行政复议服务保障标准化指引

发布单位：深圳市司法局

2026 年 10 月

目　　录

第 1 部分：案件办理 1
第 2 部分：文书撰写制作 28
第 3 部分：案件管理 85
第 4 部分：人员管理及硬件设施 105

行政复议服务保障标准化指引
第 1 部分：案件办理

目　　次

1　范围 3
2　规范性引用文件 3
3　术语和定义 3
4　案件受理 3
5　案件审理 6
6　文书送达 9
7　行政复议决定抄告 10
8　文书公开 10
9　案卷归档 11
10　指导与监督 11
附录 A（资料性）　行政复议申请书模板 12
附录 B（资料性）　行政复议监督申请书模板 18
附录 C（规范性）　文书审批权限 20
附录 D（规范性）　集体讨论组织要求 22
附录 E（规范性）　听证组织要求 23
参考文献 27

行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理

1　范围

本文件规定了行政复议案件受理、案件审理、文书送达、复议决定抄告、文书公开、案卷归档、指导与监督等方面的要求。

本文件适用于市、区政府行政复议机构开展行政复议案件办理工作。

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。

行政复议服务保障标准化指引　第3部分：案件管理

3　术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

行政复议机关　the administrative reconsideration organ

依照《中华人民共和国行政复议法》履行行政复议职责的行政机关。

3.2

行政复议机构　the administrative reconsideration department

行政复议机关办理行政复议事项的机构。

3.3

申请人　the applicant

依法申请行政复议的公民、法人或者其他组织。

3.4

被申请人　the respondent

作出公民、法人或者其他组织依法申请行政复议的行政行为的行政机关或法律、法规、规章授权的组织。

3.5

第三人 the third party

申请人以外的同被申请行政复议的行政行为或者行政复议案件处理结果有利害关系，有权申请参加或由行政复议机构通知参加该案件审理活动的公民、法人或其他组织。

3.6

当事人　the party

参加行政复议的申请人、被申请人、第三人的统称。

4　案件受理

4.1 申请提交

4.1.1 书面申请

4.1.1.1 申请人以书面方式申请行政复议的，应向行政复议机构提供下列材料：

a) 行政复议申请书原件（模板参见附录 A）。被申请人为两个以上的，每增加一个被申请人，行政复议申请书增加一份。行政复议申请书中应载明下列事项：

- 申请人的基本情况，包括公民的姓名、性别、证件号码、住所、送达地址、联系方式；法人或者其他组织的名称、统一社会信用代码、住所、送达地址、联系方式和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；
- 被申请人的名称；
- 行政复议请求、申请行政复议的主要事实和理由；
- 申请行政复议的日期；
- 由法定代理人或委托代理人代为申请的，写明法定代理人或委托代理人的基本情况。

b) 申请人身份证明，按照以下要求提供：

- 申请人是公民的，提交有效身份证明文件复印件，包括但不限于居民身份证、军官证、护照等；
- 申请人是法人的，提交营业执照或其他有效法人主体资格证明文件复印件、法定代表人证明书原件及代表人身份证复印件；
- 申请人是其他组织的，提交该组织成立的有关证明文件复印件、负责人证明书原件及负责人身份证复印件。

c) 被申请人作出行政行为的证明材料或曾经要求被申请人履行法定职责的证据。

4.1.1.2 存在以下情形的，除提交 4.1.1.1 材料外，还应提供以下相应材料：

a) 公民死亡，由其近亲属申请行政复议的，提供公民死亡证明和申请人与死亡公民亲属关系的证明文件复印件；

b) 公民为无民事行为能力人或限制民事行为能力人，由其法定代理人申请行政复议的，提供申请人的年龄证明或健康状况证明以及能够证明申请人法定代理人的合法证明；

c) 书面委托代理人申请行政复议的，提供授权委托书原件和代理人身份证复印件，其中，代理人为律师的，身份证明提供律师所函原件和律师执业证复印件；

d) 承受已终止的法人或者其他组织权利、义务的法人或者其他组织申请行政复议的，提供承受权利、义务的证明；

e) 与被申请人作出的行政行为或被申请人需履行的法定职责有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织申请行政复议的，提供其与行政行为或需履行的法定职责存在利害关系的证明材料；

f) 申请人因不可抗力或者其他正当理由超过法定行政复议期限申请复议的，提供有关证据；

g) 申请人一并提出行政赔偿请求的，提供受行政行为侵害而造成损害的证明材料；

h) 申请人要求同步审查行政行为所依据的规范性文件是否合法的，提供对该规定的审查申请文件，并明确申请附带审查的具体条款；

i) 同一行政复议案件申请人超过 10 人的，提供推选代表人（2 人～5 人）参加行政复议的证明文件原件；

j) 法律、法规规定需要申请人提交的其他材料。

4.1.1.3 申请人提交申请材料时，可以同步向行政复议机构提供送达地址确认书。

4.1.2 口头申请

4.1.2.1　申请人进行口头申请的，行政复议机关应现场制作申请笔录。制作申请笔录前，行政复议机构应核实申请人的身份。

4.1.2.2　笔录应包括下列内容：

a)　申请人的基本情况、联系方式和送达地址；

b)　被申请人的名称；

c)　具体的行政复议请求；

d)　申请行政复议的主要事实和理由；

e)　被申请人作出行政行为的时间或申请人知道行政行为的时间；

f)　是否向人民法院提起诉讼，人民法院是否已受理；

g)　是否已向其他行政复议机关提出了行政复议申请，其他行政复议机关是否已受理；

h)　申请行政复议的日期。

4.1.2.3　口头申请笔录完成后，当面向申请人宣读笔录内容，申请人确认笔录内容无误后，签名或捺印。

4.1.2.4　以口头方式申请行政复议的，申请人除应提供 4.1.1.1 中 b)～c）规定的材料外，还应根据申请的具体情形，提供 4.1.1.2 规定的相关材料。

4.1.3　网上申请

申请人可以通过行政复议机关指定的互联网申请渠道提交行政复议申请。

4.2　材料接收与上传

4.2.1　材料接收

4.2.1.1　由行政复议机构负责办理复议案件的业务部门（简称“业务部门”）接收申请材料。

4.2.1.2　申请人现场提交的申请材料为复印件的，业务部门应当场核对申请材料原件。

4.2.1.3　申请材料核对无误后，业务部门对申请材料进行登记、立卷。

4.2.1.4　对于现场收到复议申请的，行政复议机构应向申请人出具申请材料接收回执。回执应由接收材料的工作人员和申请人、代表人或其代理人签名或盖章。对于邮寄方式收到行政复议申请的，接收人应保留签收有关证明材料。

4.2.2　材料上传

业务部门应在收到申请材料后1个工作日内将申请材料上传至行政复议办案系统。

4.3　材料审核

4.3.1　基本要求

4.3.1.1　业务部门指定案件承办人，承办人在行政复议机构收到申请材料后 5 个工作日内完成材料审核工作。

4.3.1.2　申请材料应符合以下要求方可受理：

——有明确的申请人和符合《中华人民共和国行政复议法》规定的被申请人；

——申请人与被申请行政复议的行政行为有利害关系；

——有具体的行政复议请求和理由；

——在法定申请期限内提出；

——属于《中华人民共和国行政复议法》规定的行政复议范围；

——属于收到行政复议申请的行政复议机关的管辖范围；

——行政复议机关尚未受理申请人就同一行政行为提出的行政复议申请，且人民法院未受理过申请人就同一行政行为提起的行政诉讼。

4.3.2 审核结果

4.3.2.1 行政复议调解

4.3.2.1.1 行政复议机构接收案件材料后，根据实际情况，可以为申请人与被申请人搭建有效沟通平台，进行调解。

4.3.2.1.2 调解方式可包括：

——现场沟通；

——电话或互联网沟通。

4.3.2.1.3 调解过程中，案件承办人可提出解决行政争议的方案建议，向双方当事人宣讲有关法律法规，陈述道理，分析利害等。

4.3.2.2 受理前撤回申请

申请人在案件受理前提出撤回申请的，行政复议机构应对撤回申请进行审批，并将撤回申请存档。

4.3.2.3 受理立案

4.3.2.3.1 行政复议申请符合受理条件的，承办人应自行政复议机构接到行政复议申请之日起 5 个工作日内填写立案审批表，制作《行政复议答复通知书》，适用简易程序的自行政复议申请受理之日起 3 个工作日内，适用普通程序的自行政复议申请受理之日起 7 个工作日内，连同行政复议申请书副本或行政复议申请笔录复印件及有关材料发送被申请人。

4.3.2.3.2 行政复议机关无正当理由不予受理、驳回申请或者受理后超过行政复议期限不作答复的，申请人有权向上级行政机关反映（行政复议监督申请书模板见附录 B），上级行政机关应责令其纠正；必要时，上级行政复议机关可以直接受理。

4.3.2.4 不予受理

承办人认为行政复议申请不符合受理条件的，自行政复议机关接到复议申请之日起5个工作日内，制作《不予受理决定书》，并书面告知申请人。

4.3.2.5 补正材料

4.3.2.5.1 申请材料不齐全或表述不清楚的，承办人应自行政复议机关收到行政复议申请之日起 5 个工作日内制作《补正行政复议申请通知书》，补正通知应一次性载明需要补正的事项。申请人在收到补正通知后的 10 个工作日内提交补正材料。

4.3.2.5.2 申请人有正当理由不能按期补正的，行政复议机关可延长合理的补正期限。无正当理由逾期不补正的，视为申请人放弃行政复议申请，并记录在案。

4.3.2.5.3 补正申请材料所用时间不计入行政复议审理期限。

5 案件审理

5.1 总体要求

5.1.1 案件受理后，适用普通程序或者简易程序进行审理。对符合《中华人民共和国行政复议法》适用简易程序审理条件的行政复议案件，可适用简易程序。

5.1.2　相关文书审批权限应符合附录C的要求。

5.2　案件审查

5.2.1　审查主体

5.2.1.1　上级行政复议机关对下级行政复议机关管辖的行政复议案件，认为属于下列情形之一的，可以决定提级审理：

——涉及重大社会公共利益或者有重大影响；

——属于新类型案件，且案情重大、疑难、复杂；

——具有法律适用指导意义；

——确有必要提级审理的其他情形。

5.2.1.2　下级行政复议机关对本机关管辖的行政复议案件，认为符合5.2.1.1规定情形的，需要由上级行政复议机关审理的，可以报请上级行政复议机关决定。

5.2.2　审查内容

5.2.2.1　对申请人因不服被申请人作出的行政行为提出的复议案件，承办人应审查以下情况：

a)　被申请人作出行政行为是否符合法定职权；

b)　行政行为认定的相关事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

c)　适用的依据是否正确、有效；

d)　行政行为的内容是否合法；

e)　行政行为的内容是否适当；

f)　作出行政行为的程序是否合法；

g)　其他需要审查的事项。

5.2.2.2　对因被申请人不履行法定职责的复议案件，承办人应审查以下情况：

a)　申请人的申请或者请求事项是否属于被申请人的法定职责；

b)　行政复议案件受理前被申请人是否履行了该项法定职责；

c)　被申请人是否因不可抗力等正当事由客观上无法履行法定职责；

d)　其他需要审查的事项。

5.2.2.3　对申请人在申请行政复议的同时提出行政赔偿请求的，承办人应同时审查以下情况：

a)　申请人主张的损害是否有事实根据；

b)　申请人主张的损害与违法行政行为是否存在因果关系；

c)　申请人的损失是否已经通过行政补偿等其他途径获得救济；

d)　被申请人是否自行纠正原违法行政行为的同时已经消除相应损害结果；

e)　其他需要审查的事项。

5.2.2.4　对申请人在申请行政复议的同时提出对行政行为所依据规范性文件的附带审查请求，对行政复议机关有权审查的，承办人应同时审查以下情况：

a)　是否超越制定机关的法定职权或者超越法律、法规、规章的授权范围；

b)　是否与法律、法规、规章等上位法的规定相抵触；

c)　是否没有法律、法规、规章依据，违法增加公民、法人和其他组织义务或者减损公民、法人和其他组织合法权益；

d)　是否存在其他违反法律、法规、规章规定的情形。

5.2.3　审查方式

5.2.3.1　适用普通程序审理的案件，行政复议机构应当面或者通过互联网、电话等方式听取当事人的意见，并将听取的意见记录在案，因当事人原因不能听取意见的，可以书面审理；适用简易程序审理的案件，可书面审理。

5.2.3.2　当面听取申请人、第三人意见的，行政复议人员不应少于两人。当面听取意见应形成书面记录，必要时同步录音、录像。

5.2.3.3　通过电话、即时通讯的音视频工具听取申请人、第三人意见的，应进行同步录音、录像，并形成书面记录。通过电子邮箱、即时通讯的文字工具听取申请人、第三人意见的，应截屏存档，并形成书面记录。

5.2.3.4　行政复议机构认为有必要的，可采取以下方式核实案情：

——调查：向有关组织和人员调查情况，听取申请人、被申请人和第三人的意见或实地取证；

——鉴定：根据当事人申请，委托鉴定机构对相关专门性问题、技术性问题进行鉴定；

——勘验：对物证和现场进行勘验。

5.2.3.5　采取调查方式核实案情的，应符合以下要求：

a)　由 2 名或以上工作人员参与；

b)　开展调查前，依据规定向被调查人下达案件调查通知书；

c)　调查时向被调查人出具加盖公章的介绍信并出示行政复议工作证件；

d)　调查过程制作调查笔录，笔录经被调查人签名或盖章。

5.2.3.6　采取鉴定方式核实案情的，应委托有鉴定资格的单位实施，鉴定所用时间不计入行政复议审理期限。

5.2.3.7　采取勘验方式核实案情的，应符合以下要求：

a)　由 2 名或以上的工作人员参与；

b)　根据实际需要邀请申请人、被申请人、当地基层组织或者有关单位参加；

c)　勘验完毕后制作勘验笔录，笔录内容应包括时间、地点、勘验人、勘验内容、在场人姓名、单位等；

d)　现场勘验所用时间不计入行政复议审理期限。

5.3　集体讨论

5.3.1　涉及以下情形的案件，应组织集体讨论：

——决定不予受理的；

——责令下级机关受理行政复议申请的；

——决定停止执行行政行为的；

——作出直接纠错的行政复议决定的；

——其他认为需要集体讨论的。

5.3.2　需进行集体讨论的，按附录 D 的要求实施。

5.4　听证

5.4.1　审理以下重大、疑难、复杂的案件，行政复议机构应组织听证：

——涉及国家利益、重大社会公共利益的；

——涉及群体性纠纷或者社会关注度较高的；

——涉及新业态、新领域、新类型行政争议，案情复杂的；

——被申请人定案证据疑点较多，当事人对案件主要事实分歧较大的；

——法律关系复杂的；

——其他重大、疑难、复杂案件。

5.4.2　存在以下情形之一的，行政复议机构可以采取听证方式进行审理：

——申请人提出听证申请的；

——行政复议机构认为有必要听证的其他情形。

5.4.3　需举行听证的，按附录 E 的要求实施。

5.5　行政复议委员会

5.5.1　审理案件涉及下列情形之一的，行政复议机构应提请行政复议委员会提出咨询意见：

——案情重大、疑难、复杂；

——专业性、技术性较强；

——行政复议机构认为有必要。

5.5.2　提请行政复议委员会提出咨询意见的行政复议案件，行政复议机构报请行政复议机关签发行政复议决定时，应附具行政复议委员会咨询意见，并对行政复议委员会咨询意见的采纳情况作出说明；不采纳行政复议委员会咨询意见的，应说明理由。

5.6　中止和延期

5.6.1　行政复议期间案件中止审理的，在行政复议中止的原因消除后，行政复议机关应及时恢复案件的审理。中止、恢复案件的审理，应书面告知当事人。

5.6.2　适用普通程序审理的案件需要延长审理期限的，延长期限不超过 30 日，且经批准后应书面告知并及时送达给各方当事人。

5.7　行政复议决定

5.7.1　以作出行政复议决定方式结案的，行政复议机关应制作行政复议决定书并送达当事人。

5.7.2　行政复议决定包括以下情形：

a）　变更被申请人行政行为；

b）　撤销或部分撤销被申请人行政行为（可责令被申请人在一定期限内重新作出行政行为）；

c）　确认被申请人行政行为违法；

d）　决定被申请人在一定期限内履行法定职责；

e）　确认被申请人行政行为无效；

f）　维持被申请人行政行为；

g）　驳回申请人的行政复议申请；

h）　驳回申请人的行政复议请求；

i）　承担行政协议责任。包括以下情形：

- 责令被申请人依法订立行政协议；
- 责令被申请人依法履行或者按照行政协议约定履行义务；
- 撤销被申请人变更、解除行政协议的行政行为，或者确认该行政行为违法；
- 撤销、解除行政协议；
- 责令被申请人采取补救措施、赔偿损失或者依法给予合理补偿。

j）　行政复议调解。以调解方式结案的，行政复议机关应制作《行政复议调解书》；

k）　行政复议终止。有《中华人民共和国行政复议法》规定的终止情形，决定终止行政复议的，行政复议机关应制作《终止行政复议决定书》。

6　文书送达

行政复议机构应及时送达各类文书。邮寄送达的，宜采用“行政复议专递”的方式进行文书寄送；电子送达的，宜以当事人确认的电子送达方式送达；以公告方式送达的，可以通过行政复议机构互联网门户网站公告送达。

7 行政复议决定抄告

行政复议机关应根据国家、省、市关于抄告行政复议决定的相关规定完成抄告工作。

8 文书公开

8.1 下列行政复议文书按照国家有关规定可在市、区行政复议机构互联网门户网站公布：

——不予受理决定书；

——行政复议决定书；

——终止行政复议决定书；

——行政复议文书更正告知书。

8.2 存在下列情形之一的行政复议文书，不应在互联网公布：

——涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

——当事人申请不公布且有正当理由的；

——行政复议机构认为不应公布的其他情形。

8.3 如需撤回互联网上已公布的行政复议文书，应经行政复议机构分管负责人批准。

8.4 如互联网公布的行政复议文书出现错漏或技术处理不当，应由案件承办人提出处理意见，经行政复议机构分管负责人批准后即时予以纠正。

8.5 互联网上公布的文书内容，应符合以下要求：

——自然人的姓名应作隐名处理；

——文书中的以下信息保留：

- 被申请人的名称、法定代表人、地址、委托代理人等信息；
- 个体工商户、法人或其他组织的行政区划、行业、组织形式等信息；
- 个体工商户的经营者、法人以及其他组织的法定代表人或者负责人的职务信息；
- 文书中的投诉举报案件登记编号、信访登记编号等登记编号信息；
- 委托代理人为律师的律师姓名和其所在律师事务所的名称。

——文书中的以下信息删除：

- 自然人的性别、公民身份号码、住址、通讯方式、健康状况等个人信息；
- 个体工商户、法人或其他组织的住址信息；
- 银行账号、动产或不动产权属证书编号、宗地编号等信息；
- 涉及商业秘密的信息；
- 涉及个人隐私的信息；
- 涉及技术侦查措施的信息；
- 行政复议机构认为不宜公开的其他信息。

——文书内容存在以下情形的，用符号“××”替代：

- 个体工商户、法人或其他组织的字号（或商号）；
- 机关事业单位作出的法律文书文号的序号；
- 车牌号码前两位之后的部分（前两位保留）；
- 删除后将不能正确理解文书内容的信息。

——使用符号“××”替代影响文书内容正确理解的，在符号“××”后增加阿拉伯数字进行区分。

9 案卷归档

9.1 行政复议机构应及时整理案件审理过程涉及的所有文件材料。

9.2 案件的案号、案由以及案卷管理应符合《行政复议服务保障标准化指引 第3部分：案件管理》的要求。

10 指导与监督

10.1 行政复议机构应注重从个案、类案审理中梳理行政执法存在的问题，并采取警示、通报、约谈、提醒等措施，督促有关行政机关依法行政。

10.2 行政复议机构宜建立意见书、建议书、提示函、约谈情况台账，对未依法认真落实整改的情形，予以通报。

10.3 行政复议机构应定期通报监督案件办理情况。

10.4 行政复议机构应从行政复议应诉个案中强化类比分析，查找依法行政水平相对薄弱的重点领域、地域、层级、程序等，并可以将案件情况和依法行政存在的突出问题向上级政府部门报告。

附 录 A
（资料性）
行政复议申请书模板

图A.1-A.3给出了行政复议申请书的模板。

（不服相关行政行为申请行政复议用）

行政复议申请书

申请人：（写明姓名或名称、身份证号或统一社会信用代码等基本情况）

住所：（写明有效证件上的住所地址）

法定代表人（或负责人）：（写明姓名、职务）

委托代理人（或法定代理人）：（写明姓名等基本情况）

确认邮寄地址及联系电话：（写明申请人接收行政复议法律文书的邮寄地址、联系电话）

被申请人：（写明名称）

住所：（写明地址）

申请人不服被申请人于 年 月 日以 作出的行政行为，申请行政复议。

行政复议请求：（撤销/部分撤销/责令重做/变更/确认违法/确认无效/采取补救措施/给予行政赔偿等）。

事实和理由：（陈述被申请人作出行政行为、申请人知悉行政行为、申请人主张行政行为违法或不当的主要事实、理由）。

此致

（行政复议机关）

附件：1.行政复议申请书副本 份

2. 申请人身份证明材料复印件（申请人为公民的）；

图 A.1 不服相关行政行为用行政复议申请书模板

营业执照或其他有关登记证明材料复印件、法定代表人身份证明材料复印件（申请人为法人或其他组织的）

3.其他有关证据材料___份

4.授权委托书（有委托代理人的）

申请人（签名或盖章）：_____

____年__月__日

图 A.1　不服相关行政行为用行政复议申请书模板（续）

（认为被申请人不履行法定职责申请行政复议用）

行政复议申请书

申请人：（写明姓名或名称、身份证号或统一社会信用代码等基本情况）

住所：（写明有效证件上的住所地址）

法定代表人（或负责人）：（写明姓名、职务）

委托代理人（或法定代理人）：（写明姓名等基本情况）

确认邮寄地址及联系电话：（写明申请人接收行政复议法律文书的邮寄地址、联系电话）

被申请人：（写明名称）

住所：（写明地址）

申请人认为被申请人对其于 年 月 日提交的关于 履职申请未予以答复违法，申请行政复议。

行政复议请求：请求责令被申请人 （责令被申请人限期履行法定职责等）。

事实和理由：（陈述申请人向被申请人提出履行法定职责申请，被申请人收到申请人提出的履行法定职责申请，被申请人负有相应法定职责或主动履行相应职责的法定义务，被申请人没有履行相应法定职责的主要事实、理由。）

此致

（行政复议机关）

图 A.2　认为被申请人不履行法定职责用行政复议申请书模板

附件：1.行政复议申请书副本___份

2.申请人身份证明材料复印件（申请人为公民的）；营业执照或其他有关登记证明材料复印件、法定代表人身份证明材料复印件（申请人为法人或其他组织的）

3.其他有关证据材料___份

4.授权委托书（有委托代理人的）

申请人（签名或盖章）：_____

____年__月__日

图 A.2　认为被申请人不履行法定职责用行政复议申请书模板（续）

（不服行政协议类案件用）

行政复议申请书

申请人：_____（写明姓名或名称、身份证号或统一社会信用代码等基本情况）

住所：_____（写明有效证件上的住所地址）

法定代表人（或负责人）:_____（写明姓名、职务）

委托代理人（或法定代理人）：_____（写明姓名等基本情况）

确认邮寄地址及联系电话：_____（写明申请人接收行政复议法律文书的邮寄地址、联系电话）

被申请人：_____（写明名称）

住所：_____（写明地址）

申请人认为被申请人_____（不依法订立/不依法履行/未按照约定履行/违法变更、解除）行政协议违法，申请行政复议。

行政复议请求：请求责令被申请人_____（依法订立/继续履行/采取补救措施/赔偿损失/合理补偿等）。

事实和理由：_____（陈述申请人与被申请人订立行政协议、被申请人不依法依约履行行政协议等主要事实、理由）。

此致

（行政复议机关）

附件：1.行政复议申请书副本___份

2.申请人身份证明材料复印件（申请人为公民的）；营

图 A.3　不服行政协议类案件用行政复议申请书模板

业执照或其他有关登记证明材料复印件、法定代表人身份证明材料复印件（申请人为法人或其他组织的）

3.其他有关证据材料___份

4.授权委托书（有委托代理人的）

申请人（签名或盖章）：_____

____年__月__日

图 A.3　不服行政协议类案件用行政复议申请书模板（续）

附 录 B
（资料性）
行政复议监督申请书模板

图B.1给出了行政复议监督申请书的模板。

行政复议监督申请书

申请人：（写明姓名或名称、身份证号或统一社会信用代码等基本情况）

住所：（写明有效证件上的住所地址）

法定代表人（或负责人）：（写明姓名、职务）

委托代理人（或法定代理人）：（写明姓名等基本情况）

邮寄地址及联系电话：（写明申请人接收行政复议法律文书的邮寄地址、联系电话）

被申请人：（写明名称）

住所：（写明地址）

申请人向被申请人提出行政复议申请，被申请人无正当理由不予受理/驳回申请/受理后超过行政复议期限不作答复等，向被申请人上级行政复议机关名称申请行政复议监督。

行政复议监督请求：责令被申请人依法受理/恢复审理/限期答复。

事实和理由：被申请人不予受理/驳回申请决定/无正当理由中止/受理后超期不作答复。现申请人对此不服，特申请行政复议监督，主要事实和理由如下：

。

此致

（上级行政复议机关）

图B.1 行政复议监督申请书模板

附件：1.行政复议监督申请书副本___份

2.申请人身份证明材料复印件

3.其他有关材料（原行政复议申请书、不予受理/驳回决定、中止审理通知书、行政行为相关证据等）

4.授权委托书（有委托代理人的）

申请人（签名或盖章）：_____

____年__月__日

图 B.1　行政复议监督申请书模板（续）

附 录 C
（规范性）
文书审批权限

表C.1给出了案件办理相关文书的审批权限。

表 C.1 文书审批权限

序号	阶段	文书类型	审批人
1	受理阶段	立案审批表	业务部门负责人
2		未补正视为放弃审批表	
3		受理前撤回审批表	
4		补正行政复议申请通知书	行政复议机构分管负责人
5		不予受理决定书	行政复议机构负责人
6	审理阶段	行政复议听证通知书	业务部门负责人
7		行政复议案件调查通知书	
8		参加行政复议通知书	
9		同意第三人参加行政复议通知书	
10		书面听取意见通知书	
11		行政复议延期通知书	行政复议机构分管负责人
12		行政复议中止通知书	
13		恢复行政复议审理通知书	
14		转送处理规范性文件的函	
15		行政复议建议书	
16		简易程序转普通程序通知书	
17		行政复议意见书	行政复议机构负责人
18		停止执行行政行为决定书	
19	结案阶段	变更被申请人行政行为	行政复议机构负责人
20		撤销或部分撤销被申请人作出的行政行为	
21		确认被申请人行政行为违法	
22		责令被申请人在一定期限内履行法定职责	
23		确认被申请人行政行为无效	
24		驳回申请（复议申请不符合受理条件）	
25		停止执行决定书	
26		决定被申请人承担行政协议责任	
27		驳回行政赔偿请求	
28		驳回请求（被申请人已履行法定职责或不存在行政职责）	
29		维持被申请人行政行为	行政复议机构分管负责人

表 C.1　文书审批权限（续）

序号	阶段	文书类型	审批人
30		行政复议调解书	行政复议机构分管负责人
31		终止行政复议决定书（除申请人撤回复议申请之外的终止情形）	
32		终止行政复议决定书（申请人撤回复议申请的）	业务部门负责人
33	其他	文书更正通知书	原文书审批人
34		“公告”类型文书	原则上为行政复议机构分管负责人
35		其他	
注：各区行政复议机关可根据实际工作需要提高审批层级。			

附 录 D
（规范性）
集体讨论组织要求

D.1 会前工作

D.1.1 集体讨论案件宜每周进行1次。需临时调整讨论时间或增加讨论次数的，由业务部门负责人决定并提前1日通知全体参会人员。

D.1.2 提交讨论的案件由业务部门负责排期上会，宜安排在案件受理之日起1个月后进行。

D.1.3 内勤人员根据案件办理进度，排定每周例会需讨论的案件，并提前1周分别通知案件承办人，同时将上会讨论案件清单及汇报材料报业务部门负责人（区级行政复议机构可根据实际调整报批层级）。

D.1.4 案件承办人认为案件需提前上会的，应提前1周通知内勤人员予以排期。

D.2 会中工作

D.2.1 集体讨论案件由业务部门负责人主持。业务部门负责人无法主持会议的，由其指定人员主持。

D.2.2 案件承办人汇报案件事实情况、案件调查情况、处理该案件适用的依据和拟办意见。

D.2.3 记录人员做好会议记录，记录实行一案一录，内容包括：

——申请人和被申请人的基本情况；

——案由；

——受理时间；

——讨论时间；

——主持人与参加人姓名；

——承办人与记录人姓名；

——基本案情；

——承办人意见；

——会议讨论结果等。

D.2.4 案件经集体讨论决定提交专家委员会论证或举行听证的，会上应作出相应的工作时间安排。

D.3 会后工作

D.3.1 案件经集体讨论作出处理决定的，案件承办人应及时拟制相应文书并进行报批。

D.3.2 集体讨论完毕后，记录人员根据D.2.3的内容形成“行政复议案件集体讨论笔录”，并交所有参加人核对、签名，并附卷存档。

附 录 E
（规范性）
听证组织要求

E.1 人员要求

E.1.1 参会人员

E.1.1.1 听证会的参会人员包括：

——听证组，应符合以下要求：

- 主持人：由1名行政复议人员担任；
- 听证员：由2名或以上行政复议人员担任；

——听证参加人，包括：

- 当事人：包括申请人、被申请人、第三人；
- 代理人：当事人的法定代理人或委托代理人；
- 案件有关的其他人员：包括证人、鉴定人、勘验人、翻译人员及行政复议机构认为需要参加听证的人员。

——记录员：负责制作听证笔录。

E.1.1.2 案件承办人应作为听证员参加听证。

E.1.1.3 申请人、第三人委托代理人参加听证的，应在听证开始前提交授权委托书。申请人、第三人人数众多且未推选代表人的，行政复议机构可以视情况要求其推选代表人参加听证。代表人参加听证的，应在听证开始前提交代表人推选材料。申请人、第三人推选不出代表人的，行政复议机构可以在申请人、第三人中指定代表人。

E.1.1.4 被申请人的负责人应参加听证。不能参加听证的，应说明理由，并委托相应的工作人员参加听证，在听证开始前提交授权委托书。

E.1.1.5 当事人的法定代理人可委托 1 人～2 人参加听证。

E.1.1.6 公民可申请旁听公开举行的听证，但下列人员除外：

——证人、鉴定人、勘验人；

——未获得行政复议机构批准的未成年人；

——醉酒的人、精神病人或其他精神状态异常的人；

——拒绝接受安全检查的人；

——其他有可能危害听证安全或妨害听证秩序的人。

E.1.1.7 行政复议机构可以根据听证室场地设施条件确定旁听人员的数量，旁听人员应在听证举行前出示有效的身份证件。

E.1.1.8 在举行听证前，听证组成员应做好准备工作，制作听证调查提纲，向记录员介绍案情并提供案件有关资料。

E.1.2 职责、权利与义务

E.1.2.1 主持人履行下列职责：

——组织和主持听证；

——决定暂停、中止、结束听证；

——维持听证秩序，对违反听证纪律的行为予以制止；

——其他应由主持人履行的职责。

E.1.2.2　当事人在听证中享有以下权利：

——申请回避；

——对案件事实、适用法律等进行陈述申辩；

——依法享有的其他权利。

E.1.2.3　听证参加人在听证中承担下列义务：

——按时参加听证；

——如实回答听证员的有关提问；

——未经主持人批准不可中途退出听证场所；

——遵守听证纪律；

——服从主持人的安排。

E.2　听证程序

听证按下列程序进行，主持人可根据案件审理的具体情况适当调整程序：

a)　主持人、记录员核实听证参加人身份；

b)　主持人宣布听证纪律；

c)　主持人宣布听证开始；

d)　主持人说明案由和听证参加人；

e)　申请人陈述行政复议申请的主要事实、理由，明确行政复议请求，并可以举证；

f)　被申请人陈述行政复议答复要点并举证；

g)　第三人参加听证的，由第三人陈述自己观点，并可以举证；

h)　证人、鉴定人、勘验人参加听证活动的，由其进行相关陈述，回答主持人、听证员和经主持人同意的当事人的提问；

i)　各方质证；

j)　各方围绕主持人归纳的案件焦点问题陈述意见、进行申辩；

k)　主持人、听证员对需要查明的问题向听证参加人询问；

l)　主持人询问当事人有无补充意见；

m)　主持人可以询问当事人是否同意现场调解。当事人同意的，主持人进行现场调解；

n)　主持人宣布听证结束，并组织听证参加人对听证笔录确认无误后签字。听证参加人认为笔录有差错的，可以要求更正。听证参加人拒绝签字的，由主持人在笔录中注明。

E.3　实施要求

E.3.1　基本要求

E.3.1.1　应遵循公开、公平、公正和便民原则。

E.3.1.2　除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和法律、法规另有规定外，听证应公开举行。

E.3.1.3　原则上在行政复议机构所在地举行听证，如案情需要，可在行政复议机构指定的其他地点举行。

E.3.1.4　同时符合下列各项条件的，行政复议机构可以采取线上视频方式举行听证：

——各方当事人均同意采取线上视频方式举行听证；

——案件不涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者可能危及国家安全、公共安全、社会稳定的情形；

——听证参加人具备参与在线听证的技术条件和能力，包括具备上传和接收证据材料、进行线上电子签名确认等技术条件；

——不需要证人现场作证和鉴定人、勘验人现场发表意见；

——不存在必须通过现场核对相关证据材料才能够查清案件事实的情形。

E.3.1.5　不应向当事人收取任何费用。

E.3.2　身份核实

E.3.2.1　记录员可依据以下证明材料核实参加人的身份：

——居民身份证；

——工作证；

——执法证；

——律师执业证。

E.3.2.2　委托代理人参加听证的，记录员还应根据授权委托书核实委托代理人的身份、授权事项范围。

E.3.3　登记

记录员应组织听证参加人在听证登记表中登记参加听证的情况。

E.3.4　纪律

E.3.4.1　听证的纪律要求包括：

——申请人、第三人无正当理由未按时参加听证，或未经主持人批准中途退出听证，视为放弃参加听证权利，由主持人决定是否继续进行听证；

——被申请人无正当理由拒不参加听证，或未经主持人批准中途退出听证，行政复议机构可依法向有关部门提出处理意见；

——听证过程中，听证参加人和旁听人员应服从听证主持人的指挥，并遵守以下现场纪律：

- 不应随意走动或离场；
- 不应鼓掌、喧哗、哄闹；
- 不应吸烟、进食；
- 未经允许不应随便发言、提问；
- 未经允许不应拨打或者接听电话；
- 未经允许不应对听证活动进行录音、录像、拍照或者使用移动通信工具等传播听证活动；
- 不应有其他危害听证安全或妨害听证秩序的行为。

E.3.4.2　听证参加人和旁听人员违反纪律的，听证主持人予以劝告制止，包括：

——不听劝告的，给予训诫，并记录在卷；

——情节严重的，责令其退出听证场所，并记录在卷。

E.3.5　回避

E.3.5.1　存在下列情形之一的，听证员、记录员、翻译人员、鉴定人、勘验人等应自行回避，当事人也有权申请回避：

——是本案当事人或者当事人、代理人近亲属；

——与本案有利害关系；

——与本案当事人有其他关系可能影响对案件公正处理的。

E.3.5.2　当事人申请主持人以外的人员回避的，由主持人决定是否回避。

E.3.5.3　申请主持人回避的，由业务部门负责人决定是否回避。

E.3.5.4　由业务部门负责人担任主持人且申请主持人回避的，由行政复议机构分管负责人决定是否回避。

E.3.5.5　当事人申请回避的，听证主持人可暂停听证。不能即时作出处理的，听证主持人可决定中止听证，待作出处理决定后通知当事人恢复听证。

E.3.5.6　当事人申请回避的情况应记录在卷。

E.3.6　中止

E.3.6.1　存在下列情形之一的，主持人可决定中止听证：

——当事人有正当理由不能及时到场的；

——经核实听证参加人身份有误，不能当场解决并影响案件审理的；

——听证过程中发现需要通知新的参加人到场，或者有新的事实需要调查核实，不能当场完成的；

——其他影响听证正常进行，不能当场解决的。

E.3.6.2　中止听证后，恢复听证的时间、地点和拟听证事项等由行政复议机构决定并通知当事人。

参 考 文 献

[1] 第十四届全国人民代表大会常务委员会.中华人民共和国行政复议法：2023年9月1日修订

[2] 国务院.中华人民共和国行政复议法实施条例：国务院令第836号.2026年4月17日修订

[3] 中华人民共和国司法部.司法部关于印发《行政复议普通程序听取意见办法》《行政复议普通程序听证办法》《关于进一步加强行政复议调解工作推动行政争议实质性化解的指导意见》的通知:司规〔2024〕1号

[4] 深圳市人民政府.深圳市人民政府行政复议工作规则：深圳市人民政府令第370号

[5] 深圳市人民政府行政复议办公室.关于印发《深圳市人民政府行政复议办公室办案程序规范》的通知：深府复办〔2006〕6号

[6] 深圳市人民政府行政复议办公室.关于印发《深圳市人民政府办理行政复议案件若干规定》的通知：深府复办〔2006〕7号

[7] 深圳市司法局.深圳市司法局关于印发《深圳市人民政府行政复议办公室行政复议听证规则》《深圳市人民政府行政复议办公室关于在互联网公布行政复议文书的规定》的通知：深司〔2019〕115号

行政复议服务保障标准化指引
第 2 部分：文书撰写制作

目　　次

1　范围 30
2　规范性引用文件 30
3　术语和定义 30
4　文书分类 30
5　基本要求 31
6　决定类文书 34
7　通知类文书 37
8　函件类文书 40
9　其他文书 41
附录 A（资料性）　决定类文书范式 42
附录 B（资料性）　通知类文书范式 55
附录 C（资料性）　函件类文书范式 69
附录 D（资料性）　其他文书范式 72
参考文献 84

行政复议服务保障标准化指引　第 2 部分：文书撰写制作

1　范围

本文件规定了行政复议文书的分类、撰写制作的基本要求及各类文书的结构和撰写要求。

本文件适用于市、区政府行政复议机构开展行政复议文书的撰写和制作。

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。

行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理

行政复议服务保障标准化指引　第3部分：案件管理

3　术语和定义

《行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理》界定的术语和定义适用于本文件。

4　文书分类

行政复议文书分为以下4类：

a)　决定类文书，主要包括：

1)　行政复议决定书；

2)　不予受理决定书；

3)　停止执行行政行为决定书；

4)　终止行政复议决定书。

b)　通知类文书，主要包括：

1)　行政复议答复通知书；

2)　补正行政复议申请通知书；

3)　行政复议案件调查通知书；

4)　参加行政复议通知书；

5)　同意参加行政复议通知书；

6)　行政复议中止通知书；

7)　行政复议延期通知书；

8)　责令履行通知书；

9)　行政复议听证通知书；

10）恢复行政复议审理通知书；

11）行政复议文书更正告知书；

12）行政复议简易程序转为普通程序通知书。

c) 函件类文书：转送处理规范性文件的函；
d) 其他文书，主要包括：
1) 行政复议调查笔录；
2) 行政复议听证笔录；
3) 行政复议调解书；
4) 行政复议意见书；
5) 行政复议建议书。

5 基本要求

5.1 表述

5.1.1 正文部分的文字应规范化、书面化，避免使用不规范的、口语化的用语以及俗称俗语等，原文引用有关证据材料则不受上述限制。

5.1.2 正文部分的内容应直述不曲、清晰准确、逻辑结构严谨、意思完整；应反映案件争议和复议请求、记载复议活动过程、明确当事人权利义务。

5.1.3 正文中需多次重申引用字数较多的词汇时，可使用简称，但在首次引用时需写明全称并注明“（下文简称为xx）”。

5.1.4 正文需分点阐述的，其结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。正文中各点文字较短而无需使用句号且各点联系较紧的，各点后使用“；”。援引法律条文提及的序数，以法律条文上的表述序号为准。

5.1.5 正文涉及数字的，应符合以下要求：
a) 使用阿拉伯数字，数字在千位以上的，每隔三位数加“，”以半角输入；
b) 援引法律条文的条、款、项、目的序数、起诉期限及责令被申请人的履行期限应写成中文；
c) 时间需以数字表述的，以阿拉伯数字表述，年份数字以四位数表述；
d) 原文引用有关证据材料不受a)～c)限制。

5.2 格式编排

各类行政复议文书格式应符合表1的要求。

表1 行政复议文书格式要求

文书类型	要素	位置编排	字体要求	段落要求
行政复议决定书、不予受理决定书	标题	首页顶端，居中	二号小标宋	1.分一行或多行居中排布； 2.回行时应做到词意完整，排列对称，长短适宜、间距恰当，宜排列为梯形或菱形。
	发文字号	标题下空1行，右对齐	三号仿宋	单独1行。
	当事人基本信息	发文字号下空1行	“申请人”“被申请人”“第三人”为三号黑体；其余内容为三号仿宋	1.每项基本信息单独1段； 2.每段首行缩进2字符并对齐，回行首字与事项冒号后的首字对齐； 3.阿拉伯数字、年份数字中间不可回行。

表 1　行政复议文书格式要求（续）

文书类型	要素	位置编排	字体要求	段落要求
行政复议决定书、不予受理决定书	正文	当事人基本信息下空1行	1.“申请人称：”“被申请人答复称：”“第三人称：”“经查：另查：”“本机关认为：”等引语均为三号黑体； 2.其余内容为三号仿宋。	1.每段首行缩进2字符，回行顶格； 2.阿拉伯数字、年份数字中间不可回行。
	发文机关	1.正文下方，成文日期上1行； 2.与正文的间距根据印章的位置进行调整，发文机关署名及成文日期居印章偏下位置，印章顶端距正文1行之内； 3.以成文日期为准居中编排。	三号仿宋	单独1行
	成文日期	发文机关下1行，右空4个汉字	三号仿宋	单独1行
停止执行行政行为决定书、责令履行通知书及通知类、函件类文书	标题	首页顶端，居中	二号小标宋	1.分一行或多行居中排布； 2.回行时应做到词意完整，排列对称，长短适宜、间距恰当，宜排列为梯形或菱形。
	发文字号	标题下空1行，右对齐	三号仿宋	单独1行
	主送单位（个人）	发文字号下空1行，居左顶格	函件类文书为三号仿宋，其余文书为三号黑体。	单独1行
	正文	主送单位（个人）下1行	三号仿宋	每段首行缩进2字符，回行顶格；阿拉伯数字、年份数字中间不可回行。
	发文机关	1.正文下方，成文日期上1行； 2.与正文的间距根据印章的位置进行调整，印章位置要求见5.3.2； 3.以成文日期为准居中编排。	三号仿宋	单独1行
	成文日期	发文机关下1行，右空4个汉字	三号仿宋	单独1行

表 1　行政复议文书格式要求（续）

文书类型	要素	位置编排	字体要求	段落要求
行政复议申请笔录、行政复议调查笔录、行政复议听证笔录	标题	首页顶端，居中	二号小标宋	1.分一行或多行居中排布； 2.回行时应做到词意完整，排列对称，长短适宜、间距恰当，宜排列为梯形或菱形。
	基本信息	标题下空1行	三号仿宋	1.每项基本信息单独1段； 2.每段首行缩进2字符并对齐，回行首字与事项冒号后的首字对齐； 3.阿拉伯数字、年份数字中间不可回行。
	正文	基本信息下1行	三号仿宋	阿拉伯数字、年份数字中间不可回行。
注1：通知类文书给出联系人及联系方式的，格式为：成文日期下空1行，居中，三号仿宋字体，根据需要分行。 **注2**：涉及英文的按英文书写规范书写，字体为三号仿宋。 **注3**：其他文书中的行政复议调解书、行政复议建议书、行政复议意见书等的格式由行政复议机构自拟。				

5.3　排版、印制、装订

5.3.1　文书排版应符合以下要求：

a)　采用 A4 型纸；

b)　页边距为：上 3.7 cm，下 3.5 cm，左 2.8 cm，右 2.6 cm；

c)　每个页面行距宜为固定值 28 磅；

d)　尾页无正文的，应通过调整行距将正文延至下一页，不可书写“此页无正文”；

e)　页码用四号宋体阿拉伯数字从首页至尾页编号，编排于版心下边缘之下，单页码居右空一字，双页码居左空一字，页码格式统一为“— 页码编号 —”，如“— 1 —”“— 2 —”。

5.3.2　文书印制应符合以下要求：

a)　版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心端正；

b)　加盖发文机关印章的，应使发文机关署名及成文日期居印章偏下位置，印章顶端距正文 1 行之内，印章为红色；

c)　双面印刷，印品着墨实在、均匀；字面不花、不白、无断划。

5.3.3　文书装订应符合以下要求：

a)　于左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2 mm，四角呈 90°，无毛茬或缺损；

b)　订位为两钉外钉眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差±4 mm；

c)　无坏钉、漏钉、重钉，钉角平伏牢固；

d)　骑马订钉锯均钉在折缝线上，平订钉锯于书脊之间的距离为 3 mm～5 mm。

5.4　发文字号

5.4.1　函件类文书的发文字号由发文机关自拟。

5.4.2　除 5.4.1 的情形外，决定类及通知类文书的发文字号与案件的案号保持一致，案号的编排应符

合《行政复议服务保障标准化指引　第3部分：案件管理》第5章的要求。

6　决定类文书

6.1　结构

决定类文书的通用结构及内容按表2撰写，其中，行政复议决定书可根据案情的繁简程度进行简化，相关内容可使用附件形式列明。

表2　行政复议决定书的结构及内容

文书类型	结构	内容
行政复议决定书	开始部分	标题、发文字号、当事人（申请人、被申请人、第三人）基本情况
	正文部分	1.案件程序陈述 2.申请人申请的内容 3.被申请人答复的内容 4.第三人提出的意见（如有） 5.复议机关查明的案件事实 6.复议机关意见 7.行政复议决定
	结尾部分	决定书的效力、当事人诉权告知、发文机关名称、成文日期
不予受理决定书	开始部分	标题、发文字号、申请人基本情况
	正文部分	事由、复议机关不予受理理由、法律依据、决定的内容
	结尾部分	发文机关名称、成文日期
停止执行行政行为决定书	开始部分	标题、发文字号、主送单位
	正文部分	停止执行事由、法律依据、停止执行的时间
	结尾部分	发文机关名称、成文日期
终止行政复议决定书	开始部分	标题、发文字号、当事人（申请人、被申请人、第三人）基本情况
	正文部分	终止事由、法律依据、决定的内容
	结尾部分	发文机关名称、成文日期

6.2　撰写

6.2.1　行政复议决定书

6.2.1.1　开始部分

6.2.1.1.1　标题统一为“发文机关名称+行政复议决定书”。

示例：深圳市人民政府行政复议决定书。

6.2.1.1.2　应列明当事人的基本情况，撰写要求包括：

a)　按以下要求列明当事人的姓名（名称）：

1) 申请人、第三人为公民的，应写明申请人姓名、性别、公民身份证号码/外国护照号码，姓名应以身份证、户口本、护照等法定证件上记载的姓名为准，有曾用名的应写明曾用名的情况；
2) 申请人、第三人为法人或其他组织的，应写明其单位名称，单位名称以营业执照等注册登记文件上登记的名称为准；
3) 申请人为承受其他法人或其他组织的权利的法人或其他组织的，如在复议过程中变更名称，应注明原称并在复议机关查明部分陈述变更情况；
4) 被申请人应写明其名称的全称，如在复议过程中变更名称，应注明原称并在复议机关查明部分陈述变更情况；
5) 申请人、第三人有外文名称且是法定名称的，应引用原文。存在法定中文译名的，宜注明该译名。

b) 按以下要求列明当事人的法定地址：
1) 申请人、第三人为公民的，其法定地址的列明事项统一表述为住址，住址以身份证、户口簿、居住证等法定证件上记载的地址为准；
2) 申请人、第三人为法人或其他组织的，其法定地址的列明事项统一表述为住址，住址以营业执照等法定证件上记载的地址为准；
3) 被申请人的法定地址为政府有关文件公布确认的被申请人所在地地址。

c) 按以下要求列明当事人的法定代表人或负责人以及法定代理人：
1) 申请人、第三人为无民事行为能力人或限制民事行为能力人的，应列明其法定代理人与其之间的身份关系以及法定代理人的姓名、性别、公民身份证号码等基本信息，监护人为其法定代理人；
2) 申请人、第三人为法人的，应列明其法定代表人姓名、职务；
3) 申请人、第三人为其他组织的，应列明其负责人姓名，能够查明的应写明其职务；
4) 被申请人的法定代表人以政府有关文件公布确认的负责人为准。

d) 申请人、第三人委托代理人进行复议的，按以下要求列明其委托代理人：
1) 列明其委托代理人的姓名、性别、公民身份证号码。委托代理人为律师的，仅写明律师姓名、所在律师事务所全称；
2) 委托代理人为 2 人以上且为同一律师事务所的律师的，可不分行列明委托代理人相关信息；
3) 委托代理人为 2 人以上且不为同一律师事务所的律师的，应分行列明委托代理人相关信息。

e) 申请人、被申请人、第三人为两人以上的，按照本条 a)～d)项要求分别列明信息。

注：个体工商户以营业执照上登记的经营者的名义申请行政复议的，参照公民的撰写要求。

f) 被申请人应指定 1 至 2 名工作人员作为代理人参加行政复议，并列明其委托代理人的姓名、工作单位（工作人员）。

6.2.1.2 正文部分

6.2.1.2.1 总体要求

正文的总体要求包括：

a) 叙述当事人述称的内容时，称谓应统一为第三人称，如，“我”“他”“我机关”等改为“申请人”“被申请人”“第三人”等；
b) 当事人的书面陈述中有文字、语法错误的，在引述中应加以更正。

6.2.1.2.2 案件程序陈述

应符合以下要求：

a) 写明案由、立案审查、审理、结案等程序环节；
b) 被申请人未在法定期限内提交书面答复的，在被申请人答复部分陈述，在程序环节上不予表述；
c) 申请人不服被申请人不履行法定职责而申请复议的，应在案由部分予以相应陈述；
d) 如进行了听证程序的，应给予相应陈述；
e) 如有第三人参与复议过程的，应给予相应陈述。

6.2.1.2.3 申请人复议申请内容的叙述

应符合以下要求：

a) 首行统一表述为“申请人称：”；
b) 申请人申请的内容简短明确的，引用原文；
c) 申请人申请的内容冗长繁琐的，全面、准确归纳概括申请人复议的事实、理由及其请求，准确反映申请人的原意；
d) 申请人口头申请复议的，根据复议机关制作的口头申请复议笔录书写申请人申请复议的事实、理由及其请求。

6.2.1.2.4 被申请人答复的内容叙述

应符合以下要求：

a) 首行统一表述为“被申请人答复称：”；
b) 两个以上被申请人分别进行答复的，加上被申请人名称，分别予以叙述；
c) 被申请人答复内容简短明确的，引用原文；
d) 被申请人答复内容冗长繁琐的，全面、准确归纳概括被申请人答复的事实、理由及其依据，准确反映被申请人答复的原意；
e) 被申请人如未在法定期限内提交书面答复的，本部分统一表述为“被申请人未在法定期限内提交书面答复及作出该行政行为的证据、依据和其他有关材料”。

6.2.1.2.5 第三人提出的意见

有第三人参与行政复议并提交书面意见的，首行统一表述为“第三人称：”，原文引用或准确归纳概括第三人述称的内容。

6.2.1.2.6 复议机关查明的案件事实

应符合以下要求：

a) 首行统一表述为“经查：”；
b) 案件事实的内容应清楚明晰、简明扼要；
c) 如行政复议机构认定案件有另一层次的事实，应在叙述开端统一表述为“另查：”。

6.2.1.2.7 复议机关意见

应符合以下要求：

a) 首行统一表述为“本机关认为：”；
b) 复议机关的意见应以认定的事实为根据，包括：
   - 对案件中当事人有争议的事实的认定；

- 对案件事实所适用的法律的认定；
- 对被申请人行政行为的合法性和适当性的结论。

c) 根据案件的情况阐明对被申请人作出该行政行为的合法性和适当性作出结论，包括依法予以维持、撤销、变更等；

d) 根据案件情况和需要对申请人、第三人的复议请求、复议理由作出回应，说明依法予以支持或不予支持的理由。

6.2.1.2.8 行政复议决定

行政复议决定的内容应明确、具体、具有可执行性。

6.2.1.3 尾部

行政复议决定书的成文日期以行政复议机构签发的日期为准。

6.2.1.4 范式

行政复议决定书的通用范式参见附录A的A.1.1；行政复议决定书的简化范式参见附录A的A.1.2。

6.2.2 不予受理决定书

6.2.2.1 标题统一为“发文机关名称+不予受理决定书”。

6.2.2.2 申请人基本情况按 6.2.1.1.2 关于申请人的要求填写。

6.2.2.3 范式参见附录 A 的 A.2。

6.2.3 停止执行行政行为决定书

6.2.3.1 标题统一为“发文机关名称+停止执行行政行为决定书”。

6.2.3.2 主送单位为被申请人，应写明全称。

6.2.3.3 范式参见附录 A 的 A.3。

6.2.4 终止行政复议决定书

6.2.4.1 标题统一为“发文机关名称+终止行政复议决定书”。

6.2.4.2 范式参见附录 A 的 A.4。

7 通知类文书

7.1 结构

通知类文书的结构及内容应符合表3的要求。

表 3 通知类文书撰写结构

序号	通知书类型	结构	内容
1	行政复议答复通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、通知的内容和要求、如逾期未提交答复的法律效果
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话

表 3　通知类文书撰写结构（续）

序号	通知书类型	结构	内容
2	补正行政复议申请通知书	开始部分	通知书标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、补正材料的内容和要求、逾期不补正材料的法律效果
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、发文机关地址、联系人、联系电话
3	行政复议案件调查通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、法律依据、调查的时间和地点
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
4	参加行政复议通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、通知第三人参加行政复议的法律依据、第三人提出申请的期限
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
5	同意参加行政复议通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、同意参加行政复议的法律依据、表示同意的叙述
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
6	行政复议中止通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、中止行政复议审查的事实、中止的理由及法律依据、恢复审理的法律依据
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
7	行政复议延期通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、行政复议延期的法律依据、延长的期限
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期
8	责令履行通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、责令其履行的行政复议决定书/行政复议意见书/行政复议调解书、责令其履行的法律依据、履行的要求
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期
9	行政复议听证通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、听证会召开的时间和地点
		结尾部分	发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
10	恢复行政复议审理通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	事由、案件中止时间、案件恢复审理的依据、案件恢复审理的时间
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期、联系人、联系电话
11	行政复议文书更正告知书	开始部分	标题、发文字号、告知对象
		正文部分	需更正的文书的发文时间、名称、文书字号，更正前后情况
		结尾部分	结束语“特此告知”、发文机关、成文日期

表 3　通知类文书撰写结构（续）

序号	通知书类型	结构	内容
12	行政复议简易程序转为普通程序通知书	开始部分	标题、发文字号、通知对象
		正文部分	案件受理及原适用程序情况、转换程序事由、程序转换法律依据、转换决定内容
		结尾部分	结束语“特此通知”、发文机关名称、成文日期

7.2　撰写

7.2.1　行政复议答复通知书

7.2.1.1　标题统一为“行政复议答复通知书”。
7.2.1.2　通知对象为被申请人，应写明全称。
7.2.1.3　范式参见附录 B 的 B.1。

7.2.2　补正行政复议申请通知书

7.2.2.1　标题统一为“补正行政复议申请通知书”。
7.2.2.2　通知对象为申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.2.3　范式参见附录 B 的 B.2。

7.2.3　行政复议案件调查通知书

7.2.3.1　标题统一为“行政复议案件调查通知书”。
7.2.3.2　通知对象为被调查的公民、法人或其他组织，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.3.3　范式参见附录 B 的 B.3。

7.2.4　参加行政复议通知书

7.2.4.1　标题统一为“参加行政复议通知书”。
7.2.4.2　通知对象为第三人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.4.3　范式参见附录 B 的 B.4。

7.2.5　同意参加行政复议通知书

7.2.5.1　标题统一为“同意参加行政复议通知书”。
7.2.5.2　通知对象为申请参加行政复议的公民、法人或其他组织，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.5.3　范式参见附录 B 的 B.5。

7.2.6　行政复议中止通知书

7.2.6.1　标题统一为“行政复议中止通知书”。
7.2.6.2　通知对象为申请人、第三人、被申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.6.3　范式参见附录 B 的 B.6。

7.2.7　行政复议延期通知书

7.2.7.1　标题统一为“行政复议延期通知书”。

7.2.7.2　通知对象为申请人、第三人、被申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.7.3　范式参见附录 B 的 B.7。

7.2.8　责令履行通知书

7.2.8.1　标题统一为“发文机关名称+责令履行通知书”。
7.2.8.2　通知对象为被申请人，应写明全称。
7.2.8.3　范式参见附录 B 的 B.8。

7.2.9　行政复议听证通知书

7.2.9.1　标题统一为“行政复议听证通知书”。
7.2.9.2　通知对象为申请人、被申请人、第三人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.9.3　范式参见附录 B 的 B.9。

7.2.10　恢复行政复议审理通知书

7.2.10.1　标题统一为“恢复行政复议审理通知书”。
7.2.10.2　通知对象为申请人、被申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.10.3　范式参见附录 B 的 B.10。

7.2.11　行政复议文书更正告知书

7.2.11.1　标题统一为“行政复议文书更正告知书”。
7.2.11.2　通知对象为申请人、被申请人，对象为法人或其他组织的，应写明全称。
7.2.11.3　范式参见附录 B 的 B.11。

7.2.12　行政复议简易程序转为普通程序通知书

7.2.12.1　标题统一为“行政复议简易程序转为普通程序通知书”。
7.2.12.2　通知对象为被申请人，应写明全称。
7.2.12.3　范式参见附录 B 的 B.12。

8　函件类文书

8.1　结构

转送处理规范性文件的函的结构及内容应符合表4的要求。

表 4　转送处理规范性文件的函撰写结构

文书类型	结构	内容
转送处理规范性文件的函	开始部分	函标题、发文字号、发函对象名称（主送单位）
	正文部分	事由、转送规范性文件的法律依据
	结尾部分	发文机关名称、成文日期

8.2　撰写

8.2.1　标题统一为“发文机关名称+转送处理规范性文件的函”。
8.2.2　发函对象为接受规范性文件转送的机关，写明机关全称。

8.2.3　范式参见附录 C 的 C.1 和 C.2。

9　其他文书

9.1　结构

其他文书的结构及内容应符合表5的要求。

表 5　其他文书的结构及内容

文书类型	结构	内容
行政复议调查笔录	开始部分	标题、基本信息（包括调查时间、调查地点、调查人姓名、记录人姓名、被调查人名称、被调查人身份证号码）
	正文部分	调查内容，包括调查人与被调查人对话内容
	结尾部分	调查人及记录人签字
行政复议听证笔录	开始部分	标题、基本信息（包括听证时间、听证地点、案由、案号、听证组人员姓名（含主持人）、书记员姓名、申请人名称、申请人委托代理人名称（如有）、被申请人、被申请人委托代理人名称（如有））
	正文部分	听证过程中各类人员的对话内容、证据名称和证明内容（如有）
	结尾部分	听证组成员签名
注：行政复议调解书、行政复议意见书、行政复议建议书等的结构及内容由行政复议机构自拟。		

9.2　撰写

9.2.1　行政复议调查笔录

9.2.1.1　标题统一为“行政复议调查笔录”。
9.2.1.2　涉及单位名称的应写明全称。
9.2.1.3　每一页的页底应设被调查人签字区域，由被调查人签字确认。
9.2.1.4　文末由调查人和记录人签字。
9.2.1.5　范式参见附录 D 的 D.1。

9.2.2　行政复议听证笔录

9.2.2.1　标题统一为“行政复议听证笔录”。
9.2.2.2　涉及单位名称的应写明全称。
9.2.2.3　每一页的页底应设听证参加人签字区域，由听证参加人签字确认。
9.2.2.4　文末应由听证组成员签字。
9.2.2.5　申请人到场的行政复议听证笔录范式参见附录 D 的 D.2。
9.2.2.6　申请人未到场的行政复议听证笔录范式参见附录 D 的 D.3。

9.2.3　行政复议调解书、意见书、建议书

行政复议调解书、行政复议意见书、行政复议建议书等由行政复议机构根据案件情况自拟，其中行政复议调解书可参考附录D的D.4和D.5。

附 录 A
（资料性）
决定类文书范式

A.1 行政复议决定书

A.1.1 行政复议决定书通用范式参见图A.1和图A.2。
A.1.2 行政复议决定书简化范式参见图A.3和图A.4。

A.2 不予受理决定书

不予受理决定书范式参见图A.5。

A.3 停止执行行政行为决定书

停止执行行政行为决定书范式参见图A.6。

A.4 终止行政复议决定书

终止行政复议决定书范式参见图A.7。

【通用版：申请人为公民时使用】

深圳市×××××
行政复议决定书

××××行复〔　〕×号

申请人：×××××（姓名、性别、公民身份号码）

住　所：××××××××

委托代理人：×××××××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份；如系法律援助律师，则表述为“律师姓名，所在律师事务所全称，由××法律援助机构指派”）

被申请人：×××××（单位名称）

地　址：××××××××

法定代表人：×××××××（姓名、职务）

委托代理人：×××××××（姓名、工作单位工作人员）

第三人：×××××（参照申请人为公民、法人或其他组织的列明事项予以列明）

申请人因不服被申请人于×年×月×日以××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，向本机关申请行政复议，本机关已依法受理，并适用普通程序/简易程序审理。被申请人已向本机关提交了书面答复及作

图 A.1　行政复议决定书通用范式一

出该行政行为的有关证据和依据，本案现已审理终结。

申请人称：

××××（申请人申请复议的事实、理由、依据及请求）。

被申请人答复称：

××××××（被申请人答复的事实、理由及依据）。

第三人称：

××××××（第三人陈述的事实、理由及依据）

经查：

××××××（复议机关查明的事实）。

另查：

××××××（复议机关查明的另一层次的事实）。

本机关认为：

××××××××××××××××（复议机关的意见）。

依照《中华人民共和国行政复议法》第×××××第×款第×项规定/依照《中华人民共和国行政复议法实施条例》第××条第×款第×项规定，本机关作出复议决定如下：

维持（撤销）被申请人×××（写明全称）以××号（注明发文字号）××××（文件名称）作出的行政行为。

本复议决定书一经送达，即发生法律效力。申请人（、第三人）如对本复议决定不服，可自收到本复议决定书之日起十五日内依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.1　行政复议决定书通用范式一（续）

【通用版：申请人为法人或其他组织时使用】

深圳市×××××
行政复议决定书

×××行复〔　〕×号

申请人：×××××（单位全称）

住　所：××××××××

法定代表人（负责人、经营者、投资人）：××××××（姓名、职务）

委托代理人：××××××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份）

被申请人：×××××（单位名称）

地　址：××××××××

法定代表人：××××××（姓名、职务）

委托代理人：××××××（姓名、工作单位工作人员）

第三人：×××××（参照申请人为公民、法人或其他组织的列明事项予以列明）

申请人因不服被申请人于×年×月×日以××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，向本机关申请行政复议，本机关已依法受理，并适用普通程序/简易程序审理。被申请人已向本机关提交了书面答复及作

图 A.2　行政复议决定书通用范式二

出该行政行为的有关证据和依据，本案现已审理终结。

申请人称：

××××（申请人申请复议的事实、理由、依据及请求）。

被申请人答复称：

××××××（被申请人答复的事实、理由及依据）。

第三人称：

××××××（第三人陈述的事实、理由及依据）。

经查：

××××××（复议机关查明的事实）。

另查：

××××××（复议机关查明的另一层次的事实）。

本机关认为：

××××××××××××××（复议机关的意见）。

依照《中华人民共和国行政复议法》第××××条第×款第×项规定/依照《中华人民共和国行政复议法实施条例》第××条第×款第×项规定，本机关作出复议决定如下：

维持（撤销）被申请人×××（写明全称）以××号（注明发文字号）××××（文件名称）作出的行政行为。

本复议决定书一经送达，即发生法律效力。申请人（、第三人）如对本复议决定不服，可自收到本复议决定书之日起十五日内依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.2　行政复议决定书通用范式二（续）

【简化版：申请人为公民时使用】

深圳市×××××
行政复议决定书

××××行复〔　〕×号

申请人：×××××（姓名、性别、公民身份号码）

住　所：××××××××

委托代理人：×××××××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份；如系法律援助律师，则表述为“律师姓名，所在律师事务所全称，由××法律援助机构指派”）

被申请人：×××××（单位名称）

地　址：××××××××

法定代表人：×××××××（姓名、职务）

委托代理人：×××××××（姓名、工作单位工作人员）

第三人：×××××（参照申请人为公民、法人或其他组织的列明事项予以列明）

申请人因不服被申请人于×年×月×日以××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，向本机关申请行政复议，本机关已依法受理，并适用普通程序/简易程序审理。被申请人已向本机关提交了书面答复及作

图 A.3　行政复议决定书简化范式一

出该行政行为的有关证据和依据，本案现已审理终结。

经查：

××××××（复议机关查明的事实，可在该部分简要阐述申请人述称的内容和被申请人述称的内容）。

另查：

××××××（复议机关查明的另一层次的事实，如无另一层次的事实，则删减该部分）。

本机关认为：

××××××××××××××××（复议机关的意见）。

依照《中华人民共和国行政复议法》第×××××第×款第×项规定/依照《中华人民共和国行政复议法实施条例》第××条第×款第×项规定，本机关作出复议决定如下：

维持（撤销）被申请人××××××（写明全称）以××号（注明发文字号）××××（文件名称）作出的行政行为。

本复议决定书一经送达，即发生法律效力。申请人（、第三人）如对本复议决定不服，可自收到本复议决定书之日起十五日内依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.3　行政复议决定书简化范式一（续）

【简化版：申请人为法人或其他组织时使用】

深圳市×××××
行政复议决定书

×××行复〔　〕×号

申请人：×××××（单位全称）

住　所：××××××××

法定代表人（负责人、经营者、投资人）：××××××（姓名、职务）

委托代理人：××××××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份）

被申请人：×××××（单位名称）

地　址：××××××××

法定代表人：×××（姓名、职务）

委托代理人：××××××（姓名、工作单位工作人员）

第三人：×××××（参照申请人为公民、法人或其他组织的列明事项予以列明）

申请人因不服被申请人于×年×月×日以××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，向本机关申请行政复议，本机关已依法受理，并适用普通程序/简易程序审理。被申请人已向本机关提交了书面答复及作

图 A.4　行政复议决定书简化范式二

出该行政行为的有关证据和依据，本案现已审理终结。

经查：

××××××（复议机关查明的事实，可在该部分简要阐述申请人述称的内容和被申请人述称的内容）。

另查：

××××××（复议机关查明的另一层次的事实，如无另一层次的事实，则删减该部分）。

本机关认为：

××××××××××××××××（复议机关的意见）。

依照《中华人民共和国行政复议法》第××××××第×款第×项规定/依照《中华人民共和国行政复议法实施条例》第××条第×款第×项规定，本机关作出复议决定如下：

维持（撤销）被申请人××××××（写明全称）以××号（注明发文字号）××××（文件名称）作出的行政行为。

本复议决定书一经送达，即发生法律效力。申请人（、第三人）如对本复议决定不服，可自收到本复议决定书之日起十五日内依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.4　行政复议决定书简化范式二（续）

深圳市×××××
不予受理决定书

×××行复〔　〕×号

申请人：××××××（姓名、性别、公民身份号码）

住　址：××××××××

申请人不服××××（被申请人单位名称）作出的第×号（注明发文字号）的××××××（注明文件名称）行政行为，提出行政复议申请，本机关经依法审查，认为××××××（写明该申请不符合行政复议受理条件的事实和理由），不符合《中华人民共和国行政复议法》第三十条第一款第×项的规定，（不属于本机关管辖的，还应注明向××有管辖权的复议机关提出）。依照《中华人民共和国行政复议法》第三十条第二款的规定，本机关作出决定如下：

对申请人×××（应写明全称）提出的上述行政复议申请不予受理。

如不服本决定，可以自收到本决定书之日起十五日内依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.5　不予受理决定书范式

深圳市×××××
停止执行行政行为决定书

×××行复〔　〕×号

×××××（被申请人）：

申请人×××（名称）因不服你机关于×年×月×日以×××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。因（停止执行的理由），依照《中华人民共和国行政复议法》第××条第××项的规定，本机关决定：

自×年×月×日起至×年×月×日止停止该行政行为的执行。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 A.6　停止执行行政行为决定书范式

深圳市×××××
终止行政复议决定书

×××行复〔　〕×号

申请人：××（姓名、性别、公民身份号码）

住　所：××××××××

委托代理人：××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份；如系法律援助律师，则表述为“律师姓名，所在律师事务所全称，由××法律援助机构指派”）

申请人：××（单位全称）

住　所：××××××××

法定代表人（负责人、经营者、投资人）：××（姓名、职务）

委托代理人：××（姓名、性别、公民身份号码，如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份）

被申请人：××（单位名称）

地　址：××××××××

法定代表人：××（姓名、职务）

委托代理人：××××××（姓名、工作单位工作人员）

第三人：××（参照申请人为公民、法人或其他组织的列明事项予以列明）

图 A.7　终止行政复议决定书范式

申请人因不服被申请人于×年×月×日以××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，向本机关申请行政复议，本机关已依法受理。审查期间，××××（申请人撤回行政复议申请等终止事由）。依照《中华人民共和国行政复议法》第四十一条第×项的规定，本机关决定终止行政复议。

××××（发文机关）

××××年×月×日

图 A.7　终止行政复议决定书范式（续）

附 录 B
（资料性）
通知类文书范式

B.1 行政复议答复通知书范式参见图B.1、B.2。

B.2 补正行政复议申请通知书范式参见图B.3。

B.3 行政复议案件调查通知书范式参见图B.4。

B.4 参加行政复议通知书范式参见图B.5。

B.5 同意参加行政复议通知书范式参见图B.6。

B.6 行政复议中止通知书范式参见图B.7。

B.7 行政复议延期通知书范式参见图B.8。

B.8 责令履行通知书范式参见图B.9。

B.9 行政复议听证通知书范式参见图B.10。

B.10 恢复行政复议审理通知书范式参见图B.11。

B.11 行政复议文书更正告知书范式参见图B.12。

B.12 行政复议简易程序转为普通程序通知书范式参见图B.13。

行政复议答复通知书

×××行复〔　〕×号

××××××（被申请人名称）：

申请人×××（名称）因不服被申请人×××以×××号（注明发文字号）××××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。本案适用**普通/简易**程序审理。现将行政复议申请书副本发送给你机关，请于收到本通知之日起**十个工作日/五个工作日**作出书面答复，并提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料。

如逾期不提出书面答复，不提交作出行政行为的证据、依据和其他有关材料，依照《中华人民共和国行政复议法》第七十条的规定，视为你机关没有证据、依据。

特此通知。

附件：1.行政复议申请书副本

2.××××××××××

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.1　行政复议答复通知书范式一

行政复议答复通知书

×××行复〔　〕×号

×××××（被申请人名称）：

申请人×××（名称）以你机关不履行××××法定职责为由提出行政复议申请，本机关已依法受理。本案适用普通程序审理。现将行政复议申请书副本发送给你机关，请于收到本通知之日起十个工作日作出书面答复，并提交证据、依据和其他有关材料。

如逾期不提出书面答复，不提交有关证据、依据和其他有关材料，依照《中华人民共和国行政复议法》第七十条的规定，视为你机关没有证据、依据。

特此通知。

附件：1.行政复议申请书副本

2.××××××××××

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.2　行政复议答复通知书范式二

补正行政复议申请通知书

×××行复〔　〕×号

××××××（申请人名称）：

你（你单位）以××××（被申请人名称）为被申请人，通过××××方式向××××（复议机构名称）提出行政复议申请。依照《中华人民共和国行政复议法》第三十一条、《中华人民共和国行政复议法实施条例》第×××条的规定，现通知你（你单位）补充以下材料：

1、　××××××。

2、　××××××。

3、　××××××。

请你（你单位）接到本通知后十个工作日内补正申请材料（为避免混淆，请在补正文书上注明“补正”字样；本机关收案室地址：××××××××，联系电话：××××××××）。无正当理由逾期不补正的，依照《中华人民共和国行政复议法》第三十一条第二款的规定，视为你放弃行政复议申请。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.3　补正行政复议申请通知书范式

行政复议案件调查通知书

×××行复〔　〕×号

××××××（被调查的有关组织或人员名称）：

本机关依法受理了申请人×××因不服被申请人×××于×年×月×日作出的×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）而申请复议一案，本案正在审理中。依照《中华人民共和国行政复议法》第×××的规定，需向你（你单位）调查有关情况（可写明调查事项），调查时间：×年×月×日×时，调查地点：×××。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系电话：　　）

图 B.4　行政复议案件调查通知书范式

参加行政复议通知书

××××行复〔　〕×号

××××××（第三人名称）：

申请人×××因不服被申请人×××于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。由于你（你单位）与该行政行为/本案处理结果有利害关系，依照《中华人民共和国行政复议法》第×条第×款的规定，现通知你（你单位）可以申请作为第三人参加行政复议。你（你单位）可于×年×月×日前向本机关提出申请，并可提交书面意见及相关证据材料。逾期不提出申请，不影响行政复议案件审理。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.5　参加行政复议通知书范式

同意参加行政复议通知书

××××行复〔　〕×号

××××（申请参加行政复议的公民、法人或其他组织）：

申请人×××因不服被申请人×××以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。审查中，你（你单位）提出申请，要求作为与该行政行为/本案处理结果有利害关系的第三人参加行政复议。依照《中华人民共和国行政复议法》第×条规定，同意你（你单位）作为第三人参加行政复议。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.6　同意参加行政复议通知书范式

行政复议中止通知书

××××行复〔　〕×号

××（申请人、第三人名称）、×××（被申请人名称）：

申请人×××因不服被申请人×××于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。因××××(行政复议中止的事实、理由)，依照《中华人民共和国行政复议法》第××条的规定，自即日起该行政复议中止。行政复议中止的原因消除后，将恢复该行政复议案件的审理。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.7　行政复议中止通知书范式

行政复议延期通知书

×××行复〔　〕×号

××（申请人、第三人名称）、×××（被申请人名称）：

申请人×××因不服被申请人×××于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。因案情复杂，不能在法定期限内作出行政复议决定，依照《中华人民共和国行政复议法》第××条第××款的规定，并经批准，决定延长行政复议期限三十日。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 B.8　行政复议延期通知书范式

深圳市×××××
责令履行通知书

×××行复〔　〕×号

××××××（被申请人名称）：

申请人×××（名称）因不服你机关于×年×月×日作出的×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）申请行政复议一案，本机关已依法作出×××号（注明发文字号）《行政复议决定书》/《行政复议意见书》/《行政复议调解书》并于×年×月×日送达你机关。你机关无正当理由至今仍未履行上述《行政复议决定书》/《行政复议意见书》/《行政复议调解书》，依照《中华人民共和国行政复议法》第七十七条第二款的的规定，现责令你机关应自收到本通知之日起×日内履行上述《行政复议决定书》/《行政复议意见书》/《行政复议调解书》，并将履行情况函告本机关。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 B.9　责令履行通知书范式

行政复议听证通知书

×××行复〔　〕×号

×××（申请人名称）、×××（被申请人名称）、×××（第三人名称）：

申请人×××（申请人名称）因不服被申请人×××（被申请人名称）于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。为进一步查明案情，现定于×年×月×日（星期×）×时在　（写明听证室地点）　举行听证会，请各方准时参加。

依照《中华人民共和国行政复议法》第五十一条第二款、第三款的规定，申请人无正当理由拒不参加听证的，视为放弃听证权利。被申请人的负责人应当参加听证。不能参加的，应当说明理由并委托相应的工作人员参加听证。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.10　行政复议听证通知书范式

恢复行政复议审理通知书

××××行复〔　〕×号

×××（申请人名称）、×××（被申请人名称）：

申请人×××（申请人名称）不服被申请人×××（被申请人名称）于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理。审理期间，本机关于×年×月×日中止该案件的审理。现行政复议中止原因已消除，依照《中华人民共和国行政复议法》第××条第×款的规定，即日起恢复该行政复议案件的审理。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

（联系人：　　联系方式：　　）

图 B.11　恢复行政复议审理通知书范式

行政复议文书更正告知书

×××行复〔　〕×号

×××（申请人名称）、×××（被申请人名称）：

本机关于×年×月×日作出××××××（注明文件名称）×××(注明发文字号)，因该文书中存在笔误，现予以更正如下：

将×××××××更正为××××××××××。

特此告知。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 B.12　行政复议文书更正告知书范式

行政复议简易程序转为普通程序通知书

×××行复〔　〕×号

××××××（被申请人名称）：

申请人×××（名称）因不服你机关以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，提出行政复议申请，本机关已依法受理，并适用简易程序审理。现因本案不宜适用简易程序审理，依照《中华人民共和国行政复议法》第五十五条的规定，决定转为普通程序审理。

特此通知。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 B.13　行政复议简易程序转为普通程序通知书范式

附 录 C
（资料性）
函件类文书范式

C.1 申请人提出申请时一并提出对被申请人所依据的规范性文件进行审查的，参见图C.1。

C.2 行政复议机构审查复议案件时，认为被申请人所依据的规范性文件不合法的，参见图C.2。

深圳市×××××
转送处理规范性文件的函

〔　　〕　　号

××××××（接受转送机关）：

申请人××（申请人姓名/名称）因不服被申请人××（被申请人名称）于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，于×年×月×日向本机关提出行政复议申请，并提出对××××（规范性文件名称）的审查申请，依照《中华人民共和国行政复议法》第五十六条的规定，现将有关材料转送你机关。依照《中华人民共和国行政复议法》第六十条，请于收到本函之日起六十日内依法审查处理，并将处理意见函复本机关。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 C.1　转送处理规范性文件的函范式一

深圳市×××××
转送处理规范性文件的函

〔　　〕　　号

××××××（接受转送机关）：

申请人××（申请人姓名/名称）因不服被申请人××（被申请人名称）于×年×月×日以×××号（注明发文字号）×××（注明文件名称）作出的行政行为，于×年×月×日向本机关提出行政复议申请，本机关已依法受理。经审查，本机关认为，被申请人作出行政行为所依据的××××（注明规范性文件名称）不合法，依照《中华人民共和国行政复议法》第五十七条的规定，现将有关材料转送你机关。依照《中华人民共和国行政复议法》第六十条，请于收到本函之日起六十日内依法审查处理，并将处理意见函复本机关。

××××××（发文机关）

年　月　日

图 C.2　转送处理规范性文件的函范式二

附 录 D
（资料性）
其他文书范式

D.1 行政复议调查笔录

行政复议调查笔录范式参见图D.1。

D.2 行政复议听证笔录

D.2.1 申请人到场的，行政复议听证笔录范式参见图D.2。

D.2.2 申请人未到场的，行政复议听证笔录范式参见图D.3。

D.3 行政复议调解书

行政复议调解书范式参见图D.4和图D.5。

行政复议调查笔录

调查时间：202×年×月×日星期×上/下午××:××

调查地点：深圳市××××××××××

调查人：×××（以下简称“×”）、×××（以下简称“×”）

记录人：×××（××部门工作人员）

被调查人：（深××行复〔202×〕××号案申请人）

被调查人公民身份号码：

调查内容：

×：我们是深圳市人民政府行政复议办公室的工作人员。现依照《中华人民共和国行政复议法》第四十五条的规定依法向你询问（调查）了解有关情况，你应当如实回答询问、协助调查，如虚假陈述要承担相应的法律责任。如果你认为办案人员与本案有直接利害关系，你有申请办案人员回避的权利，请问你是否听清楚？是否申请回避？

被调查人（以下记录为“被”）：我已听清楚，我会如实作答；不申请回避。

×：××××××？（询问内容）

被：××××××（答复内容）。

被调查人签字：

— 1 —

图 D.1　行政复议调查笔录范式

×：××××××？（询问内容）

被：××××××（答复内容）。

×：××××××？（询问内容）

被：××××××（答复内容）。

调查人及记录人签字：

被调查人签字：

图 D.1　行政复议调查笔录范式（续）

行政复议听证笔录

听证时间：202×年　月　日（星期×）上/下午　时　分

听证地点：××××××××××

案　　由：××××

案　　号：××府行复〔202×〕　号

听 证 组：×××（主持人）、×××、×××

记 录 员：×××

申 请 人：×××（以下简称“申”）

委托代理人：×××（该司工作人员）

被申请人：×××（以下简称“被”）

委托代理人：×××（该局工作人员）

主持人：依照《中华人民共和国行政复议法》第五十条以及《行政复议普通程序听证办法》的规定，今天就×××不服×××以〔202×〕第×号《×××决定书》作出的行政行为向×××××政府申请行政复议一案，依法召开本次听证会，听证组由本人×××、×××、×××组成，以上三人都是××××××工作人员。下面宣布听证会纪律。听证参会人在听证会中应当遵守以下纪律：（一）不得随意走动或离场；（二）不得鼓掌、喧哗；（三）不得吸烟、进食；（四）未经允许不得随便发言、提问；（五）未经允许不得拨打或者接听电话；（六）未经允许不得对听证活动进行录音、录像、拍照或者使用移动通信工具等传播听证活动；（七）不得有其

听证参加人签名：……

图 D.2　（申请人到场）行政复议听证笔录范式

他危害听证安全或者妨害听证秩序的行为。请问申请人、被申请人是否清楚？

申：清楚。

被：清楚。

主持人：申请人、被申请人对听证组人员是否申请回避？如申请回避请说明理由。

申：不申请。

被：不申请。

主持人：申请人对被申请人听证会参加人有无异议？

申：无异议。

主持人：被申请人对申请人听证会参加人有无异议？

被：无异议。

主持人：下面进入听证环节。请申请人明确行政复议请求，陈述事实和理由。

申：详见我方已提交的《行政复议申请书》。

主持人：请被申请人陈述答复意见。

被：详见我方已提交的《行政复议答复书》，现场补充意见如下：××××××。

听证组：下面进行调查提问环节（如有质证，记录证据名称和证明内容）。

听证组：申请人，××××××？

申：

听证组：申请人，××××××？

听证参加人签名：.....

图 D.2 （申请人到场）行政复议听证笔录范式（续）

申：

听证组：被申请人，？

被：

听证组：被申请人，×××××××？

被：

听证组：事实调查结束，下面进入辩论阶段。请各方针对争议焦点，发表辩论意见。

申：×××××××辩论意见如上所述。

被：×××××××辩论意见如上所述。

听证组：辩论结束，下面进入最后陈述阶段。先请申请人进行总结陈述。

申：陈述意见如上所述。

听证组：请被申请人进行总结陈述。

被：陈述意见如上所述。

听证组：最后陈述环节结束。本次听证会到此结束。本案将尽快作出复议决定，并依法送达给当事人。

听证组：请记录人组织当事人核对今天听证会笔录。

听证组签名：.....

听证参加人签名：.....

图 D.2 （申请人到场）行政复议听证笔录范式（续）

行政复议听证笔录

听证时间：202×年××月××日（星期×）上/下午××时××分

听证地点：深圳市××××××××

案　　由：××××

案　　号：深××行复〔202×〕××××号

听 证 组：×××（主持人）、×××、×××

记 录 员：×××

申 请 人：×××（以下简称“申”）

被申请人：×××（以下简称“被”）

委托代理人：×××（该单位委托代理律师）、×××（该单位工作人员）

主持人：大家请坐好。请记录员核实查验当事人到场情况，并核实身份。

记录员：报告主持人，申请人×××未到场。被申请人的委托代理人×××，已到场。

主持人：本机关已经依法向申请人、被申请人发出《行政复议听证通知书》，申请人在行政复议听证通知书指定时间未及时到庭，现在是北京时间202×年×月×日上午×时×分，迟到×分钟，请记录人电话联系申请人×××。

记录员：报告主持人，刚电话联系申请人×××表示放

听证参加人签名：……

图 D.3　（申请人未到场）行政复议听证笔录范式

弃参加本次听证会。

主持人：因申请人×××未到场，本次听证终止。

听证组成员签名：

年　月　日

听证参加人签名：……

图 D.3　（申请人未到场）行政复议听证笔录范式（续）

【申请人为公民适用】

深圳市×××××政府

行政复议调解书

深××行复〔 〕××号

申请人：××（姓名，性别，公民身份号码）

住址：××××

委托代理人：××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份；如系法律援助律师，则表述为“律师姓名，所在律师事务所全称，由××法律援助机构指派”）

被申请人：××（名称）

地址：××××

法定代表人：××（姓名，职务）

委托代理人：××××××（姓名、工作单位工作人员）

申请人不服被申请人于××年××月××日作出的××，向本机关申请行政复议，本机关依法受理。

行政复议请求：××

事实、理由：××

本案审理期间，经本机关依法组织调解，双方当事人自

图 D.4　行政复议调解书范式一

愿达成如下调解协议：

一、××

二、××

本调解书经双方当事人签字，即具有法律效力。

申请人：（签字）　　被申请人：（盖章或签字）

深圳市×××政府

××××年××月××日

图D.4　行政复议调解书范式一（续）

【申请人为法人或其他组织适用】

深圳市×××××政府

行政复议调解书

深××行复〔 〕××号

申请人：××（名称）

住所：××××

法定代表人（负责人）：××（姓名，职务）

委托代理人：××（姓名、性别、公民身份号码；如系律师，则仅填写姓名、所在律师事务所全称、身份）

被申请人：××（名称）

地址：××××

法定代表人：××（姓名，职务）

委托代理人：××××××（姓名、工作单位工作人员）

申请人不服被申请人于××年××月××日作出的××，向本机关申请行政复议，本机关依法受理。

行政复议请求：××

事实、理由：××

本案审理期间，经本机关依法组织调解，双方当事人自愿达成如下调解协议：

一、××

图D.5　行政复议调解书范式二

二、××

本调解书经双方当事人签字，即具有法律效力。

申请人：（盖章或签字）　　被申请人：（盖章或签字）

深圳市×××政府

××××年××月××日

图 D.5　行政复议调解书范式二（续）

参 考 文 献

[1] GB/T 9704—2012 党政机关公文格式

[2] DB4403/T 50—2020 劳动人事争议仲裁服务保障规范

行政复议服务保障标准化指引
第 3 部分：案件管理

目　　次

1　范围 87
2　规范性引用文件 87
3　术语和定义 87
4　总体要求 87
5　案号管理 87
6　案由管理 88
7　案卷管理 88
附录 A（资料性）　案卷封面 94
附录 B（规范性）　各类案件卷内材料要求 95
附录 C（资料性）　卷内目录模板 101
附录 D（资料性）　证物袋模板 102
附录 E（资料性）　案卷封底（模板） 103
参考文献 104

行政复议服务保障标准化指引　第3部分：案件管理

1　范围

本文件规定了行政复议案件管理的总体要求以及案号管理、案由管理、案卷管理等方面的要求。

本文件适用于市、区政府行政复议机构开展行政复议案件管理工作。

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。

行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理

3　术语和定义

《行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理》界定的术语和定义适用于本文件。

4　总体要求

4.1　案件管理遵循“一案一号”的原则，每个案件的资料整理形成一个独立的案卷，并赋予唯一的案号。

4.2　行政复议机构（以下简称“复议机构”）应自收到申请材料之日起即进行案件登记，建立案件卷宗；结案后1个月内完成案卷资料整理，结案后2个月内完成案卷制作和归档。

4.3　复议机构应建立案卷安全保密制度。

4.4　宜结合案号、案由类型等要素对案件进行归档和保存。

5　案号管理

5.1　行政复议案件的案号组成要素包括：

——地域代字：市政府的案件，统一为“地域代字＋府”；各行政区政府的案件，统一为“地域代字＋行政区简称＋府”；

——案件类别简称：统一为“行复”，表示案件属于行政复议案件；

——收案年度：为收案的公历自然年，用阿拉伯数字表示，置于〔〕内；

——案件次序号：为收案的次序号，用阿拉伯数字表示。

5.2　案号各组成要素的编排规则为：地域代字＋行复＋〔收案年度〕＋收案次序号＋号。

示例1：案件为深圳市人民政府行政复议案件，收案年度为2026年，收案顺序是1的，该案号为：深府行复〔2026〕1号。

示例2：案件为深圳市龙华区人民政府行政复议案件，收案年度为2026年，收案顺序是1的，该案号为：深龙华府行复〔2026〕1号。

6 案由管理

6.1 复议机构收到申请后，应根据申请人复议请求确定案件的案由。

6.2 案由可分为以下类别：

——行政处罚；
——行政强制；
——行政征收；
——行政许可；
——政府信息公开；
——行政不作为；
——行政确认；
——举报投诉处理；
——行政赔偿；
——行政协议；
——行政裁决；
——其他。

7 案卷管理

7.1 案卷组成

复议案件卷宗由以下三部分组成：

——封面；
——卷内材料；
——封底。

7.2 案卷制作

7.2.1 纸质案卷

7.2.1.1 封面

7.2.1.1.1 封面为卷宗的最外一层或一页，采用长宽为297 mm×210 mm规格。

7.2.1.1.2 封面的项目及填写应符合以下要求：

——申请人名称：填写申请人姓名或单位全称；
——被申请人名称：填写被申请人单位全称；
——收案时间：用阿拉伯数字写明收案的年、月、日，不设虚位，如，2026年1月8日；
——案号：符合第5章的要求；
——案由：明确案由类型；
——受理情况，分为以下几种：
- 受理：案件受理（审理方式分为普通程序审理和简易程序审理）；
- 不受理：案件不受理；
- 未补正视为放弃：申请人逾期未补正申请材料视为放弃；
- 受理前撤回申请：申请人于案件受理前撤回申请。

——处理结果，分为以下几种：
- 驳回行政复议申请：适用于驳回申请人行政复议申请的案件；

- 变更：适用于处理决定为变更被申请人行政行为的案件；
- 撤销或部分撤销：适用于处理决定为撤销或部分撤销被申请人行政行为的案件；
- 确认违法：适用于处理决定为确认被申请人行政行为违法的案件；
- 责令履行：适用于处理决定为责令被申请人履行法定职责的案件；
- 确认无效：适用于处理决定为确认被申请人行政行为无效的案件；
- 维持：适用于处理决定为维持被申请人行政行为的案件；
- 驳回行政复议请求：适用于驳回申请人行政复议请求的案件；
- 承担行政协议责任：适用于处理决定为被申请人承担依法订立、继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等责任的案件；
- 驳回行政赔偿请求：适用于驳回申请人行政赔偿请求的案件；
- 调解：适用于以行政复议调解书的方式结案的案件；
- 终止：适用于通过以和解等方式终止的行政复议案件；
- 其他：适用于其他方式结案的行政复议案件。

7.2.1.1.3 案卷封面模板参见附录 A。

7.2.1.2 卷内材料

7.2.1.2.1 材料内容

7.2.1.2.1.1 卷内材料包括：

——卷内目录；

——卷内文书；

——不宜装订的材料。

7.2.1.2.1.2 各类案件的卷内材料应符合附录 B 的要求。

7.2.1.2.2 卷内目录

7.2.1.2.2.1 卷内目录应排列在卷内材料的首位，无需编写页码。

7.2.1.2.2.2 卷内目录包括以下项目：

——顺序号；

——题名；

——文号；

——页号；

——备注。

7.2.1.2.2.3 卷内目录各项目的填写应符合以下要求：

——顺序号：按照卷内文件排列的先后顺序填写，每一份文书材料编写一个顺序号，用阿拉伯数字编排，不设虚位，如，“1、2、3”；同类文件有多份的，按照文书形成时间先后排列并分别编号，如，案件存在多份调查笔录，则按笔录形成时间先后分别排列、编号；

——题名：填写文书材料的标题：

- 文书材料有具体标题的，照实抄录；
- 文书材料没有标题或标题不能说明文件内容的，应根据其内容，准确概括出主题作为标题，自拟的标题应外加中括号“[ ]”。

——文号：填写文件的发文字号。如文件无发文字号，则填写“/”；

——页号：按照卷内文件在本卷宗内的位置所对应的页码填写。一份文件有两页及以上的，应写明起止页号。如，复议申请书仅有一页，位于本卷宗内第 5 页，则页号填写为“5”；

复议申请书有两页及以上，在本卷宗内的页码为第 20 页至 25 页，则页号填写为“20-25”；

——备注：注明文书材料中需特别说明的问题，以便查阅材料时参考。如无备注信息，则填写“/”。

7.2.1.2.2.4　卷内目录模板参见附录 C。

7.2.1.2.3　卷内文书

7.2.1.2.3.1　卷内文书宜根据案件办理进程进行排列。

7.2.1.2.3.2　文书排列完毕后，应逐页编写页码。页码编写应符合以下要求：

——从卷内目录后的第一份文书的首页开始编写；

——以页面为单位编号，一个页面编一个号码，空白页面不编号；

注：一份文书仅单面有内容，另一面是空白，编写页码的仅是有内容的页面。正背两面都有内容，则编写页码的包括正面和背面。

——使用阿拉伯数字从“1”开始编写，不设虚位，即“1、2、3、4……”；

——从页码“1”开始，正面的页码标注在页面的右上角，反面的页码标注在页面的左上角；

——页码准确编写，无漏编和重复编号；

——卷内文书页码编写后，如在案卷移送前发现漏编或需增添文书，在原页码编号基础上采用“原页码-新增文书页码”的方式对漏编或新增文书补充编号。

示例：卷内文书从第 20 页后出现漏编材料，则对漏编材料页码编号为“20-1、20-2、20-3、……”。

7.2.1.2.4　不宜装订的材料

7.2.1.2.4.1　不宜装订的材料主要包括：

——案件相关音像材料；

——不宜装订的其他材料。

7.2.1.2.4.2　对于不能随文书装订入卷的案件相关音像材料，保存时应在每份材料上注明识别信息，包括但不限于所属案件案号、主要内容等，逐份登记造册归档，单独存放保管，并根据保管期限定期复制。

7.2.1.2.4.3　对于不宜装订的其他材料，应使用证物袋封装并附卷归档。证物袋应标明材料所属案号、提交人、提交时间、数量、名称及其主要内容。证物接收人应在证物袋上签字确认。证物袋模板参见附录 D。

7.2.1.3　封底

7.2.1.3.1　案卷封底为案卷备考表，包括以下项目：

——本卷情况说明；

——立卷人；

——检查人；

——立卷日期。

7.2.1.3.2　封底各项目填写应符合以下要求：

——本卷情况说明，包括但不限于：

- 卷内文书材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；
- 不能随文书装订入卷的材料情况。

——立卷人：由负责制作本案卷的人员签名或盖章；

——检查人：由负责案卷质量检查或审核的人员签名或盖章；

——立卷日期：用阿拉伯数字填写案卷制作完毕的年、月、日，不设虚位，如，2026 年 3 月 5 日。

7.2.1.3.3　案卷装订制作完毕后，如发生新情况或发现问题，由立卷人或档案管理员在“本卷情况说明”中补充填写相关情况，并签名、标注时间。

7.2.1.3.4　案卷封底（备考表）的模板参见附录 E。

7.2.1.4　案卷组装

7.2.1.4.1　排列

案卷各组成部分及材料的排列顺序为：

a）　案卷各组成部分依次按下列顺序排列：

1）　案卷封面；

2）　案卷材料；

3）　案卷封底。

b）　卷内材料各部分内容依次按下列顺序排列：

1）　案卷目录；

2）　卷内文书；

3）　证物袋。

7.2.1.4.2　修缮

案卷装订前按以下要求进行修缮：

a）　剔除文书材料上的金属物；

b）　对破损或褪色的材料，应进行修补或复制；

c）　装订部位过窄或有字迹的材料，应用纸加衬边；

d）　纸面过小的书写材料，应加贴白色 A4 纸衬纸；纸张大于卷面的材料，应按卷宗大小折叠整齐；

e）　需附卷的信封应打开展平加贴衬纸，邮票不应起掉；

f）　文件制成材料或字迹材料等不利于保存的（如热敏纸传真件、用铅笔或圆珠笔等不耐久材料书写的文书等），应将原件复制一份，放在原件之后，另编张次；

g）　文书材料中有票据需要加贴衬纸时，应平铺粘贴；一张纸上粘贴多张票据时，应防止重叠遮盖，并在空白处注明此页粘贴票据张数；

h）　对字迹难以辨认的材料，应附上抄件，抄件应载明抄件制作人；

i）　案卷内的照片（包括底片），应有文字说明；

j）　外文材料应译成中文附在后面，少数民族语言文字材料应译成汉语附在原文后；翻译件应载明译文制作单位名称或个人姓名。

7.2.1.4.3　装订

案卷装订应符合以下要求：

——装订使用装订档案的专用白线；

——采用右齐、下齐、三孔双线、左侧装订的装订方法，具体操作为：将卷内文书材料右下取齐，在案卷左侧距左页边沿 10 ㎜～15 ㎜ 处打线孔，用线绳三点一线连接，每两孔之间的距离为 100 ㎜，长度为 180 ㎜，位置居中；

——案卷装订整齐、坚固、不压字、不掉页、不倒页、不损坏文件、不妨碍阅读。

7.2.1.4.4　封装

案卷装订后，应在卷底装订线结扣处粘贴封志，由立卷人或档案管理人员加盖骑缝章。

7.2.2　电子案卷

7.2.2.1　制作方式

7.2.2.1.1　采用对案卷材料进行集中数字化的方式制作电子案卷。

7.2.2.1.2　案卷数字化的方式包括但不限于扫描、拍摄、信息录入。

7.2.2.2　制作要求

电子案卷的制作应符合以下要求：

——案卷的电子版本与纸质版本保持一致；

——对纸质案卷材料从封面至封底进行完整的数字化；

——对涉密等不宜数字化的材料不予数字化，按照涉密档案相关管理规定执行。

7.2.2.3　制作流程

7.2.2.3.1　案卷核查

7.2.2.3.1.1　制作电子案卷前应仔细查看纸质案卷是否存在以下异常情况：

——案卷目录、文件顺序与卷内材料不相一致；

——案卷页码编制不正确，页码重复、缺失或未编写页码等情况；

——卷内材料不完整，有缺损。

7.2.2.3.1.2　如发现异常，应及时通知案件承办人进行补正，补正后再行制作电子案卷。

7.2.2.3.2　案卷整理

对需要拆卷进行扫描的案卷，逐一拆开并整理，发现异物及时剔除，并对非标准、粘连、易损坏纸张单独处理。

7.2.2.3.3　案卷扫描

带有彩色照片、红色印章、手印等案卷材料，应采用彩色扫描；扫描结果应清晰完整，与纸质案卷材料保持一致，防止出现漏页、重复、歪斜等情形；不宜进行扫描的材料，可采取拍摄方式，同时在电子案卷对应页面予以说明。

7.2.2.3.4　图像处理及质量检验

图像处理及质量检验应符合以下要求：

——将所有图像整理到统一的图像目录中，通过比较卷宗原件与图像，对图像内容的清晰度、位置、格式、完整性、次序等做出判断，对出现歪斜、黑边、模糊等不合格的图像进行图像处理或重新扫描；

——图像编号与纸质卷宗编号保持一致，对扫描格式错误、多扫、漏扫等问题及时改正，必要时形成质检清单。

7.2.2.3.5　图像数据文件编号及储存

完成图像处理的文件，应当按照文件存放和命名规则手工复制或自动上传到图像储存文件夹中。文件夹命名规则宜采用“案号+文件名”的方式。

7.2.2.3.6 案卷装订

扫描工作完成后，对已拆卷的纸质案卷进行装订，保持案卷材料的排列顺序不变，做到安全、准确、无遗漏。

7.2.2.3.7 编目、组卷

对扫描生成的图像进行编页、编目、组卷，可在制作端软件的辅助下完成。

7.3 材料增减

7.3.1 纸质案卷组装后，不应擅自增减材料；确需增减材料的，应经案件办理业务部门负责人审批，由案件承办人和档案管理人员共同拆卷办理。增减材料按以下要求实施：

——新增材料的，应符合以下要求：

- 按形成时间先后顺序排列，不按原目录排列；
- 案卷移交档案管理部门前，将材料装订在备考表前。

——材料被取回的，应符合以下要求：

- 先将该材料复印，由案件承办人在复印件上记载“同意××取回××材料”，如材料无法复印，则在备考信息中予以记载；案件承办人与取回人在签署内容下签名并注明日期；
- 将签署好的复印件装回原件位置。

——材料增减后，案件承办人和档案管理人员应完善备考信息，并共同签字。

7.3.2 纸质案卷发生材料增减的，对应的电子案卷应做相应修改，使电子案卷与纸质案卷保持一致。

附 录 A
（资料性）
案卷封面

行政复议案卷封面如图A.1所示。

深圳市××××××××××
行政复议案件卷宗

申 请 人：_____

被申请人：_____

受案时间：_____年 月 日_____

案 号：_____

案 由：_____

受理情况：受理□（审理方式：普通程序审理□ 简易程序审理□）

不受理□ 受理前撤回□ 未补正视为放弃□

处理结果：驳回行政复议申请□ 变更□ 撤销或部分撤销□

确认违法□ 责令履行□ 确认无效□

维持□ 驳回行政复议请求□ 承担行政协议责任□

驳回行政赔偿请求□ 调解□ 终止□

其他□：_____

图 A.1 案卷封面

附 录 B
（规范性）
各类案件卷内材料要求

各类案件的卷内材料为：

——决定不予受理的案件，卷内材料应符合表 B.1 的要求；

——作出复议决定（普通程序审理）的案件，卷内材料应符合表 B.2 的要求；

——受理前撤回申请的案件，卷内材料应符合表 B.3 的要求；

——未补正视为放弃的案件，卷内材料应符合表 B.4 的要求；

——终止行政复议的案件，卷内材料应符合表 B.5 的要求；

——以调解的方式结案的案件，卷内材料应符合表 B.6 的要求；

——简易程序审理的案件，卷内材料应符合表 B.7 的要求。

表 B.1 决定不予受理的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表	●	复议机构提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	不予受理决定书审批表	●	复议机构提供
16	不予受理决定书	●	复议机构提供
17	案件集体讨论笔录	○	复议机构提供
18	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
19	其他有关材料	○	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.2　作出复议决定（普通程序审理）的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	复议机构提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
16	行政复议延期相关文书及审批材料	○	复议机构提供
17	行政复议中止相关文书及审批材料	○	复议机构提供
18	案件恢复审理相关文书及审批材料	○	复议机构提供
19	停止执行行政行为相关文书及审批材料	○	复议机构提供
20	规范性文件审查相关文书及审批材料	○	复议机构提供
21	行政复议委员会咨询材料	○	复议机构提供
22	通知第三人参加行政复议相关文书及审批材料	○	复议机构提供
23	举行听证相关文书及审批材料	○	复议机构提供
24	适用听取意见程序相关文书	○	复议机构提供
25	行政复议决定书审批表	●	复议机构提供
26	行政复议决定书	●	复议机构提供
27	案件集体讨论笔录	○	复议机构提供
28	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
29	被申请人提交的行政复议答复书	●	被申请人提供
30	被申请人提交的证据、依据及其他材料	●	被申请人提供
31	被申请人委托代理人授权委托书	●	被申请人提供
32	被申请人委托代理人身份证明材料	○	被申请人提供
33	第三人参加行政复议提交的相关材料	○	第三人提供
34	行政复议意见书及其审批材料	○	复议机构提供
35	行政复议建议书及其审批材料	○	复议机构提供
36	其他有关材料	○	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.3　受理前撤回申请的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	复议机构提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	○	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	○	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	申请人提出撤回的申请材料	●	申请人提供
16	受理前撤回的相关审批材料	●	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.4　未补正视为放弃的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	复议机构提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	○	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	○	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	●	复议机构提供
14	补正通知相关文书的送达凭证	●	复议机构提供
15	逾期未补正申请材料视为放弃的相关审批材料	●	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.5　终止行政复议的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	终止行政复议决定书审批表	●	复议机构提供
16	终止行政复议决定书	●	复议机构提供
17	申请人撤回行政复议申请或者其他情形终止行政复议的证明材料	●	复议机构提供
18	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
19	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
20	被申请人提交的行政复议答复书	○	被申请人提供
21	被申请人提交的证据、依据及其他材料	○	被申请人提供
22	被申请人委托代理人授权委托书	○	被申请人提供
23	被申请人委托代理人身份证明材料	○	被申请人提供
24	其他有关材料	○	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.6　以调解的方式结案的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	申请人提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	行政复议申请书（或口头申请笔录）	●	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	●	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
15	行政复议延期相关文书及审批材料	○	复议机构提供
16	行政复议中止相关文书及审批材料	○	复议机构提供
17	案件恢复审理相关文书及审批材料	○	复议机构提供
18	停止执行行政行为相关文书及审批材料	○	复议机构提供
19	规范性文件审查相关文书及审批材料	○	复议机构提供
20	通知第三人参加行政复议相关文书及审批材料	○	复议机构提供
21	举行听证相关文书及审批材料	○	复议机构提供
22	案件集体讨论笔录	○	复议机构提供
23	被申请人提交的行政复议答复书	●	被申请人提供
24	被申请人提交的证据、依据及其他材料	●	被申请人提供
25	被申请人委托代理人授权委托书	●	被申请人提供
26	被申请人委托代理人身份证明材料	○	被申请人提供
27	第三人参加行政复议提交的相关材料	○	第三人提供
28	行政复议意见书及其审批材料	○	复议机构提供
29	行政复议建议书及其审批材料	○	复议机构提供
30	行政复议调解书及其审批表	●	申请人、复议机构提供
31	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
32	其他有关材料	○	复议机构提供
注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。			

表 B.7　简易程序审理的案件卷内材料

序号	材料名称	必要性	备注
1	卷内目录	●	复议机构提供
2	收案登记表（立案审批表）	●	复议机构提供
3	申请人提交的申请材料清单	○	申请人提供
4	适用简易程序申请书	○	申请人提供
5	申请人身份证明材料	●	申请人提供
6	行政行为证明材料或被申请人未履行法定职责的证明材料	●	申请人提供
7	申请行政复议申明事项（表）	○	申请人提供
8	行政复议法律文书送达地址确认书	○	申请人提供
9	申请人提交的其他材料	○	申请人提供
10	申请人邮寄证明材料	○	申请人提供
11	委托代理人授权委托书	○	申请人提供
12	委托代理人身份证明材料	○	申请人提供
13	补正行政复议申请相关文书及审批材料	○	复议机构提供
14	申请人补正的材料	○	申请人提供
15	行政复议答复通知书	●	复议机构提供
16	行政复议延期相关文书及审批材料	○	复议机构提供
17	行政复议中止相关文书及审批材料	○	复议机构提供
18	案件恢复审理相关文书及审批材料	○	复议机构提供
19	停止执行行政行为相关文书及审批材料	○	复议机构提供
20	规范性文件审查相关文书及审批材料	○	复议机构提供
21	行政复议决定书审批表	●	复议机构提供
22	行政复议决定书	●	复议机构提供
23	案件集体讨论笔录	○	复议机构提供
24	各类文书送达凭证	●	复议机构提供
25	被申请人提交的行政复议答复书	●	被申请人提供
26	被申请人提交的证据、依据及其他材料	●	被申请人提供
27	被申请人委托代理人授权委托书	●	被申请人提供
28	被申请人委托代理人身份证明材料	○	被申请人提供
29	行政复议意见书及其审批材料	○	复议机构提供
30	行政复议建议书及其审批材料	○	复议机构提供
31	其他有关材料	○	复议机构提供

注：●必须提供；○根据实际发生情况提供。

附 录 C
（资料性）
卷内目录模板

行政复议案卷的卷内目录模板见表C.1。

表 C.1 卷内目录（模板）

顺序号	题名	文号	页号	备注

附 录 D
（资料性）
证物袋模板

证物袋模板参见图D.1。

证 物 袋

案号		证物提交人	
提交时间	年 月 日	数量	
序号	证物名称	内容说明	
接收人签名：			

图 D.1 证物袋模板

附 录 E
（资料性）
案卷封底（模板）

案卷封底模板见图E.1。

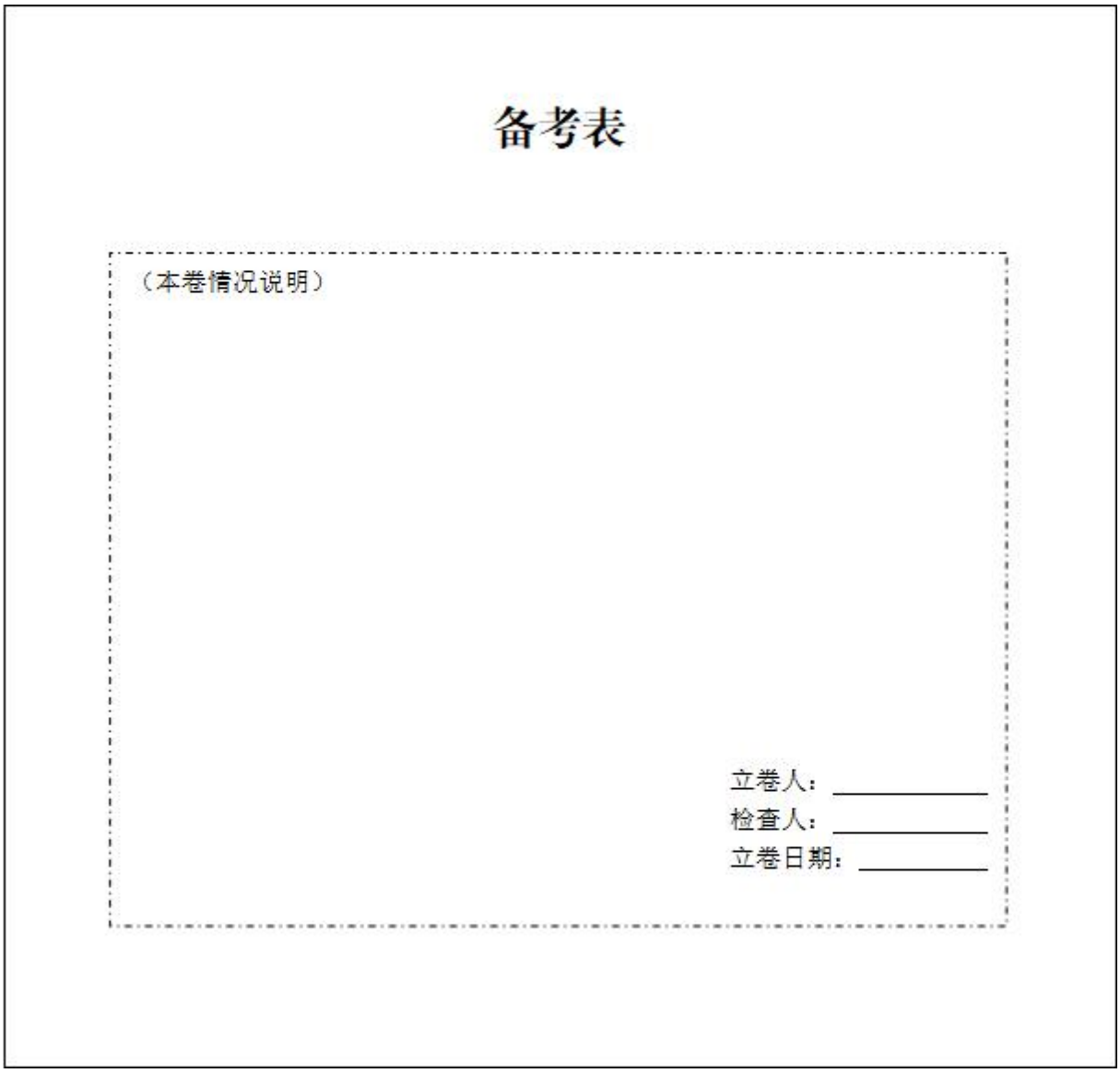

图 E.1 案卷封底（模板）

参 考 文 献

[1] 深圳市人民政府法制办公室.市法制办关于印发《深圳市人民政府行政复议办公室行政复议案件卷宗管理若干规定》的通知：深法制〔2017〕69号

行政复议服务保障标准化指引
第 4 部分：人员管理及硬件设施

目　　次

1　范围 107
2　规范性引用文件 107
3　术语和定义 107
4　人员管理 107
5　硬件设施 109
6　信息化建设 114
参考文献 115

行政复议服务保障标准化指引　第4部分：人员管理及硬件设施

1　范围

本文件规定了行政复议服务工作的人员管理要求、硬件设施要求以及信息化建设要求。

本文件适用于市、区政府行政复议机构开展人员管理、硬件设施配置以及信息化建设工作。

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。

行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理

3　术语和定义

《行政复议服务保障标准化指引　第1部分：案件办理》界定的术语和定义适用于本文件。

4　人员管理

4.1　基本要求

4.1.1　行政复议工作人员应专职从事行政复议工作。

4.1.2　行政复议工作人员应严格遵守行政复议相关保密规定。

4.1.3　行政复议机构应建立人员管理相关制度，包括但不限于：

——人员考评制度：可包括不同岗位工作人员的考核与评价指标及方法；

——接待工作制度：可包括现场接待及线上回应群众的相关要求；

——后勤保障制度：可包括制发行政复议工作证件、工作人员实地调查用车等方面的要求。

4.2　人员分类与职责

行政复议工作人员包括：

——办案人员：持工作证件开展工作，负责开展材料审核、案件审理、调解和解、案卷制作等案件办理各环节工作；

——辅助人员：负责案件办理过程的接待、档案管理、内勤管理等综合支撑性工作。其中包括但不限于：

- 接待工作人员：负责收案及来访人员的接待工作；
- 档案管理人员：负责案件卷宗及相关档案的管理工作；
- 内勤工作人员：负责案件登记、立卷、案卷暂保管及其他案件办理辅助工作。

4.3　人员资质和能力

4.3.1　办案人员的资质和能力应至少符合以下要求：

——自 2018 年 1 月 1 日后，初次从事行政复议的，通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格，并参加统一职前培训[1]；

——具备与履行行政复议职责相适应的政治、业务素质和道德品行；

——具备良好的群众服务意识、沟通表达能力、组织协调能力。

4.3.2　辅助人员的资质和能力应至少符合以下要求：

——具备与工作岗位职责相关的工作经验；

——掌握与工作岗位职责相关的基础知识和技能；

——具备良好的群众服务意识、沟通表达能力、组织协调能力。

4.4　人案配比

4.4.1　行政复议机构应至少配备 3 名办案人员。

4.4.2　行政复议机构办案人员、辅助人员与年度案件办理数的比例宜为 1:1:100。

4.4.3　行政复议机构应根据年度案件量、案件复杂程度，动态调剂专职行政复议人员，确保办案能力与工作任务相适应。

4.5　业务培训

4.5.1　培训类型

行政复议工作人员应接受培训，培训类型包括：

——职前培训；

——在职培训。

4.5.2　职前培训

行政复议机构应对新入职工作人员开展职前业务培训，培训内容包括但不限于：

——行政复议相关法律法规、规章及文件；

——行政复议机构内部管理文件；

——案件办理相关操作规范，包括但不限于办案系统操作、办案审批流程等；

——复议文书写作规范和技巧。

4.5.3　在职培训

4.5.3.1　市行政复议机构每年至少组织 1 次在职工作人员的业务培训，区行政复议机构每年自行组织本机构在职工作人员的业务培训。

4.5.3.2　在职业务培训的内容包括但不限于：

——行政复议相关法律法规；

——行政复议相关规章制度；

——案件办理工作技巧；

——案例分析及经验分享。

4.5.4　方式

培训方式由行政复议机构自行确定，培训方式可包括线下授课、线上学习、实操训练等。

1）根据 2023 年新修正的中华人民共和国行政复议法，行政复议机构中初次从事行政复议工作的人员，应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格，并参加统一职前培训。

5　硬件设施

5.1　设施分类

5.1.1　行政复议机构应至少配置以下设施：

——收案室：用于提供咨询、资料接收及办理案件相关手续；

——审议室：用于案件的合议及讨论；

——调解室：用于开展案件调解；

——听证室：用于案件听证会的召开；

——档案室：用于案件卷宗及档案材料的收集、整理、保管、利用等；

——阅卷室：用于现场查阅案卷及相关资料；

——办公室：用于开展文书制作、业务交流及其他日常公务。

5.1.2　行政复议机构可根据实际需要设置独立的接待室。

5.2　收案室

5.2.1　收案室应至少具备以下功能：

——咨询：提供复议流程指引、案件受理及其他相关咨询服务；

——收案：接收群众提交的复议申请及其他相关文书材料。

5.2.2　宜为来访群众提供等候、休息的公共空间，宜根据需要配备安保力量。

5.2.3　收案室的面积宜不小于 15 ㎡。

5.2.4　收案室的设备配置应符合表 1 的要求。

表 1　收案室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	办公电脑	●
2	办公桌椅	●
3	电子监控设备	●
4	打印设备	●
5	网络设备	●
6	身份证读卡器	●
7	录音录像设备	●
8	电话机	●
9	写字桌椅（群众使用）	○
10	叫号系统	○
11	查询终端机	○
12	休息座椅	○
13	电子显示屏	○
14	饮水器具	○
15	室内绿植	○
注：●应配置　○宜配置		

5.3 审议室

5.3.1 审议室的设备配置应符合表 2 的要求。

5.3.2 审议室的面积宜不小于 15 ㎡。

表 2 审议室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	会议桌	●
2	会议座椅	●
3	投影设备	●
4	互联网接口设备	●
5	电子监控设备	○
6	电子签字设备	○
7	室内绿植	○
8	饮水器具	○
注：●应配置 ○宜配置		

5.4 调解室

5.4.1 调解室与听证室的比例宜不低于 2:1。

5.4.2 调解室的面积宜不小于 15 ㎡。

5.4.3 调解室的设备配置应符合表 3 的要求。

5.4.4 宜根据需要配备安保力量。

表 3 调解室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	调解桌	●
2	调解座椅	●
3	电子监控设备	●
4	录音录像设备	●
5	投影设备	○
6	专用电脑	○
7	打印设备	○
8	互联网接口设备	○
9	专用电话	○
10	室内绿植	○
11	饮水器具	○
注：●应配置 ○宜配置		

5.5 听证室

5.5.1 行政复议机构应至少配备 1 个听证室，面积宜不小于 50 ㎡。

5.5.2 听证室宜分为审理区和旁听区，空间不够充足的，可不设旁听区。

5.5.3 审理区的席位布局应符合以下要求：

——主持人及听证员席：面门位于听证室正前方，主持人和听证员的席位并排而设；

——记录员席：位于主持人席的正前方，背靠主持人；

——当事人及其代理人席：位于主持人及听证员席前方两侧，具体布局为：

- 申请人及其代理人席设在主持人及听证员席前方的左侧；
- 被申请人及其代理人席设在主持人及听证员席前方的右侧；
- 有第三人的，第三人席位与被申请人及其代理人席并排而设。

——证人、鉴定人席：面向主持人及听证员席的正前方，与记录员席相对而设。

5.5.4 旁听区域应设置旁听席，宜位于听证室后部。

5.5.5 听证室具体布局参见图 1。

5.5.6 听证室的设备配置应符合表 4 的要求。

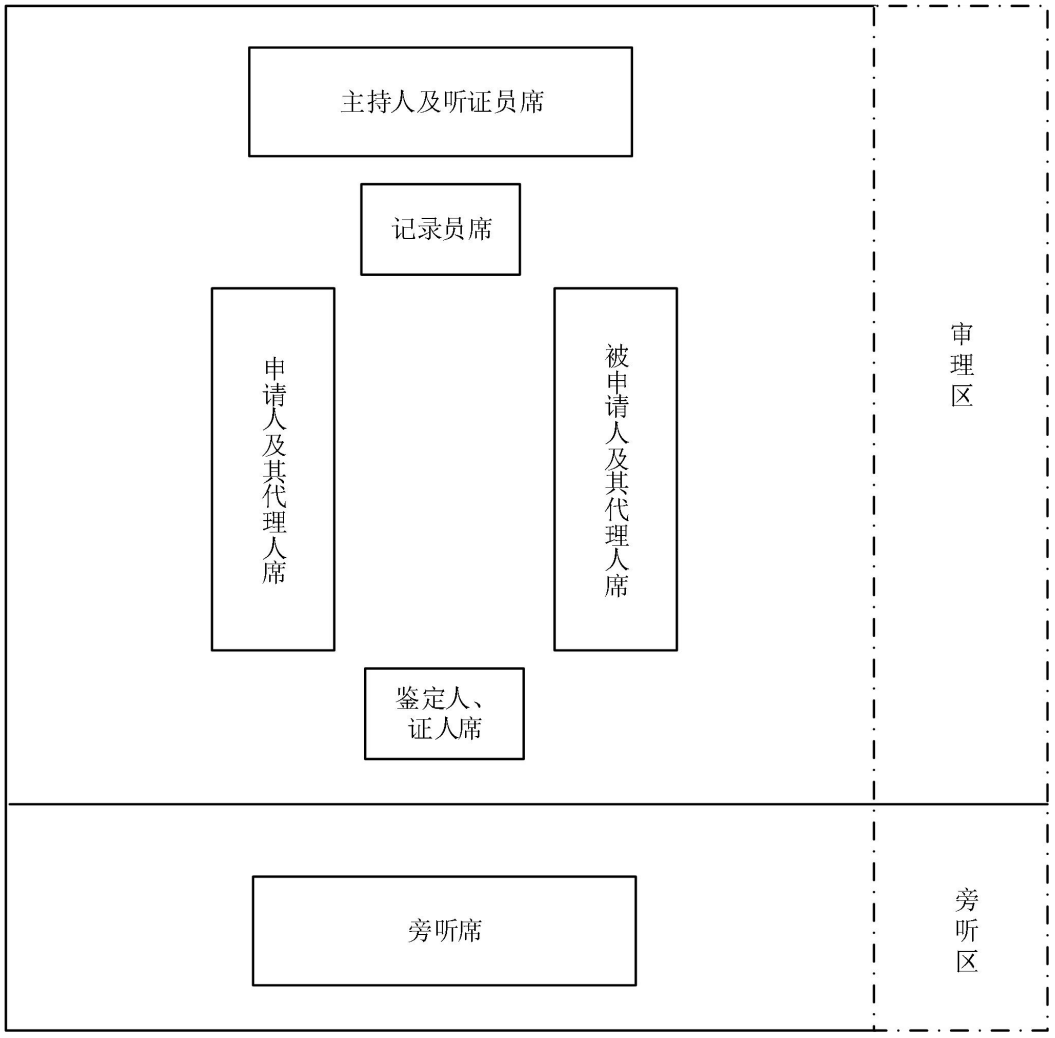

图 1 听证室座位布局图

表 4　听证室设备配置表

序号	设备名称	配置要求	应用区域
1	专用桌椅	●	审理区席位
2	音响设备	●	全室覆盖
3	电脑	●	审理区席位
4	专用显示屏	●	审理区席位
5	公共电子显示屏	●	全室覆盖
6	网络设备	●	全室覆盖
7	电子监控设备	●	全室覆盖
8	电子签字设备	○	审理区席位
9	语音转文字系统	○	审理区席位
10	打印设备	○	审理区
11	旁听座椅	○	旁听席
注：●应配置 ○宜配置			

5.6　档案室

5.6.1　行政复议机构宜配备独立的档案室，档案室规模根据案件量进行设置。

5.6.2　档案室应满足档案收集、整理、保管、利用等业务开展要求。

5.6.3　档案室内应划分为纸质档案库、音像及光盘档案库及其他特殊载体档案库。

5.6.4　档案室的温湿度范围及昼夜波动幅度应符合表 5 的要求，并应定时测记温湿度。

5.6.5　档案室设备配置应符合表 6 的要求。

表 5　档案库区域的温湿度要求

档案库区域	范围	昼夜波动幅度要求
温度	14 ℃～24 ℃	±2 ℃
相对湿度	45%～60%	±5%

表 6　档案室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	档案柜	●
2	温度、湿度监测设备	●
3	桌椅	●
4	电子监控设备	○
5	电脑	○
6	案卷数字化工具（摄像机、扫描仪等）	○
7	案卷装订工具	○
8	互联网接口设备	○
注：●应配置 ○宜配置		

5.7 阅卷室

5.7.1 阅卷室应能满足现场查阅案卷及相关资料的需要，面积宜不小于 15 ㎡。

5.7.2 阅卷室的室内光环境、室内声环境及阅览桌椅排列的最小间距宜参考 JGJ 38—2015 中关于阅览室的要求。

5.7.3 阅卷室的设备配置应符合表 7 的要求。

表 7 阅卷室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	阅览桌椅	●
2	电子监控设备	●
3	阅卷电脑	○
4	开放式书架	○
5	室内绿植	○
6	饮水机	○
注：●应配置 ○宜配置		

5.8 办公室

5.8.1 办公室应能满足工作人员开展文书制作、业务交流及其他日常公务的需要。

5.8.2 办公室的设备配置应符合表 8 的要求。

表 8 办公室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	办公桌椅	●
2	电脑	●
4	打印设备	●
5	电话机	●
6	饮水机	●
7	文件柜	●
8	室内绿植	○
注：●应配置 ○宜配置		

5.9 接待室

5.9.1 接待室应能满足工作人员与来访人员单独交流的需要。

5.9.2 接待室的设备配置应符合表 9 的要求。

5.9.3 接待室的面积宜不小于 15 ㎡。

表 9　接待室设备配置表

序号	设备名称	配置要求
1	会客桌椅	●
2	电脑	●
3	电子监控设备	●
4	饮水机	○
5	室内绿植	○
注：●应配置　○宜配置		

6　信息化建设

6.1　基本要求

6.1.1　行政复议机构应做好行政复议工作的信息化基础保障建设，包括经费、硬件设施设备、技术保障等。

6.1.2　行政复议机构应建设线上办案系统。

6.1.3　行政复议机构线上办案系统应与以下基础数据库或信息平台实现数据共享和交换：

——全国行政复议工作平台；

——政企生活服务开放平台。

6.2　线上办案系统

行政复议机构的线上办案系统应至少能实现以下功能：

——案件办理：包括线上案件登记、案件分配、立案受理、案件审理、复议决定全过程办理；

——案件进度预警：案件全流程的实时监测和提醒监督；

——典型案例查询展示；

——案卷电子化管理；

——复议数据信息共享；

——案件的统计分析。

参 考 文 献

[1] JGJ 38—2015 图书馆建筑设计规范
[2] DB4403/T 50—2020 劳动人事争议仲裁服务保障规范
[3] DB51/T 1174—2025 政务服务中心基础设施建设规范
[4] 第十四届全国人民代表大会常务委员会.中华人民共和国行政复议法：2023年9月1日修订
[5] 国务院.中华人民共和国行政复议法实施条例：国务院令第836号.2026年4月17日修订