

附件 3

交通运输行政执法人员风纪规范

第一章 着装规范

第一条 交通运输行政执法人员在履行行政执法职能时,应当按规定着交通运输行政执法制式服装,佩戴执法标志和执法证件,着装应做到整洁规范。下列情形应当着执法制式服装:

- (一)现场执法时;
- (二)工作时间在本单位办公场所时;
- (三)在对外执法窗口办公时;
- (四)其他需要统一着装的场合。

第二条 交通运输行政执法人员着制式服装时,应当遵守下列规定:

(一)着执法制式服装时应规范佩戴肩章、臂章、胸徽、胸号等全套标志。不得佩戴其他与交通运输行政执法人员身份或者执行公务无关的标志或物品;

(二)从事行政执法工作,除根据实际需要在执法制式服装外穿着多功能反光腰带、反光背心、救生衣等装备外,不得在制服外罩便服;

(三)着常服、防寒服时,内着配套衬衣,衬衣下摆扎于裤腰内,系制式领带,戴制式帽子。着春秋执勤服、冬执勤服时,内着配套

衬衣,内衬衣物不得外露。着夏装制式衬衣时,扎制式腰带,不系领带,戴制式帽子;

(四)执法制式服装、鞋帽、领带等配饰应按当地季节和气候配套穿着,不得将不同种类、不同季节的执法制式服装混搭,也不得与便服、其他鞋类混穿;

(五)执法人员着执法制式服装时,除在办公区、室内或者其他不宜戴制式帽子的情形外,应当戴制式帽子,严禁戴歪帽、挽袖口、卷裤腿,或披衣、敞怀、穿拖鞋、打赤脚等着装不规范的行为;

(六)执法制式服装应勤换洗,适当保养熨烫,保证制服干净整洁。

第三条 交通运输行政执法人员着执法制式服装时不得进入经营性娱乐场所。

第二章 仪容举止规范

第四条 交通运输行政执法人员应当仪容端庄,仪表整洁,并遵守下列要求:

(一)保持头发整洁,不得染彩发。男性不得留长发、大鬓角、蓄胡须。女性应当束发,发垂不得过肩;

(二)不得纹身、留长指甲,女性不得化浓妆、染指甲;

(三)除工作需要或眼疾外,不得佩戴有色眼镜。

第五条 交通运输行政执法人员执法时应当举止文明、姿态良好、行为得体,保持良好形象,并遵守下列要求:

(一)站立时端正,抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂,双脚并拢,脚跟相靠,脚尖微开;

(二)落座时坐姿良好,上身自然挺直,不得用手托腮,不得跷二郎腿;

(三)不得边走路边吃东西、扇扇子,不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、叉腰、揽腰,不得嬉笑打闹、高声喧哗;

(四)不得在禁止吸烟的场所或开展执法工作时吸烟;不得在工作前 12 小时饮酒或者酒后执行公务;不得酗酒、赌博和打架斗殴;

(五)上岗时不得吃零食、玩手机、上网玩游戏或从事与工作无关的事。

第六条 交通运输行政执法人员徒步外出执勤、巡查时,应当行列整齐有序。驾车巡查时,应文明行车,不得违反交通安全法律法规;在执法车辆内,不得有躺卧、将脚置于方向盘或中控台上等行为;停车固守时不得影响交通;执法车辆不得搭乘与工作无关的人员,严禁执法车辆公车私用。

第七条 交通运输行政执法人员应当尊重当事人的权利和人格,维护其合法权益,并遵守下列要求:

(一)前来咨询或办理有关事项的群众,应当热情接待、耐心解答,不得无故推诿或拖延;

(二)遇办事群众情绪激动或者言行过激时,要冷静处理,以理服人,严禁使用冷、硬、横、蛮的态度对待办事群众;

(三)遇到与执法事项存在利害关系的,应当主动回避;

(四)依法保守国家秘密、商业秘密,保护个人隐私。

第三章 用语规范

第八条 交通运输行政执法人员在执行公务时,应当用语规范、准确、文明,语音清晰,语速适中,禁止使用歧视性、训斥性、威胁性语言和讲粗话、讲脏话,不得使用推卸责任的语言。

第九条 交通运输行政执法人员在执法中应当区分不同执法环境和情况,礼貌待人,规范用语。

(一)常用文明用语。

1. 首句用语。您好!

2. 礼貌用语。请、谢谢、您贵姓、对不起、再见等。

3. 称谓用语。同志、先生、女士等。

4. 接待用语。请进、请坐、请讲,您找哪位?有什么需要帮助的吗?

5. 结束用语。感谢您的协助(配合、理解、支持、来访),再见!

(二)执法文明用语。

1. 表明身份:您好!我们是××××××(行政执法主体名称)的执法人员××和××,这是我们的行政执法证件。

2. 要求配合调查:我们依法在这里开展××(检查事项名称)检查(调查),请您配合,并出示××××××证件(证件完整名称)。

3. 开展询问:现在我们依法向您询问有关问题,我们将对询问情况制作笔录,请如实回答。

4. 出示《违法行为通知书》:这是《违法行为通知书》,请你认真阅看,并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定,你享有陈述、申辩权利,你是否要行使这些权利?

5. 宣告行政处罚决定书:经查实,你有××××××行为,违反了《××××××》(法律、法规、规章的完整名称)第××条第××款第××项的规定,有××××××证据予以证明,根据《××××××》(法律、法规、规章的完整名称)第××条第××款第××项的规定,××××××(行政执法主体名称)现作出××××××(行政处罚决定书编号)(行政处罚决定书),决定对你处以××××××(行政处罚的种类和数额)。

6. 当场将《行政处罚决定书》交付给当事人:这是《行政处罚决定书》,请你确认签收。

7. 行政相对人拒绝签收《行政处罚决定书》:由于你拒绝签收《行政处罚决定书》,我们将按照有关规定留置送达,并将有关情况记录在案。

8. 面对妨碍公务行为:请保持冷静!我们是××××××(行政执法主体名称)的执法人员,正在依法执行公务,并开启了执法记录仪。根据《中华人民共和国治安管理处罚法》的规定,妨碍公务的行为将受到法律制裁,请您停止实施妨碍公务的行为。

第四章 内务规范

第十条 交通运输行政执法机构应当保持办公场所卫生整洁,对外办事窗口应当设有必要的座位、饮水机、办事指南等便民设施,为人民群众提供方便、热情、文明的服务。

第十一条 执法办公场所布设应做到各类指示牌、标识易于辨认,简明准确,电子提示设备运转良好,工作现场明亮整洁,公告栏、宣传栏等宣传设施美观大方,公示内容张贴规范,无乱贴乱涂现象。停车场规范有序,执法用车外观整洁。

第十二条 办公区域内要保持干净整洁,物品摆放有序,做到规范统一。

(一)办公家具及工作设施、物品应尽量做到样式、颜色、规格统一,确保整体环境规范、整洁、舒适;

(二)办公桌上只保留电脑显示器、电话、笔筒、水杯和文件夹(框)等必要物品,不得随意摆放私人物品,执法装备、衣帽、鞋子等物品一律入柜或入架;

(三)值班室床铺及床上用品应尽量统一使用同色同规格军用被褥和床单,被子竖叠三折,横叠四折,叠口向前,置于床铺一端中央。值班人员洗漱用品应统一摆放于专门的洗漱架上,并做到物品样式、颜色、规格一致,摆放整齐规范。

第十三条 交通运输行政执法人员要严格遵守考勤制度,不得有迟到、早退、旷工等违反工作纪律的行为,工作时间因私外出,

须按规定请假,按时销假;未经领导批准,不得擅自离岗。进入突发事件应对状态或者紧急工作需要时,请假人员应当按要求立即返岗。