

福建省海洋与渔业局文件

闽海渔〔2019〕147号

福建省海洋与渔业局关于建立行政执法 “三项制度”体系的通知

各设区市海洋与渔业行政主管部门、平潭综合实验区农村发展局，局机关各处室，局属各单位：

根据福建省人民政府办公厅《关于印发福建省全面推行行政执法公示制度 执法全过程记录制度 重大执法决定法制审核制度的通知》（闽政办〔2019〕35号）要求，各级行政执法部门应建立健全科学合理的行政执法“三项制度”体系，我局结合海洋与渔业执法工作实际，按照《行政许可法》《行政处罚法》《福建省行政执法条例》等有关法律法规，制定了行政

执法“三项制度”及其配套规范（附件 1-10），构建完成行政执法“三项制度”体系。

局机关各处室和局属事业单位要认真对照任务分解表时限要求，推进我局行政执法“三项制度”体系的落实和实施，并及时反馈报告实施过程中发现的问题。各设区市海洋与渔业行政主管部门可参照我局“三项制度”体系，结合各地海洋与渔业行政执法工作实际，参照执行。

- 附件：
1. 福建省海洋与渔业局行政执法公示制度
 2. 福建省海洋与渔业局行政执法全过程记录制度
 3. 福建省海洋与渔业局重大行政执法决定法制审核制度
 4. 福建省海洋与渔业局行政执法全过程记录信息收集、移交、保存、管理、使用工作制度
 5. 福建省海洋与渔业执法总队行政执法音像记录设备配备、使用管理规定
 6. 渔业行政执法用语规范
 7. 福建省海洋与渔业局重大行政执法决定法制审核目录清单
 8. 福建省海洋与渔业局重大行政执法决定法制审核流程图

9. 福建省海洋与渔业局法制审核人员学习培训制度
10. 福建省海洋与渔业局三项制度任务分解表

福建省海洋与渔业局
2019年11月13日

(此件主动公开)

福建省司法厅（3份）

附件 1

福建省海洋与渔业局行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，深入推进依法行政，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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的通知》（闽政办〔2019〕35号）规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法公示是指通过一定载体和方式，依法将本单位的行政执法信息向行政相对人和社会公众公开，接受社会监督。

第三条 本制度适用于省海洋与渔业局及执法总队（含直属支队）依法定职权和受委托行使的行政执法，具体包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等《福建省行政执法条例》所称的行政执法行为。

第四条 行政执法公示应当遵循公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第五条 行政执法公示事项包括事前的基本情况公示、事中

的办理过程公示、事后的办理结果公示。

第六条 事前公示事项主要包括公开行政执法依据、主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、程序、监督方式、救济途径以及其它有关行政执法的各项制度等。由局机关法制机构牵头、执法总队（含直属支队）配合实施：

（一）行政执法依据公示。主要包括：《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》《中华人民共和国渔业法》《中华人民共和国野生动物保护法》《中华人民共和国海洋环境保护法》《中华人民共和国海域使用管理法》及福建省有关地方性法规等法律法规和规章；

（二）行政执法主体公示。包括省海洋与渔业局和省海洋与渔业执法总队（含直属支队）名称、办公地址、办公时间、办公电话及其它联系方式等；

（三）行政执法人员公示。包括持证执法人员姓名、单位、证件编号、执法类别、监督举报电话等内容；办事大厅、服务窗口等明示工作人员单位、姓名、职务和服务事项等信息；

（四）行政执法权限公示。包括权责事项清单：明确行政执法主体、事项名称、执法行为类别、执法依据、实施主体和责任主体等内容；随机抽查事项清单：明确随机抽查事项名称、抽查主体、抽查内容、抽查依据、抽查比例、频次等内容；

（五）行政审批服务公示。明确事项名称、设定依据、实施机构、实施主体、受理条件、申请材料、办理流程、承诺时限、

审查方式等内容；

（六）行政执法程序公示。包括行政许可申请途径、办理流程；行政处罚简易程序、一般程序，听证程序流程图，其它行政执法流程图；

（七）监督方式公示。包括监督部门、举报电话、途径和受理反馈程序，行政执法相对人救济渠道；

（八）其它依法依规应当公示的行政执法信息。

事前公示事项及内容根据法律、法规、规章、部门机构的调整，实行动态管理。

第七条 事中公示事项包括行政许可过程、执法检查、调查取证、自由裁量、告知送达过程中按规定着装、出示执法证件、出具执法文书、告知执法事由、依据、权利义务、救济的权利、程序、渠道等，按规定在相应执法文书中予以记载。

第八条 事后公示事项包括行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法执行情况、行政执法决定或结果的公示。

事后公示遵循公开为原则，不公开为例外。除法律、法规和国家有关规定明确规定不予公开以外，行政执法决定文书应及时主动公开。经技术处理后公开不违反法律、法规和国家有关规定的，应当及时作技术处理后公开。

第九条 公开的行政执法决定信息包括公开执法机关、执法对象、执法类型、执法内容、执法结论等行政执法结果信息，其中准予行政许可的决定应当全文公开。

第十条 有下列情形之一的行政执法决定信息，依法不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）行政执法主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私；

（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；

（五）国家、省人民政府认为不适宜公开的其他行政执法决定信息。

法律、法规、规章对行政执法决定公开另有规定的，从其规定。

各执法部门可根据需要制定本单位主动公开行政执法决定文书工作细则，并报局机关法制机构汇总。工作细则应当明确行政执法决定公开的范围、内容、方式、时限和程序等事项。

第十一条 各执法部门应当根据省市人民政府有关“双随机一公开”的具体要求和局机关“双随机一公开”实施方案、细则，及时向社会公布“双随机一公开”抽查情况及查处结果，接受社会监督。

第三章 公示公开载体

第十二条 按照“谁执法、谁公开”的原则，以省政府统一设立的行政执法平台、信用公示平台、省局门户网站等互联网网络

平台为主要载体，以办事大厅、服务窗口为补充方式，不断拓展公开渠道，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第四章 公示公开程序

第十三条 局机关法制机构牵头，局机关负责行政审批的部门、执法总队按职责做好公示内容的组织、梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

第十四条 局机关政策法规与行政审批处牵头编制《权责事项清单》，按程序报经审核通过后在省局门户网站及省网上办事大厅予以公示。

局机关各处室、省执法总队按各自职责编制《随机抽查事项清单》，由局政策法规与审批处汇总并经局领导审定后对外公布；随机抽查应公布检查结果，明确抽查主体、对象、内容、方式等事项，经局领导或执法总队领导审定后予以公示。

执法总队负责行政处罚案件信息公示。案件承办部门提交案件结果后，执法总队负责将案件信息录入省执法平台和信用信息汇聚平台，由汇聚平台统一推送信用福建平台，执法总队还应通过省海洋预报台及时在福建省海洋与渔业局门户网站公示行政处罚信息。

第十五条 行政执法结果（决定）信息公开达到一定期限，可以从公示载体撤下。行政许可和行政处罚等信用信息自作出行政决定之日起7个工作日内上网公开，行政处罚信息在公示网站公

示期限暂定1年，其中涉及严重失信行为的行政处罚信息公示期限暂定为3年；其它行政执法决定信息公开期限按照相关规定执行。

当事人对公示的行政执法信息要求说明、解释的，由具体承办部门进行说明解释。

第十六条 已公开的原行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，各执法部门应当及时撤下公开的原行政执法信息，并作出必要的说明。

需要重新公示的执法信息，按程序经审定后公示。

第十七条 法律、法规、规章以及规范性文件或本单位职能变化调整引起执法公示内容发生变化的，应当自变化调整之日起30日内报请并按程序予以公示。

第五章 监督检查

第十八条 省局、执法总队定期组织人员对相关部门行政执法公示制度落实情况进行监督检查，对不按要求公示、更新维护不及时、虚构行政执法信息的，责令改正，情节严重的，依法追究相关人员的责任。

第六章 附 则

第十九条 本制度颁布之日起施行，并报福建省司法厅备案。

附件 2

福建省海洋与渔业局 行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，深入推进依法行政，维护公民、法人和非法人组织的合法权益，根据有关法律、法规和《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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的通知》（闽政办〔2019〕35号）规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称全过程记录，是指执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、立案、调查取证、听取陈述申辩、听证、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。

局机关各处室和省海洋与渔业执法总队（含直属支队）（以下简称执法部门）实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查等行政行为，依照本制度实施全过程记录。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书，以及调查取证相关文书、委托书、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。相关行政执法文书样式，上级部门或省司法部门、审改部门有统一规定的，从其规定。

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，也可视情况选择使用。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正、完整的原则。

执法部门和执法人员应当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。

第四条 局机关法制机构牵头全局行政执法全过程工作的指导、协调和监督。执法总队法制部门负责总队行政处罚等执法全过程的指导、协调和监督。

第二章 程序启动与立案的记录

第五条 执法部门接到公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应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告之申请人需要补正的全部内容等填写相关文书予以记录。

局机关接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，应及时按程序将有关材料移交相关处室或执法总队办理，并进行书面记录；执法总队及直属支队接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，应当及时启动行政执法程序，

并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查决定不启动行政执法程序的，应依据相关法律、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。

执法总队及直属支队对其他相关单位移送、上级机关交办以及领导批示的案件，应当及时核查并进行相应记录，符合立案条件的应当及时立案，并进行相应记录；不符合立案条件的，应当及时反馈，并将相关情况作书面记录。

执法部门对投诉人、举报人信息负有保密义务。

第六条 依职权启动行政执法一般程序，有受理、立案等内部审批程序的，由具体承办的行政执法人员填写程序启动审批表，履行审批程序。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 小时内补办审批手续。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和法律依据等内容。其中重大行政执法行为还应载明法制机构合法性审查意见。

第三章 调查与取证的记录

第七条 行政执法人员应在相关检查、调查笔录中记录具体承办的执法人员姓名、执法证件编号及出示情况，并由当事人或有关在场人员签字或盖章确认。

第八条 执法人员在执法过程中告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第九条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录，由执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章：

（一）询问、调查当事人或证人，应制作询问、现场检查（勘验）笔录等文书，当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据或拒绝签字确认的，案件承办人员应进行记录；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作协助调查取证通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）实施现场检查、勘验的，应当制作现场检查、勘验笔录等文书；

（四）实施抽样检查的，应制作抽查取样通知书（抽样取证凭证）及抽样取证物品清单等文书；

（五）制作权利告知书，当事人进行陈述和申辩或者放弃陈述、申辩权的，应当制作陈述、申辩笔录，复核意见书等文书；

（六）组织听证的，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，制作相关委托书，并由鉴定机构出具鉴定意见书；

（八）法律、法规和规章规定的其他依法应当制作的文字记录。

第十条 行政执法过程中对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、留置送达等容易引发争议的行政执法过程，除通过制作法定文书的方式进行文字记录外，应同时使

用视频、音频记录设施、设备进行记录。

对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，应当进行全过程音像记录。记载内容包括：（一）执法现场环境；（二）当事人、证人等现场人员的体貌特征和言行举止；（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他与行政执法相关的证据；（四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；（五）其他应当记录的重要内容。

第十一条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，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、审批流程；
- （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；
- （四）证据保全的解除，包括解除的时间、地点、移交人、接收人、审批人等。

第十二条 采取查封、扣押等行政强制措施的，应当制作现场笔录，记录以下事项：

- （一）采取行政强制措施的开始和结束时间、地点、执法机关；
- （二）当事人的基本信息；
- （三）两名以上执法人员及执法证号；
- （四）涉案场所、设施、设备和财物等情况；

- (五) 实施前向负责人报告并经批准情况;
- (六) 通知当事人到场的情况;
- (七) 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;
- (八) 听取当事人陈述、申辩的情况;
- (九) 查封、扣押决定书和清单的制作及当场送达情况;
- (十) 笔录由当事人和执法人员签名或盖章,当事人拒绝的,在笔录中注明;当事人不到场的,由见证人和执法人员签名或盖章。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 执法程序中审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求:

- (一) 草拟行政执法决定的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、法律依据、证据材料等;
- (二) 应当进行法制审核的,法制审核文字记录应载明审查人员、审查意见和建议;
- (三) 组织专家论证的,应制作专家论证会议纪要或专家意见书;
- (四) 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要;
- (五) 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等。

第十四条 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事实与理由,语言要简明准确。

第十五条 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）依法备案的内容；
- （六）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，应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第十六条 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，可采用音像记录方式记录送达过程。

第十七条 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、付邮凭证和回执等邮政快递机构出具的投递材料，被邮政企业退回的，应记录具体情况。

第十八条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上注明拒收事由和日期，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。

第十九条 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、受委托人（转交人）在送达

回证上签名或盖章，必要时可事后要求受送达人在送达回证上补充签名或盖章。

第二十条 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。

电子送达的，以适当方式进行音像记录，明确电子送达的确认方式、送达的时限，回证的方式等，并符合现有法律法规和规章的其它要求。

第二十一条 作出行政执法决定后，应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。

第二十二条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应在作出强制执行决定或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据以及执法部门对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十三条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的执法部门依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（一）加处罚款或滞纳金；

- (二) 拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物;
- (三) 排除妨碍、恢复原状;
- (四) 代履行;
- (五) 其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的,应同时进行音像记录。

第二十四条 没有强制执行权需申请法院强制执行的,执法部门在依法催告后,应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

第二十五条 执法部门应当按照相关法定标准建立健全行政执法案卷归档和保存工作,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,对于涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的,应严格按照保密工作的有关规定限定使用权限。

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),应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档,并按相关规定进行保管。

第二十六条 音像记录制作完成后,行政执法人员应当在执法活动结束后及时将音像记录信息移交存储,不得自行保管;连续工作、异地工作、海上执法或者在边远、交通不便地区执法,确实不能及时移交记录信息的,应当在返回本机关后二十四小时

内移交存储，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

执法部门及其工作人员不得伪造、删改、销毁、擅自对外提供或公示行政执法记录。

第二十七条 行政执法过程中因不可抗力未能记录，或者记录信息丢失的，行政执法人员应当在执法行为结束后立即报告，说明并记录有关情况。

第二十八条 音像记录设备存储的声像资料保存期限原则上与行政处罚案卷保管期限相同。没有立案查处的，原则上保管期限不少于 2 年。有阻碍执法、妨害公务行为的，重大突发事件、群体性事件等其他重大、疑难、复杂的执法活动，声像资料保存期限参照行政处罚案卷保管期限执行。

保管期限届满后，执法部门根据情况对无保存意义的进行清除处理。

第二十九条 执法部门应加强数据统计分析，充分发挥行政执法全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用，总结推广运用全过程记录信息辅助开展相关工作的典型做法。

第七章 监督与责任

第三十条 执法部门办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十一条 执法部门实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由局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，追究相关负责人、主办人员和其他责任人员的行政责任；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

第三十二条 本制度颁布之日起施行，并报福建省司法厅备案。

福建省海洋与渔业局 重大行政执法决定法制审核制度

第一章 总 则

第一条 为加强对局重大行政执法行为的监督，规范行政执法行为，确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格、规范、公正、文明执法，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》等法律法规以及《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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的通知》（闽政办〔2019〕35号）规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 局机关各处室和省海洋与渔业执法总队及其直属支队（以下简称执法部门）实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查等重大行政执法行为，应当依照本制度实行法制审核。其他行政执法决定，执法部门认为需要进行法制审核的，依照本制度执行。

第三条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指各执法部门在作出重大行政执法决定之前，由局机关法制机构、执法总队的法制部门或指定的机构或者人员（以下统称法制机构）对其合法性、合理性进行审核的活动。

第四条 法制审核坚持合法、公平、公正、及时原则，坚持

有错必纠，保障法律、法规、规章的正常实施。

局机关法制机构和执法总队要配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核任务相适应的法制审核人员，原则上法制审核人员不低于执法人员总数的5%。属于局机关职责局属执法部门具体实施的，由局机关法制机构负责法制审核；法律法规授权执法总队实施的，由执法总队法制部门或者人员负责法制审核；执法总队受局机关或其他有关厅局委托实施的重大行政执法事项，由委托机关和执法总队协商确定法制审核机构或人员；除上述事项外，局其它行政执法事项由局机关法制机构负责法制审核。必要时可以聘请法律顾问、公职律师、法律专家参与重大行政执法决定的法制审核。

局机关法制机构和执法总队法制部门的法制审核人员（含聘用的法律顾问、公职律师）实行统筹使用、统一调配原则，必要时可以调配市、县海洋与渔业部门及其执法机构法制审核人员，实现专业人才资源共享。

法制审核人员不得承办具体行政执法事务。

第五条 法制审核是作出重大行政执法决定前的必经程序，未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

第二章 审核范围

第六条 下列行政执法行为属于重大行政执法决定：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响的；

(三) 直接关系到行政执法相对人或他人重大财产或人身权益的;

(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;

第七条 各执法部门应当根据本规定第六条规定, 结合本部门执法行为的类别、执法层次、所属领域、涉案金额以及对当事人、社会的影响等因素制定重大行政执法决定法制审核范围和具体标准, 形成目录后报局机关法制机构汇总编制《重大行政执法决定法制审核目录清单》。局机关法制机构会同执法总队制定全省海洋与渔业主管部门及其执法总队统一适用的法制审核文书范本或法制审核工作手册。

第三章 审核程序

第八条 局机关法制机构会同执法总队编制《重大行政执法决定法制审核流程图》, 明确法制审核送审材料, 规范审核程序、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调决策机制、责任追究机制等, 并报送省司法厅备案。

第九条 行政执法机关拟作出的重大执法决定, 由承办执法部门报送法制机构审核, 在送审时应当提交以下材料:

(一) 拟作出重大行政执法决定的调查终结报告。

(二) 拟作出的重大行政执法决定的建议或意见及情况说明。情况说明应当载明以下内容:

1、案件基本事实;

- 2、适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- 3、行政执法机关主体资格及执法人员资格情况；
- 4、调查取证和听证情况；
- 5、内部评议的情况；
- 6、其他需要说明的情况。

（三）拟作出的重大行政执法决定建议意见。

（四）相关证据资料 and 法律依据材料。

（五）经过听证程序的，应当提交听证笔录。

（六）经过评估、鉴定程序的，应当提交评估、鉴定报告。

（七）其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办案件的执法部门在指定时间内提交。

第十条 法制审核机构或人员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）行政执法机关主体及其行政执法人员是否合格；
- （二）是否超越本机关职权范围或滥用职权；
- （三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （四）适用法律、法规或规章是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （五）执法程序是否符合法定要求；
- （六）执法文书是否齐备、规范；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- （八）需要进行审核的其他内容。

第十一条 法制审核机构或人员在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时可以对有关事实进行核实，相关部门和个人应当予以协助配合。

第十二条 法制审核机构或人员通过书面审核、会议讨论或专家评审的形式，对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，经分管法制工作的局领导或执法总队领导审定后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）行政执法主体和执法人员具备资格，适用法律法规规章准确，执行裁量基准适当，事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、执法文书规范的，作出同意的意见；

（二）行政行为不能成立的，提出不同意行政执法决定的建议；

（三）定性不准，或适用法律依据不准确、裁量基准不当，提出变更意见；

（四）程序违法的，提出纠正意见；

（五）事实不清、证据不足、执法文书不规范的，提出退回补充意见；

（六）超出本单位管辖范围的，提出移送意见。

第十三条 法制审核机构或人员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，经分管法制工作的局领导或执法总队领导批准可以延长5个工作日。

重大行政执法决定法制审核完成后，应当制作法制审核意见书或者在内部审批件载明同意或者存在问题的审核意见。

第十四条 行政执法承办机构收到法制审核意见后，应当及时研究，对合法、合理的意见或者建议应当采纳。

承办机构不同意法制审核意见的，可以向负责审核的法制审核机构提出一次复审申请；经复审，承办机构仍不同意法制审核机构审核意见的，应当及时提请局机关或执法总队负责人决定。

第四章 工作责任

第十五条 经法制审核并由执法机关负责人审定同意的行政执法决定，行政执法机关的负责人对重大执法决定负责；行政执法具体承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责；法制审核机构或人员对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十六条 行政执法机关承办机构的承办人员、负责法制审核的人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的，应当依纪依法追究法律责任。

第五章 附 则

第十七条 本规定颁布之日起施行，并报福建省司法厅备案。

附件 4

福建省海洋与渔业局 行政执法全过程记录信息收集、 移交、保存、管理、使用工作制度

第一条 为有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，规范行政执法全过程记录信息管理，根据有关法律、法规和规章，结合我局工作实际，制定本工作制度。

第二条 局行政许可、行政处罚、行政征收、行政强制、行政检查等行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，适用本工作制度。

第三条 全过程记录的方式包括文字记录、同步录音录像和采集电子数据等。

文字记录方式包括行政执法文书、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、受理回执、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括照相、录音、录像、视频监控和执法记录仪同步录音录像等。

电子数据包括手持执法终端现场采集并上传数据中心的电子记录等。

第四条 行政执法活动全过程应当全面、准确、真实、完整，执法文书应当符合文书制作规范要求，声像信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时上传数据中心。

第五条 行政执法全过程录音录像记录的环节包括：

1. 现场检查。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法行动，应进行全程记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。

2. 文书送达。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，可采用适当方式进行音像记录；留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记载拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，将执法文书留在受送达人的住所，并进行音像记录。

3. 听取陈述、申辩。要求对行政相对人、当事人，在执法现场调查过程提出口头陈述申辩使用音视频设备进行记录。

4. 听证。要求听证过程，采取全程音视频记录。

5. 重大行政决定事项集体决策。重大行政决定事项集体决策需要局务会或总队办公会议研究决定的，可采取全程音视频记录。

录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第六条 行政执法部门负责录音录像资料的归档和保存，收集工作中遇到的问题及改进建议，并及时上报。

第七条 行政执法人员应当在执法活动结束后返回单位后 24 小时内,将全过程记录的录音录像资料信息交执法部门专人保管,按要求将信息存储至执法信息系统或者本部门专门存储器保存,不得由办案人员自行保存。

第八条 音像记录设备存储的声像资料保存期限原则上与行政处罚案卷保管期限相同。没有立案查处的,原则上保管期限不少于 2 年。有阻碍执法、妨害公务行为的,重大突发事件、群体性事件等其他重大、疑难、复杂的执法活动,声像资料保存期限参照行政处罚案卷保管期限执行。

保管期限届满后,执法部门根据情况对无保存意义的进行清除处理。

刻录光盘保存的,应当在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

其他文书信息按照有关规定的时限保存。

第九条 执法活动或案件办结后,应当按照档案管理规定及时归档,连同同步录音录像资料一并移交执法部门专人保管,并明确记载交接人员、交接时间等有关内容。

第十条 行政执法部门及监督执法机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录须经分管领导同意,并做好登记记录后,方可调用,任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

第十一条 委托执法总队实施执法的其他省直机关需要调取委托行政执法事项的全过程记录，须经委托执法的机关分管领导批准，在执法总队备案登记后，由管理员提供复制信息，并记录在案。

除上述事项外，非本局所属工作人员（单位）因工作需要调取本局行政执法全过程记录的，按程序逐级报请局分管领导或总队领导同意，并做好登记记录后，方可调用。

第十二条 局其他部门进行案件研究、监督检查等工作需要调取行政执法全过程记录信息的，经分管领导批准，执法部门应如实提供，并将调取情况记录在案。

第十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十四条 行政执法部门应当定期对执法全过程记录制度和设备设施管理情况进行检查，发现问题应当及时纠正。检查结果作为行政执法人员重要考核依据。

第十五条 开展行政执法活动，有下列情形之一，视情况严重，依照有关规定追究相关责任人的责任：

- （一）不遵守本规定，不制作或不按要求制作执法过程的；
- （二）对执法过程记录信息进行随意删改，弄虚作假；
- （三）违反规定泄露执法过程记录信息；
- （四）不按规定存储致使执法记录信息损毁、丢失；
- （五）调用记录管理不当造成记录毁损的；

(六) 其他违反相关规定，造成严重后果的。

第十六条 行政执法部门应当将行政执法文书、音像记录、电子数据的制作、采集、使用、管理纳入依法行政绩效考核。

第十七条 本制度自印发之日起施行。

附件 5

福建省海洋与渔业执法总队行政执法 音像记录设备配备使用管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范执法行为，提高执法人员工作水平和执法质量，保障执法人员正确使用音像记录设备，结合执法总队工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称音像记录设备，是指执法总队为各处室、直属支队执法人员配备的，在执法过程中按照《福建省海洋与渔业局行政执法全过程记录制度》进行音像记录所采用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪和视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

第三条 音像记录设备配备应当坚持厉行节约、从严控制、性能先进、保障需要的原则。

第四条 执法总队各处室、直属支队按照执法工作需要申报配备照相机、摄像机、视频监控等记录设备和移动硬盘、采集器等相关音像资料存储设备。

第五条 执法总队指挥装备处根据各处室、直属支队申报的数量，按照规定采购音像记录设备，并负责设备的维修、更换、报废工作。

第六条 执法总队根据执法工作实际需要，以配备执法记录仪为主，原则上编制内一线执法人员每人配备1台执法记录仪。

第七条 执法总队配备的执法记录仪，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确记录执法过程；

（二）电池容量及存储内存较大，能够较长时间持续录音录像；

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿；

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不被删改，真实准确。

有特殊执法需要的，应当具备防爆、红外夜视、GPS定位、数据无线实时上传等其他功能。

第八条 执法总队配备的执法音像记录设备为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第九条 执法人员在执法前，应当对音像记录设备的电池容量、内存空间、系统日期和时间等进行检查，保证音像记录设备能够正常有效使用。

第十条 执法人员在执法过程中使用音像记录设备时，应当严

格按照设备《使用说明》佩戴或操作。在现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的，以及对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，必须佩戴执法记录仪，尤其要注意记录违法事实、证据。

第十一条 在执法过程中应当保证至少 2 台执法记录仪处于正常工作、运行状态。

第十二条 执法人员在执法时应当事先告知当事人使用音像记录设备，告知的参考规范用语是：您好，我们是福建省海洋与渔业执法总队执法人员×××、×××，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

第十三条 执法总队各处室、直属支队主要负责人为本处室、支队音像记录设备使用管理第一责任人，督促本单位做好音像记录设备的保管、使用、养护、报修和报废工作。

第十四条 执法总队各处室、直属支队应当明确专人负责音像记录设备领用登记、发放、日常保管和设备损坏报修工作。

第十五条 音像记录设备的管理按照“谁使用、谁负责”的原则，执法人员应当严格遵守国有资产管理有关规定，妥善保管和维护音像记录设备，不得擅自转借他人使用。音像记录设备损坏需要进行维修的，应当在发现损坏情况的 24 小时内，由所属处室、直属支队负责人审批，保修期内向采购部门报修，保修期外向设备售后部门报修。若音像记录设备毁损灭失、损坏无法维修或经

维修后无法正常使用的，应按照相关程序办理审批报废。

第十六条 执法人员应当在每次执法活动结束后返回单位后 24 小时内，将音像记录设备所记录的声像资料，采集整理归档，并检查电池容量，及时充电备用。

第十七条 执法总队档案管理部门负责为各执法单位建立执法记录档案，进行分类存储和检索，并设置调取查阅权限，统一规范管理音像资料。

第十八条 音像记录设备存储的声像资料保存期限原则上与行政处罚案卷保管期限相同。没有立案查处的，原则上保管期限不少于 2 年。有阻碍执法、妨害公务行为的，重大突发事件、群体性事件等其他重大、疑难、复杂的执法活动，声像资料保存期限参照行政处罚案卷保管期限执行。

保管期限届满后，执法总队各处室、直属支队根据情况对无保存意义的进行清除处理。

第十九条 按照《福建省海洋与渔业局行政执法全过程记录制度》需要永久保存的音像记录，应当采取刻录光盘等方式长期保存。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第二十条 执法人员因工作需要调用行政执法全过程记录的，

需经总队分管领导审批，并做好登记记录后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

第二十一条 执法人员使用音像记录设备时，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照有关规定处理，同时追究有关人员的责任：

（一）在执法过程中不按规定佩戴、使用音像记录设备记录的；

（二）对执法信息进行删减、修改、弄虚作假的；

（三）滥用、私用音像记录设备，或者将音像记录设备交由非本单位人员使用的；

（四）私自复制、保存或者传播、泄露执法声像信息的；

（五）故意毁坏音像记录设备或者声像资料存储设备的；

（六）有其他严重违反音像记录设备使用管理规定行为的。

第二十二条 本规定自发布之日起施行，由福建省海洋与渔业执法总队负责解释。

附件 6

福建省海洋与渔业局渔业行政执法用语规范

第一条 为规范渔业行政执法人员执法用语,提高渔业行政执法水平,树立渔业行政执法队伍良好形象,现就执法规范用语方面示例如下。

第二条 渔业行政执法人员执行公务时,应当用语规范、准确、文明,语音清晰,语速适中。

第三条 表明身份时,使用问候语,出示执法证件,并清楚地告知对方执法主体的名称。例如:

你好!我们是××× ×××(行政执法主体名称)的执法人员,这是我们的行政执法证件,请查看。

第四条 检查场所、船舶时,清楚明了地告知检查事项和检查依据。例如:

我们依法在这里进行××× ×××(检查事项)检查,请你配合。

第五条 要求出示有关证件时,清楚简洁地告知所要检查的证件名称。例如:

请出示你的××× ×××证件(证件完整名称)。

第六条 勘验(检查)现场时,明确告知现场勘验(检查)的事项。例如:

根据《××× ×××》（法律、法规、规章完整名称），我们正在进行现场勘验（检查），请你配合协助。

第七条 要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律、法规、规章及所要检查资料名称。例如：

根据《××× ×××》（法律、法规、规章完整名称），请提供××× ×××（资料名称），按规定，我们有义务为你保守有关秘密。

第八条 调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

（一）现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（三）根据法律规定，现对××× ×××进行抽样取证，请你配合。这是抽样清单，请你签字确认。

（四）由于××× ×××（证据名称）可能灭失（以后难以取得），根据《行政处罚法》的规定，经本单位负责人批准，我们现在需要对××× ×××采取证据登记保存措施，并将在7日内及时作出处理决定。在此期间，你不得销毁或者转移××× ×××（证据名称）。你（单位）负有保管责任，如证据灭失或

转移，将承担法律责任。这是证据登记保存清单，请你核对。如果没有异议，请你在此处签署姓名和时间。

第九条 制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容向行政相对人宣读。例如：

这是我们制作的××笔录，请你仔细核对笔录内容，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请你在此处写明“以上笔录无误”，并请写清你的姓名和时间。（无书写能力的，由行政相对人按手印。）

第十条 在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。例如：

请你再次考虑是否签字。如果你拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

第十一条 行政执法检查等完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：

谢谢！

谢谢你的配合，再见！

耽误你的时间了，请走好！

第十二条 在作出行政处罚决定前，适用简易程序实施行政处罚时，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利。例如：

经调查，你（单位）的××× ×××行为，违反了《××× ×××》（法律、法规、规章的名称）第××条（第××款第××项）的规定，有××× ×××（证据名称）证据证实，请你主动停止违法行为。根据《××× ×××》（法律、法规、规章的名称）第××条（第××款第××项）的规定，依据《×××自由裁量规定》，拟给予××× ×××（处罚种类和幅度）。

根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

第十三条 适用一般程序进行行政处罚时，要向行政相对人出示（送达）行政处罚意见告知文书，除准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度，还应当告知依法享有的权利。例如：

这是《行政处罚事先告知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？

如果符合听证条件的，应当告知当事人听证权，例如：根据《行政处罚法》的规定，你有听证的权利，你是否要求听证？

第十四条 对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。

经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

第十五条 宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据，依法享有的权利。例如：

经查实，你（单位）有××× ×××行为，违反了《××× ×××》（法律、法规、规章的完整名称）第××条第××款第××项的规定，根据《××× ×××》（法律、法规、规章的完整名称）第××条第××款第××项的规定，××× ×××（行政执法主体完整名称）现作出××× ×××（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》，决定对你（单位）处以××× ×××（行政处罚的种类和数额）。

第十六条 告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称。例如：

如果你（单位）不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起 60 日内向×××（行政复议机关名称）申请行政复议；或者在知道作出行政处罚决定之日起 6 个月内向人民法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

第十七条 当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字。例如：

这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

第十八条 行政相对人拒绝签收《行政处罚事先告知书》、《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果。例如：

由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

第十九条 依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立罚款收据。例如：

根据××× ×××（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你现在缴纳罚款××元，谢谢合作。

这是罚款收据，请核实。

第二十条 对于行政相对人提出当场交纳罚款但不符合《行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：

对不起，根据《行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第二十一条 依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：

根据××× ×××（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定，请在收到行政处罚决定书之日起15日内到××× ×××银行（银行名称和具体地点）交纳××元。

第二十二条 行政相对人拒绝缴纳罚款的，要告知法律后果。例如：

如果你拒绝缴纳罚款，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定，每日将按罚款数额的 3%加处罚款，并采取必要的方式强制执行。

第二十三条 当对方妨碍公务时，警告对方不得妨碍公务，并告知法律后果。例如：

请保持冷静！我们是××× ×××（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的，将会受到法律制裁。请大家配合。

附件 7

福建省海洋与渔业局重大行政执法决定 法制审核目录清单

| 序号 | 执法类别 | 具体执法项目 | 依据 | 提交部门 | 应提交的审核材料 | 审核要点 |
|----|------|---|---------------------|---------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 行政许可 | 实施行政许可应当组织听证的 | 《中华人民共和国行政许可法》第四十六条 | 局或所属单位行政审批部门 | 组织听证的申请材料 | 听证申请材料的合法性 |
| 2 | 行政许可 | 拟作出不予许可或撤销许可决定的 | 《中华人民共和国行政许可法》第四十六条 | 局或所属单位行政审批部门 | 拟作出的不予行政许可或撤销行政许可决定的材料 | 审核不予行政许可或撤销行政许可决定的依据是否准确、程序是否合法 |
| 3 | 行政处罚 | 作出责令停产停业、吊销许可证或者执照，较大数额罚款等行政处罚依法应当组织听证的 | 《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条 | 局或执法总队(含直属支队) | 拟作出行政处罚的理由、依据等材料 | 审核行政处罚的事实是否清楚，证据是否确凿、充分；依据是否准确、程序是否合法 |
| 4 | 行政强制 | 查封、扣押当事人财物 | 《中华人民共和国行政强制法》 | 局或执法总队(含直属支队) | 拟作出查封扣押的理由、依据等 | 主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分，依据是否准确，程序是否合法 |

附件 8

福建省海洋与渔业局重大行政执法决定 法制审核流程图

(见附件)

附件 9

福建省海洋与渔业局法制审核人员 学习培训制度

第一条 为推进行政执法“三项制度”改革，提高法制审核人员业务水平，制定本制度。

第二条 按照《福建省海洋与渔业局重大行政执法决定法制审核制度》规定，从事重大决定法制审核的人员应参加学习培训。

第三条 学习培训分为日常学习和集中培训两种方式。坚持个人自学与集中学习相结合，走出去与请进来相结合，学政策文件与业务研讨相结合。

第四条 日常学习应根据岗位要求所具备的综合素质、业务知识和基本技能进行，学习形式灵活多样，主要包括：

- （一）参加上级和本单位组织的大讲堂等专题讲座；
- （二）经常学习依法行政、建设法治政府相关政策文件；
- （三）经常学习相关法律、法规规章、制度、规范性文件；
- （四）围绕行政许可、行政处罚等涉及管理相对人切身利益的行政行为，就依据适用、执法程序、调查取证、文书制作、案卷规范等实践技能进行学习。

第五条 集中培训的内容涵盖政治理论、相关法律知识、法治业务、更新知识等，主要包括：

(一) 参加上级部门组织的法治培训;

(二) 根据实际工作需要举办法制审核人员业务知识培训, 邀请专业实力强、经验丰富的师资人员授课;

(三) 对重大问题以及有争议的案件组织专题研讨会。

第六条 学习培训的基本要求:

(一) 自觉学习法律知识, 增强法律意识, 带头做到知法、守法, 依法行使公民权利, 履行公民义务;

(二) 全面掌握与本职工作相关的法律、法规, 提高自身法律素质和行政执法、法制审核业务水平, 严格执法;

(三) 做好读书笔记, 养成勤于学习, 勤于思考, 勤于收集整理的良好习惯。重视学习与研究的结合, 学习过程注重交流学习心得, 也可以就一些问题展开讨论, 不断提高法制审核人员以及相关执法人员的法律素养和依法行政的能力。

第七条 鼓励、支持法制审核人员参加自学考试、国家统一法律职业资格证书等多层次的法律在职学习。

第八条 本制度自发布之日起执行。

附件 10

福建省海洋与渔业局“三项制度”任务分解表

| 序号 | 项目名称 | 工作任务 | 具体措施 | 具体要求 | 责任单位 | 完成时限 | 备注 |
|---------------|--|--------|-----------------|---|---------------------------|------|----------------------|
| 1 | 统一部署 | 加强领导 | 成立领导小组 | 指导、监督、协调三项制度工作 | 局政策法规与审批处 | 长期执行 | |
| 2 | 行政执法公示制度 | 制度建设 | 制定行政执法公示制度 | 明确执法公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、监督方式、保障措施；行政执法公示运行、公开信息审核、纠错机制、备案 | 局政策法规与审批处牵头，总队实施 | 9月底 | |
| | | 信息归集 | 公示执法信息 | 在省局门户网站、行政执法平台公示 | 局政策法规与审批处，省海洋预报台、总队及各直属支队 | 长期执行 | 已按要求落实 |
| | | | 建立行政执法统计年报制度 | 公开行政执法总体情况 | 局政策法规与审批处，总队 | 长期执行 | |
| | | 加强事前公示 | 编制权责事项清单及公示 | 明确行政执法主体、职责、权限、依据等需事前公开的内容，并在局门户网站进行公示 | 局政策法规与审批处牵头，总队等配合 | | 编制已完成，公示长期执行 |
| | | | 编制双随机一公开清单并公示 | 明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等需是需事前公开的内容并在局门户网站公示 | 局政策法规与审批处牵头，总队等配合 | | 编制已完成，公示长期执行 |
| | | | 编制行政处罚、行政强制流程图 | 明确行政处罚、行政强制行为的具体操作流程，包括执法环节记录的内容、方式、载体等 | 总队办公室 | | 已完成 |
| | | | 编制行政许可和公共服务事项指南 | 明确行政许可和公共服务指南事项名称、依据、受理机构、办理流程、办公时间、地址、投诉电话 | 局政策法规与审批处 | | 编制已完成，根据权责清单适时及时调整修改 |
| 编制行政执法人员名单并公开 | 包括执法人员的姓名、单位、职务、执法证号、执法类别等内容，统一公示、及时更新 | 总队办公室 | | 编制已完成 | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--------|------------------------|--|-----------------|--------------------------------------|--------------|-----|-----|
| | | 规范事中公示 | 制定各类执法行为须现场出具的执法文书样本 | 部门（系统）有统一执法文书样式的，采用部门文书；部门（系统）没有的，制定统一的执法文书。 | 总队办公室 | | 已完成 | | |
| | | | 行政执法人员开展监督检查、调查等活动亮明身份 | 出示省政府制发的或其他有关部门依法颁发的行政执法证件 | 总队及直属支队 | 长期执行 | | | |
| | | | 在执法过程中按规定出具法律文书 | 告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务，并做好说明解释工作 | 执法总队及各直属支队 | 长期执行 | | | |
| | | | 建立行政执法决定说明理由制度 | 推行说理式执法，证据采信、依据选择和自由裁量三个方面予以重点说明 | 局政策法规与审批处，执法总队 | 长期执行 | | | |
| | | | 明确信访接待的部门程序和渠道 | 公示信访接待部门及地址、电话、服务事项 | 局办公室，总队 | 长期执行 | | | |
| | | 推动事后公开 | 公开行政执法决定、行政执法检查情况 | 按时限要求在门户网站、行政执法平台公开 | 总队及各直属支队 | 长期执行 | | | |
| | | | 公布双随机抽查情况及查处结果 | 及时向社会公布 | 局机关各业务处室，总队业务处室 | 长期执行 | | | |
| | | | 拓宽公开渠道 | 通过信息简报、报刊、门户网站、微信公众号等媒体平台 | 局政策法规与审批处，总队 | 长期执行 | | | |
| | | 3 | 行政执法全过程记录制度 | 制度建设 | 制定行政执法全过程记录制度 | 完善执法全过程记录信息采集、存储、分析等制度 | 局政策法规与审批处，总队 | 8月底 | |
| | | | | 规范文字 | 制定各类执法文书范本 | 部门有统一执法文书样式的，采用部门文书；部门没有的，制定统一的执法文书。 | 总队办公室 | | 已完成 |

| | | | | | | | |
|---|--------------|--------|-------------------------|--|------------------------|-------------|----------|
| | | | 按要求规范开展文字记录工作 | 严格按执法案卷标准制作、管理和保存执法 | 总队及其直属支队 | 长期执行 | |
| | | 推行音像记录 | 制定音像记录设备和使用、管理规定 | 根据执法类别、特点和工作量，确定音像记录设备配备的标准。 | 总队指挥装备处 | 12月底 | |
| | | | 明确音像记录清单 | 规范音像记录适用的执法情形，环节和具体要求 | 总队办公室 | 10月底 | |
| | | | 配备音像记录设备 | 按要求配备执法记录仪或执法终端 | 总队指挥装备处 | | 已完成，适时增减 |
| | | | 建设办案场所 | 根据工作需要配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录处所，鼓励集中设置。 | 总队及各直属支队 | 长期执行 | |
| | | 规范执法档案 | 完善执法案卷管理制度 | 建立健全数字化记录信息归档管理制度和记录信息调阅监督制度，探索信息化记录储存记录方式 | 总队 | 长期执行 | |
| | | 提高信息化 | 加强执法平台建设 | 自动生成不可删改的的行政执法案卷，实现全过程留痕和可追溯管理 | 总队办公室和直属支队 | 长期执行 | |
| 4 | 重大行政决定法制审核制度 | 制度建设 | 制定重大行政决定法制审核制度 | 完善重大行政决定审核的标准、程序、人员配备等 | 局政策法规与审批处，总队牵头，总队办公室实施 | 9月底 | |
| | | 机构组成 | 明确法制审核机构及人员 | 明确具体负责的工作机构，确保法制审核工作有机构承担、有专人负责 | 局机关党委（人事处），总队机关党委 | 8月底 10月底 | |
| | | 审核内容 | 制定审核工作手册或示范文本 | 以制定各类法制审核文书范本或法制审核工作手册的形式，规范法制审核工作 | 局政策法规与审批处牵头，总队办公室实施 | 10月底 | |
| 5 | 加大组织保障力度 | 组织领导 | 主要负责同志作为全面推行“三项制度”第一责任人 | 组织实施工作，定期听取情况汇报，及时研究解决重大问题 | | 长期执行 | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|-----------------------|---|-------------------------|-------|--|
| | | 执法资格 管理 | 统一行政执法证件样式 | 建立全省行政执法人员和法制审核人员数据库。鼓励和支持参加国家统一法律职业资格考试 | 局政策法规与审批处 牵头，总队办公室配合 | 12 月底 | |
| | | 体系建设 | 建立健全科学合理的“三 项制度”体系 | 加强和完善行政执法案例指导、行政执法裁量 基准、行政执法案卷管理和评查、行政执法投 诉举报、行政执法考核监督等制度建设 | 总队及各直属支队 | 长期执行 | |
| | | 装备建设 | 规范行业标准 | 落实国家有关规定并牵头制定我省行业执法装 备配备标准、计划、设施建设规划和年度实施 计划 | 总队指挥装备处 | 长期执行 | |