

DB 3203

徐 州 市 地 方 标 准

DB 3203/T 1042—2023

基层综合行政执法机构建设与运行规范

Specification for the construction and operation of grassroots
comprehensive administrative law enforcement agencies

2023 - 12 - 29 发布

2024 - 02 - 01 实施

徐州市市场监督管理局 发 布

目 次

前 言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 职责范围 1

5 机构建设 1

 5.1 场所建设 2

 5.2 队伍建设 3

 5.3 装备建设 4

 5.4 数字化建设 4

6 机构运行 5

 6.1 执法制度 5

 6.2 执法运行 5

 6.3 执法监督 5

 6.4 执法档案 5

附 录 A （资料性） 办公用房功能配置标准 7

附 录 B （资料性） 技术业务用房各功能区用途和设备配置要求 8

附 录 C （规范性） 标识标牌 9

 C.1 形象标牌（门头） 9

 C.2 服务大厅背景墙 9

 C.3 执法车辆喷涂示意图 10

附 录 D （资料性） 执法装备配备清单 12

 D.1 执法装备配备清单 12

附 录 E （规范性） 服饰式样及标志示意图 16

 E.1 帽类 16

 E.2 服装 17

 E.3 鞋类 19

 E.4 标志 20

附 录 F （规范性） 执法流程 22

参 考 文 献 25

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。

本文件由徐州市城市管理局（综合行政执法局）提出并归口。

本文件起草单位：中共徐州市委机构编制委员会办公室、徐州市司法局、徐州市城市管理局、徐州市城市管理局综合行政执法监督局、徐州市云龙区城市管理局、睢宁县李集镇综合行政执法局、邳州市官湖镇综合行政执法局、铜山区张集镇综合行政执法局、云龙区彭城街道综合行政执法局、江苏师范大学。

本文件主要起草人：房浩、张艳、杨怀亚、于泳洋、刘龙、张振海、童斌、蔡克峰、刘顺、张冠军、陈曦、张峰振。

基层综合行政执法机构建设与运行规范

1 范围

本文件规定了基层综合行政执法机构的职责范围、机构建设与机构运行。

本文件适用于基层综合行政执法机构的建设与运行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

GB/T 20269 信息安全技术 信息系统安全管理要求

GB/T 20270 信息安全技术 网络基础安全技术要求

GB/T 20271 信息安全技术 信息系统通用安全技术要求

GB 50016 建筑设计防火规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基层综合行政执法 grassroots comprehensive administrative law enforcement

镇人民政府（街道办事处）依法以自己的名义，履行法律、行政法规授予的和经省批准赋予的行政处罚权，以及与行政处罚权有关的行政强制措施权的执法活动。

3.2

基层综合行政执法机构 grassroots comprehensive administrative law enforcement agencies

镇（街道）范围内，具体负责基层综合行政执法的机构。按照核准的名称统一称为“XX镇（街道）综合行政执法局”。

4 职责范围

4.1 组织开展基层综合行政执法，协同配合县（市）、区相关职能部门开展联合执法，综合协调区域内其他执法派驻机构的执法活动。

4.2 履行辖区内综合行政执法的日常监督管理职责，协助做好行政复议及行政诉讼应诉工作。

4.3 负责基层治理事务中需综合行政执法机构配合完成的工作。

4.4 完成上级交办的相关工作。

5 机构建设

5.1 场所建设

5.1.1 基础设施

5.1.1.1 办公场所应按照便民原则，在辖区内位置适合、交通便利、环境适宜、基础设施和地质条件良好的地点设置。

5.1.1.2 办公场所应布局合理、功能齐备，宜独立、集成设置，采取集中办公形式。采取集中办公的，办公场所应按照共享和差异化需要，统筹设置“办公区”、“便民区”、“备勤区”、“办案区”、“指挥协同区”等区域。

5.1.1.3 办公场所应按使用功能分为办公用房和技术业务用房，符合日常办公、执法监管及其它业务工作要求。

5.1.1.4 办公场所应配置水、电、消防设施，并符合下列要求：

- a) 给排水、电路电气等设备设施应正常运转，设施设备的使用应符合节能环保要求；
- b) 电力设施满足室内办公需要，应配备可持续供电达 4 h 及以上的不间断电源系统，宜自备发电系统；
- c) 消防设施应符合 GB 50016 的规定。

5.1.1.5 办公场所应配置满足服务需求的便民服务设施，包括接待设施、宣传栏、意见箱、便民物品、急救用品等，建设无障碍通道。设置固定的停车位（停车库），配备电动汽车充电桩、电动自行车集中充电点。

5.1.2 用房管理

5.1.2.1 办公用房

5.1.2.1.1 办公用房由基本办公用房（办公室、服务用房、设备用房）、附属用房两部分组成，功能配置应按国家有关党政机关办公用房建设标准执行，参见附录 A。

5.1.2.1.2 办公用房面积应符合国家、省和市相关规定。

5.1.2.2 技术业务用房

5.1.2.2.1 应包括但不限于服务大厅、调解接待室、调查询问室、执法指挥室、值班室、执法装备库、罚没物品库（场）等功能室。

5.1.2.2.2 面积应符合履行业务职能的要求，一般应不少于 260 m²，每增加 1 人，面积宜增加 15 m²。技术业务用房各功能区用途和设备配置要求参见附录 B。

5.1.3 标识标牌

5.1.3.1 基层综合行政执法机构名称应当规范。办公场所的单位门头，条牌、门牌等设置应当美观大方、便于识别。

5.1.3.2 基层综合行政执法机构的外观形象、服务大厅背景和车辆标识应统一，标识大小与场所大小整体协调。标识标牌参见附录 C。

5.1.3.3 各功能区应于醒目位置设置清晰明确、定位准确且有引导作用功能标识牌和统一的标识导向系统。

5.2 队伍建设

5.2.1 人员配备

5.2.1.1 应配备不少于6名综合行政执法人员，综合行政执法人员应依法取得行政执法证，方可从事行政执法活动。

5.2.1.2 可配备一定数量的执法辅助人员，执法辅助人员应培训合格后方可从事执法辅助工作。

5.2.1.3 基层综合行政执法机构主要负责人的任命应当征求县（市）、区城市管理局（综合行政执法局）的意见。

5.2.1.4 法制审核机构或法制审核人员应当由镇人民政府（街道办事处）明确。

5.2.2 人员培训

5.2.2.1 应建立健全行政执法标准化制度化培训机制。执法培训应与日常综合行政执法工作相结合。

5.2.2.2 执法培训应当列入年度工作计划，每年应组织不少于一次的集中执法培训。初次申请领取行政执法证的人员应当参加行政执法机关组织的上岗培训和司法行政部门组织的公共法律知识培训。上岗培训一般分为集中学习和岗位实训两个阶段。集中学习阶段不得少于40学时，岗位实训阶段不得少于120个学时。已领取行政执法证的人员每人每年应当完成不少于40学时的业务法律知识、执法技能培训和不少于20学时的公共法律知识培训。

5.2.3 人员礼仪

5.2.3.1 仪容

5.2.3.1.1 应保持仪容端庄，仪表整洁。

5.2.3.1.2 应保持头发整洁，不应染彩发。男性不应留长发、剃光头（自身少发、无发除外）、留大鬓角、蓄胡须。女性应当束发，发垂不应过肩。

5.2.3.1.3 不应纹身、化浓妆、留长指甲、染指甲，不应戴夸张性饰物。

5.2.3.1.4 除工作需要或眼疾外，不应佩戴有色眼镜。

5.2.3.2 着装

5.2.3.2.1 在执法活动、对外窗口办公、宣传活动、集会时，应着统一制式服装（以下简称“制服”），并正确佩戴标志，服饰式样及标志示意图参见附录E。非公务需要不应穿着制服出入酒店、商场、娱乐场所等地。

5.2.3.2.2 穿着春秋装、夏装时，上衣下摆必须束在腰带内；穿着冬装时，冬装内衬衣下摆不应外露，应系制式领带。

5.2.3.2.3 不应混穿不同季节的执法服装，不应混穿执法服装和便装。

5.2.3.2.4 着制服时，除在办公区、室内或者其他不宜戴制式帽子的情形外，应当戴制式帽子，不应戴歪帽、衣领上翻、挽袖口、披衣、敞怀、卷裤腿、赤脚、穿拖鞋等。

5.2.3.2.5 执法人员应爱护和妥善保管执法服装及执法标志，不应变卖或擅自拆改，不应转借或赠送他人使用。

5.2.3.3 举止

5.2.3.3.1 应举止端庄、谈吐文明、行为得体、精神饱满、姿态良好。

5.2.3.3.2 参加执法考试、培训、会议等集体活动，应按规定的时间和顺序入场，按指定位置就座，遵守考场、课堂、会场纪律，不应随意走动、交头接耳、接打电话、打瞌睡等。结束时应按要求有秩序地退场。

5.2.3.3.3 在现场执法时，不应袖手、背手和将手插入衣袋，不应吸烟、吃食物，不应搭肩挽背，闲聊、嬉笑打闹。

5.2.3.4 用语

5.2.3.4.1 用语应规范、文明，不应使用粗俗、歧视、训斥、侮辱、威胁性以及诱导性语言。

5.2.3.4.2 语言交流应口齿清楚、条理清晰、言简意赅、态度诚恳、用语礼貌。

5.2.3.4.3 宜使用普通话。根据当事人实际情况，也可使用容易沟通的语言。

5.2.4 人员考核

应制定考核办法，优化考核评价体系，采取综合考核的方式。其他考核评议活动应当与综合考核结合进行。

5.3 装备建设

5.3.1 应配备满足执法需要的执法装备。执法装备配备类型，包括交通类、取证类、通信类、防护类和其他类。执法装备配备清单参见附录 D。

5.3.2 应指定专人或委托专业的机构负责执法装备的维护，落实执法装备使用和维护的管理制度，定期做好执法装备的维护和保养，确保执法装备的正常使用。

5.4 数字化建设

5.4.1 运用以综合行政执法业务为核心的信息管理系统平台，完善配套硬件设施。

5.4.2 借助掌上执法、网上执法等数字化手段，实现执法信息网上录入、执法程序网上流转、执法活动网上监督、执法信息网上查询等动态化管理。

5.4.3 应依托本地现有信息管理系统平台，有效衔接镇（街道）基层治理平台，实现协同指挥、监管检查、处罚办案“一网通办”。

5.4.4 网络环境应满足办公自动化和安全监控的需求，具备连通互联网、政务外网、政务内网条件，网络接口应标注具体网络类型，根据工作需要和权限等分类覆盖办公区域，无线网络信号应覆盖全部公共服务区域。

5.4.5 信息和网络安全应符合 GB/T 20269、GB/T 20270、GB/T 20271 的要求。

5.4.6 应做好机房、布线系统、监控系统等物理环境、网络基础设施、数据存储设施、集成应用系统的管理和维护。定期评估各类设施及平台的性能，制定故障应急预案，及时消除安全隐患。

5.4.7 应落实信息安全和保密机制，对在履行职责中知悉的个人隐私、个人信息、商业秘密、保密商务信息等数据应当依法予以保密，不应泄露或者非法向他人提供。

6 机构运行

6.1 执法制度

应坚持党建引领，建立健全相关行政执法权力运行保障制度，包括但不限于：

- 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；
- 证据收集与运用管理制度；
- 行政执法与刑事司法衔接工作制度；
- 执法协调协作和案件移送工作制度；
- 党风廉政建设制度；
- 学习培训制度；
- 档案管理制度；
- 装备管理制度；
- 突发事件应急管理制度；
- 保密制度；
- 其他日常管理制度。

6.2 执法运行

6.2.1 应规范执法程序，落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度。

6.2.2 应按行政处罚和行政强制措施流程开展执法，行政处罚和行政强制措施流程参见附录 F。

6.3 执法监督

6.3.1 应建立健全基层综合行政执法监督机制，包括但不限于：

- 行政监督、社会监督、舆论监督等外部监督机制；
- 考核评价、责任追究等内部监督机制；
- 投诉反馈机制。

6.3.2 应接受县（市）、区城市管理局（综合行政执法局）的统筹、协调、监督、指导、考核，还应接受上级有关部门的业务指导、培训和监督。

6.3.3 应主动接受群众监督，确保监督渠道公开畅通，做好信息登记，并及时受理和反馈结果。监督渠道包括但不限于：

- 现场投诉；
- 意见箱；
- 投诉电话；
- 数字政务平台；
- 电子邮箱；
- 信函邮寄。

6.4 执法档案

6.4.1 应建立档案管理制度，集中统一做好档案的检查、接收、整理和归档工作。

6.4.2 应建立档案利用制度。档案信息的公开、利用和查询中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，应严格执行国家规定中的保密要求。

6.4.3 应根据案件的重要程度确定案件档案保管期限。行政处罚简易程序案件归档保管期限为 5 年或 10 年，一个单位的保管期限应统一；普通程序案件档案保管期限为 30 年；涉及重大公共利益、有重大社会影响、依法被确定为重大处罚案件的档案保管期限为永久保管。

6.4.4 应设有档案专用库房和工作用房，并对库房进行定期检查。保管档案的设备、设施应符合抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等要求。

6.4.5 应定期开展档案修复和复制工作。

6.4.6 电子档案的管理应参照 GB/T 18894 的规定执行。

附 录 A
(资料性)
办公用房功能配置标准

办公用房功能配置参见表A. 1。

表 A. 1 办公用房功能分类

办公用房	包括内容	
基本办公用房	办公室	包括领导人员办公室和一般人员办公室。
	服务用房	包括会议室、接待室、档案室、图书资料室、机关信息网络用房、机要保密室、文印室、收发室、医务室、值班室、储藏室、物业及工勤人员用房、开水间、卫生间等。
	设备用房	包括变配电室、水泵房、水箱间、中水处理间、锅炉房（或热力交换站）、空调机房、通信机房、电梯机房、建筑智能化系统设备用房等。
附属用房	包括食堂、停车库（汽车库，自行车库，电动车，摩托车库）、警卫用房、人防设施等。	

注：表中所称领导人员是指独立法人单位的领导班子成员。

附 录 B
(资料性)

技术业务用房各功能区用途和设备配置要求

技术业务用房各功能区用途和设备配置要求参见表B. 1。

表 B. 1 技术业务用房各功能区用途与主要设备配置

功能室名称	功能用途	设备配置
服务大厅	用于办理登记、投诉举报、政策咨询等业务工作，应配备全方位视频监控。	服务柜台、分类垃圾桶、灭火器、监控设备、意见箱等。
调解接待室	用于调解纠纷、接待群众来访。	全方位视频监控。
调查询问室	用于案件问询。	全方位视频监控、打印机等。
执法指挥室	用于调度和指挥执法，数据研判等。	指挥屏幕、指挥系统、服务器、监控设备等。
值班室	用于工作人员节假日及夜间值班。	电话机、床、衣柜、被褥、淋浴器、给排水设施等。
执法装备库	用于保管、存放执法装备。	存储架（柜）、灭火器、监控设备等。
罚没物品库（场）	用于保管没收、暂扣的物品。	存储架（柜）、灭火器、监控设备、保险柜等。

注：功能和设备配置相近的功能室可合并设置。

附录 C
(规范性)
标识标牌

C.1 形象标牌（门头）

形象标牌（门头）示意图见图C.1。



图 C.1 形象标牌（门头）

C.2 服务大厅背景墙

服务大厅背景墙示意图见图C.2。



图 C.2 服务大厅背景墙

C.3 执法车辆喷涂示意图见表 C.3。

表 C.3.1 执法车辆喷涂示意图列表

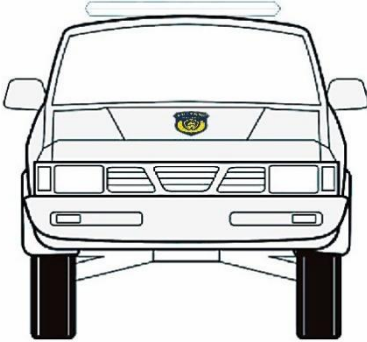
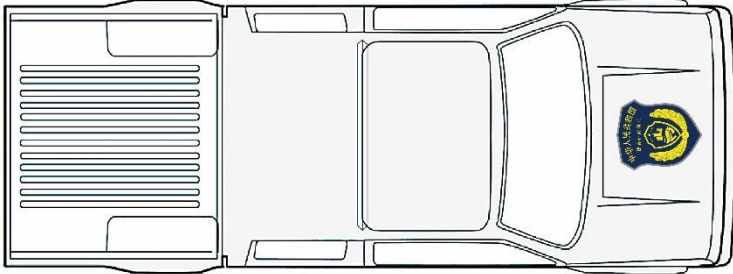


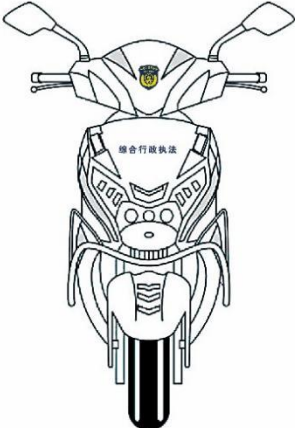
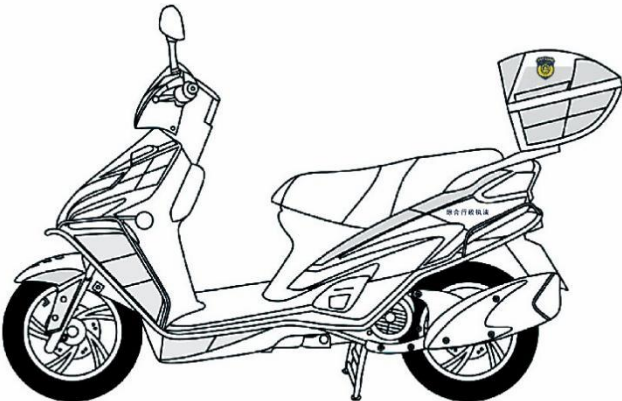
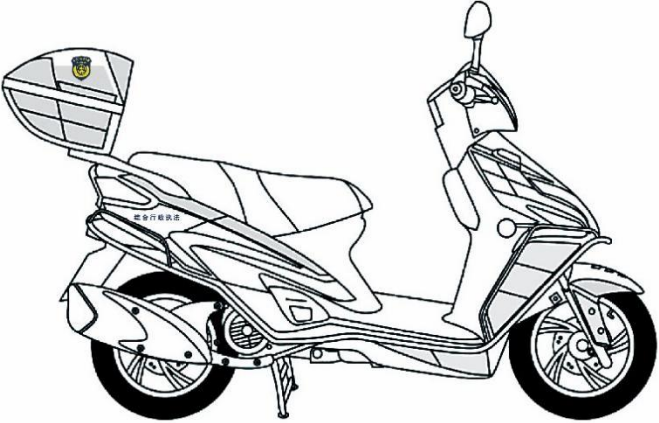
序号	部位	示意图
1	车头	
2	车顶	
3	车身（左）	
4	车身（右）	

表 C. 3. 2 执法车辆喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	
2	车身（左）	
3	车身（右）	

附 录 D
(资料性)
执法装备配备清单

D.1 执法装备配备清单

执法装备配备清单见表D.1。

表 D.1 执法装备配备清单

类别	序号	通用名称	配备标准	主要功能	备注
一、执法交通类	1	行政执法车	1座/人	日常巡查、行政执法、监督检查。	1. 配备标准单位中的“人”特指一线执法人员；配备标准单位中的“执法车”包括行政执法车和执法工具车。（下同） 2. 行政执法车主要指用于日常巡逻、巡查的轿车或者其他小型客车；执法工具车主要指用于装载暂扣物品的皮卡等车辆。 3. 行政执法车和执法工具车的合计总座数应满足1人1座的标准；各地可根据实际情况，统筹配备行政执法车与执法工具车。
	2	执法工具车		执法过程中装载暂扣物品等。	
	3	行车记录仪	1部/执法车	实时取证。	全景行车记录仪，具备夜视功能。
	4	车载卫星定位系统	1台/执法车	车辆实时动态定位。	
	5	车载指示灯	1台/执法车	蓝黄色、便于执法车辆夜间识别。	在遵守当地交通管理规定的基础上使用。
	6	专用指挥车	根据需要	长期固定搭载数据采集、宣传教育、移动通信等专业装备，用于重大活动或应急状况下行政执法。	
	7*	电动自行车	根据需要	执法巡查。	
	8*	自行车	根据需要	执法巡查。	
	9*	电瓶车	根据需要	执法巡查。	在遵守当地交通管理规定的基础上使用。
	10*	船艇	根据需要	执法巡查。	含河湖执法区域的执法机构可配备。
	11*	移动执法站	根据需要	1. 执法巡查； 2. 重点地区值守； 3. 临时便民服务。	
	12*	车载照明器材	根据需要	高亮度照明。	
	13*	车载净化器	根据需要	雾霾天气队员防护。	

类别	序号	通用名称	配备标准	主要功能	备注
二、执法取证类	14	执法记录仪	1部/人	执法现场取证。	1. 单员执法装备； 2. 根据实际需要配备一定数量的备用机； 3. 支持连接执法记录仪采集站； 4. 支持数据传输； 5. 存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放。
	15	执法记录仪采集站（工作站）	1台/基层执法部门	存储音视频证据。	1. 应支持对应型号的执法记录仪； 2. 执法记录仪配备数量超出执法记录仪采集站支持数量的，根据实际情况增加配备； 3. 支持数据传输。
	16	车载取证设备	1套/执法车	1. 执法现场取证； 2. 指挥决策调度。	存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放。
	17	执法手持终端	1台/人	1. 采集巡查数据； 2. 查询政策法规； 3. 现场执法终端。	可根据需要配备蓝牙耳机。
	18	应急电源	1台/人	执法装备应急充电。	
	19	高清摄像机	1部/5—10人	执法取证。	存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放。
	20	数码照相机	1部/5—10人	执法取证。	
	21	数码录音笔	1部/2人	1. 一线执法取证； 2. 谈话笔录取证。	
	22	手持喊话筒	1部/执法车	1. 执法现场指挥； 2. 执法现场维稳。	
	23	激光测距仪	根据需要	辅助测量。	
	24	皮尺	1个/执法车	辅助测量。	
	25*	红外夜视仪	根据需要	夜间执法取证。	1. 用于夜晚取证，具备照相、摄像功能； 2. 存储文件格式应为通用格式。
	26*	标签打印机	根据需要	打印证据编号。	
	27*	便携式打印机	1台/执法车	现场打印执法文书。	
	28*	移动扩音系统	1台/执法车	1. 执法现场指挥调度； 2. 执法现场维稳。	
三、通信类	29	数字集群终端	1部/人	指挥决策调度。	根据实际需要配备一定数量备用机。
	30	内部视频监控 系统	1套/基层执法部门	内部场所实时监控。	覆盖重点场所和区域。
	31	录音电话	1台/办公室	1. 电话录音取证； 2. 谈话笔录取证。	存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放。

类别	序号	通用名称	配备标准	主要功能	备注
	32*	数字集群终端车载台	根据需要	指挥决策调度。	船艇、移动执法站可根据情况配备。
	33*	外部监控指挥系统	根据需要	辖区重要场所监控。	
四、防护用具类	34	防刺服	1套/人	人身防护。	
	35	防割手套	2副/人	人身防护。	
	36	强光手电	1个/人	夜间执法照明。	
	37	防护头盔	1个/人	施工工地等现场执法。	
	38	防护眼镜	1副/人	1. 强光环境防护; 2. 工地扬尘防护; 3. 防紫外线、风沙等。	
	39*	防暴盾牌	根据需要	人身防护。	
	40*	皮手套	2副/人	寒冷天气防冻保暖。	
五、其他类	41	水壶	1个/人	外出执法补水装备。	
	42	肩闪灯	1个/人	夜间执法安全防护。	
	43	应急照明灯	1—2个/执法车	夜间执法照明。	船艇、移动执法站可根据情况配备。
	44	交通指挥棒	1—2个/执法车	夜间执法指挥。	
	45	执法文书包	1个/人	存放文书。	要求有一定的硬度，可作为手写垫。
	46	单员装备柜	1独立隔断单元/人	存放单员装备。	
五、其他类	47	执法装备柜	根据需要	存放执法装备。	
	48	执法装备包	1个/人	存放执法装备。	
	49	防霾口罩	根据需要	雾霾天气防护。	
	50	工作手套	2副/人	日常执法基本防护。	
	51	急救包	1个/人	受伤急救。	
	52	急救箱	1个/执法车	受伤急救。	船艇、移动执法站等可根据情况配备。
	53	加力钳	1把/执法车	障碍清理。	
	54	警戒带	1—2盘/执法车	现场执法围挡、警戒。	
	55	灭火器	2罐/执法车	消防安全。	移动执法站、船艇等可根据情况配备。
	56	打气筒	根据需要	1. 车辆维护; 2. 便民服务。	
	57*	路锥	根据需要	现场执法围挡。	移动执法站可根据情况配备。
	58*	验钞机	根据需要	清点罚款现金。	
	59*	机修工具套装	根据需要	维护执法装备。	移动执法站、船艇等可根据情况配备。
	60*	视频会议系统设备	根据需要	1. 决策指挥调度; 2. 传达会议精神、研究部署工作。	主要包括MCU设备、电视、摄像头、麦克风、电脑等。

类别	序号	通用名称	配备标准	主要功能	备注
	61*	无人机	根据需要	高空巡查。	在遵守相关法律法规要求基础上使用。
	62*	防火毯	1条/执法车	消防应急。	移动执法站、船艇等可根据情况配备。






注：标有“*”的装备，由基层综合行政执法机构根据实际工作需要选配。

附 录 E
(规范性)
服饰式样及标志示意图

E.1 帽类

帽类式样示意图见表E.1。

表 E.1 帽类式样示意图列表

序号	类型	示意图
1	大檐帽	
2	卷檐帽	
3	大檐凉帽	
4	卷檐凉帽	
5	布面裁绒寒帽	

E.2 服装

服装式样示意图见表E. 2。
面料颜色为藏青色，衬衣颜色为天空蓝色。



表 E. 2 服装式样示意图列表

序号	类型	示意图
1	常服	
2	执勤服	

序号	类型	示意图
3	夏装（长袖）	
4	夏装（短袖）	
5	防寒服（短款）	

E.3 鞋类

鞋类式样示意图见表E.3。

表 E.3 鞋类式样示意图列表



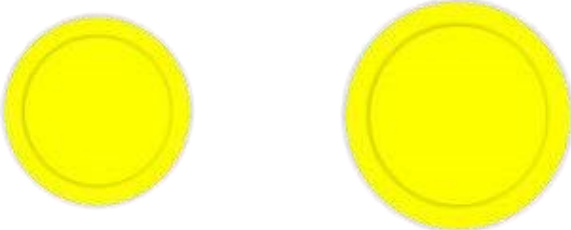
序号	类型	示意图	
1	单皮鞋	男	
2		女	
3	皮凉鞋	男	
4		女	
5	棉皮鞋	男	
6		女	

E.4 标志

标示式样示意图见表E.3。

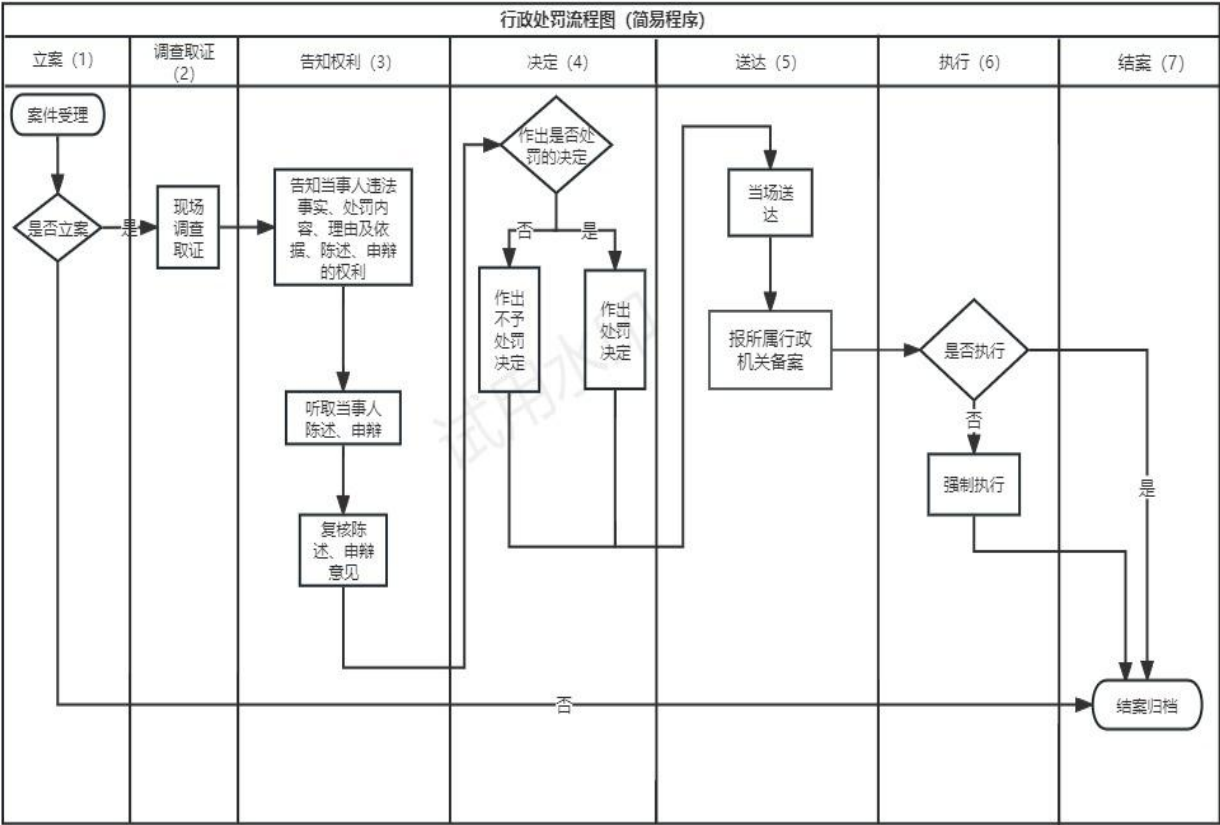
表 E. 4 标志式样示意图列表

序号	类型	示意图
1	帽徽	
2	臂章	
3	肩章	<div></div> <div>硬肩章 软肩章 套式肩章</div>
4	胸徽	<div>软胸徽 </div> <div>硬胸徽 </div>

序号	类型	示意图
5	胸号	<div><div>硬胸号</div><div>1005089700X</div><div>软胸号</div><div>1005089700X</div></div>
6	领带	
7	腰带扣	
8	标志扣	
<p>注：行政执法人员制式服装胸号应当与所领取的行政执法证编号一致。</p> <p>行政执法辅助人员制式服装胸号应按照“FZ+编号”格式编制，其编号第 1、2 位代表省，3、4 位代表市，5、6 位代表县，7、8位代表执法领域，9、 10、 11 位代表执法部门人员编号。</p>		

附录 F
(规范性)
执法流程

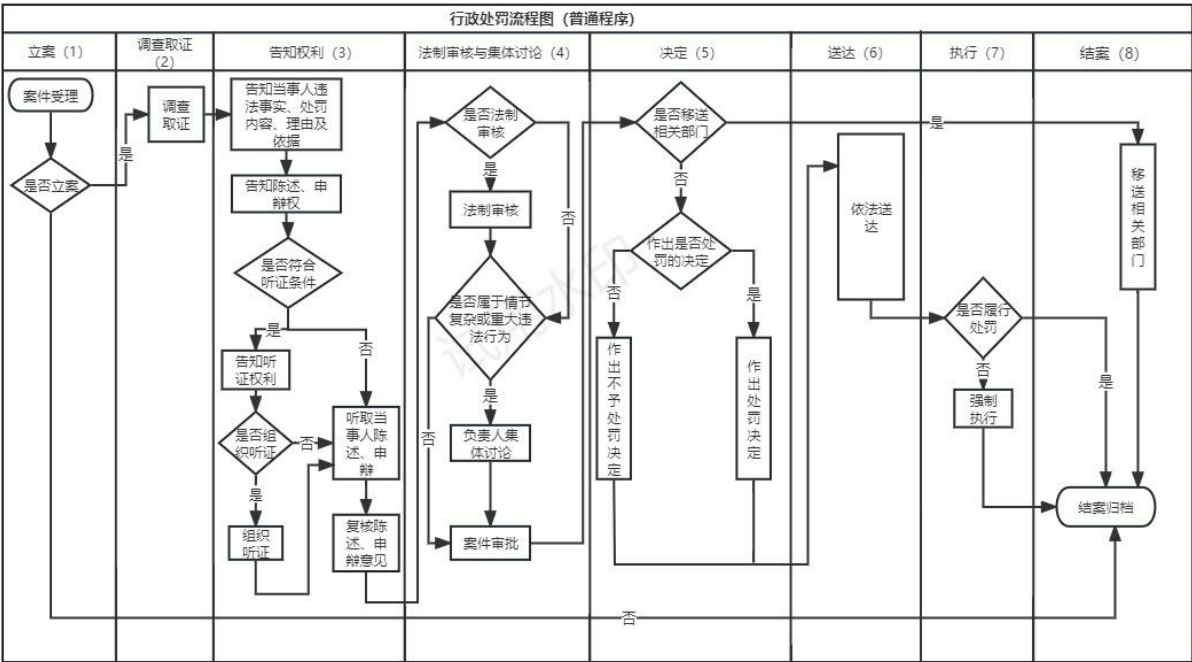
F.1 行政处罚简易程序流程，如下图：



注：简易程序立案环境为非必经环节，可根据本部门具体要求办理。

图 F.1 行政处罚简易程序流程图

F.2 行政处罚普通程序流程，如下图：

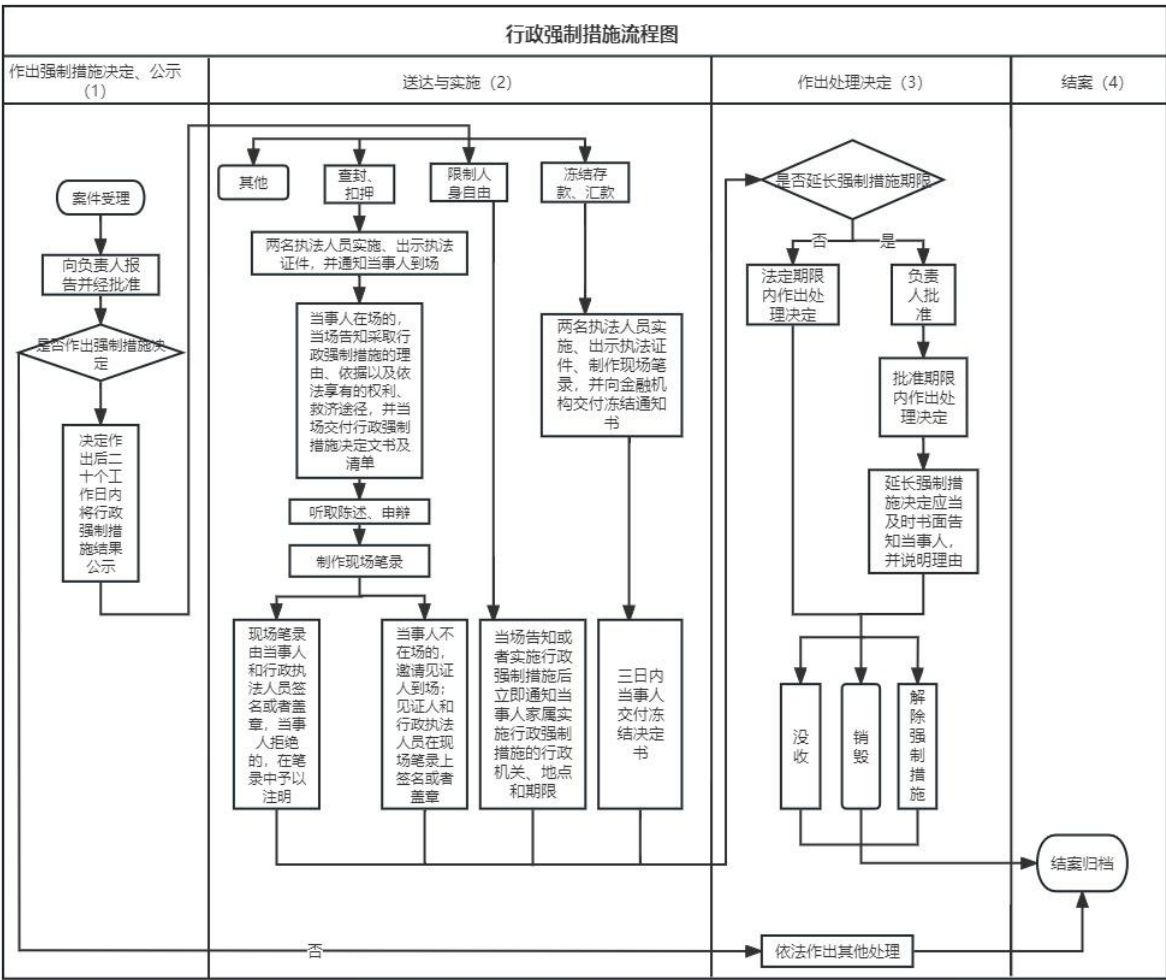


注：1. 涉及行政执法和刑事司法衔接的案件，经决定批准移送的，应当在24小时内向同级公安机关移送。其他案件移送的在哪一环节进行不作硬性规定。

2. 对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，当事人提出听证申请的，应先行组织听证，提请法制审核后，再实施负责人集体讨论，其他案件由执法部门自行决定在哪一环节实施负责人集体讨论。

图 F.2 行政处罚普通程序流程图

F.3 行政强制措施流程，如下图：



注：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。

图 F.3 行政强制措施流程图

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国行政处罚法》（2021年）
 - [2] 《中华人民共和国行政强制法》（2011年）
 - [3] 财政部 司法部《综合行政执法制式服装和标志管理办法》（财行〔2020〕299号）
 - [4] 住建部办公厅《城市管理执法装备配备指导标准（试行）》（建办督〔2020〕34号）
 - [5] 江苏省司法厅《江苏省行政执法公示办法》《江苏省行政执法全过程记录办法》《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》（苏司〔2019〕27号）
 - [6] 江苏省司法厅、江苏省财政厅关于印发《江苏省综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》的通知（苏司通〔2021〕15号）
 - [7] 《江苏省城市管理执法规范化建设标准》（苏建城管〔2018〕524号）
-