有利于实现人民群众根本利益，有利于维护行政相对人的合法权益，防止因行政相对人违法而使社会公共利益、他人和自身合法权益遭受损失。行政相对人听从行政指导而实施的行为应当给予信赖保护。

（三）自愿原则。行政机关实施行政指导应当注重同行政相对人互动沟通，争取其理解、支持与配合，提高行政指导的实效性。行政相对人有权自主决定是否听从、配合行政指导，行政机关不得采取或者变相采取强制性手段以及其他不利于行政相对人的行政手段强迫其接受行政指导。

（四）合理原则。行政机关应当依法积极履行职责，优先采用行政指导等非强制方式实施行政管理，实施行政指导要尽量采取合理、简易、便捷的行政指导方式，做到实施程序简便，行政成本降低，行政效率提升。

（五）公平公正原则。行政机关实施行政指导应当公平公正，平等对待行政相对人，条件基本相同的情况下，应当实施相同或者类似的行政指导；实施行政指导必须符合行政目的，不得损害公共利益或其他行政相对人的合法权益。除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私外，行政指导信息应当公开。

第五条 常用的行政指导有以下类型：

（一）助成型行政指导。从行政管理政策、业务、专业技术、信息等方面帮助行政相对人增进和保障其合法权益。

（二）**规制型行政指导**。预防、抑制和防范行政相对人妨害行政管理秩序、危害公共利益的行为，指导其纠正违法行为、减轻危害后果、防止再次发生违法行为、维护社会公共利益。

（三）**合作型行政指导**。引导行政相对人自觉遵守法律、法规、规章，倡导和鼓励行政相对人积极参与行政管理，提高行政管理效率，实现政民互动、合作、和谐。

第六条 行政指导的实施方式：

（一）**引导**。行政机关制定发布引导性、鼓励性政策、规划、计划，发布信息、公布情况，提供优质信息服务，将其广泛用于市场监管等工作，引导社会公众增强风险防范意识，维护自身合法权益。

（二）**示范**。行政机关通过描绘美好前景、树立行为典范、推荐展示等方式，鼓励行政相对人自愿按照符合法律法规要求、符合社会公益、符合行政管理目的，同时也符合其总体利益的方向去作出行为。

（三）**提示**。行政机关将行政相对人理应知晓但容易疏忽、出错的问题和事项善意地告知、提醒，促使其加以注意和警惕，妥善解决问题，避免不必要的错误和损失。

（四）**辅导**。行政机关就行政管理业务、行政管理信息、法律政策等方面对行政相对人以具体的指点指引、说理释惑、解释帮助。

（五）**建议**。行政机关基于行政管理、行政执法需要，向行

政相对人提出建议、表明意见，供其选择参考。

（六）规劝。行政机关在行政相对人可能发生违法行为，违法行为可能造成危害后果，或者违法行为可能升级等情形时，开导、劝说、说服行政相对人，促使其接受行政机关的意见、纠正违法、改正错误，避免违法行为扩大或再犯类似错误。

（七）约谈。行政机关对行政相对人集体或个别约见，进行交流沟通、交换意见，了解有关情况，指出发现的问题或违法事实，宣讲法律、法规、规章和相关规定，提出整改要求并促使行政相对人积极配合、自觉履行义务。

（八）回访。行政机关对重大复杂、在社会产生广泛影响或者认为有必要进行回访的行政案件，回访行政相对人，督促指导纠错措施，巩固执法效果，了解执法人员在行政执法过程中是否存在违法违纪行为，征询意见建议。

除以上行政指导方式外，在符合实施行政指导基本原则的前提下，行政机关可以积极探索更多的行政指导方式，还可以将多种行政指导方式加以组合，进行综合指导。

第七条 行政机关可以依行政相对人申请实施行政指导，也可以依职权实施，或者根据有关单位的指示、建议实施行政指导。

第八条 行政机关实施行政指导前，应当进行调查了解，听取当事人和利害关系人的意见，必要时应当征询专家和专业机构的意见，提高行政指导的实效。

行政相对人有权对行政指导的方式、内容等提出异议，有权

对是否实施、是否听从行政指导表达意见和建议；行政机关应当听取行政相对人就行政指导提出的异议、意见和建议，并及时给予答复。

第九条 行政指导可以采取书面形式，也可以采取口头或者电话、短信、微信、简易行政指导书等其他简易形式。

采用书面形式实施行政指导的，应当制作行政指导文书。行政指导文书应当载明行政指导的对象、目的、时间、内容和实施人员等事项，并依法送达行政相对人。采取简易形式的，可以简要记录或定期统计实施行政指导的基本情况。行政相对人要求提供书面指导意见的，行政机关应当提供。

第十条 有下列情形之一的，行政机关可以直接采取简易形式实施行政指导：

（一）在办理行政许可、行政确认、行政征收等事项过程中，解答行政相对人的疑问、咨询，引导行政相对人快捷办理相关事务；

（二）通过官方微博、微信等媒介平台发布行政管理信息、便民利民举措，在线交流答复；

（三）实施行政管理或行政执法检查、巡查等过程中，针对行政相对人的违法倾向进行劝告、提醒；

（四）当场发放行政管理资料、宣传卡片等，促使行政相对人合法、规范地从事相关活动；

（五）其他行政指导事项简单、影响较小、时效性较强的情

形。

第十一条 行政机关应当依据职责，针对工作特点，在业务流程中引入简易行政指导，方便行政相对人办理相关事务。

第十二条 行政机关应当将行政相对人容易疏忽、出错的问题，易发、多发违法行为等风险进行梳理，根据风险可能造成的危害后果、发生的概率等划分风险等级，有针对性地采取具体的行政指导方式，防控违法风险，提高行政指导效果。

行政机关发现行政相对人有违法行为时，应当主动实施行政指导，促使行政相对人及时纠正违法行为，减轻危害后果，主动采取补救措施，及时履行行政决定。

第十三条 重大行政指导是指行政机关对不特定行政相对人实施的抽象行政指导或者对特定行政相对人有较大影响的具体行政指导。

第十四条 行政机关实施重大行政指导应当进行调查研究，征求听取相关意见，完善工作方案，填写《行政指导事项审批表》，载明实施行政指导的对象、时间、内容、方式、步骤等事项。

第十五条 有下列情形之一的，应当终止行政指导：

（一）行政相对人明确表示拒绝行政指导、撤回申请或者要求停止行政指导；

（二）作为行政指导对象的自然人死亡，或者作为行政指导对象的法人或者其他组织终止；

（三）实施行政指导时的法律、法规、规章或政策依据已经

发生变化，继续实施行政指导将违反现行法律、法规、规章的规定，或者与国家政策相抵触，或者将损害社会公共利益、他人合法权益；

（四）其他需要终止行政指导的情形。

第十六条 行政指导完成或者终止后，行政机关应当将行政指导文书、证据材料、相关行政执法文书复印件等及时收集、整理，立卷归档。

行政机关可以根据不同情形或本地、本系统实际选择相应的立卷归档方式。简易行政指导可以按照方式、时间等分类定期归档，一般行政指导可以作为行政执法案卷的副卷入卷，重大行政指导可以独立立卷归档。

第十七条 行政机关应当全面、客观地记录、汇总实施行政指导的情况，做好有关信息资料的分析统计和利用，为行政管理工作服务。

行政机关应当加强“互联网+”在行政指导中的应用，配备必要的设备，逐步实现行政指导工作信息化。

第十八条 行政机关应当建立健全行政指导监督检查制度，通过受理举报投诉、开展行政指导案卷评查等方式，定期或不定期开展监督检查工作。

第十九条 行政指导的监督检查主要包括以下内容：

（一）实施行政指导是否超越法定职责；

（二）实施行政指导是否违反法律、法规、规章的规定，是

否与国家政策相抵触，是否侵害了行政相对人的合法权益；

（三）实施行政指导是否采取或者变相采取强制性手段以及其他不利于行政相对人的行政手段；

（四）是否以实施行政指导代替依法应当作出的行政行为；

（五）实施行政指导是否谋取不正当利益；

（六）其他需要监督检查的内容。

第二十条 行政机关在监督检查中发现行政指导行为违法或者不当的，应当及时予以纠正，并依法依规追究相关单位和人员责任。

行政机关违法或不当实施行政指导，致使行政相对人的合法权益受到损害的，应当主动承担赔偿责任，行政相对人也可依法请求给予赔偿。

第二十一条 行政机关应当建立行政指导优秀案例评选制度，对典型的行政指导案例予以推广，对实施行政指导成效显著的单位和个人给予表扬。

第二十二条 本规范自印发之日起施行。

附件 2

漯河市市场监督管理局行政指导文书示范文本

(暂行)

目 录

1. 简易行政指导记录簿
2. 简易行政指导统计表
3. 简易行政指导书
4. 行政指导案卷
5. 案卷目录
6. 行政指导事项审批表
7. 行政指导通知书
8. 行政指导书
9. 约谈通知书
10. 约谈记录
11. 证据复制（提取）单
12. 行政案件回访表
13. 行政指导文书送达回证

行政指导文书示范文本之一

漯河市市场监督管理局 简易行政指导

行政指导方式_____

年度_____

记

录

簿

漯河市市场监督管理局
简易行政指导统计表

序号	时间	行政指导的方式、对象和内容	指导结果	备注

漯河市市场监督管理局 简易行政指导书

编号_____

（行政指导对象）_____：

行政指导方式：_____

行政指导内容：_____

行政指导是一种不具有强制性、无法律拘束力的行政行为，你（单位）可以根据自己的意愿选择是否接受。如有不明事宜或需协助，请与我局（单位）联系。

行政指导对象意见：

签名（盖章）：

年 月 日

行政指导人员（签名及行政执法证件号）：

联系方式：

行政机关印章

年 月 日

漯河市市场监督管理局 行政指导案卷

卷 号：_____

指导事项：_____

指导对象：_____

指导人员：_____

指导结果：_____

指导日期：_____ 归档日期：_____

保管期限：_____

备 注：_____

案 卷 目 录

（以约谈为例）

序 号	材 料 名 称	页 号	备 注
1	行政指导事项审批表		
2	约谈通知书		
3	约谈记录		
4	责令改正通知书（复印件）		
5	行政指导现场照片		
6	当事人基本情况（身份证复印件等）		
7	当事人授权委托书		
8	行政执法（监督）证复印件		
9	行政处罚决定书（复印件）		
10	行政案件回访表		
11	行政指导文书送达回证		

漯河市市场监督管理局 行政指导通知书

编号_____

_____(行政指导对象)_____：

为了_____（行政指导的目的）_____，依据法律、法规、规章和政策，经你（单位）申请（本机关依职权），拟采取下列方式实施行政指导：

☐ 提示 ☐ 辅导 ☐ 建议
☐ 规劝 ☐ 回访 ☐ 其他指导方式_____

行政指导是一种不具有强制性、无法律拘束力的行政行为，你（单位）有权对是否实施、是否听从行政指导表达意见和建议，可以对行政指导的方式、内容等提出异议，如果你（单位）同意，请与我们协力合作，以便行政指导工作顺利开展。

行政指导对象意见：

签名（盖章）：

联系方式和电子送达地址：

年 月 日

我局（单位）联系人：

联系方式：

行政机关印章

年 月 日

漯河市市场监督管理局
行政指导书

编号_____

（行政指导对象）_____：

行政指导事由：_____

_____（可续页）

行政指导内容：_____

_____（可续页）

行政指导对象应注意的事项：_____

_____（可续页）

行政指导人员（签名及行政执法证件号）：

行政机关印章

年 月 日

漯河市市场监督管理局 约谈通知书

编号_____

_____(行政指导对象)_____:

约谈事由: _____

我局(单位)认为需要与你(单位)交流沟通有关事项,你(单位)可以根据自己的意愿选择是否接受,如你(单位)同意,请你(单位)法定代表人(负责人),在收到本通知书之日起3日内(节假日顺延),到_____就有关问题进行沟通,具体时间,请你(单位)提前联系。

约谈时请携带以下材料:

- 1.
- 2.
- 3.

我局(单位)联系人:

联系方式:

行政机关印章

年 月 日

漯河市市场监督管理局
约谈记录

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

地点：_____

行政指导人员姓名和行政执法证件号码：_____

记录人姓名和行政执法证件号：_____

约谈对象基本情况：_____

约谈内容：_____

(可续页)

行政指导对象签名（盖章）：

行政指导人员（签名）：

记录人（签名）：

漯河市市场监督管理局
证据复制（提取）单

(证据粘贴处)			
说明事项			
证据来源		证据种类	
提取人 (签名)	行政执法证件号： 行政执法证件号：		
提取时间			

漯河市市场监督管理局
行政案件回访表

编号_____

行政案件名称		
回访 对象 情况	单位名称（姓名）	
	地址	
	法定代表人(负责人)	
	联系方式	
回访 方式	☐ 走访 ☐ 座谈 ☐ 电话 ☐ 短信 其他方式_____	
回 访	行政决定的履行情况和对行政相对人的建议：	

内 容	我局（单位）行政执法人员在执法过程中： 1. 是否做到严格、规范、公正、文明执法（ ） 2. 是否指导、帮助当事人办理相关事项（纠正违法行为）（ ） 3. 是否借执法为本人或他人谋利（ ） 请在括号内写“是”或“否”，如执法人员存在违法或不当行为，请简要说明，谢谢！
	你对我局（单位）执法的建议和需要帮助解决的问题：
回访对象（签名）： 行政指导人员（签名及证件号）： 年 月 日	

漯河市市场监督管理局
行政指导文书送达回证

文书名称	
文书编号	
送达人（签字）	
受送达人（签字）	
送达地点	
代收人（签字）	
代收人与受送达人 关系	
送达时间	
送达方式	
备注	

备注：经受送达人同意，行政机关可以采用传真、电子邮件、微信等能够确认其收悉的电子送达方式送达行政指导文书。

附件 3

漯河市市场监督管理局行政指导文书使用说明

一、简易行政指导记录簿。“简易行政指导记录簿”用于行政机关定期归集统计适用简易行政指导的档案案卷。行政机关可以按照行政指导的方式、时间等分类，对简易行政指导统计表或简易行政指导书定期进行归档。

二、简易行政指导统计表。“简易行政指导统计表”用于行政机关根据日常管理、行政执法或为满足行政相对人的简单需求，通过电话、短信、发放材料等简便易行的方式实施的行政指导，按照时间顺序进行简要统计，对于大量的、口头方式实施的简易行政指导可不予统计。“序号”用阿拉伯数字编号。“时间”填写实施行政指导的日期。“行政指导的方式、对象和内容”对实施行政指导进行简要概括，如“为辖区农户发放‘致广大农民朋友的一封信’，宣传国家粮食收购政策、提醒农民卖粮应注意事项”。“指导结果”填写实施行政指导后的情况，如“村民们表示将认真了解相关政策和注意事项”。“备注”填写需要说明的其他事项，如“共发放材料 300 份”。

三、简易行政指导书。“简易行政指导书”用于行政机关根据需要，当场通过书面形式实施的简易行政指导。本文书除送达行政相对人外，留一份归档。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“漯市监简

行指 2017 第 001 号”，也可依本单位实际自定。“行政指导方式”填写具体的行政指导方式，如“提示”“规劝”“建议”等。“行政指导内容”简要叙述实施行政指导的原因、指导的内容、相关建议意见等。如“我局在执法检查中发现你单位未在规定的时间内办理二手车经销企业备案手续，现对你单位提示如下：依据《二手车流通管理办法》第三十三条，建立二手车交易市场经营者和二手车经营主体备案制度。凡经市场监督管理部门依法登记，取得营业执照的二手车交易市场经营者和二手车经营主体，应当自取得营业执照之日起 2 个月内向省级商务主管部门备案的规定，请你单位尽快携带以下材料到 XXX 商务局办理备案事宜：1. 填写《XX 市二手车交易市场及经营企业备案登记表》；2. 企业申请；……”。

“行政指导对象意见”处应当填写明确的意见“同意”或“不同意”。行政指导人员签名，填写行政执法证件号和联系方式，加盖行政机关印章并注明日期。行政机关应当将行政相对人容易疏忽、出错的问题，多发、易发违法行为等进行梳理，事先制作格式化文书，方便行政执法人员即时实施简易行政指导。

四、行政指导案卷。“行政指导案卷”是行政机关对不特定行政相对人实施的抽象行政指导或者对特定行政相对人有较大影响的具体行政指导的所有文书和材料按照一案一卷立卷归档的总称。行政指导案卷的立卷归档，应当符合档案管理的有关规定。“卷号”可按照“公历自然年度+行政机关简称+行指（重大）+序号”填写，如“2017 年度漯市监行指（重大）第 001 号”。“指导事项”

填写实施的行政指导事项，如“在全市开展餐饮服务食品安全示范单位命名活动”“对XX快递有限公司XX分公司实施约谈”。

“指导对象”分“不特定行政相对人”和“特定行政相对人”两种情形填写，如“全市餐饮服务单位”“XX快递有限公司XX分公司负责人张XX”。“指导人员”注明行政指导人员姓名及证件号。“指导结果”填写实施行政指导后的情况，如“命名160个餐饮服务食品安全示范单位”“XX快递有限公司XX分公司负责人张xx表示将认真落实要求，积极整改，提高服务质量”。“保管期限”由各单位根据档案管理要求和工作实际确定。

五、案卷目录。“案卷目录”是行政机关对行政指导单独立卷归档时卷内所涉及全部文书、材料，按照形成的时间先后顺序排列的目录，供查阅案卷时检索使用。行政机关实施行政指导应当根据不同情形，适用不同种类、数量的文书，本案卷目录中所列的文书仅以约谈为例，供参考。行政执法中实施的行政指导，应当将与行政指导有重要关联的行政执法文书、证据和有关票据的复印件一并入卷，如“责令改正通知书”“行政处罚决定书”等。卷内的文书、材料经过排序后，要逐页编号，页号用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角、背面的左上角，案卷封面、卷内目录、隔页纸及卷底不编号，并在“案卷目录”上标明文书、材料在卷内的位置页号。

六、行政指导事项审批表。“行政指导事项审批表”用于行政机关实施重大行政指导事项的审批。“行政指导事项名称”填

写拟实施的行政指导事项，如“在全市开展餐饮服务食品安全示范单位命名活动”“对xx快递有限公司xx分公司实施约谈”。

“行政指导事项简介”填写拟实施行政指导的原因、目的、时间、简要步骤和内容等，由承办人员提出建议，报承办机构负责人审查、行政机关负责人审批确定。

七、行政指导通知书。“行政指导通知书”用于行政机关实施具体行政指导前告知行政相对人实施行政指导的目的、方式和当事人的权利等事项，并征求行政相对人的意见。本文书除送达行政相对人外，留一份归档。“编号”可按照“行政区划简称+行政机关简称+文书简称+年份+序号”的方式填写，如“漯市监行指通 2017 第 001 号”，也可依本单位实际自定。“行政指导的目的”根据行政管理、行政执法的实际填写，如“帮助你（单位）及时纠正违法行为、避免违法行为扩大升级”“帮助你（单位）办理 XX 行政许可事项”。行政机关应当根据需要选择一种或几种行政指导方式，如果属于其他行政指导方式的应当注明；引导、示范属于对不特定行政相对人实施的抽象行政指导，需要通过一系列文件实施，而约谈比其他具体行政指导方式相对复杂，因此以上行政指导方式不在选择之列。“行政指导对象意见”行政相对人要有明确的意见“同意”或“不同意”。行政相对人同意电子送达的，应当提供并确认传真号、电子信箱、微信号等电子送达地址。注明行政机关联系人、联系方式、加盖行政机关印章并注明日期。

八、行政指导书。“行政指导书”用于行政机关正式实施行政指导时记录行政指导的事由、内容和行政指导对象应注意的事项。本文书除送达行政相对人外，留一份归档。“编号”填写方法同“行政指导通知书”，如“漯市监行指 2020 第 001 号”，也可依本单位实际自定。“行政指导事由”应当详细填写实施行政指导的原因，如“你（单位）因 XXX 违法行为，我局依据《中华人民共和国 xxx 法》第 XX 条第 X 款第 X 项规定，于 2020 年 X 月 X 日对你（单位）作出 XX 罚〔2020〕X 号行政处罚决定，要求你（单位）于收到该决定书之日起 15 日内，将五千元罚款缴至 XX 行 XX 支行（账号 XXXXXXXXX），到期未缴纳罚款每日按罚款数额的 3%加处罚款。至今已经逾期 2 日你（单位）仍未履行，为使你（单位）避免更大的经济损失，现对你（单位）进行规劝并提出建议”。“行政指导内容”涉及行政指导成效的关键，应当讲清、讲透、讲明相关规定和要求，分析存在问题及原因，帮助行政相对人有效解决问题、纠正违法行为。如“1.《中华人民共和国行政强制法》第四十五条第一款规定，行政机关依法作出金钱给付义务的行政决定，当事人逾期不履行的，行政机关可以依法加处罚款或者滞纳金。加处罚款或者滞纳金的数额不得超出金钱给付义务的数额。2.《中华人民共和国行政强制法》第五十三条规定，当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，没有行政强制执行权的行政机关可以自期限届满之日起三个月内，依照本章规定申请人民法院强制执行。3.

按照上述规定，如果你（单位）在法定期限内不申请复议或者提起行政诉讼，经催告仍不履行，我局将申请人民法院强制执行五千元罚款本金和加处的罚款。另外，《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条规定，当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。如果你（单位）确有经济困难，建议提出书面申请，经我局批准后你（单位）可以暂缓或者分期缴纳罚款”。“行政指导对象应注意的事项”填写提醒行政相对人需要注意的一些事项，如“《河南省 XXX 系统行政处罚裁量标准适用规则》第 XX 条规定，被责令停止实施或纠正违法行为后，继续实施违法行为的；违法行为受到行政处罚后两年内再次实施相同或者相近违法行为的可以从重处罚。请你（单位）加强自律，避免再次发生违法行为”。行政指导人员签名，填写行政执法证件号，加盖行政机关印章并注明日期。

九、约谈通知书。“约谈通知书”用于行政机关将约谈事由、地点及需携带的材料告知行政相对人。本文书除送达行政相对人外，留一份归档。“编号”填写方法同“行政指导通知书”，如“漯市监约通 2020 第 001 号”，也可依本单位实际自定。“约谈事由”应当详细填写约谈的原因，使行政相对人了解约谈的必要性；如“我局在近 1 个月内连续接到 3 起对你（单位）服务质量的投诉，为帮助你（单位）针对存在问题，分析原因，及时纠正违法和不当行为”。要明确约谈地点，列明行政相对人需要携带

的相关材料，注明行政机关联系人、联系方式，加盖行政机关印章并注明日期。

十、约谈记录。“约谈记录”用于行政机关和行政相对人当面交流、沟通时的书面记录。准确填写约谈的起止时间、地点、行政指导人员和记录人的姓名、行政执法证件号。“约谈对象基本情况”填写行政相对人的姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址、联系方式，法人或其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人（负责人）姓名和职务、联系方式等。“约谈内容”涉及约谈成效的关键，应当讲清、讲透、讲明相关规定和要求，分析存在问题及原因，帮助行政相对人有效解决问题、纠正违法行为，具体内容可参照“行政指导书”中“行政指导内容”。约谈的针对性要强，要结合行政管理、行政执法实际，讲清法理、讲明道理、讲透情理，提出明确要求。约谈时应注重与行政相对人的相互交流沟通，拉近双方的距离，使行政相对人消除抵制情绪，主动接受教育、指导和帮助，配合开展工作。行政指导对象签名（盖章），行政指导人员和记录人分别签名。有条件的行政机关可采用现场执法记录设备对约谈进行全过程视音频同步记录来代替文字记录。

十一、证据复制（提取）单。“证据复制（提取）单”用于行政机关提取实施行政指导相关的书证、物证、视听资料、电子数据等证据并加以说明。证据可以是原件、复印件或复制件。“说明事项”中明确提取证据的地点、方法、证明对象，以及其他需

要说明的事项；如“我局在位于 XX 市 XX 区 XX 路 XX 号的 XX 有限公司内对该公司法定代表人张 XX 进行行政指导时拍照”“此身份证复印件由当事人李 XX 注明‘与原件核对无误’并签名后提供”。

“证据来源”指证据从何处发现、如何取得，如“现场拍摄（拍摄人：王 XX）”“当事人李 XX 现场提供”。“证据种类”按照证据所属种类填写，如“书证”“视听资料”。“提取人”由提取证据的行政指导人员签名并注明行政执法证件号码。“提取时间”注明提取证据的确切时间。

十二、行政案件回访表。“行政案件回访表”用于行政机关对重大、复杂的行政案件或者行政机关认为有必要进行回访的行政案件，在行政决定书下达后，回访行政相对人，督促指导纠错措施，巩固执法效果，了解执法人员在行政执法过程中是否存在违法违纪行为，征询意见建议的书面记录。本文书除送达行政相对人外，留一份归档。“编号”填写方法同“行政指导通知书”，如“漯市监行案回 2017 第 001 号”，也可依本单位实际自定。“行政案件名称”填写需回访的行政案件名称，如“张 XX 销售非法生产的烟草专卖品行政处罚案”。回访应当由行政机关的法制机构或者其他比较超脱的机构组织实施。回访可采取电话、短信、微信、直接走访、座谈等方式，采取直接走访、座谈等当面回访方式的，行政相对人应当在回访表上签名或盖章。“行政决定的履行情况和对行政相对人的建议”注明行政相对人是否纠正违法行为、是否履行相关义务等，如“张 XX 已经按时缴纳一千元罚款，

建议其加强对相关法律法规的学习”。行政机关应当根据本单位实际制定行政案件回访制度，明确回访的范围和相关要求。行政机关在回访中发现行政相对人未纠正违法行为或未按时履行行政决定的，应当依法及时处理。

十三、行政指导文书送达回证。“行政指导文书送达回证”是行政机关向行政相对人送达行政指导文书的记录。应填写文书名称、文书编号、送达地点、送达时间、送达方式等，并由送达人、受送达人或代收人签字；文书系别人代收的，应注明其与受送达人的关系。经受送达人以可记录的方式明确表示同意，行政机关可以采用传真、电子邮件、微信等能够确认其收悉的电子送达方式送达相关文书；采用传真、电子邮件方式送达的，送达人员应记录传真发送和接收号码、电子邮件发送和接收邮箱、发送时间，并打印传真发送确认单、电子邮件发送成功网页，入卷归档；采用短信、微信等方式送达的，送达人员应记录收发手机号码、发送时间，并将短信、微信等送达内容拍摄照片，入卷归档。