

交通运输部办公厅文件

厅政法字〔2012〕75号

关于组织开展 2012 年全国交通运输 行政执法评议考核工作的通知

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团交通运输厅(局、委),天津市市政公路管理局,天津市、上海市交通运输和港口管理局,部海事局,长江航务管理局,长江口航道管理局:

为贯彻落实 2012 年全国交通运输工作会议精神,深化交通运输行政执法监督,提高交通运输行政执法队伍依法行政能力,根据《交通运输行政执法评议考核规定》(交通运输部令 2010 年第 2 号)的规定,部决定组织开展 2012 年全国交通运输行政执法评议考核工作,现将相关事项通知如下:

一、评议考核的目标

通过开展 2012 年全国交通运输行政执法评议考核工作,深入

考查各地各单位行使行政执法职权、履行法定义务的情况,保障法律、法规、规章的正确实施,防止和纠正违法或不当的行政行为,进一步提高交通运输行政执法水平和管理能力,健全行政执法内部监督制约机制,为实现交通运输科学发展安全发展创造良好的法制环境。

二、评议考核的内容

根据《交通运输行政执法评议考核规定》,本次评议考核的主要内容是2011年以来各级交通运输主管部门和执法机构办理行政许可,实施行政处罚、行政强制,处理举报投诉、行政复议、行政诉讼、国家赔偿、控告申诉案件,以及开展执法监督和执法责任追究工作的情况。

同时,为了推动执法考评活动开展,进一步提高考评的专业性、针对性和实效性,2012年执法评议考核的内容要突出以下重点:

对于本地、本系统各级交通运输主管部门、专业管理机构和执法单位机关,主要考评:一是行政许可审批情况,包括:建立和实施行政许可、行政审批工作制度的情况;设定行政许可、行政审批项目情况;行政许可案件办理情况;对被许可人实施许可、审批事项的监督检查情况。二是执法队伍形象建设情况,包括:制定执法队伍形象建设的工作规划、年度工作计划、相关管理制度的情况;执法队伍形象建设的组织领导情况和资金保障情况;执法形象“四个统一”的实施情况。

对于所有基层执法机构,主要考评《行政强制法》的贯彻落实情况,包括:组织开展行政强制法的学习、宣传、培训情况;建立和实施行政强制相关制度的情况;行政强制案件的办理情况。

三、评议考核的组织形式和方式步骤

(一)组织动员(2012年3—4月)。

具体安排部署2012年交通运输行政执法评议考核工作相关事宜,确定和细化考评内容、考评标准、考评程序和考评方法。各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要按照部的统一部署,根据本工作方案,制定本地区、本系统的具体工作方案,并组织动员部署。

(二)全面考评(2012年4—8月)。

1.省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要按照部确定的检查内容和重点,结合实际情况组织对本地区、本系统的执法考评工作。考评工作采取以案卷评查、组织执法人员考试和基层实地督导相结合的方式进行。

2.案卷评查活动由省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局组织相关业务骨干、法律专家、法制工作人员等成立案卷评查小组在本地区、本系统内统一组织实施。对于各级交通运输主管部门、专业管理机构和执法单位机关,主要抽取其2011年1月1日以来办理的行政许可案卷,评查标准见附件1《交通运输行政许可案卷评查标准》;对各基层执法机构,主要抽取其2012年1月1日以来办理的实施了行政强制的行政处罚案卷,评查标准见

附件2《交通运输行政处罚案卷评查标准》，考虑到各地目前尚未制定行政强制标准文书，行政强制的评查标准重点看是否符合行政强制法的具体规定。案卷评查小组要对每个案卷认真制作《交通运输行政执法案卷评查意见书》(见附件3)，对每个案卷进行客观公正的点评。案卷的具体抽取方式、抽取比例由各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局结合工作实际自行确定。案卷评查工作结束后，省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要向部推荐10卷优秀案卷复印件(行政许可案卷和有行政强制的行政处罚案卷各5卷)，连同案卷评查小组对它们的《交通运输行政执法案卷评查意见》一起，于2012年9月1日前报部政策法规司，参加部组织开展的2012年全国交通运输行政执法案卷评查活动。

3. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要在本地区、本系统抽取一定比例的基层执法人员进行考试。考试的内容以行政强制法为主，考试抽取比例、考试试题、考试方式由各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局结合实际工作情况自行确定和制定。

4. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要抽调部分执法经验丰富、法律功底扎实的人员组成若干督导检查组，采取明察暗访的方式，深入基层执法单位进行实地督导。督导检查的主要内容是行政强制法的贯彻落实情况，特别是要发现和帮助基层执法单位解决在实施行政强制法过程中遇到的具体问题。督

导完成后,各督导组要认真制作《交通运输行政执法评议考核意见反馈书》(见附件4),与被督导单位的负责同志深入交换意见。具体督导方式、督导人员组成、督导时间安排等由各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局自行确定。部政策法规司将根据情况,参加部分地方、系统的实地督导工作。

5. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要在全面考评的基础上,分别对地市级交通运输主管部门、省级交通运输主管部门所属的交通运输行政执法机构、各直属海事局、长航局各直属机构的执法工作分别作出公正的评估打分。评估的范围不仅限于被检查单位行政机关,要涵盖其范围内全系统的执法情况。各省级交通运输主管部门要按照评估得分由高到低的原则,将地市级交通运输主管部门、省级交通运输主管部门所属的交通运输行政执法机构进行排序,部海事局、长江航务管理局将各直属海事局、长航局各直属机构进行排序,并将排序结果于2012年9月1日前报部。部将视情况在今年拟召开的全国交通运输系统法制工作会上公布各省、各系统的排序结果。

6. 省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要认真总结本地区、本系统的考评情况,形成专题考评报告于2012年9月1日前报部。考评报告要侧重于对考评中发现问题的分析以及对相关工作提出建设性的建议,包括以下内容:一是执法案卷评查的组织实施情况,案卷评查中发现的问题和建议;二是执法人员考试的组织实施情况,执法考试中发现的问题和建议;三是执法队伍

形象建设情况,“四统一”方案实施中的问题和建设;四是实地督导的组织情况,实地督导中发现的问题和建设;五是考评中发现的好的做法和经验,以及存在的问题;五是进一步推进依法行政和加强执法工作的建议。

7. 各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要在全面考评的基础上向部分别推荐 2—3 个执法考评优秀单位,各推荐单位要认真填写《2012 年交通运输行政执法评议考核优秀单位推荐表》(见附件 5),提交相关考评得分情况和先进事迹材料,连同其《交通运输行政执法评议考核意见反馈书》一起于 2012 年 9 月 1 日前报部。

长江口航道管理局可参照上述规定组织开展本单位执法工作考评。

(三)重点督导(2012 年 9—11 月)。

重点督导阶段,部将在全系统重点组织开展两项活动:

一是 2012 年全国交通运输行政执法案卷评查活动。

部将组织专家对各地、各系统推荐的执法案卷进行集中评查,对案卷评查中发现的问题,将有针对性的向案卷制作单位发出案卷评查建议书,帮助其整改问题。同时,部将评选出 2012 年十佳交通运输行政执法案卷,制作成范本在全国交通运输系统进行通报和推广。

二是 2012 年全国交通运输行政执法人员考试。

为了切实提高交通运输行政执法人员的法律素质和执法水

平,部将在全国交通运输系统统一组织一次执法人员考试活动。为确保考试不流形式、不走过场,真正实现以考促学、以考促用,部制定了《2012年交通运输行政执法人员考试办法》(见附件6)。各地、各单位要按照规定,认真做好此次考试的组织工作,以严肃认真的态度,切实采取有效措施,坚决杜绝作弊和组织作弊行为,考出精神,考出风貌,考出水平。

(四)总结通报(2012年12月)。

一是对考评情况进行归纳、分析、汇总,肯定成绩,指出不足,提出进一步推进依法行政工作的意见和建议,形成专题报告报部领导,并将考评情况向全国交通运输系统进行通报并抄报国务院法制办。

二是认真处理好考评中暴露出的重要问题,对与法律、法规、规章相抵触的规范性文件,责令发布单位撤销或者修改;对不履行或者不严格履行法定职责的,责令履行或者限期改正;对作出的违法和不当的具体行政行为,纠正或者责令改正;行政执法主体不合法的,责令予以纠正。

三是对本次考评工作中掌握的好的经验和做法要及时进行总结和推广。对符合条件的单位,授予“2012年交通运输行政执法评议考核优秀单位”称号;对十佳执法案卷制作成范本在全系统推广;对执法考试成绩优秀的执法人员,在全系统通报表扬。

四、工作要求

(一)高度重视,周密谋划。

各级交通运输部门要深刻认识执法考评工作的必要性和重要性,站在保证交通运输法规的正确贯彻实施,全面推进依法行政,实现交通运输科学发展安全发展的高度,做到领导到位,精心组织,扎实推进,真正把这次执法考评作为今年交通运输法制工作的一项重点工作抓紧、抓实、抓好,抓出实效,确保不搞形式、不走过场。

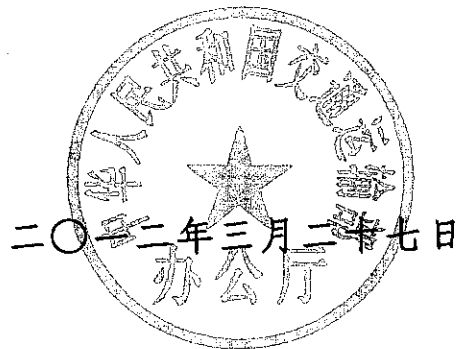
(二)严格考评,确保质量。

执法考评工作要深入基层,通过督导检查,确确实实的掌握基层执法单位的实际情况,总结基层好的经验和做法,发现基层执法工作存在的真问题。要通过考评,加强对地方依法行政工作和交通运输法制工作的深入调研,探索解决交通运输系统依法行政工作中存在的深层次矛盾和问题,进一步规范交通运输行政执法行为,强化交通运输行政执法监督,提高交通运输行政执法水平,推动交通运输依法行政工作迈上新台阶。

(三)总结经验,完善机制。

要认真总结经验,采取积极有效措施和方法,发掘行政执法评议考核的好制度、好做法,对考评工作中发现的问题,要进行系统整理,提出整改意见和建议。要结合考评工作不断创新执法考评的内容和方法,在做好年度考评的基础上,着力建立执法机构和执法人员的日常考评档案,综合运用个案评查、专项评查等多种模式,实现从定期考评向日常考评的转变。要探索利用信息化手段变革执法考评模式,逐步实现全方位、全流程、信息化的执法考评。

- 附件:1. 交通运输行政许可案卷评查标准
2. 交通运输行政处罚案卷评查标准
3. 交通运输行政执法案卷评查意见书
4. 交通运输行政执法评议考核意见反馈书
5. 2012年交通运输行政执法评议考核优秀单位推荐表
6. 2012年交通运输行政执法人员考试办法



附件 1

交通运输行政许可案卷评查标准

考评项目	考评内容	评分标准
一、实施行政许可主体的合法性	<p>(一) 实施行政许可主体的合法性</p> <p>1、实施行政许可的主体，必须是具有行政许可权的行政机关或法定授权的组织和依法受委托的行政机关；</p> <p>2、实施行政许可的主体经过本级政府的审查备案；</p> <p>3、实施的行政许可在其法定职权或法定授权和委托范围之内并报本级政府备案；</p> <p>4、新近公布实施的法律法规规定的行政许可事项，实施行政许可主体必须按程序报上级行政主管部门审查并报省政府确认公布；</p> <p>5、具体实施行政许可的工作人员必须持有有效的行政执法证件上岗。</p>	<p>1、实施行政许可的主体，不是具有行政许可权的行政机关或法定授权的组织和依法受委托的行政机关的，扣除案卷的全部分值，即 100 分。</p> <p>2、实施行政许可的主体未经过本级政府审查备案的，扣 3 分。</p> <p>3、实施的行政许可超出其法定职权或法定授权和委托范围的，扣除案卷的全部分值，即 100 分，未报本级政府备案的扣 3 分。</p> <p>4、新近公布实施的法律法规规定的行政许可事项，实施行政许可主体未按程序报上级行政主管部门审查并报省政府确认公布的，扣 3 分。</p> <p>5、没有证据证明具体实施行政许可的工作人员持有效行政执法证件上岗的，发现 1 名扣 1 分。</p>
	<p>(二) 实施行政许可事项的合法性</p> <p>1、实施的许可事项属于依法设定的行政许可事项；</p> <p>2、实施的行政许可事项必须是经过省政府确认并向社会公布的事项。</p>	<p>受理的许可事项不是依法设定或未经省政府确认公布的，扣除案卷的全部分值，即 100 分。</p>
	<p>(三) 实施行政许可适用依据的合法性</p> <p>1、是否予以受理的决定所适用的法律依据为现行有效的法律、法规、规章，所适用的法律、法规、规章准确无误（引用全称，条、款、项、目引用到位）；</p> <p>2、是否准予行政许可的决定所适用的法律依据为现行有效的法律、法规、规章，所适用的法律、法规、规章准确无误（引用全称，条、款、项、目引用到位）；</p> <p>3、依据技术规范、技术标准作出决定的，引用的技术规范、技术标准准确无误。</p>	<p>适用依据错误的，发现 1 处扣 20 分，适用依据不完整的，发现 1 处扣 10 分。</p>

考评项目	考评内容	评分标准
二、实施行政许可程序的合法性	<p>(一) 申请阶段:</p> <p>1、有当事人基本情况,包括申请人营业执照、名称预先核准书或身份证复印件(委托代理人申请行政许可的,必须附具委托书和委托代理人营业执照或代理人身份证复印件);</p> <p>2、有行政许可申请材料书面收件清单及收件日期,并有收件承办人和申请人或其代理人签字确认;</p> <p>3、有申请人或其代理人签署的保证其提交的申请材料实质内容的真实性,并对其负责的书面文件;</p> <p>4、申请人所提供的相关材料需与原件核对无误,复印件留档的,需加盖“与原件核对无误”章,并由提供人和签收人签字或盖章,并注明时间;</p> <p>5、申请书格式文本没有包含与申请许可事项无直接关系的内容或虽有与许可事项无直接关系的栏目,但已标明不需要填写。</p>	<p>1、没有证据证明申请人主体资格的,扣10分。</p> <p>2、由代理人办理但未出具授权委托书的,扣4分;授权委托书内容不完整或错误的,发现1处扣1分,总扣分不超过3分。</p> <p>3、未依法书面出具相关法律文书的,发现1件扣5分,已出具相关法律文书,但文书内容不完整或有瑕疵的,发现1处扣1分,总扣分不超过4分。</p> <p>4、复印件未加盖“与原件核对无误”章的,没有提供人或签收人签字或盖章、注明时间的,发现1处扣2分,总扣分不超过6分。</p> <p>5、申请书格式文本擅自增设与许可事项与无直接关系内容并未标明无需填写的,发现1处扣3分。</p>
	<p>(二) 受理阶段:</p> <p>1、受理:申请人提交申请材料,申请事项属于本行政机关职权,申请材料齐全,符合法定形式,或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的,应当受理行政许可申请,出具受理通知书,并依法送达。受理通知书应包含的内容有:申请人名称、申请的事项、予以受理的依据及决定,受理通知书应加盖行政机关的印章及注明日期;</p> <p>2、更正:当场更正的修改部分应由申请人或其代理人加盖申请人印章或捺印手印;</p> <p>3、补正:申请人提交材料,但申请材料不齐全或不符合法定形式的,应制作申请材料补正通知书,当场或在五日内一次性书面告知申请人需要补正的全部内容,并依法送达。补正通知书应包含的内容有:申请人名称、申请的事项、补正的理由、内容、期限,通知书应加盖行政机关的印章和注明日期。</p>	<p>1、未依法书面出具相关法律文书的,发现1件扣5分,已出具相关法律文书,但文书内容不完整或有瑕疵的,发现1处扣1分,总扣分不超过4分。</p> <p>2、当场更正的修改部分未加盖申请人或其代理人印章或捺印手印的,发现1处扣2分。</p> <p>3、未当场或五日内一次性书面告知申请人需要补正的全部内容的,扣10分。</p>

考评项目	考评内容	评分标准
<p>二、实施行政许可程序的合法性</p>	<p>(三) 审查阶段:</p> <p>1、对申请人提交的申请材料进行审查后必须由审查人员签注审查意见、审查日期;</p> <p>2、根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,现场审核人员必须由两名以上持证执法人员共同执法,制作核查笔录或询问笔录。核查笔录应记录:核查的起止时间、地点、核查人和记录人的姓名、核查对象、核查的情况、核查对象在记录末尾处签署的意见及签名;询问笔录应记录:询问的起止时间、地点、询问人和记录人的姓名、被询问人的基本情况、询问内容、被询问人在笔录末尾处签署的意见及签名;</p> <p>3、由受理行政机关审查后依法应报上级行政机关决定的行政许可,受理行政机关应告知申请人或其代理人,并在法定期限内作出初步审查意见,将全部申请材料报送上级行政机关;</p> <p>4、直接关系他人重大利益的行政许可事项,有行政许可申请事项利害关系人告知书(公示告知的,有公示文书复印件和张贴记录),并有申请人、利害关系人陈述和申辩笔录。陈述和申辩权利告知书应包含的内容有:被告知人的名称、告知的事项及内容、依法享有的权利、相关法律依据,告知书应加盖行政机关的印章及注明日期。陈述和申辩笔录应记录:起止时间、地点、承办人、记录人的姓名、陈述、申辩人的基本情况、陈述、申辩的内容、陈述、申辩人在笔录末尾处签署的意见及签名;</p> <p>5、依法应由行政许可实施机关委托社会中介组织检测、检验、检疫的,应当出具书面委托书,并附具社会中介组织检测、检验、检疫结果报告;</p> <p>6、按照许可法特别规定程序审查及办理行政许可时,应当制作相关法律文书,文书应当齐全规范。</p>	<p>1、对申请人提交的申请材料进行审查后未签注审查人员审查意见、审查日期的;发现1处扣5分。</p> <p>2、没有证据证明是2名以上持合法有效行政执法证件的行政许可工作人员进行调查询问、实地核查或现场踏勘等的,发现1处扣10分。</p> <p>3、制作的调查询问笔录内容不完整或错误的;笔录有修改,但未经被询问人确认的;1份调查询问笔录只能对应1名被询问人,1份调查询问笔录中被询问人有2名或2名以上的;调查询问的内容应与行政许可事项直接相关,询问的内容与事项没有直接关系的,发现1处扣1分,总扣分不超过10分。</p> <p>4、已制作实地核查记录,但记录内容不完整或有瑕疵(不影响作出许可决定)的,发现1处扣1分,总扣分不超过5分。</p> <p>5、没有证据证明已进行实地核查而作出许可决定的,视为作出的行政许可决定错误,扣除案卷的全部分值,即100分。</p> <p>6、未依法书面出具相关法律文书的,发现1件扣5分,已出具相关法律文书,但文书内容不完整或有瑕疵的,发现1处扣1分,总扣分不超过4分。</p> <p>7、下级行政许可受理行政许可事项后未在法定期限内作出初审意见的,扣10分,未将全部申请报送上级行政机关的,扣5分。</p> <p>8、依法应当由行政许可实施机关委托社会中介组织检测、检验、检疫的,没有检测、检验、检疫就作出行政许可决定的,或未根据检测、检验、检疫结果报告作出行政许可决定的,视为作出的行政许可决定错误,扣除案卷的全部分值,即100分。</p>

考评项目	考评内容	评分标准
<p>二、实施行政许可程序的合法性</p>	<p>(四) 听证阶段:</p> <p>1、行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的, 行政机关在作出行政许可决定前, 应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利; 应制作听证告知书, 听证告知书应包含的内容有: 被告知人的名称、告知的事项及内容、依法享有的权利及相关事项、提出听证申请的法定期限等。告知书应加盖行政机关印章及注明日期;</p> <p>2、申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起五日内提出听证申请的, 行政机关应当在二十日内组织听证。并制作听证通知书, 于举行听证的七日前将举行听证的有关内容告知申请人、利害关系人。听证通知书应包含的内容有听证时间、听证地点、听证主持人、告知当事人申请回避权等, 通知书应加盖行政机关印章及注明日期;</p> <p>3、听证公告内容规范。听证公告应包含的内容有听证的事项名称、听证的依据、举行听证的行政机关、听证的时间, 公告应加盖行政机关印章及注明日期;</p> <p>4、听证笔录制作规范, 听证笔录应包含的内容有听证时间、听证地点、听证内容、听证主持人签名、听证记录人签名、当事人或其代理人签名等;</p> <p>5、听证报告内容规范, 应包括有案由和案情介绍、听证情况简介、主持人意见及签名、报告形成时间等。</p>	<p>1、未依法书面出具相关法律文书的, 发现 1 件扣 5 分, 已出具相关法律文书, 但文书内容不完整或有瑕疵的, 发现 1 处扣 1 分, 总扣分不超过 5 分。</p> <p>2、依法应举行听证但未举行, 或虽举行过听证, 但未根据听证笔录作出行政许可决定的, 视为作出的行政许可决定错误, 扣除案卷的全部分值, 即 100 分。</p>

考评项目	考评内容	评分标准
<p>二、实行政许可程序的合法性</p>	<p>(五) 决定阶段:</p> <p>1、除可以当场作出行政许可外, 行政机关应当自受理之日起二十日内作出行政许可决定。二十日内不能作出决定的, 经本行政机关负责人批准, 可以延长十日(法律另有规定除外), 并制作有延长期限及其理由的告知书, 送达申请人;</p> <p>2、行政许可决定文书内容规范, 行政许可决定文书应包含的内容有: 申请人基本情况、申请许可的事项名称、申请许可的种类及受理时间、审查情况及许可决定适用的法律依据、承办人、审核人、审批人意见、签名及日期;</p> <p>3、行政许可决定书要件齐备: (1) 有申请人姓名或单位名称、地址(住址); (2) 有行政许可的种类和依据; (3) 有准予许可的明确表示; (4) 有作出行政许可决定的行政机关名称和印章; (5) 有作出行政许可决定的日期;</p> <p>4、不予行政许可决定书: (1) 有不予许可的理由和法律依据; (2) 有告知当事人如对不予许可决定不服的, 可以申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限。</p>	<p>1、未依法书面出具相关法律文书的, 发现 1 件扣 10 分, 已出具相关法律文书, 但文书内容不完整或有瑕疵的, 发现 1 处扣 2 分, 总扣分不超过 20 分。</p> <p>2、未在法定期限内作出行政许可决定(不予许可决定)的, 扣 10 分。</p>
	<p>(六) 送达阶段:</p> <p>1、行政机关作出准予行政许可的决定, 应当自作出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件, 或者加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章;</p> <p>2、送达文书或许可证照手续规范。直接送达的包括有送达地点、送达时间、被送达人或见证人签名、送达人签名; 其他方式送达的, 应符合法定程序;</p> <p>3、法定收费的有合法票据;</p> <p>4、证照类许可应有证照内容摘要或备份。</p>	<p>1、未在法定期限内颁发证照或加贴标签、加盖检验、检测、检疫印章的, 扣 10 分。</p> <p>2、未依法书面出具相关法律文书的, 发现 1 件扣 5 分, 已出具相关法律文书, 但文书内容不完整或有瑕疵的, 发现 1 处扣 1 分, 总扣分不超过 5 分。</p> <p>3、未依法收费或收费未上缴国库的, 发现 1 件, 扣 5 分。</p>

	<p>(七) 结案阶段： 结案许可文书内容规范，应包括：申请人情况、申请许可的事项名称、申请时间、受理时间、许可决定形式、结案时间、承办人意见、审核意见、审批意见等。</p> <p>(八) 事后监管： 应当履行行政许可日常监督职责，对发现的违反行政许可行为依法予以纠正，监督检查及处理结果方面的记录。</p>	<p>未依法书面出具结案许可文书的，扣3分，已出具相关法律文书，但文书内容不完整或有瑕疵的，发现1处扣1分，总扣分不超过3分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、未提供行政许可日常监督检查记录等工作台帐的，扣20分。 2、没有证据证明对发现的违反行政许可行为予以纠正的，发现1件扣10分。 3、行政许可日常监督检查记录不完整，如缺少被检查对象、时间、地点、过程、处理结果等许可事项相关内容的，发现1件扣1分，总扣分不超过10分。
--	--	---

考评项目	考评内容	评分标准
三、行政许可案卷档案制作规范	1、一案一卷，封面填写规范； 2、使用合乎规范的卷皮； 3、卷内目录填写规范； 4、卷内材料按办案过程顺序排列，或将许可决定书（不予许可决定书）和结案审批文书放在卷首，重复材料一般应剔除； 5、卷内材料逐页编号，页号一律用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角，案卷封面、卷内目录、备考表不编号； 6、装订整齐，无金属物（特殊材料除外）； 7、纸张无破损，大小规格统一（一般用 A4 纸）； 8、卷内文字应使用钢笔、签字笔或毛笔，当事人提供的材料使用铅笔、圆珠笔或传真件的，入卷前应予以复印。	未做到制作规范的，发现 1 处扣 1 分，总扣分不超过 10 分。

注：所有被检查的内容全部符合检查要求，没有扣分情况的，得 100 分。

附件 2

交通运输行政处罚案卷评查标准

序号	评查类别	评查项目	分值	评查内容和要求	评分细则	备注
一	行政处罚案件办理质量	主体部分	10	1、实施行政处罚的机关或组织应具有法定行政处罚主体资格，作出的行政处罚行为符合法定职责权限。 2、依照法律、法规、规章规定受委托执法的组织应当以委托机关名义实施行政处罚。 3、承办行政处罚案件的人员应具备行政执法资格。 4、被处罚对象应当主体适格，依法能够独立行使权利和承担法律责任。	1、不具有行政处罚主体资格或超越法定职权实施行政处罚的，扣 100 分。 2、未经依法委托的组织（行政机关直属的执法队伍除外）或虽经依法委托但超越了委托的范围从事行政处罚活动的，扣 100 分。 3、指派不具备执法资格的人员承办行政处罚案件的，扣 100 分。 4、被处罚对象认定错误对其作出行政处罚决定的，扣 100 分；被处罚对象认定不当但未影响处理结果的扣 10 分。	
		事实部分	10	1、被查处的违法行为事实认定清楚、证据确凿。 2、对违法行为的定性正确。 3、当事人的行为属于依法应当给予行政处罚的行为，有充分的法律依据和事实证据。 4、执法文书应当准确载明当事人的基本情况，法律事件或行为发生的时间、地点，违法行为的事实、情节、性质和危害后果等内容。 5、违法行为在法定追诉时效内未被发现的，不再给予行政处罚。	1、对违法行为的事实认定错误或者主要事实不清给予处罚的，扣 100 分。 2、对当事人的行为或法律事件定性错误给予处罚的，扣 100 分。 3、违法行为发生的时间、地点、事实、情节、性质及危害后果等认定不清或者前后不一致的，扣 10 分；记载内容不全的，每缺一项扣 3 分。 4、认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果等没有相应的证据证明的，缺一项扣 5 分。 5、有证据证明当事人有法定从轻、减轻情节，在量罚时未作反映的，扣 5 分。 6、主要违法事实清楚且有充分的证据证明，但违法数量、金额或非法所得等计算有错误的，发现一处，扣 5 分。 7、除法律另有规定的外，超过法定追诉时效给予行政处罚的，扣 100 分。	

		证据部分	10	<p>1、卷内证据应当合法、有效，足以证明法律事件或行为的事实、性质、情节及后果。</p> <p>2、证据应当充分，证据之间能相互印证、形成证据链。提取证据应当符合法定程序。</p> <p>3、案卷中应附有有关当事人的身份证明、营业执照、许可证等证据材料，并经当事人签字确认。</p> <p>4、现场检查、调查询问、听证等笔录内容有改动的，须由被检查或被询问的当事人签字或捺指印确认。</p>	<p>1、主要证据不足，不能证明当事人有违法事实作出处罚的，扣100分。</p> <p>2、主要证据错误，导致当事人身份或者事实认定错误的，扣100分。</p> <p>3、不按法定程序搜集证据或者伪造证据的，扣100分；证据搜集不充分或者证据之间不能相互印证的，发现一处扣5分。</p> <p>4、对当事人的身份证明、营业执照、许可证等证据材料，应当提取不提取的，缺一项扣3分。</p> <p>5、现场检查笔录、调查询问笔录、听证笔录等内容有改动，未经被检查、询问的当事人或听证参加人签字或捺指印确认的，发现一处扣3分。</p> <p>6、检查笔录等书证材料时间、地点记载错误或前后不一致的，发现一处扣3分。</p>	
		说理部分	10	<p>1、行政处罚决定书及行政处罚事先告知书应有说理性内容，说明事理、情理和法理。主要包括：</p> <p>(1) 对违法行为的构成要件、因果关系和违法事实的认定过程等应当陈述清楚；</p> <p>(2) 阐述证据形式和证据所要证明的内容；</p> <p>(3) 适用法律依据时应当完整地引用定性依据和处罚依据；</p> <p>(4) 对当事人陈述申辩的理由、证据或听证的过程、结论和行政处罚机关是否采纳意见的理由、依据，应当详细阐述，当事人放弃陈述申辩或听证的应予以说明；</p> <p>(5) 作出从轻、减轻或其他有裁量权的行政处罚时，应当在行政处罚决定书中说明裁量理由和依据。</p> <p>2、说理应简洁明了、用词准确，逻辑性强。</p>	<p>1、行政处罚文书对当事人的基本情况、违法行为的构成要件和因果关系、案件事实的认定过程、法律规范的适用、证据采信以及案件事实与法律适用之间的逻辑关系等未作任何阐述的，扣10分；虽作阐述但阐述事项逻辑关系颠倒或阐述不清的，扣5分。</p> <p>2、认定事实时未对证据形式和所要证明的内容进行阐述的，扣3分。</p> <p>3、对违法行为定性和量罚时，未对适用的法律依据（定性依据和处罚依据）进行阐述的，扣10分；阐述不完整的扣5分。</p> <p>4、对当事人陈述申辩或听证权利的主张情况未作阐述的，扣3分；对当事人陈述、申辩或者听证意见，未阐明采纳或者不采纳理由的，扣5分；阐述不充分的，扣3分。</p> <p>5、在作出从轻、减轻或其他有裁量权的行政处罚时，未说明相应的裁量理由和依据的，扣5分。</p> <p>6、说理性内容文字、数字、文义、语法、逻辑等存在明显错误的，发现一处扣2分。</p>	

		适用法律依据部分	10	<p>1、作出行政处罚的依据必须符合《行政处罚法》及其他有关法律、法规、规章的要求。</p> <p>2、适用的法律依据应当正确、现行有效，符合法律适用原则。</p> <p>3、执法文书中引用的法律、法规、规章名称应使用全称，引用依据条、款、项内容准确、完整。</p>	<p>1、行政处罚决定适用法律依据有下列情形之一的，扣100分：①无法律依据；②适用失效的法律依据；③应当适用A法律的适用了B法律；④应当适用A条款的适用了B条款；⑤对同一违法行为的处罚依据有抵触时，上位法有规定不适用上位法、特别法有规定不适用特别法、新法有规定不适用新法的。</p> <p>2、引用法律、法规、规章的名称填写不规范、不完整的，扣5分。</p> <p>3、引用法律依据未具体明确到条、款、项的扣5分；引用依据内容不准确或不完整的，扣5分。</p>	
		行政执法程序部分	30	<p>1、办理行政处罚案件，应当符合立案（受理）、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程，执法程序规范。</p> <p>2、作出或者解除（撤销）立案、抽样取证、证据先行登记保存、行政强制措施、行政处罚、行政强制执行等决定应填写相应的案件审批表，办理审批手续，制作相应的法律文书并送达当事人。</p> <p>3、现场检查（勘验）、调查取证由2名以上持合法有效行政执法证件的执法人员进行。</p> <p>4、现场检查（勘验）、调查取证时执法人员应向当事人出示证件、表明身份，并在执法文书上有记载和确认。</p> <p>5、所有与案件事实有关的证据材料，包括现场检查（勘验）笔录、抽样取证物品清单、涉案物品清单、现场照片、调查（询问）笔录、当事人身份证明文件、执法文书的送达回证等证据材料，有当事人签</p>	<p>1、办理行政处罚案件，不按照立案、调查取证、审查、告知、决定、送达、执行等基本步骤和流程进行，违反法定程序、顺序颠倒的，扣100分。</p> <p>2、发现违法行为之日起超过7日立案的，扣5分。</p> <p>3、作出或者解除（撤销）立案、抽样取证、证据先行登记保存、行政强制措施、行政处罚事先告知、听证、行政处罚、行政强制执行等决定，应当办理内部审批手续未办理的，发现一项扣5分；审批文书行政机关负责人未签字的，发现一处扣3分。</p> <p>4、抽样取证未出具抽样取证通知书和抽样物品清单的，扣5分。</p> <p>5、抽样检查未告知检验、检测或者鉴定结果的，扣5分。</p> <p>6、证据保全未出具证据先行登记保存通知书和物品清单的，扣5分。</p> <p>7、对先行登记保存证据未在7日内作出处理的，扣5分。</p> <p>8、采取查封扣押措施未出具查封扣押通知书和查封扣押物品清单的，扣5分。</p> <p>9、解除查封扣押措施未出具解除查封扣押通知书和返还物品清单的，扣5分。</p> <p>10、采取其他行政强制措施未出具行政强制措施通知书的，扣3-8分。</p> <p>11、行政强制措施通知书内容不完整或填写错误的，扣3分。</p>	

			<p>字确认的记录和执法人员的签名。当事人拒绝签字的，执法人员应当注明拒签的理由，有见证人的应由见证人签字。</p> <p>6、先行登记保存证据、查封扣押物品应在法定期限内依法作出处理，依法应当解除登记保存或强制措施的，应当及时解除，返还物品。</p> <p>7、调查取证阶段结束后，行政执法人员应当制作案件调查终结报告，阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、适用依据、处理意见等，送交有关负责人逐级审查、签署意见。</p> <p>8、依法应当移送司法机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送并有移送记录。</p> <p>9、作出行政处罚决定前必须明确告知当事人拟处罚的事实、理由、依据和处罚的种类、罚款数额等内容，并告知当事人依法享有的权利。</p> <p>10、当事人提出陈述、申辩的，行政机关必须充分听取当事人的意见，并对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳；依法不予采纳的，应当说明理由。</p> <p>11、拟作出的行政处罚符合听证条件的，应当在行政处罚事先告知书上告知当事人依法享有要求听证</p>	<p>12、未经调查取证作出行政处罚决定的，扣 100 分。</p> <p>13、现场检查（勘验）、调查取证过程中，持合法有效证件的行政执法人员少于 2 人的，扣 20 分。</p> <p>14、现场检查（勘验）、调查取证时，行政执法人员未按规定向当事人出示行政执法证件、表明身份的，扣 10 分。</p> <p>15、现场检查（勘验）笔录、抽样取证物品清单、涉案物品清单、现场照片、调查（询问）笔录、当事人身份证明文件、执法文书的送达回证等证据材料，未经相关当事人或者现场负责人、代收人签字确认的，发现一处扣 5 分。</p> <p>16、应当由相关当事人签字确认的证据材料当事人拒绝签字，行政执法人员未注明情况或未由在现场的其他人签名见证的，扣 5 分。</p> <p>17、在作出行政处罚决定前，未依法告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据和依法享有的陈述、申辩权或者要求听证的权利，或者拒绝听取当事人的陈述、申辩的，扣 100 分。</p> <p>18、行政处罚事先告知书中告知内容有错误或者告知权利、期限和处罚种类、罚款数额不明确的，发现一处扣 10 分。</p> <p>19、对当事人的口头陈述、申辩意见未制作笔录的，扣 5 分；对陈述申辩意见未进行复核或者复核后未制作复核意见书的，扣 5 分。</p> <p>20、当事人要求听证的，行政机关未在举行听证 7 日前送达行政处罚听证通知书的，扣 5 分；无法定理由不依法组织听证的，扣 100 分。</p> <p>21、虽举行听证，未制作行政处罚听证笔录或听证报告的，扣 10 分。</p> <p>22、行政处罚听证笔录内容不完整或填写有错误的，扣 3-8 分。</p> <p>23、重大、复杂案件未经行政机关负责人集体讨论或者未提交本机关案件审理委员会讨论作出决定的，扣 20 分；虽经集体讨论，但没有讨论记录的，扣 10 分。</p> <p>24、集体讨论记录不完整的或者参与讨论的人员未签名的，扣 5 分。</p>	
--	--	--	---	--	--

			<p>的权利和期限；当事人要求听证的，行政机关应当按听证程序组织听证。</p> <p>12、对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件，行政机关负责人应当集体讨论决定。集体讨论应当制作讨论记录，载明主持人、参加人、记录人和讨论内容、讨论意见、最终结论，并有参加人签名或盖章。</p> <p>13、作出的行政处罚决定书应当做到：</p> <p>(1) 形式上符合相应的法律文书制作要求；</p> <p>(2) 完整记载被处罚人的基本情况；</p> <p>(3) 陈述违法事实清楚，证据充分，说理透彻；</p> <p>(4) 适用法律依据正确，处罚适当、明确；</p> <p>(5) 明确告知行政处罚的履行方式和期限；</p> <p>(6) 正确告知不服处罚决定的救济途径和期限；</p> <p>(7) 有行政处罚实施机关的署名、印章和作出日期。</p> <p>14、送达。行政处罚决定等执法文书的送达符合法定的方式、时限，应当有相应的送达回证（公告送达的应有公告副本和影印件），并符合法定程序。</p> <p>15、执行。行政处罚决定书送达以后，应督促当事人在规定的期限内履行；当事人拒不履行的，应当依法强制执行或者申请人民法院强制执行。</p> <p>16、对罚款处罚实行罚缴分离，由当事人持行政处</p>	<p>25、依法应当报请上一级行政执法机关批准的行政处罚案件，没有上报或未经批准就作出行政处罚决定的，扣 100 分。</p> <p>26、依法应当移送的案件未移送的，扣 10 分；移送程序有错误的，扣 5 分。</p> <p>27、行政处罚决定书形式上不符合法律文书制作要求的，扣 5 分。</p> <p>28、行政处罚决定书内容上不符合要求的，按下列标准扣分：</p> <p>(1) 对当事人的基本情况记载不完整或填写有错误的，发现一处扣 3 分。</p> <p>(2) 违法行为的事实、证据和对违法作出处罚的定性依据、处罚依据及处罚种类、幅度记载不清的，发现一处扣 10 分。</p> <p>(3) 不告知行政处罚履行方式和期限的扣 10 分；告知不明确的扣 5 分。</p> <p>(4) 不告知当事人救济途径和期限的扣 10 分，告知不正确的扣 5 分。</p> <p>(5) 行政处罚决定书无实施机关署名、印章或作出日期的，扣 20 分。</p> <p>29、行政处罚决定书不按法定方式和期限送达当事人的，扣 10 分；未制作有效送达回证或提取有效送达凭证的，扣 5 分；能直接送达未在 7 日内送达的，扣 5 分。</p> <p>30、其他执法文书未按规定送达或未取得当事人签收凭证的，缺一项扣 5 分。</p> <p>31、除法定情形外，行政处罚机关不执行罚缴分离制度、直接收缴罚款的，扣 10 分。</p> <p>32、收取罚款和没收违法所得不使用财政部或省财政厅统一印制或监制的罚没票据的，扣 10 分。</p> <p>33、罚没收入没有上缴国库实行“收支两条线”的，扣 10 分。</p> <p>34、对没收物品的处置在案卷中没有处理凭证或记录的，扣 10 分。</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>罚决定书到指定银行缴纳罚款；当场收缴罚款的应当符合法定条件和要求，并在法定期限内将罚款缴至指定银行。</p> <p>17、应有的执行文书齐全。</p> <p>(1) 罚款或没收违法所得有相应法定票据；</p> <p>(2) 没收非法财物的有相应的票据和清单；</p> <p>(3) 延期或分期缴纳罚款的，应有当事人申请和行政机关批准文书，加处罚款应有相应的执法文书和法定票据；</p> <p>(4) 行政机关依法强制执行的，应有相应的强制执行通知书和强制执行笔录；</p> <p>(5) 申请人民法院强制执行有相关文书及记载。</p> <p>18、没收财物应当依法处置，有相应的处置凭证或销毁凭证和监销记录。</p> <p>19、行政处罚案件办结、处罚决定履行完毕，有规范的结案报告，有行政机关负责人签署的意见。</p> <p>20、对行政执法中发现的违法行为，应当责令当事人立即改正或限期改正，并对改正情况进行复查。</p>	<p>35、未经当事人申请和行政机关批准作出延期或分期缴纳罚款决定的扣 5 分；无法定理由擅自改变行政处罚种类、幅度的扣 10 分。</p> <p>36、对拒不履行行政处罚决定的当事人实施行政强制执行前，未按规定通知当事人强制执行的内容、依据和期限的，扣 20 分；无行政强制执行权的行政执法机关自行实施行政强制执行的，扣 100 分。</p> <p>37、当事人不履行行政处罚决定，行政处罚机关未在法定起诉期限届满之日起 180 日内向人民法院申请强制执行的，扣 20 分。</p> <p>38、强制执行申请书内容不完整或填写错误的，每发现一处扣 3 分。</p> <p>39、行政处罚决定未执行完毕又未启动新的法律程序草率结案的扣 10 分。</p> <p>40、无行政处罚结案报告的，扣 5 分；有结案报告但不规范或者内容填写不完整、无行政机关有关负责人签署意见的情形之一的，扣 3 分。</p> <p>41、行政机关对当事人的违法行为未采取责令改正或限期改正措施的扣 10 分；除当场改正的外，采取责令改正措施无相应执法文书的扣 5 分；对改正违法行为的情况未进行复查和记载的扣 3 分。</p> <p>42、责令立即（限期）改正违法行为通知书内容不完整或填写错误的，每发现一处扣 2 分。</p>	
--	--	--	--	---	--

二	案卷文书制作标准	行政处罚案卷文书制作规范部分	<p>10</p> <p>1、办案过程中制作的法律文书，应当符合《浙江省行政处罚参考文书》的基本格式和要求，并做到正确填写，字迹清楚。</p> <p>2、卷内文书为手写的，应当使用钢笔（蓝、黑墨水）或签字笔，不能用铅笔、圆珠笔或红水笔书写。</p> <p>3、卷内文书为电脑打印时，须由当事人或执法人员等签名的，应当由相关人员亲笔签名或盖章。</p> <p>4、对外使用的执法文书必须有行政执法机关名称，加盖行政执法机关的印章，标明日期。</p>	<p>1、文书格式不规范的，每一处扣3分。</p> <p>2、法律文书内容填写不完整或错误的，发现一处扣2分。其中涉及案件质量标准部分的内容，按案件质量标准进行扣分。</p> <p>3、卷内书写文书有用铅笔、圆珠笔或红墨水笔书写的，扣3分。</p> <p>4、卷内文书应当有执法人员签名而未签名的，发现一处扣3分。</p> <p>5、对外使用的一般执法文书未加盖行政执法机关印章的，扣10分。</p> <p>6、对外使用的一般法律文书没有标明日期或标错日期的，扣5分。其他写错时间和日期的，发现一处扣2分。</p>	
三	案卷文书归档标准	行政处罚案卷档案部分	<p>10</p> <p>1、行政处罚案卷应当一案一卷，一卷一号。必要时可附副卷，将依法不能公开的案件材料装入副卷。</p> <p>2、案卷卷皮、封面应当统一（详见参考文书样式）。</p> <p>3、卷内有文书目录并填写规范。</p> <p>4、卷内材料排列有序。原则上将处罚决定书及其送达回证放在卷首，其他按办案过程的顺序排列。</p> <p>5、卷面整洁，纸张无破损，大小规格统一；装订整齐，无金属物。</p> <p>6、当事人提供的证据材料用铅笔或圆珠笔书写的，应当复印后入卷。</p> <p>7、与案件有关的证据材料，应当全部附上。卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码。</p> <p>8、案卷应及时归档，并按规定准确划分保管期限。</p>	<p>1、未做到一卷一号的，扣3分。</p> <p>2、应当分正副卷的案卷没有分正副卷或者装卷错误的，扣2分。</p> <p>3、案卷卷皮、封面没有统一或填写不规范的，扣2分。</p> <p>4、卷内没有案卷文书目录的，扣3分；案卷文书目录填写不规范或者有目录无材料、有材料无目录的，发现一处扣2分。</p> <p>5、卷内材料排列混乱或者与目录不对应的，发现一处扣1分。</p> <p>6、没有按规定要求编写页码的，扣2分；有缺页少码的，扣1分。</p> <p>7、对破损文书没有修补、复制或者对小文书没有衬纸粘贴、大文书没有折叠整齐的，发现一处扣1分。</p> <p>8、对当事人提供的用铅笔或圆珠笔书写的证据材料，未经复印入卷的扣1分。</p> <p>9、卷面欠整洁、装订不够整齐或者卷中有金属物的，扣1分。</p> <p>10、案卷未按国家有关规定划分保管期限的，扣1分。</p>	

有关说明:

- 1、本《评查标准》针对适用一般程序的行政处罚案件的案卷要求制订。总分为 100 分，实行扣分制。
- 2、《评查标准》共分行政处罚案件办理标准、案卷文书制作标准和案卷文书归档标准三个部分。行政处罚案件办理标准主要衡量行政机关及其行政执法人员的办案水平和办案质量；案卷文书制作标准主要衡量执法文书的格式规范和制作质量；案卷文书归档标准主要衡量案卷的归档规范和外观质量。
- 3、案卷中凡涉及行政执法主体错误、执法内容错误、适用法律依据错误、事实认定错误、处罚对象认定错误、主要证据不足、主要事实不清、执法程序违法等实质性错误之一的，即视为无效案卷，案卷评查不得分；其他扣分事项以扣完该评查项目的分值为限。

附件 3

交通运输行政执法案卷评查意见书

被评查单位	
案卷编号	
案 由	
评查意见 (存在的问题 和整改意见)	
得 分	

评查人员(2人签字):

附件 4

交通运输行政执法评议考核意见反馈书

_____ (被考评单位):

_____ 月 _____ 日至 _____ 日,经 _____ (考评小组)考评,
你单位交通运输行政执法工作中尚存在以下几个方面的问题:

请你单位采取以下整改措施,尽快组织整改:

被考评单位负责人签字:

考评组负责人签字:

附件 5

2012 年交通运输行政 执法评议考核优秀单位推荐表

单位名称		单位地址	
联系人		单位职责	
联系电话			
主 要 事 迹			

<p>本单位意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>地市级交通运输 主管部门意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>省级交通运输 主管部门意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>交通运输部 审批意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>

2012 年交通运输 行政执法人员考试办法

一、考试内容

行政强制法, 试题形式为选择题、简答题和案例分析题。

二、考试对象

由部政策法规司按照执法人员的执法证号随机抽取, 每个省拟抽取 50 名执法人员参加考试。具体参加考试人员名单由部政策法规司于考试前两天通过传真形式通知各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局。

三、考试时间

部政策法规司将随机选取 2012 年 11 月份一非工作日上午 9:00—11:00(具体考试时间另行通知)。

四、考试形式

采取闭卷考试的方式进行全国统考。

五、考点设置

各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局要本着既便于维护考场纪律和秩序, 又方便参考人员的原则, 提前就近安排正规考试地点(学校、会议室)集中考试, 并将考试地点报部备案。考场要求参考人员能间隔而坐, 每个考场都要设置录音录像

设备,并确保不留死角。考点显著位置悬挂“2012年交通运输行政执法人员考试××省考场”横幅。

六、考试组织

此次考试由部政策法规司统一组织、统一命题、统一评卷。

(一)各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局负责组织本地区、本系统执法人员考试的监考工作。每个考场设置2名监考人员,监考人员由各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理法制工作部门和纪检监察部门的主要负责人组成。各地、各系统应提前将监考人员名单报部政策法规司备案。

(二)部政策法规司将统一印制考卷,考前部统一将密封好的试卷通过机要途径发往各地,各地、各系统监考人员负责接收和保管。在接收试卷时,应当填写《2012年交通运输行政执法人员考试试卷审核接收登记表》。监考人员要签订《2012年交通运输行政执法人员考试保密协议》。发生试卷泄密的,要实行责任倒查,并严格追究相关责任人员的责任。

(三)监考人员应当在正式考试前10分钟当场开封试卷,考试结束后,监考人员应当将试卷如数收回密封。各考场的考试、监考、开封试卷、密封试卷的整个过程要全程录音录像,录音录像资料要刻录成光盘,标明单位、考场、考试时间等信息,连同试卷一起(不提交光盘的,视本次考试无效),在考试完毕后通过机要途径送部政策法规司。

(四)对单位组织作弊或者发生较大规模作弊行为的,应当对

单位主要负责人和直接负责的主管人员进行通报批评,并依照有关规定予以纪律处分,该单位不得参加评优评先。

(五)考试结束后,部政策法规司将组织人员统一阅卷评分。最后考试成绩将以书面形式分别向各省级交通运输主管部门、部海事局、长江航务管理局单独进行反馈。对成绩优异的执法人员,将通报表扬。

七、考试纪律

(一)参考人员应当着制式服装,持本人的交通运输行政执法证件和有效身份证件进入考场。严禁找人代考。

(二)参考人员应当在考试开始前 30 分钟进入指定的考场,对号入座,并将证件放在考桌的右上角,以备查验。

(三)参考人员可以携带文具进入考场,不得携带手机等通讯工具和其他电子设备等其他任何与考试有关的物品。

(四)考试期间,除监考人员外,其他非参考人员一律不得进入考场。

(五)参考人员不得在考场内交头接耳、大声喧哗、谈笑;不得与他人交换试卷;不得抄袭他人答卷或让他人抄袭,不得传递纸条;不得有其他扰乱考场秩序的行为。

(六)参考人员违反考试纪律或者考试作弊的,现场监考人员应当视其情节轻重,予以口头警告、责令离开考场,其考试成绩按零分计算。

主题词：交通 评议 考核 通知

抄送：国务院法制办，驻部纪检组监察局。

交通运输部办公厅

2012年3月28日印发

