

# DB3204

常 州 市 地 方 标 准

DB 3204/T 1039—2022

## 市场监管分局标准化建设指南

Guide for standardized construction of market supervision

administration branch bureau

2022-10-13 发布

2022-11-13 实施

常州市市场监督管理局 发布

## 前 言

本文件按照GB/T1.1—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》给出的规则编制。

本文件由常州市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：常州市武进区市场监督管理局、常州市市场监督管理局。

本文件主要起草人：沈文丽、周丹、蒋洁敏、陆岩。

本文件为首次发布。

# 市场监管分局标准化建设指南

## 1 范围

本文件规定了市场监督管理分局（简称“市场监管分局”）标准化建设的术语和定义、总则、组织机构、人员要求、建设要求和管理要求。

本文件适用于常州市范围内县、区级市场监管局下设市场监管分局的建设与管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是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/T23809.1 应急导向系统 设置原则与要求 第1部分：建筑物内

《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）

《市场监督管理系统标识使用规范》（市监科财发〔2022〕26号）

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 市场监管分局 market supervision administration branch bureau

是县、区级市场监督管理局的派出机构，由县、区级市场监督管理局领导和管理，依据市场监督管理法律、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。

## 4 总则

### 4.1 党建引领

坚持以党的政治建设为统领，站稳党性立场和人民立场，加强市场监管分局党组织建设，发挥党组织战斗堡垒作用，把牢市场监管分局建设的正确政治方向。

### 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，规范行使裁量权，坚持权责统一、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，提高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

市场监管分局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) 在辖区内宣传贯彻市场监督管理法律法规，开展行政指导工作。
- b) 以“双随机、一公开”监管为基本手段、以信用监管为基础、以重点监管为补充，负责市场监管领域各类市场主体及其生产经营行为的日常监管和专项整治工作。
- c) 按照所属县、区级市场监管局授权范围，承担信息公开工作。
- d) 按照所属县、区级市场监管局授权范围，具体负责辖区内涉及市场监督管理法律法规的违法行为查处工作，开展各类专项执法检查活动。
- e) 承担辖区内涉及市场监督管理的投诉举报处理工作。
- f) 承办所属县、区级市场监管局交办的其他工作，配合所在地政府做好相关工作。

#### 5.2 设置

应根据实际情况，按照三定方案设置部门，制定并明确各部门的工作职责。部门设置应规范合理，体现党的建设与综合监管、专业监管相结合以及条块结合的原则。

示例：某市场监管分局机构设置

- 综合科（组）
- 监督管理一科（组）
- 监督管理二科（组）
- 监督管理三科（组）
- 执法稽查科

### 6 人员要求

#### 6.1 人员配备

6.1.1 应由县、区级市场监管局根据市场监管分局辖区经济发展情况、市场主体数量、常住人口数量、监管执法任务等因素，合理确定市场监管分局人员数量。

6.1.2 设分局长1名，根据工作需要可设副局长若干名。

6.1.3 根据工作需要，可设立综合事务、登记注册、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位，可以一岗多人或一人多岗。

6.1.4 配备专（兼）职法制审核员1名。

6.1.5 县、区级市场监管局应根据市场监管分局现有的人员年龄结构、学科背景和从业经验等综合考量、优先配置新招录人员，新录用公务员在市场监管分局工作一般不少于2年。

6.1.6 根据工作需要，可配备一定数量的辅助人员，协助开展日常工作。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，不应从事法律、法规、规章禁止的其他事项。

#### 6.2 人员素质

6.2.1 分局长应当具有大学专科以上文化程度，有3年以上市场监管工作经历，应当取得执法证件。

6.2.2 工作人员应具备与岗位相匹配的基本工作能力。其中，履行监管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执法业务的人员应符合市场监管执业技术要求，并具备与从事相关市场监管工作相匹配的必要专业技能。

6.2.3 工作人员应当仪表得体、举止端庄、谈吐文明、精神振作、姿态良好。

### 6.3 人员培训

6.3.1 教育培训应突出政治性、专业性、技术性、实操性要求，以学理论、学政策、学法规、学业务为重点，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。

6.3.2 采取脱产培训、网络培训、技能竞赛、经验交流等方式开展教育培训，鼓励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。

## 7 建设要求

### 7.1 工作场所

#### 7.1.1 基本要求

7.1.1.1 应具有独立或者相对独立的工作场所，选址宜交通便利、出入方便。

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。其中办公用房应满足日常办公需求，包括但不限于办公室、党建文化室、档案室、值班室等。业务用房应满足履行业务职能的要求，包括但不限于罚没物品库、执法调处室（询问室、调解室）、公共服务大厅等区域，无相关业务职能的可不设置对应区域。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。

7.1.1.4 具备条件的和偏远的市场监管分局可设置生活区，如加班、值班人员休息室（配套洗浴）、厨房等。

7.1.1.5 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。

#### 7.1.2 形象标志

7.1.2.1 应根据建筑特征、办公要求和需求设置市场监管分局公共信息导向系统，应包括图形标志系统、室内导向系统和室外导向系统三部分，示意图见附录B。其中：

a) 应统一市场监管分局门面，在门头悬挂主标志（局徽），在立体墙面悬挂印有市场监管分局全称的牌匾。

b) 应在公共服务大厅设置公共展示平台（电子显示屏）、公告栏、人员去向牌、宣传资料架。

c) 应在建筑周边交通主干道醒目位置设置户外指示牌。

7.1.2.2 市场监管标志和标识的文字、图形、颜色、尺寸、比例、组合、使用场所等应用规范按照国家市场监督管理总局《市场监督管理系统标识使用规范》执行。

7.1.2.3 分局概况、人员、服务事项、楼层（房间）分布等信息可通过公共展示平台（电子显示屏）进行展示，做到统一规划、书写规范，并在醒目位置设置服务品牌。

7.1.2.4 执法人员应根据县、区级市场监督管理部门要求统一规范着装，辅助人员也应统一着装、统一工号牌。

#### 7.1.2.5 应急导向系统标志

应根据GB/T23809.1的相关要求设置市场监管分局应急导向系统，并保证系统安全、有序运行。

### 7.2 设施设备

#### 7.2.1 办公设备

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 执法装备

##### 7.2.2.1 总体要求

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，配备市场监管分局所需其他装备，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。

#### 7.2.2.2 交通装备

行政执法车配备应实现总量控制，至少有1辆行政执法车，县、区级市场监管局所配备的行政执法车应向市场监管分局倾斜。因临时专项任务需要，经县、区级公务用车管理部门批准后，可短期租赁车辆作为交通工具，租赁时间不得超过三个月。行政执法车可用于行政执法活动、日常监管、巡查、消费纠纷调解服务等工作。

#### 7.2.2.3 通讯指挥装备

应配备通讯指挥工具，如手持执法终端（手机）等。

#### 7.2.2.4 取证装备

应配备满足执法过程中取证工作需要的装备，按需求选配执法记录仪、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、便携式扫描仪等。

#### 7.2.2.5 快速检测装备

按需求选配，如：抽样设备、超声波清洗机、电子天平、药品快速检验箱、食品安全快速检验箱、ATP测量仪、食品安全检测仪、食品细菌微生物检测仪、食用油检测仪、激光温度计、食品中心温度计、食品酸度计等。

#### 7.2.2.6 应急处置及防护装备

按需求选配，包括防护服装、防尘毒口罩、护目镜、防护手套、食品药品应急处置包、钢盔、救护包、消毒设备及用品、灭火器、其他防护用具等。

### 7.2.3 其他设备

按需求选配其他相关设施设备，包括但不限于：

- a) 在大厅、询问室等重要区域安装24h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 应配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备。应连接电子政务外网，其中局域网使用宽带连接，网络接口覆盖每个办公区域。

7.3.1.2 市场监管分局信息系统应满足与市场监督管理、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 应做好网络搭建及软、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 市场监管分局应为工作人员提供信息化的办公环境。

7.3.2.2 应为每位工作人员建立独立的账号，并设置相应的访问与管理权限。

7.3.2.3 应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 信息系统应有效衔接食品监管、药品药械监管、特种设备监管、信用监管、行政处罚、投诉举报、综合查询等各类业务系统。市场监管分局应使用统一的市场监管现场执法系统以及各类上级业务平台，每名工作人员拥有独立的平台使用账号。

7.3.3.2 市场监管分局业务系统功能模块包括但不限于行政处罚、行政强制、行政检索、行政检查

等事权，并与市、区两级事中事后监管平台等信息系统相衔接。

7.3.3.3 应配备信息管理员，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。

## 8 管理要求

### 8.1 党的建设

8.1.1 按照“应设尽设”原则，根据相关规定和程序，建立健全基层分局党组织，理顺党组织隶属关系。选优配强党支部书记，充分发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

8.1.2 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，全面提升党支部组织力。

8.1.3 履行全面从严治党主体责任，落实党风廉政建设各项规章制度，定期开展岗位廉政风险点排查，做到依法履职、廉洁履职。

8.1.4 配合地方党委组织部指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

### 8.2 业务管理

#### 8.2.1 日常监管业务要求

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，提升数字化监管水平，维护正常的市场秩序。

对于各辖市、区人民政府、经开区管委会批准的由乡镇、街道集中行使的市场监管领域行政处罚权所对应的本级监管事项，应当履行好监管职责。市场监管分局应在辖市、区市场监管局指导下建立与乡镇、街道在监管、处罚、处理举报等方面的联动联通机制。

#### 8.2.2 投诉举报处理业务要求

应按照《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》规定的程序和时限予以处理。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，市场监管分局应当对投诉和举报予以分别处理。

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。

#### 8.2.3 执法办案业务要求

应当以县、区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。

应当落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，做到执法行为过程信息全程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效。

#### 8.2.4 普法宣传规范要求

应当落实“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。

### 8.3 内部管理

8.3.1 应落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密等方面的管理制度。

8.3.2 应定期召开内部会议，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。

8.3.3 应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。分局长向县、区级市场监管局请示报告，分局内工作人员向分局长请示报告。

8.3.4 应按照县、区市场监管局考核办法实施对工作人员的平时考核、年度考核，将“考人”与“考事”相结合，明确考核责任人、分解考核任务、提出考核要求、及时跟踪监督。

8.3.5 应按规定建立工作档案（文书档案、业务档案），对工作中形成的具有保存价值的文字、图表、视听材料，进行分类归档，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，应当按程序销毁。

8.3.6 应有专人管理仓库，物品进出库手续应齐全。应定期核对仓库账目，做到账物相符。涉案物

品仓库钥匙应由管理员及办案机构负责人分别持有，仓库保管员不应由办案人员兼任。

8.3.7 应有专人负责信访工作，信访处理符合规定。

#### 8.4 作风建设

8.4.1 接待办事群众时应主动热情、用语规范，实行首问负责制、一次性告知制、服务承诺制，确保群众诉求及时回应、问题及时解决。

8.4.2 开展监管、执法工作时应主动出示执法证件，告知当事人权利义务，处理问题应合法合理相统一。

8.4.3 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，应当及时核查整改。



**附录 A**  
**(规范性)**  
**市场监管分局业务功能分区**

**A.1 罚没物品库**

- A.1.1 设置罚没物品库，用于存放没收、查扣的违法物品。
- A.1.2 按照相关法律、法规、标准和规范的要求设置安全技术防范措施。
- A.1.3 仓库内应划分为暂扣类、没收类、收缴类三个区域并标识清楚。
- A.1.4 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.2 执法调处室（询问室、调解室）**

- A.2.1 设置执法调处室（询问室、调解室），用于执法办案问询调查、受理和处理消费者投诉等。
- A.2.2 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.2.3 具有满足调处工作的办公设备用品。

**A.3 公共服务大厅**

- A.3.1 设置公共服务大厅，用于消费维权、投诉举报、政策咨询等业务受理工作。
- A.3.2 设置休息等候区域，配备基础便民服务设施。
- A.3.3 在醒目位置可设置服务品牌，摆放服务指南和各类申请表格样张，公布区局和基层分局咨询、监督电话，并在合理位置设置意见箱，张贴禁烟标志。
- A.3.4 设立信息公开电子显示屏，公开职责范围、机构设置、人员信息、服务内容等事项。

**A.4 党建文化室**

党建文化室应包含党支部组织设置、党支部职责、党员的权利和义务、党旗及入党宣誓词，展示党支部品牌、党员活动风采、廉政建设等内容。

附录B  
(资料性)  
市场监督管理部门视觉识别示意图

B.1 主标志（局徽）



B.2 门条



B.3 服务大厅及会议室形象墙



（“xx市监 民生为先”为服务品牌举例）

B.4 公告栏



B.5 公共展示平台（电子显示屏）



B.6 人员去向牌



## B.7 办公室门牌



B.8 户外指示牌



B.9 意见箱



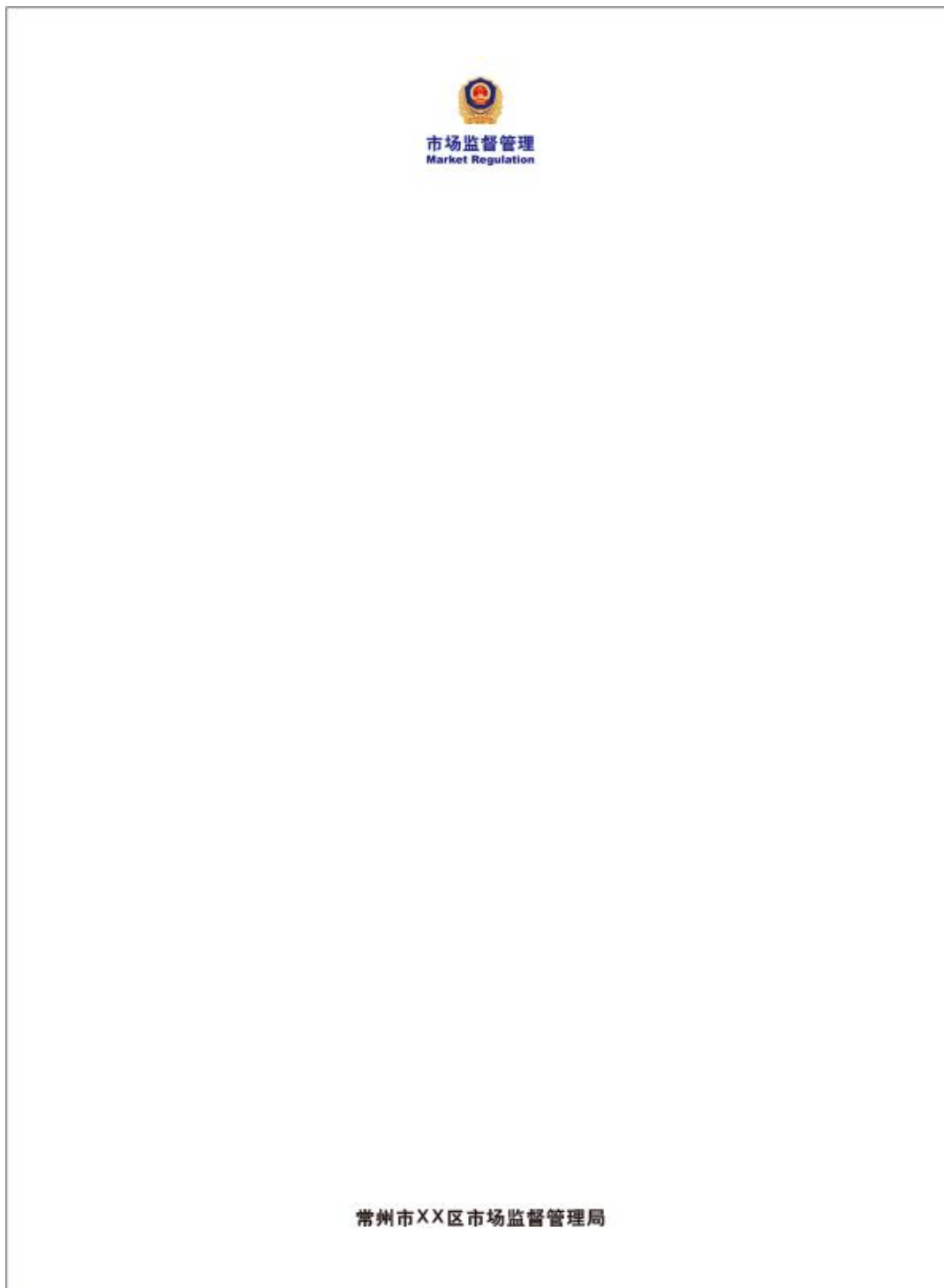
B.10 其他应用

B.10.1 信封

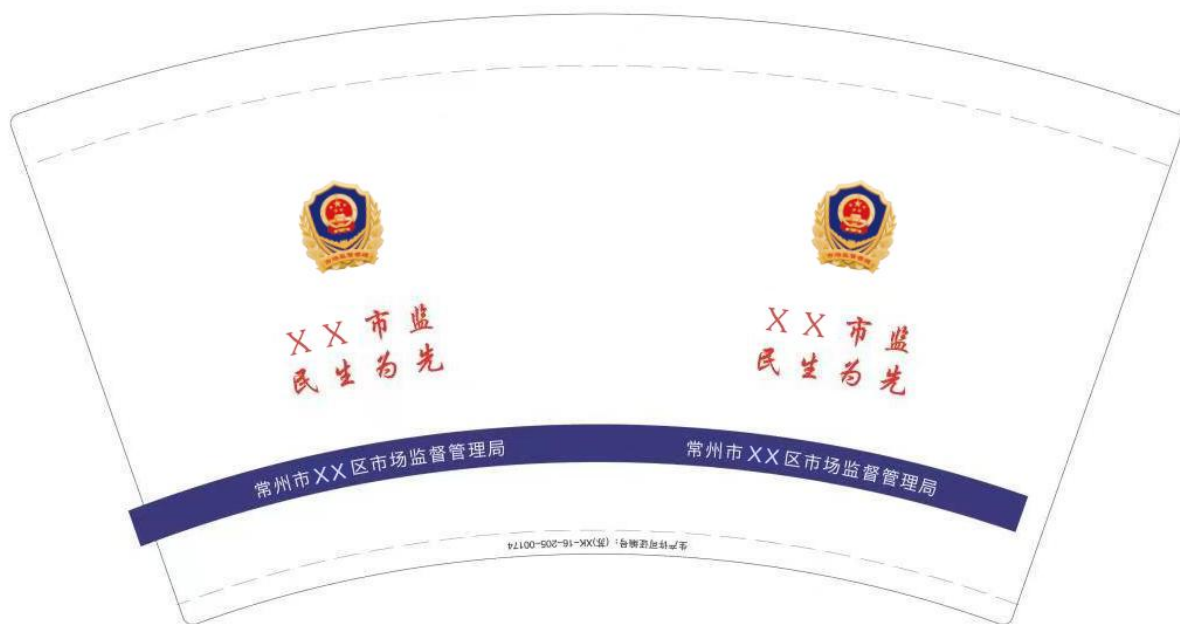




B. 10.2 便签



B.10.3 纸杯



（“xx市监 民生为先”为服务品牌举例）