

# DB 3206

南 通 市 地 方 标 准

DB 3206/T 1060—2023

## 烟草专卖行政执法全过程记录规范

Specification for recording the entire process of tobacco monopoly  
administrative law enforcement

2023 - 12 - 05 发布

2023 - 12 - 05 实施

南通市市场监督管理局 发 布

目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 通用要求 ..... 1

    4.1 基本要求 ..... 1

    4.2 执法人员 ..... 1

    4.3 执法检查用具 ..... 2

    4.4 内部审批文书 ..... 2

    4.5 告知书 ..... 2

    4.6 笔录 ..... 3

    4.7 音像记录 ..... 3

    4.8 当事人基本信息 ..... 3

    4.9 委托授权书 ..... 3

    4.10 记录访问 ..... 4

5 记录 ..... 4

    5.1 立案 ..... 4

    5.2 调查取证 ..... 5

    5.3 审查决定 ..... 9

    5.4 送达执行 ..... 12

    5.5 结案归档 ..... 15

6 记录存储和防护 ..... 16

    6.1 存储 ..... 16

    6.2 防护 ..... 16

附录 A（资料性） 全过程记录清单 ..... 18

参考文献 ..... 20

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省南通市烟草专卖局提出并归口。

本文件起草单位：江苏省南通市烟草专卖局、如东县烟草专卖局、南通祥龙管理技术策划有限公司。

本文件主要起草人：罗赞、吴彬、杨慧、陈莉莉、周汉祥、邵智根、陆阳、季云杰、陆博林。

# 烟草专卖行政执法全过程记录规范

## 1 范围

本文件规定了烟草专卖行政执法全过程记录的术语和定义、基本要求、阶段性记录、记录访问和检索、记录存储和防护等内容。

本文件适用于南通市烟草专卖行政执法的全过程记录。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T19000 质量管理体系 基础和术语

《江苏省烟草专卖局市场检查案件查办工作指引》（2023版）

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**记录 record**

阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

[来源：GB/T19000-2016，3.8.10]。

### 3.2

**音像记录 audio and video recording**

通过执法装备和视频监控设备，对行政执法过程实时录制所形成的视听资料。

### 3.3

**全过程记录 whole process record**

在烟草专卖行政执法的立案、调查取证、审查决定、送达执行和结案归档五个阶段过程中形成的文件。

### 3.4

**行政执法人员 administrative law enforcement personnel**

取得烟草专卖执法资格证，并从事执法工作的人员。

## 4 通用要求

### 4.1 基本要求

行政机关应当依法以文字、音像等形式，对行政处罚的启动、调查取证、审核、决定、送达、执行等进行全过程记录，归档保存。

### 4.2 执法人员

- 4.2.1 人员安排应符合《江苏省烟草专卖局市场检查案件查办工作指引》（以下简称工作指引）1.1 条款的规定。
- 4.2.2 工作分工明确，务实高效。
- 4.2.3 与执法活动有直接利害关系的，应当主动回避。

4.3 执法检查用具

- 4.3.1 执法证件、执法服装、执法文书和执法装备用具应符合《工作指引》1.2 条款的规定。
- 4.3.2 在执法过程中所配装备发生故障或不便取证时，可用功能相近的替代装备，例：手机等。
- 4.3.3 执法装备配备，见表 1。

表 1 装备配备一览表

| 装 备 类 别  | 装 备 名 称                                                           | 保管和使用要求                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一、电子设备   | 录音录像照相设备、执法记录仪、移动执法终端、打印设备、通讯设备、无人机、暗访取证设备、移动电源等。                 | ①专卖执法设备的保管和使用应按“江苏省烟草专卖局专卖执法设备管理办法”第三章规定执行；<br>②专卖执法音像设备的使用应按“江苏省烟草专卖局专卖执法设备管理办法”第四章规定执行。 |
| 二、辅助办案工具 | 备用墨盒、先行登记保存箱、打印纸、签字笔、印泥、透明胶带、带印章的封条、手电筒、计算器、档案袋、望远镜、夜视仪、放大镜、紫光灯等。 | ①工具齐全、完好；<br>②耗材及时补充。                                                                     |

4.4 内部审批文书

在行政执法过程中的相关流程节点，按照专卖系统内部管理要求须得到相关部门和人员审批时应制作相关审批文书。制作应符合下列要求：

- a) 执法人员应准确填写申请事项的基本信息，按4.5-5.5要求执行；
- b) 应通过“全国统一专卖监管平台”按设立的审批权限完成审批流程，意见内容、签名、日期等信息由系统按预设选项生成；
- c) 当不满足本节b)条款时，可用纸质记录完成审批，与b)条款形成的记录同效；
- d) “案件处理有关事项审批表”是内部审批文书之一，审批事项包括但不限于：延长立案决定期限、延长调查期限、解除先行登记保存。

4.5 告知书

4.5.1 在立案、现场检查、调查和听证阶段，应形成《告知书》向当事人或者有关人员书面告知。常用告知书包括但不限于：延长立案期限告知书、当事人权利义务告知书、行政处罚事先告知书、听证告知书。告知书内容包括但不限于：

- a) 告知事项：包括但不限于“不予立案（举报、其他机关移送）、延长立案决定期限、延长调查期限、证据送交鉴定、解除先行登记保存、移送其他部门处理、行政处罚、听证”；
- b) 被告知人：投诉人、举报人、案件当事人、利害关系人和其他涉及案件移送的执法机关；

- c) 告知日期;
- d) 告知内容;
- e) 告知人。

4.5.2 告知书送达时,应当配合送达回证使用。

4.5.3 告知人应在签名处签名或盖章,被告知人应在签收处或送达回执上签名或盖章。

#### 4.6 笔录

4.6.1 在现场检查、调查取证和听证阶段,应当形成《 笔录》,例:检查(勘验)笔录、询问笔录、听证笔录。

4.6.2 笔录内容应准确记录与主关键词( 部分)相适应的信息,宜体现按程序分阶段进行的特征。

4.6.3 填写完成后交由当事人审核无误后签字或盖章确认。当事人拒绝确认或者不在场的,应当有2名以上见证人在场确认,见证人不足2名或者拒绝确认的,执法人员应当在现场笔录上注明情况。

4.6.4 宜用如下规范用语确认。

- a) 本检查(勘验)笔录已经本人核对(已向本人宣读),情况属实;
- b) 以上笔录经被询问人核对无误;
- c) 本听证笔录已经核对无误。

#### 4.7 音像记录

4.7.1 音像记录应确保关键信息完整清晰,内容包括但不限于:

- a) 时间信息。表明执法活动发生时间的一切信息,宜为:设备自带显示时间、拍摄手机时间界面、法律文书落款时间、执法人员语言提示;
- b) 地点信息。表明执法活动发生地点的标志性信息,宜为:门牌、店招、车牌、许可证、营业执照或者周边标志性建筑物;
- c) 人物信息。应包括执法人员、行政相对人和周边群众(出现时),执法人员和行政相对人须有正面可识别镜头,且始终在设备的记录范围内;
- d) 过程信息。表明执法人员依法开展执法的全过程,包括但不限于:执法现场环境、告知、询问、核查、法律文书现场签署、送达、听证。

4.7.2 全过程录音录像的执法记录仪应同时开启不少于2台。

4.7.3 音像记录从执法音像设备存储至办公电脑或本单位专用存储平台后,须重新对音像记录进行命名。音像记录命名由移动执法综合管理平台自动生成或按如下规则命名:20\*\*年\*\*月\*\*日\*\*市(县)烟草专卖局\*\*中队(室)市场检查(案件查办/案件侦办/案件审理/举报处理/询问/实地核查/文书送达/听证/视频监控)记录(当事人+案件编号)(记录人:\*\*)。

4.7.4 音像记录应存储在执法人员办公电脑或本单位专用存储平台。

#### 4.8 当事人基本信息

4.8.1 当事人是公民的,其基本信息包括但不限于姓名、性别、年龄、职业、地址。

4.8.2 当事人是法人或者其他组织的,其基本信息包括但不限于:名称、地址、法定代表人或者负责人的姓名、职务。

#### 4.9 委托授权书

4.9.1 在行政执法的调查取证、审查决定和送达执行阶段,当事人委托他人代表自己行使自己的合法权益,被委托人在行使权力时应出具相应文书。当事人需要时,执法主体可提供预制格式文书模板。制作要求:

- a) 委托事项，应与涉嫌案件的案由表述一致；
- b) 委托权限，应在委托事项范围内，包括但不限于：代为接受检查、调查，就相关事实进行陈述、代为提交、确认相关证据材料、代为行使或放弃陈述、申辩、听证等权利、代为确认、签收法律文书、代为申请回避等法律准许事项；
- c) 委托期限，与委托权限相对应，可为案件办理阶段性或全程；
- d) 受委托人信息，包括但不限于：姓名、证件号码、工作单位及职务、联系电话等；
- e) 受委托人身份证明文件，包括但不限于：居民身份证、护照、机动车驾驶证等；
- f) 委托人签字和或盖章。

#### 4.10 记录访问

- 4.10.1 结案归档前，行政执法部门或授权人员因案件办理需要可访问已形成的记录。
- 4.10.2 结案归档后，应得到档案管理部门授权后，在指定地点查阅。
- 4.10.3 访问人员对案件信息负有保密责任。

### 5 记录

#### 5.1 立案

##### 5.1.1 举报记录表

举报受理人员应填写举报记录表，记录举报人基本情况、举报人提供的违法线索，并提交相关领导审批，决定是否进行核查。制作要求：

- a) “举报时间”栏一般应具体填写到“某时某分”；
- b) 举报形式宜表述为：口头、电话、书信、传真、电子邮件或其他；
- c) 举报人有关情况：姓名、性别、住址等信息，当要求保密时以群众或公民作简称；
- d) 举报内容：违法嫌疑人、地点、主要情节、同案人、知情人、证明人等；
- e) 首接人员应立即从省级专卖监管子系统进行举报信息登记、提交审核流程，如线上无法流转，应立即向部门负责人报备；
- f) 若有举报材料时，应在“备注”栏中记录；
- g) 若作为归档材料入卷宗时，应采取保护举报人隐私的措施；
- h) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

##### 5.1.2 立案报告表

符合立案条件的案件，执法人员应制作立案报告表，呈报领导审批。制作要求：

- a) 案由：当事人涉嫌违法行为的性质；
- b) 案件来源：市场检查、举报、工商移交、公安移交、上级指定、同级移交、路检等；
- c) 发案时间和地址；
- d) 当事人及其身份证件号；
- e) 案情摘要：初步掌握的违法事实，涉嫌违反法律法规条款；
- f) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

##### 5.1.3 不予立案报告表

符合不予立案条件的案件，执法人员应制作不予立案报告表，呈报领导审批。制作要求：

- a) 审批流程和载体按 4.4 要求执行；

- b) 属于其他行政机关管辖的案件，应当在七日内移送其他行政机关。

#### 5.1.4 不予（撤销）立案告知书

对决定不予立案或者撤销立案的案件，执法人员应制作不予（撤销）立案告知书，告知当事人。制作要求：

- a) 不符合立案条件的，或者存在不予立案的情形，应当不予立案。已经立案的，应当撤销立案；
- b) 对于举报或者其他机关移送的案件，烟草专卖局决定不予立案的，应当书面告知具名的举报人或者移送机关；
- c) 撤销立案的，应当将撤销立案情况告知当事人；
- d) 告知内容和方式按 4.5 规定执行。

#### 5.1.5 延长立案期限审批表

案件延长立案期限的，执法人员应制作延长立案期限审批表，呈报领导审批。制作要求：

- a) 当事人基本信息按 4.8 要求填写；
- b) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.1.6 延长立案期限告知书

案件延长立案期限的，执法人员应制作延长立案期限告知书，告知当事人。制作要求：告知内容和方式按 4.5 规定执行。

#### 5.1.7 指定管辖申请书

案件发生管辖权争议的，争议双方向共同的上一级烟草专卖行政主管部门请示确定管辖权，申请单位应制作指定管辖申请书。制作要求：

- a) 发生管辖权争议案件当事人的姓名或名称以及初步认定的违法行为的性质；
- b) 指定管辖的理由和引用的法律条款。

#### 5.1.8 指定管辖通知书

上级烟草专卖行政主管部门确定管辖权时，应当制作指定管辖通知书。有以下两情形：

- a) 被指定。按程序实施后续活动；
- b) 未被指定。将案件有关材料、财物移交给被指定管辖的烟草专卖行政主管部门。

### 5.2 调查取证

#### 5.2.1 当事人权利义务告知书

告知内容和方式按 4.5 规定执行。

#### 5.2.2 检查（勘验）笔录

对当事人的经营场所等涉嫌违法行为发生的现场以及可以证明违法行为的物品进行检查、勘验时，执法人员应制作检查（勘验）笔录。制作要求：笔录内容和确认按 4.6 规定执行。

#### 5.2.3 电子数据证据提取笔录

在收集电子数据原始载体有困难时，执法人员应制作电子数据证据提取笔录。制作要求：

- a) 填写提取电子数据证据的时间段；

- b) 地点要具体明确，填写到电子数据持有人的门牌号；
- c) “提取的电子数据原始存储介质名称及状态”栏应当写明电子数据证据原始载体是何种存储介质及其状态，体现收集该原始载体具有困难；
- d) “提取方法和过程”栏对电子数据证据具体的提取方法，如数据导出、拷贝等，以及提取过程予以记录；
- e) “提取的电子数据内容”栏列明提取的电子数据名称品种、单位、数量等内容，如果内容太多，可使用附件电子数据清单填写；
- f) 确认按 4.6.3 规定执行。

#### 5.2.4 证据先行登记保存批准书

在证据先行登记保存时，执法人员应制作证据先行登记保存批准书，呈报领导审批。制作要求：审批流程和载体按4.4规定执行。

#### 5.2.5 证据先行登记保存通知书

在领导批准实施证据先行登记保存后，执法人员应制作证据先行登记保存通知书，并依法送达当事人。制作要求：

- a) 应与 5.2.3 中所载物品的品种规格、数量、备注（特征、条形码等信息）一致；
- b) 保存期限从登记保存的第二天起算；
- c) 在当事人明确的情况下，应由当事人签名；
- d) 若不能确定当事人或当事人拒绝签名的，应由两名以上见证人签名，执法记录仪同步摄录；
- e) 在 c)、d) 均无法满足时，应在“备注”栏注明情况，并取得实施先行登记保存必要性的证据。

#### 5.2.6 抽样取证物品清单

在采取抽样的方法调查取证时，执法人员应制作抽样取证物品清单，记录抽取的样品名称、数量、单位等信息。制作要求：

- a) “抽样目的”栏一般为鉴别检验；
- b) “抽样时间”栏具体到分钟；
- c) “抽样地点”栏为样品抽取地点；
- d) “样品名称”栏应按照国家烟草专卖局下发的准产卷烟品牌规格目录中的卷烟名称规范填写；
- e) 取样时，当事人应到场并在清单上签字。当事人拒绝确认或者不在场的，应当有 2 名以上见证人在场确认；见证人不足 2 名或者拒绝确认的，执法人员应当在现场笔录上注明情况并签名。参与调查的人员不得作为见证人。执法记录仪应同步摄录。

#### 5.2.7 涉案物品清单

在提取物证时，执法人员应制作涉案物品清单。制作要求：

- a) 应当写明涉案物品的名称品种、规格型号、单位、数量等信息，其他重要的识别信息可填入备注栏；
- b) 确认按 4.6.3 规定执行；
- c) 当事人核对本文书后，应当逐页签名或者盖章，并在最后一页签署确认，确认用语宜为：相关内容属实、已当场收到本文书。

#### 5.2.8 涉案烟草专卖品核价表

为证明查获的涉案物品价格，执法人员应制作涉案烟草专卖品核价表。制作要求：

- a) 能查清价格的按照查清的价格认定涉案物品价格，无法查清实际销售或者购买价格的，根据省级烟草专卖局出具的价格为准。
- b) 涉及的数量、单价应小写，“合计”应用大写。

#### 5.2.9 询问笔录

执法人员在询问案件的当事人、嫌疑人和证人时，应当制作询问笔录。制作要求：

- a) 询问前，在了解案情和已掌握的材料基础上，明确询问的目的，拟订好询问的提纲；
- b) 询问时，执法人员不得少于2人；
- c) 一份笔录只能询问一个人，同一时间段相同执法人员只能询问一个人；
- d) 笔录内容和确认按4.6.3规定执行。

#### 5.2.10 证据复制(提取)单

在办案过程中对证据依法提取、复制予以粘贴、并记载证据说明文字时，执法人员应制作证据复制(提取)单。制作要求：

- a) 证据应清晰，指向性明确；
- b) “说明事项”栏应填写证据证明的事实；
- c) 证据提供者应以“签名、按手印或盖公章”等方式确认；
- d) 提取人应不少于2人，并签名。

#### 5.2.11 公告

在无法找到当事人时，执法人员应当制作公告用于寻找当事人，公告应张贴于案件的发生地、物品的查获地、烟草专卖局的公告板或者其他与案件有关的地方。制作要求：

- a) 写明物品的来源(时间和地点)；
- b) 写明物品的具体品种规格和数量；
- c) 写明接受调查处理的具体地点。

#### 5.2.12 烟草专卖品鉴别检验样品留样、损耗费用审批表

在对涉案卷烟等证据进行鉴别检验后，对损耗(包括留样)真品卷烟等具有价值的证据承担费用时，执法人员应制作烟草专卖品鉴别检验样品留样、损耗费用审批表，呈报领导审批。制作要求：

- a) 损耗的卷烟等证据的品种规格、数量和价格等根据实际情况填写；
- b) 审批流程和载体按4.4规定执行；

#### 5.2.13 真品卷烟检验留样发还清单

在检验留样卷烟留样期届满发还当事人时，执法人员应当制作真品卷烟检验留样发还清单。制作要求：

- a) “样品名称”、“数量”与检验损耗及留样数量清单相对应；
- b) 若当事人逾期三个月未领取卷烟，不再办理返还手续，集中销毁。由执法人员在“备注”注明情况并签名。

#### 5.2.14 案件移送函

当发现受理的案件不属于本组织管辖范围时，执法人员应制作案件移送函，将案件移送给有管辖权的单位。制作要求：

- a) 当事人的姓名或名称；

- b) 初步认定的违法行为的性质；
- c) 案件移送的原因和依据。

#### 5.2.15 案件移送回执

案件移送接收组织接受案件移送函时，应当在案件移送回执上签字，注明接收时间、意见及经办人，盖公章。

#### 5.2.16 移送财物清单

案件移送时，与案件相关财物应同时移送，执法人员应制作移送财物清单。制作要求：

- a) 注明移送函编号；
- b) 清单宜用表格表述，表格栏内容，包括但不限于：品种、规格、数量；
- c) 移送、接收双方组织应盖章，经办人应签名。

#### 5.2.17 协助调查函

在查处违法案件过程中，向相关单位依法调查与违法行为有关的合同、发票、账册、单据、记录、文件、业务函电和其他材料时，执法人员应制作协助调查函。制作要求：

- a) 当事人的姓名或名称；
- b) 初步认定的违法行为的性质；
- c) 需要调查的内容；
- d) 联系人及方式。

#### 5.2.18 撤销立案报告表

具备撤销条件的案件，执法人员应制作撤销立案报告表，呈报上级审查审批。制作要求：

- a) “案情摘要”栏填写查明的案件事实；
- b) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.2.19 案件调查终结报告

在案件充分调查取证之后，执法人员应当制作案件调查终结报告，写出全部案件情况和处理意见。制作要求：

- a) 若无违法事实，应叙述调查取证的过程和没有违法事实的结论；
- b) 若有违法事实，应叙述当事人实施违法行为的具体过程，包括但不限于：时间、地点、动机、经过、手段、情节、非法经营额、违法所得以、违法行为造成的后果等；
- c) 初步认定的案件性质的依据应充分；
- d) 若满足 b)、c) 情形时，应明确处罚依据。
- e) 处理意见分三种情形：违法事实不成立的，不予处罚；违法事实成立，但不属于本机关管辖的，移送有管辖权的机关管辖；违法事实成立，且属于本机关管辖的，提出具体的处罚意见和处罚依据。

#### 5.2.20 先行登记保存证据处理通知书

在先行登记保存法定期限内，对保存的证据作出处理决定时，执法人员应制作先行登记保存证据处理通知书。制作要求：

- a) 注明“证据先行登记保存通知书”唯一性标识，例：编号；
- b) 处理结果应明确；

- c) 应使用送达回证 5.4.1 作为当事人签收证据。

### 5.2.21 涉案物品返还清单

对先行登记保存证据、抽样取证等涉案物品实施返还时,执法人员应当制作涉案物品返还清单。制作要求:

- a) 清单宜用表格表述,表格栏内容,包括但不限于:品种、规格、数量、备注;
- b) “数量”栏应填写实际返还数量,若有鉴别检验损耗,可在“备注”栏中注明;
- c) 鉴别检验损耗补偿费用和检验留样可在“备注”栏中体现;
- d) 应由不少于 2 名以上执法人员签字。
- e) 当事人领取后,应在清单上签字确认。

## 5.3 审查决定

### 5.3.1 行政处罚事先告知书

按一般程序查处的案件,在作出行政处罚决定前,执法人员应制作行政处罚事先告知书,依法告知当事人拟给予行政处罚的事实、理由及依据和享有的权利,应按 4.4 规定执行。

### 5.3.2 陈述申辩记录

依法履行行政处罚事先告知程序后,如当事人或其委托代理人现场需要陈述、申辩时,执法人员应制作陈述申辩记录。制作要求:

- a) 应当如实记录当事人或其委托代理人陈述、申辩内容;
- b) 陈述、申辩人、记录人应逐页签名确认;
- c) 页码设置宜为“第 X 页共 X 页”格式;
- d) 记录人应不少于 2 名执法人员。

### 5.3.3 陈述申辩意见复核表

对当事人或其委托代理人的陈述申辩进行复核时,执法人员应制作陈述申辩意见复核表。制作要求:

- a) 记录人应当为 2 名以上具有行政执法资格的执法人员;
- b) 陈述、申辩人、记录人应逐页签名确认;
- c) 陈述、申辩人应当签注“陈述、申辩笔录上述内容,经核对记录无误”。

### 5.3.4 听证告知书

在作出符合听证范围的行政处罚之前,执法人员应制作听证告知书,告知当事人享有听证的权利。制作要求:

- a) 告知内容和方式按 4.5 规定执行;
- b) 告知时机。应在案件调查审理终结,拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据和具体处罚意见均已确定后实施;
- c) 应提供联系的信息,包括但不限于:执法机构的名称、地址和联系方式。

### 5.3.5 听证通知书

对符合听证条件的申请,执法人员应制作听证通知书,通知当事人举行听证的时间、地点、听证人员及相关事项。制作要求:

- a) 听证时间。应符合关于听证通知时限的法律规定，保守预估通知送达和当事人前往听证的在途时间；
- b) 听证方式。分为公开和不公开两种，依法选择其中一种；
- c) 听证主持。案件的调查人员和符合回避情形人员不得担任听证的主持人。

#### 5.3.6 不予受理听证通知书

对不符合听证条件的申请，执法人员应制作不予受理听证通知书。制作要求：

- a) 应告知申请人不予受理的原因；
- b) 应得到申请人以签字和或盖章方式确认；
- c) 承办人应签名，并盖单位公章。

#### 5.3.7 听证公告

执法人员应当制作听证公告，将听证的时间、地点等情况予以公开。公开的方式，包括但不限于：张贴、网站、公众号等。

#### 5.3.8 听证笔录

执法人员应将听证实实施现场的组织和进展情况制作听证笔录。制作要求：

- a) 现场人员信息（旁听者除外）。应包括但不限于：当事人、委托代理人、第三人、案件调查人、证人、听证主持人、听证员、记录人；
- b) 当委托代理人参加时应提供书面“委托授权书”，按 4.9 规定执行；
- c) 时间、地点和听证方式信息；
- d) 记录内容。不得缺少法定要件和程序，对存在争议处及围绕其所展开的质证和辩论内容应详细记录，对陈述或申辩有遗漏或者差错的，应进行补充或修改；
- e) 告知内容和方式按 4.5 规定执行。

#### 5.3.9 听证报告

听证结束后，听证主持人应当制作听证报告，向听证组织方负责人提交听证情况和处理意见。制作要求：

- a) 报告内容，包括但不限于：听证程序的全部过程、听证的基本情况、在事实认定上各方的共同点及分歧、在证据上各方的共同点及分歧、各方对事实定性的共同点及分歧、法律、法规或者规章的适用问题、案件的处理意见等；
- b) 由听证主持人和听证员签字或者盖章；
- c) 与听证笔录一并提交听证组织方负责人。

#### 5.3.10 案件集体讨论记录

对符合集体讨论范围的案件，应进行集体讨论，执法人员应制作案件集体讨论记录。制作要求：

- a) 人员信息，应包含主持人、出席人员和记录人的姓名和职务；
- b) 案件承办人员关于案情的汇报及对案件的处理意见；
- c) 讨论过程中呈现的观点和理由；
- d) 结论性意见是指与会人员对案件处理形成的结论性意见；
- e) 参与讨论的人员签署意见和姓名，意见分为：同意、不同意、保留或者弃权。

#### 5.3.11 案件处理审批表

在案件调查终结后，执法人员应制作案件处理审批表，记载当事人的违法事实、拟作出行政处罚决定的理由、依据及内容，提请烟草专卖行政主管部门和负责人审批。制作要求：

- a) “立案时间”栏填写 5.1.2 上局领导批准立案的时间；
- b) “处罚依据”栏填写处罚所依据的法律、法规、规章的名称及具体的条款；
- c) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.3.12 重大行政处罚法制审核表

在依法作出重大行政处罚、处理等决定前，执法人员应制作重大行政处罚法制审核表，提请法制审核机构对拟作出决定的合法性、合理性进行法制审核。制作要求：

- a) 重大行政处罚决定包括：涉及重大公共利益的；经听证程序的；案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；法律法规、规章以及行业规范性文件规定应当进行法制审核的其他情形；
- b) 提交相应材料，包括：案件相关证据、文书等卷宗材料；经过听证程序的，应当提交听证笔录等；法制审核机构认为需要提交的其他材料；
- c) 法制审核人员审核后，提出的法制审核意见应具体、明确。

#### 5.3.13 延长决定期限审批表

行政处罚案件自立案之日起90日内无法作出行政处罚决定的，执法人员应制作延长决定期限审批表，申请延长行政处罚期限，提请烟草专卖行政主管部门和负责人审批。制作要求：

- a) 经本级烟草专卖局负责人批准，可以延长 30 日，案情重大、复杂或者有其他特殊情况，经延期仍不能作出决定的，应当由上一级烟草专卖局决定是否继续延期，决定继续延期的，应当同时确定延长的合理期限。“上一级烟草专卖局审批意见”应当附相应批复文件；
- b) 案件处理过程中，听证、鉴定、公告等时间不计入行政处罚期限；
- c) 若根据《烟草专卖行政处罚程序规定》第四十八条决定一并调查，经本烟草专卖局负责人批准后重新计算行政处罚决定作出期限的，参照此文书制作重新计算行政处罚期限审批表和告知书。

#### 5.3.14 延长决定期限告知书

批准延长行政处罚期限的，执法人员应制作延长决定期限告知书，告知当事人。制作要求：

- a) 应当将延长的期限至具体日期及理由书面告知当事人；
- b) 应配合送达回证使用。

#### 5.3.15 当场行政处罚决定书

符合《中华人民共和国行政处罚法》和《烟草专卖行政处罚程序规定》有关简易程序规定的，执法人员应对违法当事人作出现场处罚决定，制发当场行政处罚决定书。制作要求：

- a) 按预定格式填写当事人基本信息、违法事实、违法依据、处罚依据和处罚内容，并具体到条、款、项、目；
- b) 应当场宣读并交付当事人，执法人员和当事人应签名确认；
- c) 应告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限；
- d) 应于二日内报本级烟草专卖行政主管部门备案。

#### 5.3.16 行政处罚决定书

对当事人违法行为进行行政处罚时，执法人员应制作行政处罚决定书，载明处罚事实、理由、依据和决定事项。制作要求：

- a) 当事人基本信息，按 4.8 执行；
- b) 违反法律、法规或者规章的事实和证据。事实包括违法的事实和性质轻重的事实，包括但不限于违法行为发生的时间、地点、经过、手段、情节、违法金额、违法所得；
- c) 行政处罚的种类和依据。要求写明所依据的法律、法规和规章的全称及具体的条、款、项、目，行政处罚的种类、幅度；
- d) 行政处罚的履行方式和期限；
- e) 不服处罚决定救济的途径和期限。

### 5.3.17 行政处理决定书

按《烟草专卖行政处罚程序规定》的规定进行公告的案件，公告期满仍无法找到案件当事人的，执法人员应制作行政处理决定书，对案件及有关物品作出处理。制作要求：

- a) 案件的基本情况；
- b) 公告的过程及结果；
- c) 作出的处理决定及相关的依据；
- d) 作出决定的日期。

### 5.3.18 不予行政处罚决定书

对违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的当事人，执法人员应制作不予行政处罚决定书。制作要求按 5.3.13 的规定执行。

## 5.4 送达执行

### 5.4.1 电子送达方式确认书

在当事人同意并确认以电子送达方式接收相关文书时，执法人员应制作电子送达方式确认书。制作要求：

- a) 经当事人签名确认，同意电子送达方式及提供相应当账号、号码等地址；
- b) 受送达人为案件的当事人；
- c) 案件承办人员为 2 名以上具有行政执法资格的执法人员。

### 5.4.2 送达回证

在记载文书送达结果时，执法人员应制作送达回证。制作要求：

- a) “受送达人”栏应填写受送达人的姓名或名称。受送达人是公民的，填写该公民的姓名；是法人或者其他组织的，填写该法人或组织的名称；
- b) “送达方式”栏填写与事实相符的一种送达方式，宜表述为：直接送达、留置送达、邮寄送达、委托送达、公告送达等其中之一；
- c) “收件人签名或盖章”栏应根据送达具体情况而定，并不局限于当事人本人；
- d) 当事人拒绝签收，应记载拒收的理由，并由见证人签名或盖章，执法记录仪同步摄录。

### 5.4.3 送达公告

当受送达人下落不明或采取直接送达、留置送达、邮寄送达等方式无法送达时，执法人员应制作送达公告，通过当地报纸、公告栏或公开网站公告的方式送达。制作要求：

- a) 送达文书的名称和编号；
- b) 以公告送的依据；

- c) 公告送达的期限；
- d) 当事人同意并签订确认书的，可采用传真、电子邮件等方式送达当事人。

#### 5.4.4 责令改正通知书

依法实施行政处罚时，执法人员应制作责令改正通知书，责令当事人改正或者限期改正违法行为。制作要求：

- a) 视案件实际情况制作；
- b) 应明确具体的改正期限；
- c) 应与行政处罚决定书 5.3.17 一同送达当事人。

#### 5.4.5 复查表

在对当事人改正、整顿情况复查时，执法人员应制作复查表，对复查情况进行记录。制作要求：

- a) “事由”栏应当填写案件编号和违法行为的案由；
- b) “复查结果”栏应当如实记录当事人的整改情况；
- c) “复查意见”栏由执法人员根据复查结果，提出处理的意见，如“已经改正或者整改完毕，恢复经营业务”“继续整顿”等；
- d) 应由不少于 2 名具有行政执法资格的执法人员签名。

#### 5.4.6 整顿终结通知书

执法人员应当制作整顿终结通知书，通知当事人可以继续从事烟草专卖业务。制作要求：

- a) 应当填写清楚自然人的姓名、法人及其他组织的全称；
- b) 违法事实要填清具体违法时间、内容；
- c) 本文书应当配合送达回证使用。

#### 5.4.7 违法物品销毁记录表

在依法公开销毁违法物品时，执法人员应制作违法物品销毁记录，记录销毁的品种数量及销毁情况。制作要求：

- a) “当事人”栏应填写销毁违法物品所涉及到的当事人；
- b) 违法物品信息包括但不限于：品名、规格型号、单位、数量等；
- c) 监销物品销毁前后应当拍摄照片或者视频资料，相关照片或者视频资料应当一并入卷归档；
- d) 为保证及时结案，可在结案报告和卷内备考表中注明“违法物品待统一公开销毁”。

#### 5.4.8 罚没烟草专卖品变价处理审批表

对罚没的烟草专卖品，在纳入变价处理流程前，执法人员应制作罚没烟草专卖品变价处理审批表。制作要求：

- a) “申请变价处理原因”栏宜填写为：公告期内无法找到当事人或其他原因；
- b) 处理单价应根据国家有关规定和卷烟销售实际情况确定的价格。

#### 5.4.9 没收烟草专卖品移交单

在将罚没的烟草专卖品指定合法的烟草企业收购或者拍卖行拍卖时，执法人员应当制作没收烟草专卖品移交单，并将所得款项交由烟草专卖局按规定处理。制作要求：

- a) 应填写被指定收购烟草专卖品的烟草企业名称或者拍卖企业名称；
- b) 物品信息包括但不限于：名称及规格、产地、单位、数量、单价、金额；

- c) 总计货款应以大写和小写两种方式表述。

#### 5.4.10 行政强制执行事项审批表

在依法作出加处罚款决定或者申请法院强制执行前，执法人员应制作行政强制执行事项审批表，提请领导审批。制作要求：

- a) “当事人基本情况”栏按 4.8 要求填写；
- b) 理由依据应对应审批事项；
- c) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.4.11 加处罚款决定书

对于逾期不缴纳罚款的当事人，执法人员应制作加处罚款决定书，依法责令其按逾期期限缴纳加处罚款。制作要求：

- a) 当事人基本信息应按 4.8 规定执行；
- b) 罚款的金额应用大写和小写两种方式表述；
- c) 加处罚款的期限应从行政处罚决定书规定的履行期限届满之日的次日起计算。

#### 5.4.12 行政处罚决定履行催告书

在当事人逾期不履行行政强制措施后，执法人员应制作行政处罚决定履行催告书，催告其履行义务。制作要求：

- a) “催告事项”为当事人的行政强制履行义务；
- b) “案件编号”以案卷号为准；
- c) “被催告人”为具名的行政强制相对人；
- d) “催告内容”根据具体催告事项填写；
- e) “催告人”应不少于两名执法人员签名，且注明执法证号；
- f) “被催告人”应签名或盖章并写明时间；
- g) “被催告人”未在该文书上签名的，应当使用送达回证 5.4.1 的规定送达被催告人。

#### 5.4.13 行政处罚强制执行申请书

在受处罚的单位和个人不履行行政处罚决定，或经行政复议或诉讼维持原处罚决定，受处罚人拒不执行时，作出行政处罚决定的行政机关应制作行政处罚强制执行申请书，向人民法院申请强制执行。制作要求：

- a) 申请人基本信息包括但不限于；
- b) 当有委托代理人时，其基本信息包括但不限于；
- c) 被申请人基本信息包括但不限于；
- d) 应写明申请强制执行案件事实、具有法律效力的文书及文号和送达日期、当事人履行决定的情况等；
- e) 申请强制执行的法律依据和申请强制执行的请求内容；
- f) 应在被执行人的法定诉讼、复议期限届满之日起三个月内向被申请人提出强制执行的申请。

#### 5.4.14 延期（分期）缴纳罚款审批表

在当事人因经济困难而提出延期或者分期缴纳罚款时，执法人员应制作延期（分期）缴纳罚款审批表，提请领导审批。制作要求：

- a) 申请理由应正当、客观，明确选择缴纳方式，延期缴纳或分期缴纳；

- b) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.4.15 延期（分期）缴纳罚款通知书

对当事人提出延期或者分期缴纳罚款的申请，经批准同意其延期或者分期缴纳罚款的，执法人员应制作延期（分期）缴纳罚款通知书，将情况通知当事人。制作要求：

- a) 应按批准的结果予以选择确定缴纳方式；
- b) 选择延期应当写明延期至何时。选择分期应当写明各分期的时限及具体缴纳罚款数额；
- c) 应当写明不按规定缴纳罚款的后果，按照实际采取的措施选择适用的法律条款。

#### 5.4.16 对协助办案有功个人、单位授奖呈报表

在对协助烟草专卖行政主管部门执法的行政执法单位或者协助办案有功的其他个人、单位进行授奖时，应制作对协助办案有功个人、单位授奖呈报表。制作要求：

- a) 受奖个人或单位应为协助办案有功的个人或单位；
- b) “案件摘要”栏应写清案卷编号、案由、当事人、处罚情况等；
- c) “奖励理由”栏应描述受奖者在协助办案过程中的表现和贡献；
- d) 经办人应不少于 2 人，并签名或盖章。

### 5.5 结案归档

#### 5.5.1 档案封面

制作档案封面时，内容包括但不限于：编制单位、案由、归档号、保管期限、全宗号、分类号、案卷号、记录件数和页数。

#### 5.5.2 卷宗

案件归档时，应按如下要求制作卷宗：

- a) 案卷号格式：年度第号；
- b) 处理结果应与行政处罚决定书 5.3.17 及执行结果一致；
- c) 立案和结案日期分别与立案报告表 5.1.2 和结案报告表 5.5.4 批准日期一致；
- d) 申请和审批按 4.4 规定执行。

#### 5.5.3 卷宗目录

编制卷宗目录应包含卷内文书名称和页次的索引。制作要求：

- a) 文书名称与实际一致；
- b) “页次”栏是指该份文书在整个卷宗中的页码或起止页码，列：1-10、11-16。

#### 5.5.4 结案报告表

案件办结后，执法人员应当制作结案报告表，呈请领导批准。制作要求：

- a) 已执行完毕的案件应申请结案；
- b) 案由、当事人基本情况、案情摘要、处理决定应与行政处罚决定书 5.3.17 一致；
- c) 审批流程和载体按 4.4 规定执行。

#### 5.5.5 卷内备考表

卷内备考表用于对卷内有关情况的附加说明。制作要求：

- a) “本卷情况说明”栏禁止填写“无”或“划斜杠”，宜表述为：本卷材料齐全、“假冒伪劣卷烟待公开统一销毁”（若有）；
- b) 立卷人和检查人不能为同一人。

6 记录存储和防护

6.1 存储

- 6.1.1 纸质记录在结案前应存放在执法部门指定保存处；在结案归档后应按规定存放于档案室。
- 6.1.2 电子记录应在规定时间内将记录信息存至本单位指定的存储设备，执行电子文件归档管理制度。上传时间要求和存储期限按表 2 执行。

表 2 电子记录存储一览表

| 记录种类      | 内容特征                                       | 上传时间要求       | 存储期限 | 备注            |
|-----------|--------------------------------------------|--------------|------|---------------|
| 市场检查电子记录  | 无争议、纠纷或未形成案件                               | 活动结束后 24 小时内 | 6 月  | 命名执行 4.7.3 规定 |
|           | 有争议、纠纷或形成案件                                | 活动结束后 24 小时内 | 36 月 |               |
| 非市场检查电子记录 | 调查取证、专项检查或其他                               | 活动结束后 24 小时内 | 36 月 |               |
|           | 案情重大复杂的、存在暴力抗法的、发生群体性事件的、专项行动的、有典型意义的等音像记录 | 活动结束后 24 小时内 | 长期   | 经当事人签字确认      |
|           | 作为案件证据使用或随案卷保存的电子存储介质                      | 结案后一周内       | 长期   |               |

注：连续工作、异地执行或者在偏远、交通不便地区执法的，确实无法按要求保存电子记录的，执法人员应在返回单位后24小时内将记录信息存至本单位指定的存储设备。

- 6.1.3 存储介质的标识、使用应执行如下规定：
  - a) 存储介质须按照有关信息化资产管理规定进行分类标识和资产编号；
  - b) 存储介质的标识信息应置于清晰可见的位置且不易去除；
  - c) 使用人领用存储介质，须逐级申请审批，结果交本单位信息中心备案；
  - d) 存储敏感信息的存储介质使用完毕后、弃用前或将其提供给第三方使用前，应由存储介质使用部门的信息安全员采取技术手段，如格式化、物理销毁等，删除敏感信息，确保敏感信息被完全销毁；
  - e) 禁止存储介质在非办公用计算机、非工作场所等不受保护的外部环境中使用；
  - f) 非涉密存储介质不得存储涉密信息，不得在涉密设备上使用。

6.2 防护

6.2.1 纸质记录防护

执法人员承担实施防护责任，应采取如下防护措施：

- a) 当记录出现笔误时，应以“划改”方式修改且修改者签名，必要时，注明更改理由；
- b) 经签字确认的记录禁止修改；
- c) 防止受潮、破损；
- d) 防止丢失；防止泄密。

#### 6.2.2 电子记录防护

电子记录的防护，应实施如下控制：

- a) 应由专人妥善存放保管，存储介质的保存环境应符合基本安全要求，具备防火、防热、防潮、防尘、防磁、防盗等保护措施；
- b) 由纸质记录转换形成的电子记录应以 PDF 格式保存；
- c) 当记录出现笔误时，应以“加划改符号”方式修改，并注明更改理由；
- d) 经签字确认的记录禁止修改；
- e) 应将保存的电子记录文件设置为“只读”状态；
- f) 保存记录的计算机应设置防止非预期访问的防火墙和身份验证措施；
- g) 电子记录的载体应实行权限控制，不得外借，防止因非预期访问而泄密或损坏；
- h) 将电子记录转换纸质记录，同时保存。

附 录 A  
(资料性)  
全过程记录清单

| 序号 | 执法阶段 | 记录名称                  | 备 注      |
|----|------|-----------------------|----------|
| 1  | 立案   | 举报记录表                 | 规范性/内部审批 |
| 2  | 立案   | 立案报告表                 | 规范性/内部审批 |
| 3  | 立案   | 不予立案报告表               | 规范性/内部审批 |
| 4  | 立案   | 不予（撤销）立案告知书           | 规范性      |
| 5  | 立案   | 延长立案期限审批表             | 规范性/内部审批 |
| 6  | 立案   | 延长立案期限告知书             | 规范性      |
| 7  | 立案   | 指定管辖申请书               | 公函       |
| 8  | 立案   | 指定管辖通知书               | 公函       |
| 9  | 调查取证 | 当事人权利义务告知书            | 规范性      |
| 10 | 调查取证 | 检查（勘验）笔录              | 规范性      |
| 11 | 调查取证 | 电子数据证据提取笔录（附件电子数据清单）  | 规范性      |
| 12 | 调查取证 | 证据先行登记保存批准书           | 规范性/内部审批 |
| 13 | 调查取证 | 证据先行登记保存通知书           | 规范性      |
| 14 | 调查取证 | 抽样取证物品清单              | 规范性      |
| 15 | 调查取证 | 涉案物品清单                | 规范性      |
| 16 | 调查取证 | 涉案烟草专卖品核价表            | 规范性      |
| 17 | 调查取证 | 询问笔录                  | 规范性      |
| 18 | 调查取证 | 证据复制（提取）单             | 规范性      |
| 19 | 调查取证 | 公告                    | 规范性      |
| 20 | 调查取证 | 烟草专卖品鉴别检验样品留样、损耗费用审批表 | 规范性/内部审批 |
| 21 | 调查取证 | 真品卷烟检验留样发还清单          | 规范性      |
| 22 | 调查取证 | 案件移送函                 | 公函       |
| 23 | 调查取证 | 案件移送回执                | 公函       |
| 24 | 调查取证 | 移送财物清单                | 规范性      |
| 25 | 调查取证 | 协助调查函                 | 公函       |
| 26 | 调查取证 | 撤销立案报告表               | 规范性/内部审批 |
| 27 | 调查取证 | 案件调查终结报告              | 内部流转     |
| 28 | 调查取证 | 先行登记保存证据处理通知书         | 规范性      |
| 29 | 调查取证 | 涉案物品返还清单              | 规范性      |
| 30 | 审查决定 | 行政处罚合法性审查意见书          | 规范性/内部流转 |
| 31 | 审查决定 | 行政处罚事先告知书             | 规范性      |
| 32 | 审查决定 | 陈述申辩记录                | 规范性      |
| 33 | 审查决定 | 陈述申辩意见复核表             | 规范性      |
| 34 | 审查决定 | 听证告知书                 | 规范性      |
| 35 | 审查决定 | 听证通知书                 | 规范性      |

上表（续A.1）

| 序号 | 执法阶段 | 记录名称              | 备 注      |
|----|------|-------------------|----------|
| 36 | 审查决定 | 不予受理听证通知书         | 规范性      |
| 37 | 审查决定 | 听证公告              | 规范性      |
| 38 | 审查决定 | 听证笔录              | 规范性      |
| 39 | 审查决定 | 听证报告              | 规范性      |
| 40 | 审查决定 | 案件集体讨论记录          | 规范性      |
| 41 | 审查决定 | 案件处理审批表           | 规范性/内部审批 |
| 42 | 审查决定 | 重大行政处罚法制审核表       | 规范性/内部审批 |
| 43 | 审查决定 | 延长行政处罚期限审批表       | 规范性/内部审批 |
| 44 | 审查决定 | 延长行政处罚期限告知书       | 规范性      |
| 45 | 审查决定 | 当场行政处罚决定书         | 规范性      |
| 46 | 审查决定 | 行政处罚决定书           | 规范性      |
| 47 | 审查决定 | 行政处理决定书           | 规范性      |
| 48 | 审查决定 | 不予行政处罚决定书         | 规范性      |
| 49 | 审查决定 | 电子送达方式确认书         | 规范性      |
| 50 | 审查决定 | 送达回证              | 规范性      |
| 51 | 审查决定 | 送达公告              | 规范性      |
| 52 | 审查决定 | 责令改正通知书           | 规范性      |
| 53 | 审查决定 | 复查表               | 规范性      |
| 54 | 审查决定 | 整顿终结通知书           | 规范性      |
| 55 | 审查决定 | 违法物品销毁记录表         | 规范性      |
| 56 | 审查决定 | 罚没烟草专卖品变价处理审批表    | 规范性      |
| 57 | 审查决定 | 没收烟草专卖品移交单        | 规范性      |
| 58 | 审查决定 | 行政强制执行事项审批表       | 规范性      |
| 59 | 审查决定 | 加处罚款决定书           | 规范性      |
| 60 | 审查决定 | 行政处罚决定履行催告书       | 规范性      |
| 61 | 审查决定 | 延期（分期）缴纳罚款审批表     | 规范性/内部审批 |
| 62 | 审查决定 | 延期（分期）缴纳罚款通知书     | 规范性      |
| 63 | 审查决定 | 对协助办案有功个人、单位授奖呈报表 | 规范性/内部审批 |
| 64 | 结案归档 | 档案封面              | 规范性      |
| 65 | 结案归档 | 卷宗（封面）            | 规范性      |
| 66 | 结案归档 | 卷宗目录              | 规范性      |
| 67 | 结案归档 | 结案报告表             | 规范性      |
| 68 | 结案归档 | 卷内备考表             | 规范性      |
| 69 | 通用   | 案件处理有关事项审批表       | 规范性/内部审批 |

- 注：1. 规范性是指上级部门对该记录文本有原则性指导意见，并提供预制规范格式文本；
2. 内部审批是指履行内部审批程序时用的审批文书；
3. 内部流转是指内部相关部门间信息交流的文书；
4. 公函是指正式的或官方的书信，相互间联系、询问、答复工作时使用的文书。

## 参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国行政处罚法》（2021年1月22日第十三届全国人民代表大会常务委员会第二十五次会议修订）
  - [2] 《中华人民共和国烟草专卖法》（2015年主席令第26号修正）
  - [3] 《中华人民共和国烟草专卖法实施条例》（2023年7月20日第四次修订）
  - [4] 《江苏省行政程序条例》（2022年7月29日江苏省第十三届人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过）
  - [5] 《烟草专卖行政处罚程序规定》（2023年5月16日工业和信息化部令第61号）
  - [6] 《推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度试点工作方案》（国办发〔2017〕14号）
  - [7] 《全面推行烟草专卖行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度》（国烟法〔2019〕89号）
  - [8] 《烟草专卖执法资格管理办法》（国烟法〔2020〕48号）
  - [9] 《国家烟草专卖局关于印发涉案烟草制品价格管理规定的通知》国烟计〔2021〕93号
  - [10] 《烟草专卖行政处罚文书试行》（2023年版）
  - [11] 《江苏省烟草专卖局关于印发江苏省烟草专卖行政处罚文书（试行）的通知》（苏专法〔2015〕63号）
  - [12] 《江苏省烟草专卖局专卖执法设备管理办法》（苏专管〔2020〕30号）
-