

ICS 03
CCS A 00

DB 3202

无 锡 市 地 方 标 准

DB 3202/T 1013—2021

无锡市市场监督管理 行政执法全过程记录规范

2021 - 02 - 10 发布

2021 - 02 - 20 实施

无锡市市场监督管理局

发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由无锡市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：无锡市市场监督管理局。

本文件主要起草人：钱旻、黄睿波。

无锡市市场监督管理行政执法全过程记录规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理行政执法全过程记录的基本要求、人员要求、装备配备、现场检查、记录保存等内容。

本文件适用于无锡市市场监督管理的行政处罚全过程记录，行政许可、行政征收征用等其他行政执法行为参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政执法 administrative law enforcement

行政机关依据法律、法规和规章，作出的行政许可、行政处罚、行政强制、行政给付、行政征收、行政确认等影响公民、法人或者其他组织权利、义务的行政行为。

3.2

全过程记录 whole process record

通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全过程进行记录，并全面系统归档保存的活动。

3.3

文字记录 written record

以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

3.4

音像记录 audio and video recording

通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

4 基本要求

4.1 行政执法全过程记录应遵循合法、客观、全面、公正、及时的原则。

4.2 应对行政执法的现场检查、行政强制措施、调查取证、案件审核、决定、执行、结案等环节进行全过程记录，记录方式包括：文字记录和音像记录。

4.3 文字记录包括：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、送达回证等。

4.4 音像记录包括：采用执法记录仪、照相机、手机、录音笔、无人机等方式录制的视频、音频、照片和录音。

4.5 执法人员通过执法记录仪、照相机、手机等设备进行音像记录存在困难时，可运用无人机等方式进行录制。

4.6 应对行政强制措施进行音像记录，其他行政执法行为可依据实际情况选择音像记录或文字记录。

4.7 领用与归还记录仪时，可参照附录 A 填写《执法记录仪领用登记表》。

5 人员要求

应由2名以上持有有效行政执法资格证的人员（以下简称执法人员）进行行政执法。

6 装备配备

应按表1要求配备装备。

表1

名称	配备要求
记录仪	^a 每1次行政执法宜配备2部
便携式打印机	——
执法服装	执法人员一般应穿执法服装
便携式电脑	——
便携包	每1名执法人员1个
存储器	应满足2年的存储要求

^a 如却因实际情况，无法配备2部的，宜配备1部或用照相机、手机等设备进行摄录。

7 现场检查

7.1 检查前准备

7.1.1 领用记录仪的，应在领用记录仪时检查其电池电量和内存存储空间是否充足，摄录图像和声音是否清晰，时间信息设定是否准确。

7.1.2 应配齐执法现场所需的文书，包括但不限于：

- a) 《现场笔录》（样式见附录 B 中 B.1）；
- b) 《抽样记录》（样式见附录 B 中 B.2）；
- c) 《先行登记保存证据通知书》（样式见附录 B 中 B.3）；
- d) 《实施行政强制措施决定书》（样式见附录 B 中 B.4）；
- e) 《场所/设施/财物清单》（样式见附录 B 中 B.5）；
- f) 《限期提供材料通知书》（样式见附录 B 中 B.6）；
- g) 《送达回证》（样式见附录 B 中 B.7）；

- h) 《当事人送达地址确认书》（样式见附录 B 中 B.8）；
- i) 《授权委托书》（样式见附录 B 中 B.9）。

7.2 到达现场

7.2.1 一般要求

7.2.1.1 用记录仪进行现场执法的，应按 7.2.1.2 要求佩戴记录仪，宜按 7.2.1.3 和 7.2.1.4 要求进行摄录。

7.2.1.2 记录仪应佩戴在执法人员的左肩部或左胸部，当手持为唯一取得最佳音像效果位置时，可以手持记录仪进行摄录。

7.2.1.3 由 2 名以上执法人员开启记录仪进行全程摄录，至少 1 名执法人员面对开启的记录仪说明本次行政执法的时间、地点、执法人员、执法内容概述，如：我是××市场监督管理局的××，现在是××年××月××日，北京时间××点××分，由我和××市场监督管理局的××共同针对××进行现场检查。

7.2.1.4 用记录仪摄录检查现场周围环境，一般包括：

- a) 明显标识物；
- b) 具体路牌；
- c) 被检查单位挂牌名称/门牌等。

7.2.2 出示证件

7.2.2.1 应对被检查单位人员亮明身份并出示证件。

7.2.2.2 应联系单位负责人或直接相关工作人员（以下统称当事人）配合检查，并询问其身份，同时以口头或书面方式告知当事人的权利和义务。口头方式告知的，应让当事人作出相应回答；书面方式告知的，应做书面记录，并让当事人签字或盖章。

7.2.3 查验证件

应查验以下证件，当事人无法提供原件的应要求当事人提供扫描件或复印件：

- a) 当事人身份证（其他有效证件）；
- b) 营业执照；
- c) 其他证件。

示例：其他证件如食品经营许可证、工业产品生产许可证。

7.3 现场检查

7.3.1 一般要求

7.3.1.1 当事人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应在笔录中载明情况。

7.3.1.2 对现场执法进行音像记录时，应对执法过程进行不间断记录，自到达现场开展执法活动开始，至执法活动结束时停止。

7.3.1.3 因设备故障、损坏或电量不足、存储空间不足、天气恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始摄录时宜对中断原因进行语音说明；确实无法继续摄录的，应立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

7.3.2 询问

执法人员应根据现场检查情况对当事人进行询问。

7.3.3 检查

执法人员应对涉案物品或场所进行检查，检查情况应记录在《现场笔录》中。

7.3.4 涉案财物清点

7.3.4.1 涉案财物宜当场清点的应现场进行清点，不宜现场清点的应封存涉案财物另行清点。清点情况应如实记录在《现场笔录》中。

7.3.4.2 应对涉案财物特征进行有效取证，取证内容可包括：产品生产批次、商标、产品说明等。

7.4 先行登记保存措施

7.4.1 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，执法人员可对涉案物品采取先行登记保存措施，并制作《先行登记保存证据通知书》。

7.4.2 采取先行登记保存措施的，应履行审批手续。

7.4.3 应当场清点先行登记保存的涉案物品，填写《场所/设施/财物清单》。

7.4.4 一般应指定当事人就地妥善保管先行登记保存的涉案物品。

7.5 行政强制措施

7.5.1 种类

行政强制措施，包括但不限于：

- a) 查封场所、设施或者财物（以下简称查封）；
- b) 扣押财物（以下简称扣押）。

7.5.2 审批

执法人员在现场检查过程中，遇到包括但不限于下列情形之一的，可以依据法律、法规的规定采取行政强制措施，同时应履行审批手续：

- a) 为制止违法行为；
- b) 防止证据损毁；
- c) 避免危害发生；
- d) 控制危险扩大。

7.5.3 实施

7.5.3.1 应在查封（扣押）物品的显著位置加封封条，制作并当场交付《实施行政强制措施决定书》、《场所/设施/财物清单》。

7.5.3.2 扣押当事人托运的物品，应通知有关运输部门协助办理，并书面通知当事人。对当事人寄存或寄存的涉案物品，需要扣押的，应责令当事人取出；当事人拒绝取出的，应会同当地有关部门将其取出，并办理扣押手续。

7.5.4 搬运与保管财物

查封（扣押）的财物应妥善搬运与保管，不应动用、调换或损毁。

7.5.5 查封（扣押）期限

查封（扣押）期限不应超过30日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长时间不应超过30日。

对物品需要进行检测、检验、检疫、鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫、鉴定的期间。

7.6 制作文书

7.6.1 一般要求

7.6.1.1 文书字迹应清晰可辨，手写文书的，应使用钢笔或者签字笔书写。

7.6.1.2 文书书写不应留有空白，无填写内容时应写“无”。

7.6.2 现场笔录

7.6.2.1 对涉嫌违法违规的涉事主体或有违法嫌疑的物品、场所进行检查，记录现场检查过程、收集现场证据时应制作《现场笔录》。

7.6.2.2 执法人员采取抽样取证、先行登记保存、行政强制措施等的，应在《现场笔录》中记录相关情况。

7.6.2.3 应根据当事人身份填写相关信息：

a) 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息；

b) 当事人是个体工商户且有字号的，以字号名称为当事人名称，同时填写经营者姓名、身份证（其他有效证件）名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的，填写注册号或者其他编号；

c) 当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

7.6.2.4 应由当事人本人、授权委托人、法定代表人、负责人、检查现场的员工或者现场负责人员，在当事人栏签名。如果无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受调查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，执法人员应在笔录上注明情况，必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，应在“通知当事人到场情况”栏填写见证人身份信息，并由见证人逐页签名。

7.6.2.5 如在“现场情况”最后一行文字后有空白，应在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

7.6.2.6 当事人对笔录进行核对的，检查人员选择“请核对”，由当事人在笔录最后处写上“已核对，属实、无误”，并应签名、盖章或者以其他方式确认。当事人阅读有困难的，应向其宣读笔录，检查人员选择“已向你宣读”，由当事人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

7.6.2.7 笔录应由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。检查人员应在笔录上逐页签名。笔录有涂改的，涂改部分应由当事人签名、盖章。

7.6.2.8 如实施行政强制措施，在笔录中应如实记录当场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。当事人当场进行陈述、申辩的，应如实记载当事人陈述、申辩的情况；如当事人在现场检查时不提出陈述、申辩的，应记载当事人未提出陈述、申辩的情况。

7.6.3 抽样记录

7.6.3.1 在查办案件过程中采取抽样取证措施收集证据时，对抽样取证过程、样品、封样等情况进行记录时应制作《抽样记录》。

7.6.3.2 应根据当事人身份填写相关信息：

a) 当事人有主体资格证照的，按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码（注册号）、住所（住址）、法定代表人（负责人、经营者）等信息；

b) 当事人是个体工商户且有字号的,以字号名称为当事人名称,同时填写经营者姓名、身份证(其他有效证件)名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的,填写注册号或者其他编号;

c) 当事人是个人的,按照身份证(其他有效证件)记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

7.6.3.3 被抽样产品及抽样情况填写应完整、准确。被抽样品的规格、生产日期、批号、执行标准、保质期等应按照抽样物品或者其外包装、说明书上记载的内容填写,如果没有或者无法确定其中某项内容的,应注明。

7.6.3.4 抽取样品数量包括检验样品数量以及备用样品数量;抽样基数是被抽样产品的总量。

7.6.3.5 对抽样取证的方式、标准等有特别规定的,应当按照特别规定执行。

7.6.3.6 样品封样情况应写明被抽样品加封情况、备用样品封存地点。

7.6.3.7 当事人本人、授权委托人、法定代表人、主要负责人、检查现场的员工或者现场负责人员,在当事人栏签名。如果无法通知当事人,当事人不到场或者拒绝接受调查,当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的,应采取录音、录像等方式记录,必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的,由见证人签名、盖章或者以其他方式确认。办案人员应在备注栏注明情况。

7.6.3.8 如抽样人为办案人员,则由办案人员填写《抽样记录》;如市场监督管理部门委托相关机构进行抽样,由该机构指派进行抽样的人员填写《抽样记录》。也可以使用该机构的抽样记录文书,办案人员应在其抽样记录文书上签名或者盖章,注明日期。

7.6.4 先行登记保存证据通知书

7.6.4.1 对涉案物品采取先行登记保存措施时,应制作《先行登记保存证据通知书》。

7.6.4.2 应根据当事人身份填写相关信息:

a) 当事人有主体资格证照的,按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码(注册号)、住所(住址)、法定代表人(负责人、经营者)等信息;

b) 当事人是个体工商户且有字号的,以字号名称为当事人名称,同时填写经营者姓名、身份证(其他有效证件)名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的,填写注册号或者其他编号;

c) 当事人是个人的,按照身份证(其他有效证件)记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

7.6.5 实施行政强制措施决定书

7.6.5.1 对涉案场所、设施、财物实施行政强制措施时,应制作《实施行政强制措施决定书》。

7.6.5.2 应根据当事人身份填写相关信息:

a) 当事人有主体资格证照的,按照当事人主体资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码(注册号)、住所(住址)、法定代表人(负责人、经营者)等信息;

b) 当事人是个体工商户且有字号的,以字号名称为当事人名称,同时填写经营者姓名、身份证(其他有效证件)名称及号码。当事人主体资格证照未加载统一社会信用代码的,填写注册号或者其他编号;

c) 当事人是个人的,按照身份证(其他有效证件)记载事项填写姓名、住址、号码等信息。

7.6.5.3 执法人员应写明实施行政强制措施所依据的具体条款。

7.6.5.4 应写明强制措施期限。

7.6.5.5 对药品、医疗器械、食品等特殊物品的保存要求可通过物品外包装的保存说明进行确定,包括常温、避光、通风、冷藏、防冻、防潮等。

7.6.6 场所/设施/财物清单

7.6.6.1 有下列情形之一的，应制作《场所/设施/财物清单》：

- a) 对涉案场所、设施、财物实施行政强制措施的；
- b) 实施先行登记保存措施的。

7.6.6.2 执法人员应按照登记造册的场所、设施、财物在文书标题上选择相应类别。

7.6.6.3 应根据实际情况自行编排文书编号。

7.6.6.4 设施、财物的生产厂家、生产日期、单价、批号、包装情况、物品状态等事项，以及场所的相关事项，需要详细记载的应在备注栏中注明。

7.6.6.5 表格内容有空白的，应在最后一行物品内容下方加“以下空白”字样。

7.6.6.6 当事人核对无误后，应由其在清单末尾写明：“上述内容经核对无误”。清单应由当事人逐页签名、盖章。执法人员也应在清单上逐页签名。

7.6.7 限期提供材料通知书

要求当事人及其他有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者与涉嫌违法行为有关的其他材料时，应制作《限期提供材料通知书》。

7.6.8 送达回证

7.6.8.1 送达时间应精确到日。根据实际情况，宜精确到“××时××分”。

7.6.8.2 送达地点应填写街道、楼栋、单元、门牌号等完整信息。

7.6.8.3 收件人签名或盖章，并填写收件日期。收件人与受送达人不一致时，应在备注中注明收件人的身份。

7.6.9 当事人送达地址确认书

7.6.9.1 要求受送达人确认送达地址和选择送达方式时应制作《当事人送达地址确认书》。

7.6.9.2 当事人的送达地址应由当事人本人或者当事人的委托代理人填写；当事人不能书写又没有代理人的，应口述后由执法人员代为填写，并经执法人员向其宣读后，由当事人签名、盖章。

7.6.9.3 当事人委托代理人签署本文书的，应提供有相应权限的授权委托书及委托代理人的身份证明文件。

7.6.10 授权委托书

7.6.10.1 案件办理过程中，当事人委托代理人代为处理行政执法相关事宜的，应指导其按附录 B 中 B.9 要求填写《授权委托书》。

7.6.10.2 当事人应明确委托权限和委托期限，“□”内未做勾选的，视为无此项权利。

7.7 送达文书

执法人员应按本规范7.6的要求制作文书，如法律规定需送达当事人的，应将文书送达当事人。

8 记录保存

8.1 文字记录应由执法机构妥善保存。

8.2 音像记录制作完成后，应在行政执法活动结束后 24 小时内按要求将记录信息存至本单位指定的存储器。

8.3 连续工作、异地执行或者在偏远、交通不便地区执法的，确实无法按 8.2 要求保存音像记录的，执法人员应在返回单位后 24 小时内将记录信息存至本单位指定的存储器。

附 录 B
(规范性附录)
文书样式

B.1 现场笔录

《现场笔录》样式如下：

_____市场监督管理局
现场笔录

时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分
地点：_____

检查人员：_____ 执法证号：_____

检查人员：_____ 执法证号：_____

当事人：_____

主体资格证照名称：_____

统一社会信用代码(注册号)：_____

住所(住址)：_____

法定代表人(负责人、经营者)：_____

身份证(其他有效证件)号码：_____

联系电话：_____ 其他联系方式：_____

联系地址：_____

通知当事人到场情况：_____

检查人员：我们是_____的执法人员。现向你出示我们的执法证件，你是否看清楚？

当事人：_____

检查人员：你有权进行陈述和申辩。你应当如实回答询问，并协

当事人(签名或者盖章)：_____ 年 月 日

见证人(签名或者盖章)：_____ 年 月 日

检查人员：_____、_____ 年 月 日

助调查或者检查,不得阻挠。你认为检查人员与你(单位)有直接利害关系的,依法有申请回避的权利。你是否申请检查人员回避?

当事人:_____

(如实施行政强制措施,当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及依法享有的权利、救济途径情况:_____

当事人的陈述和申辩:_____

_____)

现场情况:_____

当事人(签名或者盖章):_____年 月 日

见证人(签名或者盖章):_____年 月 日

检查人员:_____、_____年 月 日

B.3 先行登记保存证据通知书

《先行登记保存证据通知书》样式如下：

市场监督管理局
先行登记保存证据通知书
__市监__〔__〕__号

当事人：_____
 主体资格证照名称：_____
 统一社会信用代码(注册号)：_____
 住所(住址)：_____
 法定代表人(负责人、经营者)：_____
 身份证(其他有效证件)号码：_____
 联系电话：_____其他联系方式：_____

为调查你(单位)涉嫌_____,依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本局决定对你(单位)有关证据[详见《场所/设施/财物清单》(文书编号:_____)]采取先行登记保存措施。先行登记保存的证据,存放在_____.在此期间,你(单位)或者有关人员不得损毁、销毁或者转移证据。

本局将在七日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定。逾期未作出处理决定的,先行登记保存措施自动解除。

联系人：_____ 联系电话：_____

附件：《场所/设施/财物清单》(文书编号：_____)

_____市场监督管理局
(印章)

_____年 月 日

本文书一式____份,____份送达,一份归档,_____。

B.4 实施行政强制措施决定书

《实施行政强制措施决定书》样式如下：

_____市场监督管理局
实施行政强制措施决定书
 ___市监___〔___〕___号

当事人：_____

主体资格证照名称：_____

统一社会信用代码(注册号)：_____

住所(住址)：_____

法定代表人(负责人、经营者)：_____

身份证(其他有效证件)号码：_____

联系电话：_____其他联系方式：_____

经查,你(单位)涉嫌_____,
 本局依据_____

的规定,决定对有关场所/设施/财物[详见《场所/设施/财物清单》
 (文书编号:_____)]实施_____行政强制措施。

1. 实施行政强制措施的场所/设施/财物地点：_____

_____。

2. 实施行政强制措施的期限为____日。情况复杂,需要延
 长强制措施期限的,本局将书面告知。对物品需要进行检测、检
 验、检疫或者技术鉴定的,查封、扣押的期间不包括检测、检验、检
 疫或者技术鉴定的期间,检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间本
 局将书面告知。

3. 物品保存条件:_____

查封/扣押的场所/设施/财物应当妥善保管,不得使用或者损毁。

如对本决定不服,可以在收到本决定之日起_____内向_____人民政府或者_____市场监督管理局申请行政复议;也可以在_____内依法向_____法院提起行政诉讼。

联系人:_____ 联系电话:_____

附件:《场所/设施/财物清单》(文书编号:_____)

_____市场监督管理局

(印章)

年 月 日

本文书一式_____份,_____份送达,一份归档,_____。

B.6 限期提供材料通知书

《限期提供材料通知书》样式如下：

市场监督管理局	
限期提供材料通知书	
__市监__[__]__号	
_____：	
依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第二十七条第 __款的规定,请你(单位)在收到本通知书后__日内向本局提 供以下材料,并在材料上签名或者盖章。逾期不提供或者拒绝提 供相关材料的,将依法承担法律责任。	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
联系人:_____	联系电话:_____
_____市场监督管理局	
(印章)	
年 月 日	

本文书一式__份, __份送达,一份归档,_____。	

B.7 送达回证

《送达回证》样式如下：

市场监督管理局 送达回证	
送达文书名称 及文号	
受送达人	
送达时间	
送达地点	
送达方式	
收件人	(签名或者盖章) 年 月 日
送达人	(签名或者盖章) 年 月 日
见证人	(签名或者盖章) 年 月 日
备注	

B.8 当事人送达地址确认书

《当事人送达地址确认书》样式如下：

市场监督管理局 当事人送达地址确认书

案件名称		
送达地址及送达方式	<p>依据《市场监督管理行政处罚程序暂行规定》第七十四条第四项、第七十五条的规定,告知如下:</p> <p>一、为便于及时收到市场监督管理部门的相关文书,保证案件调查的顺利进行,市场监督管理部门可以要求受送达人签署送达地址确认书,送达至受送达人确认的地址,即视为送达。</p> <p>二、受送达人送达地址发生变更的,应当及时书面告知市场监督管理部门;未及时告知的,市场监督管理部门按原地址送达,视为依法送达。</p> <p>三、因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知市场监督管理部门,导致执法文书未能被受送达人实际接收的,直接送达的,执法文书留在该地址之日为送达之日;邮寄送达的,执法文书被退回之日为送达之日。</p> <p>四、经受送达人同意,可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯账号等能够确认其收悉的电子方式送达执法文书(行政处罚决定书除外),手机短信、传真、电子邮件、即时通讯信息等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。</p>	
	是否接受电子送达 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (送达行政处罚决定书除外)	<input type="checkbox"/> 手机号码: <input type="checkbox"/> 传真号码: <input type="checkbox"/> 电子邮件地址: <input type="checkbox"/> 即时通讯账号: 以传真、电子邮件等到达本人特定系统的日期为送达日期。
	送达地址	
	收件人	
	收件人联系电话	
邮政编码		
当事人确认	<p>本人已阅读(已向本人宣读)上述告知事项,清楚了解其内容及法律意义,并保证以上送达地址及送达方式准确、有效。</p> <p style="text-align: center;">当事人(委托代理人)签名、盖章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
备注		

B.9 授权委托书

《授权委托书》样式如下：

授 权 委 托 书

_____ 市场监督管理局：

兹委托_____ (共____人) 作为贵局调查、
处理本人(单位) 涉嫌_____ 一案有关事宜的委托
代理人。

委托权限：

- 1、代为接受检查、调查，就相关事实进行陈述；
2、代为提交、确认相关证据材料；
3、代为行使或放弃陈述、申辩、听证等权利；
4、代为确认、签收法律文书；
5、代为申请回避；
6、_____

委托期限：

- 1、自贵局开始调查本人(单位) 上述涉嫌事宜起至案件办理终结；
2、自本授权委托书签署之日起至贵局案件办理终结；
3、_____

委托代理人姓名：_____，证件号码：_____

工作单位及职务：_____

联系方式：_____

委托代理人姓名：_____，证件号码：_____

工作单位及职务：_____

联系方式：_____

附：委托代理人身份证明文件

委托人：

年 月 日

注：委托权限及委托期限在□内以“√”作肯定选择，以“×”作否定选择。未做选择的，视为无此项权利。

参 考 文 献

- [1] 中华人民共和国行政强制法
 - [2] 国家市场监督管理总局令第2号 市场监督管理行政处罚程序暂行规定
 - [3] 国市监法〔2019〕55号 市场监督管理行政处罚文书格式范本
 - [4] 江苏省行政程序规定
-