

上海市普陀区市场监督管理局文件

普市监办〔2017〕106号

普陀区市场监管局关于印发《2017年度 普陀区市场监管所职能履行绩效评价 管理实施方案》的通知

各科（室）、各市场监管所：

现将《2017年度普陀区市场监管所职能履行绩效评价管理实施方案》及相关标准印发给你们，请结合自身实际，请认真贯彻落实。

特此通知。

上海市普陀区市场监督管理局

2017年7月25日

2017年度普陀区市场监管所 职能履行绩效评价管理实施方案

为切实保障市场监管各项职能在基层一线有效履行，提升新形势下市场监管所工作的规范化、制度化、标准化水平，根据上海市工商行政管理局关于印发《2017年度工商（市场监管）所工商职能履行绩效评价工作实施方案》及相关标准的通知（沪工商基〔2017〕115号），结合本局实际，特制订本方案。

一、实施范围

市场监管所职能履行绩效评价的范围为本局所有的市场监管所。

二、评价标准

本次评价适用《市场监管所职能履行绩效评价标准（2017版）》，具体包含“监管执法”和“履职保障”两大类考核指标。

三、评价等级

本次评价的等级分为“市级优秀”和“区级优秀”两级。其中，“区级优秀”基层所的评定总数为本局基层所总数的20%，“市级优秀”基层所的评定总数为全市基层所总数的10%（市级优秀

市场监管所由市工商局评定)。

四、评价条件

(一)“区级优秀”基层所

1. 市场监管所职能履行绩效评价总分达到 740 分以上；
2. 监管执法评价总得分不低于 625 分，其中，“工商业务”部分的得分不低于 270 分，“食药监业务”部分的得分不低于 270 分，“质监业务”部分的得分不低于 85 分；
3. “履职保障”评价得分不低于 115 分，其中，“执法力量保障”和“科学管理保障”两项之和不低于 90 分，加分项不低于 25 分；
4. 参评年度内有下列情况之一的，不得参评区级优秀市场监管所：

(1) 基层所在履行工商职能过程中存在不公正、不文明、不廉洁情形，被媒体曝光或被群众举报，经查属实的；

(2) 基层所干部在履行工商职能过程中存在不作为、乱作为情形，受到组织处理、行政处分、党纪处分的；

(3) 基层所辖区内发生因无照经营引发的重大安全事件或群体性事件，被有关部门追究责任的。

(二)“市级优秀”基层所

按市工商局评价标准评定。

五、评价分工

本局成立市场监管所职能履行绩效评价工作小组，由局分管领导任组长，成员由机关党总支、市场主体监督管理科、组织人事科、办公室主要负责人组成。主要职责：制定本局评价管理办法、评价标准；结合辖区实际，指导基层所加强日常建设，积极开展创建工作，不断提高创建水平；组织实施本局区级优秀市场监管所评价工作；组织实施本局市级优秀市场监管所推荐申报工作。由机关党总支牵头组织实施具体工作。

六、评价程序

基层所履职评价采取“逐级申报，分层评价”的方式开展，分以下步骤实施：

（一）自评申报（2017年8月31日前）

各基层所按照本办法及评价标准，结合本单位实际，开展创建工作，在规定时间内对照评价标准，完成自评并向区局评价工作小组递交申报材料（包括：区级优秀市场监管所评价申报书、相关创建材料以及其他证明资料），确定本所申报评价等级。

（二）区局评价（2017年10月21日前）

区局评价工作小组对照评价标准，全面评审基层所的监管执法和履职保障情况。其中，监管执法部分，由市场主体监督管理科按照时间节点，牵头各相关业务科室进行考核（组织人事科协

调配合),并汇总得分情况;履职保障部分,由机关党总支牵头,会同组织人事科、办公室等部门进行考核,并汇总得分情况。于10月21日前完成“区级优秀”基层所评价工作。

区局评价工作小组在考核的基础上,以得分为序,评选出区级优秀市场监管所2个,并于10月底前按照不高于本局基层所总数的15%的比例完成“市级优秀”基层所评价推荐工作。由市局按照相关程序评定市级优秀市场监管所。

(三)表彰授牌(2018年1月前)

市局对荣获“市级优秀”基层所称号的基层所进行统一表彰并授牌,被授牌单位应将牌匾设置于办公场所规定部位。区局对荣获“区级优秀市场监管所”称号的单位进行统一表彰。

七、评价运用

(一)本局将认真总结本轮评价,针对工作所发现的问题和薄弱环节加强指导,进一步完善和充实评价标准,提升基层建设整体水平。各相关科室应依据本办法及评价标准,加强对基层所创建工作的指导,并在整体资源配置、干部年度考核和行政执法类公务员绩效考核奖金发放等方面加大支持和倾斜力度。

(二)各市场监管所要进一步创新工作思路,采取有效措施,积极开展创建工作,不断提高监管执法和履职保障水平,为新形势下基层建设工作创新发展提供更多经验。

(三) 本办法由局市场监管所职能履行绩效评价工作小组负责解释和修订。

- 附件：1. 市场监管所工商监管执法评价标准（2017版）
2. 市场监管所食品药品监管执法评价标准（2017版）
3. 市场监管所质量监管执法评价标准（2017版）
4. 市场监管所履职保障评价标准（2017版）

附件 1

市场监管所工商监管执法评价标准（2017 版）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 市场主体 信用信息 公示监管 (16.5 分)	I-1 年报公示 (2 分)	I-1-1 按时录入个体工商户年报信息并公示。	2	计算机数据核对资料抽查	每发现 1 份未按时录入的，扣 1 分；发现 1 份未按要求归集的，扣 0.5 分。	市场主体监 管科	
	I-2 信息公示 抽查 (6 分)	I-2-1 按规定完成对辖区内抽查企业的检查。	3	计算机数据核对资料抽查	未按时完成抽查检查任务的，每发现 1 例扣 1 分；未按时公示抽查结果的，发现 1 例扣 0.5 分；抽查审批流程不规范的，发现 1 例扣 0.5 分。		
		I-2-2 检查文书制作规范，归集有序。	3	资料抽查 全样本检查	每发现 1 张填写、审批不规范的，扣 1 分；发现 1 例认定企业不予配合情节严重取证不足的，扣 0.5 分；发现 1 例委托专业机构检查不规范的，扣 0.5 分；发现未按要求归集的，扣 0.5 分。		
	I-3 经营异常 名录管理 (4 分)	I-3-1 按规定作出列入、移出经营异常名录的决定并公示	2	资料抽查	未按规定作出列入、移出经营异常名录决定并公示的，每发现 1 例扣 1 分；审批流程不规范、审批表填写不规范的，发现 1 例扣 0.5 分；审批内容与公示信息不一致的，发现 1 例扣 1 分；发现 1 列未按要求归集的，扣 0.5 分。		
		I-3-2 按规定受理异议	2	全样本检查	未按规定流程受理异议的，每发现 1 例扣 1 分；因市场监管所造成的错误，经修改并公示的，发现 1 例扣 0.5 分，未修改的，发现 1 例扣 1 分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
	I-4 严重违法企业名单管理 (2分)	I-4-1 按规定作出列入严重违法企业名单决定并公示	2	资料抽查	未按规定作出列入严重违法企业名单并公示的,每发现1例扣1分;审批流程不规范、审批表填写不规范的,发现1例扣0.5分;审批内容与公示信息不一致的,发现1例扣1分;发现1列未按要求归集的,扣0.5分。	市场主体监管科	
	I-5 企业公示信息及时性、真实性 (2.5分)	I-5-1 按规定处理举报	2.5	计算机数据核对资料抽查	未按规定程序受理举报并予以处理的,每发现1例,扣1分;未在规定时间内将处理情况书面答复举报人的,每发现1例,扣1分;未妥善归集举报内容、核实处理以及书面答复等材料的,每发现1例,扣0.5分。		
II 市场主体日常监管 (6分)	II-1 预警市场主体(3分)	II-1-1 按要求及时处理情况	3	计算机数据核对资料抽查	每发现1起未按规定及时处理的,扣1分。		
	II-2 登记事项监管(3分)	II-2-1 按要求及时处理情况	3	实地抽查计算机数据核对	每发现一起未依法对登记事项予以监管的,扣1分;每发现一起异地经营信息不准确或异地经营状态更新不及时,扣1分。		
III 非公有制经济组织信用监管指导 (2.5分)	III-1 非公有制经济组织公示信息的应用情况(0.5分)	III-1-1 非公有制经济组织公示信息与其他政府部门的共享应用	0.5	资料抽查	区、县、街镇等有关部门对辖区内非公有制经济组织信用监管工作有要求、有部署的,不予以协同配合,未实现非公有制经济组织公示信息的互联互通,未形成部门间联动奖惩工作机制的,扣0.5分。		
	III-2 非公有制经济组织	III-2-1 非公有制经济组织党建数据统计工作	0.5	计算机数据核对	未做好私营企业、个体工商户党建数据采集和统计汇总工作的,扣0.5分。	市场主体监管科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
	济组织党的建设工作情况(2分)	Ⅲ-2-2 建立专业市场个体工商户党建工作制度	1	资料抽查	辖区内未开展专业市场开展党建指导工作,辖区内从未建立专业市场党建联系点的,且本年度无新增专业市场党建联系点,扣1分。		
		Ⅲ-2-3 培育典型推广经验	0.5	资料抽查	未利用系统内外报刊、网站等媒体,广泛宣传非公有制经济组织党建工作有关情况、新鲜经验、典型事例、具体成效的,未建立非公有制经济组织党建信息报送机制的,扣0.5分。		
IV 监管条线 重点检查 (2分)	IV-1 非机动车经销点监管 (1分)	IV-1-1 非机动车经销点底数情况	1	资料抽查	未建立从事非机动车经销点台账,不掌握底数情况和经营情况的,扣0.5分;对有违反登记事项行为的经销点未实施监督管理措施的,扣0.5分。		
	IV-2 经营性民办培训机构规范 (1分)	IV-2-1 经营性民办培训机构监管情况	1	资料抽查	未建立经营性民办培训机构经营风险防范机制的,扣0.5分;未建立台账,不掌握底数情况和经营情况的,对有违法违规行为的机构未实施监督管理措施的,扣0.5分。		
V 注册登记 (12分)	V-1 个体工商户登记 (12分)	V-1-1 个体登记注册申请材料齐全、符合法定形式情况	6	计算机数据核对资料抽查	收取的申请材料不齐全或不符法定形式,每1起申请案扣1分;登记事项核定不规范,每1起申请案扣0.5分;电脑数据录入出现差错,每1起申请案扣1分。	注册许可科	
		V-1-2 受理、审核事权适用准确、恰当情况	2	计算机数据核对资料抽查	受理、审核事权适用不准确、不恰当的,每1起申请案扣0.5分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		V-1-3 个体复议、诉讼、信访情况	2	查阅资料	个体登记违反规定引发重大信访或者投诉举报,情节严重的,每1起扣2分。		
		V-1-4 特色工作取得实效、具有操作性和推广性价值	2	现场察看	能够结合辖区特点,有创新,取得实效,在市级以上刊物发表过创新成果或者取得的工作成效,在本分局或者系统内形成特色工作,具有操作性和推广价值,经评比小组听取汇报结合处室评定后确定。		
VI 监管实务 (149分)	VI-1 商标监管 (12分)	IV-1-1 对于重热点市场、主要商业街(区)等易发侵权风险点采取重点监管措施	5	书面检查 现场抽查	未根据辖区特点评估划分辖区易发侵权风险点和制定有针对性监管方案的,扣1分;未根据监管方案开展日常巡查,且没有书面记录的,扣1分;在重热点市场、主要商业街(区)等每发现1户有商标违法行为的,扣0.5分,存在规模性、群体性(3个商户以上)商标违法行为的,扣3分。在易发侵权风险点及周边区域内发现制售侵权假冒商品窝点的,扣1分。	商标广告科	
		IV-1-2 完成商标监督管理系统相关工作	2.5	电脑抽查	未及时在商标监督管理系统中完成商标认领的,扣1分;未及时根据商标预警提示完成商标行政指导的,扣1分;未在商标监督管理系统中完成重点商标培育计划和工作记录的,扣0.5分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		IV-1-3 完成商标违法案件查处工作	4.5	案卷抽查	商标违法案件质量有瑕疵的,每件扣0.5分。对于已涉嫌商标犯罪而未移送公安部门的,扣2分。案件金信系统中被侵权商标国别等录入内容输入不准确的,每件扣0.2分。对于上级交办转办的商标违法案件未及时予以查办的,每件扣0.5分。		
VI 监管实务 (149分)	VI-2 广告监管 (20分)	VI-2-1 能熟练运用“广告监督管理信息系统”,全面掌握辖区内广告经营单位和户外广告发布情况	5	系统权限核查,上机操作	1. 未按要求完成广告监管信息化工作权限分配的,每个所扣0.5分; 2. 基层所干部不能熟练运用广告监管系统查询广告经营单位情况和户外广告发布情况的,每人次扣0.5分;	商标广告科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		VI-2-2 开展辖区内户外广告巡查、商办楼宇和住宅社区公共区域的各类广告巡查、各类公共服务场所的店堂广告巡查，应当有计划、有记录、有处置。	5	资料（记录） 检查	1. 无巡查计划、记录的，未按巡查计划开展巡查的，每发现一次扣 0.5 分； 2. 辖区内重要区域和主要道路（具体名单另附）的户外广告巡查，未每月开展一次的，每发现一次扣 0.5 分； 3. 其他两类巡查，未每两月开展一次的，每发现一次扣 0.5 分； 4. 对巡查发现的问题未及时处置的，每件扣 0.5 分； 5. 对辖区内较大型（10 平方米以上）户外广告媒体设施以及网络型（同类媒体、同一内容多点发布）广告媒体设施的基本情况无记录的，每发现一次扣 0.5 分。 6. 对未经登记擅自发布且属于法定禁设情形的户外广告（设施）及时报请分局（区市场监管局）广告监管部门抄送市容绿化管理部门。未报请分局抄送的（区市监局），每发现一次扣 0.5 分。		
VI 监管实务 (149分)	VI-2 广告监管 (20分)	VI-2-3 辖区内广告发布内容基本可控，违法违规广告行为得到及时处置	5	实地抽查	市局对基层所辖区内重要区域和主要道路开展抽查，发现违法违规广告情况较严重的，酌情扣 1-5 分；	商标广告科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
	VI-3 网络监管 (16分)	VI-2-4 对巡查发现涉嫌违法的广告线索,应当在发现的24小时内及时录入违法广告线索处理系统。对分派的各类违法广告线索,在线索到达的24小时内完成签收和交办等环节工作,并在7个工作日内(含前述时间)内完成广告监督管理信息系统的线索处理流程	5	计算机流程数据核查	1. 对自行巡查发现的,或者市局现场抽查通报的违法广告,基层所未在发现或接到通报的24小时内及时处置的,每件扣0.5分; 2. 对交派的各类违法广告线索,未在线索到达的24小时内完成签收和交办等环节工作的,每件扣0.5分; 3. 未在规定时间内完成广告监督管理信息系统的线索处理流程的,每件扣0.5分。		
		VI-3-1 网上亮照工作	2.5	计算机数据核对上网核对	交易类、交易兼信息类网站及第三方平台网站未实施网上亮照的,每发现1起扣1分;信息类网站未实施网上亮照的,每发现1起扣0.2分。	市场规范监督管理科	
		VI-3-2 网络经济户口维护工作	3.5	计算机数据核对上网核对	未及时开展网络经济户口维护的(以外网数据为主),每发现1条数据扣1分;发现1起网络经济户口信息不准确或遗漏的,扣0.5分。		
		VI-3-3 网络交易主体网上抽查工作	2.5	计算机数据核对上网核对	未按规定及时开展网络交易主体网上抽查的,发现1起扣0.5分。		
VI 监管实务 (149分)		VI-3-4 网络交易行为监管工作	3.5	计算机数据核对上网核对	未按规定处理主体、客体、行为线索,发现1起扣0.5分;未及时开展网络监管专项整治的,扣2分;未建立第三方网络交易平台联络员制度的,扣1分。	市场规范监督管理科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		VI-3-5 网络交易违法行为查处情况	4	计算机数据核对 上网核对	实施行政处罚后,原违法经营信息仍然存在的,发现1起扣0.5分;每年适用《网络交易管理办法》处罚的案件不足3件的,每少1件扣1分;未使用网页在线留证系统保存违法网页的,发现1起扣0.5分;网络案件统计不准确的,每发现1起扣0.5分。		
	VI-4 市场监管 (9分)	VI-4-1 按照市场信用分类监管的规定开展市场检查情况	2	计算机数据核对 实地抽查	每发现1起未及时进行市场信用等级认定的,扣1分;每发现1起未按规定开展市场检查的,扣0.5分。	市场规范监督管理科	
		VI-4-2 开展“诚信市场”和“诚信经营户”创建活动	3	资料查看 实地抽查	未开展“诚信市场”创建活动的扣1.5分;未指导市场开展“诚信经营户”创建活动的扣1.5分;创建活动成效不明显的,扣1分。		
		VI-4-3 市场监管实效	4	实地抽查	每发现1个无照市场(区县政府批准的临时疏导点除外),扣4分;发现1户无照场内经营户,扣2分;发现1户未亮照经营的,扣1分;市场内有违法交易活禽行为的,扣4分;每发现1起违反工商行政管理法律法规行为的,扣1分;未有效督促市场开办者落实管理责任的,扣2分。		
	VI-5 经纪人监管 (4分)	VI-5-1 经纪执业注册工作	2	实地抽查 电脑资料核对	未取得经纪执业资格(房地产经纪除外),以执业经纪人名义从事经纪活动的,扣2分。	市场规范监督管理科	
		VI-5-2 经纪行业监管工作	2	资料抽查	未按照有关要求做好经纪行业日常监管工作的,发现1起扣0.5分;未按照市局要求组织开展专项整治的,每起扣1分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
VI 监管实务 (149分)	VI-6 农资监管 (3分)	VI-6-1 农资商品监管及 信息化建设。	3	实地抽查 计算机 数据核对	农资监管系统信息录入不准确或遗漏、购销台帐不齐全的，每发现1户扣0.5分；每发现1起违法经营行为，扣1分；对经抽检不合格商品未及时采取措施的，扣3分。		
	VI-7 合同监管 (12分)	VI-7-1 合同格式条款监 管情况	7	资料抽查 和机算机 数据核查 现场实地 检查	1. 未建立《辖区合同格式条款监管工作台帐》的，扣0.5分； 2. 应备案的经营者与格式合同文本“两个底数”不清晰的，扣0.5分；未开展格式条款备案工作的，扣0.5分；未录入备案业务系统的，扣0.5分。 3. 未依据上海条例向违规经营者发出《修改建议书》、《修改通知书》、《责令改正通知书》的，每发现1件扣1分；发出以上文书但无后续监管的，每发现1件扣1分；未录入业务系统的，扣0.5分；归档案卷不规范的，每发现1件扣0.5分。 4. 重点区域和场所(“10+4”，主要商业中心、商业街)内，发现店堂告示、通知、声明、凭证、单据等格式条款存在违规情况的，扣1分； 5. 无巡查计划、记录的，未按巡查计划开展巡查的，每发现一次扣0.5分；辖区内重要区域和场所(“10+4”，主要商业中心、商业街)未每月开展一次巡查的，每发现一次	市场规范监 督管理科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
					扣 0.5 分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
VI 监管实务 (149分)	VI-7 合同监管 (12分)	VI-7-2 拍卖监管情况	2	资料抽查和机算机数据核查	1. 未建立《辖区拍卖监管工作台帐》的,扣0.3分; 2. 未按规定开具备案受理单或受理的拍卖备案材料不齐全的,每发现1件,扣0.3分; 3. 未按规定进行现场监管的,每发现1件,扣0.6分; 4. 拍卖档案材料不规范的,每发现1件,扣0.4分;未录入业务系统或录入不完整的扣0.4分。	市场规范监督管理科	
		VI-7-3 合同违法案件执法情况	3	现场实地检查资料抽查和机算机数据核查	1. 未依据总局51号令、59号令查办合同违法、违规案件的,扣1分; 2. 现场检查中每发现1件合同内容涉嫌违法、违规的,扣0.5分; 3. 未及时录入业务系统的扣0.3分; 4. 合同案件的查办质量存在瑕疵的,每发现1件扣0.3分; 5. 未能及时处理群众举报、12315、12345、其他部门及上级交办的各类违法合同线索的,每发现1件,扣0.3分; 6. 未在规定时间内完成处理流程的,扣0.3分; 7. 申诉、举报案件等归案材料不规范的,每发现一件,扣0.3分。		
	VI-8 消费者维权 (45分)	VI-8-1 消费者投诉举报处理情况	10	资料抽查系统查看	受理或办结超出规定期限的,每件扣1分;发现市场主体信息与注册登记信息不匹配的,每件扣0.5分;调解结果、挽回经济损失、处理情况等选项或栏目录入不规范的,每件扣0.5分,以上数据质量不规范的,累计最多扣3分;对投诉件、指定管辖件,推诿拖延的,每件扣1分,最多扣3分;	消保科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
VI 监管实务 (149分)	VI-8 消费者 维权 (45分)				投诉举报法律文书制作、使用、送达不规范的,每件扣0.25分,最多扣1分;处理消费者投诉的调解成功率或实际解决率低于75%的,扣1分;每下降5%,加扣0.4分,最多扣3分(部分客观件可申诉);诉转案率低于6%的,扣1分;调解处理中存在事实不清楚、调处不当而引起上访、复议、诉讼的,或者经督办、信访等程序事实认定、处理结果发生改变的,每件扣1分,最多扣2分。	消保科	
		VI-8-2 流通领域商品质量监管	9	系统查看 资料抽查 实地抽查	未在市局规定时间内配合完成商品抽样工作或者抽样程序不规范的,每件扣1分,最多扣2分;对市局确定的商品抽样工作安排,无理拒绝的,扣1分;未根据抽检任务开展抽样或未将抽样检查情况在抽样结束7个工作日内记录在“流通领域商品质量监测系统”的,每件扣0.5分,最多扣1分;辖区抽检不合格商品未按规定下架退市,被投诉举报或督查发现的,每件扣1分,最多扣3分,被媒体曝光造成较大影响的,扣1分;“流通领域商品质量监测系统”中的不合格案件线索未按规定导入行政处罚与执法监督系统的,每件扣0.5分,最多扣1分;对分派、下发、移送的不合格案件线索,未依法处理的,每件扣1分,最多扣3分;辖区内大型超市、商场、电商等重点经营者未建立进货检查查验、		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
					不合格商品退市下架等制度的，扣1分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
VI 监管实务 (149分)		VI-8-3 辖区“消费者权益保护联络点”设立、走访、指导情况	3	资料抽查 网站查看	市场监管所对联络点通过网站平台反映的情况未在15日内通过平台反馈处理结果的,每件扣0.5分,最多扣1分;辖区无硬件完善、亮点突出、特色鲜明的联络点的,扣0.5分;辖区示范联络点占所有联络点的比率未超过4%,或者示范联络点对联络点网站平台的使用率未达到100%的,扣0.5分;“五进”联络点等拓展推进不力,数量或覆盖率未实现提高的,扣0.5分;联络点培训次数未达标或者培训资料留存过于简单的,扣0.5分;利用联络点平台发布信息数量等不达标的,扣0.5分。		
		VI-8-4 其他消费维权工作情况	3	资料抽查	未按照要求制定专项整治的检查计划、汇总检查情况及统计报表的,每项专项整治扣1分;对媒体舆情关注或上级交办的侵犯消费者权益案件线索,未及时、依法处理的,每件扣1分;对重大突发群体性消费纠纷,应急处置不当而引起群访或造成负面社会影响的,每件扣1分。		
		VI-8-5 12345 市民服务热线承办工作情况	20	系统查看 资料抽查 回访	1. 办结情况(6分): (1)未按时办结的,每件扣1.5分; (2)未按照12345数据质量标准录入的每件扣1分; 2. 诉求解决情况(5分): (1)市市民服务热线管理办公室对投诉举报处理结果开展督办,且督办认定结果为处	消保科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
					理部门有责的，每件扣2分；		
VI 监管实务 (149分)					(2) 对非本所管辖范围的转办件超过1个工作日退回的扣1分； (3) 对12345市民服务热线转交办件无恰当理由退回不办或市市民服务热线二次退回办理的每件扣2分。 3. 回访情况(6分): (1) 处理部门未联系市民并告知办理结果(市民要求无需回复的除外),每件扣1分; (2) 处理程序、事实认定,诉求解决与上报内容不符,每件扣1分; (3) 市民对经办人员服务态度、依法履职等情况综合。评价为“差”的,每件扣1分。 4. 满意度测评(3分):市监察局测评的不满意件,每件扣1分(经市监察局审核通过不纳入测评、客观件的除外),最多扣3分 上述扣分项目相加不高于20分分值。		
	VI-9 无照经营 (22分)	VI-9-1 无照经营监管内部相关制度建立情况	2	书面汇报 资料查看	未建立无照监管相关制度,未明确内部职责分工或监管整治的操作规程的扣1分,未建立科学、合理的监管制度、考核制度的扣1分。	公平 交易科	
		VI-9-2 无照经营底数掌握情况	4	实地抽查 计算机 数据核对	每发现一户高危、重点无照未输入电脑的扣1分,每发现一户一般无照未输入电脑的扣0.5分,每发现一户未明确责任人的扣0.5分。每发现一户未建立一户一档的扣0.5分。辖区内有存在		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
					治安顽症、无照矛盾突出的城中村扣1—2分，辖区因为无照经营问题被市综治办督查通报扣1—2分。		
		VI-9-3 无照经营查处取缔和疏导情况	4	资料查看 实地抽查	对辖区内发生因无照经营引发的重大安全事件或群体性事件被有关部门追究责任的实行一票否决。高危行业无照未全部解决的扣1分，重点行业无照未明显下降的扣1分，一般无照未做到可控有序的扣0.5分；对高危、重热点无照经营未按时采取有效措施，未履行报告制度，以及未落实后续监管措施的，扣1分，监管痕迹缺少的每户扣0.2分。		
VI 监管实务 (149分)	VI-9 无照经营 (22分)	VI-9-4 高危重热点无照经营案件查处工作	4	资料查看 和计算机 数据核对	每发现一户未立案的，扣0.2分。	公平 交易科	
		VI-9-5 零无照示范街区创建工作	3	资料查看 实地抽查	零无照街区数量或规模未达到标准的扣1—2分，每发现一户无照经营扣1分，每发现一户无照未建立一户一档的扣0.5分，巡查记录不完整的扣0.5分。		
		VI-9-6 无照监管特色工作	5	资料查看 实地抽查	1. 在创建周期内，无照经营监管工作经验、做法得到市政府表扬或市综治办、市局高度肯定。 2. 无照经营的疏导方面创新工作方法或工作机制，取得明显成效，辖区内无照经营数量下降10%以上。 3. 切实解决了辖区内无照经营的突出问题，如消除了某一行业或某城中村内的无照经营。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
					4. 加强无照经营监管的信息化建设,建立了与电子地图相结合的无照经营台账,能及时反映无照底数、动态变化、监管措施等情况。有两项或以上特色工作的,得5分,少于两项的酌情减分。		
	VI-10 直销监管 (6分)	VI-10-1 直销企业服务网点的日常监管情况	2	书面资料 电脑记录	对于辖区内有直销企业服务网点的,应设监管台账,至少每季度一次的记录,没有监管台帐或记录的,扣2分。每发现1起不符合要求的,扣0.5分。	公平 交易科	
		VI-10-2 处理违规直销和传销举报投诉工作情况	2	书面资料 电脑记录	对涉及违规直销或传销行为的举报应设有记录台账,没有台帐的,扣2分。发现有举报内容没有及时向分局报告,或者未记入台帐的,每发现1件扣0.5分。	公平 交易科	
		VI-10-3 现场监管直销企业培训会议情况	2	书面资料	对辖区内直销企业报备的培训会议应设监管记录台账,没有台帐的,扣2分。发现有报备会议,没有记入台账的,每发现1件,扣0.5分。		
VII 案件办理 (22分)	VII-1 执法办案 (22分)	VII-1-1 执法效能突出	2	资料查看 计算机核对	平均办案周期超过90日或当年度案件结案率低于65%的,分别扣1分。	公平 交易科	
		VII-1-2 办案程序合法、处罚适当、适用法律准确,强制措施符合法定程序	5	资料抽查	每发现1起未符合要求的,扣0.5—1.5分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		VII-1-3 处罚信息公示符合法定要求	5	资料查看 计算机核对	每发现1起未符合要求的，扣0.5—1分。		
		VII-1-4 计算机办案流程规范	5	现场抽查	每发现1起不符合的，扣1分。		
VII 案件办理 (22分)	VII-1 执法办案 (22分)	V-1-5 执法办案工作突出	5	资料查看和 检查核实	1. 在创建周期内，执法办案工作在区县局处于名列前茅。 2. 查办的案件被国家有关部委或市局评为典型案件。 3. 查办的案件得到国家工商总局、市委、市政府领导和市局主要领导批示的表扬的，获得国家级表彰及奖项。 4. 查办的案件具有重大社会影响案件被市级及以上媒体正面宣传。 5. 案件移送司法机关，且当事人被追究刑事责任。 6. 执法人员在国家级刊物、报纸上发表专业性、理论性文章。 有两项或以上特色工作的，得5分，少于两项的酌情减分。	公平 交易科	
VIII 法制工作 (15分)	VIII-1 法制员制度 (5分)	VIII-1-1 配备法制员，职责明确，履职充分	5	检查记录	法制员和法制工作小组履职到位，未配备法制员的，扣5分。每发现一项法制员的工作任务没有完成的，扣1分。	法制科	
	VIII-2 执法 监督情况 (10分)	VIII-2-1 行政救济案件（复核、听证、复议、诉讼等）的台帐管理	2	检查台帐	未设立登记台帐的，扣2分；台帐记录不完整的，扣1份。		
		VIII-2-2 行政救济程序中	8	检查	未按要求提供证据材料的，扣3分；在行政	法制科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
		按要求提供证据材料		书面材料	救济程序中，行政行为明显不当，办案部门主动纠错而最终避免行政执法行为被撤销、变更、确认违法，法院也未统计为败诉的，扣2分。		
		VIII-2-3 因市场监管所过错，行政行为被复议机关、人民法院撤销、变更、确认违法或者责令履行法定职责的，或因市场监管所过错导致市局、区局或者市场监管所承担行政赔偿责任的，不得评为优秀市场监管所。					
IX 专项检查 和特色工作 (55分)	IX-1 专项检查 任务 (30分)	IX-1-1 按辖区特点开展专项检查情况	15	查看资料、计算机系统	未按辖区特点开展专项检查的，扣3分；已开展但未完成的扣1.5分。	相关科室	
		IX-1-2 落实上级专项检查任务完成情况	15	查看资料 计算机系统	具体见《市场监管所工商监管执法评价标准操作细则》。		
	IX-2 特色工作 (25分)	IX-2-1 特色工作结合辖区特点	8	现场查看	具体见《市场监管所工商监管执法评价标准操作细则》。		
		IX-2-2 特色工作具有操作性和推广性价值	8	现场查看	具体见《市场监管所工商监管执法评价标准操作细则》。		
		IX-2-3 特色工作取得实效	9	现场查看	具体见《市场监管所工商监管执法评价标准操作细则》。		
X 业务技能 (5分)	X-1 计算机 操作能力 (5分)	X-1 市场监管所干部计算机操作熟练情况。	5	上机考试	按操作题库考核，平均分乘6%即为该项考核得分。		

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
XI 综合监管 执法工作量 (15分)	XI-1 综合监管 执法工作量 (15分)		15		具体见执行标准	局考评组	

- 注释：1. 凡之前的文件规定及工作要求与本监管执法评价标准不一致的，以本标准为准。
2. 本标准法制和公平交易业务中均涉及一票否决的相关规定，具体内容见标准。

《市场监管所工商监管执法评价标准 (2017版)》操作细则

1-1-1: 按时录入个体工商户年报信息并公示(分值2分)

业务工作标准: 个体工商户选择向市场监管所报送纸质年度报告的,市场监管所应当自收到纸质年度报告之日起10个工作日内录入年报信息并通过企业信用信息公示系统公示该个体工商户已经报送年度报告。个体工商户年度报告书一户一档。

考评方法: 抽查考评时段内接收的个体工商户年度报告。

评分标准: 每发现1份未按时录入的,扣1分;发现1份未按要求归集的,扣0.5分。

指导部门: 市场主体监管科

1-2-1: 按规定完成对辖区内抽查企业的检查(分值3分)

业务工作标准: 按照每次的抽查方案完成辖区内被抽查到的市场主体的检查工作。

对年报信息的检查具体包括: 企业年度报告的内容是否存在隐瞒真实情况、弄虚作假情形。包括: 企业通信地址、邮政编码、联系电话、电子邮箱等信息; 企业开业、歇业、清算等存续状态信息; 企业投资设立企业、购买股权信息; 企业为有限责任公司或者股份有限公司的, 其股东或者发起人认缴和实缴的出资额、

出资时间、出资方式等信息；有限责任公司股东股权转让等股权变更信息；企业网站以及从事网络经营的网店的名称、网址等信息；企业从业人数、资产总额、负债总额、对外提供保证担保、所有者权益合计、营业总收入、主营业务收入、利润总额、净利润、纳税总额信息。

企业从业人数、资产总额、负债总额、对外提供保证担保、所有者权益合计、营业总收入、主营业务收入、利润总额、净利润、纳税总额信息无论企业是否选择向社会公示，都应当检查。

对即时信息的检查具体包括：企业是否自信息形成之日起20个工作日内通过企业信用信息公示系统向社会公示。信息包括：有限责任公司股东或者股份有限公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式等信息；有限责任公司股权转让等股权变更信息；行政许可取得、变更、延续信息；知识产权出质登记信息；受到行政处罚的信息；其他依法应当公示的信息。

检查中发现企业未按照规定的期限公示有关信息，或者公示信息隐瞒真实情况、弄虚作假的，依照《企业经营异常名录管理暂行办法》的规定处理。被检查企业出现不予配合情形两次及以上的，视为不予配合情节严重。企业存在违法违规行为依法应由工商部门行政处罚的，应当移交案件线索。

经检查未发现企业存在不符合规定情形的，自检查结束之日

起 20 个工作日内将检查结果记录在该企业的公示信息中。

按照“谁检查、谁公示”的原则，由实施检查的工商行政管理部门（区市场监管局）将抽查结果在企业信用信息公示系统统一公示，抽查结果包括未发现企业存在不符合规定情形及企业未按照规定的期限公示有关信息，或者公示信息隐瞒真实情况、弄虚作假等各种情形。

农民专业合作社和个体工商户年报抽查工作要求参考企业的年报抽查执行。

考评方法：抽取 10 份考评时段内抽查材料，比对抽查结果内外网数据。

评分标准：未按时完成抽查检查任务的，每发现 1 例扣 1 分；未按时公示抽查结果的，发现 1 例扣 0.5 分；抽查审批流程不规范的，发现 1 例扣 0.5 分。

指导部门：市场主体监管科

1-2-2：检查文书制作规范，归集有序（分值 3 分）

业务工作标准：检查主要采取书面检查、实地核查、网络监测等方式。

（1）书面检查。通过要求企业提供会计资料、审计报告、行政许可证明、行政处罚决定书、场所使用证明等相关材料，或者通过与相关行政部门建立信息交换机制获取企业行政许可、行政

处罚等相关信息，比对企业是否按照规定期限公示信息和公示信息的真实性。

(2) 实地核查。开展实地核查，检查人员不得少于两人，并应当出示执法证件。检查人员应当填写实地核查记录表，如实记录核查情况，并由企业法定代表人（负责人）签字或企业盖章确认，无法取得签字盖章的，检查人员应当注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。通过实地核查，对企业公示的通信地址、邮政编码、联系电话、企业存续状态等信息的真实性进行核查。

(3) 网络监测。通过对企业公示信息和其他政府公示信息进行网络数据比对，对企业是否依法公示信息进行检查。

农民专业合作社和个体工商户的检查文书同上。

在抽查过程中，向企业制发《责令限期履行公示义务通知书》应写明限期履行公示义务的具体内容。《通知书》由两名执法人员签字，并加盖分局公章或者专用章。《通知书》应由当事人签收，当事人签收指企业法定代表人或者有权签字人签字，加盖企业公章。当事人拒绝签收的，应有见证人签字。《通知书》填写规范，归集有序。《通知书》留存联接被检查的企业一户一档。

在抽查过程中，认定企业不予配合情节严重的，应当通过企业信用信息公示系统公示。企业不予配合情节严重的情形包括但不限于：

- (1) 拒绝检查人员或其委托的专业机构进入被检查场所；
- (2) 拒绝向检查人员或其委托的专业机构提供相关材料；
- (3) 不如实提供情况或相关材料；
- (4) 其他阻挠、妨碍检查工作正常进行的行为。

被检查企业出现以上不予配合情形两次及以上的，视为不予配合情节严重。对于企业不予配合情形，应该制作检查笔录，记录不予配合的情形，并由见证人见证。

在抽查过程中，通过委托专业机构出具审计报告等方式，检查企业报送的资产总额、负债总额、纳税总额等信息真实性的，审计报告。

上述检查文书按抽查任务，有负责检查的市场监管所集中归集。检查文书根据市场主体，一户一档。每一轮抽查材料归集一次。

考评方法：检查按 I-2-1 抽取的 10 分抽查文书。考评时段内凡在抽查中制发《责令限期履行公示义务通知书》、认定企业不予配合情节严重的，或者委托专业机构检验的，全样本检查相关材料。

评分标准：每发现 1 张填写、审批不规范的，扣 1 分；发现 1 例认定企业不予配合情节严重取证不足的，扣 0.5 分；发现 1 例委托专业机构检查不规范的，扣 0.5 分；发现未按要求归集的，扣 0.5 分。

指导部门：市场主体监管科

I-3-1:按规定作出列入、移出经营异常名录决定并公示(分值2分)

业务工作标准：

1. 因未按规定履行即时信息公示义务的企业被列入经营异常名录的监督检查：市场监管所应当书面责令其在10日内履行公示义务。企业未在责令的期限内公示信息的，市场监管所应当在责令期限届满之日起7个工作日内完成列入经营异常名录的文书制作、审批流程，并在3个工作日内完成公示。

2. 因公示信息中存在隐瞒真实情况、弄虚作假的企业、农专被列入经营异常名录的，个体工商户被标记为经营异常状态的监督检查：市场监管所应当自查实之日起7个工作日内完成列入经营异常名录或者标记为经营异常状态的文书制作、审批流程，并在3个工作日内完成公示。

3. 因通过登记的住所或者经营场所无法取得联系的企业、农专被列入经营异常名录的，个体工商户被标记为经营异常状态的监督检查：市场监管所应当自查实之日起7个工作日内完成列入经营异常名录或者标记为经营异常状态的文书制作、审批流程，并在3个工作日内完成公示。

4. 因履行公示义务或者更正其公示信息后的企业、农专、

个体工商户，市场监管所应当自查实之日起2个工作日内完成移出经营移出名录或者恢复为经营正常记载状态的文书制作、审批流程，并在3个工作日内完成公示。

考评方法：抽取3份考评时段内作出的决定，核对调查材料与核审文书，比对抽查结果内外网数据。

评分标准：未按规定作出列入、移出经营异常名录决定并公示，每发现1例扣1分；审批流程不规范、审批表填写不规范的，发现1例扣0.5分；审批内容与公示信息不一致的，发现1例扣1分；发现1列未按要求归集的，扣0.5分。

指导部门：市场主体监管科

1-3-2：按规定受理异议（分值2分）

业务工作标准：

1. 异议受理：自公示之日起30日企业、农民专业合作社、个体工商户有异议的，提出书面申请并提交相关证明材料后，市场监管所应当在5个工作日内决定是否受理。予以受理的，应当在20个工作日内核实，并将核实结果书面告知申请人；不予受理的，将不予受理的理由书面告知申请人。

2. 信息更正：经查实，因市场监管所工作失误造成的，应当自查实之日起5个工作日内予以更正。

考评方法：全样本检查考评时段内受理的异议材料。

评分标准：未按规定流程受理异议的，每发现1例扣1分；因市场监管所造成的错误，已修改并公示的，发现1例扣0.5分，未修改的，发现1例扣1分。

指导部门：市场主体监管科

I-4-1：按规定作出列入严重违法企业名单决定并公示（分值2分）

业务工作标准：

列入的监督检查：市场监管所应当在企业被列入经营异常名录届满3年前60日内，通过企业信用信息公示系统以公告方式提示其履行相关业务；届满3年内仍未履行公示义务的，市场监管所应当在届满3年之日起7个工作日内完成列入严重违法企业名单的文书制作、审批流程，3个工作日内予以公示。

考评方法：抽取3份考评时段内作出的决定，核对调查材料与核审文书，比对抽查结果内外网数据。

评分标准：未按规定作出列入、移出经营异常名录决定并公示，每发现1例扣1分；审批流程不规范、审批表填写不规范的，发现1例扣0.5分；审批内容与公示信息不一致的，发现1例扣1分；发现1列未按要求归集的，扣0.5分。

指导部门：市场主体监管科

I-5-1 按规定处理举报（分值2.5分）

业务工作标准：市场监管所应当自接到公民、法人或者其他组织举报企业公示信息有虚假情形的材料之日起20个工作日内进行核查，予以处理，并将处理情况书面告知举报人。

考评方法：抽取3份考评时段内作出的决定，核对调查材料与核审文书，比对抽查结果内外网数据。

评分标准：未按规定程序受理举报并予以处理的，每发现1例，扣1分；未在规定期限内将处理情况书面答复举报人的，每发现1例，扣1分；未妥善归集举报内容、核实处理以及书面答复等材料的，每发现1例，扣0.5分。

指导部门：市场主体监管科

II-1-1：按要求对预警市场主体及时处理（分值3分）

业务工作标准：预警企业包括经营期限到期企业、隶属企业吊销的分支机构、限期整改已到期企业和查无实处企业四种。预警个体工商户包括限期整改已到期个体工商户、查无实处个体工商户两种。

一、预警企业类型及监管要求

1. 经营期限到期企业：

(1)经营期限到期1个月前，视情向企业制发《行政指导书》或通过电话、邮件等方式做好行政指导工作，告知企业及时办理变更或注销登记。

(2) 经营期限到期后 10 个工作日内，向企业制发《责令改正通知书》或采用笔录形式，责令企业限期办理变更或注销登记。

(3) 责令改正期限到期后 10 个工作日内仍未办理变更或注销登记的，依法立案查处。

(4) 确有特殊原因未能按期办理变更登记的，须记录原因，并视情处理。

2. 隶属企业吊销的分支机构：

(1) 对隶属企业吊销的分支机构，责令停止经营活动并依法办理注销登记。

(2) 分支机构在办理变更等手续时，依法予以处理，并要求其办理注销手续。

3. 查无实处企业：

(1) 对日常检查中发现企业不在注册地址开展经营活动的，按要求做好日常检查记录。

(2) 在办理变更等手续时，根据系统监控提示，了解查无实处企业的具体情况，依法予以处理，并视情责令办理相关手续。

(3) 企业变更注册地址或在注册地址重新开展经营活动的，按要求做好日常检查记录。

4. 限期整改已到期企业：

(1) 对涉及登记事项限期整改已到期的企业，责令改正期限

到期后 10 个工作日内,上门检查企业是否按要求整改并办理相关手续; 未及时整改并办理相关手续的, 依法立案查处。

(2) 对涉及其它事项限期整改已到期的企业, 责令改正期限到期后 10 个工作日内, 上门检查企业是否按要求整改; 未及时整改的, 依法立案查处。

二、预警个体户类型及监管要求

1. 查无实处的个体工商户:

(1) 对日常检查中个体户不在注册地址开展经营活动的, 按要求做好日常检查记录。

(2) 在个体户办理变更等手续时, 根据系统监控提示, 查明其查无实处的原因, 依法处理, 并视情责令办理相关手续。

(3) 个体户变更注册地址或在注册地址重新开展经营活动的, 按要求做好日常检查记录。

2. 限期整改已到期的个体工商户

(1) 对登记事项限期整改已到期的个体工商户, 在到期后 10 个工作日内, 检查其是否按要求整改并依法办理相关手续; 对未按要求整改或者未依法办理相关手续的, 视情立案查处。

(2) 对其它违法行为限期整改已到期的个体工商户, 在到期后 10 个工作日内, 对个体工商户进行实地检查其是否落实整改且符合要求; 未整改或者继续违法的, 视情立案查处。

考评方法：抽取 20 户预警市场主体，计算机数据核对结合日常检查资料，检查预警企业的及时处理情况。

评分标准：每发现 1 起未按规定及时处理的，扣 1 分。

指导部门：市场主体监管科

II-2-1：按要求对企业登记事项进行监管（分值 3 分）

业务工作标准：

1. 在执法过程中，发现辖区内企业登记事项发生变更，但未依照《公司登记管理条例》等规定办理有关变更登记的，通过责令改正、立案查处等手段督促企业改正违法行为。

2. 登记事项监管过程中，发现企业变更经营范围涉及法律、行政法规或者国务院决定规定须经批准的项目而未取得批准，擅自从事相关经营活动，通过责令改正、立案查处等手段督促企业改正违法行为，并将企业违法行为抄送主管行政部门。

3. 日常检查中及时发现辖区内的异地经营企业，通过责令改正、立案查处等手段督促企业改正违法行为并录入市场监管所综合监管系统。对发现的异地经营企业，及时更新企业异地经营的情况及实施监管措施后企业异地经营行为的变化情况，确保信息准确。在办理变更等手续时，根据系统监控提示，了解异地经营企业的具体情况，依法予以处理，并视情责令办理相关手续。

考评方法：计算机核对与实地抽查相结合。

评分标准：每发现一起未依法对登记事项予以监管的，扣1分；每发现一起异地经营信息不准确或异地经营状态更新不及时，扣1分。

指导部门：市场主体监管科

Ⅲ-1-1：非公有制经济组织公示信息与其他政府部门的共享应用（分值0.5分）

业务工作标准：

按照区、县、街镇等有关部门对辖区内非公有制经济组织信用监管工作要求和部署，加强协同配合，实现对非公有制经济组织公示信息的共享和应用，形成部门间联动奖惩工作机制。

考评方法：资料抽查。

评分标准：区、县、街镇等有关部门对辖区内非公有制经济组织信用监管工作有要求、有部署的，不予以协同配合，未实现非公有制经济组织公示信息的互联互通，未形成部门间联动奖惩工作机制的，扣0.5分。

指导部门：市场主体监管科

Ⅲ-2-1：非公有制经济组织党建数据统计工作（分值0.5分）

业务工作标准：

要结合年报公示，依托和运用信息化手段，做好数据采集和统计汇总工作。

考评方法：计算机数据核对。

评分标准：未做好私营企业、个体工商户党建数据采集和统计汇总工作的，扣 0.5 分。

指导部门：市场主体监管科

Ⅲ-2-2：建立专业市场个体工商户党建工作制度(分值 1 分)

业务工作标准：

建立市场监管所联系指导专业市场个体工商户党建工作制度，建立专业市场非公党建联系点、确定非公党建工作联络员、指派非公党建工作指导员等工作机制。

考评方法：资料抽查。

评分标准：辖区内未开展专业市场开展党建指导工作，辖区内从未建立专业市场党建联系点的，且本年度无新增专业市场党建联系点，扣 1 分。

指导部门：市场主体监管科

Ⅲ-2-3：培育典型推广经验 (分值 0.5 分)

业务工作标准：

要积极培育选树非公有制经济组织党建典型，广泛利用系统内外报刊、网站等媒体，加大宣传力度，广泛宣传非公有制经济组织党建工作的好典型、好经验。

考评方法：资料抽查。

评分标准：未利用系统内外报刊、网站等媒体，广泛宣传非公有制经济组织党建工作有关情况、新鲜经验、典型事例、具体成效的，未建立非公有制经济组织党建信息报送机制的，扣 0.5 分。

指导部门：市场主体监管科

IV-1-1:非机动车经销点底数情况（分值 1 分）

业务工作标准：

掌握了解本辖区从事非机动车经销点底数，建立台账，掌握了解本辖区从事非机动车经销点经营基本情况；对有违反登记事项行为的经销点实施监督管理措施。

考评方法：资料抽查。

评分标准：未建立本辖区从事非机动车经销点台账，不掌握底数情况和经营情况的，扣 0.5 分；对有违反登记事项行为的经销点未实施监督管理措施的，扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

IV-1-2:经营性民办培训机构监管情况（分值 1 分）

业务工作标准：

掌握了解本辖区经营性民办培训机构底数并建立台账，掌握了解本辖区经营性民办培训机构经营情况；建立本辖区经营性民办培训机构经营风险防范机制，对有违法违规行为的机构实施监督管理措施。

考评方法：资料抽查。

评分标准：未建立本辖区经营性民办培训机构经营风险防范机制的，扣 0.5 分；未建立本辖区经营性民办培训机构台账，不掌握底数情况和经营情况的，对有违法违规行为的机构未实施监督管理措施的，扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

V-1-1: 个体登记注册申请材料齐全、符合法定形式情况(分值 6 分)

业务工作标准：

1. 申请材料齐全。(1) 申请名称预先登记的，提交《个体工商户名称预先核准申请书》、经营者的身份证明、如是委托他人办理的，提交委托代理人证明和代理人身份证明；(2) 申请开业登记的，提交《个体工商户开业登记申请书》、申请人身份证明、经营场所使用证明、涉及登记前置审批的提交相关许可证件或批准文件。如是委托他人办理的，提交委托代理人证明和代理人身份证明，涉及家庭经营的，提交国家工商总局规定的其他材料；(3) 申请变更登记的，提交《个体工商户变更登记申请书》，以及与变更登记事项相关的文件，如是委托他人办理的，提交委托代理人证明和代理人身份证明；(4) 申请注销登记的，提交《个体工商户注销登记申请书》、营业执照正、副本等(详见国家工商总局《关

于印发《个体工商户登记文书格式规范》的通知》(工商个字[2011]201号))。

2. 材料符合法定形式。个体工商户登记材料应当符合法律法规和市局规范要求。其中：(1) 个体工商户名称应当由“上海市+区县名称+字号+行业+组织形式”依次组成，应当与许可证名称相一致，行业表述应当体现其主营业务，依照国家行业分类标准划分的类别，不得与驰名商标、上海市著名商标、全球五百强企业、中华老字号等相同；(2) 经营范围符合总局和市局规范要求；(3) 房屋产权证明应当能够证明是非居住用房，经营场所使用证明能够证明个体工商户对该场所有使用权；(4) 提交的身份证明、许可证明应当在法定有效期内。

考评方法：电脑随机抽查注册号、当场调阅设立、变更、注销申请案各5份(共15份)。

评分标准：收取的申请材料不齐全或不符法定形式，每1起申请案扣1分；登记事项核定不规范，每1起申请案扣0.5分；电脑数据录入出现差错，每1起申请案扣1分。

指导部门：注册许可科

V-1-2：受理、审核事权适用准确、恰当情况(分值2分)

业务工作标准：1. 经办人员应当在受理栏内签署“同意受理……设立(或变更、注销)登记”，变更的事项应当项目齐全、

表述完整，审核人员应当在审核栏内签署“同意设立（或变更、注销）登记”。2. 由一名经办人员行使受理、决定权的简易登记事项，经办人员应在受理栏内签署“同意受理……设立（或变更、注销）登记”，变更的事项应当项目齐全、表述完整，在审核栏内签署“同意设立（或变更、注销）登记”。3. 依法应当当场登记的，受理日期、审核日期和制发的准予登记通知书日期应一致。依法不属于当场登记的，其相关文书时限应当符合《个体工商户登记管理办法》规定。

考评方法：电脑随机抽查注册号、当场调阅设立、变更、注销申请案各5份（共15份）。

评分标准：受理、审核事权适用不准确、不恰当的，每1起申请案扣0.5分。

指导部门：注册许可科

V-1-3：个体登记信访情况（分值2分）

业务工作标准：按照法定程序，在申请人提交材料齐全、符合法定形式的基础上依法进行个体登记。

考评方法：根据检查之日前一年内的个体登记信访的统计或相关资料。

评分标准：因个体登记违反规定引发重大信访或者投诉举报，情节严重的，每1起扣2分。

指导部门：注册许可科

V-1-4：特色工作取得实效、具有操作性和推广性价值（分值2分）

业务工作标准：能够结合辖区特点，有创新，取得实效，在市级以上刊物发表过创新成果或者取得的工作成效，在本分局或者系统内形成特色工作，具有操作性和推广价值。

考评方法：经评比小组听取汇报结合处室评定后确定。

评分标准：根据特色工作的创新、实效确定得分。

指导部门：注册许可科

VI-1-1：对于重热点市场、主要商业街（区）等易发侵权风险点采取重点监管措施（分值5）

业务工作标准：根据区域特点，全面梳理辖区内的易发侵权风险点，制定有针对性的监管方案。根据监管方案开展执法检查，进行强化监管，并留有工作记录。对于发现的商标侵权和其他商标违法行为，及时予以查办；对于易发侵权风险点及周边区域内的制售侵权假冒商品窝点，要积极会同相关职能部门采取有效措施，切实防范规模性、群体性售假行为发生。

重热点市场包括服饰市场、小商品市场、建材市场、汽配市场、电脑市场、眼镜市场、农产品市场等商品交易市场。

主要商业街（区）包括商户较为聚集的商业路段，及购物中

心、交通枢纽、旅游景点、宾馆等周边区域。

窝点指商标侵权行为人自有或者租用的专门用于制售侵权假冒商品的场所。

考评方法：对于监管方案和巡查记录进行书面检查；对于辖区内的重热点市场、主要商业街（区）等进行现场抽查。

评分标准：未根据辖区特点评估划分辖区易发侵权风险点和制定有针对性监管方案的，扣1分；未根据监管方案开展日常巡查，且没有书面记录的，扣1分；在重热点市场、主要商业街（区）等每发现1户有商标违法行为的，扣0.5分，存在规模性、群体性（3个商户以上）商标违法行为的，扣3分。在易发侵权风险点及周边区域内发现制售侵权假冒商品窝点的，扣1分。

指导部门：商标广告科

VI-1-2：完成商标监督管理系统相关工作。（分值2.5分）

业务工作标准：熟练运用商标监督管理系统，及时完成市局下达的注册商标数据维护工作，准确认领辖区内注册商标，建立完整的辖区注册商标电子档案。及时完成系统提示的商标预警及行政指导任务，提醒商标注册人变更或续展商标。开展重点商标培育工作，并在规定时间内完成培育工作的计划制定、工作记录和结果记录。

重点商标包括先进制造业、现代服务业、四新企业、农产品

企业等符合上海产业导向的重点企业商标。

培育工作包括商标的注册与完善、商标发展战略的制定、著名商标的培育与指导等。

考评方法：对于商标监督管理系统进行抽查。

评分标准：未及时在商标监督管理系统中完成商标认领的，扣 1 分；未及时根据商标预警提示完成商标行政指导的，扣 1 分；未在商标监督管理系统中完成重点商标培育计划和工作记录的，扣 0.5 分。

指导部门：商标广告科

VI-1-3：完成商标违法案件查处工作（分值 4.5 分）

业务工作标准：查办商标违法案件证据充分、适用法律正确、过罚相当，未在行政诉讼或行政复议中被撤销、变更、确认违法或被法院统计为败诉。办案时间不超过 28 号令的法定期限，如有延期和中止的，需经过分管局长审批。涉嫌商标犯罪的，应及时移送公安部门处理。案件金信系统中对于被侵权商标国别等录入内容输入准确。对于上级交办转办的商标违法案件及时予以查办。

考评方法：对于市场监管所当年度办理的商标违法案件进行抽查。

评分标准：商标违法案件质量有瑕疵的，每件扣 0.5 分。对

于已涉嫌商标犯罪而未移送公安部门的，扣 2 分。案件金信系统中被侵权商标国别等录入内容输入不准确的，每件扣 0.2 分。对于上级交办转办的商标违法案件未及时予以查办的，每件扣 0.5 分。

指导部门：商标广告科

广告

工作目标：

辖区内广告经营单位和户外广告发布情况基本掌握；商办楼宇和住宅社区公共区域各类广告、公共服务场所的各类店堂广告内容基本可控；广告违法违规行得到及时处置。

评价体系：

广告经营主体和广告发布情况的知晓率；违法广告的发现率；广告违法行为的处置率；广告违法行为查处的准确率。

工作要求：

1. 能熟练运用“广告监督管理信息系统”，全面掌握辖区内广告经营单位和户外广告发布情况，包括广告经营单位的登记注册情况、户外广告发布者情况、广告设施和广告内容的合法性情况。

2. 开展户外广告巡查应当有计划、有记录、有处置，对辖区内重要区域和主要路段（具体名单另附）的巡查每月不少于一次。对内容违法违规，或未经登记擅自发布的户外广告应当及时依法处置，并对其中属于法定禁设情形的户外广告设施及时报请分局

(区局)广告监管部门抄送市容绿化管理部门。

开展商办楼宇和住宅社区公共区域各类广告以及影院、超市卖场、购物中心、医院、药店等各类公共服务场所店堂广告的巡查，应当有计划、有记录、有处置，应当根据辖区实际情况制定巡查计划，巡查每两月不少于一次。

对辖区内较大型(广告发布面积在10平方米(含)以上)户外广告媒体设施以及网络型(同类媒体、同一内容多点发布)的广告媒体设施情况应当有台帐记录，包括媒体设施的合法性、所有人或经营者情况、广告发布内容、相关处置记录等。

3. 对巡查发现的涉嫌违法广告线索，应当在发现的24小时内及时录入违法广告线索处理系统。对分派的各类违法广告线索，在线索到达的24小时内完成签收和交办等环节工作，并在7个工作日(含前述时间)内完成广告监督管理信息系统的线索处理流程。

4. 对各类违法广告的处置不推诿、不越权、及时有效、合理得当。查办广告案件适用法律法规准确、调查证据充分、量罚幅度恰当。

考评方法和标准：

1. 通过核查系统权限分配情况，考评市场监管所工作人员的计算机系统操作情况，考评市场监管所对辖区内广告经营单位和

户外广告发布情况的掌握程度。

市场监管所未按要求完成广告监管信息化工作权限分配的，每个所扣 0.5 分；市场监管所干部不能熟练运用广告监管系统查询广告经营单位情况和户外广告发布情况的，每人次扣 0.5 分。

2. 通过对巡查计划、巡查记录的书面检查，对其处置情况的现场检验，考评巡查工作开展情况。

无巡查计划、记录的，未按巡查计划开展巡查的，每发现一次扣 0.5 分；辖区内重要区域和主要道路的户外广告巡查，未每月开展一次的，每发现一次扣 0.5 分；其他两类巡查，未每两月开展一次的，每发现一次扣 0.5 分；对巡查发现的问题未及时处置的，每件扣 0.5 分；对辖区内较大型户外广告媒体设施以及网络型广告媒体设施的基本情况无记录的，每发现一次扣 0.5 分。对未经登记擅自发布且属于法定禁设情形的户外广告（设施）及时报请区市场监管局广告监管部门抄送市容绿化管理部门。未报请分局（区局）抄送的，每发现一次扣 0.5 分。

3. 市局对市场监管所辖区内重要区域和主要道路开展抽查，考评辖区内广告发布内容是否基本可控，违法违规广告行为是否得到及时处置。

发现违法违规广告情况较严重的，酌情扣 1-5 分；

4. 通过对市场监管所系统数据和流程核查，考评违法广告

线索办理情况。

对自行巡查发现的，或者市局现场抽查通报的违法广告，市场监管所未在发现或接到通报的 24 小时内及时处置的，每件扣 0.5 分；对交派的各类违法广告线索，未在线索到达的 24 小时内完成签收和交办等环节工作的，每次扣 0.5 分；未在规定时间内完成广告监督管理信息系统的线索处理流程的，每次扣 0.5 分。

5. 区局根据需要抽查广告案件，考评标准参照基层所工作标准的“案件办理”指标，加分和扣分情况记入“案件办理”指标考评部分。

指导部门：商标广告科

VI-3-1：网上亮照工作情况（分值：2.5 分）

业务工作标准：根据总局《网络交易管理办法》和《上海市促进电子商务发展规定》的要求，督促网络经营者履行网上亮照义务。

考评方法：查看辖区内网络经营主体网上亮照情况，随机抽取 10 户网站，上网检查其是否完成营业执照的电子链接标识。

评分标准：交易类、交易兼信息类网站及第三方平台网站未实施网上亮照的，每发现一起扣 1 分；信息类网站未实施网上亮照的，每发现一起扣 0.2 分。

指导部门：市场规范监管科

VI-3-2：网络经济户口维护工作（分值 3.5 分）

业务工作标准：在 5 个工作日内完成外部导入网络经营主体数据的维护；按照区局业务指导要求，正确维护网络经济户口信息。

考评方法：在网络监管系统的“待维护网站”和“亮照数据修改”列表中，查看是否在 5 个工作日内完成网络经营主体数据维护；随机抽取 10 条网络经营主体数据，核对网络载体名称、域名、ICP 备案信息、网络载体分类等数据是否准确。

评分标准：未及时开展网络经济户口维护的（以外网数据为主），每发现一条数据扣 1 分；发现一处网络经济户口信息不准确或遗漏的，扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

VI-3-3：网络交易主体网上抽查工作（分值 2.5 分）

业务工作标准：根据市局《网络交易抽查暂行办法》要求，及时完成网络经营企业的网上抽查任务。

考评方法：查看网络监管平台操作记录。随机抽取 10 户网络经济户口，查看抽查记录是否按时完成。

评分标准：未按规定及时开展网络交易主体网上抽查的，发现一起扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

VI-3-4：网络交易行为监管工作（分值 3.5 分）

业务工作标准：及时处理主体、客体、行为线索；开展网络监管专项检查，相关计划、小结、数据记录齐全；根据市局《第三方网络交易平台管理办法》要求，建立第三方网络交易平台联络员联系工作制度并记录相关工作开展情况。

考评方法：查看网络监管平台操作记录。随机抽取主体、客体、行为线索5条，查看是否在7个工作日内完成线索处理。查看网络监管专项整治计划、小结及开展整治的相关数据记录。查看第三方网络交易平台联络员资料及相关工作记录。

评分标准：未及时处理主体、客体、行为线索，发现一起扣0.5分；未及时开展网络监管专项整治的，扣2分；缺少开展网络监管专项整治相关记录的，扣1分；未建立第三方网络交易平台联络员制度的，扣1分。

指导部门：市场规范监管科

VI-3-4：网络交易违法行为查处情况（分值4分）

业务工作标准：开展对已结案网络违法案件回访；每年运用《网络交易管理办法》查办网络违法案件3件以上；查办网络案件中应用市局采购的网页在线留证服务保存违法网页。对违法行为通过网站/网页表现的案件，应当在行政处罚与执法监督系统中勾选归类为网络案件。

考评方法：随机抽取已结案网络违法案件2件，上网查看涉

案网站违法行为是否已消除。查看运用《网络交易管理办法》查处的网络违法案件数量是否达到3件以上。随机抽取已结案网络违法案件2件,查看其是否使用网页在线留证系统保存违法网页。随机抽取已结案网络违法案件2件,查看是否符合“违法行为通过网站/网页表现”,并对照行政处罚与执法监督系统是否勾选归类为网络案件。

评分标准:实施行政处罚后,原违法经营信息仍然存在的,发现一起扣0.5分;每年适用《网络交易管理办法》处罚的案件不足3件的,每少1件扣1分;未使用网页在线留证系统保存违法网页的,发现一起扣0.5分;对不符合“违法行为通过网站/网页表现”的案件,在行政处罚与执法监督系统中勾选归类为网络案件的,每发现一起扣0.5分。

指导部门:市场规范监管科

VI-4-1: 按照市场信用分类监管的规定开展市场检查情况 (分值2分)

业务工作标准:市场信用分类监管系统中的市场信息录入及时准确;按时完成市场信用等级认定;按照市场信用等级落实市场监管措施;落实重、热点市场监管措施;市场日常检查记录录入及时准确。

考评方法:查阅计算机结合实地抽查,查看市场信用分类监

管系统有关记录。

评分标准：每发现一起市场信息录入不及时或不准确的，扣0.5分；每发现一起未在规定时间内（每年3月底前）完成上年度市场信用等级认定的，扣1分；每发现一起未按照市场信用等级落实监管措施的，扣0.5分；每发现一起未落实重、热点市场监管措施，扣0.5分；每发现一起市场日常检查记录不及时或不准确的，扣0.5分。

指导部门：市场规范监管科

VI-4-2：开展“诚信市场”和“诚信经营户”创建活动（分值3分）

业务工作标准：根据总局和市局要求，在辖区商品交易市场组织开展“诚信市场”创建活动；按照《关于在商品交易市场开展创建“诚信经营户”活动的指导意见》，指导市场开展“诚信经营户”创建活动。

考评方法：查看相关创建材料，现场随机抽查2个商品交易市场。

评分标准：未开展“诚信市场”创建活动的扣1.5分；未指导市场开展“诚信经营户”创建活动的扣1.5分；“诚信市场”创建活动制度、机制不健全、成效不明显的，扣1分；指导市场开展“诚信经营户”创建措施不到位、效果不明显的，扣1分；市

场未评选“诚信经营户”、未在摊位显著位置明示“诚信经营户”的，扣1分。

指导部门：市场规范监管科

VI-4-3：市场监管实效（分值4分）

业务工作标准：市场有照率、亮照率100%；市场经营规范有序，无违反工商行政管理法律法规行为；市场开办者管理责任落实到位。

考评方法：现场随机抽查2个商品交易市场。

评分标准：每发现一个无照经营市场（区县政府批准的临时疏导点除外）扣4分；每发现一无照场内经营户，扣2分；每发现一未亮照经营的，扣1分；每发现一未亮营业执照原件的，扣0.5分；每发现一营业执照未悬挂醒目处的，扣0.5分；发现市场内有非定点销售活禽、非法交易水禽、非法销售重点保护野生动物及其制品等违法行为的，扣4分；每发现一起制售假冒伪劣商品、虚假宣传、商标侵权等违法行为的，扣1分；市场开办者未建立相关市场管理制度的，扣2分；市场开办者未建立重要商品进销货台帐，未对进货渠道、供货单位资质进行把关的，发现一起，扣1分。

指导部门：市场规范监管科

VI-5-1：经纪执业注册工作（分值2分）

业务工作标准：根据《上海市经纪人条例》和“先照后证”的规定和要求，经纪组织应当依法登记注册，取得与其经营相适应的执业经纪人条件（房地产经纪除外），对无照无证、有照无证从事经纪活动的，依法处理。

考评方法：对系统查询功能中新增的经纪组织（包括新设立的经纪组织和变更增加“经纪行业”经营范围的经纪组织）进行抽查，现场查看经纪组织是否从事经纪活动，是否依法办理经纪执业注册工作。

评分标准：抽选 2 户经纪组织进行核查，已从事经纪业务，尚未办理经纪执业注册的，扣 2 分。

指导部门：市场规范监管科

VI-5-2：经纪行业监管工作（分值 2 分）

业务工作标准：根据《上海市经纪人条例》、《经纪人管理办法》的规定和市局部署的专项整治工作要求，对辖区内的经纪组织定期开展抽查和专项整治，做好监管记录，对于监管过程中发现的违法行为及时予以处罚。

考评方法：抽选 2 户经纪组织进行现场检查；查看相关专项整治资料。

评分标准：未按照有关要求做好经纪行业日常监管工作，涂改、出租、转借、转让经纪执业证书，未取得经纪执业证书，以

执业经纪人的名义从事经纪活动，执业经纪人逾期三个月未办理审验手续的，逾期审验一年以上未吊销经纪执业证书的，每发现一起扣 0.5 分（房地产经纪除外）；未按照市局要求组织开展专项整治的，每起扣 1 分；专项整治工作的要有计划有总结，专项整治资料不全的扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

VI-6-1：农资商品监管及信息化建设（分值 3 分）

业务工作标准：根据总局《农业生产资料市场监督管理办法》督促农资经营者履行法定义务。

考评方法：查看农资经营户购销货台账。随机抽取 2 户农资经营户，查看农资商品（化肥、农药、种子）的购销台帐是否建立齐全。查看农资监管信息化系统中，农资商品登记情况、巡查情况是否及时录入。针对市局农资商品抽检结题，查看市场监管所处理记录。

评分标准：农资监管信息化系统中未按时录入监管信息、商品信息的，每发现一起扣 0.5 分；辖区内农资经营户农资商品购销台帐不齐全的，每发现一户扣 0.5 分；每发现一起无照经营、虚假宣传、商标侵权、缺斤短两等违法经营行为的，扣 1 分；对经抽检不合格商品未及时采取责令整改、立案调查等措施的，扣 3 分。

指导部门：市场规范监管科

合同监督管理

1. 合同格式条款监管情况（分值7分）

业务工作标准：

能熟练运用“市场监管所综合监管系统”、“合同监督管理系统”，全面掌握辖区内合同格式条款提供方的情况，包括合同格式条款提供方的登记注册情况，应备案的经营者与格式合同文本“两个底数”清晰；合同内容的合法性及案卷材料的规范性情况；开展合同巡查应当有计划、有记录、有处置，对合同内容违法违规，或未经备案擅自制定合同格式条款的应当及时依法处置。

开展商店、影院、超市卖场、购物中心、饭店内的各类商业广告、通知、声明、店堂告示、凭证、单据等合同格式条款内容的巡查，应当有计划、有记录、有处置。应当根据辖区实际情况制定巡查计划。对重要区域和场所（“10+4”、主要商业中心、商业街）的巡查每月不少于一次，对其余区域和场所的巡查覆盖每半年完成一次。

考核方法：

通过对市场监管所工作人员问答和上机操作，对市场监管所巡查计划、巡查记录的书面检查，对辖区内的重要区域和场所（“10+4”、主要商业中心、商业街）等进行现场抽查，检查辖区内

的合同格式条款监管工作开展情况。

评分标准：

未建立《辖区合同格式条款监管工作台帐》的，扣 0.5 分；应备案的经营者与格式合同文本“两个底数”不清晰的，扣 0.5 分；未开展格式条款备案工作的，扣 0.5 分；未录入备案业务系统的，扣 0.5 分。未依据《上海市合同格式条款监督条例》向违规经营者发出《修改建议书》、《修改通知书》、《责令改正通知书》的，每发现一件扣 1 分；发出以上文书但无后续监管的，每发现一件扣 1 分；未录入业务系统的，扣 0.5 分；归档案卷不规范的，每发现一件扣 0.5 分。重要区域和场所（“10+4”、主要商业中心、商业街）内，发现店堂告示、通知、声明、凭证、单据等格式条款存在违规情况的，扣 1 分；无巡查计划、记录的，未按巡查计划开展巡查的，每发现一次扣 0.5 分；辖区内重要区域和场所（“10+4”、主要商业中心、商业街）未每月一次巡查的，每发现一次扣 0.5 分。

指导部门：市场规范监管科

2. 拍卖监管情况（分值 2 分）

业务工作标准：

能熟练运用“综合监管系统”、“合同监督管理系统”，全面掌握辖区内拍卖企业的情况，包括拍卖企业的登记注册情况。及时

受理拍卖备案。应当根据《关于进一步贯彻执行〈拍卖监督管理办法〉加强拍卖监管的意见》进行现场监管，对拍卖内容违法违规的应当及时依法处置。

考核方法：

通过对拍卖文书材料的书面检查，对市场监管所工作人员问答和上机操作，检查辖区内拍卖监管工作的开展情况。

评分标准：

未建立《辖区拍卖监管工作台帐》的，扣 0.3 分；未按规定开具备案受理单或受理的拍卖备案材料不齐全的，每发现一件，扣 0.3 分；未按规定进行现场监管的，每发现一件，扣 0.6 分；拍卖档案材料不规范的，每发现一件，扣 0.4 分；未录入业务系统或录入不完整的扣 0.4 分。

指导部门：市场规范监管科

3. 合同违法案件执法情况（分值 3 分）

业务工作标准：

依据总局《合同违法行为监督处理办法》（51 号令）、《拍卖监督管理办法》（59 号令）的规定，依法查处合同（拍卖）违法、违规案件。

对巡查发现的涉嫌违法合同依法立案调查的，应当在规定的时间内，录入案件执法系统。对群众举报、12315、12345、其他

部门及上级交办的各类违法合同线索，在线索到达次日起2个工作日内，完成线索录入、签收和交办等环节工作，并在规定的时限内完成系统的处理流程。

对各类违法合同的处置不推诿、不越权，及时有效、合理得当。查办合同案件适用法律法规准确、调查证据充分、处罚幅度恰当。

考核方法：

通过对市场监管所记录案件情况的案件档案检查，对市场监管所系统数据和流程核查，对实地现场及其他处置情况的检查，检查辖区合同违法案件查处情况。

评分标准：

未依据总局51号令、59号令查办合同违法、违规案件的，扣1分；现场检查中每发现一件合同内容涉嫌违法、违规的，扣0.5分；未及时录入业务系统的扣0.3分；合同案件的查办质量存在瑕疵的，每发现一件扣0.3分；未能及时处理群众举报、12315、12345、其他部门及上级交办的各类违法合同线索的，每发现一件，扣0.3分；未在规定时限内完成处理流程的，扣0.3分；申诉、举报等案件归案材料不规范的，每发现一件，扣0.3分。

指导部门：市场规范监管科

VI-8-1：消费者投诉举报处理情况（分值10分）

业务工作标准：

12315 投诉举报系统录入的数据质量规范，调解结果、挽回经济损失、处理情况等选项或栏目录入准确、完整；市场主体信息应与综合监管系统内名称一致，发现初次登记录入不准确或名称不规范的，在办结前应予以修改，以确保数据统计分析的有效性；依法受理、处理消费者投诉举报，在规定时限内做到办结率 100%，投诉调解成功率较高；通过投诉举报线索，积极查处侵犯消费者合法权益等各类违法经营行为，并将违法经营行为线索转入行政处罚与执法监督系统；对疑难、反复的投诉举报迅速应对，处置得当，无投诉、举报处置不力造成的重大影响案件。

考评方法：

查看“12315”计算机系统投诉、举报录入和处理情况，查看市民服务热线承办情况；按照一定比例，检查市场监管所处理投诉举报的归档材料。

评分标准：

1. 受理或办结超出规定期限的，每件扣 1 分。
2. 发现市场主体信息与注册登记信息不匹配的，每件扣 0.5 分；调解结果、挽回经济损失、处理情况等选项或栏目录入不规范的，每件扣 0.5 分。以上数据质量不规范的，累计最多扣 3 分。
3. 对投诉件、指定管辖件，推诿拖延的，每件扣 1 分，最多

扣3分。

4. 投诉举报法律文书制作、使用、送达不规范的，每件扣0.25分，最多扣1分。

5. 处理消费者投诉的调解成功率或实际解决率低于75%的，扣1分；每下降5%，加扣0.4分，最多扣2分（部分客观件可申诉）。

6. 依法查处投诉举报中涉及的违法行为，诉转案率低于6%的，扣1分。

7. 调解处理中存在事实不清楚、调处不当而引起上访、复议、诉讼的，或者经督办、信访等程序事实认定、处理结果发生改变的，每件扣1分，最多扣2分。

指导部门：消保科

VI-8-2：流通领域商品质量监管（分值9分）

业务工作标准：

规范、及时、高效地实施抽检任务，督促承检机构做好抽检工作，确保抽样程序规范；根据市局下发的抽检结果或工作要求，做好辖区内不合格商品清查退市、督促整改、案件查处、督办和后续监管。

考评方法：

查看“流通领域商品质量监测系统”、案件档案；抽查当年流通领域商品质量抽检中发现不合格商品经销经营者的自律情况；

听取承检机构的有关意见建议；收集有关舆情。

评分标准：

1. 未在市局规定时间内配合完成商品抽样工作或者抽样程序不规范的，每件扣1分，最多扣2分。对市局确定的商品抽样工作安排，无理拒绝的，扣1分。

2. 未根据抽检任务开展抽样或未将抽样检查情况在抽样结束7个工作日内记录在“流通领域商品质量监测系统”的，每件扣0.5分，最多扣1分。

3. 辖区抽检不合格商品未按规定下架退市，被投诉举报或督查发现的，每件扣1分，最多扣3分。被媒体曝光造成较大影响的，扣1分。

4. “流通领域商品质量监测系统”中的不合格案件线索未按规定导入行政处罚与执法监督系统的，每件扣0.5分，最多扣1分。

5. 对分派、下发、移送的不合格案件线索，未依法处理的，每件扣1分，最多扣3分。

6. 辖区内大型超市、商场、电商等重点经营者未建立进货检查查验、不合格商品退市下架等制度的，扣1分。

指导部门：消保科

VI-8-3：“消费者权益保护联络点”工作（分值3分）

业务工作标准：

积极落实市局联络点分层分类管理的意见，“五进”联络点工作拓展推进有力，具有亮点突出、特色鲜明的联络点，示范联络点信息化水平较高；建立定期走访、联系、培训、指导制度，利用联络点组织开展各类宣传教育培训，每季度不少于1次，且做好照片等资料留存，其中对辖区全体联络员的集中培训每年不少于1次；利用联络点网络平台发布各类信息，每季度不少于1次；对联络点转交的投诉、举报及各类意见建议，及时处理并反馈。

考评方法：查看资料和联络点网站

评分标准：

1. 市场监管所对联络点通过网站平台反映的情况未在15日内利用平台反馈处理结果的，每件扣0.5分，最多扣1分。
2. 辖区无硬件完善、亮点突出、特色鲜明的联络点的，扣0.5分；辖区示范联络点占有所有联络点的比率未超过4%，或者示范联络点对联络点网站平台的使用率未达到100%的，扣0.5分。
3. “五进”联络点拓展推进不力，数量或覆盖率未实现提高的，扣0.5分。
4. 联络点培训次数未达标或者培训资料留存过于简单的，扣0.5分。
5. 利用联络点平台发布信息数量等不达标的，扣0.5分。

指导部门：消保科

VI-8-4：其他消费维权工作（分值3分）

业务工作标准：

结合辖区特点，以社会关注热点、消费者投诉焦点、民生保障重点为导向，落实各类专项整治的工作要求，积极利用《消费者权益保护法》、《产品质量法》、《消费者权益保护条例》、《侵犯消费者权益行为处罚办法》等法规，加大对虚假宣传、制假售假、消费欺诈等侵害消费者权益行为的打击力度。加强应急处置，依法、稳妥处理重大突发群体性消费纠纷。

考评方法：查看资料，检查专项检查任务完成情况。

评分标准：

1. 未按照要求制定专项整治的检查计划、汇总检查情况及统计报表的，每项专项整治，扣1分。

2. 对媒体舆情关注或上级交办的侵犯消费者权益案件线索，未及时、依法处理的，每件扣1分。

3. 对重大突发群体性消费纠纷，应急处置不当而引起群访或造成负面社会影响的，每件扣1分。

指导部门：消保科

VI-8-5：12345 市民服务热线转交办件处理情况（20分）

业务工作标准：

在市民服务热线管理办公室规定的程序和时限内办结各类

转交办件，按法定职责和程序处理，无因处理不当而被市市民服务热线管理办公室发起的督办件。对于退回市民服务热线管理办公室的 12345 转交办件，退回理由充分，有法可依、符合程序。

市场监管所对已录入的 12345 市民服务热线转交办件及时与市民联系处理；12345 市民服务热线转交办件的办理结果内容填写规范准确、指标项完整（指标项随市民服务热线系统版本升级会有调整）。

12345 市民服务热线转交办件办理结果与实际和回访情况相符；承办工作质量符合要求。

对 12345 市民服务热线转交办件满意度测评分值高于平均分。

考评方法：

查看“12315”网络系统中的 12345 市民服务热线转交办件处理情况，按“1、5、13”个工作日规定时间检查办结 12345 市民服务热线转交办件（延期工单在承诺期限内办结）；

按照基层所处理 12345 市民服务热线转交办件总量的 10%，对有关市民热线转办件进行回访复核，查看归档材料；

通过市监察局的满意度测评系统，查看不满意件情况。

评分标准：

办结情况（6分）：

（1）对市民服务热线转办件未按时办结的，每件扣 1.5 分；

按时办结：

普通工单在 13 个工作日内办结录入办理结果；

延期工单在 13 个工作日内按程序申请，并在承诺办理期限内办结（含 12315 中心向市市民服务热线反馈时间一个工作日）；

回访复核单在 5 个工作日内办结（含 12315 中心向市民服务热线反馈时间一个工作日）；

（2）未按照 12345 数据质量标准录入的每件扣 1 分。

质量标准（办理指标根据市市民服务热线设定调整）：

办理结果录入内容：准确选择办理结果指标项，关键字补充说明联系市民、事实认定、诉求解决、市民反馈等情况，附件保留完整；

延期工单：按延期工单程序申请，勾选指标项，文字说明工单办理进展，延期理由，依据法律法规，延期办理期限。

诉求解决情况（5 分）：

（1）市市民服务热线管理办公室对投诉举报处理结果开展督办，且督办认定结果为处理部门有责的每件扣 2 分；

（2）对非本所管辖范围的转办件超过 1 个工作日退回的扣 1 分；

（3）对 12345 市民服务热线转交办件无恰当理由退回不办或市市民服务热线二次退回办理的扣 2 分。

回访情况(6 分)：

经回访、核实 12345 市民服务热线转交办件的办理结果与上报填写内容不符的：

(1) 处理部门未联系市民并告知办理结果(市民要求无需回复的除外)，每件扣 2 分；

(2) 处理程序、事实认定，诉求解决与上报内容不符，每件扣 2 分；

(3) 市民对经办人员服务态度、依法履职等情况综合评价为“差”的，每件扣 1 分。

综合评价选项：优、良、中、差

满意度测评(3分)：市监察局测评的不满意件，每件扣 1 分(经市监察局审核通过不纳入测评、客观件的除外)，最多扣 3 分；

以上项目扣分相加不高于 20 分分值。

指导部门：消保科

VI-9-1：无照经营监管内部相关制度建立和落实情况(分值 2 分)

业务工作标准：建立和完善无照经营监管的相关制度，明确相关人员的职责分工和监管整治的操作规程，建立科学合理的无照经营监管制度、考核制度。

考评方法：书面汇报和资料查看。

评分标准：未建立明确的内部职责分工或未建立监管整治操

作规程的扣 1 分，未建立科学、合理的监管制度、考核制度的扣 1 分。

指导部门：公平交易科

VI-9-2：无照经营底数掌握情况（分值 4 分）

业务工作标准：基础工作扎实，结合大联动、大联勤等综治平台，摸清辖区内无照经营的底数，对存在三个月以上的固定场所的无照经营必须输入电脑，确定责任人员，建立一户一档制度，并定期更新信息。辖区内没有存在治安顽症、无照矛盾突出的城中村，辖区没有因为无照经营问题被市综治办督查通报。

考评方法：现场抽查、计算机数据核对。

评分标准：每发现一户高危、重热点无照未输入电脑的扣 1 分，每发现一户一般无照未输入电脑的扣 0.5 分，每发现一户未明确责任人的扣 0.5 分，每发现一户未建立一户一档的扣 0.5 分。辖区内有存在治安顽症、无照矛盾突出的城中村的扣 1-2 分，辖区因为无照经营问题被市综治办督查通报扣 1-2 分。

指导部门：公平交易科

VI-9-3：无照经营整治和疏导情况（分值 4 分）

业务工作标准：按照市局和区市场监管局的有关要求，采取“疏堵结合、分类监管”的工作方法对无照经营开展整治，建立有效的整治规程和疏导措施，无照经营监管痕迹真实可查，实现

高危无照全部解决，重热点无照明显下降，一般无照可控有序，不发生因无照经营引发的重大安全事件和一定社会影响的群体性事件。对辖区内重热点（高危）行业无照经营行为在接到投诉、举报后应当在收到线索之日起一个工作日内进行现场核实并采取责令改正、立案查处等有效措施，对不属于工商职责范围的及时抄告相关职能部门，并及时会同有关部门化解因无照引发的矛盾；对辖区内采取多种措施后确实无法取缔的重热点行业无照经营，注明原因并落实后续监管措施；并将无法取缔的重热点（高危）行业无照经营书面报告街镇，在街镇的统一领导下开展整治。

考评方法：资料查看和实地抽查相结合。

评分标准：对辖区内发生因无照经营引发的重大安全事件或群体性事件被有关部门追究责任的实行一票否决。高危行业无照未全部解决的扣1分，重点行业无照未明显下降的扣1分，一般无照未做到可控有序的扣0.5分；对高危、重热点无照经营未按时采取有效措施，未履行报告制度，以及未落实后续监管措施的，扣1分，监管痕迹缺少的每户扣0.2分。

指导部门：公平交易科

VI-9-4：高危重热点无照经营案件查处工作（分值4分）

业务工作标准：对职责范围内的重热点（高危）行业无照，立案查处率100%。

考评方法：资料查看和计算机数据核对。

评分标准：每发现一户未立案的，扣 0.2 分。

指导部门：公平交易科

VI-9-5：“零无照”街区创建工作（分值 3 分）

业务工作标准：创建 2 条以上一定规模的“零无照”街区，存量无照全部灭失，新增无照及时发现并做好处置工作。示范街区有明确的路段范围、无照经营建立一户一档、定期开展巡查。

考评方法：现场抽查、资料查看和计算机数据核对。

评分标准：零无照街区数量或规模未达到标准的扣 1-2 分，每发现一户无照经营扣 1 分，每发现一户无照未建立一户一档的扣 0.5 分，巡查记录不完整的扣 0.5 分。

指导部门：公平交易科

VI-9-6：无照监管特色工作（分值 5 分）

业务工作标准：无照经营监管工作机制、方法具有创新性，无照整治工作成果显著，无照经营监管工作经验得到上级部门和社会的表扬与肯定。

考评方法：现场抽查、资料查看和计算机数据核对。

评分标准：1. 在创建周期内，无照经营监管工作经验、做法得到市政府表扬或市综治办、市局高度肯定。2. 无照经营的疏导方面创新工作方法或工作机制，取得明显成效，辖区内无照经营

数量下降 10% 以上。3. 切实解决了辖区内无照经营的突出问题，如消除了某一行业或某城中村内的无照经营。4. 加强无照经营监管的信息化建设，建立了与电子地图相结合的无照经营台账，能及时反映无照底数、动态变化、监管措施等情况。有两项或以上特色工作的，得 5 分，少于两项的酌情减分。

指导部门：公平交易科

VI-10-1：直销企业分支机构或服务网点监管情况（分值 2 分）

业务工作标准：对于辖区内的直销企业服务网点，市场监管所应按市局要求定期对其进行检查，每月不少于一次，做好检查记录（《企业/个体户日常巡查记录表》），建立工作台账并录入电脑。发现问题要做好后期跟踪管理，并及时上报情况。

考评方法：查看书面资料和电脑记录。

评分标准：对于辖区内有直销企业服务网点，没有监管记录的，扣 2 分。每发现 1 起不符合要求的，扣 0.5 分。

指导部门：公平交易科

VI-10-2：处理违规直销和传销举报投诉工作情况（分值 2 分）

业务工作标准：对违规直销或传销行为的各类举报应及时调查处理，并做好记录台帐。对查实具有违法行为应及时予以查处，并上报情况。

考评方法：查看举报投诉处理记录及相关材料。

评分标准：对涉及违规直销或传销行为的举报没有记录台帐的，扣 2 分。每发现 1 起不符合要求的，扣 0.5 分。

指导部门：公平交易科

VI-10-3：现场监管直销企业培训会议情况（分值 2 分）

业务工作标准：根据市局直销处制定下发的《关于加强对本市直销企业大型活动监管的指导意见》，市场监管所应对辖区内召开的直销企业培训会议进行监管（根据参会人数多少、选择性到场监管），并做好培训内容记录。对明显的违法行为应及时予以指出，并上报情况。

考评方法：查看《本市直销企业大型活动监管记录表》及相关材料。

评分标准：对直销企业培训会议没有记录台帐的，扣 2 分、每发现 1 起不符合要求的，扣 0.5 分。

指导部门：公平交易科

VII-1-1：执法效能突出（分值 2 分）

业务工作标准：执法办案效能突出，平均办案周期少于 90 日，当年度案件结案率高于 65%。

考评方法：资料查看和计算机核对

评分标准：平均办案周期超过 90 日或当年度案件结案率低于 65% 的，分别扣 1 分。

指导部门：公平交易科

VII-1-2：办案程序合法、处罚适当、适用法律准确，强制措施符合法定程序（分值5分）

业务工作标准：1. 办案程序符合《工商行政管理机关行政处罚程序规定》等规定；2. 证据充分、证据材料形式符合《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》等；3. 定性准确、处罚适当、适用法律准确；4. 强制措施符合实体法和程序规定；5. 应会审的案件必须经过会审程序；6. 对市局和区市场监管局督办、交办的案件应在规定的期限内按时保质办结。

考评方法：抽取10件普通程序的处罚案件（广告类案件2件，商标类案件2件，消保维权类案件2件，公平交易类案件4件，其中含采取强制措施3件）由相关业务部门进行检查。

评分标准：1. 每发现1处办案程序不符合规定的扣1分；2. 每发现一处证据材料不符合形式要求的，扣0.5分，每发现1个案件的证据达不到充分标准的，扣1分；3. 每发现1起定性不准确，适用法律错误的扣1.5分，处罚幅度不恰当的，扣1分；4. 每发现1处强制措施不符合规定的扣1.5分；5. 每发现一起应会审未会审的案件扣1分；6. 每发现一起督办、交办的案件未在规定的期限内办结的扣0.5分。

指导部门：公平交易科

VII-1-3：处罚信息公示符合法定要求（分值5分）

业务工作标准：处罚信息公示符合《工商行政管理机关行政处罚信息公示暂行规定》以及《上海市工商行政管理局行政处罚信息公示实施办法》的要求，确保处罚信息公示的及时性、准确性。

考评方法：根据前述抽查的案件进行分析。

评分标准：通过抽查发现自查案件不应当公示而公示的，每件减1分；自查案件应当公示而未公示的，每件减0.5分；自查案件公示内容不当的、应当移送外省市公示的案件未按规定报市局移送的、外省市移送我市公示的案件未按规定录入并公示的，每件减0.5分；自查案件公示超期的，每件减0.5分。

指导部门：公平交易科

VII-1-4：计算机办案流程规范（分值5分）

业务工作标准：案件计算机流程须与案件流程同步进行，金信工程输入的信息与书面材料保持一致，简易处罚案件必须在计算机中做好补录工作。

考评方法：抽取5个普通程序案件和简易处罚案件与计算机中的数据进行核对。

评分标准：每发现1起计算机输入与书面材料未同步操作的，扣1分，每发现1起书面材料与金信工程输入内容不一致，扣1分，每发现1起简易处罚程序未在计算机中补录的，扣1分。

指导部门：公平交易科

VII-1-5：执法办案工作突出（分值5分）

业务工作标准：执法队伍勤政、高效、廉洁，有扎实的理论基础，具有查办大要案件和疑难复杂案件的能力，擅长查办某一领域的案件，案件查办工作得到上级部门和社会的肯定。

考评方法：资料查看和检查核实相结合。

评分标准：1.在创建周期内，执法办案工作在区市场监管局处于名列前茅。2.查办的案件被国家有关部委或市局评为典型案例。3.查办的案件得到国家工商总局、市委、市政府领导和市局主要领导批示的表扬的，获得国家级表彰及奖项。4.查办的案件具有重大社会影响案件被市级及以上媒体正面宣传。5.案件移送司法机关，且当事人被追究刑事责任。6.执法人员在国家级刊物、报纸上发表专业性、理论性文章。有两项或以上特色工作的，得5分，少于两项的酌情减分。

指导部门：公平交易科

VIII-1-1：配备法制员，职责明确，履职充分（分值：5分）

业务工作标准：市场监管所配备法制员，法制员履行市局、区市场监管局规定的职责。法制员的工作职责根据《上海市工商行政管理局关于健全本市工商行政管理系统法制员队伍的通知》和各区市场监管局的具体规定确定。

考评方法：查看市场监管所人员职责分工，查看法制员完成工作任务的有关记录。

评分标准：没有配备法制员的，扣5分；每发现一项法制员的工作任务没有完成的，扣1分。

指导部门：法制科

VIII-2-1：行政救济案件（复核、听证、复议、诉讼等）的台帐管理（分值：2分）

业务工作标准：对发生的行政救济案件的诉求、结果等做好书面或电子台帐记录

考评方法：查看案件的复核、听证、复议、诉讼台帐。

评分标准：未设立登记台帐的，扣2分；台帐记录不完整的，扣1分。

指导部门：法制科

VIII-2-2：行政救济（复核、听证、复议、诉讼等）程序中按要求提供证据材料（分值：8分）

业务工作标准：市场监管所作出的行政行为应经得起行政救济程序中的审查，并积极应对。根据《工商行政管理机关行政处罚程序规定》、《工商行政管理机关行政处罚案件听证规则》、《行政复议法》、《行政诉讼法》等法律法规的规定，依法提供作出行政行为的证据材料和相关答辩材料。

考评方法：查看市局、区市场监管局、市场监管所在行政救济程序中提交的证据及答辩材料。

评分标准：未按要求提供救济程序中证据材料和答辩材料的，扣3分；在行政救济程序中，行政行为明显不当，办案部门主动纠错而最终避免行政执法行为被撤销、变更、确认违法，法院也未统计为败诉的，扣2分。

指导部门：法制科

VIII-2-3: 行政诉讼、行政复议案件因市场监管所过错被撤销、变更、确认违法或者责令履行法定职责以及因市场监管所过错引起国家赔偿的情况（分值：10分）

业务工作标准：市场监管所以自己名义、区市场监管局或者市局名义作出的行政行为，应当经得起复议机关、人民法院的审查，不得有违法行使职权侵犯公民、法人和其他组织的合法权益造成损害，而引起国家赔偿的情形。

考评方法：查看市局、区市场监管局、市场监管所的复议、诉讼、行政赔偿登记台帐。

评分标准：因市场监管所过错，行政行为被复议机关、人民法院撤销、变更、确认违法或者责令履行法定职责的，发生1起扣10分；发生2起或2起以上的，或因市场监管所过错导致市局、区市场监管局或者市场监管所承担行政赔偿责任的，不得被评为

优秀市场监管所。

指导部门：法制科

IX-1-1：按辖区特点开展专项检查情况（分值 15 分）

业务工作标准：每年度根据市场监管所辖区特点至少自行制订并开展 1 次专项检查。

考评方法：通过计算机核对、资料查看对市场监管所是否结合辖区特点开展专项检查进行考评。

评分标准：年度内未按辖区特点开展专项检查的，扣 15 分；已开展但未完成的扣 5 分。

指导部门：法制科

IX-1-2：落实上级专项检查任务完成情况（分值 15 分）

业务工作标准：市场监管所按时保质地完成考评时段内市局有关处室下发的专项检查和市场整顿工作等相关业务工作。

考评方法：查看资料及现场查看。

考评标准：相关处室将考评年度内下发的专项检查和市场整顿工作报考评组，由考评组汇总确定后下发。每项专项检查的分值为 15 分/确定下发的专项检查的总项数。由专项检查涉及的相关业务处室依据以下标准对专项检查工作的完成情况进行检查和考评。不符合要求的酌情扣分。

1. 书式资料及计算机核对：专项检查记录表齐全、记录准确，

专项检查小结齐全，装订成册，通过综合监管系统制定及操作

2. 检查实效：是否通过专项检查掌握辖区内的有关情况，是否有准确的数据及详细的情况分析，是否针对检查中发现问题有具体的整改要求，是否形成有效的监管措施或建立长效的监管机制。

指导部门：法制科

IX-2-1：特色工作结合辖区特点（分值8分）

业务工作标准：在履行工商监管职能方面，结合辖区特点，制定符合辖区监管要求的监管措施和特色工作。

考评方法：听取市场监管所情况报告、察看有关资料、实地查看。

考评标准：未开展特色工作的不得分；根据特色工作实际开展情况，特色工作未结合辖区特色的，酌情扣分。

指导部门：特色工作所涉及的相关业务科室

IX-2-2：特色工作具有操作性和推广性价值（分值8分）

业务工作标准：特色工作具有操作性和推广性。

考评方法：听取市场监管所情况报告、察看有关资料、实地查看。

考评标准：未开展特色工作的不得分；根据特色工作实际开展情况，特色工作不具有操作性和推广性的，酌情扣分。

指导部门：特色工作所涉及的相关业务科室

IX-2-3：特色工作取得实效（分值 9 分）

业务工作标准：特色工作的开展取得实效。

考评方法：听取市场监管所情况报告、察看有关资料、实地查看。

考评标准：未开展特色工作的不得分；根据特色工作实际开展情况，特色工作未取得实效的，酌情扣分。

指导部门：特色工作所涉及的相关业务科室

X-1：市场监管所干部计算机操作熟练情况（分值 5 分）

业务工作标准：市场监管所干部了解、掌握和应用市场监管所综合监管信息系统中的各个常用模块。

考评方法：抽选市场监管所 2 名干部参加上机操作考试，满分为 5 分。

考评标准：由考评人员当场出题进行考核。

指导部门：市场主体监管科

XI-1：综合监管执法工作量（15 分）

考评方法：综合各业务条线对市场监管所综合监管执法工作量的评分，由考评小组酌情对市场监管所综合监管执法工作量予以评分。

考评标准：注册、监管、公平交易、直销、市场、消保、商

标、广告、合同工作各占监管执法工作量1分分值。相应业务部门可根据市场监管所的业务实际情况酌情给予0—1分。例如，市场监管所有拍卖企业监管业务的，合同部门可根据市场监管所实际工作情况予以评分。其余6分综合考虑市场监管所综合监管工作开展情况、辖区市场主体数量、辖区面积、监管执法力量配备等多方面的因素由考评小组予以评分。

指导部门：区市场监管局考评组。

关于《市场监管所工商监管执法评价标准（2017版）》的说明

一、主要指标内容

《市场监管所工商监管执法评价标准（2017版）》设定了11个一级指标、28个二级指标和73个三级指标。这些指标涵盖了基层所的各项工商监管职能，细化和规范了市场监管所监管执法工作的标准和要求。通过对这些指标的考察，全面评价市场监管所的履职到位能力和监管服务水平，推动基层所依法行政，促进工商业务标准化、规范化发展，全面提升基层监管执法水平。

二、检查方式

《市场监管所工商监管执法评价标准（2017版）》中每一项三级指标都有对应的评分标准、检查方式和分值。检查方式包括查看工商业务操作系统平台或相关资料、实地查看等。

三、计分说明

1. 一级指标分值为各二级指标分值之和，二级指标分值为各三级指标分值之和。三级指标分若干小项，评分时达到相应标准得对应分值，部分达到标准的仅就达标部分得相应分值。

2. 总分300分。

3. 分值设定：

“区级优秀”基层所：总分 270 分及以上。

四、相关解释

凡之前的业务处室文件规定及工作要求与《市场监管所工商管理执法评价标准（2017 版）》不一致的，以此标准为准。

附件 2

市场监管所食品药品监管执法评价标准（2017 版）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全 监管 (140分)	I-1 加强 全过程监 管，建立标 准统一的食 品市场监 管体系（70 分）	I-1-1 对 辖区食品安 全状况的掌 握、工作的 执行及信息 报告，落实 监管责任。	10	资料审查	<p>食品经营单位监管责任未落实到人的，每发现 1 户扣 1 分。</p> <p>未建立的食品经营单位一户一档的书面和电子双档案，每发现 1 户扣 1 分。</p> <p>未按规定及时报送报表、小结的，每漏报、迟报一次扣 1 分。</p> <p>未按规定开展季度风险评估，每发现 1 次扣 1 分；未查找到监管薄弱环节的，扣 1 分；对存在的问题未采取有效监管措施的，扣 3 分。</p>	食品安全 监督管理 科	
		I-1-2 全 面实施标准 化监督检查 及抽检。	18	资料审查 现场抽查	食品经营单位监督检查未达到规定的最低监管频次，未按要求开展 SOP 检查和记录的，餐饮单位每发现 1 户扣 2 分，流通单位每发现 1 户扣 1 分。实地抽查餐饮单位 2 家、流通单位 1 家，查见重点项存在问题的，每发现 1 项问题扣 1 分。		

					飞行检查中发现企业存在违法行为的,扣3分;按规定开展错时检查的,加3分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全 监管 (140分)					餐饮服务单位未实行量化分级管理,每发现1户扣2分;未悬挂新的监督公示栏,每发现1户扣2分;检查情况与监督公示或脸谱不符(根据动态情况评价),每发现1户扣1分。	食品安全 监督管理 科	
					未按要求完成快检样品数的,每发现1次扣2分;无记录、未及时正确处置快检阳性结果的,每发现1次扣3分。		
					未按规定对风险监测、监督抽检等不合格产品进行后处理工作并及时上报的,每发现1次扣3分。		
					监督检查、抽样信息等未及时录入系统,每发现1次扣1分。		
					未按要求办理并及时回复督办件及举报的,每发现1次扣3分。		

		I -1-3 做好专项整治工作。	13	资料审查	未按照要求及时开展各类专项检查，每发现1次扣5分；未按要求落实并做书面整治记录的，每发现1次扣1分；未及时、准确地录入食品监管系统，每发现1次扣1分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全 监管 (140分)		I -1-4 做好企业违法行为的查处和后续处理。	13	资料审查	对于日常检查、抽检、举报及专项检查中发现的违法行为，未按照法律法规的规定进行立案查处和采取相应的行政强制措施等的，每发现一起扣5分；属于有毒有害、非法添加行为和涉案金额较大等应当行刑衔接移送司法机关而未移送的，发现1起扣10分；未按要求办结市局或市食安办督办的食品案件，发现一起扣5分。	食品安全 监督管理 科	
					对日常检查、举报及专项检查中发现的问题未采取相应的处置措施和后续跟踪情况（包括责令改正、复查、企业递交的整改材料等）的，每发现1户扣3分。		

		I-1-5 落实食品安全追溯工作。	8	资料审查	纳入追溯品种目录管理的食品信息追溯覆盖率达90%以上,辖区内标准化菜市场追溯系统覆盖率达到100%;低于覆盖率90%,扣10分。		
		I-1-6 推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、	5	资料审查	推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“ABC”规范化管理、“守信超市”工作,餐饮单位按要求实施“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“ABC”规范化管		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全 监管 (140分)		“放心食堂”、“守信超市”。			理比例全区排名倒数第一位扣3分,倒数第二、三位扣2分;超市按要求实施“守信超市”比例全区排名倒数第一位扣2分,倒数第二、三位扣1分。认真推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“守信超市”工作,每推进一户加0.1分。	食品安全 监督管理 科	
		I-1-7 开展培训考核。	3	资料审查	未按要求督促企业开展食品安全培训工作并取得合格证,扣1分。现场抽查食品生产经营单位培训记录和合格证,每发现1户培训少于60小时或者无合格证的扣1分。		

	I-2 食物中毒、媒体曝光及重大食品安全事件发生和处置情况(20)	I-2-1 做好食物中毒、媒体曝光及重大食品安全事件处置情况工作, 防控食物中毒事件。	20	资料审查	未建立食品安全事故应急网络和队伍, 扣10分。发生食品安全突发事件或疑似食物中毒事件, 报告不及时, 每1起扣5分; 未采取措施控制事态发展的, 每1起扣10分; 未开展有效调查的, 每1起扣10分; 食物中毒调查不规范的, 每1起扣5分; 调查过程中的违法行为未立案查处的, 每1起扣10分; 未跟踪复查整改落实情况的, 每1起扣5分; 未进行总结和对相关单位进行宣传教育的, 每1起扣5分。发生10人或10人以上(或有死亡)的集体性食物中毒事故, 每1起扣20分; 发生10人或10人以下的散发性食物中毒事故, 每1起扣10分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全 监管 (140分)	I-3 信息上报(5分)	I-3-1 按时上报食品安全相关信息	5	电脑核查 书面核查	每月上报食品相关信息两篇, 缺一篇扣0.5分, 扣完5分止, 以科室登记为准。	食品安全 协调科	
	I-4 舆情处理(5分)	I-4-1 媒体曝光处置情况	5	书面核查 市局数据	媒体曝光, 未及时处置或处置不当, 发现1次扣1分; 同一事件重复曝光的一次扣2.5分; 对市局发出的蓝色及以上级别的预警, 未及时		

					核查回复，一次扣1分。扣完5分止。		
	I-5 督办 处置、举报 奖励(5分)	I-5-1 及 时办理市食 药安办督办 件，及时反 馈	2.5	电脑核查 书面核查	市食药安办督办件未按时办结的，一件扣0.5分；未按“五个最严”标准进行办理的，一件扣0.5分；应进行处罚而未处罚的，发现一起扣1分；办结后投诉人不同意或者被重复投诉同一事件的，一件扣1.5分。扣完2.5分止。		
		I-5-2 食 品安全举报 奖励实施情 况	2.5	电脑核查 书面核查	对举报奖励件数和金额分别进行全局排名、排在倒数三位的分别扣2.5分、1.5分和0.5分。扣完2.5分止。		
	I-6 宣传 培训(7.5 分)	I-6-1 开 展“一站三 员”培训	2.5	书面核查	“一站三员”底数不清扣1分；集中培训时间不少于60小时，覆盖率未达到90%扣0.5分，未达到88%扣1分，未达到85%扣1.5分。扣完2.5分止。(需提供花名册、签到单、培训资料等)		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I 食品安全		I-6-2 开 展“五进” 宣传活动	2.5	书面核查	未深入开展食品安全进社区、学校、机关、工地、企业的“五进”活动，工作方案、总结、照片等资料，缺1项扣0.5分；“五进”各项	食品安全 协调科	

监管 (140分)					活动的覆盖率未达到80%或底数不清晰的,每项扣0.5分;全年配合街镇开展食品安全科普宣传活动社区覆盖率低于60%扣0.5分;全年举办食品安全科普活动不少于4场,少一场扣0.5分。扣完2.5分止。		
		I-6-3 开展其他特色宣传活动	2.5	书面核查	未成立社会监督员队伍的,扣0.5分;未利用辖区企业优良资源,创建食品安全市民科普教育基地的,扣0.5分。“百姓食品移动快检站”、“3.15消费者权益日”、“食品安全宣传周”、“清理家庭小药箱”“百姓进厨房”、“百姓进实验室”、设摊宣传等活动的工作方案、总结、照片,每缺一项扣0.5分。扣完2.5分止。		
	I-7 城区创建(15分)	I-7-1 网格化联勤联动	5	书面核查	未加入街镇“大联动、大联勤”和网格化监管平台,扣1分;不配合或不积极主动配合街镇开展社会综合治理行动的,一次扣0.5分;未开展五项网格化事件的,每缺一项扣0.5分;街镇对辖区所落实联勤联动机制表现不满意的,扣1.5分;扣完5分止。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分

I 食品安全 监管 (140分)		I -7-2 知晓率、满意度	5	第三方数据	公众知晓度达不到 85% 扣 0.5 分, 达不到 82% 扣 1.5 分, 达不到 80% 扣 2.5 分。市民满意度达不到 70% 扣 0.5 分, 达不到 65% 扣 1.5 分, 达不到 60% 扣 2.5 分。	食品安全 协调科		
		I -7-3 建设市民满意的食品安全城区和创建食品安全城区	5	书面核查 现场抽查	辖区市民满意的食品安全城区、国家级食品安全城区上级验收检查中属于基层所职责范围内, 因基础资料准备、现场检查等方面存在问题被扣分的, 每项扣 1 分, 扣完 5 分止。			
		I -8 信息公开(5分)	I -8-1 按时完成信息公开工作	5	书面核查		每月 21 日前上报信息公开表格, 上报延迟或错误的, 一次扣 1 分, 扣完 5 分止。	
		1-9 食品检测(7.5分)	1-9-1 开展区自主监督抽检; 开展不合格产品处理	5	电脑核查 书面核查 现场抽查		未按要求完成市、区抽检任务的, 每少检测一个样组, 扣 0.5 分; 未按要求对市、区抽不合格产品后处理的, 每件扣 1 分; 检测报告及后处理结果未及时上报、归档的, 每次扣 0.5 分; 扣完 5 分止。	
			1-9-2 积极	2.5	电脑核查		未按要求配合开展风险监测的, 每发现 1 户扣 0.5 分;	

		配合开展风险监测		书面核查	未按要求及时核查和反馈风险监测不合格食品后处理信息的，每发现1户扣1分；扣完2.5分止。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
II 医疗器械 监管 (80分)	II-1 基础 管理工作	II-1-1 正确运用市食药监局监管检查系统，要求相关人员熟练掌握信息的录入、查询和报表统计功能。	5	计算机现场操作、计算机数据查看	操作者不能独立、连贯完成数据录入、查询、打印和统计等操作的，根据实际情况予以扣1-2分。	医疗器械 监管科	
		II-1-2 日常监管检查记录表、专项检查记录表填写规范，按规定归档；责令改正通知	5	调阅相关资料	日常监管检查记录表、专项检查记录表、责令改正通知书、行政建议书制作不规范的或未按要求归档的，每份文书扣0.5分；	医疗器械 监管科	

		书、行政建议书制作规范，归集有序。					
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
II 医疗器械 监管 (80分)		II-1-3 按职责分工及时准确录入医疗器械经营、使用企业日常监管信息。检查完成后5个工作日内录入，内容准确无误。	10	调阅相关资料，查看计算机记录	未能在规定时间内将信息录入且无正当理由的发现一份扣0.5分。录入信息与书面信息不一致，发现一份扣1分。	医疗器械 监管科	
		II-1-4 根据局监管计划安排，在规定时间内	5	调阅相关资料	报表填写不规范或发生差错，每一张扣0.5分；未按时报送小结的，每一次扣1分；未按要求完成统计工作，或出现重大错误影响全市统计工作的扣5分。	医疗器械 监管科	

		内完成相关监管数据的统计和总结上报工作。					
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
II 医疗器械 监管 (80分)	II-2 日常 监管工作	II-2-1 按年度计划完成医疗器械经营企业日常监管任务,对整改企业、不合格企业跟踪检查,对违规企业措施到位。	15	调阅相关资料、查看计算机记录	未按规定进行日常监管且无正当理由的,年度监管计划规定检查次数的未完成的,缺一个频次扣0.5分;年度监管计划规定覆盖率未完成的,每类企业3分起扣,每低5%扣1分;对整改企业、不合格企业、违规企业跟踪检查措施不到位,检查发现一项扣1分。	医疗器械 监管科	
		II-2-2 按年度计划完成一级以下医疗机构日常监管任	15	调阅相关资料、查看计算机记录。	未按规定进行日常监管且无正当理由的,年度监管计划规定检查次数的未完成的,缺一个频次扣1分;年度监管计划规定覆盖率未完成的,每类单位3分起扣,每低5%扣1分;对整改单位、不合格单位、违规单位跟踪检查措施不到	医疗器械 监管科	

		务，对整改单位、不合格单位跟踪检查，对违规单位措施到位			位，检查发现一项扣1分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
II 医疗器械 监管 (80分)		II-2-3 第二类医疗器械经营企业备案后三个月内按规定开展现场核查。	10	调阅相关资料	未按规定时限及要求对第二类医疗器械经营企业进行现场核查，且无正当理由的，每发现一起，扣1分。	医疗器械 监管科	
	II-3 其它 工作	II-3-1 按照要求及时完成上级专项检查任务。	10	调阅相关资料、查看计算机记录。	未开展专项检查任务的，发现一项扣5分；开展但未完成专项检查任务的，发现一项扣3分。	医疗器械 监管科	

		Ⅱ-3-2 主动发现医疗器械相关违法违规行为（仅限在日常检查中主动发现的案件，不含举报投诉调查类案件）。	5	调阅相关资料、查看计算机记录。	1、经营企业监管户数在100家以上的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得1分；2、经营企业监管户数在50-100家的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得1.2分；3、经营企业监管户数在50家以下的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得1.4分；4、依据医疗器械法律法规查办医疗机构、其他企业及个人的，每件得1.5分，行刑衔接成功移送公安的，每件得2分。本考核项最高得分5分。	医疗器械 监管科	
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
Ⅲ 药品化妆品 监管 (80分)	Ⅲ-1 药品 监管 药品零售企 业日常监管 工作(15 分)	Ⅲ-1-1 按 监管计划完 成相应频次 的日常监 管，对违规 行为监管措 施到位。	10	调阅相关 资料	未 满 监 管 次 数 ， 每 户 扣 1 分 。 实 施 记 分 办 法 不 到 位 的 ， 每 次 扣 0.5 分 。对 违 法 违 规 行 为 未 采 取 相 应 监 管 措 施 或 监 管 措 施 不 到 位 的 ， 每 次 扣 0.5 分 。	药化科	
				查看计算 机数据			

		Ⅲ-1-2 检查文书制作、填写规范，按规定归档。	2	调阅相关资料	发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣 0.5 分；文书缺失的，每次扣 1 分。		
		Ⅲ-1-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统。	3	查看计算机数据	检查情况在 3 个工作日内输入行政检查管理系统。未及时输入检查情况，1 次扣 0.5 分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
Ⅲ 药品化妆品监管 (80 分)	Ⅲ-2 药品 一级及以下 医疗机构等 日常监管工 作(15 分)	Ⅲ-2-1 按 监管计划完 成相应频次 的日常监 管，对违规 行为监管措	10	调阅相关 资料	未满监管次数，每次扣 1 分。对检查中发现有违反法律法规的行为，未采取相应监管措施或监管措施不到位的，每次扣 0.5 分。	药化科	
				查看计算 机数据			

		施到位。					
		Ⅲ-2-2 检查文书制作、填写规范，按规定归档。	2	调阅相关资料	发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣 0.5 分；文书缺失的，每次扣 1 分。		
		Ⅲ-2-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统。	3	查看计算机数据	检查情况在 3 个工作日内输入行政检查管理系统，未及时输入检查情况，1 次扣 0.5 分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
Ⅲ 药品化妆品监管	Ⅲ-3 化妆品监管 化妆品经营 消费环节的	Ⅲ-3-1 按 监管计划完 成相应的监 管频次，对	8	调阅相关 资料	未 满 监 管 次 数， 每 次 扣 1 分。 对 检 查 中 发 现 有 违 反 法 律 法 规 的 行 为， 未 采 取 相 应 监 管 措 施 或 监 管 措 施 不 到 位 的， 每 次 扣 0.5 分。	药化科	
				查看计算 机数据			

(80分)	日常监管 (13分)	违规行为监管措施到位。					
		Ⅲ-3-2 检查文书制作、填写规范,按规定归档。	2	调阅相关资料	发现事实描述不清楚或填写不规范,每份文书扣0.5分;文书缺失的,每次扣1分。		
		Ⅲ-3-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统。	3	查看计算机数据	检查情况应在3个工作日内及时输入行政检查管理系统。未及时输入检查情况,每次扣0.5分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
Ⅲ 药品化妆	Ⅲ-4 化妆品监管 化妆品常规	Ⅲ-4 -1 按监管计划完成化妆品常	8	调阅相关资料	按照要求完成抽样工作,未及时完成的每次扣1分;未按要求上报的每次扣1分。	药化科	

品监管 (80分)	抽检、快检 采样工作 (13分)	规抽检、快 检采样工 作，并按要 求上报完成 情况。					
		Ⅲ-4 -2 抽 样单、现场 检查笔录等 文书填写规 范，按规定 归档。(4 分)	2	调阅相关 资料	抽样单、抽样现场检查笔录等文书填写规范。 随机抽查文书，项目填写不规范的，项目填写 每错1项扣0.5分。文书缺失的，每次扣1分。		
		Ⅲ-4 -3 抽 样内容即时 录入抽样系 统，录入内 容准确。	3	查看计算 机数据	抽样内容在3个工作日内输入抽样系统。未及 时输入的，1次扣0.5分。		
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分

III 药品化妆品 监管 (80分)	III-5 化 妆品监管 化妆品经营 企业非特殊 用途化妆品 备案后现场 检查工作 (11分)	III-5-1 不 定期查看化 妆品备案系 统有无新增 产品，并在 规定期限内 完成新增产 品的现场检 查，对违规 行为监管措 施到位。	6	调阅相关 资料	分值计算：10分*完成率*系数-扣分 完成率：已检查数/当年应完成的检查总数 系数：以当年应完成的检查总数为基础，将各 所划分为3档，第一档系数为1，第二档系数 为1.2，第三档系数为1.5.	药化科	
		III-5-2 检 查文书制 作、填写规 范，按规定 归档。	2	调阅相关 资料	发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书 扣0.5分；文书缺失的，每次扣1分。		
		III-5-3 及 时完成备案 系统相关操	3	查看计算 机数据	现场检查完成后,24小时内完成备案系统的相 关操作，未及时操作的，每次扣0.5分。		

		作。					
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
Ⅲ 药品化妆品 监管 (80分)	Ⅲ-6 专项任务和社区服务专项任务(5分)	Ⅲ-6-1 落实药品、化妆品专项任务情况。	5	调阅相关资料	按照要求完成各项相关专项任务，未按时完成的每次扣1分。未按要求及时上报办理情况的每次扣0.5分。	药化科	
	Ⅲ-7 专项任务和社区服务回收药品(3分)	Ⅲ-7-1 回收辖区内居民和社区上交的过期失效药品。	3	调阅相关资料	对回收废弃药品的信息处理不及时、对居民和社区上交的过期失效药品拒收或推诿的，每次扣1分。		
	Ⅲ-8 专项任务和社区服务社区宣传(2分)	Ⅲ-8-1 开展药品、化妆品的各类宣传活动	2	调阅相关资料	根据活动形式、参与人数、活动效果等评分，未开展过药品、化妆品的各类宣传活动的，不得分。		
	Ⅲ-9 数据上报	Ⅲ-9-1 按要求及时准确完成各类	3	调阅相关资料	按时上报的各类报表和小结，数据统计错误的，每次扣0.5分，未按时上报的，每次扣0.5	药化科	

	(3分)	工作数据及信息的汇总上报工作。			分。		
	Ⅲ-10 可加分项 (最高5分)	主动发现(不含投诉举报)并及时处理药品化妆品违法违规行为。(日常监管对象的违法违规行为不计算在内)		调阅相关资料	每件加1分。	药化科	
		在药品化妆品监管方法和思路上有新的突破,对药品化妆品监管中有指导借鉴作用的创新监管方法。		调阅相关资料	在本局系统内推广的,每件加2分。被市级有关部门表彰的,每件加5分。	药化科	

《市场监管所食品药品监管执法评价标准 (2017版)》操作细则

I 食品安全监管（食品安全监督管理科）

I-1-1: 对辖区食品安全状况的掌握、工作的执行及信息报告，落实监管责任（分值 10 分）

业务工作标准：食品经营单位监管责任落实到人；应建立全部企业一户一档的书面和电子双档案；按规定及时报送报表、小结；按规定开展季度风险评估，查找监管薄弱环节，对存在的问题采取有效监管措施。

考评方法：抽查工作计划、电子和书面档案、报表小结。

评分标准：

1. 食品经营单位监管责任未落实到人的，每发现 1 户扣 1 分；
2. 未建立的食品经营单位一户一档的书面和电子双档案，每发现 1 户扣 1 分；
3. 未按规定及时报送报表、小结的，每漏报、迟报一次扣 1 分；
4. 未按规定开展季度风险评估，每发现 1 次扣 1 分；未查找到监管薄弱环节的，扣 1 分；对存在的问题未采取有效监管措施的，扣 3 分。

指导部门：食品安全监督管理科

1-1-2: 全面实施标准化监督检查及抽检（分值 18 分）

业务工作标准：

1. 食品经营单位监督检查应达到规定的最低监管频次，应按要求开展 SOP 检查和记录。实地抽查餐饮单位 2 家、流通单位 1 家，重点项不存在问题；
2. 飞行检查中未发现企业存在违法行为，按规定开展错时检查。
3. 餐饮服务单位实行量化分级管理，悬挂新的监督公示栏，检查情况与监督公示或脸谱相符（根据动态情况评价）；
4. 按要求完成快检样品数，有记录，及时正确处置快检阳性结果；
5. 按规定对风险监测、监督抽检等不合格产品进行后处理工作并及时上报；
6. 监督检查、抽样信息等及时录入系统；
7. 按要求办理并及时回复督办件及举报。

考评方法：抽查监管材料、数据录入系统、实地抽查餐饮单位 2 家、现场抽查流通单位 1 家。

评分标准：

1. 食品经营单位监督检查未达到规定的最低监管频次，未按要求开展 SOP 检查和记录的，餐饮单位每发现 1 户扣 2 分，流通单位每发现 1 户扣 1 分。实地抽查餐饮单位 2 家、流通单位 1 家，

查见重点项存在问题的，每发现 1 项问题扣 1 分；

2. 飞行检查中发现企业存在违法行为的，扣 3 分；按规定开展错时检查的，加 3 分；

3. 餐饮服务单位未实行量化分级管理，每发现 1 户扣 2 分；未悬挂新的监督公示栏，每发现 1 户扣 2 分；检查情况与监督公示或脸谱不符（根据动态情况评价），每发现 1 户扣 1 分；

4. 未按要求完成快检样品数的，每发现 1 次扣 2 分；无记录、未及时正确处置快检阳性结果的，每发现 1 次扣 3 分；

5. 未按规定对风险监测、监督抽检等不合格产品进行后处理工作并及时上报的，每发现 1 次扣 3 分；

6. 监督检查、抽样信息等未及时录入系统，每发现 1 次扣 1 分；

7. 未按要求办理并及时回复督办件及举报的，每发现 1 次扣 3 分。

指导部门：食品安全监督管理科

I-1-3 做好专项整治工作（分值 13 分）

业务工作标准：按照要求及时开展各类专项检查；按要求落实并做书面整治记录的；及时、准确地录入食品监管系统。

考评方法：抽查专项整治材料

评分标准：未按照要求开展，每发现 1 次扣 5 分；未按要求要求的，每发现 1 次扣 1 分；未及时、准确，每发现 1 次扣 1 分。

指导部门：食品安全监督管理科

I-1-4 做好企业违法行为的查处和后续处理（分值 13 分）

业务工作标准：

1. 对于日常检查、抽检、举报及专项检查中发现的违法行为，按照法律法规的规定进行立案查处和采取相应的行政强制措施等的；属于有毒有害、非法添加行为和涉案金额较大等行刑衔接移送司法机关；按要求办结市局或市食安办督办的食品案件；

2. 对日常检查、举报及专项检查中发现的问题采取相应的处置措施和后续跟踪情况（包括责令改正、复查、企业递交的整改材料等）。

考评方法：抽查监管材料。

评分标准：

1. 对于日常检查、抽检、举报及专项检查中发现的违法行为，未按照法律法规的规定进行立案查处和采取相应的行政强制措施等的，每发现一起扣 5 分；属于有毒有害、非法添加行为和涉案金额较大等应当行刑衔接移送司法机关而未移送的，发现 1 起扣 10 分；未按要求办结市局或市食安办督办的食品案件，发现一起扣 5 分。

2. 对日常检查、举报及专项检查中发现的问题未采取相应的处置措施和后续跟踪情况（包括责令改正、复查、企业递交的整

改材料等)的,每发现1户扣3分。

指导部门:食品安全监督管理科

I-1-5 落实食品安全追溯工作(分值8分)

业务工作标准:纳入追溯品种目录管理的食品信息追溯覆盖率达90%以上,辖区内标准化菜市场追溯系统覆盖率达到100%。

考评方法:抽查食品安全信息追溯系统。

评分标准:纳入追溯品种目录管理的食品信息追溯、辖区内标准化菜市场追溯系统低于覆盖率90%,扣10分。

指导部门:食品安全监督管理科

I-1-6 推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“守信超市”(分值5分)

业务工作标准:认真推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“守信超市”工作。

考评方法:资料审查。

评分标准:餐饮单位按要求实施“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“ABC”规范化管理比例全区排名倒数第一位扣3分,倒数第二、三位扣2分;超市按要求实施“守信超市”比例全区排名倒数第一位扣2分,倒数第二、三位扣1分。认真推进“放心餐厅”、“明厨亮灶”、“放心食堂”、“守信超市”工作,每推进一户加0.1分。

指导部门：食品安全监督管理科

I-1-7 开展培训考核（分值3分）

业务工作标准：按要求督促企业开展食品安全培训工作并取得合格证。

考评方法：抽查食品生产经营单位培训记录和合格证。

评分标准：未按要求督促企业开展食品安全培训工作并取得合格证，扣1分。现场抽查食品生产经营单位培训记录和合格证，每发现1户培训少于60小时或者无合格证的扣1分。

指导部门：食品安全监督管理科

I-2 食物中毒、媒体曝光及重大食品安全事件发生和处置情况

I-2-1 做好专食物中毒、媒体曝光及重大食品安全事件处置情况工作，防控食物中毒事件（分值20分）

业务工作标准：建立食品安全事故应急网络和队伍；发生食品安全突发事件或疑似食物中毒事件，及时报告；采取措施控制事态发展；开展有效、规范调查；调查过程中的违法行为立案查处；跟踪复查整改落实情况；进行总结和对相关单位进行宣传教育。未发生10人或10人以上（或有死亡）的集体性食物中毒事故，未发生10人或10人以下的散发性食物中毒事故。

考评方法：抽查食物中毒处置材料、应急网络和队伍材料

评分标准：未建立食品安全事故应急网络和队伍，扣 10 分。发生食品安全突发事件或疑似食物中毒事件，报告不及时，每 1 起扣 5 分；未采取措施控制事态发展的，每 1 起扣 10 分；未开展有效调查的，每 1 起扣 10 分；食物中毒调查不规范的，每 1 起扣 5 分；调查过程中的违法行为未立案查处的，每 1 起扣 10 分；未跟踪复查整改落实情况的，每 1 起扣 5 分；未进行总结和对相关单位进行宣传教育的，每 1 起扣 5 分。发生 10 人或 10 人以上（或有死亡）的集体性食物中毒事故，每 1 起扣 20 分；发生 10 人或 10 人以下的散发性食物中毒事故，每 1 起扣 10 分。

指导部门：食品安全监督管理科

I 食品安全监管（食品安全协调科）

I-3-1：按时上报食品安全相关信息（分值 5 分）

业务工作标准：每月至少上报食品相关信息两篇

考评方法：查阅留档信息、报送记录、科室登记。

评分标准：缺一篇扣 0.5 分，扣完 5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-4-1：做好媒体曝光处置情况（分值 5 分）

业务工作标准：根据市局要求，加强舆情分析，对媒体曝光及蓝色预警信息，及时、妥当开展处置。并上报反馈。

考评方法：查阅媒体曝光处理信息，蓝色预警处理情况以市

局数据为准。

评分标准：媒体曝光，未及时处置或处置不当，发现1次扣1分；同一事件重复曝光的一次扣2.5分；对市局发出的蓝色及以上级别的预警，未及时核查回复，一次扣1分。扣完5分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-5-1：及时办理反馈市食药安办督办件（分值2.5分）

业务工作标准：按照市食药安办督办件处置流程及“五个最严”的标准，认真办理市食安办督办件，及时、规范开展处理，并按照时限要求及时报送办理情况，市食安办督办件按时办结率达到100%。

考评方法：系统上核查，查阅督办件归档资料。

评分标准：市食药安办督办件未按时办结的，一件扣0.5分；未按“五个最严”标准进行办理的，一件扣0.5分；应进行处罚而未处罚的，发现一起扣1分；办结后投诉人不同意或者被重复投诉同一事件的，一件扣1.5分。扣完2.5分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-5-2：落实食品安全举报奖励工作（分值2.5分）

业务工作标准：按照《上海市食品安全举报奖励办法》和《上海市普陀区食品安全举报奖励实施办法》的要求，落实食品安全举报奖励工作。切实保护企业内部举报人员，认真调查核实相关

案件线索信息，依法严肃查处违法行为。

考评方法：资料抽查，查阅有奖举报办理记录，有奖举报兑现率达到 100%。

评分标准：对举报奖励件数和金额分别进行全局排名、排在倒数三位的分别扣 2.5 分、1.5 分和 0.5 分。扣完 2.5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

1-6-1：开展“一站三员”培训（分值 2.5 分）

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，联合街镇食安办，对社区、居委“一站三员”定期开展食品安全专业培训，提高基层发现食品安全隐患的能力，提升基层食品安全工作水平。培训时间每人每年不得少于 60 小时，培训覆盖率达到 90%。

考评方法：资料抽查。查阅培训花名册、签到单、培训资料等

评分标准：“一站三员”底数不清扣 1 分；集中培训时间不少于 60 小时，覆盖率未达到 90% 扣 0.5 分，未达到 88% 扣 1 分，未达到 85% 扣 1.5 分。扣完 2.5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

1-6-2：开展“五进”宣传活动（分值 2.5 分）

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，加强食品安全宣传，宣传食品安全科普知识、

法律法规知识等，积极开展食品安全宣传“进机关、进学校、进工地、进企业、进社区”活动，“五进”活动底数掌握清晰，覆盖率达到80%。

考评方法：资料抽查。查阅“五进”工作方案、总结、照片等资料。查阅科普活动相关资料

评分标准：未深入开展食品安全进社区、学校、机关、工地、企业的“五进”活动，工作方案、总结、照片等资料，缺1项扣0.5分；“五进”各项活动的覆盖率未达到80%或底数不清晰的，每项扣0.5分；全年配合街镇开展食品安全科普宣传活动社区覆盖率低于60%扣0.5分；全年举办食品安全科普活动不少于4场，少一场扣0.5分。扣完2.5分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-6-3：开展其他特色宣传活动（分值2.5分）

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，通过开展“百姓进厨房”、“百姓进实验室”、设摊宣传等活动，加强辖区食品安全宣传。成立社会监督员队伍，形成食品安全共治格局。

考评方法：资料抽查。查阅工作方案、总结、照片等。

评分标准：未成立社会监督员队伍的，扣0.5分；未利用辖区企业优良资源，创建食品安全市民科普教育基地的，扣0.5分。

“百姓食品移动快检站”、“3.15 消费者权益日”、“食品安全宣传周”、“清理家庭小药箱”“百姓进厨房”、“百姓进实验室”、设摊宣传等活动的工作方案、总结、照片，每缺一项扣 0.5 分。扣完 2.5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

1-7-1：加入网格化联勤联动（分值 5 分）

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，加入街镇“大联动、大联勤”和网格化监管平台，配合街镇开展社会综合治理行动，加强联勤联动与协同合作。

考评方法：资料抽查。

评分标准：未加入街镇“大联动、大联勤”和网格化监管平台，扣 1 分；不配合或不积极主动配合街镇开展社会综合治理行动的，一次扣 0.5 分；未开展五项网格化事件的，每缺一项扣 0.5 分；街镇对辖区所落实联勤联动机制表现不满意的，扣 1.5 分；扣完 5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

1-7-2：提高市民知晓率、满意度（分值 5 分）

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，通过开展喜闻乐见的民生活活动及食品安全宣传、问卷调查、知识竞赛等活动，提高市民知晓率、满意度。公众知

晓率要达到 85%，市民满意度要到达 70%。

考评方法：第三方测评数据。

评分标准：。公众知晓度达不到 85% 扣 0.5 分，达不到 82% 扣 1.5 分，达不到 80% 扣 2.5 分。市民满意度达不到 70% 扣 0.5 分，达不到 65% 扣 1.5 分，达不到 60% 扣 2.5 分。

指导部门：食品安全协调部门

1-7-3: 建设市民满意的食品安全城区和创建食品安全城区 (分值 5 分)

业务工作标准：按照《上海市建设市民满意的食品安全城市行动方案》要求，积极推进落实建设市民满意的视频安全城区工作，做好基层所职责范围内的基础资料准备及现场检查方面的工作，加强食品安全城市创建工作，通过模范创建，提升食品安全管理水平。

考评方法：资料抽查、现场检查。

评分标准：辖区市民满意的食品安全城区、国家级食品安全城区上级验收检查中属于基层所职责范围内，因基础资料准备、现场检查等方面存在问题被扣分的，每项扣 1 分，扣完 5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

1-8-1: 按时完成信息公开工作 (分值 5 分)

业务工作标准：配合做好信息公开工作，及时上报信息公开

汇总表。

考评方法：资料抽查

评分标准：每月 21 日前上报信息公开表格，上报延迟或错误的，一次扣 1 分，扣完 5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-9-1: 开展区自主监督抽检及不合格产品处理(分值 5 分)

业务工作标准：配合开展区自主监督抽检，按照规定要求及时核查和反馈不合格食品后处理，开展后续复检及案件查处，并及时报送处理情况。

考评方法：资料抽查、系统核查、现场抽查

评分标准：未按要求完成市、区抽检任务的，每少检测一个样组，扣 0.5 分；未按要求对市、区抽不合格产品后处理的，每件扣 1 分；检测报告及后处理结果未及时上报、归档的，每次扣 0.5 分；扣完 5 分止。

指导部门：食品安全协调部门

I-9-2: 积极配合开展风险监测 (分值 2.5 分)

业务工作标准：配合开展风险监测，按照规定要求及时核查和反馈监测不合格食品后处理，开展后续复检及案件查处，并及时报送处理情况。

考评方法：资料抽查、系统核查

评分标准：未按要求配合开展风险监测的，每发现1户扣0.5分；未按要求及时核查和反馈风险监测不合格食品后处理信息的，每发现1户扣1分；扣完2.5分止。

指导部门：食品安全协调部门

II 医疗器械监管（医疗器械监管科）

II-1-1 正确运用市食药监局监管检查系统（分值5分）

业务工作标准：要求相关人员熟练掌握市食药监局“四品一械”网络系统的信息录入、查询和报表统计功能。

考评方法：计算机现场操作、计算机数据查看。

评分标准：现场抽取一名操作人员实际操作，不能独立、连贯完成数据录入、查询、打印和统计等操作的，根据实际情况，有一个环节不会操作的，扣1分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-1-2 日常监管检查资料书写和归档（分值5分）

业务工作标准：日常监管检查记录表、专项检查记录表填写规范，按规定归档；责令改正通知书、行政建议书制作规范，归集有序。

考评方法：调阅相关资料

评分标准：现场抽取3份日常监管资料，日常监管检查记录表、专项检查记录表、责令改正通知书、行政建议书制作不规范

的或未按要求归档的，每份文书扣 0.5 分；

指导部门：医疗器械监管科。

II-1-3 按职责分工及时准确录入医疗器械经营、使用企业日常监管信息（分值 10 分）

业务工作标准：医疗器械经营、使用企业日常监管完成后 5 个工作日内，将检查情况及时录入市食药监局“四品一械”网络系统，内容准确无误。

考评方法：调阅相关资料，查看计算机记录

评分标准：现场抽取 3 份日常监管检查记录，与市食药监局“四品一械”网络系统对照查看。未能在规定时间内将信息录入且无正当理由的发现一份扣 0.5 分。录入信息与书面信息不一致，发现一份扣 1 分。若能说明正当理由，如：电脑系统出错无法登录等，酌情不扣分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-1-4 监管数据的统计和总结上报工作（分值 5 分）

业务工作标准：根据局监管计划安排，在规定时间内完成相关监管数据的统计和总结上报工作。

考评方法：调阅相关资料

评分标准：现场抽取 3 份统计报表和小结，报表填写不规范或发生差错，每一张扣 0.5 分；未按时报送小结的，每一次扣 1

分；未按要求完成统计工作，或出现重大错误影响全市统计工作的扣5分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-2-1 医疗器械经营企业日常监管工作（分值15分）

业务工作标准：按年度计划完成医疗器械经营企业日常监管任务，按下列要求完成日常监督频次：

- 1) 三类医疗器械经营企业全年现场检查不少于1次；
- 2) 以下二种三类医疗器械经营企业全年现场检查不少于2次：

A、2014年新开办的三类医疗器械经营企业；

B、2014年度监管等级分类为“B级”的三类医疗器械经营企业，且经营品种涉及国家食品药品监督管理局“食药监械监【2014】235号”文件发布《国家重点监管医疗器械目录》（经营范围包括：6815注射穿刺器械/6866医用高分子材料及制品/6846植入材料和人工器官/6845体外循环及血液处理设备/6854手术室、急救室、诊疗室设备及器具/6877介入器材）的。

3) 2014年度监管等级分类为“C级”的三类医疗器械经营企业，全年现场检查每季度不少于1次；

对检查中要求整改企业、不合格企业进行跟踪检查，对违规企业措施到位。

考评方法：调阅相关资料、查看计算机记录

评分标准：现场抽取 10 家医疗器械经营企业，查阅检查档案和市食药监局“四品一械”网络系统记录，未按规定完成日常监管频次的，且无正当理由的，年度监管计划规定检查次数的未完成的，缺一个频次扣 0.5 分；年度监管计划规定覆盖率未完成的，每类企业 3 分起扣，每低 5%扣 1 分；对整改企业、不合格企业、违规企业跟踪检查措施不到位，检查发现一项扣 1 分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-2-2 一级以下医疗机构日常监管工作（分值 15 分）

业务工作标准：按年度计划完成一级以下医疗机构日常监管任务，日常监管频次为每年覆盖 1 次。对检查中需要整改单位、不合格单位跟踪检查，对违规单位措施到位。

考评方法：调阅相关资料、查看计算机记录。

评分标准：现场抽取 5 家一级以下医疗机构，查阅检查档案和市食药监局“四品一械”网络系统记录。未按规定进行日常监管且无正当理由的，年度监管计划规定检查次数的未完成的，缺一个频次扣 1 分；年度监管计划规定覆盖率未完成的，每类单位 3 分起扣，每低 5%扣 1 分；对整改单位、不合格单位、违规单位跟踪检查措施不到位，检查发现一项扣 1 分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-2-3 第二类医疗器械经营企业备案后现场核查工作（分

值 10 分)。

业务工作标准：第二类医疗器械经营企业备案后三个月内按规定开展现场核查。

考评方法：调阅相关资料。

评分标准：现场抽取 3 家第二类医疗器械经营备案企业，查阅检查档案和市食药监局“四品一械”网络系统记录。未按规定时限及要求对第二类医疗器械经营企业进行现场核查，且无正当理由的，每发现一起，扣 1 分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-3-1 专项检查工作（分值 10 分）

业务工作标准：按照要求及时完成上级专项检查任务。

考评方法：调阅相关资料、查看计算机记录。

评分标准：现场查阅所有医疗器械专项检查记录及市食药监局“四品一械”网络系统记录。未开展专项检查任务的，发现一项扣 5 分；开展但未完成专项检查任务的，发现一项扣 3 分。

指导部门：医疗器械监管科。

II-3-2 违规、违法行为查处工作（分值 5 分）

业务工作标准：主动发现医疗器械相关违法违规行（仅限在日常检查中主动发现的案件，不含举报投诉调查类案件）。

考评方法：调阅相关资料、查看计算机记录。

评分标准：经营企业监管户数在 100 家以上的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得 1 分；2、经营企业监管户数在 50-100 家的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得 1.2 分；3、经营企业监管户数在 50 家以下的，依据医疗器械法律法规查办经营企业案件的，每件得 1.4 分；4、依据医疗器械法律法规查办医疗机构、其他企业及个人的，每件得 1.5 分，行刑衔接成功移送公安的，每件得 2 分。本考核项最高得分 5 分。

指导部门：医疗器械监管科。

Ⅲ 药品化妆品监管（药品化妆品安全监督管理科）

Ⅲ-1-1：按监管计划完成相应频次的日常监管，对违规行为监管措施到位（分值 10 分）

业务工作标准：对药品零售企业监督检查须做到年度全覆盖，并根据 2014 年度的药品零售企业信用等级评定结果调整监管频次，其中守信企业监管频次不少于 1 次/年、警示企业不少于 2 次/年、失信企业不少于 3 次/年。

考评方法：调阅相关资料，查看计算机数据

评分标准：未满足监管次数，每户扣 1 分。实施记分办法不到位的，每次扣 0.5 分。对违法违规行为未采取相应监管措施或监管措施不到位的，每次扣 0.5 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-1-2：检查文书制作、填写规范，按规定归档（分值 2 分）

业务工作标准：检查文书制作、填写规范，按规定归档

考评方法：抽查检查文书

评分标准：发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣 0.5 分；文书缺失的，每次扣 1 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-1-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统（分值 3 分）

业务工作标准：检查情况在检查后 3 个工作日内输入行政检查管理系统。

考评方法：查看计算机数据

评分标准：未及时输入检查情况，1 次扣 0.5 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-2-1 按监管计划完成相应频次的日常监管，对违规行为监管措施到位（分值 10 分）

业务工作标准：根据职责分工，对辖区内一级以下医疗机构（包括一级公立医疗机构、民办医疗机构、企事业单位内设医疗机构、个体诊所等）使用药品情况进行开展年度全覆盖检查。

考评方法：调阅相关资料，查看计算机数据

评分标准：未满足监管次数，每次扣 1 分。对检查中发现有违反法律法规的行为，未采取相应监管措施或监管措施不到位的，每次扣 0.5 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-2-2：检查文书制作、填写规范，按规定归档（分值 2 分）

业务工作标准：检查文书制作、填写规范，按规定归档

考评方法：抽查检查文书

评分标准：发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣 0.5 分；文书缺失的，每次扣 1 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-2-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统（分值 3 分）

业务工作标准：检查情况在检查后 3 个工作日内输入行政检查管理系统。

考评方法：查看计算机数据

评分标准：未及时输入检查情况，1 次扣 0.5 分。

指导部门：药化科

Ⅲ-3-1 按监管计划完成相应的监管频次，对违规行为监管措施到位（分值 8 分）

业务工作标准：加强辖区内化妆品经营、使用单位的日常监

督管理，重点企业是大卖场、药房、商场专柜、化妆品专卖店、配送中心、美容院及注册在本区的具有自主非特殊用途化妆品备案凭证的经营企业。各街镇市场所每季度检查应不少于20户次。

考评方法：调阅相关资料，查看计算机数据

评分标准：未满足监管次数，每次扣1分。对检查中发现有违反法律法规的行为，未采取相应监管措施或监管措施不到位的，每次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-3-2 检查文书制作、填写规范，按规定归档（分值2分）

业务工作标准：检查文书制作、填写规范，按规定归档。

考评方法：抽查文书

评分标准：发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣0.5分；文书缺失的，每次扣1分。

指导部门：药化科

Ⅲ-3-3 检查内容及时准确录入行政检查管理系统（分值3分）

业务工作标准：检查情况应在3个工作日内及时输入行政检查管理系统。

考评方法：查看计算机数据

评分标准：未及时输入检查情况，每次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-4-1 按监管计划完成化妆品常规抽检、快检采样工作，并按要求上报完成情况（分值8分）

业务工作标准：按监管计划完成化妆品常规抽检、快检采样工作，并按要求上报完成情况

考评方法：调阅相关资料

评分标准：按照要求完成抽样工作，未及时完成的每次扣1分；未按要求上报的每次扣1分。

指导部门：药化科

Ⅲ-4-2 抽样单、现场检查笔录等文书填写规范，按规定归档（分值2分）

业务工作标准：抽样单、现场检查笔录等文书填写规范，按规定归档

考评方法：调阅相关资料

评分标准：随机抽查文书，项目填写不规范的，项目填写每错1项扣0.5分。文书缺失的，每次扣1分。

指导部门：药化科

Ⅲ-4-3 抽样内容即时录入抽样系统，录入内容准确（分值3分）

业务工作标准：抽样内容在3个工作日内输入抽样系统。

考评方法：查看计算机数据

评分标准：未及时输入的，1次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-5-1 不定期查看化妆品备案系统有无新增产品，并在规定期限内完成新增产品的现场检查，对违规行为监管措施到位（分值6分）

业务工作标准：不定期查看化妆品备案系统有无新增产品，并在规定期限内完成新增产品的现场检查，对违规行为监管措施到位。

考评方法：调阅相关资料

评分标准：分值计算：10分*完成率*系数-扣分

完成率：已检查数/当年应完成的检查总数

系数：以当年应完成的检查总数为基础，将各所划分为3档，第一档系数为1，第二档系数为1.2，第三档系数为1.5

指导部门：药化科

Ⅲ-5-2 检查文书制作、填写规范，按规定归档（分值2分）

业务工作标准：检查文书制作、填写规范，按规定归档

考评方法：调阅相关资料

评分标准：发现事实描述不清楚或填写不规范，每份文书扣0.5分；文书缺失的，每次扣1分。

指导部门：药化科

Ⅲ-5-3 及时完成备案系统相关操作（分值3分）

业务工作标准：现场检查完成后，24小时内完成备案系统的相关操作。

考评方法：查看计算机数据

评分标准：未及时操作的，每次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-6-1 落实药品、化妆品专项任务情况（分值5分）

业务工作标准：按要求完成各项药品、化妆品相关专项任务，按要求及时、准确上报办理情况

考评方法：调阅相关资料

评分标准：按照要求完成各项相关专项任务，未按时完成的每次扣1分。未按要求及时上报办理情况的每次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-7-1 回收辖区内居民和社区上交的过期失效药品（分值3分）

业务工作标准：对上级部门交办的回收药品信息及时处理，对居民和社区上交的过期失效药品不得拒收或推诿。

考评方法：调阅相关资料

评分标准：对回收废弃药品的信息处理不及时、对居民和社区上交的过期失效药品拒收或推诿的，每次扣1分。

指导部门：药化科

Ⅲ-8-1 开展药品、化妆品的各类宣传活动（分值2分）

业务工作标准：根据上级部门要求或主动开展药品、化妆品的各类宣传活动

考评方法：调阅相关资料

评分标准：根据活动形式、参与人数、活动效果等评分，未开展过药品、化妆品的各类宣传活动的，不得分。

指导部门：药化科

Ⅲ-9-1 按要求及时准确完成各类工作数据及信息的汇总上报工作（分值3分）

业务工作标准：按要求及时准确完成各类工作数据及信息的汇总上报工作

考评方法：调阅相关资料

评分标准：数据统计错误的，每次扣0.5分，未按时上报的，每次扣0.5分。

指导部门：药化科

Ⅲ-10-1 主动发现（不含投诉举报）并及时处理药品化妆品违法违规行为。（日常监管对象的违法违规行为不计算在内） （可加分项最高共5分）

业务工作标准：主动发现（不含投诉举报）并及时处理药品

化妆品违法违规行爲。(日常监管对象的违法违规行爲不计算在内)

考评方法: 调阅相关资料

评分标准: 每件加 1 分。

指导部门: 药化科

Ⅲ-10-2 在药品化妆品监管方法和思路上有新的新突破, 对药品化妆品监管中有指导借鉴作用的创新监管方法。(可加分项最高共 5 分)

业务工作标准: 在药品化妆品监管方法和思路上有新的新突破, 对药品化妆品监管中有指导借鉴作用的创新监管方法。

考评方法: 调阅相关资料

评分标准: 在本局系统内推广的, 每件加 2 分。被市级有关部门表彰的, 每件加 5 分。

指导部门: 药化科

附件 3

市场监管所质量监管执法评价标准（2017 版）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I- 质量监管 (60分)	I-1 标准化工 作监管(20 分)	I-1-1 按 要求及时处 理情况	10	计算机数据 核对资料抽 查	每发现 1 起未按规定及时处理的， 扣 1 分。	标准化管理科	
		I-1-2 按 要求参与标 准化试点项 目日常推 进、检查	10	实地抽查计 算机数据核 对	未按要求参与检查的，扣 1 分。	标准化管理科	
	I-2 计量监管 (16分)	I-2-1 开 展计量服务 和宣传。	2	资料抽查	未按局计划要求开展计量服务和宣 传的，未完成一次扣 1 分。	计量和认证监 管科	
		I-2-2 国 家法定计量 单位使用情 况的监督情 况和销售进 口计量器具	2	资料抽查	在日常监督检查中，未开展对非法 定计量单位的检查和纠正的扣 1 分； 未按规定开展进口计量器具监管检 查的扣 1 分。	计量和认证监 管科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I- 质量监管 (60分)		的监督管理 I-2-3 辖区内的制造(修理)计量器具许可企业、检验检测机构的证后监管,现场检查及产品不合格后处理工作情况。	4	资料抽查	未按计划完成证后监管工作的,未完成1家次,扣1分;发现违法行为,未依法处理的,或未落实企业整改到位的,每发现1处,扣1分;监管检查未留存检查照片、检查记录表填写不规范的,发现1家次,扣1分。未按规定时间上报年终汇总表和产品后处理结果的,发现1次,扣0.5分。	计量和认证监管科	

		I-2-4 用于贸易结算、医疗卫生、安全防护、环境监测、司法鉴定、行政监测等重点领域的强制检定计量器具使用情况的监督管理	4	资料抽查、现场核实	重点单位的强检计量器具台账不清的，每家扣 0.5 分；在辖区内发生区域性计量作弊行为或同一使用单位被 3 次以上举报的，扣 3 分；发生被新闻媒体曝光的严重违法行为的，扣 5 分。被监管单位因违法使用强检计量器具造成严重后果的，扣 3 分。	计量和认证监管科	
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I- 质量监管 (60 分)		I-2-5 商品量计量监督管理，包括定量包装商品不合格后处理和零售包装商品称重抽查及后处理	2	资料抽查	商品量不合格移送的后处理，未依法处理的，每件扣 1 分；企业整改落实材料不完整，未形式闭环的，每件扣 1 分。未按要求上报处理结果的，每件扣 0.5 分；全年未按计划完成零售商品计量称重抽查，扣 1 分。		

		I-2-6 计量与节能减排工作：配合开展辖区内能源计量监督工作、开展辖区内包装物减量监管工作	2	资料抽查	未按通知要求配合计量和认证科开展能源计量监督工作的，1次，扣1分。未依法处理移送的限制过度包装产品不合格后处理工作，每次扣1分；未按规定时间上报后处理结果的，每次扣0.5分。	计量和认证监管科	
	I-3 认证监管 (4分)	I-3-1 认真组织食品农产品认证监管专项检查宣传、检查等相关活动。	4	书面检查、现场抽查	专项检查工作的统计、总结、报告等有不符合项目的，每项1分	计量和认证监管科	
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分

I- 质量监管 (60分)	I-4 质量监督 工作(20 分)	I-4 -1 生 产企业建档 工作,重点 对不合格产 品生产企业 及时更新相 关信息。	3分	企业档案和 相关资料	未根据区域实际,制定年度生产企 业核查计划,扣1分;未根据核查 计划全面核查并建立企业质量档 案,扣1分;未根据各类监督抽查 不合格产品公告及移送信息,及时 更新生产企业质量档案,扣1分。	质量管理科	
		I-4 -2 开 展各类专项 整治行动, 并配合开展 区级产品质 量抽查及后 续处置工 作。	6分	活动信息及 检查记录	未制订各类专项整治行动工作计 划方案,每个专项扣1分;工作结 束后未撰写工作小结,每个专项 扣1分;未按要求配合开展区级产 品质量抽查,每件扣1分; 未按时完成监督抽查任务的,每 次扣1分; 未做现场检查记录或巡查记录,每 次扣1分;专项整治不深入,存在 隐患的,每次扣3分。	质量管理科	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
I- 质量监管 (60分)		I-4 -3 完成产品监督抽查不合格产品后处理工作，开展产品质量安全风险监测结果处置工作。	8分	相关系统记录及记录、档案	无正当理由未按要求接收后处理工作及风险监测后续处置工作移送，每件扣1分；未按要求完成并上报后处理工作，每件扣1分；未根据上级发布的不合格产（商）品信息对不合格商品开展下架、退市和清查的，每次扣1分；无正当理由对不合格产品未及时立案处理的，每件扣1分；未及时在系统中录入区局移送的产（商）品不合格案件的，每件扣1分；未按要求落实风险监测结果处置并上报处置情况的，每件扣1分。	质量管理科	
		I-4 -4 产品质量安全突发事件应急处置。	3分	资料查看，日常督查	未按要求汇报、处置和记录产品质量安全事件的扣1分； 发生产品质量安全突发事件，未按要求配合处置的，扣2分。	质量管理科	

II 特种设备 监管（40 分）	II-1 日常 监督检查 （12分）	II-1-1 根据 区年度检查 计划及具体 工作部署， 全面完成辖 区内使用单 位日常监督 检查任务。	12	查看记录	未按照规定制定并上报年度特种设备日常监督检查计划的扣4分；未建立日常检查台账及档案的扣2分，建档不健全或不规范的扣0.8分；未按照规定完成年度日常监督检查任务的，少一家扣0.4分；抽查2-3份档案，检查未形成闭环的每份扣0.8分，材料不规范的每份扣0.4分。	特种设备安全 监察科	
一级指标	二级指标	三级指标	分值	考评方法	评分标准	指导部门	得分
II 特种设 备监管 （40分）	II-2 专项 监督检查 （18分）	II-2-1 特 种设备举 报投诉专 项检查	4	查看记录	未建立特种设备举报投诉台账及档案的扣2分；抽查2份举报投诉档案，检查未形成闭环的，每份扣0.8分。	特种设备安全 监察科 特种设备安全 监察科 特种设备安全 监察科	
		II-2-2 超 期特种设 备专项检 查	6	查看记录	超期设备率以动态库统计数据为准，小于等于1%不扣分，每超0.5%扣1.2分，不足0.5%按0.5%计算；超期设备检查作为专项监督检查的一类，应单独归档，未归档的扣0.8分，归档不全面的扣0.4分，抽查1-2份档案，检查未形成闭环的扣0.4分；领导交办的其它任务参考超期设备考核要求。		

		II -2-3 各类特种设备专项行动检查	8	查看记录	未按专项行动部署要求及时上报检查结果的，扣0.4分，不报的扣0.8分；未建立专项行动台账及档案的扣0.8分，有遗漏的扣0.4分；未落实专项行动的每次扣1.2分，抽查1-2份专项行动档案，检查未形成闭环的每份扣0.8分，材料不规范的每份扣0.4分；科室进行专项督查时，发现未按规定落实专项行动的每次扣0.8分，检查材料不规范的扣0.4分。		
	II-3 特种设备信息化(4分)	II -3-1 通过移动监管实施现场检查，使用单位检查数据入库。	4	查看系统，数据统计	未使用移动监管系统开展日常监督、专项行动、举报投诉检查的，每起扣0.2分。	特种设备安全监察科	
II 特种设备监管(40分)	II-4 宣传培训(4分)	II -4-1 加强特种设备安全宣传教育，普及特种设备安全知识，增强公众的特种设备安全意	4	查看记录	每年开展特种设备宣传培训活动至少两次，其中一次应针对区域特点自主开展宣传培训活动，少一次扣2分；档案(应包含现场照片及信息)不健全的一次扣0.4分。(活动前应提前一周向科里报活动方案，否则一次扣0.8分)	特种设备安全监察科	

		识。					
	II-5 有效提升使用单位主体责任(2分)	II-5-1 通过查处特种设备安全违法行为等有效措施，强化特种设备使用单位安全主体责任，有效提升区域特种设备使用单位安全主体责任意识。	2	查看记录	通过查处特种设备安全违法行为或其它有效措施，强化特种设备使用单位主体责任，无措施的扣1.2分；未建立特种设备案件目录或措施档案的扣0.8分，目录或档案不健全的扣0.4分。	特种设备安全监察科	

《市场监管所质量监管执法评价标准 (2017版)》操作细则

I-质量监管(标准化管理科)

I-1-1: 企业产品标准自我申明公开事中事后监管(分值10分)

业务工作标准: 将企业产品标准自我申明公开后的评估情况, 及时告知企业。对于违反法律法规、强制性标准的行为, 及时责令整改。

考评方法: 抽查执法检查记录。

评分标准: 每发现未按要求及时处理情况扣1分。

指导部门: 区市场监管局标准化管理科

I-1-2: 按要求参与标准化试点项目日常推进、检查(分值10分)

业务工作标准: 对于辖区内标准化试点项目, 参与标准化管理科组织的推进、中期检查或评估等活动。

考评方法: 抽查执法检查记录。

评分标准: 每发现未及参与检查、推进情况扣1分。

指导部门: 区市场监管局标准化管理科

I-质量监管(计量和认证监管科)

1-2-1 开展计量服务和宣传（分值 2 分）

业务工作标准：根据计量和认证科统一部署，结合“5.20 世界计量日”、质量月、“9.9 眼镜计量日”等纪念宣传日开展或配合开展计量法律宣传和计量惠民服务。每年按要求在辖区内配合开展零散商户电子秤免费检定活动。

考评方法：查看宣传服务相关记录。

评分标准：未按要求开展计量服务和宣传的，每次扣 1 分。开展零散商户电子秤检定服务未达标的扣 1 分，计量服务、宣传以及零散商户电子秤检定服务的具体标准和要求，由计量和认证监管科结合年度工作和专项任务要求进行布置。

指导部门：计量和认证监管科

1-2-2 国家法定计量单位使用情况的监督情况，销售进口计量器具的监督管理（分值 2 分）

业务工作标准：在各类检查中，及时纠正非法定计量单位使用错误。按要求开展销售和进口计量器具的监管，依法处理销售进口计量器具举报案件。

考评方法：查看相关资料。

评分标准：在监督检查中，及时纠正非法定计量单位的使用错误，在本地区重要专卖、市场使用法定计量单位的情况得到有效规范，现场检查中发现存在较严重问题的，扣 1 分；未依法处

理销售进口计量器具举报案件，或未按计划开展销售进口计量器具监督检查工作的，扣1分。

指导部门：计量和认证监管科

1-2-3 辖区内的制造（修理）计量器具许可企业、检验检测机构的证后监管，现场检查及产品不合格后处理工作情况。（分值4分）

业务工作标准：按计划完成证后监管检查，按时完成科室移交的计量器具产品不合格后处理。记录规范、程序完整，按时上报年终汇总表和产品后处理结果。建立企业的证后监督档案，对相关单位分类定级提出初步意见。

考评方法：查看相关资料。

评分标准：未按计划完成证后监管工作的，未完成1家次，扣1分；发现违法行为，未依法处理的，或未落实企业整改到位的，每发现1处，扣1分；企业档案混乱，检查未留存检查照片，检查记录表填写不规范的，发现1家次，扣1分。未按规定时间上报年终汇总表和产品后处理结果的，发现1次，扣0.5分。

指导部门：计量和认证监管科

1-2-4 用于贸易结算、医疗卫生、安全防护、环境监测、司法鉴定、行政监测等重点领域的强制检定计量器具使用情况的监督管理（分值4分）

业务工作标准：督促重点监管单位的建立强制检定计量器具台账。通过专项检查、便民服务、查处违法行为等各种手段，不断提高区域计量器具强检率。及时处理投诉举报，开展专项整治，遏制计量作弊违法行为发生。

考评方法：资料抽查、现场核实。

评分标准：按计划建立医疗机构、集贸市场、超市商店、眼镜配制店、加油站、餐饮酒店等单位的强制检定计量器具台账，掌握重点监管单位强检计量器具数量和强检动态，未建立台账的，每发现一家扣 0.5。在辖区内发生区域性计量作弊行为或同一使用单位被 3 次以上举报的，扣 3 分。发生被新闻媒体曝光的严重违法行为的，扣 5 分。被监管单位因违法使用强检计量器具造成严重后果的，扣 3 分。

指导部门：计量和认证监管科

1-2-5 商品量计量监督管理工作。(分值 2 分)

业务工作标准：完成移送的定量包装商品不合格后处理；完成零售包装商品称重抽查及后处理。

考评方法：查看相关资料。

评分标准：商品量不合格移送的后处理，未依法处理的，每件扣 1 分；企业整改落实材料不完整，未形式闭环的，每件扣 1 分。未按要求上报处理结果的，每件扣 0.5 分；全年未按计划完

成抽查任务的扣 1 分。

指导部门：计量和认证监管科

1-2-6 计量与节能减排工作：配合开展辖区内能源计量监督工作、开展辖区内包装物减量监管工作（分值 2 分）

业务工作标准：配合开展辖区内能源计量监督工作。依法处理移送的限制过度包装产品不合格后处理工作，对拒不整改的单位，依法查处。

考评方法：查看相关资料。

评分标准：未按通知要求配合计量和认证科开展能源计量监督工作的，1 次，扣 1 分。未依法处理移送的限制过度包装产品不合格后处理工作，每次扣 1 分；未按规定时间上报后处理结果的，每次扣 0.5 分。

指导部门：计量和认证监管科

1-3 -1 食品农产品认证监管专项检查宣传、检查等相关活动（分值 4 分）

业务工作标准：按要求认真组织食品农产品认证监管专项检查宣传、检查等相关活动。

考评方法：查看资料。

评分标准：专项检查工作的统计、总结、报告等有不符合项目的，每项 1 分

指导部门：计量和认证监管科

I-质量监管（质量管理科）

I-4 -1 生产企业建档工作，重点对不合格产品生产企业及时更新相关信息。

业务工作标准：根据区域实际，制定年度生产企业核查计划，全面核查辖区内的生产企业，建立并完善企业质量档案信息，做到一企一档。根据各类监督抽查不合格产品公告及移送信息，更新辖区内相关企业质量档案信息。

生产企业包括实地生产型企业和注册生产型企业，其中注册型企业含委托加工生产企业。

不合格产品生产企业包括产品在国家、市、区及外省市产品质量监督抽查，各类专项监督抽查和执法检查中经检验为不合格的生产企业。

考评方法：对于质量档案进行书面检查。

评分标准：未根据区域实际，制定年度生产企业核查计划，扣1分；

未根据核查计划全面核查并建立企业质量档案，扣1分；

未根据各类监督抽查不合格产品公告及移送信息，及时更新生产企业质量档案，扣1分。

指导部门：市局、分局/区市场监管局质量管理部门

1-4 -2 开展各类专项整治行动,并配合开展区级产品质量抽查及后续处置工作。

业务工作标准: 根据各类专项整治行动的工作要求, 结合区域实际制定工作计划方案; 按照计划方案及时有效开展专项工作, 工作结束后撰写工作小结。积极配合开展区级产品质量监督抽查和专项抽查及后续处置工作。

各类专项整治行动包括国家、市、区下达的各类质量监督、管理及提升等工作或行动。

区级产品质量抽查包括由区局组织的全区范围内产品质量监督抽查、执法抽查和专项抽查。

考评方法: 对于工作计划和工作小结进行书面检查, 对产品质量抽查及后续处置工作进行现场抽查。

评分标准: 未制订各类专项整治行动工作计划方案, 每个专项扣 1 分;

工作结束后未撰写工作小结, 每个专项扣 1 分;

未按要求配合开展区级产品质量抽查, 每件扣 1 分;

未按时完成监督抽查任务的, 每次扣 1 分;

未做现场检查记录或巡查记录, 每次扣 1 分;

专项整治不深入, 存在隐患的, 每次扣 3 分。

指导部门: 市局、分局/区市场监管局质量管理部门

1-4 -3 完成产品监督抽查不合格产品后处理工作,开展产品质量安全风险监测结果处置工作。

业务工作标准：及时接收产品监督抽查不合格产品后处理和产品质量安全风险监测结果处置移送工作，并按工作要求完成相关工作并及时上报完成情况。

产品监督抽查不合格产品后处理工作包括根据上级发布的不合格产（商）品信息对不合格商品开展下架、退市和清查；对区域内不合格产品生产和经销企业立案查处，及时在系统中录入区局移送的产（商）品不合格案件；责令相关企业限期整改，监督并核查企业整改情况。其中，要求生产企业完成产品整改复查。

产品质量安全风险监测结果处置工作包括对区域内所生产和经销产品经检验存在产品质量安全风险的企业开展约谈工作，并督促企业针对产品存在的风险限期落实整改。

考评方法：对工作完成上报情况进行统计，对工作记录及材料进行书面检查。

评分标准：无正当理由未按要求接收后处理工作及风险监测后续处置工作移送，每件扣1分；

未按要求完成并上报后处理工作，每件扣1分；

未根据上级发布的不合格产（商）品信息对不合格商品开展下架、退市和清查的，每次扣1分；

无正当理由对不合格产品未及时立案处理的，每件扣1分；
未及时在系统中录入区局移送的产（商）品不合格案件的，
每件扣1分；

未按要求落实风险监测结果处置并上报处置情况的，每件扣1分。

指导部门：市局、分局/区市场监管局质量管理部门

1-4 -4 产品质量安全突发事件应急处置。

业务工作标准：加强对重点产品、重点企业、重点环节、重点区域，尤其是高风险产品生产、加工等环节的日常监管。接到可能导致产品质量安全事故的信息后，应密切关注事态发展，并按照预案做好应急准备和预防工作；事态严重时及时上报。产品质量安全突发事件发生后应按照应急预案迅速采取措施，开展应急处置，第一时间到达现场，第一时间展开调查，第一时间搜集证据，第一时间实施控制，迅速控制事态，尽早查明原因，提供决策依据，减少事件损失。跟踪报告应急处置进展情况，包括新发生的情况，以及对初次报告情况进行修正和补充；应急处置工作结束后及时进行总结，分析事件原因和影响因素，提出防范和处置建议。

产品质量安全突发事件是指本行政区内在产品生产加工、包装、仓储、运输、流通等环节中发生的由于产品存在严重质量问

题而引起的，对公众人体健康或人身财产安全造成危害，并造成较大社会影响，或可能构成危害，造成较大社会影响的产品质量安全突发事件等。

考评方法：对风险点开展日常督查，对事件处置情况进行书面检查。

评分标准：未按要求汇报、处置和记录产品质量安全事件的扣1分；

发生产品质量安全突发事件，未按要求配合处置的，扣2分。

指导部门：市局、分局/区市场监管局质量管理部门。

Ⅱ 特种设备监管（特种设备安全监察科）

Ⅱ-1-1：日常监督检查（分值12分）

业务工作标准：根据区年度检查计划及具体工作部署，全面完成辖区内使用单位日常监督检查任务。检查计划完成情况一户一档，并按照计划建立完成目录。

考评方法：抽查考评时段内日常监督检查执行情况。

评分标准：未按照规定制定并上报年度特种设备日常监督检查计划的扣4分；未建立日常检查台账及档案的扣2分，建档不健全或不规范的扣0.8分；未按照规定完成年度日常监督检查任务的，少一家扣0.4分；抽查2-3份档案，检查未形成闭环的每份扣0.8分，材料不规范的每份扣0.4分。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-2-1：特种设备举报投诉专项检查（分值4分）

业务工作标准：根据市质监局、区安委办、区特种设备安全联席会议、区局的部署，落实各项特种设备专项监督检查。

考评方法：抽查考评时段内各类专项监督检查执行情况。

评分标准：未按规定落实1次专项监督检查或其他专项工作要求 and 任务的扣0.5分。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-2-2：超期特种设备专项检查（分值6分）

业务工作标准：及时消除辖区内特种设备超期未检、定检不合格继续使用等安全隐患。

考评方法：抽查考评时段内特种设备动态库超期设备比例情况，对个别疑似非超期情况向检验机构核实。

评分标准：超期设备率以动态库统计数据为准，小于等于1%不扣分，每超0.5%扣1.2分，不足0.5%按0.5%计算；超期设备检查作为专项监督检查的一类，应单独归档，未归档的扣0.8分，归档不全面的扣0.4分，抽查1-2份档案，检查未形成闭环的扣0.4分；领导交办的其它任务参考超期设备考核要求。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-2-3：各类特种设备专项行动检查（分值8分）

业务工作标准：根据市质监局、区安委办、区特种设备安全联席会议、区局的部署，落实各项特种设备专项检查。

考评方法：抽查考评时段内各类专项检查执行情况。

评分标准：未按专项行动部署要求及时上报检查结果的，扣 0.4 分，不报的扣 0.8 分；未建立专项行动台账及档案的扣 0.8 分，有遗漏的扣 0.4 分；未落实专项行动的每次扣 1.2 分，抽查 1-2 份专项行动档案，检查未形成闭环的每份扣 0.8 分，材料不规范的每份扣 0.4 分；科室进行专项督查时，发现未按规定落实专项行动的每次扣 0.8 分，检查材料不规范的扣 0.4 分。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-3-1 特种设备信息化

业务工作标准：通过移动监管实施现场检查，使用单位检查数据及时入库。

考评方法：查看考评时段内，书面检查记录与特种设备移动监管系统内数据是否一致。

评分标准：未使用移动监管系统开展日常监督、专项行动、举报投诉检查的，每起扣 0.2 分。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-4-1：宣传培训（分值 4 分）

业务工作标准：加强特种设备安全宣传教育，普及特种设备

安全知识，增强公众的特种设备安全意识。

考评方法：抽查考评时段内宣传培训档案。

评分标准：每年开展特种设备宣传培训活动至少两次，其中一次应针对区域特点自主开展宣传培训活动，少一次扣 2 分；档案（应包含现场照片及信息）不健全的一次扣 0.4 分。（活动前应提前一周向科里报活动方案，否则一次扣 0.8 分）

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

II-5-1：有效提升使用单位主体责任（分值 2 分）

业务工作标准：通过查处特种设备安全违法行为等有效措施，强化特种设备使用单位安全主体责任，有效提升区域特种设备使用单位安全主体责任意识。

考评方法：抽查考评时段内档案。

评分标准：通过查处特种设备安全违法行为或其它有效措施，强化特种设备使用单位主体责任，无措施的扣 1.2 分；未建立特种设备案件目录或措施档案的扣 0.8 分，目录或档案不健全的扣 0.4 分。

指导部门：区市场监管局特种设备安全监察科

附件 4

市场监管所履职保障评价标准（2017 版）

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
I 执法力量 保障 (50分)	I-1 组织机构 合理 (4分)	基层所内部设置规范合理，分别设有综合组、监管组及其他必要的专项组，体现综合监管为主的原则。	1	查看工作平台	合理设置综合组、监管组及其他必要专项组的得1分。	
		基层所结合辖区实际，科学设置监管网格，主动对接街道、乡镇城市网格，积极参与社会综合治理。	3	查看工作平台及相关资料	结合辖区实际设置监管网格的得1分。建立网格对接机制并有相关工作记录的得2分。	
	I-2 人员配置 优良 (15分)	所长能力强、业务精，带队作用明显。班子工作理念清晰，带头作用好，执行力强。	4	听取汇报 民主测评 查看工作平台	年度工作总结计划理念清晰、亮点明显，落实市局、区局各项政策具体到位的得2分。班子汇报材料翔实、重点突出的得1分。班子民主测评满意率95%以上的得1分。	
		所班子有1名40周岁（含）以下成员。所班子成员均具备大专（含）以上学历。	2	查看工作平台及相关资料	所班子有1名40周岁（含）以下成员的得1分。所班子成员均具备大专（含）以上学历的得1分。	
		各组组长通过一定方式选拔产生，业务能力强，骨干作用好。	3	查看相关资料 民主测评	组长产生方式科学合理的得1分。组长能及时通过工作平台进行工作总结、工作计划的得2分。	
		干部配置数量与监管主体数量相适应。干部队伍年龄结构合理。50周岁（含）以下干部中80%以上具备大学本科（含）以上学历。	3	查看工作平台及相关资料	干部配置数量与监管主体数量相适应的得1分。所内干部老中青比例均衡的得1分。50周岁（含）以下干部中80%以上具备大学本科（含）以上学历的得1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
I 执法力量 保障 (50分)	I-2 人员配置 优良 (15分)	有统一的干部轮岗机制，干部在所内同一岗位连续任职时间不超过5年，在本所连续任职时间不超过10年。	3	查看工作平台及相关资料	有统一的干部轮岗机制的得1分。无干部在所内同一岗位连续任职5年的得1分。无干部在本所连续任职时间超过10年的得1分。	
	I-3 履职行为 规范 (11分)	接待实行首办责任制，一次性告知，限时办结。窗口服务态度、语言和行为符合工商总局和市局关于窗口服务的要求。	2	明察暗访 了解信访、举报等情况	有违反《工商行政管理系统窗口服务规范（试行）》和《上海市工商（市场监管）登记窗口工作行为规范准则（试行）》要求的，该项不得分。	
		监管执法主动出示执法证件，发放政务公开书，告知当事人权利。	2	明察暗访 了解信访、举报、复议、诉讼等情况	有未主动出示执法证件或未发放政务公开书等情况的，该项不得分。	
		依法行政、文明执法，不随意扣罚，不违反程序，做到行政执法合法性与合理性有机统一。	2	明察暗访 了解信访、举报、复议、诉讼等情况	有不依法行政、文明执法，随意扣罚等情况的，该项不得分。	
		履职效能高，考评周期内行政效能监察未出现红牌情况。	5	查看相关资料	每有一张红牌扣1分，5分扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
	I-4 团队建设有力 (20分)	党支部建设有力，支部工作有计划、有制度、有载体。所内共产党员（含共青团员）占干部人数的80%以上。所党支部组织健全，组织生活正常，党务公开、“三会一课”、“双结对”等工作制度落实到位。	4	查看工作平台及相关资料	共产党员（含共青团员）占干部人数80%以上的得0.5分。支部工作有计划、有总结，重大事项及时向全体党员公开的得1.5分。落实党支部“三会一课”、“双结对”等基本制度的得1分，组织生活内容丰富、形式多样的得1分。	
I 执法力量保障 (50分)	I-4 团队建设有力 (20分)	定期分析干部思想，掌握思想动态，每年形成干部队伍思想状况分析报告。	3	查看工作平台及相关资料	调研、走访、个别谈心等活动记录齐全的得2分。每年形成干部队伍思想状况分析报告的得1分。	
		落实培训制度，确保每月参加或自行组织业务培训一次。组织开展全员阅读活动，每位干部每年读书不少于4本，每人读书笔记或心得体会不少于4篇。	4	查看工作平台及相关资料	每月参加或自行组织业务培训的得2分。每位干部每年读书不少于4本的得1分。每位干部读书笔记或心得体会不少于4篇的得1分。	
		新进人员专人带教。带教工作职责明确，计划合理，试用期内开展多岗位轮训。	2	查看工作平台	新进人员有专人带教计划的得1分。试用期内轮训岗位不少于2个的得1分。	
		结合职能履行，定期开展“学雷锋”等志愿者活动，每年不少于12次。党员志愿者占党员总数90%以上，全所干部志愿者活动参与率达100%。	4	查看工作平台及相关资料	每年开展“学雷锋”等志愿者活动不少于12次的得2分。党员志愿者占党员总数90%以上的得1分，全所干部志愿者活动参与率达100%的得1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
		积极开展工青妇工作，不断丰富群众生活，每年所内组织集体文体活动不少于4次。积极开展文明共建活动，建立并落实社会捐赠计划。	3	查看工作平台及相关资料	每年组织集体文体活动不少于4次的得1分。至少有一个共建单位的得1分。建立并落实社会捐赠计划的得1分。	
	II-1 各项制度规范 (7分)	各项部门职责明确，与所内部门设置一一对应。	2	查看工作平台及相关资料	所领导班子、党支部及各组工作职责健全的得1分，部门职责与部门设置一一对应的得1分。	
II 科学管理保障 (50分)	II-1 各项制度规范 (7分)	专职、兼职及其他岗位职责明确，对所内干部实现定岗定责。	2	查看工作平台及相关资料	所长、党支部书记、副所长、组长、组员等专职岗位职责健全的得1分。纪检监察员、法制员、仓库保管员、电脑信息员、档案管理员、信访联络员、安全保卫干部、保密员等兼职岗位职责及其他岗位职责健全的得1分。	
		所内工作制度健全，各项工作制度在所内广泛知晓。	3	查看工作平台及相关资料	各项干部管理制度、内部管理制度、创建工作制度健全的得2分，所内干部广泛知晓的得1分。	
	II-2 内部管理科学 (27分)	科学设置A、B角，建立干部A、B角互补机制。	1	查看工作平台及相关资料	科学设置A、B角并有A、B角互补机制的得1分。	
		每两周召开所务会一次，会议记录完整。	2	查看工作平台	会议记录齐全、完整的得2分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
		干部着装统一规范，领带、肩（臂）章、领花、工号牌、发饰等佩戴符合要求。	2	现场查看	干部着装符合要求的得2分。	
		干部上下班有记录，请销假有手续，因公外出有登记。	2	现场查看	干部上下班有记录，请销假有手续的得1分。因公外出有登记的得1分。	
		落实消防、防盗、保密等安全管理措施，未发生安全管理方面的责任事故。	2	查看工作平台及相关资料	考评周期内未发生过安全管理方面的责任事故的得2分。	
		各类档案资料完整，进出库手续、移交手续完备。档案查阅各个环节规范、手续齐全。	2	现场查看	档案进出库手续、移交手续完备的得1分。档案查阅环节规范、手续齐全的得1分。	
		财务管理工作有专人负责，工作流程规范，无违纪违规情况。	2	查看工作平台及相关资料	财务管理工作有专人负责的得1分。有违纪违规情况的本项不得分。	
II 科学管理 保障 (50分)	II-2 内部管理 科学 (27分)	罚没物品与其他物品分开摆放。物品进出库手续齐全。定期核对帐目，帐物相符。	2	现场查看	罚没物品与其他物品分开摆放的得1分。物品进出库手续齐全，帐物相符的得1分。	
		办公装备专人负责、定期检查、定期维护，使用和管理记录完整。	2	现场查看	办公装备专人负责的得1分。使用和管理记录完整的得1分。	
		所内政务信息发布规范，重大执法活动或重要接待工作的信息报道，在1个工作日内完成。	2	查看工作平台	政务信息发布规范的得1分。重大执法活动或重要接待工作的信息报道1个工作日内完成的得1分。	
		各类活动记录完整，建有大事记。	2	查看工作平台	各类活动记录完整的得1分。有大事记的得1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
		有完整的突发事件应急预案，建立应急干部队伍，每年按预案自行或参加上级组织的演练不少于1次。	2	查看工作平台	有突发事件应急预案，建立应急干部队伍的得1分。每年演练不少于1次的得1分。	
		有效落实区局干部考核制度，按期开展考核，认真记录考核结果。	2	查看工作平台及相关资料	有效落实区局干部考核制度，按期开展考核的得1分，考核记录完整的得1分。	
		基层所工作平台使用规范，平台基本数据、重大事件信息维护及时、准确，平台各项管理功能使用到位。	2	查看工作平台	工作平台使用规范，人员信息、所队概况、所队动态等数据维护及时、准确的得1分，平台各项管理功能使用到位的得1分。	
	II-3 办公设施 齐备 (16分)	办公场所外部醒目位置悬挂所标识或牌匾。	1	现场查看	醒目位置悬挂所标识或牌匾的得1分。	
		办公环境整洁，物品摆放有序，因地制宜布置绿化。	1	现场查看	环境整洁，物品摆放有序，布置绿化的得1分。	
		办公场所设计符合行政工作特点，布局结构科学，各功能区域有明显标志，适当位置放置清晰的办公区域平面图。	1	现场查看	办公场所设计合理、布局科学，功能区域标志明显，有办公区域平面图的得1分。	
II 科学管理 保障 (50分)	II-3 办公设施 齐备 (16分)	服务大厅、消费纠纷投诉调解接待室、档案室、物证及罚没物品储存室（罚没物品仓库）、执法办案问询室（谈话室）、网络机房等基本业务用房齐备。	2	现场查看	按要求设置各业务用房的得2分，缺一项即不得分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
		服务大厅面积适宜，环境舒适便捷，醒目位置设置“依法行政，热情服务”字样。登记服务窗口不少于1个，工商行政管理法律法规业务咨询岗位（窗口）不少于1个。	2	现场查看	面积、环境适宜，有“依法行政，热情服务”字样的得1分。明确设置登记服务窗口的得0.5分、明确设置法律法规业务咨询岗位（窗口）的得0.5分。	
		服务大厅公开职责范围、机构设置、行为规范、办事内容、服务项目、收费标准、收费纪律、公共投诉事项，摆放《办事指南》和各类申请表格样张。	1	现场查看	按照公开办事制度要求设置的得1分，缺一项即不得分。	
		服务大厅设立年报公示自助区及信息公开查阅点，完善相关设施，提供公示信息、政务公开信息等查阅服务。	2	现场查看	设立年报公示自助区，提供公示信息查阅服务的得1分。设立信息公开查阅点，提供政务公开信息查阅服务的得1分。	
		按要求配套导向系统、应急疏散通道及设施、无障碍设施设备、禁烟控烟标识等公共设施。	1	现场查看	配备导向系统、应急疏散通道及设施、无障碍设施设备、禁烟控烟标识等公共设施的得1分。	
		因地制宜设置党支部活动场所，布置严肃庄重，悬挂党旗和入党誓词。	1	现场查看	设置党支部活动场所，布置符合要求的得1分。	
II 科学管理 保障	II-3 办公设施 齐备	所内设置具有荣誉室、阅览室、更衣室、文体活动室等功能的用房。	2	现场查看	有具备荣誉室、阅览室、更衣室、文体活动室等功能的用房的得2分，每缺1项扣1分，扣完为止。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
(50分)	(16分)	内外网搭建完善。配备必要的办公设施、执法车辆、执法装备和取证工具。	2	现场查看	内外网搭建完善的得1分。配备必要的办公设施、执法车辆、执法装备和取证工具的得1分。	
加分项目 (50分)	履职保障 创新特色 (40分)	所领导班子学历较高，班子成员均获得大学（含）以上学历。	1	查看工作平台及相关资料	所班子成员均获得大学（含）以上学历的得0.5分。有一名或以上班子成员获得研究生（含）以上学历的得0.5分。	
		有干部取得与工作相关的国家级专业资格证书。	1	查看相关资料	有干部取得与工作相关的国家级专业资格证书的得1分。	
		按照行政执法类公务员管理的要求加强执法人员培训，所班子成员具备较强的全领域执法能力，全所干部中可开展全领域执法的人员比例达到80%，具备中、高级专业执法能力的人员比例达到20%。	1.5	查看相关资料	所班子成员具备较强全领域执法能力的得0.5分，全所干部中可开展全领域执法人员比例达到80%的得0.5分，具备中、高级专业执法能力人员比例达到20%的得0.5分。	
		建立完善的所内干部培养、选拔、推荐、任用机制，执行到位，成效显著。	3	查看工作平台及相关资料	干部培养、选拔、推荐、任用机制完善的得1分；评价周期内有干部被上级部门提拔任用或获评市级（含）以上个人综合荣誉奖项的，每有一个得1分，最多不超过2分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
加分项目 (50分)	履职保障 创新特色 (40分)	所内每月开展干部考核，考核记录具体、细致、完整并装订归档，考核结果运用科学。	2.5	查看工作平台及相关资料	每月对所内干部进行考核的得1分。全体干部考核记录完善且能够统一装订归档的得0.5分。科学运用考核结果并起到一定激励作用的得1分。	
		不断创新基层党建工作，形成成熟的党建品牌项目，具备一定知名度。	3	查看工作平台及相关资料	党建工作形成品牌，在一定范围内有知名度及影响力，获得社会广泛关注的得2分。党建工作与业务工作结合紧密的得1分。	
		拓展学习平台，学习培训方式具有一定特色，学习成果转化有效。	3	查看工作平台及相关资料	建立有本所特色的学习平台或创新学习培训方式的得1分。评价周期内有干部获评市级以上业务能手、业务标兵的，每有一名得1分，最多不超过2分。	
		理论研讨效果明显，干部每年在省部级刊物上发表理论研讨文章2篇(含)以上。	4	查看工作平台及相关资料	所干部每年在省部级刊物上发表理论研讨文章，每1篇得2分(同一事项业务部分已有加分的，不重复加分)。	
		岗位职责及工作制度细致、全面，有创新性、前瞻性的制度设计，充分体现辖区特色及本所特点。	2	查看工作平台及相关资料	岗位职责和工作制度规定全面、内容翔实，整体数量明显高于全市其他基层所的得1分。能够对基本职责与制度进行创新，且有明显工作成效，值得推广实施的得1分。	
		文化建设形成特色，建立较完善的所志，并有代表本所特点的文化品牌和文化产品。	3	查看工作平台及相关资料	有具有本所特色的文化品牌和文化产品得2分。建立所志且记录全面、内容翔实、有一定时间跨度的得1分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
加分项目 (50分)	履职保障 创新特色 (40分)	创新窗口服务和接待举措，切实提升窗口服务的专业化、人性化和自动化水平，有效提升窗口服务效能。	4	查看相关资料	设有特色服务窗口或绿色服务通道等并进行明示的得1分。设有党员示范服务窗口并亮明身份的得1分。窗口配备有新型服务设施的得1分。能够通过信息技术等手段提升窗口服务水平的得1分。	
		工作平台内容翔实、记录全面，版块分类、栏目设置具有自身特色。能够创新使用平台各类数据，加强内部管理和业务开展水平。	2	查看工作平台及相关资料	工作平台记录翔实，能结合本所特色进行版块分类和栏目设置，充分展示本所工作的得1分。能够在内部管理和业务开展过程中，创新使用平台数据的得1分。	
		建有完善的信息报送机制。	2	查看工作平台及相关资料	建立起与上级部门及新闻媒体之间的信息报送机制，并能落实执行的得2分。	
		宣传工作有特色，所干部每年在区级以上媒体发布有关本单位的信息报道4篇(含)以上。	5	查看工作平台及相关资料	评价周期内，有本市区级媒体发布有关本单位的信息报道，每1篇得1分；有本省市级媒体发布有关本单位的信息报道，每1篇得2分(同一事项业务部分已有加分的，不重复加分)。	
		围绕事中事后监管，充分利用信息化手段开展移动监管、网络监管等工作并配备现代化监管执法装备。	3	现场查看	能够通过信息化工具保障履职效能并取得一定成效的得2分。配有现代化监管执法设备并正常使用的得1分。	
	各类荣誉 奖项 (最高不超过10)	创建周期内，以集体名义获得各类区级(含)以上荣誉。		查看相关资料	每项市级综合荣誉加3分， 每项市级单项荣誉加2分， 每项区级综合荣誉加1分， 每项区级单项荣誉加0.5分。	

一级指标	二级指标	三级指标	分值	检查方式	评分标准	得分
	分)	创建周期内,以集体名义获得市局系统颁发的各类荣誉。		查看相关资料	每项综合荣誉加1分, 每项单项荣誉加0.5分。	

关于《市场监管所履职保障评价标准 (2017版)》的说明

一、主要指标内容

《市场监管所履职保障评价标准(2017版)》设定了执法力量保障、科学管理保障2个一级指标、7个二级指标和45个三级指标,并设置了履职保障创新特色和各类荣誉奖项两类加分项目。通过对这些指标的考察,全面评价市场监管所组织结构、人员素质、行为规范、团队建设、内部管理和硬件建设的水平,并引导市场监管所进一步提升管理效能,凝聚团队合力、形成品牌特色,为确保各项职能在基层的高效履行提供坚强保障。

二、检查方式

《市场监管所履职保障评价标准(2017版)》中每一项三级指标都有对应的评分标准、检查方式和分值。检查方式包括听取汇报、民主测评、现场查看、查看工作平台及相关资料等。

三、计分说明

1. 一级指标分值为各二级指标分值之和,二级指标分值为各三级指标分值之和。三级指标分若干小项,评分时达到相应标准得对应分值,部分达到标准的仅就达标部分得相应分值。

2. 总分150分,其中各类荣誉奖项加分不超过10分。

3. 分值设定：

“区级优秀”基层所：总分 115 分以上，其中执法力量保障和科学管理保障得分不低于 90 分，加分项得分不低于 25 分。

四、相关解释

1. 国家专业资格证书是指以国家法律法规为依据而设立，经由全国统考所取得的国家级执业或职业证书。与工作相关的国家专业资格证书包括但不限于：注册会计师证、法律职业资格证和计算机技术与软件专业技术资格（水平）证书等。

2. 区局已统一制定内部管理相关制度的，基层所可不必另行制定。

3. 文化产品指市场监管所自行创作的文艺节目、音像资料以及其他文艺作品。

上海市普陀区市场监督管理局办公室

2017年7月26日印发
