

河北省人力资源和社会保障厅文件

冀人社规〔2018〕21 号

河北省人力资源和社会保障厅 关于印发《河北省劳动保障监察执法 程序规定》的通知

各市(含定州、辛集市)人力资源和社会保障局,雄安新区综合执法局:

《河北省劳动保障监察执法程序规定》已经 2018 年 11 月 12 日厅务会研究通过,现印发你们,请遵照执行。

河北省人力资源和社会保障厅

2018 年 11 月 30 日

(此件主动公开)

联系单位:劳动监察局

监督电话:0311—88616309

河北省劳动保障监察执法程序规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范劳动保障监察执法程序,提高执法办案正规化水平,依据国家法律和《劳动保障监察条例》《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》有关规定,结合本省实际,制定本规定。

第二条 本规定所称劳动保障监察,是指本省县级以上人力资源和社会保障行政部门依法对《劳动保障监察条例》规定的监管对象(以下简称监管对象)遵守劳动保障法律、法规和规章情况进行监督检查,对违反劳动保障法律、法规和规章的行为依法进行处罚(处理)的行政执法活动。

人力资源和社会保障行政部门设立的劳动保障监察行政机构和受其委托实施劳动保障监察的组织(以下统称劳动保障监察机构)实施劳动保障监察,适用本规定。

第三条 劳动保障监察遵循公正、公开、高效、便民的原则。实施劳动保障监察,坚持教育与处罚相结合,接受社会监督。

第二章 管 辖

第四条 劳动保障监察实行属地管理,由监管对象用工或开展业务所在地的县级或者设区的市级人力资源和社会保障行政部

门组织实施。

人力资源和社会保障行政部门对劳动保障监察管辖发生争议的,报请共同的上一级人力资源和社会保障行政部门指定管辖。

第五条 上级人力资源和社会保障行政部门可以查处下级人力资源和社会保障行政部门管辖的案件。下级人力资源和社会保障行政部门可以提请上级人力资源和社会保障行政部门查处其管辖范围内案情复杂重大或者跨行政区域的案件。

第六条 上级人力资源和社会保障行政部门作为执法主体,根据工作需要,可以临时抽调下级人力资源和社会保障行政部门的劳动保障监察员,到需要实施集中执法的区域开展集中执法检查。

第三章 监察方式

第七条 人力资源和社会保障行政部门实施劳动保障监察,应当编制年度执法检查计划,经本级人民政府批准并向社会公开。实施劳动保障监察,可以采取以下方式:

(一)以“双随机”抽查方式开展日常监督检查(以下简称日常巡视检查);

(二)审查监管对象按照要求报送的书面材料(以下简称书面材料审查);

(三)针对重点领域和重点问题,单独或联合有关部门组织实施专项检查(以下简称专项检查);

(四)调查处理劳动者对违反劳动保障法律、法规和规章行为的举报、投诉(以下简称举报投诉调查);

(五)调查处理上级机关督办、各级领导批示、新闻媒体反映或引发群体性事件的重大(要)案件(以下简称大(要)案专查)。

第八条 人力资源和社会保障行政部门对日常巡视检查、书面材料审查、专项检查、举报投诉调查、大(要)案专查中发现的违反劳动保障法律、法规和规章的行为,应当及时予以纠正处理,记入用人单位档案。日常巡视检查、书面材料审查和专项检查情况,应当制作《劳动保障监察情况登记表》(附表1)。

第四章 受理与立案

第九条 任何组织或个人均有权向人力资源和社会保障行政部门举报监管对象违反劳动保障法律、法规和规章的行为。人力资源和社会保障行政部门对举报人反映的违反劳动保障法律、法规和规章行为应当依法予以查处,并为举报人保密。

第十条 劳动者对监管对象违反劳动保障法律、法规和规章侵犯其合法权益的行为,有权向人力资源和社会保障行政部门投诉。对同一单位的同一事由引起的集体投诉,投诉人可推荐代表投诉。

第十一条 人力资源和社会保障行政部门对监管对象违反劳动保障法律、法规和规章行为的举报投诉事项,应当及时登记,制作《劳动保障监察举报(投诉)登记表》(附表2)。

投诉人投诉应当提交投诉文书和身份证明。投诉文书应载明以下内容：投诉人的姓名、性别、年龄、职业、住所、工作单位、联系方式及投诉时间；被投诉单位的名称、地址、法定代表人或主要负责人的姓名、职务、联系方式；投诉人的劳动保障合法权益受到侵害的事实、证据和投诉请求事项等。投诉人书写投诉文书确有困难的，可以口头投诉，接待人员应当记录，并由投诉人签字或按手印确认。

第十二条 处理劳动者投诉，应当按下列方式进行：

（一）对符合《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十八条规定条件的投诉，应当在接到投诉之日起5个工作日内依法受理，并于受理之日起立案查处；

（二）对违反劳动保障法律、法规和规章的行为自终了之日起超过2年的投诉，应当制作《劳动保障监察不予受理决定书》（附表3）告知投诉人；

（三）对没有明确投诉单位或缺少基本事实证据材料的投诉，应当告知投诉人补正投诉材料；

（四）对符合《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十五条规定情形的投诉，应当告知投诉人依照劳动争议处理或者诉讼程序办理；

（五）对不属于本行政部门管辖的投诉，应当告知投诉人到有管辖权的人力资源和社会保障行政部门或其它行政部门投诉。

第十三条 人力资源和社会保障行政部门通过日常巡视检

查、书面材料审查、专项检查、举报投诉调查、大(要)案专查,以及查办上级机关交办事项和有关部门移送的其他监察事项,发现监管对象存在违反劳动保障法律、法规和规章的行为,应当制作《劳动保障监察立案审批表》(附表4),经本行政部门负责人审查批准后立案查处。

第五章 调查与检查

第十四条 劳动保障监察调查、检查实行主办监察员制度。主办监察员由劳动保障监察机构负责人指定,从被指定之日起至案卷归档之日止,全程负责案件查办工作。

第十五条 劳动保障监察机构负责人或劳动保障监察员承办案件时,有下列情形之一的,应当制作《劳动保障监察回避申请表》(附表5),主动申请回避。

- (一)本人是监管对象法定代表人或主要负责人近亲属的;
- (二)本人或其近亲属与承办的案件有直接利害关系的;
- (三)其他原因可能影响案件公正处理的。

第十六条 当事人认为劳动保障监察机构负责人或劳动保障监察员符合本规定第十五条规定应当回避的,有权向人力资源和社会保障行政部门提出书面申请要求其回避。提出回避申请须填报《劳动保障监察回避申请表》(附表5),并附相关证明材料。

第十七条 人力资源和社会保障行政部门收到当事人回避申请后,应当在3个工作日内作出是否回避决定。决定回避的,应当

重新指定劳动保障监察机构负责人或劳动保障监察员,并告知申请人;驳回回避申请的,应当向申请人说明理由。作出回避决定前,承办案件的劳动保障监察机构负责人和劳动保障监察员不停止对案件的调查处理。

劳动保障监察员的回避,由劳动保障监察机构负责人决定;劳动保障监察机构负责人的回避,由人力资源和社会保障行政部门负责人决定。

第十八条 劳动保障监察员进行调查、检查不得少于2人,应当佩带劳动保障监察标志,向当事人出示河北省人民政府制发的行政执法证件和劳动保障监察证件并说明身份,告知调查、检查的目的、内容、要求和方法。

第十九条 实施劳动保障监察,有权采取下列措施:

(一)进入监管对象的劳动或业务场所进行检查,制作《劳动保障监察现场检查笔录》(附表6);

(二)就调查、检查事项询问有关人员,制作《劳动保障监察调查询问笔录》(附表7);

(三)要求监管对象提供与调查、检查事项相关的文件资料并作出解释说明,必要时可以发出《劳动保障监察调查询问通知书》(附表8);

(四)采取记录、录音、录像、照像和复制等方式收集有关情况和资料;

(五)对违反劳动保障法律、法规和规章事实确凿且符合当场

处理规定的,现场予以处理;

(六)委托注册会计师事务所对用人单位工资支付情况进行审计,制作《劳动保障监察审计委托书》(附表9),同时向被审计单位下达《劳动保障监察审计通知书》(附表10),审计结束后由受委托的注册会计师事务所出具具有法律效力的审计报告;

(七)法律、法规和规章规定的其他调查、检查措施。

第二十条 进行调查、检查时,有下列情形之一的,可以采取证据登记保存措施:

(一)当事人可能对证据实施伪造、变造、毁灭行为的;

(二)当事人采取措施不当可能导致证据灭失的;

(三)不采取证据登记保存措施,以后难以取得的;

(四)其他可能导致证据灭失情形的。

第二十一条 人力资源和社会保障行政部门采取证据登记保存措施,应当按照下列程序进行:

(一)劳动保障监察员提出证据登记保存申请,制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表11),经负责法制工作的机构审核,并经行政部门负责人批准后,制作《劳动保障监察证据登记保存通知书》(附表12)送达当事人;

(二)在证据登记保存期限内,当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据,劳动保障监察机构及其劳动保障监察员可以随时调取证据;

(三)采取证据登记保存措施后,应当在7个工作日内作出处

理决定,期限届满后制作《劳动保障监察解除证据登记保存通知书》(附表 13)送达当事人,解除证据登记保存措施。

第二十二条 人力资源和社会保障行政部门在实施劳动保障监察中涉及异地调查取证的,可以委托当地人力资源和社会保障行政部门协助调查。受委托方应在双方商定的时间内完成协助调查事项。

第二十三条 对违反劳动保障法律、法规和规章行为的调查,应当自立案之日起 60 个工作日内完成;情况复杂需要延期的,由劳动保障监察员制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),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。

第六章 案件处理

第二十四条 监管对象违反劳动保障法律、法规和规章行为事实确凿且有法定处罚(处理)依据的,可以按照简易程序处理。劳动保障监察员向当事人出示河北省人民政府制发的行政执法证件和劳动保障监察证件,当场填写预定格式、编有号码的《劳动保障监察责令限期改正通知书》(附表 14)或《劳动保障监察当场行政处罚决定书》(附表 15)交付当事人,按照《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十二条规定的程序实施。

第二十五条 不能当场作出行政处罚(处理)的违反劳动保障法律、法规、规章的案件,劳动保障监察员经调查取证,应当提出

初步处理建议,填写《劳动保障监察案件行政处罚(处理)内部审批表》(附表 16),报人力资源和社会保障行政部门负责人审批。

第二十六条 人力资源和社会保障行政部门负责人应当对调查结果和初步处理意见进行审查,对于情节复杂或者存在重大违法行为需要给予较重行政处罚的,进行集体讨论决定,讨论决定情况记入《劳动保障监察案件集体讨论记录》(附表 17)。

第二十七条 人力资源和社会保障行政部门作出行政处罚(处理)决定前,应当制作《劳动保障监察行政处罚事先告知书》(附表 18)或《劳动保障监察行政处理事先告知书》(附表 19)送达当事人,告知当事人违法违规的事实和条款、拟给予行政处罚(处理)的种类和额度、拟给予行政理的依据、享有的陈述、申辩权。

人力资源和社会保障行政部门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,应当予以采纳,不得因当事人申辩而加重处罚或处理。当事人口头陈述和申辩的,应记入《劳动保障监察当事人陈述(申辩)笔录》(附表 20),作为案件处理依据归入案卷。

第二十八条 人力资源和社会保障行政部门作出吊销许可证或较大数额罚款(即:对从事非生产经营活动的公民处 500 元以上罚款、法人或其他组织处 5000 元以上罚款;对从事经营性活动的公民处 1000 元以上罚款、法人或其他组织处 10000 元以上罚款)决定前,应当制作《劳动保障监察行政处罚听证告知书》(附表

21) 送达当事人,告知其有依法要求举行听证的权利。

当事人要求听证的,人力资源和社会保障行政部门依照《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条等有关规定,制作《劳动保障监察行政处罚听证案件审核表》(附表 22),经行政部门负责人批准后,向当事人发《劳动保障监察行政处罚听证通知书》(附表 23),由负责法制工作的机构按照规定程序组织听证。

第二十九条 听证结束后,按照一案一卷原则,由人力资源和社会保障行政部门负责法制工作的机构将《劳动保障监察行政处罚听证通知书》(附表 23)、《听证笔录》(附表 24)和《听证报告》(附表 25)移交给劳动保障监察机构统一归档。

第三十条 案件调查终结,主办监察员会同其他办案人员制作《劳动保障监察调查终结报告》(附表 26),连同集体讨论资料、当事人陈述(申辩)资料、听证资料等,报人力资源社会保障行政部门负责人审查。根据当事人违法违规事实及调查、检查、陈述、听证结果,分别作出以下处理:

(一)对情节轻微,且已改正或经调查违法事实不能成立的,应当制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),经行政部门负责人批准后,撤销立案;

(二)对应当改正未改正的,应当制作《劳动保障监察案件行政处罚(处理)内部审批表》(附表 16),经行政部门负责人批准后,制作《劳动保障监察责令限期改正通知书》(附表 14),送达当事人,涉及财产清偿义务应作出行政处理决定的,制作《劳动保障

监察行政处理决定书》(附表 27)送达当事人；

(三)对依法应当给予行政处罚的,应当制作《劳动保障监察案件行政处罚(处理)内部审批表》(附表 16),经行政部门负责人批准后,制作《劳动保障监察行政处罚决定书》(附表 28)送达当事人；

(四)发现违法案件不属于劳动保障监察事项的,应当制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),经行政部门负责人批准后,移送有关部门处理；

(五)发现违法案件涉嫌犯罪的,应当制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),经负责法制工作的机构审核,并经行政部门负责人批准后,依法移送司法机关。

第三十一条 行政处理、行政处罚或撤销立案决定应当在立案调查完成后 15 个工作日内作出；特殊情况,经人力资源和社会保障行政部门负责人批准可以延长。

第三十二条 劳动保障监察员在查办案件中,发现监管对象或个人有转移财产或逃匿迹象的,应当制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),经人力资源和社会保障行政部门负责法制工作的机构审核,并经行政部门负责人批准后,制作《劳动保障监察扣押(查封、拍卖)财物申请书》(附表 29),申请人民法院采取强制措施。

第三十三条 人力资源和社会保障行政部门作出行政处罚、行政处理决定后,发现不适当的应主动纠正,制作《劳动保障监察

纠正行政处罚(处理)决定通知书》(附表 30)送达当事人。

第三十四条 当事人确有经济困难,需要延期或者分期缴纳罚款的,可以向人力资源和社会保障行政部门提出书面申请。经人力资源和社会保障行政部门审查符合延期或者分期缴纳罚款条件的,应当制作《劳动保障监察有关事项审批表》(附表 11),经行政部门负责人批准后,制作《劳动保障监察延期(分期)缴纳罚款通知书》(附表 31)送达当事人。

第三十五条 当事人逾期不履行人力资源和社会保障行政部门作出的行政处罚决定和责令支付劳动者工资报酬、经济补偿金、赔偿金等行政处理决定的,人力资源和社会保障行政部门应当制作《劳动保障监察行政处罚(处理)决定履行催告书》(附表 32),依照《中华人民共和国民事诉讼法》有关规定送达当事人。

当事人收到《劳动保障监察行政处罚(处理)决定履行催告书》(附表 32)后有权进行陈述和申辩。行政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,应当进行记录、复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的,应当采纳。

第三十六条 当事人自《劳动保障监察行政处罚(处理)决定履行催告书》(附表 32)送达十日后仍未履行义务,且在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼的,人力资源和社会保障行政部门可以自法定期限届满之日起三个月内,制作《劳动保障监察行政处罚(处理)决定强制执行申请书》(附表 33),经人力资源和社会保障行政部门负责人批准后,按照《中华人民共和国行政

强制法》第五章规定的程序,申请人民法院强制执行。

第三十七条 劳动保障监察案件查处终结,应制作《劳动保障监察结案审批表》(附表 34),附《劳动保障监察结案报告》(附表 35),经人力资源和社会保障行政部门负责人批准后结案并归档。

第七章 文书送达

第三十八条 送达劳动保障监察执法文书,应当制作《劳动保障监察送达回证》(附表 36),由受送达人或者合法签收人签字(盖章)并记明签收日期,签收日期即为送达日期。当事人 2 人以上的,应当分别送达。

第三十九条 《劳动保障监察责令限期改正通知书》(附表 15)、《劳动保障监察行政处理决定书》(附表 27)、《劳动保障监察行政处罚决定书》(附表 28)的送达,按照《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十八条执行。其他执法文书的送达,参照民事诉讼法有关规定执行。

第八章 案卷规范

第四十条 劳动保障监察应当采取文字、音像等方式,对执法全过程进行记录。案卷应当符合相关法律、法规和规章有关规定。案卷归档后,按照档案法律、法规和规章规定的期限保存。

第四十一条 依照简易程序当场责令改正或实施当场处罚

的,应当建立简易案卷档案。

简易案卷内资料主要包括:劳动保障监察案卷目录、当事人证照复制件、劳动保障监察调查询问笔录和书证物证及影像等证据资料、责令改正文书、当场处罚决定书、送达回证和劳动保障监察案卷备考表等。

第四十二条 按照一般程序处理的案件,应当按照办案过程顺序排列,即:登记立案、调查取证、案件处理(包括告知当事人权利、听取当事人陈述申辩和依法举行听证会、案情讨论和案件审核等)、作出行政决定、送达和结案的顺序,整理各类案卷文书、证据和相关材料,做到案卷材料齐全、有序、规范。

第四十三条 各类文书应按照本《规定》附表样式使用 A4 规格纸张印制,确需自制文书应当符合法律、法规和本《规定》相关规定。

第四十四条 书写文书应当使用黑色钢笔、签字笔,当事人提供的材料使用铅笔或圆珠笔的,入卷前应予以复印。填写制式文书应逐项填写,无内容空格处要用杠线划去。摘要填写应简明、完整、准确,签名和注明日期处必须清楚无误。文书中姓名、单位名称栏应填写全称,与法定证照相一致。

因书写错误或内容需要增减和更改而修改的,应用杠线划去修改处,在其上方或下方补写修改内容。对外使用的文书需要作出修改的,应在改动处加盖校对章,属于笔录等需由当事人确认的文书,应由当事人签名或盖章。

第四十五条 文书中引用法律、法规和规章时,应按照上位法在先、下位法在后的顺序填写全称,并具体写到条、款、项。

第四十六条 各类文书中涉及的案件关键事实和重要线索,应尽量使用法律语言,准确清楚记录原话,涉及金额数字的书写一般使用大写加小写方式记录,如:壹仟壹佰元整(¥1,100元)。

各类记录性文书的续页,均应使用《劳动保障监察文书专用纸》(附表37)。

第四十七条 收集复制各类书面证据资料应使用A4规格的纸张。原始文件材料过小的应粘贴在《劳动保障监察文书专用纸》(附表37)上,过大的应尽量折叠整齐,纸张破损的应修补或复制。

不能随文书装订立卷的证据,应放入证据袋中,随卷归档,并在证据袋上注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容;不能随文书立卷装订的录音、录像或实物证据,需在案卷备考表中注明录制或取得的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容。

第四十八条 劳动保障监察案卷实行一案一卷、一卷一号制度;涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件,可以实行一案二卷,即正卷和副卷。

第四十九条 案卷组卷封面为《劳动保障监察案卷》(附表38),首页为《卷内文件目录》(附表39)、封3为《劳动保障监察案卷备考表》(附表40),其它文书证据资料等按执法程序和目录依次排列,正页在右(反页在左)上角用阿拉伯数字编写页码,左侧

第九章 附 则

第五十条 本规定未作具体规定的,按照《河北省人力资源和社会保障厅关于印发〈河北省人力资源社会保障行政执法程序规定〉的通知》(冀人社发〔2016〕14号)有关规定执行。

本规定由河北省人力资源和社会保障厅负责解释,自2019年1月1日起连同附表一并执行,有效期5年。《河北省人力资源和社会保障厅关于印发〈河北省劳动保障监察工作规程(修订稿)〉的通知》(冀人社发〔2011〕33号)同时废止。

附表目录

1. 劳动保障监察情况登记表
2. 劳动保障监察举报（投诉）登记表
3. 劳动保障监察不予受理决定书
4. 劳动保障监察立案审批表
5. 劳动保障监察回避申请表
6. 劳动保障监察现场检查笔录
7. 劳动保障监察调查询问笔录
8. 劳动保障监察调查询问通知书
9. 劳动保障监察审计委托书
10. 劳动保障监察审计通知书
11. 劳动保障监察有关事项审批表
12. 劳动保障监察证据登记保存通知书
13. 劳动保障监察解除证据登记保存通知书
14. 劳动保障监察责令限期改正通知书
15. 劳动保障监察当场行政处罚决定书
16. 劳动保障监察案件行政处罚（处理）内部审批表
17. 劳动保障监察案件集体讨论记录
18. 劳动保障监察行政处罚事先告知书
19. 劳动保障监察行政处理事先告知书
20. 劳动保障监察当事人陈述（申辩）笔录

21. 劳动保障监察行政处罚听证告知书
22. 劳动保障监察行政处罚听证案件审核表
23. 劳动保障监察行政处罚听证通知书
24. 听证笔录
25. 听证报告
26. 劳动保障监察调查终结报告
27. 劳动保障监察行政处理决定书
28. 劳动保障监察行政处罚决定书
29. 劳动保障监察扣押（查封、拍卖）财物申请书
30. 劳动保障监察纠正行政处罚（处理）决定通知书
31. 劳动保障监察延期（分期）缴纳罚款通知书
32. 劳动保障监察行政处罚（处理）决定履行催告通知书
33. 劳动保障监察行政处罚（处理）决定强制执行申请书
34. 劳动保障监察结案审批表
35. 劳动保障监察结案报告
36. 劳动保障监察送达回证
37. 劳动保障监察文书专用纸
38. 劳动保障监察案卷
39. 卷内文件目录
40. 劳动保障监察案卷备考表

附表 1

劳动保障监察情况登记表

监察方式		监察时间		劳动保障 监察员	
被 检 查 单 位 基 本 情 况	单位名称				
	单位地址		社会信用代码		
	法定代表人 (主要负责人)		联系电话		
	劳资负责人		联系电话		
检 查 内 容 及 情 况	被检查单位 (盖章) 年 月 日				
劳 动 保 障 监 察 员 意 见	签字: 年 月 日				
监 察 机 构 负 责 人 意 见	签字: 年 月 日				

河北省人力资源和社会保障厅监制

☐ 举报 ☐ 投诉

编号:

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 3

劳动保障监察不予受理决定书

_____人社劳监不受字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

依据《劳动保障监察条例》第二十条第一款和《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第十八条第二款之规定,你关于_____

_____的投诉已超过法定限期,
现决定不予受理。

如不服本决定,可在接到本决定书之日起 60 日内向_____人民政府
或_____人力资源和社会保障(部、厅、局)申请复议,或 6 个月内向_____人
民法院提起诉讼。

送达人: _____ 联系电话: _____

送达方式: _____

受送达人(签字或盖章): _____

行政机关(印章)

年 月 日

注: 本文书一式 2 份, 投诉人、入卷各 1 份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 4

劳动保障监察立案审批表

_____人社劳监立案字〔 〕第 号

案件来源	☐ 日常巡查 ☐ 书面审查 ☐ 举报 ☐ 投诉 ☐ 其他			
案 由				
涉案单位	名称		社会信 用代码	
	地址			
	法定代表人 (主要负责人)		电话	
案 情 及 立案依据				
主办监察员 意 见	签 名: _____ 证件号码: _____ 年 月 日			
监察机构 负责人意见	签 名: _____ 年 月 日			
行政部门 负责人意见	签 名: _____ 年 月 日			
备 注				

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 5

劳动保障监察回避申请表

案件名称			
申 请 人 (单位)			
申请时间		被申请回避人	
申请回避 的 理 由			
申请人 (单位) 意 见	(印章) 签字: 年 月 日		
监察机构 负责人意见	(印章) 签字: 年 月 日		
行政部门 负责人意见	(印章) 签字: 年 月 日		
备 注			

注：1、本文书一式二份，申请人（单位）、入卷各一份；

2、劳动保障监察员的回避，由监察机构负责人决定；监察机构负责人的回避，由人力资源和社会保障行政部门负责人决定。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 6

劳动保障监察现场检查笔录

时 间：_____年____月____日____时____分至____时____分

地 点：_____

被检查单位：_____

地 址：_____

法定代表人（主要负责人）姓名_____职务_____电话_____

劳资负责人姓名_____职务_____电话_____

劳动保障监察员所在行政部门：_____

劳动保障监察员姓名及证件编号：_____

现场检查事项及检查情况记录：_____

- 注：1、本笔录尾页由被检查单位负责人注明“笔录内容，情况属实”，并签字（盖章），拒绝签字（盖章）的由劳动保障监察员注明拒签情况；
2、本笔录尾页由劳动保障监察员签字、记录人签字。

共 页 第 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 7

劳动保障监察调查询问笔录

案由：_____

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

地点：_____

被调查询问人：_____性别：_____年龄：_____身份证号码：_____

住址：_____邮编：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

劳动保障监察员及证件编号：_____

记录人：_____

我们是_____的劳动保障监察员，这是我们的劳动保障监察执法证件，请核实。依据《劳动保障监察条例》有关规定，现对_____遵守劳动保障法律、法规和规章有关情况进行调查询问。您有陈述（申辩）和申请回避的权利。以下问询请您据实回答，否则应负法律责任。

调查（询问）记录：_____

注：1、本笔录尾页由被调查询问人注明“本调查询问笔录记录的所有情况属实”，并签名（盖章），拒绝签字（盖章）的由劳动保障监察员注明拒签情况；
2、本笔录尾页由劳动保障监察员签字、记录人签字。

共 页 第 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 8

劳动保障监察调查询问通知书

_____人社劳监询通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

依据《劳动保障监察条例》第十五条第（三）项之规定，现调查了解你（单位）遵守劳动保障法律、法规和规章情况。

请你（单位）于_____年_____月_____日_____时前派员到_____（劳动保障监察机构名称和地址）报送相关文件资料，依法接受调查询问，并对有关事项作出解释和说明。应报送的文件资料如下：

如未按本通知书要求报送文件资料 and 接受调查询问，将依法给予行政处罚。

劳动保障监察员：_____ 电话：_____

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 9

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：_____

依据《劳动保障监察条例》第十五条第（五）项之规定，我机关委托
_____（受委托审计机构全称）对_____
_____（被审计单位全称）的_____
_____（审计事项）实施审计，并出具具有法律效力的审计报告。

本委托书仅对本次审计有效，且不代替双方依法签订的委托合同。

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，受委托人、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察审计通知书

_____人社劳监审通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

依据《劳动保障监察条例》第十五条第（五）项之规定，我机关现委托_____（审计机构全称）对你（单位）_____（审计事项）进行审计。请你（单位）于_____年____月____日____时前准备好以下文件资料，并接受审计：

如未按本通知要求提供文件资料接受审计，将依法给予行政处罚。

劳动保障监察机构地址：_____邮编：_____

劳动保障监察员：_____联系电话：_____

受委托审计机构地址：_____联系电话：_____

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，被审计单位（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 11

劳动保障监察有关事项审批表

涉案单位			
案件名称			
立案时间		立案编号	
审批事项			
简要案情			
提请审批的理由 及法律依据			
劳动保障 监察员意见	签字：_____ 年 月 日		
监察机构 负责人意见	签字：_____ 年 月 日		
行政部门 负责人意见	签字：_____ 年 月 日		
备 注			

注：本审批表适用案件移送、证据登记保存、撤销立案、事先告知、延期（分期）缴纳罚款、履行催告、申请强制执行、延期调查和处理等事项的内部审批。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 12

劳动保障监察证据登记保存通知书

_____ 人社劳监证存字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____ :

因你（单位）_____ 的行为，涉嫌违反了_____ 之规定，为防止证据灭失或以后难以取得，根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款之规定，我机关决定对下列共_____ 件证据物品予以先行登记保存。先行登记保存时间自_____ 年_____ 月_____ 日起至_____ 年_____ 月_____ 日止，以_____ 方式，存放于_____ ，保管人_____ 。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

附：登记保存证据物品清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	备注

被登记保存证据人：_____ 年_____ 月_____ 日

劳动保障监察员及证件编号：_____ 年_____ 月_____ 日

行政机关（印章）

年 月 日

注：1、本通知书一式二份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份；
2、本通知书表格不够用时，可另附表，并加盖骑缝章。

附表 13

劳动保障监察解除证据登记保存通知书

_____人社劳监证解字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

我机关于_____年____月____日下达《劳动保障监察证据登记保存通知书》(_____人社劳监保字〔 _____ 〕第 _____ 号)对下列共_____件证据物品予以登记保存。根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款和《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第二十八条第(三)项之规定,我机关决定对下列证据物品解除登记保存,并返还当事人。

附:解除登记保存证据物品清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	备注

被登记保存证据人: _____ 年____月____日

劳动保障监察员及证件编号: _____ 年____月____日

行政机关(印章)

年 月 日

注: 1、本通知书一式二份,当事人(填写《劳动保障监察送达回证》)、入卷各一份;

2、本通知书表格不够用时,可另附表,并加盖骑缝章。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察责令限期改正通知书

_____人社劳监改通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

依据_____的有关规定,我机关于
_____年____月____日对你(单位)_____进行了
检查,经查实你(单位)存在以下违法行为: _____

_____。

上述行为违反了_____之规定,

依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和_____之规定,

现责令你(单位)在_____年____月____日____时前对上述问题进行改正,并于_____年____月____日____时前,将改正情况以书面形式报_____ (人力资源和社会保障行政部门全称)。

地址: _____

逾期不改正的,我机关将依据_____给予行政处罚。

联系人: _____ 联系电话: _____

行政机关(印章)

年 月 日

注:本通知书一式二份,当事人(填写《劳动保障监察送达回证》)、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察当场行政处罚决定书

_____人社劳监当罚字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

你（单位）于_____年____月____日因_____行为，违反了_____之规定，事实确凿。现依据_____之规定，决定对你（单位）作出如下行政处罚：_____。

罚款按下列第 _____ 项规定方式缴纳：

1、当场缴纳；

2、接到本处罚决定书之日起 15 日内到_____缴纳罚款。逾期不履行本处罚决定的，将每日按罚款数额的 3%加处罚款并申请人民法院强制执行。

如不服本处罚决定，可在接到本处罚决定之日起 60 日内向_____人民政府或_____人力资源和社会保障部门申请行政复议或在 6 个月内向 _____人民法院起诉。申请行政复议和诉讼本处罚决定不停止执行。

行政机关名称：_____

行政处罚时间：_____年____月____日____时____分（24 小时制）

行政处罚地点：_____

劳动保障监察员签名（盖章）：_____、_____

劳动保障监察证件编号：_____、_____

行政机关（印章）

年 月 日

注：本决定书一式三份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷、备案各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 16

劳动保障监察案件行政处罚（处理）内部审批表

案件来源		立案时间		立案编号	
涉案单位基本情况	名称		社会信用代码		
	地址				
	法定代表人 (主要负责人)		联系方式		
简要案情及违法事实					
拟实施行政处罚（处理）依据及行政处罚自由裁量依据					
劳动保障监察员意见	签字： 年 月 日				
监察机构负责人意见	签字： 年 月 日				
法制机构审核意见	签字： 年 月 日				
行政部门负责人审批意见	签字： 年 月 日				
备 注					

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 17

劳动保障监察案件集体讨论记录

案件名称: 立案编号:

集体讨论时间: _____年____月____日____时____分至____时____分

集体讨论地点:

主持人: _____ 职务: _____

记录人: 职务:

参加人(姓名、职务等):

列席人:

列席人:

列席人:

列席人:

讨论记录（主要包括：主办监察员、听证主持人汇报案情，参加讨论人的意见和理由，结论性意见等）：

参加讨论人签字:

共 页 第 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处罚事先告知书

_____人社劳监罚告字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

你（单位）因_____

_____，违反了_____

_____之规定，

我机关拟依法给予你（单位）_____

_____的行政处罚。依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条之规定，现将拟作出行政处罚的事实、理由、依据告知如下：_____

_____。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十二条之规定，你（单位）有权进行陈述和申辩，请在_____年____月____日____时____分前向我机关提出并进行陈述和申辩，逾期未提出视作放弃陈述和申辩权利。

联系人：_____ 联系电话：_____

地址：_____

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 19

劳动保障监察行政处理事先告知书

_____人社劳监处告字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

你（单位）因_____

_____, 违反了_____

_____之规定，
拟给予_____

_____的行政处理。依据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十四条之规定，现将拟给予行政处理的事实、理由、依据告知如下：_____

根据《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十四条之规定，你（单位）有权进行陈述和申辩，请在_____年_____月_____日_____时_____分前向我机关提出并进行陈述和申辩，逾期未提出视作放弃陈述和申辩权利。

联系人：_____ 联系电话：_____

地址：_____

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 20

劳动保障监察当事人陈述（申辩）笔录

时间：_____年____月____日____时____分 至 ____时____分

地点：_____

陈述（申辩）人人：_____ 身份证号：_____

工作单位和职务：_____ 电话：_____

住址：_____ 邮编：_____

与本案关系：_____

听取陈述（申辩）人：_____

记录人：_____ 工作单位：_____

陈述（申辩）的事实及理由：_____

陈述（申辩）人签字：_____ 记录人签字：_____

注：本笔录应由陈述（申辩）人注明：“陈述申辩笔录上述内容，记录属实”并签字（盖章），听取陈述（申辩）人和记录人签名（盖章）。

第 页 共 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处罚听证告知书

_____人社劳监听告字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

你(单位)因_____,
违反了_____

_____之规定,我机
关拟对你(单位)作出以下行政处罚: _____

_____。

拟作出行政处罚的事实、理由和依据: _____

_____。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条之规定,你(单位)享有要求举行听证的权利。如你(单位)要求听证,请在本告知书的送达回证上签署要求听证的意见,或在收到本告知书后 3 日内以书面形式告知我机关。逾期未提出的,视为放弃听证。

联 系 人: _____联系电话: _____

单位地址: _____邮政编码_____

行政机关(印章)

年 月 日

注:本文书一式三份,当事人(填写《劳动保障监察送达回证》)、听证主持人、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 22

劳动保障监察行政处罚听证案件审核表

案件名称		立案编号	
当 事 人		联系电话	
听证申请人		联系电话	
申请听证 具体事项			
事实依据 及理由			
法制机构 审核意见	签字：_____ 年 月 日		
行政部门 负责人意见	签字：_____ 年 月 日		
备 注			

注：本文书适用应当事人要求听证的行政处罚案件，由行政部门法制机构审核并签署意见。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处罚听证通知书

_____人社劳监听通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条之规定,并应你(单位)的听证要求,我机关决定于_____年____月____日____时____分,在_____ ,就_____一案举行行政处罚听证会。经我机关负责人指定,本次听证会由_____ (单位、职务姓名)担任主持人,_____ (单位、职务姓名)担任听证员,_____ (单位、职务姓名)担任书记员。

请你(单位)届时凭本通知准时参加,也可委托一至二人代理,并明确代理权限。

在参加听证前,请你(单位)做好以下准备:

1. 携带身份证明和有关证据材料;
2. 委托代理人须持委托书前来;
3. 通知有关证人作证,并事先告知我机关联系人;
4. 如申请主持人回避,须及时告知我行政机关并说明理由。

届时若无故缺席,视为放弃听证。

联系人: _____ 联系电话: _____

行政机关(印章)

年 月 日

注:本文书一式二份,当事人(填写《劳动保障监察送达回证》)、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 24

听 证 笔 录

案由：_____

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

地点：_____听证方式：_____

听证申请人：_____法定代表人（负责人）_____性别：_____

工作单位：_____职务或职业：_____身份证号：_____

住址（住所）：_____邮编：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：_____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

委托代理人：_____性别：_____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____电话：_____

其他参加人：_____

案件调查人：_____工作单位及职务：_____

案件调查人：_____工作单位及职务：_____

听证主持人：_____听证员：_____记录人：_____

工作单位：_____

听证笔录（正文）：_____

尾面：有关参加人对听证笔录审阅后，注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”

听证申请人（签名或盖章）：_____年_____月_____日

委托代理人（签名或盖章）：_____、_____年_____月_____日

其他参加人（签名或盖章）：_____年_____月_____日

案件调查人（签名或盖章）：_____、_____年_____月_____日

听证主持人（签名或盖章）：_____年_____月_____日

听 证 员（签名或盖章）：_____年_____月_____日

记 录 人（签名或盖章）：_____年_____月_____日

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 25

听 证 报 告

案由：_____

听证时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____时_____分

听证地点：_____

听证主持人：_____记录人：_____

听证申请人：_____法定代表人（负责人）：_____

委托代理人：_____、_____

案件调查人：_____、_____工作单位：_____

当事人申辩质证的主要内容：_____

争论焦点问题：_____

主持人意见和建议：_____

听证主持人签名：_____

听 证 员 签 名：_____

年 月 日

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 26

劳动保障监察调查终结报告

调查报告事项: _____

被调查单位: _____

调查时间和地点: _____

调查人(姓名、单位、职务等): _____

内容:

1、当事人的基本情况(包括单位名称、社会信用代码、地址、法定代表人或负责人姓名、职务、联系方式等)。

2、案件来源和调查经过(概括交代案件来源:包括线索由来、登记时间、立案时间和批准立案部门等;调查经过:包括办案人员组成、调查时间、调查方式等)。

3、当事人违法事实和相关证据(包括违法时间、地点、涉案人、目的、手段、情节、违法所得、危害后果等,所描述的事实必须有相关证据支持)。

4、违法行为定性(引用法律条文要具体到条、款、项、目)。

5、案件处理意见(根据当事人的违法事实和法律条文,提出具体处理意见:拟给予行政处罚的,依据法律条款和本地自由裁量制度,明确的行政处罚的种类和幅度)。

主办监察员签字(盖章): _____ 时间: _____ 年 ____ 月 ____ 日

其他办案人员签字(盖章): _____ 时间: _____ 年 ____ 月 ____ 日

注:本报告可附页

共 页 第 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处理决定书

_____人社劳监处决字〔 _____ 〕第 _____ 号

当事人名称：_____ 法定代表人：_____

地址：_____

我机关于_____年_____月_____日对你（单位）_____

_____的行为予以立案调查。现已查明，你（单位）_____

_____。主要证据有：_____

上述行为违反了_____

之规定。依据_____

_____之规定，决定对你（单位）

作出如下行政处理（内容、履行方式和期限）：_____

逾期不履行本行政处理决定，依据《劳动保障监察条例》第三十条第一款第（三）项之规定，给予行政处罚。

如不服本行政处理决定，可在接到本决定书之日起 60 日内向_____人民政府或_____人力资源和社会保障行政部门申请行政复议，也可在 6 个月内向_____人民法院提起行政诉讼。申请行政复议和提起行政诉讼期间，本行政处理决定不停止执行。逾期不申请行政复议也不提起行政诉讼，又不履行本处理决定的，将依法申请人民法院强制执行。

行政机关（印章）

年 月 日

注：本决定书一式四份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、备案、入卷、法院各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处罚决定书

_____人社劳监罚决字〔 _____ 〕第 _____ 号

当事人名称：_____ 法定代表人：_____

地址：_____

我机关于_____年____月____日对你（单位）_____的行为予以立案调查。现已查明，你（单位）有下列违法事实：_____

_____。
我认为你（单位）的上述行为违反了_____之规定。主要证据有：_____。
依据_____之规定，现决定对你（单位）作出如下行政处罚：_____。

限你（单位）自收到本处罚决定书之日起 15 日内，将罚款缴至_____，账号：_____。逾期不缴纳罚款，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一款之规定每日按罚款数额的 3%加处罚款。

你（单位）如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起 60 日内向_____人民政府或者_____人力资源和社会保障行政部门申请行政复议，也可在 6 个月内向_____人民法院起诉。申请行政复议和提起行政诉讼期间，本处罚决定不停止执行。逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行本处罚决定的，我机关将依法申请人民法院强制执行。

罚没许可证编号：

行政机关（印章）

年 月 日

注：本决定书一式四份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷、备案、法院各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 29

劳动保障监察扣押（查封、拍卖）财物申请书

_____人社劳监扣申字〔 〕第 号

_____人民法院：

我机关在查处_____

过程中，发现当事人有转移财产或者逃匿迹象。依据_____

，
特申请对_____扣押（查封、拍卖）如下财物：

_____。

附：

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式三份，法院、入卷、存根各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察纠正行政处罚（处理）决定通知书

_____人社劳监纠通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

经审查，发现我机关于_____年____月____日作出_____（行政处罚（处理）决定通知书及文号）有不当之处。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十四条第二款和《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第三十九条之规定，现予以纠正，并通知如下：

_____。请你（单位）按本通知执行。原处罚（处理）决定中其它内容一并执行。

特此通知

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式四份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷、备案、法院各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察延期（分期）缴纳罚款通知书

_____人社劳监延通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

根据你（单位）_____的申请，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十二条和《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第四十三条之规定，经研究决定批准延期（暂缓）或分期缴纳罚款。具体缴纳罚款时间、数量如下：_____

特此通知

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

劳动保障监察行政处罚（处理）决定履行催告通知书

_____人社劳监催通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

我机关已于_____年____月____日依法对你（单位）作出_____，你（单位）未在规定期限之内履行行政处罚（处理）决定书中规定的义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条之规定，现依法向你（单位）催告，请你（单位）在收到本催告通知书次日起的 10 日内履行如下义务：

_____。（说明履行义务的方式，涉及金钱给付义务的，应当有明确的金额和给付方式）

若逾期仍未履行的，根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三、第五十四条之规定，我机关将依法向法院申请强制执行。

根据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条之规定，你（单位）收到催告书后有权进行陈述和申辩。请你（单位）在收到本催告通知书次日起的三日内提出陈述和申辩，逾期未提出的，视为放弃陈述和申辩的权利。

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式三份，当事人（填写《劳动保障监察送达回证》）、入卷、法院各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 33

劳动保障监察行政处罚（处理）决定强制执行申请书

_____人社劳监执申字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____人民法院：

申请人：_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 电话：_____

被申请人：_____ 地址：_____

法定代表人（主要负责人）：_____ 电话：_____

申请强制执行的案件名称：_____

申请人于_____年_____月_____日依法向被申请人下达的_____已经发生法律效力，但被申请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，经申请人于_____年_____月_____日依法向被申请人下达_____后，被申请人逾期仍不履行该行政处罚（处理）决定书确定的义务。依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条和《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条之规定，特申请贵法院强制执行_____的行政处罚（处理）决定。

附件：

（含：1. 行政处罚（处理）决定书及作出决定的事实、理由和依据；2. 当事人的陈述、申辩笔录；3. 劳动保障监察行政处罚（处理）决定履行催告通知书；4. 申请强制执行标的情况；5. 法律、行政法规规定的其他材料。）

行政机关（印章）

年 月 日

注：本文书一式二份，法院、入卷各一份。

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 34

劳动保障监察结案报告

案件名称、立案编号: _____

案由（案件性质）：_____

违法单位: _____

办理时间: _____

结案批准人(姓名、职务):

承办人(姓名、职务):

报告内容: (主要包括基本案情、处理情况、送达情况、执行情况、
执行结果等)

共 页 第 页

注：本报告由报告人签字或盖章

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 36

劳动保障监察送达回证

受送达人			
送达地点			
送达文件 名称及文号			
受送达人 签名（盖章）	年 月 日	代收人 签名（盖章）	（注明与受送达人关系） 年 月 日
送达方式		送 达 时 间	
邮寄时间		邮寄凭证 名称及编号	
拒收理由			
送达人	签名（盖章）	证件编号	
见证人 签名（盖章）	年 月 日		
备注			

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 37

劳动保障监察文书专用纸

[illegible]

共 页 第 页

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 38

案 卷 封 面

劳 动 保 障 监 察 案 卷 案卷名称： _____ 行政处罚（处理）决定文号： _____ 办案单位： _____ 立卷人： _____ 归档时间： _____		
自 年 月至 年 月	保管期限	
本卷共 件 页	归档号	

全宗号	目录号	案卷号

附表 39

卷内文件目录

序号	文号	责任人	名 称	日期	页号	备注

河北省人力资源和社会保障厅监制

附表 40

劳动保障监察案卷备考表

本案卷需要说明的情况：

立卷人：

年 月 日

河北省人力资源和社会保障厅监制