附件3：

**江门市财政局行政调解文书示范文本**

**目   录**

1. **申请接收阶段**

1.行政调解申请书

2.口头申请行政调解笔录

3.行政调解征求意见书（Ⅰ）

4.行政调解征求意见书（Ⅱ）

5.行政调解审批表

1. **受理审查阶段**

6.行政调解通知书

7.行政调解受理登记表

8.行政调解权利义务告知书

9.行政调解不予受理通知书

1. **调解阶段**

10.行政调解邀请函

11.行政调解调查笔录

12.行政调解期限法定除外时间通知书

13.行政调解笔录

14.行政调解协议书

15.行政调解中止通知书

16.行政调解终止通知书

**四、结案阶段**

17.行政调解案件结案表

18. 行政调解文书送达回证

**五、其他**

19.行政调解卷宗

20.卷宗目录

21.授权委托书

22.封底

**六、使用说明**

行政调解文书格式使用说明

行政调解文书示范文本之一

**行政调解申请书**

**申请人:**

姓名： 身份证号码：

性别： 住址：

工作单位： 联系方式：

[法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： 职务：

联系方式： ]

**委托代理人：**

姓名： 身份证号码：

工作单位：

住址： 联系方式：

送达地址： （住址、电子邮箱、传真、微信号等）

**申请相对人：**

姓名： 工作单位：

住址：

联系方式：

[法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： 职务：

联系方式： ]

**行政调解请求：**

**事实及理由：**

特申请  江门市财政局 予以调解。

附件：证据目录及材料

申请人（签名或盖章）

                        申请日期      年    月    日

行政调解文书示范文本之二

**口头申请行政调解笔录**

**申请人:**

姓名： 身份证号码：

性别： 住址：

工作单位： 联系方式：

[法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： 职务：

联系方式： ]

**委托代理人：**

姓名： 身份证号码：

工作单位：

住址： 联系方式：

送达地址： （住址、电子邮箱、传真、微信号等）

**申请相对人：**

姓名： 工作单位：

住址：

联系方式：

[法人或其他组织名称：

社会统一信用代码：

地址：

法定代表人（负责人）： 职务：

联系方式： ]

**行政调解请求：**

**事实及理由：**

（申请人确认）以上记录经本人核对，与口述一致。

申请人（签名或盖章）

                         申请日期      年    月    日

记录人：

行政调解文书示范文本之三

**行政调解征求意见书（Ⅰ）**

根据法律、法规、规章和政策规定，本机关拟对 （纠纷案由） 一案进行行政调解。如同意调解，本机关将依法进行调解；如任何一方不同意调解，本机关将依法终止调解。

当事人甲方意见：               签名（盖章）：

电子送达地址： （电子邮箱、传真、微信号等）

   年 月 日

当事人乙方意见：               签名（盖章）：

电子送达地址： （电子邮箱、传真、微信号等）

   年 月 日

 （调解单位行政章）

                                   年   月   日

备注：本意见书于行政机关主动提出调解时使用。本意见书一式   份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之四

**行政调解征求意见书**（Ⅱ）

   （申请相对人） ：

关于 （案由） 一案，现    （申请人） 向本机关申请行政调解，经审查，符合受理条件。如你（单位）同意调解，本机关将择期举行行政调解（时间和地点另行通知），调解期间必须遵守国家有关法律规定，不得采取过激行为，不得加剧纠纷、激化矛盾；如不同意调解，本机关将依法继续审理。

申请相对人意见：               签名：

电子送达地址： （电子邮箱、传真、微信号等）

   年 月 日

 （调解单位行政章）

                                   年   月   日

备注：本意见书于一方当事人向行政机关申请调解时使用。本意见书一式   份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之五

**江门市财政局行政调解审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 申请人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 申请相对人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 第三人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 纠纷  类别 | □行政争议            □民事纠纷 | | | |
| 案件  基本  情况 |  | | | |
| 调解员  意见 | 调解员：                       年   月   日 | | | |
| 承接科室意见 | 负责人：                         年   月   日 | | | |
| 局调委办意见 | 负责人：                         年   月   日 | | | |
| 局调解委员会意见 | 负责人：                       年    月    日 | | | |
| 备注 |  | | | |

   备注：此表用于行政机关内部受理、不予受理、终止等环节审批使用。

**二、受理审查阶段**

行政调解文书示范文本之六

**行政调解通知书**

编号：

    （各方当事人） ：

关于　　 　 (纠纷案由) 一案，经审查，并征求各方当事人意见，本机关决定予以调解。请于 年 月 日 时到 （调解地点或告知其他方式） 参加调解，本次调解将由调解员 组织。未按时参加，且事前未说明理由的，视为放弃调解。

请携带：1.身份证原件或复印件；

2.……

联系人：

联系方式：

 （调解单位行政章）

       年   月   日

备注：本通知书一式   份，各当事人一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之七

**行政调解受理登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 当事人 | 纠纷  类别 | 案件来源 | | 处理结果 | 备注 |
| 依申请受理 | 依职权主动调解 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注 ：用于行政机关内部受理案件登记使用。“案件来源”应选择依申请受理或依职权主动调解，并注明时间。

行政调解文书示范文本之八

**行政调解权利义务告知书**

**一、当事人享有如下权利：**

（一）行政调解自愿选择权；

（二）陈述、申辩、举证和质证权；

　　（二）委托代理权；

（三）申请和案件有厉害关系的调解人员回避权；

（四）自愿达成调解协议的权利；

（五）公开或不公开行政调解选择权；

（六）行政调解不能达成协议的，享有继续进行行政复议、行政裁决等的权利；

（七）法律、法规、规章规定的其他权利。

**二、当事人履行如下义务：**

（一）遵守调解纪律，尊重调解员和对方当事人；

（二）如实陈述、申辩、举证和质证，不得提供虚假材料；

（三）不得加剧纠纷、激化矛盾；

　　（三）全面履行已达成的行政调解协议；

　　（四）法律、法规规定的其他义务。

备注：经调解达成的行政调解协议书具有民事合同性质，当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或者解除。违约的一方，将依法承担法律责任。

当事人（签名或盖章）：

                          日期：     年    月    日

行政调解文书示范文本之九

**行政调解不予受理通知书**

编号：

（申请人） ：

你(单位)对 (纠纷案由) 一案提出的行政调解申请，已于 年 月 日收悉。因不符合行政调解条件，本机关决定不予受理。

不予受理的原因：

□不属于本机关职权范围；

□对方当事人不同意调解；

□依法不适用行政调解的其他情形：

 （调解单位行政章）

        年   月   日

备注：本通知书一式二份，申请人一份，本机关一份。

**三、调解阶段**

 行政调解文书示范文本之十

行政调解邀请函

（被邀人、被邀请单位）：

关于 （纠纷案由） 一案，我单位正在行政调解过程中，根据案情需要你（单位）积极配合，特邀请你（单位）协助开展行政调解工作。请在　　年　 月　　　日前回复。

联系人：

联系电话：

（调解单位行政章）

年　　月　　日

注：此邀请函一式 份，各被邀请人（单位）一份，本机关一份。

行政调解文书示范文本之十一

**行政调解调查笔录**

时间：                    地点 ：

案由：

调查人：                ；

记录人：

被调查人：      （姓名、性别、身份证号码、工作单位或住址、联系方式）

笔录：

第 页共 页

被调查人（签名或盖章）：

调查人（签名）：

记录人（签名）：

 行政调解文书示范文本之十二

**行政调解期限法定除外时间通知书**

　　　编号：

　　　　　　　　　：

关于 （案由） 一案，办理时限为 年　　月　日至　　　年　　月　日。根据 的规定，需要：

（）1. 检测，所需时间为 。

（）2. 鉴定，所需时间为 。

（）3.专家评审，所需时间为 。

（）4.其他 ，所需时间为 。

上述所需时间不计算在规定的行政调解期限内。

特此通知。

　　　　　　　　　　　　　　 （调解单位行政章）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

注：根据上述不同情况，在对应方式括号内打“√”。

行政调解文书示范文本之十三

**行政调解笔录**

 第 次调解

时间：　　　　　　　　　地 点：

案由：

当事人甲方 （姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务) ：

委托代理人 （姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址) ：

当事人乙方 （姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务）：

委托代理人 （姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址) ：

其他参加人：

第 页共 页

调解员：关于 　　 （案由）　 　　一案，经当事人 申请[本机关依职权启动]，经审查，符合行政调解条件，可以进行行政调解。

调解员：现对当事人和代理人到场情况进行核对。

当事人甲方：

委托代理人：

当事人乙方：

委托代理人：

调解员：现在宣布纪律。当事人、参加人以及旁听人员不得喧哗、吵闹、鼓掌；不准随意走动；不准有实施其他妨碍行政调解活动的行为；行政调解员有权制止任何影响调解进行的行为。

调解员：根据自愿调解原则，各方当事人是否愿意通过行政调解解决争议纠纷？

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：关于　 （案由）      一案，由 江门市财政局 进行行政调解。根据规定，我们已经向各方当事人送达了《行政调解权利义务告知书》。行政调解中当事人享有的权利和应当履行的义务是否已全部知悉、签字并自愿遵守执行？

当事人甲方：

当事人乙方：

第 页共 页

调解员：今天的行政调解，由  （行政调解员） 主持，（记录员）　担任调解记录。各方当事人对调解员和记录员是否申请回避？

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：现由当事人　（甲方）　及其代理人 （甲方代理人） 陈述事实和理由。

当事人甲方：

委托代理人：

调解员：现由当事人　（乙方）　及其代理人 （乙方代理人） 陈述事实和理由。

当事人乙方：

委托代理人：

调解员：经过刚才双方陈述和证据材料核实，当事人对纠纷一致看法有以下几点(为方便下一步的调解工作，对双方分歧大的证据，一般不要直接作出认可和否定)：

调解员：当事人对以上归纳意见有无异议？

当事人甲方：

当事人乙方：

(调解员应认真听取当事人的陈述，如有不明之处，包括不一致的地方，进行解释，并向当事人讲明法律、法规、政策

第 页共 页

的有关规定，进行必要的思想教育工作。记录员应将上述过程记录在案。)

调解员：对当事人　　方提出的方案，当事人　　方是否愿意接受？当事人　　方也可以提出自己的解决方案，供对方当事人考虑。

当事人甲方：

当事人乙方：

调解员：经过本机关调解，各方当事人自愿达成以下协议：

调解员：对以上协议内容，各方当事人有无异议？

当事人甲方：

当事人乙方：

第 页共 页

调解员：本机关将根据各方当事人达成的上述协议内容制作行政调解协议书，当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或解除协议。(如调解不成，调解员应作出是否进行再次调解必要的判断，如无必要，则宣布：由于当事人意见分歧较大，无法达成一致，本次行政调解终止。同时，应通过劝说、教育，把纠纷引导到行政复议、行政裁决、仲裁或者诉讼的解决渠道。此部分内容应记入笔录)

当事人甲方(签名或盖章)：               年 月 日

当事人乙方(签名或盖章)：               年 月 日

其他参加人(签名或盖章)：               年 月 日

调解员(签名)：

记录人(签名)：

 行政调解文书示范文本之十四

**行政调解协议书**

　   调解( 年份 )第　号

当事人甲方 (姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务) ：

委托代理人 (姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址) ：

当事人乙方 (姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址，法人和其他组织的名称、社会统一信用代码、地址、法定代表人姓名和职务) ：

委托代理人 (姓名、性别、身份证件号码、工作单位或住址) ：

其他参加人：

调解事项：

查证的事实及依据（证据）：

经本机关主持调解，各方当事人自愿达成如下协议：

履行协议的方式、期限：

本调解协议书经各方当事人签字后生效。

本协议一式　　 份，当事人、行政机关各持一份。

当事人甲方(签名或盖章)：               年 月 日

当事人乙方(签名或盖章)：               年 月 日

调解员(签名)：

记录人(签名)：

 （调解单位行政章 ）

                     年  月   日

行政调解文书示范文本之十五

**行政调解中止通知书**

编号：

（各方当事人） ：

     关于 （案由） 一案，本机关于 年 月 日受理。现因 原因，本机关决定中止调解。恢复调解的时间为     年    月    日（或者另行告知）。

    特此通知。

 （调解单位行政章 ）

年  月   日

行政调解文书示范文本之十六

行政调解终止通知书

编号：

（各方当事人） ：

     关于 （案由） 一案，本机关于 年 月 日受理。经调解[经 次调解]，各方当事人未能达成一致意见，本机关决定终止调解。

 （调解单位行政章 ）

年  月   日

备注：此通知书一式 份，各当事人一份，本机关一份。

**四、结案阶段**

行政调解文书示范文本之十七

**行政调解案件结案表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 申请人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 被申  请人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 第三人 | 姓名或名称 |  | 电话 |  |
| 委托代理人 |  | 电话 |  |
| 纠纷  类别 |  | | | |
| 申请  事项及  要求 |  | | | |
| 调解  情况 |  | | | |
| 办理  结果 |  | | | |

行政调解文书示范文本之十八

**行政调解文书送达回证**

|  |  |
| --- | --- |
| 文书名称及编号 |  |
| 受送达人 |  |
| 收件人签名或盖章 |  |
| 收件时间 |  |
| 送达人 | 行政调解员/江门市财政局 |
| 送达时间 |  |
| 送达方式 | 当面送达/邮寄送达/电子送达/…… |
| 备注 |  |

注： 1. 代收人代收的，由代收人在“收件人签名或盖章栏”签名或盖章并注明与受送达人的关系。

2.经受送达人同意，可以采用传真、电子邮件、微信等能够确认其收悉的电子送达方式送达行政调解文书。

**五、其他**

行政调解文书示范文本之十九

江门市财政局 行政调解卷宗

案卷类别：   □行政争议            □民事纠纷

卷    名：

年    度：            卷    号：

收案时间：            结案时间：

处理结果：

调 解 员：

调解日期：

保管期限： 年

备    注：

行政调解文书示范文本之二十

**卷 宗 目 录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **页码** |
| 1 | 行政调解协议书（终止通知书） |  |
| 2 | 行政调解文书送达回证 |  |
| 3 | 行政调解申请书 |  |
| 4 | 行政调解征求意见书 |  |
| 5 | 行政调解事项审批表 |  |
| 6 | 行政调解（不予受理）通知书 |  |
| 7 | 行政调解权利义务告知书 |  |
| 8 | 当事人基本情况（身份证复印件等） |  |
| 9 | 当事人授权委托书 |  |
| 10 | 行政调解调查笔录 |  |
| 11 | 行政调解邀请函 |  |
| 12 | 行政调解笔录 |  |
| 13 | 有关证据（书证、物证、视听资料、电子数据等） |  |
| 14 | 行政执法证复印件 |  |
| 15 | 行政调解回访记录 |  |
| 16 | 其他 |  |

行政调解文书示范文本之二十一

授权委托书

委托人：

地 址：

电 话：                        邮编：

受托人：

地 址：

电 话：                        邮编：

        兹委托                             为

                                         案件

                                  代理人。

     代理权限：

                               委托人：

                               受托人：

日期：     年    月    日

行政调解文书示范文本之二十二

〔24〕封底

**立卷人：**

**审核人：**

**立卷时间：**

**卷内共有    页**

**六、使用说明**

**行政调解文书格式使用说明**

一、卷宗〔19〕

“卷宗”是行政机关调解争议纠纷所涉所有文书立卷归档的总称。作为卷宗的封面。“卷名”栏目填写纠纷当事人姓名+纠纷类型，XXX与XXX+XXX纠纷调解；“卷号”与调解协议书编号相同；注明处理结果，收案与结案时间；保管期限分为短期、长期和永久三种，短期卷保管期限为2年，长期卷保管期限为5年，行政机关应根据纠纷类型、协议内容和当事人实际情况等综合确定卷宗保管期限。

行政机关调解纠纷，一般应当制作调解卷宗，一案一卷。

二、卷宗目录〔20〕

“卷宗目录”是行政机关对一起争议纠纷立卷归档时卷内所涉及全部文书的目录，供查阅卷宗时检索使用。要根据争议纠纷的申请、受理、调处过程按顺序录入文书材料，编写序号，并标明文书材料在卷内的位置页码。

三、行政调解申请书〔1〕

“行政调解申请书”是一方当事人向行政机关提交的要求调解其纠纷的书面申请。申请人或被申请人为自然人的，应当填写姓名、性别、单位或住址、联系方式等；申请人或被申请人为法人或社会组织的，应当填写该法人或社会组织的名称、地址，法定代表人姓名、职务、联系方式。有委托代理人的，应出具委托人开具的委托书、委托代理人的身份证件，写明委托代理人姓名、单位或住址、联系方式。行政调解申请书应载明行政调解请求事项、事实及理由。调解申请书既可以由申请人本人填写，也可由他人代写，由申请人签名或盖章、填写日期后提交行政机关。

如果当事人口头向行政机关申请调解其纠纷的，行政机关应制作“口头申请行政调解笔录”〔2〕，内容同“行政调解申请书”。口头申请行政调解笔录制作完成后需经申请人确认、签字，记录人签名。

四、行政调解征求意见书〔3〕〔4〕

行政调解以双方当事人同意为前提。当行政机关依职权调解时，可不使用行政调解申请文书，而直接使用“行政调解征求意见书（Ⅰ）”，由双方当事人分别签署是否同意调解的意见。“行政调解征求意见书（Ⅱ）”于一方当事人向行政机关申请调解时使用，由被申请人签署是否同意调解的意见。征求意见书由当事人各一份，行政机关保存一份。

五、行政调解权利义务告知书〔8〕

“权利义务告知书”是告知当事人在行政调解中的权利和义务。行政机关应在启动行政调解或行政调解正式开始前告知当事人。

六、行政调解审批表〔5〕

“行政调解审批表”于行政调解受理、不予受理、终结等程序审批时使用。当一方当事人向行政机关申请行政调解时，由调解人员负责填写审批表，填写当事人、第三人姓名或名称、委托代理人情况以及联系方式，纠纷类别，简要情况中除案件简要事实外，还应注明当事人是否同意调解等情况，调解人员提出受理、不予受理或终结等意见，送承接调解科室负责人和局调委办审核，呈报局调解委员会审批。需要说明的其他事项在备注栏中予以注明。

七、行政调解案件结案表〔17〕

“行政调解案件结案表”于行政调解案件受理后结案情况登记。应填写当事人、第三人姓名或名称、委托代理人情况以及联系方式，纠纷类别，申请事项及要求。有领导批示的，应填写批示内容、时间。调解时间、地点、过程及结果在调解情况中填写。办理结果中填写调解成功的调解协议内容、履行情况，或未达成调解协议的处理情况以及领导批示办理情况。

八、行政调解受理登记表〔7〕

 “行政调解受理登记表”是行政机关受理争议纠纷，或者主动调解争议纠纷的简要记载。行政调解受理登记表应登记当事人姓名、纠纷类型。“序号”按阿拉伯数字顺序编号。“案件来源”应选择申请受理或行政机关主动调解，并注明时间。处理结果中填写调解结果。需要说明的其他事项在备注栏中填写。

九、行政调解（不予受理）通知书〔6〕〔9〕

“行政调解（不予受理）通知书”于行政机关通知申请人决定受理（不予受理）行政调解案件时使用，一般用于一方当事人提出行政调解申请的情形。受理通知书中应填写受理日期，联系人及联系电话。

十、行政调解调查笔录〔11〕

“行政调解调查笔录”是行政机关向有关人员访问了解纠纷情况时所做的文字记录。“参加人”指调查时在场的其他人员，不包括调查人、被调查人和记录人。“被调查人”栏应填写被调查人姓名、性别、单位或住址。调查记录经被调查人校阅或向被调查人宣读后，由被调查人、调查人和记录人签名。调查人员应有执法证，调查人员并应将执法证号填写到调查笔录的签名后面。

十一、行政调解期限法定除外时间通知书〔12〕

“行政调解期限法定除外时间通知书”一般用于应检验、专家评审等特殊程序需要延长办理时限时，告知当事人特殊程序的办理时限以及延长后的行政调解时限。

十二、行政调解邀请函〔10〕

“行政调解邀请函”于行政机关在调解过程中认为需要专家、学者等人员协助时使用。

十三、行政调解笔录〔13〕

“行政调解笔录”是行政机关对当事人进行说服、劝导促使当事人自愿达成协议的过程的文字记录。其中“当事人”栏应列明到场的全部当事人及委托代理人。“参加人”栏指参与调解的其他人员。开展调解前调解员应当履行相关告知义务。调解记录应客观、真实、整洁、简练。记录经当事人校阅或向当事人宣读后，由当事人、调解员、记录人等签名。

十四、行政调解协议书〔14〕

“行政调解协议书”是经行政机关调解，双方当事人就争议纠纷达成调解协议的书面证明。当事人为自然人的，应当填写当事人的姓名、性别、单位或住址、联系方式等；当事人为法人或社会组织的，应当填写名称、地址、法定代表人姓名和职务。“纠纷简要概况”应载明纠纷简要事实，争议事项及各方请求。“协议”应载明各当事人的权利义务。“履行协议方式、时限”根据具体情况填写。“行政调解协议书”必须由纠纷各方当事人签名或盖章，调解员、记录人签名，加盖调解机关印章，并明确填写日期。

十五、行政调解中止/终止通知书〔15、16〕

“行政调解中止通知书”用于告知当事人中止调解时使用，恢复时可使用行政调解通知书。

“行政调解终止通知书”于经多次调解后双方当事人未能达成协议，行政机关决定终止调解时使用。应告知当事人寻求救济的其他途径。

十六、行政调解文书送达回证〔18〕

“送达回证”是行政机关向当事人送达行政调解文书的记录。应填写受送达人、送达文书名称、送达地址、送达人、送达时间、接收人等。

十七、封底〔22〕

封底是卷宗的末页。封底由立卷人、审核人共同签名。