

政 务 公 开 规 范

ZJGK—YW 1004—2017

政务公开工作规范编写规则 (试 行)

2017 - 12 - 20 发布

2018 - 06 - 20 实施

义乌市人民政府办公室

发 布

- 1 -

目 次

前 言	59
1 范围	60
2 总则	60
2.1 目标	60
2.2 统一性	60
2.3 协调性	60
3 结构要求	60
3.1 分类	60
3.2 编号	60
3.3 名称	61
3.4 发布	61
4 内容要求	61
4.1 目的性原则	61
4.2 性能特性原则	61
4.3 可证实性原则	61
5 格式要求	61
5.1 引用	61
5.2 形式	62
5.3 封面格式	62
5.4 字号和字体	62
附 录 A（规范性附录） 规范格式	63
附 录 B（规范性附录） 规范的字号和字体	64

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草
本标准由义乌市政府办公室提出并归口
本标准负责起草单位：义乌市政府办公室
本标准参加起草单位：合肥工业大学
本标准主要起草人：邵春洪、郑小燕、郭亚光

政务公开工作规范编写规则

1 范围

本规范规定了政务公开工作规范总则、结构要求、内容要求、格式要求。

本规范适用于义乌市政务公开工作规范编写,各政府部门的政务公开工作规范编写可参照执行。

2 总则

2.1 目标

制定工作规范的目的是规定明确且无歧义的条款,以便统一事项、优化流程、规范操作、公正用权、文明服务。为此,工作规范应:

- 完整;
- 清楚并准确;
- 充分考虑最新的政务公开水平和群众需求;
- 为未来发展提供框架;
- 能被规范使用人员所理解。

2.2 统一性

每项规范的规范用语、符号应保持统一,同一事项只能用相同的规范用语名称和编码。

2.3 协调性

规范之间应相互协调,协调性包括:

- 规范应与政策、法规协调;
- 对相同标准化对象,在考虑本行政区域特色的基础上,下级规范应与上级规范协调;
- 相关规范之间宜协调。

3 结构要求

3.1 分类

政务公开工作规范包含基础通用规范和重点领域工作规范两类。基础通用规范是全市统一的规范性要求,包含总则、编写规则、政务公开信息发布规范、政府信息依申请公开工作规范、政务公开目录编制规范、政务公开信息分类与编码规范、政务公开平台建设规范、政务公开平台安全保障规范、政务公开信息数据元规范、政务公开查阅场所建设及管理规范等十项。按照基层政务公开工作要求,市政府各相关部门应制定本行业相关的重点领域工作规范,供本行政区域内政务公开部门使用。

3.2 编号

政务公开工作规范编号为:

ZJGK—YW ××××-××××

其中：ZJGK—YW代表“浙江公开一义乌”。前四位数字××××，基础通用规范的第一位为“1”，第二位、第三位、第四位数字为顺序号，按规范发布的先后顺序编排。重点领域工作规范第一位为“2”，第二位、第三位为类别号，“01”代表征地补偿、“02”代表国有土地上的房屋征收与补偿、“03”代表集体土地上的拆迁安置、“04”代表保障性住房、“05”代表农村危房改造、“06”代表扶贫、“07”代表救灾、“08”代表市政服务、“09”代表公共资源交易、“10”代表义务教育、“11”代表重大项目建设批准与实施；第四位数字为顺序号，按该领域规范发布的先后顺序编排。后四位数字代表规范发布的年代号。

3.3 名称

基础通用规范名称为“政务公开工作规范 ××”，重点领域规范名称统一为“××××政务公开工作规则”，如：“扶贫政务公开工作规则”。

3.4 发布

市级政务公开基础通用工作规范由义乌市人民政府办公室统一发布。

重点领域工作规范由各承担部门自行拟定，由义乌市人民政府办公室审核后发布。

4 内容要求

4.1 目的性原则

规范中要素确定取决于编制规范的目的，规范中无须指明选择各项要求的目的，但编写者应在编制规范前确定编制目的，以便决定规范中应包含的要求。这些目的通常包括：

——为统一事项，便于相互理解，而制定编制各领域事项名称、编码规则以及公共图形符号（如流程图符号）类规范；

——为优化流程，编制工作流程图；

——改善环境，编制现场管理规范；

——为规范操作、公正用权、文明服务，编制各重点领域服务规范、工作规则。

4.2 性能特性原则

宜制定政务公开服务规范，明确政务公开达到的结果要求。这些结果包括：政务公开功能提供，过程的安全性要求，群众获取信息的便捷性、时间性、经济性，以及服务提供过程的文明性等。

4.3 可证实性原则

4.3.1 规范中规定的要求应能被证实。规范应明确“谁”“做什么”“怎么做”“做的结果”“证实方法”，工作规范一般应规定：工作职责、工作内容、工作程序、工作结果、监督检查和评价改进的方法。

4.3.2 在编制规范时，不应将规划的内容或未来将达到的内容写入规范要求。

5 格式要求

5.1 引用

引用方式为增强规范之间的协调性，便于规范的直接使用而设立的，编制人员可将其他规范性文件的内容直接抄录或归纳在所编制的规范中，这些被抄录或归纳的文件是资料性引用，不应设置为规范性引用一章，而应置于参考文献中。参考文献应位于规范正文（附录）的最后，封底之前。

5.2 形式

规范应简洁易懂、便于操作、可以执行，可采用流程图、模式图、照片等形式。

5.3 封面格式

封面格式按附录A执行。

5.4 字号和字体

字号和字体按附录B执行。

附录 A
(规范性附录)
规范格式

图A.1给出了政务公开试点工作规范的封面格式，封面中各页的位置按GB/T 1.1—2009图I.1，其他各页的格式参见GB/T 1.1—2009 附录I。

政 务 公 开 规 范
ZJGK—YW 1004—2017

政务公开工作规范编写规则
(试 行)

截图(Alt + A)

××××-××-××发布 ××××-××-××实施

义乌市人民政府办公室 发布 .57.

图A.1 规范封面格式

附录 B
(规范性附录)
规范的字号和字体

表B.1规定了规范中各个位置文字的字号和字体。

表B.1 规范中的字号和字体

序号	页别	位置	文章内容	字号和字体
01	封面	第一行	政务公开规范	专用字
02		右上第一行	规范编号	四号黑体
03		第二行	规范名称	一号黑体
04		倒数第二行	发布日期、实施日期	四号黑体
05		倒数第一行	发布部门	专用字
06		右下	发布	四号黑体
07	前言	第一行	前言	三号黑体
08			前言内容	五号宋体
09	正文首页	第一行	规范名称	三号黑体
10	各页		章、条、图和表的编号和标题	五号黑体
11			条文内容、列项编号及其内容，续图和续表的“(续)”	五号宋体
12			标明注的：“注”“注×”，标明示例的“示例”“示例×”等字样	小五号黑体
13			条文的示例，注、图注、表注，脚注和脚注编号，图和表的脚注，图和表右上方关于单位的陈述，表中的数字和文字	小五号宋体
14			图中的数字和文字	六号宋体
15	附录	第一行	附录编号	五号黑体
16		第二行	(规范性附录)(资料性附录)	五号黑体
17		第三行	附录标题	五号黑体
18			附录各章、条、图、表、公式的编号和标题	五号黑体
19			附录内容	五号宋体
20	参考文献	第一行	参考文献	五号黑体
21			参考文献内容	五号宋体