

DB 2301

黑龙江省哈尔滨市地方标准

DB2301/T XXXX—2022

市场监督管理所建设与管理基本要求

起草单位：哈尔滨市标准化研究院

联系人：高祥涛

联系电话：15045631974

联系邮箱：31576552@qq.com

2022 - XX - XX 发布

2022 - XX - XX 实施

哈尔滨市市场监督管理局 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 基本原则	1
5 组织机构	2
6 人员要求	3
7 建设要求	3
8 管理要求	5
9 监督与评价	7
附录 A（规范性） 视觉识别系统.....	8

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。

本文件由哈尔滨市市场监督管理局提出并归口。

本文件起草单位：哈尔滨市标准化研究院

本文件主要起草人：

市场监督管理所建设与管理基本要求

1 范围

本文件规定了市场监督管理所（简称“市场监管所”）建设与管理的术语和定义、基本原则、组织机构、人员要求、建设要求、管理要求、监督与评价。

本文件适用于哈尔滨市行政区域范围内市场监管所的建设与管理。

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 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

GB/T 10001.9 标志用公共信息图形符号 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

国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知（发改投资[2014]2674号）

哈尔滨市财政局关于印发《哈尔滨市市直党政机关通用办公设备办公家具配置标准[暂行]》的通知（哈财行资[2016]338号）

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

区、县（市）级市场监督管理部门的派出机构，依据市场监管法律、法规、规章的规定，承担辖区内基础性监督管理和行政执法工作，规范和维护市场秩序。包括市场监管所和执法中队实行“队所合一”运行体制的机构。

4 基本原则

4.1 依法行政

坚持职权法定、权责一致，强化法定职责必须为、法无授权不可为，进一步规范裁量权的行使，推进基层实现权责统一，促进依法行政、执法公正。

4.2 规范统一

坚持“放、管、服”相结合，依法合理划分事权，统一业务标准，规范执法程序和执法文书，实现基层执法的规范统一，做到制度健全、管理规范。

4.3 科学监管

坚持强化落实日常综合监管，创新监管理念与监管方式，有效整合基层市场监管资源，与信用监管、分类监管联动，积极运用信息化技术手段，构建科学监管模式。

4.4 融合高效

坚持服务大局，推进职能转变，促进监管职能从“物理整合”到“化学融合”的过渡和提升，提高市场日常监督管理和行政执法工作效率，提升基层综合监管效能。

5 组织机构

5.1 设立原则

5.1.1 由各区、县市场监督管理局根据辖区大小、经济发展情况和管理任务需要，提出具体方案，报机构编制管理部门批准。

5.1.2 专业性较强或行业市场集中的领域，根据工作需要，可设立专业市场监管所。

5.2 名称规范

统一为“××区、县（市）市场监督管理局××市场监管所”。

5.3 职责

市场监管所的具体职责应由区、县（市）市场监督管理部门依照市场监督管理法律、法规及规章结合辖区工作实际予以确定，包括但不限于：

- 宣传、贯彻、实施市场监管相关法律、法规、规章和政策；
- 依法办理有关市场主体的登记注册、行政许可；
- 依法开展市场监管领域的日常监督管理、检查、专项整治等工作，加强对辖区内食品、药品、特种设备和产品质量的监管；
- 承办违反市场监管法律、法规、规章的简易程序案件，承办区、县（市）市场监督管理部门授权的一般程序案件；
- 受理辖区内涉及市场监督管理的投诉举报；
- 参与市场监管突发事件的应急处置；
- 法律、法规、规章规定的其他职责。

5.4 岗位设置

5.4.1 市场监管所实行所长负责制，设所长1名，副所长若干名。根据工作需要可设政治教导员1名，负责思想政治工作，并根据分工履行其他管理职责。

5.4.2 市场监管所应根据实际情况，按照效能原则设立各岗位，制定并明确各岗位的工作职责。岗位设置应规范合理，可包括但不限于综合事务、登记注册、日常监管、执法办案、消费维权等岗位。各岗位应加强衔接配合，可以一人多岗或一岗多人。

6 人员要求

6.1 人员配备

6.1.1 应充分运用区、县(市)机构编制管理部门核定的编制总量，综合考虑辖区经济发展情况、市场主体数量、监管执法任务等因素，按照授予的职责和事权，合理配备工作人员。宜配备有食品、药品、特种设备和产品质量等“四个安全”监管方面专业知识或专业背景的监管人员。

6.1.2 市场监管所工作人员数量不宜低于区、县(市)局总数的50%。

6.1.3 根据工作需要，市场监管所可以配备一定数量的辅助人员，协助开展日常工作。但严禁辅助人员执法。辅助人员不应从事行政执法的立(销)案、受理；不应独立从事行政执法的调查、审核；不应作出行政执法决定以及法律法规、规章禁止的其他事项。

6.2 人员素质

6.2.1 市场监管所应根据所在区域的区、县(市)级市场监督管理部门确定的职责、事权和岗位、职数，对配备的人员按专业背景和从业经验进行合理分工，加强政策、法律法规和业务培训。

6.2.2 市场监管所人员应具备与岗位相匹配的基本工作能力，其中：

——履行行政执法职责的人员应掌握相应的法律法规和通用知识；

——从事专业性强的监管业务的人员应符合市场监管职业技术要求，并具备与从事相关市场监管工作相匹配的必要专业技能。

6.2.3 市场监管所招录的人员应优先考虑有相关领域学科背景或从业经验的人员。

7 建设要求

7.1 工作场所

7.1.1 总体要求

8.2.1.1 市场监管所应具有固定并相对独立的办公场所，选址宜交通便利，出入方便，具备停车条件。

8.2.1.2 市场监管所场所设计应符合行政办公的工作特点，结构科学，布局合理，内部装饰装修简洁、实用，并保持场所内整洁、卫生，物品摆放统一有序。

8.2.1.3 市场监管所应根据各自特点对工作场所进行差异化设置，整体工作环境应符合日常办公、执法要求，可分为办公用房和业务用房，用房面积应符合《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知(发改投资[2014]2674号)》附件中的相关规定。

8.2.1.4 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。

8.2.1.5 安全标志设计符合 GB/T 2893.1 的规定，设置和使用应满足 GB2894 的要求。

8.2.1.6 市场监管所场所应符合安全、消防、卫生等有关规定。

7.1.2 办公用房

应满足日常办公需求，包括但不限于办公室、会议室、档案室、接待室、党建活动室、培训室等。

7.1.3 业务用房

业务用房应相对独立，功能设置科学，布局合理，满足业务需要，包括但不限于：

- 执法处理室（询问室、行政调解室），用于对违法违规案件当事人的问询调查，和（或）调解消费纠纷，处理现场咨询、投诉和举报等；
- 食品快速检测室，用于对食用农产品、散装食品、餐饮食品、现场制售食品等进行的快速筛查检测，合理布局并划分功能区，功能区包括样品存放区、更衣洗手区、前处理区、理化（检测操作）区、仪器设备区、废弃物存放处理区、检验记录区等，水源、照明、采暖、通风等符合检测要求；
- 暂扣物资仓库，用于暂时存放没收、查扣的涉案物品；
- 服务大厅（办事窗口），用于办理登记、消费维权、政策咨询等业务工作。

7.2 设施装备

7.2.1 总体要求

区、县市场监管局应结合日常办公、监管执法基本需要，本着厉行节约的原则，按相关规定为市场监管所配备各类设施装备，并及时对其进行更新、升级，确保市场监管所正常、有序开展工作。设备装备主要分为办公设备、服务设备、执法装备等。

7.2.2 办公设备

按照《哈尔滨市财政局关于印发〈哈尔滨市市直党政机关通用办公设备办公家具配置标准[暂行]〉的通知(哈财行资[2016]338号)》附件及国家有关规定配备满足日常办公需求的设施设备，包括但不限于电脑、电话、打印（复印、传真）机、打证专用打印机、办公桌椅、资料柜、档案柜、视频会议系统等。

7.2.3 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、电子显示屏等）、接待设备（电脑、接待柜台、配套办公桌椅、等候座椅）等。

7.2.4 执法装备

7.2.4.1 监管执法车辆

监管执法车辆配备应实现总量控制，各区、县（市）市场监督管理部门应向一线市场监管所倾斜，为每个市场监管所配备至少1辆监管执法用车，仅用于监管执法活动。

7.2.4.2 其他监管执法装备

应配备满足日常监管执法需求的装备，包括但不限于笔记本电脑、便携式打印机、移动执法终端、执法记录仪、录音笔、食品快速检测和冷冻冷藏设备等。

7.2.5 应急处置设备

应配备突发事件应急处置设备，包括但不限于食品药品应急处置包、现场通信设备、钢盔、警戒线及其他标志等。

7.2.6 其他设施设备

应配备其他相关设施设备，包括但不限于消防安全、应急疏散和工作人员日常生活设施，有条件的市场监管所可设置电子监控和无障碍设施。

7.3 视觉识别系统

市场监管所应具备统一的视觉识别系统，视觉识别系统应符合附录A的规定。

7.4 网络及信息化

7.4.1 基础配置

7.4.1.1 配备足够的网络通信设备及通风、消防等安全保障设备。网络环境具有外网、政务外网和内网，其中局域网使用宽带连接，网络接口覆盖每个办公区域。

7.4.1.2 市场监管所信息系统应满足与市场监督管理与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。

7.4.1.3 市场监管所应做好软、硬件维护管理工作，网络安全符合相关要求。

7.4.2 办公自动化系统

7.4.2.1 市场监管所应为工作人员提供信息化的办公环境。

7.4.2.2 市场监管所可建立与工作相关的账号，并设置相应的访问与管理权限。

7.4.2.3 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通信系统。

7.4.3 业务系统

7.4.3.1 信息系统应有效接入行政审批、综合监管、行政处罚、内部管理、综合查询、应用支撑等业务系统。

7.4.3.2 市场监管所业务系统功能模块包括但不限于行政审批、行政处罚、行政强制、行政检索、行政检查等事权，并与市、县（区）两级事中事后监管平台等信息系统相衔接。

7.4.3.3 市场监管所应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。

8 管理要求

8.1 制度建设

8.1.1 管理制度

在区、县级市场监管局的领导下，建立并完善各项管理制度，配有责任体系网络图、分解图以及岗位公示牌。管理制度包括但不限于：

——岗位责任制度。应科学设置工作岗位，制定并明确各岗位的工作职责；

——内部管理制度。应建立考勤、培训、学习、会议、考核、安全、档案、资产、财务、信访、应急、保密等内部管理制度；

- 政务公开制度。应建立健全政务公开制度，通过县级市场监管局及时、准确公开政务信息，包括但不限于：行政执法工作流程和（或）监管职责、服务事项、办事程序、服务承诺等；
- 基层党建制度。符合条件的市场监管所应设立基层党组织，加强党的建设，加强对党员的教育管理监督；
- 廉洁自律制度。应制定廉洁自律制度，严格落实各项纪律要求，遵守行为规范，切实加强监督管理。

8.1.2 执法制度（综合执法协作制度）

履行行政执法职责的，应健全执法制度，建立执法事项清单管理、执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核、行政执法自由裁量权基准、执法办案评议考核等制度；实施综合行政执法改革的，应建立违法线索移交、案件处理情况跟踪等监管、执法工作衔接和协调配合制度。

8.1.3 日常监管制度

8.1.3.1 应加快健全以“双随机、一公开”监管为基本手段、以重点监管为补充、以信用监管为基础的新型监管机制，制定工作制度，提升监管效能，缓解监管力量不足的矛盾。

8.1.3.2 应针对本区域内食品、药品、特种设备和产品质量安全等重点领域建立日常监管制度，建立日常监管档案和台账，实现监管工作可追溯，发现重大风险隐患应按规定及时上报。

8.1.3.3 应合理划分网格责任区，建立相应的网格化监管责任制度，实现网格化监管。

8.1.4 投诉举报处理制度

应明确投诉举报处理人员、处理程序和要求，并规定投诉举报处理结果的告知方式。

8.1.5 突发事件应急处置制度

应有完整的突发事件应急处置预案，建立应急处置小组、落实小组成员责任。

8.2 业务工作

市场监管所应按照被授权开展的行政事权事项相配套的业务指导书、工作手册的规定开展业务工作。

8.3 内部管理

8.3.1 人员管理

8.3.1.1 市场监管所所长负责市场监管所工作人员日常管理。区、县（市）市场监管局负责对市场监管所工作人员进行考核，考核结果作为干部选拔、表彰奖励、进修学习、休假疗养的主要依据，且同等条件下市场监管所工作人员可按规定予以优先考虑。

8.3.1.2 宜按照基层高于机关的原则，建立并实施与市场监管所工作性质相适应的绩效激励机制，改善市场监管所工作人员的工作、生活条件，稳定基层监管工作队伍。

8.3.1.3 市场监管所应严格执行各项制度，认真落实首问负责制、一次性告知制、服务承诺制。

8.3.1.4 市场监管所工作人员在工作变动、退休、辞职时，应履行工作交接程序，及时移交相关文件、材料、证件、办公设备、执法装备等。移交工作应当在本人离岗前完成。

8.3.1.5 市场监管所工作人员应根据不同情况，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。每年脱产培训和网络培训时间累计不少于 12 天或 90 学时。

8.3.2 行为规范

- 8.3.2.1 工作人员执行公务时应按规定规范着装，仪容端庄，文明监管，高效服务。
- 8.3.2.2 开展监管、办案工作时应主动出示执法证件、告知当事人权利，处理问题合法、合理相统一。
- 8.3.2.3 接待群众应主动热情、耐心周到、用语规范。

8.3.3 资产管理

- 8.3.3.1 应有责任人负责车辆的定期检查维护，车辆性能保持良好，有车辆使用和管理记录。
- 8.3.3.2 应有责任人负责设施设备的定期检查维护，保持设施设备性能良好。
- 8.3.3.3 应有责任人管理仓库，物品进出库手续齐全，定期核对仓库账目，做到账物相符。
- 8.3.3.4 应定期对办公设备、服务设备进行核查，保证票据齐全。

8.3.4 档案管理

应建立行政执法（如有）、行政许可、行政调解、日常监管、专项整治、基层党建等重点工作档案，按照档案管理制度进行归档、保存，做到档案资料规范完备、便于查阅，并明确保管和维护人员。

9 监督与评价

- 9.1 接受政府考评和社会监督，建立群众投诉与意见反馈渠道，及时受理并反馈处理结果。
- 9.2 区、县市场监管局应加强对市场监管所人员的综合考评，落实奖惩措施，考评结果作为年度考核、职务（级）晋升、表彰激励的重要依据
- 9.3 区、县市场监管局应加强对市场监管所工作质量的监督考核，针对各类评价和监督结果开展综合分析，解决发现的问题，排除风险隐患，持续提高市场监管所行政效能。

附录 A
(规范性)
视觉识别系统

A.1 基础要求

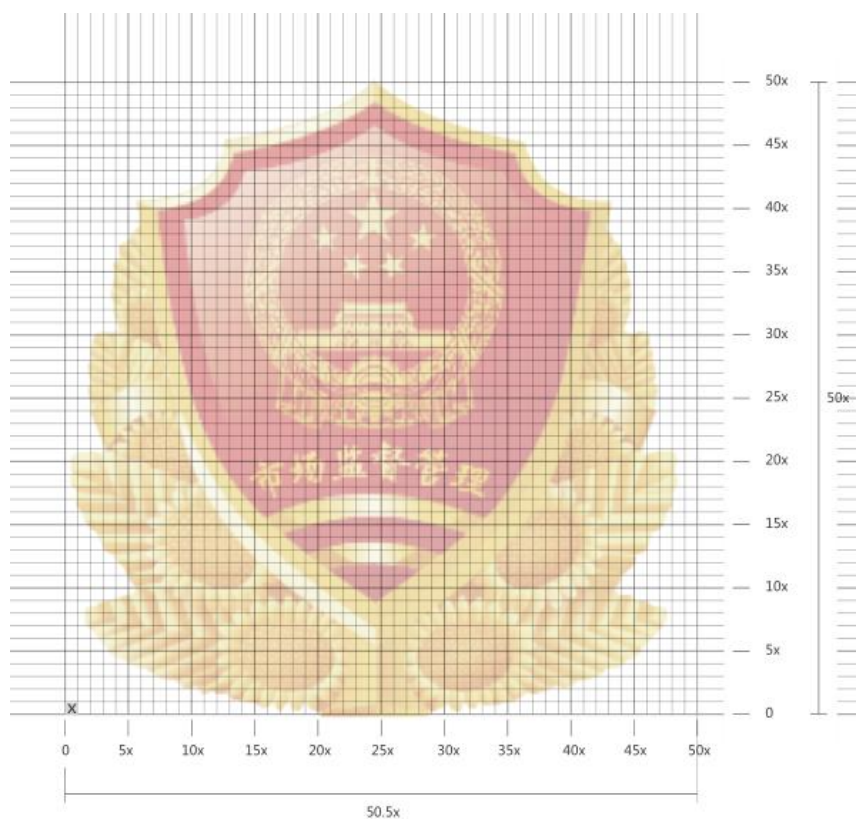
A.1.1 红盾徽（徽标）

A.1.1.1 红盾徽是市场监管所形象标识中最基本元素。国徽位于红盾中央，下加“市场监督管理”六字，字体为“文鼎 CS 行楷繁”，外围以向阳花装饰。红色为正红，象征激情、正义，暗红表示深度；橙色系为葵花橙，印刷色：(C0 M20 Y100 K0)。具体样式和制图法如下图所示。

A.1.1.2 红盾徽使用时，可结合实际，按比例对尺寸进行缩放，不应改变内容、颜色。

A.1.1.3 红盾徽的最小使用尺寸应不小于 10mm。





A.1.2 标准色

标准色为蓝色，象征公平、公正、严谨、庄重。印刷色：（C100 M100 Y0 K40），专色：（PANTONE DS 187-1 C）。



A.1.3 标准字

A.1.3.1 中文标准字为“市场监督管理”，中文标准字体为汉仪大黑简。

A.1.3.2 英文标准字为“Market Supervision Administration”，英文标准字体为 Arial Black。

A.1.3.3 中英文标准字横版样式如下图所示。



A. 1. 4 组合方式

A. 1. 4. 1 横式：红盾徽居左，中英文标准字居右。彩色稿、反白稿和制图法如下图所示。



A. 1. 4. 2 中置式：红盾徽居上，中英文标准字居下。彩色稿、反白稿和制图法如下图所示。





A.2 外观形象标识

A.2.1 门楣

A.2.1.1 组成和样式：采用横式(A.1.4.1)组合。门楣应按照统一标准设置，使用过程中可结合实际，按比例对尺寸进行缩放，不应改变内容、颜色。门楣应设置在市场监管所正上方醒目位置，门楣样式如下图所示。

A.2.1.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。

A.2.1.3 尺寸：根据实际情况制作。

A.2.1.4 材质：

——红盾徽为铝制立体徽标，底板为3mm厚铝板折边、静电喷涂工艺、内置镀锌方管架体，平面立体字为3mm厚瓷白聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）+20mm厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板）衬底；

——红盾徽为铝制立体徽标，底板为4mm×25S铝塑板，平面立体字为3mm厚瓷白聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）+20mm厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板）衬底。



A.2.2 标牌

A.2.2.1 组成和样式：市场监管所标牌为竖式外挂标牌，应统一标明为“XX县（市、区）市场监督管理局 XX 市场监督管理所”，自上而下排列。标牌应悬挂在进门右侧位置，庄重严肃，不加任何装饰，标牌样式如下图所示。

A.2.2.2 颜色、字体：白底黑字或蓝底白字、字体为汉仪大标宋。

A.2.2.3 尺寸：2000mm×400mm×40mm 或可根据实际情况按比例制作。

A.2.2.4 材质：可按需要选择以下制作材质：

- 底板为拉丝不锈钢烤，文字为纯黑色蚀刻；
- 底板为木板上白漆，文字为阴文雕刻上黑漆。



A.2.3 灯箱

A.2.3.1 组成和样式：如下图所示。

A.2.3.2 颜色、字体：上部为蓝底白字，下部为白底蓝字，“12315”字体为 Helvetica Bold，“消费者申诉举报中心”字体为汉仪大黑简。

A.2.3.3 尺寸：500mm×500mm×150mm。

A.2.3.4 材质：铝合金铝型材边框底座，双面聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板），吸塑工艺，画面 UV 喷印，LED 防水光源。



A.2.4 玻璃门腰线

A.2.4.1 组成和样式：市场监管所立面为玻璃门的，应设置腰线，腰线式样如下图所示。

A.2.4.2 颜色、字体：蓝底白字，颜色为标准色，字体为标准字体。

A.2.4.3 尺寸：高度为 150mm；红盾徽高 65mm，字高 55.5mm。

A.2.4.4 材质：磨砂贴，UV 喷印。



A. 2. 5 工作时间牌

A. 2. 5. 1 组成和样式：如下图所示。

A. 2. 5. 2 颜色、字体：上部为蓝底白字，字体为标准字体，中部为白底黑字，字体为方正大黑。

A. 2. 5. 3 尺寸：600mm×800mm 或可根据实际情况按比例制作。

A. 2. 5. 4 材质：拉丝不锈钢折边、烤漆、UV 喷印。



A. 2. 6 指引牌（专业所）

A. 2. 6. 1 组成和样式：指引牌由红盾徽、“市场监督管理”中英文标准字、市场监管所名称、详细地址、指示方向及距离组成，式样如下图所示。

A. 2. 6. 2 尺寸：600mm×800mm 或可根据实际情况按比例制作，牌子高度可视现场高度拉长或缩短白色部分。

A. 2. 6. 3 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。

A. 2. 6. 4 材质：拉丝不锈钢折边、烤漆、UV 喷印。



A.3 办公环境标识

A.3.1 公共服务大厅背景墙

A.3.1.1 组成和样式：

——形象墙前无遮挡时，采用中置式（A.1.4.2）组合，如下图所示。

——形象墙前有遮挡时，采用横式（A.1.4.1）组合，如下图所示。

A.3.1.2 颜色、字体：蓝底白字，颜色为标准色、字体为标准字体。

A.3.1.3 尺寸：3000mm×2000mm 或根据实际情况按比例制作。

A.3.1.4 材质：

——底板为铝塑板，内置镀锌方管架体，文字为3mm厚瓷白聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）+15mm厚透明聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）衬底；

——底板为铝塑板，内置镀锌方管架体，文字为3mm厚瓷白聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）+20mm厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板）衬底。



A. 3.2 内部办公环境背景墙

A. 3.2.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.3 办公区域指示牌

A.3.3.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.3.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。

A.3.3.3 尺寸：1000mm×800mm 或可根据实际情况按比例制作。

A.3.3.4 材质：铝型材，UV 喷印。



A.3.4 窗口吊牌

A.3.4.1 组成和样式：如下图所示，具体内容可根据实际需要更改。

A.3.4.2 颜色、字体：颜色为标准色、字体为标准字体。中文字号 250pt，英文字号 88pt。

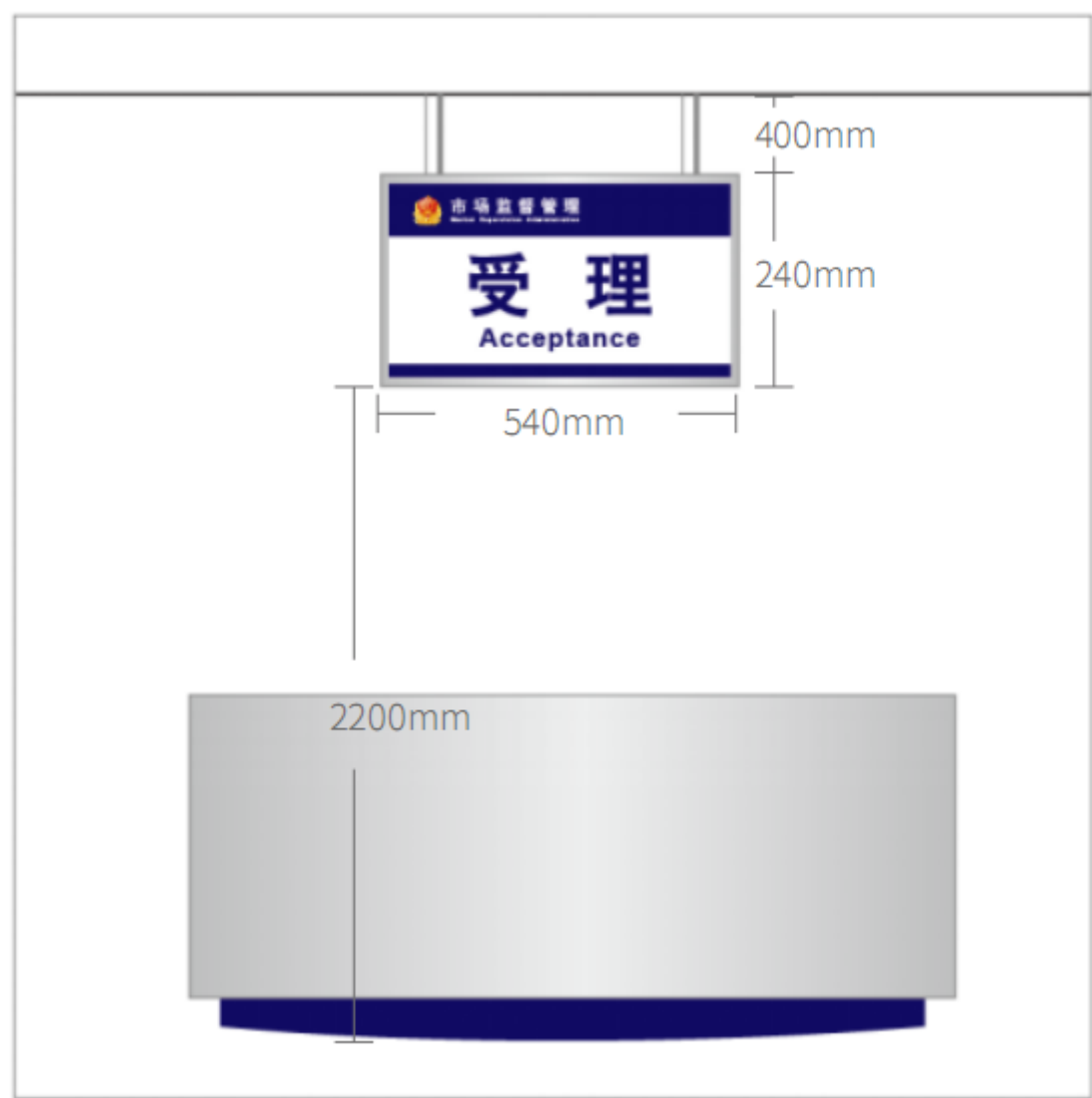
A.3.4.3 尺寸：540mm×240mm。

A.3.4.4 材质：铝型材，UV 喷印工艺。

——有机玻璃制作文字，底板为铝塑板；

——10mm 厚聚甲基丙烯酸甲酯（亚克力）水晶板或 15mm 厚硬质聚氯乙烯板（PVC 板）。





A.3.5 门牌

A.3.5.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.5.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体，白色区域宜使用中文大字字号 120pt。

A.3.5.3 尺寸：整体 280mm×110mm，蓝色区域尺寸 280mm×28mm。

A.3.5.4 材质：

- 铝型材 UV 喷印；
- 聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板），UV 喷印。



A.3.6 桌牌

A.3.6.1 办公室桌牌

A.3.6.1.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.6.1.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体，白色区域宜使用中文字号 20pt。

A.3.6.1.3 尺寸：整体 20cm×10cm 蓝色区域尺寸 200mm×21.8mm，照片尺寸：41mm×58.5mm。

A.3.6.1.4 材质：聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）底托，双层聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）夹画，画面 300 克铜版纸印刷。



A.3.6.2 会议室桌牌

A.3.6.2.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.6.2.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体，姓名中文字号 100pt。

A.3.6.2.3 尺寸：184mm×96mm。

A.3.6.2.4 材质：聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）底托，双层聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）夹画，画面 300 克铜版纸印刷。



A.3.6.3 窗口桌牌

A.3.6.3.1 组成和样式：如下图所示。

A.3.6.3.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体，色区域宜使用中文字号 100pt，英文字号 19pt。

A.3.6.3.3 尺寸：整体 250mm×130mm，蓝色区域尺寸 280mm×28mm。

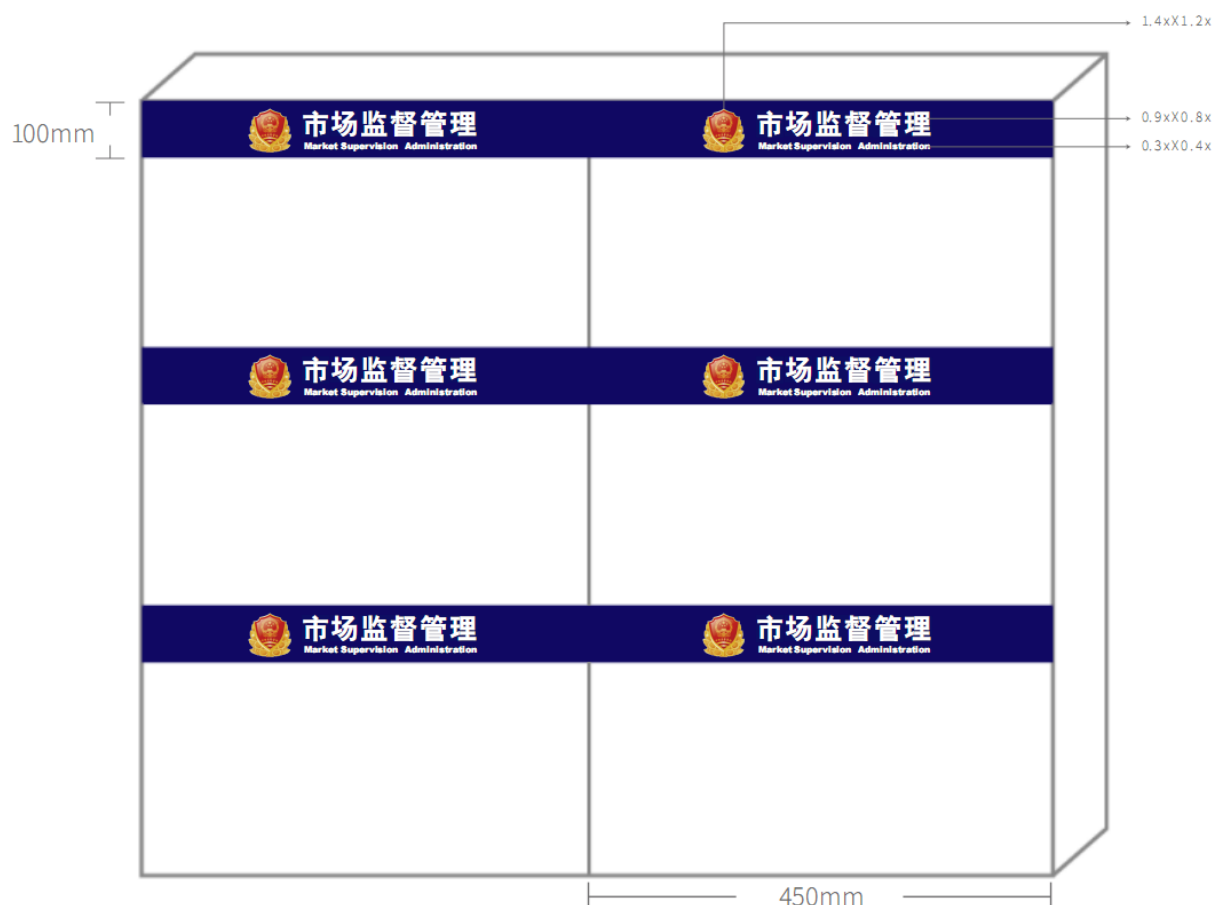
A.3.6.3.4 材质：聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）底托，双层聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）夹画，画面 300 克铜版纸印刷。



A.3.7 服务资料柜

A.3.7.1 组成和样式：如下图所示。

- A. 3. 7. 2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。蓝色部分建议高 100mm，高等比缩放。
- A. 3. 7. 3 尺寸：柜内单元横宽 450mm，纵高及柜高根据实际情况制作。
- A. 3. 7. 4 材质：聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）或木质。



A. 4 对外公示标识（政务公开）

A. 4. 1 辖区图

- A. 4. 1. 1 组成和样式：如下图所示。
- A. 4. 1. 2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。
- A. 4. 1. 3 尺寸：1200mm×800mm 或根据实际情况按比例制作。
- A. 4. 1. 4 材质：40mm 厚磨砂拉丝银开启式镜框，5mm 厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板），UV 喷印画面。



A. 4.2 监管职责栏

A. 4.2.1 组成和样式：如下图所示。

A. 4.2.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。正文标题字体为方正大黑，正文为白底黑字，字体为微软雅黑。

A. 4.2.3 尺寸：1500mm×900mm 或可根据实际情况按比例制作，照片尺寸为 5 寸免冠照片。

A. 4.2.4 材质：40mm 厚磨砂拉丝银开启式镜框，5mm 厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板），UV 喷印画面，聚甲基丙烯酸甲酯板（亚克力板）粘槽。



A. 4.3 办理事项及流程栏

A. 4.3.1 组成和样式：如下图所示。

A. 4.3.2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。

A. 4.3.3 尺寸：1500mm×900mm 或可根据实际情况按比例制作。

A. 4.3.4 材质：40mm 厚磨砂拉丝银开启式镜框，5mm 厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板），UV 喷印画面。



A. 4. 5 公示栏

A. 4. 5. 1 组成和样式：如下图所示。

A. 4. 5. 2 颜色、字体：颜色为标准色，字体为标准字体。

A. 4. 5. 3 尺寸：1500mm×900mm 或可根据实际情况按比例制作。

A. 4. 5. 4 材质：40mm 厚磨砂拉丝银开启式镜框，5mm 厚聚氯乙烯发泡板（雪弗板），UV 喷印画面。



A.5 其他应用

A.5.1 胸卡

A.5.1.1 组成和样式：如下图所示。

A.5.1.2 尺寸：按图示要求或根据实际情况按比例制作。

A.5.1.3 颜色、字体：颜色为标准色、字体为标准字体。

A. 5. 1. 4 材质：250 克铜版纸高精度印刷，加塑料封套。



A. 5. 2 监督举报箱（意见箱）

A. 5. 2. 1 组成和样式：如下图所示。

A. 5. 2. 2 尺寸：200mm×150mm。

A. 5. 2. 3 颜色、字体：颜色为标准色、字体为标准字体。

A. 5. 2. 4 材质：高精度印刷背胶。





A.5.3 自助业务设备

A.5.3.1 组成和样式：如下图所示。

A.5.3.2 尺寸：450mm×300mm 或根据实际情况按比例制作。

A.5.3.3 颜色为标准色、字体为标准字体。

A.5.3.4 材质：高精度印刷背胶，不干胶。





A. 5. 4 食品安全检测箱

A. 5. 4. 1 组成和样式：如下图所示。

A. 5. 4. 2 尺寸：500mm×400mm 或根据实际情况按比例制作。

A. 5. 4. 3 颜色为标准色、字体为标准字体。

A. 5. 4. 4 材质：箱体表面宜为高精度印刷背胶。



A. 5. 5 市场监管所用车

- A. 5. 5. 1 组成和样式：车体纹样由红盾徽、中英文标准字组成，如下图所示。
- A. 5. 5. 2 尺寸：红盾徽宽 400mm，高等比缩放，车身贴高 180mm，或按实际需要制作。
- A. 5. 5. 3 颜色、字体：颜色为标准色、字体为标准字体。
- A. 5. 5. 4 材质：车体喷绘。



400mm