

中华人民共和国交通运输部办公厅

交办法函〔2015〕413号

交通运输部办公厅 关于组织开展2015年全国交通运输 行政执法评议考核工作的通知

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委),部海事局,长江航务管理局:

为贯彻落实党的十八届四中全会精神和全国交通运输依法行政工作会议精神,加强执法队伍建设,强化执法监督,提高执法能力和水平,根据《交通运输行政执法评议考核规定》(交通运输部令2010年第2号),交通运输部决定组织开展2015年全国交通运输行政执法评议考核工作,现将有关事项通知如下:

一、评议考核目的

通过开展2015年全国交通运输行政执法评议考核工作,考查各地、各单位履行法定职责情况,进一步规范执法行为,提高执法水平,推进“三基三化”建设,提升各级交通运输部门依法行政能力和水平,全面深入推进交通运输法治政府部门建设。

二、评议考核内容

为提高执法考评的针对性和实效性,结合法治政府部门建设、

执法队伍建设、“三基三化”建设、简政放权、审批制度改革的重点目标任务,2015年执法考评工作要突出以下重点对象和内容:

(一)省级交通运输主管部门及其直属机构。主要考评依法行政的组织领导保障、制度建设、依法行政能力建设、简政放权和行政审批制度改革、“三基三化”建设部署和落实情况(详见附件1《2015年省级交通运输主管部门(部直属系统)执法评议考核综合评价评分细则及标准》)。

(二)市县级交通运输主管部门及其直属机构。主要考评依法行政能力建设、执法队伍管理和执法监督、“三基三化”建设任务落实情况(详见附件2《2015年市县级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法评议考核综合评价评分细则及标准》)。

(三)交通运输基层执法站所。主要考评执法人员资格管理、执法人员培训考试、执法经费保障、执法站所建设、执法装备配备、执法案件办理、执法评议考核落实情况。(详见附件3《2015年交通运输基层执法站所执法评议考核综合评价评分细则及标准》)。

三、评议考核组织形式和方法步骤

(一)组织动员(2015年6月)。

省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要按照部的统一部署,根据本通知精神,制定本地区、本系统的具体工作计划,并组织动员部署。

(二)自查自评(2015年7—8月)。

1. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要根据

部确定的重点检查内容,结合实际情况组织开展本地区、本系统执法评议考核工作。具体考评方式、步骤、时间安排由各省交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局自行确定。

2. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要在自查自评基础上,分别对地市级交通运输主管部门、省级交通运输主管部门直属机构、各直属海事局、长航局各直属机构的依法行政和执法工作分别进行评估打分。考评结束后,要认真总结本地区、本系统执法考评情况,形成专题报告,于2015年8月15日前报部法制司。

3. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要在全面考评的基础上向部推荐2个执法考评优秀单位、2名执法考评优秀执法人员。各推荐单位要认真填写《2015年交通运输行政执法评议考核优秀单位推荐表》(见附件4)和《2015年交通运输行政执法评议考核优秀执法人员推荐表》(见附件5),于2015年8月15日前报部法制司。

(三)实地考评(2015年9—10月)。

1. 实地考评组织。

部将从部机关、地方交通运输部门、部属单位抽调人员组成10个考评组开展实地考评工作。具体实地考评事项,包括考评组成员及考评地点安排等,部法制司将另行通知。

2. 实地考评时间。

实地考评在2015年9—10月份集中进行,具体时间由各考评

组根据部法制司的要求确定。

3. 实地考评方式和要求。

(1)在开展实地考评前,部法制司将组织各考评组成员集中召开会议,明确具体考评任务和要求。各考评组要制定详细的工作计划,明确具体工作分工、步骤和要求。

(2)实地考评要综合运用听取汇报、座谈、考试、查阅台账资料、案卷评查等方式进行。

(3)考评组要在被检查厅(局、委)组织召开小型座谈会。

被考评厅(局、委)的领导、相关处室负责人参加座谈会,由分管领导向考评组汇报工作。汇报结束后,考评组与单位负责人就依法行政和执法工作进行座谈。

被考评厅(局、委)要做好相关文件和资料的整理、准备工作,供考评组查阅。检查结束后,考评组要根据《2015年省级交通运输主管部门(部直属系统)执法评议考核综合评查评分细则及标准》,对被考评省厅(局、委)逐条进行客观公正地综合评估打分,形成《2015年省级交通运输主管部门(部直属系统)执法评议考核综合评查得分表》。

对省级交通运输主管部门进行综合评估打分时,应当抽查并充分考虑省级交通运输主管部门直属专业管理机构和执法机构的依法行政和执法工作情况。

(4)实地考评期间,考评组要在被考评厅(局、委)组织两场考试:

一是机关工作人员法律知识考试。

考试地点为被考评厅(局、委)机关。考试采取闭卷形式。考试时间由各考评组组长商被考评单位定。

考试内容为应知应会基础法律知识。考试试题由部法制司组织制定。

参考人员为被考评厅(局、委)及其直属机构的工作人员,参考人数不少于30人,其中副处级以上干部参考率须在60%以上,参考人员由考评组商被考评厅(局、委)相关负责同志确定。考试结束后,检查组要将试卷密封后,报部法制司。部将组织对试卷进行评分后,单独向参考单位反馈。

二是交通运输行政执法人员考试。

考试采取闭卷形式。考试内容为行政处罚法、行政强制法以及公路法、公路安全保护条例、道路运输管理条例等行业法律法规。考试试卷由部法制司按照执法门类统一组织制定、统一阅卷评分。

考试人员由部法制司按照执法人员的执法门类和执法证号随机抽取,每个地方拟抽取60名执法人员。每个地方组织其中的50名执法人员参加考试。因故缺考的,考分记为零分。

被考评厅(局、委)要提前安排正规考点(学校、会议室),严格按照要求布置考场。考场要求参考人员能间隔而坐,每个考场要设置录音录像设备,并确保不留死角。考点显著位置悬挂“2015年交通运输行政执法人员考试××省考场”横幅。同时在每个考

桌的右上角粘贴相应参考人员的执法证件号。

考试由各考评小组负责监考,监考人员要按照部法制司的要求妥善保管试卷,坚决杜绝试题泄露,认真履行监考职责。

(5)考评组要在被考评厅(局、委)所属系统内随机抽取1个市级交通运输主管部门(或分局)和1个县级交通运输主管部门(或支局)开展实地考评工作。

被考评单位要做好相关文件和资料的整理、准备工作,供检查组查阅。考评结束后,考评组要根据《2015年市县级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法评议考核综合评查评分细则及标准》,对被考评单位逐条进行客观公正地综合评估打分,形成《2015年市县级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法评议考核综合评查得分表》。

对市县级交通运输主管部门进行综合评估打分时,应当抽查并充分考虑市县级交通运输主管部门直属专业管理机构和执法机构的依法行政和执法工作情况。

(6)考评组要在被考评厅(局、委)所属系统随机抽取1个基层执法站所开展实地考评。

被考评站所要做好相关资料的整理、准备工作,供考评组查阅。考评结束后,考评组要根据《2015年基层执法站所执法评议考核综合评查评分细则及标准》,对被考评站所逐条进行客观公正地综合评估打分,形成《2015年基层执法站所执法评议考核综合评查得分表》。

(7)考评组要在被考评地,安排专门时间、专门地点开展执法案卷评查工作。

案卷评查范围为 2014—2015 年被考评地方和系统市县级交通运输部门以及基层执法站所办理的行政许可、行政处罚、行政强制案卷。被考评单位要将执法案卷目录提供给考评组,由考评组按照部法制司的要求随机抽取 10 卷案卷开展评查工作。

案卷评查标准见《交通运输行政许可案卷评查标准》(见附件 6)、《交通运输行政处罚案卷评查标准》(见附件 7)、《交通运输行政强制案卷评查标准》(见附件 8)。考评组要在认真评查案卷的基础上,对每个案卷进行评估打分,并制作《2015 年交通运输行政执法案卷评查意见书》(见附件 9),对案卷进行客观公正的点评。10 卷案卷的平均分为案卷评查最后得分。

(8)考评组要对实地考评情况进行认真总结,形成互查工作报告,并在考评工作结束后 1 周内将《互查工作报告》、《2015 年省级交通运输主管部门(部直属系统)执法监督检查综合评查得分表》、《2015 年市县级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法监督检查综合评查得分表》、《2015 年交通运输基层执法站所执法监督检查综合评查得分表》、《2015 年交通运输行政执法案卷评查意见书》以及密封好的机关工作人员法律知识考试试卷、交通运输行政执法人员考试试卷通过特快专递报部法制司。

(四)总结通报(2015 年 11—12 月)。

1. 对监督检查情况进行归纳、分析、汇总,肯定成绩、指出不

足、提出进一步推进依法行政工作的意见和建议,形成专题报告报部领导,并将此次考评情况向全国交通运输系统进行通报。

2. 认真处理好检查中暴露出来重要问题,对与法律、法规、规章相抵触的规范性文件,责令发布单位撤销或者修改;对不履行或者不严格履行法定职责的,责令履行或者限期改正;对作出的违法和不当的具体行政行为,纠正或者责令改正;行政执法主体不合法的,责令予以纠正。

3. 对这次考评工作中掌握的好的经验和做法要及时进行总结和推广。对符合条件的单位,授予“2015 年交通运输行政执法评议考核优秀单位”;对符合条件的个人,授予“2015 年交通运输行政执法评议考核优秀执法人员”;对执法考试成绩优秀的执法人员,在全系统通报表扬。

4. 按照“执法评议考核最终得分=执法案卷评查最终得分+执法考试最终得分+省级交通运输主管部门(部直属系统)执法检查综合评查得分+市级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法检查综合评查得分+县级交通运输主管部门(部属系统分支机构)执法检查综合评查得分+交通运输基层执法站所执法检查综合评查得分”的计算公式(满分为 450 分),计算出各省(自治区、直辖市)2015 年交通运输行政执法评议考核的最终得分,得分排名将在全系统通报。

四、工作要求

(一)高度重视,周密谋划。各级交通运输部门要深刻认识此

次执法评议考核工作,是全面贯彻落实党的十八届四中全会精神,深入推进交通运输法治政府部门建设的重要举措。各单位要高度重视,精心组织,扎实推进,抓出实效,确保不摆形式、不走过场。

(二)突出重点,明确目标。考评既要照顾面上的情况,又要特别突出重点对象和重点内容。要通过此次考评活动,加强对地方依法行政和执法工作的深入调研,探索解决交通运输依法行政工作中存在的深层次矛盾和问题,进一步规范执法行为,强化执法监督,提高执法水平。

(三)总结经验,完善机制。要认真总结经验,采取积极有效措施和方法,发掘考评中的好制度、好做法,对考评发现的问题,要系统整理并提出整改意见和整改期限。要进一步落实考评奖惩机制,强化考评结果运用。

各单位在考评工作中遇到的问题,请及时与部法制司联系。
联系人:熊雅静、陈立国,联系电话:010—65293750、65292658。

- 附件: 1. 2015 年省级交通运输主管部门(部直属系统)执法
评议考核综合评查评分细则及标准
2. 2015 年市县级交通运输主管部门(部直属系统分支机构)执法评议考核综合评查评分细则及标准
3. 2015 年交通运输基层执法站所执法评议考核综合
评查评分细则及标准
4. 2015 年交通运输行政执法评议考核优秀单位推

荐表

5. 2015 年交通运输行政执法评议考核优秀执法人员

推荐表

6. 交通运输行政许可案卷评查标准

7. 交通运输行政处罚案卷评查标准

8. 交通运输行政强制案卷评查标准

9. 2015 年交通运输行政执法案卷评查意见书



(此件公开发布)

附件 1

2015 年省级交通运输主管部门（部直属系统）

执法评议考核综合评查评分细则及标准

被考评单位：

考评组（全体成员签字）：

序号	评 查 内 容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
1	制定贯彻落实全国交通运输依法行政工作会议规划、方案。	5	未制定规划方案的，扣 5 分；依法行政相关制度不健全的，扣 3-5 分。	查阅相关台帐资料		
2	推进依法行政工作领导小组定期召开会议，办公会议每半年听取一次依法行政工作汇报。	5	未成立依法行政工作领导小组的，扣 5 分。领导小组全年未召开会议的，扣 4 分；办公会议听取或研究依法行政工作不足 2 次的，扣 2 分。	查阅会议记录		
3	认真落实领导班子集体学法制度，不断增强领导干部法律意识和依法行政水平。	5	领导班子全年集体学法少于 2 次的，每少一次扣 2.5 分。本级领导班子成员发生严重违法违纪行为的，扣 5 分。	查阅学习记录、 与单位领导干部座谈		
4	机关工作人员具有一定的法律知识水平。	5	部法制司根据法律知识考试情况扣分。	机关工作人员（60%以上处级干部）参加法律知识考试（开卷考试）		
5	制定规范性文件向社会公开征求意见并以适当方式反馈意见采纳情况。	5	未按照规定执行的，发现 1 件，扣 1 分，扣完为止。	查阅相关台帐资料		

序号	评 查 内 容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
6	规范性文件合法性审查制度建立和落实情况。	5	未建立规范性文件合法性审查制度的，扣 5 分；未按照规定执行规范性文件合法性审查的，发现 1 件，扣 1 分，扣完为止。	查阅相关台帐资料		
7	规范行政文件制定合法	5	规范性文件设立或者通过登记、备案、年检等方式变相设立行政审批项目、设立行政处罚的，发现 1 件，扣 5 分。	随机抽查单位制定的规范性文件		
8	推进简政放权和审批制度改革工作。	5	建立简政放权和行政审批制度改革工作机制，取消下放了一批行政审批事项，未建立机制的，扣 5 分；未完成取消下放审批事项任务的，扣 5 分。	查阅相关台帐资料		
9	加强取消下放审批事项的事中事后监管工作。	5	对取消下放审批事项制定了事中事后监管措施，加强事中事后监管工作，未制定相关措施的，扣 5 分	查阅相关台帐资料		
10	做好取消下放审批事项的承接落实。	5	对下放的审批事项，主动与承接单位衔接协调，制定承接方案，明确权限责任，规范管理措施，未制定承接方案的，扣 5 分； 对部取消的审批事项，依法停止审批，未停止审批的，扣 5 分； 对部下放的审批事项，做好承接工作，明确审批单位、统一审批标准、规范审批流程、加强监督检查，确保下放事项承接到位，未承接到位的，扣 5 分。	查阅相关台账资料， 查看审批大厅		

序号	评 查 内 容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
11	推进工商登记前置审批改革和非行政许可审批事项	5	对工商登记前置改后置的审批事项,主动与工商部门对接,落实企业投资自主权,未落实到位的,扣 5 分;取消非行政许可审批事项,禁止变相审批,发现变相审批的,扣 5 分。	查阅相关台账资料、查看审批大厅		
12	建立完善行政权力清单制度	5	未制定并对外公布行政权力清单的,扣 5 分	查阅相关台账资料		
13	规范行政审批行为,推进行政审批过程公开透明便民。	5	未制定行政审批办理工作制度的,扣 5 分;未建立行政审批项目网上办理平台,实现网上办理行政审批的,扣 3 分。	查阅相关台账资料,查看审批大厅		
14	制定执法队伍建设和“三基三化”建设总体方案和工作机制。	5	未制定相关工作方案、计划、工作机制的,扣 5 分。	查阅相关台账资料		
15	执法人员培训计划制定和落实情况。	5	未制定执法人员培训计划的,扣 5 分;未按进度完成执法人员培训任务的,扣 5 分。	查阅相关文件和台账资料		
16	研究制定“三基三化”建设标准。	5	未研究制定建设标准的,扣 5 分;未制定工作计划和措施的,扣 5 分。	查阅相关文件和台账资料		
17	开展行政执法评议考核,全面落实行政执法责任。	5	建立行政执法评议考核相关配套制度,在本机关或本系统开展执法评议考核和进行执法责任追究。未落实的,扣 5 分。	查阅相关文件资料		

序号	评 查 内 容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
18	完善社会监督机制,对于社会监督、舆论监督中反映的问题及时回应、及时整改。	5	没有建立制度的,扣 5 分;查实有 1 件对社会、舆论监督未及时回应和整改的,扣 1 分,扣完为止。	查阅有关文件资料、网上评查		
19	法制工作机构力量配备合理	5	法制工作机构设置、人员配备与工作任务不相适应的,扣 5 分	查阅相关文件和台帐资料		
20	加强对本系统依法行政工作的指导、督促和检查。	5	全年未对本系统开展相关工作调研、检查的,扣 5 分。	查阅有关台账资料 and 文件		

注: 1. 以上表格中的时间范围是 2014 年至 2015 年。
 2. 如无法提供相关文件和台账资料的, 相应项目一律得分为零。
 3. 相应评查内容的分值扣完为止, 不得扣成负分。

附件 2

2015 年市县级交通运输主管部门（部直属系统分支机构）
执法评议考核综合评查评分细则及标准

被考核单位：

考核组（全体成员签字）：

序号	评查内容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
1	认真落实领导班子集体学法制度，不断增强领导干部法律意识和依法行政水平。	5	领导班子全年集体学法少于 2 次的，每少一次扣 2.5 分。 本单位领导班子成员发生严重违法违纪行为的，扣 5 分。	查阅学习记录、 与单位领导干部座谈		
2	法制工作机构配备和建设情况。	5	没有单独设立法制工作机构的，扣 5 分；专职法制工作人员少于 2 人的，扣 5 分。	查阅单位“三定方案” 和相关文件		
3	法制工作经费保障情况。	5	法制工作经费未列入财政预算的，扣 5 分。	查阅相关文件		
4	执法队伍建设和管理情况。	6	未制定相关执法队伍建设工作方案、计划的，扣 6 分；未制定管理制度并实施执法人员管理的，扣 6 分	查阅相关台账资料		

序号	评查内容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
5	执法人员培训计划制定和落实情况。	6	未制定执法人员培训计划的，扣 6 分；未组织开展执法人员培训的或者培训时间达不到规定要求的，扣 6 分。	查阅相关文件和台账资料		
6	“三基三化”建设任务落实情况	6	未制定工作计划和措施的，扣 6 分。未按进度完成相关建设任务的，扣 6 分。	查阅相关文件和台账资料		
7	执法监督工作情况。	6	没有执法监督工作机构和人员的，扣 6 分，没有开展执法监督检查工作的扣 6 分。	查阅相关文件资料		
8	开展行政执法评议考核，全面落实行政执法责任。	6	建立行政执法评议考核相关配套制度，在本机关或本系统开展执法评议考核和进行执法责任追究。未全面落实的，扣 3—6 分。	查阅相关文件资料		
9	完善社会监督机制，对于社会监督、舆论监督中反映的问题及时回应、及时整改。	5	没有建立制度的，扣 6 分；查实有 1 件对社会、舆论监督未及时回应和整改的，扣 1 分，扣完为止。	查阅有关文件资料、网上评查		

注：1. 以上表格中的时间范围是2014年至2015年。

2. 如无法提供相关文件和台账资料的，相应项目一律得分为零。

3. 相应评查内容的分值扣完为止，不得扣成负分。

附件 3

2015 年交通运输基层执法站所 执法评议考核综合评查评分细则及标准

被考核单位：

考核组（全体成员签字）：

序号	评查内容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
1	机构设置规范，人员配置合理。	4	不具备明确的基层执法站所职责和合理的机构编制数量，扣 4 分；超编人员占站所执法人员 50%以上的，扣 4 分；一线执法人员占站所执法人员总数的 70%以下的，扣 4 分。	查阅相关文件和台账资料		
2	执法人员准入管理情况。	4	所有执法人员均持有《交通运输行政执法证件》，持证人员符合《交通运输执法证件管理规定》的资格条件，达不到规定要求的，扣 2—4 分。	查阅相关台账资料		
3	加强基层执法站所领导班子建设。	3	未建立并实施基层执法站所领导初任资格培训制度的，扣 3 分。	查阅相关台账资料		
4	执法风纪和执法形象。	4	未实行准军事化管理，建立队容风纪管理制度的，扣 4 分；执法风纪不严谨，着装不统一的，扣 4 分。	查阅相关台账资料 现场检阅执法队伍操练情况		

序号	评查内容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
5	执法案件办理质量。	4	根据案卷评查情况，扣 1-4 分。	对照案卷评查标准对执法案卷进行评查。		
6	执法案件办理、审核、监督机制。	3	未建立案件审核审批制度，明确办案人员、审核人员、审批人员责任的，扣 3 分。	查阅相关台账资料		
7	规范现场执法行为。	4	未认真贯彻实施《交通行政执法规范》的相关要求，执法行为不规范的，扣 4 分	查阅相关台账资料 查看执法现场		
8	执法人员培训计划制定和落实情况。	4	未制定执法人员培训计划的，扣 4 分；未组织开展执法人员培训的或者培训时间达不到规定要求的，扣 4 分	查阅相关文件和台账资料		
9	健全勤务和训练制度。	3	未建立勤务巡查制度，落实勤务计划的，扣 3 分；全年开展执法人员岗位练兵和教育活动少于 4 次的，扣 3 分。	查阅相关台账资料		
10	开展行政执法评议考核，全面落实行政执法责任制。	4	未按要求开展年度执法评议考核的，扣 4 分。未建立执法人员执法档案的，扣 4 分；未建立执法人员日常执法考评记录的，扣 4 分；未严格根据执法考评结果，奖励优秀执法人员，追究执法责任的，扣 4 分。	查阅相关台账资料		

序号	评查内容	分值	评查要点及评分标准	评查形式	扣分	备 注
11	完善社会监督机制,对于社会监督、舆论监督中反映的问题及时回应、及时整改。	3	查实有 1 件对社会、舆论监督未及时回应和整改的,扣 3 分。	查阅有关文件资料、网上评查		
12	执法经费保障情况。	4	执法经费保障不到位的,扣 4 分。把罚款与执法人员工资、福利挂钩,经查实的,扣 4 分。	查阅相关文件和台账资料		
13	执法装备配备情况。	3	执法交通工具、取证设备、安全防护设备等执法装备不满足执法需要的,扣 3 分;未建立执法装备配备、使用、维护、管理制度的,扣 3 分。	查阅相关文件和台账资料 查看执法装备配备情况		
14	基层基础建设情况。	3	执法办公用房、辅助用房及附属设施建筑面积不能满足执法实际需要的,扣 3 分;执法人员必要的工作、生活条件较差的,扣 3 分;站所醒目位置未悬挂交通运输行政执法徽标,设置统一的指路标牌的,扣 3 分。	现场查看基础设施建设情况		

注: 1. 以上表格中的时间范围是 2014 年至 2015 年。

2. 如无法提供相关文件和台账资料的,相应项目一律得分为零。

3. 相应评查内容的分值扣完为止,不得扣成负分。

附件 4

**2015年交通运输行政执法评议考核
优秀单位推荐表**

单位名称		单位地址	
联 系 人		单位职责	
联系电话			
考 评 情 况			

本单位意见	(盖章) 年 月 日
地市级交通运输 主管部门意见	(盖章) 年 月 日
省级交通运输主 管部门意见	(盖章) 年 月 日
交通运输部审批 意见	(盖章) 年 月 日

附件 5

**2015年交通运输行政执法评议考核
优秀执法人员推荐表**

姓 名		单 位	
职 务		政治面貌	
执法证号		学 历	
主 要 事 迹			

本单位意见	(盖章) 年 月 日
地市级交通运输 主管部门意见	(盖章) 年 月 日
省级交通运输主 管部门意见	(盖章) 年 月 日
交通运输部审批 意见	(盖章) 年 月 日

附件 6

交通运输行政许可案卷评查标准

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
案卷合法性	主体部分	扣分	1. 许可机关主体不合法的，扣 100 分；	
	许可项目		2. 实施或者变相实施已取消、下放等许可项目，扣 100 分；	
	适用法律		3. 行政许可决定适用的法律、法规或者条、款、项、目错误的，扣 100 分；	
	程序部分		4. 作出行政许可决定未经执法机关负责人批准或者重要程序出现顺序倒置的，扣 100 分； 5. 经过听证的许可申请，未根据听证笔录作出行政许可决定的，扣 100 分；	
	许可决定		6. 对符合许可条件的申请人不予许可的，扣 100 分； 7. 对不符合许可条件的申请人准予许可的，扣 100 分；	
文书制作 (18 分)	文书制作 基本情况	18 分	8. 文书有修改的，未经加盖印章、签字等方式确认的，扣 0.5-1 分； 9. 文书文字潦草、难以辨认、文面不整洁的，扣 0.5-1 分； 10. 需要审核、审批的文书未经审核、审批的，扣 1-3 分；审批、审核意见表述不明确、有歧义的，扣 0.5-1 分； 11. 文书中申请人等相关人员、相关材料信息填写不完整、不规范的，扣 0.5-1 分； 12. 文书未填写案由或者对外使用的文书未编注案号的，扣 0.5-1 分； 13. 文书中有关场所、时间的记载不准确、不具体的，扣 0.5-1 分； 14. 需要签字或者盖章确认的文书，未经相关人员签字、盖章等方式确认的，扣 2-4 分； 15. 对外使用的文书中执法机关未填写单位全称的，扣 0.5-1 分；未加盖处罚机关印章的，每一例扣 3 分； 16. 文书制作有其他不规范情形的，扣 0.5-1 分；	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
证据 (10 分)	证据基本情况	10 分	17. 缺少申请人身份证明材料的, 扣 3 分; 申请人委托代理人办理许可缺少受委托人身份证明材料和授权委托书的, 扣 2-4 分; 18. 现场核查人员少于 2 人的, 扣 3 分;	
许可程序 (67 分)	申请	9 分	19. 接受申请材料未出具接受凭证的, 扣 2 分; 20. 申请材料清单记载不详细或者不准确的, 扣 1-2 分; 21. 对申请材料未进行审核并记载“与原件核对无误”等类似字样的, 扣 1-2 分; 22. 申请材料不全的, 未在 5 日内一次性告知需要补正内容的, 扣 3 分;	
	受理	5 分	23. 对行政许可申请进行审查后未及时作出受理或者不予受理书面决定的, 扣 3 分; 24. 受理(不予受理)决定未说明依据(理由)的, 扣 1-2 分;	
	现场核查	4 分	25. 核查内容、结果记载不完整、不准确的, 扣 1-2 分; 26. 执法人员核查后未根据核查情况出具核查意见的, 扣 2 分;	
	陈述申辩	4 分	27. 行政许可事项直接关系他人重大利益时, 执法机关未告知申请人、利害关系人陈述申辩权利的, 扣 2-3 分; 28. 利害关系人和申请人进行陈述申辩时, 未记录陈述申辩内容或者记录不完整的, 扣 1-2 分;	
	特别程序	3 分	29. 行政许可需要听证、招标、专家评审等程序, 未书面告知申请人的, 扣 2 分;	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
许可程序 (67 分)	听证程序	14 分	30. 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系时, 执法机关未按照规定告知申请人、利害关系人听证权利的, 扣 2-3 分; 31. 举行听证前未按规定告知有关人员的, 扣 2-3 分; 32. 应当公告的听证未进行公告的, 扣 3 分; 33. 举行听证未制作听证笔录的, 扣 3 分; 听证笔录记载内容不完整、不准确的, 扣 1-2 分;	
	许可期限	10 分	34. 许可机关未在规定期限内作出行政许可决定的, 扣 5 分; 35. 延期作出行政许可决定未依法履行审批程序的, 扣 3 分; 36. 延期审批未书面告知申请人的, 扣 2 分;	
	审批	2 分	37. 需要报经单位负责人决定的许可申请, 许可办理建议文书未明确办理建议的, 扣 2 分;	
	决定	10 分	38. 许可决定文书未载明准予(不予)许可的依据(理由)的, 扣 2-4 分; 39. 许可决定文书未载明准予(不予)许可决定的内容的, 扣 4 分; 40. 许可决定文书未告知申请人救济途径或者期限的, 扣 1-2 分;	
	送达回证	4 分	41. 行政许可决定文书、许可证件未及时送达当事人的, 扣 2-4 分;	
	结案	2 分	42. 结案文书未载明审批结果的, 扣 2 分;	
归档 (5 分)	卷宗管理	5 分	43. 案卷无封面、备考表或者封面、备考表填写不规范, 扣 0.5-1 分; 44. 卷内无目录的、卷内目录制作不规范、目录与资料不对应、资料排序不规范或者未编写页码的, 每一项扣 0.5-2 分; 45. 卷内缺少案件材料、有与案件无关的材料的, 扣 0.5-1 分; 46. 卷内资料破损未修补、小页纸未用 A4 纸托底粘贴或者对当事人提供的用铅笔、圆珠笔书写的证明材料未经复印入卷的, 扣 0.5-1 分。	

附件 7

交通运输行政处罚案卷评查标准

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
案卷合法性	主体部分	扣分	1. 执法主体不合法的，扣 100 分； 2. 行政处罚对象认定错误的，扣 100 分；	
	事实部分		3. 主要事实不清楚或者认定错误的情况下做出处罚决定的，扣 100 分； 4. 孤证认定违法事实或者收集的证据不能证明违法事实的，扣 100 分； 5. 伪造证据做出处罚决定的，扣 100 分；	
	法律依据		6. 适用的法律、法规、规章名称或者条、款、项、目错误的，扣 100 分；	
	程序部分		7. 未按相关规定履行当事人陈述申辩、听证等法定程序的，扣 100 分； 8. 未按相关规定履行法定批准程序的，扣 100 分； 9. 违法行为通知书、行政处罚决定书未按规定加盖印章、送达的，扣 100 分；	
文书制作 (20 分)	文书制作 基本情况	20 分	10. 对外使用的文书中执法机关未填写单位全称的，扣 0.5-1 分； 11. 文书有修改的，未经加盖印章、签字等方式确认的，扣 0.5-1 分； 12. 文书使用推测性、含义不清词句的，扣 0.5-1 分； 13. 需要内部审核、审批的文书未经审核、审批的，扣 1-3 分；审批、审核意见表述不明确、有歧义的，扣 0.5-1 分； 14. 文书文字潦草、难以辨认、文面不整洁的，扣 0.5-1 分； 15. 文书未填写案由或者对外使用的文书未编立案号的，扣 0.5-1 分； 16. 文书中当事人等相关人员、车船等涉案物品信息填写不完整、不规范的，扣 0.5-1.5 分； 17. 需要签字或者盖章确认的文书，未经相关人员签字、盖章等方式确认的，扣 2-4 分；	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
文书制作 (20 分)	文书制作 基本情况	20 分	18. 使用一个送达回证送达多个文书的, 扣 1 分; 19. 文书中有关场所、时间的记载不准确、不具体的, 扣 0.5-1.5 分; 20. 对外使用文书适用的法律依据未写明具体内容的, 扣 0.5-1 分;	
执法程序 (75 分)	执法程序 基本情况	14 分	21. 执法人员少于 2 人的, 扣除该执法环节的全部分数; 22. 未告知当事人陈述、申辩、听证、复议、诉讼和申请回避等相关权利的, 扣 1-5 分; 23. 撤销、变更处罚决定缺少必要程序的, 扣 1-2 分; 24. 缺少相对人身份证明材料的, 扣 3 分; 相对人委托代理人处理案件缺少受委托人身份证明材料和授权委托书的, 扣 2-4 分;	
	立案审批	4 分	25. 立案案件缺少案件来源材料的, 扣 1 分; 26. 未按照规定及时立案的, 扣 1 分; 27. 案件基本情况描述不清楚或者不符合实际的, 扣 1 分; 28. 立案依据填写错误的, 扣 1 分;	
	现场笔录	4 分	29. 现场笔录记载的主要内容不完整, 不能客观反映现场真实情况的, 扣 1-2 分; 30. 内容中使用推测性语言或者对案件进行主观定性的, 扣 1-2 分;	
	勘验 (检查)	3 分	31. 勘验(检查)资料不齐全, 笔录主要内容不准确、不能全面记载勘验(检查)情况, 勘验(检查)结果不明确、不具体的, 扣 1-3 分;	
	询问	4 分	32. 在一份询问笔录中同时询问多人的, 扣 2 分; 33. 询问笔录记载的内容不全面, 叙述不清楚, 描述不准确, 不能证明违法事实的, 扣 1-2 分;	
	证据登记 保存	5 分	34. 证据登记保存不符合法定条件或者未经执法机关负责人批准的, 扣 3 分; 35. 证据登记保存未按照规定及时处理的, 扣 2 分;	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
执法程序 (75 分)	案件处理 意见	4 分	36. 案件调查经过及违法事实、证据描述不具体、不准确、不完整的, 扣 1-2 分; 37. 调查结论和处理意见不明确的, 扣 1-2 分;	
	陈述申辩	4 分	38. 对当事人陈述申辩意见未作记载或者记载不完整的, 扣 0.5-2 分; 39. 未对当事人的实质性陈述申辩意见进行审核的, 扣 2 分;	
	听证	5 分	40. 举行听证前未书面告知当事人听证有关事项的, 扣 1 分; 41. 举行听证需要公告而未按照要求进行公告的, 扣 1 分; 42. 举行听证未制作听证笔录或者听证笔录记载不全面、不准确的, 扣 0.5-1.5 分; 43. 听证结束后, 未制作听证报告书或者报告书内容与听证内容不一致的, 扣 0.5-1.5 分;	
	集体讨论	5 分	44. 案情介绍、讨论过程记录不完整、不规范的, 扣 1-2 分; 45. 参加讨论人员意见表达不明确, 有歧义的, 扣 0.5-1 分; 46. 集体讨论无结论性意见或者结论性意见不明确的, 扣 1-2 分;	
	行政处罚 决定	11 分	47. 对听证、陈述申辩、从轻或者减轻处罚等情形的采纳情况未说明理由的, 扣 1-2 分; 48. 适用法律规定名称填写不完整或者引用的规范未具体到条、款、项、目的, 扣 0.5-1.5 分; 49. 从轻、减轻处罚缺少相关证据证明其法定情形的, 扣 2-4 分; 50. 行政处罚决定不合理或者自由裁量不符合有关规定的, 扣 1-2.5 分; 51. 未告知当事人执行的相关信息或者告知内容不准确、不完整的, 扣 0.5-1 分;	
	送达	2 分	52. 被送达文书名称、文号未填写或者填写不完整的, 扣 0.5-2 分;	
	纠正违法 行为	4 分	53. 未依法责令当事人纠正或者限期纠正违法行为的, 扣 3 分; 54. 告知当事人的改正方式、改正内容不明确的, 扣 0.5-1 分;	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
执法程序 (75 分)	执行	5 分	55. 未按规定实施罚缴分离的, 扣 2 分; 当场收缴的罚款未按照规定解缴的, 扣 0.5-1 分; 56. 延期或者分期缴纳罚款不符合有关规定的, 扣 1-2 分;	
	结案报告	1 分	57. 案件处理结果和执行情况不明确的, 扣 0.5-1 分;	
归档 (5 分)	卷宗管理	5 分	58. 案卷无封面、备考表或者封面、备考表填写不规范, 扣 0.5-1 分; 59. 卷内无目录的、卷内目录制作不规范、目录与资料不对应、资料排序不规范或者未编写页码的, 扣 0.5-2 分; 60. 卷内缺少案件材料、有与案件无关的材料的, 扣 0.5-1 分; 61. 卷内资料破损未修补、小页纸未用 A4 纸托底粘贴或者对当事人提供的用铅笔、圆珠笔书写的证明材料未经复印入卷的, 扣 0.5-1 分。	

附件 8

交通运输行政强制案卷评查标准

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
案卷合法性	主体部分	扣分	1. 实施行政强制的行政机关和工作人员不具备法定资格或超出职权范围的，扣 100 分； 2. 被强制的主体、对象认定错误的，扣 100 分；	
	事实部分		3. 事实认定不清楚或者认定错误的，扣 100 分； 4. 可以通过非强制手段达到行政管理目的而实施行政强制的，扣 100 分；	
	法律依据		5. 没有法律、法规依据实施行政强制的，扣 100 分； 6. 实施行政强制适用的法律、法规、规章名称或者条、款、项、目错误的，扣 100 分；	
	程序部分		7. 未按照批准、告知（理由、依据、当事人权利）、实施、现场记录等法定环节实施行政强制措施的，或未按照催告（公告）、批准、执行等法定环节实施行政强制执行的，扣 100 分； 8. 强制措施决定书等外部文书未按照规定加盖印章、送达的，扣 100 分；	
文书制作 （20 分）	文书制作 基本情况	20 分	9. 对外使用的文书中执法机关未填写单位全称的，扣 0.5-1 分； 10. 文书有修改的，未经加盖印章、签字等方式确认的，扣 2 分； 11. 文书中使用推测性、含义不清的词句的，扣 1 分； 12. 需要内部审核、审批的文书未经审核、审批或意见表述不明确、有歧义的，扣 1-2 分； 13. 文书文字潦草、难以辨认、文面不整洁的，扣 0.5-1 分； 14. 文书未填写案由或者对外使用的文书未编立案号的，扣 0.5-1 分； 15. 文书中当事人等相关人员、车船等强制对象信息填写不完整、不规范的，扣 0.5-2 分；	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
文书制作 (20 分)	文书制作 基本情况	20 分	16. 需要签字或盖章确认的文书, 未经相关人员签字、盖章确认的, 扣 2-4 分; 17. 使用一个送达回证送达多个法律文书的, 扣 2 分; 18. 文书中有关场所、时间的记载不准确不具体的, 扣 1 分; 19. 决定文书中未载明具体法律法规依据的条文内容的, 扣 2 分;	
执法程序 基本情况 (15 分)	执法程序 基本情况	15 分	20. 未告知当事人陈述、申辩、复议、诉讼和申请回避等相关权利的, 扣 15 分; 21. 撤销、变更、中止、终止等强制决定缺少必要程序的, 扣 15 分; 22. 缺少相对人身份证明材料的, 扣 5 分; 相对人委托代理人处理案件缺少受委托人身份证明材料和授权委托书的, 扣 5 分;	
实施行政 强制措施 流程(32 分)	行政强制 措施审批	5 分	23. 实施行政强制措施的理由、依据及期限记载不准确或不完整的, 扣 1-2 分; 24. 情况紧急, 当场实施行政强制措施, 行政执法人员没有在二十四小时内向行政机关负责人报告并补办批准手续记载的, 扣 5 分;	
	行政强制 措施决定	5 分	25. 实施行政强制措施的主要理由、依据、方式、期限告知不准确、不完整的, 扣 1-3 分; 26. 未告知当事人不服行政强制措施决定的权利救济途径和期限, 以及未明确的行政复议机关和行政诉讼法院的, 扣 2-4 分;	
	现场笔录	8 分	27. 现场笔录的主要内容不准确, 未采用第三人称客观、全面记载现场事实、过程和结果等情况的, 扣 2-5 分; 28. 现场笔录未记载当事人陈述申辩情况、见证人意见的, 扣 2 分; 29. 有推测性的语言或者对案件进行主观定性的, 或者采取问答形式记录的, 扣 1-3 分;	
	扣押清单	5 分	30. 扣押非涉案物品, 或扣押生活必需品的, 扣 3-5 分;	
	除外期间 告知	2 分	31. 需要进行检测、检验、技术鉴定, 没有记载委托实施情况的, 扣 1 分; 32. 没有告知当事人除外期间的, 扣 0.5-1 分;	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
实施行政强制措施流程(32分)	延长扣押	2分	33. 延长行政强制措施的决定未书面告知当事人并说明理由的, 扣2分; 34. 未告知当事人延长扣押的具体期限的, 扣1分;	
	解除行政强制措施	5分	35. 未及时解除行政强制措施并告知当事人的, 扣5分; 36. 解除行政强制措施没有双方交接的书面凭证的, 扣3分; 37. 双方交接的书面凭证中对涉案物品的名称、规格、数量及相关情况未予记载或者记载不清楚的, 扣1-2分;	
实施行政强制执行流程(23分)	催告及公告	5分	38. 未告知当事人履行标的、履行期限、履行方式、履行要求及相关事项或者告知不明确的, 扣1-3分; 39. 按规定应当公告而未公告的, 扣3分;	
	陈述申辩	4分	40. 对当事人的陈述申辩意见记录不完整的, 扣1-3分; 41. 对当事人的陈述申辩意见未进行审核的, 扣1分;	
	执行决定	4分	42. 做出行政强制执行的依据、时间、对象及执行方式告知不准确的, 扣1-4分;	
	代履行决定	5分	43. 不符合法定情形实施代履行的, 扣4分; 44. 代履行决定书中没有记载法律依据、代履行人、代履行方式、时间、标的、费用预算等内容的, 扣1-3分; 45. 行政强制立即代履行的, 事后未书面告知当事人代履行情况的, 扣2分;	
	申请人民法院强制执行	5分	46. 申请人、被申请人及执行法院等相关信息填写不准确、不完整的, 扣1-2分; 47. 申请事项描述不规范、不完整的, 扣1-2分; 48. 提交的附件材料不完整、不准确的, 扣1-2分; 49. 依法应当申请人民法院进行强制执行的案件未履行移送程序的, 扣5分;	

评查项目	评查内容	分值	评 查 标 准	备注
结 案 归 档 (10 分)	结案	3 分	50. 基本案情记载不完整、不准确的, 扣 1-3 分; 51. 申请强制执行情况及强制执行结果记载不完整的, 扣 2 分;	
	卷宗管理	7 分	52. 案卷无封面、备考表或者封面、备考表填写不规范, 未做到一卷一号的, 扣 0.5-1 分; 53. 卷内无目录的、目录制作不规范、目录与资料不对应、资料排序混乱的, 扣 0.5-1 分; 54. 卷内文书未编写页码或编写页码不规范的, 扣 1 分; 55. 卷内缺少相关案件材料、有与案件无关的材料或者金属物的, 扣 0.5-1 分; 56. 卷内资料破损未修补、小页纸未用 A4 纸托底粘贴或者铅笔、圆珠笔书写未复印归档的, 扣 0.5-1 分; 57. 案件不能随文书装订立卷的证据等材料无法归入案卷未做说明的, 扣 1 分; 58. 案卷归档不及时的, 扣 0.5 分。	

附件 9

交通运输行政执法案卷评查意见书

被评查单位		
案卷编号		
案由		
评 查 项 目	主体	
	事实	
	证据	
	说理	

评 查 项 目	适用法律依据	
	行政执法程序	
	文书制作规范	
	案卷归档	

案卷总体特点（优点、缺点、整改意见）：

得分	
----	--

评查人员（签字）：