

清远市卫生和计划生育局文件

清卫〔2017〕185号

关于印发清远市卫生计生监督执法全过程 记录相关制度的通知

各县（市、区）卫生计生局，市卫生监督所：

现将《清远市卫生计生监督执法全过程记录制度（试行）》、《清远市卫生计生监督执法记录仪使用操作规程（试行）》、《清远市卫生计生监督机构调查询问室执法全过程记录使用管理规定（试行）》、《清远市卫生计生监督执法全过程记录操作指南（试行）》印发给你们，请遵照执行。

清远市卫生和计划生育局
2017年10月27日



清远市卫生计生监督执法全过程 记录制度(试行)

第一条【目的依据】为贯彻落实《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》，深入推进依法行政，完善行政执法程序，规范执法行为，提高执法效能，保障执法公平公正，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》、《国家卫生计生委办公厅关于建立卫生计生监督执法全过程记录制度的通知》（国卫办监督〔2016〕3号），结合我市卫生计生监督执法工作实际，制定本制度。

第二条【基本原则】行政执法全过程记录制度应当与规范文书制作、提高信息化水平、完善执法程序、强化执法监督相结合。我市实施卫生计生行政处罚、行政强制、行政许可、行政检查等行政执法活动，适用本规定。

第三条【全过程记录概念】全过程记录制度，是指卫生计生监督执法机构执法人员通过文字和音像记录等方式，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追踪记录的活动。包括执法文书制作、现场执法记录仪录音录像和卫生计生监督信息系统采集的数据等，分为文字记录和声像记录两种形式。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回执等书面记录。

音像记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机、视频监

控等执法记录设备对日常监督、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行记录，即录像、录音、视频、照片等声像资料的方式进行的记录。

第四条【适用人员】 我市各级卫生计生监督机构执法人员必须遵守本制度。正式在编并通过广东省行政执法人员统一考试获得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。

第五条【适用范围】 本制度适用于清远市各级卫生计生监督机构开展行政许可、行政处罚、行政检查等卫生计生行政执法工作的全过程记录。重大复杂的案件应当全过程音像记录。文字与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

实施行政许可时，应当通过执法文书、执法设备、执法平台等方式，对接收申请、受理、调查、审查、听取陈述申辩、听证、许可决定、送达等各个环节进行全面记录；对作出决定前需要去现场实地核查的，要结合执法工作需要采用执法记录仪等音视频设备记录整个核查过程。

实施行政处罚、行政强制时，应当通过执法文书、执法设备、执法平台等方式，对现场执法检查、案源登记、立案、调查取证、案件审查、听取陈述申辩、听证、案件决定、送达、执行等执法各个环节进行全面记录。对检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人的财务，抽样取证，文书送达，行政强制执行等执法活动，要结合执法工作需要采用执法记录仪等音视频设备记录整个过程。

第六条【使用要求】 卫生计生监督执法活动全过程记录

要求全面、准确、真实、完整，执法文书应当符合文书制作规范的要求，声像信息不得剪接、删改，电子数据应当按照规定时限及时整理归档。

第七条【执法人员要求】卫生计生监督执法活动应当有两名以上卫生计生监督执法人员在场，并按规定统一着装，佩戴肩章、臂章、号码牌及携带执法证件，配齐配带全过程记录的文书和执法设备。

第八条【使用过程】卫生计生监督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。涉及对当事人监督检查和调查取证的，应当记录表明身份的过程；实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第九条【信息系统记录】卫生计生监督执法人员应当在执法活动结束后2个工作日内，将全过程记录的录音录像资料信息交指定人员，按要求将信息储存至执法信息系统或者本科室（单位）专用存储器保存，不得由办案人员自行保存。如遇特殊情况不能移交的，需经主管领导批准延期移交。

第十条【执法文书记录】卫生计生监督执法人员应当通过制作法定执法文书进行文字记录，包括：询问当事人或者证人，向有关单位和个人调取书面证明、物证，现场检查，抽样取证，听取当事人的陈述和申辩，举行听证会，指定或者委托法定的鉴定机构出具鉴定结论以及法律法规规定的其他调查方式。

文书制作应遵循《卫生行政执法文书规范》（卫生部令

第 87 号) 要求, 行政执法案卷严格按照《广东省行政执法案卷评查办法》等相关标准制作和装订, 建立执法案卷档案。

第十一条【录音录像记录】 卫生计生监督执法全过程录音录像记录的环境包括:

(一) 卫生计生许可的现场审查 (含医疗机构执业许可证现场校验等);

(二) 对管理相对人进行的日常监督检查和专项监督检查过程;

(三) 违法案件的投诉举报受理、初步核实、调查取证、现场检查、询问 (听证)、告知、送达等;

(四) 对管理相对人采取行政强制措施的全过程;

(五) 需要记录的其他行政执法过程。

录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第十二条【资料管理】 监督执法机构各业务科室应明确专门人员负责全过程记录文书、设备装备统一管理和资料的归档保存, 收集工作中遇到的问题及改进意见, 并及时上报卫生计生行政部门。

第十三条【资料交接】 执法活动或案件办结后, 文书资料应当按照档案管理规定及时组卷, 移交档案管理部门保管 (卫生行政许可材料由经办人员在办理完每一次的审核发证、验证、换证工作; 卫生监督的文书材料, 每次在监督检查后整理, 于 5 个工作日内将整理的有关材料移交本科室档案员保管; 卫生行政处罚案件按一案一件的形式管理, 经办

人员在结案后 5 个工作日内将有关材料整理归档)。

第十四条【资料保存】同步录音录像资料信息保存期限不少于 6 个月，其他文书信息按照有关规定的时限保存。当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访、阻碍行政执法人员依法执行公务以及其他重要情况的应长期保存。

第十五条【资料调用】行政执法全过程记录的资料实行分级授权管理，未经批准，不得越权查阅。行政执法人员有权调用由本人制作的资料，科室负责人有权调用由本科室工作人员制作的资料，卫生计生监督执法机构负责人和法制稽查部门有权调用本机构工作人员制作的资料。跨科室调用资料须经分管领导同意，签署《卫生计生监督执法全过程记录调用单》，方可调用。

非本机构（单位）人员需要调取行政执法全过程记录资料的，须经分管制作资料科室的领导批准，签署《卫生计生监督执法全过程记录调用单》，方可调用。

作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，由制作资料的执法科室集中讨论、整理和报送，经监督执法机构主要负责人批准后，方可提供，并记录在案。

第十六条【资料保密】涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十七条【设备管理】卫生计生监督执法人员应严格遵守国有资产管理有关规定，妥善保管和维护记录设备设施。

(一) 不得擅自转借他人使用;

(二) 定期做好办案设备的维护和保养, 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、内存空间等使用状况, 保证执法记录设备正常使用;

(三) 办案设备应严格按照规程操作, 遇到故障应立即停止使用并及时报告, 不得私自将设备进行拆装和更换处理。设备设施损坏需进行维修的, 应当在发现损坏一个工作日内, 交由管理部门统一进行维修。

第十八条【监督检查】各级卫生计生行政部门应定期对卫生计生监督机构全过程记录制度和设备设施管理情况进行检查, 发现问题及时纠正。检查结果作为执法人员重要考核依据。

第十九条【执法记录仪停止使用情形】在行政执法中遇有下列情形, 可以停止使用全过程录音录像设备:

- (一) 涉及个人隐私的;
- (二) 因天气等自然原因无法使用的;
- (三) 其他不可抗力因素不能使用的。

对上述情况, 执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录, 写明无法使用的原因和依据, 报本单位主要领导审核后, 一并备案存档。

第二十条【需长期保存声像资料情形】有下列情形, 应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式, 交办公室(档案室)长期保存执法记录的声像资料:

(一) 当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的;

(二) 当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务, 或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的;

(三) 行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的;

(四) 其他需要长期保存的重要情况;

刻录光盘保存的, 应当制作一式两份, 在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或案件名称及编号等主要信息。

第二十一条【责任追究】 行政执法人员进行执法记录时, 严禁下列行为:

(一) 在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录;

(二) 删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料;

(三) 私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料;

(四) 利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动;

(五) 故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备;

(六) 违反规定泄漏执法过程记录信息的;

(七) 不按规定储存致使执法记录信息损毁、丢失;

(八) 调用记录保管不当造成记录损毁的;

(九) 其他违反相关规定, 造成严重后果的;

违反上述规定, 情节轻微的, 予以批评教育; 情节严重

的，应当采取停止执行职务措施，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第二十二条【纳入考核制度】各级卫生计生监督机构应将行政执法文书、音像记录的制作、管理和使用纳入依法行政及行政执法评议考核。

清远市卫生计生监督执法记录仪 使用操作规程(试行)

第一章 总则

第一条【目的意义】为了进一步规范执法记录仪的使用和管理，维护当事人和卫生计生行政执法人员合法权益，深入推进执法规范化建设，结合我市卫生计生监督工作实际，制定本规程。

第二条【定义】本规程所称执法记录仪，是指具有录像、照相、录音等功能，用于记录卫生计生监督执法办案过程的便携式设备。

第三条【配备】各级卫生计生监督机构根据自身实际情况，为卫生计生执法人员配备执法记录仪。

第四条【培训管理】各级卫生计生监督机构应加强对执法人员使用执法记录仪的培训和监督检查，充分发挥执法记录仪的执法监督和固定证据的作用。

第二章 使用

第五条【使用环节情形】卫生计生监督执法人员应当在下列环节使用执法记录仪记录执法过程：

（一）卫生计生许可的现场审查（含医疗机构执业许可证现场校验等）；

（二）对管理相对人进行的日常监督检查和专项监督检查过程；

（三）违法案件的投诉举报受理、初步核实、调查取证、现场检查、询问（听证）、告知、送达等；

（四）需要记录的其他行政执法过程。

执法记录仪应当在该环节执法事项开始时记录，至执法事项办结后结束。执法记录仪声像资料反映的起止时间应当与相应文书记录的起止时间一致。

第六条【正常使用】 执法人员在开展上述第五条规定的环节工作前，应当及时检查执法记录仪的电池容量、内存空间等使用状况，保证执法记录仪正常使用。

第七条【佩戴要求】 执法记录仪应当佩戴在有利于取得最佳声像效果的位置。执法人员在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行摄录。

第八条【告知规范】 执法人员使用执法记录仪时，应当事先告知对方使用执法记录仪记录。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我的执法行为，本次执法全程录音录像。

第九条【使用规范】 录音录像时对同一管理相对人存在多个不同执法环节情形的或多个执法地点的，可以以执法环节为单元进行记录或以执法地点为单元进行记录。

第十条【禁止情形】 执法人员使用执法记录仪时，严禁

下列行为：

- （一）在本规程规定的工作环节中不佩戴、不使用执法记录仪，或者不按规定进行录音录像；
- （二）删减、修改执法记录仪记录的原始声像资料；
- （三）违规复制、保存或者传播、泄漏执法记录仪记录的声像资料；
- （四）利用执法记录仪记录与监督执法无关的活动；
- （五）故意毁坏执法记录仪或者声像资料存储设备；
- （六）其他违反执法记录仪使用管理规定的行为。

第十一条【停止使用情形】在行政执法过程中，遇下列情形可停止使用执法记录仪：

- （一）涉及个人隐私的；
- （二）因天气等自然原因无法使用的；
- （三）其他不可抗力因素不能使用的。

对上述情况，执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录，填报《执法记录仪停止使用审批单》，说明无法使用的原因和依据，报分管领导审核后，一并备案存档。

第十二条【资料保存】执法人员应当在执法活动结束后2个工作日内，将执法记录仪记录的音像资料交指定专人保存至科室指定硬盘，办案人员不得私下保存。

第十三条【故障报告】因天气、设备故障等特殊情况下无法使用或者停止使用执法记录仪的，执法人员应当立即向分

管领导报告。

第三章 管理

第十四条【保存期限】执法记录仪记录的原始声像资料保存期限不少于6个月。

作为卫生计生行政处罚案件证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

下列情形执法记录仪记录的声像资料应当长期保存：

（一）当事人对执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（三）执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情形。

第十五条【管理要求】业务科室应指定专人对各自科室原始声像资料查询、调取实行登记管理。

第十六条【调用】原始声像资料实行分级授权管理，未经批准，不得越权查阅。执法人员有权调用由本人制作的原始录音录像资料，科室负责人有权调用由本科室工作人员制作的录音录像资料，机构负责人和稽查部门有权调用本机构工作人员制作的资料。跨科室调用资料须提出书面申请，并经制作资料的科室负责人及分管领导批准，方可调用，并记录在案。调用声像资料，需填报《清远市卫生计生监督执法

全过程记录调用单》。

卫生计生行政部门或者其他政府部门因工作需要调取原始录音录像的，须经卫生计生监督机构主要领导批准，方可调用，并记录在案。

作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，须经卫生计生监督机构主要领导批准，由制作科室提供，并记录在案。

公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要需调取原始录音录像的，须按照《政府信息公开条例》规定的程序提出申请，由监督执法机构领导班子研究同意，方可对申请人公开，并记录在案。

第十七条【保密】涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第十八条【保管和维修】执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，妥善保管和维护记录设备设施，不得擅自转借他人使用。设备设施损坏需进行维修的，应当在发现损坏1个工作日内，交由管理部门统一进行维修。

第十九条【日常检查】各级卫生计生行政部门对执法人员佩戴、使用执法记录仪情况及记录的声像资料进行抽查。

第二十条【违规处理】对违反本规程的人员，将给予批评教育，并视情节轻重给予行政处理。

清远市卫生计生监督机构调查询问室执法 全过程记录使用管理规定(试行)

第一章 总则

第一条 为规范调查询问室使用管理，保障执法工作依法、文明进行，根据有关规定，结合卫生计生监督工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的调查询问室是卫生计生行政执法人员对当事人、证人、被侵害人等进行询问的专门场所，其他人员不得随意使用，严禁非办案人员进入询问室。

第三条 一般程序的行政处罚案件或者案情复杂的举报投诉案件等需案前执法人员分析讨论或组织专家研讨时，或就案情对当事人、证人、被侵害人等调查询问时，案件合议时，当事人陈述申辩时，组织听证时，重大案件领导集体讨论时，行政处罚决定书送达时等必须在调查询问室进行，并全程进行录像。

第四条 调查询问室所在部门应当加强对该室的使用和管理，部门主要领导是第一责任人，并结合工作实际确定一名以上专职或兼职管理人员。

第五条 调查询问室所在部门应建立调查询问室使用、

音视频资料保存及使用审批管理制度，由专职或兼职管理人员统一登记管理，每月存档备查。

第六条 调查询问室实行封闭式管理，不得用于与执法办案无关的活动，内设相关设备应专室专用，不得混用。

第七条 调查询问室应当落实日常管理制度，保证各设备的正常运转，保持场所整洁。

第二章 场所准入管理

第八条 可以进入调查询问室的人员包括：

- （一）卫生计生行政执法人员、部门领导等；
- （二）到案的被管理相对人的法定代表人或者经授权的相关人员；
- （三）配合卫生计生行政执法人员调查取证的相关行业的专家、律师和技术人员等。

第九条 调查询问室工作人员实行授权登记管理制度，建立管理档案。调查询问室门锁钥匙由专职或兼职管理人员持有，严禁在调查询问室从事与执法办案无关的其他活动。

第十条 除卫生计生行政机关工作人员外，其他人员进入执法办案场所必须在执法人员带领下进入。未经授权人员进入执法办案场所内必须经部门负责人批准，并由专职或兼职管理人员登记。

第十一条 执法科室使用调查询问室应提出申请，经批准并登记备案后领取门锁钥匙方可使用，结束后对调查询问

室进行清洁打扫后将钥匙交回。

第三章 调查询问程序管理

第十二条 询问或其他相关执法工作开始前，需经调查询问室工作人员开启录音录像、监控及照明设备，确保在录音录像设备的良好状态下询问。

第十三条 调查询问时，调查询问室卫生计生行政执法人员不得少于两人，不得同时询问多名相关人员。

第十四条 执法人员进行调查询问或开展其他相关执法活动时，首先要向被询问人或者相关参加人员出示执法证件，告知其权利义务及相关事宜，以及将对询问或相关执法活动进行同步录音录像。告知情况应在录音录像中予以反映，并在询问笔录或相关工作记录中予以记载。规范用语是：

“我们是 XX 市（县）卫生计生监督执法人员 XXX、XXX，现就你单位事宜向你调查询问，并进行全程录音录像，请你如实回答，否则将负相应的法律责任。”

第十五条 全程同步录音录像起止时间，以被询问人进入询问室开始，以被询问人核对完成询问笔录并签字和捺印结束。询问结束后，应当将询问音视频资料导入专用数据库或刻制光盘。

第十六条 笔录中记载的起止时间必须与录音录像反映的起止时间一致，询问地点必须记载具体的询问室。

第十七条 同步录音录像资料交由专职或兼职管理人员

统一保存，进行交接登记并由双方签字确认。专职或兼职管理人员对同步录音录像资料统一实行编码登记，注明制作时间、制作单位、制作人、案件名称、被询问人姓名等。

第十八条 同步录音录像资料应当按照期限规定妥善保管，刻制的光盘要采取必要防消磁保管措施。保存期间不得删除、剪辑、损毁，查阅、使用时需经执法办案部门负责人批准，并对查阅使用情况进行登记。

第十九条 调查询问的声像资料随同执法事项的其他资料一同交卫生计生监督机构档案室保存，保存期限不少于2年。作为卫生计生行政处罚案件证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第四章 管理监督与责任追究

第二十条 调查询问室主管领导要加强管理、监督和培训，督导执法人员相关执法活动必须在调查询问室进行，确保严格规范使用。

第二十一条 分管办案科室领导要加强管理，发现执法人员在调查询问室有违反规定行为的，应当当场制止、纠正，并按照规定进行处理。

第二十二条 办公室是调查询问室视频监控系统平台的技术保障部门，在收到系统、设备故障维修请求后，应当及时维修，恢复视频监控功能。

第二十三条 调查询问室管理情况纳入所在单位年度执

法质量考评内容，各科室执行调查询问室管理规范的情况纳入科室目标责任考核。

第二十四条 执法人员违反本规定，造成执法过错或引发有理投诉、有责信访以及被媒体曝光等不良后果的，依据相关规定追究相关责任人的执法过错责任；发生违法违纪行为的，予以行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

清远市卫生计生监督执法全过程记录操作指南（试行）

执法行为	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	1	受理	信息系统记录	符合受理条件的，48小时内制作《案件受理记录》，录入案件来源、案发单位基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。
			纸质记录	打印《案件受理记录》，签字确认。
	2	立案	信息系统记录	符合规定立案条件的，在受理之日起7日内制作《立案报告》，并录入相关立案信息：当事人基本信息、案件来源、案情摘要、当事人行为违反的法律法规，负责人批准立案（或不立案）时间，指定具体承办人员。
			纸质记录	打印《立案报告》信息，签字确认。
	3	调查取证	信息系统记录	制作《现场笔录》、《询问笔录》等文书，录入现场检查所发现的问题。
			纸质记录	打印《现场笔录》、《询问笔录》等信息，签字确认。提取现场有关证据。
			音像记录	对现场检查过程录音录像、拍照，必要时对询问过程录音录像：采用执法记录仪记录现场监督检查所看到的场景（包括到达现场，告知身份、出示执法证，告知检查过程录音录像等环节），对现场进行拍照；向被检查人宣读有关检查情况及整改要求。
	4	调查终结	信息系统记录	制作《案件调查终结报告》，录入当事人基本信息、案由、承办机构、案情及违法事实、证据、争议要点、法条依据，以及处理建议、负责人的意见。
			纸质记录	打印《案件调查终结报告》，签字确认。
			音像记录	采用音视频设备记录合议人员对案件进行综合分析、审议、形成合议意见的过程。

5	合议	信息系统记录	制作《合议记录》，录入合议人员对案件的综合分析、审议、处理建议。
		纸质记录	打印《合议记录》信息，签字确认。
		音像记录	采用音视频设备记录合议人员对案件进行综合分析、审议、形成合议意见的过程。
6	集体讨论	信息系统记录	制作卫生计生行政处罚行政机关负责人集体讨论记录，录入讨论人员对事实认定、法律适用等意见。
		纸质记录	打印卫生计生行政处罚行政机关负责人集体讨论记录信息。
7	事先告知	信息系统记录	制作《行政处罚事先告知书》，录入违法事实、违反法律条款、处罚依据、处罚种类和幅度、当事人享有的陈述申辩权或听证权及其途径与时限。
		纸质记录	打印《行政处罚事先告知书》信息。
		音像记录	必要时对事先告知和送达过程录音录像。
8	陈述申辩	信息系统记录	制作《陈述和申辩笔录》，录入当事人陈述申辩的内容。
		纸质记录	打印《陈述和申辩笔录》信息，签字确认。
		音像记录	必要时对陈述申辩的过程录音录像。
9	陈述申辩复核	信息系统记录	制作《陈述申辩复核意见书》，录入对当事人陈述申辩的复核情况、复核意见。
		纸质记录	打印《陈述申辩复核意见书》信息，签字确认。
10	听证	信息系统记录	制作《听证通知书》、《听证笔录》等文书，录入通知当事人听证时间和地点、听证记录等。
		纸质记录	打印《听证通知书》、《听证笔录》等信息，签章确认。
		音像记录	对听证会的过程录音录像。
11	听证复核	信息系统记录	制作《听证意见书》，录入听证人员对案件的分析及处理意见。

			纸质记录	打印《听证意见书》信息，签章确认。
12	审批		信息系统记录	制作《卫生计生监督执法事项审批表》，录入当事人、案由、申请审批事项、处理意见。
			纸质记录	打印《卫生计生监督执法事项审批表》信息，签字确认。
13	行政处罚决定		信息系统记录	制作《行政处罚决定书》或《当场行政处罚决定书》，录入被处罚人信息、违法事实、相关证据、违反法律条款、处罚依据、处罚决定的内容、被处罚人享有的权利和义务。
			纸质记录	打印《行政处罚决定书》或《当场行政处罚决定书》信息，签章确认。
			音像记录	采用执法记录仪记录包括告知有关违法事实、违反法律条款、处罚依据、处罚具体内容，被处罚人应承担的义务、被处罚人不服处罚决定依法享有的复议或诉讼的权利及复议诉讼的途径、期限的过程。
14	送达	直接送达	信息系统记录	制作《送达回执》，录入送达信息。录入相关文书送达情况。
			纸质记录	打印《送达回执》信息，签字确认。
			音像记录	必要时对被处罚人签收送达文书的过程录音录像。
		留置送达	信息系统记录	制作《送达回执》，录入送达信息。录入相关文书送达情况。
			纸质记录	打印《送达回执》信息，记录有关情况、留置送达过程，签字确认。
			音像记录	对送达过程录音录像。
		转交送达	信息系统记录	制作转交送达函，录入委托机关、被委托机关、委托送达的文件名称及文号。

		纸质记录	打印转交送达信息，签章确认。
	邮寄送达	信息系统记录	制作《送达回执》，录入邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或者名称。录入相关文书送达情况。
		纸质记录	打印《送达回执》信息，保存邮寄单据。
	委托送达	信息系统记录	制作委托送达函，录入委托机关、被委托机关、委托送达的文件名称及文号。
		纸质记录	打印委托送达函信息，签章确认。
	公告送达	信息系统记录	制作《送达公告》，录入被处罚人信息、违法事实、违反法律条款、处罚依据、被处罚人享有的权利和义务、公告日期。
		纸质记录	打印《送达公告》信息。
		音像记录	对公告送达载体拍照保存记录。
15	简易程序案件备案	信息系统记录	制作《卫生计生行政处罚简易程序备案表》，录入备案信息。
		纸质记录	打印《卫生计生行政处罚简易程序备案表》信息。
16	催告	信息系统记录	制作《催告书》，录入被处罚人信息、催告内容及被处罚人的权利和义务。
		纸质记录	打印《催告书》信息。
17	申请法院强制执行	信息系统记录	制作《强制执行申请书》，录入被处罚人信息、被处罚的内容、申请强制执行的内容。
		纸质记录	打印《强制执行申请书》信息，签章确认。
18	结案	信息系统记录	制作《结案报告》，录入被处罚人信息、立案日期、案由等，给予行政处罚的记录行政处罚决定书文号、执行方式、执行日期、执行结果；不予行政

			处罚的录入理由。
		纸质记录	打印《结案报告》信息。
19	归档	信息系统记录	录入案卷基本信息和归档信息。
		纸质记录	制作卷宗封面，记录行政处罚案卷归档信息。
20	司法移送	信息系统记录	制作《涉嫌犯罪案件移送书》、《涉嫌犯罪案件情况的调查报告》、《涉案物品清单》、有关检验报告或者鉴定结论、其他有关涉嫌犯罪的材料。录入当事人基本信息、当事人涉嫌犯罪的主要事实、案件涉及的物品和场所、当事人涉嫌犯罪的证据材料。
		纸质记录	打印《涉嫌犯罪案件移送书》、《涉嫌犯罪案件情况的调查报告》、《涉案物品清单》、有关检验报告或者鉴定结论、其他有关涉嫌犯罪的材料信息，签章确认。
行政许可	1	信息系统记录	对符合条件的，制作《卫生行政许可申请受理决定书》；对材料不全的，制作《申请材料补正通知书》；对不符合受理规定的，制作《卫生行政许可申请不予受理决定书》。
		纸质记录	打印《卫生计生行政许可申请受理决定书》、《申请材料补正通知书》、《卫生行政许可申请不予受理决定书》信息，签章确认。
2	现场审核	信息系统记录	制作《现场笔录》、《询问笔录》、《卫生监督意见书》等文书，录入检查许可场所的情况。
		纸质记录	打印《现场笔录》、《询问笔录》、《卫生监督意见书》信息，签章确认。

			音像记录	对现场审核的过程录音录像、拍照。包括许可项目的有关场地设置要求、流程要求等。
	3	决定、制证	信息系统记录	符合规定的，录入许可结果；不符合规定的，制作《不予行政许可决定书》。
			纸质记录	打印许可决定信息，签章确认：除可以当场作出行政许可决定的外，应当自受理行政许可申请之日起二十日内作出行政许可决定。（1）符合规定的，作出批准的决定，签发许可结果，从批准之日起5个工作日内向申请人发放许可结果；（2）不符合规定的，作出不予批准的决定，发出《不予行政许可决定书》，同时通知申请人签领《不予行政许可决定书》并退回申请材料。告知申请人享有依法申请行政复议或提出行政诉讼的权利。
			音像记录	采用音视频设备记录发放许可结果或发出《不予行政许可决定书》、告知有关权利的全过程。
日常 监督 检查	1	现场检查	信息系统记录	制作《现场笔录》、《询问笔录》等文书，录入现场检查情况。
			纸质记录	打印《现场笔录》、《询问笔录》信息，签字确认；提取现场有关书证。
			音像记录	对现场检查过程录音录像、拍照，必要时对询问过程录音录像。
	2	检查反馈	信息系统记录	制作《卫生监督意见书》。在现场监督子系统录入提出的整改意见情况。
			纸质记录	打印《卫生监督意见书》信息，签章确认。

行政许可和日常监督检查文书送达的记录参照行政处罚文书送达的记录执行。

行政强制措施	1	审批	信息系统记录	制作《卫生行政执法事项审批表》，录入当事人、案由、申请审批事项、处理意见。
			纸质记录	打印《卫生行政执法事项审批表》信息，签字确认。
	2	通知当事人到场	音像记录	对通知当事人到场的过程录音录像。
	3	出示执法证	信息系统记录	在现场检查中制作的《现场笔录》、《询问笔录》等文书中记录执法人员的所属单位、姓名及执法证件编号。
			纸质记录	打印《现场笔录》、《询问笔录》信息，签字确认。
			音像记录	对出示执法身份信息录音录像、拍照。
	4	行政强制措施告知	信息系统记录	制作《卫生计生行政强制措施告知书》，录入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。
			纸质记录	打印《卫生计生行政强制措施告知书》信息，签章确认。
	5	陈述申辩	信息系统记录	制作《陈述和申辩笔录》，录入当事人陈述申辩的过程。
			纸质记录	打印《陈述和申辩笔录》信息，签字确认。
			音像记录	必要时对陈述和申辩过程录音录像。
	6	行政强制措施的实施	信息系统记录	制作行政强制措施决定书，如《查封、扣押决定书》，录入：当事人基本信息；实施行政强制措施的的理由、依据和期限；行政强制措施（涉及的）场所、设施或者财务的基本信息；申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。
			纸质记录	打印行政强制措施决定书信息，签章确认。

		音像记录	必要时对行政强制措施实施的过程录音录像、拍照。
7	行政强制措施的解除	信息系统记录	制作解除行政强制措施决定书，如《解除查封、扣押决定书》，录入：当事人基本信息；解除行政强制措施的理由、依据；解除行政强制措施（涉及的）场所、设施或者财务基本信息及处理结果。
		纸质记录	打印解除行政强制措施决定书信息，签章确认。
		音像记录	必要时对解除行政强制措施实施的过程录音录像、拍照。
8	司法移送	信息系统记录	制作《涉嫌犯罪案件移送书》，录入：当事人基本信息；实施行政强制措施的理由、依据和期限；当事人涉嫌犯罪的主要事实；移送行政强制措施涉及的场所、设施或者财务基本信息。
		纸质记录	打印《涉嫌犯罪案件移送书》信息，签章确认。

行政强制中调查取证、文书送达的记录参照行政处罚调查取证的记录执行。