

江苏省地方金融行政检查格式文书范本

(样例 1) 20__年度现场检查计划

序号	检查时间	检查对象	检查具体事项	检查依据	检查方式	检查层级	检查数量	备注

《年度现场检查计划》使用说明

《年度现场检查计划》是经地方金融管理部门负责人集体讨论后形成年度现场检查计划时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门执法机构依据《江苏省地方金融现场检查规定》第七条的规定，提出常规检查立项建议，明确检查对象、检查事项、实施方式、检查时间等，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.本文书应当经地方金融管理部门负责人集体讨论后形成并实施。

2.“检查时间”栏填写拟实施现场检查的具体时间，应当明确到月份或者季度；“检查方式”栏填写拟采取重点检查、双随机一公开检查、联合检查等方式；“检查层级”栏填写现场检查的具体实施主体的行政层级。

3.其他与检查计划相关事项（如责任机构），需要详细记载的可在备注栏予以注明。

(样例2) 现场检查立项申请书

编号		_____金管查〔__〕__号
现场检查 立项 申请内 容	拟查项目名称	
	检查依据	
	检查对象	
	检查方式	
	检查具体事项	
	被查业务的时间跨度	
	检查时间	
	检查组成员	检查组组长： (主查人：) 检查人员：
申请人	执法机构负责人签字	
审批人	部门负责人审批签字	
备注		

《现场检查立项申请书》使用说明

《现场检查立项申请书》是地方金融管理部门执法机构在年度现场检查计划之外提出临时检查立项建议,提请部门负责人审批时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门执法机构根据《江苏省地方金融现场检查规定》第八条的规定,在年度现场检查计划之外提出临时检查立项建议的,使用本文书。

二、文书使用的注意事项

1.执法机构负责人在提请部门负责人审批时,应当根据检查任务和检查对象选定检查人员,组成检查组;实施现场检查时,持行政执法资格证的检查人员不得少于2人。

2.地方金融管理部门应当根据检查事项,在“检查对象”栏填写检查对象的名称或检查范围及数量,在“检查方式”栏填写拟采取重点检查、双随机一公开检查、联合检查等方式;如采取联合检查方式,还应当注明拟参与联合检查的其他地方金融管理部门或执法部门的机构名称。

3.备注栏可以填写临时检查立项的缘由,如上级部署、临时性专项工作、投诉举报事项核查等。

(样例 3) 现场检查通知书

_____金管查〔 _____〕 _____号

_____:

依据_____规定, 兹指派下列人员
于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日对你单位实施现场检查。

检查组组长: _____ (主查人: _____)

检查人员: _____

被查业务的时间跨度: _____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

检查内容: _____

所需你单位报送的数据、资料: _____

请你单位依法配合检查组工作, 并提供必要的工作条件。

特此通知。

联系人: _____ 联系电话: _____

_____地方金融管理局 (部门)

(印 章)

_____年_____月_____日

本文书一式_____份, _____份送达, 一份归档, _____。

《现场检查通知书》使用说明

《现场检查通知书》是地方金融管理部门向检查对象发出书面检查通知时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第十四条等规定，提前或者进场时向检查对象发出书面检查通知的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

- 1.地方金融管理部门聘请第三方机构协助现场检查的，在“检查人员”栏，除填写本部门检查人员外，还应当填写第三方机构参与现场检查的人员。
- 2.需要报送的数据、资料较多，正文中写不下的，可另附页。
- 3.使用本文书需经地方金融管理部门负责人批准，可以参考《行政处罚案件通用审批表》样式填写现场检查事项审批表。
- 4.本文书需送达当事人，并归档。

(样例 4) 现场检查笔录

时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点：_____

检查人员：_____执法证号：_____

检查人员：_____执法证号：_____

被检查单位（人）：_____

主体（经营）资格证照名称：_____

统一社会信用代码：_____

住所（住址）：_____

法定代表人（负责人、经营者）：_____

身份证（其他有效证件）号码：_____

联系电话：_____其他联系方式：_____

联系地址：_____

通知当事人到场情况：_____当事人法定代表人 XXX 在场全程陪同检查。

检查人员：我们是_____的执法人员，
因（说明现场检查的缘由），依法就_____进行现场检查，请予配合。现向你出示我们的执法证件，你是否看清楚？

当事人：看清楚了。_____

检查人员：你有权进行陈述和申辩。你应当如实回答询问，并协助检查，不得拒绝或者阻挠。你认为检查人员存在影响或者

当事人（签名或者盖章）：_____年 月 日

见证人（签名或者盖章）：_____年 月 日

检查人员（签名）：_____、_____年 月 日

第 页 共 页

当事人：不申请回避。

现场情况:

当事人：以上笔录已经本人核对/已向本人宣读，记录属实、无误。

检查人员 (签名): _____ 年 月 日

— 8 —

《现场检查笔录》使用说明

《现场检查笔录》是地方金融管理部门的检查人员进行检查，记录现场检查过程、收集现场证据时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门执法人员依据《江苏省地方金融现场检查规定》第十五条的规定对现场检查过程以及其他现场情况进行记录时，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.地方金融管理部门应当按照当事人主体（经营）资格证照记载事项填写主体资格证照名称、统一社会信用代码、住所（住址）、法定代表人（负责人）等信息。当事人是个人的，按照居民身份证记载事项填写姓名、住址及公民身份号码等信息。如无居民身份证的，填写其他有效身份证件名称及号码。

2.当事人本人、授权委托人、法定代表人、负责人、检查现场的员工或者现场负责人员，在当事人栏签名。如果无法通知当事人，当事人不到场或者拒绝接受检查，当事人拒绝签名、盖章或者以其他方式确认的，检查人员应当在笔录上注明情况，并采取录音、录像等方式记录，必要时可邀请有关人员作为见证人。邀请见证人到场的，在“通知当事人到场情况”栏填写见证人身份信息，并由见证人逐页签名。

3.笔录应说明因何种原因进行的检查活动，如日常监督检查、专项检查、接到信访投诉举报事项进行核查等。“现场情况”应当如实记录检查的物品、场地、环境等情况；抽样检查的，记录抽样情况；有关证据予以先行登记保存的，记录先行登记保存情况；同一案件有不同地点的现场或者对同一现场多次的检查的，应当分别制作现场检查笔录。

4.在检查过程中，进行拍照、录像、提取证物的，应当在笔录中注明证物和拍照物品的有关信息，使《现场检查笔录》与音像记录、现场提取的实物证据等互为印证。如在“现场情况”最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

5.笔录应当由当事人逐页签名、盖章或者以其他方式确认。检查人员也应当在笔录上逐页签名。笔录有涂改的，涂改部分要由当事人以签名、盖章或者捺手印确认。

（样例5）询问/约谈笔录

时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

地点：_____

执法人员：_____执法证号：_____

执法人员：_____执法证号：_____

记录人员：_____

被询问/约谈人：_____联系电话：_____

身份证（其他有效证件）号码：_____

工作单位：_____职务：_____

联系地址：_____

执法人员：你好，我们是_____的执法人员，已向你出示了我们的执法证件。您是否看清楚？

被询问/约谈人：_____

问：我们依法就_____有关问题进行询问/约谈，请予配合。（依照法律规定，你有权进行陈述和申辩。如果你认为执法人员存在影响或者可能影响依法公正履行职责情况的，依法有申请回避的权利。你是否申请执法人员回避？）

答：_____

问：你应当如实回答询问，并协助检查，不得阻挠。你是否明白？

答：_____

被询问/约谈人（签名或者盖章）：_____年 月 日

执法人员（签名）：_____, _____年 月 日

第 页 共 页

（续 页）

问：你有无需要向我们提供的证据？

答：_____

问：这些证据你是否可以在 X 年 X 月 X 日前提供？

答：_____

问：如果我们有相关法律文书要送达给你，直接送到哪里或者寄到哪里或者发到哪个电子邮箱或者指定谁代为签收？

答：_____

问：以上笔录请你仔细核对，有无记录错误或者遗漏，还有什么需要补充的吗？

答：_____

被询问/约谈人：以上笔录记录是否属实？

被询问/约谈人：以上笔录已经本人核对/已向本人宣读，记录属实、无误。

被询问/约谈人（签名或者盖章）：_____年 月 日

执法人员（签名）：_____年 月 日记录

人员（签名）：_____年 月 日

第 页 共 页

《询问/约谈笔录》使用说明

《询问/约谈笔录》是地方金融管理部门记录询问、约谈有关人员的过程时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第十六条的规定，询问或者约谈有关人员并当场制作笔录的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.地方金融管理部门在具体使用的过程中，应在标题及笔录中对询问或者约谈的情形进行选择。

2.同一检查事项有不同被询问/约谈人，或者对同一对象多次的询问/约谈的，应当分别制作询问/约谈笔录。

3.如果笔录最后一行文字后有空白，应当在最后一行文字后加上“以下空白”字样。

4.当事人对笔录进行核对的，执法人员选择“请核对”，由当事人在笔录最后处写上“已核对，属实、无误”，并应签名、盖章或者捺手印方式确认。当事人阅读有困难的，应当向其宣读笔录，执法人员选择“已向你宣读”，由当事人签名、盖章或者以其他方式确认宣读情况。

5.笔录需要更正的，涂改部分要由当事人以签名、盖章或者捺手印方式确认。

(样例 6) 现场检查资料调阅清单

检查项目名称：_____

检查对象名称：_____

序号	调阅资料名称	数量	调阅日期	调阅人签字	退回日期	收回人签字

(调阅资料时签字) 检查人员：_____ 检查对象负责人：_____

(退回资料时签字) 检查人员：_____ 检查对象负责人：_____

本文书一式____份，____份送达，一份归档，_____。

《资料调阅清单》使用说明

《资料调阅清单》是地方金融管理部门查阅、复制检查对象相关文件时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第十八条的规定，查阅、复制检查对象与检查有关的文件、资料并对过程予以记录的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.检查对象负责人核对无误后，可由其在清单末尾写明：“上述内容经核对无误”。清单应当由检查对象负责人逐页签名、盖章或者捺手印确认。执法人员也应当在清单上逐页签名。

2.表格内容有空白的，需在最后一行调阅资料名称内容下方加“以下空白”字样。

3.本文书需送达当事人，并归档。

(样例 7) 信息系统权限开放清单

检查项目名称： _____

检查对象名称： _____

序号	信息系统名称	权限开放时间	权限结束时间	备注

检查人员： _____ 检查对象负责人： _____

本文书一式____份，____份送达，一份归档，_____。

《信息系统权限开放清单》使用说明

《信息系统权限开放清单》是地方金融管理部门查看检查对象业务信息系统时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第十八条的规定查看检查对象的业务信息系统，收集有关检查信息的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.其他与信息系统权限开放相关，需要详细记载的可在备注栏予以注明。

2.检查对象负责人核对无误后，可由其在清单末尾写明：“上述内容经核对无误”。清单应当由检查对象负责人逐页签名、盖章或者捺手印确认。执法人员也应当在清单上逐页签名。

3.表格内容有空白的，需在最后一行信息系统名称下方加“以下空白”字样。

4.本文书需送达当事人，并归档。

[illegible]

检查组组长/执法机构负责人(签名): _____ 年 月 日

《事实认定书》使用说明

《事实认定书》是地方金融管理部门记录检查事实，交予检查对象确认时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第二十三条的规定，记录检查事实，交予检查对象确认的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

- 1.本文书只记录检查事实，不作定性表述。
- 2.本文书经检查组组长或执法机构负责人确认签字后发出；检查人员也应当在认定书上签名。
- 3.检查对象对认定书所述事实有异议且提供补充证据材料的，检查组应当进行复核；检查对象提出的事实、理由和证据成立的，检查组应当采纳；检查对象无正当理由拒不反馈的，视为无异议。
- 4.本文书需送达当事人，并归档。

(样例 9) 现场检查工作底稿

编号：_____

检查项目		检查日期	
检查对象			
检查内容：			
发现问题：			
调阅资料：			

检查人员（签名）：_____ 年 月 日

《工作底稿》使用说明

《工作底稿》是地方金融管理部门记录检查工作开展过程时所使用的文书。

一、文书适用范围

地方金融管理部门依据《江苏省地方金融现场检查规定》第二十二条的规定，如实、完整记录检查工作开展过程的，使用本文书。

二、文书使用注意事项

1.本文书按照一事一稿进行记录，也可以视情况合并记录，工作底稿应当由检查人员签名。

2.地方金融管理部门填写“发现问题”一栏时，应当详细记载本次检查中发现的问题，如未发现异常情况，应填写“无”。

3.地方金融管理部门填写“调阅资料”一栏时，应当包括《资料调阅清单》中的资料名称和《信息系统权限开放清单》中要求开放的系统名称等。