附件1

江西省药品监管部门行政处罚案卷评查标准

|  |  |
| --- | --- |
| **一、行政处罚案卷基本标准（50分）** | |
| 主体  合法  **10分** | 1．实施行政处罚的主体具备法定资格。不具备主体资格的，扣10分。  2．实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚。超越法定职权的，扣10分。  3．被处罚主体认定准确。主体认定错误的，扣10分。 |
| 认定  违法  事实  的证据确凿  **10分** | 认定违法主体和违法事实的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。  1．处罚决定书认定的违法事实或相关事实没有证据支撑的，或者没有充分证据支撑：（1）属于定性、情节等主要事实的，扣10分；（2）属于其他事实的，扣5分。  2．其它相关联的证据与认定的违法事实相矛盾，未予说明的，每一份扣2分。  3．证据在真实性、关联性、合法性方面有欠缺的，每一份扣2分。 |
| 适用法律正确  **10分** | 1．实施行政处罚有明确的、有效的法律依据。（1）适用无效的法律依据的扣10分；（2）法律依据条文引用错误的扣5分。  2．适用法律正确，且引用条、款、项、目准确完整。（1）适用法律错误扣10分；（2）表述不完整准确的每一项扣2分。  3．行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章以及相应行政处罚裁量基准和适用规则。行政处罚有免除、减轻、从轻或者从重行政处罚的，但未在调查终结报告中或者告知审批时作出特别说明的，扣5分。 |
| 程序  合法  **20分** | 1．按照案源登记、立案、调查取证、调查终结、案件审核、告知、决定、送达、履行执行的程序实施行政处罚。上述少或错一个环节的，每项扣3分。  2．由两名以上持有有效行政执法证件的执法人员进行调查取证。（1）一名执法人员调查取证的，扣10分；（2）调查取证人员无有效执法证件的，扣10分。  3．作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取陈述申辩，对提出的新的事实和理由进行复核。（1）未履行告知义务的，扣10分；（2）未听取当事人陈述申辩的，扣10分；（3）未对新的事实和理由进行复核的，扣10分。  4．符合听证条件的，告知当事人听证权；当事人要求听证的，依法举行听证。（1）未告知听证权的，扣10分；（2）未依法举行听证的，扣10分。  5．应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。（1）未依照法定程序和法定时间送达的扣5分；（2）没有送达回证的扣5分（依法通过电子送达、邮寄送达、公告送达的除外）。  6．依法应当移送其他机关的案件履行移送程序。（1）依法应当移送其他行政机关（含市场监管部门）而未履行移送程序的，扣5分；（2）依法应当移送公安司法机关追究刑事责任而未履行移送程序的，扣20分；  7．按照法律、法规、规章的规定，在法定时限内依法定程序对投诉举报进行处理，并依法告知具名投诉举报人；举报人实名举报的，还应当自作出是否立案决定之日起五个工作日内告知举报人。（1）未按照法定时限和法定程序进行处理的，扣3分；（2）依法应当告知而未告知的，扣3分。  8．案件办理程序存在其他严重违法情形的，扣10分。 |
| **二、文书规范标准（150分）** | |
| 立案  审批  文书  **10分** | 1．立案审批时，应当附案件来源登记表和核查取得的材料。移送的案件，还应当附移送机关移送的材料；上级交办的案件，还应当附上级的交办文书；投诉举报案件，还应当附投诉举报记录等相关材料。（1）未填写案件来源登记表的，扣3分；（2）未附案件来源相关材料的，扣3分；（3）案件来源登记表填写不规范的，每项扣0.5分。本条扣分总计最多不超过3分。  2．立案审批表应当规范填写：（1）“当事人”栏需按照主体性质填写已查清的当事人基本情况；（2）“案由”栏按照“涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述；（3）“核查情况及立案（不予立案）理由”栏要写明涉嫌违法行为（需表述发生的时间、地点）、涉嫌违反的法律规定（具体到法律规范名称及条款项目序号即可），以及立案的建议并说明理由；（4）办案机构负责人同意立案的应在“办案机构负责人意见”栏指定两名以上办案人员负责调查处理；（5）立案审批表文书标题应做单一选择。以上事项填写有误、不规范的，每项扣1分；漏填的，每项扣2分。  3．文书签名、时间等有表述不准确的，以及其他违反立案审批规定的，每项扣1分。 |
| 先行登记保存证据文书  5分 | 1．先行登记保存证据事由正当，需针对与案件有关的证据，且符合证据可能灭失或者以后难以取得的情形。先行登记保存的物品与案件无关的，扣3分。  2．当事人基本信息填写完整规范。（1）除“其他联系方式”外的当事人基本信息未填写完整的，每项扣0.5分；（2）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，填错扣0.5分；（3）当事人是个人的，按照身份证或者其他有效证件填写相关信息，填写不一致的，每项扣0.5分。  3．先行登记保存的证据一般应当就地保存，登记保存地点要明确、清楚。地点不清的，扣1分。  4．先行登记保存证据需要配套使用《场所/设施/财物清单》，对被登记保存物品状况在所附清单中详细记录。（1）未配套使用《场所/设施/财物清单》的，扣3分；（2）清单未详细记录物品状况的，扣2分。  5．采取、解除先行登记保存措施，应当规范，应当使用《行政处罚案件有关事项审批表》报市场监督管理部门负责人批准，并应当将文书、清单送达当事人。（1）未使用审批表的，扣5分；（2）未经部门负责人批准的，扣3分；（3）未送达文书及清单的，扣3分；（4）先行登记保存超过期限的，扣2分；（5）除当事人基本信息外，文书其他事项填写不准确或者有遗漏的，每项扣1分；（6）部分解除先行登记保存措施的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，未另行制作清单，扣2分。  6．遇有无法通知当事人，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，应当在文书上注明情况，并采取录音、录像等方式记录。（1）未注明情况的，扣1分；（2）未采取录音、录像等方式记录的，扣2分。  7．文书上缺少行政机关印章、日期，或者其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 行政强制措施文书  15分 | 1．实施行政强制措施，应当有法律、法规的规定，符合法律、法规规定的情形，并且应当告知当事人涉嫌的违法行为。（1）没有法律、法规依据的，扣5分；（2）法律、法规依据引用错误或者不完整的扣3分；（3）不符合法律、法规规定采取行政强制措施情形的，扣5分；（4）依法应当实施行政强制措施而未实施的，扣3分。  2．当事人正确，且基本信息填写完整规范。（1）除“其他联系方式”外的当事人基本信息未填写完整的，每项扣1分；（2）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，填错扣1分；（3）当事人是个人的，按照身份证或者其他有效证件填写相关信息，填写不一致的，每项扣1分；（4）实施行政强制措施针对的主体错误的，扣2分。  3．实施行政强制措施的地点明确、清楚。地点不清的，扣1分。  4．实施行政强制措施需要配套使用《场所/设施/财物清单》，对被实施行政强制措施的场所、设施、财物状况在所附清单中详细记录。（1）未配套使用《场所/设施/财物清单》的，扣3分；（2）清单未详细记录场所、设施、财物状况的，扣2分。  5．行政强制措施的实施、解除、延长，应当规范，应当使用《行政处罚案件有关事项审批表》报市场监督管理部门负责人批准，并应当将文书、清单送达当事人。（1）未使用审批表的，扣5分；（2）未经部门负责人或者部门主要负责人批准的，扣3分；（3）审批表审批事项或者内容与有关文书无法对应的，扣2分；（4）未依法送达文书及清单的，扣3分；（5）行政强制措施超过期限的，扣3分；（6）除当事人基本信息外，文书其他事项填写不准确或者有遗漏的，每项扣1分；（7）延长强制措施期限，未办理延期手续或者未书面告知当事人的，扣3分；（8）对物品进行检验检测而未书面告知当事人确定的期间的，扣3分；（9）行政强制措施期间对物品进行检验检测的，在“检测/检验/检疫/鉴定文书”项目中予以评查；（10）部分解除行政强制措施的，应当另行制作《场所/设施/财物清单》，未另行制作清单的，扣2分；（11）实施行政强制措施未制作现场笔录的，扣2分；（12）符合《中华人民共和国行政强制法》解除行政强制措施条件，未及时作出解除决定的，扣2分；（13）解除行政强制措施的，场所、设施、财物应如数返还当事人，由办案人和当事人在《场所/设施/财物清单》上签名，缺少或者不完整的，每项扣2分；（14）对采取行政强制措施的设施、财物未交代去向的，扣1分。  6．遇有无法通知当事人，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，应当在文书上注明情况，并采取录音、录像等方式记录。（1）未注明情况的，扣1分；（2）未采取录音、录像等方式记录的，扣2分。  7．行政强制措施文书的其他记载事项应当正确、规范。（1）实施、延长行政强制措施，应当正确告知救济途径及期限，未告知或者告知错误的扣3分；（2）查封的场所、设施、财物，应当加贴封条，并附有照片。没有封条、照片，或者照片与被采取行政强制措施的场所、设施、财物不相符的，每一项扣2分；（3）实施行政强制措施应当告知当事人涉嫌的违法行为，未告知当事人涉嫌的违法行为的，扣2分；（4）行政强制措施文书未加盖或盖错行政机关印章的，扣3分；（5）行政强制措施文书落款日期与市场监管部门负责人审批时间不一致的，扣2分。  8．依据行政执法三项制度的相关规定，对实施行政强制措施的过程进行全程音像记录。未进行全程音像记录的，扣2分。  9．其他违反行政强制措施规定的，每项扣1分。 |
| 检测检验检疫鉴定文书  10分 | **抽样记录**  1．应作而未制作抽样记录的，扣3分。  2．抽样人员、抽样方式、样品封样不符合有关规定的，每一项扣2分。  3．抽样记录上应填要素不全的（如当事人基本信息、被抽样产品及抽样情况等），每一项扣1分。  4．办案人员、抽样人、当事人（或见证人）未在抽样取证记录上签名（盖章）的，每一项扣1分。  5．遇有无法通知当事人，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，应当在备注栏上注明情况，并采取录音、录像等方式记录。（1）未注明情况的，扣1分；（2）未采取录音、录像等方式记录的，扣2分。  6．其他违反抽样规定的，每项扣1分。  **检测/检验/检疫/鉴定文书**  7．行政处罚案件办理程序中委托的检测/检验/检疫/鉴定工作，应当附有检测/检验/检疫/鉴定委托书（国抽、省抽等日常抽检工作获得案源的，可不附检测/检验/检疫/鉴定委托书）。（1）无检测/检验/检疫/鉴定委托书的，扣2分；（2）检测/检验/检疫/鉴定委托书未送达检测、检验、检疫、鉴定机构的，扣1分；（3）检测/检验/检疫/鉴定委托书未载明委托检测/检验/检疫/鉴定事项的，扣1分。  8．行政处罚案件办理程序中委托的检测/检验/检疫/鉴定工作，需将结果告知当事人，应当依法制作检测/检验/检疫/鉴定结果告知书；依据法律法规的规定，当事人享有复检、复验权利，且客观上具备复检、复验条件的，应当依法告知当事人复检、复验权利，以及期限、受理单位等。（1）未制作检测/检验/检疫/鉴定结果告知书的，扣6分；（2）检测/检验/检疫/鉴定结果告知书未附检测/检验/检疫/鉴定报告的，扣5分；（3）检测/检验/检疫/鉴定报告未印公章的扣3分；（4）检测/检验/检疫/鉴定报告未说明机构、相关操作人员的资格，或者未附具相关资质证件的，每一项扣1分；（5）未依法告知复检、复验权利的，扣3分；（6）期限、受理单位告知不准确的，每项扣1分；（7）当事人依法申请后，未依法办理复检、复验的，扣3分；（8）在复检、复验的法定期限内未作出处理决定的，扣2分。  9．检测/检验/检疫/鉴定文书在具体使用的过程中，没有在标题及正文中对选项进行选择的，扣1分。  10．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 现场  勘验  笔录  10分 | 1．对物品或者场所进行检查时，应当通知当事人到场；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，办案人员应当在笔录上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可以邀请有关人员作为见证人。（1）未通知当事人到场的，扣3分；（2）无当事人签名，未注明情况的，扣1分；（3）无当事人签名，未采取录音、录像等方式记录的，扣2分；（4）当事人未逐页签名或者盖章确认的，每少一页扣1分；（5）当事人未在笔录尾页对笔录真实性予以确认的，扣1分。  2．对物品或者场所进行检查时，应当依法制作现场笔录。（1）未制作现场笔录的，扣3分；（2）当事人信息填写不准确的，每项扣1分；（3）现场笔录未载明时间、地点、事件等内容的，每一项扣1分；（4）笔录“现场情况”最后一行文字后有空白，未将空白划去，或者未在最后一行文字后加“以下空白”字样的，扣1分；（5）笔录涂改处未经当事人确认的，每一处扣1分；（6）现场检查有见证人，见证人未签名（盖章或以其他形式确认）的，扣1分；（7）办案人员未在现场笔录上签名的，扣2分；（8）现场笔录上只有一名办案人员签名的，扣1分；（9）应注明已向当事人出示执法证件并注明执法证号，未表述出示执法证件，或者未注明执法证号的，扣2分；（10）应记载告知当事人陈述、申辩权利，以及申请执法人员回避权利，未告知或者告知不完整的，扣2分。  3．如实施行政强制措施，在笔录中要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，要如实记载当事人提出或者未提出陈述、申辩的情况。（1）实施行政强制措施，未记录当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据的，扣3分；（2）实施行政强制措施，未记录当场告知当事人依法享有的权利、救济途径的，扣3分；（3）未就当事人是否提出陈述、申辩及相关内容进行记载的，扣3分。  4．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 询问  笔录  10分 | 1．有询问的起止时间、地点，少填写一项的，扣1分。  2．一份询问笔录针对一个被询问人，不符合规定的扣5分。  3．被询问人基本情况完整。（1）少填写一项的，扣1分；（2）填写错误一项，扣1分；（3）首次询问，需附有被询问人身份证件（其他有效证件）复印件。  4．询问笔录记载的其他事项完整。（1）应注明已向当事人出示执法证件并注明执法证号，未表述出示执法证件，或者未注明执法证号的，扣2分；（2）执法人员未对笔录逐页签名签署日期的，每一项扣1分；（3）被询问人是当事人或者当事人委托代理人的，首次询问（或者更换询问人）时应当告知被询问人享有陈述、申辩权，以及申请回避的权利，未告知的扣2分。  5．被询问人应当在询问笔录上逐页签名、签署时间，在笔录尾页对笔录真实性予以确认，被询问人拒绝签名的，有两名以上执法人员在笔录上注明情况并签名，同时采取录音录像等方式记录。（1）被询问人未在笔录上逐页签名、签署时间的，每一项扣1分；（2）被询问人未在笔录尾页对笔录真实性予以确认的，扣1分；（3）笔录涂改处未经被询问人确认的，每处扣1分；（4）无被询问人签名，未注明情况的，扣1分；（5）无被询问人签名，未采取录音、录像等方式记录的，扣2分；  6．其他违反询问笔录规定的，每项扣1分。 |
| 证人  证言  5分 | 1．未写明证人的姓名、年龄、性别、职业、住址等基本情况的，每一项扣1分。  2．没有证人的签名或盖章的，扣1分。  3．未注明出证日期的，扣1分。  4．未附有居民身份证复印件等证明证人身份的证件的，扣1分。 |
| 调查取证文书  10分 | 1．收集、调取证据时，应当告知行政相对人需如实陈述事实、提供证据；首次向当事人或者其委托代理人收集、调取证据，需告知申请回避权利。（1）未告知应当如实陈述事实、提供证据的，每项扣2分；（2）未依法告知申请回避权利的，每项扣2分。（评分表前述要点已扣分的，此处不再重复扣分。）  2．收集的证据需具备形式要件。（1）证据未注明取（出）证日期、出处的，每项扣1分；（2）复制的证据未注明“经核对与原件无误”等字样的，每项扣1分；（3）出证人未签名（盖章）或者以其他方式确认的，或者当事人提供证据但拒绝确认的，未注明原因的，每项扣1分；（4）热敏打印等内容易消失的传真件、小票等未制作成复印件的，每项扣1分。  3．当事人陈述（询问笔录、供述材料以及当事人提供的其他证明材料）内容中有矛盾未澄清的，每一项扣1分。  4．当事人的委托行为应当依法、明确。（1）有委托行为但未提供委托书的，扣1分；（2）委托事项、委托授权不明确的，扣1分。  5．涉外证据需具备形式要件。未说明来源，未经所在国公证机关证明，并未经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者未履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续的，每一项扣1分。  6．港澳台地区取得的证据，未按照有关规定办理证明手续，每一项扣1分。  7．收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。调取原件、原物有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录件，也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像，由证据提供人核对无误后注明与原件、原物一致，并注明出证日期、证据出处，同时签名或者盖章。  收集、调取的视听资料应当是有关资料的原始载体。调取视听资料原始载体有困难的，可以提取复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。  收集、调取的电子数据应当是有关数据的原始载体。收集电子数据原始载体有困难的，可以采用拷贝复制、委托分析、书式固定、拍照录像等方式取证，并注明制作方法、制作时间、制作人等。  提供的上述证据不符合证据提取规则的，每一份扣5分；未作相应标注的，每一项扣1分。  8．利用互联网信息系统或者设备收集、固定证据的，应当对信息系统或者设备的情况作出说明；指派、聘请具有专门知识的人员辅助执法人员对案件关联的电子数据进行调查取证的，应当对具有专门知识的人员情况作出说明，执法人员应当在场。（1）未就相关情况作出说明的，扣3分；（2）由具有专门知识的人员单独调查取证的，扣5分。  9．其他违反调查取证规定的，每项扣1分。 |
| 调查终结报告  5分 | 1．要素齐备，包括案由、立案时间、办案人员、调查终结表述、当事人基本情况、案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况、调查认定的事实、主要证据及证明事项、案件性质、自由裁量理由及其他需要说明的事项、处理意见及依据、办案人员签名及时间、办案机构负责人签名及时间等内容。  （1）案由、立案时间、办案人员、调查终结表述、办案人员签名及时间、办案机构负责人签名及时间，未表述或者表述不完整的，每项扣1分；  （2）当事人基本情况、案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况，未表述的，每项扣2分；  （3）调查认定的事实、主要证据及证明事项、案件性质、自由裁量理由及其他需要说明的事项、处理意见及依据，未表述的，每项扣3分。  2．当事人基本情况，包括姓名或者名称、地址等。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写明主体资格证照名称、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。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，同时写明经营者姓名、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，写明注册号或者其他编号。当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项写明姓名、住址、号码等信息。以上内容，未表述或者表述不完整的，每项扣0.5分。  3．案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况，可写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。（1）未如实说明执法程序或者说明错误的，扣2分；（2）以上内容，表述不准确的，每项扣1分。  4．调查认定的事实是指当事人实施违法行为的具体事实，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。还应当说明影响行政处罚裁量的事实和理由，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错以及公平公正要求等方面，结合自由裁量规则进行表述。调查认定的事实表述不准确的，扣2分。  5．相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。（1）案卷中相关证据用来证明案件事实、情节等，但未在调查终结报告中表述的，每项扣1分；（2）证据及证明事项无法对应或者有其他表述不准确的，每项扣1分。  6．处理意见，包括建议给予行政处罚、不予行政处罚、违法事实不能成立予以结案、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。处理意见表述错误的，扣3分。  7．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 案件处理审批文书  10分 | 行政处理决定审批表  1．案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。表述不准确的扣2分。  2．应当完整表述建议作出行政处理决定的主要事实、理由（含处罚裁量）、依据及内容。（1）未表述案件来源、立案、调查简要经过的，每项扣1分；（2）未叙述当事人涉嫌主要违法事实的，扣5分；（3）当事人涉嫌主要违法事实叙述不清楚的，扣2分；（4）未表述拟作出处罚决定的理由、依据及内容的，每项扣5分；（5）拟作出处罚决定的理由、依据及内容表述不清楚的，每项扣2分；（6）未表述处罚裁量理由的，扣2分。  3．应当完整说明陈述申辩情况。（1）未表述当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见的，扣2分；（2）未表述对当事人陈述申辩、听证意见的复核情况的，扣2分；（3）未表述是否采纳当事人陈述、申辩的意见及理由的，扣2分；（4）上述内容表述不准确的，每项扣1分。  4．办案人员、办案机构负责人、部门负责人应当签署意见、签名、签署日期。（1）未签名的，每项扣1分；（2）未签署日期的，每项扣1分；（3）未签署意见的，每项扣2分。  5．立案时间与立案审批表负责人签字时间一致。不一致的，扣1分。  6．行政处理决定建议类别与最终作出的行政处理决定一致。不一致的，扣1分。  7．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 行政处罚有关事项审批表  1．案件名称按照“当事人姓名（名称）+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。未表述或者表述不准确的扣1分。  2．审批事项表述准确。表述不准确的扣1分。  3．提请审批的理由、依据及处理意见，应填写简洁、明了、准确。（1）理由、依据及处理意见每少一项扣1分；（2）每一项表述不准确的扣1分。  4．审批事项为行政处罚告知或者听证告知的，应当填写经办人对该案处理适用法律法规的具体意见和适用裁量权的具体意见。未表述的，扣2分。  5．经办人、经办机构负责人、部门负责人应当签署意见、签名、签署日期。（1）未签名的，每项扣1分；（2）未签署日期的，每项扣1分；（3）未签署意见的，每项扣2分。  6．审批事项（如行政处罚告知、听证告知等）如经审核机构审核的，由经办人在备注栏按照审核机构出具的《案件审核表》填写审核意见及审核日期。（1）未填写的，扣1分；（2）填写不完整的，扣0.5分。  7．如经集体讨论，由经办人在备注栏填写集体讨论情况及意见。未填写的，扣1分。  8．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 行政处罚告知文书10分 | 1．在具体使用文书时，应当在标题选择“行政处罚告知书”或者“行政处罚听证告知书”。（1）没有选择的，扣2分；（2）达到听证标准而未选择听证告知书的，扣5分。  2．对当事人涉嫌的违法行为，要说明拟处罚的事实、理由、依据、处罚内容，引用法律依据时应写明法律、法规、规章的具体条款。（1）没有说明拟处罚的事实、理由、依据、处罚内容的，每少一项扣5分；（2）说明不清楚的，每项扣2分；（3）没有写明所依据法律、法规、规章具体条款的，扣2分。  3．文书填写使用应当规范。（1）表述当事人的名称（全称）或姓名，未表述或者表述不准确的扣1分；（2）依法告知当事人陈述权、申辩权和要求举行听证的权利及法定申请期限，未表述或者表述不准确的扣3分；（3）加盖行政机关的印章，有落款时间及联系人的姓名、电话，未表述或者表述不准确的，每项扣2分；（4）未给当事人留足三个工作日陈述申辩或申请听证的时间的，扣3分；（5）未附送达回证的，扣5分（公告送达除外）。  4．对当事人在告知、听证过程中提出的问题应当进行复核而未复核的，每一项次扣5分。  5．办案机关在告知当事人拟作出的行政处罚建议后，承办机构充分听取当事人的陈述和申辩后提出新的处理意见所依据的事实、理由以及拟作出的行政处罚决定的种类、数额、依据改变的，应按规定再次履行告知程序。未再次履行告知程序的，扣4分。  6．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 听证程序文书  15分 | **听证通知书（5分）**  1．确定听证时间应当符合行政处罚法和市场监管总局3号令关于听证通知时限的规定，在七日前送达当事人；有第三人参加听证的，应参照通知。（1）对当事人不符合通知时限规定的，扣3分；（2）对第三人不符合通知时限规定的，扣2分；（3）未附送达回证的，扣3分。  2．文书填写使用应当规范。（1）表述当事人的名称（全称）或姓名，未表述或者表述不准确的扣1分；（2）有听证的时间、地址及听证主持人的姓名，未表述或者表述不准确的，每项扣1分；（3）加盖行政机关印章，有落款时间及联系人的姓名、电话，注明当事人可以委托代理人参加，未表述或者表述不准确的，每项扣2分；（4）告知当事人有要求听证主持人、听证员、记录员、翻译人员回避的权利，告知当事人如无正当理由不到场听证将依法终止听证，未表述或者表述不准确的，每项扣3分  3．其他违反规定的，每项扣1分。  **听证笔录（5分）**  1．听证笔录应当完整记录听证会的过程，记载当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩及双方当事人质证的内容，未完整记录的扣2分。  2．听证笔录记载听证的起止时间、地点、听证主持人、听证员、记录员、办案人员、当事人，根据听证参加人员情况，选择记载相应委托代理人、第三人、其他参加人等内容。未完整记载或者记载错误的，每项扣1分。  3．听证笔录的底部签名完整。当事人、第三人拒绝签名或者盖章的，应当在听证笔录中记明情况。笔录需要更正的，涂改部分由要求更正的人员以签名、盖章或者以其他方式确认。每少一项或者错一项，扣1分。  4．其他违反规定的，每项扣1分。  **听证报告（5分）**  1．听证报告要素齐备。（1）有案件名称，未填写或者填写不准确的，扣1分；（2）听证时间、地点填写完整，不完整的，每项扣1分；（3）填写听证主持人、听证员、记录员、办案人员、当事人以及其他听证参加人，未填写或者填写不准确的，扣1分；（4）有听证主持人、听证员签名和时间，每少一项扣1分。  2．听证报告的主体内容完整，重点突出，应当包括以下内容：（1）听证基本情况，包括听证参加人提出拟处罚事实、理由、依据、证据、内容，陈述申辩，相互质证、辩论，最后陈述的简要过程和观点概括；（2）处理意见及建议，根据实际情况可以提出同意、改变、撤销拟作出的行政处罚决定的建议，也可以提出重新进行研究，提交部门负责人集体讨论决定等建议。以上内容不完整的，每项扣2分。  3．根据申辩不加重处罚的原则，听证主持人不应当采纳行政处罚当事人提供的对其不利的证据认定案件事实，更不能提出比拟作出行政处罚更重的行政处罚建议。违反该原则的，扣3分。  4．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 重大案件集体讨论  5分 | 1．依据市场监管总局2号令第四条第二款、第五十四条第二款、第五十七条第一款的规定，以下案件应当由市场监管部门负责人集体讨论决定：①市场监管部门主要负责人的回避；②案情特别复杂或者有其他特殊情况，经延期仍不能作出处理决定，拟再次延期的；③拟罚款、没收违法所得和非法财物价值数额较大的案件；④拟责令停产停业、吊销许可证或者执照的案件；⑤涉及重大安全问题或者有重大社会影响的案件；⑥调查处理意见与审核意见存在重大分歧的案件；⑦市场监管部门负责人认为应当提交集体讨论的其他案件。集体讨论可以形成记录或者纪要，应当包含当事人、案由、办案机构、参加讨论人员、记录人员、讨论事由、讨论决定等内容。  （1）属于该规定范围内，未附部门负责人集体讨论记录或者纪要的，扣5分；（2）有记录或者纪要但内容不全的，扣1分。  2．经过集体讨论的案件应在有关事项审批表、行政处理决定审批表上表述。未表述的，扣2分。  3．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 行政处罚决定书  15分 | 1．当事人基本信息填写完整，表述准确。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写明主体资格证照名称、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。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，同时写明经营者姓名、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，写明注册号或者其他编号。当事人是个人的，按照身份证（其他有效证件）记载事项写明姓名、住址、号码等信息。当事人基本信息表述不完整、不准确的，每项扣1分。  2．写明案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况。可写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。（1）案源、调查经过、执法程序未表述的，每项扣2分；（2）表述不完整、不准确的，每项扣1分。  3．写明当事人违反法律、法规或者规章的事实。案件事实需表述清楚，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果等。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。当事人违法事实表述不完整、不准确的，每项扣1分。  4．表述相关证据及证明事项。要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。（1）案卷中相关证据用来证明案件事实、情节等，但未在处罚决定书中表述的，每项扣2分；（2）证据及证明事项无法对应或者有其他表述不准确的，每项扣1分。  5．表述当事人陈述、申辩情况，当事人陈述、申辩的采纳情况及理由；行政处罚告知、行政处罚听证告知情况，以及复核、听证过程及意见。叙述行政处罚告知或者行政处罚听证告知的送达情况，以及对当事人陈述、申辩意见的复核程序及听证程序；对当事人陈述、申辩的内容加以表述，说明市场监督管理部门的复核意见以及采纳或者不予以采纳的理由。经过听证的案件，还需写明听证意见。上述内容表述不完整、不准确的，每项扣1分。  6．表述案件性质、自由裁量的事实和理由，以及行政处罚的内容和依据。行政处罚的依据包括两种：一是违法依据，即违法行为所直接违反的法律、法规和规章及其规定。二是处罚依据，即决定处罚内容所依据的法律、法规、规章及其规定。在表述行政处罚依据时，应当写明所依据的具体条款。应当说明影响行政处罚裁量的事实，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错以及公平公正要求等方面，对行政处罚自由裁量的依据和理由加以表述，阐明对当事人从重、从轻、减轻处罚的情形。行政处罚的内容包括对当事人给予处罚的种类和数额，有多项的应分项写明。上述内容表述不完整、不准确的，每项扣1分。  7．写明行政处罚的履行方式和期限。行政处罚规定有罚没款处罚的，应当写明收缴罚没款的银行或者代收机构的名称、地址以及对当事人逾期缴纳罚款可以加处罚款的表述。上述内容表述不完整、不准确的，每项扣1分。  8．写明当事人不服行政处罚决定申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。（1）复议前置类案件，未准确表述的，扣2分；（2）未表述救济途径、期限，或者表述错误的，每项扣1分。  9．处罚决定书尾部应当载明“（市场监督管理部门将依法向社会公示本行政处罚决定信息）”，未载明的扣1分。  10．处罚决定书应当加盖作出行政处罚决定的行政机关印章，有作出行政处罚决定的时间（应与市场监管部门负责人在行政处理决定审批表上签署的日期一致）。（1）上述内容有缺少的，每项扣2分；（2）表述不准确的，每项扣1分。  11．行政处罚决定书制作应当规范，语句通顺、用语准确。语句不通、用语不准、错漏字及标点符号、涂改不盖校对章的，每项扣1分。  12．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 送达  回证  5分 | 1．送达回证需完整表述所送达文书的名称及文号。（1）行政处罚决定书送达回证，未写文号的，扣5分；（2）其他文书送达回证，未写文号的，扣2分；（3）送达回证未表述所送达文书名称的，扣2分；（4）送达回证未完整表述所送达文书名称的，扣1分。  2．送达回证需完整填写受送达人名称（全称）或者姓名、送达的时间及地点、送达方式（直接送达、留置送达、委托送达）。（1）未表述的扣2分；（2）表述不完整的扣1分。  3．收件人应当签名或者盖章、签署收件时间（留置送达除外）；收件人与受送达人不一致时，应当在备注中注明收件人的身份；留置送达的应当邀请见证人签名，或者以录像方式记录。（1）未表述的扣2分；（2）表述不完整的扣1分；（3）留置送达无见证人签名或者录像记录的，扣2分。  4．公告送达的，应将公告文书入卷归档，公告文书应当符合法定形式和要求。（1）未附公告文书的，扣2分；（2）公告文书不符合要求的，扣1分。  5．处罚决定书应当在宣告后当场交付给当事人，当事人不在场的，应当在七日内依法送达给当事人。超过期限送达的扣2分。  6．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 财物处理  5分 | **一、已执行案件**  1．除符合法定情形可以由执法人员当场收缴罚款外，应当执行罚缴分离制度。未执行的，扣5分。  2．附有当事人已缴款的证明材料，如财务系统打印的缴款查询页面。未附有相关材料的，扣2分。  3．罚没款缴纳期限正确。在处罚决定书送达前缴纳罚没款的，扣5分。  4．没收的物品，应有涉案物品处理记录：①处理物品时应当制作《场所/设施/财物清单》，②物品来源可填写行政处罚决定书、实施行政强制措施决定书等文书及文号，③处理依据是对相关物品进行处理的审批决定，④处理记录其他要素填写完整，有处理时间、地点、执行人、记录人、监督人、处理情况等内容，④视物品处理方式及结果，需附一定材料，如属于交有关单位收购的，应有收购单；属于物品拍卖处理的，应有拍卖单位出具的收据；属于物品销毁的，应记载销毁情况。（1）以上内容有缺少的，每项扣2分；（2）表述不完整、不准确的，每项扣1分。  5．其他违反规定的，每项扣1分。  **二、未执行或未执行完毕案件**  1．分期（延期）缴纳罚款的，需附相关材料。①分期/延期缴纳罚款申请；②审批意见；③分期/延期缴纳罚款通知书。手续不全的,扣2分。  2．申请强制执行的，需附相关材料：①履行义务催告书；②对当事人提出的事实、理由和证据进行记录和复核；③强制执行申请书；④法院强制执行、终结执行裁定文书。手续不全的,扣2分，但是尚未到催告期限、强制执行申请期限等情况除外。  3．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| 案卷  归档  5分 | 1．结案应当符合法定情形：①行政处罚决定执行完毕的，②人民法院裁定终结执行的，③案件终止调查的，④作出不予行政处罚、不得给予行政处罚、移送其他行政机关处理、或者移送司法机关处理决定的，⑤其他应予结案的情形。办案机构应当在法定情形出现之日起十五个工作日内填写结案审批表。（1）结案未附结案审批表的，扣2分；（2）未在法定期限内完成结案审批的，扣1分；（3）结案审批表填写不完整的，每项扣0.5分。  2．结案后，办案人员应当将案件材料按照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。案卷可以分正卷、副卷。正卷按照下列顺序归档：立案审批表，行政处罚决定书及送达回证，对当事人制发的其他法律文书及送达回证，证据材料，听证笔录，财物处理单据，其他有关材料；副卷按照下列顺序归档：案源材料，调查终结报告，审核意见，听证报告，结案审批表，其他有关材料。  （1）案卷未装订、装订顺序有误、目录不清、页码不明、材料不齐、或者装订不整齐的，每项扣1分；（2）未使用统一格式文书办案的，扣1分（因未使用统一格式文书已在其他环节扣分的，此处不重复扣分）。  3．其他违反规定的，每项扣1分。 |
| **扣分总计：** | |

**注：**

1.评查的“两品一械”案卷为适用《药品管理法》《医疗器械监督管理条例》《化妆品监督管理条例》以及药品监管相关法律法规规章的行政处罚案件。

2．案卷评查采用扣分制，即案卷初始分值为满分，计算每个评查项的扣分分值后，得分为案卷评查得分。若被评查案卷不需评查某一项的，该项不扣分（如，被评查案卷假如没有证人证言，则其“证人证言”评查项不扣分）。

3．每大项扣分小计不超过该大项的总分。如，案卷归档总分是5分，该项扣分小计不能超过5分。

4．同一扣分原因，只扣一次分，以分值高的为准。