

ICS 03.160
CCS A 00

DB1302

唐山市地方标准

DB1302/T 588—2024

市场监督管理所建设与管理规范

地方标准信息服务平台

2024-06-27 发布

2024-07-26 实施

唐山市市场监督管理局 发布

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。

本文件由唐山市市场监督管理局提出。

本文件起草单位：滦州市市场监督管理局。

本文件主要起草人：侯成、刘伟、陈小飞、陈志利、刘向楠、李成刚、阚小坡、李冬梅、李琳、刘田华、高榕婕、葛常亮、杨宇、王雪、李柳、崔庆发。

地方标准信息服务平台

市场监督管理所建设与管理规范

1 范围

本文件规定了市场监督管理所（简称“市场监管所”）建设与管理的总体要求、组织机构、基础保障、管理要求、监督与评价。

本文件适用于市场监管所的建设和管理。

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

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市场监督管理所

县级市场监督管理机构按照行政区划或经济区域设置的履行市场监管职责的派出机构。

4 总体要求

4.1 建设原则

4.1.1 坚持党的领导。发挥党组织作用，把加强党的领导贯穿市场监管所建设和管理的全过程、各方面。

4.1.2 坚持标准规范。加强统筹规划，加强市场监管所标准化、规范化建设，增强基层监管的统一性、规范性、协调性。

4.1.3 坚持问题导向。针对市场监管所建设和管理存在的突出问题，着力补齐短板，提升建设实效。

4.1.4 坚持因地制宜。立足基层实际，在建设中融入地方（镇域）文化和地方（镇域）产业特色，着眼长远发展。

4.2 目标任务

4.2.1 基本任务

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。

4.2.2 工作任务

市场监管所承担的具体工作任务由县级市场监督管理机构结合工作实际确定。市场监管所一般承担以下工作任务，包括但不限于：

- a) 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；
- b) 处理辖区内消费者的咨询、涉及市场监管的投诉和举报；
- c) 查处或者协助查处违反市场监管法律、法规、规章的行为；
- d) 宣传市场监管相关法律、法规、规章和有关政策；
- e) 指导服务辖区内各市场主体的年报和信息公示；
- f) 办理外资市场准入相关事项；
- g) 法律、法规和规章规定的其他市场监管职责。

5 组织机构

5.1 设置原则

5.1.1 市场监管所按经济区域或者行政区划设立，由县（市、区）市场监管局根据辖区大小、经济发展情况和管理任务需要，参考本行政区域内乡镇政府或街道办事处的行政区划，提出具体方案，报编制主管部门批准。

5.1.2 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。

5.2 管理机制

由县级市场监督管理机构领导和管理，根据县级市场监督管理机构的授权或委托，在确定的权限范围内，以县级市场监督管理机构的名义实施具体行政行为。

5.3 岗位设置

5.3.1 应设所长 1 名，根据工作需要可设副所长。

5.3.2 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。

5.3.3 应根据实际情况，科学设置符合工作需要的各部门和岗位，制定并明确各部门、各岗位的工作职责。部门设置应规范合理，应设立综合事务、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位，加强岗位衔接配合，可一岗多人或者一人多岗。

5.4 人员

5.4.1 人员配备

5.4.1.1 县级市场监督管理机构可根据市场监管所辖区面积、经济发展情况、市场主体数量常住人口数量等因素，合理确定市场监管所人员数量。

5.4.1.2 应用足用好市场监管所编制资源，市场监管所满编率不低于全县级局的满编率。

5.4.1.3 加强科、所之间干部轮岗交流，加大专业人才招聘力度，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，有计划地安排新录用人员到市场监管所工作锻炼不少于 2 年。

5.4.1.4 根据工作需要，可配备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。县级市场监督管理机构应规范辅助人员管理使用，辅助人员不得单独从事行政执法的立（销）案、受理、调查、审核，不得作出行政处罚决定，以及不得从事开展法律、法规、规章禁止的其他事项。

5.4.2 人员素质

5.4.2.1 所长应具有大学专科以上文化程度，有三年以上市场监管相关工作经历，取得行政执法证件。

5.4.2.2 市场监管所人员应具备与岗位相匹配的基本工作能力，并取得相应资质。其中履行监管职责的人员应取得行政执法资格和证件。

5.4.3 人员培训

5.4.3.1 市场监管所工作人员教育培训应突出政治性、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。

5.4.3.2 市场监管所人员应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。

6 基础保障

6.1 办公场所

6.1.1 总体要求

6.1.1.1 应具有独立或者相对独立的办公场所，满足日常办公和执法需要，交通便利、出入方便。租赁的办公场所应相对固定，与其他单位共用一处场所时，应有相对的独立空间。

6.1.1.2 办公场所应符合国家相关建筑安全、防火、防震、节能和环保等标准和设计规范的规定。

6.1.1.3 工作场所应设置办公用房、业务用房、其他用房等，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。

6.1.2 办公用房

6.1.2.1 办公用房设置应科学合理，面积符合有关要求。应设有工作人员办公室，设有会议室、值班室、档案室、文印室等服务用房，设有通用机房、配电室等设备用房，设有食堂、警卫室等附属用房，办公面积有限时功能相近的办公用房可以合并。

6.1.2.2 办公用房的使用见《党政机关办公用房建设标准》，并结合地方相关政策。

6.1.3 业务用房

6.1.3.1 应按照相关业务的实际开展能力合理划分业务用房，包括但不限于综合服务大厅、执法装备库、执法问询室、调解室、罚没物品库、快检室、党建活动室等。

6.1.3.2 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。

6.1.4 其他用房

应根据实际需要设置临时休息室、淋浴室等其他用房，以满足工作人员应急值守、日常巡查等工作要求。

6.2 设施装备

6.2.1 办公设备

应配备满足办公需求的办公配套设备和电子信息设备，包括但不限于办公桌椅、档案柜、电脑、电话、打印机、传真机、复印机、视频会议系统等。

6.2.2 执法装备

6.2.2.1 结合监管执法需求配备必要的执法装备，见《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》，包括但不限于移动执法终端、执法记录仪、快速检测设备、通信指挥设备、现场取证设备等。

6.2.2.2 县级市场监督管理机构配备的执法执勤车辆应向一线市场监管所倾斜，市场监管所至少有1辆执法执勤车，配备数量根据市场监管所编制及辖区实际情况确定，车辆统一喷涂专用标志。

6.2.3 服务和安全设施设备

应配备满足服务和安全需求的设施设备，包括电子显示屏、电视机、接待设备、电子监控系统等、消防安全控制系统等。

6.2.4 设备管理

6.2.4.1 应指定专人加强设施装备的管理和规范使用，及时进行更新、优化、升级。

6.2.4.2 鼓励使用新技术、新产品，保证工作设备的有效性和先进性，保证监管执法能力。

6.3 信息化建设

6.3.1 网络环境应具有互联网和业务专网，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。配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备。

6.3.2 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。

6.3.3 应配备统一的办公系统和业务系统，按照相关信息化规范开展工作。有条件的应设立视频会议系统。

6.3.4 工作人员应及时将涉及市场主体的行政许可、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。

6.3.5 至少配备1名信息管理员（可兼职），能熟练使用各类信息化系统，并配合各级部门做好信息化系统的日常管理、更新维护及故障处置等工作。

6.4 标识

6.4.1 市场监管所标识

6.4.1.1 市场监管所标识应根据建筑特征，办公要求和服务需求设置，主要包括外观形象标识、办公环境标识和设施装备标识。标识设置要求见《市场监督管理系统标识使用规范》。

6.4.1.2 外观形象标识包括必要标识和可选标识，必要标识包括形象标牌、单位挂牌、工作时间牌等；可选标识包括指示牌、防撞贴、户外指示牌等。市场监管所门头应悬挂形象标牌，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。

6.4.1.3 办公环境标识包括大厅背景墙、会议室背景墙、附壁导视牌等。市场监管所各功能区域应有明显标志，在适当位置放置清晰的办公区域平面图。

6.4.1.4 设施装备标识主要包括执法执勤车辆喷涂标识等。执法车辆使用统一的行政执法车辆喷涂样式，其他装备设施使用统一标志，设计及设置应符合相关标准要求。

6.4.2 人员着装标识

6.4.2.1 应加强制服和标志管理，配发领用服装要求见《综合行政执法制式服装和标志管理办法》。

6.4.2.2 市场监管所工作人员在执法时应穿着统一的制式服装，标识应佩戴齐全。

6.4.2.3 制服应按照规定配套穿着，不同制服不得混穿，制服与便服不得混穿。制服内着非制式服装时，不得外露。

6.4.2.4 辅助人员应结合实际统一着装。

7 管理要求

7.1 党建工作要求

7.1.1 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 有3名以上正式党员的所应成立党支部，不足3人的，按照地域相邻、便于管理的原则成立联合党支部。

7.1.3 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）》，建立全面从严治党责任清单，严格落实“三会一课”、谈心谈话、主题党日、组织生活会等各项组织生活制度。

7.1.4 坚持民主集中制原则，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。

7.1.5 可以成立党建工作指导站，配合地方党组织部门指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

7.1.6 各级市场监管部门党组织应关心、关爱党员干部，积极培树宣传先进典型，彰显榜样力量，激励担当作为。

7.2 业务要求

7.2.1 总体要求

7.2.1.1 市场监管所的具体工作任务，由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。

7.2.1.2 应制定市场监管所事权清单，明确市场监管所职能，并根据法律、法规、规章立改废释和工作实际动态调整事权清单。

7.2.1.3 应根据工作程序和工作要求，编制操作手册或业务指导书。

7.2.2 监管要求

7.2.2.1 创新监管方式，加强事中事后监管，建立健全以“双随机、一公开”监管和“互联网+监管”为基本手段、以重点监管为补充、以信用监管为基础的新型监管机制，推进线上线下一体化监管。宜探索推进智慧监管、综合监管、协同监管。

7.2.2.2 维护正常的市场秩序，对辖区内市场主体和市场经济活动进行日常监管。将食品安全工作作为首要职责，同时加强药品安全、特种设备安全、工业产品质量安全等重点领域的日常监管。

7.2.2.3 建立辖区监管对象台账，根据台账进行信用风险分类管理，针对不同信用风险类别的监管对象，采取差异化监管措施。

7.2.2.4 根据不同监管事项的内容和特点开展监督检查，并做好检查记录，及时处置检查结果。落实上级部门具体监管要求，在上级部门领导下开展专项整治活动。

7.2.3 执法要求

7.2.3.1 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。

7.2.3.2 应落实行政执法“三项制度”，即行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

7.2.3.3 应执行行政处罚裁量基准制度，规范行使行政处罚裁量权。

7.2.4 普法宣传要求

7.2.4.1 落实“谁执法谁普法”普法责任制，以宪法和市场监管法律、法规、规章为重点进行普法宣传。

7.2.4.2 推进传统媒介和新兴媒介融合宣传，推荐结合 3.15 消费者权益保护日、质量月、食品安全宣传周等主题宣传活动进行宣传。

7.2.4.3 应创新宣传方式，宜通过法制讲座、行政指导、典型案例发布等方式，广泛开展群众性普法宣传。

7.2.5 投诉举报处理要求

7.2.5.1 处理投诉举报的程序和时限见《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》的规定。

7.2.5.2 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。

7.2.5.3 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。

7.2.6 咨询服务工作

7.2.6.1 市场监管所工作人员实行首问负责制、一次性告知制、服务承诺制。

7.2.6.2 工作人员应仪表得体，举止端庄，谈吐文明，精神振作，姿态良好。接待群众时，应主动热情、细致规范、用语规范。

7.2.6.3 综合服务大厅（办事窗口）应提供业务指导以及相关政策、法规和信息的咨询服务，应公示承办业务的主要依据、办理程序以及所需材料目录等内容。

7.2.6.4 宜建立质量基础设施一站式服务窗口，将计量、标准、认证认可、检验检测、质量管理、知识产权、品牌培育、特种设备等技术服务与市场监管属地监管服务职能有机结合，解决企业质量发展需求。

7.3 内部管理

7.3.1 内部管理制度

7.3.1.1 市场监管所应按照县级市场监督管理机构的相关要求做好学习、会议、培训、考勤、安全、档案、资产、信访、应急等内部管理工作，建立健全并严格落实相关管理制度。包括但不限于：

- a) 政务公开制度；
- b) 档案管理制度；
- c) 学习培训制度；
- d) 突发事件应急处置制度；
- e) 信息上报制度；
- f) 舆情处置制度；
- g) 其他日常制度。

7.3.1.2 市场监管所应按县（区）市场监督管理部门要求制定工作计划，做到年度工作有计划、阶段工作有安排、专项工作有方案，并按计划开展工作、及时进行总结。

7.3.1.3 应熟悉上级制定的突发事件应急预案，按规定开展应急演练。遇突发事件，及时采取措施，并按规定及时上报。

7.3.1.4 应加强信息归集，准确统计辖区内相关业务数据，及时报送有关情况和相关统计报表。

7.3.2 政务公开管理

7.3.2.1 依法公开人员信息、监管职责、服务事项、办事程序、服务承诺等内容。

7.3.2.2 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、服务窗口等向社会公开行政执法基本信息、结果信息。

7.3.3 档案管理

7.3.3.1 应建立文书档案、业务档案和视听档案，对工作中形成的具有保存价值的文字、图表、视听材料等分类归档，专人集中保管，并逐步实行信息化管理。

7.3.3.2 档案保管实行科学分类、排列、编号，存放与索引相一致。不需要归档的材料，应按程序销毁，不得乱放乱扔。

7.3.3.3 档案管理人员应定期检查维护档案库房及设施设备，确保安全正常运转；定期清除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。库房内禁止吸烟，严禁存放易燃、易爆品，不得存放与档案保管、保护无关的物品。

7.3.3.4 应落实保密安全管理措施，对不同密级范围的档案采取相应的保管措施和借阅制度，保守工作秘密，不泄露当事人隐私。

8 监督与评价

8.1 监督考核

8.1.1 县级市场监督管理机构应建立行政行为日常监督检查制度，对市场监管所进行监督考核应采取定期检查与不定期检查相结合，实地检查与网上督查相结合，上级考评与群众评议相结合等方式进行。

8.1.2 县级市场监督管理机构应建立绩效考核制度，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，考评结果作为任职、奖励、晋升的重要依据。对所长的考核应按照有关规定征求乡镇（街道）党（工）委意见。

8.2 评价与改进

应建立健全监督整改工作机制，针对各类评价和监督考核结果进行综合分析，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，排除风险隐患，持续提高市场监管所行政与服务效能。

地方标准信息服务平台

参 考 文 献

- [1] 国家发展改革委, 住房和城乡建设部. 党政机关办公用房建设标准. 2014年11月24日
 - [2] 国家市场监督管理总局办公厅. 关于市场监管基层执法装备配备的指导意见. 2021年5月18日
 - [3] 国家市场监督管理总局办公厅. 市场监督管理系统标识使用规范. 2022年9月19日
 - [4] 中华人民共和国财政部. 综合行政执法制式服装和标志管理办法. 2020年12月9日
 - [5] 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. 2019年12月31日
 - [6] 国家市场监督管理总局. 市场监督管理行政处罚程序规定. 2022年9月29日
-

地方标准信息服务平台