

DB1306

保 定 市 地 方 标 准

DB1306/T 203—2022

市场监督管理所建设规范

Specification for the construction 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

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
4.1 依法行政	1
4.2 规范统一	1
4.3 科学监管	2
4.4 服务高效	2
5 基本任务与主要目标	2
6 组织机构	2
6.1 机构名称	2
6.2 机构设置	2
6.3 人员配备	3
7 党建文化	3
7.1 党的建设	3
7.2 行风建设	4
7.3 文化建设	4
8 业务工作	4
8.1 一般要求	4
8.2 服务事项要求	5
8.3 日常监管要求	5
8.4 执法办案要求	6
8.5 投诉举报处理要求	6
8.6 普法宣传要求	6
9 工作场所	7
9.1 一般要求	7
9.2 办公用房	7
9.3 业务用房	7
9.4 其他用房	8
10 设施装备	8
10.1 一般要求	8
10.2 办公设备	8

10.3	执法装备	8
10.4	服务设备	9
10.5	其他设备	9
11	信息化建设	9
12	形象标识	9
12.1	视觉识别形象标识	10
12.2	标志标识	10
13	内务管理	10
13.1	机制管理	10
13.2	政务公开	10
13.3	资产及环境管理	11
13.4	档案管理	11
13.5	保密管理	11
14	队伍建设	11
14.1	岗位管理	11
14.2	人员管理	12
15	考评与监督	13
15.1	考评	13
15.2	监督	14
附录 A	(规范性) 市场监管所设施装备配备一览表	15
参 考 文 献		19

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。

本文件主要起草人：陈绍辉、王胜起、袁建国、戴学增、许司明、田凯、王爱华、魏文靖、王怡文。

市场监督管理所建设规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理所标准化规范化建设的基本原则、基本任务与主要目标、组织机构、党建文化、业务工作、工作场所、设施装备、信息化建设、形象标识、内务管理、队伍建设和监督考核等方面的内容及要求。

本文件适用于保定市市场监督管理所（以下简称市场监管所）的标准化规范化建设和管理工作。

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
- DB1306/T 204 市场监督管理所等级划分与评定规范
- 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 基本原则

4.1 依法行政

坚持职权法定、权责一致，强化法定职责必须为、法无授权不可为，进一步规范裁量权的行使，推进实现权责统一，促进依法行政、执法公正。

4.2 规范统一

坚持合理划分事权，统一业务标准，规范执法程序和执法文书，规范监管行为程序和文书，实现基层执法的规范统一、监管行为规范统一，做到制度健全、管理规范。

4.3 科学监管

坚持强化落实日常综合监管，加强事中事后监管，创新监管理念与监管方式，开展“互联网+监管”，与信用监管、分类监管联动，积极运用信息化技术手段，构建科学监管模式。

4.4 服务高效

坚持服务大局，推进职能转变，提高市场日常监督管理和行政执法工作效率，提升基层综合监管效能。提高市场监管所的综合服务能力，提升服务效能。

5 基本任务与主要目标

5.1 市场监管所的基本任务是：依据市场监管法律、法规、规章的规定，承担辖区内基础性监督管理和行政执法工作，规范和维护市场秩序。

5.2 市场监管所的具体工作任务，由县（市、区）市场监督管理局（以下简称县级市场监管局）依照法律、法规、规章的规定，根据辖区内监管工作实际需要和市场监管所的实际能力，在县级市场监管局的职责范围内予以确定。市场监管所一般承担以下工作任务：

- 开展市场监管相关服务；
- 承担食品生产经营安全、药品（化妆品、医疗器械）零售安全、特种设备使用安全和产品质量安全监督管理相关工作及其他日常监督管理相关工作；
- 受理、处理辖区内涉及市场监管的投诉举报和咨询；
- 查处或者协助查处违反市场监管法律、法规、规章的行为；
- 宣传、贯彻、实施与市场监督管理相关法律、法规、规章和有关政策；
- 法律、法规和规章规定的其他市场监督管理职责。

5.3 市场监管所标准化规范化建设的主要目标包括：

- 健全科学合理、权责清晰、协同高效的基层监管执法工作体系，营造诚信守法、公平有序、安全放心的市场环境；
- 完善工作制度，加强内部管理，提升行政效能，实现统一规范、管理有章、执行有力的内部管理目标；
- 强化教育培训，提升专业素养，严明纪律要求，打造政治过硬、业务精湛、公正严明、人民满意的“一专多能”复合型基层干部队伍；
- 坚持基层优先，强化基础保障，提升信息化建设水平，逐步达到设施完善、装备达标、标识规范、功能齐全的基础保障目标。

6 组织机构

6.1 机构名称

市场监管所名称依照各县级市场监管局“三定”规定确定的机构名称设置。

6.2 机构设置

6.2.1 市场监管所按经济区域或者行政区划设立，由县级市场监管局根据辖区大小、经济发展情况和管理任务需要，提出具体方案，报机构编制主管部门批准。

6.2.2 专业性较强或者行业市场主体集中的领域，根据工作需要，可设立专业市场监管所。

6.3 人员配备

6.3.1 县级市场监管局应综合考虑市场监管所辖区经济发展情况、市场主体数量、常住人口数量、监管执法任务等因素，合理确定市场监管所人员数量。可根据工作需要，适当配置一定数量的辅助人员，协助市场监管所工作人员开展日常工作，推动人员力量向基层一线倾斜。

6.3.2 县级市场监管局应规范辅助人员管理使用，辅助人员不应单独从事行政执法的立（销）案、受理、调查、审核，不应作出行政执法决定及从事开展法律、法规、规章禁止的其他事项。

6.3.3 县级市场监管局应确保市场监管所人员编制专编专用，保证日常工作的正常运行。

7 党建文化

7.1 党的建设

7.1.1 市场监管所应按照相关规定和程序设立基层党组织，协助行政负责人完成任务，对所属党员进行教育、管理和监督，发挥党组织战斗堡垒作用，发挥党员先锋模范作用。

7.1.2 市场监管所有 3 名以上正式党员的应成立党支部。正式党员不足 3 人的市场监管所，可以按照地域相邻、便于管理的原则成立联合党支部。

7.1.3 成立党支部的市场监管所应认真贯彻《中国共产党支部工作条例（试行）》，严格落实党建制度，加强党支部标准化、规范化建设。党建制度包括但不限于：

- a) 党员学习制度；
- b) 党员教育培训制度；
- c) 党务公开制度；
- d) 党员管理制度；
- e) “三会一课”制度；
- f) 谈心谈话制度；
- g) 主题党日制度；
- h) 组织生活会制度；
- i) 民主评议党员制度；
- j) 党风廉政建设责任制度；
- k) 其他党建制度。

7.1.4 成立党支部的市场监管所应制定年度工作计划，目标明确、举措得力、落实到位。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，党支部委员与一般干部开展谈心谈话一年不少于 1 次，主题党日活动中党员参与率不低于 80%。

7.1.5 县级市场监管局党组织应履行全面从严治党主体责任，制定全面从严治党责任清单，对市场监管所党的建设加强领导，督促市场监管所依法履职。

7.1.6 市场监管所应成立“小个专”党建工作指导站，制定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。

7.1.7 各级市场监管部门党组织应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。

- 7.1.8 市场监管所领导班子应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。党员干部应风清气正，无违纪违规情况。
- 7.1.9 应加强党员监督管理，每月至少开展1次廉政警示教育，适时开展廉洁自查。
- 7.1.10 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。
- 7.1.11 市场监管所宜结合实际深化创新党建文化，以党建文化带动标准化规范化建设，充分发挥党组织引领作用。

7.2 行风建设

- 7.2.1 市场监管所应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。
- 7.2.2 应制定行风教育计划，定期开展行风教育，措施得当、落实有力。
- 7.2.3 日常监管应能做到无事不扰，探索既有力度、又有温度的行政执法方式。
- 7.2.4 应建立行风评议制度，自觉接受社会监督和舆论监督，办公场所醒目位置应主动公开县（市、区）级市场监管局举报投诉电话。

7.3 文化建设

- 7.3.1 市场监管所应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。
- 7.3.2 文化建设宜以政治建设为统领，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，与事项办理、执法办案、日常监管、投诉举报处理等工作有机结合、协调发展。
- 7.3.3 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等方式，传播市场监管所文化。
- 7.3.4 市场监管所应组织开展各种形式的文化建设活动，增强市场监管所文化的传播力、影响力。

8 业务工作

8.1 一般要求

- 8.1.1 县级市场监管局应科学合理划分内设机构、市场监管所和执法队的事权，建立动态调整的管理机制。
- 8.1.2 市场监管所应依法行政，在法定权限范围内依照法定程序行使职权，做到严格规范公正文明执法，落实行政执法责任制，不应玩忽职守、超越职权、滥用职权，不应干扰市场主体正常生产经营。
- 8.1.3 市场监管所工作人员开展监管执法应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，并通过规范的文字、音像等记录形式，对监管执法的启动、调查取证、监督检查、送达执行等过程进行记录。
- 8.1.4 市场监管所应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。
- 8.1.5 市场监管所在落实上级相关业务制度的基础上，宜结合实际转化应用和完善相关业务制度，包括但不限于：
- a) 服务事项制度；

- b) 执法办案制度;
- c) 日常监管制度;
- d) 投诉举报处理制度;
- e) 普法宣传制度;
- f) 其他业务类制度。

8.1.6 市场监管所各项业务均应有全面系统的工作程序、工作要求,可结合实际编制操作手册,严格执行工作规程,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。

8.2 服务事项要求

8.2.1 市场监管所应优化服务流程,实行首问负责、服务承诺、一次性告知等制度。

8.2.2 市场监管所应落实上级部门相关要求,积极开展市场监管服务活动,包括但不限于;

- 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等。

8.2.3 市场监管所宜结合服务实际,制定服务方案及目标,明确工作职责,规范服务行为。并整合监管与服务资源、创新服务理念模式、优化服务机制,为群众提供主动、高效、水平优质的服务,群众满意度不宜低于85%。

8.3 日常监管要求

8.3.1 市场监管所应依据法律、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,维护正常的市场秩序。辖区内市场主体情况底数清,监管对象数据库更新及时,数据与实际符合率宜达85%以上。

8.3.2 市场监管所应创新监管方式,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。宜探索推进智慧监管、综合监管、协同监管新模式,包括但不限于:

- 推进智慧监管,能充分利用大数据、云计算等新技术加强各类数据汇总分析,及时发现、处理潜在的监管风险和违法线索,推进线上线下一体化监管;
- 实施综合监管,“进一次门、查多项事”;
- 推进协同监管,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。

8.3.3 应建立健全辖区监管对象清单,根据清单推进信用风险分类管理,针对不同信用风险类别的监管对象,采取差异化监管措施,依法做好严重违法失信名单列入、移出、公示和信用修复工作。

8.3.4 应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，从源头上预防和化解安全风险。

8.3.5 应根据不同监管事项的内容和特点开展监督检查，如实记录检查情况，及时处置检查结果，规定时限内处置率 100%。

8.3.6 应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。

8.3.7 应积极引导辖区内市场主体依法报送公示年度报告。

8.3.8 应按照要求开展快速检测，协助上级部门开展抽检抽样。

8.4 执法办案要求

8.4.1 市场监管所应以县级市场监管局名义办理行政处罚案件，法律、法规另有规定的除外。

8.4.2 市场监管所应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，对监管执法的启动、调查取证、监督检查、送达执行等全过程信息全程进行记录，执法全过程可回溯管理，重要环节有影音记录。

8.4.3 应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。

8.4.4 落实重大执法决定法制审核制度，做到重大执法决定法制审核全覆盖，执法决定合法有效。

8.4.5 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。

8.4.6 市场监管所认为依法由其办理的案件存在特殊原因难以办理的，可以报请县级市场监管局指定办理或者直接办理。

8.5 投诉举报处理要求

8.5.1 市场监管所处理投诉举报，应当按照《市场监督管理行政处罚程序规定》和《市场监督管理投诉举报处理暂行办法》规定的程序和时限予以处理。

8.5.2 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，市场监管所应对投诉和举报予以分别处理。宜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。

8.5.3 市场监管所应遵循合法、自愿原则调解消费纠纷，公平公正地化解纠纷，有效保护各方当事人的合法权益，为当事人自愿达成和解提供便利，不得强制一方或者双方接受、放弃调解或者调解内容。

8.5.4 市场监管所应按照上级部署，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。

8.5.5 市场监管所在调解纠纷中发现涉嫌违反市场监管法律、法规、规章线索的，应当按照市场监管行政处罚有关规定予以处理。

8.5.6 辖区内问题线索处置率达到 100%，按期办结率达 100%。消费者投诉有效调解率不宜低于 85%。

8.6 普法宣传要求

8.6.1 市场监管所应落实“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，宜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，着力加强队伍建设，提高人员素养，普法宣传覆盖全面，营造市场监管工作良好法治氛围。

8.6.2 市场监管所应推进传统媒介和新兴媒介融合宣传，在电子显示屏、公众服务窗口、宣传栏等传统媒介基础上，积极拓展网站、微博、微信、微视频等新兴媒介开展普法宣传。

8.6.3 市场监管所应推进市场监管法律、法规、规章进乡村、进社区、进学校、进企业、进网络，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。

8.6.4 市场监管所宜建有普法宣传效果评价机制，及时对普法宣传活动开展情况进行总结分析。

9 工作场所

9.1 一般要求

9.1.1 市场监管所应具有独立或相对独立的工作场所，能满足日常办公和监管执法需要，选址宜交通便利、出入方便。

9.1.2 租赁的工作场所应能满足办公需求，相对固定。与其他单位共处一处场所时，办公用房和业务用户应有相对独立的空间。

9.1.3 市场监管所建设应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，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。市场监管所建设应统筹规划，合理确定建设规模，避免重复建设。

9.1.4 市场监管所工作场所的设计应符合行政办公的工作特点，内部总体装饰风格简洁、稳重，并保持场所内整洁、卫生，物品摆放统一有序。

9.1.5 市场监管所工作场所管理使用应坚持结构科学，布局合理，厉行节约、有效利用的原则。

9.1.6 市场监管所可设置办公用房、业务用房、其他用房等，保障办公用房，根据业务需求配备业务用房，有条件的可增设其他用房，以保证整体工作环境符合日常办公、监管执法要求。

9.1.7 用房面积根据核定的编制人数以及辖区、人口、经济社会发展状况等因素，按有关规定要求确定，以满足全面履行业务职能的基本要求。业务用房面积应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。

9.2 办公用房

9.2.1 办公用房分为办公室、服务用房、设备用房和附属用房。办公用房的面积指标及使用应按照《党政机关办公用房建设标准》执行。

9.2.2 办公室设置应科学合理，满足工作需要。

9.2.3 应设有会议室、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，变配电室、锅炉房、空调机房、通信机房等设备用房，食堂、保安用房、停车库/场等附属用房可根据实际情况酌情设置。

9.2.4 办公室、快检室、专用库房、档案室不应混用。

9.3 业务用房

9.3.1 业务用房在具体建设实施时，应根据相关业务的实际开展能力，按照力求节约、讲求效益的原则，对有关业务功能用房适当归并。

9.3.2 业务用房面积应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来安排。

9.3.3 业务用房应满足履行业务职能要求，应设置快速检测室、党建活动室、罚没物品库。可按市场监管所担负的业务职能设置其他业务用房，包括：

- 综合服务大厅（办事窗口）：用于受理咨询等；
- 执法装备库：用于保管、存放执法装备；
- 执法问询室：用于执法办案询问调查；
- 调解室：用于受理和处理消费者投诉等；
- 更衣室：用于更换执法服装、佩戴执法标志；
- 其他。

9.4 其他用房

- 9.4.1 其他用房应满足工作人员应急值守、日常巡查工作需求，包括临时休息室、淋浴室、食堂等。
- 临时休息室：用于解决市场监管所工作人员履行应急值守等特殊工作任务和居住较远职工的住宿问题。
 - 淋浴室：用于市场监管所工作人员日常巡查、住宿洗浴等。
 - 食堂：用于市场监管所工作人员日常餐饮。
- 9.4.2 有条件的市场监管所可单独设置临时休息室，并配备统一的床、被褥等必要的休息用品，内务整洁。条件不允许的可在不影响办公环境的情况下，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，保持设施及休息用品整洁有序。

10 设施装备

10.1 一般要求

10.1.1 县级市场监管局应结合日常办公、监管执法基本需要，坚持厉行节约原则，按照相关规定为市场监管所配备各类设施装备，及时对其进行更新、优化、升级，确保市场监管所正常有序开展工作的。

10.1.2 市场监管所设施装备主要分为办公设备、执法装备、服务设备、其他设备等，市场监管所设施装备配备清单见附录 A。

10.1.3 市场监管所应指定专人加强设施装备的管理和规范使用。鼓励使用新技术、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。鼓励对价格、技术、操作人员要求较高的设施装备，通过政府购买服务方式满足监管执法实际需求。

10.2 办公设备

10.2.1 市场监管所应配备满足办公需求的设备，包括：

- 办公配套类设备：主要用于基础办公工作支撑，包括办公桌椅、会议桌椅、文件柜、档案柜、更衣柜等；
- 电子信息设备：主要用于日常信息化办公，包括计算机、电话机、打印机、复印机、扫描仪等。

10.2.2 服务窗口、询问室等应配有视频监控设备。

10.3 执法装备

市场监管所应根据《市场监管总局关于市场监管基层执法装备配备的指导意见》配备必要的执法装备，包括：

——必备类装备：

- 交通装备：开展监管执法工作时使用的交通工具，包括：执法执勤机动车（汽车、摩托车）、电动自行车；
- 基础装备：用于开展监管执法工作的基本工具，按照监管执法需求配置到人或组，包括：制式服装、手持执法终端、执法记录仪等；

——选配类装备：

- 取证装备：用于监管执法取证工作，包括便携式扫描仪、便携式复印机、光盘刻录机、存储设备（移动硬盘、U 盘）、红外测温仪等；
- 快速检测装备：用于监管执法中的快速检测和筛查，包括食品安全快速检验箱、药品快速检验箱、电子天平/电子秤、ATP 测量仪、可燃气体检测仪、有毒有害气体检测仪、便携式冷藏箱、各类现场快速检测盒、各类检测卡、各类试剂、各类试纸等；

- 应急处置（防护）设备：用于市场监管所的应急处置及工作人员的防护，包括安全帽、防护套装（防尘毒口罩、防毒面罩、防护服装、护目镜、绝缘鞋、带灯安全帽、反光背心、防护手套、脚套等）、强光手电（普通型、防爆型）、消毒设备及用品、应急包、现场通信设备、警戒带及其标志等；
- 其他装备：用于市场监管所监管执法工作的其他装备，包括扩音器等。

10.4 服务设备

市场监管所应具备满足服务需求的设备，包括：

- 宣传设备：主要用于宣传市场监管法律、法规、规章和有关政策，包括宣传栏、电子显示屏、电视机等；
- 接待设备：主要用于接待群众，包括窗口接待柜台、窗口等候区座椅等。

10.5 其他设备

- 10.5.1 市场监管所出于工作需要和安全需要可配置 24 h 电子监控系统、消防安全控制系统等其他相关设备。
- 10.5.2 宜有满足日常工作需要的采暖、制冷设备设施等。
- 10.5.3 有条件的市场监管所可设置便民服务设施、无障碍设施等。

11 信息化建设

- 11.1 市场监管所有信息化工作的顶层设计和统筹谋划，积极推进业务系统整合融合，推动基础数据向基层开放共享，能解决用户身份不统一、重复录入、信息不对称等突出问题。
- 11.2 市场监管所应配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备，有条件的可设置独立的网络机房。应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。
- 11.3 市场监管所应根据县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，提升工作效率。
- 11.4 有条件的市场监管所应设有视频会议系统。
- 11.5 市场监督管理部门应为市场监管所工作人员提供信息化的办公环境。
- 11.6 加强信息化设施保障，每个市场监管所至少配备 1 台互联网计算机，每位工作人员应配备 1 台业务专网计算机。及时更新维护，确保正常运行和网络安全、数据安全。
- 11.7 市场监管所工作人员应具备基本的办公自动化系统、业务系统使用能力。县级市场监管局应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。
- 11.8 市场监管所应配备至少 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，并配合县级市场监管局做好网络搭建及软、硬件的维护管理工作。
- 11.9 市场监管所工作人员应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。
- 11.10 有条件的市场监管所宜构建本单位市场监管数据资源体系，实现与上级市场监管部门间数据互联互通；开发打造执法系统数字化特色应用场景和其他实战管用、基层爱用的应用软件、系统等，数字化赋能执法办案。

12 形象标识

12.1 视觉识别形象标识

12.1.1 市场监管所工作场所应具备统一的市场监督管理视觉识别形象，保持服务环境规范、美观，视觉识别形象设计和设置应符合 DB1306/T 206 的规定，鼓励结合文化特色设计优化。

12.1.2 市场监管所标识应根据建筑特征、办公要求和需求设置，主要包含外观形象标识、办公环境标识、设施装备标识。

——外观形象标识由必要标识和可选标识组成：

- 必要标识包括：形象标牌（门头）、单位挂牌、工作时间牌、信息铭牌等；
- 可选标识包括：指示牌、防撞贴、标识贴、户外指示牌、电子屏（跑马屏）等。

——办公环境标识由大厅背景墙、会议室背景墙、楼层索引、附壁导视牌等组成。

——设施装备标识主要包括执法执勤车辆喷涂标识等。

12.1.3 应统一市场监管所的外观形象标识，包括但不限于：

- 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；
- 在市场监管所院门或办公房门一侧垂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。

12.1.4 市场监管所工作场所各功能区应有明显标志，适当位置放置清晰的办公区域平面图。

12.2 标志标识

12.2.1 公共信息图形标志和导向系统的设置应综合考虑市场监管所文化特色、景观及周边建筑风貌，宜符合 GB/T 10001.1、GB/T 10001.9、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3 的规定，做到实用、协调、庄重。

12.2.2 应在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，设置和使用应符合 GB 2894 的要求，消防安全标志设置符合 GB 15630 的规定。

12.2.3 垃圾投放、处理的容器和场所宜设置明显的标志标识，垃圾分类标志符合 GB/T 19095 的相关要求。

13 内务管理

13.1 机制管理

13.1.1 市场监管所应严格落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等管理制度，确保规范高效、有序运转。

13.1.2 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，不得迟报、漏报、瞒报。所长向县级市场监管局请示报告，所内工作人员向所长请示报告。

13.1.3 定期召开所务会，通过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。

13.1.4 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。

13.2 政务公开

13.2.1 市场监管所应在县级市场监管局的领导下做好政务公开工作，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。

13.2.2 市场监管所应及时通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。

13.3 资产及环境管理

13.3.1 市场监管所应配备专人负责车辆、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，保持车辆、办公设备和装备性能良好，做好检查维护及使用记录。

13.3.2 市场监管所应有专（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。

13.3.3 公共区域垃圾应及时清理，日产日清，保持清洁无异味。

13.3.4 工作场所物品摆放应统一，卫生整洁、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、位置应统一规范。

13.3.5 院内应场地平整，无私搭乱建，合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

13.3.6 有条件的乡镇所院内宜设置小菜园，城镇所院内宜设置小花坛。

13.4 档案管理

13.4.1 市场监管所应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、视听材料等，按照 DB1306/T 205 进行分类归档、保存，并由专人进行集中保管，逐步实行信息化管理。不需要归档的材料，应按程序销毁。

13.4.2 档案室配备统一档案（资料）柜、档案（资料）盒，档案（资料）柜、档案（资料）盒及相关标识标签应统一规范。

13.4.3 各类档案资料应完整、信息准确，进出库手续、移交手续完备。书籍、资料、文件、档案分类有序放置。宜开展档案信息化建设管理，做到档案查阅流程规范、便于查阅，并明确保管和维护人员。

13.4.4 市场监管所档案可分为文书档案、业务档案和视听档案。

——文书档案包括：党建、工作计划、工作总结、会议记录、重大突发事件处置记录、简报周报、信息摘报（工作通报、工作动态）、请示与批复（报告与批示、函与复函）、统计报表，上级市场监管部门和有关部门的指示、命令、通知、通报等文件材料。

——业务档案包括：企业基本情况、日常监管（食品药品化妆品安全监管、特种设备安全监管、产品质量安全监管、企业信用监管、知识产权监管、价格监管）、执法办案、消费者权益保护（投诉举报）、宣传普法等工作记录。

——视听档案包括：在工作中形成的照片、录音、录像、磁盘、光盘等媒体材料。

13.5 保密管理

市场监管所工作人员应遵守国家保密法律、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。

14 队伍建设

14.1 岗位管理

14.1.1 市场监管所应根据实际情况，合理设置部门和工作岗位，制定并明确各部门、各岗位工作职责，用足用好市场监管所编制资源，无编制被挪用、挤占现象。

14.1.2 应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级局满编率。

14.1.3 市场监管所设所长 1 名，副所长若干名。

14.1.4 市场监管所实行所长负责制。所长负责全面工作，副所长协助所长开展工作。所长应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。担任所长职务应取得行政执法证件。

14.1.5 市场监管所根据工作需要，设立综合事务、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位，也可根据实际情况设立其他工作岗位。各岗位加强衔接配合，可以一岗多人或者一人多岗。工作人员数量一般不少于9人。

14.1.6 所领导和成员配置应齐全、结构合理、业务素质优良，具备与履行职能相适应的专业技能和知识，具有较强的责任心和事业心，集体荣誉感强，工作求真务实，精神振作，创新意识强。所领导示范作用明显，能带领全所完成各项任务。

14.1.7 应加大专业人才招录力度，重点加强食品药品、特种设备、工业产品质量安全等急需紧缺专业人才培养和引进。

14.1.8 市场监管所应制定职责规范，包括但不限于：

- 市场监管所工作职责；
- 所长职责；
- 副所长职责；
- 其他各岗位相应职责。

14.2 人员管理

14.2.1 一般要求

14.2.1.1 应具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。所长负责市场监管所工作人员日常管理，工作人员应服从所长管理。

14.2.1.2 市场监管所人员应具备与岗位相匹配的基本工作能力。其中，履行监管职责的人员应取得行政执法资格和证件。从事专业性强的市场监管工作人员应符合执业技术要求，并具备与从事相关市场监管工作相匹配的必要专业技能并通过相关考核。

14.2.1.3 市场监管所应根据所在县级市场监管局明确的职能定位、人力资源配置、基础设施保障等，按人员从业经验和专业背景合理分工。

14.2.1.4 工作人员着装统一、仪表得体、用语文明，举止端庄、精神振作、姿态良好。接待群众时，应主动热情、细致耐心、用语规范。

14.2.1.5 市场监管所工作人员在岗位变动、退休、辞职时，应履行工作交接程序，及时移交相关文件、材料、证件、办公设备、执法装备等。移交工作应在本人离开工作岗位前完成。

14.2.2 着装要求

14.2.2.1 市场监管所工作人员在执法时穿着统一的制式服装、佩戴标志。着装时应保持制服整洁统一，仪容端庄。

14.2.2.2 制服应按照规定配套穿着，不同制式服装不应混穿，制服与便服不应混穿。制服内着非制式服装时，不应外露。

14.2.2.3 工作人员应按照规定佩戴帽徽、肩章、臂章、胸号、胸徽等标志，不同标志不应混戴，不应佩戴、系挂与执法身份或者执行公务无关的标志、物品。不应歪戴檐帽，不应系扎围巾，不应披衣、敞怀，非工作需要不应挽袖、卷裤腿。

14.2.2.4 工作人员不应染彩发，不应留怪异发型。男性人员不应留长发，非特殊原因不应剃光头；女性人员留长发者不应披散发，不应化浓妆；除工作需要或者有眼疾外，不应佩戴有色眼镜。

14.2.3 教育培训

14.2.3.1 市场监管所应定期组织工作人员教育培训工作，应突出政治性、专业性、技术性要求，以学理论、学政策、学法规、学业务为重点，着力培养会监管、会办案、会服务、会维权的一专多能复合型监管执法人才。

14.2.3.2 市场监管所工作人员应根据不同情况，参加相应的初任培训、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。

14.2.3.3 市场监管所工作人员教育培训的主要内容包括：

- 学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线方针政策、社会主义核心价值观、党史国史、国情形势等；
- 学习党和国家关于市场监管的方针政策，学习总局关于市场监管工作的决策部署；
- 学习掌握市场监管法律、法规和规章；
- 学习掌握登记注册、行政许可、日常监管、执法办案、消费者权益保护等业务知识，掌握工作岗位必备的业务技能。

14.2.3.4 市场监管所宜鼓励工作人员参加在职自学和行政执法相关资格考试，提高个人综合素质，公务员执法证持有率不宜低于 90%（不含两年内新录取人员）。

14.2.3.5 监管执法人员会监管、会办案、会服务、会维权，“一专多能”，有被县级局认定的业务能手。

14.2.3.6 市场监管所所长应积极参加由省、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，每年不少于 1 次。

14.2.4 激励措施

14.2.4.1 各级市场监管部门应关心关爱市场监管所工作人员，不断改善市场监管所工作人员待遇。

14.2.4.2 宜加强科、所间干部轮岗交流，支持县级市场监管局新录用人员到市场监管所工作不少于 2 年。

14.2.4.3 各级市场监管部门在干部选拔、表彰奖励、进修学习、休假疗养等工作中，同等条件下应优先考虑市场监管所工作人员。

14.2.4.4 县级市场监管局应建立完善市场监管所干部定期健康体检制度，及时为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。

15 考评与监督

15.1 考评

15.1.1 人员考评

15.1.1.1 县级市场监管局采取平时考核、专项考核和年度考核等方式对市场监管所工作人员进行考核，考核结果作为任职、奖励、晋升的主要依据。

15.1.1.2 对所长的考核应按照规定征求乡镇（街道）党（工）委意见。

15.1.2 工作考评

15.1.2.1 实行市场监管所等级评定制度，市级市场监管局应对市场监管所工作质量进行等级评定，评定内容及要求应符合 DB1306/T 204 的要求。

15.1.2.2 加强等级评定结果运用，可建立配套奖励措施，将等级评定结果作为干部评先评优、职务晋升交流的重要参考。

15.2 监督

15.2.1 对市场监管所及工作人员的监督，应坚持职权法定、权责一致、约束与激励并重、惩戒与教育相结合，做到失职追责、尽职免责。

15.2.2 县级市场监管局对市场监管所行政行为负责，健全日常监督检查制度。监督检查可采取定期检查和不定期检查相结合、实地检查和网上督查相结合、上级考评与群众评议相结合等方式。

附 录 A
(规范性)
市场监管所设施装备配备一览表

A.1 办公设备

市场监管所办公设备配备清单见表A.1。

表 A.1 办公设备配备清单

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
办公配套设备	1	办公桌	张	每人 1 张
	2	办公椅	把	每人 1 把
	3	会议桌	张	每个会议室 1 张
	4	会议椅	把	根据会议室规模配置
	5	文件柜	个	按需求选配
	6	保险柜	个	按需求选配
	7	档案柜	个	按需求选配
	8	更衣柜	个	每人 1 个
电子信息设备	9	计算机	台	每人 1 台
	10	电话机	部	每人 1 部
	11	打印机	台	每所至少 1 台
	12	传真机	台	每所至少 1 台
	13	复印机	台	每所至少 1 台
	14	扫描仪	台	每所至少 1 台
	15	视频会议系统	套	按需求选配

A.2 执法装备

市场监管所执法装备配备清单见表A.2。

表 A.2 执法装备配备清单

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
交通装备	1	执法执勤机动车(汽车、摩托车)	辆	每所至少 1 辆
	2	电动自行车	辆	按需求选配
	3	自行车	辆	按需求选配
基础装备	4	制式服装	套	按照《综合行政管理标识规范和标志管理办法》配发
	5	对讲机	台	按需求选配
	6	手持执法终端(手机)	台	按需求选配
	7	执法记录仪	台	按需求选配
	8	便携式计算机(笔记本电脑或平板电脑)	台	按需求选配
	9	便携式打印机	台	按需求选配
	10	照相机	台	按需求选配
	11	摄像机	台	按需求选配
取证装备	12	录音笔	支	按需求选配
	13	便携式扫描仪	台	按需求选配
	14	便携式复印机	台	按需求选配
	15	光盘刻录机	台	按需求选配
	16	存储设备(移动硬盘、U盘)	个	按需求选配
	17	红外测温仪	台	按需求选配

表 A.2 (续)

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
快速检测装备	18	食品安全快速检验箱	套	按需求选配
	19	药品快速检验箱	套	按需求选配
	20	电子天平/电子秤	台	按需求选配
	21	ATP 测量仪	台	按需求选配
	22	可燃气体检测仪	台	按需求选配
	23	有毒有害气体检测仪	台	按需求选配
	24	便携式冷藏箱	个	按需求选配
	25	现场快速检测盒、检测卡、试剂、试纸	套/件	按需求选配
应急处置 (防护)装备	26	防护套装(防尘毒口罩、防毒面罩、防护服装、护目镜、绝缘鞋、带灯安全帽、反光背心、防护手套等)	套	按需求选配
	27	强光手电(普通型、防爆型)	支	按需求选配
	28	消毒设备及用品	套	按需求选配
	29	应急包	个	按需求选配
	30	警戒带及其标志	套	按需求选配
其他装备	31	扩音器	个	按需求选配

注1：本表内的执法装备只配备于市场监管所内从事执法的工作人员。

A.3 服务设备

市场监管所服务设备配备清单见表A.3。

表 A.3 服务设备配备清单

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
宣传设备	1	电子显示屏	块	按需求选配
	2	电视机	台	按需求选配
接待设备	3	窗口接待柜台	个	按需求选配
	4	窗口等候区座椅	把	按需求选配

注：本表内的“每组”按2人~3人计算，具体人数可由市场监管所结合实际确定。

A.4 其他设备

市场监管所其他设备配备清单见表A.4。

表 A.4 其他设备配备清单

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
其他设备	1	电子监控系统	套	按需求选配
	2	消防安全控制系统	套	按需求选配

注：本表内的“每组”按2人~3人计算，具体人数可由市场监管所结合实际确定。

参 考 文 献

- [1] 市场监督管理所建设规范（暂行）
 - [2] 河北省市场监管所标准化规范化建设实施细则（试行）
 - [3] 党政机关办公用房建设标准
 - [4] 市场监管总局关于市场监管基层执法装备配备的指导意见
 - [5] 中国共产党支部工作条例（试行）
 - [6] 市场监督管理投诉举报处理暂行办法
 - [7] 市场监督管理行政处罚程序规定
-