

政 务 公 开 规 范

ZJGK—YW 1005—2017

政务公开信息发布规范 (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	67
1 范围	68
2 规范性引用文件	68
3 政务公开信息分类	68
4 信息发布数据项	68
4.1 信息索引号	68
4.2 信息名称	68
4.3 文件编号	68
4.4 产生时间	68
4.5 公开形式	69
4.6 内容描述	69
4.7 公开时限	69
4.8 审查程序	69
4.9 责任部门（科室）	69
附 录 A（规范性附录） 义乌市政务公开信息（主动公开）类别规范表	70
附 录 B（规范性附录） 义乌市政务公开信息（主动公开）发布格式规范	78
附 录 C（规范性附录） 义乌市政务信息公开保密审查流程图	85

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：义乌市数据管理中心、合肥工业大学
本标准主要起草人：邵春洪、郑小燕、张忠明、郭亚光

政务公开信息发布规范

1 范围

本标准规定了政务公开目录的信息发布数据项和发布格式规范。
本标准适用于承担义乌市政务公开工作的行政机关和企事业单位。

2 规范性引用文件

《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令第492号）
《政府网站发展指引》（国办发〔2017〕47号）

3 政务公开信息分类

政务公开信息共分19大类，见附录A。
政务公开信息发布格式共分为7种，见附录B。

4 信息发布数据项

政务公开发布的信息数据项包含信息索引号、信息名称、文件编号、产生时间、公开形式、内容描述、公开时限、审核程序、责任部门（科室）共九项。

4.1 信息索引号

索引号是为信息管理和索取方便所赋予的一组代码。信息索引号由“地区编号”+“部门编号”+“信息类别号”+“信息分组号”+“信息生成日期”+“信息顺序编号”六组代码构成，每组代码之间用符号“-”分割。

4.2 信息名称

信息名称是指该信息的标题，是表达信息的主题内容、形式特征的名称。信息无论以何种格式出现，如文本、表格、图片等，都必须要有给定信息名称。如果信息是文件形式，则信息名称就是该信息正式公开的标题，如《中华人民共和国政府信息公开条例》。假如信息没有标题时，则应创建一个简明扼要的标题作为该信息的名称。信息名称不得使用简称。

4.3 文件编号

文件编号是文件编制过程中由制发机关赋予文件的顺序号，文件编号包括发文字号、标准规范文件等的编号。

例：义政发〔2018〕1号

4.4 产生时间

产生时间是指信息正式发布（出版）的日期。对于政府文件，产生时间即签发日期（如文件为会签的，产生时间为最后一个签发日期）；对于非文件类的信息，如数据、表格等，产生时间指该信息可为公众完整获得的起始时间。日期需要以一种所有人都能识别的格式出现，并且它能被计算机软件所解释。日期使用YYYY-MM-DD的格式，其中YYYY是年，MM是月，DD是日。如政府信息除发布日期，另有实施日期的，实施日期在内容描述中说明。

例：产生时间：2018-01-26

4.5 公开形式

公开形式指信息的公开属性，分为主动公开和依申请公开。

4.6 内容描述

内容描述是对信息内容的解释和说明，用来帮助用户确定信息是否符合他们的需求。内容描述应包括：信息主要内容浓缩与概括以及有必要重点说明的典型内容等。描述应尽可能简洁，但不能是其它数据项（例如标题、产生时间等）的重复，内容描述一般控制在100个字数内。

例：信息名称：《中华人民共和国政府信息公开条例》

内容描述：条例自2008年5月1日起施行，主要对应当主动公开、依申请公开、不予公开的政府信息进行了界定，规定了政府信息公开原则、组织实施部门、责任机构、监督部门，明确了政府信息公开形式、申请和答复方式、救济途径等。

4.7 公开时限

公开时限是指公开该信息的起始时限、过程时限和更新时限。

起始时限，政策法规类、工作动态类信息要求在信息产生之日即时公开，政策解读类信息要求在政策文件发布后24小时内公开，试点专栏信息要严格按照试点公开规范编制的公开时限进行公开。除法律法规另有规定外，行政许可、行政处罚等行政执法信息应自作出行政决定之日起7个工作日内上网公开。其他信息确定为主动公开的，应严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，自政府信息形成或变更之日起20个工作日内予以公开；确定为依申请公开的，应严格按照法定时限答复申请人。

过程时限分长期公开和限时公开。

更新时限指该信息栏目更新的最晚时限。一般指需要持续更新的信息应在某一时段内定期进行公开，更新的时段为更新时限。例如政府工作报告必须按年度公开，它的更新时限为一年，具体可见附录A。

4.8 审查程序

政务信息公开前应经过严格的保密审查，保密审查分部门内部审查和部门外部审查。

政务信息公开保密审查流程参见附录C。

4.9 责任部门（科室）

责任部门（科室）是指负责公开此信息的具体科室。

例：某条信息为城管委制发的一个公开文件，则责任部门（科室）为办公室。

附 录 A
(规范性附录)

义乌市政务公开信息（主动公开）类别规范表

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
1	领导致辞		政府领导介绍全市概况。	010000	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新（有 变更即更新）	市委办、 市府办
2	政府领导		介绍市政府主要领导照片、分工、简历、办公联系电话等。	020000	格式一，见附录 B (B. 1)		市府办
3	组织机构		介绍机构基本信息、领导班子、内设机构、直属单位、工作人员、荣誉风采以及其他等信息。	030000	格式三见附录 B (B. 3)		市府办、 各单位
4	人事信息		人事任免、任前公示、干部选拔、公务员招考、事业招聘	040000	格式二见附录 B (B. 2)		市委办、人大办、 市府办、政协办、 市人社局、组织部
5	政策法规		市政府文件、市府办文件、规范性文件、政策解读、规范性文件立改废	050000	格式二见附录 B (B. 2)	半年内必须更新（有 变更即更新）	市府办 (法制办)
6	规划计划		中长期规划及解读、专项规划	060000	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新（有 变更即更新）	市府办、 各相关单位
7	政府报告		政府工作报告、其他专题报告	070000	格式二见附录 B (B. 2)		市府办、

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
8	政府公报		市政府出版发行的各期公报中登载的政策、工作方案、人事任免等各类政府文件	080000	格式二见附录 B (B. 2)		市府办
9	政府会议		全体会议信息、常务会议信息、专题会议信息	090000	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新 (有变更即更新)	市府办、 义乌商报
10	统计信息		月度统计数据及数据分析、年度统计公报、统计年鉴	100000	格式二见附录 B (B. 2)	每月内必须更新 (有变更即更新)	市统计局
11	财务信息		市政府、市政府各部门财政预决算及“三公”经费预决算; 本级政府财政专项资金管理清单	110000	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新 (有变更即更新)	市财政局、 各有关单位
12	回应关切		对涉及本地区经济发展的不实信息, 主动回应, 澄清; 调查征集、政风行风、新闻发布会	120000	格式五见附录 B (B. 5)		市新闻办、网信办、各有关单位
13	阳光晒权		发布市政府各部门行政权力清单、部门责任清单、公共服务事项清单、企业投资负面清单、政府收费目录清单及其动态调整信息	130000	格式四见附录 B (B. 4)		市编办、行政服务中心、发改委、 财政局
14	公共资源配置	重点建设项目	发布年度重点建设项目计划, 以及重点项目审批、备案、实施信息	140100	格式二见附录 B (B. 2)		市发改委 (物价局)

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
		PPP 项目	发布 PPP 相关法律法规、政策文件（含浙商回归的优惠政策和奖励措施）；发布本地区年度 PPP 项目目录，包括项目进展，专家库等信息；发布社会资本参与方式，项目合同和回报机制	140200	格式二见附录 B (B.2)	半年内必须更新（有变更即更新）	市发改委 (物价局)
		房地产市场	发布本地区棚户区改造项目以及项目进展情况；发布本地区土地供应计划、出让公告、成交公示和供应结果；按季度发布房地产用地供应与城市地价动态监测数据	140300	格式二见附录 B (B.2)	每季度内必须更新 (有变更即更新)	市城管委、 国土局
		化解产能过剩	发布督促指导、定期检查国有及国有控股企业去产能公示公告信息；发布承担化解过剩产能任务的企业名单，已完成化解过剩产能任务的企业名单，公布企业产能、奖补资金分配、违法违规建设生产和不达标情况	140400	格式二见附录 B (B.2)	半年内必须更新（有变更即更新）	市国资委、 经信委
		农业供给侧改革	每周发布省内批发市场价格信息、国际农产品价格信息；发布年度粮食、食用植物油、棉花、食糖等农产品供求信息；发布粮食安全信息和粮食生产扶持、强农惠农等政策，并提供解读信息；发布农村土地承包经营权确权登记颁证等工作进展信息	140500	格式二见附录 B (B.2)	每周内必须更新（有变更即更新）	市农林局
		产业升级	围绕制造业、传统产业改造升级，发布相关政策、执行情况、典型经验做法	140600	格式二见附录 B (B.2)	半年内必须更新（有变更即更新）	市经信委

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
		财税改革	定期发布本地区政府债务限额和举借、使用、偿还等情况	140700	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新(有变更即更新)	市财政局 (地税局)
15	公共服务	消费市场管理	定期发布消费市场运行情况分析报告,重点公开新兴服务业的消费情况;定期发布消费者诉求数据分析报告;发布流通领域商品质量抽检结果;发布质量违法行为记录、缺陷产品名单及后续处理情况;发布查处假冒伪劣、虚假广告、价格欺诈等行为	150100	格式二见附录 B (B. 2)		市市场监管局、商务局
		社会救助	城乡低保、医疗救助、临时救助、农村五保等办理流程,保障标准,分乡镇月度保障人数及资金使用统计报表或通报	150200	格式二见附录 B (B. 2)	每月内必须更新(有变更即更新)	市民政局
		医疗卫生	发布本地区医疗机构院务信息;发布本地区医疗服务行动计划落实情况信息;市属医疗机构常规服务项目及收费标准;常用药品和主要医用耗材价格信息	150300	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新(有变更即更新)	市卫计委
		社会保险	社保政策与参保情况、基本医疗保险药品目录、医保定点机构	150400	格式二见附录 B (B. 2)	每月内必须更新(有变更即更新)	市人社局
		教育信息	义务教育学校招生入学录取结果、违规情况通报;校园安全督查、安全教育活动等动态;民办学校教育动态;职业教育领域动态;教育督导相关政策;教育行政部门和各级各类学校进行监督、检查、评估结果与活动动态	150500	格式二见附录 B (B. 2)	半年内必须更新(有变更即更新)	市教育局

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
		科技管理	有关科技类的上级政策文件与本级政策文件；科技领域相关的办事服务与行政监管指南	150600	格式二见附录 B (B. 2)	半年内必须更新 (有变更即更新)	市科技局
		就业创业	上级与本级政府对促进就业制定的政策措施；创业信息；国有企业招聘公告	150700	格式二见附录 B (B. 2)	半年内必须更新 (有变更即更新)	市人社局
		国有企业信息	发布监管企业名单，国有资产监管制度；按月发布国有企业整体运营情况、国有资产保值增值情况	160100	格式二见附录 B (B. 2)		市国资委
16	公共监管	金融监管	发布金融领域违法违规案件查处信息，稽查执法工作动态信息；发布行政处罚决定、市场禁入决定和行政许可决定	160200	格式二见附录 B (B. 2)	两周内必须更新 (有变更即更新)	市金融办
		环境保护	发布本地区空气质量预报，每季度公开社会公开饮用水安全情况 (包括公开饮用水水源、供水厂出水、用户水龙头水质)；发布剿灭劣 V 类工作计划、工作进展；发布本地的重点排污单位名录；发布重特大或敏感突发环境事件调查结论、环境影响和损失的评估结果；发布推行河长制工作实施方案、管理保护目标、督察考核情况以及河湖保护情况	160300	格式二见附录 B (B. 2)	每日必须更新 (有变更即更新)	市环保局、五水共治办
		食品和药品安全	发布本地区食品药品监管部门定期抽检总体情况，发现的问题和核查处置情况；发布安全违法行为处罚信息、违法违规企业名单、食品药品“黑名单”等；发布药品监督抽检、飞行检查、规范	160400	格式二见附录 B (B. 2)	每季度内必须更新 (有变更即更新)	市市场监管局

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
			认证以及召回产品、停产整顿、收回或撤销证书等情况；药品经营企业 GSP 认证公示公告				
		安全生产	公开随机抽查事项清单以及监管执法抽查结果；发布安全生产不良记录黑名单	160500	格式二见附录 B (B. 2)	一年内必须更新（有变更即更新）	市安监局
17	基层试点领域信息公开	农村危房改造	发布国家、省市相关政策与解读信息；发布改造申请、认定程序及审批结果；发布改造实施管理信息；发布舆情回应等信息	170101	格式六见附录 B (B. 6)	按试点公开规范时限进行更新（有变更即更新）	市规划局及相关单位
		保障性住房	发布国家、省市政策与解读信息；发布规划计划信息；发布建设管理、分配管理以及后续管理等信息；发布舆情回应等信息	170201	格式六见附录 B (B. 6)		市城管委及相关单位
		市政服务	发布国家、省市政策与解读信息；发布城市供水、燃气、污水处理、公共交通、垃圾处理等业务信息；发布应急管理 with 舆情回应等信息	170301	格式六见附录 B (B. 6)		市城管委及相关单位
		公共资源交易	发布国家、省市政策与解读信息；发布工程项目、政府采购、国有产权交易、土地矿产交易、国企采购、农村产权交易等招投标等信息。发布舆情回应等信息	170401	格式六见附录 B (B. 6)		市行政服务中心及相关单位
		征地补偿	发布国家、省市政策与解读信息；发布征地批前、报批、批后征地实施等业务信息；发布舆情回应等信息	170501	格式六见附录 B (B. 6)	按试点公开规范时限进行更新（有变更即更新）	市国土局及相关单位
		国有土地上的房屋	发布国家、省市政策与解读信息；发布国有土地房屋征收、评估、补偿等业务信息；发布舆情回	170601	格式六见附录 B (B. 6)		市城管委及相关单位

序号	一级类目	二级类目	内容说明	信息分类号	格式	栏目更新时限	责任部门
		征收补偿	应等信息				
		集体土地上拆迁安置	发布国家、省市政策与解读信息；发布集体土地拆迁对象确定、安置流程、安置管理等业务信息；发布舆情回应等信息	170701	格式六见附录 B (B. 6)		市社区建设办及相关单位
		扶贫	发布国家、省市政策与解读信息；发布扶贫对象和扶持范围确定、专项扶贫管理、行业扶贫管理、社会扶贫管理、资金使用管理等信息；发布舆情回应等信息	170801	格式六见附录 B (B. 6)		市农林局及相关单位
		救灾	发布国家、省市政策与解读信息；发布防灾减灾基础建设、自然灾害救助等信息；发布舆情回应等信息。	170901	格式六见附录 B (B. 6)		市民政局及相关单位
		义务教育	发布国家、省市政策与解读信息；发布教师管理、学生管理、民办教育等业务信息；发布舆情回应等信息。	171001	格式六见附录 B (B. 6)		市教育局
17		重大建设项目批准与实施	重点公开重大建设项目的批准服务信息、批准结果信息、招标投标信息、征收土地信息、重大设计变更信息、施工有关信息、质量安全监督信息、竣工有关信息	171101	格式二见附录 B (B. 2)	按试点公开规范时限进行更新（有变更即更新）	市发改委及相关单位
18	应急管理		机构设置、法律法规与应急预案	180000	格式二	一年内必须更新（有变更即更新）	市府办
19	建议提案		人大代表建议办理答复、政协委员提案办理答复	190000	格式七见附录 B (B. 7)		市府办

附 录 B
（规范性附录）
义乌市政务公开信息（主动公开）发布格式规范

B.1 格式一

政府领导（机构领导）类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填, 填写领导姓名
3	文件编号	必填, 领导任职文件的文号
4	产生时间	必填, 领导任职文件的发布时间
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	内容描述	是对信息内容的解释和说明
7	职务	必填
8	工作分工	必填
9	个人简历	只限市领导
10	办公电话	必填
11	电子邮件	必填
12	公开时限	分长期公开、限时公开
13	审核程序	简要描述审核程序, 如: 本单位内审核后公开、其他单位审核后公开

B.2 格式二

一般通用类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填
3	文件编号	文件类信息必填
4	公开形式	主动公开、依申请公开
5	审核程序	简要描述审核程序，如：本单位内审核后公开、其他单位审核后公开。
6	内容描述	是对信息内容的解释和说明
7	责任部门(科室)	该事项公开的责任科室，要明确到科室
8	关键词	反映文章信息内容特点的词语
9	公开日期	文件类信息必填
10	公开时限	分长期公开、限时公开
11	访问量	系统自动生成
12	信息内容	必填
13	发布时间	必填(系统自动生成)
14	来源	必填(文章的发布单位或转载来源)

B.3 格式三

组织机构/机构职责类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填, 填写机构编制部门核定的名称(同公章)
3	文件编号	必填, 填写机构编制部门批准设立的文号
4	产生时间	必填, 填写机构编制部门批准设立的日期
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	单位名称	必填
7	办公地址	必填
8	网 址	必填
9	公开电话	必填
10	邮政编码	必填
11	传 真	必填
12	监督电话	必填
13	电子邮件	必填
14	工作职责	必填

B.4 格式四

行政职权事项类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填, 填写行政审批事项的名称
3	文件编号	文件类信息必填
4	产生时间	必填
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	内容描述	是对信息内容的解释和说明
7	适用范围	涉及内容、适用对象
8	权力事项类型	必填
9	权力来源	省级下放到县(市、区)、法定本级行使
10	受理机构	承办该项事项的具体科室
11	决定机构	必填
12	责任处(科)室	该事项公开的责任科室, 要明确到科室
13	事项审查类型	简要描述审核程序, 如: 本单位内审核后公开、其他单位审核后公开
14	申请方式	网上申请、现场申请
15	联系电话	必填
16	办公地址、时间	办理事项的具体地址。
17	咨询电话	必填
18	监督投诉电话	必填
19	办理方式	对办理过程的说明
20	审批结果	对审批结果呈现方式的说明
21	办结时限	办理该事项承诺的期限
22	结果送达	送达时限和送达方式
23	办事者到办事现场次数	填写需要前往办事现场的次数
24	申请条件 and 限制	必填
25	申请材料	办理该事项所需材料
26	办理流程	办理该项服务的业务程序
27	收费情况	办理该项服务是否需要费用、所需费用金额
28	法定依据	办理该事项的法律依据, 如果是文件可只填写相关条目
29	办事者权利和义务	必填
30	常见问题解答	选填, 列举常见问题, 为办事者给予参考

B.5 格式五

回应关切类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填
3	文件编号	文件类信息必填
4	产生时间	必填
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	信件编号	必填
7	信件标题	必填
8	信件内容	来信者填写的来信事由
9	信件附件	来信者为说明信件内容所上传的附件材料，可下载
10	受理时间	必填
11	办理状态	分为已办理、办理中、未办理
12	承办单位	必填
13	办理结果	对来信事宜的答复结果
14	答复附件	为办理结果提供的相关材料的附件，可下载
15	回复时间	必填
16	回复满意度调查	由来信者选填，分为满意、基本满意、不满意
17	写信须知	写信与信件查询的要求
18	常见问题	列举常见问题，为群众给予参考

B.6 格式六

基层试点领域信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填
3	文件编号	文件类信息必填
4	产生时间	必填
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	审核程序	简要描述审核程序, 如: 本单位内审核后公开、其他单位审核后公开
7	内容描述	是对信息内容的解释和说明
8	责任部门(科室)	该事项公开的责任科室, 要明确到科室
9	关键词	反映文章信息内容特点的词语
10	公开日期	文件类信息必填
11	公开时限	分长期公开、限时公开
12	访问量	必填(系统自动生成)
13	信息内容	必填
14	发布时间	必填(系统自动生成)
15	来源	必填(文章的发布单位或转载来源)
16	“五公开”环节	分为决策、执行、管理、服务、结果

B.7 格式七

建议提案类信息发布格式规范

序号	项 目	备 注
1	信息索引号	必填(系统自动生成)
2	信息名称	必填
3	文件编号	文件类信息必填
4	产生时间	必填
5	公开形式	分主动公开、依申请公开
6	建议主题	必填
7	建议内容	必填
8	代表姓名	必填
9	附议人	选填
10	信件附件	对信件内容的补充说明材料
11	提交时间	必填
12	承办单位	必填
13	办理落实情况	人大建议议案：已解决、正在解决、创造条件解决；政协委员提案：采纳、部分采纳、留作参考
14	办理结果	必填
15	反馈附件	办理结果的补充材料，可下载

附录 C
(规范性附录)

义乌市政务信息公开保密审查流程图

