

梅州市交通运输局文件

梅市交字〔2020〕238号

梅州市交通运输局关于印发行政执法全过程 记录工作制度和全过程文字音像 记录清单的通知

局机关各科（室）、执法局、直属各单位：

为全面推进依法行政，加强执法监督，规范执法行为，促进严格规范公正文明执法，根据《交通运输部办公厅关于印发推行交通运输行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》（交法办〔2017〕96号）《广东省行政执法全过程记录办法》《关于贯彻落实〈省依法行政工作领导小组办公室关于印发行政执法公示办法等三个办法（试行）的通知〉的通知》（梅府法治办〔2018〕2号）《广东省交通运输行政执法全过程记录实施办法》（试行）等规定，我局制定了《梅州市交通运输局行政执法全过程记录工作制度》和《梅州

市交通运输局行政执法全过程文字音像记录清单》，自印发之日起实施。请各相关科室、部门认真贯彻落实。

- 附件：1. 梅州市交通运输局行政执法全过程记录工作制度
2. 梅州市交通运输局行政执法全过程文字音像记录清单



(联系人：冉发桂，联系电话：2183896)

公开方式：主动公开

抄送：各县（市、区）交通运输局，市司法局。

梅州市交通运输局办公室

2020年7月1日印发

梅州市交通运输局行政执法全过程

记录工作制度

第一章 总则

第一条 为全面推进依法行政，加强执法监督，规范执法行为，促进严格规范公正文明执法，根据《交通运输部办公厅关于印发推行交通运输行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度试点工作方案的通知》（交法办〔2017〕96号）《广东省行政执法全过程记录办法》《关于贯彻落实〈省依法行政工作领导小组办公室关于印发行政执法公示办法等三个办法（试行）的通知〉的通知》（梅府法治办〔2018〕2号）《广东省交通运输行政执法全过程记录实施办法》（试行）等规定，结合本局交通运输行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用梅州市交通运输局各科室、综合执法部门的交通运输行政执法全过程记录工作。

第三条 本制度所称的交通运输行政执法全过程记录，是指在交通运输行政执法过程中，通过文字记录和音像记录等方式，对行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动，在立案（登记受理）、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等环节全过程进行记录的行为。

第四条 局各科室、综合执法部门应当通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、公正、全面的原则。

第六条 局综合执法部门应当根据执法需要配备现场执法记录仪等执法视音频记录设备、设施，并按照相关规定及时更新升级。

第七条 局综合行政执法部门应当将执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各环节的交通运输执法信息及时归集到广东省交通综合行政执法信息系统，逐步实现交通运输行政执法信息的实时全记录。

第八条 局各科室、综合执法部门应当按照本制度规定开展执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用工作，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考评、舆情应对、复议诉讼、行政决策等方面的作用。

第二章 文字记录

第九条 本制度所称文字记录，是指利用文字、表格、绘图等方式所作的记录。

第十条 适用文字记录的情形具体包括：

（一）受理投诉、举报；

- (二) 询问（调查）当事人或其他与案件有关的人员；
- (三) 实施现场检查（勘验）；
- (四) 实施抽样取证；
- (五) 检验、检测、鉴定的情况；
- (六) 采取扣押等行政强制措施；
- (七) 证据登记保存；
- (八) 举行听证；
- (九) 文书送达；
- (十) 实施行政强制执行；
- (十一) 告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利，以及当事人陈述、申辩、申请回避等情况；
- (十二) 其他需要记录的情形。

第十一条 交通运输行政执法案件的结案归档情况应当进行文字记录。

第三章 音像记录

第十二条 本制度所称音像记录，包括利用执法记录仪、摄像机、视频监控系统、智能执法终端等对现场执法活动进行录音、录像等方式的记录。

第十三条 局各科室、综合执法部门对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等执法过程中容易引发争议的行政执法过程，应当进行录音、录像记录。

第十四条 对查封扣押、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程不间断音像记录。

需要对现场执法活动进行全过程不间断音像记录的，音像记录应当自执法人员到达现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第十五条 对当事人口头申请、陈述申辩等难以用文字准确记录或文字记录难以表达真实意思的情形，可以采取录音或录像记录。

其他采取文字记录难以表现交通运输执法真实性、关联性的情形，可以采取拍照、录音或录像进行记录。

第十六条 交通运输行政执法全过程记录推行使用执法记录仪，并逐步实现与远程终端的实时数据传输与保存。

现场执法人员应当配备执法记录仪。

执法人员在使用执法记录仪的过程中，不得对原始执法视音频材料进行破坏或删改。

第十七条 执法记录仪须具有录像、照相、录音、上传等功能，且有提供不少于两个小时摄录时长的电池配置。

第十八条 使用执法记录仪办理执法案件，执法人员不得少于两人，录音、录像人员可由一般工作人员担任。

第十九条 除使用固定视频监控进行音像记录外，在使用其他记录设备进行音像记录过程中，交通运输执法人员应

当对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点等进行语音说明。

第二十条 办案部门可以利用其他视频监控、摄像机或智能执法终端收集、固定违法行为证据。收集的违法行为记录资料，应当清晰、准确地反映违法时间、地点、事实以及涉案人员、场所、工具等外部特征。

第二十一条 在交通运输违法行为处理窗口、案件调查场所、公路超限检测站等固定场所、重点区域接待相对人时，所在场所、区域安装音视频监控记录设备的，应当通过音视频记录设备、设施实时记录。

第二十二条 调查取证的音像记录，应当重点摄录下列内容：

- （一）违法事实；
- （二）执法现场的情况；
- （三）询问当事人或者证人的情况；
- （四）勘验现场的情况；
- （五）抽样的情况；
- （六）进行证据登记保存的情况；
- （七）其他需要音像记录的情况。

第二十三条 行政处罚决定书等执法文书送达的全过程记录采用文字记录与音像记录相结合的方式进行。

执法文书送达的文字记录采用送达回证的方式进行。

行政处罚的音像记录，应当重点摄录下列内容：

- （一）核实当事人身份的情况；
- （二）违法行为告知的情况；
- （三）当事人陈述、申辩的情况；
- （四）当事人签收或者确认行政处罚决定等执法文书的情况；
- （五）其他需要音像记录的情况。

第二十四条 行政强制措施的音像记录，应当重点摄录下列内容：

- （一）查封、扣押的时间和地点；
- （二）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；
- （三）当事人到场和核实其身份的情况；
- （四）宣读扣押决定书，告知当事人理由、依据、权利和救济途径的情况；
- （五）听取当事人陈述和申辩的情况；
- （六）当事人签收或者确认有关执法文书的情况；
- （七）其他需要音像记录的情况。

第二十五条 行政强制执行的音像记录，应当重点摄录下列内容：

- （一）执法人员表明身份、出示执法证件的情况；
- （二）当事人到场和核实其身份的情况；
- （三）听取当事人陈述、申辩的情况；

- (四) 当事人签收或者确认有关执法文书的情况；
- (五) 实施强制拆除、清除、车辆拖离的情况；
- (六) 执法人员处理被扣押车辆上当事人遗留贵重物品的情况；
- (七) 其他需要音像记录的情况。

第二十六条 音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向行政执法主体的负责人报告，并在事后书面说明情况。

第二十七条 执法人员在开展执法活动前，应当对执法记录仪的电池电量、存储空间、日期时间设定等情况进行检查。发现设备故障、损坏的，应当及时报告管理员。

第二十八条 当事人及其他现场有关人员对交通运输执法进行拍照、录音、录像，不妨碍执法活动的，交通运输执法人员不得限制，但涉及国家秘密的除外。

第四章 执法记录资料管理和使用

第二十九条 局各科室、综合执法部门需指定专人负责执法记录资料保管工作，执法资料通过移动硬盘等介质单独备份保存。行政处罚、行政强制相关记录资料由综合执法部门保管，其他执法检查记录资料由负责实施行政检查的科室

负责保管。有计划地推进、实施全局执法记录资料统一保管。

第三十条 案卷保存及归档要求按照相关执法规范实施。执法过程中形成的作为证据使用的文字记录和音像记录资料，应当在结案之日起 30 日内，制作成归档资料或附入案卷，按照档案管理的要求进行归档保存。

第三十一条 音像记录制作完成后，应当在 24 小时内按照要求将信息储存至行政执法信息平台或者本局指定的存储器，不得自行保管。连续工作、异地执法或者在水上、边远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至行政执法信息平台或者本局指定的存储器的，交通运输执法人员应当在返回单位后 24 小时内予以储存。

第三十二条 音像资料的保存时间一般不少于三年。对于与当事人已产生纠纷和争议的执法活动音像记录，应当延长保存期限。

有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、存储移动储存介质、分级上传服务器等方式长期保存记录资料：

- （一）当事人对执法人员现场执法、办案有异议或投诉、上访的；
- （二）提起复议或诉讼的；
- （三）当事人逃避、拒绝、阻碍、执法人员依法执行公务的，或者谩骂、侮辱、威胁、殴打执法人员的；
- （四）执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

(五) 上级部门督察、检查中发现渎职失职情况产生记录的；

(六) 作为执法案件证据使用的；

(七) 其他需要长期保存的。

第三十三条 局各科室、综合执法部门应当综合考虑部门职责、岗位性质、工作职权等因素，严格限定音像记录的使用权限。

上级行政执法主体及监察、司法、信访等部门因工作需要，经主办科室报本局主要负责同志批准后，可以调取有关行政执法音像记录；查阅涉及国家秘密或法定事由需保密的记录资料，按照保密工作相关规定执行。

第三十四条 各科室、综合执法部门将音像记录作为行政执法证据使用的，按照有关规定制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息。

执法人员不得剪接、删改原始音像记录，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像等记录。

第五章 责任追究

第三十五条 执法人员未按照本制度进行交通运输行政执法全过程记录，按有关规定追究负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第三十六条 泄露涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的音像记录的，按照有关保密规定处理。

第六章 附 则

第三十七条 本制度自印发之日施行。

梅州市交通运输局行政执法全过程文字音像记录清单

执法类别	执法环节	记录形式	记录事项
行政许可	申请	文字记录	记录申请人或经办人证件号码、申请事项、提供的申请材料及目录清单、申请的日期和地点、申请人签字或盖章。
	受理	文字记录	申请事项依法不需要取得行政许可的，告知申请人不受理的书面凭证；申请事项依法不属于本机关职权范围的，作出不予受理决定，并告知申请人向有关行政机关申请的书面凭证；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，能当场告知的，应当当场告知，并有文字记录，不能当场告知的，应当在五日内一次告知申请人需要补正的内容，出具补正通知书；属于本行政机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，出具受理通知书。
	审查	文字记录	受理行政许可申请后，执法机关及其窗口人员按照有关法律、法规和政策规定进行审查。重大事项应当报请集体讨论决定。 审查行政许可申请，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，告知该利害关系人，出具告知书；申请人、利害关系人陈述、申辩的，行政机关听取申请人、利害关系人意见的书面记录，记录情况应有申请人、利害关系人签字或者盖章，听取意见的工作人员签名，加盖单位印章并注明日期。 需要转报上级机关审批的，出具的初审意见及转送的申请材料及目录清单。 需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关指派2名以上工作人员进行核查，并记录人员的名单及核实情况。需要现场勘验的，负责现场勘验的人员签字并出具勘验情况报告。
		音像记录	现场核查的，记录现场审查的过程，包括许可项目的有关场地设置要求、流程要求等。
	听证	文字记录	按照有关规定需要举行听证的，且申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或记录。
		音像记录	对听证的全过程录音录像。

决定	文字记录	<p>审批决定情况记录。</p> <p>当场可以作出行政许可的，作出当场行政许可决定书，直接送达申请人，送达回证上应有申请人签名或者盖章。</p> <p>经审查，符合行政许可法定条件、标准的，行政机关作出准予许可的决定，颁布行政许可证件。</p> <p>作出不予行政许可的书面决定，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。</p>
送达	文字记录	<p>直接送达的，行政许可决定书、不予行政许可书、行政许可证件当场交付当事人，并记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把执法文书留在受送达人的住所。</p> <p>委托、转交送达的，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。</p> <p>邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或全称。</p> <p>公告送达的，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，并在案卷中记明原因和经过。</p>
	音像记录	<p>直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人及受委托人签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像。</p>
受理	文字记录	<p>记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。</p>
立案	文字记录	<p>一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。</p>

行政处罚

调查取证	文字记录	记录出示执法身份证件的情况，询问或者检查有专门记录，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证要现场记录、拍照。各类证据提取的时间、地点、来源、提取人；现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况；询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为的基本情形；证人证言还应当记录证人的基本情况等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项，应当有相应的审批记录。调查终结，形成调查结果报告，提出处理意见，报实施行政处罚机关审查。
	音像记录	对现场调查取证、证据登记保存全程录音、录像、拍照（包括对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点进行语音说明，并告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录）。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，要进行全过程音像记录。
审查	文字记录	根据调查的情况，分别作出决定：1. 确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。2. 违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人。3. 违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。 重大执法监督需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定的情况作出书面记录。
告知	文字记录	拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。
	音像记录	口头告知当事人的，要记录告知过程。
听证	文字记录	按照有关规定需要举行听证的，且申请人申请听证的，行政机关应当举行听证，有机构和人员专门记录听证情况，形成听证纪要或记录。
	音像记录	对听证的全过程录音录像。
决定	文字记录	行政机关作出行政处罚决定书。

送达	文字记录	<p>直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。</p> <p>留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，可以邀请见证人在执法文书上签名或盖章。</p> <p>委托、转交送达的，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。</p> <p>邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。</p> <p>公告送达的，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，并在案卷中记明原因和经过。</p>
	音像记录	<p>直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、非法人组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达和公告送达过程录音录像。</p>
	文字记录	<p>记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。</p> <p>当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。</p>
	文字记录	<p>行政处罚决定执行完毕，办案单位应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。</p>
立案	文字记录	<p>一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见等。</p> <p>情况紧急、需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。</p>
	文字记录	<p>制作现场笔录的，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。</p>
实施行政强制措施	文字记录	<p>制作现场笔录的，记录出示执法身份证件的情况，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。</p>

行政强制		音像记录	记录查封场所、设施或者财物、扣押财物的全过程。
	催告	文字记录	制作催告书，记录被处罚人信息、催告内容、被处罚人的权利和义务。
	决定	文字记录	制作行政强制措施决定书，记录当事人的姓名或者名称、地址；强制执行的理由和依据；强制执行的方式和时间；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；行政机关的名称、印章和日期。
	行政强制执行	文字记录	记录行政强制执行的情况。代履行的，由行政机关到场监督的工作人员、代履行人和当事人或者见证人应当在执行文书上签名或者盖章。
		音像记录	记录强制拆除、拍卖或依法处理查封、扣押场所、设施或者财物、排除妨碍、恢复原状、代履行的全过程。
申请法院强制执行	文字记录	制作强制执行申请书，记录被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。	
行政检查	现场检查	文字记录	制作现场笔录、询问笔录等文书、记录现场检查情况，提取现场有关书证。
		音像记录	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。
	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。
		音像记录	告知检查内容、提出整改意见。
	复查	文字记录	记录整改情况。
		音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。