



重庆市民政局关于印发 《查处非法社会组织操作指引》的通知

渝民发〔2018〕22号

各区县（自治县）民政局，两江新区社会保障局、万盛经开区民政局：

《查处非法社会组织工作操作指引》已经市民政局2018年第10次局长办公会议审议通过，现印发给你们，请在工作中参考使用。使用过程中如遇重大问题或者有更好的经验做法，请及时反馈市民政局进行总结修订。

重庆市民政局

2018年6月8日

查处非法社会组织操作指引

第一章 总则

第一条 为打击非法社会组织活动，净化社会组织发展环境，根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《基金会管理条例》《取缔非法民间组织暂行办法》及有关规定，制定本操作指引。

第二条 具有下列情形之一的，属于非法社会组织。

- （一）发起人在社会组织筹备期间开展筹备以外的活动；
- （二）未经登记，擅自以社会组织名义进行活动的；
- （三）被撤销登记后继续以社会组织名义进行活动的。

第三条 “社会组织”包括社会团体、民办非企业单位以及基金会（基金会分支机构、代表机构）。

“未经登记”，是指既未在民政部门进行法人登记，亦未在政府编制部门、工商部门及香港特区政府进行法人登记。

“以社会组织名义”，是指以社会团体、民办非企业单位、基金会名义，对外开展活动，具备或者基本具备上述组织的特征，

即有名称、章程、组织机构、办公场所、印章等。

“被撤销登记”是指民政部门已作出撤销登记的行政处罚决定或撤销行政许可决定的。

“活动”，是指在某地域开展了具体的活动。

“非法财物”，是指违法行为人实施违法行为的工具、物品和所占有的违禁品。

“违法所得”，是指违法行为人以社会组织名义对外开展活动获得的物质利益。

第二章 管辖

第四条 查处非法社会组织，由违法行为发生地的区县（自治县）民政部门（以下简称“区县民政部门”）负责。

第五条 跨两个以上区县开展活动的非法社会组织，由市民政局负责查处，或由市民政局指定相关区县民政部门予以查处。

第六条 对跨省活动的非法社会组织，提请民政部查处，或由民政部指定相关民政部门查处。

第七条 对当事人的同一违法行为，两个以上民政部门都有管辖权的，由最先立案的民政部门查处。

区县民政部门因管辖权发生争议的，应当协商解决，协商不成的，报请市民政局指定管辖。

第三章 查处流程

第一节 线索受理与立案

第八条 非法社会组织案件线索来源包括举报、上级交办、检查发现、媒体曝光、其他单位移送等。

第九条 接到举报案件线索，能够当场判断不属于民政职权管辖范围的，不予受理，并当场答复举报人；能当场判断属于民政部门职权范围或当场不能作出判断的，予以受理，填写《受理涉嫌违法信息登记表》（见附件 1-1）。

接到其他类型案件线索后，应填写《受理涉嫌违法信息登记表》（见附件 1-1），予以受理。

第十条 对受理登记的案件线索，应当及时进行初步核查。经初步核查，视情况作如下处理：

（一）对于不属于民政职权管辖范围的案件，填写《案件移送审批表》（见附件 1-2）、《案件移送函》（见附件 1-3）及《案

件移送单》(见附件 1-4)后,移送相关单位并作结案处理;

(二)对于不属于本级民政部门管辖的,填写《案件移送审批表》(见附件 1-2)、《案件移送函》(见附件 1-3)及《案件移送单》(见附件 1-4)后,移送相应级别民政部门并作结案处理;

(三)对于属于本机关管辖的,有证据显示其具有非法社会组织基本特征、有以社会组织名义开展活动的行为的,应当填写《立案审批表》(见附件 1-5),进入立案程序。

第二节 案件调查

第十一条 调查取证,执法人员不得少于两人,并出示有效执法证件。执法人员与当事人有直接利害关系的,应当回避。

第十二条 调查非法社会组织证据,主要有书证、物证、证人证言、视听资料和计算机数据、当事人陈述、专门机构鉴定意见、现场检查(勘察)笔录等。

证据应当符合法律、法规、司法解释及规章的规定,并经查证属实才能作为认定事实的依据。

第十三条 调查取证应当遵循充分全面原则,主要围绕主体未经登记、以社会组织名义、开展非法活动等方面开展。证据要素、证据种类、证据形式等可参考取缔非法社会组织证据清单(见附件 2-2)。

第十四条 依法调查非法社会组织时，对与案件有关的情况和资料，可以采取记录、复制、拍照、录音、录像等手段取得证据。

（一）向案件当事人、证人或其他有关人员调查了解情况时，应当制作《询问笔录》（见附件 1-6），询问内容可参考询问举报人清单（附件 2-1）、询问当事人清单（附件 2-3）。

（二）对现场进行检查时，可采取拍照、录音、录像或者其他方式记录现场情况，并制作《现场检查笔录》（见附件 1-7）。

（三）对复制的证据，须由复印件提供（核对）人在复印件上签字或盖章确认。

（四）对以电话方式进行联系询问的，须进行录音，并填写《电话记录单》（见附件 1-8）。

（五）对其他记录，制作工作记录表，由两名执法人员进行签字。

在证据可能灭失或者以后难以取得情况下，须填写《证据先行登记保存审批表》（见附件 1-9），经本机关行政负责人批准，可以先行登记保存，制作《证据先行登记保存通知书》（见附件 1-10），在七日内做出处理决定。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

第十五条 对缺少证据的案件，经现场查找、邮寄送达《调

查通知书》(见附件 1-11)、联系举报人、电话联络等方式调查后,仍无法联系非法社会组织负责人或其他相关人员,可以填写《案件协查通告审批表》(见附件 1-12),发布《案件协查通告》(见附件 1-13),向社会公众收集证据或线索。

第十六条 经过协查通告后,仍无法得到新的证据或线索的,应填写《中止调查审批表》(见附件 1-14)和《中止调查报告》(见附件 1-15),中止案件调查。若有举报人,应告知举报人初查结果。

中止调查后,发现新证据或线索的,应当恢复案件调查。

第三节 决定及执行

第十七条 对于事实清楚,证据确凿,认定为非法社会组织的,填写《取缔审批表》(见附件 1-16)及《调查终结报告》(见附件 1-17),经本机关行政负责人批准,可视情况作如下处理:

(一)对于影响范围小的、无社会危害的,开展法制教育,劝其解散并停止相关活动;

(二)对于开展有益活动的,可以积极引导,条件具备的依法予以登记;

(三)对于造成社会影响的,社会危害性大的,应当依法予以取缔。

第十八条 拟取缔非法社会组织的，应当结合实际制定实施方案，确保取缔工作依法、有序、可控。

第十九条 决定取缔非法社会组织的，应当制作《取缔决定书》（见附件 1-18）、《送达回证》（见附件 1-19），直接送达非法社会组织负责人或相关人员，宣布该组织为非法社会组织。直接送达时，执法人员可制作宣读笔录、告诫笔录，可要求其现场书写保证材料。

对于无法找到非法社会组织负责人或相关人员的，可以采取邮寄送达或公告送达等方式送达。

第二十条 对于有非法财物、违法所得的，应按照行政处罚程序，向当事人送达《行政处罚事先告知书》（见附件 1-20、1-21），告知陈述、申辩权利；对于没收较大数额财产的，还应告知听证权利。

当事人放弃陈述、申辩、听证权利或经复核当事人陈述、申辩意见不被采纳的，对非法财物、违法所得予以没收，并送达《行政处罚决定书》（见附件 1-22、1-23）。没收非法财物的，还应制作物品清单由当事人核对确认并签字。

对于没收的非法财物、违法所得，填写《没收物品处理表》（见附件 1-24），按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。拍卖所得款项，应全部上缴国库。

第二十一条 对决定取缔的非法社会组织，应当收缴其印章、标识、资料、财务凭证等，并登记造册。需要销毁的，应当经本机关行政负责人批准，由两名以上执法人员监督销毁，并填写《违法物品监销单》（见附件 1-25）。

第二十二条 非法社会组织被取缔后，民政部门应通过报刊、网站等媒体向社会发布公告，或在被取缔组织的办公地点张贴公告，向社会告知取缔决定，提高公众防范意识。

第二十三条 查处非法社会组织后，对案件进行结案，填写《结案审批表》（见附件 1-26）及《结案报告》（见附件 1-27），并按照案卷管理规定立卷归档。

第四章 协同执法

第二十四条 民政部门对涉及重大、敏感类非法社会组织立案后，应立即启动全面调查，并及时将调查情况、处理结果等书面上报同级党委政府、上级民政部门。

第二十五条 民政部门根据需要，积极与公安部门联系协调，牵头与公安部门就查处非法社会组织建立相应的工作联系机制、信息共享机制、联合执法机制等。

第二十六条 非法社会组织被取缔后，继续开展活动的，民政部门应及时通报公安部门共同查处。

第二十七条 民政部门在查处非法社会组织过程中，发现违法情节或后果涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当依照行政执法机关移送涉嫌犯罪案件相关规定向公安部门移送。

第二十八条 对于有证据证明，非法社会组织举办者（参与者）为公司的，可将其违法情况通报工商部门。

第五章 附则

第二十九条 本操作指引所依据的法律、法规、规章及政策，为截至指引发布之日现行有效的法规文件。

第三十条 本操作指引供全市各级民政部门查处非法社会组织时参考使用，不具有强制约束力。

- 附件：1. 查处非法社会组织执法文书
2. 调查取证参考清单

附件 1 查处非法社会组织执法文书

[1-1] _____ 民 政 局
受理涉嫌违法信息登记表

编号：

来源方式				受理时间			
当事人情况	姓名(名称)						
	地址						
	负责人		性别		年龄		
	联系人			联系电话			
举报人(单位)情况	姓名(名称)						
	性别		年龄				
	地址						
	联系方式						
涉案信息							
受理意见	受理人： 年 月 日						
办案单位领导意见							

（一）适用范围

受理涉嫌违法信息登记表是执法单位受理涉嫌违法信息时制作的文书。

（二）填写、使用说明

1、来源方式按照检查发现、上级交办（写明交办单位）、有关部门移送（写明移送部门）、媒体曝光等情况据实填写。

举报来源的案件，填写电话、信件、传真、电子邮件、来人或其他方式举报。

2、受理时间具体到日，重要情况具体到分。

3、当事人是个人的，“负责人”“联系人”划斜杠处理。当事人是非法社会组织的，以“ ”号引用，地址填写经常活动地点。

4、举报来源的案件，填写举报人情况，是公民的按照设计表格填写；是法人或其他组织的，“性别”“年龄”栏用斜杠代替。非举报来源的案件，举报人情况划斜杠处理。

5、涉案信息写明被举报人违法行为的时间、地点、事实和证据等简要情况以及涉嫌违反的相关法律规定。如果涉案信息复杂用附页。书面材料附后。

6、受理意见中写明承办人的具体意见，比如“同意受理，建议××进行初查”“同意受理，建议移送给××局”等。

[1-2] _____ 民 政 局 案件移送审批表

当事人姓名（名称）			
地址			
证件类型及号码			
联系人		联系方式	
法定代表人 （负责人）	姓名		职务
基本案情			
涉案证据材料 及物品			
移送理由			
接收机关			
承办人意见	承办人： 年 月 日		
承办机构负责人 意见	年 月 日		
行政机关负责人 意见	年 月 日		



[1-3] _____ 民政局
案件移送函

__民执移() 号

_____:

关于(案件名称)一案,经调查发现(案情),不属于本机关管辖,依据(移送的法律依据),现将该案移送贵机关处理。案件处理情况请函告我局。

联系人:

联系电话:

- 附件: 1. 案件介绍(案件来源、当事人基本情况、案件调查处理情况)以及移送理由说明。
2. 相关材料。

_____民政局

年 月 日



（一）适用范围

案件移送函是案件处理方式为移送时记录向受移送单位移送案件时的一种外部文书。受移送单位是其他级别民政部门及相关委办局等。本文书不适用涉嫌犯罪的移送。

（二）填写、使用说明

- 1、此文书一式二份，此份存卷或交受移送单位。

[1-4] _____ 民政局
案件移送单

受移送单位:

移送单位:

移送承办人 (签名):

受移送承办人 (签名):

移送地点:

移送理由: _____ , 本案不属于本机关管辖, 现将该案移送贵机关处理。移送内容如下:

- 1、案件介绍 (案件来源、当事人基本情况、案件调查处理情况)
- 2、相关材料

受移送单位 :

年 月 日

移送单位:

年 月 日

（一）适用范围

案件移送单是当面移送时记录向受移送单位移送材料时的一种外部文书。

（二）填写、使用说明

- 1、移送理由为案情及移送的法律依据。
- 2、受移送单位和移送单位应盖章。
- 3、此文书一式两份，此份存卷或交受移送单位。

[1-5] _____ 民政局 立案审批表

立案编号：

当事人名称/姓名					
地址					
证件类型及号码					
联系人			联系方式		
法定代表人 (负责人)	姓名			职务	
来源方式				受理时间	
案情简介					
承办人意见	承办人： 年 月 日				
承办机构意见	年 月 日				
法制机构或者负责法制工作的机构意见	年 月 日				
行政机关负责人意见	年 月 日				

(一) 适用范围

立案审批表是相关材料符合立案标准,依照管辖权进行审批立案时制作的内部文书。

此文书适用于对个人、法人或其他组织的违法行为申请立案。

(二) 填写、使用说明

1、当事人是个人的,法定代表人一栏划斜杠处理。

2、来源方式按照检查发现、举报、上级交办(写明交办单位)、有关部门移送(写明移送部门)、媒体曝光、相关人员交待等情况据实填写。如举报写明举报途径,举报途径按照电话、信件、传真、电子邮件或来人举报进行填写。受理日期具体到日,重要情况具体到分。

3、案情简介中简要叙述违法事实和立案法律依据。

4、承办人意见中写明“建议立案”;

承办机构意见写明“拟同意立案”;

法制机构或者负责法制工作的机构意见写明“拟同意立案”;

行政机关负责人意见写明“同意立案”。

5、行政机关负责人的批准日期为立案日期。

[1-6] _____ 民政局
询问笔录

共 页 第 页

被询问人：姓名 _____ 性别 _____ 出生日期 _____ 国籍 _____

籍贯 _____ 民族 _____ 文化程度 _____ 联系方式 _____

证件类型及号码 _____

工作单位： _____ 职务： _____

住址： _____

被询问次数：第 _____ 次被询问。询问人： _____ 记录人： _____

询问地点： _____

询问时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 时 _____ 分。

告知：您好，我们是 _____ 民政局的执法人员，我叫 _____，另一位是 _____，这是我们的执法证件，编号是： _____，请您查看。

问：您是否看清楚？

答： _____

问：按相关法律规定，您应当如实回答询问，并协助调查，不得阻扰。现就 _____ 一事，向您了解相关情况，请您依法积极配合我们工作。本次询问内容将做笔录，谈话结束后，如果笔录核对无误，请您签字确认，如有异议，可对笔录进行修改。以上告知情况清楚吗？

答： _____

问：根据相关规定，您依法享有陈述、申辩以及对办案人员提出回避的权利，听清楚了吗？

答： _____

被询问人签名： _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

询问笔录（续页）

共 页 第 页

被询问人意见及签名：

年 月 日

询问人签名：

年 月 日

记录人签名：

年 月 日

（一）适用范围

询问笔录是为查明案件事实，收集证据，向案件当事人、证人或其他有关人员调查了解有关情况时制作的文书。

（二）填写、使用说明

1、提问有目的性，围绕查清可能违法行为的事实过程进行，重点是违法行为的时间、地点以及违法行为的后果等方面。

2、记录具体详细，涉及案件关键事实和重要线索的，应尽量记录原话，不得使用推测性词句，不得使用容易发生歧义的词句。

3、告知内容要简明并告诉当事人接受询问时的权利和义务。

4、不回答时，写明被询问人的态度，如“沉默”、“不回答”等。

5、结束后，要求被询问人审阅笔录，被询问人认为有遗漏或差错的，有权申请补正。被询问人在每补正处签名或按手印确认，不得随意涂改。如不予补正，将不予补正的情况记录在案。

6、询问笔录制作完成后，填写页码，被询问人逐页签名。在笔录每页末尾，被询问人签名、注明日期。在笔录尾页末尾，询问人和记录人分别签名，被询问人书写已阅属实。被询问人拒绝签字时，在笔录中注明情况，并有询问人和记录人签字说明。

（三）注意事项

1、询问时核实被询问人的身份，以证明被询问人与本案的关系。

2、制作笔录时实行“一人一录”。

3、被询问人住址填写身份证上的住址，若被询问人表示实际住址与身份证上的住址不一致，须在笔录里注明。

4、用附页进行记录时，每页应标明“共 页第 页”。

5、被询问人自行陈述以及书写的，不能代替询问笔录。



[1-7] _____ 民政局 现场检查笔录

检查时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分		
检查地点			
被检查人姓名 /名称:			
现场人员		身份	
现场检查情况:			
现场人员意见及签字:			
执法人员签字:	年 月 日	执法证号:	
执法人员签字:	年 月 日	执法证号:	
备注: (附件照片 张)			

现场检查笔录（附页）

（照片 1）

（照片 2）

照片说明及证明内容：

（照片 1、照片 2）

拍摄地点：

拍摄人：

身份：

拍摄时间：

检查人签字：_____、_____ 年 月 日

以上情况属实。见证人签字：

（一）适用范围

现场检查笔录是执法人员在行政执法中依法对违法事实现场或有关场所、物品进行检查时制作的文书。对限期改正的违法行为进行复查时也适用。

（二）填写、使用说明

1、检查情况中写明检查的过程、内容、范围和方式以及被检查人、现场人员。与案件无关的内容，无需记入笔录。

2、文书空白部分标明“以下空白”或用“/”填充。

3、现场人员写明“情况属实”，并签名。现场人员表示不同意的，说明理由并记录在案。现场人员拒绝签字的，检查人员在“备注”中注明情况并签字。

4、检查情况可续记到附页时，并填写页码，检查人和现场人员逐页签字。

5、现场人员为被检查人一方的在现场的人员。被检查人为单位的，现场人员为法定代表人或在场负责人；被检查人为个人的，现场人员为被检查人本人或其他与被检查人相关的人员。现场制图、照片、录像及录音等用附件的形式记载并在备注中说明附件的种类及数量。

6、附件粘贴在带有页码的附页纸上。现场图示标注方位、比例尺和参照物等文字说明。照片和录音录像应当注明时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等文字说明。录音和录像还要注明存储位置。

（三）注意事项

1、本文书具有直接的证据作用，如实记载实物景象，检查人员的分析、判断、推理等不记入笔录。

2、笔录中不对被查处行为定性，不出现行政处理的意见。

3、一案有多处现场的，应分别制作笔录。对同一现场进行多次检查的，每次均制作笔录。

[1-8] 电话记录单

____年____月____日____时起 ____年____月____日____时止

来（去）话单位		来（去）话人	
来（去）电号码		受话单位	
受话人		受话人号码	
来（去）电内容： (有条件的要对通话进行录音，根据通话如实记录通话内容)			
领导指示或处理意见：			
处理情况：			



[1-9] _____ 民政局 证据先行登记保存审批表

案件名称	
立案编号	
保存物品内容(名称、规格、数量等)	(物品较多时可附物品清单页)
先行登记保存的理由	
先行登记保存的依据	
先行登记保存的方式	
承办人意见	承办人: 年 月 日
承办机构意见	年 月 日
本机关行政负责人意见	年 月 日

（一）适用范围；

证据先行登记保存审批表是大队在办案过程中，为收集和获取证据，以及对可能灭失或者以后难以取得的证据（含物证、书证和视听资料）进行保全时，按照法定程序进行审批的一种内部法律文书。

（二）填写、使用说明

1、先行登记保存的理由根据实际案情填写为“证据可能灭失”或者“证据以后难以取得”。先行登记保存的依据填写为“《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款”。方式填写为“就地登记保存”或“异地登记保存”

2、承办人意见填写为“建议对上述物品进行先行登记保存”。

[1-10] _____ 民政局
证据先行登记保存通知书

_____ 民执登保() 号

_____ (当事人姓名或名称):

因证据可能灭失(以后难以取得),现依据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本行政机关将对你(单位)的下列物品作为证据进行登记保存。

先行登记保存时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分

保存期限: 七日 保存方式:

保存地点:

先行登记保存物品清单如下:

序号	物品名称	规格	数量	单位	状况	备注

本机关将在七日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定,逾期未作出处理决定的,先行登记保存措施自动解除。对就地登记保存的证据,在保存的期限内应当妥为保管,未经本机关同意,不得销毁或转移。

当事人: (以上物品情况属实的意思表示)

(签名)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

执法人员(签名): _____

执法证件号码:

执法人员(签名): _____

执法证件号码:

_____ 民政局

(附: 物品清单)

_____ 年 _____ 月 _____ 日



附：

物品清单

序号	品名	规格型号	单位	数量	状况	备注

共 页第 页

当事人：（以上物品情况属实的意思表示）

（签名）

_____年____月____日

执法人员（签名）：_____

执法证件号码：

执法人员（签名）：_____

执法证件号码：

_____民政局

年 月 日

（一）适用范围

证据先行登记保存通知书是执法机关在办案过程中，为收集和获取证据，以及对可能灭失或者以后难以取得的证据（含物证、书证和视听资料）进行保全时，按照法定程序进行取证时的一种外部法律文书。

（二）填写、使用说明

1、根据实际案情填写为“因证据可能灭失”或者“因证据以后难以取得”中的一项。

2、保存方式填写为“就地保存”或“异地保存”。

3、保存地点填写物品实际存放的地点。

4、就地方式保存的物品，应在物品清单后增加“以上证据在保存的期限内应当妥为保管，未经本机关同意，不得销毁或转移”。

5、“（附：物品清单）”为选用内容。物品较多时，需后附物品清单。后附物品清单时，使用该行字，不用物品清单时，则不用该行字。

6、此文书一式两份，一份交当事人，一份存卷。



[1-11] _____ 民政局 调查通知书

_____ (当事人姓名或名称):

因_____案需要向你(单位)询问有关情况,请你
(单位)于_____年_____月_____日_____时携带
到_____接受调查。

联系人:

联系方式:

特此通知。

_____民政局

年 月 日

送达地点:

送达时间: _____年 月 日 时 分

送达人:

送达方式: 直接送达 留置送达 委托送达 邮寄送达

收件人:

备注:

(第一联, 此联存卷)

_____民政局
调查通知书

_____ (当事人姓名或名称):

因_____案需要向你(单位)询问有关情况,请你(单位)于_____年_____月_____日_____时携带到_____接受调查。

联系人:

联系方式:

特此通知。

_____民政局

年 月 日

(第二联, 此联交当事人)

（一）适用范围

调查通知书是执法机关在通知当事人和其他有关人员进行询问或调查时制作的文书。

（二）填写、使用说明

1、当事人为公民，填写携带身份证等有效证件。如果当事人委托律师或其他代理人的，代理人携带当事人身份证复印件、委托书、代理人本人的身份证等有效证件。

2、当事人为法人或其他组织，其负责人或法定代表人前来的，携带负责人或法定代表人身份证明书等有关证明文件，必要时携带法人证书副本。如果负责人或法定代表人不能前来，委托单位工作人员或律师等其他代理人前来的，注明委托代理人携带当事人身份证复印件、单位开具的委托书、委托代理人本人的身份证等有效证件。

3、此文书一式两联，第一联存卷，第二联交当事人。



[1-12] 案件协查通告审批表

案件名称			
当事人名称/ 姓名			
案件来源		立案时间	
案件情况			
承办人意见	承办人： 年 月 日		
承办单位意见	 年 月 日		
行政机关负责人 意见	 年 月 日		



[1-13] _____民政局
案件协查通告

年第 号

_____未在民政部门登记，涉嫌擅自以社会组织名义开展活动。为进一步查明事实，现向公众征集线索，特发此通告。请知晓相关情况的公众，积极向我局提供信息。

联系电话：

联系地址：

邮 编：

单位（印章）

年 月 日



[1-14] _____ 民政局 中止调查审批表

当事人姓名（名称）			
立案编号		立案时间	
案件处理方式			
中止案件调查理由			
承办人意见	<p style="text-align: right;">承办人： 年 月 日</p>		
承办机构意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
法制机构或者负责 法制工作机构意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
本机关行政负责人 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

[1-15] _____ 民政局

中止调查报告

案件名称：

案件来源：

处理方式：

承办机构：

承 办 人：

写明当事人基本情况、调查情况、违法事实、主要证据、处理理由及依据。

特此报告。

年 月 日



[1-17] _____ 民政局 调查终结报告

案件名称:

案件来源:

承办机构:

承 办 人:

当事人基本情况、调查情况、违法事实、主要证据、陈述申辩情况及意见、法律依据、拟实施的行政措施及取缔后相关问题的处理建议写于此处。

特此报告。

年 月 日

（一）适用范围

取缔审批文书是行政执法过程中按照法定程序审批取缔非法组织或机构时的一种内部文书。包括取缔审批表和调查终结报告两个部分，调查终结报告是领导进行审批时参考的基础性文书。

（二）填写、使用说明

1、法律依据填写违法依据及拟作出取缔的法律条款项目。

2、承办人意见明确写明“建议取缔”。

3、调查终结报告中的行政措施填写法律授权的行政措施。比如，送达取缔决定书、予以公告、收缴、没收、罚款等。

4、取缔后相关问题处理建议主要是指取缔非法组织或机构后，与非法组织或机构相关问题的处理意见。比如，取缔非法组织后，对当事人的处理意见，等等。

（三）注意事项

1、取缔是由主体、对象、前提、措施、目的等构成一种行政处理行为。取缔审批是对上述要素合法性的一次性审批。为保护当事人的合法权益，取缔措施中如涉及行政处罚，则要另按照行政处罚审批程序进行审批，其余不用另行审批。

2、调查终结报告上书写“当事人基本情况、调查情况、违法事实、主要证据、陈述申辩情况及意见、法律依据、拟实施的行政措施及取缔后相关问题的处理建议”。



[1-18] _____ 民政局
取缔决定书
____民执取〔 〕 号

经调查，“_____”组织未经登记（撤销登记后）以社会团体/基金会/民办非企业单位名义开展活动，依据《_____条例》第_____条的规定，决定予以取缔。

_____民政局

年 月 日

（一）使用范围

取缔决定书是行政执法过程中依法取缔非法组织或机构时的一种外部法律文书。

（二）填写、使用说明

- 1、填写法律条文时，注意法律条文的准确性，具体到条款项目。
- 2、此文书一式两份，此份存卷或交当事人。

（三）注意事项

此文书为具有决定意义的法律文书，用语按照法律条文进行填写。

[1-19] _____ 民政局

(印章)

送达回证

受送达人			
送达地点			
送达人签字			
送达文书名称 及文号	送达方式	收件人签名	收到时间
文书主要内容	(含事实、依据、决定、权利救济途径)		
备注			

(一) 适用范围

送达回证是案件处理过程中将依法制作的法律文书送达给当事人或其他有关人员时作为回执和凭证时的一种法律文书。

(二) 填写、使用说明

1、送达方式有直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达等方式，除公告送达外，其他几种方式都使用送达回证。

2、送达时间具体到时、分。

3、送达人必须 2 人以上。

4、送达地点表述为某街某路某号，须精确到门牌号。

5、“备注”栏主要记载送达过程中出现的情况。如当事人拒收的情况、当事人以外的其他人签收的缘由等内容。当事人拒收的，应当有 2 名以上执法人员在送达回证上注明情况并签章。

(三) 注意事项

1、在留置送达的情况下，邀请见证人在备注栏中签字，并注明情况。

2、邮寄送达将回执和邮寄凭证归档入卷。

3、公告送达将公告报纸归档入卷。

[1-20] _____ 民政局 行政处罚事先告知书

(适用于拟作出非重大处罚)

_____ 当事人姓名/名称:

现查明你(单位) _____ 的行为, 涉嫌违反了 _____ 的规定, 现本行政机关依据 _____ 之规定, 拟对你(单位)作出 _____ 行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六条第一款、第三十二条第一款之规定, 你(单位)享有陈述、申辩的权利。如你(单位)无进一步陈述、申辩的意见, 本机关将调查终结并依法作出行政处罚决定。如你(单位)有进一步陈述、申辩意见请于收到本告知书之日起3个工作日内提出。

本机关地址: _____ 邮政编码: _____

联系人: _____ 电话: _____

民政局

年 月 日

（一）适用范围

行政处罚事先告知书是在作出行政处罚之前，依法告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由、依据及当事人享有的陈述权、申辩权时所制作的法律文书。本告知书适用于拟对当事人作出非重大处罚之前，制作并向当事人送达此文书。

（二）填写、使用说明

1、根据当事人对象不同，选择“姓名”或“名称”，保留“（单位）”或不保留“（单位）”，没有被选择或保留的用“/”划去。

2、法律、法规、规章要写全称。

3、本文书与送达回证一起使用。

4、如当事人放弃此权利时，请当事人在送达回证中写明“放弃陈述和申辩权”。

5、此文书一式两份，此份存卷或交当事人。

[1-21] _____ 民政局 行政处罚事先告知书

(适用于拟作出重大处罚类型的案件)

_____ 当事人姓名(名称):

现查明你(单位) _____ 的行为,涉嫌违反了 _____ 的规定,以上违法事实有 _____ 等证据为证。现本行政机关依据《 _____ 》第 _____ 条第 _____ 款第 _____ 项的规定拟给予你(单位) _____ 的行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六条第一款、第三十二条第一款之规定,你(单位)享有陈述、申辩的权利。如你(单位)有陈述、申辩意见,请于收到本告知书之日起3个工作日内提出。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条第一款的规定,你(单位)享有要求听证的权利。如果要求举行听证,请在送达回证中签注要求,或者在收到本告知书之日起3个工作日内将书面听证要求交至本行政机关。如果你(单位)逾期未提出听证要求,视为放弃听证权利。

本机关地址: _____ 邮政编码:

联系人: _____ 电话:

民政局
年 月 日

(一) 适用范围

本行政处罚事先告知书对责令限期停止活动、撤销登记、对个人处以超过一千元罚款，对法人或其他组织处以超过三万元罚款等重大行政处罚案件作出行政处罚决定前，向当事人告知有要求听证权利及陈述申辩权利的外部文书。

(二) 填写、使用说明

1、载明认定当事人违法的基本事实、证据和所依据的法律、法规名称，以及相应的条、款、项。

2、载明对当事人拟作出的行政处罚的种类，拟作出罚款处罚的，说明罚款的幅度即可，不必说明具体的罚款数额。

3、此文书一式两份，此份存卷或交当事人。

(三) 注意事项

本文书与送达回证一起使用。

[1-22] _____ 民政局
行政处罚决定书

_____ 民执罚() 号

(适用于公民)

当事人姓名: _____ 性别: _____ 出生日期: _____

身份证号: _____ 工作单位: _____

住址: _____

你 _____ 的行为, 违反了
的规定。

以上违法事实有 _____ 为证。

现本行政机关依据 _____ 之规定, 决定对你作出如下行政处罚:

如不服本决定, 可在收到本决定书之日起 60 日内向 _____ 人民政府或
申请行政复议, 或在收到本决定书之日起 6 个月内向 _____ 人民法院提起行
政诉讼。行政复议和行政诉讼期间不停止本决定的执行。逾期不申请行政
复议, 也不向人民法院提起行政诉讼, 又不履行本处罚决定的, 本行政机
关将依法申请人民法院强制执行。

民政局
年 月 日

[1-23] _____ 民政局
行政处罚决定书
_____民执罚() 号
(适用于法人或其他组织)

当事人名称:

登记证号: _____ 地址:

法定代表人(负责人)姓名:

你单位_____行为, 违反了_____的规定。

以上违法事实有_____为证。

现本行政机关依据 _____之规
定, 决定对你单位作出如下行政处罚:

如不服本决定, 可在收到本决定书之日起 60 日内向_____人民政府或
申请行政复议, 或在收到本决定书之日起 6 个月内向_____人民法院提起行
政诉讼。行政复议和行政诉讼期间不停止本决定的执行。逾期不申请行政
复议, 也不向人民法院提起行政诉讼, 又不履行本处罚决定的, 本行政机
关将依法申请人民法院强制执行。

民政局

年 月 日

（一）适用范围

行政处罚决定书是根据当事人违反法律、法规或规章的事实和证据，按照有关法律规定，对当事人实施行政处罚时的一种外部文书。

（二）填写、使用说明

1、如实填写文书中当事人的基本情况。没有工作单位填写“无”。

2、违法事实的基本要素为：时间、地点、违法行为人与受害人、原因（动机和目的）、手段（方法）、情节（违法过程）、结果。违法事实应当清楚。

3、写明法律、法规和规章的名称及具体条款项目。法律、法规和规章必须写全称，不能写简称或文号。

4、填写证据时注意证据的真实性、关联性和合法性。

5、如处罚种类有一种以上的，请用序号标明。

6、如要在文书中写明当事人履行行政处罚的方式和期限的，另起一段写明。例如：作出罚款处罚时应加上“逾期缴纳罚（没）款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项的规定，每日按罚款数额的3%加处罚款。”

7、非集体讨论的案件，行政机关作出行政处罚决定的日期以案件处理呈批表中行政机关负责人审批日期为准。集体讨论的案件，行政机关作出行政处罚决定的日期以集体讨论日期为准。



8. 行政机关作出行政处罚决定的日期与落款日期不一致的,应当在决定书中注明作出行政处罚决定的日期。

9. 此文书一式二份,此份存卷或交当事人。

(三) 注意事项

1. 此文书与送达回证一起使用,注意文书编号的相同性。

2. 当事人为个体工商户的,当事人名称为个体工商户营业执照上登记的经营者。有字号的,以营业执照上登记的字号为当事人,但应同时注明经营者的姓名、性别、身份证号及地址等基本信息。



[1-24] _____ 民政局 没收物品处理审批表

案件名称	
行政处罚决定书编号	
没收物品内容	(包括物品的名称、规格、数量等)
处理物品的理由和依据	
承办人意见	(建议物品销毁、移交、上交、拍卖等) <div style="text-align: right;">承办人: 年 月 日</div>
承办机构意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>
法制机构或负责法制工作的机构意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>
本机关行政负责人意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>

（一）适用范围

没收物品处理审批表是对没收取得的物品处理时，按照法定程序进行审批时的一种内部文书。

（二）填写、使用说明

- 1、没收物品内容较多时，可后附物品清单。
- 2、承办人意见写明物品处理方式“建议物品销毁、移交、上交、拍卖等”。



[1-25] _____ 民政局 违法物品监销单

案件名称							
立案编号							
实施销毁单位							
销毁起止时间							
销毁地点							
销毁方式							
监销人员姓名				职务			
监销人员姓名				职务			
被 销 毁 物 品	序 号	名 称	规格型号	单 位	数 量	状 况	备 注
核 验 结 论 情 况							
监 销 员 签 字	监销人员（签名）： 年 月 日 监销人员（签名）： 年 月 日						

附：照片

（一）适用范围

违法物品监销单是指物品处理方式为销毁时的一种内部文书。

（二）填写、使用说明

销毁核验结论请填写已全部销毁。

（三）注意事项

1、如销毁单位有制式的销毁物品监销单，请使用销毁单位的销毁物品监销单存卷。如销毁单位没有制式的销毁物品监销单，请使用本文书，同时填写两份，一份存卷，一份交销毁单位。

2、销毁物品前后需拍摄照片附卷



[1-26] _____ 民政局
结案审批表

当事人姓名（名称）			
立案编号		立案时间	
结案理由			
承办人意见	（有申请结案的意思表示）		
	承办人：	年 月 日	
承办机构意见		年 月 日	
本机关行政负责人意见		年 月 日	

附件：结案报告

[1-27] _____ 民政局 结案报告

当事人（姓名）名称

案件来源：

承办部门：

承 办 人：

承 办 人：

写明当事人名称，行政处罚决定书文号和送达日期。案件办理过程及结果（进行调查取证、作出处罚或不予处罚决定的过程及结果，处罚决定执行过程及结果）。

行政处罚已经执行完毕或者无法继续执行，案件可以终结的意思表示。

特此报告。

年 月 日



（一）适用范围

结案审批文书是按照法定程序对结案进行审批时的一种内部文书，由结案审批表和结案报告两部分构成。

（二）填写、使用说明

结案理由填写“行政处罚执行完毕或者无法继续执行，案件可以终结。”

附件 2

调查取证参考清单

2-1 询问举报人清单

1	告知举报人此案已被受理，或者告知其此案我们已知晓。
2	询问举报人基本情况，告知其办案机关会对举报内容保密。
3	询问被举报的非法社会组织的基本情况，包含负责人、基本情况、联系电话、开展非法活动情况等。
4	询问对被举报内容是否有其他补充材料。

2-2 取缔非法社会组织证据清单

证明内容	要素	证据种类与形态		证据形式要求	备注
一、主体未经登记	未在民政部门进行法人登记	书证	1、民政部门开具证明信函	原件并加盖公章	可二选一，但证明信函证明力优于查询截图
			2、查询中国社会组织公共服务平台并截图对查询情况作出说明、注明日期，由两名执法人员签字确认	登陆 http://www.chinanpo.gov.cn/	
	未进行事业单位登记	书证	1、编制机构开具证明信函	原件并加盖公章	可二选一，但证明信函证明力优于查询截图
			2、查询中国机构编制网并截图对查询情况作出说明、注明日期，由两名执法人员签字确认	登陆 http://www.scopssr.gov.cn/	
未进行工商登记	书证	1、工商行政管理部门出具证明信函	原件并加盖公章	可二选一，但证明信函证明力优于查询截图	
		2、查询国家企业信用信息公示系统并截图对查询情况作出说明、注明日期，由两名执法人员签字确认	登陆 http://www.gsxt.gov.cn/		
未在香港登记为非政府组织	书证	查询“香港政府一站通”官网“税务易”、“公司注册处”、“警务处”三个专栏，并截图对查询情况作出说明、注明日期，由两名执法人员签字确认		登陆 https://www.gov.hk/	如有登记，属境外非政府组织，由公安机关负责监管
二、以社会组织名义	(一) 章程、宗旨、	物证	1、宣传材料、书面简介等宣传品	原始材料或复印件	物证、书证必备其一，询问笔录
		书证	2、网站介绍	网页截图	



重庆市民政局规范性文件

	业务范围	当事人陈述	3、询问当事人（主要负责人或者组织者）说明其宗旨和业务范围，有章程出示章程	询问笔录	必备，注意证据内容的一致性
		证人证言	4、询问相关工作人员和其他证人说明其章程、宗旨或业务范围	询问笔录	
二、以社会组织名义	(二) 组织机构	物证	1、宣传材料、书面简介等宣传品	原始材料或复印件	物证、书证必备其一，询问笔录必备，注意证据内容的一致性
		书证	2、网站介绍	网页截图	
		当事人陈述	3、询问当事人（主要负责人或者组织者）说明其组织机构设置	询问笔录	
		证人证言	4、询问相关工作人员和其他证人说明其组织机构情况	询问笔录	
	(三) 办公场所	物证	1、租赁合同证明其有固定的办公地点（承租方是否可以与非法社会组织相关联是证据的关键）	原始材料或复印件	询问笔录必备，注意证据内容的一致性
		物证	2、有标识、牌匾等证明是非法社会组织办公地点	商场、写字楼等入口处的指示标识，标注办公区域所在楼层等信息	
		现场笔录	3、对办公场所进行现场拍照，并制作现场检查笔录	照片和现场检查笔录	
		当事人陈述	4、询问当事人说明其办公场所	询问笔录	
		证人证言	5、询问相关工作人员和其他证人说明其办公场所	询问笔录	
	(四) 印	物证	1、印章印模		



重庆市民政局规范性文件

	章	物证	2、宣传资料等书面材料上印有非法社会组织印章	原始材料或复印件	
		物证	3、合同上印有非法社会组织印章	原始材料或复印件	
		电子数据	4、照片		
说明：具备证明其章程、宗旨和业务范围的证据，是表明其“以社会组织名义”开展活动的最低证据要求。					
三、开展了非法活动	(一) 活动内容	物证	1、宣传资料证明其以非法社会组织名义开展培训、评比、出书、招募、招聘等活动	原始材料或复印件	要有书证或物证表明其开展了非法活动，询问笔录作为辅证
		书证	2、网站介绍	网页截图	
		物证	3、承租场地合同或者与签订的与举办活动有关的合同	原始材料或复印件	
		物证	4、与开展活动有关的票据	原始材料或复印件	
		电子数据	5、开展活动的现场视频、录音、图片、新闻报道等。		
		当事人陈述	6、询问当事人（主要负责人或者组织者）说明其开展培训、评比、出书、招募、招聘等活动的具体内容	询问笔录	
		证人证言	7、询问相关工作人员和其他证人说明其开展培训、评比、出书、招募、招聘等活动的具体内容	询问笔录	
	(二) 活动地域	管辖	通过活动内容的证据证明其违法行为地发生在办案机关辖区		必备证据，违法行为地一般指主



重庆市民政局规范性文件

					要办公地，办公地不明的，可是活动宣传地或者项目开展地
--	--	--	--	--	----------------------------



2-3 询问当事人清单

要求被询问人出示的材料	1、身份证和身份证复印件（复印件上注明提供人和“与原件一致”字样）	
	2、证明合法注册登记的证书原件及复印件	
询问内容	1、被询问人身份、职务，与被调查组织的关系。	
	2、被调查组织基本情况	成立时间
		性质（经济体，非营利性）
		登记情况（是否在民政部门登记）
		负责人
		宗旨、业务范围、章程
		组织机构
		办公场所
		人员情况
		印章
		活动范围
	活动内容	
	3、出示证据，并与被询问人进行核实。	
4、资金情况（来源和资金往来情况）		
特别说明：此清单仅为制作询问笔录时参考，实际执法中可根据调查对象提前制定询问提纲。		

2-4 非法财物认定

1. 关于金钱的认定

取得了 非法所得	账户	关键是如何把个人或者企业账号与非法社会组织相关联	银行提供的原件	由于民政行政部门没有法律授权可以调查银行账户和资金往来，须将公安取得的证据转化为行政执法证据
	资金往来	具备说明资金往来的证据，包括现金、捐款等进帐和资金使用情况的明细		
	合同、收据	证明其资金走向	证人提供或者当事人提供	
	当事人陈述	就资金往来明细说明每笔资金的进出情况	询问笔录	
	证人证言	合同当事方或者收据另一方证明资金的走向	询问笔录	

2. 关于物的认定。对先行登记保存的物品进行筛查，发现属于非法社会组织的，按照行政处罚程序进行没收，不属于非法社会组织的，应当返还当事人。