编号：

行政检查审批表

（仅用于内部审批）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 被检查人名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 任务来源 | ☐日常检查 ☐专项检查 |
| ☐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。