

DB3205

苏 州 市 地 方 标 准

DB3205/T 1059—2023

基层综合行政执法机构运行规范

Specification for the operation of grass-roots intergrated
administrative law enforcement agencies

2023-02-06 发布

2023-02-13 实施

苏州市市场监督管理局 发布

目 次

前言..... II

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 工作职责..... 1

5 基本保障..... 2

 5.1 人员配备..... 2

 5.2 功能区..... 2

 5.3 标识标牌..... 2

 5.4 装备配置..... 2

 5.5 信息化建设..... 3

6 内部管理..... 3

 6.1 管理制度..... 3

 6.2 人员管理..... 3

 6.3 资产管理..... 4

 6.4 档案管理..... 4

7 权力运行..... 4

 7.1 权力来源..... 4

 7.2 权力公示..... 4

 7.3 运行监督..... 4

 7.4 运行原则..... 5

 7.5 投诉处理..... 5

 7.6 普法宣传..... 5

附录 A（资料性） 标识标牌..... 6

附录 B（资料性） 执法装备配备清单..... 12

附录 C（资料性） 服饰式样及标志示意图..... 14

参考文献..... 21

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。

本文件由中共苏州市委机构编制委员会办公室提出。

本文件由苏州市城市管理局归口。

本文件起草单位：昆山市千灯镇人民政府、常熟市琴川街道办事处、昆山市城市管理局、昆山市司法局、中共昆山市委机构编制委员会办公室、苏州市质量和标准化院、昆山市千灯镇综合行政执法局、常熟市琴川街道综合行政执法局。

本文件主要起草人：傅友雄、刘飞、陈强、嵇纲、王陈磊、陈琳、薛旻、姚舟斌、金欢。

本文件为首次发布。

基层综合行政执法机构运行规范

1 范围

本文件规定了基层综合行政执法机构的工作职责、基本保障、内部管理和权力运行。
本文件适用于基层综合行政执法机构的运行管理。

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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范
- GB/T 20269 信息安全技术 信息系统安全管理要求
- GB/T 20270 信息安全技术 网络基础安全技术要求
- GB/T 20271 信息安全技术 信息系统通用安全技术要求
- 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
- GB/T 23809.2 应急导向系统 设置原则与要求 第2部分：建筑物外
- GB 50016 建筑设计防火规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

基层综合行政执法机构 grass-roots intergrated administrative law enforcement agencies

在乡镇（街道）范围内，代表镇人民政府（街道办事处）行使法律法规规定的和经省人民政府批准赋予的行政处罚权，以及与行政处罚权相关的行政强制措施权的机构。

3.2

综合行政执法人员 intergrated administrative law enforcement personnel

综合行政执法机构中具有执法资格、直接承担综合行政执法任务的工作人员。

3.3

综合行政执法辅助人员 intergrated administrative law enforcement auxiliary personnel

综合行政执法机构依法招用，从事综合行政执法辅助性工作的人员。

4 工作职责

4.1 以镇人民政府（街道办事处）的名义，履行法律法规规定的和经省人民政府批准赋予的行政处罚权，以及与行政处罚权相关的行政强制措施权。

4.2 履行辖区内的综合行政执法的日常监督管理，协助做好行政复议及行政诉讼应诉工作。

4.3 履行基层治理事务中需综合行政执法机构配合完成的工作。

5 基本保障

5.1 人员配备

5.1.1 基层综合行政执法机构应建立组织架构，加强基层综合行政执法机构队伍建设。

5.1.2 根据工作需要设置负责人、执法人员等岗位。

5.1.3 应综合考虑辖区经济发展情况、工作任务，按规定配置综合行政执法人员和一定数量的综合行政执法辅助人员。

5.2 功能区

5.2.1 基层综合行政执法机构应具有相对独立的办公场所，功能区的划分应符合工作业务需求进行差异化设置，可设置以下功能区：

- 办事大厅；
- 办公室；
- 党建室；
- 案审室；
- 会议室；
- 问询室；
- 档案室；
- 装备室；
- 扣押物品仓库。

5.2.2 应设置供电、供水和控温设施，确保满足办公需求。

5.2.3 应配有消防设施，按照 GB 50016 的要求设置防火和灭火系统。

5.2.4 应配备紧急逃生通道、应急照明等设施设备，并符合 GB/T 23809.1、GB/T 23809.2 的相关要求。

5.3 标识标牌

5.3.1 应设置规范统一的标识标牌，体现基层综合行政执法机构视觉形象。标识标牌大小应与场所大小整体协调，示意图见附录 A。

5.3.2 各功能区应有明显的指示标识，适当位置放置区域平面图，标牌和标识需清晰明确、定位准确且有引导作用。

5.4 装备配置

5.4.1 应配备满足执法工作需求的办公设备和执法装备。

5.4.2 执法装备配备清单见附录 B，可分为：

- 交通类；
- 取证类；
- 通信类；
- 防护类；
- 其他类。

5.4.3 应指定专人或委托专业的机构负责设施的维护，落实装备使用和维护的管理机制，定期做好设备的维护和保养，确保正常运作。

5.5 信息化建设

5.5.1 应运用数字化技术，建立满足办案和执法要求的信息管理平台，并完善配套设施。

5.5.2 信息和网络安全应符合 GB/T 20269、GB/T 20270、GB/T 20271 的要求。

5.5.3 应规范操作，定期做好网络和设施设备维护工作，落实信息安全和保密机制。

6 内部管理

6.1 管理制度

6.1.1 基层综合行政执法机构应做好内部管理工作，健全相关管理制度，加强制度保障，包括但不限于：

- 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；
- 证据收集与运用管理制度；
- 行政执法评议考核制度；
- 行政执法与刑事司法衔接工作制度；
- 执法协调协作和案件移送工作制度；
- 党风廉政建设制度；
- 学习培训制度；
- 档案管理制度；
- 装备管理制度；
- 突发事件应急管理制度；
- 保密制度；
- 其他日常制度。

6.1.2 落实内部管理制度，坚持党建引领，将党建与业务工作深度融合。

6.2 人员管理

6.2.1 执法资格

6.2.1.1 综合行政执法人员应参加统一的行政执法资格考试，考试合格后取得全国统一颁发的行政执法证件，方可上岗。

6.2.1.2 综合行政执法辅助人员应经过基层综合行政执法机构组织的岗前培训，考核合格后方可从事辅助性事务。

6.2.2 执法礼仪

6.2.2.1 综合行政执法人员应穿戴统一服装和标志，注重仪容仪表，服饰式样及标志见附录 C；综合行政执法辅助人员可参照执行，胸号等标志式样应明确区分。

注：服饰和标志的颜色应按照《江苏省综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》的要求执行。

6.2.2.2 综合行政执法人员和综合行政执法辅助人员在工作中应严格遵守工作纪律，严格规范公正文明执法，语言表达通俗易懂、清晰得体。

6.2.3 教育培训

6.2.3.1 应制定以提高综合行政执法人员法律素养和法治思维为重点，与综合行政执法日常工作相结合的教育培训计划，并按计划组织实施。

6.2.3.2 教育培训应与综合行政执法日常工作相结合，做到按需施教，讲求实效。教育培训应有针对性和适用性。

6.2.4 人员考核

6.2.4.1 应根据上级相关规定，结合实际，建立人员考核评价体系。

6.2.4.2 考核内容应包括但不限于理论素养、业务实操、作风效能、争先创优等方面。

6.2.4.3 考核可采取书面考试或实务操作等方式实施，并与其他考核评议活动结合。

6.3 资产管理

6.3.1 应对自有资产的权属进行界定，做好账务处理，所有资产登记在册。

6.3.2 应建立扣押物品出入库管理规定，依据案件处理结果进行出入库操作。

6.3.3 推进资产管理的数字化运用，提升管理效率。

6.4 档案管理

6.4.1 应建立档案管理制度，配备档案管理人员和相应的设施，对档案的保管、收集、整理和归档工作进行管理。

6.4.2 档案应分区管理，根据实际情况可建立独立的案卷档案管理室。

6.4.3 档案信息的公开、利用和查询中涉及国家秘密、个人隐私和商业秘密的，应严格执行法律法规的保密要求。

6.4.4 电子档案的归档和整理应按照 GB/T 18894 的要求执行。

6.4.5 应做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉等工作，定期对存放环境、设备进行检查更新。

6.4.6 应按照档案相关法律法规规定，明确档案分类方式和保管期限，定期对纸质、电子等各类载体档案进行归档，确保收集齐全、整理规范和安全保管。

7 权力运行

7.1 权力来源

经省批准，县级市（区）人民政府部门交由乡镇人民政府、街道办事处行使的处罚权，以及行政处罚权相关的行政强制措施权。

7.2 权力公示

应梳理并公示综合行政执法权力事项清单和责任清单，明确由基层综合行政执法机构代表镇（街道）行使的行政权力事项。

7.3 运行监督

基层综合行政执法机构接受县级市（区）综合行政执法工作业务指导牵头部门的业务管理、指导规范和监督督导，以及赋权部门对赋权事项的业务指导、培训和监督。

7.4 运行原则

7.4.1 强化责任意识，规范执法巡查工作。

7.4.2 规范执法程序，全面推行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

7.4.3 落实基层综合行政执法联席会议制度和重大事项汇报制度，基层综合行政执法机构日常工作中的重大复杂疑难问题提交联席会议研究会办。

7.4.4 创新执法方式，优化执法手段，合理配备执法力量，推进跨区域、跨部门联动执法，实现执法全过程信息共享。

7.5 投诉处理

7.5.1 应提供案件办理的咨询服务和信访接待服务，为申请人提供指导。

7.5.2 拓宽监督渠道，主动接受群众监督，解决群众合理合法诉求。渠道包括但不限于：

- 意见箱；
- 投诉电话；
- 数字政务平台；
- 电子邮箱；
- 信函邮寄。

7.5.3 应确保渠道公开畅通，做好信息登记，并及时受理和反馈结果。

7.6 普法宣传

7.6.1 推进执法与普法深度融合，以执法带动普法，以普法促进执法。

7.6.2 坚持教育和处罚相结合的执法理念。

附录 A
(资料性)
标识标牌

A.1 形象标牌 (门头)

形象标牌（门头）示意图见图A.1。

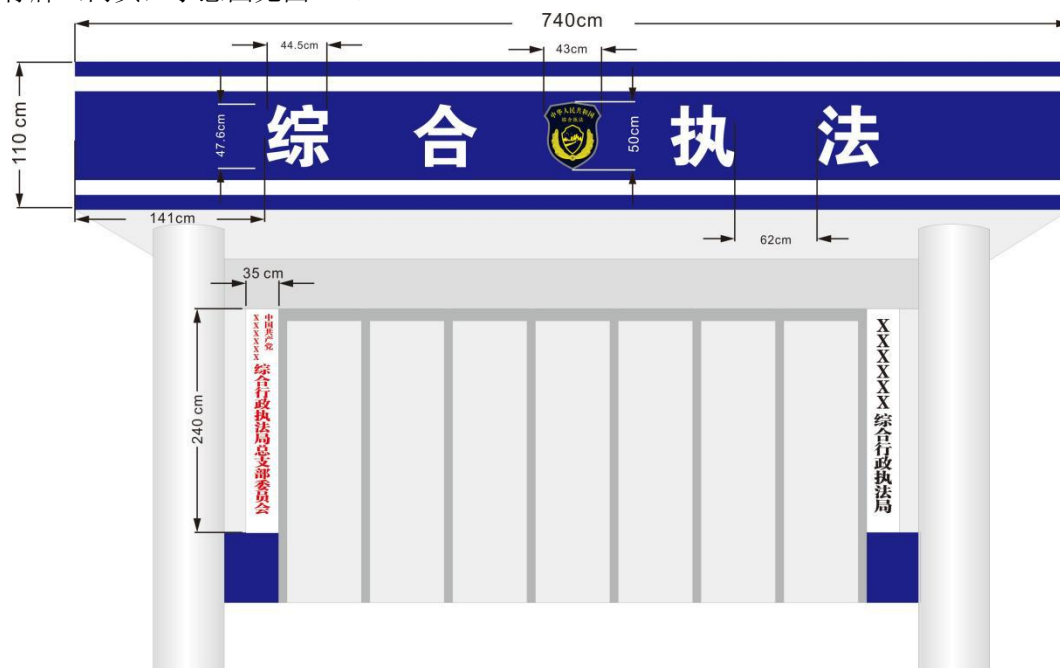


图 A.1 形象标牌 (门头)

A.2 办事大厅背景墙

办事大厅背景墙示意图见图A.2。







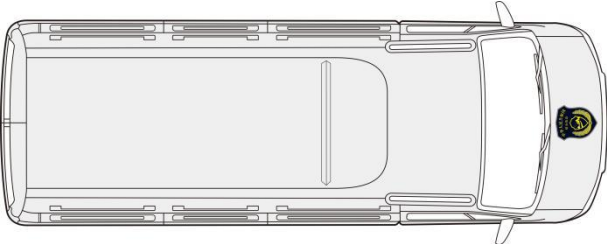
图 A.2 办事大厅背景墙

A.3 执法车辆

A.3.1 车身颜色为白色。


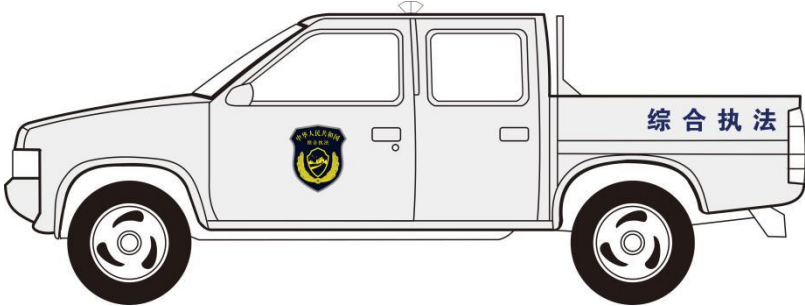

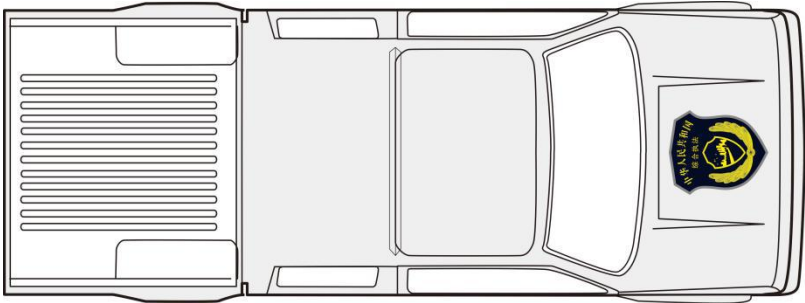
A.3.2 依维柯喷涂示意图见表A.1。

表 A.1 依维柯喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	
2	车尾	
3	车身（左）	
4	车身（右）	
5	车顶	

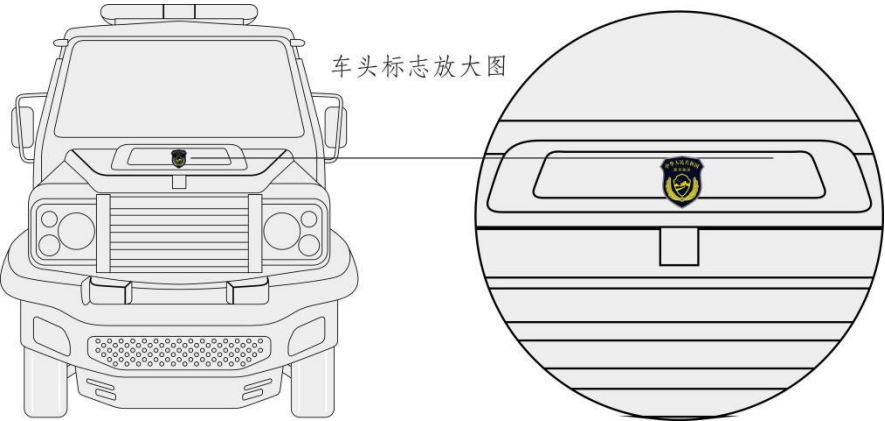
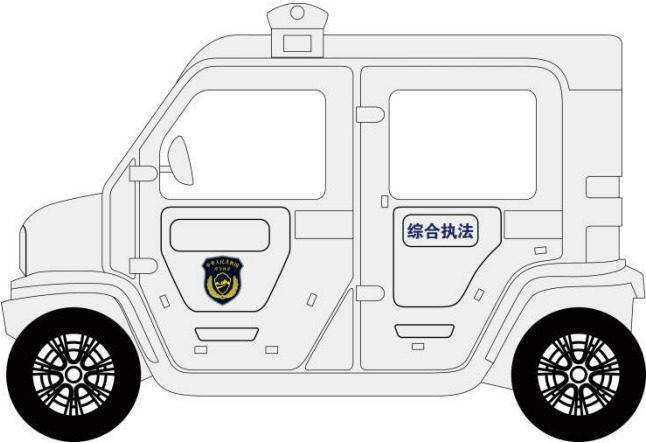
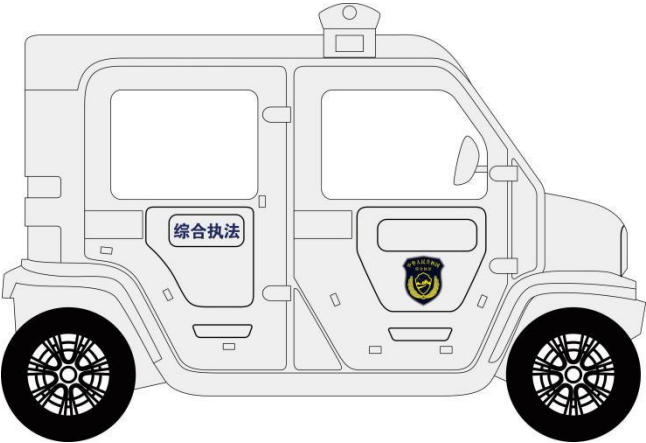
A.3.3 皮卡喷涂示意图见表A.2。

表 A.2 皮卡喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	
2	车身（左）	
3	车身（右）	
4	车顶	

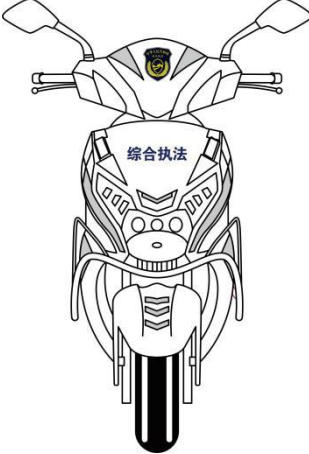
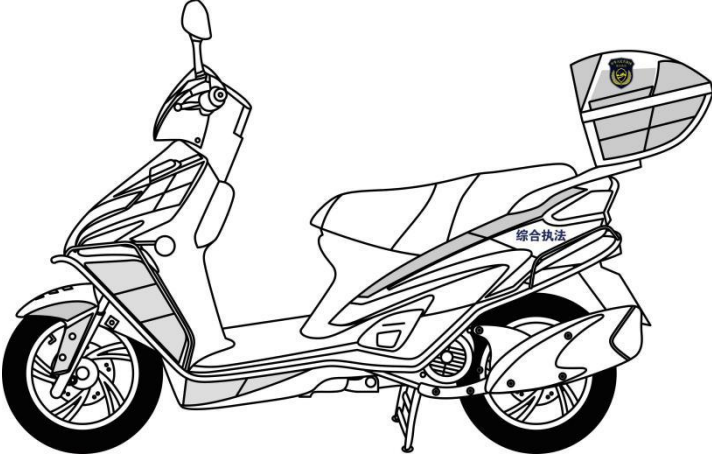
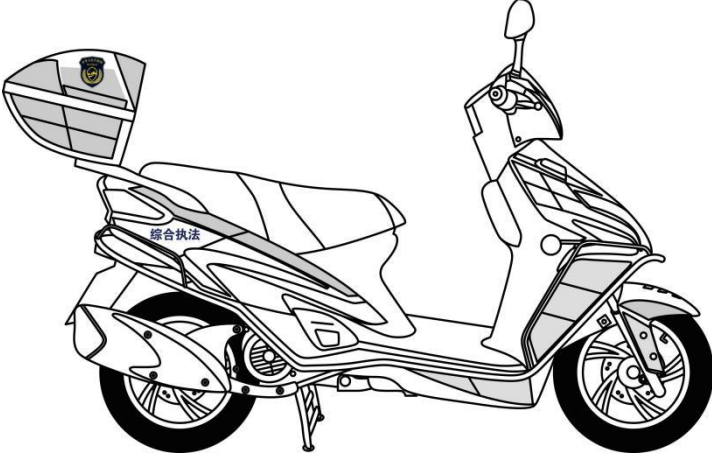
A. 3.4 四轮电动车喷涂示意图见表A. 3。

表 A. 3 四轮电动车喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	 <p>车头标志放大图</p>
2	车身（左）	
3	车身（右）	

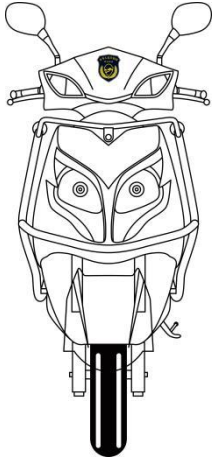
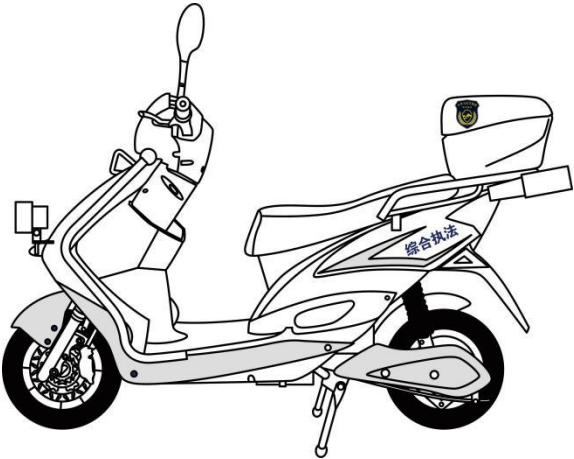

A. 3. 5 摩托车喷涂示意图见表A. 4。

表 A. 4 二轮摩托车喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	
2	车身（左）	
3	车身（右）	

A. 3. 6 二轮电动车喷涂示意图见表A. 5。

表 A. 5 二轮电动车喷涂示意图列表

序号	部位	示意图
1	车头	
2	车身（左）	
3	车身（右）	

附 录 B
(资料性)
执法装备配备清单

执法装备配备清单见表B. 1。

表 B. 1 执法装备配备清单

序号	类别	名称	备注
1	交通类	行政执法车	必配
2		行车记录仪	
3		车载卫星定位系统	
4		车载指示灯	
5		车载照明器材	
6		电瓶车	
7		执法记录仪	
8		15座以上运兵车	
9		自行车	选配
10		四轮制式电动执法车	
11		船艇	
12		车载净化器	
13	取证类	执法音视频采集站	必配
14		车载取证设备	
15		执法手持终端	
16		应急电源	
17		皮尺	
18		执法通PDA	
19		便携式蓝牙打印机	
20		A4便携式打印机	
21		红外夜视仪	选配
22		移动扩音系统	
23		数码照相机	
24		数码录音笔	
25		无人机	
26		气体检测仪	
27		测距仪	
28		测声仪	
29		核辐射测量仪器	

表 B.1 执法装备配备清单（续）

序号	类别	名称	备注
30	通信类	内部视频监控系统	必配
31		手持式对讲机	
32		数字集群终端车载台	选配
33		外部监控指挥系统	
34		录音电话	
35	防护类	防刺服	必配
36		防割手套	
37		强光手电	
38		头盔（半盔）	
39		肩闪灯	
40		警戒带	
41		执法文书包	
42		头盔（3/4 盔、全盔）	选配
43		防暴盾牌	
44		防尘毒口罩	
45		护目镜	
46		防噪音耳罩	
47		防滑靴	
48	其他类	移动执法装备箱	必配
49		急救箱（包）	选配
50		交通指挥棒	
51		单员装备柜	
52		执法装备柜	
53		应急照明灯	
54		防霾口罩	
55		工作手套	
56		加力钳	
57		防护眼镜	
58		灭火器	
59		打气筒	
60		路锥	
61		机修工具套装	
62		视频会议系统设备	
注：装备配备应与行使权力相匹配。			

附 录 C
(资料性)
服饰式样及标志示意图

C.1 帽类

帽类式样示意图见表C.1。

表 C.1 帽类式样示意图列表

序号	类型	示意图
1	大檐帽	
2	卷檐帽	
3	大檐凉帽	
4	卷檐凉帽	
5	布面栽绒防寒帽	




C.2 服装

服装式样示意图见表C.2。

表 C.2 服装式样示意图列表

序号	类型	示意图
1	常服	
2	执勤服	

表 C.2 服装式样示意图列表（续）

序号	类型	示意图
3	夏装（长袖）	
4	夏装（短袖）	
5	防寒服（短款）	

C.3 鞋类

鞋类式样示意图见表C.3。

表 C.3 鞋类式样示意图列表

序号	类型	示意图	
1	单皮鞋	男	
2		女	
3	皮凉鞋	男	
4		女	
5	棉皮鞋	男	
6		女	

C.4 标志

C.4.1 帽徽

帽徽标志示意图见图C.1。



图 C.1 帽徽标志示意图

C.4.2 臂章

臂章标志示意图见图C.2。



图 C.2 臂章标志示意图

C.4.3 肩章

肩章标志示意图见图C.3。



硬肩章、软肩章、套式肩章

图 C.3 肩章标志示意图

C.4.4 胸徽

硬胸徽、软胸徽标志示意图见图C.4。



图 C.4 胸徽标志示意图

C.4.5 胸号

C.4.5.1 硬胸号、软胸号标志示意图见图C.5。



图 C.5 硬胸号、软胸号标志示意图

C.4.5.2 胸号号码共 11 位，第 1、2 位代表省，3、4 位代表市，5、6 位代表县，7、8 位代表执法领域，9、10、11 位代表执法部门人员编号，胸号示例仅供参考，实际以《中华人民共和国行政执法证》为准。

C.4.6 领带

领带式样示意图见图C.6。



图 C.6 领带式样示意图

C.4.7 腰带扣

腰带扣标志示意图见图C.7。



图 C.7 腰带扣标志示意图

C.4.8 标志扣

标志扣示意图见图C.8。

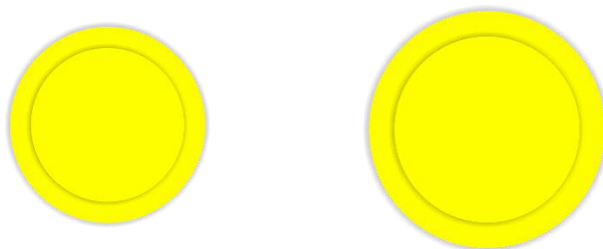


图 C.8 标志扣示意图

参 考 文 献

- [1] 江苏省司法厅 江苏省财政厅关于印发《江苏省综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》的通知（苏司通〔2021〕15号）
-