

基层市场监督管理分局工作规范 第 1 部分：场所建设及管理

Specification of market supervision administration station——
Part 1: Construction and management of service site

2023 - 12 - 07 发布

2023 - 12 - 15 实施

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 总体要求 1

5 选址和设计 1

6 用房 2

7 标识标志 3

8 设施设备及用品 4

9 场所管理 4

附录 A（规范性） 用房设置 6

附录 B（规范性） 设施设备及用品配置 8

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。

本文件是DB3208/T 191《基层市场监督管理分局工作规范》的第1部分。DB3208/T 191已经发布了以下部分：

——第1部分：场所建设及管理。

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。

本文件由淮安市淮阴区市场监督管理局提出。

本文件由淮安市市场监督管理局归口。

本文件起草单位：淮安市淮阴区市场监督管理局、江苏省质量和标准化研究院、淮安市金湖县市场监督管理局、淮安市涟水县市场监督管理局。

本文件主要起草人：肖凡、顾宏强、姜峰、朱峰、王艳、张书。

基层市场监督管理分局工作规范 第1部分：场所建设及管理

1 范围

本文件规定了基层市场监督管理分局（以下简称“基层市场监管分局”）建设的总体要求、选址和设计、用房、标识标志、设施设备及用品、场所管理。

本文件适用于县（市、区）市场监督管理局下属基层分局的场所建设及管理。

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 2894 安全标志及其使用导则
GB/T 10001.1 公用信息图形符号 第1部分：通用符号
GB 13495 消防安全标志
GB/T 15566.1 公共信息导向系统 设置原则及要求 第1部分：总则
GB 15630 消防安全标志设置要求
GB 50016 建筑设计防火规范
GB 50222 建筑内部装修设计防火规范
GB 55019 建筑与市政工程无障碍通用规范
建标 169 党政机关办公用房建设标准

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 总体要求

- 4.1 建设应符合城乡规划、建筑安全、采光、防火、防震、节能和环保等要求。
- 4.2 场所应满足日常办公、监督执法、服务经营主体和群众的要求。
- 4.3 应具备独立或相对独立的工作场所。
- 4.4 场所布置应庄重、整洁、简约。

5 选址和设计

- 5.1 宜选择在工程地质条件稳定、不受洪涝灾害威胁、通风及采光良好的地段。
- 5.2 宜选择地理位置明显、交通便利、公共设施完善、便于服务对象办事的地点。
- 5.3 建筑主色调宜为白色、金色、藏青色为主的色彩体系，同一区域内应色调协调。

- 5.4 建筑主要出入口至机动车道路之间应留有满足安全疏散需求的缓冲空间，应确保防火间距、消防车道、消防车登高操作场地完备，符合 GB 50016 的要求。
- 5.5 建筑主要出入口、门厅、楼梯、坡道、电梯、卫生间等应符合 GB 55019 中的无障碍设计要求。
- 5.6 建筑设计宜与室内装修设计协调，装修标准应符合建标 169 有关规定，建筑内部装修防火设计、室内装修材料的选择应符合 GB 50222 的要求。
- 5.7 办公用房应预留满足办公需求的电话线、网线接口。
- 5.8 会议室应预留远程视频会议的数据线接口、投影仪接口。
- 5.9 问询室、调解室应预留视频线接口。
- 5.10 选址地或附近宜配有满足需求的机动车和非机动车停车场地，非机动车停车场地应设置集中充电装置。
- 5.11 应设置宣传区域，用于开展党建品牌和市场监管文化等宣传。

6 用房

- 6.1 应设置办公用房、业务用房和其他用房，各功能用房配置要求及用途见附录 A。
- 6.2 办公用房的使用应符合建标 169 和地方相关政策要求。办公用房主要包括以下几类：
 - 办公室；
 - 服务用房；
 - 设备用房；
 - 附属用房。
- 6.3 业务用房面积应根据基层市场监管分局核定的编制人数与辖区经营主体、人口、经济发展状况等因素合理分配空间。业务用房主要包括以下几类：
 - 综合服务大厅；
 - 执法问询室；
 - 执法装备库；
 - 调解室；
 - 罚没物品库；
 - 党建活动室；
 - 快速检测室；
 - 更衣室；
 - 其他业务用房。
- 6.4 其他用房主要包括以下几类：
 - 临时休息室；
 - 淋浴室；
 - 活动室等。
- 6.5 综合服务大厅按功能应划分总服务台、窗口服务区、便民服务区、智能服务区等区域，根据实际需要可增设后台工作区，各功能区域设置及要求见表 1。

表1 综合服务大厅区域设置及要求

区域类型	是否必须配置	要求
总服务台	<input type="checkbox"/>	宜满足提供政策咨询、业务办理引导、投诉处理、失物认领等服务的需要

表 1 综合服务大厅区域设置及要求（续）

区域类型	是否必须配置	要求
窗口服务区	□	应设置窗口接待区和窗口等待区，窗口接待柜台应满足工作人员直接与服务对象沟通交流的需要；窗口等待区宜就近设置在接待区旁边，便于服务对象快速到达办事窗口 应在醒目位置公开服务事项、办理流程、服务承诺、收费标准以及工作人员岗位职责 宜设置 1 个机动服务窗口和 1 个低位服务窗口
便民服务区	□	应设置等待、休息区域，满足开展便民服务、摆放便民用品、开展市场监管法律政策宣传等需要
智能服务区	□	宜具备自助取号、自助业务办理、信息发布、业务办理进度查询、即时打印等自助服务功能
后台工作区	△	宜相对集中，满足对窗口服务业务支持、存放短期工作资料等需要 根据需要设置接待室，接待室宜具备会议研讨、观看影像等功能
注：□为应设置，△为宜设置。		

6.6 依据力求节约、讲究效益的原则，可结合实际工作增设其他功能用房或对有关功能用房适当归并。

7 标识标志

7.1 基本要求

7.1.1 标识标志应规范、统一，视觉效果鲜明，凸显市场监管特色。

7.1.2 标识标志设置应准确无误，具有一致性、连续性和显著性。

7.1.3 标识标志应清晰、无污迹、无脱落、无褪色。

7.2 外观形象标识

7.2.1 外观形象标识包括必要标识和可选标识。

7.2.2 必要标识包括形象标牌（门头）、单位挂牌、工作时间牌、信息铭牌等。应在门头悬挂形象标牌，在入口处立体墙面悬挂印有基层市场监管分局规范全程的牌匾，使用统一的工作时间牌、信息铭牌等。

7.2.3 可选标识包括指示牌、防撞贴、标识贴、户外指示牌、电子屏（跑马屏）等。

7.2.4 外观形象标识的信息要素、标识尺寸、字体样式、大小、颜色等内容见《市场监督管理系统标识使用规范》。

7.3 办公环境标识

7.3.1 大厅背景墙、会议室背景墙、附壁导视牌等应使用带有“市场监督管理”中英文字样的统一标识，详细信息要素、尺寸大小见《市场监督管理系统标识使用规范》。

7.3.2 综合服务大厅服务窗口标识设置要求如下：

- 服务窗口正上方应采用电子屏幕等方式显示窗口编号、主要业务、当前办理顺序等；
- 窗口接待柜台应摆放服务工作牌，标明窗口工作人员照片、姓名和工号；
- 窗口接待柜台应摆放暂时离开牌，满足工作人员短时间离开柜台的需要。

7.3.3 办公室门口应设置人员去向牌,标明工作人员照片、姓名、职务、去向信息,去向信息包括“在岗”“开会”“外出”“出差”“休假”等类别。

7.3.4 会议室、问询室、调解室等功能用房应标明门牌号、功能用房信息,设置使用状态牌。

7.3.5 宜在适当位置设立区域办公平面图,在每层电梯口或楼梯口设置楼层索引牌,标明楼层房间信息,方便服务对象识别。

7.4 设备标识

7.4.1 各类设备应有标识牌,标明设备名称、编号、科室、管理责任人。

7.4.2 执法执勤车辆应使用规范的徽章、图形和文字喷涂标识,具体喷涂样式应符合以下要求:

- a) 车体徽章、车体图形、文字样式及比例关系见《市场监督管理系统标识使用规范》;
- b) 公配轿车、皮卡车、SUV、面包车、中型客车、电瓶车、自行车等不同车型的喷涂样式见《市场监督管理系统标识使用规范》;
- c) 根据车型不同,车体徽章、车体图形、文字标识等喷涂样式可按比例缩放。

7.5 相关用品标识

名片、信纸、信封、资料袋、笔记本、胸牌、桌牌等用品应带有“市场监督管理”中英文字样,制作材质、尺寸、字体颜色及大小见《市场监督管理系统标识使用规范》。

7.6 公共信息标识

7.6.1 导向标志设置应符合 GB/T 15566.1 的要求,标志样式应符合 GB/T 10001.1 的要求。

7.6.2 消防安全标志设置应符合 GB 15630 的要求,消防安全标志样式应符合 GB 13495 的要求。

7.6.3 安全标志及其使用应符合 GB 2894 的要求,服务大厅入口应有明显的禁烟标志。

8 设施设备及用品

设施设备及用品按功能分为办公、执法、安全及控制、便民服务、党建设施设备及用品,具体配备内容及数量见附录 B。

9 场所管理要求

9.1 桌椅

同一区域内办公桌、椅的规格、颜色应一致,表面整洁。

9.2 柜台、抽屉、储物格

同一区域内柜台、抽屉、储物格内物品应分类放置、摆放整洁有序,内部分类标志清楚,外部颜色、规格统一。

9.3 电脑

9.3.1 综合服务大厅电脑显示屏尺寸应一致。

9.3.2 综合服务大厅电脑桌面背景应一致,凸显市场监管特点,桌面图标大小统一,不应出现与工作无关的图标。

9.4 便民用品

9.4.1 便民用品应摆放位置固定，整齐有序。

9.4.2 易耗用品应及时更新、补充，确保可用。

9.5 绿植

9.5.1 植物摆放应位置固定，定位清楚。

9.5.2 盆内应无杂物，盆壁无污垢，水养植物水质良好。

9.5.3 叶片应无浮泥、尘土，无枯枝散叶现象。

9.6 保洁用品

9.6.1 扫把、簸箕、拖把、抹布等清洁工具应存放固定区域，宜摆放在视线不可见的位置。

9.6.2 同一区域内垃圾桶放置位置应统一，桶内垃圾不宜超过容量的四分之三。

9.7 私人物品

综合服务大厅中私人物品摆放应符合以下要求：

- a) 座椅上的坐垫、靠垫颜色与座椅颜色相近，不放置色差大的坐垫、靠垫；
- b) 非规范着装、饰物等宜摆放于私人物品柜内，不搭放在椅背上；
- c) 水壶、水杯等定点放置。

9.8 遗失物品

遗失物品应分类、定位寄放于总服务台失物认领处。

附 录 A
(规范性)
用房设置

用房设置见表A.1。

表 A.1 用房设置

序号	类别	功能用房	名称	设置要求	用途
1	办公用房	办公室	工作人员办公室	根据分局内工作人员数量确定	用于工作人员的日常办公
		服务用房	会议室	宜配置至少2间	用于日常会议、培训等
2			值班室、档案室、文印室、通信网络机房、机要保密室等	宜设置专用值班室；档案室、文印室宜单独设置；机要保密室及其他服务用房按需设置	值班室用于节假日值班；档案室、文印室用于存放档案、文印等
3			开水间、卫生间	宜配置男、女及第三卫生间	—
4		设备用房	变配电室、空调机房等	—	用于变电、采暖、通信等设备控制
5		附属用房	食堂、警卫用房、停车库或停车场、人防设施等	—	用于办公工作支撑和保障
6	业务用房	综合服务大厅	—	—	用于办理注册登记、受理咨询等
7		执法问询室	—	宜配置专用执法问询室	用于执法办案询问调查
8		执法装备库	—	宜配置至少1间	用于保管、存放执法装备
9		调解室	—	宜配置至少1间	用于受理和处理消费者投诉等
10		罚没物品库	—	宜配置至少1间	用于保管、存放罚没物品
11		党建活动室	—	宜配置至少1间	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

表 A.1 用房设置（续）

序号	类别	功能用房	名称	设置要求	用途
12		快速检测室	—	按需求选配	用于快速检测食品、食用农产品、工业产品等
13		更衣室	—	按需求选配	用于更换执法服装、佩戴执法标志
14		其他业务用房	—	按需求选配	用于满足其他业务工作需要
15	其他用房	临时休息室	—	按需求选配	用于解决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
16		沐浴室	—	按需求选配	用于工作人员日常巡逻、住宿洗浴等
17		活动室	—	按需求选配	用于工作人员开展文体活动
注：配置要求中含“专用”字样的，宜单独设置。					

附 录 B
(规范性)
设施设备及用品配置

B.1 办公设备及用品

办公设备及用品见表B.1。

表 B.1 办公设备及用品

序号	类别	名称	配置数量
1	办公配套设备及用品	办公桌	每人1张
2		办公椅	每人1把
3		会议桌	每间会议室1张
4		会议椅	根据会议室规模配置
5		更衣柜	每人1个
6		保险柜	每分局1个
7		茶几柜	每间办公室、会议室各1个
8		桌牌	每人1个
9		档案柜	按需求选配
10		文件柜	按需求选配
11	电子信息设备	计算机	每人1台。问询室、综合服务大厅可根据需求选配双屏显示器
12		视频会议系统	每分局1套
13		小型打印机	每组至少1台
14		彩色打印机	每分局至少1台
15		执照许可证专用打印机	每分局至少1台
16		传真机	每分局至少1台
17		打印复印一体机	每分局至少1台
18		扫描仪	每组1台
19		电话机	每人1部
20		高拍仪	按需求选配
21		服务满意度评价器	按需求选配
22		叫号终端	按需求选配
注：本表内的“每组”按2-3人计算，具体人数可由基层市监分局结合实际确定。			

B.2 执法装备

执法装备见表B.2。

表 B.2 执法装备

序号	类别	名称	配置数量
1	交通装备	执法执勤机动车（汽车、摩托车）	每分局至少1辆
2		电动自行车	按需求选配
3		自行车	按需求选配
4	基础装备	制式服装	按照《综合行政管理标识规范和标志管理办法》配发
5		对讲机	每人1台或每车1台
6		手持执法终端（手机）	每人1台
7		执法记录仪	每人1台
8		笔记本电脑或平板电脑	每组1台
9		便携式打印机	每组1台
10		照相机	每组1台
11		摄像机	每组1台
12		录音笔	每组1支
13	取证装备	便携式扫描仪	按需求选配
14		便携式复印机	按需求选配
15		光盘刻录机	按需求选配
16		存储设备（超过100TB的云盘或服务器）	按需求选配
17		红外测温仪	按需求选配
18	快速检测装备	食品安全快速检验箱	按需求选配
19		药品快速检验箱	按需求选配
20		电子天平/电子秤	按需求选配
21		ATP测量仪	按需求选配
22		可燃气体检测仪	按需求选配
23		有毒有害气体检测仪	按需求选配
24		便携式冷藏箱	按需求选配
25		现场快速检测盒、检测卡、试剂、试纸	按需求选配
26	应急处置（防护）装备	防护套装（防尘毒口罩、防毒面罩、防护服装、护目镜、绝缘鞋、带灯安全帽、反光背心、防护手套等）	按需求选配

表 B.2 执法装备（续）

序号	类别	名称	配置数量
27		强光手电（普通型、防爆型）	按需求选配
28		消毒设备及用品	按需求选配
29		应急包	按需求选配
30		警戒带及其标志	按需求选配
31	其他装备	便携式扩音器	每分局至少1台
32		冷藏柜	满足罚没物资存放需求
33		装备柜	满足执法装备配备需求
注1：本表内的执法装备只配备于基层市监分局内从事执法的工作人员；			
注2：本表内的“每组”按2-3人计算，具体人数可由基层市监分局结合实际确定。			

B.3 安全及控制系统

安全及控制系统见表B.3。

表 B.3 安全及控制系统

序号	类别	名称	配置数量
1	安全设备	消防安全控制系统	按需求选配
2	监控系统	视频监控系统	问询室、调解室、综合服务大厅各配置1套，其他按需求选配
3	网络系统	有线局域网络	按需求选配
4		无线局域网络	按需求选配
5	冷暖系统	采暖制冷系统	按需求选配
6	通风系统	新风系统	按需求选配

B.4 便民服务设备及用品

便民服务设备及用品见表B.4。

表 B.4 便民服务设施设备及用品

序号	类别	名称	配置要求
1	宣传	电子显示屏	每分局至少设置1块用于宣传
2		电视机	按需求选配
3		投影仪	按需求选配

表 B.4 便民服务设施设备及用品（续）

序号	类别	名称	配置要求
4		宣传架	按需求选配
5	政务公开	政务公开栏	每分局1个
6	接待	窗口接待柜台	按需求选配
7		窗口等候区座椅	按需求选配
8	便民	无障碍设施	按需求选配
9		公共卫生间	按需求选配
10		饮水机	按需求选配
11		轮椅	按需求选配
12		拐杖	按需求选配
13		医药箱	按需求选配
14		一次性纸杯	按需求选配
15		一次性纸巾、湿纸巾	按需求选配
16		便民充电器	按需求选配
17		老花镜	按需求选配
18		订书机	按需求选配
19		签字笔	按需求选配
20		计算器	按需求选配
21		燕尾夹	按需求选配
22		印泥	按需求选配
23		自助打印复印设备	按需求选配

B.5 党建用品

党建用品见B.5。

表 B.5 党建用品

序号	类别	名称	配置数量
1	党员宣誓	党旗	每分局1面
2		入党誓词图	每分局1幅
3		党的纪律图	每分局1幅
4		“三会一课”制度图	每分局1幅
5		党员权利和义务图	每分局1幅
6	党员荣誉	荣誉墙	每分局1面
7	党务公开	党务公开栏	每分局1个

参 考 文 献

- [1] 关于加强市场监督管理所标准化规范化建设的指导意见. 市场监管总局. 国市监人发〔2022〕44号
- [2] 关于印发市场监督管理所建设规范（暂行）的通知. 市场监管总局. 国市监人发〔2022〕45号
- [3] 关于印发市场监督管理系统标识使用规范的通知. 市场监管总局. 市监科财发〔2022〕86号
- [4] 市场监督管理所等级评定管理办法（试行）. 市场监管总局. 国市监人发〔2023〕18号
- [5] 关于加强基层市场监管分局标准化规范化建设的实施意见. 江苏省市场监管局. 苏市监人〔2022〕257号
- [6] 关于印发全省基层市场监管分局标准化规范化建设任务清单的通知. 江苏省市场监管局. 苏市监人函〔2022〕375号
-