

行政检查情况记录表

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 被检查人基本情况 | 名 称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 行政执法人员情况 | 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 姓名 |  | 行政执法证号 |  |
| 检查时间 |  年 月 日（ 时 分）至 年 月 日（ 时 分） |
| 检查地点 |  |
| 检查情况 | （此处仅记录检查事实情况）被检查人：签名或者盖章 年 月 日 行政执法人员： 年 月 日行政执法人员： 年 月 日 |
| 结果告知 | ☐通过行政检查☐未通过行政检查☐其他 |

【注意事项】

1.检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等。各地区、各部门要结合实际，以条目化的形式规范填写内容，尽可能采用勾选框等方式，快速、便捷、准确记录检查情况，以减轻行政执法人员负担，同时使被检查人清晰知晓检查情况。

2.检查结果能当场告知的，应当当场告知。不能当场告知的，应当及时告知。实施行政检查时，要加强指导服务。

3.通过信息平台统一公示检查结果的，应当在检查时告知被检查人查询途径。