

晋应急发〔2025〕225号

山西省应急管理厅 关于补充适用安全生产执法文书的通知

各市应急管理局，机关有关处室：

为贯彻落实党中央、国务院及省委、省政府关于严格规范涉企行政检查的决策部署，提高我省应急管理系统安全生产执法规范化水平，经第11次厅长办公会议研究决定，在全省应急管理系统补充适用六种安全生产执法文书。现将文书式样印发你们，请遵照执行。

山西省应急管理厅

2025年7月31日

补充六种安全生产行政执法文书 的适用说明

一、补充的 6 种执法文书与应急管理部《安全生产行政执法文书式样（2020 年版）》，国家矿山安全监察局《煤矿安全监管行政执法文书样式》（矿安〔2021〕172 号）具有同等法律效力，全省应急管理部门在履行安全生产监管职责时，均应适用。

二、补充的 6 种安全生产执法文书打印使用，纳入执法检查档案或执法案卷，使用情况纳入案卷评查内容。

三、煤矿监管使用时文头更换成“煤矿安全监管执法文书”，非煤矿山、危险化学品、冶金工贸监管使用时文头更换成“安全生产行政执法文书”，字体均为 2 号方正小标宋。

四、由山西省应急管理厅负责解释，自印发之日起施行。

安全生产行政执法文书

行政检查审批表

() 应急行检审〔 〕 号

被检查对象 名 称		统一社会信用代码	
任务来源	☐ 执法检查 ☐ 督导检查 ☐ 调查核实		
	☐ 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（可多选）		
检查事项			
检查时间			
检查地点			
检查方式	☐ 现场检查： _____ ☐ 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			
承办机构负 责 人 审 批 意 见	负责人： 签 名 年 月 日		
行政执法主 体 负 责 人 审 批 意 见	负责人： 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。

7. 本文书应纳入执法检查档案材料保管。

安全生产行政执法文书

行政检查通知书

() 应急行检通〔 〕 号

(被检查对象名称、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☐执法检查 ☐督导检查，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 ☐其他等发起的调查核实，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_____。

××应急管理部门（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：_____

本文书一份交被检企业，参与部门均应采取拍照、复印或 PDF 文件格式留存。

【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. 联合检查时，由直接监管的部门出具，相关行政执法人员信息、行政检查法律依据、行政检查内容及方式、行政检查频次分部门据实填写。

3. 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。

4. 行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

5. 涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”一并印制同时公示。

安全生产行政执法文书

检查（抽查）发现问题移交书

（ ）应急问移〔 〕 号

（移送的应急管理部门）_____：

本机关于_____年_____月_____日，依据_____对_____（监管对象名称）
进行检查（抽查）时发现该公司存在以下违法行为和问题。

因该生产经营单位非我单位直接监管企业，依据山西省应急管理厅《关于规范
安全生产领域入企检查活动的办法（试行）》相关规定，现移交你局依法依规作出
处理，处理完毕后，请将相关处理文书（现场处理措施决定、责令限期整改指令、
行政处罚决定、整改复查意见等文书）PDF 版传我单位执法人员。

移交人：_____ 联系电话：_____；

接受人：_____ 联系电话：_____；

应急管理部门（印章）

年 月 日

本文书一式二份：一份交直接监管的应急管理部门，一份由本级应急管理部门留存。

【注意事项】

1. 此表适用于上级对下级监管部门直接监管的生产经营单位开展抽查检查、调查核查等行政行为后，需依法交由直接监管部门依法做出处理的情形。

2. 上级应急管理部门应于抽查检查或核实检查之日起 3 日内移交下级应急管理部门依法处置；下级应急管理部门接到此问题移交表后，应于 5 日内依法下达相关执法文书，涉嫌违法的应当同时展开调查并依法依规作出处理。

3. 下级应急管理部门依法处置（复查验收达到标准、违法行为依法处理到位）结束后 10 日内以报告的方式将相关处理文书复印件（加盖单位公章）报事项交办的上级应急管理部门。

4. 事项交办应急管理部门执法人员收到交办事项办结报告后，将《行政检查审批表》《行政检查通知书》《检查（抽查）发现问题移交表》一并归档立卷，并于次年 3 月 31 日前交本单位档案室。

安全生产行政执法文书

不予行政处罚决定书

() 应急不予罚〔] 号

被检查对象(个人): _____ 性别: _____ 年龄: _____ 身份证号: _____

家庭住址: _____ 邮政编码: _____ 联系电话: _____

所在单位: _____ 职务: _____ 单位地址: _____

被检查对象(单位): _____

地址: _____ 邮政编码: _____

法定代表人(负责人): _____ 职务: _____ 联系电话: _____

本单位于____年____月____日对_____ (案由)_____案调查。经查,你(单位)_____(详细的违法事实,写明时间、地点、情节、危害后果等内容)。以上事实有《现场检查(勘验)笔录》、《询问笔录》……等证据证明。上述行为违反了《××法》第×条第×款第×项的规定,已经构成违法。根据你(单位)违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据,现依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条第____款的规定,决定对你(单位)不予行政处罚。

如不服本决定,可以自收到本决定书之日起60日内向_____人民政府申请行政复议,也可以自收到本决定书之日起6个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条第三款的规定,对你(单位)进行教育,具体内容如下:

1. _____;
2. _____;

应急管理部门(印章)

年 月 日

本文书一式两份:一份由应急管理部门备案,一份交被处罚人(单位)。

【注意事项】

1. 本文书适用于生产经营单位存在违法行为,依法不予或可以不予以行政处罚情形。
2. 教育的内容应包括违法行为可能造成的危害后果、整改措施、下次违法的法律后果及相关法律法规规定等。
3. 若该次行政检查中该生产经营单位存在应当给予处罚的违法行为,该文书应随其他行政处罚文书一并归入案卷。若无行政处罚,则随其他执法文书一并归入执法检查档案。

安全生产行政执法文书

送达地址确认书

() 应急地址确认 [] 号

立案编号				
案由				
当事人信息				
告知事项	1. 为便于当事人及时收到相关文书，当事人应当如实提供确切的送达地址。 2. 确认的送达地址适用于行政执法全过程程序。如果送达地址有变更，应当及时书面告知我单位变更后的送达地址。 3. 如果提供的地址不确切，或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，当事人将自行承担由此可能产生的后果。 4. 接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。但接收方证明其到达特定系统的日期与发送方对应系统显示发送日期不一致的，以受送达人证明到达其特定系统的日期为准。			
送达地址及方式	指定签收人		联系电话	
	证件类型		证件号码	
	确认送达地址			
	是否接受电子送达	☐ 是 ☐ 否		
		☐ 传真号码：_____ ☐ 电子邮件地址：_____ ☐ 微信号：_____ ☐ 其他：_____		
受送达人确认	我已知晓本确认书的告知事项，确认以上指定签收人、文书送达方式合法有效。 受送达人： 签名或盖章 _____年____月____日			
备注				

【注意事项】

1. 本文中受送达人为生产经营单位的法定代表人和实际控制人，一般情况下包括董事长、总经理、厂长、矿长等。
2. 为避免文书送达风险，该文书坚持“应签尽签”，文书送达方式根据实际情况选择使用。
3. 该文书与其他文书一并归档入卷。

安全生产行政执法文书

回避申请决定书

() 应急回避申请〔 〕 号

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。

应急管理部门（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：_____

本文书一式两份：一份由应急管理部门备案，一份交被处罚人（单位）。

【 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。

（此件公开发布）

山西省应急管理厅

2025 年 7 月 31 日印发
