一般程序行政处罚案件业务流程图

案件来源
上级交办、线索移交、群众举报、检查发现

↓

调查取证
执法人员出示执法证，进行调查、收集证据。制作现场检查（勘验）笔录，视情况进行先行登记保存（证据先行登记保存通知书）或查封扣押（查封扣押决定书、查封扣押现场笔录、查封扣押财物清单）。视情况下达责令改正通知书。

↓

移　交
制作案件移送函或涉嫌犯罪案件移送书。

立　案
填写立案审批表，按程序审批。

↓

询问调查
制作询问笔录，对无法提供相关证据材料的，下达限期提供材料通知书及送达回证。

↓

案件处理意见
制作案件处理意见书，按程序审批。

↓

行政处罚事先告知
制作行政处罚事先告知书（听证）及送达回证。视情况制作先行登记保存物品处理通知书。

↓

陈述申辩情形
进行复核，制作陈述申辩意见答复书及送达回证，提出意见。

听证情形
按程序组织听证（听证会通知书、听证笔录、听证会报告书、送达回证）。

↓

行政处罚决定审批
制作行政处罚决定审批表。视情况提交党组进行集体讨论（案件集体讨论记录）。

↓

不予行政处罚
制作不予行政处罚决定书及送达回证。

作出行政处罚
制作行政处罚决定书及送达回证。

↓

结　案
制作罚没物品处理记录及结案报告，整理卷宗。

执　行
当事人自觉履行（财务单据）；规定期限未履行的进行催告（履行行政处罚决定催告书、送达回证）；仍不履行的申请强制执行（强制执行申请书、法院裁定书）。