

修订劳动保障监察文书样本目录

序号	文书序号	名 称
1	劳动保障监察文书样本之三	劳动保障监察不予受理投诉决定书
2	劳动保障监察文书样本之十二	文书送达地址确认书
3	劳动保障监察文书样本之十八	劳动保障监察现场检查情况反馈表
4	劳动保障监察文书样本之十九	证据先行登记保存通知书
5	劳动保障监察文书样本之二十	证据先行登记保存处理决定书
6	劳动保障监察文书样本之二十四	限期改正指令书
7	劳动保障监察文书样本之二十五	行政处罚（行政处理）告知书
8	劳动保障监察文书样本之二十七	行政处理决定书
9	劳动保障监察文书样本之二十八	行政处罚决定书
10	劳动保障监察文书样本之三十七	行政强制执行催告书
11	劳动保障监察文书样本之三十八	强制执行申请书

劳动保障监察文书样本之三

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察不予受理投诉决定书

×人社察不受字〔 〕第 号

_____ (投诉人姓名):

你于_____年_____月_____日投诉的_____

事项，经审查，因投诉的违法行为已超过法律规定的 2 年时效，根据《劳动保障监察条例》第二十条第一款、《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》（原劳动和社会保障部令第 25 号）第十八条第一款第（一）项规定，决定不予受理。

如你对本不予受理决定书不服，可自收到本决定书之日起六十日内依法向_____人民政府申请行政复议，也可自收到本决定书之日起六个月内依法向_____人民法院提起行政诉讼。

联系人：_____

联系电话：_____

地 址：_____

人力资源和社会保障行政部门印章
(或劳动保障监察专用章)

年 月 日

正 本 (副本)

投诉人 (签名):

使用说明

一、适用情形

本文书仅适用于投诉人投诉事项超过 2 年受理时效的情形。

二、使用要点

1. 本文书必须在接到投诉之日起 5 个工作日内作出。
2. 不予受理投诉决定是行政机关的具体行政行为，应告知当事人复议诉讼权利。
3. 有多个投诉人的应分别制发本文书并分别送达，有推荐代表的集体投诉除外。
4. 本文书一式两份，分为正、副本。正本交付投诉人，副本由投诉人签名后留存。

劳动保障监察文书样本之十二（一）

_____人力资源和社会保障局

行政执法文书送达地址确认书（单位）

受送达人名称		法定代表人 (主要负责人) 姓名	
企业统一信用代码		收件人姓名	
送达 地址 及 方式	送达地址	邮 编	
	是否接受 电子送达 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 手机号码: <input type="checkbox"/> 邮箱号码: <input type="checkbox"/> 传真号码: <input type="checkbox"/> 即时通讯账号:	
	联系电话	法定代表人(主要负责人)	
		收 件 人	
告 知 事 项	<p>根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》等规定，现将行政执法文书送达地址确认和邮寄送达有关事项告知如下：</p> <p>1. 邮寄送达的适用范围。我局直接送达行政执法文书存在困难的，可以通过邮寄送达。各类行政执法文书的邮寄送达，包括但不限于调查询问书、限期改正指令书、行政处理和行政处罚告知书、行政处理和行政处罚决定书、催告书等；</p> <p>2. 邮寄送达的法律效力。为便于受送达人及时收到我局行政执法文书，保证行政案件顺利进行，受送达人应如实提供确切的送达地址，以邮寄方式送达的行政执法文书，其送达方式与我局其他送达方式具有同等法律效力，受送达人收到邮寄送达的行政执法文书后，应于一周内填妥送达回执并寄回。</p> <p>3. 因受送达人自己提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知我局、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致行政执法文书未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。如拒不提供，以身份证明上载明的住址或者营业执照上载明的住所作为送达地址。</p> <p>4. 经受送达人同意，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯等能够确认其收悉的方式送达法律文书。采用前款方式送达的，以传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。</p>		
受送 达人 确认	<p>我已阅读（听明白）本确认书的告知事项，提供了上栏送达地址，确认了上栏送达方式，并保证所提供的各项内容是正确的、有效的。如在案件处理过程中上述各项信息发生变更，将自变更之日起3日内书面通知贵局，并认可按照上述告知方式认定送达时间。</p> <p style="text-align: right;">受送达人（签章）： 年 月 日</p>		
备 注			
监察员签名			

劳动保障监察文书样本之十二（二）

_____人力资源和社会保障局
行政执法文书送达地址确认书（个人）

	受送达人姓名		身份证号码	
	收件人姓名		身份证号码	
送达 地址 及 方式	送达地址		邮 编	
	是否接受 电子送达 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 手机号码： <input type="checkbox"/> 邮箱号码： <input type="checkbox"/> 传真号码： <input type="checkbox"/> 即时通讯账号：		
	联系电话	受送达人		
		收件人		
告 知 事 项	<p>根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》等规定，现将行政执法文书送达地址确认和邮寄送达有关事项告知如下：</p> <p>1. 邮寄送达的适用范围。我局无法直接送达行政执法文书的，可以通过邮寄送达。各类行政执法文书的邮寄送达，包括但不限于调查询问书、限期改正指令书、行政处理和行政处罚告知书、行政处理和行政处罚决定书、催告书等；</p> <p>2. 邮寄送达的法律效力。为便于受送达人及时收到我局行政执法文书，保证行政案件顺利进行，受送达人应如实提供确切的送达地址，以邮寄方式送达的行政执法文书，其送达方式与我局其他送达方式具有同等法律效力，受送达人收到邮寄送达的行政执法文书后，应于一周内填妥送达回执并寄回。</p> <p>3. 因受送达人自己提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知我局、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致行政执法文书未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。如拒不提供，以身份证明上载明的住址或者营业执照上载明的住所作为送达地址。</p> <p>4. 经受送达人同意，可以采用手机短信、传真、电子邮件、即时通讯等能够确认其收悉的方式送达法律文书。采用前款方式送达的，以传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。</p>			
受送 达人 确认	<p>我已阅读（听明白）本确认书的告知事项，提供了上栏送达地址，确认了上栏送达方式，并保证所提供的各项内容是正确的、有效的。如在案件处理过程中上述各项信息发生变更，将自变更之日起3日内书面通知贵局，并认可按照上述告知方式认定送达时间。</p> <p style="text-align: right;">受送达人（签章）： 年 月 日</p>			
备 注				
监察员签名				

使用说明

一、适用情形

本文书用于确认行政执法文书的有效送达地址，适用于案件办理各环节，调查初期即用为宜。

二、使用要点

1. 本文书分别针对单位和个人制发，投诉人递交的投诉书上已签名（盖章或捺指印）承诺的，可视情形决定是否制发。

2. “是否接受电子送达”栏应由受送达人勾选相关项并填充相应内容。

3. 限期改正指令书、行政处罚（处理）告知书、行政处罚（处理）决定书不适用于电子送达方式。

4. 当事人拒绝提供送达地址，经告知后仍不提供的，以注册登记地址（证件记载地址）或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。

使用说明

一、适用情形

本文书用于记录日常巡视检查（双随机检查）、举报投诉检查以及其他现场检查活动情况并将检查结果反馈被检查单位的情形。

二、使用要点

1. “检查结果或初步检查结果”栏填写检查中发现的违法行为，未发现违规行为的，应填写“无”。

2. 本文书可当场制发，也可检查后通过电子邮件等方式发送被检查单位。

3. 本文书一式两份，分为正、副本，正本交由被检查单位留存，副本由实施现场检查的部门（机构）留存。本文书可打印，也可用无碳复写纸印制填充，一联人力资源社会保障行政部门留存，一联交被检查单位。

劳动保障监察文书样本之十九

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察证据先行登记保存通知书

×人社察存通字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条规定，现对你单位（或个人）的下列证据自____年__月__日至____年__月__日期间予以先行登记保存：

编 号	证据名称	数 量	备 注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

保存地点：_____

先行登记保存期间内，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据，违者将依据《劳动保障监察条例》第三十条规定处以2000元以上2万元以下的罚款。期间届满，未对先行登记保存证据作出处理决定的，视为自动解除证据先行登记保存措施。

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

被调查检查人签名或者盖章：_____年 月 日

劳动保障监察员签名：_____年 月 日

正本（副本）

使用说明

一、适用情形

本文书用于人力资源社会保障行政部门在证据可能灭失或者以后难以取得情况下，对证据先行登记保存的情形。在证据先行登记保存期间，当事人或有关人员不得销毁或者转移证据。

二、使用要点

1. 登记保存的证据名称、数量应当详细具体，备注栏可根据需要对证据特征予以描述。如证据较多，可结合《证据材料清单》使用。

2. 实施证据先行登记保存时，应当至少 2 名专职劳动保障监察员在场，并在该文书上签字。当事人拒绝签名或盖章的，需由劳动保障监察员注明拒签情况并签字。

3. 证据先行登记保存的实施要求较为严格，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条及《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第二十八条规定，应由行政机关负责人审批。

4. 对先行登记保存的物品应在 7 日内作出处理决定。

5. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达当事人，副本留存。本文书可打印，也可用无碳复写纸印制填充，一联人力资源社会保障行政部门留存，一联交当事人。

劳动保障监察文书样本之二十

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察证据先行登记保存处理决定书

×人社察存理字〔 〕第 号

_____：（单位或个人）

因调查需要，我局以 × 人社察存通字〔 〕第×号《证据先行登记保存通知书》对你单位（或个人）有关证据予以先行登记保存。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条、《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》（原劳动和社会保障部令第 25 号）第二十八条第二款规定，作出以下第_____项处理决定：

1. 按以下第_____项方式调取该《证据先行登记保存通知书》中编号_____的证据_____。

（1）在证据先行登记地点当场调取。

（2）你单位（或个人）自收到本决定书之日起_____个工作日内向我局提供。

对不按要求提供上述证据的，依据《劳动保障监察条例》第三十条的规定处以 2000 元以上 2 万元以下的罚款。

2. 解除对该《证据先行登记保存通知书》中编号_____的证据的先行登记保存措施。

3. _____。

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

正本（副本）

被调查检查人签名或者盖章：

年 月 日

使用说明

一、适用情形

本文书用于人力资源社会保障行政部门采取证据登记保存措施后 7 日内作出调取某项证据、解除证据先行登记保存措施或其他处理决定的情况。调取证据时应当结合使用《证据材料清单》，可由劳动保障监察员到证据登记保存地点收集证据，也可要求被调查检查人将有关证据送至人力资源社会保障行政部门。

二、使用要点

1. 本文书可以单独用于调取证据或解除证据先行登记保存措施，也可以用于在调取某几项证据的同时，解除其他证据的先行登记保存措施。

2. 作出处理决定的证据应与先行登记保存的证据一一对应。

3. 本文书在实际使用时可不采用填充式文书，而根据作出处理决定的具体内容拟制后打印。

4. 本文书一式两份，分为正本、副本。正本送被调查检查人，副本留存。

劳动保障监察文书样本之二十四

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察限期改正指令书

×人社察令字〔 〕第 号

_____:

你（单位）在劳动用工和社会保障方面，存在以下问题_____，违反了_____。

根据_____，_____。

本局指令如下：_____

_____。

你单位应在_____年_____月_____日前将改正情况以书面形式报我局（地址：_____联系人：_____联系电话：_____）。

拒不履行本指令的，将依据相关法律法规予以行政处理或行政处罚；根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》（人社部令第29号）、《拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单管理暂行办法》（人社部令第45号）等相关规定，你（单位）的违法行为将可能影响你（单位）信用等级评定，并被社会公布。

人力资源和社会保障行政部门印章

（或劳动保障监察专用章）

年 月 日

正本（副本）

使用说明

一、适用情形

本文书用于责令用人单位(个人)限期改正违法行为的情形。

二、使用要点

1. 本文书中违反和依据的法律、法规、规章应写全称及具体条款。

2. 整改指令应有具体整改事项和要求，明确改正期限。

3. 本文书必须进入立案程序后才能作出，除当场作出限期整改指令的情况外，本文书应根据具体案情拟制后打印。

4. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达当事人，副本留存。如需现场填发，可用无碳复写纸印制填充，一联人力资源社会保障行政部门留存，一联交当事人。

劳动保障监察文书样本之二十五

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚（行政处理）告知书

×人社察处告字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码或个人身份证号码：_____

法定代表人（主要负责人）：_____

地址：_____

（案件办理过程描述，案件来源、受理立案情况、查明的事实，限期改正指令下发情况、整改情况、案件处理情况、自由裁量情况等）

以上事实有下列主要证据证实：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

本局认为，你（单位）的行为违反了_____，
根据（行政处罚、行政处理依据）_____，
本局拟对你（单位）作出_____

_____的行政处罚（行政处

理)。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》(人社部令第29号)、《拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单管理暂行办法》(人社部令第45号)等相关规定,你(单位)的违法行为将可能影响你(单位)信用等级评定,并被社会公布和纳入失信联合惩戒对象。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、(第六十三条、第六十四条 **注:适用于重大处罚**)和《劳动保障监察条例》第十九条规定,你(单位)有陈述申辩的权利(和要求听证的权利 **注:适用于重大处罚**)。你(单位)可于____年____月____日前向我局书面或口头进行陈述和申辩,逾期视为放弃该权利。(如要求听证,应在收到本告知书之日起五个工作日内书面或口头向我局提出,逾期视为放弃该权利 **注:适用于重大处罚**)。

地 址: _____ 邮编: _____
联系人: _____ 电话: _____

人力资源和社会保障行政部门印章
年 月 日

使用说明

一、适用情形

本文书用于在作出行政处罚（行政处理）决定之前，以书面形式告知拟被行政处罚（行政处理）的单位（个人）拟作出行政处罚（行政处理）的内容及事实、理由、依据和享受陈述、申辩或者听证权利的情形。

二、使用要点

1. 本文书系说理式文书，非填充式文书，应根据具体案情拟制，文书内容可视情况调整先后顺序。

2. 违反和依据的法律、法规、规章应写全称及具体条款，引用法律法规条款规定可作为文书附件附后。

3. 《中华人民共和国行政处罚法》未明确陈述、申辩的期间，可根据实际情况而定，一般不超过5个工作日。

4. 如不属于《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条的重大行政处罚，则关于听证的内容略去。

5. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达当事人，副本留存。

劳动保障监察文书样本之二十七

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处理决定书

×人社察理字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码或个人身份证号码：_____

法定代表人（主要负责人）：_____

地址：_____

（案件办理过程描述，案件来源、受理立案情况、查明的事实，限期改正指令下发情况、整改情况、案件处理情况、告知情况、陈述申辩情况等）

以上事实有下列主要证据证实：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

本局认为，你（单位）的行为违反了_____，
根据（行政处理依据）_____，本局作出行政处理决定
如下：（行政处理内容，履行清偿财产义务的方式和期限）

拒不履行本行政处理决定的，依据《劳动保障监察条例》第三十条第一款第（三）项规定处**2000**元以上**2**万元以下的罚款。

你（单位）如对上述行政处理决定不服，可在接到本决定书之日起六十日内向_____人民政府申请行政复议，也可在六个月内直接向_____人民法院提起诉讼，期满不申请行政复议也不起诉，又不履行本处理决定的，我局将申请人民法院强制执行。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》（人社部令第**29**号）、《拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单管理暂行办法》（人社部令第**45**号）等相关规定，你（单位）的违法行为将可能影响你（单位）信用等级评定，并被社会公布和纳入失信联合惩戒对象。

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

正本（副本）

使用说明

一、适用情形

本文书用于责令用人单位（个人）支付劳动者工资报酬、赔偿金等涉及财产清偿义务的情形，符合《劳动合同法》第八十五条规定的，应当依法责令加付赔偿金。

二、使用要点

1. 本文书系说理式文书，非填充式文书，应根据具体案情拟制，文书内容可视情况调整先后顺序。

2. 违反和依据的法律、法规、规章应写全称及具体条款，引用法律法规条款规定可作为文书附件附后。

3. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达当事人，副本留存。

4. 本文书应当在作出之日起 7 个工作日内送达当事人。

劳动保障监察文书样本之二十八（一）

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚决定书

×人社察罚字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码：_____

法定代表人（负责人）：_____

地址：_____

（案件办理过程描述，案件来源、受理立案情况、查明的事实，限期改正指令下发情况、整改情况、案件处理情况、告知情况、陈述申辩情况、自由裁量情况等）

以上事实有下列主要证据证实：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

本局认为，你单位的行为违反了_____，
根据（行政处罚依据）_____，本局决定给

予下列处罚：_____

请于收到本决定书之日起十五日内将罚款缴到_____，地址：_____账号：_____。逾期不缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第（一）项规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

你（单位）如对上述行政处罚决定不服，可在收到本决定书之日起六十日内向_____人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向_____人民法院提起诉讼。（或：如不服对本处罚决定，可在收到本决定书之日起六十日内向_____人民政府申请行政复议，对复议决定不服的，可以依法提起诉讼。**注：适用于复议前置**）期满不申请行政复议，也不起诉，又不履行本处罚决定的，本局将依法申请人民法院强制执行。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》（人社部令第29号）、《拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单管理暂行办法》（人社部令第45号）等相关规定，你（单位）的违法行为将可能影响你（单位）信用等级评定，并被社会公布和纳入失信联合惩戒对象。

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

正本（副本）

劳动保障监察文书样本之二十八（二）

_____人力资源和社会保障局
劳动保障监察行政处罚决定书
（当事人收执）

×人社察罚字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码：_____

法定代表人（负责人）：_____地址：_____

（案由）_____

（认定的事实和证据）_____

你（单位）的行为违反了_____

根据（行政处罚依据）_____，本局决定给予下列处罚：_____。

罚款按下列第_____项方式缴纳：

1. 当场缴纳。

2. 自即日起十五日内将罚款缴到_____，地址：_____账号：_____。

逾期不缴纳罚款的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第（一）项规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

你（单位）如对上述行政处罚决定不服，可在收到本决定书

之日起六十日内向_____人民政府申请行政复议，也可以在六个月内直接向_____人民法院提起诉讼。期满不申请行政复议，也不起诉，又不履行本处罚决定的，本局将依法申请人民法院强制执行。

根据《重大劳动保障违法行为社会公布办法》(人社部令第29号)、《拖欠农民工工资失信联合惩戒对象名单管理暂行办法》(人社部令第45号)等相关规定，你(单位)的违法行为将可能影响你(单位)信用等级评定，并被社会公布和纳入失信联合惩戒对象。

劳动保障监察员(签名):

处罚地点:

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

当事人(签名):

使用说明

一、适用情形

本文书用于依法对用人单位（个人）作出行政处罚的情形。

二、使用要点

1. 本文书系说理式文书，非填充式文书，应根据具体案情拟制，文书内容可视情况调整先后顺序。

2. 违反和依据的法律、法规、规章应写全称及具体条款，本文书引用法律法规条款规定可作为文书附件附后。

3. 本文书中的数额应当用中文大写表述（并用阿拉伯数字注明）。

4. 依据《社会保险费征缴暂行条例》（国务院令第 259 号）所作处罚决定应当告知当事人复议前置。

5. 当场处罚文书使用应严格按照《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条、第六十八条、第六十九条规定执行。

6. 当场处罚文书应事先印制或现场打印，使用时应严格申

领备案手续。

7. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达当事人，副本留存。当场处罚文书可用无碳复写纸印制填充，一联人力资源社会保障行政部门留存（将文书样本中的“当事人收执”改为“人力资源社会保障行政部门留存”），一联交当事人。

8. 本文书应当在作出之日起 7 个工作日内送达当事人。
劳动保障监察文书样本之三十七（一）

____人力资源和社会保障局 行政强制执行催告书

×人社察催字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码：_____

法定代表人（负责人）：_____

地址：_____

因你（单位）在_____方面存在违法行为，我局于_____年___月___日依法对你单位作出行政处罚决定，并于_____年___月___日送达《_____人力资源和社会保障局劳动保障监察行政处罚决定书》（×人社察罚字〔 〕第 号）。你（单位）在法定期限内未履行上述行政处罚决定，根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条和第五十四条规定，现就有关事项催告如下：

1. 你（单位）按照《_____人力资源和社会保障局劳动保障监察行政处罚决定书》（×人社察罚字〔 〕第 号）规定，缴纳罚款_____元；

2. 根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第（一）项和《中华人民共和国行政强制法》第四十五条规定，缴纳自_____年___月___日起每日按罚款数额的百分之三加处的罚款。

3. 你（单位）到我局开具缴款通知书，并将上述罚款缴至（地址：_____，收款人：_____，账号：_____）。

请你（单位）自接到本催告书之日起十日内履行义务。逾期仍不履行的，我局将依法申请人民法院强制执行。你（单位）可于收到本催告书十日内向我局书面或口头进行陈述和申辩，逾期视为放弃该权利。

____（注：人力资源和社会保障行政部门名称）地址：_____
联系人：_____联系电话：_____邮编：_____

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

正本（副本）

劳动保障监察文书样本之三十七（二）

_____**人力资源和社会保障局**
行政强制执行催告书

×人社察催字〔 〕第 号

_____（单位或个人）：

统一社会信用代码：_____

法定代表人（负责人）：_____

地址：_____

因你（单位）在_____方面存在违法行为，我局于_____年___月___日依法对你单位作出行政处理决定，并于_____年___月___日送达《_____人力资源和社会保障局劳动保障监察行政处理决定书》（×人社察理字〔 〕第 号）。你（单位）在法定期限内未履行上述行政处理决定，根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条和第五十四条规定，现就有关事项催告如下：

1. 你（单位）按照《_____人力资源和社会保障局劳动保障监察行政处理决定书》（×人社察理字〔 〕第 号）规定，

支付_____工资（加班费、高温津贴、经济补偿、劳动报酬低于当地最低工资标准的差额部分等）_____元；

2. 根据《中华人民共和国劳动合同法》第八十五条第（_____）项规定向_____加付赔偿金_____元（_____元×_____%=_____元）。

请你（单位）自接到本催告书之日起十日内履行义务。逾期仍不履行的，我局将依法申请人民法院强制执行。你（单位）可于收到本催告书十日内向我局书面或口头进行陈述和申辩，逾期视为放弃该权利。

_____（人力资源和社会保障行政部门名称）地址：_____

联系人：_____联系电话：_____邮编：_____

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

正本（副本）

使用说明

一、适用情形

本文书用于行政机关向人民法院申请行政强制执行前，催告被行政处罚或行政处理的当事人履行法定义务的情形。

二、使用要点

1. 本文书分为行政处罚类催告书和行政处理类催告书。行政处罚类催告书加处罚款从行政处罚决定履行期满之日的次日起算，加处罚款的数额不超出金钱给付义务的数额。行政处理决定书使用《劳动合同法》第八十五条责令加付赔偿金的，催告书涉及的加付赔偿金幅度和数额应与行政处理决定书一致。

2. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送达被催告当事人，副本留存。

劳动保障监察文书样本之三十八

_____人力资源和社会保障局
强制执行申请书

×人社察申字〔 〕第 号

_____人民法院：

申请人：_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 电话：_____

被申请人：_____ 地址：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人（负责人）：_____ 职务：_____ 电话：_____

案由：_____

对被申请人的违反劳动保障法律的行为，我局已于_____年____月__日依法对被申请人作出行政处罚（行政处理）决定。该案的《劳动保障监察行政处罚（行政处理）决定书》（编号：____）已于_____年____月____日送达被申请人。

迄今，被申请人在规定的期限内既未申请行政复议，也未向人民法院起诉，又不履行处罚（行政处理）决定。（或者被申请人于_____年____月____日向_____申请行政复议或提起行政诉讼，_____维持了我局的行政处罚（处理）行为，此后，被申请

人未履行行政处罚（处理）决定。）

____年____月____日，我局向被申请人送达《行政强制执行催告书》（×人社察催字〔 〕第 号）依法对其催告，被申请人在规定的期限内仍未履行我局行政处罚决定（或行政处理决定）。

根据《中华人民共和国行政诉讼法》第九十七条和《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条第一款第（一）、（四）项（**行政处罚类申请书适用**），以及《中华人民共和国行政强制法》第五十三、五十四条的规定，特申请你院强制执行以下行政处罚（行政处理）决定：

1. _____；
2. _____；
3. _____。

附件：

1. 《行政处罚（行政处理）决定书》副本____份
2. 行政案卷____卷共____页
3. 行政强制执行催告书副本____份及送达回证
4. 授权委托书一份
5. 法定代表人身份证明一份
6. （其他材料名称及数量）

人力资源和社会保障行政部门印章

年 月 日

使用说明

一、适用情形

本文书用于单位（个人）在规定的期限内未履行行政处罚或行政处罚决定，人力资源社会保障行政部门申请法院强制执行的情形。

二、使用要点

1. 本文书使用前应当根据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条规定履行催告程序。

2. 根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条规定，当事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，没有行政强制权的行政机关可以自期限届满之日起三个月内，依照本章规定申请人民法院强制执行。根据《中华人民共和国行政复议法》和《中华人民共和国行政诉讼法》，对

行政处罚（行政处理）决定提起行政复议或者行政诉讼的期限一般分别为六十个工作日和六个月。

3. 随送有关材料清单中应写明材料名称、数量及特征，如本文书采用手写填充式，则涉及数量的数字应为大写。

4. 如执行法院对强制执行申请有特别要求的，按照执行法院要求办理申请手续。

5. 本文书一式两份，分为正、副本。正本送执行法院，副本留存。