

芜湖市医疗保障局行政执法全过程记录制度 (试行)

芜医保〔2021〕72号

为进一步完善行政执法程序，规范行政执法行为，加强对行政权力的制约和监督，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政相对人和行政执法人员的合法权益，根据法律、法规和规章的有关规定，结合医疗保障系统行政执法实际，制定本制度。

一、记录原则

行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确的原则。本制度所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。行政执法机关应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对特殊执法环节使用音像设备同时进行记录。

二、程序启动的记录

行政机关依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先

启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报，并附紧急情况说明。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。

行政执法机关依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者及申请时间等内容。

申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。

行政执法机关对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（一）决定受理或者不予受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收；

（二）要求申请人当场更正申请材料错误的，应当书面记录申请人名称（姓名）、申请事项、更正材料名称及更正要求，并交由申请人核对后签名或者盖章。

(三)决定当场或者在5个工作日内一次性告知申请人补正材料的，应当制作补正材料文书，载明申请人名称（姓名）、申请事项、补正的理由、内容等，并加盖本行政机关印章和注明日期后，交申请人核对签收。

三、调查取证的记录

行政执法机关调查取证时，行政执法人员不得少于2人，行政执法人员的人数、姓名、执法证件号码及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明，并由参与行政执法的执法人员签名确认。

因调查事实、收集证据确需勘查现场的，行政执法机关应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。

行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

(一)询问当事人，应当制作询问笔录；

(二)询问证人的，应当制作证人证言；

(三)向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；

(四)现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

(五) 抽样取证的,应当制作抽样取证通知书及抽样物品清单等文书;

(六) 委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的,应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书;

(七) 听取当事人陈述和申辩的,应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书;

(八) 举行听证会的,应依照听证的规定制作听证全过程记录文书。

四、审查与决定的记录

行政执法人员完成调查取证工作后,应当制作调查取证终结报告等文书,详细记录调查取证情况。

行政执法机关作出行政执法决定前,行政执法人员应当制作案件处理审批文书,报行政执法机关负责人审批。对情节复杂或者重大行政执法决定,应当附有行政执法机关法制机构的审核意见,制作行政执法案件审理委员会集体讨论决定的记录。

对涉及影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项,行政执法机关作出执法决定前应当组织专家论证,并制作专家论证会记录。

行政执法机关作出执法决定前，依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

行政执法决定书应当载明下列事项：

- （一）当事人基本情况；
- （二）事实和证据；
- （三）适用依据；
- （四）决定内容；
- （五）履行方式和时间；
- （六）救济途径和期限；
- （七）行政机关印章和决定日期；
- （八）应当载明的其他事项。

五、执行与送达的记录

行政执法机关作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。

直接送达行政执法文书，行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达人或者符合法定条

件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达人签收时，可进行摄像或者拍照记录。

留置送达行政执法文书，行政执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

邮寄送达行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

公告送达行政执法文书，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

六、管理与责任

行政执法机关对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，应当严格按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。



芜湖市医疗保障局行政规范性文件

加强对行政执法实施全过程记录制度的监督，同时严格落实执法责任制，将行政执法全过程记录制度情况纳入行政执法评议考核范围，并对未按要求实施的执法人员，依法进行责任追究。

七、执行日期

本制度自印发之日起执行。

- 附件：1、芜湖市医保局行政执法音像记录设备配备办法
2、芜湖市医保局行政执法音像记录设备使用管理制度规定
3、芜湖市医保局行政执法音像记录清单

芜湖市医疗保障局

2021年10月24日

附件一

芜湖市医保局行政执法音像记录设备 配备办法

第一条 为规范行政执法音像记录设备配备工作，保障行政执法全过程记录制度落实，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，特制定本办法。

第二条 本办法所称音像记录设备，是指行政执法机关及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，所采用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等记录设备。

第三条 音像记录设备配备坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与本单位执法业务无关的音像记录设备。

第四条 各科（室）、中心应当按照本办法及执法需要，行政执法工作情况进行相应的音像记录设备配备，为现场开展行政执法工作的局执法科室配备至少一台能够记录图像和音频的记录设备。

第五条 行政执法机关配备执法记录仪或者手持执法终端，

应当符合以下技术性能要求:

(一)具备高清分辨率及较高像素,如有执法需要应当具备适度大广角镜头,能够清晰、准确、完整记录执法过程。

(二)电池容量及存储内存较大,如有执法需要应当具备无限循环录影功能,能够长时间、不间断进行录音录像。

(三)内置芯片运算速度较快,耗能较低,能够流畅操作,摄录不卡顿。

(四)摄录文件完整性、保密性较好,如有执法需要应当具备文件加密功能,能够保证音像记录资料不易删改,真实完整。

第六条 各行政执法科(室)、中心配发的音像记录设备应当明确专人负责维护保养工作,确保设备随时能够正常使用。设备的使用按照“谁使用、谁负责”的原则,执法人员在出发或使用前应当仔细检查音像记录设备是否正常,电池是否充足,内存卡是否有足够空间,时间显示是否准确,确保能做到全程录音录像。

第七条 各行政执法机构要建立音像记录设备交接登记制度,防止损毁、遗失。严禁未经批准擅自将设备外借、私用。

第八条 办公室负责对各行政执法科室的音像记录设备使用和管理情况进行督查。

第九条 本办法由芜湖市医疗保障局负责解释。

第十条 本办法自发布之日起试行。

附件二

芜湖市医保局行政执法音像记录设备 使用管理制度规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范执法音像记录设备使用管理，加强执法监督，维护当事人和医疗保障行政执法工作人员合法权益，结合工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称音像记录设备，是指医疗保障行政执法机构及其执法人员，对医疗保障执法行为进行音像记录或者全过程音像记录，所采用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等记录设备。

第二章 使 用

第三条 医疗保障执法人员在执法过程中，应当佩戴、使用音像记录设备。

第四条 医疗保障执法人员在执法前，应当对音像记录设备的电池容量、内存空间、系统日期和时间等进行检查，保证音像记录设备能够正常使用。

第五条 执法记录仪应佩戴在左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置。

第六条 医疗保障执法人员在执法过程中应当使用音像记录设备进行全程录音录像。

第七条 医疗保障执法人员在执法过程中，应当事先告知当事人使用音像记录设备，告知的规范用语是：您好，我们是芜湖市医疗保障局执法人员×××、×××，为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

第三章 管理

第八条 音像记录设备所记录的声像资料，应配备专门的办公电脑、移动硬盘或采集器，进行统一采集、存储保管。

第九条 医疗保障执法人员应当在每次执法活动结束后 24 小时内，将音像记录设备记录的声像资料下载、存储。

第十条 制定音像记录设备声像资料管理制度，建立执法记录档案，以科室为单位进行分类存储和检索，并设置调取查阅权限，统一规范管理声像资料。

第十一条 音像记录设备记录的声像资料保存期限为 1 年。1 年后，管理人员根据情况对无保存意义的进行清除处理。

第十二条 遇有以下情形，应当采取刻录光盘等方式长期保

存音像记录设备记录的声像资料：

（一）管理相对人对医疗保障执法人员现场执法办案有异议，可能投诉、上访的；

（二）管理相对人逃避、拒绝、阻碍医疗保障执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打监督执法人员的；

（三）其他重大、敏感情况有备份保存必要的。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第十三条 医疗保障行政机关及执法机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录的，需经主管领导同意，并做好登记记录后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

第四章 监督

第十四条 医疗保障执法人员应当严格遵守国有资产管理的有关规定，妥善保管和维护音像记录设备，不得擅自转借他人使用。音像记录设备损坏需要进行维修的，应当在发现损坏 24 小时内进行维修。

第十五条 医疗保障局应不定期对本单位医疗保障执法人员

的佩戴、使用音像记录设备等情况组织检查，并及时督导、通报。

第十六条 在行政执法中遇有下列情形，可以停止使用执法记录仪：

- （一）涉及个人隐私及商业秘密的；
- （二）因天气等自然原因无法使用的；
- （三）相对管理人及其他人员阻碍正常执法无法继续使用的；
- （四）其他不可抗力因素不能使用的；

对上述情况，医疗保障执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报本单位主要领导审核后，一并备案存档。

第十七条 医疗保障执法人员使用音像记录设备时，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照有关规定处理，同时追究有关人员的责任：

- （一）在执法过程中不按规定佩戴、使用音像记录设备记录的；
- （二）对执法信息进行删减、修改、弄虚作假的；
- （三）滥用、私用音像记录设备，或者将音像记录设备交由非本单位人员使用的；
- （四）私自复制、保存或者传播、泄露执法声像信息的；
- （五）故意毁坏音像记录设备或者声像资料存储设备的；

(六) 有其他严重违反音像记录设备使用管理规定行为的。

第十八条 本制度自印发之日起试行。

芜湖市医保局行政执法音像记录清单

序号	执法类别	执法事项	记录载体	记录场所	记录内容	记录部门	记录人
1	行政处罚环节	现场检查	执法记录仪、 执法文书	检查场所现场	对进入检查场所、表明身份、出示执法证件、实地核查过程、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集和当事人拒绝检查的各个环节进行全过程记录，制作检查笔录	执法机构	执法人员
2		调查取证	执法记录仪、 执法文书	检查场所现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集的各个环节进行全过程记录，制作询问笔录	执法机构	执法人员
3		先行登记保存	照相机、执法 记录仪、执法 文书	取证现场	对现行登记保存的证据物品编号、名称、规格（型号）或者地址、单位、数量或者面积和执行情况全过程记录	执法机构	执法人员
4		陈述、	执法记录仪、 陈述申	陈述申	记录当事人陈述申辩全过程	执法机构	执法人员



芜湖市医疗保障局行政规范性文件

		申辩	执法文书	辩场所			
5		对责令改正情况的现场核查	照相机、执法记录仪	核查现场	对改正的情况进行全过程记录	执法机构	执法人员
6		当事人不配合调查的	执法记录仪	执法现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、当事人拒绝接受检查的全过程记录。	执法机构	执法人员
7		公共服务窗口送达	音视频监控设备	政务服务单位	记录审批决定送达过程	政务服务单位	工作人员
8	送达环节	留置送达过程	执法记录仪、摄像机	送达现场	对邀请基层组织或者受送达人所在单位的代表情况，说明送达情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所全过程进行记录。	执法机构	执法人员

 芜湖市医疗保障局行政规范性文件

9	邮寄 送达	照相机、摄像机、执法记录仪	邮寄场所	对交寄物品、交寄时间和送达结果等进行音像纪录。	执法机构	执法人员
10	公告、 送达	照相机	办公场所	对发布公告的报纸、发布公告的网站等送达凭证进行记录	执法机构	执法人员