

秦皇岛市住房和城乡建设局

秦皇岛市住房和城乡建设局 关于印发《秦皇岛市住房和城乡建设局行政 监督检查暂行办法》和《秦皇岛市住房和城 乡建设局行政执法检查文书格式及案卷管 理试行样本》的通知

各县区住建局、开发区城建委、机关各科室、局属各单位：

《秦皇岛市住房和城乡建设局行政监督检查暂行办法》
和《秦皇岛市住房和城乡建设局行政执法检查文书格式及案
卷管理试行样本》于2024年12月18日局党组审议通过，
现予印发，请认真抓好贯彻落实。

附件：《秦皇岛市住房和城乡建设局行政监督检查暂行办
法》

附件：《秦皇岛市住房和城乡建设局行政执法检查文书格
式及案卷管理试行样本》

秦皇岛市住房和城乡建设局

2024年12月20日



秦皇岛市住房和城乡建设局 行政监督检查暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范住房城乡建设行政检查行为,促进严格规范公正文明执法,规范案件移送程序,提高执法效能,根据有关法律、法规规定,结合本局实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本局在本市行政区域内组织实施的行政检查活动。法律、法规、规章等另有规定的,从其规定。

第三条 本办法所称行政检查,是指本局依照法定职权对自然人、法人和非法人组织遵守住房城乡建设领域法律、法规、规章、标准,执行行政命令、决定的情况进行调查、检查和监督的行为。

本办法所称检查对象,是指前款所列自然人、法人、非法人组织及与其从业、执业活动相关的工程建设项目。

本局承担行业监管职能的科室应当严格按照法律、法规、规章、标准的规定,全面履行有关行业监管的行政检查职责,加强对本行业全市行政检查工作的监督指导,及时发现并纠正县、区住房城乡建设主管部门履行行业监管职责过程中的违法或不当行为,促使其履职到位。

第四条 组织开展行政检查活动,应当执行以“双随机、一

公开”监管为基本手段、以重点监管为补充、以信用监管为基础的新型监管体系的有关规定。

第五条 开展行政检查坚持依法依规、公平公正、规范透明、协同推进的原则，创新监管方式，提高行政检查质量。

第六条 行政检查包括日常检查和专项检查。

日常检查是指本局承担行业监管职能的科室依照法定职权，根据工作计划对不特定对象或者不特定事项进行的例行性行政检查。

专项检查是指本局承担行业监管职能的科室根据投诉举报、上级交办、其他机关移送等案件线索或者重点领域治理部署，对特定对象或者特定事项进行的行政检查。

第七条 本局承担行业监管职能的科室在行政检查过程中应当加强协同执法，发现非本科室管辖但属于本局执法事项的违法案件线索，应及时告知相关科室。

第二章 组织检查

第八条 日常检查实行清单管理制度。本局承担行业监管职能的科室应当依照法律、法规、规章、标准的制定、修订情况，结合上级机关发布的有关事项清单，及时对本机关行政检查事项清单提出修改意见，实施动态维护。

日常检查事项分为重点检查事项和一般检查事项。

重点检查事项主要包括涉及质量、安全、公共利益等重要领

域的检查或者针对本办法第十三条第二款所列检查对象开展的检查。重点检查事项检查比例不设上限，但应当严格控制数量。重点检查事项的检查比例高且检查对象多的，可分批次组织检查。

一般检查事项为重点检查事项以外的检查事项，检查比例应当严格设置上限。

第九条 日常检查实行计划管理制度。本局承担行业监管职能的科室应当于每年年底前编制下一年度的日常检查计划，按规定程序上报局政策法规科统一向社会公开。

年度检查计划一经确定应当严格执行，原则上不得擅自调整，确需调整的，应当按规定程序调整后向社会公开。

第十条 制定实施年度检查计划应当立足于促进全面履行行业监管职责，对县、区各级住房城乡建设主管部门应当依法组织开展的各类行政检查活动，可以统一制定计划、统一编制方案、统一调配力量、统一组织实施，开展联合检查。

依照前款规定统一制定的年度检查计划，本局承担行业监管职能的科室应当指导县、区有关部门将其列入本级年度检查计划。

第十一条 组织开展日常检查应当采用“双随机、一公开”的方式进行，随机抽取检查对象，随机匹配检查人员，及时公开检查结果。

组织开展专项检查的方式按照有关规定执行，规定不明确的，参照“双随机、一公开”的方式执行。

第十二条 本局承担行业监管职能的科室应当建立健全本行业覆盖全市的检查对象名录库，并及时进行动态维护、更新。检查对象属于自然人的，检查对象的姓名、身份证号码、执业资格等信息应当与有关注册信息保持一致。

检查对象属于法人和非法人组织的，检查对象的名称、统一社会信用代码、法定代表人（负责人）、住所地址、资质等信息应当与行政审批、市场监管等部门登记的信息保持一致。

检查对象属于工程建设项目的，检查对象的项目名称、建设地点、有关责任主体、许可内容等信息应当与行政审批、行业监管等部门登记的信息保持一致。

第十三条 本局承担行业监管职能的科室应当建立本行业企业信用风险分级标准，在检查对象名录库中对企业信用风险进行分级分类标注，并规定不同的抽查频次和比例。对下列检查对象，应当提高抽查比例和频次，实施重点检查：

- （一）列入国家和省、市重点建设工程项目的；
- （二）被多次投诉举报或者受到行政处罚的；
- （三）被列入市场主体严重失信名单的；
- （四）在上次或者多次行政检查中不合格的；
- （五）其他应当实施重点检查的。

第十四条 本局承担行业监管职能的科室应当建立健全本行业覆盖全市的检查人员名录库，并及时进行动态维护、更新。检查人员名录库应当包括具有执法资格的工作人员和其他从事日常

监督检查的人员。

检查人员信息应当包括姓名、身份证号、职务（级）、所在单位及内设部门、执法证号、执法类别、业务专长、联系方式等信息。

第三章 实施检查

第十五条 本局承担行业监管职能的科室实施行政检查前，应当制定具体的检查方案，按规定程序批准后印发实施。除暗访检查外，检查方案应当予以公开。

日常检查方案应当包括检查内容、检查对象及抽取比例、检查人员抽取方法、时间安排、分组方式、检查标准等。

第十六条 本局承担行业监管职能的科室可以组织市、县、区部门开展联合日常检查，在全市范围内统一抽取检查对象和检查人员，以本局名义进行。

针对同一市场主体开展的资质资格、工程质量安全等不同内容的日常检查，原则上由检查内容较多的科室牵头制定检查方案，统一开展内部联合检查。

第十七条 本局承担行业监管职能的科室在开展日常检查前，应当按照检查方案确定的抽查范围和比例，通过“双随机、一公开”监管平台，抽取检查对象和检查人员。开展现场检查，执法人员不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。

针对特定对象开展的特殊专项检查活动，本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科应当派员协助。

第十八条 对特定领域专业性较强的现场检查事项,可在满足执法检查人数要求的基础上,吸收检测机构、科研院所的专家学者参与,通过听取专家咨询意见等方式辅助检查。必要时,可采用政府购买服务的方式委托检测机构提供检测服务。

委托检测机构提供检测服务的,本局承担行业监管职能的科室应当做好组织协调,保证进场取样等相关工作顺利实施。

第十九条 检查对象和检查人员确定后,本局承担行业监管职能的科室应当根据检查方案,就检查程序、方法、标准和要求等内容对检查人员进行培训。

第二十条 现场检查应当有检查对象的法定代表人或者法定代表人指定的项目负责人及其他有关人员参加,介绍有关情况,回答检查提问,见证检查过程。

第二十一条 现场检查应当按照以下程序进行:

- (一) 出示行政执法证件;
- (二) 告知被检查市场主体有关权利义务;
- (三) 听取被检查市场主体的意见;
- (四) 开展现场检查并制作现场检查笔录;
- (五) 检查相关资料,涉嫌违法的调取书证、物证及其他证据资料;

(六) 对涉嫌违法的,依法责令当事人改正,下达责令改正文书。对应当由属地实施行政处罚的,下发执法建议书,责成有关主管部门依职责进一步调查、处理。

(七) 法律、法规、规章规定的其他程序。

第二十二条 现场检查笔录应当由 2 名以上具有行政执法资格的检查人员当场制作，对现场检查情况进行如实记录并签字。

现场检查笔录应当包括：检查时间、地点、方式、过程、内容、范围、证据及被检查人在场情况等内容。

第二十三条 现场询问笔录应当由 2 名以上具有行政执法资格的检查人员分别对每个被询问人当场制作并签字。

询问笔录应当包括：检查人员出示执法证件情况、确认被询问人身份情况、告知执法事由和权利义务情况、询问涉嫌违法行为的相关事实及证据等内容。

第二十四条 行政检查中制作的现场检查笔录等文书，应当由当事人逐页签字并捺手印。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印。

当事人拒绝签字、捺手印的，检查人员应当在相应文书中注明。

第二十五条 实施行政检查，应当对现场检查、调查取证、签字确认、文书送达等容易产生争议的执法过程进行全程音像记录。

进行现场检查，一般应至少安排 2 台音像记录设备，同步对检查人员的执法行为和检查对象的相关情况进行全程音像记录。

第二十六条 检查人员与检查对象有直接利害关系的，应当回避。检查对象在检查现场对检查人员提出回避申请的，按照有关规定执行。

第二十七条 行政检查结束后, 本局承担行业监管职能的科室应当按照规定程序确认或者批准行政检查结果, 除涉及秘密不宜公开的外, 检查结果应当在确认或者批准之日起20个工作日内向社会公开。

本局承担行业监管职能的科室应当将行政处理信息按照有关规定, 录入至河北省住房和城乡建设行业信用信息管理系统, 归集到相应检查对象名下。

第四章 结果处理

第二十八条 本局承担行业监管职能的科室根据行政检查的不同情况, 分别作出以下处理:

(一) 未发现违法行为的, 如实记录;

(二) 发现违法行为需要予以制止的, 依法责令立即停止违法行为;

(三) 发现违法行为需要予以纠正的, 依法责令立即改正或者限期改正, 下达责令改正文书;

(四) 发现重大安全生产隐患需要对现场或者设施予以查封、扣押的, 依法采取相应行政强制措施;

(五) 有法律、法规、规章规定的其他情形的, 按照有关规定处理。

前款第二项至第六项规定的违法行为按照第二十一条第六项规定交由属地部门依法办理的, 本局承担行业监管职能的科室应当跟踪办理情况, 掌握办理结果。前款第五项规定的违法行为依

法应当由上级主管部门、外省或外市住房城乡建设部门或者本局实施行政处罚的,移送本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科。

第二十九条 移送行政执法案件时,应提交下列材料:

- (一) 《涉嫌违法违规案件移交函》;
- (二) 证明检查对象资质资格情况的文件材料;
- (三) 证明检查工程项目许可情况的文件材料;
- (四) 现场检查笔录、检查记录、现场照片、全程音像记录和现场签字人员的身份证明等;
- (五) 责令改正或者责令限期改正及复核情况材料;
- (六) 必要的书证、物证。包括能够证明违法事实存在的施工方案、施工日志、会议纪要、检测报告等施工现场资料、档案等证据材料

移交证据材料应符合行政处罚立案标准。

第三十条 本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科收到案件移送材料后,应当对有关材料进行审查,在5个工作日内决定是否立案并告知移送单位。

第三十一条 移送案件符合下列条件的,本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科应当予以立案,依法履行行政处罚程序:

- (一) 属于本局管辖;
- (二) 证据材料齐全;
- (三) 依照法律法规规定应当实施行政处罚。

对不符合前款规定第二项、第三项条件的,本局建筑市场稽

查科、房地产市场稽查科应当一次性说明理由，并书面通知移送单位，退回有关材料。

对基本符合第一款规定条件但需要补充调查的，本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科应当予以立案。对调查取证涉及特殊或者复杂专业问题的，本局承担行业监管职能的科室应当派员协助。

第三十二条 本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科对依法立案的案件，应当按照《中华人民共和国行政处罚法》的规定，在法定或者合理时限内完成调查取证、制作案件调查终结报告、行政处罚事先告知或者听证告知、组织复核当事人陈述申辩意见、申请组织听证、制作审批行政处罚决定和送达有关法律文书等程序。

行政处罚案件一般应当自立案之日起3个月内作出处理决定。因案情复杂、调查取证困难等特殊情况下不能在上述时限内完成的，应当报局领导批准延长。案件办理过程中，中止、听证、公告送达、检验、检测、鉴定等时间不计入前款所指的案件办理期限。

第三十三条 移送的案件经审查依法应当由上级主管部门、外省或外市住房城乡建设部门实施行政处罚的，建筑市场稽查科、房地产市场稽查科应当比照第三十一条有关立案审查规定，在7个工作日内按程序将案件材料移送有关机关处理，并跟踪办理结果。

第三十四条 本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科在办理

行政处罚案件中发现行政相对人涉嫌犯罪的，应当依照《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》，及时将案件有关材料移送公安机关。

第三十五条 本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科在办理行政处罚案件中发现党员干部涉嫌违纪违法、应当由纪检监察机关处理的，应当依照《执法机关和司法机关向纪检监察机关移送问题线索工作办法》的规定，及时将案件线索及有关材料移送纪检监察机关。

本局承担行业监管职能的科室在行业监管中发现前款规定线索的，比照前款规定办理。

第三十六条 本局建筑市场稽查科、房地产市场稽查科应当将行政处罚结果自送达行政相对人之日起3个工作日内函告本局承担行业监管职能的有关科室。

本局政策法规科按照规定时间将行政处罚信息依据有关规定，在局政务网站上予以公示，录入至信用中国、司法局执法系统和河北省住房和城乡建设行业信用信息管理系统。

第五章 责任追究

第三十七条 执法人员在履行行政检查、行政处罚等职责中徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，造成恶劣影响的，依法依规追究相关人员责任。

第三十八条 有关科室未按照本办法的规定，组织行政检查或者办理行政处罚案件，情节严重造成恶劣影响的，予以通报批评，

并依法依规追究相关负责人责任。

第六章 附 则

第三十九条 本规程由局政策法规科负责解释。

第四十条 本规程自印发之日起施行。

秦皇岛市住房和城乡建设局

行政执法检查文书格式及案卷管理

试行样本

一、试行样本说明

1. 本试行样本为通用示范样本，包含双随机抽查检查、专项检查及重点事项检查，使用时应区别选择；
2. 本试行样本（包含上级各类示范文书）可根据不同的执法场景作相应的调整；
3. 本试行样本，根据我局《行政监督检查暂行办法》规定的检查程序制作，各行政监管机构应按此资料顺序组卷立卷。

二、立卷说明

1. 行政执法案卷实行一案一卷、一卷一号制度，各行政监管机构应自行编号、台账管理；
2. 不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在证据袋上注明证据的名称、数量、提取时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或实物证据，需在证据材料备考表中注明录制的内容、数量、时长、时间、地点、责任人及存放地点等内容；
3. 破损文书应修补或复制。文书过小的应衬A4纸粘贴，文书过大的应折叠整齐；
4. 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、

反页在左上角编写；

5. 卷内目录和证据材料备考表填写规范,案卷装订无金属物,并符合《中华人民共和国档案法》的其他要求;

6. 行政执法检查案卷应长期保存。

三、行政执法检查案卷封面及目录试行格式（见附件 1）

1. 行政执法检查案卷封面;

2. 案卷目录。

四、行政执法检查试行文本（见附件 2）

1. 行政检查实施方案(通知);

2. 行政检查审批表;

3. “双随机”确定检查对象、检查人员备案表;

4. (非)现场执法检查通知书;

5. (非)现场检查记录;

6. 现场勘验笔录;

7. (非)现场询问笔录;

8. 抽样取证通知书;

9. 抽样取证物品处理通知书;

10. 先行登记保存证据通知书;

11. 先行登记保存证据物品处理通知书;

12. 行政检查材料清单;

13. 责令(限期)改正通知书;

14. 整改复查意见书;

15. 检查情况通知;
16. 送达回证;
17. 行政处罚建议书;
18. 执法信息公开审批表;
19. 行政检查事项音像记录清单目录;

附件 1:

参考文书样式 1:

行政执法检查案卷封面

行政执法检查案件名称			
案卷号			
当事人基本情况	<input type="checkbox"/> 企业(或××单位) <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 自然人 <input type="checkbox"/> 个体工商户 <input type="checkbox"/> 非法人组织		
	姓名(法定代表人、经营者、负责人)		性别
	证件号码(类型)		年龄
	证件号码(类型)		联系电话
	住(地)址		
处理结果	是否发现问题、问题处理情况		
承办机构	承办人		
登记日期	年 月 日	结案日期	年 月 日
归档人	归档日期		年 月 日
归档号	保管期限		卷内 页

参考文书样式 2:

案卷目录

序号	文书（材料）名称	页码	卷内页数
1.	行政检查审批表	（多少页）	（如：15页—20页）
2.	行政检查通知书		
3.	行政检查记录表		
4.	行政检查抽样取证通知书		
5.	抽样取证物品清单		
6.		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

参考文书样式 5:

“双随机、一公开”监管工作确定抽查对象、 执法人员备案表

牵头单位:	检查事项:	时间:	年	月	日
确定抽查对象					
抽查对象:					
抽取结果: 对应的被检查对象:					
确定执法人员 (具体抽查条件的执法人员共有 人)					
执法人员:					
抽取 结果	第一组	检查对象		对应的执法 人员	
	第二组	检查对象		对应的执法 人员	
	第三组	检查对象		对应的执法 人员	
	第四组	检查对象		对应的执法 人员	
参加抽取人员监督意见:			牵头单位: 法制机构:		
			年 月 日		

参考文书样式 6:

(非)现场执法检查通知书

编号:

-----:

依据相关法律法规（文件）的×条×款×项规定，我单位决定自 年 月 日开始，对你单位 情况进行监督检查。请予配合，并提供以下材料：

.....;
.....;
.....;
.....。

以上材料请在××××年××月××日前报送至×××单位××房间。

联系人:

联系电话:

(行政机关印章)

年 月 日

参考文书样式 7:

(非) 现场执法检查记录

共_____页 第_____页

行政相对人:
检查项目名称:
情况摘要:
附件:
检查人签署意见:
检查人签名(盖章): _____ 年 月 日

被检查人签名确认:

日期:

参考文书样式 8:

现场勘验笔录

时间：____年__月__日__时__分至__时__分

地点：_____

被检查（勘验）人名称：_____法定代表人（负责人）：_____

被检查（勘验）人姓名：_____性别：__身份证号码：_____

工作单位：_____职务或职业：_____电话：_____

住 址：_____ 邮编：_____

其他见证人：_____职务：_____单位或住址：_____

检查（勘验）人及执法证编号：_____、_____

记录人：_____

工作单位：_____

告知事项：_____

现场情况：_____

（以下是检查笔录尾页）

被检查（勘验）人或现场负责人注明：“笔录上述内容，情况属实。”

被检查（勘验）人或现场负责人签字：_____年__月__日

见证人签字：_____年__月__日

检查（勘验）人签字：_____、_____记录人签字：_____

第 页 共 页

参考文书样式9:

(非) 现场询问笔录

案由: _____

时间: ____年__月__日__时__分至__时__分。

地点: _____

被调查(询问)人: _____性别: __年龄: __身份证号码: _____

工作单位: _____职务: _____电话: _____

住址: _____邮编: _____

调查(询问)人及执法证编号: _____、_____记录人: _____

执法人员表明身份、出示证件及为被调查(询问)人确认的记录: 我们是××(执法机关名称)的行政执法人员,这是我们的执法证件(向当事人出示证件,并记录持证人员姓名和证件号),请您过目确认。被调查(询问)人对执法人员出示证件、表明身份的确认记录: _____

告知陈述(申辩)和申请回避的权利:

询问内容: _____

(以下是调查(询问)笔录尾页)

应注明“调查(询问)笔录上述内容,记录属实。”被调查

(询问)人签字: _____ 年 月 日

调查(询问)人签字: _____ 年 月 日

记录人签字: _____ 年 月 日

第 页 共 页

参考文书样式 10:

抽样取证通知书

____抽证通字()第 号

_____:

你(单位)因_____行为,依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本机关决定对你(单位)_____(地点或场所)_____的下列物品予以抽样取证。

附:抽样取证物品清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	备注

被抽样取证人: _____ 年 月 日

行政执法人员及执法证编号: _____、_____ 年 月 日

行政机关名称(印章)

年 月 日

参考文书样式 11:

抽样取证物品处理通知书

____抽处通字()第 号

_____:

本机关于__年__月__日向你(单位)作出(行政机关名称)抽样取证通知书(____罚抽证通字[]第 号),对____等物品进行了抽样取证。现根据调查(检验、检测、鉴定)结果,依照__《××法》第×条第×款第×项_____的规定,对被抽样取证的物品作出以下处理:

附:抽样取证物品处理清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	处理意见

被抽样取证人: _____ 年 月 日

行政执法人员及执法证编号: _____、_____ 年 月 日

行政机关名称(印章)

年 月 日

参考文书样式 12:

先行登记保存证据通知书

____登存通字()第号

_____:

因你(单位)____(案由)_____

_____的行为,涉嫌违反了____《××法》第××条、第×款____的规定,(为防止证据灭失或以后难以取得),依照《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款的规定,本机关决定对下列物品予以先行登记保存证据。先行登记保存证据物品自____年__月__日至__年__月__日,以_____方式,存放于

_____。在此期间,当事人或者有关人员不得销毁或转移证据。

附:先行登记保存证据物品清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	备注

被先行登记保存证据人:_____年 月 日

行政执法人员及执法证编号:____、____年 月 日

行政机关名称(印章)

年 月 日

参考文书样式 13:

先行登记保存证据物品处理通知书

____登处通字（ ）第 号

_____:

本机关于__年__月__日向你（单位）作出了《（行政机关名称）先行登记保存证据通知书》（_罚登存通字（ ）第 号），对_____等物品先行登记保存证据。保存期限为__年__月__日至__年__月__日。现根据《××法》第×条第×款第×项_____的规定，对被先行登记保存证据的物品作出_____如下处理：

附：先行登记保存证据物品处理清单

名称	数量	品级	规格	型号	形态	处理意见

被先行登记保存证据人：_____ 年 月 日

行政执法人员及执法证编号：_____、_____ 年 月 日

行政机关名称（印章）

年 月 日

参考文书样式 14:

行政检查材料清单

(书面检查)

报送单位(个人): (签名或盖章) 报送时间: 年月日

序号	页码	文件名称	形成时间	备注

报送人: (签字)

接收人: (签字)

接受时间:

注: 此清单一式两份, 被检查对象一份, 检查机关留存一份。

参考文书样式 15:

责令（限期）改正通知书

__责改通字（ ）第 号

_____:

根据（法律依据名称及条、款、项内容）_____

_____的有关规定，本机关于__年__月__日对你单位（你）
_____进行了检查，发现存在以下问题：

依据《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条和_____（相关
法律依据名称及条、款、项内容），现责令你单位（你）对以上
问题立即改正（在__月__日__时前限期改正）。（逾期不改正的，
本机关将依据《××法》第×条第×款第×项的规定，将移送相
关部门实施行政处罚。）

联系人：_____

电话：_____

地址：_____

行政机关名称（印章）

年 月 日

参考文书样式 16:

整改复查意见书

() 复查 () 号

_____:

本机关于_____年_____月_____日作出了

的决定[() _____ () () 号], 经对你单位整改情况进行复查, 提出如下意见:

被复查单位负责人(签名): _____

行政执法人员(签名): _____证

号: _____

_____证号: _____

行政机关(印章)

年 月 日

本文书一式两份: 一份由行政机关备案, 一份交被复查单位。

参考文书样式 17: