

厦门市教育行政部门行政执法信息公示办法

第一条 为了贯彻《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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实施方案的通知》精神，落实《厦门市人民政府办公厅关于印发全面推行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实施方案的通知》要求，规范和监督教育行政执法，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 具有教育行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织以及依法受委托的组织（以下统称教育行政执法部门）应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等六类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第三条 行政执法信息公示，是指教育行政部门应当通过一定载体和方式，将本部门的行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督的过程。

第四条 教育行政执法公示应当遵循以公开为原则，以不公开为例外的原则，合法、及时、准确、全面地公开行政

执法信息。

第五条 教育行政执法公示内容与范围包括：

（一）事前公示

1. 行政执法事项清单，包括权力的事项名称、类别、执法依据、实施主体、执法权限、执法程序、救济方式、投诉举报途径、行政执法自由裁量权基准等信息；

2. 执法人员名录，包括执法人员的姓名、单位、职务、执法类别、执法证件号码、证件有效期等；

3. 结合各自职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，主动公示许可或者服务事项名称、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、办公地址、办公电话和相关一次性告知等内容。

4. 随机抽查事项清单，包括抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式和频次等。

5. 受委托组织的信息和委托执法的依据、事项、双方的权利义务、时限和法律责任等内容；

6. 依法应当向社会公示的其他行政执法信息。

（二）事中公示

1. 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴统一标识或者主动出示执法证件，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. 在办事大厅、服务窗口等固定场所，明示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等相关信息。

3. 出具统一的现场执法文书。

（三）事后公示

1. 行政执法决定（结果），包括行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容；

2. “双随机”抽查情况和检查结果等；

第六条 行政执法信息公示，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律法规的规定。有下列情形之一的，不予公示：

（一）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的；

（二）行政执法信息公示后，可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）行政相对人是未成年人的；

（四）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

第七条 教育行政执法部门应当按照谁执法、谁公开的原则，采取灵活多样、方便群众的方式，在法定期限或者承诺期限内公开执法信息，并及时予以更新。具体可以采取以下方式公开：

（一）在本单位政府门户网站或者教育信息网站上公

开；

（二）通过新闻发布会和报刊、广播、电视等媒体公开；

（三）在办公场所、办事大厅和服务窗口通过设置执法公示栏、电子显示屏、资料索取点等设施公开；

（四）利用微博、微信、APP 等新媒体公开；

（五）执法现场向行政管理相对人公示；

（六）其他公开方式。

第八条 向社会公示的执法主体、依据、职责、权限、程序、随机抽查事项清单、监督方式与救济渠道等信息，应当自信息所依据的法律、法规、规章、规范性文件增加、变更或者取消之日起四个工作日内进行相应调整。

行政执法决定（结果）应当自该信息作出之日起七个工作日内予以公开；法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第九条 教育行政执法部门应当明确专门机构和人员负责行政执法公示信息的梳理、汇总、核查、发布、更新等工作。

教育行政执法部门公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第十条 行政相对人认为公开的行政执法决定（结果）侵犯其合法权益或者存在错漏、不准确而提出异议的，教育行政执法部门应当及时进行核查，并依法进行处理。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

厦门市教育行政部门行政执法全过程记录办法

第一条 为了贯彻《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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实施方案的通知》精神，落实《厦门市人民政府办公厅关于印发全面推行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实施方案的通知》要求，规范和监督教育行政执法，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指具有教育行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织以及依法受委托的组织（以下统称教育行政执法部门）在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政收费等执法过程中，执法人员通过文字、音像、电子数据等方式，对执法程序启动、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。

第三条 教育行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录方式，主要是指向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定结论、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式，主要是指通过执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔等执法记录设备，对日常检查、调查取证、询

问当事人、文书送达、听证等行政执法活动进行记录所形成的录像、录音、照片等音视频资料。

文字与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

第四条 教育行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，应当全面、客观、准确、真实、完整地记录执法工作情况以及相关证据，执法文书应当符合文书制作规范的要求。

第五条 文字记录应当重点记录以下内容：

（一）程序启动相关记录，包括依申请办理的申请、登记、受理与否记录，一次性告知、更正、补正材料记录，受理凭证或者回执，依职权启动的检查、投诉举报受理、立案等；

（二）调查取证相关记录，包括询问笔录、现场笔录、调取书证物证视听资料记录和清单，证人证言，检验检测鉴定的委托、报告和资质证明记录，行政强制措施的决定、告知、现场记录和清单，调查终结报告等；

（三）审查决定相关记录，包括告知权利和陈述申辩记录，听证通知、过程记录和听证报告，评审论证、法制审核和讨论研究记录，决定作出的内部审批过程记录和决定文书等；

（四）送达执行相关记录，包括送达回证、付邮、公告、留置记录，决定执行情况记录和票据，强制执行的催告、陈述申辩、复核和执行记录等；

（五）结案归档记录，包括结案审批记录等。

第五条 对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制和送达等容易引发争议的行政执法过程，行政机关应当进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，教育行政机关应当进行全过程不间断音像记录。

第六条 音像记录应当重点记录以下内容：

（一）执法环境；

（二）当事人、受害人和证人等现场人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，包括其他可以证明违法行为的证据；

（四）执法人员现场开具、送达的法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）其他应当记录的重要内容。

声像信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时储存至专用设备。

第七条 教育行政执法人员在执法过程中询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备进行记录。

教育行政执法全过程记录应当从所要进行的执法事项开始时记录，至执法事项办结后结束。重大复杂的案件应当全过程音像记录。

第八条 行政许可全过程记录，是指教育行政执法部门负责行政许可处室（科室）工作人员通过文字或音像记录等方式，对许可程序启动、现场核查（专家评议）、审查决定、

送达执行、归档管理等行政许可全过程进行记录，包括执法文书制作、现场核查（专家评议）记录以及录音录像、电子数据采集等。

第九条 教育行政执法部门进行行政许可全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）使用行政许可文书进行文字记录，行政许可文书均应当由相关责任人、责任单位以及有关人员出具意见并签字或者盖章。行政许可申请受理、现场审查、证件送达等环节可以使用录音录像形式予以记录；

（二）需要现场审查的，应当制作现场笔录，并可以录音录像；

（三）组织专家论证、评审会的，应当制作专家论证会议纪要、专家评审意见。

第十条 行政执法检查全过程记录，是指教育行政执法人员在管理相对人进行现场监督检查的过程中，所形成的文字或音像记录。

第十一条 教育行政执法部门进行行政执法检查全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）教育行政执法人员在行政执法检查过程中，应当对到达时间、检查项目、检查内容、检查结果、执法文书签字确认等过程进行全程记录。

（二）重大复杂的行政执法检查，应当进行全过程音像记录。音像记录时应当自到达检查地点开始视音频记录，对检查地点门头以及周边环境进行拍摄后，进入检查单位。进

入检查单位后，要对取证、调查环节进行视音频记录。检查完毕后应当再次对检查地点门头进行视音频记录。如条件允许，检查过程要进行不间断视音频记录；

（三）检查结束后，要制作《现场笔录》《责令（限期）改正通知书》或者《教育执法意见书》等行政执法文书；

（四）行政执法文书应当符合行政执法文书制作要求，所有文书应当有相关责任人、责任单位和有关人员签字或者盖章，不得缺项漏项。行政执法文书记载的时间应当与录音录像资料反映的起止时间一致。

第十二条 行政处罚全过程记录，是指教育行政执法人员在行政执法检查全过程记录的基础上，进一步对违法行为开展立案查处，调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等执法活动所形成的文字和音像记录。

第十三条 教育行政机关进行行政处罚全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）行政执法检查中发现违法行为的，教育行政执法人员应当制作《现场笔录》《责令（限期）改正通知书》或者《教育执法意见书》；

（二）违法案件的询问、听证应当使用视音频设备进行全程录音录像，并制作《询问记录》《听证记录》等执法文书；

（三）行政执法人员询问案件当事人时，应当拍摄表明身份、主动出示执法证件、告知被询问人权利义务等过程。询问结束后，应当拍摄向当事人核实询问内容、当事人签字

确认等过程；

（四）送达《行政处罚事先告知书》《行政处罚听证通知书》、《行政处罚决定书》《催告书》等执法文书时，需要告知权利义务的必须告知当事人权利义务，并使用视音频设备进行记录。

第十四条 行政强制全过程记录，是指教育行政执法人员在行政执法检查、行政处罚等执法活动中，实施行政强制措施过程中所形成的文字和音像记录。

第十五条 教育行政机关进行行政强制全过程记录时，应当遵守下列要求：

（一）在行政执法中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大，实施行政强制措施时，应当制作《证据先行登记保存通知书》《证据先行登记保存决定书》等执法文书；

（二）实施行政强制措施时，应当使用视音频设备进行全过程音像记录；

（三）在实施行政强制措施时应当拍摄表明身份，主动出示执法证件、告知当事人采取行政强制措施的理由和依据、当事人的权利和义务、制作实施行政强制措施的《现场笔录》、当事人签字确认等过程；

（四）采取行政强制措施，应当按规定履行审批程序并形成文字记录。

第十六条 实施教育行政执法工作的执法人员是落实行政执法全过程记录的第一责任人，负责行政执法全过程记录

文书、设备装备管理和资料整理等工作。

第十七条 执法人员所在处室（科室）负责存储、保管各自执法工作中所形成的全部文字记录和音像记录，并按档案管理要求及时整理归档。电子文书和电子档案应当同步归档管理。

各执法处室（科室）资料管理人员，应当记录制作处室（科室）、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称编号、交接人员、交接时间等主要信息。

案卷应当按照相关规定的保存期限进行保存。

第十八条 任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。教育行政执法人员因工作需要，调用查阅已归档的行政执法全过程记录的，须经主管领导签字同意后，方可调用查阅，并及时归还。

公民、法人或者其他组织要求查询行政执法全过程记录资料的，按照国家信息公开或者其他有关规定执行。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的现场执法记录，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行。

第十九条 教育行政机关各执法处室（科室）要定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

执法记录设备应当严格按照规程操作，遇到故障应当立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理，不得擅自托人修理。

第二十条 在行政执法全过程记录中，发生下列情形之一的，有关行政机关或者部门应当责令改正，并通报批评；情节严重的，依照有关规定追究相关责任人的责任：

（一）不制作或者不按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）对行政执法全过程记录信息进行随意删改，弄虚作假的；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音视频资料，造成严重后果的；

（四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音视频资料存储设备的；

（五）不按规定储存致使行政执法全过程记录信息损毁、丢失，造成严重后果的；

（六）调用行政执法全过程记录，保管不当造成记录毁损的；

（七）其他违反相关规定，造成严重后果的情形。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

厦门市教育行政部门重大执法决定法制审核办法

第一条 为了贯彻《福建省人民政府办公厅关于印发福建省全面推行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实施方案的通知》精神，落实《厦门市人民政府办公厅关于印发全面推行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实施方案的通知》要求，规范和监督教育行政执法，结合本部门实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定，包括重大行政处罚决定和重大行政许可决定。

本办法规定的重大行政处罚是指：

- （一）违法违规情节较为严重，涉及到撤销教师资格的；
- （二）违法违规情节较为严重，涉及到责令停止招生、吊销办学许可证的；
- （三）对公民、法人或者其他组织处以较大数额罚款的；
- （四）没收公民、法人或者其他组织违法所得或者非法财物，标的金额较大的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他重大行政处罚决定。

本办法规定的重大行政许可决定主要包括：

- （一）依法通过招标、拍卖等方式作出的决定；
- （二）作出不予许可的决定；

- (三) 撤回、撤销行政许可的决定;
- (四) 适用听证程序作出行政许可的决定;
- (五) 校车行政许可审批;
- (六) 法律、法规、规章规定的其他重大行政许可决定。

第三条 重大行政执法决定法制审核制度,是指在具有教育行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织以及依法受委托的组织(以下统称行政执法部门)作出重大行政执法决定前,由教育行政部门的法制机构或指定的除经办部门以外的内设机构(以下统称法制审核机构),对其合法性、合理性进行审核,提出书面意见的内部执法监督制约制度。

第四条 按照本办法规定,应当报送法制审查的重大行政执法决定,行政执法部门应当在拟作出行政决定且尚未告知相对人前进行法制审查。未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

法制审核机构在收到重大行政执法申请法制审核相关材料之日起,五个工作日内审查完毕。因特殊情况需要延长期限的,经分管法规工作的领导批准,法制审核时间可以延长,但最长不得超过十五个工作日。

第五条 报送重大行政执法决定进行法制审查时,应当提交以下材料:

- (一) 拟作出的行政执法决定,包括决定的具体内容、案件基本事实、处理意见及其理由、证据和拟作出决定的法

律依据等；

（二）承办机构认为应当提交的材料；

（三）教育法制审核机构要求提交的其他相关材料。

第六条 重大行政执法决定法制审查报告，应当载明以下内容：

（一）基本事实和适用依据情况；

（二）审查过程和审查意见；

（三）集体讨论情况；

（四）其他需要说明的情况。

重大行政处罚决定的法制审查报告，应当说明自由裁量权行使情况。

第七条 法制审核机构审核重大行政执法决定，以书面审核为主。必要时，法制审核机构可以向当事人了解情况、听取陈述和申辩，进行调查。

第八条 法制审核机构对受理的重大行政执法决定的合法性和合理性进行审查，包括以下内容：

（一）是否属于本部门法定职权范围；

（二）执法人员是否具备相关主体资格；

（三）事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（四）定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；

（五）是否符合行政自由裁量权相关规范；

（六）程序是否合法、正当。

第九条 法制审核机构审核重大行政执法行为可以邀请法律顾问参与。审核结束后，应当填制《重大行政执法决定法制审核意见表》，根据下列情况，提出相应的书面意见或者建议：

（一）对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、执法适当、程序合法的，提出同意的意见；

（二）对违法行为不能成立的，提出不予行政处罚的建议，或者建议行政执法机构撤销案件；

（三）对事实不清、证据不足的，建议补充调查，并将案卷材料退回；

（四）对行政法定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；

（五）对行政执法程序违法的，提出纠正意见；

（六）对超出本机关管辖范围的，提出移送意见；

（七）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

第十条 法制审核机构对送审的重大行政执法决定，经审查发现有违法或者不当的，应当提出书面意见，经分管领导同意后，建议拟作出重大行政执法决定的责任部门自行纠正并重新作出行政执法决定；必要时，法制审核机构可以向局主要领导报告。

第十一条 案件办理处室（科室）收到审核通过的法制审核意见的，应当将法制审核意见和相关材料一并报请教育行政部门依法决定。需要教育行政部门负责人集体讨论决定的，应当集体讨论决定。

案件办理处室（科室）收到审核不通过的法制审核意见的，应当根据法制审核意见进行补充材料或者改正。案件办理处室（科室）补充材料或者改正后，应当将法制审核意见、采纳情况与相关材料一并报请教育行政部门依法决定。需要教育行政部门负责人集体讨论决定的，应当集体讨论决定。

案件办理处室（科室）对法制审核意见有异议的，应当按照有关工作程序，报请有关领导决定。

第十二条 案件办理处室（科室）有下列情形之一的，法制审核机构应当记录在案并报告单位主要领导。未经法制审查，造成严重后果的，依法追究有关责任人的责任：

- （一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审查的；
- （二）拒不配合法制审核机构调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的；
- （三）不按审查处理决定整改并反馈整改结果的。

第十三条 在法制审核过程中形成的书面审核意见以及相关材料，应当归入行政执法案卷。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1.厦门市教育局重大行政执法决定法制审核清单
- 2.厦门市教育局重大行政执法决定法制审核流程图
- 3.重大行政执法决定法制审核意见表

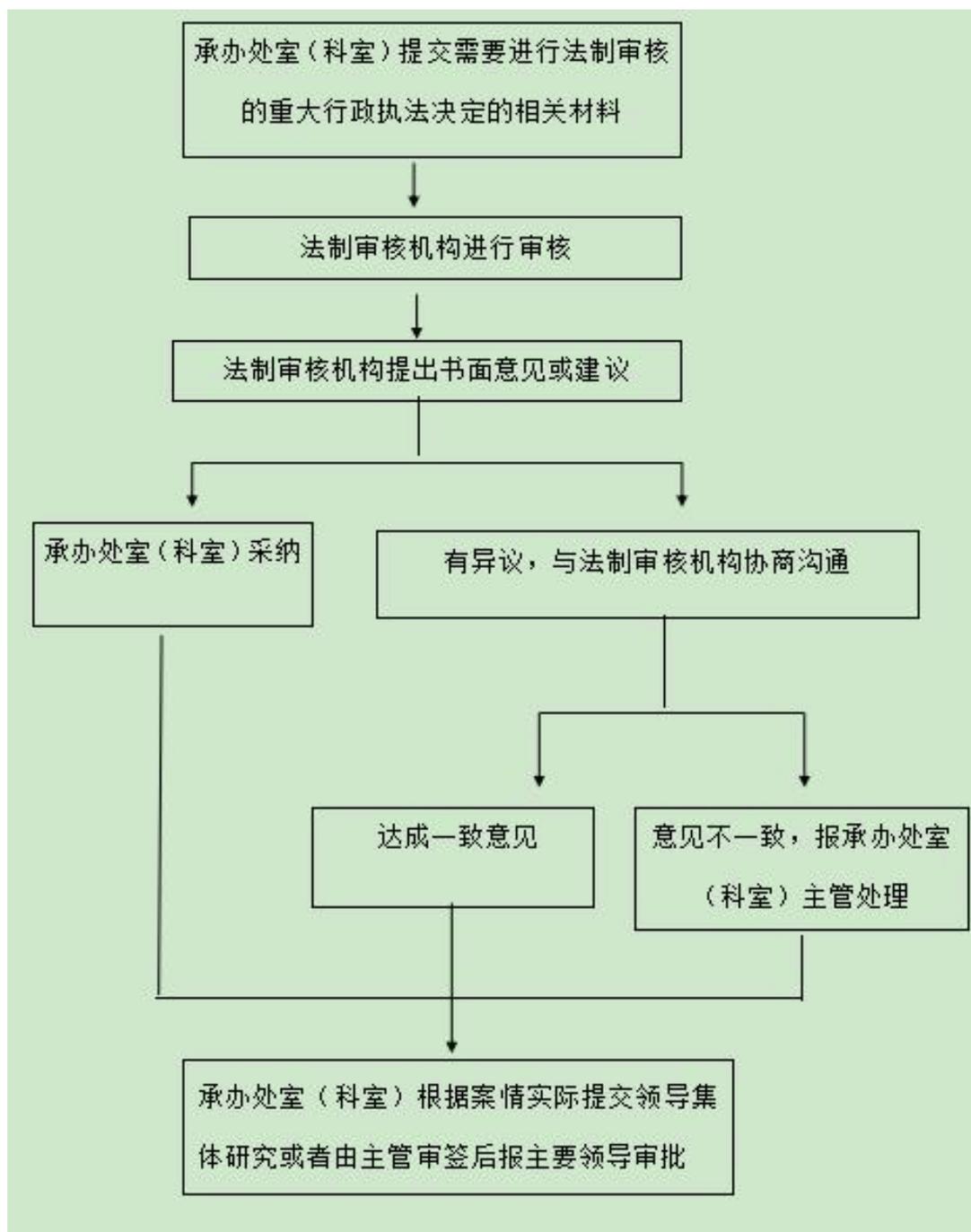
附件 1

厦门市教育局重大行政执法决定法制审核清单

序号	类型	清单内容	备注
1	行政许可	依法通过招标、拍卖等方式作出的决定	
		作出不予许可的决定	
		撤回、撤销行政许可的决定	
		适用听证程序作出行政许可的决定	
		校车行政许可审批	
		法律、法规、规章规定的其他重大行政许可决定	
2	行政处罚	违法违规情节较为严重，涉及到撤销教师资格的	
		违法违规情节较为严重，涉及到责令停止招生、吊销办学许可证的	
		对公民、法人或者其他组织处以较大数额罚款的	
		没收公民、法人或者其他组织违法所得或者非法财物，标的金额较大的	
		法律、法规、规章规定的其他重大行政处罚决定	
3	行政监督检查	重大行政监督检查决定	

附件 2

厦门市教育局重大行政执法决定法制审核流程图



附件 3

重大行政执法决定法制审核意见表

案由			
案件主办人		送卷日期	年 月 日
审核内容		审核意见	具体建议
所办案件是否具有管辖权		是/否	
行政相对人认定是否正确		是/否	
办案程序是否符合法定要求		是/否	
案件事实是否清楚，证据是否确凿、充分，执法文书是否规范		是/否	
适用法律依据是否准确		是/否	
行政处理建议是否合法、适当		是/否	
裁量是否合理、公正		是/否	
是否涉嫌犯罪需要移送司法机关		是/否	
审核人 意见和建议			
法制机构 意见和建议			