

DB 4407

江 门 市 地 方 标 准

DB 4407/T XXXX—XXXX

市场监督管理所建设和管理规范

Specification for the construction and management of market supervision
and administration station

(征求意见稿)

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施

江门市市场监督管理局 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 统筹规划 1

 4.3 规范统一 1

 4.4 科学监管 1

 4.5 服务高效 1

5 机构设置 2

6 工作任务与主要目标 2

7 工作场所 2

 7.1 总体要求 2

 7.2 办公用房 3

 7.3 业务用房 3

 7.4 其他用房 3

8 设施装备 3

 8.1 总体要求 3

 8.2 办公设备 4

 8.3 监管执法装备 4

 8.4 服务设备 4

 8.5 其他设备 4

9 标识规范 4

10 业务要求 5

 10.1 总体要求 5

 10.2 服务事项要求 5

 10.3 日常监管要求 5

 10.4 行政执法要求 6

 10.5 投诉举报处理要求 6

 10.6 普法宣传要求 6

11 信息化建设 7

12 内部管理 7

 12.1 事权划分 7

 12.2 制度运行 7

12.3	政务公开	7
12.4	资产及环境管理	7
12.5	档案管理	8
12.6	保密管理	8
13	队伍建设	8
13.1	岗位管理	8
13.2	人员管理	9
13.3	行风建设	10
14	党建和文化	10
14.1	党的建设	10
14.2	文化建设	10
15	考评与监督	11
15.1	考评	11
15.2	监督	11
附录 A (规范性)	市场监管所设施装备配备一览表	12
A.1	办公设备	12
A.2	监管执法装备	12
A.3	服务设备	13
A.4	其他设备	13
参考文献		15

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。

本文件由江门市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：江门市市场监督管理局、江门市新会区市场监督管理局、鹤山市市场监督管理局、广东省江门市质量技术监督标准与编码所。

本文件主要起草人：胡振雄、王珍、吕俊伟、林军青、尹磊、李树超、林贤琴、范志平、黄型纳、侯珣莹。

市场监督管理所建设和管理规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理所建设和管理的术语和定义、基本原则、机构设置、工作任务与主要目标、工作场所、设施设备、标识规范、业务要求、信息化建设、内部管理、队伍建设、党建和文化、考评与监督等要求。

本文件适用于江门市市场监督管理所（以下简称“市场监管所”）的建设和管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

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 统筹规划

坚持统筹规划，科学整合资源，合理制定建设规划和阶段目标，上下联动，按轻重缓急渐次推进。

4.3 规范统一

紧紧抓住规范化建设这一关键环节，优化资源，固强补弱，全面提升市场监管所建设的整体质量和水平，促进市场监管所建设实现跨越式发展。

4.4 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，建立健全以“双随机、一公开”监管和开展“互联网+监管”为基本手段、以重点监管为补充、以信用监管和分类监管联动的新型监管机制，落实“综合查一次”监管工作机制，推进线上线下一体化监管，积极运用信息化技术手段，构建科学监管模式。

4.5 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效率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。充分发挥市场监管保安全守底线、优经济促发展的职能。

5 机构设置

- 5.1 市场监管所名称依照上级部门确定的机构名称设置。
- 5.2 市场监管所按经济区域或行政区划设立，由上级市场监管部门根据辖区大小、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。
- 5.3 专业性较强或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 工作任务与主要目标

- 6.1 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等工作，规范和维护市场秩序。
- 6.2 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，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；
 - 承担食品生产经营安全、药品（化妆品、医疗器械）质量安全、特种设备安全和工业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、实施与市场监管相关法律、法规、规章和有关政策；
 - 法律、法规和规章规定的其他市场监管职责。
- 6.3 市场监管所的具体工作任务，由市级市场监督管理局（以下简称“市局”）及市场监管各县区局（以下简称“县区局”）确定。
- 6.4 市场监管所应按标准化、规范化建设。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。

7 工作场所

7.1 总体要求

- 7.1.1 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。
- 7.1.2 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，办公用房和业务用房应有相对独立的空间。
- 7.1.3 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、防台风、抗震、节能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。

7.1.4 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。

7.1.5 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。

7.1.6 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、监管执法等要求。

7.2 办公用房

7.2.1 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《党政机关办公用房建设标准》执行。

7.2.2 办公室设置应科学合理，满足工作需要。

7.2.3 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、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。

7.2.4 办公室、快速检测室、专用库房、档案室不应混用。

7.3 业务用房

7.3.1 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，按力求节约、讲求效益的原则，对有关业务功能用房适当归并。

7.3.2 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。

7.3.3 业务用房应满足履行业务职能要求，可按市场监管所担负的业务职能设置。市场监管所业务用房包括：

- 综合服务大厅（办事窗口）：用于受理咨询等；
- 监管执法装备库：用于保管、存放监管执法装备；
- 询问室：用于各类问题、事件询问调查；
- 调解室：用于受理和处理消费者投诉等；
- 快速检测室：用于快速检测食品、食用农产品等；
- 党建活动室（培训室、阅览室）：用于阅读党建、市场监管等方面报刊杂志、图书资料，开展政治理论学习和业务培训；
- 其他业务用房。

7.4 其他用房

7.4.1 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（休息室至少配备床和空调）、淋浴室等。

7.4.2 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。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。

8 设施装备

8.1 总体要求

8.1.1 县区局应结合日常办公、监管等基本需要，坚持厉行节约的原则，按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。

8.1.2 市场监管所设施装备主要分为办公设备、监管执法装备、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。

8.1.3 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，提升监管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。

8.2 办公设备

8.2.1 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、传真机、扫描仪等。

8.2.2 服务窗口、问询室等应配有视频监控设备。

8.3 监管执法装备

市场监管所应配备必要的监管执法装备，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，包括监管执法执勤机动车(汽车、摩托车)、电动自行车（自行车）；
- 基础装备：用于开展监管执法工作的基本工具，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、带灯安全帽、绝缘鞋、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。

8.4 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。

8.5 其他设备

8.5.1 市场监管所出于工作需要和安全需要可配置电子监控系统、消防安全控制系统等其他相关设备。

8.5.2 宜有满足日常工作需要的采暖制冷设备设施等。

8.5.3 有条件的市场监管所可设置便民服务设施、无障碍设施等。

9 标识规范

应符合《市场监督管理系统标识使用规范》的要求。

10 业务要求

10.1 总体要求

10.1.1 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，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。

10.1.2 市场监管所工作人员开展监管、执法工作应主动向当事人或有关人员出示证件，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。

10.1.3 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。

10.1.4 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。市场监管所相关业务制度包括但不限于：

- 服务事项制度；
- 行政执法制度；
- 日常监管制度；
- 投诉举报处理制度；
- 普法宣传制度；
- 其他业务类制度。

10.1.5 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。

10.2 服务事项要求

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 市场监管所开展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等信息政策）；
- 企业维权咨询及诉求处置；
- 你点我检活动；
- 指导政府质量奖申报；
- 放心消费单位创建；
- 计量服务；
- 质量技术帮扶活动；
- 企业标准化建设服务等。

10.2.4 市场监管所宜结合服务实际，落实市局相关服务方案及目标，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、优质的服务。

10.3 日常监管要求

10.3.1 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。

10.3.2 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。

10.3.3 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。

10.3.4 施行“互联网+明厨亮灶”监管模式。用科技支撑监督，推动校园食品安全共治、长效机制，加强学校食堂“互联网+明厨亮灶”智慧系统平台规范应用。供餐单位应按照学校食堂管理要求纳入学校食堂“互联网+明厨亮灶”平台管理。各级市场监管部门要指定专人负责学校食堂“互联网+明厨亮灶”线上巡查工作，市级、县级市场监管部门至少每年分别对辖区内学校食堂完成2次全覆盖线上巡查。

10.3.5 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、信用监管等工作。

10.3.6 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，依法依规加强食品安全、药品安全、特种设备安全、工业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。

10.3.7 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。

10.3.8 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。

10.3.9 应积极引导辖区内市场主体依法报送年度报告并公示。

10.3.10 市场监管所应将食品安全监管作为首要职责，不断提升食品安全监管能力水平，应按要求开展快速检测，协助上级部门开展抽检抽样工作。

10.4 行政执法要求

市场监管所应落实行政执法全过程记录制度，监管执法形成规范的文字、音像等记录形式，对监管执法的启动、线索核查、监督检查等全过程信息全程进行记录，重要环节有影音记录。

10.5 投诉举报处理要求

10.5.1 市场监管所处理投诉举报，应按《市场监督管理投诉举报处理暂行办法》的规定予以处理。

10.5.2 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。

10.5.3 市场监管所应按上级部署，引导具备能力的企业加入全国12315平台“ODR”系统，推进消费纠纷在线和解，提升消费纠纷解决效率。

10.5.4 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，应按有关规定予以处理。

10.6 普法宣传要求

10.6.1 市场监管所应落实普法责任制，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，在开展市场监管业务中普法，开展普法约谈警示，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。

10.6.2 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。

10.6.3 市场监管所应推进市场监管法律、法规、规章进社区、进学校、进企业、进网络，通过行政指导、典型案例发布等方式，广泛开展群众性普法宣传。

11 信息化建设

11.1 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。

11.2 市场监管所应根据市局要求配备统一的办公自动化系统和业务系统，按相关信息化规范开展工作，提升工作效率。

11.3 应为工作人员提供信息化的办公环境。

11.4 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。信息化设备及时更新维护，确保正常运行和网络安全、数据安全。

11.5 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。

11.6 县区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。

11.7 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。

11.8 工作人员应及时将涉及市场主体的日常监管、投诉举报等各类市场监管信息，通过相应业务系统进行归集报送。

12 内部管理

12.1 事权划分

12.1.1 县区局依据“三定”规定并结合实际，按照“职权法定、权责一致”原则，明确内设机构、市场监管所和执法队事权，理清职责边界，制定市场监管所事权清单，根据法律、法规、规章立改废和工作实际，及时对事权清单进行调整。

12.2 制度运行

12.2.1 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。

12.2.2 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。所长向分局请示报告，所内工作人员向所长请示报告。

12.2.3 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。

12.2.4 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。

12.3 政务公开

市场监管所应在市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。

12.4 资产及环境管理

12.4.1 市场监管所应配备专（兼）职人员负责车辆、办公设备和监管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。

12.4.2 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。

12.4.3 公共区域垃圾应及时清理，日产日清，保持清洁无异味。

12.4.4 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。

12.4.5 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。

12.5 档案管理

12.5.1 市场监管所应按规定建立工作档案，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。

12.5.2 档案室配备统一档案柜、盒，档案柜、盒及相关标识标签应统一规范。

12.5.3 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。

12.5.4 市场监管所档案可分为文书档案、业务档案和视听档案。

12.5.5 各类档案应包括以下内容：

- 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（食品安全监管、药品安全监管、特种设备安全监管、工业产品质量安全监管、企业信用监管、价格监管）、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、U盘等媒体材料。

12.6 保密管理

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。

13 队伍建设

13.1 岗位管理

13.1.1 应根据实际情况，合理设置工作岗位，制定并明确各岗位工作职责。

13.1.2 市场监管所设所长1名，副所长依据实际工作情况配备。

13.1.3 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。

13.1.4 市场监管所根据工作需要，设立综合事务、日常监管、监管办案、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，可以一岗多人或一人多岗。

13.1.5 所领导和人员配置应齐全、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，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。

13.1.6 市场监管所应根据职能制定岗位职责。市场监管所岗位职责包括但不限于：

- 所长职责；

- 副所长职责；
- 其他各岗位相应职责。

13.2 人员管理

13.2.1 人员配备

13.2.1.1 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。

13.2.1.2 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，不应从事开展法律、法规、规章禁止的其他事项。

13.2.1.3 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。

13.2.2 人员要求

13.2.2.1 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。

13.2.2.2 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相应资格和证件。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。

13.2.2.3 市场监管所应根据市局明确的职能定位、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。

13.2.2.4 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。

13.2.2.5 市场监管所工作人员在岗位变动、退休、离职时，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、监管执法装备等。移交工作应在本人离开工作岗位前完成。

13.2.3 着装要求

13.2.3.1 市场监管所工作人员在日常监管时应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。

13.2.3.2 制服应按规定配套穿着，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。

13.2.3.3 工作人员应按规定佩戴帽徽、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。

13.2.3.4 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；除工作需要或有眼疾外，不应佩戴有色眼镜。

13.2.3.5 辅助人员应穿着统一的工作制服，着装要求参照工作人员着装要求。

13.2.4 教育培训

13.2.4.1 市场监管所工作人员教育培训应当突出政治性、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”复合型监管人才。

13.2.4.2 市场监管所工作人员应根据不同情况，参加相应的专题培训、集中轮训、初任培训、任职培训、在职培训和其他培训，培训时间每年累计不少于12天或90学时。

13.2.5 激励措施

13.2.5.1 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。

13.2.5.2 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。

13.2.5.3 落实健康体检制度，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。

13.3 行风建设

13.3.1 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、服务等各个方面，严肃纪律，维护形象，强化为民服务理念。

13.3.2 制定行风教育计划，定期开展行风教育，措施得当、落实有力。

13.3.3 日常监管做到无事不扰，探索既有力度、又有温度的行政执法方式。

13.3.4 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举报投诉电话。

14 党建和文化

14.1 党的建设

14.1.1 市场监管所应按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和发挥党员先锋模范作用。

14.1.2 市场监管所党组织应认真贯彻《中国共产党支部工作条例（试行）》，严格落实党建工作责任制，加强党支部标准化规范化建设。

14.1.3 市场监管所党组织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。

14.1.4 县区局党组应履行全面从严治党主体责任，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。

14.1.5 市场监管所应成立“小个专”党建工作指导站，在地方党委组织部门和市“小个专”党委的领导下，指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

14.1.6 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。

14.1.7 应加强党员监督管理，每月至少开展1次警示教育。

14.1.8 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。

14.1.9 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。

14.2 文化建设

14.2.1 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。

14.2.2 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有更多获得感，能将文化建设融入到市场监管所工作各个方面，与服务事项办理、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。

14.2.3 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。

14.2.4 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。

15 考评与监督

15.1 考评

15.1.1 人员考评

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、晋升、评先评优的主要依据。对辅助人员实施年度考核。

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相关规定。

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。

15.1.3 考评内容

考评内容以上级市场监管部门关于市场监管所等级评定的有关规定为依据。主要考核内容为履职绩效、党建引领、内部管理、队伍建设、基础保障等，考评内容如以下方面：

- 履职绩效：包括市场准入、日常监管、执法办案、投诉举报、惠民利企等内容；
- 党建引领：包括支部建设、组织生活、党风廉政、行风建设等内容；
- 内部管理：包括事权划分、岗位职责、制度运行、文化建设、行为规范等内容；
- 队伍建设：包括班子建设、人员配备、教育培训、激励保障等内容；
- 基础保障：包括形象标识、办公条件、设施装备、信息化建设等内容。

15.1.4 考评方式

县区局组织审核申报材料并开展实地考察，实地考察方式包括听取汇报、调阅材料、个别访谈、问卷调查等。综合材料审核和实地考察情况确定评定结果。

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 县区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的方式。

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	每所1个
	7	档案柜	个	按需求选配
	8	更衣柜	个	按需求选配
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	每组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	每所1套
注：“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.2 监管执法装备

市场监管所监管执法装备配备清单见表A.2。

表 A.2 监管执法装备配备清单

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
交通装备	1	监管执法执勤机动车（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	根据有关文件规定配发
	5	对讲机	台	按需求选配
	6	手持执法终端（手机）	台	每人1台
	7	执法记录仪	台	每人1台
	8	便携式计算机（笔记本电脑或平板电脑）	台	每组1台
	9	便携式打印机	台	每组1台

表 A.2 监管执法装备配备清单（续）

类别	序号	名称	计量单位	配置数量
基础装备	10	照相机	台	按需求选配
	11	摄像机	台	每组1台
	12	录音笔	支	每组1支
取证装备	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
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	安全帽、防护套装(防尘毒口罩、防毒面罩、防护服、护目镜、带灯安全帽、绝缘鞋、反光背心、防护手套、脚套等)	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：“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.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

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

参 考 文 献

- [1] 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
 - [2] GB 2894 安全标志及其使用导则
 - [3] GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
 - [4] GB/T 10001.9 公共信息图形符号 第9部分：无障碍设施符号
 - [5] GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
 - [6] 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
 - [7] GB 15630 消防安全标志设置要求
 - [8] GB/T 19095 生活垃圾分类标志
 - [9] GB/T 20501（所有部分） 公共信息导向系统 要素的设计原则与要求
 - [10] 中共中央政治局. 中国共产党支部工作条例（试行）
 - [11] 国家发展改革委 住房城乡建设部. 党政机关办公用房建设标准：发改投资〔2014〕2674号
 - [12] 国家市场监督管理总局. 市场监督管理所建设规范（暂行）
 - [13] 国家市场监督管理总局. 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
 - [14] 国家市场监督管理总局. 市场监督管理投诉举报处理暂行办法：国家市场监督管理总局令第20号
 - [15] 国家市场监督管理总局. 市场监督管理系统标识使用规范：市监科财发〔2022〕86号
-