

# 住房和城乡建设部办公厅文件

建办督〔2025〕51号

## 住房和城乡建设部办公厅关于印发 《城市管理综合行政执法标准化 指南（试行）》的通知

各省、自治区住房和城乡建设厅，北京市、天津市城市管理委，上海市住房和城乡建设管委，重庆市城市管理局，新疆生产建设兵团住房和城乡建设局：

为落实国务院办公厅《提升行政执法质量三年行动计划（2023—2025年）》（国办发〔2023〕27号）有关要求，促进严格规范公正文明执法，根据相关法律法规规章规定，住房和城乡建设部制定了《城市管理综合行政执法标准化指南（试行）》，现印

发给你们，请结合实际贯彻执行，推进城市管理执法标准化规范化建设。



(此件不予公开)

# 城市管理综合行政执法标准化指南(试行)

## 一、总则

### (一) 目的依据

为进一步规范城市管理综合行政执法(以下简称城市管理执法)工作,促进严格规范公正文明执法,根据相关法律法规规章规定,结合城市管理执法工作实际,制定本指南。

### (二) 定义

城市管理执法,是指城市管理执法人员依据法律、法规和规章规定,实施城市管理领域行政处罚以及相关行政检查、行政强制等行为。

### (三) 适用范围

城市管理执法人员开展城市管理执法工作适用本指南。

城市管理执法协管人员从事执法辅助事务,以及乡镇人民政府、街道办事处依法从事城市管理领域执法工作,参照本指南。

### (四) 工作要求

深入践行人民城市理念,坚持依法行政、执法为民,推动执法效果与社会效果相统一,自觉接受监督。

树立和践行正确政绩观，坚持实事求是、求真务实，坚决反对形式主义。

落实“谁执法谁普法”普法责任制，将法治宣传教育贯穿于城市管理执法全过程，推动尊法学法守法用法。

## 二、执法装备

### （一）配备要求

城市管理执法部门应当参照住房和城乡建设部《城市管理执法装备配备指导标准（试行）》要求配备执法装备，满足城市管理执法需要。

### （二）装备种类

执法装备包括执法交通类、执法取证类、通信类、防护用具类等用于保障城市管理执法工作的装备，有条件的地区，可进一步补充执法装备配备品类和数量。

### （三）管理要求

城市管理执法部门应当完善执法装备资产管理和使用登记制度，建立管理台账，定期对执法装备进行检查、维护和保养，确保性能良好。

执法装备应当存放于专门场所，落实安全防范措施，确保装备完好、相关数据安全。

城市管理执法部门应当积极争取地方人民政府将执法装备配置、运行维护所需经费纳入本级预算管理。鼓励使用新技术、新

产品，提升执法效能。达到报废标准、不能正常使用的执法装备应及时进行更新更换。纳入固定资产范围的执法装备报损、报废应严格按照有关规定报批，不得擅自处置。

#### （四）执法交通类装备

执法车辆应当参照住房和城乡建设部《城市管理执法执勤用车标识涂装式样》喷涂外观标识。执法车辆应当安装行车记录仪，行驶中确保实时开机。

使用执法车辆时，应当遵守交通安全法规、文明行车，严禁公车私用。非工作需要不得将执法车辆停放在公共娱乐场所、餐馆酒楼等区域。

#### （五）执法取证类装备

执法记录仪、车载取证设备、高清摄像机、高拍仪、数码录音笔等执法取证类装备应当规范操作，不得转借外人使用，不得用于工作以外事项。

取证后的音视频等证据资料应当传输至执法记录仪采集站或其他存储介质妥善保管，不得随意删除和修改。现场执法音视频资料的保存期限不少于六个月；作为案件证据使用或记录现场突发事件处置情况的，应当归档保存。

#### （六）装备使用管理培训

城市管理执法部门应当将执法装备的使用、维护、管理等纳入执法人员培训课程，确保执法装备使用规范、管理到位。

### 三、着装举止

#### (一) 着装范围

城市管理执法部门从事一线执法工作的在编在职人员，在上岗、执勤、执法等工作时间，应当按照住房和城乡建设部、财政部《城市管理执法制式服装和标志标识供应管理办法》有关规定，穿着统一的制式服装，佩戴标志标识。

非城市管理执法人员不得着城市管理执法制式服装。

#### (二) 着装规范

城市管理执法人员着装时，应当成套规范穿着，按规定佩戴帽徽、肩章、领花、臂章、胸徽、胸号等标志标识。制式服装和标志标识的式样不得随意更改。制式服装不得与便服混穿，不同季节的制式服装不得混穿。

非工作需要，城市管理执法人员不得着制式服装进入经营性娱乐场所。

未经批准，城市管理执法人员不得着制式服装参加各类电视或者网络选秀及其他娱乐性节目，不得参与拍摄、制作影视作品或者演出等，不得着制式服装在网络平台开展直播活动。

#### (三) 仪容举止

城市管理执法人员应当严格执行《城市管理执法行为规范》，实施执法时应当仪容整洁、举止端庄、姿态良好、行为得体。

城市管理执法人员实施执法时，应当先向行政相对人敬举手

礼，主动出示执法证件。

面对群众时，应当礼貌待人、耐心回应，不得以冷、硬、横、推、蛮的态度对待群众。

#### 四、执法程序

##### (一) 一般规定

###### 1. 总体要求

实施城市管理执法应当严格执行《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》以及《住房和城乡建设行政处罚程序规定》等法律法规规章，遵循公正、公开的原则，做到事实认定清楚、证据合法充分、依据适用准确、执法程序规范、执法决定适当。

城市管理执法应当由两名以上行政执法人员实施，法律另有规定的除外。

###### 2. 信息公示

城市管理执法部门应当将本部门负责实施的行政执法事项、实施程序和救济渠道等信息予以公示。

###### 3. 全过程记录

城市管理执法部门要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存。

文字记录应做到合法规范、客观全面、及时准确，能够完整

反映案件的违法违规事实、办案过程以及作出行政处罚的依据等重要内容。应当使用统一规范的执法文书。

依照规定需要对现场执法活动、执法办案场所以及容易引发争议的行政执法过程进行全程音像记录的，应当使用执法记录仪等装备进行不间断记录，确保记录信息客观、连续、完整。

#### 4. 法制审核

城市管理执法部门应当落实重大执法决定法制审核制度，明确审核机构、审核范围、审核内容、审核责任。在作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

### (二) 行政处罚程序

#### 1. 简易程序

违法事实确凿并有法定依据，对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚的，依法可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的，从其规定。

#### 2. 普通程序

(1) 立案。城市管理执法部门对违法行为线索，应当在 15 日内予以核查，情况复杂确实无法按期完成的，经本部门负责人批准，可以延长 10 日。经核查，符合立案标准的，应当予以立案。

(2) 调查取证。立案前核查或者监督检查过程中依法取得

的证据材料，可以作为案件的证据使用。

城市管理执法人员询问行政相对人及有关人员，应当个别进行并制作笔录，笔录经被询问人核对、修改差错、补充遗漏后，由被询问人逐页签名或者盖章。

对涉案物品或者场所进行检查时，应当通知行政相对人或其代理人在场，并制作现场笔录，载明时间、地点、事件等内容，由执法人员、行政相对人签名或者盖章。无法找到行政相对人，或者行政相对人在场确有困难、拒绝到场、拒绝签字的，应当用录像等方式记录检查过程并在现场笔录中注明。

为了查明案情，需要进行检测、检验、鉴定的，城市管理执法部门应当依法委托具备相应条件的机构进行。检测、检验、鉴定结果应当告知行政相对人。

城市管理执法部门查处违法行为过程中，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经本部门负责人批准，可以对证据先行登记保存。

(3) 行政处罚告知。作出行政处罚决定前，城市管理执法部门应当按有关法律规定制作行政处罚意见告知文书并送达，告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据以及当事人依法享有的陈述权、申辩权。

在作出较大数额罚款、没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物、降低资质等级、吊销许可证件、责令停产停业、责

令关闭、限制从业及其他较重行政处罚决定之前，应当告知行政相对人有要求听证的权利。

(4) 听证。行政相对人要求听证的，应当自行政处罚意见告知文书送达之日起5日内以书面或者口头方式向城市管理执法部门提出。

城市管理执法部门应当在举行听证的7日前，通知行政相对人及有关人员听证的时间、地点。听证由城市管理执法部门指定的非本案调查人员主持。行政相对人认为主持人与本案有利害关系的，有权申请回避。

(5) 行政处罚决定。城市管理执法部门对当事人作出行政处罚，应当按有关法律规定制作行政处罚决定书并送达。

行政处罚决定生效后，不得擅自变更或者撤销。作出行政处罚决定的城市管理执法部门发现确需变更或者撤销的，应当依法办理。

城市管理执法部门作出具有一定社会影响的行政处罚决定，应当自作出决定之日起7日内依法公开。公开的执法决定信息不得泄露国家秘密。涉及商业秘密和个人隐私的，应当依照有关法律法规规定处理。

(6) 结案。行政处罚案件符合结案情形的，城市管理执法人员应当在15日内填写结案审批表，经本部门负责人批准后，依法予以结案。

(7) 案卷归档。结案后，城市管理执法人员应当将案件材料依照档案管理的有关规定立卷归档。案卷归档应当一案一卷、材料齐全、规范有序。

### (三) 行政强制程序

#### 1. 行政强制种类

城市管理执法部门实施的行政强制包括行政强制措施、行政强制执行。

行政强制措施由法律、法规规定的城市管理执法部门在法定职权范围内实施。行政强制措施权不得委托。

行政相对人不履行行政处罚决定，城市管理执法部门可以依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

#### 2. 行政强制措施

对行政相对人采取行政强制措施时，应当告知其依法享有的权利和救济途径，听取当事人的陈述和申辩。

依法依规需要实施查封、扣押的，应当场告知行政相对人采取行政强制措施的理由、依据。查封、扣押涉案物品时，应当会同行政相对人对拟查封、扣押物品的具体情况认真清点核实和确认，制作并当场交付查封、扣押决定书和清单。

#### 3. 行政强制执行

(1) 直接实施强制执行。具有行政强制执行权的城市管理执法部门作出强制执行决定前，应当事先催告行政相对人履行义

务。催告应当以书面形式作出。

经催告，行政相对人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的，城市管理执法部门可以作出强制执行决定。在催告期间，对有证据证明有转移或者隐匿财物迹象的，城市管理执法部门可以作出立即强制执行决定。

实施行政强制执行，城市管理执法部门可以在不损害公共利益和他人合法权益的情况下，与行政相对人达成执行协议。执行协议可以约定分阶段履行；行政相对人采取补救措施的，可以减免加处的罚款或者滞纳金。行政相对人不履行执行协议的，城市管理执法部门应当恢复强制执行。

(2) 申请法院强制执行。行政相对人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政决定的，没有行政强制执行权的城市管理执法部门可以自期限届满之日起3个月内，申请人民法院强制执行。

城市管理执法部门申请人民法院强制执行前，应当催告行政相对人履行义务。催告书送达10日后行政相对人仍未履行义务的，城市管理执法部门可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行；执行对象是不动产的，向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

## 五、执法用语

### (一) 用语要求

城市管理执法人员应当做到用语文明规范，不得对行政相对人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。开展行政执法工作时一般使用普通话，也可根据行政相对人实际情况，使用便于沟通的语言。

## （二）执法检查用语

1. 表明身份。用语参考示例：你好。我们是××城市管理执法人员××、××，这是我们的执法证件（出示证件）。

2. 告知权利义务。用语参考示例：根据有关法律规定，今天依法对你（单位）进行执法检查，请积极配合。你（单位）依法享有申请回避以及陈述和申辩的权利。同时，你（单位）具有协助行政机关检查的义务。执法检查中，我们将严格遵守工作纪律和要求，确保本次执法检查透明、规范、合法、公正。

3. 告知检查内容。用语参考示例：今天对你（单位）进行执法检查的内容是××，请予以配合。

4. 要求说明情况。用语参考示例：请你（单位）说明××有关情况。

5. 要求提供有关文件材料。用语参考示例：根据有关法律规定，请你（单位）提供××文件材料，对涉及你（单位）的个人隐私（商业秘密），我们将依法为你（单位）保密，请予以配合。

6. 责令改正。用语参考示例：经检查发现，你（单位）存

在××的行为，根据有关法律规定，现责令你（单位）立即改正（或在××日内改正）。

7. 要求行政相对人在《现场勘验（检查）记录》或《调查（询问）笔录》上签字。用语参考示例：这是《现场勘验（检查）笔录》/《调查（询问）笔录》，请仔细核对，如无误，请在此处签字。

8. 行政相对人拒绝签字，告知拒签后果。用语参考示例：请你（单位）再次考虑是否签字，如果你（单位）拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

9. 行政相对人妨碍公务时，告知具体法律后果。用语参考示例：请保持冷静！我们是××城市管理执法人员，正在依法执行公务，你的行为已涉嫌妨碍公务，违反了《中华人民共和国治安管理处罚法》和《中华人民共和国刑法》相关规定，造成严重后果的，你将承担相应法律责任。

10. 疏散围观群众。用语参考示例：请保持冷静！我们是××城市管理执法人员，正在依法执行公务，请大家支持我们的工作，尽快疏散撤离现场，注意自身安全和他人通行安全。

### （三）行政处罚用语

1. 行政处罚事先告知。用语参考示例：经查明，你（单位）存在××行为，依据有关法律规定，我单位拟作出××的行政处罚。你（单位）有权在收到本告知书之日起××日内向我单位进行陈

述和申辩，逾期不提出的，视为放弃权利。这是《行政处罚事先告知书》，请签收。

2. 听证告知。用语参考示例：如果你（单位）对我单位拟作出的本次行政处罚决定有异议，可在告知书送达之日起5日内向我单位提出听证申请。逾期不提出申请的，视为放弃听证权利。

3. 听取行政相对人的陈述申辩。用语参考示例：我们就××一案听取了你（单位）的陈述申辩，这是《陈述申辩笔录》，请仔细核对，如无误，请签字确认。

4. 送达行政处罚决定书。用语参考示例：经查明，你（单位）存在××行为，依据有关法律规定，我单位现作出××的行政处罚决定。这是《行政处罚决定书》，请签收。

5. 行政相对人拒绝签收，告知拒签后果。用语参考示例：由于你（单位）拒绝签收《行政处罚决定书》，（有见证人）我们将请见证人见证并签字/（无见证人）我们已开启执法记录仪进行全过程记录，将依法作留置送达，并将有关情况记录在案。

6. 告知救济权利。用语参考示例：如果你（单位）对我单位本次行政处罚决定有异议，可在收到本决定书之日起60日内向××人民政府申请行政复议，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。

#### （四）行政强制用语

1. 实施查封、扣押行政强制措施，应当场告知行政相对人采取行政强制措施的理由、依据。用语参考示例：经检查，你（单位）××情况违反了《××》第×条规定，根据有关法律规定，我单位现决定采取查封（扣押）强制措施，在此期间，你（单位）不得销售、转移、损毁、隐匿上述财物。

2. 对拟查封物品的具体情况认真清点核实和确认。用语参考示例：这是我们制作的《查封（扣押）决定书》与《查封（扣押）场所（设施、财物）清单》，请仔细清点，确认无误后，在此处签名。

3. 告知救济权利。用语参考示例：如果你（单位）对我单位查封、扣押决定有异议，可在收到本决定书之日起60日内向××人民政府申请行政复议，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。

4. 依法延长查封扣押期限，应当告知行政相对人并说明理由。用语参考示例：因××案情××原因，按照有关法律规定，需依法延长查封扣押期限×天，这是《延长查封（扣押）期限决定书》，请签收。

5. 行政强制执行催告。用语参考示例：依据《中华人民共和国行政强制法》有关规定，现催告你（单位）按照（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》确定的方式依法履行义务，这是《行政强制执行催告书》，请签收。无正当理由逾期仍不履

行相关义务的，我们将依法强制执行/申请法院强制执行。

6. 行政强制执行。用语参考示例：经催告，你（单位）逾期未按照（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》确定的方式依法履行义务，按照有关法律规定，决定予以强制执行，请不要妨碍执行公务，否则将承担法律责任。

## 六、应急处置

### （一）应急处置预案

城市管理执法部门应当制定突发事件应急预案，并根据实际需要和情势变化实行动态管理和调整，建立健全工作机制，提升应对突发事件的综合处置能力。

### （二）现场应急处置

遇到执法冲突时，城市管理执法人员应当保持冷静克制，对行政相对人进行劝解；冲突严重或涉及群体性事件时，应当中止现场执法活动，采取措施控制现场事态发展，视情拨打110报警，并按照应急预案进行报告。出现人员受伤、突发疾病等情形时，应当及时组织医疗救治。

面对围观人群因不明事实真相而对执法活动提出质疑时，城市管理执法人员应当及时讲明实际情况及执法依据，争取群众理解；对于恶意干扰执法活动的，城市管理执法人员应当告知其行为可能涉嫌妨碍公务，要求其立即停止干扰行为，并对其行为进行音像取证。

### （三）网络舆情处置

城市管理执法部门应当正确对待、稳妥处置网络舆情，加强舆论引导，按规定准确客观全面发布信息，主动回应社会关切，对虚假不完整信息应当及时予以澄清。

## 七、执法纪律

### （一）秉公执法

城市管理执法人员应当坚持严格公正，以客观事实作为办案依据，不得办人情案、关系案，不得为行政相对人开脱责任、隐瞒实情、出具伪证。

### （二）规范文明

城市管理执法人员应当坚持依法执法，杜绝粗暴执法、选择性执法，防止“一刀切”和机械执行。

城市管理执法人员要强化服务意识和群众观念，全面实施“721”工作法，充分运用法治宣传、说服教育、劝导示范等方式，寓执法于服务之中。

### （三）清正廉洁

城市管理执法人员应当自觉遵守廉洁纪律，不得借行政执法之名吃拿卡要，不得接受或变相接受可能影响公正执法的宴请、旅游、娱乐、休闲等消费和服务活动。

城市管理执法人员不得截留、占用、私分或者变相私分扣押和罚没的财物。

#### (四) 保守秘密

城市管理执法人员在执法过程中不得泄露国家秘密、工作秘密，不得泄露因履行职责掌握的商业秘密，不得泄露举报人的个人信息等。

### 八、附则

#### (一) 期限规定

本指南中10日(含)以内期限的规定是指工作日，不含法定节假日；10日以上期限的规定是指自然日，包含法定节假日。

#### (二) 细化落实

地方各级城市管理执法部门可以根据本指南，结合实际细化有关规定。

---

住房和城乡建设部办公厅秘书处

2025年8月22日印发

---

