

团 体 标 准

T/SZS XXXX. 1—20XX

行政复议服务保障规范 第 1 部分：案件办理

Specification of service assurance for administrative
reconsideration—Part 1: Case handling

（征求意见稿）

20XX-XX-XX 发布

20XX-XX-XX 实施

深圳市深圳标准促进会 发布

目 次

前言 II

引言 III

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 案件受理 1

5 案件审理 4

6 文书送达 7

7 行政复议决定抄告 8

8 文书公开 8

9 案卷归档 9

10 指导与监督 9

附录 A（资料性） 行政复议申请书模板 10

附录 B（资料性） 行政复议监督申请书模板 16

附录 C（规范性） 文书审批权限 18

附录 D（规范性） 集体讨论组织要求 20

附录 E（规范性） 听证组织要求 21

参考文献 25

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是T/SZS XXXX《行政复议服务保障规范》的第1部分。T/SZS XXXX已经发布了以下部分：

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

本文件由深圳市司法局提出。

本文件由深圳市深圳标准促进会归口。

本文件起草单位：深圳市司法局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：

引 言

2023年9月1日,《中华人民共和国行政复议法》(以下简称“《行政复议法》”)经十四届全国人大常委会第五次会议修订通过,自2024年1月1日起施行。为配套落实《行政复议法》,2026年4月17日国务院第83次常务会议修订通过《中华人民共和国行政复议法实施条例》(以下简称“《实施条例》”),自2026年7月1日起施行。《行政复议法》和《实施条例》的修订,对行政复议工作产生了重大影响,也对这项工作提出了新的要求。《司法部关于贯彻新修订的〈中华人民共和国行政复议法〉的通知》(司发通〔2023〕63号)明确指出:“各地司法行政机关应对照行政复议法的新规定,及时做好与行政复议有关的规章及规范性文件的清理工作,及时制定并完善本地区相关配套制度,确保行政复议法各项规定落到实处。”因此,有必要开展《行政复议服务保障规范》系列标准的制定工作,贯彻实施《行政复议法》和《实施条例》的新内容,从而推动行政复议标准化、规范化、精细化工作迈向新高度,以更高水平法治保障经济社会高质量发展。

行政复议服务保障规范 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。

T/SZS XXX. 3—20XX 行政复议服务保障规范 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《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、身份证号码、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) 与行政行为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、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，接收人应签署姓名及日期，并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《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《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；

——其他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，行政复议工作人员可提出解决行政争议的方案建议，可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《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) 被申请人是否履行了该项法定职责；
- c) 被申请人未完全履行或未履行职责是否有正当理由；
- 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的。

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《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 下列行政复议文书宜在市、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 T/SZS XXX. 3—20XX 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）
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）

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于于____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）

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（或者责令行政复议被申请人履行行政复议决定书、调解书、意见）。

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（或者行政复议机关作出行政复议决定后，行政复议被申请人未依法履行
行政复议决定书、调解书、意见书）等。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，案件承办人应在5个工作日之内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；
 - 未经允许不应对讲证活动进行录音、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；
- 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
 - [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
-