

交通行政执法工作制度汇编

抚顺县交通运输局

2024年5月

目 录

1、 行政执法公示制度-----	1
2、 行政执法全过程记录实施制度-----	3
3、 重大行政执法决定法制审核制度-----	10
4、 “谁执法谁普法” 责任制度-----	11
5、 重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制-----	18
6、 行政机关法律顾问制度-----	23
7、 全县交通行政执法人员法律、法规和规章学习制度-----	24
8、 普法依法治理领导小组会议制度-----	25
9、 行政执法录音录像记录信息管理制度-----	26
10、 交通运输行政执法投诉举报制度-----	28
11、 交通运输执法装备管理制度-----	31
12、 交通运输执法信息化、数字化建设制度-----	34
13、 行政执法案例指导制度-----	35
14、 行政执法案卷管理制度-----	38
15、 行政执法人员持证上岗、亮证执法制度-----	39
16、 交通运输行政执法人员风纪规范-----	40

行政执法公示制度

为明确我单位执法公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、监督方式和保障措施等事项，建立健全对公开信息的审核、纠错机制。依据《辽宁省行政执法公示办法》，制定本公示制度。

1. 强化事前公开。

(1)结合我县机构改革中行政职能调整情况，完善权责清单，编制《行政执法事项清单》和《监管事项目录清单》，明确行政执法主体、职责、权限、依据等内容，经抚顺县人民政府司法行政部门审核后在政府门户网站统一公示。编制行政执法流程图和行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、地址、电话等内容，方便群众办事。

(2)根据“双随机、一公开”监管要求，编制《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等事前公开的内容，经抚顺县市场监管部门审核后予以公示。

(3)在本部门网站上公示本部门行政执法人员，包括执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等内容，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询。

2. 规范事中公示。

(1)严格按照省级**行政执法机关**统一制定各类现场出具的执法文书样本，在执法活动中按规定出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

(2)全面实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度，未经执法资格考试合格，不得从事执法活动。行政执法人员开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示行政执法证件，向当事人和相关人员表

明身份。要按规定规范着装和佩戴统一标识。

(3) 办事大厅、服务窗口等固定办事场所设置岗位信息公示牌，明示工作人员单位、姓名、职务、岗位职责、执法种类、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

3. 加强事后公开。

(1) 要在执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，主动接受社会和媒体监督。行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律法规、部门规章另有规定的除外。依据《中华人民共和国政府信息公开条例》《企业信息公示暂行条例》等有关规定，明确本部门行政执法行为事后公开的范围、内容、方式、时限、程序和公开期限等事项。

(2) 按照《国务院关于在市场监管领域全面推行部门联合“双随机、一公开”监管的意见》（国发〔2019〕5 号）及省政府有关规定，及时将抽查检查结果向社会公示，接受监督。

(3) 建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。

(4) 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律法规的相关规定执行。

(5) 建立统计年报制度，于每年 1 月 31 日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报抚顺县人民政府和抚顺县司法局。

(6) 建立执法办案系统与行政执法信息平台的数据交换机制，即时向平台推送执法信息。

本制度自公示之日起执行。

行政执法全过程记录实施制度

第一章 总则

第一条 为推行抚顺县交通运输局行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据有关法律、法规、规章和《辽宁省行政执法全过程记录实施办法》《辽宁省交通运输行政执法全过程记录实施办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 抚顺县交通运输局行政执法机构依法实施交通运输行政执法行为进行的全部过程记录活动，适用本制度。

第三条 本制度所称行政执法，是指具有交通运输行政执法权的行政执法机构，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政裁决、行政确认等行政行为。

第四条 本制度所称全过程记录，是指抚顺县交通运输局行政执法机构及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全过程进行跟踪记录的活动，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证、相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括通过相机、执法记录仪、摄像机等执法设备采集照相、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，也可分别使用。本制度另有规定的，按规定执行。

第五条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

行政执法机构及其执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 行政执法机构要加强行政执法信息化建设，根据执法需要配备相应的音像记录设备，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第七条 行政执法机构对公民、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性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政审批窗口、行政处罚处理室等对外窗口可安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第八条 行政执法机构应严格按照年度行政检查计划，开展行政检查。对于“双随机、一公开”检查事项，开展行政检查前，应对检查对象、执法检查人员抽取的过程进行记录，制定《行政检查通知书》告知检查对象。

第九条 行政执法机构依职权启动行政处罚一般程序的，由行政执法人员填写《立案登记表》，附上与案件相关材料，报本单位负责人批准。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 小时内补报。《立案登记表》采用交通运输部制定的统一行政执法文书样式。

第十条 行政执法机构接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查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。

第三章 调查与取证的记录

第十一条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十二条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利的方式要进行记录。

第十三条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应当制作询问笔录等文书；

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

（三）现场检查（勘验）等，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；

（六）举行听证会的，应当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，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十四条 行政执法机构采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十五条 在证据可能灭失或事后难以取得的情况下，行政执法机构采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- （一）证据保全的启动理由；
- （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。

第十六条 行政执法机构依法实施查封场所、设施或财物，扣押财物、拆除建筑物等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录，还应同时进行音像记录。

第十七条 行政执法机构实施行政检查，应制作检查记录，如实记录检查情况。对于行政检查过程中涉及证据材料，应当依法及时采集和保存。

第四章 审查与决定的记录

第十八条 制作行政执法文书应符合法定格式，要载明制作人、承办机构、审核人、文书形成的法律依据和理由、证据材料、应考虑的有关因素等，内容要简明准确。

第十九条 法制机构审查文书应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十条 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) 填写预定格式、编有号码的《当场行政处罚决定书》并当场交付当事人;告知当事人在法定期限内可依法申请行政复议或者提出行政诉讼;《当场行政处罚决定书》应当由执法人员签字或者盖章;当事人在《当场行政处罚决定书》上签字或盖章;
- (六) 作出当场处罚决定之日起五日内,将《当场行政处罚决定书》副本提交本单位备案。
- (七) 对符合当场收缴罚款情况的实施过程;
- (八) 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,行政执法机构应采用执法记录仪进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十一条 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。

邮寄送达行政执法文书应当采用挂号信或特快专递方式,留存邮寄送达的登记、载明行政执法文书名称、文号的付邮凭证等。

留置送达方式应符合法定形式,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。

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。

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、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十二条 行政执法机构作出行政执法决定后,应对当事

人履行行政执法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。

第二十三条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机构应当在作出强制执行决定前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，行政执法机构应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应进行记录、复核。

第二十四条 经催告，当事人无正当理由逾期不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法机构依法采取相关措施强制执行，应当制作相应文书进行文字记录，同时进行音像记录。

第二十五条 行政执法机构在依法催告后，需申请法院强制执行的，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。

第二十六条 行政执法机构对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，应当发布《执行公告》，限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，可依法强制拆除，应同时进行音像记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十七条 行政执法机构应建立健全行政执法案卷。

行政执法机构及其行政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，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及

时移交记录信息的，应在自回到本单位后 24 小时内移交存储。

第二十八条 行政执法机构应建立健全执法全过程记录、管理与使用制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和利用。

第二十九条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定办理。

第三十条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 监督与责任

第三十一条 行政执法机构实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级交通运输主管部门或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，按照《辽宁省行政执法监督规定》等有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；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。

第三十二条 行政执法机构办理行政执法事项，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。

第三十三条 本制度自印发之日起施行。

重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为保护公民、法人和其他组织的合法权益，严格规范公正文明执法，加强对交通运输重大行政执法行为的监督，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》《辽宁省重大行政执法决定法制审核办法》《辽宁省交通运输重大行政执法决定法制审核办法》等法律、法规、规章规定，制定本制度。

第二条 抚顺县交通运输局作出重大执法决定前，开展法制审核，适用本制定。

第三条 抚顺县交通运输局在作出重大行政执法决定前，应进行法制审核。未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

其他行政执法决定需要进行法制审核的，依照本规定执行。

第四条 本制度所称交通运输重大行政执法决定法制审核，是指抚顺县交通运输局在作出重大行政执法决定之前，由法制审核领导小组对其合法性进行审核的活动。

重大行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等决定法制审核主体为县交通运输局法制审核领导小组。

第五条 按照依法有序、科学规范、便捷高效、办审分离的原则，做到重大行政执法决定事实清楚、证据确凿充分、定性准确、依据正确、裁量适当、程序合法、法律文书制作规范、法律用语使用准确等。

第六条 抚顺县交通运输局在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为中具有下列情形之一的，应在作出决定前进行法制审核：

（一）涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

- (二) 直接关系行政相对人或第三人重大权益的；
- (三) 经过听证程序作出行政执法决定的；
- (四) 案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- (五) 其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第七条 应为法制审核领导小组配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，鼓励具有国家统一法律职业资格的人员充实到法制审核工作岗位，原则上法制审核领导小组法制审核人员不少于本单位执法人员总数的 5%。

初次从事行政处罚决定审核的人员，应通过国家统一法律职业资格证书考试取得法律职业资格。

应建立健全法律顾问和公职律师制度，对重大复杂法律案件组织法律顾问和公职律师协助进行研究，提出意见建议，充分发挥法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用。

第八条 建立健全法制审核培训制度。定期开展法制审核人员培训，提高法制审核人员的法律素养和业务能力，每年开展的培训不应少于一次，培训以推行“互联网+培训”、系统轮训、案例教学等多种方式进行。

第九条 抚顺县交通运输局承办行政执法机构（以下统称承办机构）在调查终结后，提请本单位作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送法制审核领导小组进行审核，送审时应提交以下材料：

（一）拟作出重大行政执法决定的情况说明。载明案件基本事实、适用法律、法规、规章和执行裁量权基准情况、执法人员资格情况、调查取证和听证情况、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法**机关**及其他需要说明的情况；

（二）拟作出重大行政执法决定书文本；

（三）经过听证程序的，应提交听证笔录；

(四) 经过抽样、检测或检验的，应当提供相应报告；

(五) 经过评估、鉴定或者专家评审的，应当提交评估、鉴定报告或者评审意见；

(六) 其他有关材料。

第十条 法制审核领导小组对报送的案件材料以书面审核为主；材料不齐全的，可以要求及时补充。补充材料时间不计入审核时间。必要时，可以调阅审核执法决定的相关材料，相关单位、机构和个人应当予以协助配合。

可邀请相关领域专家或聘请法律顾问参与审核。对于重大复杂疑难案件，认为难以作出决定的，或者认为有必要的案件，提请县交通运输局负责人集体讨论决定。

第十一条 法制审核领导小组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) 行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

(二) 程序是否合法；

(三) 主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

(四) 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

(五) 执法是否有超越执法机关法定权限或滥用职权的情形；

(六) 行政执法文书的制作是否规范、齐备；

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪，需要移送司法机关。

第十二条 法制审核领导小组应当在收到重大行政执法决定送审材料（需补充材料的，从材料全部补充完毕）起7个工作日内完成审核；案件复杂的，经负责人批准可以延长3个工作日。

重大行政执法决定法制审核应在法律、法规、规章规定作出执法决定的期限内完成。

第十三条 法制审核领导小组对拟作出的重大行政执法决定，根据以下情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）案件事实清楚、证据确凿、适用依据正确，程序合法、执行裁量权基准适当，法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对超越本机关法定权限，或者存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误，或者不符合裁量基准规定的，提出修正的审核意见；

（五）对违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

（六）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

法制审核领导小组应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复承办机构。法律顾问参与审核的，出具法律意见书；本单位负责人集体讨论决定的，形成会议纪要。应将《重大行政执法决定法制审核意见书》《法律意见书》《会议纪要》存入执法案卷，并为行政执法案卷评查的内容之一。

网上办理的行政执法决定，要增加法制审核环节，在网上流转程序中完成法制审核，不再单独出具书面的《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第十四条 承办机构应当对法制审核领导小组审核意见作出相应的办理：

（一）对法制审核领导小组审核意见和建议应研究采纳，法制审核未通过的，不得作出决定；

（二）对法制审核领导小组审核意见有异议的，应当由法制

审核领导小组,将双方意见一并报送本单位负责人集体讨论决定。

第十五条 抚顺县交通运输局主要负责人是本单位重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人,对本单位作出的行政执法决定负责;法制审核人员与审核有直接利害关系的,应当回避。

行政执法承办机构对送审材料的真实性、完整性、准确性,以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法制审核领导小组对重大执法决定法制审核意见负责。

第十六条 违反本制度,有下列情形之一的,按照《辽宁省行政执法过错责任追究办法》等有关规定,追究其责任:

(一) 交通运输行政执法机关负责人改变或者不采纳法制审核领导小组审核意见造成行政执法过错的;

(二) 交通运输行政执法承办机构未经法制审核作出重大行政执法决定,造成行政执法过错的;

(三) 交通运输行政执法承办机构报送重大执法决定时,故意弄虚作假、漏报、瞒报材料,造成行政执法过错的;

(四) 法制审核领导小组在进行法制审核时玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实,造成行政执法过错的。

第十七条 违反本制度规定的行为,法律、法规已有规定的,从其规定。

第十八条 本制度自印发之日起施行。

“谁执法谁普法”责任制度

第一条 为确保各项普法教育宣传工作任务落到实处，依据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》《抚顺县交通系统**法治**宣传教育第七个五年规划》，结合我县交通运输工作实际，制定本制度。

第二条 本制度中“谁执法谁普法”是指交通运输主管部门及其所属执法机构围绕“法治交通”建设，做好**法治**宣传教育工作，充分发挥本单位的职能优势、人才优势、资源优势，向执法对象、管理对象、服务对象以及社会公众宣传、普及公共法律和专业法律知识，自觉承担起应尽的普法工作社会责任。

第三条 “谁执法谁普法”遵循以下原则：

（一）普法全覆盖原则。普法责任主体要把普法宣传教育贯穿于执法的全过程。（二）普法公告原则。普法责任主体要把据以履行执法职能的法律法规向社会公告。（三）以案释法原则。普法责任主体要通过执法案例宣传法律法规。（四）普法与执法紧密结合原则。普法责任主体要将执法过程同时作为普法过程，提高执法对象的守法意识。

第四条 制定普法规划、年度计划和季度工作计划。普法规划和普法计划应当明确普法的内容、普法对象、普法方式、普法经费等内容。

第五条 建立“谁执法谁普法”工作报告制度。每年年终和每个季度终了时，普法责任主体要向上级交通运输主管部门上报本年度（本季度）普法工作计划完成情况及下一年度（季度）普

法工作计划。

第六条 建立“谁执法谁普法”责任公告制度。普法责任主体要在每年3月底前将年度普法工作计划在相关网站、公示屏幕进行公告，接受社会监督。

第七条 建立对所属执法人员培训制度。普法责任主体要注重实效，采取灵活多样的形式组织对执法人员培训，确保每年至少轮训一次。遇有所执行的法律法规发生新制定、修订、废止、解释，应当在该法律法规公布之日起一个月内完成适应性培训。在重大执法活动前，组织专题培训。发生有较大社会影响的案件涉及本系统执法工作的，应当及时开展警示培训。

第八条 普法责任主体对执法对象、管理对象和服务对象的普法宣传可以采取以下方式：

（一）以案释法方式。执法人员在执法时要履行相应的告知义务，向执法对象、管理对象和服务对象告知执法的依据、违法行为的危害、法律后果、承担的法律 responsibility 以及救济渠道等内容。法律法规规定上述告知内容需要采取书面形式的，应当采取书面形式。

（二）在门户网站开辟专栏，公告执法依据、典型案例等普法材料。

（三）通过受理网上咨询和电话咨询、投诉、举报等方式宣传法律法规。

（四）在行政服务窗口、执法站所设立专门的咨询服务台或

咨询服务岗位，接受群众咨询。

（五）建立重大节日集中宣传制度。在每年的“12.4”国家宪法日暨全国法治宣传日及其他重要节日、重大活动期间，组织开展形式多样的普法宣传教育活动。

（六）其他方式。

第九条 建立统一宣传与自主宣传相结合制度。对与人民群众生产生活以及生命财产安全息息相关的法律法规，在坚持“谁执法谁普法”的前提下也可由相关单位联合对相关法律法规组织宣传活动；依据职能特点与工作要求，利用相关的法律法规颁布日、活动日等，自主组织开展与履行职能、职责相关的法律法规宣传活动。

第十条 普法责任主体的“一把手”是“谁执法谁普法”的第一责任人，分管领导是具体责任人，牵头科室是责任部门，要通过明确目标任务、制定并落实工作计划、定期督导通报等工作机制，将普法宣传教育工作落到实处。

第十一条 普法责任主体要按照规定将“谁执法谁普法”经费申请列入本单位预算，专款专用，保障普法宣传教育工作的开展。

第十二条 普法责任主体要结合工作实际，制定本单位工作实施细则，实现对普法宣传工作的规范化管理。

第十三条 本制度自印发之日施行。

重大决策终身责任追究制度及责任倒查机制

第一条：为强化工作责任，提高工作效率，确保政令畅通和各项工作任务完成及发展目标的实现，根据国务院《中华人民共和国道路交通安全法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条：重大行政决策终身责任追究制度，是指局党委、各科室及下属单位和全体工作人员由于故意或者过失，不执行或者不真实执行决策，不办理或拖延办理决定决议的事项，不办理或拖延交办的工作，以致影响工作进程或工作效率，导致人民利益造成损害，给社会造成不良影响和后果的行为，进行内部监督和终身责任追究的制度。

第三条：实行重大行政决策责任终身追究制度要坚持持之以恒、从严考核、处罚兑现的原则，要把终身责任追究制度作为员工队伍建设的重要内容，纳入领导成员和科室或单位的目标管理范畴，纳入员工年度综合考评和晋级、评优的范畴。

第四条：实行终身责任追究制度要着眼防范，坚持责任倒查，按照工作内容、工作程序和工作职责从最终环节查起，谁主管、谁负责。

第五条：局党委对职责范围内的重大行政决策负全面领导责任；分管局领导、科室及下属单位负责人对职责范围内的重大行政决策负领导责任和主要管理责任；工作人员对岗位职责范围内的重大行政决策负直接工作责任。

第六条：分管领导和各科室或单位负责人在重大行政决策中承担以下领导和管理责任：

(一)根据国家法律法规、政策方针、研究制订并提出重大行政决策意见；

(二)贯彻落实重大行政决策事项，并组织实施；

(三)对下属具体承办人贯彻落实重大行政决策的情况进行监督检查。

(四)未经批准，不得泄露重大行政决策内容。

第七条：一般工作人员在工作中承担以下工作责任：

(一)真实贯彻执行重大行政决策；

(二)及时向部门领导反馈重大行政决策中的相关情况，并提出合理化建议；

(三)未经批准，不得泄露重大行政决策内容。

第八条：重大行政决策终身责任追究，由局党委研究决定执行。派驻纪检组履行工作责任追究制度的监督和执纪问责职能。

第九条：责任追究制度的执行情况作为领导和工作人员考核评定，奖励惩处、选拔任免、评优评先的重要依据。

第十条：责任追究意见和建议包括处罚和行政处分，其中，处罚包括赔偿损失等种类，行政处分包括警告、严重警告等种类。

第十一条：凡受到行政记大过以上处分的，个人和科室当年不得参与立功和先进以及先进集体评比。

第十二条：分管局领导和科室或单位负责人违反第六条，有下列情形之一的，应负领导和管理责任，并给予处罚或行政处分；

(一)在制定决策中，主要负责人不采取民主集中制的原则集体决策或不听取和采纳班子成员的意见，擅自作主，造成决策失误，给全县交通工作造成重大损失和严重不良影响的，主要负责人应负主要责任。

(二)对于职责范围内成员工作不按制度、不按程序、不按标准及时完成，对工作无故拖延、拒不办理或随意更改工作指令、决定，对本职工作敷衍了事，借故不办的。

(三)职责范围内发生安全和责任事故不报告的。

(四)不履行职务职责，造成职责范围内发生安全和责任事故的，致使单位和人民生命财产遭受重大损失或者造成恶劣影响的。

(五)违反财经制度，挪用单位资金，或者利用职务之便侵占资金的；给社会造成重大损失或不良影响的；造成资金不能追回的，承担连带赔偿责任。

(六)滥用职权、徇私舞弊的，情节严重的；应当向党组报告有关事项而不报告的；应当向纪检组报告风险隐患和苗头性违纪违规倾向而不报告的。

(七)以权谋私，损公肥私，损害人民利益的。

(八)泄露国家秘密，给人民利益造成损害或社会不良影响的。

具有上述情形之一，违反多项条款的，一并处罚，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十三条：一般工作人员违反第七条，有下列情形之一的，给予处罚或行政处分。

- (一) 不执行重大行政决策，又不说明情况和原因的。
- (二) 不认真履行岗位职责，执行重大行政决策完成不好的。
- (三) 不执行分管领导或部门领导交办的重大行政决策相关事项，又不说明情况和原因的。
- (四) 利用职务之便损公肥私、损害人民利益的。
- (五) 不履行岗位职责，出现重大安全责任事故的；应当报告风险隐患或违规违纪苗头性问题而不报告的。
- (六) 泄露国家秘密，给人民利益造成损害或社会不良影响的。

具有上述情形之一，违反多项条款的，一并处罚，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十四条：在对责任人作出处理决定之前，应当听取当事人的陈述和申辩。当事人对处分不服的，可以向局党委申请复核。复核中发现处理错误，应当及时纠正。局党委不复核，当事人可以向有关机关申诉。

第十五条：重大行政决策责任倒查，是指由于重大行政决策制定、执行造成不良后果后，根据有关规定需要追究领导、管理和履职责任，而且组织对事件、案件原因、后果调查，并对应当追究责任的科室或单位相关责任人员作出处理的专项工作。

第十六条：有下列情形之一的，启动责任倒查：

- (一) 发生影响交通事业发展的工作事件。
- (二) 发生影响社会稳定、造成恶劣后果的群体性事件。
- (三) 发生不履行重大行政决策，造成安全责任事故。
- (四) 受到中央和省、市通报的重大问题。
- (五) 有必要进行责任倒查的其他重大问题。

第十七条：实施责任倒查应当遵循实事求是、有责必究、**惩前毖后**的原则；“谁主管、谁负责”的原则；分级查究、归口办理的原则。

第十八条：责任倒查的重点内容是：

- (一) 重大行政决策是否符合国家法律法规、政策规定。
- (二) 重大行政决策是否按照民主集中制原则制定。
- (三) 重大行政决策是否按照规定的要求、内容执行。
- (四) 相关工作人员是否有违规违纪行为。

第十九条：责任倒查调查结束后，根据科室或单位应负的责任建议，对有关领导、科室或单位和个人追究责任。责任追究的内容包括责令检查、通报批评、警告、一票否决、党纪政纪处分、组织人事处理，追究刑事责任等七种。

第二十条：本制度自发布之日起执行。

行政机关法律顾问制度

第一条 法律顾问制度是指在行政执法单位自主聘请法律知识较强的专业人员，作为单位的法律顾问，为单位依法行政提供法律参谋，是加强单位法治机构和队伍建设，规范和监督行政活动的一项重要制度。

第二条 单位聘请的法律顾问，一般应是注册的执业律师或法律服务工作者。单位可以聘请一名法律顾问，也可以聘请多名组成法律顾问团或顾问组，设首席法律顾问。

第三条 单位聘请法律顾问应当在协商一致的基础上，与律师或法律服务工作者所在所**签订**聘用合同。凡以单位名义作出的行政决定、重要文件，事先要经法律顾问对其合法性进行审查，单位分管领导才予以审阅签发；凡涉及单位重大的项目、机构改革政策等，单位领导班子都应专门听取法律顾问的意见。

第四条 法律顾问的权利查阅相关文件和资料，参加单位召开的有关会议，必要时，列席单位有关会议，获得履行单位顾问职责所必备的政策、文件资料以及基本的物质条件和经费保障。

第五条 法律顾问的义务是对单位的重大决策提出法律依据，对单位起草或拟作出的行政行为，从法律方面提出修改和补充建议；参与处理单位**涉及**民事、经济、行政及其它纠纷；代理单位参加诉讼、调解或仲裁活动，维护单位的合法权益；协助单位参与重大商务洽谈，审查重大经济合同；草拟、审查法律文书；协助单位开展**法治**教育，解答法律咨询；向单位提供国家有关法律信息，就单位行政管理中的法律问题提出建议和咨询服务；应当保守聘用单位的秘密；办理单位委托的其它法律事务。

全县交通行政执法人员法律、法规和规章学习制度

第一条 为提高全县交通行政执法人员行政执法水平和行政管理能力，加强交通法律、法规、规章的学习宣传，特制定本制度。

第二条 学习的主要内容为交通法律、法规、规章及相关规范性文件。

第三条 各交通行政执法单位要督促本单位交通行政执法人员自学法制理论，每月定期采取专业人员讲课、专题发言等方式组织集中学习，学习内容要着眼于理论掌握和实践运用。

第四条 县局每年应组织不少于两次的法律法规培训活动。

第五条 法制学习活动列入个人年度岗位目标管理，要有具体的学法计划和安排，以及法律法规学习教材、学习检查记录和心得体会。

第六条 各单位要做好学习资料的征订、发放工作，做到重要学习资料人手一份。

第七条 各单位每年要利用各类普法宣传活动，组织宣传交通部门法律、法规及规范性文件。

第八条 本制度从公布之日起施行。

普法依法治理工作领导小组会议制度

第一条 每年召开两次全体领导成员的会议，讨论本年度普法依法治理中取得的成绩，存在的不足和改进的方法，布置安排下年度的普法依法治理工作。

第二条 根据上级普法依法治理工作领导小组的指示精神，指导全局普法依法治理工作。

第三条 各领导成员要联系本部门实际，反映普法对象及单位普法依法治理工作的进展情况，积极开展调查研究。

第四条 树立和发现普法工作中的典型，弘扬正气，及时指导督促单位普法依法治理工作，使本单位普法依法治理工作走上规范化、法制化的轨道。

行政执法录音录像记录信息管理制度

第一条 为规范行政执法行为，增加执法透明度。根据《辽宁省行政执法全过程记录实施办法》《抚顺市全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度执法决定法制审核制度工作方案》有关规定，结合我局实际，制订本制度。

第二条 本制度所称的音像资料，是指交通运输监督机构执法人员在行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法活动中，使用行政执法记录仪或其它录音录像设备所制作的同步录音录像记录。

第三条 交通运输执法人员从事下列行政执法活动，应当制作行政执法录音录像记录：

- (一)依频次对管理相对人进行的日常监督检查；
- (二)对日常监督检查发现违法行为的管理相对人的行政处罚；
- (三)上级交办、下级报请及群众举报投诉案件的调查处理；
- (四)其他需要记录的行政执法监督检查活动。

第四条 行政执法录音录像记录的内容应当包括：

- (一)监督检查的时间、地点、管理相对人名称；
- (二)发现违法行为记录；
- (三)执法人员调取证据记录；
- (四)对当事人询问记录，包括现场询问及在询问室对当事人询问记录；
- (五)当事人陈述和申辩记录；
- (六)重大案件的集体讨论记录；
- (七)对责令(限期)改正的违法行为的回访记录；

(八) 其他应当记录的过程。

第五条 交通运输机构内设稽查部门指定专人负责本单位行政执法录音录像资料的归档和保存，不得由执法人员自行保存。执法人员于每周五将资料送至保管处，如遇特殊情况不能报送的，需经主管领导批准延期报送，但延期期限不得超过3日。

录音录像资料信息应当按照科室类别或监督类别保存在专用移动硬盘上，保存期限为两年。当事人对交通运输执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访、阻碍交通运输执法人员依法执行公务以及其他重要情况的，应长期保存。

第六条 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。

第七条 交通运输监督机构内设稽查部门负责行政执法录音录像资料调用登记。任何个人不得私自调用已归档的行政执法录音录像记录；因工作需要调用行政执法录音录像记录，须经监督机构主管负责人同意，并签署《行政执法录音录像记录调用单》后，方可调用。

第八条 非本单位人员因执法案件调查取证的需要调取本所行政执法录音录像记录，须经交通运输监督机构主要负责人同意，并签署《行政执法录音录像记录调用单》后，方可调用。

第九条 交通运输监督机构监督执法科室人员只能调用本科室的行政执法录音录像记录，并履行调用手续，不得调用其他监督执法科室的行政执法录音录像记录；非监督执法科室人员不得调用行政执法录音录像记录。

第十条 局机关在案件研究、监督检查等工作中，调取行政执法录音录像记录信息的，需签署《行政执法录音录像记录调用单》，由监督机构对调取情况记录在案。

第十一条 本制度自下发之日起施行。

交通运输行政执法投诉举报制度

第一条 为了加强全县交通运输行政执法监督，规范执法行为，保护公民、法人或其他组织的合法权益，结合我县交通运输工作实际，制定本制度。

第二条 交通运输行政执法投诉举报是指公民、法人或其他组织认为全县范围内交通运输执法存在违法违纪、不当或不作为的情况，依法向交通运输主管部门提出的投诉或举报。

第三条 交通运输主管部门为行政执法投诉举报案件的受理机关，其所属的政风行风、纪检监察、法制部门或者行业管理部门为投诉举报的受理机构，根据自己的职责分别负责行政执法单位及有关执法人员违法违纪的投诉举报。

第四条 交通运输主管部门应当向社会公示行政执法举报投诉电话，主动接受社会监督。

第五条 有下列情形之一的，可以向交通运输部门进行投诉、举报：

(一)认为交通运输部门制定的规范性文件侵犯或者损害了相对人的合法权益的；

(二)对交通运输部门作出的行政处罚、处理决定不服的；

(三)对交通运输部门采取的行政强制措施不服的；

(四)认为交通运输部门侵犯其法定经营自主权的；

(五)认为符合法定条件并按法律法规提交了申请，交通运输部门不予颁发许可证、不予答复或拖延超过法定期限的；

(六)认为交通运输部门违法要求履行义务的；

(七)认为交通运输部门侵犯其他人身权、财产权的；

(八)发现交通行政执法人员未持有有效证件或不出示证件、不遵守法定程序、野蛮执法、滥用职权、徇私枉法的。

(九)认为交通运输部门违法要求履行义务的。

第六条 公民、法人或其他组织对交通运输部门作出的具体行政行为不服，已经申请行政复议或者提起行政诉讼并被受理的，或者举报的案件已由纪检监察、司法机关介入调查处理的，交通运输主管部门不再受理投诉举报。

第七条 公民、法人或者其他组织投诉、举报应当符合下列条件：

- (一)有明确的被投诉举报部门或行政执法人员；
- (二)有具体请求事项和事实依据；
- (三)属于可以投诉举报的范围。

第八条 受理举报投诉的工作人员，应做好对举报材料的保存与答复工作。对于举报人非以书面的形式进行投诉举报的，应当对投诉人姓名、投诉具体事项、投诉对象和投诉人联系方式等基本情况进行认真记录。

公民、法人或其他组织来访投诉举报时，应当填写交通行政执法投诉举报登记表；对以来电、来信方式投诉举报的，填写交通行政执法投诉举报登记表。

第九条 投诉举报受理机构应当自接到投诉举报申请之日起5日内，分别情况作出如下处理：

(一)投诉举报符合规定条件的，予以受理；不符合规定条件的，不予受理，并告之理由；

(二)投诉举报属于其他部门处理的，告知投诉举报人向其他部门反映或者将案件移送有关部门；

(三)投诉举报内容可以申请复议或提起诉讼的，告知投诉举报人可以依法申请复议或提起诉讼，坚持投诉的，予以受理。

第十条 投诉举报受理机构受理公民、法人或其他组织的投诉举报后，应立即组织调查。被调查的单位或个人应予以配合，如实提供有关材料和情况。

第十一条 投诉举报受理机构在调查处理投诉举报案件过程中，发现有下列情形之一的，应当制发交通行政执法投诉举报案件整改通知书。

（一）被举报单位制定的规范性文件与法律、法规、规章和上级机关制定的规范性文件相抵触的；

（二）被举报单位超越法定职权行使行政执法权的；

（三）被举报单位作出的具体行政行为违法或者不适当的；

（四）被举报单位应当履行法定职责而不履行的。

接到交通行政执法投诉举报案件整改通知书的单位，应当在规定期限内自行改正，并将改正情况自接到交通行政执法投诉举报案件整改通知书之日起 15 日内书面报送投诉举报单位；对有关责任人按照有关规定追究责任。

第十二条 投诉举报受理机构发现有关执法单位或执法人员在行政执法中有其他违法行为，需要给予行政处分或追究刑事责任的，应移送有关部门处理。

第十三条 投诉举报受理机构对投诉举报案件调查处理后，应当制作交通行政执法投诉举报案件结案通知书，告知投诉举报人。

第十四条 投诉举报案件被确认错案或执法过错的，按照有关规定处理。

第十五条 本制度自公布之日起实施。

交通运输执法装备管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对执法装备的使用管理,切实提高工作效率,保证执法职能有效履行,根据有关要求,结合交通运输工作实际,制定本规定。

第二条 执法装备包括执法车辆、通讯设备、办案设备等。

第三条 执法装备实行统一管理,执法队和使用人为执法装备管理的责任单位和责任人。

第四条 执法队办公室是具体负责**执法**装备管理的职能部门,负责定期对执法装备的使用、维护、管理情况进行检查,确保执法装备性能良好,使用便捷。

第二章 通讯设备管理

第五条 本规定所称通讯设备,是指专用于工作和执勤配置的对讲机(以下简称通讯设备)。

第六条 执法队配置的通讯设备,谁使用、谁负责。正确使用,妥善保管,保持完好。

第七条 使用通讯设备应语言简短明了,文明规范。禁止使用通讯设备嬉笑闲谈与公务无关的内容。

第八条 明确配置给个人使用、保管的通讯设备,未经执法队领导批准,不得转给他人使用、保管。因使用和保管不当,造成设备人为损坏或丢失,由个人赔偿。

第九条 执勤时间,要保持设备畅通,立刻赶赴现场。

第三章 办案设备管理

第十条 根据办案的需要,工作需求,执法记录仪、电脑等必要的取证设备。

第十一条 使用取证设备时应严格按照规程操作,取证后的**图**像、音像资料应及时存入电脑,未能及时存入的,执法人员应当在执法活动结束后一个工作日内存入电脑,做好保存工作,不得随意删除和修改。

第十二条 电脑作为执法办案设备,主要用于**制作**台账、文档制作、资料保存、信息查询等工作。禁止从事游戏、上网聊天、炒股等与工作无关的事情。

第十三条 不得对使用的电脑随意安装其他软件和非法程序,不得随意删除已有的程序。做好电脑的防病工作,定期进行版本升级、杀毒整理,对经常性病毒作必要了解并做好防护措施。

第十四条 其他执法安全防护措施设备(执法检查警示牌、隔离锥、锁车器、强光手电等),按照领用单位或领用人员自行妥善保管。

第四章 执法车辆管理

第十五条 执法车辆由局配置给执法队执法使用,执法车辆管理由办公室负责,驾驶员为安全行驶第一责任人。

第十六条 车辆驾驶员在出车前必须对车况进行检查,做到车容整洁,不带故障出车。工作结束后,车辆必须归队并在指定车位有序停放。

第十七条 执法车辆由交通局办公室统一办理年审及车辆保险手续。

第五章 装备维护管理

第十八条 领用执法装备的单位、人员要定期做好执法装备的维护和保养,保持装备整洁、性能良好。

第十九条 执法装备应严格按照规程操作,遇到故障应立即停止使用,及时报告办公室,联系人员进行维修或更换,不得私自将装备进行拆装和更换处理。

第六章 安全责任

第二十条 违反本规定，造成执法装备损坏、遗失，贻误工作、发生事故的，追究相关责任人的责任，并按规定进行赔偿。

第二十一条 严禁私自出车和酒后驾车。凡私自出车和酒后驾车发生交通事故或损坏车辆的，由当事人承担一切经济损失，情节严重的按照相关规定处理。

第二十二条 办公室每年对执法装备使用情况进行清点，对有遗失或损毁的，查明原因后予以追究处理。

第二十三条 本制度从印发之日起施行。

交通行政执法信息化、数字化建设制度

根据省、市数字化改革工作部署，从社会矛盾突出、执法工作薄弱的环节入手，加强融合数据资源、推广非现场执法、完善装备配备，积极推进信息技术在行政执法中的运用，加快实现交通系统执法监管数字化。

一是不断提升数字监管效能。以“互联网+执法”为基点，加快信息化系统整合，实现“一张图、一个库、一键入”的目标。全面推进省“互联网+监管”平台应用，完善平台数据，强化“掌上执法”在现场执法中的应用。深化非现执法模式，推广非法营运数字化监管应用，增加视频抓拍设备，完善智慧路长平台。深入研究创新科技执法，创新视频自动识别技术、多数据自动比对技术，通过人工智能筛选违法行为；探索公路、在建工程利用无人机巡查方式，全面提高执法效率。拓展综合监管领域，在更多领域探索运用信息化手段，推进“道路运输综合监管平台”向公路执法延伸。

二是不断推进数字化场景应用。以现有专项执法检查、全员执法日等活动为契机，通过全员现场参与执法、与一线执法人员面对面交流等形式，找出执法工作中存在的痛点和群众呼声较高的难题，不断梳理一批实用强、效益高的执法数字化应用实践场景来进行试点，向全市进行推广。

三是不断加强执法装备配备。结合一线执法队伍实际需求，合理配置执法装备。加强一线执法人员单兵装备，对讲机、执法记录仪、个人护具、照明设备配备率 100%。完善智慧路长平台监控，并通过通信融合，保障非现场执法、智能指挥调度等任务顺利进行。

行政执法案例指导制度

第一条 为建立行政执法案例指导制度,指导和规范行政机关行使行政裁量权,制定本办法。

第二条 行政执法指导案例的报送、遴选、编撰、发布应当遵守本制度。

第三条 选择的行政执法指导案例,应当充分体现规范行政裁量权以下原则:

(一)符合法律目的原则;(二)平等对待原则;(三)排除干扰原则;(四)比例原则;(五)先例原则。

第四条 行政执法指导案例应当从下列行政执法行为中选择:

(一)数量较大的;(二)社会普遍关注的;(三)容易发生执法偏差的;(四)法律效果、政治效果和社会效果好的。

行政执法指导案例不选择适用简易程序实施的行政执法行为。

第五条 编撰行政执法指导案例,应当以行政执法文书为根据,不得变动行政执法文书的实质性内容。

第六条 行政执法指导案例评审内容包括:

- (一)是否符合本办法规定的格式;
- (二)报送的行政执法案卷是否真实、完整;
- (三)是否与行政执法案卷中认定的事实、理由相一致。

评审人员进行评审后,应当就报送的行政执法指导案例是否具有指导性、是否可以发布等内容出具书面评审意见。

第七条 行政执法指导案例应当包括以下内容:

(一)首部。包括:

- 1. 行政执法指导案例名称;
- 2. 编号;
- 3. 发布机关及发布日期;
- 4. 行政机关;
- 5. 当事人。

(二)正文。包括:

1. 案件的事实； 2. 适用的法律； 3. 决定的内容；
4. 理由说明。包括： (1) 证据采信理由； (2) 依据选择理由； (3) 决定裁量理由。

第八条 行政执法时证据采信有下列情形的，应当予以说明：

(一) 举证责任问题。依职权的行政执法，行政机关负举证责任；依申请的行政执法，首先由相对人提出证据，行政机关经审查，认为其不符合法定条件的，由行政机关负举证责任。

(二) 取证问题。取证主体及其取证人员、程序、手段以及证据形式。

(三) 质证问题。作为定案依据的证据是否经过当事人发表意见，提出异议。依法应当通过听证会形式质证的，是否举行听证进行质证。

(四) 采信问题。证据是否具有客观性、关联性、合法性；是否符合证据排除规则、证据证明力优先规则、补强证据规则以及优势证据规则。

第九条 行政执法时依据适用有下列情形的，应当予以说明：

(一) 法律规范的效力问题。对同一事项规定不一致的，是否遵守上位法优于下位法、特别法优于普通法、后法优于前法的原则；法律、法规、规章对同一事项的规定无冲突、无矛盾的，适用最贴切的法律、法规或规章。

(二) 法律规范的体系问题。办理行政事务，一个部门在实施本部门法律规范时，应当同时遵守其他部门法律规范对该事务的相关规定。

(三) 法律规范的目的问题。应当根据立法的意图、法律的语言、语法以及法律的逻辑对法律进行理解。

第十条 行政执法时决定裁量有下列情形的，应当予以说明：

(一) 一般规则问题。是否符合法律目的原则、平等对待原则、

比例原则、前后一致性原则等一般规则。

(二)特别规则问题。是否符合行政许可、行政处罚等行政行为裁量特别规则。

(三)行政裁量权基准问题。是否符合行政裁量权基准。

(四)行政执法指导案例问题。是否遵循本级人民政府发布的行政执法指导案例。

第十一条 发布行政执法指导案例，应当遵守政府信息公开的相关规定，对涉及国家秘密、个人隐私和商业秘密的内容进行技术处理，不得公开。

第十二条 行政执法指导案例应当对当事人的姓名或名称进行技术处理，不得使用真实姓名或名称。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

行政执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷，是指在行政处罚、行政许可、行政检查、行政强制等执法过程中形成的与案件有关的，按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政处罚、行政许可、行政检查、行政强制案卷由案件承办人负责立卷。已经办结的行政执法案件，案件承办人应在 10 个工作日内立卷。

行政执法案件应当一案一卷，简易程序的行政处罚案件可按时间顺序集中汇集成卷。

第四条 正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办人保管；已归档案卷由道路综合执法管理办公室内勤人员负责保管。

第五条 行政执法案件立卷后，应报送法制审核领导小组审核整理归档。

第六条 案卷查阅实行登记审批制度。正在办理中的行政执法案件，除案件承办机构负责人、法制审核领导小组、分管局领导、局主要负责人查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。已归档案卷，本局工作人员因工作需要查阅案卷的，应严格遵守档案查阅管理规定。

本部门以外单位、人员需要查阅或借阅案卷的，案卷保管人应书面登记相关信息，在报请局主要负责人批准后方可提供案卷。

第七条 违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照《行政执法责任追究办法》相关规定对有关人员进行责任追究。

行政执法人员持证上岗、亮证执法制度

第一条 为提高本系统行政执法人员的办事效率和透明度，自觉接受社会各界群众的监督，树立本系统的良好形象，特制定本制度。

第二条 行政执法人员在执法工作中一律实行公开持证上岗。

第三条 行政执法人员在执行公务和行政执法或直接与相对人接触时，应首先出示执法证件后，再进行执法行为，要热情待客，真正体现出新的风貌。

第四条 行政执法人员在执法过程中，要自觉接受社会群众监督，树立公正廉明的交通行政执法人员的良好形象。

第五条 行政执法人员在执法过程中，不能拒绝出示执法证。

第六条 执法证件持有人要爱护执法证件，不得转借、涂改，如有丢失应及时报告。

第七条 持证上岗、亮证执法制度，凡违反制度的行政执法人员，要对其进行严肃的批评。

第八条 本制度自印发之日起施行。

交通运输行政执法人员风纪规范

第一章 着装规范

第一条 交通运输行政执法人员在履行行政执法职能时，应当按规定着交通运输行政执法制式服装，佩戴执法标志和执法证件，着装应做到整洁规范。下列情形应当着执法制式服装：

- （一）现场执法时；
- （二）工作时间在本单位办公场所时；
- （三）在对外执法窗口办公时；
- （四）其他需要统一着装的场合。

第二条 交通运输行政执法人员着制式服装时，应当遵守下列规定：

（一）着执法制式服装时应规范佩戴肩章、臂章、胸徽、胸号等全套标志。不得佩戴其他与交通运输行政执法人员身份或者执行公务无关的标志或物品；

（二）从事行政执法工作，除根据实际需要在执法制式服装外穿着多功能反光腰带、反光背心、救生衣等装备外，不得在制服外罩便服；

（三）着常服、防寒服时，内着配套衬衣，衬衣下摆扎于裤腰内，系制式领带，戴制式帽子。着春秋执勤服、冬执勤服时，内着配套衬衣，内衬衣物不得外露。着夏装制式衬衣时，扎制式腰带，不系领带，戴制式帽子；

（四）执法制式服装、鞋帽、领带等配饰应按当地季节和气候配套穿着，不得将不同种类、不同季节的执法制式服装混搭，也不得与便服、其他鞋类混穿；

（五）执法人员着执法制式服装时，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，严禁戴歪帽、挽袖口、卷裤腿，或披衣、敞怀、穿拖鞋、打赤脚等着装不规范的行为；

（六）执法制式服装应勤换洗，适当保养熨烫，保证制服干净整洁。

第三条 交通运输行政执法人员着执法制式服装时，不得进入
经营性娱乐场所。

第二章 仪容举止规范

第四条 交通运输行政执法人员应当仪容端庄，仪表整洁，并遵守下列要求：

（一）保持头发整洁，不得染彩发。男性不得留长发、大鬓角、蓄胡须。女性应当束发，发垂不得过肩；

（二）不得纹身、留长指甲，女性不得化浓妆、染指甲；

（三）除工作需要或患有眼疾外，不得佩戴有色眼镜。

第五条 交通运输行政执法人员执法时应当举止文明、姿态良好、行为得体，保持良好形象，并遵守下列要求：

（一）站立时端正，抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂，双脚并拢，脚跟相靠，脚尖微开；

(二) 落座时坐姿良好，上身自然挺直，不得用手托腮，不得跷二郎腿；

(三) 不得边走路边吃东西、扇扇子，不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、叉腰、揽腰，不得嬉笑打闹、高声喧哗；

(四) 不得在禁止吸烟的场所或开展执法工作时吸烟；不得在工作前 12 小时饮酒或者酒后执行公务；不得酗酒、赌博和打架斗殴；

(五) 上岗时不得吃零食、玩手机、上网玩游戏或从事与工作无关的事。

第六条 交通运输行政执法人员徒步外出执勤、巡查时，应当行列整齐有序。驾车巡查时，应文明行车，不得违反交通安全法律法规；在执法车辆内，不得有躺卧、将脚置于方向盘或中控台上等行为；停车固守时不得影响交通；执法车辆不得搭乘与工作无关的人员，严禁执法车辆公车私用。

第七条 交通运输行政执法人员应当尊重当事人的权利和人格，维护其合法权益，并遵守下列要求：

(一) 前来咨询或办理有关事项的群众，应当热情接待、耐心解答，不得无故推诿或拖延；

(二) 遇办事群众情绪激动或者言行过激时，要冷静处理，以理服人，严禁使用冷、硬、横、蛮的态度对待办事群众；

(三) 遇到与执法事项存在利害关系的，应当主动回避；

(四) 依法保守国家秘密、商业秘密，保护个人隐私。

第三章 用语规范

第八条 交通运输行政执法人员在执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中，禁止使用歧视性、训斥性、威胁性语言和讲粗话、讲脏话，不得使用推卸责任的语言。

第九条 交通运输行政执法人员在执法中应当区分不同执法环境和情况，礼貌待人，规范用语。

（一）常用文明用语。

1. 首句用语。您好！

2. 礼貌用语。请、谢谢、您贵姓、对不起、再见等。

3. 称谓用语。同志、先生、女士等。

4. 接待用语。请进、请坐、请讲，您找哪位？有什么需要帮助的？

5. 结束用语。感谢您的协助（配合、理解、支持、来访），再见！

（二）执法文明用语。

1. 表明身份：您好！我们是 XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员 XX 和 XX，这是我们的行政执法证件。

2. 要求配合调查：我们依法在这里开展 XX（检查事项名称）检查（调查），请您配合，并出示 XXXXXX 证件（证件完整名称）。

3. 开展询问：现在我们依法向您询问有关问题，我们将对询问情况制作笔录，请如实回答。

4. 出示《违法行为通知书》：这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《**中华人民共和国行政处罚法**》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？

5. 宣告行政处罚决定书：经查实，你有 XXXXXX 行为，违反了《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，有 XXXXXX 证据予以证明，根据《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第 XX 条第 XX 款第 XX 项的规定，XXXXXX（行政执法主体名称）现作出 XXXXXX（行政处罚决定书编号）（行政处罚决定书），决定对你处以 XXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

6. 当场将《行政处罚决定书》交付给当事人：这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

7. 行政相对人拒绝签收《行政处罚决定书》：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。

8. 面对妨碍公务行为，请保持冷静！我们是 XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务，并开启了执法记录仪。根据《**中华人民共和国治安管理处罚法**》的规定，妨碍公务的行为将受到法律制裁，请您停止实施妨碍公务的行为。

第四章 内务规范

第十条 交通运输行政执法机构应当保持办公场所卫生整洁，对外办事窗口应当设有必要的座位、饮水机、办事指南等便民设施，为人民群众提供方便、热情、文明的服务。

第十一条 执法办公场所布设应做到各类指示牌、标识易于辨认，简明准确，电子提示设备运转良好，工作现场明亮整洁，

公告栏、宣传栏等宣传设施美观大方，公示内容张贴规范，无乱贴乱涂现象。停车场规范有序，执法用车外观整洁。

第十二条 办公区域内要保持干净整洁，物品摆放有序，做到规范统一。

（一）办公家具及工作设施、物品应尽量做到样式、颜色、规格统一，确保整体环境规范、整洁、舒适；

（二）办公桌上只保留电脑显示器、电话、笔筒、水杯和文件夹（框）等必要物品，不得随意摆放私人物品，执法装备、衣帽、鞋子等物品一律入柜或入架；

（三）值班室床铺及床上用品应尽量统一使用同色同规格军用被褥和床单，被子竖叠三折，横叠四折，叠口向前，置于床铺一端中央。值班人员洗漱用品应统一摆放于专门的洗漱架上，并做到物品样式、颜色、规格一致，摆放整齐规范。

第十三条 交通运输行政执法人员要严格遵守考勤制度，不得有迟到、早退、旷工等违反工作纪律的行为，工作时间因私外出，须按规定请假，按时销假；未经领导批准，不得擅自离岗。进入突发事件应对状态或者紧急工作需要时，请假人员应当按要求立即返岗。