

延 边 朝 鲜 族 自 治 州 生 态 环 境 局
연 변 조 선 족 자 치 주 생 태 환 경 국

关于印发《规范涉企行政检查
“综合查一次”方案》的通知

局机关各处（室），各县（市）分局：

现将《规范涉企行政检查“综合查一次”方案》印发给你们，请各处（室）严格按照此方案开展涉企检查工作。请各县（市）分局参照此方案，结合本地实际制定实施方案并做好涉企检查工作。



规范涉企行政检查“综合查一次”方案

为深入贯彻落实党中央、国务院关于进一步规范涉企行政检查的决策部署，根据州政府办公室印发《延边州严格规范涉企行政检查实施方案的通知》、《延边州规范涉企行政执法专项行动的实施方案》，结合生态环境实际制定本方案：

一、涉企检查要求

延边州生态环境涉企行政检查包括日常检查、专项检查和个案检查（投诉举报、交办转办、在线监测（监控）数据异常、企业申请等）。

1. **检查主体。**延边州生态环境局是延边州生态环境保护检查的主体，州生态环境局各处室、综合执法支队、州生态环境局县（市）分局具有2人以上生态环境执法证件的人员实施行政检查。严禁未取得行政执法证件的人员和任何“第三方”机构人员单独实施生态环境行政检查。

2. **涉企检查计划和检查事项清单公示。**年度涉企检查计划和检查事项清单在涉企检查公示专栏公示，未经公示的检查事项不得实施行政检查。专项检查需制定检查计划报州政府批准并报州司法局备案方可实施行政检查。严禁未经公示和不落实行政检查备案管理制度实施行政检查。

3. **实行“双随机一公开”检查。**根据年度检查计划，拟检查的事项要建立健全检查企业名录库和执法检查人员名

录库，实行“双随机一公开”检查。

4. **“综合查一次”检查。**对同一检查对象的多个检查事项联合检查，实施“进一次门查多项事”的“综合查一次”检查，严禁重复检查。严格控制入企检查人员数量、严禁同一检查任务中派出过多执法人员或非必要人员。

5. **检查频次。**同一年度内对同一检查对象实施行政检查不超过2次。对存在重大生态环境安全隐患等有特殊监管要求的，经主要负责人批准按管理要求确定，并报法规处备案、公示。投诉举报、转办交办、在线监测（监控）数据异常和企业申请等个案检查不受检查频次限制，但检查程序相同。

6. **检查着装。**检查人员按《延边州生态环境行政执法行为操守》规定着执法服装，辅助检查人员着便装，严禁以观摩、督导、考察等名义行检查之实变相检查。

二、涉企检查程序

（一）日常监督管理检查程序

1. **“双随机一公开”检查准备。**检查原则上以“双随机一公开”形式开展，综合执法支队负责指导相关处（室）根据年度检查计划建立检查事项企业名录库，相关处（室）按照规定模版填写检查事项涉及的企业清单，法规处将具有执法资格的人员报执法支队录入“双随机一公开”系统，清单外企业不得实施检查。（相关处（室）根据年度检查计划，需每年3月底前生成抽查任务以及相关企业清单（根据模版），上传“吉林一体化在线监管平台”形成年度抽查计划

以及相匹配企业库。2025年已超过系统制定年度计划时限，以临时任务形成检查任务）。

2.检查审批程序。凡需入企实施行政检查的，于7个工作日内向法规处提交检查方案（检查事项、牵头部门、检查部门、检查人员、辅助人员、检查入企时间、检查企业名称、检查形式、检查依据、检查内容）和《行政检查审批表》，法规处开始“综合查一次”询问。最先提出检查的单位为本次检查的“牵头部门”（以下同），其他有检查意向的处（室）填写本处（室）检查方案、《行政检查审批表》报“牵头部门”汇总，“牵头部门”于检查前2个工作日将汇总的检查方案和《行政检查审批表》报法规处审查后，由各检查部门分别报各自分管负责人或由局主要负责人审批，不得由内设机构负责人批准实施检查。

个案检查可随时进行，但事后需补检查方案、《行政检查审批表》并报法规处备案。

3.入企检查程序。

（1）事前备案。检查方案及签字后的行政检查审批表（PDF）法规处负责上传至涉企检查公示专栏公示，“牵头部门”负责上传至“吉林一体化在线监管平台”，根据检查涉及内容及方向，选择对应的执法人员和企业库进行确认操作。选定后系统自动将任务发送至选定的检查人员“涉企行政检查备案”APP中，并同步在“移动执法”APP中生成。

（2）亮证亮单扫码。入企检查时需进行全过程记录，

执法人员向企业出示执法证件、“牵头单位”出示《行政检查通知书》并向企业告知辅助人员，请企业扫描二维码确认。

(3) 现场检查。按照各自职责实施检查。无执法支队人员参与的检查，发现违法行为立即制止，制作现场检查笔录，向执法支队转交案件线索，由执法支队实施“触发式”检查，按程序查处。

(4) 结果告知。检查结束填写《行政检查情况记录表》向检查单位告知检查结果。有违法行为的填未通过行政检查。不能当场告知检查结果如检测、调取录相等需等待检测（查）结果的填其他栏，并注明告知企业需等待检测（查）结果。

(5) 检查档案管理。各处（室）明确专人负责检查档案管理（可电子档案），每次检查需制作本次检查的档案，做到可回塑管理。

(二) 专项检查程序

专项检查是针对某一地区、领域突出问题，部署本地区或本系统行政执法主体实施的检查，部署专项检查必须合法必要，严格控制事项范围、参加人数、检查内容和检查时限等。专项检查表现为专项行动、专项排查、专项整治等形式。

1.专项检查频次。本级部署的专项检查频次包含在本级确定的年度检查频次上限2次中，上级主管部门部署的专项检查不包含本级检查频次。

2.专项检查计划。检查计划包含检查依据、主体、对象、

时间、地域、事项、方式等内容，坚决杜绝重复、拆分、多头、轮番、长时间开展专项检查。

3.专项检查批准、备案。专项检查计划经县级以上政府或者实行垂直管理的上一级行政机关批准，在“涉企行政检查公示专栏”公示。专项检查计划及其说明报同级司法部门备案，执行上级部署的专项检查不用再重复报批和备案。

4.实施专项检查。入企业专项检查需按“日常监督管理检查程序”执行。

（三）个案检查和企业申请检查程序

在检查前按“日常监督管理检查程序”报批，检查频次不受限制，情况紧急、需要当场实施的，要及时报告并补办手续。

三、涉企检查文书

行政检查审批表

被检查人名称		统一社会信用代码	
任务来源	<input type="checkbox"/> 日常检查 <input type="checkbox"/> 专项检查		
	<input type="checkbox"/> 投诉举报 <input type="checkbox"/> 转办交办 <input type="checkbox"/> 数据监测 <input type="checkbox"/> 应被检查人申请 <input type="checkbox"/> 媒体曝光 <input type="checkbox"/> 检查计划（可多选）		
检查事项			
检查时间			
检查地点			

检查方式	<input type="checkbox"/> 现场检查：_____ <input type="checkbox"/> 非现场检查：_____
检查频次	年度行政检查频次上限：____次，本次为第____次。 （不受年度检查频次上限限制的除外）
检查人员数量	检查人员：_____ 辅助人员：_____
承办机构负责人 审批意见	负责人意见：_____ 签 名 _____ 年 月 日 负责人意见：_____ 签 名 _____ 年 月 日
法规处 审查意见	负责人意见：_____ 签 名 _____ 年 月 日
行政执法主体 负责人审批 意见	负责人意见：_____ 签 名 _____ 年 月 日 负责人意见：_____ 签 名 _____ 年 月 日

【注意事项】

1. 凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要当场实施的，应当及时报告并补办手续。
2. 检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只填写编码。
3. 检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括查阅复制资料、询问、抽样（采样）、现场检查（勘验）等；非现场检查方式包括视频连线等。
4. 根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制，检查频次一栏可不填写具体内容。
5. 检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。
6. 行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关批准的，依照其规定。__

行政检查通知书

(被检查人名称、统一社会信用代码)：

根据(法律依据名称)，决定对你单位实施行政检查。现将相关事项通知如下：

一、行政执法人员信息

姓名：_____ 行政执法证号：_____

姓名：_____ 行政执法证号：_____

二、行政检查时间及地点

时间： 年 月 日(时 分)至 年 月 日(时 分)

地点：_____

三、行政检查法律依据

四、行政检查内容及方式

请提供下列材料、物品和必要的工作条件，配合行政执法人员依法开展各项检查活动。

如拒不配合检查，将依法承担法律责任。

(一) 材料、物品清单：_____。

(二) 到场配合行政检查的人员：_____。

(三) 其他：_____。

五、行政检查频次

本次检查系日常检查 专项检查，年度行政检查频次上限：__次，本次为第
次。

本次检查系根据 投诉举报 转办交办 数据监测 应被检查人申请 媒体曝

光 其他_____发起的行政检查，不受年度检查频次上限限制。

六、权利告知

(一)如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形，有权拒绝接受检查。

(二)如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意回避的决定将在____日内作出并告知你单位，回避申请审查期间不停止行政检查。

(三)你单位有权监督行政检查工作全过程，如认为行政检查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

(四)其他_____。

延边州生态环境局（印章）

年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：_____

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：_____

【注意事项】

1. 凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法主体负责人报告和补办手续。

2. 行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合填写，以简化文书填写内容。

3. 行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

4. 文书背面应当印制涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”。

回避申请决定书

申请人：_____ 统一社会信用代码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被申请人：_____ 行政执法证号：_____

申请人于 年 月 日以_____为由，申请（被申请人）回避实施（《行政检查通知书》编号）行政检查。

经审查，符合_____规定的回避情形，同意申请人的回避申请，并将行政执法人员更换为_____，行政执法证号_____。

经审查，不符合_____规定的回避情形，驳回申请人的回避申请。

如对本决定不服，可以依法申请救济。

行政执法主体（印章）

年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：_____

【注意事项】

1. 同意或者驳回回避申请的决定，可以口头告知并作记录，但被检查人要求书面送达的，应当书面送达。
2. 被检查人对回避申请决定不服的，应当保障其救济权利。

抽样（采样）通知书

（被检查人名称、统一社会信用代码）：

根据（法律依据名称），现决定对你单位的_____等进行抽样（采样）。（附抽样（采样）物品清单）

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

行政执法人员：_____ 行政执法证号：_____

行政执法主体（印章）

年 月 日

受送达人：签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址：_____

【注意事项】

1. 抽样（采样）物品清单的相关要素（名称、数量、规格、型号、批号等），由行政执法主体根据实际需要确定。
2. 行政执法人员可以在专业技术人员帮助下完成抽样（采样）。
3. 抽样（采样）需要支付费用的，应当按照规定支付费用。

× × × 生态环境厅（局）现场检查（勘察）笔录

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至 _____年_____月_____日_____时_____分

地点：_____

被检查（勘察）人名称或姓名：_____

法定代表人：_____电话：_____身份证件号码：_____

现场负责人：_____电话：_____身份证件号码：_____

工作单位：_____职务：_____

检查（勘察）人及执法证编号：_____、_____

记录人：_____工作单位：_____

告知事项：我们是_____生态环境厅（局）的行政执法人员，这是我们的执法证件（执法证

编号：_____、_____）。请过目确认：_____

今天我们依法进行检查并了解有关情况，你应当配合调查，如实提供材料，不得拒绝、阻碍、隐瞒或者提供虚假情况。依照法律规定，你有权进行陈述和申辩。如果你认为执法人员与案

件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，有权申请回避，并说明理由。

请确认：_____

现场情况：_____

被检查（勘察）人或现场负责人签字：_____年_____月_____日

被检查（勘察）人或现场负责人确认意见：_____

被检查（勘察）人或现场负责人签字：_____年_____月_____日

检查（勘察）人签字：_____、_____年_____月_____日

记录人签字：_____年_____月_____日

参加人签字：_____年_____月_____日

第 页 共 页

制 作 指 南

一、适用范围

（一）生态环境主管部门内部文书。

（二）适用于执法人员取证，记录执法人员对违法嫌疑人的生产经营场所、污染受害现场等有关现场进行检查（勘察）的过程和发现的情况。

二、文书内容

（一）有生态环境主管部门名称、文书名称。

（二）有准确的现场检查（勘察）起止时间、地点。

（三）有检查（勘察）人、记录人基本信息，如姓名、执法证号、工作单位。

（四）有被检查（勘察）人、检查时在场的现场负责人的基本信息。如姓名、电话、身份证件号码、工作单位等。与本案关系是指现场负责人在本案中的身份，如违法嫌疑单位的工作人员、污染受害人、证人等。

（五）有向现场负责人出示执法证件、表明身份的记录和现场负责人的确认记录，如“我们是××生态环境局（与执法证的信息一致）的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和执法证件号），请过目确认”。被检查（勘察）人或现场负责人要手写“我已经确认，对执法人员身份无异议”。

暗查等无法出示和确认的情形除外。

(六) 有告知现场负责人申请回避、陈述申辩权利和配合调查义务的记录, 如“今天我们依法进行检查并了解有关情况, 你应当配合调查, 如实回答询问和提供材料, 不得拒绝、阻碍、隐瞒或者提供虚假情况。依照法律规定, 你有权进行陈述和申辩。如果你认为我们与本案有利害关系, 可能影响公正办案, 可以申请我们回避, 并说明理由”, 被检查(勘察)人或现场负责人要手写“我已经听清楚, 已知晓享有陈述申辩的权利、不申请回避”或“我已经听清楚, 已知晓享有陈述申辩的权利、因*****原因, 申请回避”。

暗查等无法告知的情形除外。

(七) 有现场情况, 包括生产基本情况、污染治理设施运行、污染物排放情况、现场采样、道路、铁路、桥梁、永久性建筑等能反映出勘验现场的固定参照物等信息, 属生产经营场所的, 可配套制作现场勘察平面图。

(八) 有被检查(勘察)人对笔录逐页签名、注明日期。被检查(勘察)人无异议的, 在笔录末页的签署审阅确认意见, 注明“以上笔录已阅无误, 情况属实”; 被检查(勘察)人有异议的, 注明异议内容; 被检查(勘察)人拒不签字或者不能签字的, 由执法人员注明。

(九) 有检查(勘察)人、记录人的在笔录末页签名, 并注明日期。

(十) 有其他参加人的, 填写其他参加人姓名、工作单位; 无工作单位的, 填写居住地址。其他参加人在笔录末页签名, 并注明日期。

三、注意事项

(一) 笔录字迹要端正, 保证可以正常阅读, 笔录不能随意空行, 空白处注明“以下空白”或者划有斜线。

(二) 笔录必须当场制作, 不得事后补记、增删。当场有修改的, 由被检查(勘察)人在修改处签名或者压指印。一个案件有多处现场的, 应分别当场制作笔录; 对现场需进行多次检查的, 每次均应制作笔录。

(三) 现场检查(勘察)必须有两名以上(含两名)持合法有效执法证件的行政执法人员在场进行。

(四) 符合《生态环境行政处罚办法》第六条规定回避条件的, 调查人员应当自行回避; 当事人申请其回避, 生态环境主管部门应当依法审查并作出决定。

回避条件为以下之一: 1. 是本案当事人或者当事人近亲属的; 2. 本人或者近亲属与本案有直接利害关系的; 3. 与本案有其他关系可能影响公正执法的; 4. 法律、法规或者规章规定的其他回避情形。

(五) 涉及现场采样取证的, 执法人员应当将采样情况记入现场检查(勘察)笔录。

(六) 笔录应当全面、如实记录现场检查(勘察)发现的情况。

(七) 可以采取拍照、录像或者其他方式记录检查(勘察)情况。

(八) 应做好音像记录与文字记录的衔接工作, 对查封扣押、限产停产或者经政府批准的停业关闭等涉及重大权益的现场执法活动和执法办案场所, 应全程音像记录; 对现场执法、

