

# DB5115

## 四川省（宜宾市）地方标准

DB 5115/T 75—2021

### 市场监管所规范化建设指南

Guidelines for Standardized Construction of Market Supervision

administration station

2021-11-18 发布

2021-12-01 实施

宜宾市市场监督管理局 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 总则.....	1
4.1 政治引领.....	1
4.2 依法行政.....	1
4.3 规范统一.....	2
4.4 科学监管.....	2
4.5 融合高效.....	2
5 组织机构.....	2
5.1 职责.....	2
5.2 设置.....	2
6 人员要求.....	2
6.1 人员编制.....	2
6.2 人员素质.....	3
6.3 人员培训.....	3
7 建设要求.....	3
7.1 工作场所.....	3
7.2 设施设备.....	4
7.3 信息系统.....	5
8 管理要求.....	6
8.1 工作指导.....	6
8.2 业务工作.....	6
8.3 内部管理.....	6
8.4 行为规范.....	7
附录 A（资料性）市场监管所业务功能分区.....	8
A.1 执法装备库.....	8
A.2 罚没物品库.....	8
A.3 一般用品仓库.....	8

A.4 调解室.....	8
A.5 执法处理室（谈话室，含投诉与举报的处理）.....	8
A.6 办事窗口（服务大厅）.....	8
A.7 信息化室（视频监控室）.....	9
附录 B（资料性）市场监督管理部门视觉识别.....	10
B.1 标志.....	10
B.2 门牌.....	10
B.3 室内标识牌及会议形象墙.....	10
B.4 上墙公示栏.....	11
B.5 文化墙.....	12
B.6 工作职责牌.....	12
B.7 人员外出公示栏.....	13
B.8 市场监管所用车.....	13
B.9 其他应用.....	14
参考文献.....	18

## 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。

本文件由宜宾市市场监督管理局提出。

本文件由宜宾市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：宜宾市市场监督管理局、四川万豪企业管理咨询有限公司。

本文件主要起草人：田恩敏、王强、张银、李堰军、靳西彪、万春美。

# 市场监管所规范化建设指南

## 1 范围

本文件规定了市场监管所规范化建设的总则、组织机构、人员要求、建设要求、管理要求、监督与评价等要求。

本文件适用于宜宾市行政区域范围内市场监管所规范化建设。

## 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 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
- GB/T 10001.9 标志用公共信息图形符号 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/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 要素的设计原则与要求 第3部分：平面示意图
- GB/T 23809.1 应急导向系统 设置原则与要求 第1部分：建筑物内
- DB51/T 2618 党政机关办公用房维修管理规范
- 建标 169-2014 党政机关办公用房建设标准

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**市场监督管理所** market supervision administration station

属县级市场监督管理部门派出机构，由县（区）市场监督管理部门领导和管理，承担依法维护市场公平竞争秩序、对辖区内市场主体和市场经营活动实施监督管理、依法查处辖区内违反相关法律、法规、规章等职能的机构。

## 4 总则

### 4.1 政治引领

坚持有效发挥党组织作用，以基层所党支部建设等为支撑，深入开展党史学习教育和党务知识培训，推动党的建设和市场监管工作一体发展，充分发挥夯实基层党员履职尽责、服务群众、廉洁自律的模范带头作用。

### 4.2 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，推进基层实现权责统一，促进依法行政、执法公正。

### 4.3 规范统一

坚持“放、管、服”相结合，依法合理划分事权，统一业务标准，规范执法程序和执法文书，实现基层执法的规范统一，做到制度健全、管理规范。

### 4.4 科学监管

坚持强化落实日常综合监管，创新监管理念与监管方式，有效整合基层市场监管资源，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。

### 4.5 融合高效

坚持服务大局，推进职能转变，促进监管职能从“物理整合”到“化学融合”的过渡和提升，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。

## 5 组织机构

### 5.1 职责

市场监管所的具体职责应结合辖区工作实际予以确定，包括但不限于：

- a) 宣传、贯彻、实施市场监管相关法律、法规、规章和政策；
- b) 依法办理有关市场主体的登记注册、行政许可；
- c) 依法开展市场监管领域的日常监督管理、检查、专项整治等工作，加强对辖区内食品、药品、特种设备、产品质量、知识产权和价格的监管；
- d) 依法查处辖区内违反法律、法规、规章的行为；
- e) 受理辖区内消费者的咨询、投诉和举报；
- f) 参与市场监管突发事件的应急处置；
- g) 承办上级领导交办的其他工作；
- h) 法律、法规、规定的其他职责。

### 5.2 设置

应根据实际情况，按照效能原则设立岗位，制定并明确各岗位的工作职责。功能分区设置应规范合理，体现工作效能原则。

示例 1：某市场监管所功能分区设置：

- 监管组；
- 执法组；
- 办案组；
- 综合组（投诉、举报、窗口、审批、内部管理）。

## 6 人员要求

### 6.1 人员配备

6.1.1 市场监管所人员编制应由县（区）级市场监管部门根据市场监管所辖区面积、经济户口、常住人口等要素结合市场监管所工作量、开展业务进行人员配备，并且符合相关法律法规和政策规定。

6.1.2 市场监管所实行所长负责制，设所长 1 名，根据工作需要可设副所长。

## 6.2 人员素质

6.2.1 市场监管所应根据所在区域的县（区）级市场监督管理部门确定的职能定位、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。

6.2.2 市场监管所行政执法人员应具备行政执法证。其中，履行行政执法职责的人员应掌握相应的法律法规和通用知识，从事专业性强的监管业务的人员应符合市场监管职业技术要求，并具备与从事相关市场监管工作相匹配的必要专业技能。

6.2.3 市场监管所招录的人员应优先考虑有相关领域学科背景或从业经验的人员。

## 6.3 人员培训

市场监管所人员应参加各类岗前及在岗培训，掌握必备的业务技能并通过相关考核。其中，履行行政执法职责的人员培训内容包括但不限于政治理论、业务知识、办案技能等，并优先考虑以实务培训为主。

## 7 建设要求

### 7.1 工作场所

#### 7.1.1 基本要求

7.1.1.1 办公场所应符合建标 169-2014 的要求。选址宜便利群众办事。

7.1.1.2 应根据各自特点对工作场所进行差异化设置，整体工作环境应符合日常办公、执法要求，可分为办公用房和业务用房。其中，办公用房可分为办公室、会议室、档案室、值班室、阅览室、活动室等；业务用房可分为执法装备库、罚没物品库、一般用品仓库、调解室、执法处理室（谈话室，含投诉与举报的处理）、办事窗口（服务大厅）、信息化室等区域，功能分区具体要求见附录 A。

7.1.1.3 用房面积可根据核定的编制人数以及辖区人口、经济社会发展状况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。其中，办公用房按《党政机关办公用房管理办法》《四川省党政机关办公用房管理实施办法》等政策法规及建标 169-2014、DB51 / T 2618 等相关标准要求执行。

7.1.1.4 具有条件的和偏远市场监管所可设置生活区，如加班、值班人员休息室（配套洗浴）、厨房、健身室等，实现水电气电视网络“五通”。

7.1.1.5 市场监管所场所设计应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，并保持场所内整洁、卫生，物品摆放统一有序。

7.1.1.6 市场监管所应按要求配套相关公共设施，包括但不限于：

- a) 公共信息图形标志和导向系统的设计和设置应符合 GB/T 10001.1、GB/T 10001.9、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3 的要求；
- b) 应按国家标准、行业标准配置消防设施、器材，设置消防安全标志，并定期组织检验、维修；
- c) 应保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，保证防火防烟分区、防火间距符合消防技术标准；
- d) 市场监管所应配备无障碍设施设备。

#### 7.1.2 形象

7.1.2.1 市场监管所办公场所的空间环境及设施设备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，相关的示意图参见附录 B。

7.1.2.2 市场监管所户外及室内醒目位置设置名称标志、服务时间、服务内容等标志，公共服务区域及服务窗口的背景墙面，应根据实际情况，使用统一的色彩、字体、材质进行装修、装饰。

7.1.2.3 市场监管所制度及规范可通过公共展示平台（电子显示屏、宣传栏）进行展示，做到统一规划、悬挂整齐、书写规范，并在醒目位置设置服务标语。

7.1.2.4 市场监管所执法人员应根据《综合行政执法制服式服装和标志管理办法》的要求统一着装，佩戴帽子、领带、肩章、臂章、工号牌等。

### 7.1.3 标志

#### 7.1.3.1 标志的设计要求

7.1.3.1.1 市场监管所标志由市场监督管理图形标志、市场监管所中文名称“宜宾市××县（区）××市场监督管理所”组成。

7.1.3.1.2 市场监管所标志设计可采用横向、纵向和竖排三种方式进行排列，并可根据实际需要采用双排文字排列。

7.1.3.1.3 市场监管所应规范使用统一标志，设计及设置应符合相关标准要求。

#### 7.1.3.2 标志的设置要求

##### 7.1.3.2.1 公共信息导向系统

应根据建筑特征、办公要求和服务需求设置市场监管所公共信息导向系统，应包括图形标志系统、室外导向系统和室内导向系统三部分。其中：

- a) 应统一市场监管所门面，在门头悬挂主标志，在立体墙面悬挂印有市场监管所全称的牌匾；
- b) 办公场所各功能区域有明显标志，适当位置放置清晰的办公区域平面图；
- c) 应使用统一的服务大厅指示牌、楼层指示牌、门牌、桌牌。
- d) 应设置办事流程导图，公示审批、许可、维权等对应办公室、联系人及电话，便于老百姓办事。

##### 7.1.3.2.2 应急导向系统

应根据 GB/T 23809.1 的相关要求设置市场监管所应急导向系统，并保证系统安全、有序运行。

## 7.2 设施设备

### 7.2.1 办公设备

市场监管所应具备满足办公需求的设施设备，包括但不限于电脑、电话、打印机、传真机、复印机、保险柜、办公桌椅、档案柜等。

### 7.2.2 服务设备

市场监管所应具备满足服务需求的设施设备，包括但不限于宣传设备（如宣传栏宣传资料架、电子显示屏等）、接待设备（接待柜台及配套办公桌椅）等。

### 7.2.3 执法装备

#### 7.2.3.1 总体要求

市场监管所执法装备应参照《关于市场监管基层执法装备配备的指导意见》要求执行，本着厉行节约的原则，配备业务所需其他装备，并及时更新、优化、升级。鼓励使用新技术、新产品，保证装备的有效性和先进性，保障执法能力。

### 7.2.3.2 交通装备

7.2.3.2.1 行政执法车配备应实现总量控制，市场监管所至少有1辆行政执法车，可根据实际情况由县（区）市场监督管理部门进行调整。因临时专项任务需要，经县级市场监督管理部门批准后，可短期租赁车辆作为交通工具，租赁时间不超过三个月。

7.2.3.2.2 行政执法车统一喷涂专用标志，可用于行政执法活动、日常监管、巡查、消费调解服务等工作。

7.2.3.2.3 各县（区）市场监督管理部门所配备的特种专业技术用车和专业驾驶员应在本辖区内统筹使用。

### 7.2.3.3 通讯指挥装备

市场监管所执法人员宜配备通讯指挥工具，包括手持执法终端（手机）、对讲机、执法视频指挥系统、便携式卫星电话、无线上网卡等类别。

### 7.2.3.4 取证装备

市场监管所执法人员应配备满足执法过程中取证工作需要的装备，包括执法记录仪、执法记录仪采集工作站、摄像机、照相机、录音笔、笔记本电脑或平板电脑、便携式打印机、便携式扫描仪、光盘刻录机等。

### 7.2.3.5 其他执法装备

7.2.3.5.1 市场监管所执法人员宜配备快检装备，如：抽样设备、超声波清洗机、电子天平/电子秤、药品快速检验箱、食品安全快速检验箱、可燃气体检测仪、有毒有害气体检测仪、烟道检测仪、激光测距仪、氧浓度检测仪等。

7.2.3.5.2 市场监管所执法人员宜配备应急处置及防护装备，包括防护服装、防尘毒口罩、护目镜、防护手套、甩棍、强光手电、防暴盾牌、救护包、应急包、消毒设备及用品、灭火器、其他防护用具等。

7.2.3.5.3 市场监管所执法人员宜配备满足执法过程中其他工作需要的装备，包括执法信息系统，手持喊话筒，车（船）载扩音器，车（船）载电源转换器，警戒带，信号屏蔽器，听证室用话筒、监控和摄录设备，案卷装订机，小型发电设备，其他耗材等。

### 7.2.4 其他设备

市场监管所应配置其他相关设施设备，包括但不限于：

- a) 在服务大厅、询问室、信息化室、财务室、档案室等重要区域安装24小时电子监控系统；
- b) 消防安全控制系统及安全技术防范系统。

## 7.3 信息系统

### 7.3.1 基础配置

7.3.1.1 配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备。网络环境具有外网、政务外网，其中局域网使用宽带连接，网络接口覆盖每个办公区域，无线网络信号覆盖整个服务区域。

7.3.1.2 市场监管所信息系统应满足与市场监督管理与行政执法及其他存在业务协同关系的信息系统的集成对接要求，且满足和其他公共网络平台的对接要求。

7.3.1.3 市场监管所应做好软、硬件维护管理工作，网络安全符合相关要求。

### 7.3.2 办公自动化系统

7.3.2.1 市场监管所应为工作人员提供信息化的办公环境。

7.3.2.2 市场监管所应建立与工作相关的账号，并设置相应的访问与管理权限。

7.3.2.3 市场监管所可为每位工作人员配备与上级沟通和同级交流的通信系统。

### 7.3.3 业务系统

7.3.3.1 信息系统应有效接入行政审批、综合监管、行政处罚、内部管理、综合查询、应用支撑等业务系统。

7.3.3.2 市场监管所业务系统功能模块包括但不限于行政审批、行政处罚、行政强制、行政检索、行政检查等事权，并与市、县（区）两级事中事后监管平台等信息系统相衔接。

7.3.3.3 市场监管所应配合各级部门做好信息化系统的日常管理、日常维护及故障处置等工作。市场监管所在突发事件发生时应采用应急指挥系统进行统一指挥。

## 8 管理要求

### 8.1 工作指导

8.1.1 县（区）级市场监督管理部门应针对市场监管所建立制度体系，指导市场监管所建立月度、季度和年度常态化市场监管计划，并监督检查市场监管所执行情况。监督检查可采取定期检查和不定期抽查相结合，实地检查和网上督查相结合，政府考评与群众评议相结合等方式。

8.1.2 县（区）级市场监督管理部门应建立市场监管所行政职权实施情况和监督检查实施情况统计及日常情况定期通报、突发重大情况及时通报制度。

8.1.3 县（区）级市场监督管理部门应针对各类评价和监督检查结果开展综合分析，发现市场监管所存在问题和风险，将其作为指导市场监管所资源配置、优化市场监管所行政职权运行、提高市场监管所工作质量的输入，持续提高市场监管所行政效能。

### 8.2 业务工作

市场监管所按照国家有关规定开展相关工作。开展业务一般办事流程见附录 C。

### 8.3 内部管理

8.3.1 按照县（区）级市场监督管理部门的相关要求做好人员、装备、档案等内部管理工作。

8.3.2 按照县（区）级市场监督管理部门安排开展业务培训、业务考试或操作技能比赛等活动。

8.3.3 应合法合理使用和管理车辆。

8.3.4 应对办公设备进行定期检查维护，使办公设备性能保持良好。

8.3.5 落实消防、防盗、保密等安全管理措施。

8.3.6 各类档案资料应按照相关制度进行管理。

8.3.7 应有专人管理仓库，物品进出库手续应齐全。

8.3.8 应严格执行上级部门制定的信息上报制度，重大活动或重要工作信息及时上报上级部门。

8.3.9 建有完善、具体的考核制度，明确考核内容、时间、方法和要求：

a) 日常表现、书面考试、操作技能与实地抽考相结合；

- b) 考核记录完善并整理归档;
- c) 合理运用考核结果,与干部半年度考核和年终考核挂钩,与基层执法人员考核挂钩。考核结果宜作为评优评先、奖金发放、职务晋升的依据之一。

8.3.10 市场监管所应按照上级党组织的相关要求做好党群工作。

#### 8.4 行为规范

8.4.1 窗口接待时应主动热情、用语规范,实行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、服务承诺制。

8.4.2 开展监管、办案工作时应主动出示执法证件,发放政务公开书,告知当事人权利,处理问题应合法合理相统一。

8.4.3 应综合运用行政执法手段提升监管效能,坚持文明执法办案。

**附 录 A**  
**(资料性)**  
**市场监管所业务功能分区**

**A.1 执法装备库**

执法装备库用于保管、存放执法基本装备、执法取证装备以及应急装备等，物品存放分类有序。

**A.2 罚没物品库**

A.2.1 独立设置罚没物品库，用于存放没收、查扣的违法物品。

A.2.2 按照相关的法律、法规、标准和规范的要求设置安全技术防范措施。

A.2.3 仓库内应划分为扣留类、没收类、收缴类三个区域并标识清楚。

A.2.4 仓库应设管理台账，对每一件物品出入库做好登记工作，做到“帐、物、票、单”相符。

**A.3 一般用品仓库**

A.3.1 应独立设置一般用品仓库，配备存放各类物品的货架，应有序摆放物资。

A.3.2 相关物品应有固定的存放区域，并有明显的区域标识。

A.3.3 仓库内应设置出入库记录本，用于记录物品及人员的出入库情况。

**A.4 调解室**

A.4.1 应独立设置调解室，用于纠纷调解。

A.4.2 具有满足调解工作的办公设备用品。

**A.5 执法处理室（谈话室，含投诉与举报的处理）**

A.5.1 独立设置执法处理室（谈话室，含投诉与举报的处理）1间~2间，用于对违法违规案件当事人的问询调查等。

A.5.2 在执法处理室醒目位置设置“依法行政、公正执法”字样，按照相关要求配备相应的录音、录像设备，环境布置应科学合理、井然有序。

**A.6 办事窗口（服务大厅）**

A.6.1 独立设置办事窗口（服务大厅），面积不小于办公面积的10%或不低于50 m<sup>2</sup>，用于办理登记、消费维权、投诉举报、政策咨询等业务工作。

A.6.2 大厅设置休息等候区域，配备书报架、公用电话、饮水机、书写台、书写工具等便民服务设施，采用低台敞开服务窗口，为服务对象提供舒适便利的环境。

A.6.3 在大厅醒目位置设置“依法行政，热情服务”字样，并在醒目位置公布区局和基层所咨询、监督电话，并在合理位置设置意见箱。

A. 6.4 大厅设立信息公开查阅点或公告栏，提供查询服务，公开职责范围、机构设置、行为规范、办事内容、服务项目、公共投诉等事项，在固定区域摆放《办事指南》和各类申请表格样张。

A. 6.5 大厅内张贴禁烟标志。

#### A. 7 信息化室（视频监控室）

信息化室（视频监控室）用于安装服务器、光纤、交换机、防火墙等信息化设备，房间高度、深度符合视频设备安装条件并便于操作，视频监控可与值班室合并建设；信息化室与政府及所属区级市场监督管理部门有效对接。

附录 B  
(资料性)

市场监督管理部门视觉识别示意图

B.1 标志

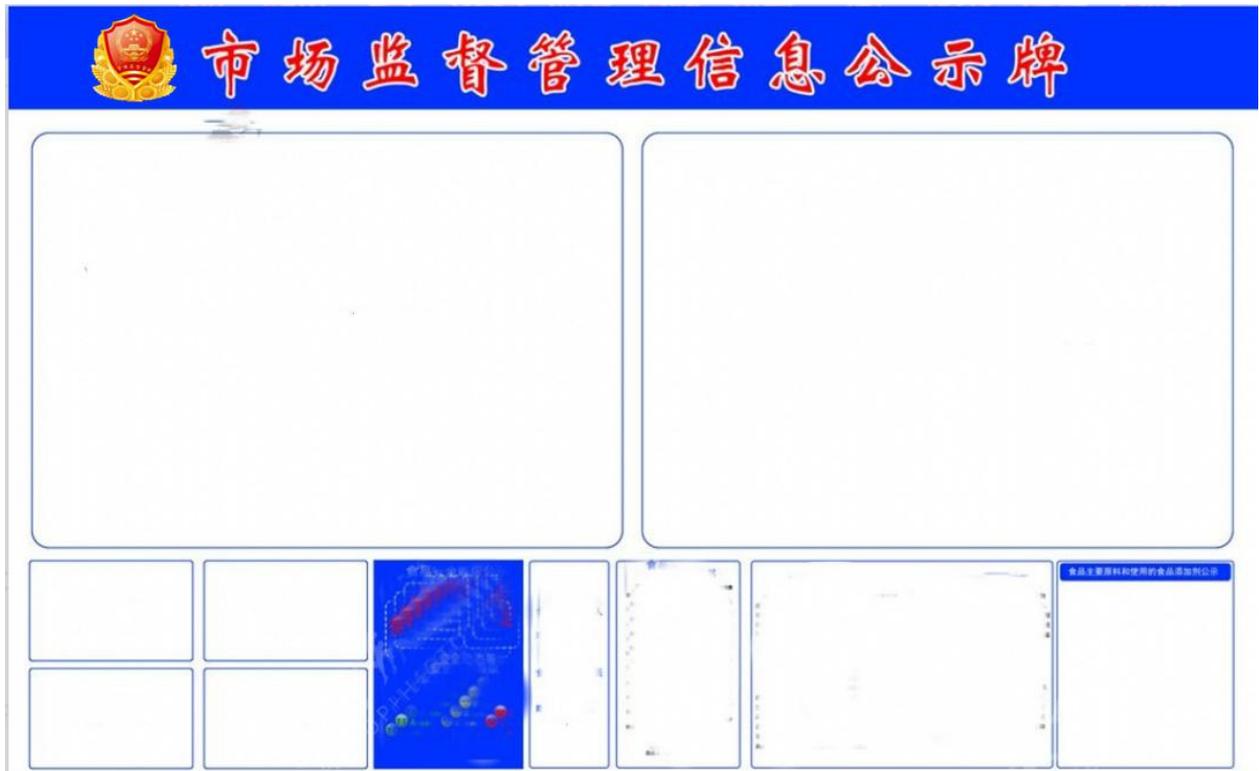


B.2 门牌

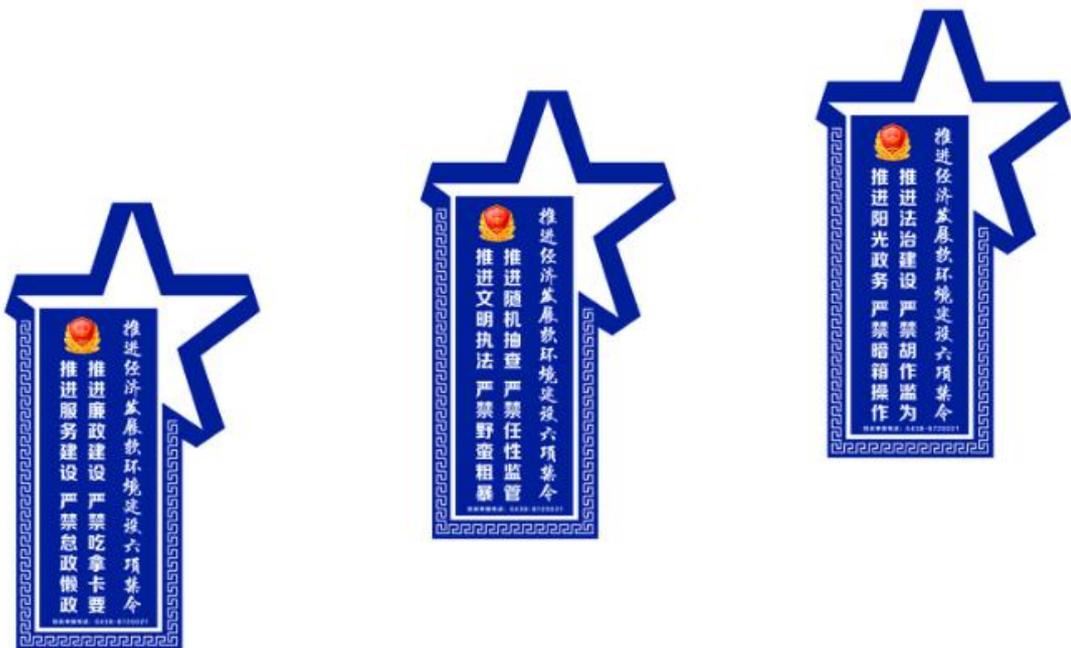


B.3 室内标识牌及会议形象墙





B.5 文化墙



B.6 工作职责牌

★★★ 依法行政
文明监管 ★★★

- ★ 贯彻执行国家、省、市有关工商行政管理、质量技术监督、食品药品监督管理等方面的法律、法规和政策；拟订相关规范性文件、政策、措施并组织实施。
- ★ 拟订并组织实施市场监督管理事业发展规划和技术机构建设规划；组织推进质量发展工作。
- ★ 负责涉及工商行政管理、质量技术监督、食品药品监督管理的各类行政审批和行政许可并监督管理。组织查处违反工商行政管理、质量技术监督、食品药品监督管理法律、法规、规章的行为。
- ★ 依法承担对各类市场经营秩序监管责任，维护公平竞争的市场经营秩序；组织开展企业信用体系建设，推进政府企业信用、行业信用建设，实施信用分类管理；依法监督管理经纪人、经纪机构及经纪活动。

- ★ 依法承担消费者权益保护责任，建立消费者权益保护体系，组织指导消费维权工作；负责做好涉及工商行政管理、质量技术监督、食品药品监督管理的申诉和举报工作。
- ★ 依法实施合同行政监督管理，规范合同行为；负责商标监督管理工作；承担辖区内酒类流通管理职责。
- ★ 依法承担质量监督管理工作。负责质量宏观管理和产品（商品）质量监督检查工作；组织产品（商品）质量预警、监测工作；依法组织协调重大质量事故的调查处理和缺陷产品（商品）召回制度。
- ★ 负责管理计量工作；组织推行法定计量单位和国家计量制度；依法管理辖区计量器具及量值传递和比对工作；负责规范和监督商品计量和市场计量行为。
- ★ 负责管理标准化工作；组织协调和指导推动各部门、各行业的标准化工作；依法组织制

- 定地方标准规范；依法监督标准的实施。
- ★ 负责管理合格评定工作；依法负责检验机构及其检验服务活动的监督管理工作；规范和监督认证市场行为；负责工业产品生产许可证和能效标识的监督管理，推进实施国家相关产业政策。
- ★ 依法承担食品安全监督管理工作。负责食品质量监督抽查、检测及处理工作，负责监督实施食品行政许可，承担食品安全检查、整顿治理和食品安全突发事件的应对处置。
- ★ 负责药品、化妆品、医疗器械的监督管理；组织实施执业药师资格认定制度，配合实施医药从业人员职业资格准入制度；负责特种设备的安全监察工作。
- ★ 承担县食品安全委员会日常工作。负责食品安全综合协调，推动健全协调联动机制。
- ★ 承办县委、县政府及县食品安全委员会交办的其他事项。

B.7 人员外出公示栏

# 市场监督管理

Market Supervision Administration

姓名	办公 开会 下乡 因公外出 请(休)假
张三	▲
	▲
	▲
	▲
	▲
	▲
	▲
	▲
	▲
	▲

监督电话:0001-88888888

星期一至星期五 上午8:30-下午5:00

B.8 市场监管所用车

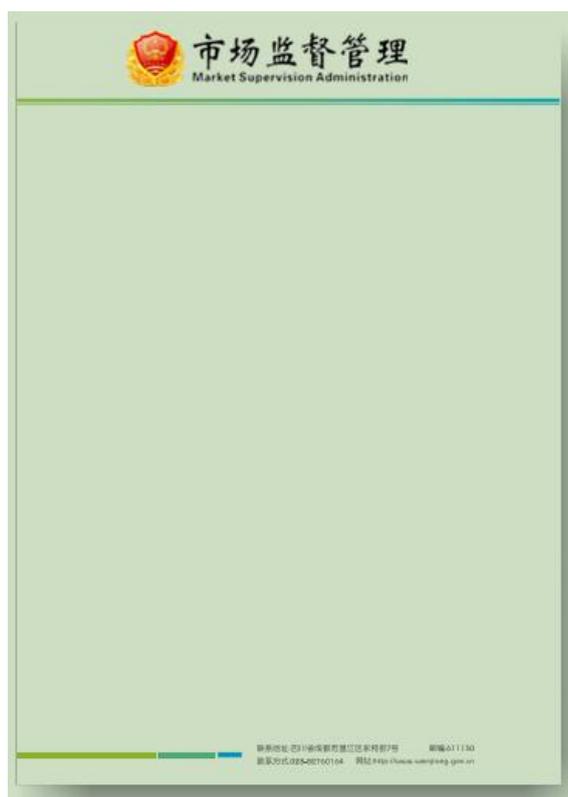


## B.9 其他应用

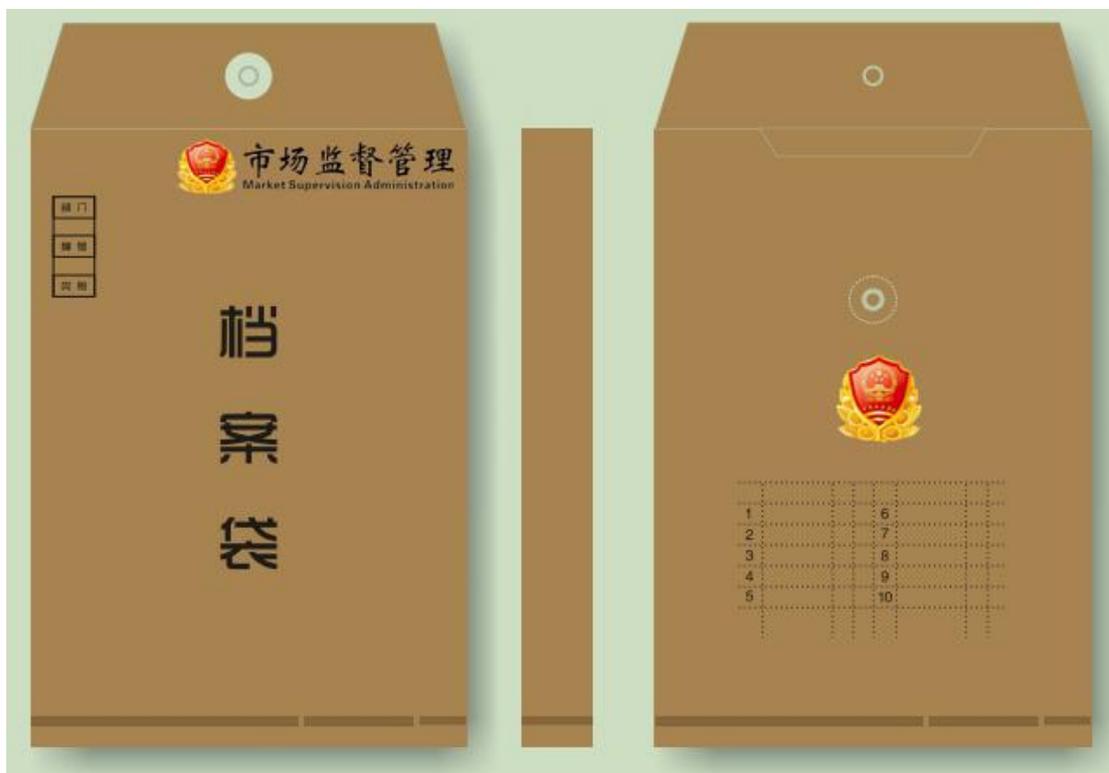
### B.9.1 信封



### B.9.2 便签



B.9.3 档案袋



B.9.4 纸杯

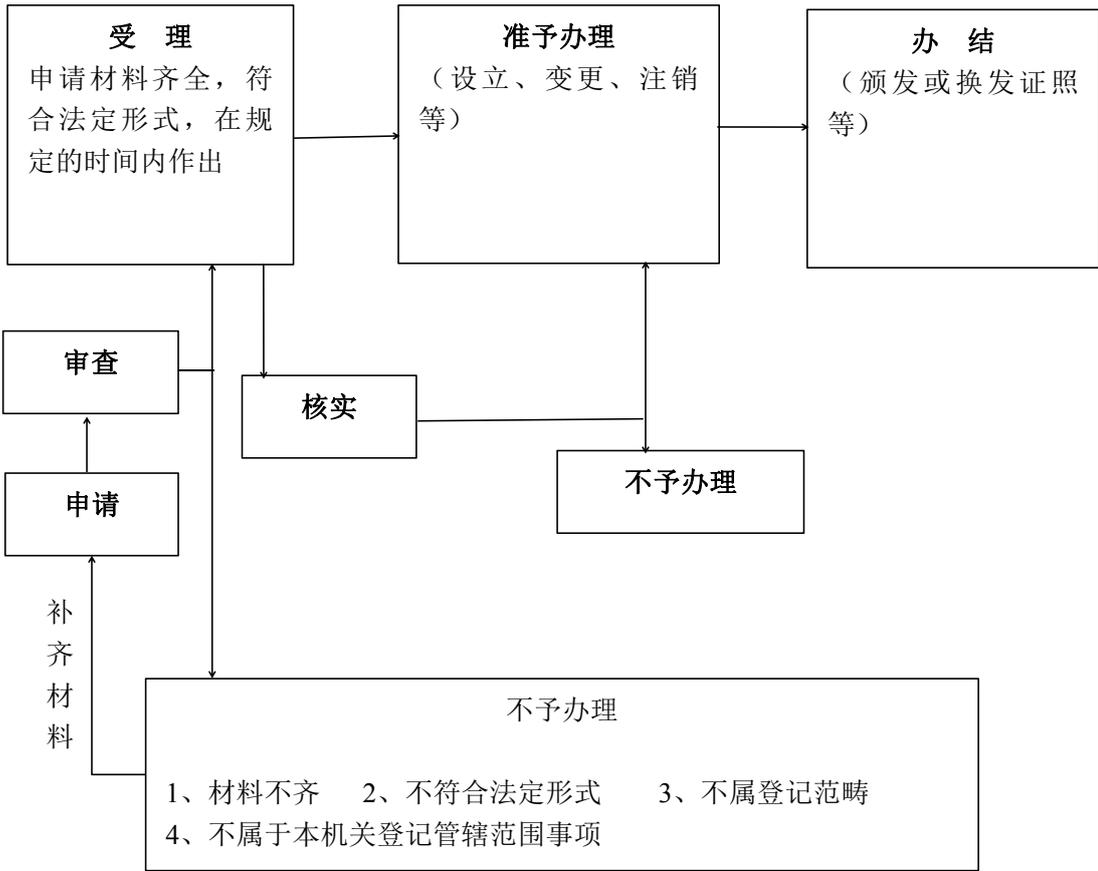


B.9.5 防撞条



附录 C  
(资料性)  
市管所开展业务一般办事流程图

办事流程图



投诉电话: XXXXXXXX  
服务时间: X 天

### 参考文献

- [1] 《党政机关办公用房管理办法》（中办发〔2017〕70号）
  - [2] 《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674号）
  - [3] 《四川省党政机关办公用房管理实施办法》（川委办〔2018〕43号）
  - [4] 《综合行政执法制式服装和标志管理办法》（财行〔2020〕299号）
  - [5] 《关于市场监管基层执法装备配备的指导意见》（市监稽发〔2021〕35号）
  - [6] 《中华人民共和国消防法》（中华人民共和国主席令 第二十九号）
-