

济宁市兖州区行政审批服务局文件

兖审服字〔2025〕13号

关于印发《济宁市兖州区行政审批服务局行政执法公示办法》等三项制度的通知

局属各事业单位、局各科室：

现将《济宁市兖州区行政审批服务局行政执法公示办法》等三项制度印发给你们，请在工作中遵照执行。

济宁市兖州区行政审批服务局

2025年12月4日



济宁市兖州区行政审批服务局

行政执法公示办法

第一条 为深入贯彻全面依法治国基本方略，落实国务院、省、市关于推行行政执法公示制度行政执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的通知精神，全力推行行政执法公示制度，保障和监督依法行政、依法许可，提高审批服务过程的透明度，优化营商环境，结合工作实际，制定本办法。

第二条 行政执法公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则，通过一定载体和方式，依法将行政执法信息主动向社会公开。

第三条 强化事前公开，及时公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式和救济途径等信息，并根据法律、法规、规章的立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第四条 主动公开部门名称、主要职责、内设机构、业务范围等行政执法主体相关信息。

第五条 结合政府信息公开、权力和责任清单编制、“高效办成一件事”事项清单公布等工作，逐项公示做出具体行政行为所依据的法律、法规、规章。

第六条 及时公示执行法律、法规和规章的规定，以及管理社会公共事务的审批服务事项，并进行动态调整。

第七条 明确审批程序、审批流程、审批期限等相关内容，确定行使行政执法权做出具体行政行为时应当遵循的执法程序，并在官方网站予以公示。

第八条 各审批科室应结合职责制作办事指南，主动公示审批事项名称、实施依据、申请材料清单、文书样本、办理时限、结果公示、咨询投诉、办公时间、受理地址等内容，方便群众办事。

第九条 各审批科室做出的准予行政许可决定，除法律、法规、规章另有规定外，应当按照有关规定予以公示，接受社会监督。

第十条 有下列情形之一的行政审批决定和结果信息，不予公开：

（一）行政许可事项涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；其中涉及商业秘密、个人隐私的内容无法采取保护性措施公布的；

（二）行政许可事项公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（四）相关部门认为不适宜公开的其他行政执法决定信息；

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

法律、法规、规章对行政执法决定和结果公开另有规定的，从其规定。

第十一条 新颁布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，各审批科室应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之时及时更新相关公示内容。

第十二条 按照“谁执法、谁公示”的原则，各审批科室应明确一名联络员负责收集、整理本科室的行政执法公示信息，并及时通过网络平台、电子显示屏、触摸屏、公示栏等多种形式进行发布。

第十三条 法律法规规章明确规定受理、拟批准等环节需要进行公示的，按照规定予以执行。

第十四条 发现公开的行政执法信息不准确的，或者公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，经核实后应当及时作出处理。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

济宁市兖州区行政审批服务局

行政执法全过程记录办法

第一条 为加快法治政府建设，推进行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法程序，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《山东省行政程序规定》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指通过文字记录，音像记录等电子数据方式，对行政许可的申请受理、现场踏勘、文书送达、归档管理等行政执法整个过程进行记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、全面、可追溯的原则。

第四条 应根据许可需要，不断完善全过程记录的相关设施，加强行政执法信息化建设，提高执法效率和规范化水平。

第五条 对现场踏勘、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节，根据实际情况进行音像记录。

第六条 因设备故障、损坏、天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止音像记录的，重新开始记录时应对中断原因进行语音说明。

第七条 行政执法人员进行现场踏勘时，在踏勘笔录中应对执法人员姓名、执法证件编号进行文字记录。

第八条 依据公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应当依照有关法律法规和规章的规定，对文字申请、口头申请、受理或不予受理、当场更正、补正更正等内容予以记录。

第九条 政务服务大厅通过监控设备实时监督记录业务办理过程，并根据工作实际要求设定保存期限。

第十条 在机关办公场所进行约谈、听证等许可活动，除利用文字记录许可过程外，可以同时进行音像记录。

第十一条 采用音像方式进行记录时，应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场的环境；
- （二）现场有关人员的体貌特征和言行举止；
- （三）相关材料、证据及主要特征；
- （四）现场送达行政执法文书的情况。

第十二条 组织论证、评审等活动的，应围绕论证、评审等情况做好相应的文字记录或音像记录。

第十三条 依法履行告知当事人陈述、申辩的，应当在文书中载明事实、证据、依据及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳

情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

第十四条 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十五条 送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。对送达文书名称、送达时间和地点、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

第十六条 直接送达行政执法文书，应由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

济宁市兖州区行政审批服务局 重大执法决定法制审核办法

第一条 为加强重大行政执法行为监督,规范行政审批服务行为,维护公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政许可法》和有关规定,结合我局实际,制定本办法。

第二条 在作出重大行政许可决定之前,应由政策法规科对其合法性进行审核。未经审核或者审核未通过的,不得作出行政许可决定。

第三条 承办审批科室应完整、准确、无误地提交有关材料,并对执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

第四条 政策法规科对重大执法决定的法制审核意见负责。

第五条 有下列情形之一的,应当在作出决定前进行法制审核:

- (一) 涉及重大公共利益的;
- (二) 可能造成重大社会影响或引发社会风险的;
- (三) 直接关系行政管理相对人或他人重大权益的;
- (四) 需经听证程序作出行政执法决定的;
- (五) 审批许可事项情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;

(六) 其他需要进行法制审核的。

第六条 承办审批科室对符合重大执法决定法制审核条件的事项，在作出行政执法决定前，送政策法规科进行法制审核。

第七条 承办审批科室在送审时应当提交以下材料：

- (一) 重大执法决定的基本事实；
- (二) 适用法律、法规、规章和执行标准的情况；
- (三) 行政执法人员资格情况；
- (四) 涉及听证的，听证笔录；
- (五) 相关证据材料；
- (六) 其他需要提交的材料。

政策法规科认为提交材料不齐全的，可以要求承办审批科室补充提交。

第八条 政策法规科对拟作出的重大执法决定从以下几个方面进行审核：

- (一) 主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- (二) 事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- (三) 适用法律、法规、规章是否准确；
- (四) 行政执法程序是否合法；
- (五) 是否有超越职权范围或滥用职权的情形；
- (六) 行政执法文书是否规范、齐备；

(七) 其他应当审核的内容。

第九条 政策法规科主要以书面审查为主,在审核过程中可组织本机关聘任的法律顾问和公职律师研讨论证,并邀请承办审批科室参加。

第十条 政策法规科在审核过程中有权调阅行政执法活动相关材料,相关科室和个人应当予以协助配合。

第十一条 政策法规科对拟作出的重大执法决定进行审核后,根据不同情况,提出相应的书面意见或建议:

(一) 不属于本局许可范围,不符合法定条件、标准的,提出不予行政许可的意见;

(二) 事实清楚、材料齐全、定性准确、程序合法的,提出同意的意见;

(三) 事实不清、材料不足的,提出继续补充证明材料或不予作出行政执法决定的建议。

第十二条 承办审批科室对政策法规科审核意见和建议应当研究采纳;有异议的应当与政策法规科协商沟通,经沟通达不成一致意见的,将双方意见一并报送局领导处理。

第十三条 本办法自公布之日起实施。