

# DB 4407

## 江 门 市 地 方 标 准

DB4407/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

(报批稿)

XXXX – XX – XX 发布

XXXX – XX – XX 实施



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 党的领导 ..... 1

    4.2 依法行政 ..... 1

    4.3 统筹规划 ..... 1

    4.4 规范统一 ..... 1

    4.5 科学监管 ..... 1

    4.6 高效服务 ..... 2

5 机构设置 ..... 2

6 主要目标 ..... 2

7 工作场所 ..... 2

    7.1 总体要求 ..... 2

    7.2 办公用房 ..... 2

    7.3 业务用房 ..... 3

    7.4 其他用房 ..... 3

    7.5 其他要求 ..... 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 标志标识 ..... 5

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 普法宣传要求 ..... 5

11 信息化建设 ..... 6

12 队伍建设 ..... 6

    12.1 岗位管理 ..... 6

|           |                      |    |
|-----------|----------------------|----|
| 12.2      | 人员管理 .....           | 6  |
| 12.3      | 行风建设 .....           | 7  |
| 13        | 党建和文化 .....          | 7  |
| 13.1      | 党的建设 .....           | 7  |
| 13.2      | 文化建设 .....           | 8  |
| 14        | 监督 .....             | 8  |
| 附录 A（规范性） | 市场监管所设施装备配备一览表 ..... | 9  |
| A.1       | 办公设备 .....           | 9  |
| A.2       | 监管执法装备 .....         | 9  |
| A.3       | 服务设备 .....           | 10 |
| A.4       | 其他设备 .....           | 10 |
| 参考文献      | .....                | 12 |

## 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基本原则、机构设置、主要目标、工作场所、设施装备、标志标识、业务要求、信息化建设、队伍建设、党建和文化、监督等要求。

本文件适用于江门市辖区内市场监督管理所（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 党的领导

坚持党的领导，充分发挥党组织作用，把加强党的领导贯穿市场监管所建设的全过程。

### 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，推进实现权责统一，促进依法行政、执法公正。

### 4.3 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市场监管所标准化规范化建设。

### 4.4 规范统一

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。

### 4.5 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，提高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。

## 4.6 高效服务

充分发挥市场监管保安全守底线、优经济促发展的职能，全面提升市场监管所综合服务效能和服务质量，助力优化营商环境，服务保障辖区经济社会高质量发展。

## 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 市场监管所一般按行政区划或经济区域设立。

5.3 专业性较强或行业经营主体集中的领域，根据工作需要，可设立专业市场监管所。

## 6 主要目标

市场监管所应按上级市场监管部门要求开展标准化规范化建设。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。

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。应优先保障办公用房，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见《党政机关办公用房建设标准》。

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。

### 7.3 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经营主体、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）：用于办理注册登记、受理咨询等；
- 执法装备库：用于保管、存放执法装备；
- 询问室：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；
- 快速检测室：用于快速检测食品、食用农产品、工业产品等；
- 罚没物品库：用于保管存放罚没物品；
- 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；
- 更衣室：用于更换执法服装、佩戴执法标志；
- 其他业务用房：用于满足其他业务工作需要。

### 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：

- 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。

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。

### 7.5 其他要求

办公室、快速检测室、专用库房、档案室不应混用。

## 8 设施装备

### 8.1 总体要求

8.1.1 市场监管所应结合日常办公、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。

## 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、保险柜、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、传真机、扫描仪、视频会议系统等。

### 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（手机）、执法记录仪、便携式计算机（笔记本电脑或平板电脑）、便携式打印机、以及照相机、摄像机、录音设备等；

——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：主要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：主要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，包括但不限于：

- 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；
- 其他自助、便民设备。

## 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应当配置电子监控系统、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 标志标识

9.1 统一制作和使用局徽, 参见《市场监管总局关于市场监管标志(局徽)样式及其使用管理、制作等事项的通知》的内容。

9.2 统一规范市场监管所楼体、车体标识, 结合实际规范办公场所、设施装备等标识设置, 使用统一的铭牌指引, 保持服务环境规范、美观, 凸显市场监管特色、提升市场监管形象, 参见《市场监督管理系统标识使用规范》的内容。

## 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, 落实行政执法责任制, 不应玩忽职守、超越职权、滥用职权, 不应干扰经营主体正常生产经营。

10.1.2 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。

10.1.3 市场监管所应编制办事指南, 并线上线下进行公示, 明确工作依据、办事程序、需提交的申请材料、办理时限等。

### 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, 推行当场办结、一次办结、限时办结等制度。

10.2.2 市场监管所宜结合服务实际, 落实上级市场监管部门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

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、人工智能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。

### 10.4 普法宣传要求

10.4.1 市场监管所应按照“谁执法谁普法”的要求落实普法责任制, 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。

10.4.2 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。

10.4.3 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。

## 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 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。

11.4 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。

11.5 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。

11.6 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。

11.7 工作人员应及时将涉及经营主体的日常监管、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 队伍建设

### 12.1 岗位管理

所领导和工作人员应配置齐全、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。所领导表率作用明显，能带领全所完成各项任务。

### 12.2 人员管理

#### 12.2.1 人员配备

12.2.1.1 应综合考虑市场监管所辖区经济发展情况、经营主体数量、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。

12.2.1.2 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。

12.2.1.3 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。

#### 12.2.2 人员要求

12.2.2.1 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。

12.2.2.2 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，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。

12.2.2.3 市场监管所应根据明确的职能定位、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。

12.2.2.4 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。

12.2.2.5 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。

### 12.2.3 着装要求

12.2.3.1 市场监管所工作人员在日常监管执法时应穿着统一的制式服装、佩戴标志。着装时应保持制式服装整洁统一，仪容端庄。

12.2.3.2 制式服装应按规定配套穿着，不同制式服装不应混穿，制式服装与便服不应混穿。

12.2.3.3 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。

12.2.3.4 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。

12.2.3.5 辅助人员应穿着统一的工作制服，体现市场监管形象。

### 12.2.4 教育培训

12.2.4.1 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。

12.2.4.2 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。

12.2.4.3 市、县两级市场监管部门定期对市场监管所干部开展轮训、比武竞赛等。

### 12.2.5 激励措施

12.2.5.1 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。

12.2.5.2 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。

12.2.5.3 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。

## 12.3 行风建设

12.3.1 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。

12.3.2 制定行风教育计划，定期开展行风教育。

12.3.3 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。

12.3.4 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。

## 13 党建和文化

### 13.1 党的建设

13.1.1 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党员先锋模范作用。

13.1.2 市场监管所党组织应严格落实党建工作责任制，加强党支部标准化规范化建设。

13.1.3 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。

13.1.4 直接管理与领导机构党组（党委）应切实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与指导，督促市场监管所依法履职。

13.1.5 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的领导下，指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

13.1.6 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。

13.1.7 应加强党员监督管理，每月至少开展1次警示教育。

13.1.8 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。

13.1.9 市场监管所应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。

## 13.2 文化建设

13.2.1 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。

13.2.2 文化建设应以政治建设为统领，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。

13.2.3 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。

13.2.4 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。积极宣传市场监管所干部先进典型，彰显榜样力量。

## 14 监督

14.1 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。

14.2 直接管理与领导机构对市场监管所行政行为负责，健全日常监督检查制度。

14.3 市场监管所严格落实行政执法公示制度，及时通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、公众服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权。

14.4 市场监管所应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。

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  | 监管执法执勤汽车           | 辆    | 每所至少1辆     |
|      | 2  | 摩托车                | 辆    | 按需求选配      |
|      | 3  | 电动自行车（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<br>(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、防爆相机、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] 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
- [11] 国家市场监督管理总局. 市场监督管理所建设规范（暂行）
- [12] 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
- [13] 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
- [14] 国家市场监督管理总局. 市场监管总局关于市场监管标志（局徽）样式及其使用管理、制作等事项的通知：国市监科财发〔2022〕53号

# 江门市地方标准《市场监督管理所建设和管理规范(报批稿)》编制说明

## 一、目的及意义

机构改革以来，为贯彻落实党中央、国务院关于加强基层治理体系和治理能力现代化建设的决策部署，加快构建现代化市场监管体系，夯实做强市场监管基层基础，国家市场监督管理总局出台了《关于加强市场监督管理所标准化规范化建设的指导意见》《市场监督管理所建设规范（暂行）》等文件，明确指出，要巩固和深化市场监管综合行政执法改革成果，将抓基层、打基础作为长远之计和固本之举，牢固树立落实靠基层、落实到基层的理念，以党的政治建设为统领，以规范内部管理、增强履职能力、强化基础保障、提升信息化水平为重点，推进市场监管所标准化规范化建设，持续促进改革创新，不断提升基层监管能力和水平。

市场监管所是履行市场监管职能的基层组织，是服务经济社会发展的重要基石，承担着市场监管领域直接面向市场的监管执法职责，在营造公平竞争环境、守护人民群众安全底线、维护广大消费者权益等方面发挥重要作用。

江门市市场监督管理局全面贯彻国家市场监督管理总局和广东省市场监督管理局关于推进市场监管所标准化规范化建设

的工作部署，扎实开展市场监管所标准化规范化建设工作。为提升全市市场监管所的运行效率、监管效能和服务效能，指导全市市场监管所标准化规范化建设工作，结合作为全国首批和全省首批市场监管所标准化规范化建设试点单位所积累的工作经验，编制形成江门市地方标准《市场监督管理所建设和管理规范》。该标准为市场监管所标准化规范化建设提供精准、科学、高效的规划设计与指导规范，助力提升市场监管工作的整体水平，从而更好地服务社会经济发展。

## 二、工作简况

### （一）任务来源

本项目由江门市市场监督管理局发起，于 2023 年 9 月 25 日正式立项，立项依据为《江门市市场监督管理局关于 2023 年江门市第三批地方标准及标准化研究项目的立项通知》（江市监标准〔2023〕189 号）。项目任务由江门市市场监督管理局提出并归口，具体起草工作由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负责。

### （二）编制过程

2023 年 9 月，江门市市场监督管理局组建江门市地方标准《市场监督管理所建设和管理规范》编制工作组，明确了组内各成员的职责、任务与分工。

2023 年 10 月至 2024 年 4 月，工作组开展大量研究分析和资料查证工作。期间，同步广泛收集资料，深入开展预研工作，并编写形成地方标准初稿。

2024 年 5 月至 8 月，工作组成员通过召开内部标准讨论会，对标准内容逐条逐项进行讨论，形成标准征求意见稿。

2024 年 9 月至 10 月，通过江门市市场监督管理局网站向社会各界公开征求意见，并向江门市市场监督管理局各科室以及各县（市、区）市场监督管理局征求意见。

2024 年 11 月，对标准征求意见稿征集的意见进行收集与汇总。共收到江门市市场监督管理局财务科、信用风险监管科、综合规划科以及江门市蓬江区市场监督管理局提出意见 6 条。经反复研究讨论，确定采纳意见 6 条，形成征求意见汇总处理表，对标准进行修改，最终形成标准送审稿。

2024 年 12 月，江门市市场监督管理局组织召开了江门市地方标准《市场监督管理所建设和管理规范》现场审查会。与会专家对标准进行了逐条逐项的审查，并提出意见建议。江门市市场监督管理局和广东省江门市质量技术监督标准与编码所依据专家意见建议，对标准进行修改完善，形成标准报批稿。

综上，经过前期深入调研、精心筹备，以及多次研究探讨，并通过现场专家审查，本标准在编写格式上日益规范，核心内容也不断完善与成熟。

### 三、标准编制原则

本标准在编制工作中，始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为根本指引，全面贯彻党的方针政策，深度契合江门市地方标准制修订工作实际，秉持“实事求是、科学先进、适时发布、及时修订、持续完善”的原则，严格遵循科学性、可靠性、准确性与可操作性准则，力求江门市地方标准《市场监督管理所建设和管理规范》达到适用范围明确、层次条理清楚、内容先进可靠的目标。

在结构搭建与内容编排等方面，本标准严格依照 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》的规定进行起草。在确定标准主要内容时，全面考量市场监管所的建设和管理需求，在契合《关于加强市场监管所标准化规范化建设的指导意见》、《市场监督管理所建设规范（暂行）》等国家市场监督管理总局相关文件要求的基础上，追求经济与社会效益的最大化，充分彰显了标准在技术层面的先进性与合理性。

### 四、标准主要内容的确定

#### （一）范围

本部分明确了市场监管所在建设和管理过程中的各项要求，涵盖基本原则、机构设置、主要目标、工作场所、设施装备、标志标识、业务要求、信息化建设、队伍建设、党建和文化、

监督等方面的内容。

## （二）基本原则

明确市场监管所建设和管理应遵循党的领导、依法行政、统筹规划、规范统一、科学监管、高效服务等原则。

## （三）机构设置

对市场监管所的名称设置、设立条件等内容予以明确。

## （四）主要目标

详细明确了市场监管所标准化规范化建设的主要目标。

## （五）工作场所

规定了市场监管所工作场所相关内容，包括总体要求，以及办公用房、业务用房、其他用房等具体建设内容与其他相关要求。

## （六）设施装备

明确了市场监管所设施装配配置内容，包括总体要求，以及办公设备、监督执法装备、服务设备和其他设备等方面的具体要求。

## （七）标志标识

对市场监管所的标志标识作出明确要求。

## （八）业务要求

明确了市场监管所业务开展的要求，包括总体要求，以及服务事项要求、日常监管要求、普法宣传要求等方面的内容。

#### **（九）信息化建设**

明确了市场监管所在信息化建设方面的要求，涵盖基础配置、办公自动化系统、业务系统、人员要求、培训等方面的内容。

#### **（十）队伍建设**

针对市场监管所岗位管理、人员管理、行风建设等方面提出具体要求。

#### **（十一）党建和文化**

明确了市场监管所在党的建设、文化建设等方面的要求。

#### **（十二）监督**

明确了对市场监管所人员及工作的监督检查要求。

### **五、重大分歧意见的处理**

本标准在起草阶段无产生重大分歧意见。

### **六、与现行法律法规和强制性标准的关系**

本标准主要依据《关于加强市场监督管理所标准化规范化建设的指导意见》、《市场监督管理所建设规范（暂行）》等国家市场监督管理总局相关文件框架开展制定工作。经检索，现行

已发布的国家标准中并无与之类似的标准。因此，本标准与现行法律法规及强制性标准不存在矛盾与重复之处，而是形成了相互补充、相互支撑的协调关系。

## **七、标准性质的建议**

本标准拟以地方标准形式予以发布和施行。

## **八、贯彻标准的要求和措施**

标准发布后，应严格落实以下工作：

（一）全方位宣传推广。充分借助各类新闻媒体渠道，综合运用多样化的宣传方式，对本标准展开广泛且深入的宣传工作；

（二）针对性宣贯实施。各级市场监督管理部门需委托具备专业能力的标准化技术机构、标准化行业或类似社会组织，有针对性地开展宣贯培训，有效推动标准在实际工作中的精准实施与规范应用。

## **九、废止现行相关标准的建议**

本标准为该所属领域首次制定，当前并无现行相关标准可供参考。

《市场监督管理所建设和管理规范》编制工作组

2025 年 4 月 18 日