

金乡县卫生健康局文件

金卫健字〔2025〕64号

关于印发《金乡县卫生健康行政处罚实施 流程（试行）》的通知

局机关各科室，县疾控中心：

为做好卫生健康行政执法工作，经研究，决定印发《金乡县卫生健康行政处罚实施流程（试行）》，请局机关各科室、县疾控中心按照工作要求做好贯彻落实。

金乡县卫生健康局

2025年8月28日

金乡县卫生健康行政处罚实施流程（试行）

一、为规范我县卫生健康行政执法工作，理顺卫生健康行政处罚内部工作流程，根据《行政处罚法》《山东省行政程序规定》《卫生健康行政处罚规定》（2025年6月1日实施）《济宁市行政处罚操作规程》等法律法规及我县卫生健康行政执法工作实际制定本流程。

二、金乡县卫生健康局（以下简称卫健局）委托金乡县疾病预防控制中心（金乡县卫生监督所）（以下简称疾控中心）实施行政处罚。

三、卫健局与疾控中心按照双方签定的《金乡县卫生健康局行政执法委托协议书》及相关法律法规履行各自职责。

四、实施行政处罚，应当遵循公正、公开的原则，坚持处罚与教育相结合，做到事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、过罚相当。

五、卫健局、疾控中心依法对在金乡县县域内违反卫生法律、法规、规章的公民、法人或者其他组织实施的行政处罚，适用本流程。

普通及听证程序

立 案

一、违法线索来源：日常监督、社会举报、上级交办、卫生检测及其它部门移送等，疾控中心执法人员发现或接到违法线索后，在条件允许的情况下，应当场核实。因特殊原因不能当场核实的，应当在三个工作日内核实。核实工作也应当遵守行政执法的有关规定。

二、经初步核实，符合下列条件的，应当在七日内立案，案情复杂的，经卫健局政策法规科审查，报局机关（分管）负责人批准，可以延长七日。适用简易程序的除外：

- （一）有明确的违法行为人或者危害后果；
- （二）有来源可靠的事实依据；
- （三）属于卫生健康行政处罚的范围；
- （四）属于本机关管辖；
- （五）在给予行政处罚的法定期限内。

执法人员对决定立案的应当制作立案报告，经疾控中心（分管）负责人签字，确定立案日期和两名以上执法人员为案件承办人。

三、经核实，符合下列立案条件之一的，可以不予立案。对于不予立案的，执法人员也应制作立案报告，说明不予立案的理由和依据，经疾控中心（分管）负责人签字确认后，疾控中心相

关业务科室留档；同时经疾控中心法制稽查部登记，报卫健局政策法规科备案。

（一）违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果；

（二）初次违法且危害后果轻微并及时改正；

（三）当事人有证据足以证明没有主观过错，但法律行政法规另有规定的除外；

（四）依法可以不予立案的其他情形。

四、经立案程序的案件，承办人员应立即通知疾控中心法制稽查部进行立案登记。

调 查

一、疾控中心在进行调查询问时，执法人员不得少于两人，并表明执法身份。当事人或者有关人员有权要求执法人员出示执法证件。执法人员不出示执法证件的，当事人或者有关人员有权拒绝接受调查。

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，应当回避。当事人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。当事人提出回避申请的，疾控中心应当依法审查，由疾控中心负责人决定。决定作出之前，不停止调查。

二、证据包括书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录。证据必

须经查证属实，方可作为认定案件事实的根据。以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

三、发生重大传染病疫情等突发公共卫生事件，为了控制、减轻和消除突发公共卫生事件引起的社会危害，卫健局、疾控中心对违反突发公共卫生事件应对措施的行为，依法快速、从重处罚。

四、卫健局、疾控中心及其执法人员、相关工作人员对实施行政处罚过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当依法予以保密；对除依法应当公开的内容外，对案件相关信息也应依法保密。

五、执法人员询问当事人或者证人应当个别进行，并当场制作询问笔录。询问笔录经核对无误后，执法人员和被询问人应当在笔录上逐页签名。被询问人拒绝签名的，应当由两名执法人员在笔录上签名并注明情况。执法人员进行现场检查时，应当制作现场笔录，笔录经核对无误后，执法人员和被检查人应当在笔录上逐页签名，被检查人拒绝签名的，应当由两名执法人员在笔录上签名并注明情况。

六、对已有证据证明的违法行为，应当在发现违法行为、调查违法事实或者实施行政处罚时，书面责令当事人立即改正或者限期改正违法行为。

七、对已确定当事人有违法所得，并应当依法退赔的，执法人员应当制作退赔通知书，责令当事人退赔。若拒绝退赔或无法

退赔的，应当依法予以没收。

无明确利益相关人要求退赔的，应依法予以没收。

八、执法人员在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经疾控中心负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。情况紧急，需要当场采取先行登记保存措施的，执法人员应当在二十四小时内向疾控中心（分管）负责人报告，并补办批准手续。卫健局、疾控中心（分管）负责人认为不应当采取先行登记保存措施的，应当立即解除。实施查封、扣押等行政强制措施，应当有法律、法规的明确规定，按照《中华人民共和国行政强制法》及相关规定执行。

九、执法人员调查违法事实，需要采集鉴定检验样品的应当填写采样记录并对采集样品加贴封条。必要时，可邀请专业技术人员进入现场提供技术支持。所采集的样品应当标明编号并及时进行检验或者鉴定。鉴定检验机构收样时应当对采样记录和送检样品进行核对。

十、因实施行政处罚的需要，卫健局可以向有关机关提出协助请求，需要异地调查取证的，可以派人员或者发函请求协助。

十一、有下列情形之一的，终结调查：

（一）违法事实清楚、法律手续完备、证据充分的；

（二）违法事实不成立的；

(三) 其他依法应当终结调查的情形。

十二、在调查终结后，案件承办人应当撰写案件调查终结报告。内容应当包括案由、案情、违法事实、法律依据、行政裁量权适用、处理意见等需要说明的事项。经承办人签字，由疾控中心（分管）负责人签字确认。

十三、有下列情形之一的，经政策法规科审查，卫健局（分管）负责人批准，中止案件调查：

(一) 行政处罚决定须以相关案件的裁判结果或者其他行政决定为依据，而相关案件尚未审结或者其他行政决定尚未作出的；

(二) 涉及法律适用等问题，需要送请有权机关作出解释或者确认的；

(三) 因不可抗力致使案件暂时无法调查的；

(四) 因当事人下落不明致使案件暂时无法调查的；

(五) 其他应当中止调查的情形。

中止调查的原因消除后，应当立即恢复案件调查；案件中止调查期间，不计入办案时限。

因涉嫌违法的自然人死亡或者法人、其他组织终止，并且无权利义务承受人等原因，致使案件调查无法继续进行的，经卫健局（分管）负责人批准，案件终止调查。

十四、案件终止或终结后，疾控中心法制稽查部组织开展案情会商，卫健局政策法规科等相关科室负责人应参加讨论，卫健

局（分管）负责人、疾控中心（分管）负责人可根据需要参加讨论。

十五、案情存在难点、疑点的，可根据实际情况需要，随时举行案情会商。会商应依法对案件调查情况、处罚建议、程序等提出意见或建议。

十六、对下列情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件，由政策法规科提交卫健局（分管）负责人集体讨论决定：

- （一）拟罚款、没收违法所得和非法财物价值较大的案件；
- （二）拟吊销许可证件、降低资质等级、责令停产停业、责令关闭、限制从业的案件；
- （三）涉及重大安全问题或者有重大社会影响的案件；
- （四）调查处理意见与审核意见存在重大分歧的案件；
- （五）卫生健康行政机关负责人认为应当提交集体讨论的其他案件。

集体讨论应当形成记录，经参加讨论人员确认签字，存入案卷。

负责人集体讨论可根据需要在拟处罚前或决定前进行。

十七、疾控中心在下达拟处罚建议前，承办人员应制作审批表，由政策法规科审核后，提交卫健局（分管）负责人签字确认。

告知和听证

一、在作出行政处罚决定之前，执法人员应当下达行政处

罚事先（听证）告知书，告知当事人处罚内容及事实、理由、依据和当事人依法享有的陈述、申辩和要求听证等权利。

陈述、申辩由疾控中心法制稽查部、承办科室共同负责，卫健局政策法规科参与。

陈述、申辩记录、复核等执法文书应由承办人员负责或疾控中心负责人指定执法人员负责。

听证工作由卫健局政策法规科负责，疾控中心相关科室应予以配合。

二、当事人自告知书送达之日起五日内，未行使陈述、申辩权，未要求听证的，视为放弃此权利。法律、法规、规章对陈述、申辩期间另有规定的，从其规定。

三、当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；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。

行政机关不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。

听证工作依据《山东省听证程序实施办法》（2024年版）实施。

决 定

一、有下列情形之一，作出行政处罚的决定之前，承办人员制作法制审核表，由疾控中心法制稽查部提交卫健局政策法规科进行法制审核；未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定：

(一) 涉及重大公共利益的;

(二) 直接关系当事人或者第三人重大权益, 经过听证程序的;

(三) 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的;

(四) 法律、法规规定应当进行法制审核的其他情形。

县卫健局要明确重大执法决定事项的标准, 结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素, 制定重大执法决定法制审核目录清单, 并向社会公示。

二、政策法规科应当对下列内容进行审核:

(一) 行政执法主体是否合法;

(二) 执法人员是否具备执法资格;

(三) 行政执法程序是否合法;

(四) 案件事实是否清楚, 证据是否合法充分;

(五) 适用法律、法规、规章是否准确, 裁量基准运用是否适当;

(六) 执法是否超越执法机关法定权限;

(七) 行政执法文书是否完备、规范;

(八) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;

(九) 其他需要法制审核的内容。

三、法制审核以书面审核为主。可以请相关领域专家、法律顾问、公职律师提出书面意见。

对案情复杂、法律争议较大的案件, 卫健局可以组织召开座

谈会、专家论证会开展审核工作。

四、政策法规科完成审核后，要根据不同情形，提出同意、不同意或者改进完善的建议等书面审核意见，报卫健局（分管）领导签字确认。疾控中心要对法制审核机构不同意或提出改进意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。

五、需要经过集体讨论的案件，应当先进行法制审核。

六、如在行政处罚告知前已进行集体讨论的，在当事人未提出陈述、申辩意见亦未要求举行听证的情况下，可以不再经过集体讨论。当事人提出陈述、申辩意见或者要求举行听证的，按照法定程序办理。

法制审核表由法制审核人员签字后，报卫健局（分管）负责人签字确认。

七、卫健局（分管）负责人应当进行审查，根据不同情况，分别作出如下决定：

（一）确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；

（二）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；

（三）违法事实不能成立的，不予行政处罚；

（四）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

对于不予行政处罚的，案件承办人应当依法制作结案报告，经批准结案。

八、立案至作出处理决定一般不超过六十日，最长不超过九十日作出处理决定。因案情复杂或者其他原因，不能在规定期限内作出处理决定的，经政策法规科审查，卫健局（分管）负责人批准，可以延长六十日；案情重大或者特别复杂的，经卫健局负责人集体讨论决定，可以再延长三十日。

案件处理过程中，听证、招标、拍卖、公示、公告和检测、检验、检疫、鉴定、专家评审、协助调查等所需时间不计入案件办理期限。

九、依法不予行政处罚的，应当制作不予行政处罚决定书，承办人员应当对当事人进行教育。

送 达

一、送达执法文书，应当当场交付受送达人，受送达人不在场的，承办人员或送达人员应当按照本章规定，将执法文书送达受送达人。

行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人并取得送达回执。当事人不在场的，应当在七日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。

二、直接送达的，应当直接送交受送达人。受送达人是公民的，本人不在，由他同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人指定代理人或者代

收人的，可以送交其代理人或者代收人签收。

受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，代理人或者代收人在送达回执上签收的日期为送达日期。

三、留置送达。受送达人，公民的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，代理人或者代收人拒绝接收执法文书的，送达人可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把执法文书留在受送达人的住所；也可以把执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

四、邮寄送达。直接送达有困难的，可以委托就近的卫生健康行政机关代送或者邮寄送达，以回执上注明的收件日期为送达日期。

五、电子送达。经受送达人同意并签订确认书的，执法人可以采用能够确认其收悉的电子方式（电子邮箱、短信、微信等）送达执法文书。执法人员应当通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录。

采用前款方式送达的，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

六、公告送达。受送达人下落不明，或者用本章规定的其他方式无法送达的，以公告方式送达，可以在卫健局、疾控中心公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸、卫健局门户网

站或者本级人民政府门户网站等刊登公告。

自发出公告之日起，经过三十日，即视为送达。

公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

七、疾控中心可以要求受送达人签署送达地址确认书，送达至受送达人确认的地址，即视为送达。受送达人送达地址发生变更的，应当及时书面告知卫健局或疾控中心；未及时告知的，执法人员按原地址送达，视为依法送达。

因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知卫健局或疾控中心，导致执法文书未能被受送达人实际接收，直接送达的，执法文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，执法文书被退回之日为送达之日。

决定书送达二十四小时内，承办人员或科室应将处罚信息报疾控中心法制稽查部；疾控中心法制稽查部及时收集汇总相关信息，并于每周五分别报送至卫健局政策法规科、综合监督科，相关科室接到处罚信息后应立即进行审核公示（法定节假日顺延，但最长不得超过决定书下达后2个工作日）。

执行与结案

一、行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内，予以履行。

二、当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，当事人可以向疾控中心承办科室申请，也可直接向卫健局政策法

规科申请，报卫健局（分管）负责人批准，可以暂缓或者分期缴纳。

三、作出罚款决定的，除按规定当场收缴的罚款外，卫健局、疾控中心及其执法人员不得自行收缴罚款。

当事人应当到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款。

四、依法当场作出行政处罚决定，有下列情形之一的，执法人员可以当场收缴罚款：

（一）依法给予一百元以下罚款的；

（二）不当场收缴事后难以执行的。

五、当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：

（一）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额；

（二）根据法律规定，采取其他行政强制执行方式；

（三）依照《中华人民共和国行政强制法》的规定申请人民法院强制执行。

六、经批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

七、当事人对行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。

当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的，加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

申请强制执行的案件，在满足法定期限后，承办人员应当立

即制作强制执行申请书，由疾控中心法制稽查部报卫健局政策法规科审核，经卫健局（分管）负责人批准后，申请人民法院强制执行。

申请行政复议的案件，由卫健局政策法规科牵头办理，疾控相关科室配合。

行政诉讼案件，由卫健局政策法规科牵头办理，疾控相关科室配合。

八、除当场处罚决定外，行政处罚决定履行或者执行后，案件承办人应制作结案报告，经疾控中心负责人批准后，于十五个工作日内制作案卷。案卷制作完毕后，交疾控中心法制稽查部审核质量，经审核可以归档的十个工作日内整理装订、归档；经审核不合格的案卷，退回原承办人继续整理，直至合格、归档。

简易程序

一、违法事实确凿并有法定依据，对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的，可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的，从其规定。

二、案件应遵守行政处罚证据确实充分、依据正确、裁量得当等基本原则，当事人履行完毕后，应当制作结案报告。

三、执法人员当场作出的行政处罚决定，应当在五日内将处罚信息报疾控中心法制稽查部备案。

承办人员将案卷整理完毕后，应分专业妥善保存。次年1月

初,承办人员将案卷连同案件目录,交疾控中心法制稽查部归档。可分专业,每年一卷。

其它规定

一、执业人员在执法检查、制作文书时应使用“智慧卫监”平台,同时执行“扫码”入企政策。因特殊原因,无法使用上述平台的,应在案卷中附加说明,并经疾控中心负责人同意。

二、案卷制作以承办人为主,行政处罚程序中各环节签字人员应充分履行工作职责,认真审查、审核,发现问题及时纠正。

三、案件处理过程中疾控中心相关人员签字、审批,由承办人员负责落实;卫健局相关人员签字、盖章由政策法规科、疾控中心法制稽查部共同落实。

四、卫健局每季度组织一次案卷评查,原则上由政策法规科组织,疾控中心法制稽查部协助落实。

五、本流程未尽事宜按照有关法律、法规、规章执行;本流程与有关法律、法规、规章不一致的,按有关法律、法规、规章执行。

六、本流程自 2025 年 9 月 1 日起实施,试行期 1 年。

