

### 基层市场监督管理分局工作规范 第 2 部分：队伍建设

Specification of market supervision administration station——  
Part 2: Team construction

2024 - 01 - 17 发布

2024 - 02 - 17 实施

淮安市市场监督管理局 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 总体要求 ..... 1

5 人员配备 ..... 1

6 形象礼仪 ..... 2

7 工作管理 ..... 2

8 教育培训 ..... 3

9 党建管理 ..... 4

10 激励考核 ..... 4

参考文献 ..... 6

## 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2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；
- 第2部分：队伍建设；
- 第3部分：业务规范。

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、淮阴师范学院、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。

本文件主要起草人：林华东、谢雨、肖凡、顾宏强、朱峰、王维、张书。

## 基层市场监督管理分局工作规范 第2部分：队伍建设

### 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”）队伍建设的总体要求、人员配备、形象礼仪、工作管理、教育培训、党建管理及激励考核的要求。

本文件适用于县（市、区）、乡（镇、街道）市场监督管理分局的队伍建设。

### 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 总体要求

- 4.1 人员队伍应政治过硬、业务精湛、公正严明、人民满意。
- 4.2 领导人员应政治坚定、坚强有力、结构合理、业绩突出。
- 4.3 应制定聘用制度、绩效考核制度等人事管理制度。

### 5 人员配备

- 5.1 应根据辖区经济发展情况、市场主体数量、常住人口数量、监管执法任务等因素进行人员配备，不应少于本辖区常住人口数的万分之三，不宜少于5名。
- 5.2 设局长1名，全面负责基层市场监管分局的建设和管理工作。局长应具有大学专科以上文化程度、3年以上市场监管相关工作经验和相应行政执法证件。
- 5.3 设副局长若干名，协助局长开展日常工作。
- 5.4 应根据工作需要设立综合事务、登记注册、日常监管、执法办案、消费维权等基本工作岗位，并根据实际情况设立其他工作岗位。各岗位应衔接配合，可一岗多人或一人多岗。
- 5.5 人员结构合理：
  - 35岁以下人员占比不宜低于30%，35-50岁人员占比宜为40%，50岁以上人员占比不宜超过30%；
  - 本科及以上学历人员不低于60%；
  - 具有法学、食品、药品、工业产品、特种设备等工作经历或专业背景的工作人员占在编人员比例不少于30%；
  - 2年内新录用以外的公务员行政执法证件和相关资格证件持有率100%；
  - 承担特种设备安全监管职责的基层市场监管分局至少有2名人员持有B类安全监察员证。
- 5.6 根据工作需要，经主管部门批准，可配备一定数量的辅助人员。

## 6 形象礼仪

### 6.1 仪容仪表

- 6.1.1 行政执法人员应遵守综合行政执法着装相关规定规范着装，其他人员根据实际需要统一着装。行政执法时应制服整洁统一，仪容端庄。
- 6.1.2 工作人员应按规定配套穿着，不同制服不混穿，制服与便服不混穿，制服内非制服不外露。
- 6.1.3 工作人员应按规定佩戴帽徽、肩章、臂章、胸号、胸徽等标志，不同标志不混戴，不佩戴无关标志、物品。不歪戴檐帽，不系扎围巾，不披衣、敞怀，非工作需要不挽袖、卷裤腿。
- 6.1.4 工作人员不染彩发、不留怪异发型；男性不留长发、非特殊原因不剃光头；女性不披散长发、不化浓妆。除工作需要或有眼疾外，不佩戴有色眼镜。

### 6.2 行为举止

工作人员应仪表得体，举止端庄，谈吐文明，姿态良好。

### 6.3 服务用语

- 6.3.1 工作人员用语应规范、文明，服务时尽量使用普通话，语言亲切、自然、清晰，语调语速适当。
- 6.3.2 对特殊需求的服务对象，工作人员宜使用与之相适应的语言进行沟通。

## 7 工作管理

### 7.1 内务管理

- 7.1.1 应制定并落实学习、培训、会议、考勤、安全、档案、资产、信访、应急、保密、聘用、绩效考核等管理制度。各类记录应完整并妥善保管。
- 7.1.2 应制定并落实请示报告制度。重要事项及时请示，重大问题随时报告，不迟报、漏报、瞒报。局长向上级市场监管部门请示报告，分局内工作人员向局长请示报告。
- 7.1.3 应建立监督整改工作机制，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。
- 7.1.4 应定期召开会议，及时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。
- 7.1.5 应建立工作档案，对工作中形成的具有保存价值的文字、图表、视听材料等，进行分类归档、保存，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，应按程序销毁。工作档案主要包括：
- 文书档案：工作计划、工作总结、会议记录、统计报表、重大突发事件处置记录，上级市场监管部门和有关部门的指示、命令、通知、通报等文件材料；
  - 业务档案：登记注册、行政许可、日常监管(食品药品化妆品安全监管、特种设备安全监管、产品质量安全监管、企业信用监管、知识产权监管、价格监管等)、执法办案、消费者权益保护(投诉举报)、宣传普法、日常创建等工作记录；
  - 视听档案：工作中形成的图片、视频、音频等材料。
- 7.1.6 应打造特色文化品牌，将文化融入到基层市场监管分局各项工作，设置并定期更换文化展板，播放文化宣传片，开展入职仪式、荣退仪式、主题日活动等文化活动。

7.1.7 工作人员应遵守国家保密法律、法规，严守保密纪律，保守市场监管工作秘密，落实保密安全管理措施，不泄露当事人隐私。

7.1.8 工作人员在岗位变动、退休、辞职时，应遵守工作交接程序，及时移交相关文件、材料、证件、办公设备、执法装备等。移交工作应在本人离开工作岗位前完成。

## 7.2 业务管理

7.2.1 工作人员应在法定权限范围内依照法定程序行使职权，严格规范公正文明执法，根据实际情形当场办结、一次办结或限时办结，不玩忽职守、超越职权、滥用职权，不干扰市场主体正常生产经营。

7.2.2 工作人员开展监管执法工作时应主动出示执法证件，告知当事人权利和义务，依法保障行政相对人陈述、申辩等权利，并通过规范的文字、音像等记录形式，对监管执法的启动、调查取证、监督检查、送达执行等过程进行记录。

7.2.3 工作人员应按岗位职责为申请人提供业务指导及相关政策、法规和信息的咨询服务：

——对属于本部门办理的事项，一次性告知申请人该事项的办事程序及所需材料；

——对不属于本部门办理的事项，履行告知义务，做好解释说明工作。

7.2.4 应开展政务公开工作，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，及时通过政府网站、政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台推进政务公开标准化。

7.2.5 应营造市场监管工作良好法治氛围，可通过电子显示屏、公众服务窗口、宣传栏等传统媒介和网站、微博、微信、微视频等新兴媒介广泛开展普法宣传。

## 8 教育培训

### 8.1 培训类型

工作人员应参加各类岗前及在岗培训，掌握必备的业务技能并通过相关考核，并收集和留存培训记录。履行行政执法职责的人员可优先考虑以实务培训为主。培训类别主要包括：

——初任培训；

——任职培训；

——专题培训；

——岗位培训；

——专门业务培训；

——集中轮训。

### 8.2 培训方式

可采用多种形式相结合的培训学习方式，培训方式主要包括：

——脱产培训；

——网络培训；

——在岗辅导和在职学习；

——跨区学习交流；

——岗位练兵和技能比武；

——案例教学。

### 8.3 培训内容

教育培训的具体内容主要包括：

- 习近平新时代中国特色社会主义思想；
- 党的路线方针政策、社会主义核心价值观、党史国史、国情形势；
- 党和国家关于市场监管的方针政策；
- 总局关于市场监管工作的决策部署；
- 市场监管领域法律、法规和规章；
- 登记注册、行政许可、日常监管、执法办案、消费者权益保护等业务知识；
- 工作岗位必备的业务技能。

## 8.4 培训学时

- 8.4.1 教育培训的时间应每年累计不少于 12 天或 90 学时。
- 8.4.2 局长参加各类示范培训或跨地区学习交流每年不少于 1 次。

## 9 党建管理

### 9.1 基本要求

- 9.1.1 应按相关规定和程序设立基层党组织，对所属党员进行教育、管理和监督：
  - 正式党员有 3 名及以上的基层市场监管分局成立党支部；
  - 正式党员不足 3 人的基层市场监管分局，可成立联合党支部。
- 9.1.2 应建立档案，保存材料主要包括成立或批复文件、选举材料、任职材料、职责分工、会议记录。

### 9.2 组织生活

- 9.2.1 应遵守党支部建设相关规定，严格落实党建制度，加强党支部标准化规范化建设。
- 9.2.2 应制定年度工作计划，目标明确、举措得力、落实到位。
- 9.2.3 应坚持民主集中制，重大事项集体讨论决定。
- 9.2.4 每年应至少召开 1 次组织生活会，开展 1 次民主评议党员，党支部委员与一般干部开展谈心谈话一年不少于 1 次，主题党日活动党员参与率不低于 80%。
- 9.2.5 应通过开展谈心谈话、走访慰问等形式，关心关爱党员干部。
- 9.2.6 应通过创建党员先锋示范岗、评先评优等方式培树身边先进典型，学习先进模范人物。
- 9.2.7 应成立“小个专”党建工作指导站，制定党建工作指导站制度，结合辖区特色创建党建品牌，指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

### 9.3 作风建设

- 9.3.1 应履行全面从严治党主体责任，落实“一岗双责”制度，签订党风廉政建设责任书，开展述职述廉，接受评议和监督，风清气正，无违纪违规情况。
- 9.3.2 应加强党员监管，每季度至少开展 1 次廉政警示教育活动或参加上级组织的学习教育活动，适时开展廉洁自查；畅通监督举报渠道，设有举报电话、举报邮箱等并向群众公开。
- 9.3.3 应推行廉政风险点防范管理，建立岗位廉政风险防范清单，制定防范措施，定期开展岗位廉政风险点排查，形成长效机制。
- 9.3.4 应定期开展行风教育，进行案例警示教育，避免数据造假、不正当费用收取、吃拿卡要等行为。

## 10 激励考核

- 10.1 应执行加班补休、补助等制度，按规定享受正常的休息和休假。
- 10.2 应每年进行健康体检，根据需要进行心理健康咨询和心理疏导。
- 10.3 应采取平时考核、专项考核和年度考核等方式对工作人员进行考核，考核结果作为任职、奖励、晋升的主要依据。



### 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] 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
- [4] 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
- [5] 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
- [6] 关于印发江苏省基层市场监管分局等级评定管理办法（试行）的通知. 江苏省市场监管局. 苏市监人〔2023〕247号
-