

郑州市人力资源和社会保障局文件

郑人社监察〔2012〕7号

郑州市人力资源和社会保障局 关于进一步规范劳动保障监察执法 文书格式的通知

市劳动保障监察支队及受市人力资源和社会保障局委托实施行政处罚的各有关单位:

为进一步贯彻实施《劳动保障监察条例》，规范我市劳动保障监察执法行为，现根据《郑州市人力资源和社会保障局委托实施行政处罚管理办法》之规定，决定自通知下发之日起，使用由

郑州市人力资源和社会保障局提供的统一法律文书，原法律文书一律停止使用。

附件：郑州市劳动保障监察执法文书格式文本

二〇一二年八月三十日

附件

郑州市劳动保障监察执法 文书格式文本

举报材料

编号: _____

被举报单位名称 (全称): _____

被举报单位地址: _____

被举报单位负责人: _____ 电话: _____

举报人姓名: _____ 电话: _____

举报内容: _____

举报材料使用说明

- 1、任何组织或个人对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，有权向人力资源和社会保障行政部门举报。
- 2、举报人是指非劳动保障合法权益受到侵害的当事人。
- 3、举报范围，指用人单位违反劳动保障法律、法规或规章的情况。
- 4、举报人可匿名举报或不签名登记，接待人员登记后应向举报人宣读举报情况。

投诉材料使用说明

1、投诉人是指劳动保障合法权益受到侵害的当事人。劳动者认为用人单位侵犯其劳动保障合法权益的，有权向人力资源和社会保障行政部门投诉。

2、投诉方式，应以到劳动保障监察机构并携带书面（证据）材料投诉为主，投诉人坚持要求保密的，视为举报处理。

3、投诉人确实不能填写，由接待人员如实记录并向投诉人宣读，由投诉人签名或按指印确认。

劳动保障监察留置材料登记表

编号： _____

留置保存机关： _____

留置保存内容： _____

- 1、 _____
- 2、 _____
- 3、 _____
- 4、 _____
- 5、 _____
- 6、 _____
- 7、 _____
- 8、 _____
- 9、 _____
- 10、 _____

以上留置材料共计 _____ 件。

投诉人： _____ 日期： _____

承办人： _____ 日期： _____

留置材料登记表使用说明

1、本文书适用于投诉人到劳动保障监察机构进行实名举证投诉，并携带有书面（证据）材料的，需要进行留置登记的情形。

送达地址确认书

案 由		编 号	
当事人填写 送达地址确 认书的告知 事 项	<p>1、为保证劳动保障监察程序顺利进行，当事人应如实填写本表，本表所列有关地址、通讯号码、邮编，将是劳动保障监察机构对当事人通知询问、送达法律文书的依据。</p> <p>2、当事人拒绝提供送达地址的，自然人以其户籍登记中的住所地或经常居住地为送达地址；法人或者其他组织以其工商登记或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。</p> <p>3、因当事人提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更后未及时告知劳动保障监察机构，当事人本人或其指定的代理人拒绝签收，导致法律文书无法送达或未及时送达，当事人将自行承担由此可能产生的法律后果。</p> <p>4、认真阅读本表备注，备注所列内容亦属告知事项。</p>		
当事人提供的 送达地址	当 事 人		
	送 达 地 址		
	电 话		
	其它联系方式	邮 政 编 码	
当事人提供的 指定代收人的 送达地址	指 定 代 收 人		
	送 达 地 址		
	电 话		
	其它联系方式	邮 政 编 码	
当事人对送达 地址的确认	<p>我已经阅读（听明白）了劳动保障监察机构送达地址确认书的告知事项，并保证提供的上诉送达地址准确、有效。</p> <p style="text-align: right;">当事人签名（盖章或捺印）： 年 月 日</p>		
备 考			
劳动保障监察机构工作人员签名：			
备 注	<p>1、当事人填写本表前，应当仔细阅读表中第一栏内的告知事项及备注内容。当事人阅读有困难的，劳动保障监察机构工作人员应当向其口头告知。</p> <p>2、本表中的送达地址应当由当事人自己或其代理人填写。当事人不能书写又无代理人的，可以口述后由劳动保障监察机构工作人员代为填写，并由二名以上劳动保障监察机构工作人员宣读无误后由当事人签名或捺印确认。</p> <p>3、当事人及其指定代收人的电话号码应当包括办公电话、住宅电话、移动电话。</p> <p>4、当事人拒绝提供自己的送达地址或当事人要求对本确认书的内容保密，应在备考栏内注明。</p>		

送达地址确认书使用说明

本文书适用于投诉人到劳动保障监察机构进行实名举证投诉后，劳动保障监察机构需要对投诉人送达地址进行确认的情形。

举报登记审批表使用说明

- 1、举报方式，主要指电话、信函、当面举报、电子邮件等。
- 2、遵守保密原则，不得向社会或无关人员泄露举报人姓名及举报内容，否则追究相关人员责任。
- 3、要实事求是，重证据，不轻易听信举报人口述，不妄加评论，也不随意表态否定。
- 4、举报范围，指用人单位违反劳动保障法律、法规或规章的情况。

劳动保障监察投诉案件登记审批表

投诉人 情 况	姓 名		性 别		工 作 单 位		
	住 址		电 话		投 诉 时 间	投 诉 方 式	
被 投 诉 单 位 情 况	名 称				性 质	负 责 人	
	地 址				电 话		
内 容 摘 要							
接 待 监 察 员 意 见	监察员: _____ 年 月 日						
投 诉 举 报 科 意 见	审核人: _____ 年 月 日						
监 察 机 构 负 责 人 意 见	审批人: _____ 年 月 日						
备 注							

投诉登记审批表使用说明

1、劳动保障监察投诉和举报的区别在于，投诉人是劳动保障合法权益受到侵害的当事人，举报人则非劳动保障合法权益受到侵害的当事人。劳动者认为用人单位侵犯其劳动保障合法权益的，有权向人力资源和社会保障行政部门投诉；任何组织或个人对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，有权向人力资源和社会保障行政部门举报。

2、投诉方式，应以到劳动保障监察机构并携带书面（证据）材料投诉为主，投诉人坚持要求保密的，视为举报处理。

3、接待监察员意见，主要指建议受理、补充证据等。

劳动保障监察询问通知书（存根）

郑人社劳监询字[]第 号

_____：
根据劳动保障法律、法规和规章的相关规定，现需调查你单位 _____
_____，请你单位于_____年_____月_____日前派员来我单位接受询问，并携带以下书面资料：1、单位介绍信或委托书；2、营业执照（或副本）；3、职工名册；4、劳动合同书；5、_____工资发放表及考勤表；6、社会保险登记证及_____社会保险缴费凭证和社保经办部门出具的参保明细；7、技术工种持证上岗人员职业资格证书；8、劳动保障规章制度；9、_____年度会计事务所出具的财务审计报告；10、_____年度职工休假计划；11、_____建筑工地建筑工程施工合同和劳务承包合同；12、其他需提供的资料_____。

劳动保障监察员：_____

签发人：_____

签收单位：_____

签收人：_____ 职务：_____

（人力资源和社会保障行政部门印章）

年 月 日

劳动保障监察询问通知书

郑人社劳监询字[]第 号

_____：
根据劳动保障法律、法规和规章的相关规定，现需调查你单位 _____
_____，请你单位于_____年_____月_____日前派员来我单位接受询问，并携带以下书面资料：1、单位介绍信或委托书；2、营业执照（或副本）；3、职工名册；4、劳动合同书；5、_____工资发放表及考勤表；6、社会保险登记证及_____社会保险缴费凭证和社保经办部门出具的参保明细；7、技术工种持证上岗人员职业资格证书；8、劳动保障规章制度；9、_____年度会计事务所出具的财务审计报告；10、_____年度职工休假计划；11、_____建筑工地建筑工程施工合同和劳务承包合同；12、其他需提供的资料_____。

如逾期不按本询问通知书的要求报送书面材料，隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、销毁证据的，将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定给予行政处罚。

劳动保障监察机构地址：_____

劳动保障监察员：_____

电 话：_____

（人力资源和社会保障行政部门印章）

年 月 日

询问通知书使用说明

1、本文书适用于在对用人单位进行调查、检查时，发现用人单位涉嫌违法，在初步掌握一定情况基础上，为进一步核实而要求用人单位提供有关文件资料时使用；或者是被调查单位主要负责人或有关人员，当时不能及时就有关问题作出答复或者提供有关资料的情形。

2、用人单位接受询问的时间，一般应限定在7日以内。

3、调查检查事项，指工作时间、劳动合同、工资发放、社会保险参保缴费等。

4、本通知书一式两联，第一联留存劳动保障监察案卷，第二联交被调查询问人。

劳动保障监察不予受理决定书

郑人社劳监不受字[]第 号

_____:

我局于_____年_____月_____日接到你关于_____的投诉(举报)。根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十八条规定,经审查,你的投诉不符合劳动保障监察受理条件,决定不予受理。

理由与依据如下: _____

如不服本不予受理决定书,可在收到本决定书之日起 60 日内向(上一级人力资源和社会保障行政部门)或_____(同级)人民政府申请行政复议,或者自收到本决定书之日起三个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

不予受理决定书使用说明

1、本文书适用于受理投诉后，经查证所投诉内容、事项、管辖范围等不符合劳动保障监察机构受理案件的情形。

2、书面告知是劳动保障监察机构法定义务，程序完成后，投诉人才可向上一级人力资源和社会保障行政部门或者同级人民政府申请行政复议。

3、对不予受理决定不服的，一般先向上一级人力资源和社会保障行政部门或者同级人民政府提出行政复议申请，对行政复议决定不服的，再向人民法院提起行政诉讼。

4、劳动保障监察机构接到投诉后，在5个工作日内经调查认为投诉不符合受理条件的，要依法告知投诉人不予受理的原因，并告知投诉人向有管辖权的单位投诉。

5、本决定书一式两份，一份留存劳动保障监察案卷，一份交投诉举报人。

调查询问笔录使用说明

1、调查询问笔录内容视调查任务和目的而定，调查询问方式可采取单人谈话、集体座谈等。一般一份笔录只对应一个被询问者，笔录内容立足于调查情况详实，能达到预期目的。

2、询问笔录采取一问一答，提问要讲究策略和技巧。

3、询问要采取七何询问法，以便为合理裁量奠定基础：①何人，主要查清违法主体是谁（自然人、法人或者组织）及其基本情况。②何时，即违法行为发生的时间、持续进行的时间以及查处的时间。③何地，指违法行为发生的地点、位置。④何事，指构成何种违法行为。⑤何情节，指违法行为涉及的物品、违法所得和销售情况，违法的过程、手段等。⑥何故，指违法的原因、动机、目的。⑦何果，即造成了怎样的危害后果。

4、调查询问结束，笔录制作人员要将制作的笔录，向被调查询问人员陈述并由劳动保障监察人员和被调查询问人员双方签名盖章；被调查询问人员拒绝签名的，应由两名以上执法人员在笔录签名处注明拒签原因。

5、调查询问笔录一般不得涂改，改动增删处须被调查询问人员按指印或被调查询问单位盖章予以确认。

6、被调查询问人员应签署：“以上内容我已看过，情况属实。”并签名、注明日期。

劳动保障监察先行登记保存证据审批表

被先行登记 保存证据人 名称(姓名)		法 定 代表人	
保存时间	年 月 日至 年 月 日	先 行 登记保存 地 点	
案 由			
先 行 登 记 保 存 证 据 理 由 及 依 据			
承 办 监 察 员 意 见	监察员: 年 月 日		
案 件 分 管 负 责 人 意 见	审核人: 年 月 日		
监 察 机 构 审 核 意 见	审核人: 年 月 日		
人 力 资 源 和 社 会 保 障 行 政 部 门 意 见	审批人: 年 月 日		
人 力 资 源 和 社 会 保 障 行 政 部 门 领 导 审 批 意 见	审批人: 年 月 日		
备 注			

先行登记保存证据审批表使用说明

本文书仅限内部使用，适用于拟对用人单位进行先行登记保存证据，需要向领导报告的情形。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察证据先行登记保存通知书

郑人社劳监存通字[]第 号

_____：
根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款规定，本机关决定对先行登记保存证据物品清单所列物品在_____年____月____日至_____年____月____日期间予以先行登记保存。

保存地点：_____

先行登记保存期间，当事人或有关人员不得销毁或者转移证据。否则，将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定处以 2000 元以上 2 万元以下的罚款。

附：劳动保障监察证据先行登记保存清单

被先行登记保存证据人：_____年 月 日

劳动保障监察员：_____年 月 日

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

登记保存通知书使用说明

- 1、本文书仅适用于证据可能丢失或者以后难以取得的情形。
- 2、本文书与《劳动保障监察证据先行登记保存清单》一并使用，一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被先行登记保存证据人。
- 3、应在取证7日内及时作出处理决定。
- 4、登记保存的内容包括花名册、用工信息软盘、硬盘等载明违法信息的原始凭证及物品，防止转移或销毁。
- 5、办理程序：a. 向被调查单位负责人提出登记保存意见；b. 劳动保障监察机构报人力资源和社会保障行政部门负责人审定；c. 将需要保存物品逐一登记，以便下步核对，必要时可以对保存的证据、物品摄像或摄影。

先行登记保存证据物品清单

单位（印章）：

序号	名称	数量	品级	规格	型号	形态	备注

被先行登记保存证据人签名：_____ 年 月 日

拒绝签字情况及理由：_____

取证人员签名：_____ 年 月 日

登记保存清单使用说明

1、本文书仅与《劳动保障监察证据先行登记保存通知书》一并使用。

2、“先行登记保存证据物品清单”中的“证据物品”主要有以下七种：

(1) 书证，即以文字、符号、图案等所记载的内容表达的与案件事实有关的人的思维或者行为的书面材料。如行政机关的文件、文书、函件、处理决定等。(2) 物证，即以物品、痕迹等客观物质实体的外形、性状、质地、规格等证明案件事实的证据。如现场留下的物品和痕迹等。(3) 视听资料，即以录音、录像、扫描等技术手段，将声音、图像及数据等转化为各种记录载体上的物理信号，证明案件事实的证据。如音像磁带、计算机数据信息等。(4) 证人证言，即直接或者间接了解案件情况的证人向人民法院所作的用以证明案件事实的陈述。一般情况下，证人应当出庭陈述证言，但如确有困难不能出庭，经人民法院许可，可以提交书面证言。精神病人、未成年人作证应与其心理健康程度、心智成熟程度相适应。(5) 当事人的陈述，即本案当事人在诉讼中就案件事实向人民法院所作的陈述和承认。(6) 鉴定结论，即具有专业技术特长的鉴定人利用专门的仪器、设备，就与案件有关的专门问题所作的技术性结论。根据鉴定对象的不同，可分为医学鉴定、文书鉴定、技术鉴定、会计鉴定、化学鉴定、物理鉴定等。(7) 勘验笔录、现场笔录。勘验笔录是指行政机关工作人员或者人民法院审判人员对与行政案件有关的现场或者物品进行勘察、检验、测量、绘图、拍照等所作的记录。现场笔录是指行政机关工作人员在行政管理过程中对与行政案件有关的现场情况及其处理所做的书面记录。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察证据先行登记保存处理决定书

郑人社劳监存理字[]第 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款、《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第二十八条第一款第三项规定，决定对我局_____年___月___日作出的_____号《劳动保障监察证据先行登记保存通知书》载明的先行登记保存的证据，作出以下处理决定：

被先行登记保存证据人：_____年 月 日

（人力资源和社会保障行政部门印章）

年 月 日

保存处理决定书使用说明

- 1、本文书适用于作出先行登记保存处理决定的情形，并与送达回证一并使用。
- 2、“处理决定”主要是解除登记保存等。
- 3、对需要查封、扣押的物证，应当依法作出查封、扣押决定；需要返还给当事人的，应及时作出返还决定。
- 4、无论作出何种决定，必须在7日内完成。
- 5、本决定书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被先行登记保存证据人。

实施劳动保障监察审计审批表

案 由	
立案时间	
实 施 劳 动 保 障 监 察 审 计 原 因 及 依 据	
承 办 监 察 员 意 见	监察员： 年 月 日
案件分 管负责 人意见	审核人： 年 月 日
监 察 机 构 审 核 意 见	审核人： 年 月 日
人力资源 和社会保障 行政部门 意 见	审批人： 年 月 日
人力资源 和社会保障 行政部门 领 导 审 批 意 见	审批人： 年 月 日
备 注	

审计审批表使用说明

- 1、本文书适用于拟对用人单位进行审计，向领导报告的情形。
- 2、实施审计的法律依据，为国务院《劳动保障监察条例》第十五条规定。
- 3、实施审计的项目，主要为用人单位工资支付、缴纳社会保险费等情况。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察审计通知书

郑人社劳监审通字[]第 号

_____:

根据《劳动保障监察条例》第十五条第（五）项规定，现我局委托_____（审计机构）_____审计你（单位）（审计事项）_____，请你单位于_____年____月____日____时前准备以下相关书面材料，接受审计：

- 1、
- 2、
- 3、
-

如逾期不按本审计通知书要求提供材料接受审计，将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定处以2000元以上2万元以下的罚款。

劳动保障监察机构地址：_____ 邮编：_____

劳动保障监察员：_____ 电话：_____

委托审计机构地址：_____ 邮编：_____

委托审计人员：_____ 电话：_____

（人力资源和社会保障行政部门印章）

年 月 日

签收人： 职务： 签收日期： 年 月 日

审 计 通 知 书 使 用 说 明

- 1、本文书适用于通知用人单位对其进行审计的情形。
- 2、审计事项，主要为用人单位工资支付、缴纳社会保险费等情况。
- 3、本通知书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被审计单位。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察审计委托书

委托人： _____ (人力资源和社会保障行政部门全称)

法定代表人： _____ 职务： _____

地址： _____

受委托人： _____ (受委托审计机构全称)

法定代表人： _____ 职务： _____

地址： _____

根据《劳动保障监察条例》第十五条第(五)项之规定，我局
委托 _____ (受委托审计机构全称) 对 _____ (被审计单位)
对 _____ (审计事项) 实施审计。

本委托书仅对本次审计有效。

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

审 计 委 托 书 使 用 说 明

- 1、本文书适用于委托审计单位对用人单位进行审计的情形。
- 2、审计事项，主要为用人单位工资支付、缴纳社会保险费等情况。
- 3、受委托的审计单位，应为注册会计师事务所。
- 4、本委托书不得代替双方应依法签订的委托合同。
- 5、本委托书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交受委托审计机构。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察鉴定委托书

委托人：_____(人力资源和社会保障行政部门全称)_____

法定代表人：_____ 职务：_____

地址：_____

受委托人：_____ (受委托鉴定机构全称)_____

法定代表人：_____ 职务：_____

地址：_____

根据《劳动保障监察条例》第十五条规定，我局委托_____

_____ (受委托鉴定机构全称) 对_____ (被鉴定单位)

对_____ (鉴定事项)_____ 进行鉴定，请你单位于_____ 年__月__日

前提出书面鉴定结论。

本委托书仅对本次鉴定有效。

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

鉴定委托书使用说明

- 1、本文书适用于委托鉴定单位对用人单位进行鉴定的情形。
- 2、鉴定事项，主要为书证笔迹、印章等真伪情况。
- 3、所委托的鉴定单位，应为具有相应资质的鉴定单位。
- 4、本委托书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交受委托鉴定机构。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察案件委托协查函

郑人社劳监协函字[]第 号

_____:

我局于_____年__月__日对_____

_____一案立案调查,在调查中发现:_____

_____。

依照_____规定,现委托你单位对以下事项进行协助调查:

- 1、
- 2、
- 3、
-

附: 案件简介及有关材料_____件。

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

协 查 函 使 用 说 明

- 1、本文书适用于对跨地区用人单位进行检查需要协助的情形。
- 2、所委托单位，应为当地编制委员会正式批准成立的、具有劳动保障监察执法资格的法人单位。
- 3、协助事项，主要为调查取证等。
- 4、本协查函一式两份：一份存劳动保障监察案卷，一份交受委托协查单位。

延期案件审批表使用说明

- 1、本文书仅限内部使用。
- 2、劳动保障监察案件受理立案后经调查，发现情况复杂案件需延期调查的，经人力资源和社会保障行政部门负责人批准，可以延长 30 个工作日。
- 3、案件延期时间，应从人力资源和社会保障行政部门审批之日起计算。

撤销案件审批表使用说明

1、本文书仅限内部使用，适用于劳动保障监察案件受理立案后，经调查，符合下列情形之一撤销立案的情况：①违法事实不能成立的；②违法情节轻微，且已改正的；③被调查用人单位依法宣告破产、解散、关闭，没有财产进行分配，又没有相关义务承受人的；④不属于立案的人力资源和社会保障部门管辖的；⑤不属于人力资源和社会保障部门监察职权范围的；⑥根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十五条规定，应当由劳动争议处理或诉讼程序办理的；⑦违反劳动保障法律、法规或者规章的行为发生超过2年的；⑧其它法律、法规、规章规定应当撤销立案的情形。

2、撤销案件时间，应为人力资源和社会保障行政部门领导审批之日。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察案件撤销告知书

郑人社劳监撤告字 []第 号

_____:

依据(劳动保障法律、法规和规章), 现决定对你投诉的_____一案给予撤案。

理由与依据如下: _____

如不服本撤销告知书的, 可在收到本告知书之日起 60 日内向河南省人力资源和社会保障厅或郑州市人民政府申请行政复议, 或者自收到本决定书之日起三个月内向郑州市_____人民法院提起行政诉讼。

(人力资源和社会保障行政部门盖章)

年 月 日

案件撤销告知书使用说明

1、本文书适用于劳动保障监察案件受理立案后，经调查，符合下列情形之一撤销立案的情况：①违法事实不能成立的；②违法情节轻微，且已改正的；③被调查用人单位依法宣告破产、解散、关闭，没有财产进行分配，又没有相关义务承受人的；④不属于立案的人力资源和社会保障部门管辖的；⑤不属于人力资源和社会保障部门监察职权范围的；⑥根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十五条规定，应当由劳动争议处理或诉讼程序办理的；⑦违反劳动保障法律、法规或者规章的行为发生超过 2 年的；⑧其它法律、法规、规章规定应当撤销立案的情形。

2、本文书与送达回证一并使用。

3、本告知书一式两份：一份劳动保障监察机构案卷留存，一份交被告知人。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察案件移送函

郑人社劳监移函字[]第 号

_____:

我局于_____年_____月_____日对_____

_____一案立案调查,在
调查中发现:_____

_____,故此案超出本机关管辖范围。

依照_____之规定,
现将该案移送你单位处理。

附:

- 1、案件简介及有关材料_____件
- 2、移送案件涉案物品清单

(人力资源和社会保障行政部门印章)

年 月 日

移送函使用说明

1、本文书适用于劳动保障监察案件受理立案后，经调查发现所查处的违法案件不属于劳动保障监察管辖范围，应及时移送有关部门处理的情形。

2、本文书与《劳动保障监察移送案件涉案物品清单》一并使用，一式两份：一份交被移送单位，一份存劳动保障监察案卷。

移送案件涉案物品清单使用说明

1、本文书与《劳动保障监察案件移送函》一并使用。

2、“移送案件涉案物品清单”中的“涉案物品”主要有以下七种：（1）书证，即以文字、符号、图案等所记载的内容表达的与案件事实有关的人的思维或者行为的书面材料。如行政机关的文件、文书、函件、处理决定等。（2）物证，即以物品、痕迹等客观物质实体的外形、性状、质地、规格等证明案件事实的证据。如现场留下的物品和痕迹等。（3）视听资料，即以录音、录像、扫描等技术手段，将声音、图像及数据等转化为各种记录载体上的物理信号，证明案件事实的证据。如音像磁带、计算机数据信息等。（4）证人证言，即直接或者间接了解案件情况的证人向人民法院所作的用以证明案件事实的陈述。一般情况下，证人应当出庭陈述证言，但如确有困难不能出庭，经人民法院许可，可以提交书面证言。精神病人、未成年人作证应与其心理健康程度、心智成熟程度相适应。（5）当事人的陈述，即本案当事人在诉讼中就案件事实向人民法院所作的陈述和承认。（6）鉴定结论，即具有专业技术特长的鉴定人利用专门的仪器、设备，就与案件有关的专门问题所作的技术性结论。根据鉴定对象的不同，可分为医学鉴定、文书鉴定、技术鉴定、会计鉴定、化学鉴定、物理鉴定等。（7）勘验笔录、现场笔录。勘验笔录是指行政机关工作人员或者人民法院审判人员对与行政案件有关的现场或者物品进行勘察、检验、测量、绘图、拍照等所作的记录。现场笔录是指行政机关工作人员在行政管理过程中对与行政案件有关的现场情况及其处理所做的书面记录。

立案审批表使用说明

1、本文书适用于违法事实基本清楚、属于劳动保障监察管辖范围的案件，由监察员填写，报劳动保障监察机构负责人审查批准立案的情形。

2、案由，指案件产生的原因，如使用童工、违反工作时间规定、未订立劳动合同、未参加社会保险等。

3、案件来源，指举报、投诉、巡视检查、专项检查、事故报告、领导批办等。

4、基本案情，指以文字形式表述案情的时间、地点、人员、单位、事件等，人员数字要清楚，语言精炼。

5、立案依据，要求 a. 引用法律法规明确； b. 证据材料证明被立案单位存在违法或涉嫌违法行为； c. 案件属于立案的劳动保障监察机构管辖范围。

6、受理举报、投诉后 5 个工作日内决定是否立案，并以口头或者书面形式通知举报、投诉人。

7、立案时间，指劳动保障监察机构负责人审查批准时间。

劳动保障监察案件调查终结报告

案由： _____

当事人基本情况： _____

调查时间： _____年 ____月 ____日至 _____年 ____月 ____日

基本案情和违法证据： _____

违法行为等次： ____（根据违法事实、性质、情节和社会危害程度，将行政处罚裁量权阶次全文引用，并确定违法行为的阶次）

应受行政处罚（处理）的依据和种类：（×法的某条要全文引出）： _____

行政处罚（处理）建议：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

案件承办人：（签名）

日期：

调查终结报告使用说明

- 1、本文书适用于劳动保障监察案件受理立案后，调查终结查明用人单位确有违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，依法应给予行政处罚（处理）、责令改正、撤销立案的情形。
- 2、应依法列明行政处罚（处理）的计算过程及结果。
- 3、本格式只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短。

劳动保障监察案件审理意见书

编号：

被处罚 (处理) 人基本 情况	名称(姓名)					
	法定代表人姓名		职务		电话	
	主要负责人姓名		职务		电话	
	地 址					
种 类	行政处罚 <input type="checkbox"/>	行政处理 <input type="checkbox"/>	拟处罚 (处理) 金额	单位 元	共 元	
	撤 案 <input type="checkbox"/>	其 他 <input type="checkbox"/>		个人 元		
案 由					立案 时间	
违 法 事 实 及 依 据						
承 办 监 察 员 意 见	监察员： 年 月 日					
案 件 分 管 负 责 人 意 见	审核人： 年 月 日					
审 理 意 见	审理人： 年 月 日					
	审核人： 年 月 日					
备 注						

案 件 审 理 意 见 表 使 用 说 明

本文书适用于劳动保障监察立案案件调查取证完成后，即将做出行政处理、行政处罚、案件撤销、案件延期等具体行政行为前，需要进行案件审理的情形。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察限期整改指令书

郑人社劳监令字[]第 号

_____：
经调查，你单位（认定的违法事实和证据）

_____。
你单位的上述行为违反了（劳动保障法律、法规或者规章）

_____的规定。

根据（劳动保障法律、法规或者规章）

_____的规定。

责令你单位：（改正的内容和期限）

_____。
请你（单位）在____年__月__日前把改正情况以书面形式报我
单位。如果逾期拒不履行本限期整改指令的，我局将依据_____
（×法具体条款）给予行政处罚，并依法作出行政处理决定。

（人力资源和社会保障行政部门印章）

年 月 日

限期整改指令书使用说明

- 1、本文书适用于劳动保障监察案件受理立案后，查明用人单位确有违反劳动保障法律、法规或者规章行为的情形。
- 2、本文书作为行政处罚（处理）前置条件使用，并与行政处罚决定书同时使用。
- 3、限期改正的时限，视违法程度和改正难易程度而定，一般不超过 15 天。
- 4、本指令书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交当事人。

行政处理事先告知审批表使用说明

本文书仅限内部使用，适用于立案调查过程中，被调查处理人违法事实清楚，证据充分，依据国家相关法律、法规和规章，对被调查处理人拟作出行政处理决定前，需要向人社部门领导报告审批的情形。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处理事先告知书

郑人社劳监理先告字 [] 第 号

（被告知用人单位名称）：

（认定的违法事实和证据）

_____。

你单位的上述行为违反了（劳动保障法律、法规或规章）

_____的规定。

现依据（劳动保障法律、法规或规章）

拟对你单位做出如下行政处理（拟做出行政处理决定的具体内容及具体金额）

_____。

根据《劳动保障监察条例》第十九条的规定，你单位如对该行政处理意见有异议，可在收到本告知书之日起____日内向我局提出陈述和申辩；逾期未提出陈述和申辩，视为你单位放弃陈述和申辩的权利。

我局地址：_____

邮政编码：_____

联系人：_____

电 话：_____

（人力资源和社会保障行政部门盖章）

年 月 日

行政处理事先告知书使用说明

- 1、本文书适用于根据《劳动保障监察条例》第十九条及《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十四条的规定，对违反劳动保障法律的行为作出行政处理决定前，告知用人单位享有陈述、申辩权的情形。
- 2、本文书作为行政处理前置条件使用。
- 3、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一制作。
- 4、当事人在限定时间不予陈述和申辩，则视为放弃最后权利，即可下达行政处理决定。
- 5、本告知书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被告知人。

行政 处 罚 事 先 告 知 审 批 表 使 用 说 明

本文书仅限内部使用，适用于立案调查过程中，被调查处理人违法事实清楚，证据充分，依据国家相关法律、法规和规章，对被调查处理人拟作出行政处罚决定前，需要向人社部门领导报告审批的情形。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚事先告知书

郑人社劳监罚先告字 []第 号

(被告知用人单位名称):

(认定的违法事实和证据)

你单位的上述行为违反了(劳动保障法律、法规或规章)

的规定。

从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看,你单位的违法行为属于(行政处罚自由裁量标准的违法行为等次)违法行为。

现依据(劳动保障法律、法规或规章)

拟对你单位做出如下行政处罚(拟做出处罚种类及幅度对应违法行为阶次)

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条的规定,你单位如对该行政处罚意见有异议,可在收到本告知书之日起___日内向我局提出陈述和申辩;逾期未提出陈述和申辩,视为你单位放弃陈述和申辩的权利。

我局地址: _____

邮政编码: _____

联系人: _____

电 话: _____

(人力资源和社会保障行政部门盖章)

年 月 日

行政 处 罚 事 先 告 知 书 使 用 说 明

1、本文书适用于根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，对违反劳动保障法律的行为作出行政处罚决定前，告知用人单位享有陈述、申辩权的情形。

2、本文书作为行政处罚前置条件使用。

3、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一制作。

4、当事人在限定时间不予陈述和申辩，则视为放弃最后权利，即可下达行政处罚决定。

5、本告知书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被告知人。

陈 述 申 辩 记 录 使 用 说 明

- 1、本文书适用于行政处罚（行政处理）事先告知后，被处罚（处理）人对行政处罚（处理）有异议，向我局提出陈述和申辩的情形。
- 2、当事人陈述、申辩时，应充分尊重他们的意见和证据，如实记录。
- 3、被告知人、陈述申辩人均当事人一方，二者可由一人充当。
- 4、本页如不够用，可续页。

行政处罚听证告知审批表使用说明

本文书仅限内部使用，适用于立案调查过程中，被调查处理人违法事实清楚，证据充分，依据国家相关法律、法规和规章，对被调查处理人拟作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定前，需要向人社部门领导报告审批的情形。

行政处罚听证告知书使用说明

- 1、本文书适用于依据《行政处罚法》第四十二条，《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十四条及《〈河南省行政机关执法条例〉实施办法》第十九条、第二十条等规定，作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚决定之前，告知当事人享有听证权的情形。
- 2、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一制作。
- 3、应当在听证的七日前，通知当事人举行听证的时间、地点；除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证公开举行；听证由行政机关指定的非本案调查人员主持；当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；当事人可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理。
- 4、举行听证时，由调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证。
- 5、听证应制作笔录，并交当事人审核无误后签字或者盖章。
- 6、听证结束后，根据《行政处罚法》第三十八条规定作出行政处罚决定。
- 7、本告知书一式两份：一份留存劳动保障监察案卷，一份交被告知人。

行政 处 罚 决 定 审 批 表 使 用 说 明

1、本文书仅限内部使用，适用于立案调查结束后，被调查处理人违法事实清楚，证据充分，依据国家相关法律、法规和规章，需要对被调查处理人作出行政处罚决定的情形。

2、上报本文书时，包括陈述申辩、听证笔录在内的案卷均应全部上报。

人力资源和社会保障行政部门负责人 对复杂、重大行政处罚集体讨论记录

编号：

案由：

集体讨论主持人姓名：

职务：

参加集体讨论人员：

记录人：

集体讨论时间： 年 月 日 时 分至 时 分

集体讨论地点：

案件情况：

违法事实：

相关证据：

处罚依据：

集体讨论决定意见：

年 月 日

集体讨论记录使用说明

1、本文书适用于依据《行政处罚法》第三十八条规定，对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定的情形。

2、所谓重大、复杂案件，一般是指在本行政区域内有重大影响的案件以及其他重大案件。（1）涉及人数众多或者群体利益的案件；（2）具有涉外因素的案件；（3）社会影响较大的案件，如可能影响社会稳定的案件；（4）案件事实和法律关系复杂的案件。

3、集体讨论决定意见为案件最终处理意见，但在讨论过程中会议记录应如实记录不同意见。

4、一般由人力资源和社会保障行政部门负责人召集相关人员参加，劳动保障监察机构汇报案件详实情况，突出重点、难点和疑点，提出处理意见，参会人员集体讨论最终决定。

行政处罚决定书使用说明

- 1、本文书适用于行政处罚的一般程序，对劳动保障违法行为事实清楚、证据确凿，应依法给予行政处罚的情形。
- 2、法律规定责令改正并处以行政处罚的，应同时下达限期整改指令书；
- 3、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一作，一式六份：一份送当事人，一份随案卷存档，两份交财务，一份备案，一份申请强制执行使用；
- 4、根据《行政处罚法》第三十九条规定，行政处罚决定书应当载明当事人的姓名或者名称、地址；违反法律、法规或者规章的事实和证据；行政处罚的种类和依据；行政处罚的履行方式和期限；不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；作出行政处罚决定的行政机关名称和作出决定的日期。行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的行政机关的印章。
- 5、根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十七条规定，人力资源和社会保障行政部门立案调查完成，应在 15 个工作日内作出行政处罚决定；
- 6、行政处罚决定有罚款的，金额应当大写。

行政处理决定审批表使用说明

1、本文书仅限内部使用，适用于立案调查结束后，被调查处理人违法事实清楚，证据充分，依据国家相关法律、法规和规章，需要对被调查处理人作出行政处理决定的情形。

2、上报本文书时，包括陈述申辩在内的案卷均应全部上报。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处理决定书

郑人社劳监理字 []第 号

（被处理用人单位名称）：

（案由）

经调查，你单位_____（认定的违法事实及证据）

你单位的上述行为违反了（劳动保障法律、法规或规章）
_____的规定。

根据（劳动保障法律、法规或规章）
_____的规定。

决定给予你单位下列行政处理（行政处理内容，履行清偿财产义务
和期限）
_____。

拒不履行本行政处理决定的，依据《劳动保障监察条例》第三
十条第一款第（三）项规定处 2000 元以上 2 万元以下的罚款。

如不服本行政处理决定，可在收到行政处理决定书之日起六十
日内向河南省人力资源和社会保障厅或郑州市人民政府申请行政复
议，或者自收到本行政处理决定书之日起三个月内向郑州市_____人
民法院提起起诉，但不得自行停止执行本行政处理决定。逾期不申
请行政复议也不提起行政诉讼，又不履行本行政处理决定的，将依
法申请人民法院强制执行。

（人力资源和社会保障行政部门盖章）

年 月 日

行政处理决定书使用说明

1、本文书适用于依据《劳动保障监察条例》第十八条第一款第二项的规定，对违反劳动保障法律、法规或者规章的行为，根据调查、检查结果对应当改正未改正的，依法作出相应行政处理决定的情形。

2、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一作，一式四份：一份送当事人，一份随案卷存档，一份备案，一份申请强制执行使用。

3、根据《劳动和社会保障部办公厅关于转发〈最高人民法院办公厅关于对〈关于请解决劳动监察决定强制执行问题的函〉的答复〉的通知》规定，对违法行为依法应给予行政处理的，人力资源和社会保障行政部门可在责令其改正的同时，给予行政处理。依照法律法规规定作出有关用人单位履行清偿财产义务内容的行政处理决定（有确切数额的，金额应大写），可申请人民法院强制执行。如支付劳动者工资、经济补偿、押金等。

4、根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十七条规定，人力资源和社会保障行政部门立案调查完成，应在 15 个工作日内作出行政处理决定。

送 达 回 证

案 由	
送达文书名称、文号	
受 送 达 人	
送 达 地 点	
受送达人 (签字或盖章)	
代收人(签字)	
送 达 日 期	年 月 日
送 达 方 式	
邮 寄 日 期	年 月 日
邮寄凭证种类和号码 (如挂号信号码、特快 专递回执等)	
拒 收 理 由	
见 证 人 (签 字)	年 月 日
送 达 人 (签 字)	年 月 日
备 注	

送 达 回 证 使 用 说 明

1、本文书适用于向当事人送达执法文书（除本身附有回执的执法文书外），表明已将文书送达当事人的情形。

2、送达方式，可填写直接送达、邮寄送达、留置送达、公告送达。

3、执法文书一般应直接送达；非直接送达的，应当附其他送达凭证如公告凭证、挂号信、特快专递回执等单证。

4、执法文书一般应当交由法定代表人（负责人）或授权委托人签收；受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。受送达人是公民的，若本人不在时，交其同住成年家属签收；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及其委托人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人或者其同住成年家属拒绝接收诉讼文书的，送达人应当邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把诉讼文书留在受送达人的住所，即视为送达。直接送达诉讼文书有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。受送达人下落不明，或者用法定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

5、有代收人代收的，应注明代收人与受送达人的关系及代收理由。

6、当出现邮寄送达后被退回等情形时，可以在备注栏内加以说明。

7、本文书如不能送达，则法律文书无效。

劳动保障监察结案报告审批表

编号：

单位名称 (个人)			
法定代表人 (负责人)		职务	
地 址		联 系 方 式	
案 由			
立案日期			
基 本 案 情 及 执 行 情 况			
承 办 监 察 员 意 见	监察员： 年 月 日		
案件分 管负责 人意见	审核人： 年 月 日		
监察机构 负 责 人 审批意见	审批人： 年 月 日		
备 注			

结案报告审批表使用说明

- 1、本文书适用于立案调查的案件结案的情形，除撤销立案。
- 2、结案审批表是反映案件处理全过程的文书，填写应简明扼要，突出重点，论据充分，结论准确。
- 3、基本案情及执行情况，指以下几个方面的内容：
 - a、简要叙述案件查处和证据的基本情况；
 - b、适用行政处罚裁量阶次标准情况（违法行为等次）；
 - c、处罚（处理）依据和处罚（处理）内容；
 - d、执行情况（被调查处理人执行行政措施的实际情况）。
- 4、下达行政处罚（处理）决定书的，自行政处罚（处理）决定书送达之日起可上报结案；不涉及行政处罚（处理）决定的，被调查处理（人纠正违法行为或执行整改指令后即可结案。

劳动保障监察催告审批表

编号：

被催告单位 (人)		地 址 及 电 话	
法定代表人		职 务	
催告根据			
催告事项			
承 办 监察员 意 见	监察员： 年 月 日		
案件分 管负责 人意见	审核人： 年 月 日		
监 察 机 构 意 见	审批人： 年 月 日		
人力资源 和社会保障 行政部门 审批意见	审批人： 年 月 日		
人力资源 和社会保障 行政部门 领 导 审批意见	审批人： 年 月 日		
备 注			

催告审批表使用说明

- 1、本文书仅限内部使用，适用于被催告人在规定的期限内既未申请行政复议，也未向人民法院起诉，又不履行行政处罚（处理）决定的，根据《行政强制法》的规定，需要向被催告人下达催告书前，向领导报告的情形。
- 2、催告根据，指被催告人应履行的处理（处罚）文书及文号。

郑州市人力资源和社会保障局
劳动保障监察催告书

郑人社劳监催告字 []第 号

(被催告单位名称) _____:

(事实及依据)

_____，我局于____年____月____日下达的[行政处罚(处理)决定书名称、文号]，已经发生法律效力，你单位未主动履行，执行期已到，依据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条之规定，我局现催告你单位自收到本催告书之日起10日内履行我局作出的[行政处罚(处理)决定书名称、文号及确定的义务]。

你单位如有异议，可在接到本告知书之日起10日内向我局提出陈述和申辩；无正当理由逾期仍不履行，我局将依法申请人民法院强制执行。

我局地址: _____

邮政编码: _____

联系人: _____

联系电话: _____

(人力资源和社会保障行政部门盖章)

年 月 日

催告书使用说明

1、本文书适用于被催告人在规定的期限内既未申请行政复议，也未向人民法院起诉，又不履行行政处罚（处理）决定的，人力资源和社会保障行政部门申请人民法院强制执行前催告当事人履行义务的情形。

2、本文书只提供样式，具体制作时因案情不同可长可短，一案一作一式三份：一份送当事人，一份随案卷存档，一份备案使用。

3、根据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条规定，行政机关申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，行政机关可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

强制执行审批表使用说明

1、本文书适用于被申请人在规定的期限内既未申请行政复议，也未向人民法院起诉，又不履行行政处罚（处理）决定的，人力资源和社会保障行政部门申请人民法院强制执行向领导报告的情形。

2、申请根据，指被申请人应履行的处理（处罚）文书及文号。

郑州市人力资源和社会保障局
申请人民法院强制执行书

郑人社劳监申字[]第 号

申请人名称: _____ 法定代表人: _____

申请人地址: _____

被申请人名称: _____

法定代表人: _____ 职务: _____

被申请人地址: _____ 电话: _____

申请事项:

事实与依据:

我局对_____一案,于____年____月____日下达的（行政处罚（处理）决定书名称、文号）,已经发生法律效力,但被申请人至今未履行该行政处罚（处理）决定书确定的义务。

依照《中华人民共和国行政诉讼法》第六十六条和《中华人民共和国行政强制法》第五十三条之规定,特申请贵院给予强制执行下列项目: _____

附:《行政处罚决定书》(或者《行政处理决定书》)副本____份及有关材料_____件。

1、×××。

2、×××。

(人力资源和社会保障行政部门盖章)

年 月 日

强制执行书使用说明

1、本文书适用于被申请人在规定的期限内既未申请行政复议，也未向人民法院起诉，又不履行行政处罚（处理）决定的，人力资源和社会保障行政部门申请人民法院强制执行的情形。

2、被申请人的名称必须与行政处罚（处理）决定书一致，被申请人地址为实际工作地址。

3、根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条的规定，当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，没有行政强制执行权的行政机关可以自期限届满之日起三个月内，依照本章规定申请人民法院强制执行。

4、人民法院，指人力资源和社会保障行政部门所在地具有管辖权的人民法院；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

5、“特申请贵院给予强制执行下列项目”应当填明行政处罚（处理）的金额及加处的罚款和滞纳金等执行事项。

延期或分期缴纳罚款审批表

编号:

案 由	
立 案 时 间	
案件处 理情况	
案 件 执行情况	
延 期 或分期 缴 纳 罚 款 原因及 法律依据	
承 办 监察员 意 见	监察员: 年 月 日
案件分 管负责 人意见	审核人: 年 月 日
监 察 机 构 意 见	审核人: 年 月 日
人力资源 和社会保障 行政部门 审批意见	审批人 年 月 日
备 注	

延期或分期缴纳罚款审批表使用说明

1、本文书仅限内部使用，适用于根据《行政处罚法》五十二条、《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第四十三条等规定，当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请和人力资源和社会保障行政部门批准，可以暂缓或者分期缴纳的情形。

2、当事人暂缓或者分期缴纳罚款的，必须理由充分，且不影响行政处罚的后续执行。

主题词： 人力资源 社会保障 执法管理 通知

郑州市人力资源和社会保障局办公室 2012年8月30日印发
