

DB3205

苏州市地方标准

DB3205/T 1166—2024

行政审批电子案卷制作与管理规范

Specification for production and management of administrative
approval electronic archive

2024-12-25 发布

2024-12-31 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总体要求 1

5 电子案卷制作 2

 5.1 制作主体 2

 5.2 制作流程 2

 5.3 案卷要求 3

6 电子案卷管理 4

 6.1 数据存储 4

 6.2 数据交换 5

 6.3 保管要求 5

 6.4 案卷应用 5

7 系统功能要求 5

附录 A（规范性） 行政许可电子文件要素 6

附录 B（资料性） 行政许可电子文件参考样式 14

参考文献 41

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由苏州市数据局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：苏州市数据局、苏州市司法局、苏州市质量和标准化院。

本文件主要起草人：许晓燕，王琛，张梦婕，俞悦，潘凯锋，谭芙蓉，李辰，沈燕秋。

行政审批电子案卷制作与管理规范

1 范围

本文件规定了行政审批电子案卷的总体要求、电子案卷制作、电子案卷管理和系统功能要求等内容。本文件适用于行政机关在全程网办行政审批中依法必须归档的电子案卷的制作与管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 9704—2012 党政机关公文格式
- GB/T 31913 文书类电子文件形成办理系统通用功能要求
- GB/T 39047—2020 政务服务平台基本功能规范
- GB/T 42727—2023 政务服务事项电子文件归档规范
- DA/T 13—2022 档号编制规则
- DB32/T 4181—2021 行政执法案卷制作及评查规范
- DB32/T 4837—2024 政务服务全程网办电子文件单套归档规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政审批 administrative approval

行政机关（包括具有行政审批权的其他组织）依据法律法规及相关要求为自然人、法人或者其他组织实施办理行政许可、行政确认、行政备案等依申请行政权力事项的行为。

3.2

电子文件 electronic document

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务过程中，通过计算机等电子设备形成、办理、传输和存储的数字格式的各种信息记录。电子文件由内容、结构、背景组成。

[来源：GB/T 42727—2023，3.3]

3.3

电子案卷 electronic archive

在行政审批办理过程中，依托现代信息技术将电子文件立卷保存，形成具有特定格式的电子数据。

4 总体要求

- 4.1 应建立行政审批信息化系统，实现行政审批全流程线上办理，电子案卷随案生成，实现全面电子化。
- 4.2 应按照在线政务服务和电子档案管理要求进行电子案卷制作，确保电子文件合法合规、要素齐全。
- 4.3 应加强电子案卷的安全保密管理，防止涉密或不开放的电子案卷信息泄露。非档案人员查阅案卷，应当办理批准手续，并严格控制接触范围。

5 电子案卷制作

5.1 制作主体

行政机关中行使行政审批权的业务部门，负责制作电子案卷。

5.2 制作流程

5.2.1 概述

电子案卷制作流程包括业务办理、收集整理、清点立卷和归档移交。

5.2.2 业务办理

5.2.2.1 行政机关对申请人提出的行政许可申请，应根据下列情况分别作出处理：

- 对申请人通过行政审批信息化系统提交的行政审批申请事项应在法定或承诺期限内受理；
- 行政审批申请事项属于职权范围内，且申请材料齐全、符合法定形式的，应出具相应的申请受理通知书；
- 对申请材料不齐全或不符合法定形式的，应一次性告知需要补正的全部内容和补正期限，并出具相应的补正材料告知书；
- 对行政审批申请事项不在职权范围内，或申请人不需要取得行政审批的，或补正后材料仍不齐全或不符合法定形式的，应不予受理，并出具相应的不予受理决定书。

5.2.2.2 根据法定条件和程序，行政审批申请事项涉及的所有电子文件应在法定或承诺期限内审查，并出具合理的审查意见。

5.2.2.3 经审查符合条件的，应做出准予的决定，并制作许可证书、合格证书、证明文件、其他行政许可证件等。如不符合条件，应依法告知办理结果。

5.2.2.4 办理结果按照法定要求以直接送达、邮寄送达、公告送达、电子送达等方式送达。

5.2.3 收集整理

5.2.3.1 电子文件的收集与整理应符合 GB/T 42727—2023 中 6.2、6.3 的相关规定，检查录音、视频、快递物流信息等电子文件是否上传，保证电子文件收集齐全、完整、清晰。

5.2.3.2 电子文件的收集内容应满足归档范围要求。

5.2.3.3 电子文件的排列顺序应符合 DB32/T 4181—2021 中 4.3.1 的相关规定。

5.2.3.4 排列后的电子文件应按照 GB/T 42727—2023 中第 7 章的规定进行编码、编号等处理。

5.2.4 清点立卷

5.2.4.1 收集整理后的电子文件应按照 DB32/T 4837—2024 中 6.2.4 的相关规定进行清点，确保电子文件的类别、保管期限、数量等信息正确。

5.2.4.2 电子文件如有缺损、修改、补充、部分灭失等情况的，应予以修正并重新整理，修正情况应记录在备考表中。

5.2.4.3 案卷封面和卷内文件目录宜根据系统中的办件信息自动生成，无法自动生成的，可人工录入。案卷封面上的全宗号、类别号和案卷号应符合 DA/T 13—2022 中第 8 章的相关要求。

5.2.4.4 业务经办人和业务部门负责人依次审核电子文件完整性、真实性、有效性，确认无误后，按照 DB32/T 4837—2024 中 6.2.5 的相关规定进行封装，形成电子案卷。

5.2.5 归档移交

5.2.5.1 电子案卷应按照 DB32/T 4837—2024 中 6.2.6、6.2.7 的规定获取验证信息，并通过归档检测。

5.2.5.2 电子案卷应在审批件办结后 30 日内归档完毕并移交至档案管理部门，由档案管理部门工作人员按照 DB32/T 4837—2024 中 6.3 的规定进行接收。

5.3 案卷要求

5.3.1 案卷构成

电子案卷由案卷封面、卷内文件目录、卷内文件、备考表等构成。

5.3.2 卷内文件

5.3.2.1 行政许可卷内文件材料

行政许可卷内文件材料见表1。

表 1 行政许可卷内文件材料

序号	电子文件类型	填写项目	约束性
1	行政许可（准予、不予、准予变更、不予变更、准予延续、不予延续）决定书	见表A.1	作出准予、不予、准予变更、不予变更、准予延续、不予延续决定时必备
2	撤销（撤回、注销）行政许可决定书	见表A.2	作出撤销、撤回、注销决定时必备
3	行政许可申请书（表）	见表A.3	必备
4	申请材料（含身份证明、授权委托书等）和申请人承诺材料	—	必备
5	申请材料收件凭证	见表A.4	必备
6	补正材料通知书	见表A.5	有补正时必备
7	受理通知书	见表A.6	受理时必备
8	不予受理决定书	见表A.7	不予受理时必备
9	现场核查笔录	见表A.8	有现场核查时必备
10	陈述申辩告知书	见表A.9	有陈述申辩时必备
11	陈述申辩意见或笔录	见表A.10	有陈述申辩时必备
12	听证告知书	见表A.11	有听证权利告知时必备
13	听证申请书	见表A.12	申请听证时必备
14	听证通知书	见表A.13	听证时必备
15	听证公告	见表A.14	有听证公告时必备
16	听证笔录	见表A.15	听证时必备
17	听证报告	见表A.16	听证时必备
18	延期决定通知书	见表A.17	延期时必备
19	特别程序所需时间通知书	见表A.18	有特别程序时必备

表 1 行政许可卷内文件材料（续）

序号	电子文件类型	填写项目	约束性
20	征求意见函	见表A. 19	有征求意见时必备
21	反馈意见	—	有征求意见时必备
22	检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书	见表A. 20	有检验（检测、检疫、鉴定、评审等）时必备
23	检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见	见表A. 21	有检验（检测、检疫、鉴定、评审等）时必备
24	重大行政执法决定法制审核意见书	见表A. 22	属于重大行政执法决定时必备
25	行政机关负责人集体讨论笔录	见表A. 23	属于重大行政执法决定时必备
26	行政许可收费凭据	见表A. 24	收费时必备
27	送达凭证	见表A. 25	必备
28	颁发的行政许可证件的复印件	—	颁发行政许可证件时必备
29	内部审批表	见表A. 26	必备
30	其他	—	有其他电子文件时一并组卷

5.3.2.2 行政确认、行政备案卷内文件材料

行政确认、行政备案卷内文件材料宜参考本文件5.3.2.1，可根据相关部门审批流程的需求进行合法前提下的合理化调整。

5.3.2.3 电子文件要素要求

5.3.2.3.1 概述

在行政审批过程中形成的电子文件要素应至少满足本章要求，法律法规有其他规定的，从其规定。

5.3.2.3.2 行政许可电子文件要素

行政许可电子文件要素见附录A。审批机关可以根据审批流程的需求进行合法前提下的合理化调整。

5.3.2.3.3 行政确认、行政备案电子文件要素

行政确认、行政备案电子文件要素宜参考附录A，可根据相关部门审批流程的需求进行合法前提下的合理化调整。

5.3.2.4 电子文件样式要求

5.3.2.4.1 电子文件可以根据录入的要素信息生成，电子文件样式宜参考附录B，字体格式、页面格式等应符合 GB/T 9704—2012 中 5.2 的相关要求。

5.3.2.4.2 电子文件的名称、法律依据、日期等要素为系统自动调取或自动生成，无需手动填写。

5.3.2.4.3 行政确认、行政备案电子文件样式宜参考附录B，可根据相关部门审批流程的需求进行合法前提下的合理化调整。

6 电子案卷管理

6.1 数据存储

6.1.1 电子案卷的存储格式应符合 GB/T 42727—2023 中第 9 章的相关规定，对于不符合存储格式要求的电子案卷应进行格式转换。

6.1.2 电子案卷以件为单位存储，应及时、定期进行备份。

6.2 数据交换

6.2.1 电子案卷的数据交换要求应符合 GB/T 42727—2023 中第 10 章的相关规定生成数据交换目录。

6.2.2 电子案卷的数据交换应遵循安全保密、准确、快捷的原则，确保对接工作顺畅衔接、高效运行，严防失密、泄密事件发生。

6.3 保管要求

6.3.1 各类电子案卷情况应按照档案统计年报要求进行统计，行政机关还可根据管理需要设置个性化统计口径。

6.3.2 电子案卷的保管期限应按照本级档案管理部门的要求设置。

6.4 案卷应用

电子案卷的应用应满足但不限于以下要求：

- a) 电子案卷的内容、顺序与同类纸质案卷保持一致，并满足档案管理部门的其他规定；
- b) 电子案卷的卷内文件图像清晰、方向正确、满足阅读需要；
- c) 电子案卷的利用应设置严格的权限管理；
- d) 电子案卷的读取、复制、下载、查阅等操作应留有痕迹记录；
- e) 在权限允许范围内，支持案卷评查、行政复议、行政诉讼等线上查阅。

7 系统功能要求

行政审批信息化系统的通用功能应符合 GB/T 31913 中的相关规定，并包括但不限于以下功能要求：

- 文件流转：实现电子文件有效流转，设定审批流转时限，设置提醒和催办功能，具备过程记录跟踪机制；
- 同步还原：实现电子文件样式还原纸质文书样式；
- 电子签章：支持电子证照调用、电子签名调用、电子印章应用等，符合 GB/T 39047—2020 中 5.2.3.3、5.2.3.4 的相关规定；
- 下载打印：支持多种终端设备下载、打印审批结果相关材料，例如许可证书、合格证书、证明文件、其他行政许可证件等；
- 在线查阅：支持通过身份认证的服务对象进行在线阅览本人有权查阅的电子文件；
- 数据统计：统计电子文件数量、种类，出具统计清单；
- 办件查询：支持行政机关工作人员查询办件信息；
- 四性检测：检查电子案卷的真实性、完整性、可用性、安全性；
- 系统对接：实现不同系统之间建立连接和数据交换。例如行政审批信息化系统可与档案管理系统对接，实现电子案卷移交。

附 录 A
(规范性)
行政许可电子文件要素

各类行政许可电子文件要素见表 A.1~A.26。

表 A.1 行政许可（准予、不予、准予变更、不予变更、准予延续、不予延续）决定书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	行政许可或不予许可决定的内容	必备
5	作出决定的理由和依据	必备
6	告知救济途径和期限	不予类决定时必备
7	行政机关印章、日期	必备

表 A.2 撤销（撤回、注销）行政许可决定书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	被许可人姓名或名称	必备
4	撤销（撤回、注销）决定内容、理由	必备
5	法律依据	必备
6	告知救济途径和期限	依职权作出决定时必备
7	行政机关印章、日期	必备

表 A.3 行政许可申请书（表）要素

序号	填写项目	约束性
1	申请行政许可事项	必备
2	申请人姓名或名称、联系方式	必备
3	申请材料目录	必备
4	申请人身份证明或营业执照	必备
5	授权委托书和被委托人身份证明	有委托时必备
6	申请人签名或印章、日期	必备

表 A.4 申请材料收件凭证要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	行政许可事项名称	必备

表 A.4 申请材料收件凭证要素（续）

序号	填写项目	约束性
5	收到材料目录	必备
6	行政机关印章、日期	必备

表 A.5 补正材料通知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	收件日期	必备
5	需补正的内容	必备
6	补正期限	必备
7	补正方式	必备
8	联系方式	必备
9	行政机关印章、日期	必备

表 A.6 受理通知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	受理事项内容	必备
5	法律依据	必备
6	办理期限	必备
7	行政机关印章、日期	必备

表 A.7 不予受理决定书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	不予受理决定及理由	必备
5	法律依据	必备
6	告知救济途径和期限	必备
7	行政机关印章、日期	必备

表 A.8 现场核查笔录要素

序号	填写项目	约束性
1	现场核查起止时间	必备
2	现场核查地点	必备

A.8 现场核查笔录要素（续）

序号	填写项目	约束性
3	核查对象基本信息	必备
4	核查人基本信息	必备
5	记录人基本信息	必备
6	出示执法证件、表明身份并告知申请人申请回避权利的记录	必备
7	申请人是否申请回避权利的记录	必备
8	现场核查情况	必备
9	向核查对象告知陈述、申辩权利的记录	必备
10	申请人是否提出陈述、申辩的记录	必备
11	申请人陈述、申辩内容	申请人提出陈述、申辩时必备
12	被核查人（现场负责人）确认检查情况，签署“记录属实”并签署姓名、日期	必备
13	修改处有被核查人（现场负责人）的签名（或签名并加盖印章）	有修改情况时必备
14	拒签事由	被核查人（现场负责人）拒不签字时必备
15	核查人在末页签名、注明日期	必备
16	记录人在末页签名、注明日期	必备

表 A.9 陈述申辩告知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	被告知人姓名或名称	必备
4	事由	必备
5	法律依据	必备
6	申请人姓名或名称	必备
7	拟作出行政许可的种类	必备
8	告知陈述申辩申请权	必备
9	告知陈述申辩申请期限	必备
10	联系方式	必备
11	行政机关印章、日期	必备

表 A.10 陈述申辩意见或笔录要素

序号	填写项目	约束性
2	陈述申辩人信息	必备
3	行政执法人员及记录人员信息	必备
4	陈述申辩内容	必备
5	陈述申辩人签名或印章、日期	必备
6	行政执法人员及记录人员签字、日期	必备

表 A.11 听证告知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人/利害关系人姓名或名称	必备
4	事由	必备
5	法律依据	必备
6	申请人基本情况	必备
7	拟作出行政许可的种类	必备
8	法律依据	必备
9	告知听证申请权	必备
10	告知听证申请期限	必备
11	告知申请人联系方式	必备
12	行政机关印章、日期	必备

表 A.12 听证申请书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	申请人姓名或名称	必备
3	与行政许可事项有利害关系的证明	必备
4	申请听证的理由	必备
5	申请人签名或印章、日期	必备

表 A.13 听证通知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人基本情况	必备
4	举行听证的事由	必备
5	举行听证的时间	必备
6	举行听证的地点	必备
7	举行听证的方式	必备
8	听证主持人基本信息	必备
9	听证员基本信息	必备
10	记录员基本信息	必备
11	申请人权利	必备
12	参加听证的注意事项	必备
13	行政机关印章、日期	必备

表 A.14 听证公告要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	举行听证的事由	必备
4	举行听证的时间	必备
5	举行听证的地点	必备
6	举行听证的方式	必备
7	行政机关印章、日期	必备

表 A.15 听证笔录要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	举行听证的起止时间	必备
3	举行听证的地点	必备
4	听证主持人（听证员）基本信息	必备
5	记录员基本信息	必备
6	听证申请人基本信息	因申请举行听证时必备
7	听证利害关系人基本信息	有利害关系人时必备
8	委托代理人基本信息	有委托代理人时必备
9	证人基本信息	有证人时必备
10	许可事项经办人基本信息	必备
11	听证申请人及利害关系人是否申请回避权利的记录	必备
12	许可事项经办人陈述行政许可事实、依据、建议	必备
13	听证申请人、委托代理人对行政许可涉及的事实、证据等进行阐述申辩的内容	必备
14	听证利害关系人、委托代理人对行政许可涉及的事实、证据等进行阐述申辩的内容	必备
15	证人对许可事项涉及的事实、证据等进行陈述的内容	有证人时必备
16	其他参加人对许可事项涉及的事实、证据等进行阐述申辩的内容	可选
17	听证许可事项经办人、申请人、委托代理人的最后陈述意见	必备
18	听证申请人、听证利害关系人、委托代理人审阅确认并签署姓名、日期	必备
19	许可事项经办人审阅确认并签署姓名、日期	必备
20	证人审阅确认并签署姓名、日期	有证人时必备
21	听证申请人、听证利害关系人、委托代理人在修改处签名（或签名并加盖印章）	有修改时必备
22	听证主持人（听证员）签名、日期	必备
23	记录员签名、日期	必备

表 A.16 听证报告要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	听证事由	必备
3	举行听证的时间	必备

表 A.16 听证报告要素（续）

序号	填写项目	约束性
4	举行听证的地点	必备
5	听证主持人（听证员）基本信息	必备
6	记录员基本信息	必备
7	听证参与人基本情况	必备
8	行政执法人员提出的主要事实、理由和意见	必备
9	当事人（代理人）提出的主要事实、理由和意见	必备
10	听证结论	必备
11	听证主持人（听证员）签名、日期	必备

表 A.17 延期决定通知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	申请人姓名或名称	必备
4	许可事项受理情况	必备
5	延期事由	必备
6	延长期限	必备
7	法律依据	必备
8	行政机关印章、日期	必备

表 A.18 特别程序所需时间通知书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	文号	必备
3	许可事项受理情况	必备
4	申请人姓名或名称	必备
5	特别程序类型	必备
6	特别程序所需时间	必备
7	法律依据	必备
8	行政机关印章、日期	必备

表 A.19 征求意见函要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	征求意见对象	必备
3	征求意见事由	必备
4	反馈意见方式	必备
5	反馈意见期限	必备
6	法律依据	法律规定必须征求意见时必备

表 A. 19 征求意见函要素（续）

序号	填写项目	约束性
7	行政机关印章、日期	必备

表 A. 20 检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	委托主体信息	必备
3	受委托主体信息	必备
4	委托事项	必备
5	委托时间	必备
6	行政机关印章、日期	必备

表 A. 21 检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见要素

序号	填写项目	约束性
1	申请人基本情况	必备
2	检验、检测、检疫、评审、鉴定时间	必备
3	检验、检测、检疫、评审、鉴定地点	必备
4	检验、检测、检疫、评审、鉴定方式	必备
5	检验结果或结论性意见	必备
6	检验人员或专家签字或印章、日期	必备
7	检验人员或专家资质证件复印件	必备

表 A. 22 重大行政执法决定法制审核意见书要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	许可事由	必备
3	承办机构	必备
4	送审时间	必备
5	退卷时间	必备
6	承办机构意见及负责人签字、日期	必备
7	法制机构意见及负责人签字、日期	必备

表 A. 23 行政机关负责人集体讨论笔录要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	讨论事由	必备
3	讨论时间	必备
4	讨论地点	必备
5	主持人及职务	必备
6	行政机关负责人及职务	必备

表 A.23 行政机关负责人集体讨论笔录要素（续）

序号	填写项目	约束性
7	列席人及职务	必备
8	记录人及职务	必备
9	承办机构汇报重大行政许可决定情况的记录	必备
10	参加讨论人员的意见和理由	必备
11	结论性意见	必备
12	出席人员的签名	必备

表 A.24 行政许可收费依据要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	法律、行政法规规定	必备
3	收费范围	必备
4	收费标准	必备
5	收费方式及程序	必备
6	行政机关印章、日期	必备

表 A.25 送达凭证要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	送达文书名称	必备
3	送达文书文号	必备
4	受送达人姓名（名称）	必备
5	送达时间	必备
6	送达地点	必备
7	送达方式	必备
8	受送达人签名或印章、日期	直接送达时必备
9	邮件完整流转信息截图	邮寄送达时必备
10	电子送达页面截图或电子系统流转信息	电子送达时必备
11	送达人	必备
12	见证人签名或印章、日期	留置送达时必备

表 A.26 内部审批表要素

序号	填写项目	约束性
1	行政执法主体名称	必备
2	审批内容	必备
3	经办人意见、签名、日期	必备
4	承办机构负责人结论、签名、日期	审批流程设置该环节时必备
5	机关负责人结论、签名、日期	审批流程设置该环节时必备

附 录 B
(资料性)
行政许可电子文件参考样式

B.1 案卷封面

执法主体名称			
档案类别	行政许可（正卷、副卷）		
行政许可事项名称			
许可决定文号			
申请人			
承办机构		承办人员	
承办日期	受理日期 决定日期 归档日期	____年____月____日 ____年____月____日 ____年____月____日	保管期限
本卷共____件____页		归档号	

全宗号	类别号	案卷号

B.2 卷内文件目录

卷内文件目录

序号	文号	文件名称	日期	页号	备注

B.3 准予（变更、延续）行政许可决定书

（行政执法主体名称）
准予（变更、延续）行政许可决定书
文号

（申请人姓名或名称）：
你（单位）于____年____月____日向本机关提出的（行政许可、变更、延续事项名称）申请，经审查，符合法定条件、标准，根据《（法律、法规、规章名称）》（详细条款）的规定，本机关决定：
（准予、变更、延续行政许可的具体内容）
[可增加从事行政许可事项活动的一些注意事项、技术要求、颁证等事宜的告知]

（行政机关印章）
____年____月____日

B.4 不予（变更、延续）行政许可决定书

（行政执法主体名称）
不予（变更、延续）行政许可决定书
文号

（申请人姓名或名称）：
你（单位）于____年____月____日向本机关提出的（行政许可事项名称）申请，因（不符合法定条件、标准的具体理由），根据《（法律、法规、规章名称）》（详细条款）的规定，本机关决定不予（变更、延续）行政许可。
如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起 60 日内向_____人民政府申请行政复议；也可以在 6 个月内向_____人民法院提起行政诉讼。行政复议互联网申请渠道如下：_____

（行政机关印章）
____年____月____日

B.5 撤销（撤回、注销）行政许可决定书

（行政执法主体名称）
撤销（撤回、注销）行政许可决定书
文号

（被许可人姓名或名称）：

本机关于____年____月____日作出的____（准予行政许可决定），因（依法应予撤销、撤回、注销的具体情形和理由），根据《（法律、法规、规章名称）》（详细条款）规定，本机关决定撤销（撤回、注销）你（单位）已取得的（行政许可事项名称）。

〔请你（单位）于____年____月____日前，持原行政许可证件到____（办理地点）办理有关手续（如有行政许可证件时可选）〕

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起 60 日内向____人民政府申请行政复议；也可以在 6 个月内向____人民法院提起行政诉讼。行政复议互联网申请渠道如下：____

（行政机关印章）
____年____月____日

B.6 行政许可申请书

行政许可申请书

一、申请行政许可事项

二、申请人基本情况

（如个人的姓名、性别、出生年月、住址、联系电话，单位的名称、地址、法定代表人或负责人、联系人、联系电话等）（提供申请人身份证明或营业执照，如有授权委托情况需提供授权委托书和被委托人身份证明）

三、已具备的条件

四、提交申请材料的目录

五、其他需要说明的情况

六、申请人承诺

我（单位）知晓申请该许可应当具备的条件以及提交虚假材料应当承担的法律责任，以上提交的申请材料内容真实。

申请人：（签名/盖章）
____年____月____日

B.7 申请材料收件凭证

（行政执法主体名称）
申请材料收件凭证
文号

今收到（申请人姓名或名称）申请（行政许可事项名称）递交的如下材料：

序号	申请材料名称
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
...	<u>（可根据实际情况设定行数）</u>

收件人：_____

联系电话：_____

（行政机关印章）

____年____月____日

注：本文书可以单独使用，也可以将其内容并入受理通知书中。

B.8 补正材料通知书

(行政执法主体名称)

补正材料通知书

文号

(申请人姓名或名称):

经审查,你(单位)于____年____月____日提交的申请材料(不齐全或不符合法定形式),应作如下补正:

(需要补正的具体内容,逐一列举)

请你(单位)于____年____月____日前将上述材料补正,逾期未补正的,视为放弃申请。

联系人(经手人/经办人): _____

联系电话: _____

(行政机关印章)

____年____月____日

B.9 受理通知书

（行政执法主体名称）
受理通知书
文号

（申请人姓名或名称）：

经审查，你（单位）于____年____月____日提出的（行政许可事项名称）申请，所送申请（补正）材料齐全，符合受理条件，本机关决定予以受理。办理期限为____个工作日，将于____年____月____日前依法作出行政许可决定（依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，或者经批准延长的，所需期限将另行告知）。

特此通知。

联系人（经手人/经办人）：_____

联系电话：_____

（行政机关印章）
____年____月____日

B.10 不予受理决定书

（行政执法主体名称）

不予受理决定书

文号

（申请人姓名或名称）：

经审查，你（单位）于____年____月____日提出的（行政许可事项名称）申请，因存在下列第____种情形，根据《法律依据名称》（详细条款）规定，决定不予受理：

1、该事项依法不属于本行政机关职权范围，你（单位）可以向（有管辖权的行政机关名称）申请行政许可；

2、申请人隐瞒有关情况、提供虚假材料；

3、（不具备法定的申请主体资格）；

4、（法律、法规、规章规定的其他不予受理情形）。

如你（单位）不服本决定，可以在收到本决定书之日起 60 日内向____人民政府申请行政复议；也可以在 6 个月内向____人民法院提起行政诉讼。行政复议互联网申请渠道如下：_____

（行政机关印章）

____年____月____日

B.11 现场核查笔录

(行政执法主体名称)
现场核查笔录

核查地点：_____

核查时间：____年____月____日____时____分至____时____分

申请人：_____地址：_____

电话：_____法定代表人：_____

核查人员：_____记录人：_____

现场情况：

(现场核查的简要经过)

(现场核查、勘验的主要情况，申请人已具备的条件、存在的问题及相关数据)

(根据需要，可以附图、照相或其他)

(核查结论)

申请人签名：_____

核查人员签名（两人以上）：_____记录人签名：_____

第____页，共____页

B.12 陈述申辩告知书

（行政执法主体名称）
陈述申辩告知书
文号

（申请人/利害关系人姓名或名称）：
（申请人姓名或名称）于____年____月____日向本机关提出（行政许可事项名称）的申请，本机关拟作出（准予/不予）行政许可的决定，涉及（利害关系人重大利益的情况）。
如你（单位）对上述拟作出的行政许可决定有异议，根据《中华人民共和国行政许可法》第三十六条的规定，可以于____年____月____日前到（地点或以信函、传真、邮寄、电子邮件等方式）进行陈述申辩，逾期视为放弃陈述申辩。
联系人：_____
联系电话：_____

（行政机关印章）
____年____月____日

B.13 陈述申辩笔录

（行政执法主体名称）
陈述申辩笔录

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

地点：_____

行政执法人员：_____

执法证号: _____

执法证号: _____

记录人员: _____

陈述申辩人：_____

身份证（其他有效证件）号码：_____

工作单位: _____

职务：_____

联系电话: _____

其他联系方式: _____

联系地址: _____

行政执法人员：你好，我们是_____局的执法人员，已向你出示了我们的执法证件。你是否看清楚？

陈述申辩人：_____

行政执法人员问：根据法律规定，我们就_____有关问题听取你的陈述和申辩。如果你认为行政执法人员与本案有直接利害关系的，依法有申请回避的权利，你是否申请行政执法人员回避？

陈述申辩人答：_____

陈述申辩内容: _____

行政执法人员：以上是本次陈述申辩的记录，请核对/已向你宣读。如果属实请签名。

陈述申辩人：_____

行政执法人员签字：_____

记录人员签字: _____

____年____月____日

陈述申辩人签字：_____

____年____月____日

第 页共 页

B.14 听证告知书

（行政执法主体名称）

听证告知书

文号

（申请人/利害关系人姓名或名称）：

（申请人姓名或名称）于____年____月____日向本机关提出（行政许可事项名称）的申请，本机关拟作出（准予/不予）行政许可的决定，直接涉及（申请人与他人之间重大利益关系的情况）。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，你（单位）可以自收到本告知书之日起5日内，以（信函、传真、邮寄、电子邮件等方式）向本机关提出听证申请，逾期未提出的，视为放弃听证。（格式1）

（申请人姓名或名称）申请（行政许可事项名称），经审查，（涉及申请人与××之间重大利益关系的情况），根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，与该行政许可事项有重大利益关系的公民、法人或者其他组织，均可以于____年____月____日前向本机关书面提出听证申请，逾期未提出的，视为放弃听证。特此公告。（格式2）

联系人：_____

联系方式：（地址及邮编、传真号码、电子邮箱等）（行政机关印章）

____年____月____日

注1：格式1适用于利害关系人容易确定的依申请听证事项的权利告知；

注2：格式2适用于利害关系人难以确定的依申请听证事项的权利告知，听证公告。

B.15 听证通知书

（行政执法主体名称）
听证通知书
文号

（听证参加人姓名或名称）：

本机关定于____年____月____日____时，在（听证地点）就（听证事项）举行听证，本次听证由（主持人姓名）主持。

请你（单位）携带本通知书及有效身份证件准时出席，如有委托代理人的，还应当同时提交授权委托书。届时若无故缺席，视为放弃听证。

你（单位）享有下列权利：

- 1、亲自参加或者委托 1—2 人代为参加听证；
- 2、提交有关证据材料，进行陈述、申辩、质证和辩论；
- 3、申请有关证人出席作证；
- 4、申请听证人员回避；
- 5、法律、法规、规章规定的其他权利。

你（单位）应当履行下列义务：

- 1、遵守听证纪律；
- 2、如实回答听证主持人及其他听证参加人员的询问；
- 3、法律、法规、规章规定的其他义务。

联系人：_____

联系电话：_____

（行政机关印章）
____年____月____日

B.16 听证公告

（行政执法主体名称）

听证公告

文号

（申请人姓名或名称）申请（行政许可事项名称及具体内容），该行政许可事项（公开听证的原因：1、根据××法律、法规、规章第××条第××款第××项规定应当听证；2、属于涉及公共利益的重大许可事项），根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条规定，本机关定于____年____月____日时____分在（××××地点，地点也可以另行通知），公开举行听证。

一、听证人员

（听证主持人姓名、职务）

二、听证内容

（拟作出的行政许可决定）

三、听证议程

四、听证参加人及旁听人员的报名

（对报名资格、报名时间、地点、遴选规则等作出说明）

五、联系人及联系电话

特此公告。

（行政机关印章）

____年____月____日

B.17 听证笔录

(行政执法主体名称)
听证笔录

行政许可事项：_____

听证时间：____年____月____日____时____分至____时____分

地点：_____

听证主持人：_____（听证员：_____）

记录员：_____（翻译人员：_____）

听证申请人：_____

听证利害关系人：_____

委托代理人：_____

许可事项经办人：_____

其他听证参加人：_____

听证过程：_____

记录员：（核对听证参加人）宣布听证纪律：

（一）服从听证主持人的指挥，未经听证主持人允许不得发言、提问；

（二）未经听证主持人允许不得录音、录像和摄影；

（三）听证参加人未经听证主持人允许不得退场；

（四）不得大声喧哗，不得鼓掌、哄闹或者进行其他妨碍听证秩序的活动。

听证主持人：本机关于____年____月____日依法向申请人送达了《行政许可听证通知书》。本次听证主持人是____，（听证员是____），记录员是____，（翻译人员是____）。

现告知听证参加人在听证中的权利义务。听证参加人享有以下权利：1. 有权放弃听证；2. 有权申请听证主持人、听证员、记录员、翻译人员回避；3. 有权当场提出证明自己主张的证据；4. 有权进行陈述和申辩；5. 经听证主持人允许，可以对相关证据进行质证；6. 经听证主持人允许，可以向到场的证人、鉴定人、勘验人发问；7. 有权对听证笔录进行审核，认为无误后签名或者盖章。听证参加人承担以下义务：1. 遵守听证纪律；2. 在核实无误的听证笔录上签名或者盖章。

听证申请人（委托代理人）、其他听证参加人是否申请听证主持人、记录员（听证员、翻译人员）回避？

听证申请人（委托代理人）：_____

听证利害关系人：_____

听证会正式开始。

听证许可事项经办人陈述：（事实、依据、建议）

听证申请人、委托代理人阐述申辩：_____

听证利害关系人、委托代理人阐述申辩：_____

证人陈述：_____

其他听证参加人阐述申辩：_____

听证许可事项经办人最后陈述：_____

听证申请人、委托代理人最后陈述：_____

听证利害关系人、委托代理人最后陈述：_____

听证主持人：现在宣布听证结束。请听证参加人核对听证笔录，无误后请签名或者盖章。

申请人及委托代理人：_____ 年 月 日

其他听证参加人：_____ 年 月 日

听证主持人：_____ 年 月 日

听证员：_____ 年 月 日

记录员：_____ 年 月 日

B. 18 听证报告

听证报告

听证事由： _____

听证时间： _____

听证地点： _____

听证主持人（听证员）： _____

记录员： _____

听证参与人： _____

行政执法人员提出的主要事实、理由和意见： _____

当事人（代理人）提出的主要事实、理由和意见： _____

听证结论： _____

听证主持人（听证员）签名： _____ 年 月 日

B.19 延期决定通知书

（行政执法主体名称）
延期决定通知书
文号

（申请人姓名或名称）：

本机关于____年____月____日受理你（单位）的（行政许可事项名称）申请，因（延期事由），不能在（原告知期限）内作出行政许可决定。根据《（法律依据名称）》（详细条款）规定，经本机关负责人批准，决定延长____个工作日，将于____年____月____日前作出行政许可决定。

特此通知。

（行政机关印章）
____年____月____日

B. 20 特别程序所需时间通知书

(行政执法主体名称)
特别程序所需时间通知书
文号

(申请人姓名或名称):
本机关于____年____月____日受理你(单位)的____(行政许可事项名称)申请,依法需要(听证、招
标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、专家评审),所需时间为____日。根据《中华人民共和国行政许
可法》第四十五条规定,上述期限不计入行政许可办理期限,原定作出行政许可决定的日期相应顺延。
特此通知。

(行政机关印章)
____年____月____日

B.21 征求意见函

（行政执法主体名称）
征求意见函
文号

（征求意见对象）：

本机关在办理____行政许可事项中，因____，依据《____》（详细条款）的规定，向你单位征求意见：

请你单位在收到征求意见函之日起____个工作日内出具书面意见并加盖公章，以（信函、传真、邮寄、电子邮件等方式）连同相关证据材料反馈我单位。

联系人：_____联系电话：_____

联系地址：_____

（行政机关印章）
____年____月____日

B. 22 检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书

检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书

委托主体： _____
受委托主体： _____
委托事项： _____
委托时间： _____

委托人（单位）：（盖章）
法定代表人（负责人）： _____
_____年____月____日

B. 23 重大行政执法决定法制审核意见书

(行政执法主体名称)
重大行政执法决定法制审核意见书

许可事由			
承办机构			
送审时间	____年____月____日	退卷时间	____年____月____日
承办机构意见	签名: _____ ____年____月____日		
法制审核机构意见	签名: _____ ____年____月____日		
备注			

B. 24 行政机关负责人集体讨论笔录

（行政执法主体名称）
行政机关负责人集体讨论笔录

讨论事由： _____
讨论时间： ____年____月____日____时____分至____时____分
讨论地点： _____
主持人： _____ 职务： _____
行政机关负责人： _____ 职务： _____
列席人： _____ 职务： _____
记录人： _____ 职务： _____
承办机构汇报重大行政许可决定情况： _____
参加讨论人员的意见和理由： _____
结论性意见： _____
出席人员签名： _____

B. 25 送达凭证

(行政执法主体名称)
送达凭证

送达文书名称	
送达文书文号	
受送达人	
送达时间	
送达地点	
送达方式	
收件人签章及收件时间	(邮寄送达时保存邮件完整流转信息截图, 电子送达时保存电子送达页面截图或系统流转信息) (收件人签名或印章) ____年____月____日
送达人	
备注	(代收人签收时备注代收人与收件人关系) (留置送达时见证人签名或印章、日期)

注1：法律文书的送达依照民事诉讼法有关规定执行；
注2：其他人员代收的，由代收人在收件人栏内签名或盖章，并在备注栏中注明与收件人的关系。

B. 26 内部审批表

(行政执法主体名称)
内部审批表

当事人	
行政许可事项	
收到申请时间	
审批内容	
经办人意见	(签名) 年 月 日
承办机构负责人意见	(签名) 年 月 日
机关负责人意见	(签名) 年 月 日
备注	

B. 27 备考表

备考表

本卷情况说明:

(缺损、修改、补充、部分灭失等情况)

立卷人：

检查人:

立卷时间：____年____月____日

参 考 文 献

- [1] GB/T 18894-2016 电子文件归档与电子档案管理规范
 - [2] 国务院关于在线政务服务的若干规定（国务院令〔2019〕716号）
 - [3] 政务服务电子文件归档和电子档案管理办法（国办发〔2023〕26号）
 - [4] 中华人民共和国行政许可法（中华人民共和国主席令〔2023〕7号）
-