

DB3303

温州市地方标准

DB3303/T 057.1—2022

综合行政执法基层中队建设规范 第1部分：基本要求

2022-12-13 发布

2023-01-03 实施

温州市市场监督管理局 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DB3303/T 057《综合行政执法基层中队建设规范》的第1部分。DB3303/T 057已经发布了以下部分：

——第1部分：基本要求。

本文件由温州市综合行政执法局提出并归口。

本文件起草单位：平阳县综合行政执法局、温州市综合行政执法局、平阳县市场监督管理局、温州佳合标准化信息技术事务所。

本文件主要起草人：金扬照、邵程薇、李逸、麻颖泽、吴昭豪、林小初、金士卡、施海柔。

综合行政执法基层中队建设规范

第1部分：基本要求

1 范围

本文件规定了综合行政执法基层中队的队伍建设、制度建设、场所建设、数字化系统建设、装备配置要求。

本文件适用于市、县（市、区、功能区）综合行政执法局（大队）所属的直属中队、派驻乡镇（街道）的综合行政执法中队和赋权乡镇（街道）的综合行政执法队的建设。

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 20270 信息安全技术 网络基础安全技术要求

GB/T 20271 信息安全技术 信息系统通用安全技术要求

GB 50016 建筑设计防火规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 队伍建设

4.1 人员配备

4.1.1 执法人员数量应与区域面积、辖区人口数量、工作需求相匹配。

4.1.2 应根据工作需要设置岗位，可设队长、副队长、法制员；在编执法人员15人及以上的派驻乡镇（街道）综合行政执法中队可设指导员，作为专职政工干部。

4.1.3 可根据工作需要，按照编制部门核定的编外用工控制数招聘执法辅助人员。

4.1.4 执法辅助人员应年满18周岁以上；首次聘用时年龄宜在40周岁以下；大专以上学历、退役军人、具备执法辅助工作经验的人员可适当放宽要求，其能力应符合岗位要求。

4.2 人员能力

4.2.1 执法人员的能力应符合下列要求：

- a) 具有坚定的信念、正确的政治方向和政治立场，坚持为民服务、勤政务实、敢于担当，坚持严格规范公正文明执法；
- b) 树立廉洁奉公的为民理念，执行廉洁自律规定，不应利用职权谋取不正当的利益、从事各类盈利活动，不应徇私枉法、办人情案、关系案等；

- c) 具有履行职责的身体条件和心理素质，具备沟通协调、调查取证、分析判断、现场处置、文书制作等处理一般行政事务、执法业务的能力，熟练掌握协同指挥、监管检查、执法办案等。
- 4.2.2 执法辅助人员应具备协助从事宣传教育、信息采集、接收或者受理申请、参与调查巡查、劝阻违法行为、送达文书、后勤保障等工作的能力。

5 制度建设

- 5.1 应根据法律法规和上级规章制度，结合实际需求建立本单位的相关制度。
- 5.2 制度按工作和管理内容不同可分为党建工作、队伍管理、执法业务、后勤保障，具体制度及内容可参见附录 A。

6 场所建设

6.1 基础设施

- 6.1.1 办公场所应按照便民原则，在辖区内交通便利、方便服务对象办事且公共设施较完善的位置设置。
- 6.1.2 办公场所宜独立设置，其中乡镇（街道）综合行政执法队办公场所宜集成设置，采取集中办公形式。
- 6.1.3 办公场所应布局合理、功能齐备、装饰简洁、标识明显、方便出勤、便于执法。
- 6.1.4 办公场所应配置水电设施，并符合下列要求：
- a) 电力设施满足室内办公需要，配备可持续供电达 4 h 及以上的不间断电源系统，有条件的基层中队可自备发电系统；
 - b) 确保给排水、电路电气等设备设施正常运转，设施设备的使用符合节能环保要求。
- 6.1.5 办公场所应按照 GB 50016 的要求设置消防设施。有条件的基层中队宜建设无障碍通道，方便残疾人通行。
- 6.1.6 办公场所应设置固定的停车位（停车库），宜配备电动汽车充电桩、电动自行车集中充电点。
- 6.1.7 办公场所应配置满足服务需求的便民服务设施，包括接待设施、宣传栏、意见箱、便民物品、急救用品等。
- 6.1.8 应按办公场所的使用功能分为办公用房和技术业务用房，符合日常办公、执法监管及其它业务工作要求。
- 6.1.9 采取集中办公形式的乡镇（街道）综合行政执法队，办公场所应按照队（站）所共享和差异化需要，统筹设置“办公区”、“便民区”、“备勤区”、“办案区”、“指挥协同区”等区域，实现队（站）所“同楼办公、同窗受理、同室会商”，并同时兼顾队（站）所各自业务工作要求。

6.2 用房管理

6.2.1 办公用房

- 6.2.1.1 办公用房应设置办公室、会议室、档案资料室、党员活动室等，并根据需要可配备信息网络机房、食堂等。
- 6.2.1.2 办公用房设备配置参见附录 B，办公用房配置应按国家有关党政机关办公用房建设标准执行。

6.2.2 技术业务用房

6.2.2.1 技术业务用房应满足履行业务职能的要求，按照业务功能类型进行合理划分，技术业务用房应包括但不限于办事大厅、调解接待室、调查询问室、执法指挥室、执法培训室、值班室、执法装备库、罚没物品库（场）。

6.2.2.2 技术业务用房面积不应少于 290 m²，每增加 1 人，面积宜增加 15 m²。

6.2.2.3 技术业务用房各功能区面积设置和设备配置参见附录 C。

注：办公用房、技术业务用房中功能和设备配置相近的功能室可合并设置，发挥一室多用功能作用。

7 数字化系统建设

7.1 应依托“大综合一体化”执法监管数字应用，有效衔接乡镇（街道）基层治理平台，实现协同指挥、监管检查、处罚办案“一网通办”。

7.2 网络环境应满足办公自动化和安全监控的需求，具备连通互联网、政务外网、政务内网条件，网络接口应标注具体网络类型，根据工作需要和权限等分类覆盖办公区域，无线网络信号应覆盖全部公共服务区域。

7.3 网络信息系统应满足与综合行政执法及其他存在业务协同关系的信息系统集成对接要求，且满足和其他公共网络平台的对接要求。

7.4 应建立内部视频监控系统，根据工作需要，在办事大厅、调解接待室、调查询问室、罚没物品库（场）等重要区域应安装视频监控系统，监控录像保存时间应不少于 30 日。

7.5 信息和网络安全应符合 GB/T 20270、GB/T 20271 的要求。

8 装备配置

8.1 办公设备

应配置满足办公要求的设施设备，包括但不限于办公桌、办公椅、电话机、打印机、传真机、复印机、扫描机、一体机/传真机、碎纸机、文件柜、保险柜等，办公设备配置清单参见附录 D。

8.2 执法装备（设备）

应配置满足执法工作需求的单员装备（设备）、单车装备（设备）及基层中队装备（设备），执法装备（设备）配置清单参见附录 E。

8.3 执法车辆

应配置满足执法工作需求的执法车辆，执法车辆配置清单参见附录 F。

附录 A
(资料性)
制度文件及内容

制度文件及内容参见表A.1。

表A.1 制度文件及内容

序号	制度分类	制度名称	制度内容
1	党建工作	组织设置与生活	制度内容包括但不限于： a) 党支部建设； b) “三会一课”； c) 党日制度； d) 组织生活； e) 党务公开。
2		党员管理	制度内容包括但不限于： a) 管理内容； b) 管理方式和途径（包括谈心谈话、民主评议）。
3	队伍管理	例会	类型包括但不限于： a) 工作例会，包括队领导（骨干）会议、全体人员会议、专题会议；队领导（骨干）会议一般每周召开一次，全体人员会议一般每月不少于1次； b) 执法业务例会，每月不少于1次； c) 专题会议根据工作需要召开。
4		内务检查	每周应开展不少于1次的内务检查，检查内容包括但不限于： a) 办公场所内外物品摆放、卫生情况； b) 指示牌、人员去向牌情况； c) 执法车辆车容、车况及停放情况； d) 执法人员和执法辅助人员队容风纪。
5		值班备勤	制度内容包括但不限于： a) 值班备勤人员：中队领导或业务骨干、其他执法人员、执法辅助人员； b) 值班备勤时间：采用24小时值班备勤制，具体安排根据基层中队实际情况自行确定； c) 值班备勤工作要求和职责：值班期间保持联络畅通，处置投诉、接待信访、处理紧急事务等工作，结束时履行交接手续记录值班情况。

表A.1 (续)

序号	制度分类	制度名称	制度内容
6	队伍管理	学习培训	制度内容包括但不限于： a) 学习方式：线上学习和线下学习； b) 学习培训内容：政治理论、廉政教育、警示教育、执法业务等； c) 学习频次：政治理论和执法业务培训每月应不少于1次，政治理论、廉政教育、警示教育可结合支部学习开展，廉政教育、警示教育每年至少集中开展1次。
7		请示报告	请示报告情形及要求包括但不限于： a) 每月不少于1次向派出（上级）部门汇报中队工作情况； b) 遇到无权决定、无力解决的问题，应及时向派出（上级）部门请示； c) 发生暴力抗法等重大事件或紧急情况时，应立即上报。
8		考核	制度内容包括但不限于： a) 考核主体：基层中队应成立内部考核管理小组； b) 岗位分类：宜分为领导岗、执法勤务岗、执法保障岗等； c) 考核周期：每年度为一个考核周期； d) 考核方式：可采用日常考核、月度考核、季度考核和年度考核等； e) 考核结果运用：考核结果应定期公示，作为职级晋升、评先评优和选拔任用的重要内容。
9		监督	制度内容包括但不限于： a) 监督方式：民主监督、法律监督、纪检监察监督等； b) 监督主体：两代表一委员、特邀行风监督员、公众媒体、上级行政机关、纪检监察员等。
10	执法业务	政务公开	制度内容包括政务公开栏的设置、公示内容、形式等，其中公示内容包括但不限于： a) 执法人员和执法辅助人员的照片、姓名、职务、胸牌号或执法证号（工作证编号）； b) 管辖区域示意图； c) 工作职责和权限范围； d) 行政处罚案件处理流程； e) 监督投诉途径和联系方式； f) 信访受理反馈流程； g) 相关执法纪律规定。
11		窗口服务	制度内容包括但不限于： a) 服务内容； b) 服务承诺（时间、流程）； c) 工作守则； d) 服务人员公示信息。

表A.1（续）

序号	制度分类	制度名称	制度内容
12	执法业务	投诉举报（信访）	制度内容包括但不限于： a) 处置程序：包括接收、分办、处置、反馈等； b) 处置要求：接到投诉举报，及时响应，推行首问负责制，做好登记、存档和保密工作。
13		巡查检查	制度内容包括但不限于： a) 巡查检查方式：包括日常巡查、专项行政执法检查、“双随机”抽查等； b) 巡查检查要求：包括检查的方式、频次、重点、要求、责任监督等。
14		案件办理	制度内容包括但不限于： a) 案件程序规定：主体、立案、调查、告知、听证、送达、决定、执行、期限； b) 文书制作规定：格式准确、书写字迹端正、内容精练全面。
15		执法协同	制度内容包括但不限于： a) 联合执法：包括职责分工、队（站）所协调、队（站）所联动、处置反馈等； b) 信息共享：包括共享内容、方式、途径等； c) 案件移送：包括移送程序、移送期限、移送材料等。
16		涉案物品管理	制度内容包括但不限于： a) 涉案物品范围：包括先行登记保存、扣押、没收的物品等； b) 出入库管理要求； c) 安全保管要求。
17		案卷管理	制度内容包括但不限于： a) 管理责任人：案件的主办人员或案卷管理人员为案卷责任人； b) 案卷分类：分为简易程序案卷、普通程序案卷、行政强制措施案卷、行政强制执行案卷； c) 案卷整理要求：包括材料整理、排序编号、填写卷宗封面、卷内目录（包括保管期限）和卷内备考表、装订入盒等； d) 案卷查（借）阅管理：（借）阅审批、（借）阅注意事项。
18		后勤保障	文件资料管理

表A.1 (续)

序号	制度分类	制度名称	制度内容
19	后勤保障	装备（设备）管理	制度内容包括但不限于： a) 管理责任人； b) 管理内容：包括办公设备、执法装备（设备）、执法车辆的使用、维护保养、出入库管理等。
注： “三会一课”指定期召开支部党员大会、党支部委员会和党小组会，按时上好党课。			
^a 有建立党支部的基层中队开展党支部建设，党建工作制度包括相应建设要求。			

附 录 B
(资料性)
办公用房设备配置要求

办公用房设备配置参见表B.1。

表B.1 办公用房设备配置

功能室名称	功能用途	设备配置
办公室	用于工作人员日常办公	办公桌椅、电脑、电话机、文件柜等
会议室	用于会议、培训、案例研讨等活动	影音设备、桌椅等
档案资料室	用于存放档案资料	文件柜、空调（除湿机）、灭火器等
党员活动室	用于组织党员学习、开展党建活动、陈列荣誉等	影音设备、桌椅等
信息网络机房	用于存放各类服务器、交换机、监控设备等	服务器、交换机、监控设备、空调、灭火器等
食堂	用于解决工作人员在单位的用餐需要（一般面向居住较远的工作人员）	厨具、餐桌椅、餐具等
<p>注1：功能和设备配置相近的功能室可合并设置，如会议室和党员活动室。</p> <p>注2：食堂可由乡镇（街道）机关统一保障。</p>		

附录 C

(资料性)

技术业务用房各功能区面积和设备配置要求

技术业务用房各功能区面积设置和设备配置要求参见表C.1。

表C.1 技术业务用房面积设置与设备配置

功能室名称	功能用途	标准面积, m ²			设备配置
		10人以下	11~20人	21人以上	
办事大厅	用于办理登记、投诉举报、政策咨询等业务工作, 应配备全方位视频监控	30	30~40	40	桌椅、电脑(双屏)、电话机、打印机、复印机、服务柜台、分类垃圾桶、灭火器、文件柜、监控设备、意见本或意见箱(举报箱)等
调解接待室	用于调解纠纷、接待群众来访, 应配备全方位视频监控	20	20~25	25	桌椅等
调查询问室	用于案件问询调查, 应配备全方位视频监控, 软包形式的询问室不应少于1个	30	30~40	40	桌椅、电脑(双屏)、监控设备、录音设备、打印机等
执法指挥室	用于指挥调度, 数据研判、调取、监控等	20	20~25	25	指挥屏幕、指挥系统、服务器、桌椅、电脑、监控设备等
执法培训室	用于培训、学习等, 配备视频会议设备	30	30~40	40	电脑(笔记本)、影音设备、桌椅等
值班室	用于工作人员节假日及夜间值班, 具备更衣、淋浴等功能	30	30~50	50	桌椅、电脑、电话机、床、衣柜、被褥、淋浴器、给排水设施等
执法装备库	用于保管、存放执法装备	30	30~40	40	存储架(柜)、灭火器、监控设备等
罚没物品库(场)	用于保管没收、查扣的物品	100	100~300	300	存储架(柜)、灭火器、监控设备、保险柜等
注: 功能和设备配置相近的功能室可合并设置, 如调查询问室和调解接待室、执法培训室可跟办公用房中的会议室、党员活动室。					

附 录 D
(资料性)
办公设备配置清单

办公设备配置清单参见表D.1。

表 D.1 办公设备配置清单

办公设备名称	主要功能（技术要求）	配置标准
办公桌	用于日常办公	1张（座位）/人
办公椅	用于日常办公	1张（座位）/人
文件柜	用于存放文件资料	1套/办公室
打印机	具备激光打印功能	1台/办公室
复印机	具备复印功能	1台/中队
扫描仪	具备扫描功能	每中队不少于1台
碎纸机	用于粉碎纸张或其他形式信息载体（如光盘、软盘等）	每中队不少于1台
一体机/传真机	具备打印、复印、扫描、传真功能	根据实际需求配置
电话机	电声、振铃音质清晰，带录音功能	根据实际需求配置
保险柜	用于存放重要文件资料等，具备防破坏、防火、防锈蚀、自动报警等功能，保密锁为电子密码锁或指纹锁	根据实际需求配置

附 录 E

(资料性)

执法装备（设备）配置清单

执法装备（设备）配置清单参见表E.1。

表 E.1 执法装备（设备）配置清单

执法装备（设备）类别	执法装备（设备）名称	主要功能（技术要求）	配置标准
单员装备（设备）	电脑	用于执法工作	1台/人
	移动执法终端设备	用于现场执法，可采集巡查数据、查询政策法规，可根据需要配备蓝牙耳机	1台/人
	掌上执法终端（PDA）	用于现场执法，具备事项查询、法条搜索、数据分析、信息采集、文书生成、案件办理、文书送达、罚款缴纳等功能	1台/2人
	执法记录仪	用于执法现场取证；能支持连接执法记录仪采集站；能支持数据传输（无线传输或5G传输），存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放	1个/人
	对讲机	用于执法通讯	1个/人
	多功能腰带	可携挂相机包、水壶包、执法文书包、强光手电筒包等	1条/人
	多功能背心	反光背心，用于夜间执法的警示及安全防护等	1条/人
	水壶	用于外出执法补水装备	1个/人
	强光手电筒	用于夜间执法照明	1个/人
	头盔	用于施工工地等现场执法	1个/人
	肩闪灯（肩章警示灯）	用于夜间执法安全防护	1个/人
	执法装备包	用于存放执法装备，包括但不限于文书、皮尺、印泥、警戒带、双面胶	1个/人
	防护眼镜	用于强光环境防护、工地扬尘防护以及防紫外线、风沙等	根据实际需求配置
	防暴盾牌	用于人身防护	根据实际需求配置
	工作手套	用于日常执法基本防护	根据实际需求配置
	移动电源（充电宝）	用于执法装备移动充电	根据实际需求配置
	单车装备（设备）	防刺服	用于人身防护
防刺手套		用于人身防护	根据实际需求配置
车载监控仪		用于执法车辆监控	1台/车
	车载装备柜	用于存放执法装备	1台/车

表E.1（续）

执法装备（设备）类别	执法装备（设备）名称	主要功能（技术要求）	配置标准
单车装备（设备）	行车记录仪	全景行车记录仪，用于实时取证，具备夜视功能	1部/车
	车载卫星定位系统	用于车辆实时动态定位	1台/车
	夜间执法检查警示牌	用于夜间执法检查警示	大于执法用车数
	移动扩音系统	用于执法现场指挥调度、执法现场维稳	根据实际需求配置
基层中队装备（设备）	录音笔	用于一线执法取证、谈话笔录取证，存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放	2支/中队
	红外夜视仪	用于夜晚执法取证，具备照相、摄像功能，存储文件格式应为通用格式	2台/中队
	激光测距仪	用于辅助测量	2个/中队
	交通指挥棒	用于夜间执法指挥	1-2个/中队
	警戒带	用于现场执法围挡、警戒	1-2盘/中队
	执法标志牌	用于现场执法警示	1套/中队
	移动式爆闪灯	用于现场执法警示	1套/中队
	夜间停车示意牌	用于夜间执法	每中队不少于3块
	现场勘查包	用于现场勘查，包括照相机、皮尺、常用文书、笔、印泥等	1台/中队
	应急救护包	用于应急救护	1个/中队
	影音设备（含屏幕布）	用于影音放映、通讯等	1台/中队
	内部视频监控系统	用于内部场所实时监控，覆盖重点场所和区域	1套/中队
	照相机	用于执法取证，不低于800万像素，光学变焦3倍以上，存储文件格式应为通用格式，通用播放软件可播放	每中队不少于1台
	车载夜间照明仪	用于高亮度照明	每中队不少于1台
	执法记录工作台	用于执法记录工作	根据实际需求配置
	声贝仪	用于声贝测量	根据实际需求配置
	冷藏柜	用于物品冷藏	根据实际需求配置
	便携式复印机	复印速度不低于15页/min	根据实际需求配置
	便携式打印机	用于现场打印执法文书	根据实际需求配置
	便携式扫描仪	扫描速度不低于3秒/页	根据实际需求配置
	救生衣	用于应急救援	根据实际需求配置
	捕犬器	用于捕犬	根据实际需求配置
	执法船艇	用于水上执法	根据实际需求配置
无人机	用于高空巡查	根据实际需求配置	
移动执法站	用于执法巡查、重点地区值守、临时便民服务	根据实际需求配置	

附 录 F
(资料性)
执法车辆配置清单

执法车辆配置清单参见表F.1。

表 F.1 执法车辆配置清单

执法车辆名称	主要功能（技术要求）	配置标准
执法工具车（行政执法车）	用于日常巡查、监督检查、装载暂扣物品等	1座/人，不少于1辆/中队
专用指挥车	长期固定搭载数据采集、宣传教育、移动通信等专业装备，用于重大活动或应急状况下行政执法	根据实际需求配置
电动自行车	用于执行巡查，最高设计时速不超过25km/h	根据实际需求配置
自行车	用于执行巡查	根据实际需求配置
摩托车	用于执行巡查	根据实际需求配置
注：执法工具车（行政执法车）、专用指挥车宜采用新能源汽车。		

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国行政处罚法（2021年修订版）》（中华人民共和国主席令第70号）
 - [2] 《中华人民共和国消防法（2021年修订版）》（中华人民共和国主席令第81号）
 - [3] 《中国共产党支部工作条例（试行）》
 - [4] 《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》（2019年11月29日中共中央政治局会议修订）
 - [5] 《浙江省综合行政执法条例》（浙江省第十三届人民代表大会常务委员会公告第62号）
 - [6] 《关于全面加强市县综合行政执法部门规范化建设的意见》（浙建综执〔2017〕111号）
 - [7] 《关于印发〈浙江省综合行政执法基层中队规范化建设标准（试行）〉的通知》（浙建综执〔2018〕47号）
 - [8] 《温州市综合行政执法基层中队规范化建设实施方案》（温综法发〔2018〕110号）
-