

市场监督管理所建设与管理规范 第1部分：基本要求

Construction and management specifications of market supervision administration
station—Part 1: Basic requirements

地方标准信息服务平台

2023-04-07 发布

2023-05-07 实施

目 次

前言	II
引言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
5 组织机构	2
6 工作场所	3
7 工作设备	4
8 信息化建设	5
9 标识规范	6
10 执法行为用语规范	6
11 运行管理	6
附录 A（规范性） 市场监管所标识样式	10
附录 B（规范性） 综合行政执法制式服装和标志式样	14

地方标准信息服务平台

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。

本部分为DB12/T 1208-2023《市场监督管理所建设管理规范》的第1部分，DB12/T 1208-2023已发布了以下部分：

——第1部分：基本要求；

——第2部分：业务规范。

本文件由天津市市场监督管理委员会提出并归口。

本文件起草单位：天津市市场监督管理委员会、天津市标准化研究院、静海区市场监督管理局。

本文件主要起草人：孙洪臣、王家祥、郑宏、陈鑫、孙彩英、高玉斌、郑广远、赵津平。

地方标准信息服务平台

引 言

市场监管工作基础在基层、重心在基层、难点也在基层，市场监管所是市场监管的基层基础和重要抓手。编制《市场监督管理所建设与管理规范》系列标准，以标准化手段推进市场监管所规范化建设和精细化管理，对于构建统一开放、竞争有序的现代化市场体系具有重要意义。

DB12/T 1208-2023《市场监督管理所建设与管理规范》是指导市场监管所建设和管理的系列标准，已经发布了以下部分：

- 第1部分：基本要求。目的在于对市场监管所外部建设和内部运行管理工作提出具体要求。
- 第2部分：业务规范。目的在于对市场监管所的业务事项办理工作提出具体要求。

地方标准信息服务平台

市场监督管理所建设与管理规范

第1部分：基本要求

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”）建设与管理的基本原则、组织机构、工作场所、工作设备、信息化建设、标识规范、执法着装与用语规范和运行管理要求。

本文件适用于天津市市场监管所建设和管理工作。

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 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
- GB/T 10001.9 公共信息图形符号 第9部分：无障碍设施符号
- GB/T 15566.1 公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分：总则
- GB/T 20501.1 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第1部分：总则
- GB/T 20501.2 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第2部分：位置标志
- GB/T 20501.3 公共信息导向系统 导向要素的设计原则与要求 第3部分：平面示意图
- DB12/T 1208.2-2023 市场监督管理所建设管理规范 第2部分：业务规范

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 market supervision administration station

区市场监督管理局（以下简称“区市场监管局”）的派出机构。具体工作范围由区市场监管局结合实际予以确定。具体的工作任务包括：

- a) 办理市场准入相关事项；
- b) 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、产品质量安全监督管理、商标、专利等领域执法工作及其他日常监督管理相关工作；
- c) 处理涉及市场监管的投诉举报；
- d) 查处或者协助查处违反市场监管法律、法规、规章的行为；
- e) 宣传市场监管法律、法规、规章和有关政策；
- f) 法律、法规、规章规定的其他市场监管职责。

4 基本原则

4.1 服务大局

坚持服务大局，落实深化改革、职能转变的政策措施，优化监管、服务环境，彰显市场监管部门的执法精神和服务理念。

4.2 依法行政

坚持权责法定，强化法定职责必须为、法无授权不可为，促进依法行政。

4.3 统筹规划

坚持统筹规划，科学整合资源，合理制定建设规划和阶段目标，上下联动，按轻重缓急渐次推进。

4.4 规范统一

紧紧抓住规范化建设这一关键环节，优化资源，固强补弱，全面提升市场监管所建设的整体质量和水平，促进市场监管所建设实现跨越式发展。

5 组织机构

5.1 岗位设置

5.1.1 市场监管所应设置如下岗位：

- 市场监管所所长；
- 市场监管所副所长；
- 综合事务岗；
- 登记注册岗；
- 日常监管岗；
- 执法办案岗；
- 消费维权岗。

5.1.2 市场监管所根据工作需要，可设置如下岗位：

- 内部勤务岗；
- 法制员岗；
- 纪检监察员岗；
- 信息管理员岗；
- 网络商品交易管理员岗。

5.2 人员要求

5.2.1 市场监管所设所长1名，副所长若干名。

5.2.2 市场监管所实行所长负责制。所长负责全面工作，副所长协助所长开展工作。

5.2.3 所长应具有大学本科以上学历，有3年以上市场监管相关工作经历。担任所长职务应当取得行政执法证件。

5.2.4 市场监管所不宜少于5人，本科及以上学历人员不低于60%。根据工作需要，可通过当地政府购买服务岗位等方式，为市场监管所补充工作人员。市场监管所应当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，不得做出行政执法决定，以及不得从事开展法律、法规、规章禁止的其他事项。

5.2.5 市场监管所人员应具备与岗位相匹配的基本工作能力。具有法律、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%。承担特种设备安全监管职责的市

市场监管所至少有 2 名人员持有 B 类安全监察员证。

5.2.6 市场监管所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。

5.2.7 招录市场监管所人员应优先考虑有相关领域学科背景或从业经验的人员。市场监管所应制定带教计划，由业务能力较强工作人员带教新进人员。

5.2.8 区市场监管局新录用人员应到市场监管所工作不少于 2 年。

5.2.9 市场监管所应制定干部教育培训计划，落实教育培训任务，围绕监管职能加强干部教育培训，着力打造专业化、职业化的监管执法队伍。市场监管所工作人员应当根据不同情况，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。市场监管所干部参加教育培训每年累计不少于 12 天或 90 学时，其中线上培训不少于 50 学时。所长参加各类示范培训或跨地区学习交流活

5.2.10 市场监管所工作人员教育培训的主要内容包括：

- 学习党和国家关于市场监管的方针政策，学习总局关于市场监管工作的决策部署；
- 学习掌握市场监管法律、法规和规章；
- 学习掌握登记注册、行政许可、日常监管、执法办案、消费者权益保护等业务知识，掌握工作岗位必备的业务技能。

5.2.11 市场监管所除两年内新录用以外的公务员执法证持有率 100%。

6 工作场所

6.1 基本要求

6.1.1 应具有独立的办公场所，选址宜交通便利、出入方便，具备停车条件。

6.1.2 工作场所设置为办公用房、业务用房、其他用房等，建筑面积宜 200 平方米以上。

6.1.3 场所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。

6.1.4 公共信息图形标志和导向系统的设计和设置应符合 GB/T 10001.1、GB/T 10001.9、GB/T 15566.1、GB/T 20501.1、GB/T 20501.2、GB/T 20501.3 的要求。

6.1.5 应按要求配套应急疏散、无障碍设施设备等相关公共设施。

6.2 办公用房

办公用房分为办公室、服务用房、设备用房和附属用房。办公用房的使用应当按照《党政机关办公用房建设标准》并结合我市相关政策执行。具体包括：

- 办公用房包括：工作人员办公室；
- 服务用房包括：会议室、值班室、档案室、文印室、信息网络用房、机要保密室、开水间、卫生间等；
- 设备用房包括：变配电室、锅炉房、空调机房、通信机房等；
- 附属用房包括：食堂、警卫用房、停车库、人防设施等。

6.3 业务用房

业务用房可合理划分综合服务大厅、执法装备库、快速检测室、询问室（调解室）、罚没物品库、党建活动室、其他业务用房等区域。具体包括：

- 综合服务大厅（办事窗口）：用于办理行政许可等；

- 执法装备库：用于保管、存放执法装备；
- 快速检测室：用于快速检测食品、食品农产品、工业产品等；
- 询问室（调解室）：用于执法办案询问调查和受理调解消费者投诉等；
- 罚没物品库：用于保管、存放罚没物品；
- 党建活动室（培训室、阅览室）：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；
- 其他业务用房：用于满足其他业务工作需要。

6.4 其他用房

其他用房包括临时休息室等区域，具体包括：

- 临时休息室：用于解决工作人员履行应急值守等特殊工作任务。

6.5 根据使用功能科学合理布局，可一室多能、一室多用。

7 工作设备

7.1 办公设备

包括但不限于办公桌、办公椅、会议桌、会议椅、文件柜、保险柜、档案柜、更衣柜、电脑、电话、打印机、复印机、打孔机、扫描仪、传真机、视频会议系统等。

7.2 执法装备

7.2.1 必备类装备

7.2.1.1 交通装备

应配备至少1部监管执法用车。统一喷涂专用标志，仅用于行政执法活动。可配备电动自行车、自行车。

7.2.1.2 基础装备

包括制式服装、对讲机、手持执法终端（手机）、执法记录仪、便携式计算机、便携式打印机、光盘刻录机、存储设备（移动硬盘、U盘）、照相机、摄像机、录音笔等。

7.2.2 选配类装备

7.2.2.1 取证装备

7.2.2.1.1 执法取证设备

便携式扫描仪、便携式复印机、红外测温仪等。

7.2.2.1.2 现场快检设备

食品安全快速检验箱、药品快速检验箱、电子天平/电子秤、ATP测量仪、可燃气体检测仪、有毒有害气体检测仪、便携式冷藏箱、各类现场快速检测盒、各类检测卡、各类试剂、各类试纸等。

7.2.2.1.3 执法应急装备

包括但不限于：

- 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；
- 强光手电：普通型、防爆型；
- 消毒设备及用品、应急包、警戒带及其标志等。

7.2.2.1.4 其他设备

扩音器等。

7.3 服务设备

市场监管所应具备满足服务需求的设施设备，包括但不限于：

- 宣传设备：如宣传栏宣传资料架、电子显示屏、电视机等；
- 接待设备：接待柜台及配套办公桌椅等。
- 其他自助、便民设备。

7.4 其他设备

市场监管所应配置其他相关设施设备，包括但不限于：

- 在财务室、档案室、仓库等重要区域安装安保设备，在服务大厅、谈话室等重要区域安装 24 小时电子监控系统；
- 消防安全控制系统及安全技术防范系统；
- 采暖制冷设备。

8 信息化建设

8.1 基础配置

8.1.1 市场监管所应具备独立设置的网络机房，配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备。网络环境具有国家电子政务外网、电子政务内网、互联网和局域网，其中所内局域网使用宽带连接，网络接口覆盖每个办公区域，无线网络信号覆盖整个服务区域。

8.1.2 市场监管所信息系统应满足与市场监督管理行政执法及其他存在业务协同关系的信息系统的集成对接要求，且满足和其他公共网络平台的对接要求。

8.1.3 每个市场监管所至少配备 1 台互联网计算机，每位工作人员应当配备 1 台业务专网计算机。及时更新维护，确保正常运行和网络安全、数据安全。

8.1.4 市场监管所应做好网络搭建及软、硬件维护管理工作，网络安全符合相关要求。

8.2 办公自动化系统

8.2.1 市场监管所应为工作人员提供信息化的办公环境。

8.2.2 市场监管所应为每位工作人员建立独立的账号，并设置相应的访问与管理权限。

8.2.3 市场监管所可为每位工作人员配备与上级沟通和同级交流的即时通信系统。

8.3 业务系统

8.3.1 信息系统应有效接入行政许可、综合监管、行政处罚、内部管理、综合查询、应用支撑等六大类业务系统。应使用统一的市场监管工作平台（门户），对应岗位职责，分配相应的平台账号和权限。市场监管所业务系统使用市市场监督管理委员会统一的共享平台，实现部门监管信息互联共享，统一登

陆账号编制规则，获取行政许可、行政处罚和行政监管等数据。

8.3.2 市场监管所应为使用移动监管系统的检查人员配备满足工作要求的平板电脑（或智能手机）、便携式打印设备、必要的检测设备等。

8.3.3 市场监管所应配备信息管理员，配合各级部门做好信息化系统的日常管理、日常维护及故障处置等工作。

9 标识规范

市场监管所标识设计及要求详见附录A。

10 执法行为用语规范

10.1 执法过程仪容及行为举止规范

10.1.1 执法人员应当举止端庄、行为得体、谈吐文明、精神饱满、纪律严明。

10.1.2 执法人员应当保持妆发整洁，并规范着装，佩戴统一的证章、标志。涉及暗访暗查等不适宜规范着装、佩戴证章、标志的情况或无统一证章、标志的除外。

10.1.3 执法人员不得相互搭肩、挽臂、揽腰；不得追逐、打闹、喧哗；不得吸烟、饮酒、吃零食、玩手机等。

10.1.4 执法人员纠正违法行为、处理违法案件时，要态度端正，言语规范、文明；严禁指鼻、掀桌、拍台、踢打等不文明行为。

10.1.5 执法人员在遇到行政相对人暴力抗法的情况下，要注意运用控制性手段进行自我保护，切忌出现互殴等野蛮行为。

10.1.6 制服样式和标志式样详见附录B。

10.2 执法用语规范

10.2.1 执法人员从事行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可等行政执法活动，应当统一使用规范用语，做到规范、准确、文明，有的放矢，语音清晰，语速适中，吐字清晰。

10.2.2 接待用语应当文明、礼貌、亲和、诚恳，做到主动问候，热情周到，细心询问，耐心解释，明确告知权利义务、市场监管部门的职责范围和答复处理结果的方式或途径，礼貌送别。

10.2.3 通讯语言应当使用礼貌称谓，做到准确通报本单位名称和个人身份，认真询问或者说明来电、去电事由，问话和气简洁，答话明确具体，结束通话客气礼貌。

10.2.4 询问用语应当明示身份，告知权利义务，明确询问事由，笔录送阅或者宣读，应全面细致；询问用语应当合法、规范、称谓严肃。

10.2.5 参加听证用语应当严谨、理性、规范，陈述事实、证据、处罚建议等要声音宏亮，吐字清晰，用语规范、文明，尊重当事人及其委托代理人，辩论合法、文明、有理。

10.2.6 执法人员不得使用不文明语言，禁止使用训斥性、侮辱性、挑衅性、威胁性、歧视性、敷衍性、诱导性、欺骗性语言。切忌语气急躁、生硬，说粗话、怪话、气话。避免和防止因不当用语、不良表达，对市场监管执法公信力产生负面影响。

10.2.7 行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可用语规范应符合《市场监管执法行为用语规范》的要求。

11 运行管理

11.1 党建工作

11.1.1 区市场监管局党组织应履行全面从严治党主体责任和党风廉政建设主体责任,对市场监管所党的建设加强领导,督促市场监管所依法履职,严格遵守党风廉政建设有关规定。

11.1.2 市场监管所应当按照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,发挥党组织战斗堡垒作用,发挥党员先锋模范作用。

11.1.3 市场监管所有3名以上正式党员的应当成立党支部。正式党员不足3人的市场监管所,可根据地域相邻、便于管理的原则成立联合党支部。

11.1.4 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)》,严格落实“三会一课”、谈心谈话、主题党日、组织生活会、民主评议党员等组织生活制度,加强党支部标准化规范化建设。

11.1.5 市场监管所可成立党建工作指导站,配合地方党委组织部门指导小微企业、个体工商户、专业市场党建工作。

11.1.6 市场监管所党组织应按年度发展党员计划开展发展党员工作。

11.1.7 市场监管所党组织应关心关爱市场监管所党员、干部,培树身边先进典型。学习宣传党员干部模范,彰显榜样力量。

11.2 业务工作

市场监管所开展业务工作应符合DB12/T 1208.2-2023的要求,执行与被授权开展的行政事权事项相配套的业务指导书、工作手册及综合检查表。

11.3 内部管理

11.3.1 市场监管所应有事权清单,市场监管所基本职责与区局内机构和执法队伍事权划分清晰、合理。

11.3.2 市场监管所的人员编制、经费收支、干部管理和业务工作等接受区市场监管局直接领导管理。

11.3.3 市场监管所应落实由区市场监管局建立的市场监管所行政职权实施情况和监督检查实施情况统计及日常情况定期通报、突发重大情况及时通报的制度。

11.3.4 市场监管所应接受区市场监管局指导建立月度、季度和年度常态化市场监管计划,并监督检查市场监管所执行情况。监督检查可采取定期检查和不定定期检查相结合,实地检查和网上督查相结合,政府考评和群众评议相结合等方式。

11.3.5 市场监管所应按照区市场监管局的相关要求做好人员、仓库、装备、财务、档案、安全、应急、会议、培训、信息发布、考勤、信访、保密等内部管理工作,建立及完善相关管理制度。

11.3.6 市场监管所应建立健全政务公开和廉洁自律制度,设置举报箱、意见箱,广泛听取社会各界对市场监管所及其工作人员的意见和建议,接受社会监督。

11.3.7 市场监管所应当严格执行实行请示报告制度。重要事项及时请示,重大问题随时报告,不得迟报、漏报、瞒报。市场监管所向区市场监管局请示报告,所内工作人员向所长请示报告。

11.3.8 市场监管所应制定所内信息上报制度,重大执法活动或重要工作信息应及时上报上级部门。

11.3.9 市场监管所应定期召开所务会,会议记录完整并妥善保存。

11.3.10 市场监管所应当在区市场监管局的领导下做好政务公开工作,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,推进政务公开标准化。

11.3.11 市场监管所应结合辖区实际,将文化内涵融入到各项工作,打造特色文化品牌。

11.3.12 市场监管所应当按照规定建立工作档案,市场准入、日常监管、消费维权、执法办案等工作资料分类管理。并由指定人员进行集中保管,逐步实行信息化管理。不需要归档的材料,应当按程序销毁。

11.3.13 市场监管所档案可分为文书档案、业务档案和视听档案。

——文书档案包括：党建、工作计划、工作总结、会议记录、统计报表、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；

——业务档案包括：登记注册、行政许可、日常监管、执法办案、消费者权益保护等工作记录；

——视听档案包括：在工作中形成的照片、录音、录像、磁盘、光盘等媒体材料。

11.3.14 市场监管所各类档案资料应完整，信息准确，进出库手续、移交手续完备。应制定档案查阅流程，档案查阅、审批、复印各个环节规范、手续齐全。

11.3.15 市场监管所应定期开展业务培训、业务考试或操作技能比赛等活动。

11.3.16 市场监管所应指定人员负责车辆。定期检查、定期维护，车辆性能保持良好，有车辆使用和管理记录。

11.3.17 市场监管所应指定人员负责办公设备的定期检查维护，使办公设备性能保持良好。应有办公设备使用和管理记录。

11.3.18 市场监管所应指定人员管理仓库，物品进出库手续应齐全。应定期核对仓库账目，做到账物相符。涉案物品仓库钥匙应由管理员及办案机构负责人分别持有，仓库保管员不应由办案人员兼任。

11.3.19 市场管理所应指定人员负责信访工作，初信初访处理符合规定，信访文书制作规范。

11.3.20 市场监管所应落实消防、防盗、保密等安全管理措施。

11.3.21 市场管理所应有完整的突发事件应急预案，应建立应急小组，落实应急小组成员责任。每年按应急预案演练不少于1次。

11.4 考评

11.4.1 市场监管所考评实行《市场监督管理所等级评定管理办法》。

11.4.2 考评内容

11.4.2.1 考评内容以市场监督管理所等级评定管理办法为依据。主要考核内容履职绩效、党建引领、内部管理、队伍建设、基础保障等方面。

——履职绩效：包括市场准入、日常监管、执法办案、投诉举报、惠民利企等内容；

——党建引领：包括支部建设、组织生活、党风廉政、行风建设等内容；

——内部管理：包括事权划分、岗位职责、制度运行、文化建设、行为规范等内容；

——队伍建设：包括班子建设、人员配备、教育培训、激励保障等内容；

——基础保障：包括形象标识、办公条件、设施装备、信息化建设等内容。

11.4.2.2 市场监管所在一个考评周期内有如下情况酌情加分：

——集体或个人受到区级及以上党委、政府或者区级及以上机关表彰奖励、通报表扬；

——首创的监管思路、方式或手段得到区级及以上党委、政府或者区级及以上机关肯定或推广；

——工作人员入选区级及以上党委、政府或者区级及以上机关人才库；

——执法案件被区级及以上党委、政府或者区级及以上机关作为典型案例发布；

——集体或个人在区级及以上党委、政府或者区级及以上机关组织的专项会议、培训班等活动中作经验交流、典型发言、专题授课。

——集体或个人在区级及以上党委、政府或者区级及以上机关组织的业务竞赛、练兵比武等活动中取得优异成绩。

11.4.2.3 市场监管所在一个考评周期内有下列情形之一的，取消参与考评资格：

——领导班子成员或2名以上工作人员因违规违纪违法受到党纪、政务等处分或刑事处罚；

——因监管不力、不作为、乱作为等造成不良影响或后果；

——市场监管所及其工作人员在年度考核或其他考核中被确定为不合格等次；

- 在考评工作中弄虚作假；
- 其他不宜参加考评的情形。

11.4.3 考评周期

市场监管所考评周期为两年，并实行动态管理，每两年复核一次。

11.4.4 考评方式

区级及以上市场监管部门组织审核申报材料并开展实地考察，实地考察方式包括听取汇报、调阅材料、个别访谈、问卷调查等。综合材料审核和实地考察情况确定评定结果。

11.4.5 考评结果运用

11.4.5.1 考评结果作为市场监管所工作人员评先评优、职务晋升交流的重要参考。

11.4.5.2 适当提高优秀以上市场监管所工作人员年度考核优秀比例，有条件的地区可给予一定奖励。

11.4.5.3 优先将优秀以上市场监管所所长和业务骨干纳入相关人才库和师资库，定期组织开展培训、跨区域学习交流等活动。

11.4.5.4 市区两级市场监管部门应充分发挥优秀以上市场监管所的引领、示范、带动作用，总结推广相关经验做法，有目标、有计划开展市场监管所标准化规范化建设，对基础薄弱的市场监管所加强指导帮扶，推动补齐短板、规范达标。

附录 A
(规范性)
市场监管所标识样式

A.1 外观形象标识

A.1.1 形象标牌样式参见图A.1。



图A.1 形象标牌样式

A.1.2 户外形象标牌样式参见图A.2。



图A.2 户外形象标牌样例

A.1.3 指示牌样式参见图A.3。



图A.3 指示牌样式

A.2 办公环境标识

A.2.1 大厅背景墙样式参见图A.4。



图A.4 大厅背景墙样式

A. 2. 2 大厅悬挂牌样式参见图A. 5。可根据实际情况进行调整。



图A. 5 大厅悬挂牌样式

A. 2. 3 大厅形象样式参见图A. 6。



图A. 6 综合服务大厅形象样式

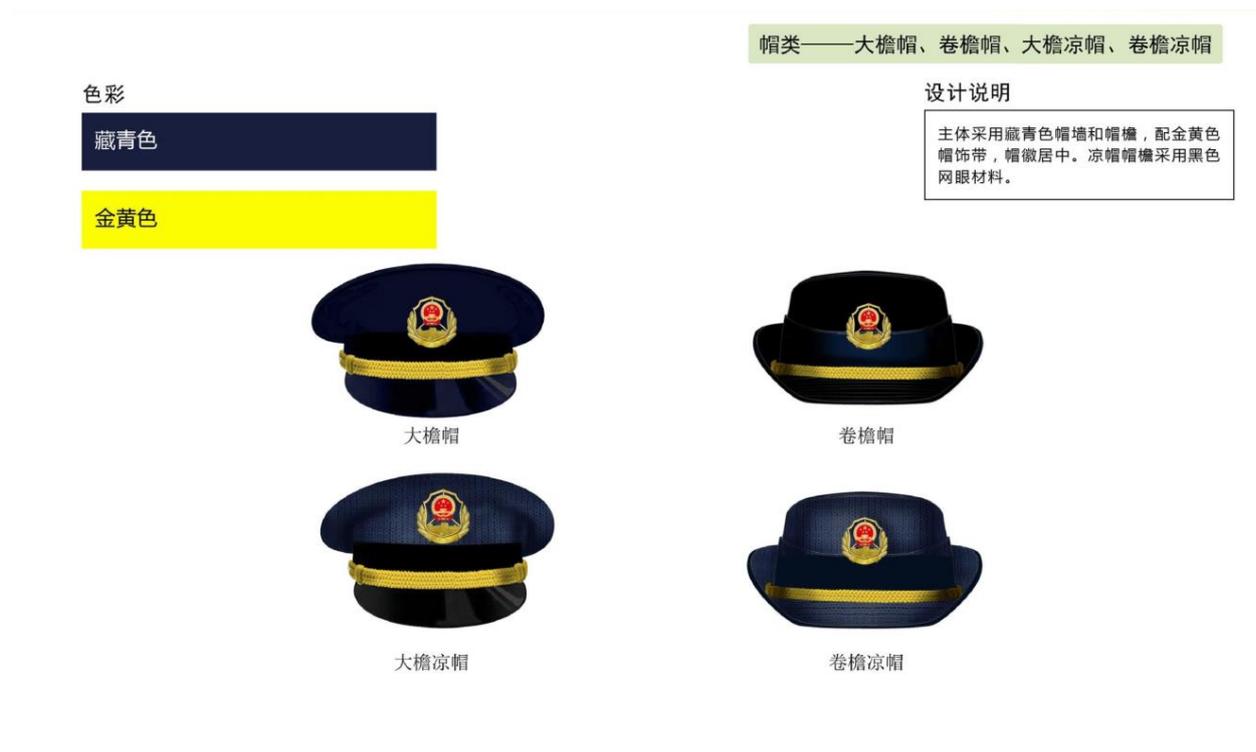
A. 2. 4 信息公开栏样式参见图A. 7。



图A.7 信息公开栏样式

附录 B
(规范性)
综合行政执法制式服装和标志式样

B.1 帽类——大檐帽、卷檐帽、大檐凉帽、卷檐凉帽样式参见图 B.1。



图B.1 帽类——大檐帽、卷檐帽、大檐凉帽、卷檐凉帽

B.2 帽类——防寒帽样式参见图 B.2。

帽类——防寒帽

色彩

藏青色

金黄色

设计说明

两种帽子分别采用布面结合裁绒，皮面直毛皮材料制作而成。



布面裁绒防寒帽

皮面直毛皮防寒帽

图B.2 帽类——防寒帽

B.3 服装类——常服（含上衣、裤子、配套衬衣）样式参见图 B.3。

服装类——常服（含上衣、裤子、配套衬衣）

色彩

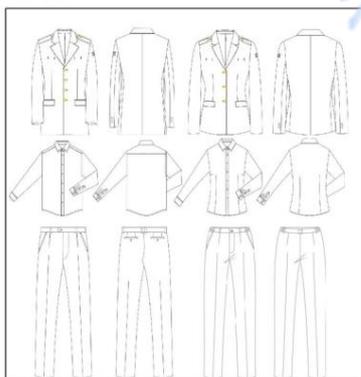
藏青色

晴空蓝

设计说明

上衣采用经典的平驳领造型，搭配修身无褶西裤，整体版型呈现出执法人员稳重干练的着装形象。

款式图



细节解说



无胸贴袋，右胸搭配胸徽，左胸搭配胸号。

图B.3 服装类——常服（含上衣、裤子、配套衬衣）

B.4 服装类——执勤服（春秋、冬执勤服，含上衣、裤子）样式参见图 B.4。



图B.4 服装类——执勤服（春秋、冬执勤服，含上衣、裤子）

B.5 服装类——夏季制式衬衣（长袖），男单裤、女单裤样式参见图 B.5。



图B.5 服装类——夏季制式衬衣（长袖），男单裤、女单裤

B.6 服装类——夏季制式衬衣（短袖），单裤、裙子样式参见图 B.6。



图B.6 服装类——夏季制式衬衣（短袖），单裤、裙子

B.7 服装类——防寒服（短款）样式参见图 B.7。



图B.7 服装类——防寒服（短款）

B.8 服装类——防寒服（长款）样式参见图 B.8。



图B.8 服装类——防寒服（长款）

B.9 鞋类——单皮鞋（男、女）样式参见图 B.9。



图B.9 鞋类——单皮鞋（男、女）

B.10 鞋类——皮凉鞋（男、女）样式参见图 B.10。



图B.10 鞋类——皮凉鞋（男、女）

B.11 鞋类——棉毛鞋（毛皮靴，男、女）样式参见图 B.11。



图B.11 鞋类——棉毛鞋（毛皮靴，男、女）

B.12 标志类——帽徽样式参见图 B.12。

<p>色彩</p> <div style="background-color: yellow; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>金黄色</p> <div style="background-color: red; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>正红色</p>		<p style="text-align: center;">标志类——帽徽</p> <p>设计说明</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>帽徽是由国徽、长城、盾牌、松枝以及“行政执法”字样组成，整体彰显执法权威性。</p> </div> <p>细节解说</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>以锌合金压铸成型，电镀涂漆等工艺制造。帽徽由徽体、螺钉、螺母三部分组成，螺钉和徽体之间采用铆合固定。徽体为镂空结构，在徽体背下方边沿，铸有一防转钉。</p> </div>
--	---	---

图B.12 标志类——帽徽

B.13 标志类——臂章样式参见图 B.13。



市场监管执法：臂章盾牌内图案由五角星和长城组成，象征市场监管部门深度融合，依法规范和维护市场秩序，整体表达营造诚实守信、公平竞争市场环境的理念。

图B.13 标志类——臂章

B.14 标志类——肩章（硬肩章、软肩章、套式肩章）样式参见图 B.14。



市场监管执法

图B.14 标志类——肩章（硬肩章、软肩章、套式肩章）

B.15 标志类——硬胸徽、软胸徽样式参见图 B.15。



硬胸徽



软胸徽

市场监管执法

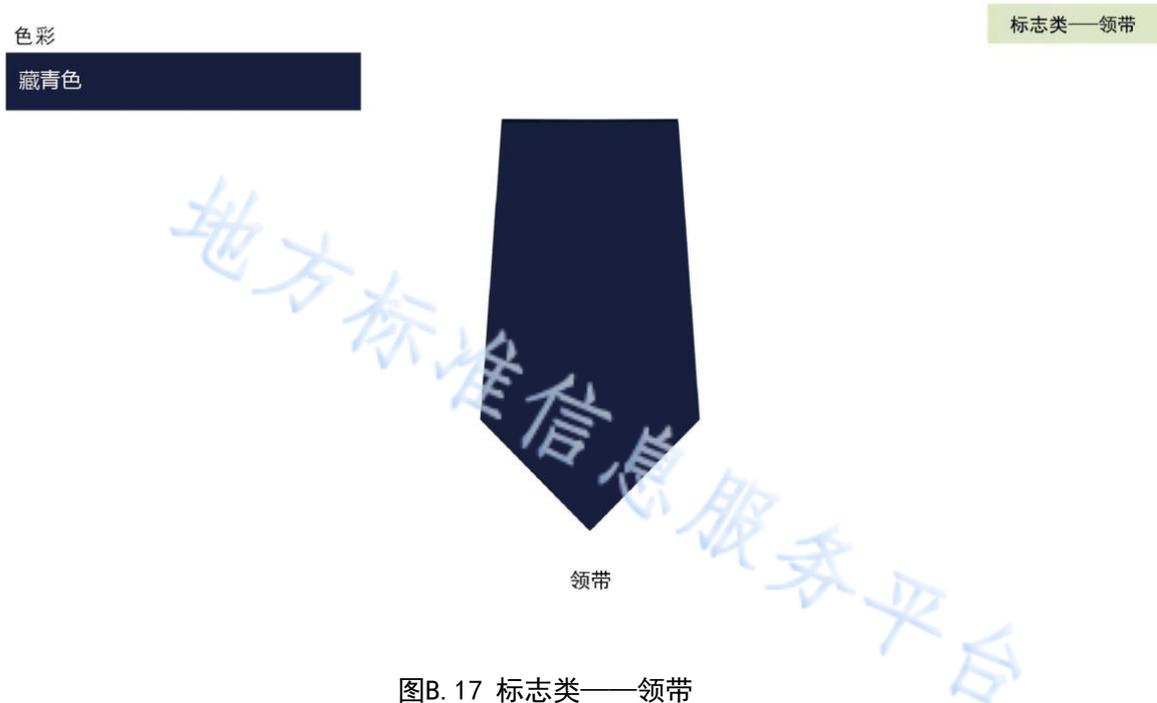
图B.15 标志类——硬胸徽、软胸徽

B.16 标志类——硬胸号、软胸号样式参见图 B.16。



图B.16 标志类——硬胸号、软胸号

B.17 标志类——领带样式参见图 B.17。



图B.17 标志类——领带

B.18 标志类——腰带扣样式参见图 B.18。



市场监管执法

图B.18 标志类——腰带扣

B.19 标志类——标志扣样式参见图 B.19。



图B.19 标志类——标志扣