

# 工商行政管理机关行政 处罚程序暂行规定

# 工商行政管理机关 行政处罚程序暂行规定

# 工商行政管理机关 行政处罚程序暂行规定

(1996年10月17日国家工商行政管理局令第58号发布 2000年12月1日国家工商行政管理局令第100号修订)

## 第一章 总 则

第一条 为了规范和保障工商行政管理机关依法行使职权,正确实施行政处罚,维护社会经济秩序,保护公民、法人或者其他组织的合法权益,根据《行政处罚法》及其他有关法律、行政法规的规定,制定本规定。

第二条 工商行政管理机关实施行政处罚,依照本规定执行。

法律、法规另有规定的,按照有关规定执行。

第三条 工商行政管理机关实施行政处罚应当遵循以下原则:

- (一)公正、公开地行使法律、法规、规章赋予的行政职权。
- (二)实施行政处罚必须有法律、法规、规章依据,没有依据的,不得给予行政处罚。

(三)坚持处罚与教育相结合,教育公民、法人或者其他组织自觉守法。

(四)事实清楚,证据确凿,定性准确,处理恰当,程序合法。

(五)依法独立行使职权,不受非法干预。

(六)上级工商行政管理机关对下级工商行政管理机关进行业务领导和监督。

(七)办案机关工作人员与当事人有利害关系的,应当回避。

## 第二章 管 辖

第四条 行政处罚由违法行为发生地的县级以上(含县级,下同)工商行政管理机关管辖。法律、行政法规另有规定的除外。

第五条 县(区)、市(地、州)工商行政管理机关管辖本辖区内发生的案件;

省、自治区、直辖市工商行政管理机关管辖本辖区内发生的重大、复杂的案件;

国家工商行政管理局依照法律、行政法规规定管辖应当由自己实施行政处罚的案件及全国范围内发生的重大、复杂的案件。

第六条 对公用企业或者其他依法具有独占地位的经营者限定他人购买其指定的经营者的商品,以排挤其他经营者公平竞争的行为实施行政处罚,由省级或者设区的市的工商

行政管理机关管辖。

第七条 对商标注册人许可他人使用其注册商标,未按照《商标法》及《商标法实施细则》的规定予以备案的行为实施行政处罚,由许可人或者被许可人所在地的工商行政管理机关管辖。被许可人未在商品上标明自己的名称及产地的,由被许可人所在地工商行政管理机关管辖。

第八条 对外商投资企业、外国企业常驻代表机构违反企业登记管理规定行为实施处罚,由国家工商行政管理局或者国家工商行政管理局授权的地方工商行政管理机关管辖。

第九条 两个以上工商行政管理机关因管辖权发生争议的,报请共同上一级工商行政管理机关指定管辖。

第十条 上级工商行政管理机关可以直接查处下级工商行政管理机关管辖的案件,也可以将自己管辖的案件交由下级工商行政管理机关管辖。

重大、疑难案件,下级工商行政管理机关可以报请上级工商行政管理机关管辖。

第十一条 办案机关发现所查处的案件不属于自己管辖时,应当及时将案件移送有管辖权的工商行政管理机关或者其他有关行政机关管辖。受移送的工商行政管理机关对管辖权有异议的,应当报请共同上一级工商行政管理机关指定管辖。

办案机关发现违法行为构成犯罪的,应当将案件移送司法机关管辖。

### 第三章 行政处罚的一般程序

第十二条 工商行政管理机关依据职权,或者依据当事人的申诉、控告等途径发现、查处违法行为。

第十三条 工商行政管理机关查处违法行为,应当立案。适用简易程序的除外。

第十四条 立案应当填写立案审批表,同时附上相关的材料(检举材料、申诉材料、控告材料、上级机关交办或者有关部门移送的材料、当事人交代的材料、监督检查人员的检查报告等),由县级以上工商行政管理局局长(以下简称局长,含副局长,下同)批准,指定两名以上办案人员负责调查处理。

第十五条 立案后,办案人员应当及时进行调查,收集、调取证据,必要时,依照法律、法规的规定,可以进行检查。

第十六条 办案人员调查案件,不得少于两人。办案人员在调查取证时,应当出示办案人员执法身份证件及县级以上工商行政管理机关的证明文件。

第十七条 办案机关需委托其他工商行政管理机关协助调查、取证的,必须出具书面委托证明,受委托的工商行政管理机关应当积极予以协助。

第十八条 办案机关对案件进行调查,应当收集以下证据:

- (一)书证;
- (二)物证;
- (三)证人证言;

- (四)视听资料；
- (五)当事人陈述；
- (六)鉴定结论；
- (七)勘验笔录和现场笔录。

上述证据,必须查证属实,才能作为认定事实的依据。

第十九条 办案人员可以询问当事人及证明人。询问应当个别进行。询问前应当告知其如实陈述事实、提供证据。询问应当制作笔录,询问笔录应当交被询问人核对;对没有阅读能力的,应当向其宣读。笔录如有差错、遗漏,应当允许其更正或者补充。经核对无误后,由被询问人逐页在笔录上签名或者盖章。办案人员亦应在笔录上签名。被询问人拒绝签名或者盖章的,应当在笔录上注明。

第二十条 办案人员可以要求当事人及证明人提供证明材料或者与违法行为有关的其他材料,并由材料提供人在有关材料上签名或者盖章。拒绝签名或者盖章的,应当在材料上注明。

第二十一条 办案人员应当收集、调取与案件有关的原始凭证作为书证。调取原始证据有困难的,可以复制,复制件应当标明“经核对与原件无误”,并由出具书证人签名或者盖章。

第二十二条 对有违法嫌疑的物品进行检查时,应当有当事人在场,并制作现场笔录;当事人拒绝到场的,应当在现场笔录中注明。

第二十三条 办案机关在查处违法行为过程中,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,可以采取先行登记保

存措施；法律、行政法规规定扣留、封存等行政强制措施的，可以根据具体情况实施。

采取先行登记保存措施或者扣留、封存等行政强制措施，或者解除行政强制措施，应当经局长批准。

行政强制措施复议期间，不停止强制措施的执行。

第二十四条 先行登记保存有关证据，或者扣留、封存当事人的财物，应当当场清点，开具清单，由当事人或办案人员签名或者盖章，交当事人一份。并分别送达先行登记保存证据、扣留、封存财物的通知书。

第二十五条 先行登记保存的证据，应当加封工商行政管理机关先行登记保存封条，就地由当事人保存。登记保存证据期间，当事人或者有关人员不得损毁、销毁或者转移证据。

第二十六条 对于先行登记保存的证据，应当在七日内及时作出处理决定：

(一)违法事实成立应当予以没收的，作出行政处罚决定，予以没收；

(二)依据法律、行政法规可以扣留、封存的，决定扣留或者封存；

(三)违法事实不成立，或者依法不应予以没收，或者依法不应予扣留、封存的，决定解除登记保存措施。

第二十七条 扣留当事人托运的物品，应当填写扣留通知书，通知有关运输部门协助办理，并书面通知当事人。

第二十八条 对当事人交代的家存或者寄存的违法物品，需要查扣的，责令当事人取出；当事人拒绝取出的，应当会同当地有关部门将其取出，并办理扣留手续。

第二十九条 对于扣留的财物应当妥善保管,严禁动用、调换或者损毁。对容易腐烂、变质的物品,在征得当事人的同意后,可以先行处理。

被封存的物品,应当加封工商行政管理机关的封条,保管人不得随便动用;物品由当事人自己保管的,应当由当事人出具保证书。

第三十条 扣留、封存的财物,必须是与违法行为有直接关系的财物。经查明确实与违法行为无关的,应当立即解除扣留、封存措施,发给当事人启封、解除扣留通知书。

第三十一条 必须对当事人的人身进行检查的,应当依法提请公安机关执行,工商行政管理机关予以配合。

第三十二条 办案机关执行《反不正当竞争法》采取责令暂停销售、不得转移、隐匿、销毁有关财物等强制措施,应当以工商行政管理机关的名义,并以书面形式告知当事人,由当事人执行。

第三十三条 抽样取证,应当有当事人在场,并开具物品清单,由办案人员和当事人签名或者盖章。

第三十四条 案件调查终结,办案机构应当写出调查终结报告,并草拟行政处罚决定书,连同案卷交由核审机构进行书面核审。核审机构核审后,由办案机构将整个案卷及核审机构的核审意见报局长批准。

调查终结报告的内容包括:当事人的基本情况、违法事实、案件性质、处罚依据、处罚建议等。

第三十五条 核审机构接到办案机构的核审材料后,应当予以登记,并指定具体承办人员负责核审工作。

第三十六条 案件核审的主要内容包括：

- (一)所办案件是否具有管辖权；
- (二)当事人的基本情况是否清楚；
- (三)案件事实是否清楚、证据是否充分；
- (四)定性是否准确；
- (五)适用法律、法规、规章是否准确；
- (六)处罚是否适当；
- (七)程序是否合法；

第三十七条 核审机构经过对案件进行核审，提出以下书面意见和建议：

(一)对事实清楚、证据充分、定性准确、处理适当、程序合法的案件，同意办案机构意见，建议报局长批准后告知当事人。

(二)对定性不准、适用法规不当、处罚不当的案件，建议办案机构修改。

(三)对事实不清、证据不足的案件，建议办案机构补正。

(四)对程序不合法的案件，建议办案机构纠正。

(五)对超出管辖权的案件，建议办案机构按有关规定移送。

第三十八条 办案机构与核审机构就有关问题不能达成一致意见的，提交局长或者局长办公会议讨论决定。

第三十九条 局长对行政处罚建议批准后，由办案机构以办案机关的名义，或者由办案机关委托有关工商行政管理机关，告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述、申辩权。凡拟作出责令停产停业、吊

销营业执照、许可证及较大数额罚款处罚的,应当告知当事人有要求举行听证的权利。

采取口头形式告知的,办案机构或者受委托的机关应当将告知情况记入笔录,并由当事人在笔录上签名或者盖章。

采取书面形式告知的,办案机构或者受委托的机关直接送达当事人,当事人应当出具签收证明;拒绝签收的,由送达人记明情况,并报告办案机构负责人。办案机构也可以采取邮寄送达的方式送达当事人。

无法找到当事人的,由办案机关以公告形式告知。

受委托的机关按照要求告知当事人后,应当将告知情况通知办案机关,并将有关文书、材料及时送交办案机关。

自当事人签收日起三日内,或者办案机关挂号寄出之日起十五日内,或者自公告之日起十五日内,当事人未行使陈述、申辩及听证权,也未作任何其他表示的,视为放弃此权利。

前款规定的邮寄送达,如因不可抗力或者其他特殊情况,当事人在规定的期间没有收到的,应当自实际收到之日起三日内行使权利。

**第四十条** 办案机关应当充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,认真进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的,办案机关应当予以采纳。

**第四十一条** 行政处罚案件的听证程序,按照国家工商行政管理局专项规定执行。

**第四十二条** 局长经对办案机构调查结果及核审机构的核审意见或者听证报告进行审核,根据不同情况分别作出如下决定:

(一)确有应当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,不得给予行政处罚;

(四)违法行为已构成犯罪的,移送司法机关。

局长认为案件情节复杂,或者重大违法行为给予较重处罚的,应当提交局长办公会议讨论决定。

第四十三条 办案机关作出处罚决定后,应当制作处罚决定书。处罚决定书的内容包括:

(一)当事人的姓名或者名称、地址;

(二)违反法律、法规或者规章的事实和证据;

(三)行政处罚的种类和依据;

(四)行政处罚的履行方式和期限;

(五)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;

(六)作出行政处罚决定的工商行政管理机关的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工商行政管理机关的印章。

第四十四条 下级工商行政管理机关处理的案件,需经上级工商行政管理机关审批的,应当按照国家工商行政管理局专项规定办理。

第四十五条 凡需作出责令停产停业、扣缴或者吊销证照处罚的,如果办案机关与原核发证照机关不是同一机关的,

由办案机关建议或者上级工商行政管理机关责成原核发证照机关作出处罚。

撤销注册商标,由国家工商行政管理局商标局作出。

第四十六条 上级工商行政管理机关对下级工商行政管理机关不当或者违法的具体行为,有权予以撤销、变更或者责令改正。

## 第四章 行政处罚的简单程序

第四十七条 县级以上工商行政管理机关,对违法事实确凿、并有法定依据,对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或者警告的行政处罚的,可以当场作出处罚决定。

第四十八条 适用简易程序当场查处违法行为,执法人员应当向当事人出示执法身份证件,当场了解违法事实,作出笔录,收集必要的证据,并填写符合《行政处罚法》第三十四条规定的行政处罚决定书。行政处罚决定书当场交付当事人。

第四十九条 前条规定的行政处罚决定书应当载明当事人的违法行为、行政处罚依据、罚款数额、时间、地点、行政机关名称及印章,并由执法人员签名或者盖章。

第五十条 执法人员在行政处罚决定作出前,应当告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据,并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的,执法人员应当记入笔录。

第五十一条 适用简易程序查处案件的有关材料,应当

由执法人员所在工商行政管理机关归档保存。

## 第五章 行政处罚的执法

第五十二条 处罚决定依法作出后,当事人应当在行政处罚决定的期限内予以履行。

第五十三条 当事人对工商行政管理机关的行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的,行政处罚不停止执行,法律另有规定的除外。

第五十四条 工商行政管理机关对当事人作出罚款处罚的,应当由当事人自收到处罚决定书之日起十五日内,到指定的银行缴纳罚款。有下列情形之一的,可以由执法人员当场收缴罚款:

(一)当场处以二十元以下罚款的;

(二)对公民处以二十元以上五十元以下、对法人或者其他组织处以一元以下罚款,不当场收缴事后难以执行的;

(三)在边远、水上、交通不便地区,当事人向指定银行缴纳罚款确有困难,经当事人提出的。

执法人员当场收缴罚款的,应当出具省、自治区、直辖市财政部门统一制发的罚款收据。

第五十五条 执法人员当场收缴的罚款,应当自收缴罚款之日起二日内,交至其所在工商行政管理机关,工商行政管理机关应当在二日内将罚款缴付指定银行。

第五十六条 当事人逾期不履行行政处罚决定的,作出行政处罚决定的工商行政管理机关可以采取下列措施:

(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;

(二)根据法律规定,将查封、扣押的财物拍卖或者将冻结的存款划拨抵缴罚款;

(三)申请人民法院强制执行。

**第五十七条** 当事人确有经济困难,需要延期或者分期缴纳罚款的,经当事人申请和办案机关批准,可以暂缓或者分期缴纳。

**第五十八条** 除依法应当予以销毁的物品外,依法没收的非法财物,必须按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。

没收的票据交有关部门统一处理。

销毁物品,按照国家有关规定处理;没有规定的,经县级以上工商行政管理局局长批准,由两名以上工商行政管理人员监督销毁,并制作销毁记录。

物品处理,应当制作清单。

**第五十九条** 吊销证照的,应当予以收缴。吊销营业执照的,应当同时收缴公章及合同专用章,通知其开户银行,并按规定发布公告。

**第六十条** 罚没款及没收物品的变价款,必须全部上缴国库,任何单位和个人不得截留、私分或者变相私分。

**第六十一条** 所查扣的物品,在三个月内无法找到当事人的,应当作为无主财产,上缴财政。

## 第六章 期间、送达

第六十二条 期间以时、日、月计算,期间开始之时或者日不计算在内。期间不包括在途时间,期间届满的最后一日为法定节、假日的,以节、假日后的第一日为期间届满的日期。

第六十三条 工商行政管理机关送达处罚决定书,应当在宣告后当场交付当事人;当事人不在场的,应当在七日内按照下条的规定送达。

第六十四条 工商行政管理机关送达文书,除告知文书外,应当遵循下列原则:

(一)应当直接送达当事人的,由当事人在送达回证上注明收到日期,并签名或者盖章,当事人在送达回证上的签收日期为送达日期。当事人是法人、经营单位或者其他组织的,交其收发部门签发;当事人是公民或者个体工商户的,交其本人签收,本人不在的,交其同住的成年家属或者所在单位签收;当事人指定代收的,交代收人签收。当事人拒绝接受有关文书的,送达人应当邀请有关人员到场,说明情况,在送达回证上记明拒收的事由和日期,由送达人、见证人签名或者盖章,将文书留在当事人的收发部门或者住处,即视为送达。

(二)直接送达有困难的,可以挂号邮寄送达,也可以委托当地工商行政管理机关代为送达。

(三)无法采取上述几种方式送达的,可以公告,自公告发布之日起经过六十日,即视为送达。

## 第七章 行政复议

第六十五条 工商行政管理机关复议案件,应当严格依照《行政复议条例》的规定执行。

《行政复议条例》没有规定或者规定不具体的,按照本规定执行。

第六十六条 被申请人向复议机关提交作出具体行政行为的有关材料或者证据时,应当按顺序装订成卷。

第六十七条 复议案件需调查、取证的,应当按照本规定第三章的有关规定执行。

第六十八条 复议机关在下列情况下,经局长批准,可以延长复议期限:

(一)复议机关自受理之日起至复议法定期限届满日止,不足三十日的;

(二)复议机关需进行调查、取证,方能作出复议决定的;

(三)被申请人逾期提交案卷材料,影响复议期限的;

(四)其他需要延期的特殊情况。

延长复议期限的决定,应当在复议期限届满之日前作出。延长复议期限不得超过一个月。

延长复议期限,应当及时书面通知复议申请人,并告知如不同意延期,可以直接就原处罚决定向人民法院提起诉讼。

申请人决定向人民法院提起诉讼后,应当及时告知复议机关,申请人不得再就此案申请复议。

第六十九条 复议案件审结后,复议机关应当将有关材

料整理归档。

## 第八章 备 案

第七十条 下列案件,应当向国家工商行政管理局备案:

(一)案件标的额在三百万元(含三百万元)以上或处罚金额在一百万元(含一百万元)以上的案件;

(二)有关限制竞争行为及商业秘密的案件;

(三)消费者因购买、使用商品和接受服务,致残或伤亡,造成严重社会影响的案件;

(四)制售假冒伪劣农业生产资料,导致一百亩以上农作物大量减产,甚至绝收的案件;

(五)造成对消费者人身、财产严重损害的虚假广告案件和造成严重社会影响的违法广告案件;

(六)五十人(含五十人)以上,投诉标的额在五十万元以上的群体投诉案件;

(七)国家工商行政管理局认为需要报送的其他案件。

第七十一条 应当向省级及以下工商行政管理机关备案的案件,由各省、自治区、直辖市工商行政管理机关决定。

第七十二条 办案机关应当在立案后十日内,填制《备案报告书》,连同《立案审批表》直接报本规定第七十条、第七十一条规定的工商行政管理机关备案。并在结案后三十日内,将《行政处罚决定书》、《案件调查终结报告》报备案机关备案。

遇有特别紧急和具有重大影响的案件,应当在立案和结案后及时备案。

《备案报告书》的主要内容包括：上报机关、立案机关、当事人名称或姓名、案件的性质及案件标的额、立案机关印章及报送时间。

属越级备案的案件，应当将上述材料同时报所属上级工商行政管理机关。

第七十三条 市(地)级以上工商行政管理机关，应当建立健全有关备案案件的接收登记制度，加强对备案工作的监督。

## 第九章 立 卷

第七十四条 案件处罚决定或者复议决定执行完毕，工商行政管理机关应当按照下列要求及时将案件材料立卷归档：

- (一)案卷必须一案一卷，案卷可以分正卷、副卷；
- (二)各类文书齐全，手续完备；
- (三)书写文书用毛笔或者钢笔；
- (四)案卷应当按顺序装订。

办案机关案卷装订的顺序如下：

- (一)案卷封面；
- (二)案卷材料目录；
- (三)处罚决定书；
- (四)案件调查终结报告及批件(可放入副卷)；
- (五)立案审批表(可放入副卷)；
- (六)复议决定书；

- (七)证据材料;
- (八)核审意见;
- (九)听证笔录;
- (十)听证报告;
- (十一)财物处理单据;
- (十二)其他有关材料。

复议机关案卷装订的顺序如下:

- (一)案卷封面;
- (二)案卷材料目录;
- (三)复议决定书;
- (四)复议申请书;
- (五)答辩材料;
- (六)复议终结报告及批件(可放入副卷);
- (七)原处罚决定书;
- (八)证据材料;
- (九)延期复议的决定、通知;
- (十)其他有关材料。

第七十五条 案卷立案归档后,任何人不得私自增加或者抽取案卷材料。未经局长批准,任何单位和个人不得借阅案卷。

## 第十章 附 则

第七十六条 本规定所称办案机关,是指县级以上人民政府工商行政管理部门。

按照《工商行政管理所条例》设立的工商行政管理所及设区的市按照行政区划设立的工商行政管理分局,实施行政处罚,依照本规定执行。

第七十七条 企业名称争议的裁决,商标权争议的裁定或者决定及商标侵权赔偿案件,不适用本规定。

第七十八条 行政处罚的有关文书,由国家工商行政管理局统一制定。

第七十九条 本规定自公布之日起施行。1993年12月24日工商行政管理局发布的《工商行政管理机关行政处罚程序规定(试行)》同时废止。