

# 宜春市综合行政执法局（宜春市城市管理局）文件

宜综行执字〔2022〕8号

## 关于印发《宜春市中心城区综合行政执法大队建设标准》和《宜春市中心城区综合行政执法大队标准化建设示范图册》的通知

各科室（处、中心、分局）、“四区”综合行政执法（分）局：

现将《宜春市中心城区综合行政执法大队建设标准》（试行）和《宜春市中心城区综合行政执法大队标准化建设示范图册》（试行）印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

- 附件：1.宜春市中心城区综合行政执法大队建设标准（试行）  
2.宜春市中心城区综合行政执法大队标准化建设示范图册（试行）



附件 1

# 宜春市综合行政执法局执法大队建设标准

(试行)

主编部门：宜春市综合行政执法局法制科

批准部门：宜春市综合行政执法局

施行日期：2022 年 6 月 15 日



2022 江西宜春

## 第一章 总则

**第一条** 为满足新时代城市管理综合行政执法大队依法履职需要，加强和规范综合行政执法大队建设，依据住建部《城市管理执法行为规范》《全国城市管理执法队伍“强基础、转作风、树形象”三年行动方案》，参考《公安派出所建设标准》《城市消防站建设标准》《党政机关办公用房建设标准》等法规和规定，制定本建设标准。

**第二条** 本建设标准是为我市中心城区城市管理综合行政执法大队建设项目服务和控制项目建设水平的重要标准，是编制、评估和审批综合行政执法大队建设项目建议书、可行性研究报告和初步设计的重要依据，也是对建设过程、建设水平监督检查的重要尺度。

**第三条** 本建设标准适用于我市中心城区城市管理综合行政执法大队新建和扩建、改建工程项目，其他县、市和乡镇可参照执行。

**第四条** 城市管理综合行政执法大队的建设，应遵守国家的有关法律、法规，既充分体现综合行政执法大队的职能特点，满足实际工作需要，又应根据本地实际情况，合理确定建设规模、建设内容和建设水平。

**第五条** 城市管理综合行政执法大队的建设，应纳入当地国民经济和社会发展规划，建设项目应纳入所在城市规划、镇规划、

乡规划。

**第六条** 城市管理综合行政执法大队的建设，应遵循利于工作，方便生活、节约资源等原则。除应符合本建设标准外，还应符合国家关于安全、环保等标准和规范要求。

## 第二章 建设内容和项目构成

**第七条** 我市中心城区城市管理综合行政执法大队根据属地城镇人口万分之八的标准配备执法人员，按实际人数分为三类：

**表 1 综合行政执法大队分类表**

类别	实际人数（人）
一类	31人以上
二类	21—30人
三类	20人以下

**第八条** 城市管理综合行政执法大队建设项目由房屋建筑、附属设施和场地三部分构成。

城市管理综合行政执法大队的房屋建筑包括办事用房、办公用房、办案用房、业务保障用房、生活用房五部分。

附属设施包括停车设施、训练设施，消防设施、充电桩等。

城市管理综合行政执法大队的场地包括训练场、停车场、涉案车辆保存场、涉案大件物证保存场。

表2 综合行政执法大队各类用房和建设要求

防屋类别	名称	用途	综合行政执法大队类别		
			一类	二类	三类
办事用房	办事大厅	用于办理登记、受理投诉举报、政策法律咨询等工作，应悬挂权力清单、辖区示意图、执法人员公示图、单位领导分工图、受理举报投诉的相关规定等；配备全方位监控视频设备。	●	●	●
	接待室	用于接待上访、来访等人员。应配备沙发、茶几、饮水机、消毒柜等相关设备。	●	●	●
办公用房	值班室	用于节假日等重要节点值班，负责上报值班情况，处理值班期间的举报投诉、紧急事件等。	●	●	●
	文印室	用于放置文印设备，办理相关业务。条件不具备的，可与大队办公室合用。	●	○	○
	大队办公室	用于大队人员日常办公。负责大队机关正常运转和综合协调工作；接收和报送各类文件资料；办理大队领导交办的其他事宜。	●	●	●
	中队办公室	用于中队人员日常办公，办理上级交办的其他事宜。	●	●	○
	支部会议室	用于“三会一课”等党建业务。应按要求悬挂党建方面的制度、规程等相关规定。条件不具备时可与行政会议室合用。	●	●	●

办 公 用 房	行政会议室	用于召开日常行政会议，组织学习等。	●	●	●
	大队长办公室	用于大队长日常办公。因条件限制，超过规定面积时，应与其他人员合用。办公室应悬挂大队长责任、廉政职责等有关制度、规定。	●	●	●
	副大队长办公室	用于副大队长日常办公。因条件限制，超过规定面积时，应与其他人员合用。办公室应悬挂副大队长责任、廉政职责等有关制度、规定。	●	●	○
办 案 用 房	询问室	用于执法办案调查询问工作。应悬挂执法办案人员职责、执法程序示意图、行政相对人的权利义务和救济渠道，配备办公桌椅、办公电脑、资料柜、饮水机、安装具备录音录像功能的全方位监控视频设备。	●	●	●
	执法办案室	用于执法办案人员办公使用。应配备办公桌椅、电脑、文件柜等设备，悬挂执法办案人员职责，廉政规定等相关制度。	●	●	●
	听调证解室	用于行政听证和各类矛盾纠纷的化解、行政调解工作。应配备会议桌，椅子等，安装可录音录像的视频监控设备。	●	●	●

业务保障用房	物证室	用于存放执法办案的中小型物证。应配备管理人员，悬挂物证室管理制度，设置办公座椅和证据物品出入库登记本。	●	●	●
业务保障用房	执法装备室	用于存放执法记录仪，执法数据采集电脑等其他执法装备。应配备管理人员，悬挂执法器材室管理制度，做好执法器材的维护和出入库登记工作。	●	●	●
	执法档案室	用于存放各类执法档案。应配备办公桌椅、档案查询电脑、打印机、加湿器、湿度仪、灭火器、档案装订机等设备，悬挂档案室管理制度，建立档案入库和查询、借阅登记本。	●	●	●
	执法指挥室	用于安装指挥屏幕，指挥系统、服务器、视频存储设备、光纤交换机等信息化设备。	○	○	○
	执法学习室	用于执法人员案例研讨、学习培训。应设置投影仪、屏幕等设备。条件不具备的，也可和其他学习室、会议室合用。	●	●	●
	图书资料室	用于放置行政执法、党的建设、廉洁从政等书籍、资料，供队员查阅、借阅和学习。	●	●	●
生活用房	职工食堂	用于队员就餐。应设置厨房和餐厅，配备相应的餐饮设备，建立管理制度。	●	●	●
	更衣室	用于队员更换制服。应设置衣柜和仪容镜。宜与淋浴室一起建设。	●	●	●

房	淋浴室	用于队员日常淋浴。宜与更衣室一起建设。	●	●	●
	备勤室	用于紧急行动、重大行动时，队员夜间休息。	○	○	○
	储藏室	用于存放物品。	○	○	○
生活用房	健身房	用于队员体能训练。应配置相应的建设器材，建立管理制度。	○	○	○
	心灵驿站	用于队员排解心理压力，调整心理状态。应设置拳击手套、沙袋等装备，配备音乐设备等舒缓心情的设施。	○	○	○

注：表中的●为必建项目，○为选建项目。

### 第三章 建设规模与面积指标

**第九条** 综合行政执法大队的建设规模应根据本单位人员数量、辖区面积、辖区人口以及社会经济发展水平等因素综合确定，并适当留有发展空间。

综合行政执法大队建设用房由基本用房和附属用房两部分组成，使用面积系数按 0.65 计算。建设规模按执法大队人员总数测算（含执法辅助人员），人均使用面积指标参照公安派出所人均用房面积指标，按表 3 核定。其中基本用房是指办事用房、办公用房、办案用房和业务保障用房，占总面积 65%；附属用房



是指生活用房，占总面积 35%。

**表 3 综合行政执法大队房屋使用面积指标**

大队类别	人员数量（人）	人均使用面积(m <sup>2</sup> )	总使用面积(m <sup>2</sup> )
一类	31 人以上	19	≥589
二类	21—30 人	22	462-660
三类	20 人以下	24	≤480

**第十条** 综合行政执法大队的各种用房的使用面积可参照表 4 确定，办公用室不应超过本指标，其他用房不宜低于本标准。

**表 4 综合行政执法大队各种用房的使用面积（m<sup>2</sup>）**

房屋类别	名称	综合行政执法大队类别		
		一类	二类	三类
办事用房	办事大厅	42	30	24
	接待室	18	18	18
办公用房	值班室	18	18	18
	文印室	18	18	18
	大队办公室	18	18	18
	中队办公室	18	18	18
	支部会议室	42	30	24
	行政会议室	70	54	42

	大队长办公室	12	12	12
	副大队长办公室	9	9	9
办案用房	询问室	18	18	18
	执法办案室	18	18	18
	听证室、调解室	18	18	18
业务保障用房	物证室	24	18	18
	执法装备室	24	18	18
	执法档案室	24	18	18
	执法指挥室	24	24	24
	执法学习室	24	24	18
	图书资料室	24	18	18
生活用房	职工食堂	108	90	72
	更衣室	24	18	18
	淋浴室	24	18	18
	备勤室	24	18	18
	储藏室	24	18	18
	健身房	42	30	24
	心灵驿站	30	24	18

注：副大队长级以下人员的办公室设置按人均使用面积 6 m<sup>2</sup>核算；会议室、学习室的设置按人均使用面积 2 m<sup>2</sup>核算。

## 第四章 外观形象和标识

**第十一条** 综合行政执法大队的外观形象和各类标识应符合《关于征求城市管理执法执勤车辆和业务用房标识设计意见的函》（建督综函〔2018〕3号）的规定，按照《宜春市综合行政执法局基层执法大队外观和标识示例图册》实施。

附件 2

## 宜春市中心城区综合行政执法大队标准化建设示范图册（试行）

主编部门：宜春市综合行政执法局法制科

批准部门：宜春市综合行政执法局

施行日期：2022 年 6 月 15 日

2022 江西宜春

## 前 言

为深入贯彻《中共中央国务院关于深入推进城市执法体制改革改进城市管理工作的指导意见》(中发〔2015〕37号)和中央城市工作会议精神,《中共江西省委江西省人民政府关于深入推进城市执法体制改革改进城市管理工作的实施意见》(赣发〔2016〕15号)及相关制度规定,立足规范中心城区综合行政执法大队场所建设,制定《中心城区综合行政执法大队标准化建设示范图册(试行)》,对大队标识标牌、库室设置、建筑外观进行规范和统一,为全市基层综合行政执法大队的新建、扩建、改建提供参考依据。

# 目 录

## 第一部分 标识标牌

1、门头 .....	16
2、队牌 .....	17
3、支部委员会牌 .....	18
4、标识带 .....	19
5、队旗 .....	20
6、门牌 .....	21
7、工作流程、执法程序图 .....	22
8、执法区域图 .....	23
9、总书记对城市管理工作的指示 .....	24
10、库室管理规定、职责制度牌 .....	25
11、楼层索引牌.....	26
12、仪容镜.....	27
13、人员信息牌.....	28
14、姓名桌牌.....	29
15、座位签.....	30
16、档案盒插签.....	31
17、执法器材名称卡.....	32
18、玻璃门反光标识带.....	33
19、文明标识牌.....	34
20、安全标识牌.....	35

## 第二部分 各类功能用房设置

21、党支部会议室.....	36
22、行政会议室.....	37
23、学习室.....	38
24、单人办公室.....	39
25、多人办公室.....	40
26、档案室.....	41
27、文印室.....	42
28、接待室.....	43
29、询问室.....	44
30、听证室.....	45
31、物证室.....	46
32、执法装备室.....	47
33、体能训练室（健身房）.....	48
34、备勤室.....	49
35、图书阅览室.....	50
36、餐厅.....	51
37、浴室.....	52
38、心理疏导室.....	53
39、办公家具.....	54
40、窗帘.....	55
41、门.....	56
42、执法岗亭.....	57

## 第一部分 标识标牌

### 1、门头

门头样式主结合住建部城市监督管理局《关于征求城市管理执法执勤车辆和业务用房标识设计意见的函》（建督综函[2018]3号）征求样式，加入“宜春城管”字样。

样式图例：



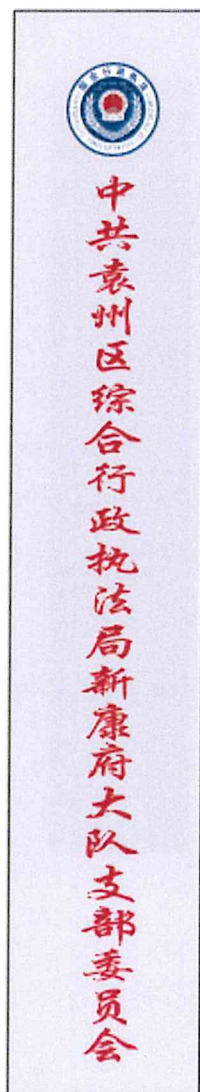


## 2、队牌

样式图例：



### 3、支部委员会牌



材质：不锈钢板材

工艺：不锈钢板材压型折边

字体：华文行楷（红色）

#### 4、标识带

标识带是综合行政执法大队建筑中特有的外观识别元素，主要设置综合行政执法大队最明显的展示部位，包括车库正上方、门牌、姓名桌牌、执法器材名称卡、职责制度牌等其它标识中，有利于提高识别度。

样式图例：



## 5、队旗

队旗为红色，下半部为大队名称，长方形，旗杆套用白色，旗杆为木质，上置银色矛头。用于重要活动。

样式图例：



材质：旗帜布

规格：150cm×120cm，旗面长宽比为 5 : 4，红蓝比例为 5 : 3，旗杆套宽为旗面横长的 1/16。

字体：华文行楷（白色）

## 6、门牌

为保持室内与室外外观整体一致，门牌、工作流程、执法程序、执法区域图、干部职责等牌（图、栏）均采用综合行政执法标识带。

样式图例：



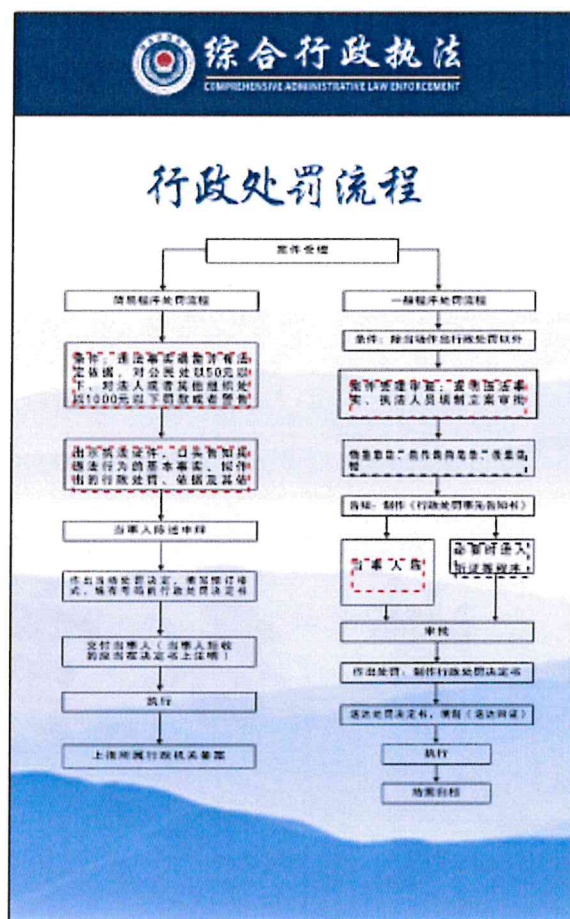
材质：高光 PVC+亚格力

工艺：高清喷画+亮光打磨

字体：华文行楷（蓝色）

## 7、工作流程、执法程序图

样式图例：



材质：密度板+亚格力印画

字体：华文行楷（蓝色）

规格：50cm×80cm

## 8、执法区域图

样式图例：



材质：密度板+亚格力印画

字体：华文行楷（蓝色）

规格：50cm×80cm

## 9、总书记对城市管理工作的指示

“城市管理应该像绣花一样精细”标牌主要悬挂于办事大厅、党支部会议室、行政会议室等醒目位置，落款为习近平总书记签名字体。

城市管理应该像绣花一样精细 — 习近平

材质：不锈钢钛金拉丝球面字

工艺：哑光拉丝不锈钢铸造型字

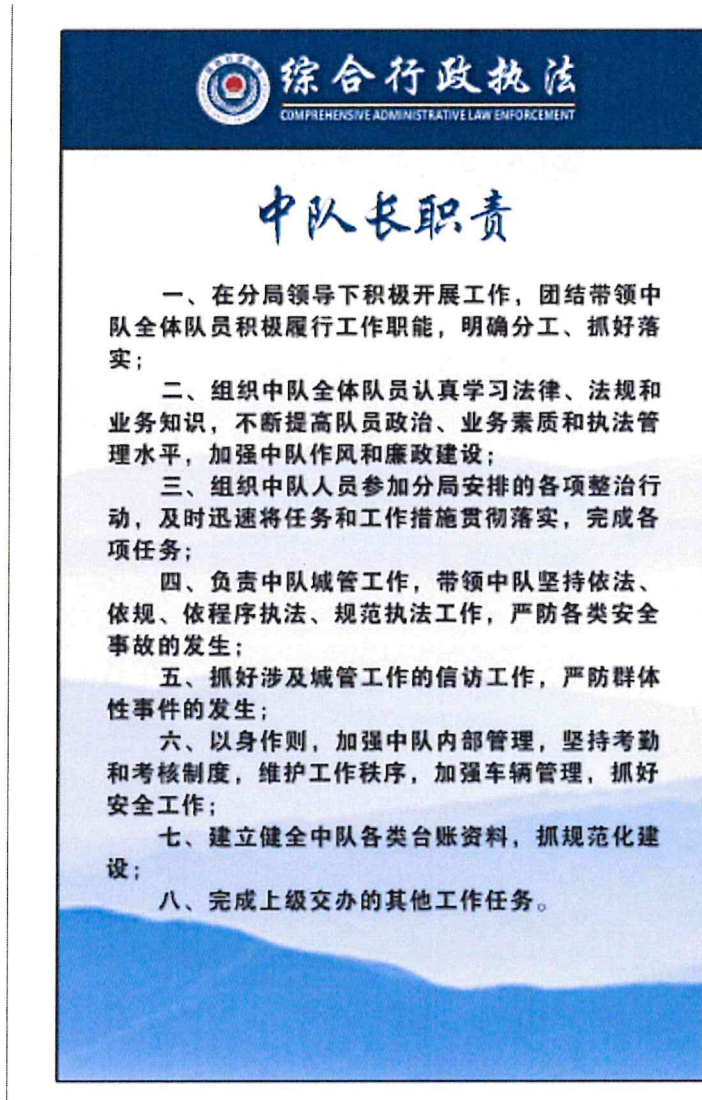
字体：华文行楷（金色）



## 10、库室管理规定、职责制度牌

库室管理规定、职责制度牌设置于各类库室、办公室等场所。

样式图例：



材质：密度板+亚格力印画

字体：标题华文行楷（蓝色）内容为微软雅黑（黑色）

规格：50cm×80cm

## 11、楼层索引牌

楼层索引牌设置于楼梯或电梯口墙壁适当位置。

样式图例：



材质：密度板+亚格力印画

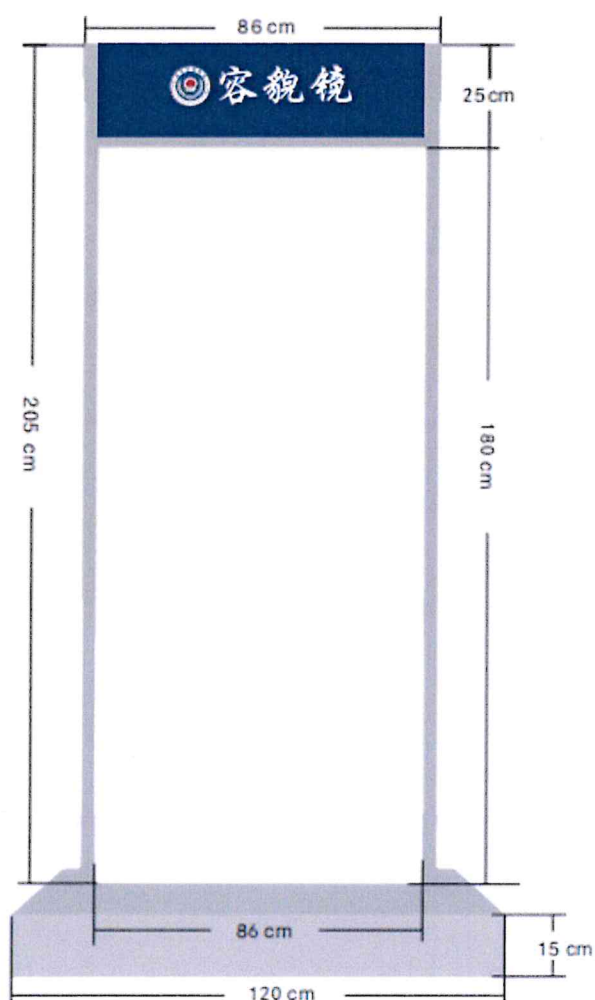
字体：微软雅黑（白色）

规格：50cm×80cm

## 12、容貌镜

容貌镜设置于更衣室适当位置，镜面上方采用标识带装饰，用于队员整理仪容仪表。

样式图例：



材质：水银镜，不锈钢烤漆框架

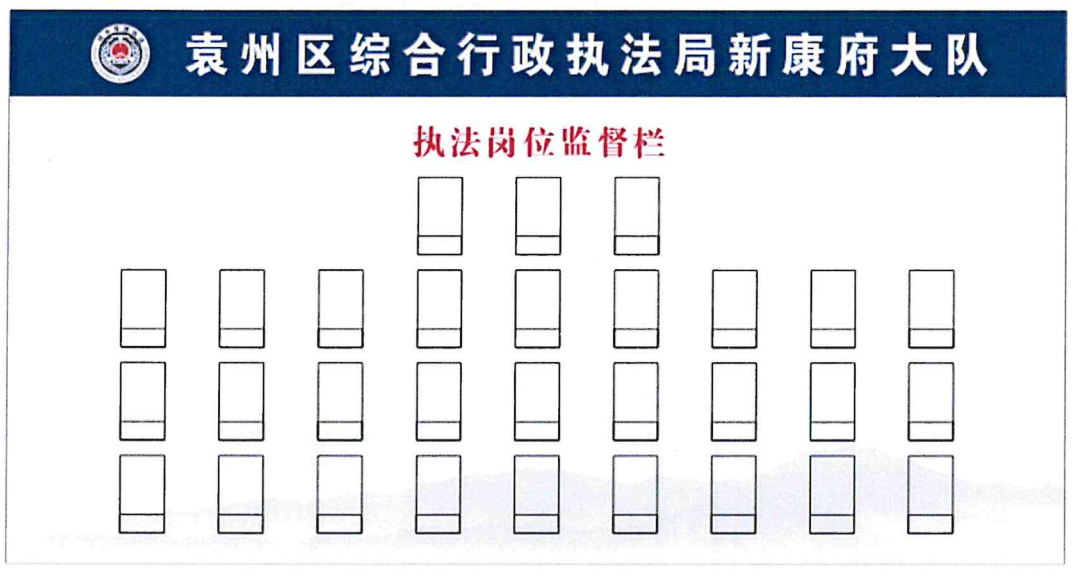
规格：205cm×86cm

字体：标题华文行楷（白色）

### 13、人员信息牌

人员信息牌通常设置于执法人员监督栏和其他需要设置的位置，内容包含个人照片、姓名、职务、入职年月等信息。照片为1寸标准蓝底春秋常服近照，字体为蓝色10磅方正大黑。

样式图例：



材质：密度板+亚格力印画

规格：2.4m × 1.2m（供参考）

#### 14、姓名桌牌

置于办公桌左上或右上角。内容包含个人照片、姓名、职务、入职年月等信息。照片为标准蓝底春秋常服近照，尺寸为3.6×5.5cm；字体为25磅蓝色方正大黑。

样式图例：



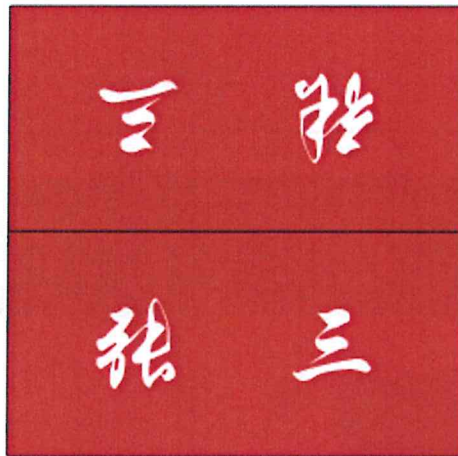
材质：强磁桌牌+300克铜版纸印刷

规格：25cm × 13cm

## 15、座位签

座位签上红下蓝，上部红色区域显示个人姓名。

样式图例：



材质：三角桌牌+300克铜版纸印刷

规格：20cm × 10cm

## 16、档案盒插签

字体为方正大标宋。

样式图例：



材质：高清喷画

规格：侧面：4cm×16cm， 正面：9cm×5.7cm

## 17、执法器材名称卡

器材卡粘贴或镶嵌于执法器材库器材架上，用于器材分区、分类摆放。字体为方正大黑。

样式图例：



材质：根据实际情况选择材质

规格：8.5cm×5.4cm



## 18、玻璃门反光标识带

按照标识带要求设置字体、徽标等标识。

样式图例：



材质：3M 反光贴

规格：宽度 15cm

## 19、文明标识牌

白底蓝字，字体为华文行楷。

样式图例：



材质：3MM 亚克力

规格：20cm×10cm

## 20、安全标识牌

白底黑字，字体为方正大黑。

样式图例：



材质：3MM 亚克力

规格：20cm×10cm

## 第二部分 各类功能用房设置

### 21、党支部会议室

党支部会议室通常设置会议桌椅、茶水柜、音像设备、麦克风、笔筒等设施设备。悬挂总书记“城市管理应该像绣花一样精细”的指示、“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”十六字方针以及党支部会议事程序、原则、制度范围等。墙上悬挂《党支部会议室管理规定》。

样式图例：



## 22、行政会议室

行政会议室通常设置会议桌椅、茶水柜、音像设备、麦克风、笔筒等设施设备；墙上悬挂《行政会议室管理规定》。

样式图例：



### 23、学习室

学习室设置桌椅、投影设备、音响设备、墙上悬挂《学习室管理规定》。学习室与会议室合并设置时，还应悬挂“争创基层执法先进单位 争当优秀基层执法人员”标语。

样式图例：



## 24、单人办公室

单人办公室面积应符合《党政机关办公用房建设标准》规定，放置办公桌椅、壁柜、办公电脑等。办公桌一侧设置副台的，副台上可放置电话机、打印机。相关本、簿放入抽屉内，保持整洁。壁柜内放置各类书籍、文件等办公资料。墙上适当位置悬挂《中国地图》《江西省地图》《辖区地图》《岗位职责》《廉政纪律规定》。

样式图例：



## 25、多人办公室

多人办公室面积应符合《党政机关办公用房建设标准》规定。通常按人数设置办公桌椅、办公电脑和文件柜、沙发、茶几、茶水柜、电话等。文件资料应分类存放，有序放置在文件柜内。墙上悬挂《中国地图》《江西省地图》《辖区地图》《岗位职责》《办公室管理规定》。

样式图例：

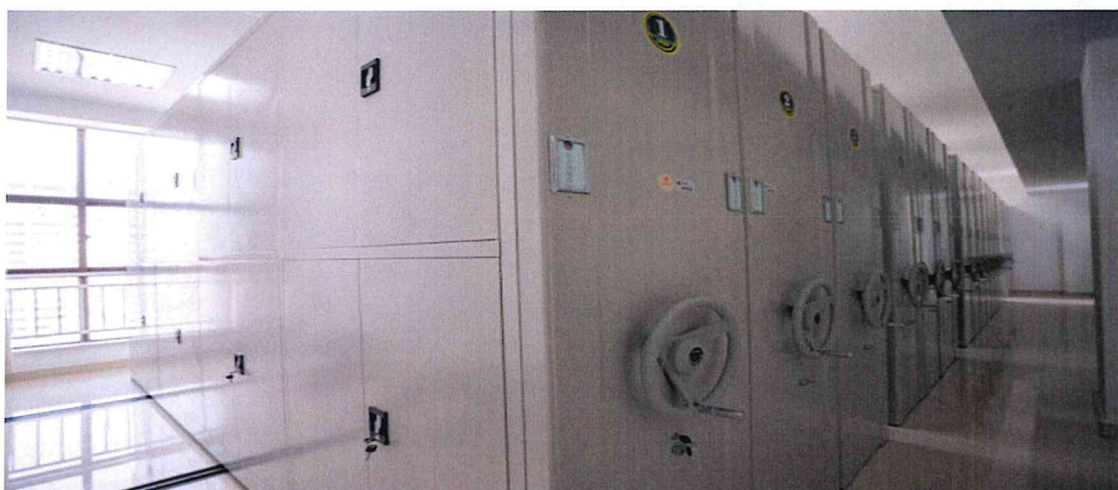


26、档案室



档案室通常设置在承重较好的房间，配置档案柜、档案管理电脑、视频监控设备、灭火器、通风设备、防盗门窗、温（湿）度计等，达到“八防”（防盗、防火、防光、防高温、防潮、防尘、防鼠、防虫）要求。各类纸质档案置于档案盒内，按照统一、整齐、有序的要求分年限、分类别存放于档案柜中。墙上悬挂《档案管理员职责》《档案室管理规定》。

样式图例：



27、文印室

文印室通常设置办公桌椅、电脑、电话、文件柜、打（复）印机、碎纸机等。各类文件放置有序，纸张叠放整齐，符合保密、安全、卫生的要求。墙上悬挂《文印室人员职责》《文印室管理规定》。

样式图例：



## 28、接待室（含信访）

接待室（含信访）通常设置沙发桌椅、茶几、茶水柜、花卉等。主位墙面上可设置符合当地特色的风景名胜字画或书法作品。墙上悬挂《接待室管理规定》《信访室管理规定》。

样式图例：



## 29、询问室

设置询问桌椅、“询问人”、“被询问人”标示牌、配备用于对询问进行同步录音录像的电子设备及电脑、打印机等设备。摆放相关法律法规、消防知识宣传资料。在墙上醒目位置悬挂被询问人依法享有的权利和应承担的义务和救济途径，设置“视频监控区域”标志。墙上悬挂《询问室管理规定》《被询问人权利义务告知书》。

样式图例：



### 30、听证室

由听证区和旁听证区组成，以听证区为主，保证听证活动能够依法顺利进行。放置桌椅等，安装的音频视频监控设备应具备实时监控、录音存储功能。醒目位置设置“视频监控区域”标志。墙上悬挂《听证室管理制度规定》和《固定资产定位卡》。听证室可与询问室合并设置。

样式图例：



### 31、物证室

设置物证存放金属柜、架；放置《物证出入库登记本》。醒目位置设置“视频监控区域”标志，墙上悬挂《综合执法物证管理制度》。

样式图例：



## 32、执法器材装备库

设置办公桌椅、数据采集电脑电脑、储物架等设施设备，储物架上整齐摆放执法记录仪等执法装备，墙上悬挂《综合行政执法器材库管理规定》。

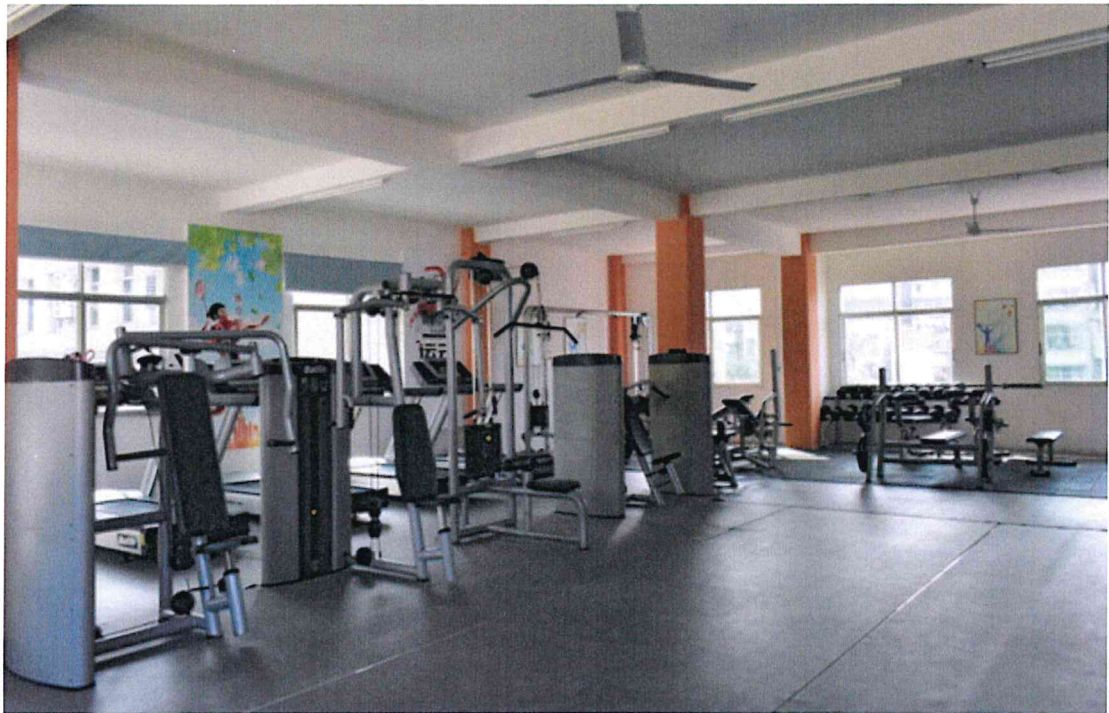
样式图例：



### 33、体能训练室（健身房）

体能训练室通常设置跑步机、力量组合器械、哑铃组等健身器材，墙上安装形体镜，地面铺设胶皮垫、地毯或木地板，合理设置饮水、休息、更衣室等附属设施，有条件的还可以设置多功能媒体设备。墙上悬挂“更高、更快、更强”“我运动、我快乐”等标语、体育名人图文以及《体能训练室管理规定》。

样式图例：





### 34、备勤室

备勤室通常设置床、床头柜、衣柜、桌椅等。内务设置达到“一平三齐”标准，即铺面平、被子叠放齐、床下物品摆放齐、柜内物品摆放齐。

样式图例：



### 35、图书阅览室

图书阅览室通常设置桌椅、书架（柜）等，配备党建知识类、经济管理类、文学历史类、执法业务类、科学知识类书籍，每本书籍均应制作标签、登记造册、分类存放，有条件的可设置电子书。墙上悬挂学习标语、《图书阅览室管理规定》。

样式图例：



### 36、餐厅

餐厅通常设置就餐桌椅、分餐台、消毒柜、灭蝇虫设备。餐桌上摆放调味盒、餐巾盒以及“节约粮食”提醒标牌等，适当位置挂放电视机。墙上悬挂饮食文化宣传牌、《餐厅管理规定》。

样式图例：



以上样式仅供参考

### 37、浴室

浴室应采用防水防潮材料，内设更衣室和淋浴间。通常设置个人物品放置柜、淋浴隔间、防滑垫等，要保持室内干爽整洁、严禁堆放换洗衣物。墙上悬挂《浴室管理规定》。

样式图例：



以上样式仅供参考

### 38、心理疏导室

设置沙袋、拳击手套等装备，配备音响设备等舒缓心情的设施。墙上悬挂《心理疏导室管理规定》。

样式图例：

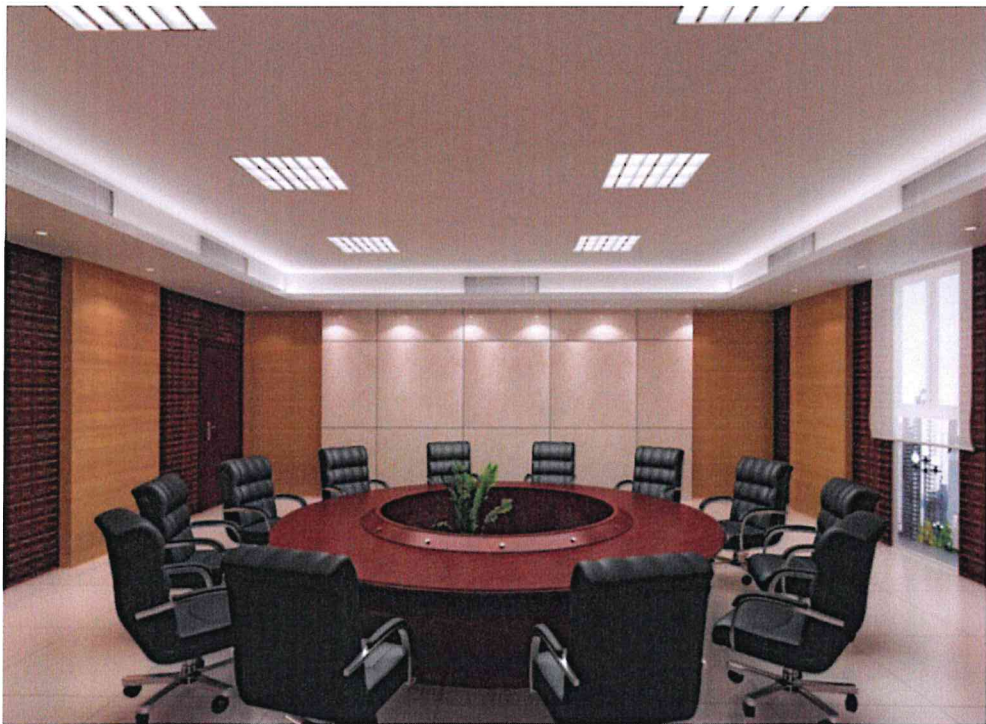


以上样式仅供参考

### 39、办公家具

办公家具色系宜采用栗色系家具。

样式图例：



以上样式仅供参考

#### 40、窗帘

宜采用棕色或米黄色系纯色遮光窗帘。

样式图例：



以上样式仅供参考

## 41、门

木门宜采用栗色系竹木纤维材质门，防盗门宜采用栗色系铝合金门和竹木纤维门框。

样式图例：



以上样式仅供参考



## 42、执法岗亭

执法岗亭主要用于改善路段执勤队员工作环境，提高工作效率，内设办公桌椅，悬挂管理制度。通常设置在重点路段，重点区域。

样式图例：



以上样式仅供参考

