南京市统计局统计执法文书模板

（试行）

南京市统计局

2025年5月

说 明

一、行政检查文书填写要合法规范、客观全面、准确完整。行政执法主体名称应当使用全称或者规范简称。引用法律、法规、规章时应当准确无误。

二、行政检查文书应当规范连续编号，清晰、准确记录行政执法主体、文种、年份、顺序号等信息，确保行政检查文书的唯一性和可追溯性，便于后续精准统计行政检查数据。

三、《统计行政检查审批表》《统计执法检查通知书》《送达回证》《检查对象有关情况表》《接受统计执法检查告知书》《现场检查笔录》《行政检查情况记录表》是行政检查过程中的必备文书，《法人授权委托书》《回避申请决定书》《调查笔录》根据实际情况选用。

四、多个行政执法主体联合实施行政检查的，应当在《行政检查通知书》落款处分别写明各行政执法主体名称，加盖印章并注明日期。

五、《现场检查笔录》《调查笔录》应当在记录完成后当场交由被检查人、被调查人审阅，或者由行政执法人员向其宣读。笔录内容核对无误的，由被检查人、被调查人在笔录结尾部分签写确认意见，并逐页签名或者盖章。笔录内容有修改的，被检查人、被调查人应当在修改处签名或者盖章确认。被检查人、被调查人拒不配合的，行政执法人员应当注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。

六、除《行政检查审批表》外，行政检查文书一式多份，送达被检查人一份，行政执法主体留存一份，其他份数根据实际需要确定。

七、统计执法检查通知书经受送达人同意，行政执法主体可以采用传真、电子邮件、微信、短信等方式送达有关文书。

八、鼓励探索建立健全基于互联网、电子认证、电子签章等的行政检查全过程数据化记录工作机制。

九、本统计执法文书模板，适用于对被检查人产生实际负担的行政检查，包括现场入企行政检查和视频连线等需要被检查人予以配合的非现场检查。数据监测等对被检查人生产经营活动不产生直接影响的行政检查，可不适用本统计执法文书模板。

目 录

一、统计行政检查审批表…………………………………………1

二、统计执法检查通知书…………………………………………3

三、法人授权委托书………………………………………………8

四、送达回证………………………………………………………10

五、回避申请书……………………………………………………11

六、检查对象有关情况表…………………………………………13

七、接受统计执法检查告知书……………………………………14

八、现场检查笔录…………………………………………………16

九、调查笔录………………………………………………………18

十、行政检查情况记录表…………………………………………21

1.统计行政检查审批表

编号：

统计行政检查审批表

（仅用于内部审批）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被检查人名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 任务来源 | ☐日常检查 ☐专项检查 |
| ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测 ☐应被检查人申请☐媒体曝光 ☐双随机 ☐统计督察 ☐其他（可多选） |
| 检查事项 |  |
| 检查时间 |  |
| 检查地点 |  |
| 检查方式 | ☐现场检查： ☐非现场检查：  |
| 检查频次 | 年度行政检查频次上限： 次，本次为第 次。（不受年度检查频次上限限制的除外） |
| 检查人员数量 |  |
| 承办机构负责人审批意见 | 负责人：签 名 年 月 日 |
| 行政执法主体负责人审批意见 | 负责人：签 名 年 月 日 |

【注意事项】

1.凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要当场实施的，应当及时报告并补办手续。

2.检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只填写编码。

3.检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括查阅复制资料、询问、抽样（采样）、现场检查（勘验）等；非现场检查方式包括视频连线等。

4.根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制，检查频次一栏可不填写具体内容。

5.检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。

6.行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关批准的，依照其规定。

2.统计执法检查通知书

**南京市统计局**

**统计执法检查通知书**

××检通字〔　〕××号

（被检查人名称、统一社会信用代码）：

根据《中华人民共和国统计法》第三十三条、第三十六条的规定，本机关定于××年××月××日对你单位进行统计执法检查，现将有关事项通知如下：

一、检查内容和范围

统计数据情况（报表名称、表号、期别等），统计基层基础情况……

二、检查时间

\*\*年\*\*月\*\*日--\*\*\*年\*\*月\*\*日

三、执法检查人员

……

四、执法检查方式：

……

五、要求你单位到场接受检查的人员

单位法定代表人、统计负责人、统计人员、财务人员及其他有关人员。

六、要求提供被检查的有关材料

1.单位公章

2.企业法人营业执照（含分公司营业执照）

3.接受检查人员身份证复印件

4.被检查对象需提供的原始报表和相关凭证

……

如单位法定代表人因故缺席，需提供授权委托书，委托有关人员做好检查的相关工作，并提供法定代表人及受托人身份证复印件。

七、行政检查频次

 ☐本次检查系☐日常检查 ☐专项检查，年度行政检查频次上限： 次，本次为第 次。

 ☐本次检查系根据 ☐投诉举报 ☐转办交办 ☐数据监测 ☐应被检查人申请 ☐媒体曝光 ☐其他 发起的行政检查，不受年度检查频次上限限制。

八、权利告知

（一）如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形，有权拒绝接受检查。

（二）如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意回避的决定将在 日内作出并告知你单位，回避申请审查期间不停止行政检查。

（三）你单位有权监督行政检查工作全过程，如认为行政检查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

（四）其他 。

附件：涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”

联系人： 联系电话：

（公章）

 年 月 日

（本通知书一式两份，一份送达当事人，一份由执法机关留存。）

附件

涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”

根据《国务院办公厅关于严格规范涉企行政检查的意见》(国办发〔2024〕54号)要求,涉企行政检查要做到“五个严禁”、"八个不得”。

一是严禁逐利检查,不得接受被检查企业的任何馈赠、报酬、福利待遇,不得参加被检查企业提供的宴请、娱乐、旅游等活动,不得由被检查企业支付消费开支或者将检查费用转嫁给企业,不得强制企业接受指定的中介机构提供服务。

二是严禁干扰企业正常生产经营,不得刻意要求法定代表人到场。

三是严禁任性处罚企业,不得乱查封、乱扣押、乱冻结、动辄责令停产停业。

四是严禁下达检查指标,不得将考核考评、预算项目绩效与检查频次、罚款数额挂钩。

五是严禁变相检查,不得以观摩、督导、考察等名义行检查之实。

【注意事项】

1.凡检查必通知。实施统计执法检查前，应当出具统计执法检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法主体负责人报告和补办手续。

2.统计执法检查如同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

3法定代表人授权委托书

法人授权委托书

南京市统计局：

兹委托下列人员在 年 月 日开始进行的统计执法检查和后期处理期间，作为我单位的代理人：

（1）姓名： 工作部门：

职务： 办公电话：

移动电话： 身份证号：

（2）姓名： 工作部门：

职务： 办公电话：

移动电话： 身份证号：

委托权限：负责接待统计执法检查、提供检查需要的资料、解决检查和后期处理过程中涉及事项、签署相关的法律文书等。

委托人(签名)：

单位公章：

【注意事项】

1.通知检查时向被检查单位推荐使用本授权委托书样式，同时应当告知被检查单位也可以使用自制授权委托书。

2.授权委托书应当具备以下要素：（1）单位名称、统一社会信用代码、法定代表人基本情况；（2）委托代理人基本情况、委托权限（应当包括接受统计执法检查、签署相关法律文书等）、委托起止时间（建议3个月）；（3）法定代表人签章、单位公章、时间。

3.授权人应该是被检查单位法定代表人。

4.如果被检查单位在调查取证或后期处理过程中需要更换委托代理人的，应提交新的授权委托书。

5.授权委托书的落款包括法定代表人签名（签章）及单位公章。

6.法定代表人和委托代理人的身份证明文件。

4.送达回证

××××××

**送 达 回 证**

|  |  |
| --- | --- |
| 受送达人 |  |
| 送达文书 |  |
| 送 达 人 |  |
| 直接送达  | 本单位于 年 月 日 时 分收到送达文书。 地点： 收件人签名（盖公章）：　 职务： 。 |
| 留置送达公证送达 | 受送达人拒绝签收送达文书，送达人员将送达文书于  年 月 日 时 分留置在 。二名基层组织人员（或公证员）签名（盖章）： |
| 邮寄送达 | 送达文书于 年 月 日通过 寄出。  |
| 备 注  | （公证送达的，附公证文书；挂号邮寄的，附挂号凭证；特快专递的，附写有文件名称的特快专递首页。） |

注：受送达人是法人的，应当由法人的法定代表人或者该法人负责收件的人签收。

5. 回避申请决定书

回避申请决定书

申请人： 统一社会信用代码：

联系人： 联系电话：

被申请人： 行政执法证号：

申请人于 年 月 日以 为由，申请（被申请人） 回避实施（《××××××统计执法检查通知书》编号）行政检查。

□经审查，符合 规定的回避情形，同意申请人的回避申请，并将行政执法人员更换为 ，行政执法证号 。

□经审查，不符合 规定的回避情形，驳回申请人的回避申请。

如对本决定不服，可以依法申请救济。

 行政执法主体

 （印章）

 年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：

【注意事项】

1.同意或者驳回回避申请的决定，可以口头告知并作记录，但被检查人要求书面送达的，应当书面送达。

2.被检查人对回避申请决定不服的，应当保障其救济权利。6.检查对象有关情况表

检查对象有关情况表

|  |
| --- |
| 检查对象有关情况表 |
| 单位名称 |  |
| 单位统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人（负责人） |  |
| 主管统计负责人 |  |
| 统计部门负责人 |  |
| 统计人员 |  |
| 我单位已仔细阅读了《关于认真配合南京市统计执法检查的通知》，知悉相关法律法规规定，承诺将按照法律法规要求认真做好南京市统计局执法检查配合工作。单位主管统计负责人：（签字）  |

（公章）

 年 月 日

。

7接受统计执法检查告知书

接受南京市统计执法检查告知书

感谢您接受南京市统计局统计执法检查组依法开展的统计执法检查。请您认真阅读以下法律规定：

一、《统计法》第三十八条

县级以上人民政府统计机构在调查统计违法行为或者核查统计数据时，有权采取下列措施：

（一）发出统计检查查询书，向检查对象查询有关事项；

（二）要求检查对象提供有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；

（三）就与检查有关的事项询问有关人员；

（四）进入检查对象的业务场所和统计数据处理信息系统进行检查、核对；

（五）经本机构负责人批准，登记保存检查对象的有关原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料；

（六）对与检查事项有关的情况和资料进行记录、录音、录像、照相和复制。

县级以上人民政府统计机构进行监督检查时，监督检查人员不得少于二人，并应当出示执法证件；未出示的，有关单位和个人有权拒绝检查。

二、《统计法》第三十九条

县级以上人民政府统计机构履行监督检查职责时，有关单位和个人应当如实反映情况，提供相关证明和资料，不得拒绝、阻碍检查，不得转移、隐匿、篡改、毁弃原始记录和凭证、统计台账、统计调查表、会计资料及其他相关证明和资料。

三、《统计法》第四十四条

作为统计调查对象的国家机关、企业事业单位或者其他组织有下列行为之一的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以予以通报；其负有责任的领导人员和直接责任人员属于公职人员的，由任免机关、单位或者监察机关依法给予处分：

……

（三）拒绝答复或者不如实答复统计检查查询书的；

（四）拒绝、阻碍统计调查、统计检查的；

（五）转移、隐匿、篡改、毁弃或者拒绝提供原始记录和凭证、统计台账、统计调查表及其他相关证明和资料的。

企业事业单位或者其他组织有前款所列行为之一的，可以并处十万元以下的罚款；情节严重的，并处十万元以上五十万元以下的罚款。

个体工商户有本条第一款所列行为之一的，由县级以上人民政府统计机构责令改正，给予警告，可以并处一万元以下的罚款。

四、《统计法实施条例》第五十条：

下列情形属于统计法第四十一条第二款规定的情节严重行为：

（一）使用暴力或者威胁方法拒绝、阻碍统计调查、统计监督检查；

（二）拒绝、阻碍统计调查、统计监督检查，严重影响相关工作正常开展；

……。

┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄┄

我已认真阅读上述法律规定，承诺将按照法律规定接受检查，对自己所反映情况和提供材料的真实性负责。

 当事人签名：

时间： 年 月 日

8.现场检查笔录

××××××

**现场检查笔录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 检查对象 | 名称 |  |
| 地址 |  |
| 单位统一社会信用代码 |  |
| 法定代表人 |  | 联系方式  |  |
| 报表名称、表号、期别 | 指标 | 单 位 | 上报数 | 检查数 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**检查对象意见或者说明：**　我已经查看过执法检查人员的统计执法证，………(填写是否确认检查

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 结果，是否进行陈述和申辩，是否有其他需要说明的事项。 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 检查对象印章

检查对象有关人员签名：

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **检查数的计算方法、依据和材料来源：** |  |
|  |  |
|  |  |
| **检查结果：** |  |
|  |  |
| **指导建议：** |  |
|  |  |
|  |  |
| **整改要求：** |  |
|  |  |
|  |  |

检查人员签名： 统计执法证号：

　第　 页　 共 页

9.调查笔录

××××××

**调查笔录**

时间：　　××年××月××日××时××分至××时××分

地点：

被调查人员： 身份证号：

性别： 政治面貌： 联系电话：

工作单位： 职务：

检查人员： 记录人：

问：您好！我们是××统计局的统计执法检查员，这是我们的统计执法证，证号分别是　　 　 　　、　　 　 　　，请您确认？

答：我看清楚了。

问：如果你认为我们与本案有利害关系从而影响到本案的公正办理，可以申请我们回避，你是否申请回避？

答：我申请回避，阐述理由。/我不申请回避。

问：请配合我们开展执法检查，并如实回答有关问题，也可以向我们提供书面材料。如不如实回答问题，将承担相应法律后果。您有权进行陈述和申辩。

答：好的。

被调查人员：　 　　　 　检查人员：

第　 页　　　　　共　　页

（调查笔录续页）

由被调查人紧续笔录内容下行顶格手写：***上述笔录内容与我所述一致。***

被调查人员：　 　　　 　检查人员：

第　 页　　　　　共　　页

【注意事项】

1.被调查人拒绝签名的，行政执法人员应当在笔录中注明有关情况。见证人到场见证的，由见证人签名或者盖章。

2.记录完成后页面有空白的，应当注明“以下空白”。

10.行政检查情况记录表

编号：

行政检查情况记录表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 被检查人基本情况 | 名 称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 行政执法人员情况 | 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 检查时间 |  年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分） |
| 检查地点 |  |
| 检查情况 | （此处仅记录检查事实情况）被检查人：签名或者盖章 年 月 日 行政执法人员： 年 月 日行政执法人员： 年 月 日 |
| 结果告知 | ☐存在数据☐不存在数据☐其他 |

【注意事项】

1.检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等。

2.检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3.通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查人查询途径。