

卫生行政执法文书规范 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/222/2021_2022__E5_8D_AB_E7_94_9F_E8_A1_8C_E6_c25_222484.htm 第一章 总则 第一条 为规范卫生行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》和有关法律、法规，制定本规范。 第二条 本规范规定的文书适用于现场卫生监督、卫生行政处罚等卫生行政执法活动。 第三条 规范确定的各类文书格式样式由卫生部统一制定。除本规范规定的文书样式外，省级卫生行政机关还可以根据工作需要补充相应文书。 第四条 制作的文书应当完整、准确、规范，符合相应的要求。文书中卫生行政机关的名称应填写机关全称。文书本身设定文号的，应在文书标注的“文号”位置编写相应的文号，文号的形式为：地区简称 + 卫 + 执法类别 + 执法性质 + 【年份】 + 序号，如京卫食罚【2002】001号。文书本身设定编号的，应在文书标注的“编号：”后印制编号，编号形式为年份 + 序号，如2002001。 第二章 制作要求 第五条 文书应按照规定格式印制后填写。两联以上的文书应用无碳复写纸印制。应用蓝色或黑色的水笔或签字笔填写，保证字迹清楚、文字规范、文面清洁。有条件的卫生行政机关可按照规定的格式打印。因书写错误需要对文书进行修改的，应用杠线划去修改处，在其上方或者接下处写上正确内容。对外使用的文书作出修改的，应在改动处加盖校对章，或由对方当事人签名或盖章。 第六条 预先设定的文书栏目，应逐项填写。摘要填写的，应简明、完整、准确。签名和注明日期，必须清楚无误。 第七条 调查询问所作的记录应具体详细，涉

及案件关键事实和重要线索的，应尽量记录原话。不得使用推测性词句，以免发生词句歧义。对方位、状态及程度的描述记录，应依次有序、准确清楚。第八条当场制作的采样记录、现场检查笔录、询问笔录、陈述和申辩笔录、听证笔录等文书，应当场交由有关当事人审阅或者向当事人宣读，并由当事人签字确认。当事人认为记录有遗漏或者有差错的，应当提出补充和修改，并在改动处用指纹或印鉴覆盖。当事人认为现场检查笔录、询问笔录所记录的内容真实无误的，应在笔录上注明“以上笔录属实”并签名。第九条各类文书中有关共性栏目的填写方法：文书本身设有“当事人”项目的，按以下要求填写：是法人或其他组织的，应填写单位的全称、地址、联系电话，法定代表人（负责人）的姓名、性别、民族、职务等内容；是个人的应填写姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。“案件来源”按照《卫生行政处罚程序》第十四条的内容填写。文书首页不够记录时，可以附纸记录，但首页及附页均应由当事人签名并注明日期。案由统一写法为当事人名称（姓名）+具体违法行为+案，例如XXX有限责任公司违反食品卫生许可管理案。文书本身设有“当事人”项目的，在写案由时可省略有关当事人的内容。第十条对外使用的文书本身设定签收栏的，在直接送达的情况下，应由当事人直接签收。没有设定的，一般应使用送达回执。第十一条产品样品采样记录，是采集用于鉴定检验的健康相关产品及其他产品的书面记录。采样记录应当写明被采样人、采样地址、采样方法、采样时间、采样目的等内容。样品基本情况应写明样品名称、样品规格、样品数量、样品包装状况或储存条件、样品的生产日期或批号、

样品标注的生产或进口代理单位、采集样品的具体地点。第十二条非产品样品采样记录，是从有关场所采集鉴定检验用样品的书面记录。非产品样品采样记录应写明被采样人、采样地点、采样方法、采样时间、采样目的、使用的设备或仪器名称、采集样品名称及份数。此外，还应当对相应的物品或场所的状况进行客观的描述。本文书所指的物品是指公共场所日常用具用品、餐饮场所的餐具、其他物品。第十三条产品样品确认通知书，是实施产品抽检的卫生行政机关在流通市场取得样品后，为确认样品的真实生产或进口代理单位，向标签标注的生产或进口代理单位发出的书面通知。在上述单位难以确认或难以联系的情况下，可要求经营单位送达本通知书。通知书应依次写明样品的基本情况：采样日期、被采样单位或地址、样品名称，样品标注的生产或进口代理单位、生产日期或批号、商标、规格以及包装状况或储存条件、有关依据等内容。还应告知进行确认的时间、地点、联系地址、邮编、联系电话、联系人。第十四条产品样品确认书，是被要求进行样品确认的生产或进口代理单位，对样品是否为其生产或代理所作的确认文书。确认书由被要求确认的单位填写，应当表明肯定或否定意见。表明否定意见时应说明理由。第十五条技术鉴定委托书，是卫生行政机关委托技术机构对有关问题进行专门鉴定检验时使用的文书。技术鉴定委托书相当于委托合同，委托事项是指需要鉴定检验的项目。第十六条检验结果告知书，是根据有关规定将检验结果告知相应事人的文书，要写明被检验的产品或其他物质的名称、法律依据及提出复核申请的期限等内容。第十七条卫生监督意见书，是卫生行政机关制作的对被监督单位或个人

具有指导性或指令性作用的文书。 监督意见栏应针对发现的问题提出切实可行的改进办法，使其达到卫生标准或卫生要求，一般用于设施、设备、工艺、具体操作等。对虽有违法事实，但情节轻微，不需要给予行政处罚的当事人提责令改正意见时，应写明法律依据、改正期限及责令改正意见等内容。 第十八条职业禁忌人员调离通知书，是卫生行政机关通知用人单位将有职业禁忌的工作人员调离职业禁忌工作岗位的通知。应写明调离的法律依据，调离工作人员的姓名、性别、体检结果、职业禁忌岗位等内容。 第十九条卫生行政控制决定书，是卫生行政机关发现当事人生产采取强制措施时发出的文书。决定书应写明当事人全称、控制的原因、控制的法律依据和作出处理决定的期限，对控制的物品或场所应写明物品或场所的名称、控制地点、控制方式等内容。 第二十条解除卫生行政控制决定书，卫生行政机关确认被控制的物品或场所不能或不可能对人体健康构成危害时，决定对被控制的物品或场所解除控制时发出的文书。决定书应当写明当事人全称及控制文书的作出的时间及文号。 第二十一条封条，是为调查取证、保存证据或防止危害进一步扩大等，对生产经营场所、物品等采取临时停止使用、禁止销售、转移、损毁、隐匿等措施时使用的文书。封条上应当注明查封日期和期限，并加盖公章。 第二十二条案件受理记录，是对检查发现、群众检举或控告，上级卫生行政机关交办、下级卫生行政机关报请、有关部门移送来的案，按照规定的权限和程序办理受理手续，所作的文字记录。 案发单位（人），是法人或其他组织的，应写明单位全称、地址、联系电话，法定代表人或负责人的姓名、性别、民族、职务等内容；是个人的应写明

姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。案情摘要,应写明主要违法事实,包括发案时间、发案地点、重要证据及造成的危害和影响。处理意见,是经办人提出的办案具体建议,如案件是否需要进一步核实,应由哪个具体部门承担,谁来负责等。负责人意见,是对处理意见的批示。这里的负责人,可以是卫生行政机关的负责人,也可以是有关主管科(处、室)负责人,根据实际情况和需要确定。第二十三条立案报告,是对受理的案件进行初步核实后,确认有违法事实,属于本机关管辖,并需给予行政处罚的,为对案件展开调查,向主管厅(局)负责人或主管科(处、室)负责人提出的书面报告。案情摘要,应按性质和程度,由大到小、从重到轻加以排列,逐个提出问题并加以简要说明。同时要指明当事人违反的具体法律条款。负责人审批意见,是负责人对查处案件的批示,如是否批准立案,对批准立案的应确定承办人员。第二十四条案件移送书,是将不属于自己管辖的案件,移送有关单位或部门处理的文书。移送书应写明移送案件的受理时间、案由、移送原因、移送的法律依据。移送卫生行政机关应当将案件材料一并移送。100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com