

# 政 务 公 开 规 范

ZJGK—YW 1003—2017

---

## 政务公开查阅场所建设及管理规范 (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 .....	47
1 范围 .....	48
2 术语和定义.....	48
2.1 查阅中心.....	48
3 建设责任单位.....	48
3.1 主管单位.....	48
3.2 建设单位.....	48
3.3 共建单位.....	48
4 公开场所设置要求.....	48
4.1 查阅中心.....	48
4.2 查阅点建设规范.....	49
5 公开内容及日常工作要求.....	49
5.1 公开载体及公开内容.....	49
5.2 提供方式.....	50
5.3 公开时限.....	50
6 管理和服务.....	50
7 监督保障.....	51
附 录 A（规范性附录） 义乌市政务公开查阅场所统一配置清单.....	52
附 录 B（规范性附录） 政务公开查阅制度样本.....	53
附 录 C（规范性附录） 政务公开查阅制度（镇街）.....	54
附 录 D（规范性附录） 政务公开工作制度（镇街）.....	55
附 录 E（规范性附录） 义乌市政务公开查阅中心政务信息查阅登记表样本.....	56

## 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

# 政务公开查阅场所建设及管理规范

## 1 范围

本规范规定了政务公开查阅场所建设、设施配置、公开内容及日常工作要求、监督保障等内容。

本规范适用于义乌市政务公开查阅场所建设及管理工作。

## 2 术语和定义

### 2.1 查阅中心

义乌市政务公开查阅中心，是义乌市政府在市档案馆、图书馆、行政服务中心设置的政务信息查阅场所。

### 2.2

#### 查阅点

政务公开查阅点，是义乌市政府在各行政大楼、各镇街及各村（社区）设置的政务信息查阅场所。

## 3 建设责任单位

### 3.1 主管单位

市政府办公室，负责指导、协调、监督“查阅中心”和“查阅点”的建设和管理。

### 3.2 建设单位

市档案馆、市图书馆、市行政服务中心负责“查阅中心”的具体实施和日常管理服务工作。机关事务局、各镇街负责“查阅点”的具体实施和日常管理服务工作。各村（社区）“查阅点”由市行政服务中心负责指导，各镇街负责统一建设和管理。

### 3.3 共建单位

市政府组成部门及其他履行《条例》规定有公开政务信息义务的市直单位，负责向“查阅中心”提供本单位应主动公开的政务信息。由两个以上单位联合印发的政务信息，由主办单位负责提供。

## 4 公开场所设置要求

### 4.1 查阅中心

4.1.1 固定场地。“查阅中心”要开辟相对独立的场所，建设在相关部门所在地一楼办事大厅显著位置，占地20平方米以上。悬挂“义乌市政务公开查阅中心”标志牌、政务公开查阅制度和政府信息依申请公开办理流程。

4.1.2 硬件设备。市政府统一配备电脑5台，电子触摸屏1个，电视机1台，政务公开查阅标签若干，部门负责配置政务公开纸质查阅架、打印机、复印机、办公桌椅等其他附属办公设备。义乌市政务公开查阅场所统一配置清单见附录A。

4.1.3 设立窗口。设立“政府信息依申请公开集中受理窗口”。明确政务公开举报投诉受理热线为96150。

4.1.4 明确人员。确定1名熟悉政务公开查询流程的工作人员，专职（或兼职）负责政务信息查询工作，主动指导和协调群众查阅相关政务信息，并受理政府信息依申请公开。

## 4.2 查阅点建设规范

### 4.2.1 各行政大楼查阅点

在各行政大楼一楼大厅设置1台电子触摸屏，设置“政务公开查阅点”标识牌，由机关事务局统一管理。

### 4.2.2 各镇街查阅点

4.2.2.1 固定场所。各镇街应在办公场所醒目位置设立政务公开查阅点，一般设在便民服务中心。悬挂“\*\*镇（街道）政务公开查阅点”标志牌、政务公开查阅制度和政府信息依申请公开办理流程。

4.2.2.2 硬件设备。市里统一配置电子触摸屏1个、电视机1台、电脑2台、政务公开查阅标签若干，各单位负责配置政务公开纸质查阅架、政务公开宣传栏（橱窗）、打印机、复印机、办公桌椅等附属办公设备。

4.2.2.3 设立窗口。设立“政府信息依申请公开受理窗口”。明确政务公开举报投诉受理热线为96150。

4.2.2.4 明确人员。确定1名熟悉政务公开查询流程的工作人员，专职（或兼职）负责政务信息查询工作，主动指导和协调群众查阅相关政务信息，并受理政府信息依申请公开。

### 4.2.3 村（社区）查阅点

4.2.3.1 固定场所。在村（社区）办公场所醒目位置设立政务公开查阅点，有便民服务站的一般设在便民服务站。悬挂“\*\*镇（街道）\*\*村（社区）政务公开查阅点”标志牌、政务公开查阅制度和政府信息依申请公开办理流程。

4.2.3.2 硬件设备。由镇街负责配备电脑、政务公开纸质查阅架、村（社区）政务公开宣传栏（橱窗）、政务公开查阅标签、打印机、复印机、办公桌椅等附属办公设备。（如村里已有可不另行购置）（各镇街选取2个村（社区）作为政务公开示范点，基本配置同镇街，应展现各自特色。）

4.2.3.3 设立窗口。设立“政府信息依申请公开受理窗口”。明确政务公开举报投诉受理热线为96150。

4.2.3.4 明确人员。确定1名人员负责政务公开查阅点的政务信息主动公开业务和政府信息依申请公开受理。

### 4.2.4 其他查阅点

市政府部门及公共场所可根据需要自行建设政务公开查阅点，为群众提供政务信息主动公开业务和政府信息依申请公开受理。

## 5 公开内容及日常工作要求

### 5.1 公开载体及公开内容

#### 5.1.1 政务公开纸质查阅处

政务公开纸质查阅处包括：

- 浙江省、金华市、义乌市政府公报；
- 行政权力清单、部门责任清单、负面清单、公共服务事项清单；
- 义乌市各单位办事（服务）指南；
- 政务公开查阅指南；
- 全国基层政务公开标准化规范化试点领域政务公开规范；
- 其他应主动公开的纸质政务信息。

注：各镇街和市政府各部门应及时主动向“查阅中心”提供本单位主动公开的政务信息。

#### 5.1.2 政务新媒体

政务新媒体包括：

- “中国义乌”政府门户网公开市政府及市政府各部门、各镇街主动公开的政务信息；
- 浙江政务服务网提供网上办事、行政审批、便民服务、阳光政务、数据开放、举报投诉等政务公开和政务服务功能；
- 政务电视提供政务公开信息及时政直播等数字点播视频服务；
- 政务微信、政务微博主动推送各类即时性政务信息，开展公众互动交流，强化热点回应功能；
- 触摸屏提供政务公开平台和政务公开试点领域的快捷查阅等服务。

#### 5.1.3 政务公开栏

重点公开区域范围内群众需广泛知晓、时效性较长的重大行政决策内容、政策措施、重点工作执行情况、重点领域监管信息、工作人员问责情况、财政预决算及执行情况、“三公”经费情况、干部选拔任用情况，重点工作和民生实事落实情况等事项。

### 5.2 提供方式

**5.2.1 纸质文本。**采取现场送交或机要、信函方式。通过机要或信函方式送交时，主送单位分别为市档案局、图书馆、行政服务中心政务公开查阅中心，并在信封上注明“政务信息提供”。两个以上单位联合印发的政务信息，由其主办单位负责送交。

**5.2.2 电子文本。**各公开主体要及时将电子文本在“中国义乌”政府门户网站、政务电视、政务微信、政务微博等电子政务公开平台上发布。

### 5.3 公开时限

基层政务公开试点领域应按各领域公开规范时限要求进行公开，其他政务信息应于信息生成或变更之日起20个工作日内公开。法律、法规对政务公开期限另有规定的，从其规定。

## 6 管理和服务

各查阅中心和查阅点应规范日常运行管理，完善服务机制，为公民、法人或者其他组织查阅利用政务信息提供优质服务。

- 6.1 做好电子设备的维护和管理工<sub>作</sub>，查阅电脑应将“中国义乌”政府门户网站和浙江政务服务网（义乌市）设置为首页，安装硬盘还原卡，做好计算机操作系统保护及数据记录初始化。电子触摸屏首页由数管中心负责开发。
- 6.2 提供已公开政务信息纸质文本的查阅、复印等服务，电子文本信息的查阅、检索、打印服务。
- 6.3 做好各单位提供的公开政务信息纸质文本和电子文本的接收、登记、归档、保管、利用等工作。
- 6.4 对查阅人索取、复制的政务信息，不收取费用。
- 6.5 建立健全并严格遵守查阅管理、服务工作制度，强化责任意识，不断提高服务水平。

## 7 监督保障

- 7.1 各单位应高度重视，把向查阅场所提供应主动公开的政务信息纳入政务公开日常工作，确定一名工作人员为联系人，负责应主动公开政务信息的日常提供工作。各单位联系人变更时应及时告知。
- 7.2 查阅中心对各单位提供政务信息情况和公众查阅利用情况应定期汇总分析，于每季度末将相关情况报送至市政府办公室，为主管部门加强和推进政务公开工作提供参考。
- 7.3 市政府办公室应加强对各单位向查阅场所提供政务信息工作情况和查阅场所对政务信息的管理、提供查阅服务等工作情况进行监督检查，并以一定形式对有关情况进行通报。

注：政务公开查阅制度样本参见附录B；政务公开查阅制度（镇街）参见附录C；政务公开工作制度（镇街）参见附录D；义乌市政务公开查阅中心政务信息查阅登记表样本参见附录E。

附 录 A  
 (规范性附录)  
 义乌市政务公开查阅场所统一配置清单

名称	场所 (个)	电脑 (台)	触摸屏 (台)	电视机(台)	查阅架(个)	标签 (个)	桌卡 (个)	制度牌 (个)
市级查阅中心	5	25	5	4(行政服务中心不配置)	2(档案馆)	若干	若干	5
行政大楼	8		8			8		
镇街	14	28	14	14		若干	若干	14
合计	27	53	27	18	2	若干	若干	20

**附 录 B**  
**（规范性附录）**  
**政务公开查阅制度样本**

为深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号），保障公民的知情权、参与权和监督权，更好地为公民、法人和其他组织提供政府信息公开信息，制定本规定。

一、义乌市图书馆是义乌市政府指定的政务公开查阅中心，为查阅者提供纸质文本查阅、电子文本查阅；接收各个单位报送的政务信息资料，做好登记、保管、利用、归档等工作。

二、本查阅中心只提供市政府各部门主动公开的政务信息，没有对政务信息内容的解释权，查阅者如对政务信息有疑问，应向政务信息制发单位咨询或索取。

三、查阅者应主动出示有效证件办理查阅登记手续后方可查阅。

四、本查阅中心免费提供查阅及政务信息复印、打印服务。对要求抄录的查阅者，本查阅中心提供纸和笔。

五、查阅者应爱护纸质政务信息，不得在文件资料上勾画、涂写、折叠、拆散，更不得剪裁或据为己有，一经发现，将按有关规定严肃处理。

六、查阅者请将政务信息原件阅后放回原处，不得私自将政务信息原件带出本查阅中心或外借。

七、查阅者在政务公开查阅中心上网查阅信息，只能查找与政务信息相关的内容，不得进行其他操作，否则工作人员有权劝其退出或关闭计算机。

八、查阅程序：出示证件填写查阅信息登记表自行查阅抄录或复制文件，查阅完毕文件放回原处。

九、查阅时间：每周一至周五，上午8:30-11:30，下午：13:30-17:00（夏令时）；14:00-17:30（冬令时）。（国家法定节假日除外）

十、义乌市政务公开举报投诉热线：96150。

义乌市图书馆 制

**附 录 C**  
**（规范性附录）**  
**政务公开查阅制度（镇街）**

为深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号），保障公民的知情权、参与权和监督权，更好地为公民、法人和其他组织提供政府信息公开，制定本制度。

一、本镇/街道是义乌市政府指定的政务公开查阅点，为查阅者提供各级政府公报及\*\*镇/街道政务信息纸质文本查阅、电子文本查阅，做好登记、保管、利用、归档等工作。

二、查阅者应主动出示有效证件办理查阅登记手续后方可查阅。

三、本查阅点免费提供查阅及政务信息复印、打印服务。对要求抄录的查阅者，本查阅点提供纸和笔。

四、查阅者应爱护政务信息，不得在文件资料上勾画、涂写、折叠、拆散，更不得剪裁或据为己有，一经发现，将按有关规定严肃处理。

五、查阅者请将政务信息原件阅后放回原处，不得私自将政务信息带出本查阅点或外借。

六、查阅者在政务公开查阅点上网查阅信息，只能查找与政务信息相关的内容，不得进行其他操作，否则工作人员有权劝其退出或关闭计算机。

七、查阅程序：出示证件填写查阅信息登记表自行查阅抄录或复制文件，查阅完毕文件放回原处。

八、查阅时间：每周一至周五，上午8:30-11:30，下午： 14:00-17:30（夏令时）；13:30-17:00（冬令时）。（国家法定节假日除外）

九、义乌市政务公开举报投诉热线：96150。

各镇/街道 制

**附 录 D**  
**（规范性附录）**  
**政务公开工作制度（镇街）**

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，进一步规范\*\*镇/街道政务公开工作，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政务信息，充分发挥政务信息对群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，特制定本制度。

第二条 镇政府/街道办事处对其制作以及从公民、法人或者其他组织获取并保存的属主动公开范围的政务信息，应当自该政务信息形成或者变更之日起的20个工作日内予以公开。法律、法规对政务信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第三条 镇政府/街道办事处对符合下列基本要求之一的政务信息应当主动公开：

- （一）涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；
- （二）需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- （三）反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的；
- （四）其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

第四条 镇政府/街道办事处在各自的职责范围内，重点公开下列政务信息：

- （一）贯彻落实国家关于农村工作政策的情况；
- （二）财政收支、各类专项资金的管理和使用情况；
- （三）镇/街道土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况；
- （四）征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况；
- （五）镇/街道的债权债务、筹资筹劳情况；
- （六）抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的发放情况；
- （七）镇/街道集体企业及其他经济实体承包、租赁、拍卖等情况；
- （八）执行计划生育政策的情况。

第五条 镇政府/街道办事处按照《中华人民共和国政府信息公开条例》以及上级的要求编制、公布政务公开指南和政务公开目录，并及时更新。

第六条 镇政府/街道办事处在公开政务信息以前，应当依据《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对拟公开的政务信息进行审查。

第七条 镇政府/街道办事处对政务信息不能确定是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者报保密工作部门确定。对于涉密以及涉及个人隐私的政务信息不得公开。

第八条 镇政府/街道办事处发布政务信息涉及其他行政机关的，应当与有关行政机关进行沟通、确认，保证行政机关发布的政务信息准确一致。镇政府/街道办事处发布政务信息依照国家有关规定需要批准的，未经批准不得发布。

第九条 镇政府/街道办事处主动公开范围内的政务信息要全部在便民服务中心公开。设立政府信息依申请公开受理窗口。

第十条 镇政府/街道办事处确定1名熟悉政务公开查询流程的工作人员，专职（或兼职）负责政务信息查询工作，主动指导和协调群众查阅相关政务信息，并受理政府信息依申请公开。

本制度自公布之日起施行。

附 录 E  
(规范性附录)

义乌市政务公开查阅中心政务信息查阅登记表样本

登记编号		登记日期				
申 请 人	姓 名		联系 电话		邮 政 编 码	
	工作单位 或住址		证件 名称		证件 编号	
需查阅档案文件资料、政府信息公开的主要内容和目的						
查阅政府信息公开、复制文件资料等登记						
日期	资料名			是否复印	复印份数	备注
请填写利用效果反馈，并对本次查阅服务提出意见或建议 （请如实详细填写利用档案解决问题的前因后果，内容多可另附纸）						
<input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意						