

DB1306

保 定 市 地 方 标 准

DB 1306/T 204—2022

市场监督管理所等级划分与评定规范

Specification of star classification and evaluation of market
supervision administration agency

2022 - 11-10 发布

2022- 11-20 实施

保定市市场监督管理局 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由保定市市场监督管理局提出、归口并组织实施。

本文件起草单位：保定市市场监督管理局、定兴县市场监督管理局、涿州市市场监督管理局、博野县市场监督管理局、保定市莲池区市场监督管理局。

本文件主要起草人：王怡文、魏文靖、于颖、张宇锋、高菲、李雨宸、田宇、孟丽娟、陈冰。

市场监督管理所等级划分与评定规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理所等级划分、评定原则、评定要求、评定程序和管理。
本文件适用于保定市基层市场监督管理所（以下简称市场监管所）的等级评定。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 2893.1 图形符号 安全色和安全标志 第1部分：安全标志和安全标记的设计原则
- GB 2894 安全标志及其使用 导则
- GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
- GB/T 10001.9 公共信息图形符号 第9部分：无障碍设施符号
- GB/T 15566.1 公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分：总则
- GB 15630 消防安全标志设置要求
- GB/T 19095 生活垃圾分类标志
- GB/T 20501.1 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第1部分：总则
- GB/T 20501.2 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第2部分：位置标志
- GB/T 20501.3 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第3部分：平面示意图
- GB/T 20501.6 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第6部分：导向标志
- DB1306/T 203 市场监督管理所建设规范
- DB1306/T 205 市场监督管理所档案管理规范
- DB1306/T 206 市场监督管理所装饰装修和标识规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 等级划分

- 4.1 市场监管所分为未达标所、达标所和星级所。
- 4.2 星级所按照标准化规范化建设质量划分为3个等级，由低到高依次是三星级、四星级和五星级。

5 评定原则

市场监管所等级评定应遵循以下原则：

- 客观公正；
- 科学严谨；

- 全面准确；
- 注重实效。

6 评定要求

- 6.1 市场监管所应遵守与本所有关的方针、政策、法律法规及强制性标准等。
- 6.2 市场监管所应按照 DB1306/T 203、DB1306/T 206 等文件进行划分与评定。
- 6.3 有下列情形之一的，不得进行评定：
- 近两年所领导班子成员因违法违纪，受到党纪、政纪处分的；
 - 本年度出现干部、职工违纪受到党内严重警告、行政记大过以上处分或受刑事处罚的；
 - 本年度发生因监管不力或行政不作为，造成重大责任事故被上级通报批评或媒体曝光，造成严重影响的；
 - 本年度单位内部发生盗窃、火灾等重大安全责任事故的；
 - 有其它严重问题的。
- 6.4 市场监管所等级评定要求包括达标要求和星级要求。
- 达标要求是评定等级的基本要求，满足达标要求的即为达标所，不满足达标要求的即为未达标所。
 - 星级要求是评定星级所的依据，星级所的评定应在符合达标要求的同时还应达到各分级要求。
- 6.5 市场监管所等级评定要求见附录 A。

7 评定程序

7.1 评定流程

评定流程按照附录B中的评定流程图执行。

7.2 申报

- 7.2.1 市场监管所等级评定每年组织一次，除首次开展星级评定外，等级评定应自下而上逐级申报。
- 7.2.2 申报单位应按照附录 A 进行自查，形成自我评价报告，明确考核评定等级。
- 7.2.3 自查合格的，向县（市、区）级市场监管局提出申请，按要求提交有关申报材料，包括：
- 市场监管所等级评定申报表（样表见附录 C）；
 - 市场监管所等级评定自我评价报告（样表见附录 D）；

7.3 初审

- 7.3.1 县（市、区）级市场监督管理局（以下简称市场监管局）对提交的申报材料进行审查，提出初审意见。
- 7.3.2 初审符合的，县（市、区）级市场监管局形成市场监管所考核评定名单，并同申报材料上报市级市场监管局。

7.4 考评

- 7.4.1 市级市场监管局组织县（市、区）级市场监管局按《市场监管所等级评定表》（见附录 A）进行交叉检查、互查互评，考评方式包括但不限于听取专题汇报、实地查看、审阅资料和座谈交流等。

7.4.2 县（市、区）级市场监管局对申报单位进行考核评定，并提出改进意见和建议，形成检查结果报市级市场监管局。

7.4.3 市级市场监管局随机抽取 30 %进行抽查，提出市场监管达标所和星级所名单，并发文公示。

8 评定管理

8.1 评定等级实施动态管理，开展年度抽查和评定性复核。

8.2 四星级、五星级市场监管所由市级市场监督管理局组织复核，三星级市场监管所由县（市、区）级市场监督管理局组织复核。

8.3 等级评定实行退出机制，日常管理达不到或不符合标准要求的给予责令限期整改、通报批评，降低星级直至撤销星级市场监管所称号(摘牌)处理。

8.3.1 有下列情形之一,经查实的,予以责令限期整改或通报批评:

- 领导班子成员不团结,给工作造成一定影响的;
- 干部、职工有违纪现象,够不上处分的;
- 发生一般责任事故,但未造成损失和严重影响的;
- 履行职责不到位,在群众中造成一定影响的;
- 所容所貌存在脏、乱、差现象的;
- 着装不规范,仪容不整,仪表不端,有碍队伍形象的;
- 承办案件出现行政复议被撤销或行政诉讼败诉被追责的;
- 有其它问题的。

8.3.2 有下列情形之一的,降低星级或撤销星级市场监管所称号(摘牌):

- 存在本文件 6.3 情形之一的;
- 通报批评、责令限期整改后未及时进行整改或整改不到位,仍达不到星级要求的;
- 有其他撤销星级市场监管所等级的情形。

8.4 被撤销星级市场监管所等级的,从撤销之日起未满一年的不得重新申报。

附 录 A
(规范性)
市场监管所等级评定项目要求及评定表

A.1 评定说明

A.1.1 达标所、未达标所

按照表A.1达标要求项目进行评定，全部项目均符合表A.1要求的确定为达标所，不符合表A.1要求的确定为未达标所。

A.1.2 星级所

A.1.2.1 按照表A.1达标要求项目进行评定，全部项目均符合表A.1要求后，再按照表A.2分级要求项目（依据申报单位所申报星级）进行评定。

A.1.2.2 符合表A.1和表A.2所申报等级要求的确定为相应等级星级所。

A.2 等级评定表

A.2.1 通用要求（达标所评定）评定表见表A.1。

表A.1 达标所评定表

序号	检查项目	评定内容和要求	结论	备注
1		党建文化		
1.1	党组织建设	按照相关规定和程序设立基层党组织，有3名以上正式党员的成立党支部。正式党员不足3人的市场监管所，按照地域相邻、便于管理的原则成立联合党支部，支部委员通过选举产生		
		认真贯彻《中国共产党支部工作条例（试行）》，严格落实“三会一课”、谈心谈话、主题党日、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度，加强党支部标准化规范化建设		
		设有“小个专”党建工作指导站，制定有党建工作指导站章程，配合地方党委组织部门指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作，推进专业市场党建工作规范化、体系化		
1.2	党组织工作	关心关爱市场监管所党员、干部，在政治上激励、工作上支持、心理上关怀，积极宣传市场监管所干部先进典型，彰显榜样力量，激励担当作为		
		坚持民主集中制，重大事项集体讨论决定		
		每年至少召开1次组织生活会，开展1次民主评议党员		
		签订党风廉政建设责任书，党员干部风清气正，无违纪违规情况		
		支部有年度工作计划，目标明确、举措得力、落实到位		
1.3	作风建设	加强行风建设教育管理，把行风建设贯穿于日常监管、执法、服务各		

		个方面，严肃纪律，维护形象，强化为民服务观念		
		制定行风教育计划、措施得当、落实有力		
		热情服务，无推诿扯皮、避重就轻、敷衍塞责现象，无吃拿卡要等问题。日常监管做到无事不扰，行政执法既有力度、又有温度，无过罚不当、违规执法等问题		
		建立行风评议制度，自觉接受社会监督和舆论监督，办公场所醒目位置公开县（市、区）级市场监管局举报电话		
1.4	文化建设	总结提炼具有当地特色、反映群体意识，工作精神的核心象征，具有市场监管所核心文化		
		组织开展各种形式的文化建设活动		
		运用网络新媒体、文化墙等方式，传播市场监管所文化		
2	业务工作			
2.1	服务事项	接待群众主动热情、细致耐心、用语规范		
		落实首问负责、服务承诺、一次性告知制等制度，优化办理流程		
		落实上级部门相关要求，积极开展市场监管服务活动		
2.2	日常监管	依据法律、法规、规章的规定，对辖区内市场主体和市场经济活动进行日常监管，维护正常市场秩序		
		创新监管方式，加强事中事后监管		
		除特殊重点领域外，实现“双随机、一公开”监管全覆盖、常态化		
		“双随机、一公开”抽查企业数符合上级有关要求		
		根据区域和行业风险特点，全面梳理职责范围内的重点监管事项，依法依规对产品质量安全等重点领域日常监管，督促重点生产经营单位落实安全主体责任，规范内部管理，无重大安全责任事故发生		
		实施信用监管并建立辖区监管对象清单，积极引导辖区内市场主体依法报送公示年度报告		
		根据不同监管事项的内容和特点开展监督检查，建有监管台账，如实记录检查情况，及时处置检查结果，检查结果处置符合法定程序，规定时限内处置率100%		
		在上级部门领导下开展专项整治活动，落实上级部门具体监管要求		
		无因监管责任缺失被通报或问责等问题		
		按照要求开展快速检测；协助上级部门开展抽检抽样		
2.3	执法办案	在法定权限范围内依照法定程序行使职权，规范公正文明执法，落实行政执法责任制，无玩忽职守、超越职权、滥用职权、干扰市场主体正常生产经营等现象		
		案件查办依法依规，无违规办理、逾期办理等现象		
		监管执法时主动向当事人或者有关人员出示证件，告知当事人权利和义务，依法保障行政相对人陈述、申辩等权利		
		落实行政执法全过程记录制度，监管执法能形成规范的文字、音像等记录形式		
		落实行政执法公示制度，依法依规对行政执法有关信息进行公示，实现执法信息公开透明		
		落实重大执法决定法制审核制度，实现重大执法决定法制审核全覆盖。		

2.4	投诉举报处理	按照《市场监督管理投诉举报处理暂行办法》和《市场监督管理行政处罚程序规定》规定的程序和时限处理投诉举报		
		申请人同时提出投诉和举报,或者提供的材料包含投诉和举报内容的,对投诉和举报进行分别处理		
		调解消费纠纷遵循合法、自愿原则,公平公正地化解消费纠纷,有效保护各方当事人的合法权益,无强制一方或者双方接受、放弃调解或者调解内容的情况		
		引导具备能力的企业加入在线纠纷解决(ODR)机制,推进消费纠纷在线和解		
		推动消费维权服务站建设,提升消费纠纷解决效率		
		按照市场监督管理行政处罚有关规定对调解纠纷中发现涉嫌违反市场监督管理法律、法规、规章线索的进行处理		
		问题线索处置率达到100%,按期办结率达100%		
2.5	普法宣传	落实“谁执法谁普法”普法责任制,以宪法、民法典和市场监管法律、法规、规章为重点进行普法宣传,营造市场监管工作良好法治氛围		
		有推进传统媒介和新兴媒介融合宣传举措,如利用电子显示屏、公众服务窗口、宣传栏等传统媒介,拓展网站、微博、微信、微视频等新兴媒介开展普法宣传		
		通过多种方式开展群众性普法宣传,推进市场监督管理法律、法规、规章进乡村、进社区、进学校、进企业、进网络,有相关宣传活动记录/资料发放记录/照片影像资料记录等		
2.6	应急处置	熟悉并掌握上级市场监管部门制定的食品药品安全、特种设备安全、工业产品质量安全、价格异常波动等突发事件应急预案		
		按照规定开展应急演练,遇突发事件,及时采取相应措施,并按规定将有关情况及时上报		
		辖区内当年无重大安全事故,未出现因突发事件应对处置不力而造成不良影响的情形		
3	工作场所			
3.1	一般要求	具有独立或相对独立的工作场所,设有办公用房、业务用房,工作场所安全达标、功能齐全,满足日常工作需要		
		建设符合城市总体规划的要求,综合考虑建筑与周围环境的关系,同时符合国家相关建筑安全、防火、抗震、节能和环保等标准和设计规范的规定,设计符合行政办公的工作特点,结构科学、布局合理		
		内部总体装饰风格简洁、稳重		
		管理使用厉行节约、有效利用		
3.2	办公用房	办公用房的面积和使用符合《党政机关办公用房建设标准》和地方相关政策要求		
		工作人员办公室设置科学合理,满足工作需要		
		设有会议室、值班室、档案室、卫生间等服务用房。文印室、信息网络用房、机要保密室、开水间等服务用房根据实际情况酌情设置,如无,不进行考核		
		根据实际情况酌情设置食堂、保安用房、停车库/场等附属用房,如无,		

		不进行考核		
		无办公室、快检室、专用库房、档案室混用现象		
3.3	业务用房	按照业务职能合理设置业务用房，应设置快速检测室、党建活动室、罚没物品库；可设置其他业务用房，包括综合服务大厅（办事窗口）、执法装备库、执法问询室、调解室、更衣室等，根据相关业务的实际开展能力，可对有关业务功能用房适当归并		
		业务用房面积根据核定的编制人数及辖区市场主体、人口、经济发展状况等因素安排，符合相关要求		
3.4	其他用房	根据实际情况可合理设置其他用房，其他用房包括临时休息室、淋浴室等		
4	设施装备			
4.1	设备管理	设有设施装备管理人员		
4.2	设备配备	配备有满足工作人员基础办公需求的办公配套设备，主要包括办公桌、办公椅、更衣柜、文件柜、档案柜等		
		配备有满足工作人员电子办公需求的电子信息设备，主要包括互联网计算机、业务专网计算机、电话机、打印机、扫描仪、复印机等，装备功能、性能良好		
		配备满足执法人员开展监管执法工作时使用的交通执法装备，主要包括执法执勤机动车，电动自行车等，装备综合性能良好		
		配备满足执法人员开展监管执法工作的基础执法装备，主要包括制服服装、执法记录仪等，装备功能、性能良好		
5	信息化建设			
5.1	网络建设	配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备		
		开通互联网和业务专网，网络接口覆盖主要办公区域，网络安全和数据安全符合相关要求		
5.2	系统配备及应用	根据县（市、区）级市场监管局要求配备统一的办公自动化系统和业务系统，按照相关信息化规范开展工作		
		加强工作人员信息化培训，提高工作人员的信息化应用能力，工作人员具备基本的办公自动化系统、业务系统使用能力		
		工作人员能及时将涉及市场主体的日常监管、投诉举报、行政处罚等各类市场监管信息，通过相应业务系统进行归集报送		
5.3	系统及信息化设施设备运维	配备至少1名信息管理员（可兼职），能熟练使用各类信息化系统，做好信息化系统的日常管理、日常更新维护及故障处置等工作，并配合县（市、区）级市场监管局做好网络搭建及软、硬件的维护管理工作		
		加强信息化设施设备保障，信息化设施设备及时更新维护，确保正常运行和网络安全、数据安全		
6	形象标识			
6.1	视觉识别形象标识	工作场所具备统一的市场监管视觉识别形象，保持服务环境规范、美观		
		根据建筑特征、办公要求和需求设置外观形象标识、办公环境标识和设施装备标识，符合DB1306/T 206中的基本规定		

		在门头悬挂市场监管部门主体形象标牌		
		在主入口处立体墙面悬挂印有市场监管所规范全称的牌匾		
		市场监管所院门或办公房门一侧竖直悬挂市场监管所全称条牌		
		使用统一的工作时间牌、信息铭牌、指示牌等		
6.2	标志标识	工作场所各功能区有明显标志，适当位置放置清晰的办公区域平面图		
		存在较大危险因素的场所及有关设施、设备上，设置明显的安全警示		
		安全标志的设计符合 GB/T 2893.1 的规定、设置和使用符合 GB 2894 的要规定，消防安全标志设置符合 GB 15630 的规定		
7	内务管理			
7.1	机制管理	严格落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等管理制度		
		严格实行请示报告制度，重要事项及时请示，重大问题随时报告，无迟报、漏报、瞒报现象		
		定期召开所务会，传达学习上级市场监管部门重要会议和有关文件精神，研究贯彻落实意见，布置工作任务等，会议记录完整并妥善保管		
		建立监督整改工作机制，对上级通报、群众反映、媒体曝光、自查发现的问题，及时核查整改		
7.2	政务公开	在上级市场监管局的领导下，依法公开人员信息、监管职责、服务事项、办事程序、服务承诺等，推进政务公开标准化		
7.3	资产管理	配备专（兼）职人员负责车辆、办公设备和执法执勤装备等公物的定期检查维护，建有责任标签、管理台账		
		有专（兼）职人员管理仓库，物品进出库手续齐全。定期核对仓库账目，账务相符		
7.4	环境管理	工作场所物品摆放统一，无杂物，无随意乱贴乱挂乱放各类指示牌、名称牌现象，无私接乱拉电源等问题		
		场所内悬挂的制度、规定或工作流程，样式、大小、位置统一规范		
		院内场地平整，无私搭乱建，合理规划车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理		
		工作场所环境干净卫生整洁		
		公共区域垃圾及时清理，日产日清，保持清洁无异味		
7.5	档案管理	按照规定建立工作档案，对工作中形成的具有保存价值的文字、图表、视听材料，按照 DB1306/T 205 进行分类归档、保存，并由专人进行集中保管，逐步实现信息化管理，无丢失现象		
		不需要归档的材料，按程序销毁，无乱放乱扔现象		
7.6	保密管理	遵守国家保密法律、法规，严守保密纪律，保守市场监管工作秘密，落实保密安全管理措施，不泄露当事人隐私		
8	队伍建设			
8.1	岗位及人员管理	所长具有大学专科以上文化程度，有 3 年以上市场监管相关工作经历，取得行政执法证件		
		所领导和人员配置齐全，结构合理，业务素质优良，具备与履行职责相适应的专业技能和知识		
		有人员管理工作机制和管理制度，加强人员管理和协调配合		

		工作人员着装统一，执法时穿着统一的制式服装、佩戴标志，仪表得体、用语文明，举止端庄、精神振作、姿态良好		
		工作人员在岗位变动、退休、辞职时，履行工作交接程序，移交相关文件、材料、证件、办公设备、执法装备等。移交工作在本人离开工作岗位前完成		
		落实健康体检制度，及时对有需要的市场监管所工作人员提供心理健康咨询和心理疏导，工作人员体检每年不少于1次		
		严格落实辅助人员管理办法规定，无辅助人员违规从事监管执法等情形		
8.2	教育培训	工作人员参加的初任培训、任职培训、专题培训、岗位培训、专门业务培训和集中轮训，培训时间每年累计不少于12天或者90学时，其中线上培训不少于50学时		
		所长积极参加由省、市、县三级市场监管局定期开展的示范培训、跨地区学习交流等活动，每年不少于1次		
		公务员执法证持有率（不含两年内新录取人员）不低于95%		

A.2.2 分级要求（星级所评定）评定表见表A.2。

表A.2 分级要求（星级所）评定表

序号	检查项目	评定内容和要求			结论
		三星级	四星级	五星级	
1		党建文化			
1.1	党组织建设	党支部坚强有力，近五年内曾被评为优秀党支部	党支部坚强有力，近三年内曾被评为优秀党支部	党支部坚强有力，近两年内曾被评为优秀党支部	
1.2	党组织工作	落实谈心谈话制度，党支部委员与一般干部开展谈心谈话一年不少于1次	落实谈心谈话制度，党支部委员与一般干部开展谈心谈话一年不少于2次，支部书记能了解党员干部的思想状态等情况	落实谈心谈话制度，党支部委员与一般干部开展谈心谈话一年不少于3次，支部书记能全面了解党员干部的思想状态等情况	
		定期开展主题鲜明的党日活动，党员参与率不低于80%	定期开展主题鲜明的党日活动，党员参与率不低于90%	定期开展主题鲜明的党日活动，党员参与率不低于95%	
		所领导班子严格履行党风廉政主体责任，落实“一岗双责”，系统观念强，政令畅通，贯彻执行上级指示坚决，自觉与党中央保持高度一致	所领导班子严格履行党风廉政主体责任，落实“一岗双责”，系统观念强，政令畅通，贯彻执行上级指示坚决，自觉与党中央保持高度一致	所领导班子严格履行党风廉政主体责任，落实“一岗双责”，系统观念强，政令畅通，贯彻执行上级指示坚决，自觉与党中央保持高度一致	
		党员队伍风清气正，群众满意度70%以上	党员队伍风清气正，群众满意度80%以上	党员队伍风清气正，群众满意度90%以上	
		加强党员监督管理，每月至少开展1次廉政警示教育，适时开展廉洁自查	加强党员监督管理，每月至少开展1次廉政警示教育，积极参加上级组织的学习教育活动，坚持党员干部学习制度，适时开展廉洁自查	加强党员监督管理，每月至少开展1次廉政警示教育，积极参加上级组织的学习教育活动，坚持党员干部学习制度，设有监督举报箱或举报电话并向社会公开，适时开展廉洁自查，对党员干部的廉洁自律情况有检查、有讲评、有记录	
		推行廉政风险点防范管理，定期开展岗位廉政风险点排查，并制定防范措施。建立岗位廉政风险防范清单，并动态调整	全面推行廉政风险点防范管理，定期开展廉政风险点排查，风险点清晰准确；重点廉政风险防范措施得力；建立岗位廉政风	全面推行廉政风险点防范管理，定期开展廉政风险点排查，风险点清晰准确；重点廉政风险防范措施得力，形成制度和长效机制；	

			险防范清单，并动态调整	建立岗位廉政风险防范清单，并动态调整	
		党建工作落实有效，引领作用较强	党建工作扎实有力，能有效引领带动标准化规范化建设	结合所实际，党建文化深化创新，成为带动标准化规范化建设的核心驱动力，组织引领作用充分发挥	
1.3	文化建设	文化建设以政治建设为统领，坚持以人为本，尊重工作人员主体地位	文化建设以政治建设为统领，坚持以人为本，能让工作人员在文化建设中获得更多获得感，能将文化建设融入到市场监管所工作各个方面	文化建设以政治建设为统领，坚持以人为本，能让工作人员在文化建设中获得更多获得感，能将文化建设融入到市场监管所工作各个方面	
		结合新时代市场监管文化、当地特色文化，形成具有本所鲜明特色的文化主题	结合新时代市场监管文化、当地特色文化，形成具有本所鲜明特色的文化主题，在办公场所适当位置广泛宣传展示主题和内容	结合新时代市场监管文化、当地特色文化，形成具有本所鲜明特色的文化主题，在办公场所适当位置广泛宣传展示主题和内容。依托大众传媒和公共文化服务平台，增强市场监管所文化面向社会的传播力、影响力	
		开展文化建设或实践活动，每年不少于2次	开展文化建设或实践活动，每年不少于3次	开展文化建设或实践活动，每年不少于4次	
1.4	行风建设	制定行风教育计划、措施得当、落实有力；办公场所醒目位置公开县级举报电话	制定行风教育计划、措施得当、落实有力；办公场所醒目位置公开县级举报电话	制定行风教育计划、措施得当、落实有力；办公场所醒目位置公开县级举报电话	
		热情服务，无推诿扯皮、避重就轻、敷衍塞责现象。日常监管做到无事不扰，无吃拿卡要等问题。行政执法既有力度、又有温度，无过罚不当、违规执法等问题	热情服务，无推诿扯皮、避重就轻、敷衍塞责现象。日常监管做到无事不扰，无吃拿卡要等问题。行政执法既有力度、又有温度，无过罚不当、违规执法等问题。	热情服务，无推诿扯皮、避重就轻、敷衍塞责现象。日常监管做到无事不扰，无吃拿卡要等问题。行政执法既有力度、又有温度，无过罚不当、违规执法等问题。	
2	业务工作				
2.1	服务事项	至少开展五种服务事项或服务活动，包括但不限于： ● 法律咨询及业务指	至少开展八种服务事项或服务活动，包括但不限于：	至少开展十种服务事项或服务活动，包括但不限于： ● 法律咨询及业务指	

		<p>导、培训；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年报公示指导咨询； ● 服务企业政策解读及指导咨询（包括但不限于电商企业政策、知识产权保护、知识产权融资等信息政策）； ● 企业先进质量管理方法（如卓越绩效管理）引进； ● 企业维权咨询及诉求处置； ● 你点我检活动（包括但不限于餐饮、电梯安全） ● 指导政府质量奖申报； ● 放心消费示范单位创建； ● 能源计量服务； ● 诚信商家评选； ● 万人助万企惠企活动； ● 质量技术帮扶活动； ● 企业标准化建设服务 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法律咨询及业务指导、培训； ● 年报公示指导咨询； ● 服务企业政策解读及指导咨询（包括但不限于电商企业政策、知识产权保护、知识产权融资等信息政策）； ● 企业先进质量管理方法（如卓越绩效管理）引进； ● 企业维权咨询及诉求处置； ● 你点我检活动（包括但不限于餐饮、电梯安全） ● 指导政府质量奖申报； ● 放心消费示范单位创建； ● 能源计量服务； ● 诚信商家评选； ● 万人助万企惠企活动； ● 质量技术帮扶活动； ● 企业标准化建设服务 	<p>导、培训；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 年报公示指导咨询； ● 服务企业政策解读及指导咨询（包括但不限于电商企业政策、知识产权保护、知识产权融资等信息政策）； ● 企业先进质量管理方法（如卓越绩效管理）引进； ● 企业维权咨询及诉求处置； ● 你点我检活动（包括但不限于餐饮、电梯安全） ● 指导政府质量奖申报； ● 放心消费示范单位创建； ● 能源计量服务； ● 诚信商家评选； ● 万人助万企惠企活动； ● 质量技术帮扶活动； ● 企业标准化建设服务 	
	能完成各项服务事项或服务活动，服务质量良好		能结合服务实际，制定服务方案及目标，为群众提供快捷、有效的服务，服务质量优良	能结合服务实际，制定服务方案及目标，明确工作职责，规范服务行为，服务主动、高效、水平优质	
	学习借鉴优质服务形式和方法，至少采用两种服务形式和方法，包括但不限于：	<ul style="list-style-type: none"> ● 服务便民点； ● 服务数字化平台； ● 课程培训（如所长课堂等）； ● “企业管家”、“企业服务联络员”； 	积极探索为群众服务新方法，创新服务理念模式和方法，至少采用四种服务形式和方法，包括但不限于：	积极整合监管与服务资源、创新服务理念模式、优化服务机制，相关经验可在全县（市、区）予以推广。服务形式多样，至少采用五种服务形式和方法，包括但不限于：	<ul style="list-style-type: none"> ● 服务便民点； ● 服务数字化平台； ● 课程培训（如所长课

		<ul style="list-style-type: none"> “政策找人、服务上门”零距离服务； “点对点”服务； “面对面”服务 	业服务联络员”； <ul style="list-style-type: none"> “政策找人、服务上门”零距离服务； “点对点”服务； “面对面”服务 	堂等)； <ul style="list-style-type: none"> “企业管家”、“企业服务联络员”； “政策找人、服务上门”零距离服务； “点对点”服务； “面对面”服务 	
		群众满意度不低于 85%	群众满意度不低于 90%	群众满意度不低于 95%	
2.2	日常监管	应用监管信息化系统，积极探索智慧监管模式	应用监管信息化系统，积极探索智慧监管模式	应用监管信息化系统，积极探索智慧监管模式	
		积极探索综合监管新模式	推进综合监管，可实现“进一次门、查多项事”	实施综合监管，实现“进一次门、查多项事”	
		积极探索协同监管新模式	推进协同监管，运用社会监督、人民调解等方式，能借助多方力量实现社会共治	实施协同监管，综合运用社会监督、人民调解等方式，借助多方力量实现社会共治	
		辖区内市场主体情况底数清，监管对象数据库更新及时，数据与实际符合率达到 85%以上	辖区内市场主体情况底数清，监管对象数据库更新及时，数据与实际符合率达到 90%以上	辖区内市场主体情况底数清，监管对象数据库更新及时，数据与实际符合率达到 95%以上	
		检查结果录入及时，准确率 90%以上	检查结果录入及时，准确率 95%以上	检查结果录入及时，准确率 100%	
		落实行政处罚裁量基准制度，能综合考虑违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度以及当事人主观过错等因素，规范行使行政处罚裁量权	落实行政处罚裁量基准制度，综合考虑违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度以及当事人主观过错等因素，规范行使行政处罚裁量权	落实行政处罚裁量基准制度，综合考虑违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度以及当事人主观过错等因素，做到公正公平科学合理行使行政处罚裁量权	
		案件办理质量高，执法文书统一规范，案卷评查合格率不低于 90%	案件办理质量高，执法文书统一规范，案卷评查合格率不低于 95%	案件办理质量高，执法文书统一规范，案卷评查合格率 100%	
2.3	投诉举报处理	掌握调解纠纷的方式方法和相关知识，公正公平化解消费纠纷，能为当事人自愿达成和解提供便利	掌握调解纠纷的方式方法和相关知识，公正公平化解消费纠纷，能根据不同的情况，选择科学适用的调解方法进行调解，并为当事人自愿达成和解	掌握调解纠纷的方式方法和相关知识，深入进行调查，充分掌握材料，能找出纠纷的原因、争执的焦点和纠纷中的关键点，科学合理调解纠纷、化解矛	

			提供便利	盾, 并及时进行总结和分析	
		投诉举报和纠纷记录规范完整, 并进行统计	投诉举报和纠纷记录规范完整, 分类建立投诉举报和纠纷管理档案, 并进行统计分析	投诉举报和纠纷记录规范完整, 分类建立投诉举报和纠纷管理档案, 并进行统计分析, 采取有效措施减少和预防投诉举报和纠纷的发生	
		辖区内消费者有效调解成功率不低于 85 %	辖区内消费者有效调解成功率不低于 90 %	辖区内消费者有效调解成功率不低于 95 %	
2.4	普法宣传	落实“谁执法谁普法”普法责任制, 加强普法宣传人员学法用法及培训工作	落实“谁执法谁普法”普法责任制, 加强普法宣传人员学法用法及培训工作, 组织参加法律知识考试, 普法宣传覆盖全面	落实“谁执法谁普法”普法责任制, 加强普法宣传人员学法用法及培训工作, 组织参加法律知识学习、考核、竞赛, 着力加强队伍建设, 提高人员素养, 普法宣传覆盖全面	
		积极拓展普法宣传手段和渠道, 通过法治讲座、行政指导、典型案例发布等方式, 广泛开展群众性普法宣传。开展普法宣传活动至少 3 次/年	积极拓展普法宣传手段和渠道, 通过法治讲座、行政指导、典型案例发布等方式, 广泛开展群众性普法宣传。开展普法宣传活动至少 6 次/年	积极拓展普法宣传手段和渠道, 通过法治讲座、行政指导、典型案例发布等方式, 广泛开展群众性普法宣传。开展普法宣传活动至少 10 次/年	
		建有普法宣传效果评价机制, 普法宣传活动内容丰富、形式多样、能对普法宣传活动开展情况进行总结分析, 有成效	建有普法宣传效果评价机制, 普法宣传活动内容丰富、形式多样、定期对普法宣传活动开展情况进行总结分析, 成效良好	建有普法宣传效果评价机制, 普法宣传活动内容丰富、形式多样、及时对普法宣传活动开展情况进行总结分析, 并采取相关有效措施, 成效显著	
3	工作场所				
3.1	交通	出入方便, 道路顺畅	交通设施完备, 进出便捷	交通设施完善, 进出便捷	
3.2	办公用房 (根据实际情况, 如无, 不进行考核)	有满足日常会议、培训需求的会议室, 设施设备满足需求	有满足日常会议、培训需求的会议室, 会议室独立设置, 设施设备配置齐全、摆放有序, 室内环境良好, 摆放绿色植物	有满足日常会议、培训需求的会议室, 会议室独立设置, 设施设备配置齐全、摆放有序, 室内环境能根据所文化进行设计, 并有专人进行现场管理	
		档案室设置专(兼)职管理人员, 所有档案于档案(资料)柜、档案(资料)盒中储存, 档案室定期清扫、除尘, 干净整洁	档案室设置专职管理人员, 所有档案于档案(资料)柜、档案(资料)盒中储存, 并进行分类管理, 档案(资料)柜、档	档案室设置专职管理人员, 所有档案于档案(资料)柜、档案(资料)盒中储存, 并进行分类管理, 档案(资料)柜、档案(资	

			案（资料）盒摆放整齐有序，档案室定期清扫、除尘，干净整洁	料）盒摆放整齐有序，统一编号，对特殊重要档案进行专柜保管，档案室定期清扫、除尘，干净整洁	
		卫生间数量满足需求，具备水冲、洁手设备器具，整洁无污垢	卫生间布局合理，数量满足需求，具备水冲、通风、洁手、手纸盒等设备器具，配置有洗手液（香皂）、面镜，室内整洁、无异味	卫生间布局合理，数量满足需求，具备水冲、盥洗、通风、手纸盒，配置有洗手液（香皂）、干手设施、面镜、手部消毒设施，设置文明如厕提示，有专人管理，室内整洁、无异味，洁具洁净、无污垢、无堵塞	
		食堂可单独或集中设置，用餐、厨房、公共区域、辅助区域等各功能区划分清晰，各类设施设备配置齐全	食堂单独设置，用餐、厨房、公共区域、辅助区域等各功能区划分清晰，具有餐用具洗消设备；地面整洁，无油污积水；食品安全、人身安全、设备安全等管理健全	食堂单独设置，用餐、厨房、公共区域、辅助区域等各功能区划分清晰，具有餐用具洗消设备；地面整洁，无油污积水，并由专人负责各区域卫生检查；食品安全、人身安全、设备安全、消防安全、应急处置等管理制度健全；积极引导文明用餐、健康饮食，设置有“节约粮食”“杜绝浪费”等内容的宣传语、宣传牌，营造“文明用餐、合理膳食”的用餐文化	
		保安用房可单独或集中设置，配备专职秩序维护人员	保安用房可单独或集中设置，配备专职秩序维护人员，提供公共秩序维护服务	保安用房单独设置，配备专职秩序维护人员，按要求佩戴器械，提供公共秩序维护服务	
		停车库/场可单独或集中设置，车辆停放有序	停车库/场可单独或集中设置，设有停车标志标识，车辆停放有序	停车库/场单独设置，设有停车标志标识，划分清晰，车辆停放有序	
3.3	业务用房 （根据实际情况，如无，	综合服务大厅（办事窗口）环境干净整洁、接待、宣传等服务设施设备满足需求	综合服务大厅（办事窗口）环境干净整洁、接待、宣传、自助、便民等服务设施设备满足需求，大厅	综合服务大厅（办事窗口）环境干净整洁、接待、宣传、自助、便民、无障碍等服务设施设备配备齐	

不进行考核)		内环境良好	全，大厅内环境良好，实行现场管理，管理有序	
	执法装备库单独设置，执法装备保管、存放有序	执法装备库单独设置，设有装备存放柜/存放架，装备摆放有序	执法装备库单独设置，设有装备存放柜/存放架，装备摆放有序，设专人管理，进出库手续齐全	
	设有执法询问室，室内设置录音录像设备	设有执法询问室，室内配有录音录像设备	设置全过程执法询问室，配置视频监控系统、防窃听录音干扰技术，实时记录询问过程	
	设置调解室，调解卷宗保管、存放有序	设置调解室，设有调解卷宗存放柜/存放架，摆放有序，调解工作制度、工作流程等上墙	设置调解室，设有沙发座椅、调解卷宗存放柜/存放架，摆放有序，调解工作制度、工作流程等上墙，根据所文化营造调解氛围	
	快速检测室单独设置，环境整洁、卫生，无其他无关物品	快速检测室单独设置，快检仪器、试剂摆放有序，环境整洁、卫生，无其他无关物品	快速检测室单独设置，仪器、试剂和样本固定存放，摆放有序，快速检测工作制度、工作流程等上墙，环境整洁、卫生，无其他无关物品	
	罚没物品库单独设置，罚没物品保管、存放有序，干净整洁	罚没物品库单独设置，设有存放柜/存放架，罚没物品摆放有序，干净整洁	罚没物品库单独设置，设有存放柜/存放架，罚没物品摆放有序，设专人管理，进出库手续齐全	
	设有党建活动室，配备有党建、市场监管等方面报刊杂志、图书资料，悬挂有党旗、入党誓词等，开展政治理论学习和业务培训的场所	设有党建活动室，设置党建、市场监管等方面报刊杂志、图书资料专区，按照党员人数设置座椅，悬挂有党旗、入党誓词等，党旗居于整个活动室的最显要位置；设置多媒体工具，便于组织学习	设有独立的党建培训室和党建阅览室，党建阅览室配备有党建、市场监管等方面报刊杂志、图书资料，党建培训室用于开展政治理论学习和业务培训。悬挂有党旗、入党誓词、党员制度等；设置多媒体工具，便于组织学习	
	有更衣场所	有更衣场所，配置更衣柜	设有独立更衣室，配置更衣柜，标识清晰、环境整洁无异味	

		其他业务用房干净整洁、设施设备配备满足需求	其他业务用房干净整洁、设施设备配备齐全，摆放有序	其他业务用房干净整洁、规范配置、设施设备配备齐全，配备专人进行管理，管理有序	
3.4	其他用房	在不影响办公环境的情况下，有在办公室设置供工作时间之外的临时休息的沙发、单人床等设施或单独设置有临时休息室，设施及休息用品整洁有序	在不影响办公环境的情况下，有在办公室设置供工作时间之外的临时休息的沙发、单人床等设施或单独设置有临时休息室，设施及休息用品整洁有序	单独设置有临时休息场所，并配备必要的休息用品，内务整洁。	
		设有满足市场监管所工作人员日常巡查、住宿洗浴的场所	设有满足市场监管所工作人员日常巡查、住宿洗浴的独立淋浴室	设有满足市场监管所工作人员日常巡查、住宿洗浴的独立淋浴室，淋浴室干净整洁，公共设施配套齐全	
4	设施装备				
4.1	设备管理	能及时更新、优化和升级现有设施装备	能及时更新、优化和升级现有设施装备，并使用新技术、新产品，保证工作设备的有效性和先进性，保障监管执法能力	能及时更新、优化和升级现有设施装备，并使用新技术、新产品，提升执法装备现代化水平，保证工作设备的有效性和先进性，保障监管执法能力	
4.2	设备配备	除配备有手持执法终端、执法记录仪和视频会议系统外，还至少设有三种设施设备： ● 便携式打印机； ● 便携式复印机； ● 便携式扫描仪； ● 便携式计算机； ● 红外测温仪； ● 对讲机； ● 照相机； ● 摄像机； ● 录音笔等	除配备有手持执法终端、执法记录仪和视频会议系统外，还至少设有四种设施设备： ● 便携式打印机； ● 便携式复印机； ● 便携式扫描仪； ● 便携式计算机； ● 红外测温仪； ● 对讲机； ● 照相机； ● 摄像机； ● 录音笔等	除配备有手持执法终端、执法记录仪和视频会议系统外，还至少设有五种设施设备： ● 便携式打印机； ● 便携式复印机； ● 便携式扫描仪； ● 便携式计算机； ● 红外测温仪； ● 对讲机； ● 照相机； ● 摄像机； ● 录音笔等	
		配备满足日常工作需要的采暖设备	配备满足日常工作需要的采暖、制冷设备	配备满足日常工作需要的采暖、制冷设备，并定期对设备进行检查维护	
5	信息化建设				
5.1	信息安全	有保护信息安全的管	制定有平台或系统安全	制定有平台或系统安全管	

		段和方式	管理规范, 探索在数据存储、传输、访问等方面保障其安全性的技术手段	管理规范, 采用技术手段在数据存储、传输、访问等方面保障其安全性	
5.2	数据管理	完成本所市场监管数据资源目录的梳理与编制, 内容完整并及时更新	构建本单位市场监管数据资源体系, 探索实现与上级市场监管部门间数据互联互通	构建本单位市场监管数据资源体系, 能解决用户身份不统一、重复录入、信息不对称突出问题, 实现与上级市场监管部门间数据互联互通	
5.3	系统应用	工作人员能掌握基本的办公自动化系统、业务系统使用方法	工作人员能较为熟练使用办公自动化系统、业务系统	工作人员能熟练使用办公自动化系统、业务系统, 使用能力较强	
5.4	系统运维	配备有2名信息管理员(可兼职), 能较为熟练使用各类信息化系统, 做好信息化系统的日常管理、日常更新维护及故障处置等工作, 并配合县级市场监管局做好网络搭建及软、硬件的维护管理工作	至少配备有2名信息管理员(可兼职), 能熟练使用各类信息化系统, 做好信息化系统的日常管理、日常更新维护及故障处置等工作, 并能承担部分网络搭建及软、硬件的维护管理工作	至少配备有1名为专职信息管理员和1名兼职信息管理员, 能熟练使用各类信息化系统, 做好信息化系统的日常管理、日常更新维护及故障处置等工作, 并能承担网络搭建及软、硬件的维护管理工作	
6	形象标识				
6.1	视觉识别形象标识	根据建筑特征、办公要求和服务需求设置, 符合DB1306/T 206中的相应规定。	根据建筑特征、办公要求和服务需求设置, 符合DB1306/T 206中的相应规定。能结合文化、地域等特色进行设计优化	根据建筑特征、办公要求和服务需求并结合文化、地域等特色设置, 符合DB1306/T 206中的相应规定。	
		至少5项可选标识按照标准设置使用, 包括但不限于: ● 执法执勤车辆喷涂样式; ● 大厅背景墙; ● 会议室背景墙; ● 附壁导视牌; ● 桌牌; ● 工作证; ● 人员去向牌; ● 公开栏; ● 防撞贴; ● 标示贴; ● 户外指示牌;	至少8项可选标识按照标准设置使用, 包括但不限于: ● 执法执勤车辆喷涂样式; ● 大厅背景墙; ● 会议室背景墙; ● 附壁导视牌; ● 桌牌; ● 工作证; ● 人员去向牌; ● 公开栏; ● 防撞贴; ● 标示贴; ● 户外指示牌;	至少10项可选标识按照标准设置使用, 包括但不限于: ● 执法执勤车辆喷涂样式; ● 大厅背景墙; ● 会议室背景墙; ● 附壁导视牌; ● 桌牌; ● 工作证; ● 人员去向牌; ● 公开栏; ● 防撞贴; ● 标示贴; ● 户外指示牌;	

		<ul style="list-style-type: none"> ● 风纪镜； ● 楼层索引图； ● 导览图； ● 电子屏（跑马屏）； ● 档案盒（袋）； ● 意见箱； ● 资料（文件夹、手提袋、信封、便签） ● 宣传资料； ● 水杯等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 风纪镜； ● 楼层索引图； ● 导览图； ● 电子屏（跑马屏）； ● 档案盒（袋）； ● 意见箱； ● 资料（文件夹、手提袋、信封、便签） ● 宣传资料； ● 水杯等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 风纪镜； ● 楼层索引图； ● 导览图； ● 电子屏（跑马屏）； ● 档案盒（袋）； ● 意见箱； ● 资料（文件夹、手提袋、信封、便签） ● 宣传资料； ● 水杯等 	
6.2	标志标识	公共信息图形标志和导向系统的设计设置符合 GB/T 10001.1、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3 等标准的规定	公共信息图形标志和导向系统的设计设置能综合考虑市场监管所文化特色、景观及周边建筑风貌等因素，符合 GB/T 10001.1、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3 等标准的规定	公共信息图形标志和导向系统的设计设置综合考虑市场监管所文化特色、景观及周边建筑风貌等因素，符合 GB/T 10001.1、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3、GB/T 20501.6 等标准的规定，实用、协调、庄重	
		对垃圾进行可回收和不可回收两类分类设置，并在明显位置设置垃圾分类标志标识，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 的规定	对垃圾进行可回收和有害垃圾和其他垃圾三类分类设置，并在垃圾投放、处理的容器和场所设置明显的标志标识，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 的规定	对垃圾进行可回收和有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾四类分类设置，垃圾投放、处理的容器和场所设置明显的标志标识，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 的规定；设置无障碍通道等设施，标志标识符合 GB/T 10001.9 的规定	
7	内务管理				
7.1	机制管理	严格落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等管理制度，记录完整并妥善保管	严格落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等管理制度，并进行监督检查，记录完整、妥善保管	严格落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等管理制度，并进行监督检查和评价改进，记录完整、妥善保管，根据实际情况对相关制度进行补充完善	
		严格实行请示报告制度，重要事项及时请示，重大问题随时报告，无迟报、漏报、瞒报现象，报告完	严格实行请示报告制度，重要事项及时请示，重大问题随时报告，无迟报、漏报、瞒报现象，报告完	严格实行请示报告制度，重要事项及时请示，重大问题随时报告，无迟报、漏报、瞒报现象，能对重	

		整	整，能对重要事项和重大问题进行分析	要事项和重大问题进行分析，采取相应预防和纠正措施	
		定期召开所务会，传达学习上级市场监管部门重要会议和有关文件精神，研究贯彻落实意见，布置工作任务等，会议记录完整、妥善保管，会后跟踪落实	定期召开所务会，传达学习上级市场监管部门重要会议和有关文件精神，研究贯彻落实意见，布置工作任务等，会后跟踪落实，采取有效措施改进，会议记录完整、妥善保管	定期召开所务会，传达学习上级市场监管部门重要会议和有关文件精神，研究贯彻落实意见，布置工作任务等，会前准备充分，会后跟踪落实，采取有效措施改进，会议记录完整、妥善保管	
		建立监督整改工作机制，对上级通报、群众反映、媒体曝光、自查发现的问题，及时核查整改，并进行总结分析	健全监督整改工作机制，对上级通报、群众反映、媒体曝光、自查发现的问题，及时核查整改，并进行总结分析，采取预防和纠正措施	健全监督整改和考核评价与激励机制，对上级通报、群众反映、媒体曝光、自查发现的问题，及时核查整改，并进行总结分析评价，采取有效预防和纠正措施	
7.2	政务公开	及时通过至少两种方式向社会公开行政执法基本信息、结果信息： <ul style="list-style-type: none"> ● 省“两法衔接”信息共享平台； ● 省行政执法公示平台； ● 政府网站； ● 政务新媒体； ● 办事大厅公示栏； ● 服务窗口等 	及时通过至少三种方式向社会公开行政执法基本信息、结果信息： <ul style="list-style-type: none"> ● 省“两法衔接”信息共享平台； ● 省行政执法公示平台； ● 政府网站； ● 政务新媒体； ● 办事大厅公示栏； ● 服务窗口等 	及时通过至少四种方式向社会公开行政执法基本信息、结果信息： <ul style="list-style-type: none"> ● 省“两法衔接”信息共享平台； ● 省行政执法公示平台； ● 政府网站； ● 政务新媒体； ● 办事大厅公示栏； ● 服务窗口等 	
7.3	资产管理	落实资产管理相关制度，建立资产管理台账、登记全面、账实相符	落实资产管理相关制度，建立资产管理台账、做好资产的登记、核对、清查工作，做到账实相符，确保资产的真实和完整，提高资产使用效益	落实资产管理相关制度，建立资产管理台账，做好资产的登记、核对、清查工作，加强资产管理的监督和控制，专人负责，分工明确，做到账实相符，确保资产的真实和完整，提高资产使用效益	

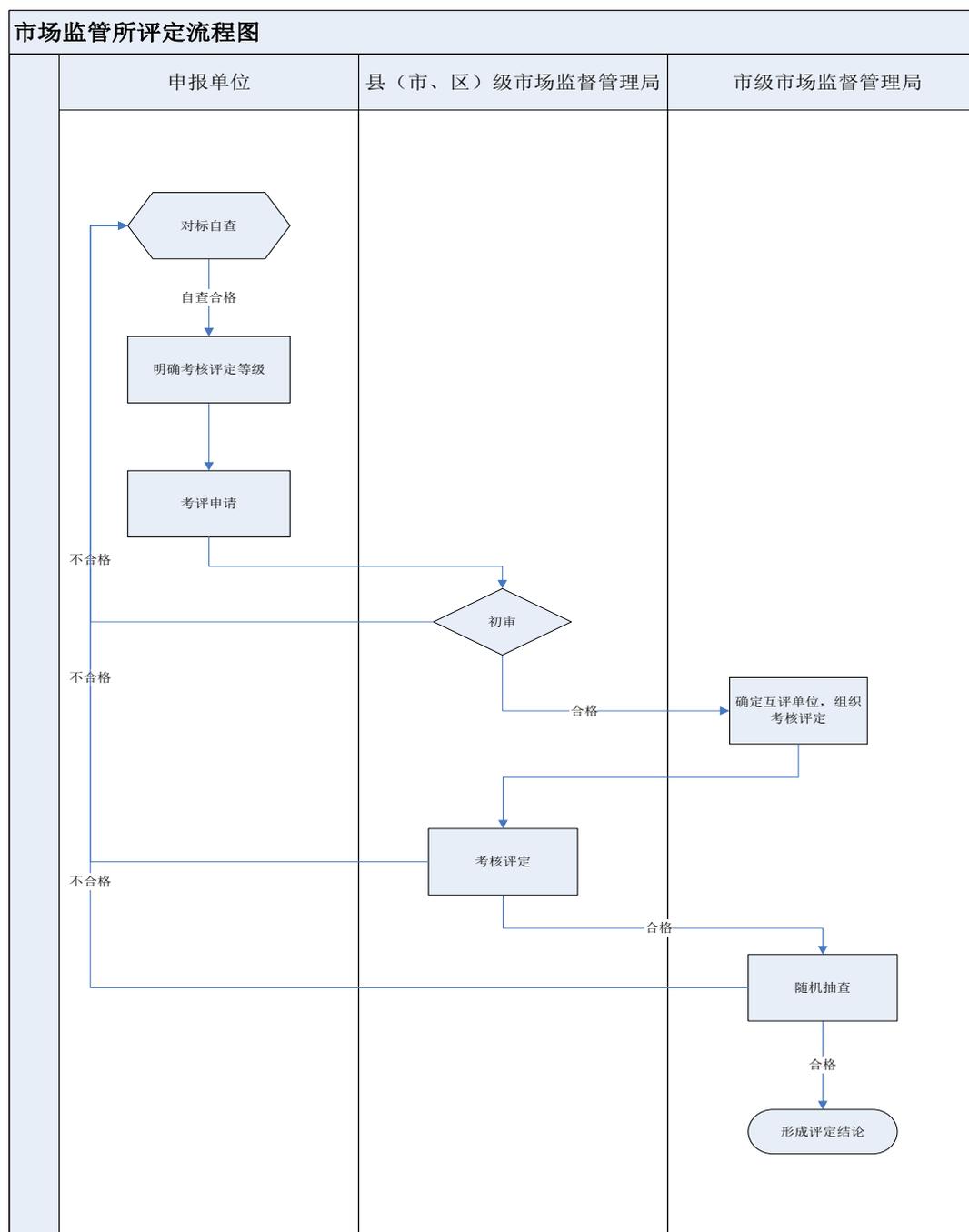
7.4	环境管理	落实环境卫生管理、现场管理相关制度，工作场所环境干净卫生整洁，无灰尘、无异味、物品摆放统一规范，垃圾进行分类处理	落实环境卫生管理、现场管理相关制度，专人负责，物品摆放统一规范，垃圾进行分类处理，能根据实际进行绿化美化、工作场所环境干净卫生整洁，无灰尘、无异味、生态环保	落实环境卫生管理、现场管理相关制度，并进行考核，整体环境根据地域和文化特色进行设计管理，专人负责，物品摆放统一规范，垃圾进行分类处理，工作场所环境干净卫生整洁优美，无灰尘、无异味、生态环保	
7.5	档案管理	能对档案进行分类，按照文书档案、业务档案、视听档案进行归档管理	能对档案进行分类，按照文书档案、业务档案、视听档案进行归档管理	能对档案进行分类，按照文书档案、业务档案、视听档案进行归档管理，并形成电子信息记录。	
		档案（资料）柜、档案（资料）盒及相关标识标签统一设置	档案（资料）柜、档案（资料）盒及相关标识标签符合 DB1306/T 206 中的相应规定统一设置	档案（资料）柜、档案（资料）盒及相关标识标签在符合 DB1306/T 206 中相应规定的基础上，结合文化特色统一设置	
		各类档案资料完整、信息准确，进出库手续、交接手续完备	各类档案资料完整、信息准确，进出库手续、交接手续完备，有负责档案保管和维护的人员（可兼职）	各类档案资料完整、信息准确，进出库手续、交接手续完备，有负责档案保管和维护的专职人员	
		书籍、资料、文件、档案分类有序放置	书籍、资料、文件、档案分类有序放置，编码清晰，便于查阅	书籍、资料、文件、档案分类有序放置，编码清晰，实现档案信息化管理	
7.6	保密管理	落实保密安全管理制度，严格管理、严密防范、确保安全、方便工作	落实保密安全管理制度，严格管理、严密防范、确保安全、方便工作，采取相关措施，强化保密工作基础，增强保密安全意识	落实保密安全管理制度，严格管理、严密防范、确保安全、方便工作，采取相关措施，加强培训，强化保密工作基础，增强保密安全意识，提高技术防范能力	
8	队伍建设				
8.1	岗位及人员管理	合理设置工作岗位，明确各岗位工作职责	科学设置工作岗位，制定岗位工作标准，包括但不限于综合事务、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位和其他工作岗位	科学设置工作岗位，包括但不限于综合事务、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位和其他工作岗位，制定岗位工作标准并纳入考核机制	

		合理确定市场监管所人员配备数量，市场监管所满编率不宜低于全县（市、区）级局满编率	合理确定市场监管所人员配备数量，市场监管所满编率不应低于全县（市、区）级局满编率	合理确定市场监管所人员配备数量，市场监管所满编率高于全县（市、区）级局满编率	
		所领导和成员有较强的责任感和事业心，集体荣誉感强，工作求真务实，所长及副所长无核查属实的被投诉举报和信访事项	所领导和成员有较强的责任感和事业心，集体荣誉感强，工作求真务实，精神振作，创新意识较强，所长及副所长无核查属实的被投诉举报和信访事项	所领导和成员有较强的责任感和事业心，集体荣誉感强，工作求真务实，精神振作，创新意识浓，所领导能带领全所完成各项任务，示范作用明显，所长及副所长无核查属实的被投诉举报和信访事项	
		工作人员数量不少于 9 人	工作人员数量不少于 10 人	工作人员数量不少于 12 人	
8.2	教育培训	定期组织工作人员教育培训工作	有工作人员教育培训计划，定期组织工作人员教育培训工作	有工作人员教育培训计划，定期组织工作人员教育培训工作，培训突出政治性、专业性、技术性要求，包括但不限于政治方针、法律法规、业务知识和业务技能等	
		鼓励工作人员参加在职自学和行政执法相关资格考试	有鼓励工作人员参加在职自学和行政执法相关资格考试的激励措施	有鼓励工作人员参加在职自学和行政执法相关资格考试的激励机制和激励措施	
		除两年内新录用以外的公务员执法证持有率不低于 95 %	除两年内新录用以外的公务员执法证持有率不低于 95 %	除两年内新录用以外的公务员执法证持有率 100 %	
		至少有 1 名被县（市、区）级局及以上认定的业务能手	至少有 2 名被县（市、区）级局及以上认定的业务能手	至少有 3 名被县（市、区）级局及以上认定的业务能手	
9	示范创新				
9.1	创新举措	有至少 1 项标准化规范化建设创新新形式、新举措，包括但不限于： ● 有探索推进智慧监管、综合监管、协同监管的新方式、新举措； ● 有创新放心消费示	有至少 2 项标准化规范化建设创新新形式、新举措，包括但不限于： ● 有探索推进智慧监管、综合监管、协同监管的新方式、新举措； ● 有创新放心消费示	有至少 3 项标准化规范化建设创新新形式、新举措，包括但不限于： ● 有探索推进智慧监管、综合监管、协同监管的新方式、新举措； ● 有创新放心消费示	

		<p>范单位、消费维权服务站、线下无理由退货单位等消费者维权新模式；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 有创新、推动优化营商环境服务事项/服务活动开展新思路、新形式、新模式； ● 结合当地特点，文化创建有创新、有特色、有亮点，品牌特色凸显 	<p>范单位、消费维权服务站、线下无理由退货单位等消费者维权新模式；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 有创新、推动优化营商环境服务事项/服务活动开展新思路、新形式、新模式； ● 结合当地特点，文化创建有创新、有特色、有亮点，品牌特色凸显 	<p>范单位、消费维权服务站、线下无理由退货单位等消费者维权新模式；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 有创新、推动优化营商环境服务事项/服务活动开展新思路、新形式、新模式； ● 结合当地特点，文化创建有创新、有特色、有亮点，品牌特色凸显 	
9.2	支持保障	<p>积极争取上级局、党委、政府重视和有关部门的支持，实现市场监管所人员力量与监管任务相匹配，改善基础设施与执法装备条件，保障专项工作经费</p>	<p>争取上级局、党委、政府重视和有关部门的支持，实现市场监管所人员力量与监管任务相匹配，改善基础设施与执法装备条件，保障工作经费满足要求</p>	<p>得到上级局、党委、政府重视和有关部门的支持，实现市场监管所人员力量与监管任务相匹配，采取多种方式，保障工作经费落实，优化基础设施与执法装备条件</p>	
9.3	工作落实	<p>落实上级相关业务制度，并结合实际细化完善部分相关业务制度，重点业务制定有工作程序操作手册，有年度工作计划和阶段性工作安排、专项工作有方案，重点工作有部署、有检查、有总结</p>	<p>落实上级相关业务制度，并结合实际建设较为完善的相关业务制度体系，有各项业务工作程序操作手册，各岗位人员熟悉操作手册，年度工作计划和阶段性工作安排、专项工作有方案，重点工作有部署、有检查、有总结</p>	<p>落实上级相关业务制度，结合实际转化应用，并进一步细化完善，形成全面系统的市场监管所标准体系，有一线和专业人员参与编制的各项业务和管理标准，各岗位人员熟悉标准内容并严格按照标准执行，年度工作计划和阶段性工作安排、专项工作有方案，重点工作有部署、有检查、有总结</p>	
9.4	模式推广	<p>探索市场监管所建设的有效措施和办法</p>	<p>具有市场监管所建设的有效措施和办法，及时总结推广先进经验和做法</p>	<p>有市场监管所建设的有效措施和办法，并总结提炼先进经验和做法，形成示范带动作用的模式并进行推广</p>	
9.5	宣传报道	<p>积极争取市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道，至少获得1次市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道的</p>	<p>积极争取市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道，至少获得2次市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道的</p>	<p>积极争取市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道，至少获得3次市（设区的市）级及以上媒体（含新媒体）媒体宣传报道的</p>	

附录 B
(资料性)
评定流程

市场监管所评定流程见图B.1。



图B.1 市场监管所评定流程图

附 录 C
(规范性)
市场监管所等级评定申报表

市场监管所等级评定申报表样式见图C.1。

市场监管所等级评定申报表

单位名称		申报等级	
单位地点		统一社会 信用代码	
单位负责人		联系电话	
职工数		辅助人员数	
申报单位 业务范围			
<ul style="list-style-type: none"> ● 近两年所领导班子成员是否有因违法违纪，受到党纪、政纪处分的情形； ● 本年度是否有干部、职工违纪受到党内严重警告、行政记大过以上处分或受刑事处罚的情形； ● 本年度是否有因监管不力或行政不作为，造成重大责任事故被上级通报批评或媒体曝光，造成严重影响的情形； ● 本年度单位内部是否发生过重大安全责任事故 			
当前市场监督管理所等级（未达标所、达标所、三星级所、四星级所）			
申报单位意见（盖章）			
			负责人： 日期：
县(区)市场监管局意见（盖章）			
			负责人： 日期：
市市场监管局意见（盖章）			
			负责人： 日期：

图 C.1 市场监管所等级评定申报表

附 录 D
(规范性)
市场监管所等级评定自我评价报告

市场监管所等级评定自我评价报告样式见图D.1。

市场监管所等级评定自我评价报告

单位名称				
地址			评价时间	
单位负责人		联系人		电话
评价级别	<input type="radio"/> 达标所	<input type="radio"/> 三星级所	<input type="radio"/> 四星级所	<input type="radio"/> 五星级所
<p>评价综述及确认结论</p> <p>(一) 评价综述</p> <p>(二) 评价结论</p>				
申报单位意见（盖章）		负责人：	日期：	

图 D.1 市场监管所等级评定自我评价报告