

政 务 公 开 规 范

ZJGK-YW 1002—2017

政府信息依申请公开工作规范 (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	17
1 范围	18
2 规范性引用文件	18
3 术语和定义	18
4 基本原则	18
5 工作内容	18
5.1 受理	18
5.2 办理	19
5.3 答复	20
6 监督和保障	21
6.1 费用收取	21
6.2 考核评议	21
6.3 责任追究	21
6.4 申请人权力义务	22
附 录 A（规范性附录） 义乌市政府信息依申请公开工作流程图	23
附 录 B（资料性附录） 网上政府信息公开申请书	24
附 录 C（资料性附录） 书面政府信息公开申请书	26
附 录 D（资料性附录） 义乌市人民政府办公室政府信息公开申请材料收件回执	27
附 录 E（规范性附录） 政府信息公开申请更正告知书	28
附 录 F（规范性附录） 政府信息公开第三方意见征询函	29
附 录 G（规范性附录） 政府信息公开申请协办单	30
附 录 H（规范性附录） 政府信息公开申请分办单	31
附 录 I（规范性附录） 义乌市依申请公开集体会商申请表	32
附 录 J（规范性附录） 政府信息公开延期审批表	33
附 录 K（规范性附录） 政府信息公开申请延期答复告知书	34
附 录 L（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（信息依申请提供型）	35
附 录 M（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（已主动公开型）	36
附 录 N（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（不予公开型）	38
附 录 O（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（信息不存在型）	39
附 录 P（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（不属于本机关公开型）	40
附 录 Q（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（部分公开型）	41
附 录 R（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（信访型）	42
附 录 S（规范性附录） 政府信息公开申请答复书（信息依申请提供型）	43
附 录 T（规范性附录） 依申请公开政府信息材料领取单	44

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草

本标准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：义乌市法制办、合肥工业大学

本标准主要起草人：邵春洪、朱彤、郑小燕、张启华、郭亚光

政府信息公开依申请公开工作规范

1 范围

本规范规定了依申请公开工作基本原则、工作内容、监督保障等工作事项。
本规范适用于义乌市政府信息依申请公开工作。

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492号）
《浙江省政府信息公开暂行办法》（省政府令第302号）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本规范。

3.1

政府信息

是指行政机关在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

3.2

信息公开申请

除行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，依法向行政机关申请获取相关政府信息。

注：义乌市政府信息依申请公开工作流程图见附录A。

4 基本原则

政府信息公开依申请公开工作应遵循以下原则：

- a) 不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定；
- b) 先审查、后公开；
- c) 谁公开、谁负责；
- d) 一事一申请；
- e) 公正公平、真实准确、及时便民；
- f) 对应当公开的政府信息不得以保密为由拒绝公开。

5 工作内容

5.1 受理

5.1.1 受理机构及职责

各行政机关应当依法指定本行政机关政府信息公开工作机构,负责本行政机关政府信息依申请公开的受理。行政机关应当在市政务公开平台公开受理机构的名称、办公地址、联系电话、传真号码等内容。市政府及市政府办公室受理信息依申请公开机构为市政府信息公开工作办公室,各镇街、各部门受理政府信息依申请公开的机构原则上为办公室。

各行政机关要确定1名负责人和1名专门人员负责依申请公开政府信息工作,在本行政机关设立政府信息依申请公开窗口。市行政服务中心、市档案馆、图书馆等市级政务公开查阅中心在收到涉及其他行政机关信息公开申请后应立即与相关部门联系对接,做好相关信息登记转送,为公民、法人或者其他组织提供服务便利。

5.1.2 受理方式

受理方式如下:

- a) 网上申请受理:申请人可进入“中国·义乌”政府门户网站-政务公开-依申请公开页面,在线填写《义乌市政府信息公开申请表》提交申请,申请书见附录B。网上依申请公开受理系统接收到政府信息公开申请书后,将即时通过短信方式自动推送受理信息至相关单位工作人员,提醒及时查看办理;
- b) 信函申请受理。申请人可通过快递寄送方式提出申请,需在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样,邮寄至申请受理部门,申请书见附录C。受理部门收发室应及时将信件转送至依申请公开办理人员;
- c) 传真申请受理。通过传真方式提出申请的,应当相应注明“政府信息公开申请”字样;
- d) 当面申请受理。申请人可到政府信息依申请公开受理部门,当面递交政府信息公开申请;申请人提交书面申请确有困难的,可以口头提出,由受理部门代为填写申请书,并出具政府信息公开申请材料收件回执。回执见附录D。

5.1.3 受理时间的确定

受理时间一般包括以下几类:

- a) 通过网上提交申请的,受理时间以在政务公开平台网上申请提交成功的时间为准;
- b) 通过信函形式提交申请的,受理时间以受理机构签收信函的时间为准;
- c) 通过传真形式提交申请的,受理时间以确认传真收到的时间为准;
- d) 通过当面申请的,受理时间以申请书经过申请人确认生效的时间为准。

5.2 办理

5.2.1 登记告知

公民、法人或者其他组织依法提出的申请,符合《条例》及其他有关法律、法规规定的,应当予以受理,并即时登记。

申请人在提交申请时,原则上都应出示有效身份证明。申请人申请公开与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息,不出示有效身份证件或者证明文件的;申请人委托代理人提出政府信息公开申请,代理人申请时不出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书的,不予受理。受理机构应将不予受理的情况登记保存,并书面告知申请人。

5.2.2 申请书审查

5.2.2.1 形式要件审查

受理机构受理申请后，首先应当对申请书的形式要件进行审查。即审查提交的申请书是否包括下列内容：申请人的姓名或者名称、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求，每份申请表是否一事一申请。若申请内容描述不清，应书面告知申请方补正信息。告知书见附录E。

5.2.2.2 实质内容审查

对申请人申请公开的政府信息，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查。受理机构对政府信息不能确定是否可以公开时，应当按照相关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

受理机构认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。征求函见附录F。

第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开；第三方未在受理机构要求的期限内答复的，视为不同意公开。但是，受理机构认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

5.2.3 分办协办意见

市政府受理的政府信息公开申请事项由具体部门承办的，将分办给相关部门在5个工作日内提出初步答复意见（需加盖公章）并提供相关信息；行政机关受理的政府信息公开申请内容涉及多个部门的，可向相关部门提出协办意见，要求其在5个工作日内协助提供相关政府信息并提出是否公开意见。各分办协办受理部门应当依职责分工准备答复材料，经部门负责人审核后，按时限要求报送主办部门进行汇总。对分办、协办分工有不同意见时，应及时告知主办部门。政府信息公开申请协办单、分办单见附录G、附录H。

5.2.4 集体会商

行政机关受理政府信息依申请公开疑难案件及问题，经自行组织协调无法达成一致意见的，可提交政务公开领导小组进行集体会商，领导小组成员单位共同协商研究疑难案件及问题的定性，提出指导性处理意见，提高依申请公开案件办理的质量。依申请公开集体会商申请表见附录I。

5.3 答复

5.3.1 答复的期限

收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。

不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经行政机关分管领导同意，延期审批表见附录J，并书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。见附录K。

经审查后，需申请方补正或申请公开的政府信息涉及第三方权益的，补正时间和行政机关征求第三方意见所需时间不计算在受理期限内。

5.3.2 分类答复情况

对申请人申请公开的政府信息，行政机关经过审查，并进行分类处理后，视不同情况分别作出答复：

- a) 属于依申请公开范围的，应当按照规定及时答复申请人。

- b) 属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该政府信息的方式和途径；能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。
- c) 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由。
- d) 申请公开的政府信息不存在的，应当尽检索责任并告知申请人。
- e) 依法不属于本行政机关公开的，应当告知申请人，对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式。
- f) 不属于主动公开的范围，且与申请人生产、生活、科研等特殊需要无关的，可以不予公开，但应当告知申请人并说明理由。
- g) 含有不应当公开的内容，但能够作区分处理的，应当告知申请人可以部分公开及公开部分的获取方式和途径；对不予公开的部分，应当说明理由。
- h) 同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出政府信息公开申请，行政机关已经答复的，可以告知申请人不再重复处理。

注：答复涉及的答复书、告知书等见附录L-附录T。

5.3.3 答复书送审流程

市政府信息公开依申请答复书送审流程：受理人拟定答复告知书→分管负责人审核→市府办文字审核→市政府分管领导审阅→市府办签发。各行政部门政府信息依申请公开答复书送审流程可参照该流程执行。

5.3.4 答复的形式

行政机关答复依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或其他适当形式提供。

6 监督和保障

6.1 费用收取

各行政机关免费向公民、法人和社会组织提供依申请公开政府信息。申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，部门应当为其提供必要的帮助。

6.2 考核评议

将依申请公开工作纳入政务公开目标绩效考核重要内容，并针对依申请公开答复时限、是否存在公开超期、敷衍、推诿答复，是否规定定期对依申请公开办理情况进行分析汇总公开，是否存在因申请信息公开引起的行政复议、诉讼案件被确认违法或撤销的，以及投诉举报等情况组织考核监督。

6.3 责任追究

违反本规范，有下列情形之一的，由监察机关、上一级行政机关责令改正；情节严重的，对行政机关直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- a) 不依法履行政府信息公开义务的；
- b) 违反规定收取费用的；
- c) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；
- d) 公开不应当公开的政府信息的；
- e) 违反国务院信息公开行政法规规定的其他行为。

6.4 申请人权力义务

6.4.1 不准确信息更正

公民、法人或者其他组织有证据证明部门提供的政府信息记录不准确的，部门应当予以更正。部门无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

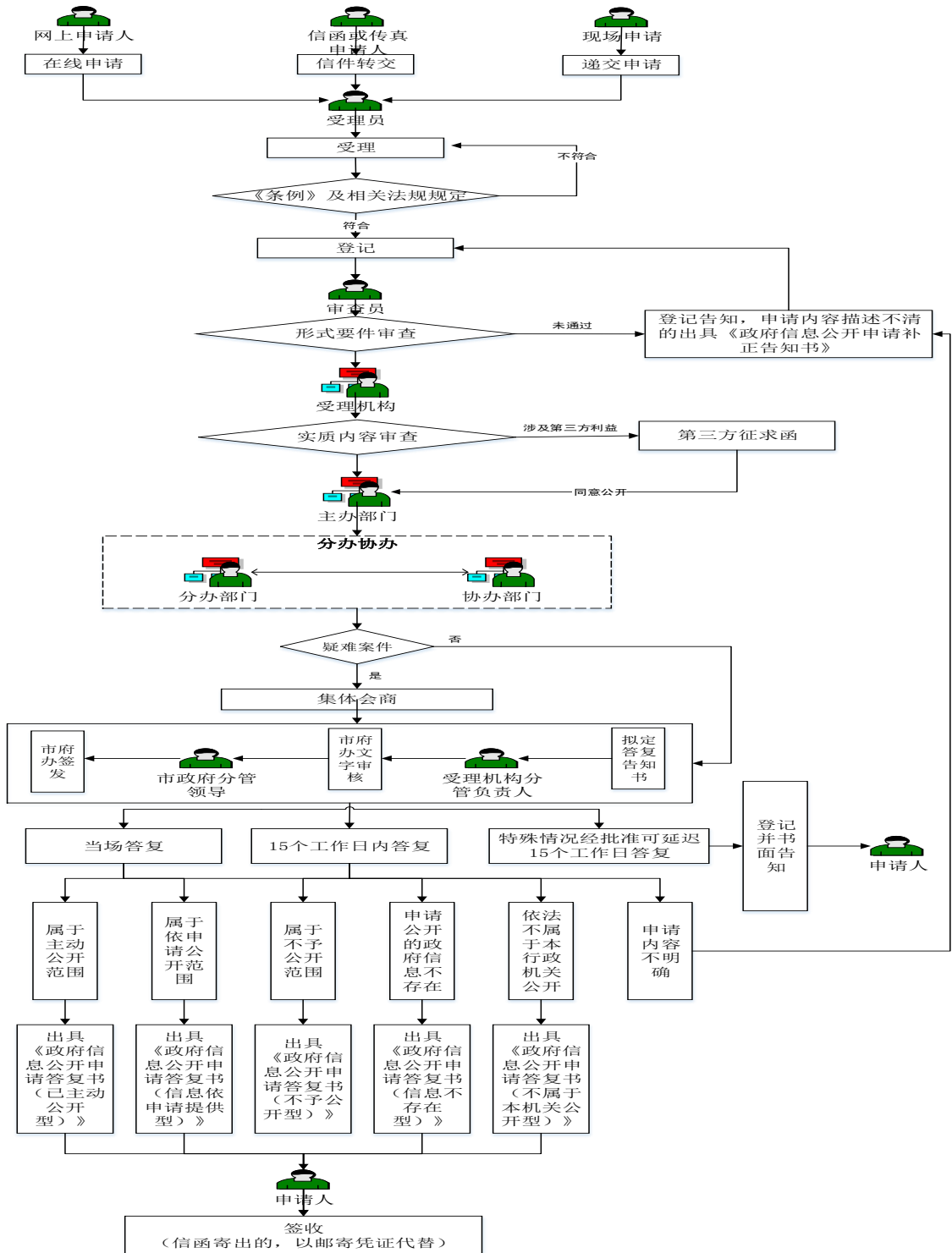
6.4.2 投诉举报

公民、法人或者其他组织认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。收到举报的行政机关应当予以调查处理，并在15个工作日内向投诉人告知调查处理情况。

6.4.3 行政复议、诉讼权利

公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

附录 A
(规范性附录)
义乌市政府信息公开依申请公开工作流程图



附录 B
(资料性附录)
网上政府信息公开申请书

注：公民、法人选择其一填写即可；*为必填项。

申请人信息	公民	*姓名		*工作单位		
		*证件名称		*证件号码		
		*证件扫描件或照片	(证件正面, 文件小于 500k) (证件背面, 文件小于 500k)			
		*联系电话		*邮政编码		
		*联系地址				
		电子邮箱				
	法人/其它组织	*名称		*统一社会信用代码		
		*法人代表		*联系人姓名		
		*法人证明扫描件或照片	(文件小于 500k)			
		*联系人电话		*邮政编码		
		*联系地址				
		电子邮箱				
申请时间						
所需信息情况	受理机关名称					
	*所需信息的内容描述(名称、问号或其他特征描述)					
	获取政府信息的方式	<input type="radio"/> 邮寄 <input type="radio"/> 电子邮件 <input type="radio"/> 当面领取 <input type="radio"/> 现场查阅/抄录				
	政府信息的载体形式	<input type="radio"/> 纸质文本 <input type="radio"/> 电子文本 <input type="radio"/> 光盘				
	所需政府信息的用途	类型： <input type="radio"/> 自身生产的需要 <input type="radio"/> 自身生活的需要 <input type="radio"/> 自身科研的需要 <input type="radio"/> 其他, 具体为 具体用途：				

【填表说明】

- 1、申请表应填写完整，对没有联系方式或联系方式有误的信息将不作回复。
- 2、申请表内容应真实有效，同时申请人对申请材料的真实性负责。
- 3、为提高处理效率，对所需信息的描述应尽量详细、明确，并尽可能提供信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。
- 4、根据《中华人民共和国信息公开条例》第二十条规定，我市行政机关收到政务公开申请后，能够当场答

复的，将当场予以答复；不能当场答复的，将自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。如因特殊原因需延长答复期限的，须经政务公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。补正、征询第三方意见的时间不计入办理期限。

附 录 C
(资料性附录)
书面政府信息公开申请书

申请人信息	公 民	姓名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		邮政编码	
		联系地址			
		电子邮箱			
	法 人/ 其他组织	名称		统一社会信用代码	
		营业执照信息			
		法人代表		联系人姓名	
		联系电话		邮政编码	
		邮寄地址			
	电子邮箱				
	申请时间				
所需信息情况	受理机关名称				
	所需政府信息的内容描述(名称、文号或其他特征描述)				
	获取政府信息的方式(单选)	<input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 当面领取 <input type="checkbox"/> 现场阅读、抄录			
	所需政府信息的用途	类型: <input type="checkbox"/> 自身生产的需要 <input type="checkbox"/> 自身生活的需要 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 自身科研的需要 <input type="checkbox"/> 查验自身信息			
具体用途:					
<p>特别声明: 本人承诺本表格所填写的各项内容均准确无误, 愿意承担可能出现的有关法律责任。</p> <p style="text-align: center;">申请人(单位)签名(盖章):</p>					

【填表说明】

1. 个人提出申请时, 请同时提供身份证复印件; 法人或其他组织提出申请时, 请同时提供组织机构代码证复印件以及营业执照复印件。
2. 申请书应填写完整, 对申请人信息中没有联系方式或联系方式有误的将不作回复; 申请人应对申请材料的真实性、合法性负责。
3. 为方便查询与确认, 对所需信息的描述应尽量具体、明确, 并尽可能提供信息的标题、发文时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

附 录 D
(资料性附录)

义乌市人民政府办公室政府信息公开申请材料收件回执

NO. 001

_____:

你(单位)向本机关申请政府信息公开的申请材料已收悉。

收到材料:

.....
申请人(签字):

联系电话:

单 位 公 章
年 月 日

政府信息公开申请材料收件回执

NO. 001

_____:

你(单位)向本机关申请政府信息公开的申请材料已收悉。

收到材料:

.....
申请人(签字):

联系电话:

单 位 公 章
年 月 日

附 录 E
(规范性附录)
政府信息公开申请补正告知书

补正（ 年）第 号

××××××：

你（单位）提出的“_____”的政府信息公开申请，本机关已于××××年××月××日收悉。

经查，你（单位）申请公开的内容不明确，本机关据此难以确定具体的政府信息。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《浙江省政府信息公开暂行办法》和国务院办公厅有关文件规定，请你（单位）在××××年××月××日前予以补正：

- 1、提交所需信息的明确内容描述；
- 2、（或）提供所需信息是用于与你自身生产、生活、科研等特殊需要的合理性说明及相关证明材料；
- 3、（或）根据“一事一申请”原则，即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息公开项目，请明确唯一申请公开政府信息的内容描述。

自本机关作出本告知书之日起至收到你补正申请之日止的期间，不计入本机关作出答复的期限。逾期不补正的，本机关将按照逾期不提交补证材料相应规定进行处理。

特此告知

单 位 公 章

年 月 日

补正材料提交地址：

联系人：

联系电话：

附 录 F
(规范性附录)
政府信息公开第三方意见征询函

(年)第 号

(被征询人姓名或者单位名称):

本单位于_____年__月__日收到(申请人姓名或者单位名称)提出的政府信息公开申请(详见附件)。由于本单位对其申请公开的政府信息不能确定是否属于涉及你单位商业秘密,公开后可能损害你单位的合法权益。(或:不能确定是否属于涉及你的个人隐私,公开后可能损害你的合法权益。)根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十三条的规定,特向你(单位)征询是否同意本单位向申请人公开该政府信息,并将书面回复意见邮寄至:(征询单位名称及地址), 邮政编码:_____。

如果你(单位)在收到本征询函之后7个工作日内未作出答复,则视为你(单位)不同意向申请人公开上述政府信息。

附件:申请人的政府信息公开申请书或申请内容摘要

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话: _____)

附 录 G
(规范性附录)
政府信息公开申请协办单

公开申请协字〔 年〕第 号

_____:

我单位于____年____月____日收到_____提出的政府信息公开申请(申请件附后),
请您单位协助查询该申请涉及的内容, 查询情况及是否公开的建议请加盖公章后于____年
月____日前函告我单位。查询获取的信息事项内容请一并提供。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话:_____)

附 录 H
(规范性附录)
政府信息公开申请分办单

公开申请分字〔 年〕第 号

_____ :

我单位于____年__月__日收到_____提出的政府信息公开申请(申请件附后),
请您单位依照《中华人民共和国政府信息公开条例》和《浙江省政府信息公开暂行办法》的
有关规定,拟制该申请的初步答复意见,加盖公章后于____年____月____日前函告我单
位。该申请涉及您单位的信息事项内容请一并提供。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话: _____)

附 录 1
（规范性附录）
义乌市依申请公开集体会商申请表

提请单位（盖章）：

填报时间： 年 月

日

议题名称			
提请时间			
协调情况			
上级主管部门意见			
汇报单位		汇报人	
参加单位			
备注			

附 录 J
（规范性附录）
政府信息公开延期审批表

申请人	
审批事项	延长答复期限
提请审批的理由及依据	<p style="text-align: center;">因申请人提出的政府信息公开申请的情况疑难、复杂，不能在 15 个工作日内作出答复，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条第二款之规定，申请延长答复期限 15 个工作日。妥否，请批示？</p> <p style="text-align: right;">承办人员： 年 月 日</p>
政府信息公开工作分管负责人意见	年 月 日
备 注	

附 录 L
(规范性附录)
政府信息公开申请答复书(信息依申请提供型)

公开答复(年)第 号

(申请人姓名或者单位名称):

本单位于_____年___月___日收到你(单位)提出的关于要求公开_____

_____的申请。

经查,你(单位)申请获取的政府信息属于公开范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条的规定,本单位现将你所申请的信息提供给你(见附件)。

附件:

特此答复。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话:_____)

附 录 M
(规范性附录)
政府信息公开申请答复书(已主动公开型)

公开答复(年)第 号

(申请人姓名或者单位名称):

本单位于_____年___月___日收到你(单位)提出的关于要求公开_____

_____的申请。

经查,你(单位)申请获取的政府信息属于主动公开的信息,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条的规定,请你到_____网站查询,网址为_____。

特此答复。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话: _____)

向其他行政机关和公民、法人、其他组织搜集)。

7.要求提供报刊、书籍等公开出版物。

8.要求提供应当依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料。

9.经查，你（单位）申请的政府信息与你（单位）自身生产、生活、科研等特殊需要无关联。

10.法律、法规规定免于公开的其他情形，具体为_____。

附 录 0
(规范性附录)
政府信息公开申请答复书(信息不存在型)

公开答复(年)第 号

(申请人姓名或者单位名称):

本单位于_____年____月____日收到你(单位)提出的关于要求公开_____的申
请。

经查,你(单位)申请获取的政府信息不存在。

如认为本答复书侵犯了你的合法权益,可自收到本答复书之日起六十日内提起行政复议,或者自收到本答复书之日起六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

特此答复。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话: _____)

附 录 P
(规范性附录)
政府信息公开申请答复书 (不属于本机关公开型)

公开答复 (年) 第 号

(申请人姓名或者单位名称):

本单位于_____年_____月_____日收到你(单位)提出的关于要求公开_____

_____的申请。

经查,你(单位)申请获取的内容,本机关未制作,也未保存。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定,(对能够确定该政府信息的公开机关的,再加上以下文字)

请你们向_____

咨询,联系电话:_____。

如认为本答复书侵犯了你的合法权益,可自收到本答复书之日起六十日内提起行政复议,或者自收到本答复书之日起六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

特此答复。

单 位 公 章

年 月 日

(联 系 电

话: _____)

附 录 Q
（规范性附录）
政府信息公开申请答复书（部分公开型）

公开答复（ 年）第 号

（申请人姓名或者单位名称）：

本单位于_____年_____月_____日收到你（单位）提出的关于要求公开_____的申请。

经查，你（单位）申请获取的政府信息中_____属于公开范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条和第二十二条的规定，本单位现将该部分政府信息提供给你。

另查，你（单位）申请获取的政府信息中，_____（指不予公开的部分内容）属于_____（不予公开的情形）

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《浙江省政府信息公开暂行办法》和国务院办公厅相关文件规定，对于该部分政府信息，本单位不予公开。

如你认为本答复书侵犯了你的合法权益，可自收到本答复书之日起六十日内提起行政复议，或者自收到本答复书之日起六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

特此答复。

单 位 公 章

年 月 日

（ 联系电话：_____ ）

注：不予公开的具体情形，可参考以下内容（供选择）：

1. 涉及国家秘密或者公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息；
2. 因涉及第三方的商业秘密，经书面征求第三方意见，第三方不同意公开。
3. 因涉及第三方的个人隐私，经书面征求第三方意见，第三方不同意公开。
4. 与行政执法有关的，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会威胁个人生命财产安全的政府信息；
5. 在日常工作中制作或获取的内部管理信息及正在调查、讨论、研究、审查、处理中的过程性信息；
6. 要求提供应当依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料。
7. 法律、法规规定免于公开的其他情形，具体为_____。

附 录 R
(规范性附录)
政府信息公开申请答复书(信访型)

告知书(年)第 号

(申请人姓名或者单位名称):

本单位于_____年____月____日收到你(单位)提出的关于_____的
_____的申请。

经查,你(单位)申请获取的内容属于信访事项,根据《浙江省政府信息公开暂行办法》和国务院办公厅相关文件规定,请你通过相应的法定途径提出。

如你认为本答复书侵犯了你的合法权益,可自收到本答复书之日起六十日内提起行政复议,或者自收到本答复书之日起六个月内依法向人民法院提起行政诉讼。

特此告知。

单 位 公 章

年 月 日

(联系电话: _____)

附 录 T
（规范性附录）
依申请公开政府信息材料领取清单

_____（单位名称）依申请公开政府信息材料领取清单

序号	领取材料名称	材料介质： 纸质或等其他	文号或 登记号	页码

经办人：（姓 名）

签领人：（姓 名）

联系电话：

领取时间： 年 月 日

[填写说明]1. 本清单作为依申请公开当面送达证据材料留存。

2. 表格栏目里面的内容由经办人填写。

3. 签领人姓名、联系电话、领取时间须由签领人亲笔签署。