

四平市教育局文件

四教通字〔2019〕117号

关于印发《四平市教育行政执法公示实施办法（试行）》《四平市教育执法全过程记录实施办法（试行）》《四平市教育重大执法决定法制审核办法（试行）》的通知

各县（市）区教育局：

现将《四平市教育行政执法公示实施办法（试行）》《四平市教育行政执法全过程记录实施办法（试行）》《四平市教育重大行政执法决定法制审核办法（试行）》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

四平市教育局

2019年12月25日

四平市教育行政执法公示实施办法(试行)

第一条 为全面实施教育行政执法公示制度，提高教育行政执法工作的透明度和公信力，保障和监督教育行政执法部门依法行政，切实保护公民、法人和其他组织对教育行政执法工作的知情权和监督权，优化教育改革与发展环境，根据法律、法规和规章的有关规定，结合我市教育行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 教育行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本部门的行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第四条 教育行政执法机关应当在行政许可、行政处罚等教育行政执法行为中全面落实行政执法公示制度。

第五条 教育行政执法公示内容与范围：

（一）事前公示

根据职责及分工，具体行政执法科室（部门）负责将下列行政执法信息向社会公示：

1. 本机关行政执法权力清单、责任清单，行政权力事项的名称、类别、权限、实施主体、实施依据、承办机构、办理流程、监督方式、救济途径等信息；

2. 本机关“双随机、一公开”监管事项中抽查事项目录清单、检查对象名录库和执法检查人员名录库，明确抽查依据、抽查内容、抽查方式等内容；

3. 本机关持有行政执法证的行政执法人员姓名、单位、证件编号等信息；

4. 受委托执法组织的信息和委托执法的依据、事项、双方的权利义务、时限以及法律责任等内容；

5. 依法应当向社会公示的其他行政执法信息。

根据法律、法规、规章立改废和教育行政执法部门职能调整等情况对以上公示内容进行动态调整。

（二）事中公示

在教育行政执法过程中，具体行政执法科室（部门）应当根据不同执法环节，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

1. 教育行政执法人员应当主动亮明执法证件，依法出示有关执法文书，并主动告知说明执法事由、依据及权利义务等内容；

2. 政务服务信息公示，在政务大厅、服务窗口明示工作人员岗位信息；公示政务大厅、服务窗口联系方式、办事指

南、流程图和需要提交的材料目录、示范文本以及投诉举报等信息。

（三）事后公示

根据职责及分工，具体行政执法科室（部门）负责将下列教育行政执法决定（结果）向社会公示：

1. “双随机”抽查情况及查处结果、行政执法决定以及行政执法决定的履行情况；

2. 行政执法结果包括行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第六条 有下列情形之一的教育行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）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；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）国家、省、市人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第七条 具体行政执法科室（部门）要按照“谁执法谁公示”的原则，负责制定公开信息内容，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

网络平台主要包括政府网站和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括政务大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

第八条 新公布、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，具体执法（科室）部门应当及时更新相关公示内容。

第九条 具体行政执法科室（部门）应当在执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督，行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作

日内公开，但法律、法规另有规定的除外。按照“双随机”抽查监管的相关要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查之日起 20 个工作日内向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理，并向社会公示。法律、法规、规章对公开时限另有规定的，从其规定。

第十条 具体行政执法科室（部门）应明确一名联络员负责收集、整理本执法部门行政执法公示信息。教育行政执法机关对不按要求公示、更新维护不及时、违反行政执法公示规定等问题，责令限期改正；情节严重的，依法依规追究有关责任人员责任。

第十一条 行政相对人对公示内容要求说明解释的，具体执法部门应当做好释疑和解答工作。

第十二条 教育行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。已公开的教育行政执法决定（结果）被有效司法文书确认违法、被撤销的，应当及时撤销原公示信息，并说明理由。

第十三条 发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时更正。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，有权要求实施公开的具体行政执法科室（部门）予以更正，经核实属实的，教育行政执法机关应当及时处理并更正。

第十四条 本实施办法由市教育局推行“三项制度”工作领导小组办公室负责解释。

第十五条 本实施办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

四平市教育行政执法全过程记录实施办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推行教育行政执法全过程记录制度，完善行政执法程序，规范教育行政执法行为，促进教育行政执法机关规范公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我市教育行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指教育行政执法机关或依法受委托的组织依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指在教育行政执法过程中，执法人员通过文字、音像、电子数据等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条 教育行政执法机关应根据执法需要配备相应的音像记录设备。具体行政执法科室（部门）及执法人员对行政执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，应采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像记录设备。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

具体行政执法科室（部门）及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 教育行政执法机关应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第七条 负责法制工作的科室（部门）负责对本级教育行政执法机关行政执法全过程记录工作的监督、指导、检查和协调。

第二章 程序启动的记录

第八条 具体行政执法科室（部门）对公民、法人或者其它组织依法申请办理的事项，应当依照有关法律法规和规

章的规定对申请登记、口头申请、受理或者不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第九条 具体行政执法科室（部门）依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报机关主管领导批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。法律法规和规章另有规定的，从其规定。

程序启动审批表应当载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和主管领导意见。

第十条 具体行政执法科室（部门）接到公民、法人或者其他组织对违法行为投诉、举报需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应当依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十一条 行政执法人员应当在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或者有关在场人员签字或者盖章。对调查取证过程进行同期音像记录，并告知当事人。

第十二条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应当进行记录。

第十三条 调查、取证可以采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由具体行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执

法人员应进行记录。

第十四条 具体行政执法科室(部门)采取现场检查(勘验)、抽样调查和听证取证方式的,应当同步进行音像记录,不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的,可根据执法需要进行音像记录。

第十五条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,行政执法机关采取证据保全措施的,应当记录以下事项:

- (一)证据保全的启动理由;
- (二)证据保全的具体标的;
- (三)证据保全的形式,包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第四章 审查与决定的记录

第十六条 草拟行政执法决定的文字记录应当载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应当考虑的有关因素等。

第十七条 负责法制审查的科室(部门)审查文字记录应当载明审查人员、审查意见和建议。

第十八条 组织专家论证的,应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十九条 集体讨论应当制作集体讨论记录或者会议

纪要。

第二十条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十一条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十二条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政机关备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，教育行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十三条 直接送达行政执法文书，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。同时使用音像记录等方式记录送达过程。

第二十四条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十五条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十六条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十七条 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十八条 具体行政执法科室（部门）作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十九条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应当在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人，并采用音像记录等方式记录送达过程。

当事人进行陈述、申辩的，应当对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第三十条 经催告，当事人无正当理由逾期拒不履行行政执法决定，需要申请法院强制执行的，应当对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十一条 教育行政执法机关应建立健全行政执法案卷管理制度。

具体行政执法科室（部门）及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应当将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或专用存储器。

第三十二条 具体教育行政执法（科室）部门应建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十三条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经主管领导同意，可复制使用，依法应当保密的除外。

第三十四条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 监督与责任

第三十五条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- （一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- （三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；
- （四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第八章 附 则

第三十六条 本实施办法由市教育局推行“三项制度”工作领导小组办公室负责解释。

第三十七条 本实施办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。

四平市教育重大行政执法决定 法制审核办法（试行）

第一条 为加强对教育重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进教育系统依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指教育行政执法机关在作出重大行政执法决定之前，由机关内负责法制工作的科室（部门）对其合法性、适当性进行审核的活动。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前，由委托单位负责法制审核工作的科室（部门）进行审核。

第三条 教育行政执法机关作出行政许可、行政处罚等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）涉及重大国家利益和公共利益的事项，
- （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）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（六）责令停产停业、吊销许可证或者执照的；

（七）拟对公民处以二千元以上罚款，对法人或者其他组织处以一万元以上罚款的；

（八）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，教育行政执法机关不得作出。

第五条 具体行政执法科室（部门）在送审时应当提交以下材料：

（一）重大行政执法决定的调查终结报告；

（二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；

（三）重大行政执法决定书代拟稿；

（四）相关证据资料；

（五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

（六）其他需要提交的材料。

法制审核科室（部门）认为提交材料不齐全的，应当一次性告知具体行政执法科室（部门）补正材料，并规定期限提交。补正材料所需时间不计入法制机构重大执法决定审核期限。

第六条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以

下内容:

- (一) 基本事实;
- (二) 适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;
- (三) 行政执法人员资格情况;
- (四) 调查取证和听证情况;
- (五) 其他需要说明的情况。

第七条 法制审核科室(部门)对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

- (一) 行政执法机关主体是否合法,行政执法人员是否具备执法资格;
- (二) 主要事实是否清楚,证据是否确凿、充分;
- (三) 适用法律、法规、规章是否准确,执行裁量基准是否适当;
- (四) 程序是否合法;
- (五) 是否有超越本机关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) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;
- (八) 其他应当审核的内容。

第八条 法制审核科室(部门)在审核过程中,有权调阅行政执法活动相关材料;必要时也可以向当事人进行调查,相关单位和个人应当予以协助配合。

第九条 法制审核科室(部门)对拟作出的重大行政执

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）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十条 法制审核科室（部门）在收到重大行政执法决定送审材料后，应在7个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关主管领导批准可以延长5个工作日。

第十一条 具体行政执法科室（部门）对法制审核科室（部门）审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制审核科室（部门）协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送教育行政执法机关有关领导处理。

第十二条 重大行政执法案件经法制审核科室（部门）审核后，提交教育行政执法机关领导集体讨论决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十三条 具体行政执法科室（部门）的承办人员、法

制审核科室（部门）的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因故意或重大过失不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《吉林省行政执法错案责任追究办法》追究相关人员的责任。

第十四条 本办法由市教育局推行“三项制度”工作领导小组办公室负责解释。

第十五条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。