

构提出听证申请,并填写听证会申请书。

2. 通知书送达当事人之日起 3 日内,当事人没有要求听证的,就同一案件不再具有申请听证的权利。

3. 通知书送达当事人之日起 3 日内,道路运输管理机构不得作出行政处罚决定。

4. 当事人申请听证的截止之日为法定节假日的,应当顺延至法定节假日结束后的第一个工作日。

(三)听证会准备

1. 听证会主持人和书记员

听证会主持人由道路运输管理机构负责人指定的本机构法制工作人员或者其他执法人员担任。由听证会主持人指定书记员,负责听证笔录的制作和其他事务。

2. 听证会主持人的主要职责:

(1) 决定举行听证的时间、地点和方式;

(2) 决定中止、终止或者延期听证;

(3) 决定书记员是否回避;

(4) 决定证人是否到场作证;

(5) 将有关通知及时送达当事人、案件调查人员、鉴定人、翻译人员等听证参加人;

(6)就案件事实、行政处罚的依据与理由进行询问；

(7)要求听证参加人提供或者补充证据；

(8)指挥听证活动，维持听证秩序，对违反听证纪律的行为予以制止；

(9)对听证笔录进行审阅，并在听证笔录的基础上制作听证会报告书，对是否给予行政处罚及如何处罚提出建议。

3. 听证员和书记员的回避

听证员和书记员有下列情形之一的，必须回避：

(1)是本案调查人员；

(2)是本案当事人或当事人、代理人的近亲属，或是案件调查人员的近亲属；

(3)与本案的处理结果有直接利害关系的人员；

(4)与本案当事人有其他关系，可能影响对案件公正听证的人员。

以上规定，同样适用于翻译人员、鉴定人或勘验人。

4. 听证会通知书

道路运输管理机构应当在举行听证会7日前向当事人送达听证会通知书，告知当事人组织听证的时间、地点、听证会主持人，并告知其享有申请回避和委托代理人的权利。

(四) 听证会程序

听证活动应当遵循公正、公开、独立听证原则；除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私外，听证公开举行；听证一般应当一次完成，情况特别复杂时，可以举行多次听证。

1. 听证会主持人工作

听证会主持人在正式听证前应完成下列工作。

(1) 核对听证参加人的身份。

(2) 宣读听证纪律：

1) 未经听证主持人允许不得发言、提问；

2) 未经听证主持人允许不得录音、录像和摄影；

3) 听证参加人未经听证主持人允许不得退场；

4) 旁听人员不得大声喧哗，不得鼓掌、哄闹或者进行其他妨碍听证秩序的活动。

(3) 宣讲听证参加人的权利、义务。

当事人享有的权利：

1) 要求或者放弃听证；

2) 申请回避；

3) 委托律师或者其他人为听证代理人；

4) 陈述、申辩、举证、质证；

5)对听证笔录进行审阅。

当事人的义务:

1)按时到达指定地点出席听证会;

2)遵守听证会纪律,服从听证会主持人的指挥;

3)如实回答听证会主持人的提问。

(4)征询当事人是否申请听证人员或鉴定人、勘验人、翻译人员回避。

2. 听证会举行的步骤

(1)听证会主持人宣布听证会开始;

(2)案件调查人员介绍案件的事实和调查过程,宣读或者出示该案件的证据,说明拟作出的行政处罚的内容及依据;

(3)当事人或者其委托代理人对案件事实进行陈述和申辩;

(4)第三人发言,证人发言,鉴定人宣读鉴定结论,并作出相应说明;

(5)案件调查人员和当事人或者其委托代理人就案件事实和证据进行辩论、质证;

(6)听证会主持人就案件的有关问题向案件调查人员、

当事人、证人、鉴定人等询问；

(7)案件调查人员、当事人或者其委托代理人作最后陈述；

(8)听证会主持人宣布听证会结束；

(9)听证参加人审阅听证笔录并签名，可以修正、补充本人发言部分的笔录。

3.当事人或者其委托代理人无正当理由不按时出席听证会或者中途擅自退席的，视为当事人放弃要求听证的权利，并记入听证会笔录。

4.听证会主持人应当在听证会结束后将听证情况和处理意见制作成听证会报告书，提交道路运输管理机构负责人作出决定。

七、行政处罚决定程序

案件调查完毕后，道路运输管理机构或受委托的负责人应当及时审查有关案件调查材料、当事人陈述和申辩材料、听证会笔录和听证会报告书，根据案件的不同情况分别作出如下处理决定：

(一)违法事实清楚，证据确凿充分，且不需要经过听证程序或者在规定期限内当事人没有要求听证的案件，根据

情节轻重,作出行政处罚决定。

(二)符合申请听证的条件,且在规定期限内当事人提出听证申请的案件,应当在适用听证程序后作出处理决定。

(三)案件还需要作进一步调查取证的,责令案件调查人员补充调查。

(四)违法行为轻微,依法可以不予行政处罚的,不予行政处罚。

(五)违法事实不清、证据不足的,不得给予行政处罚。

(六)案情复杂或者有重大违法行为需要给予较重行政处罚的,应当集体讨论决定。

(七)违法行为已构成犯罪的,应当将案件有关材料和证据移送有管辖权的司法机关处理。

行政处罚决定生效后,任何人不得擅自变更或解除。处罚决定确有错误需要变更或修改的,应当由原道路运输管理机构或其上级机关依法撤销原处罚决定,重新作出处罚决定。

符合听证条件的案件,行政处罚通知书送达当事人之日起3日内,不得作出行政处罚决定;当事人要求在3日内作出行政处罚决定的,应当书面声明放弃听证权利。

道路运输管理机构作出行政处罚决定必须制作《道路运输行政处罚决定书》。当事人自收到行政处罚通知书 7 日内未接受处理的,道路运输管理机构应当根据现有证据材料作出行政处罚决定。

八、行政处罚决定送达和执行程序

(一)行政处罚决定送达

《道路运输行政处罚决定书》应当在宣告后当场送达当事人,当事人应当在处罚决定书的送达栏注明收到日期、签名或者盖章。处罚决定书没有当场送达当事人的,应当按照法律规定的其他方式及时送达:

1. 处罚决定书作出后 7 日内应当送达当事人,当事人不在场的,交其同住的成年家属签收,由受送达人在送达回证上注明收到日期、签名或者盖章,并且在备注栏内写明与当事人的关系,受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。

2. 当事人已指定代收人,交代收人签收。

3. 当事人拒绝接受送达的,送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他人员到场,说明情况,在送达回证上写明拒收事由和日期,由送达人、见证人签名或者盖章,把处

罚决定书留在当事人的住处,即视为送达。

4. 处罚决定书直接送达有困难的,可以委托其他交通管理部门代为送达,或者以邮寄、公告的方式送达。邮寄送达,挂号回执上注明的收件日期为送达日期;公告送达,自发出公告之日起超过 60 日,即视为送达。

(二) 罚款决定执行

除法定的特殊情形之外,作出行政处罚决定的道路运输管理机构及其执法人员不得自行收缴罚款;当事人应当自收到行政处罚决定书之日起 15 日内,到指定的银行缴纳罚款。

(三) 行政强制措施解除

当事人在法定期限内自觉执行行政处罚决定、道路运输管理机构依法强制执行处罚决定完毕或者道路运输管理机构决定不予处罚的,道路运输管理机构应当及时解除行政强制措施,归还暂扣的车辆、证照或者物品。

(四) 行政处罚案件结案

行政处罚案件结案后,应当制作行政处罚案件结案报告。

九、逾期不接受行政处罚决定处理程序

当事人逾期不履行行政处罚决定的,可以采取以下措施:

(一)行政处罚决定书送达生效之日起 15 日后,当事人逾期不履行行政处罚决定,不缴纳罚款的,可依法每日按罚款数额的百分之三加处罚款;

(二)根据法律的规定,将扣押的财物拍卖;

(三)申请人民法院强制执行。

十、行政强制执行程序

道路运输管理机构依法作出行政处罚决定后,当事人在处罚决定规定的期限内不履行的,道路运输管理机构可以依法申请人民法院强制执行。

(一)申请强制执行的行政案件范围

1. 行政处罚决定作出后,当事人逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼、又不履行处罚决定,法律、法规规定可以由行政机关申请人民法院强制执行的。

2. 当事人对人民法院作出的行政案件的生效判决、裁定拒绝履行的。

(二)申请强制执行程序

道路运输管理机构申请强制执行行政处罚决定的,应

当向其所在地的基层人民法院提出申请,并提交以下材料:

1. 强制执行申请书,明确申请强制执行的标的及期限,加盖单位印章;
2. 行政处罚决定书或者人民法院作出的行政案件的生效判决、裁定;
3. 作出行政处罚决定的证据材料和法律依据。

十一、涉嫌犯罪行为移交

道路运输管理机构在道路运输行政执法中查到涉嫌犯罪行为的,应当及时将案件移交同级公安机关,并抄送同级人民检察院。

第六节 道路运输行政执法文书规范

一、道路运输行政执法文书基本规范

(一)道路运输行政执法文书的内容应当符合有关法律、法规和规章的规定,做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语规范。

(二)道路运输行政执法文书分为内部文书和外部文书。

1. 内部文书是指在道路运输管理机构内部使用,记录内部工作流程,规范执法工作运转程序的文书。

2. 外部文书是指道路运输管理机构对外使用,对道路运输管理机构和行政相对人均具有法律效力的文书。

(三)道路运输行政执法文书应当按照统一格式印制,规范制作;有条件的,可以按照规定的格式打印制作。文书规定编写案号的,应当根据文书的编号规则编注。

(四)文书设定的栏目,应当逐项填写,不得遗漏和随意修改;无需填写的,应当用斜线划去。

(五)文书中道路运输管理机构的审核或审批意见应表述明确、没有歧义。

(六)文书中除编号和价格、数量等必须使用阿拉伯数字的外,应当使用汉字。文书应当打印或使用蓝黑色或黑色笔填写,做到字迹清楚、书面整洁。

(七)文书应当使用公文语体,语言规范、简练、严谨、平实。应当正确使用标点符号,避免产生歧义。

(八)文书中“案由”应当填写为“×××(违法行为定性)案”,例如:未取得道路客运经营许可擅自从事道路客运经营案;在立案和调查取证阶段文书中“案由”应当填写为:“涉嫌×××(具体违法行为定性)案”。

(九)文书中当事人情况应按如下要求填写:

1. 根据案件情况确定当事人为“个人”或者“单位”，“个人”、“单位”两栏不能同时填写。

2. 当事人为个人的，姓名应填写身份证或户口簿上的姓名；住址应填写住所地或经常居住地地址；年龄应以公历周岁为准。

3. 当事人为法人或者其他组织的，填写的单位名称、法定代表人（负责人）、地址等事项应与工商登记注册信息一致。

4. 当事人名称应前后一致。

（十）文书首页不够记录时，可以附纸记录，但应当注明页码，由相关人员签名并注明日期。

（十一）需要交付当事人的文书中设有签收栏的，由当事人直接签收，也可以由其成年直系亲属代为签收；文书中没有设签收栏的，应当使用送达回证。

（十二）文书中注明加盖道路运输管理机构印章的地方必须加盖印章，加盖印章应当清晰、端正，要“骑年盖月”。

二、行政处罚文书制作规范

（一）询问笔录

1. 适用范围

本文书在执法人员调查取证过程中,询问证人或者当事人时使用。

2. 制作规范

(1)时间:写明进行询问的起止时间。

(2)地点:制作笔录的具体地点。

(3)询问人和记录人:填写负责询问和记录的两名执法人员姓名。

(4)被询问人:写明被询问人的姓名、性别、年龄、工作单位、通讯地址、邮编、联系电话等个人基本资料,被询问人的身份证件号码必须填写;如果当事人是单位的,还应当写明被询问人在该单位担任的职务。

(5)正文的第一句:写明执法人员向被询问人表明执法身份。

(6)询问记录内容:询问时要围绕需调查的行为事实进行,重点是时间、地点、当事人、经过(原因)和结果等方面;对重点内容详细记录,对与案情无关的内容不要记录;尽量记录被询问人的原话,如无法记录原话的,要保证所记载的内容确系被询问人的原意。

(7)在记录询问人和被询问人之间的对话时,对于询问

人,可以用“问”字起头,表示是其提出的问题;对于被询问人,可以用“答”字或者其名字的“姓”起头,表示是其所作的叙述。

(8)询问人提出一个问题后,应当有被询问人的回答。如被询问人不回答或者拒绝回答,应当写明被询问人的态度,如“不回答”或者“沉默”等。

(9)询问结束后,应当要求被询问人审阅笔录,被询问人发现记录有误,可以要求修改笔录。在每一处修改的地方,要让被询问人一一签名或者捺指印予以确认。被询问人要求作较大修改的,可以要求被询问人在笔录后另外书写,并签名确认。

(10)询问笔录制作完成后,被询问人应当逐页签名。在文书末尾(紧接正文的最后一行),被询问人应当书写“以上笔录我已阅,与我所说一致”或者“以上记载与本人口述无误”等语句,并签名、注明日期。询问人和记录人也应当分别在文书末尾签名。

(11)被询问人拒绝签名或者盖章的,由询问人在询问笔录上注明情况。

(二)勘验检查笔录

1. 适用范围

本文书适用于执法人员对与案件有关的物品或者对现场与案件有关的事实、证据线索等进行勘验检查记录,具体适用于以下四种情况:

(1)巡查中发现的涉嫌违法的事实,如实记录案发现场的情况;

(2)对投诉举报点进行的实地检查复核;

(3)对限期改正的违法行为进行监督检查;

(4)对违法经营的现场进行记录。

勘验检查时,应当通知当事人到场,当事人拒不到场的,可以请在场的其他人员见证。

2. 制作规范

(1)案由:涉嫌违法的事实或者涉嫌违反法律规范的准确内容。

(2)勘验时间和场所:写明执法人员实施勘验检查的具体地点和勘验检查的起止时间。

(3)天气情况:勘验检查时的天气情况。

(4)当事人和组织代表:当事人的姓名、工作单位。如果当事人是单位的,还应当写明其法定代表人的姓名、职

务。

(5)被邀请人:邀请在场见证的其他人员的姓名、单位、职务、身份证明文件号码和联系方式。

(6)勘验人和记录人:勘验检查工作应当由两名以上执法人员担任,勘验人和记录人栏写明执法人员的姓名。

(7)勘验检查情况及结果:应当包括勘验检查的过程;勘验检查的内容、范围和方式;被检查人或被检查单位的有关人员是否到场。

(8)文书空白部分应记明“以下空白”或者填充空白符号。

(9)当事人应当在本文书签名。当事人对检查结果表示同意的,可以写明“上述情况属实”;表示不同意的,要说明理由并作记录。当事人拒绝签字的,执法人员要注明情况,并请在场的其他人签字见证。

(10)勘验人和记录人应当分别签名。

(三)证据登记保存清单

1. 适用范围

本文书适用于在调查取证过程中,对证据可能灭失或者以后难以取得,需要先行登记保存时使用。

2. 制作规范

(1)被取证人:当事人的个人姓名、性别或者单位全称,写明当事人的注册地址、居住地址或者其他联系地址及联系电话。

(2)案由:涉嫌违法的事实或者涉嫌违反法律规范的内容。

(3)登记保存地点:一般是在现场,也可以是执法单位所在地。

(4)物品:登记保存物品的编号、名称、规格型号、所属单位、数量等。

(5)调查人员:具体实施登记保存的两名执法人员及其执法证号。

(6)被取证人签名:被取证人在文书上签名或者盖章,并注明日期。当事人不在现场或者拒签的,执法人员应当在文书上注明情况。

(7)落款日期:开始实施先行登记保存行为的日期。

(四)道路运输违法行为调查报告

1. 适用范围

本文书在道路运输违法行为调查人员初步调查结束

后,认为案件事实基本清楚,主要证据齐全,提出处理意见,报道路运输管理机构负责人审查时使用。

2. 制作规范

(1)案由:书写形式是涉嫌×××(具体违法行为)案。

(2)调查人员:两名执法人员姓名。

(3)当事人基本情况:当事人是个人的,填写其姓名、国籍、身份证明号码和经常居住地址。当事人是单位的,按照营业执照或者其他能够证明单位身份的许可证件或者批准文件上的名称填写,地址是其注册地或主要经营场所地址。

(4)车辆所在地和牌证号码:按《道路运输证》的信息填写,无《道路运输证》的填写车牌号。

(5)案件调查经过、结论及处理意见。

1) 案件来源:

案件来源,按照检查发现、群众举报、上级交办、有关部门移送等情况据实填写。

①检查发现的案件,应当写明案发时间、案发地点。

②群众举报的案件,应当写明举报人姓名和联系方式。

③上级部门交办的案件,应当写明交办部门名称和交办时间。

④接受移送的案件,应当写明移送部门名称和移送时间。

上述几种情况,凡是有相关证据材料的,应当将证据材料附在本文书之后,一并呈送审阅。

2)案情简介:

应当写明立案的事实根据,摘要介绍案情和叙述违法事实。

①执法检查中发现的违法事实,应当写明检查方式、违法行为人、违法行为。

②单位和个人举报或者是接受移送的案件,应当将举报人、移送机关陈述、介绍的违法事实如实写明。已经进行实地调查的,还应写明调查的情况。

③单位和个人举报、有关部门移送以及上级部门交办的这三类案件中的证据材料,都要经过执法人员调查、核实后才能作为证明违法事实的证据。

3)承办人员拟办意见:

①建议立案的,承办人要写明建议立案的证据和法律依据。

②建议不予立案的,写明不予立案的理由。

③建议移送有关管理部门的,写明建议移送的部门名称及理由。

4)调查人员签名:负责案件调查的两名执法人员签名。

(6)证据清单:

1)证据种类:填写书证、物证、视听材料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录和现场笔录。

2)证据名称:按照证据的实际名称填写。

3)证据规格和数量。

(7)审批意见:道路运输管理机构负责人写明是否同意立案,并签名。

(五)道路运输违法行为通知书

1. 适用范围

本文书在道路运输管理机构经调查取证后,认定违法事实清楚,拟作出行政处罚决定前,依法履行告知义务时使用。

2. 制作规范

(1)当事人:个人姓名或者单位全称。

(2)违法时间和地点。违法的具体日期和地点。

(3)案由:涉嫌×××(具体违法行为)案。

(4)违法事实:简明填写执法人员认定的违法事实,可以采用法律规范中对违法行为具体内容的表述,一般是禁止性或者义务性条款。

(5)拟给予的行政处罚:行政处罚的种类和具体内容,罚款处罚应当写明罚款数额。

(6)理由和依据:作出处罚所依据的法律规范的原文,具体到条、款、项、目。

(7)当事人可以向其提出陈述、申辩的执法单位的名称。

(8)申请听证地址及期限。

(9)实施行政处罚机关的地址和联系方式。

(六)听证会通知书

1. 适用范围

本文书在当事人有权且要求举行听证,执法单位通知当事人前来参加听证会时使用。

2. 制作规范

(1)被通知人:写明当事人的个人姓名或者单位全称。

(2)案由:涉嫌×××(具体违法行为)案。

(3)举行的具体时间:听证会应当在听证通知书发出 7

日后举行。

(4)举行的具体地点：一般在执法单位办公所在地，或者执法单位指定的其他办公场所。

(5)是否公开：一般都应该公开举行。

(6)听证会主持人：听证会主持人的姓名和职务。

(7)听证员：听证员的姓名和职务。

(8)记录人：记录人的姓名和职务。

(9)行政机关印章：道路运输管理机构公章。

(10)制作时间：听证通知书制作的时间，格式为××××年××月××日。

(11)处罚机关地址：具有执法主体资格的执法单位办公地址。

(12)联系人、联系电话：执法单位负责听证会具体事宜的工作人员的姓名及联系电话。

(七)行政处罚听证笔录

1. 适用范围

本文书在道路运输管理机构举行行政处罚案件听证会的过程中使用。

2. 制作规范

(1)时间:听证会的起止时间。

(2)地点:举行听证会的具体地点。

(3)主持人、记录人:听证主持人、听证员和记录人的姓名。

(4)当事人:当事人为个人的,写明其姓名、性别、年龄、身份证明号码、所在单位、联系电话等基本情况;当事人为单位的,写明单位名称、单位法定代表人的姓名、在该单位所任职务、联系电话等基本情况。

(5)委托代理人:写明委托代理人的姓名、性别、年龄、身份证明号码、所在单位和联系电话。

(6)正文部分:要求记录听证会的全过程内容。主要包括以下几方面:

1)主持人或者承担辅助工作的记录人核对听证会参加人员的身份;告知参加人员相关权利、义务,宣布听证纪律;主持人询问当事人是否申请回避。

2)写明出席听证会的案件调查人员、证人、鉴定人或者翻译等其他人员的基本情况。

3)案件调查人员对当事人违法事实的陈述以及行政处罚的建议、理由和依据。

4)当事人对行政处罚建议提出的异议及其理由、证据,重点是当事人认为事实有出入的地方及其证据,以及要求免于处罚、从轻或者减轻处罚的事实、理由和证据。

5)第三人发言、当事人提出证人发言,鉴定人宣读鉴定结论,相应说明情况。

6)案件调查人员和当事人或者其委托代理人就案件事实、证据和法律依据等进行辩论质证。

7)听证会主持人就案件的有关问题向当事人、案件调查人员、证人询问情况。

8)当事人或者其委托代理人最后陈述的内容。

(7)当事人和委托人签字:听证会参加人员均应当在笔录末尾签名或者盖章并写明日期,其中当事人应当逐页签名,并在文书末尾注明“以上笔录已阅,与我所说一致”等字句。

(八)听证会报告书

1. 适用范围

听证会报告书是指听证会结束后,听证主持人向道路运输管理机构负责人报告听证会情况并提出案件处理意见的文书。

2. 制作规范:

(1)案由:涉嫌×××(具体违法行为)案。

(2)听证主持人、听证员、记录人。

(3)听证会基本情况摘要:填写听证会的时间、地点、听证参加人的基本情况,简明扼要地填写听证认定的事实、证据。

(4)证据材料清单:写明听证案件所附证据材料的种类、名称、规格和数量。

(5)听证结论及处理意见:应当由听证人员根据听证情况,对拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据作出评判并提出倾向性处理意见,听证主持人签名和报告日期。

(6)负责人审批意见:负责人对本案的审批意见、签名和审批时间。

(7)附听证笔录。

(九)道路运输行政案件处罚决定书

1. 适用范围

本文书适用于道路运输管理机构依法适用一般程序,对当事人作出行政处罚决定时使用的文书。

2. 制作规范

- (1)当事人:写明当事人的个人姓名或者单位全称。
- (2)地址:当事人住所地或经常居住地地址,单位注册地或主要营业地地址。
- (3)案由:×××(具体违法行为)案。
- (4)当事人、违法时间、违法地点:写明当事人违法行为发生的时间和具体地点。
- (5)违法事实:写明违法案件的事实根据,摘要介绍案情和叙述违法事实。
- (6)法律依据:写明当事人所违反法律规定的全称、具体条款和处罚所依据的法律规定的全称、具体条款。
- (7)行政处罚决定:分项写明处罚方式、种类和数额,罚款数额应当使用中文大写填写。
- (8)履行期限:用中文大写数字写明期限“十五”。
- (9)缴纳罚款地址:收缴罚款的银行地址和罚没款账号。
- (10)行政复议和行政诉讼申请:受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的法院名称。
- (11)行政处罚机关印章:道路运输管理机构公章。
- (12)处罚决定书制作日期:一般为道路运输管理机构

负责人审批同意作出行政处罚决定的日期。

(十)道路运输行政案件结案报告

1. 案由:×××(具体违法行为)案。

2. 调查人员:具体办理该案件的执法人员的姓名。

3. 处理决定:行政处罚决定的方式、种类、数额。

4. 执行情况:写明案件终结的以下几种情形。

(1)当事人自觉履行了行政处罚决定;

(2)当事人未履行行政处罚决定,由道路运输管理机构依法强制执行完毕;

(3)当事人未履行行政处罚决定,由人民法院依法强制执行完毕;

(4)当事人死亡或者单位被注销、被解散,无法执行相应行政处罚决定。

5. 调查人员签字和结案时间。

(十一)道路运输行政处罚文书送达回证

1. 适用范围

本文书适用于道路运输管理机构将行政处罚通知书、行政处罚听证会通知书、行政处罚决定书等法律文书送达给当事人时使用。送达当事人其他有关文书时也可使用。

2. 制作规范

- (1)受送达人:填写受送达人的名称或者单位名称。
- (2)案由:当事人×××(具体违法行为)案。
- (3)送达单位:负责送达的单位名称。
- (4)送达地点:写明送达的详细地址。
- (5)送达文书:填写送达文书的名称。
- (6)送达人:道路运输管理机构执法工作人员姓名。
- (7)收到人:符合条件的收件人。
- (8)收到日期:收件人签收日期。
- (9)备注:送达方式,如直接送达、留置送达、委托送达和邮寄送达等。

三、行政强制文书制作规范

(一)适用范围

行政强制文书主要指“行政处罚强制执行申请书”,适用于道路运输管理机构对逾期不履行行政处罚决定的当事人,依法申请人民法院强制执行时使用。

(二)制作规范

- 1. 申请人:填写道路运输管理机构名称及其法定代表人。

2. 被执行人:填写被执行人的具体情况。

3. 案由:×××(具体违法行为)案。

4. 送达日期:写明道路运输管理机构将行政处罚决定书送达给当事人的具体日期,该日期为行政处罚决定成立的日期。

5. 案件的状态:写明当事人在法定期限内是否提出行政复议申请、提起行政诉讼或写明行政复议决定、行政判决的内容。

6. 申请强制执行的内容:写明当事人应当履行的处罚内容,可以是行政处罚决定书中确定的处罚内容、行政复议决定书中确认的处罚内容或人民法院裁决确认的处罚内容。

7. 受理法院:写明受理强制执行申请的人民法院的名称。受理法院一般为道路运输管理机构所在地基层人民法院。

四、卷宗管理规范

(一)一般程序案件应当按照一案一卷进行组卷;材料过多的,可一案多卷。简易程序案件可以多案合并组卷。

(二)卷内文书材料应当齐全完整,无重份或多余材料。

(三)案卷应当制作封面、卷内目录和备考表。

1.封面题名应当由当事人和违法行为定性两部分组成,如“关于×××未取得道路客运经营许可擅自从事道路客运经营案”。

2.卷内目录应当包括序号、题名、页号和备注等内容,按卷内文书材料排列顺序逐件填写。

3.备考表应当填写卷中需要说明的情况,并由立卷人、检查人签名。

(四)案件文书材料按照下列顺序整理归档:

1.案卷封面;

2.卷内目录;

3.行政处罚决定书;

4.立案审批表;

5.询问笔录、现场检查(勘验)笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、鉴定意见等;

6.案件处理意见书、行政处罚通知书等;

7.行政处罚听证会通知书、听证笔录、行政处罚听证会报告书等听证文书;

8.执行的票据等材料;

9. 罚没物品处理记录等；
10. 送达回证等其他有关材料；
11. 行政处罚结案报告；
12. 备考表。

(五)不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中,并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等,随卷归档。

(六)当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者道路运输管理机构申请人民法院强制执行的案卷,可以在案件办结后附入原卷归档。

(七)卷内文件材料应当用阿拉伯数字从“1”开始依次用铅笔编写页号。页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角。大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号。A4横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

(八)案卷装订前要做好文书材料的检查。文书材料上的订书钉等金属物应当去掉;对破损的文书材料应当进行修补或复制;小页纸应当用A4纸托底粘贴;纸张大于卷面的材料,应当按卷宗大小先对折再向外折叠;对字迹难以辨

认的材料,应当附上抄件。

(九)案卷应当整齐美观固定,不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

(十)办案人员完成立卷后,应当及时向档案室移交,进行归档。

(十一)案卷归档,不得私自增加或者抽取案卷材料,不得修改案卷内容。

第七节 道路运输行政执法监督

一、道路运输行政执法监督的内容

(一)法律、法规、规章和规范性文件的实施情况;

(二)规范性文件是否合法;

(三)行政执法主体是否合法;

(四)行政执法程序是否合法;

(五)行政执法文书是否规范;

(六)行政执法中认定事实是否准确;

(七)行政执法中适用法律、法规、规章和规范性文件是否正确;

(八)来信来访工作的处理情况;

(九)其他需要监督检查的事项。

二、道路运输行政执法监督的实施

道路运输行政执法监督按下列方式进行：

(一)实行法律、法规、规章和规范性文件实施情况报告制度。法律、法规、规章和规范性文件施行一年后，道路运输管理机构应当向上一级道路运输管理机构报告该项法律、法规、规章和规范性文件的实施情况，包括配套规定的制定、实施效果、存在问题及建议。

(二)实行规范性文件备案审查制度。道路运输管理机构对下一级道路运输管理机构按规定备案的规范性文件进行审查。

(三)实行行政执法工作情况报告制度。道路运输管理机构应当将年度执法工作情况向上一级道路运输管理机构报告。

(四)实行行政执法检查制度。道路运输管理机构应当定期或者不定期地对下级道路运输管理机构执行法律、法规、规章和规范性文件的情况进行检查。

(五)实行重大行政处罚决定备案制度。道路运输管理机构作出吊销证照、责令停业整顿、较大数额罚款的重大行政处罚决定的，应当按有关规定备案。

(六)实行行政赔偿案件备案制度。人民法院判决其作出行政赔偿的案件应当及时向上级道路运输管理机构备案。

(七)实行错案追究制度。道路运输管理机构应当对下级道路运输管理机构作出的、对管理相对人造成严重损害的不当或者违法的具体行政行为进行追究。

(八)道路运输管理机构在职权范围内需要采取的其他方式。

三、执法问题处理

道路运输管理机构对执法监督工作中发现的问题按下列规定处理：

(一)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。

(二)对道路运输管理机构之间发生的行政执法争议，由争议双方共同的上级道路运输管理机构协调处理。

(三)对执法过程中遇到的法律、法规、规章和规范性文件相互冲突，且属于道路运输管理机构职权范围内的，应当负责审查和处理；无权处理的，应当及时向上级道路运输管理机构或者有权处理的行政机关报告。

(四)对道路运输管理机构不履行或者不严格履行法定职责的,责令履行职责或者限期改正。

(五)对下级道路运输管理机构作出的违法或不当的具体行政行为,予以纠正或者责令改正;公民、法人或者其他组织提起行政复议的,按《中华人民共和国行政复议法》处理。

(六)行政执法主体不合法的,责令予以纠正。

第十五章 道路运输统计管理工作规范

第一节 统计原则

(一)保障统计资料的准确性和及时性。

(二)如实提供统计资料,不得虚报、瞒报、拒报、迟报,不得伪造、篡改。

(三)统计人员应当独立行使统计调查、统计报告、统计监督的职权。

(四)公布统计资料,必须符合有关程序规定。

(五)属于国家秘密的统计资料,必须保密。对在统计调查中知悉的统计调查对象的商业秘密,负有保密义务。

第二节 统计内容和报送

(一)各级道路运输管理机构应当严格按照《道路运输统计报表制度》填报以下报表:

- 1.《道路运输经营业户》;
- 2.《道路运输相关业务经营业户》;
- 3.《道路运输从业人员》;
- 4.《道路客货运站》;

- 5.《机动车维修业及汽车综合性能检测站》;
- 6.《机动车驾驶员培训》;
- 7.《道路客运线路班次》;
- 8.《农村道路客运》;
- 9.《道路危险货物运输》;
- 10.《国际道路运输》;
- 11.《港澳台及外商投资道路运输业》;
- 12.《道路运输车辆、业户及从业人员市场退出情况》。

(二)道路运输管理机构应当向上一级道路运输管理机构报送道路运输统计电子报表。报送电子报表前应当打印出纸质报表,纸质统计报表必须按有关规定经单位负责人审核签字后方可报出。道路运输管理机构上报的统计资料必须标明单位负责人、统计负责人、填表人、联系电话、报出日期,并加盖单位公章。

(三)道路运输管理机构应当按照《道路运输统计报表制度》的要求,于每年的6月30日前报送当年1~6月份的道路运输统计数据半年报,于次年的1月31日前报送年报。

第三节 统计要求

(一)各级道路运输管理机构应当建立健全统计工作制

度,保证统计工作质量。

(二)道路运输管理机构应当要求统计人员严格按照《统计法》及其实施细则的要求,如实填报各项统计数字。

(三)道路运输管理机构应当尽量通过信息化手段从原始档案生成道路运输统计数据,校核指标间的逻辑关系,与历史数据进行比对,对突然增大或降低的数据进行认真核实。

(四)省、市级道路运输管理机构应当配备专职统计人员,县级道路运输管理机构应当配备专职或兼职的统计人员。

(五)省级道路运输管理机构应当定期组织统计人员培训,提高统计人员素质。

(六)各级道路运输管理机构应当确保统计工作的经费投入,配备必要的计算机和通信设备。

(七)各级道路运输管理机构应当定期更新档案和数据库,向道路运输经营业户收集数据,做好道路运输统计工作,了解道路运输市场运行情况。

(八)各级道路运输管理机构应当建立统计档案,对统计资料的保管、调用和移交,遵守国家有关档案管理的规定。

主题词：道路 运输 管理 规范 通知

交通运输部办公厅

2008 年 10 月 21 日印发

