

DB3407

铜 陵 市 地 方 标 准

DB 3407/T 011.1—2022

市场监督管理所标准化建设规范 第 1 部分： 工作场所

Standardization construction of market supervision and management institute—

Part 1: Workplace

2022 - 08 - 24 发布

2022 - 09 - 24 实施

铜陵市市场监督管理局 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。

本文件是DB3407/T《市场监督管理所标准化建设规范》的第1部分。DB3407/T已经发布了以下部分：

——第1部分：工作场所；

——第2部分：设施装备；

——第3部分：人员队伍。

本文件由铜陵市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：铜陵市市场监督管理局、铜陵市标准化研究中心、铜陵市市场监管综合行政执法支队。

本文件主要起草人：王健康、丁静、刘昆、舒敏、杨阳。

市场监督管理所标准化建设规范 第1部分：工作场所

1 范围

本文件规定了市场监督管理所（以下简称“市场监管所”）标准化工作场所建设的总体要求、工作用房、标志标识、政务公开栏。

本文件适用于市场监管所标准化工作场所建设。

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 2893.1 图形符号 安全色和安全标志 第1部分：安全标志和安全标记的设计原则

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号

DB 3407/T 004 食品安全快速检测实验室运行管理规范

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 基础要求

4.1.1 市场监管所应有独立的工作场所。

4.1.2 单独建有办公楼的市场监管所，工作场所使用面积不少于 320 m²；未单独建有办公楼的市场监管所，工作场所使用面积不少于 200 m²。

4.1.3 市场监管所工作场所应交通便利、出入方便。

4.2 建设要求

4.2.1 整体布局应符合行政办公的工作特点，结构科学合理。

4.2.2 工作场所内应整洁、卫生，物品摆放统一有序，内部装修风格应简洁、稳重。

4.2.3 应根据核定的编制人数及辖区市场主体、人口、经济发展状况因素安排用房面积。

4.2.4 应按照力求节约、讲求效益的原则建设工作用房。

4.2.5 应根据工作特点对工作用房进行差异化设置，分为办公用房、业务用房和辅助用房。

4.2.6 “市场监督管理”标识应规范、庄重。公共信息图形应符合 GB/T 10001.1。

4.2.7 应配备公共设施，包括但不限于：

——消防安全设施；

——公共休息座椅。

5 工作用房

5.1 用房设置

5.1.1 应专门设置综合服务大厅、办公室、党建活动室、执法处理室、罚没物品库、食品快速检测室、资料档案室。

5.1.2 可归并设置执法装备库、接待室。

5.1.3 可按需设置食堂、淋浴室、临时休息室。

5.2 办公用房

5.2.1 应满足日常办公需求。

5.2.2 按照办公用途分为办公室、服务用房和附属用房。

5.2.3 服务用房包括但不限于接待室、值班室、卫生间。

5.2.4 附属用房包括但不限于食堂、停车库。

5.3 业务用房

5.3.1 综合服务大厅

综合服务大厅建设：

——应满足办理注册登记、受理咨询需求。

——应配备便民用品及设施，包括但不限于笔、饮用水、休息椅。

——可设置触摸查询仪，为服务对象提供自助式查询服务。

——宜设置高度为85cm-100cm的窗口柜台，窗口工作人员与服务对象应能直接交流沟通。

5.3.2 执法装备库

执法装备库建设：

——应满足保管、存放执法装备需求。

——应配备包括但不限于存储架（柜）、灭火器、监控设备、货物推车。

5.3.3 罚没物品库

罚没物品库建设：

——应满足暂时存放没收、查扣的涉案物品需求。

——可设置扣押类区、没收类区、收缴类区。

——应配备包括但不限于存储架（柜）、档案资料柜、保险箱、灭火器、监控设备、测重仪。

5.3.4 执法处理室

执法处理室建设：

——应满足对违法违规案件当事人问询调查的需求。

——可用于调解消费纠纷。

——可用于处理现场咨询、投诉和举报工作。

——应配备监控系统。

5.3.5 食品快速检测室

食品快速检测室建设：

- 应满足使用面积不少于 25m²。
- 应满足快速检测食品、食品农产品等需求。
- 水源、照明、采暖、通风应符合检测要求。
- 应合理布局并划分功能区，功能区包括但不限于样品存放区、更衣洗手区、前处理区、检测操作区、仪器设备区、废弃物存放处理区、检验记录区。
- 应配备包括但不限于现场快速检测设施设备、长方型或正方型实验操作台、存储架（柜）、资料柜、灭火器、监控设备、空调、洗手台。
- 管理应按照DB3407/T 004的规定执行。

5.3.6 资料档案室

资料档案室建设：

- 应满足存放、查阅档案资料需求。
- 应配备包括但不限于直列式档案密集柜、办公桌椅、资料柜。

5.3.7 党建活动室

党建活动室建设：

- 应满足开展党建活动需求。
- 应符合基层党组织标准化建设要求。
- 可用于所务会召开、业务培训。

5.4 辅助用房

5.4.1 临时休息室

应满足工作人员应急值守、居住较远职工住宿的需求。

5.4.2 淋浴室

应满足工作人员日常巡查、住宿职工洗浴的需求。

6 标志标识

6.1 形象标识

6.1.1 要求

市场监管所外观形象标识应统一，标志大小要与办公用房整体协调，标识设计及布置应符合国家市场监督管理总局对标识使用的要求。

6.1.2 位置

市场监督管理所标志标识位置的设置应符合：

- 在办公用房外部醒目位置设置“市场监督管理”字样标志；
- 在门头悬挂市场监管部门主题形象标志；
- 在市场监管所院门或办公房正门一侧竖直悬挂市场监管所全称条牌；

——在办公场所各功能区应有明显的标志标识；

6.2 安全标志

安全标志的设计应符合GB/T 2893.1的规定，设置和使用应符合GB 2894的规定。

7 政务公开栏

政务公开栏应设置在办公场所显著位置，内容包括但不限于人员信息、监管职责、服务事项、办事程序、服务承诺、监督电话。

参考文献

- [1] 《党政机关办公用房建设标准》国家发展改革委 住房城乡建设部 发改投资〔2014〕2674号
 - [2] 《市场监督管理系统标识使用规范方案》国家市场监督管理总局
-