

ICS 03.160

CCS A 90

DB 3303

温州市地方标准

DB3303/T XXXX—XXXX

综合行政执法基层中队建设规范 第3部分：工作要求

(征求意见稿)

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

温州市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	1
5 行为规范	1
6 岗位设置与职责	1
6.1 岗位设置	1
6.2 岗位职责	1
6.2.1 通用要求	2
6.2.2 乡镇（街道）综合行政执法队队长	2
6.2.3 中队长	2
6.2.4 政治指导员	2
6.2.5 副中队长	2
6.2.6 法制员	2
6.2.7 执法人员	3
6.2.8 文书	3
6.2.9 内勤	3
6.2.10 窗口工作人员	3
6.2.11 执法辅助人员	3
7 工作规范	3
7.1 内务管理	3
7.2 窗口服务	4
7.3 投诉举报处置	4
7.4 巡查检查	4
7.5 执法办案	5
7.6 执法协同	6
8 人员考核	7
附录 A（规范性） 行为规范	8
A.1 着装	8
A.2 仪容	8
A.3 举止	8
A.4 用语	9
A.5 纪律	9
参考文献	11

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB3303/T 057《综合行政执法基层中队建设规范》的第3部分。DB3303/T 057已经发布了以下部分：

——第1部分：基本要求。

本文件由温州市综合行政执法局提出并归口。

本文件起草单位：平阳县综合行政执法局、温州市综合行政执法局、平阳县市场监督管理局、温州佳合标准化信息技术事务所……

本文件主要起草人：

综合行政执法基层中队建设规范 第3部分：工作要求

1 范围

本文件规定了综合行政执法基层中队（以下简称中队）工作的总体原则、行为规范、岗位设置与职责、工作规范、人员考核等要求。

本文件适用于市、县（市、区、功能区）综合行政执法局（大队）所属的直属中队、派驻乡镇（街道）的综合行政执法中队和赋权乡镇（街道）的综合行政执法队各项工作的开展。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 32169.3 政务服务中心运行规范 第3部分：窗口服务提供要求

DB3303/T 057.1—2022 综合行政执法基层中队建设规范 第1部分：基本要求

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 总体原则

坚持依法行政、严格规范公正文明执法，坚持以人为本、执法为民，以严格为执法基本要求，以规范为执法行为准则，以公正为执法价值取向，以文明为执法职业素养，推动执法要求与执法形式相统一、执法效果与社会效果相统一。

5 行为规范

工作人员在开展工作时应规范执法行为，并向人民群众展现执法队伍的良好形象，遵从着装、举止、用语、纪律等方面的规范，具体要求按附录A的规定执行。

6 岗位设置与职责

6.1 岗位设置

中队应根据实际人数进行合理的岗位设置，可以兼职，岗位主要包括中队长、政治指导员、副中队长、法制员、执法队员、文书、内勤、窗口工作人员、执法辅助人员；属于乡镇（街道）综合行政执法队的，宜设乡镇（街道）综合行政执法队队长。

6.2 岗位职责

6.2.1 通用要求

6.2.1.1 政治合格，坚定执行党的政治路线，严格遵守政治纪律和政治规矩。

6.2.1.2 恪尽职守，精通本职业业务，积极学习政治、专业、科学文化知识，提高业务能力，高效及时完成各项任务。

6.2.1.3 廉洁自律，坚持公私分明，克己奉公，崇廉拒腐，干净做事。

6.2.1.4 团结协作，尊重他人，努力构建团结、友爱、和谐、纯洁的内部关系。

6.2.2 乡镇（街道）综合行政执法队队长

应包括以下主要职责：

- a) 组织做好职责范围内综合行政执法管理工作；
- b) 制定属地行政执法的年度、阶段性、专项工作计划并组织实施，落实重点执法任务；
- c) 负责统筹协调指挥部门派驻和联系属地乡镇（街道）的基层行政执法活动；
- d) 负责定期召开队务会议，安排部署分析讲评各阶段的执法工作。

6.2.3 中队长

应包括以下主要职责：

- a) 全面负责中队的各项工作；
- b) 做好中队与所在辖区内职能部门、企事业单位、学校、社会团体等各组织主体的协调沟通工作；
- c) 制定中队的年度、阶段性、专项工作的计划并组织实施，完善 DB3303/T 057.1—2022 中规定的各项制度并组织实施；
- d) 开展队伍建设，包括组织召开中队例会及各类会议、相关法律法规的学习和廉政教育等；
- e) 负责监督和考核中队全体执法人员的工作情况和成效。

6.2.4 政治指导员

应为中共正式党员，包括以下主要职责：

- a) 主抓思想政治工作、掌握全体执法人员的思想动态；
- b) 协助中队长开展业务工作，及时了解全面情况，把思想政治工作融入到业务中，确保完成各项任务；
- c) 做好中队党建工作，包括党支部建设、党员的发展、教育和管理等工作等；
- d) 落实宣传工作，检查队员队容风纪，及时纠正不良倾向，维护执法队伍形象。

6.2.5 副中队长

应协助中队长履行中队各项职能，做好各项分管业务。

6.2.6 法制员

宜通过国家统一法律职业资格考试，取得法律职业资格，包括以下主要职责：

- a) 负责法治建设；
- b) 组织政策法规等相关培训；
- c) 宣传综合行政执法管理职责方面的相关政策法规；
- d) 参与案件讨论，指导和协助执法人员案件办理；
- e) 负责行政处罚的法制审核，为行政执法提供法制审核意见；

- f) 参与办理涉及所在单位的行政复议、诉讼和国家赔偿案件；
- g) 负责审核制发的法律文书，协助法律文书、卷宗的管理。

6.2.7 执法队员

应取得行政执法证后方可上岗，包括以下主要职责：

- a) 开展巡查检查、执法办案、执法协同等执法业务工作，及时完成任务；
- b) 学习政治理论，熟悉法律法规，掌握业务技能。

6.2.8 文书

应主要负责文书的制作、报送审批、报备、整理归档，工作信息和数据汇总统计，宣传及管理、维护数字化系统等工作。

6.2.9 内勤

应包括以下主要职责：

- a) 负责中队的各类文件、资料的收发、登记、传阅和归档保管；
- b) 做好群众来信来访的登记、接待、核转、催办、回复工作；
- c) 负责公物财产、暂扣物品的保管以及办公用品的购置、申领、发放、登记、保管；
- d) 负责保管中队印章，严格按照规定使用印章；
- e) 做好信息上报及相关材料的收集和整理工作，并及时反馈给领导；
- f) 负责做好中队电话记录工作。

6.2.10 窗口工作人员

应包括以下主要职责：

- a) 熟悉相关法律法规，掌握相应专业知识及具体业务办理流程；
- b) 做好窗口咨询、申请受理、审查、事项办理、资料归档等工作；
- c) 在规定时限内完成办事事项，当场无法处置且属于综合执法的事项及时分派（流转）处置。

6.2.11 执法辅助人员

应在中队及执法队员的指挥和监督下，配合从事宣传教育、信息采集、接收或者受理申请、参与调查巡查、劝阻违法行为、后勤保障等工作。

7 工作规范

7.1 内务管理

7.1.1 应建立内务管理制度，规范办公秩序，维护正常的工作、学习、生活秩序，保证办公环境整洁，秩序井然。

7.1.2 秘密载体应按保密要求妥善保管。

7.1.3 办公设施和用具应摆放整齐统一，文件资料应放置有序，图表张贴悬挂在适当位置。

7.1.4 中队各功能室物品应分类摆放，摆放应整齐有序，室内只准张贴规定的图、文、像、表。

7.1.5 执法车辆应实行集中管理，按指定地点停放，节假日期间除工作需要外应停驶按规定入库。日常出车应做好出车记录。

7.1.6 应开展内部日常安全防范检查，防止发生重大安全事故。

7.1.7 中队应按照工作和管理内容作好台账记录，可根据工作需要选择记录形式，宜采用无纸化记录。记录内容包括但不限于基层中队日常工作、学习、会议、值班、信访、服务、考核，记录内容应表述齐全详实、格式规范，按日常、月度、季度、年度进行归类汇总。

7.2 窗口服务

7.2.1 窗口服务应实行首办负责制，通过“一次告知、一次受理”，实现“最多跑一次”。

7.2.2 窗口服务基本要求、服务程序、服务礼仪、服务人员的要求应符合 GB/T 32169.3 的规定。

7.3 投诉举报处置

7.3.1 投诉举报的渠道可包括：

- a) 政务便民服务热线；
- b) 中队投诉举报电话；
- c) 来信来访；
- d) 上级交办、领导批办；
- e) 有关部门移交；
- f) 媒体、舆情。

7.3.2 受理投诉举报事项时，受理人员应按下列要求执行：

- a) 使用 A.4 规定的文明用语；
- b) 耐心细致并有效引导投诉举报人表达诉求；
- c) 对投诉举报人的信息和事项内容准确进行如实记录，记录要素包括但不限于：投诉举报人的联系电话、投诉举报对象、投诉举报时间、投诉举报方式、诉求、事实和证据等；
- d) 遇突发应急事件，及时上报；
- e) 注意保护投诉举报人的合法权益，不向无关人员泄漏投诉举报人的情况。

7.3.3 不属于受理范围的投诉举报事项应按下列情况处置：

- a) 对咨询、求助予以耐心规范解答，切实为群众答疑解惑；
- b) 对不属于本中队职责范围的投诉事项，引导投诉人向有管辖权的部门反映；
- c) 对无理滋扰的，告知当事人须承担的法律后果，情节严重的，报属地公安机关依法处理。

7.3.4 对属于本中队受理范围内的投诉举报，受理人员应上报中队负责人，中队负责人根据具体投诉举报事项确定调查处理人员。

7.3.5 投诉举报实行限时办结制，调查处理人员应按以下要求执行：

- a) 对于一般性投诉举报件，在 7 个工作日内完成办结并回复；
- b) 进入行政处罚立案程序的，在 90 日内完成办结并回复；
- c) 特殊情况不能在规定期限内办结的，及时向投诉举报人说明原因，取得理解，并承诺办结期限；
- d) 法律法规规章有特殊要求的以及上级有要求的严格按时限执行并回复。

7.4 巡查检查

7.4.1 巡查检查主要包括下列方式：

- a) 日常巡查：中队依照法定职权对不特定对象或者不特定事项进行检查；
- b) 专项行政执法检查：中队根据投诉举报、上级交办、其他机关移送等案件线索或者重点领域治理部署对特定对象或者特定事项进行检查；
- c) “双随机”抽查：由上级部门随机抽取选择的检查人员对随机抽取选择的抽查对象进行检查。

7.4.2 巡查检查的人员及频次见下列要求：

- a) 日常巡查可由 2 名及以上取得执法证件的执法人员或者 1 名取得执法证件的执法人员带领执法辅助人员开展，巡查频次每周宜不少于 3 次，中队可视实际工作需求确定具体频次；
- b) 专项行政执法检查、“双随机”抽查应由 2 名及以上取得执法证件的执法人员开展，其中专项行政执法检查巡查频次每月宜不少于 1 次。

7.4.3 巡查检查前应准备好相关文书，配备执法记录仪等设备，检查并确认设备是否完好正常，执法记录仪应按规定佩戴好，和执法对象接触时开启执法记录仪。

7.4.4 巡查检查过程中发现涉嫌违法行为的，执法人员应立即表明身份，告知正在执法检查，并开展违法行为处置，包括：

- a) 违法行为轻微的，执法人员可采取指导、建议、提示、告诫、约谈和回访等柔性方式，给予违法行为人改正的机会，引导其主动履行法律义务、纠正轻微违法行为，消除危害后果；
- b) 其他违法行为按行政处罚有关程序执行。

7.4.5 遇到暴力抗法时，应加强自身的安全防护，维持现场秩序，保留证据，并及时向公安机关报警。

7.4.6 在重大活动期间及自然灾害预警时，应增加巡查检查次数，按摸排检查、集中攻坚、持续检查，分阶段、分步骤开展安全服务保障工作。

7.4.7 对巡查检查中发现不属于本中队管辖的问题，应按规定及时通知有管辖权的部门和单位，有关部门或单位到现场时，中队应移交文字、音像等巡查检查记录。

7.4.8 因设备故障、损坏或电量不足等客观原因中止记录的，执法人员应对重新开始记录或中止记录的原因进行说明。

7.5 执法办案

7.5.1 执法人员应按行政执法程序的规定开展报批、立案、调查取证、告知、决定、送达、结案等案件办理工作。

7.5.2 执法办案应以事实为依据、以法律为准绳，做到程序合法、事实清楚、证据确凿、裁量准确。

7.5.3 执法文书应按相关规定进行制作，应格式准确、书写字迹端正、内容精练全面。文书内容更改处应有当事人签字（捺指印）确认，或加盖校对章。

7.5.4 执法人员在中队办公场所与被调查人、证人、举报人等谈话时，应在调查询问室进行。

7.5.5 执法人员在调查取证中，可采取以下措施：

- a) 走访、询问有关人员，听取有关情况的说明；
- b) 进入现场进行勘验、检查、摄像、照相等；
- c) 查阅或者复制有关材料；
- d) 组织技术检测、鉴定；
- e) 向有关单位了解核实情况；
- f) 法律、法规、规章规定的其他措施。

7.5.6 调查取证的内容应包括：

- a) 当事人身份信息的基本情况；
- b) 当事人行为发生的时间、地点、经过、方式、后果等；
- c) 当事人行为经相关部门审批情况；
- d) 当事人的陈述、申辩意见；
- e) 违法行为的裁量处罚情节；
- f) 其他有关事实。

7.5.7 调查取证中应当场制作现场笔录和询问笔录，如实记录调查情况。

7.5.8 执法人员应佩戴执法记录仪，除涉及国家秘密不适宜音像记录的情形外，下列执法行为的实施过程应同步进行音像记录：

- a) 现场检查；
 - b) 实施查封扣押等行政强制措施；
 - c) 先行登记保存证据；
 - d) 实施行政强制执行；
 - e) 文书送达（或者留置送达、公告送达、通过传真、电子邮件等方式送达等）；
 - f) 当事人或者有关人员不配合执法的（拒绝接受调查检查、提供证据，或者拒绝在执法文书上签字确认的）；
 - g) 处置重大突发事件、群体性事件，实施重大综合行政执法行动或紧急行动，以及容易引发行政争议的执法行为；
 - h) 查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动；
 - i) 法律、法规、规章明确规定对执法过程应进行音像记录的其他情形。
- 7.5.9 音像记录制作完成后，执法人员应在2日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，并定期进行异地备份。应按下列要求进行储存：
- a) 一般执法活动中收集的音像记录，标记记录日期、承办人姓名等信息；
 - b) 同一个普通程序案件办理过程中收集的音像记录统一保存，以案件名称加案号为文件夹名称；
 - c) 作为案件证据使用的音像资料还应制作文字说明材料，注明制作人、提取时间等信息，复制光盘，随案卷保存；
 - d) 音像记录保存期限原则上不少于6个月，普通程序案件办理过程中收集的音像记录不少于2年，作为案件证据使用的音像资料保存期限与案卷保存期限相同。
- 7.5.10 执法人员在案件办理过程中发现违法行为不属于本部门管辖的，应经中队长批准后上报上级主管部门或乡镇（街道）综合行政执法队长批准后上报乡镇（街道），并应书面告知和附下列材料：
- a) 相关证据材料；
 - b) 调查情况报告；
 - c) 其他需要告知的材料。
- 7.5.11 案件结案后，案件的主办人员应将文字、音像等全过程记录进行归档并形成案卷，其中当年办结的案件应在同年12月31日前归档。

7.6 执法协同

7.6.1 需要开展执法协同的情形及工作要求见表1。

表1 需要开展执法协同的情形及工作要求

需要开展执法协同的情形	工作要求
对同一监管对象需要开展涉及多个执法主体的行政检查	开展联合执法，实现一次性检查，由本部门发起的应制定工作方案，明确参与部门的职责分工
需要开展区域性的、重大的联合执法行动	应与相关业务主管部门按照各自的职责范围，组织开展联合执法行动
发现违法行为超出职能范围	应立即与相关业务主管部门取得联系，并与其办理交接手续
在行使行政执法职权中发现需要相关业务主管部门认定、技术鉴定、提供相关资料或咨询意见	应函请相关业务主管部门在5个工作日内予以书面反馈认定、鉴定、提供相关材料或回复意见 对于情况紧急或证据可能灭失的，应函请相关业务主管部门及时派员现场处置

7.6.2 应通过数据资源共享或抄告等形式，与各业务主管部门实现信息共享互通。

8 人员考核

8.1 应全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。考核指标根据不同职位类别分别设置。

8.2 工作人员的考核分为日常考核、月度考核、季度考核和年度考核等方式。年度考核宜以日常考核、月度考核、季度考核为基础。

8.3 考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次，考核结果应定期公示。

8.4 考核结果作为调整工作人员职位、职务、职级、级别、工资以及奖励、培训、辞退的依据。

附 录 A

(规范性)

行为规范

A.1 着装

A.1.1 执法人员着装应符合下列要求：

- a) 除规定情形外，在工作时间应穿着统一的制式服装，佩戴统一的标志标识；
- b) 执法人员在执行任务（公务）以及参加训练、劳动、抢险救灾时，通常着执勤服（夏季着外穿制式衬衣）；参加宣誓、检阅、重大会议等活动时，通常着常服。两名或以上执法人员在同一场合执法的，应穿相同季节款式的制式服装；
- c) 穿着制式服装时，帽徽、肩章、肩花、领花、胸牌号、胸徽、肩章等执法识要齐全，并按规定佩戴。不同制式标志不应混戴；
- d) 穿着制式服装时，应保持整洁，配套穿着，不应与便服混穿，不应扎系围巾、戴耳套。应扣好衣扣、袖扣，拉紧拉链（高度不应低于胸牌），不应歪戴制式帽、披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿；不应佩戴、系挂与执法人员身份或者执行公务无关的标志、徽章；
- e) 除工作需要或者其他特殊情形外，应穿制式皮鞋或者其他黑（深）色鞋，内着深色袜子；女执法人员穿着裙装时应着近肤色袜子，袜边不应外露。非工作需要，不应赤脚穿鞋或者赤脚。男性执法人员鞋跟不应高于3厘米，女性执法人员鞋跟不应高于4厘米；
- f) 除在办公区（含窗口办公场所）、室内或者其他不宜戴制式帽的情形外，应当戴制式帽。戴帽时，帽檐前缘与眉同高，帽饰带并拢并保持水平。帽松紧带不使用时，不应露于帽外；
- g) 除工作需要或者眼疾外，不应戴有色眼镜。

A.1.2 执法人员有下列情形之一的，可不穿着制式服装：

- a) 工作时间因工作需要不宜着装的；
- b) 执行特殊保障、安保等任务或者从事特殊工作不宜着装的；
- c) 工作时间非因公外出；
- d) 女性执法人员怀孕后体型发生显著变化；
- e) 其他场合不宜或者不需要着装。

A.2 仪容

A.2.1 执法人员不应文身、留长指甲、染指甲、染彩发、化浓妆。男性执法人员不应留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外）、剃光头或者蓄胡须，女性执法人员发辫（盘发）不应过肩。

A.2.2 穿着制式服装时，不应戴耳环、项链、手链、手镯、领饰等饰物。

A.3 举止

A.3.1 执法人员实施执法时，应先向行政相对人敬举手礼，做到有礼执法。

A.3.2 着制式服装时，不应在公共场所吸烟，不应嬉笑打闹、高声喧哗，走路应抬头、挺胸、收腹，不边走边吃东西；站姿挺直、收腹，不背手、袖手、插手，不勾肩搭背；坐姿保持上身端正，不斜躺、翘腿、抖腿，不席地而坐。

A.3.3 进入室内时，通常脱制式帽子，立姿可将帽子用左手托夹于左腋下（帽顶向体外侧，帽徽朝前）；坐姿可以将帽子置于桌（台）前沿左侧或者用左手托放于左侧膝上（帽顶向上，帽徽朝前）。

A.3.4 两名以上执法人员着制式服装外出时，一般两人成行、三人成列，行列整齐，威严有序。徒步巡逻执勤可视现场情况采取有效防护队形行进。

A.3.5 非工作需要，不应穿着制式服装出入饭店、商场、娱乐场所等地。未经批准，不应穿着制式服装参加各类电视或者娱乐性节目。

A.4 用语

A.4.1 开展工作时宜使用普通话，也可根据相对人的情况，使用容易沟通的语言。语言交流应口齿清楚、条理清晰、言简意赅，用语应文明、礼貌，不使用粗俗、歧视、训斥、侮辱及威胁性语言

A.4.2 工作人员应掌握下列文明用语，根据不同环境熟练使用，做到态度热情诚恳，表达通俗准确：

- a) 首句用语。您好。
- b) 礼貌用语。如：请，谢谢，对不起，再见。
- c) 称谓用语。如：同志、先生、老师、师傅、女士。
- d) 接待用语。如：请进、请坐、请喝水，请讲，您找哪位？您有什么需要我帮助？
- e) 执法用语，一般组合为：称呼+请+说明理由+要求+谢谢（再见）。如：同志，请协助（配合）我们工作，并说明理由（指出其违章事实），提出要求（处理意见），最后是谢谢合作。
- f) 结束用语。如：谢谢您的协助，您慢走，再见。

A.5 纪律

A.5.1 执法人员应遵守政治纪律，不应有下列行为：

- a) 散布有损宪法权威、中国共产党和国家声誉的言论；
- b) 组织或者参加非法组织；
- c) 组织或者参加旨在反对宪法、中国共产党领导和国家的集会、游行、示威等活动；
- d) 传抄、张贴、私藏非法印刷品；
- e) 组织或者参加罢工、串联上访；
- f) 参与黄、赌、毒活动；
- g) 参加邪教组织；
- h) 参与封建迷信活动，
- i) 参与宗教活动（除工作需要外）；
- j) 其他违反政治纪律的行为。

A.5.2 执法人员应遵守工作纪律，公平对待行政相对人，与行政相对人有直接利害关系或可能影响公正执法的关系时，应回避。不应滥用职权、超越职权、不履行或者拖延履行法定职责。不应有下列行为：

- a) 无故迟到、早退；
- b) 在工作时间闲聊、办私事或者从事其他与工作无关的活动；
- c) 选择性执法；
- d) 威胁、辱骂、殴打行政相对人；
- e) 用推诿态度对待行政相对人和来访群众；
- f) 工作期间饮酒，酒后执勤、值班；
- g) 为行政相对人通风报信、隐瞒证据、开脱责任；
- h) 打击报复行政相对人；
- i) 利用行政执法权力搞创收；
- j) 利用行政执法权力为配偶、子女等经商办企业提供便利条件；

- k) 索要或收受行政相对人的礼品、现金和各种有价证券，或者要求行政相对人为其提供不合理的服务；
- l) 接受行政相对人宴请或变相由行政相对人支付费用的服务和消费事项；
- m) 参加有碍公正执法的宴请、旅游、娱乐、休闲等活动；
- n) 私约行政相对人到非办公场所处理案件；
- o) 与行政相对人进行带有赌博性质的游艺活动；
- p) 违反规定，弄虚作假，办关系案、人情案；
- q) 私自留置、处理、占用被扣押和罚没的财物；
- r) 违反规定从事营业性活动；
- s) 穿着制式服装、开执法车辆从事非公务活动；
- t) 将执法车辆作为个人固定用车，非工作需要将执法车辆停放在公共娱乐场所、餐馆、酒楼等区域；
- u) 其他违反工作纪律的行为。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国行政处罚法》
 - [2] 《中华人民共和国行政复议法》
 - [3] 《浙江省综合行政执法条例》（浙江省第十三届人民代表大会常务委员会公告第62号）
 - [4] 《关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）
 - [5] 《浙江省行政程序办法》（浙江省人民政府令第348号）
 - [6] 《浙江省行政处罚执法证件管理办法》（浙江省人民政府令第346号）
 - [7] 《浙江省人民政府法制办公室关于印发浙江省行政处罚参考文书样式的通知》（浙府法发〔2019〕26号）
 - [8] 《浙江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实施方案》（浙政办发〔2019〕20号）
 - [9] 《浙江省人民政府办公厅关于全面推行“综合查一次”制度的指导意见》（浙政办发〔2021〕85号）
 - [10] 《浙江省综合行政执法人员着装管理规定（试行）》
-