

# 惠安县人民政府办公室文件

惠政办〔2008〕28号

---

## 惠安县人民政府办公室关于抓紧做好 《政府信息公开条例》施行准备工作的通知

各乡镇人民政府，县直各部门：

为切实做好《政府信息公开条例》（以下简称《条例》）施行前的各项准备工作，加快工作进程，确保《条例》全面、及时、有效施行，根据市政府及上级主管部门的部署要求，现将有关事项通知如下：

### 一、高度重视，确保政府信息公开工作机构落实到位

自2月23日全县政府信息工作会议召开以来，各乡镇人民政府、县直各部门认真按照县政府的部署安排，扎实抓好《政府信息公开条例》施行的各项准备工作，成立了领导机构和工作机构，着手制定公开指南和目录，做好本行政机关政府信息的梳理，总体工作已有推进。但从目前进展情况，与上级政府的要求还有较大的差

距，尤其是个别乡镇和部门主要领导重视不够，政府信息梳理不到位，加上作为一项全新的工作，政府信息公开一些具体业务有待探索，公开指南和目录编制的质量不高，等等。对此，各乡镇人民政府、县直各部门要高度重视，切实把落实政府信息公开工作作为一项法定职责，尽快落实工作机构办公地点，在乡镇党政办、部门办公室加挂政府信息公开办公室牌子，落实专职人员，负责本乡镇、本部门政府信息公开组织协调、具体实施工作。

## **二、全力以赴，加快推进政府信息公开各项准备工作**

根据3月14日全市政府信息公开工作会议的部署，市政府明确要求，政府信息公开工作将于4月份进行试公开，5月1日起正式公开。各乡镇人民政府、县直各部门要倒计时安排计划，采取更加积极有效的措施，全力做细做实各项工作任务，确保《条例》如期顺利施行。

**（一）修订完善政府信息公开指南和目录。**各乡镇人民政府、县直各部门要按照上级最新规定，认真对照业务规范和技术标准，细化各公开目录和指南条款，于3月28日前完成指南和目录编制工作，并报送县政府信息公开办公室。（县政府信息公开办公室设在县政府办公大楼508室，联系电话：87393232，联系人：蔡志扬13805907663、吴迪27837001）

**（二）全面梳理政府信息。**要坚持以便民、为民服务的原则，梳理涉及人民群众切身利益，涉及政府部门职能、业务事项的信息。严格按照《保密法》和《条例》等有关法律法规的规定，科学界定主动公开、依申请公开和免于公开的政府信息。各乡镇人民政府、

县直各部门要在3月28日前梳理完成2007年以来(含2008年)本行政机关的政府信息内容清理、界定工作。政府信息内容清理要按照主动公开、依申请公开、免于公开等三类,整理出所有目录,并在政务网下载政府信息公开报送单,按照“谁制作谁公开,谁获得谁公开,谁公开谁负责”要求,经乡镇、部门信息公开机构、分管领导、主要领导审核后,一并报送县政府信息公开办公室。乡镇政府和未建立门户网站的政府部门政府信息统一整合在县政府门户网站发布,属于主动公开的在报送公开目录和指南时必须附送文件原件,并经政务网的公文传输功能报送规范电子文本至公开办。目前,为提高政务网信息安全及加强各接入单位计算机的监控能力,县保密局已在政务网安装网络监查系统,对全县接入政务网接点进行监控,各单位应高度重视,严格按照有关规定对本单位接入政务网的计算机专机专用,接入政务网的计算机不得连接互联网,保证信息安全,防止发生泄密责任事故。同时,各乡镇人民政府、县直各部门要按照由近及远原则,尽快梳理本届政府信息,逐步完成2003年以来历届政府信息内容的清理、界定工作,并按上报程序严格审核,编辑上网公开。从4月1日开始,县直各部门以县政府或县政府办名义拟稿的文件,在按规定送人秘股保密室存档的同时,要将文件电子文档及2份原件送县政府信息公开办公室。乡镇人民政府和部门下发的文件属于主动公开的政府信息,必须按照规定在法定时间内及时把电子文档及原件送县政府信息公开办。

**(三)建立健全工作机制和制度。**各乡镇人民政府、县直各部门要抓紧建立健全政府信息主动公开、依申请公开、发布保密审查

以及监督保障等工作制度。可参照上级政府及部门的做法和规定，结合本部门单位的工作实际，抓紧制定政府信息主动公开和依申请公开内部操作流程，逐步形成政府信息公开的制度体系，确保政府信息公开规范有序进行。

**（四）完善公开载体。**要切实将政府网站作为政府信息公开的第一平台，强化政府网站的支撑体系建设。已建立门户网站的县直部门要加快网站改版升级，增设政府信息公开栏目，完善信息公开功能。县档案馆要加快政府信息查阅场所建设，配齐电脑、打印机等设备，建立部门政府公开信息移送本级档案馆的管理制度。各乡镇人民政府、县直各部门要根据实际条件，从便于群众查阅的角度出发，设立查阅场所，并在醒目的地方设置标示牌和查阅流程，真正方便群众。同时，要逐步建立有线电视等公开渠道，方便不同社会群体及时地获取政府信息。

### **三、落实责任，强化政府信息公开各项准备工作督查**

《政府信息公开条例》施行准备工作时间紧、任务重、要求高。各乡镇政府、各部门主要负责人是本单位政府信息公开工作的第一责任人，要亲自过问、亲自督查，切实把政府信息公开各项准备工作落到实处，作为一项经常性工作常抓不懈；分管负责人是直接责任人，要具体抓、具体负责落实。3月底4月初，市政府办公室将会同市监察局组织对县政府、县直部门、各乡镇人民政府等公开责任单位落实政府信息公开各项准备工作进行督查，希望全县各级各部门要高度重视，认真做好迎检工作，确保我县政府信息公开工作及时、高效、到位。

附件：

- 1、惠安县人民政府政府信息公开指南（试行）
- 2、惠安县人民政府政府信息公开目录（试行）
- 3、惠安县人民政府政府信息公开目录编制说明
- 4、惠安县人民政府信息公开机构编码
- 5、惠安县人民政府办公室主动公开政府信息处理流程细则（待审稿）
- 6、惠安县人民政府办公室政府信息主动公开工作流程图
- 7、惠安县人民政府办公室依申请公开政府信息处理流程细则（待审稿）
- 8、惠安县人民政府办公室依申请公开政府信息处理流程图
- 9、惠安县人民政府办公室依申请公开政府信息处理单
- 10、惠安县人民政府办公室依申请公开政府信息处理文书（待审稿）
- 11、政府信息公开网页内容规范
- 12、惠安县人民政府信息公开报送单

二〇〇八年三月二十七日

# 惠安县人民政府 政府信息公开指南（试行）

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），参照《泉州市人民政府信息公开指南（试行）》，遵循公正、公开、便民的原则，编制《惠安县人民政府信息公开指南（试行）》（以下简称《指南》）。

《指南》将根据政府信息公开情况及时更新。公民、法人和其他组织可以在惠安县人民政府公众信息网站（“中国惠安”政府门户网站）上查阅本《指南》，网址：[www.huian.gov.cn](http://www.huian.gov.cn)。

惠安县人民政府办公室是全县政府信息公开工作的主管部门，负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作。县人民政府的信息公开由县政府办公室负责，县政府各工作部门的信息由信息生成和保存机构负责公开。

根据《条例》规定，政府信息公开分为主动公开和依申请公开。

## 一、主动公开

### （一）公开范围

县政府办公室负责向社会主动公开下列政府信息：

- 机构设置、主要职能、办事程序和办事指南；
- 规范性文件；
- 国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；

- 国民经济和社会发展统计信息；
- 财政预算、决算报告；
- 行政事业性收费的项目、依据、标准；
- 政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；
- 行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；
- 重大建设项目的批准和实施情况；
- 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；
- 突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；
- 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；
- 城乡建设和管理的重大事项；
- 社会公益事业建设情况；
- 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；
- 抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况；
- 工作动态；
- 其他依照法律、法规和国家有关规定应主动公开的信息。

具体信息目录在惠安县人民政府公众信息网站（“中国惠安”政府门户网站）上公布。

## （二）公开形式

1. 在惠安县人民政府公众信息网站（“中国惠安”政府门户网站）上自行获取，网站地址为www.huian.gov.cn。

2. 在惠安县档案局设置政府信息公开查阅中心，为公民、法人和其他社会组织提供应主动公开的政府信息。

3. 通过惠安县政府举行的新闻发布会以及有线电视、报纸、杂志等媒体发布部分主动公开的政府信息。

### **（三）公开时限**

属于主动公开范围的政府信息，自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

### **（四）获取信息的方法**

以上主动公开信息，公民、法人和其他组织不必提出申请，可以直接通过以下途径获取：

1. 登入惠安县人民政府公众信息网站（“中国惠安”政府门户网站）首页的“政府信息公开”栏目，浏览或使用搜索工具查找。

2. 在惠安县档案局设置的政府信息公开查阅中心获得政府主动公开信息；也可以通过惠安县政府举行的新闻发布会以及有线电视、报纸、杂志等媒体获取政府主动公开信息。

## **二、依申请公开**

根据《条例》规定，除上述主动公开的政府信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，申请获取相关政府信息。



**(一) 县政府及县政府办公室受理政府信息公开申请的机构:**

1、书面申请（包括信函、传真、电报、电子邮件）：县  
政府信息公开办公室

咨询电话：0595—87393232

电子邮箱：hazfxxgk@163.com

通信地址：惠安县中山北路 50 号县政府大院县政府办公室

邮政编码：362100

2、当面申请及咨询：县档案局

如需向县政府及县政府办公室当面申请公开信息或者咨  
询相关申请事项，请向县档案局递交书面申请或咨询。

办公地址：惠安县中山北路 50 号县政府大院档案局一楼  
查阅中心

咨询电话：0595 - 87394719

传真号码：0595 - 87394719

办公时间：周一至周五上班时间，法定节假日除外。

**(二) 申请的方式**

申请人持有效身份证明，按以下方式提出申请。

1. 通过互联网提出申请

申请人在“中国惠安”政府门户网站直接填写并递交电子  
版《惠安县人民政府公开申请表》（以下简称《申请表》）。

《申请表》应填写准确、完整。

2. 书面申请

申请人可从“中国惠安”政府门户网站下载《申请表》获向受理机构领取《申请表》，准确、完整填写后向受理机构送交。通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样；通过电报、传真方式提出申请的，请在适当位置注明“政府信息公开申请”字样。

### 3. 口头申请

采用书面形式申请确有困难的，申请人可以口头提出，由受理机构代为填写《申请表》。

## **（三）申请的处理**

### 1. 形式审查

申请受理机构收到《申请表》后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请将予以退回，要求申请人补正。

2. 申请获取的信息如果属于已经主动公开的信息，受理机构中止受理申请程序，并告知申请人获得信息的方式和途径。

3. 能够当场答复的当场答复，不能当场答复的，则在登记之日起15个工作日内作出下列答复：

（1）属于公开范围的，将向申请人提供信息或告知申请人可以获得该信息的方式和途径。

（2）属于免于公开范围的，将告知申请人并说明理由。

(3) 依法不属于本机关公开范围的，将告知申请人该信息的掌握机关及联系方式。

(4) 如需延长答复期限的，经领导同意并告知申请人，延长答复期限最长不超过 15 个工作日。

(5) 申请内容不明确的，将告知申请人做出更改、补充。

(6) 申请公开的政府信息不存在的，将告知申请人。

4. 受理机构根据收到申请的先后次序来处理申请，单件申请中同时提出几项独立请求的，受理机构将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

5. 政府信息涉及第三方权益的，应当征求第三方的意见，征求第三方意见所需时间不计算在期限内。

6. 处理政府信息公开申请的流程按照“中国泉州”政府门户网站的依申请公开栏目发布的“泉州市人民政府办公室依申请公开政府信息工作流程图”执行。

#### **(四) 依申请公开提供信息的收费项目和收费标准**

依申请提供政府信息，可以收取检索、复制、邮寄等成本费用。成本费用的标准按照国务院价格主管部门会同国务院财政部门制定的规定执行。

申请公开政府信息的公民确有经济困难的，经本人提出申请并提供相关有效证明，政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。

### 三、监督方式

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，可以向上一级行政机关、本级监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。收到举报的机关应当予以调查处理。

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。

## 惠安县人民政府信息公开申请表

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		传真	
		联系地址			
		电子邮箱		邮政编码	
	法人/其它组织	名称		法人代表	
		联系人姓名		机构代码	
		联系人电话		传真	
		联系地址			
		电子邮箱		邮政编码	
申请时间		年 月 日			
所需信息情况	信息涉及单位	(选择方式)			
	所需信息内容描述				
	所需信息用途				
	所需信息的指定提供方式(可选)		获取信息的方式(可选)		
	<input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘 <input type="checkbox"/> 磁盘		<input type="checkbox"/> 普通邮寄 <input type="checkbox"/> 特快专递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取		
是否申请费用减免	<input type="checkbox"/> 申请(请随表格提供相关证明) <input type="checkbox"/> 不申请				
处理请况 (受理机构填写)					

申请人签名或盖章:

申请时间: 年 月 日

## 惠安县人民政府信息公开申请表填写说明

1、证件指身份证、军官证、学生证、工作证等有效身份证件。个人提出与自身相关的政府信息公开申请时，需提供有效身份证明原件和复印件，以组织提出的，需提供法人或者其他组织机构代码证原件和复印件，复印件上应有机构法人授权证明。

2、填写项目必须完整、详细、准确、真实。

3、所需信息内容的描述请尽可能包括信息的标题、内容概述、文号、发布日期等。

4、信息的提供可能需要收取必要的信息复制费用、邮寄费用等。

5、本申请表复制有效。

(此页印制在《申请表》背面。)

## 惠安县人民政府 政府信息公开目录（试行）

- 01 机构职能
- 02 规范性文件；
- 03 规划计划；
- 04 统计信息；
- 05 财政预算决算；
- 06 行政事业性收费；
- 07 政府采购；
- 08 行政许可；
- 09 重大建设项目；
- 10 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；
- 11 应急管理；
- 12 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；
- 13 城乡建设管理；
- 14 社会公益事业；
- 15 征拆迁工作；

16 抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况;

25 工作动态;

30 应主动公开的其他政府信息。



## 惠安县人民政府 信息公开目录编制说明（试行）

根据《泉州市政府信息公开目录编制说明》，按照“科学合理、系统规范、分级编制、各负其责”的原则，现就惠安县人民政府政府信息公开目录的编制方法作出说明。

### 一、入编范围

信息公开主体依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）规定，应当主动向社会公开的政府信息。

### 二、信息编制格式及其释义

格式：

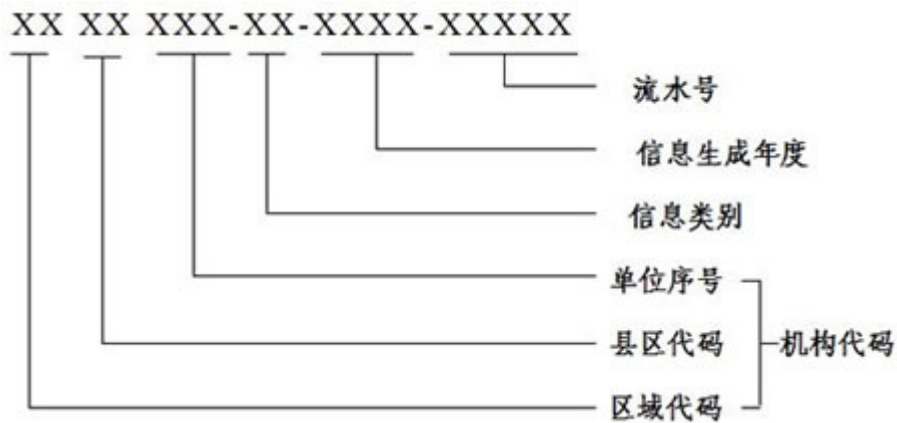
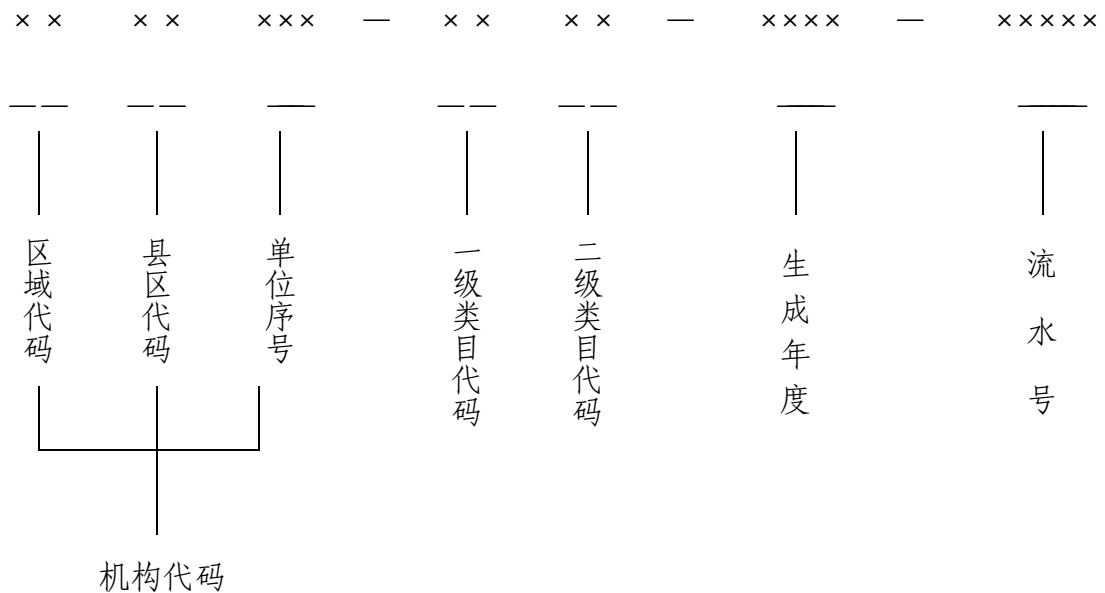
索引号	名称	发布机构	内容概述	生成日期	备注/文号
-----	----	------	------	------	-------

数据结构：

数据项名	字段类型	文字类别	字段长度（字节）
索引号	字符型	字符	23
信息名称	字符型	汉字	120
发布机构	字符型	汉字	40
内容概述	字符型	汉字	300
信息生成日期	日期型	日期型	8
备注/文号	字符型	汉字	100

#### （一）索引号

索引号是一组 23 位代码，是每条政府信息公开信息的唯一识别代码。索引号由信息生成机构代码、信息类别、信息生成年度、流水号等 4 组共 20 位数字组成，其间以“—”连接，长度为 23 个字符，格式为：



### 1、机构代码

机构代码即政府信息生成单位代码，由索引号的第 1 至 7 位组成，包括区域代码、县区代码、单位序号。联合发文或多个单位共同生成的信息，使用信息发布机构的代码。

(1) 区域代码：索引号的第 1—2 位为区域代码，以区域名称的汉语拼音首位大写字母表示。泉州市区域代码为 QZ。

(2) 县区代码（包括泉州开发区）：索引号的第 3—4 位为县区代码，惠安县区域代码为 08。

(3) 乡镇和部门序号：索引号的第 5-7 位为乡镇、部门序号，由 3 位阿拉伯数字组成。乡镇、部门具体序号详见附件 2。根据《泉州市政府信息公开目录编制说明》规定，“000”至“099”为预留号，“800”至“849”预留给管理公共事务职能的组织使用，“850”至“899”预留给公共企事业单位使用。县直部门编码由政府办参照市直机构代码编制，乡镇在县直部门之后，从“901”开始编码。

## 2. 类目代码

类目代码是信息分类的编码，即索引号的第 9—12 位，分为一级类目代码和二级类目代码，分别用两位数字编制。二级类目代码由各政府信息公开主体自行设置，没有二级类目的以“00”填充。一级类目代码如下：

- 01 机构设置、主要职能、办事程序和办事指南；
- 02 规范性文件；
- 03 国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
- 04 国民经济和社会发展统计信息；
- 05 财政预算、决算报告；
- 06 行政事业性收费的项目、依据、标准；
- 07 政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

- 08 行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；
- 09 重大建设项目的批准和实施情况；
- 10 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；
- 11 突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；
- 12 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；
- 13 城乡建设和管理的重大事项；
- 14 社会公益事业建设情况；
- 15 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；
- 16 抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况；
- 17 贯彻落实国家关于农村工作政策的情况；
- 18 财政收支、各类专项资金的管理和使用情况；
- 19 乡镇土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况；
- 20 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；
- 21 乡镇的债权债务、筹资筹劳情况；
- 22 抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的发放情况；
- 23 乡镇集体企业及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况；

- 24 执行计划生育政策的情况;
- 25 工作动态;
- 30 其他应主动公开的政府信息。

数码为信息类别代码。其中,01—16、25、30为泉州市人民政府、各县(市、区)人民政府及其部门应当主动公开的政府信息的具体内容和类别代码;01、17—25、30为乡(镇)人民政府应当主动公开的政府信息的具体内容和类别代码。26—29为预留类别代码,作为新增公开信息类别或各单位自有类别代码。

县人民政府各部门发布本部门政府信息公开时,可按照国家部委具体分类要求发布;信息类别代码要按照本说明的要求编制。

### 3. 信息生成年度

信息生成年度是信息生成或变更的年度,即索引号的第14至17位。

### 4. 流水号

流水号是一组顺序号,即索引号的第19至23位,由5位阿拉伯数字组成。流水号在一个信息发布主体内,按同一年份里信息发布时间顺序由“00001”开始连续编号。

索引号的第8位、第13位、第18位以“—”连接。

## **(二) 名称**

信息名称是指信息主要内容的标题。

## **(三) 发布机构**

发布机构是指信息发布主体的名称。

#### **(四) 内容概述**

内容概述是对所发布信息的简要概括，字数控制在 150 个汉字内。

#### **(五) 生成日期**

信息生成日期是指信息生成或变更的时间。

#### **(六) 备注/文号**

备注/文号是用于填写文号或信息相关的说明。

附件 4

## 惠安县人民政府政府信息公开机构编码

### 县人民政府及政府组成部门

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
县人民政府	QZ08100	水利局	QZ08114
县政府办公室	QZ08101	海洋与渔业局	QZ08115
发展和改革局	QZ08102	林业局	QZ08116
经济贸易局	QZ08103	对外贸易经济合作局	QZ08117
公安局	QZ08104	教育局	QZ08118
监察局	QZ08105	科学技术局	QZ08119
民政局	QZ08106	文化体育局	QZ08120
司法局	QZ08107	卫生局	QZ08121
财政局	QZ08108	人口与计划生育局	QZ08122
人事局	QZ08109	审计局	QZ08123
劳动和社会保障局	QZ08110	国土资源局	QZ08124
规划建设局	QZ08111	环境保护局	QZ08125
交通局	QZ08112	民族与宗教事务局	QZ08126
农业局	QZ08113		

## 县人民政府直属机构

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
外事侨务办公室 (台湾事务办公室)	QZ08201	县信访局	QZ08204
政府机构编制办公室 (事业单位登记管理局)	QZ08202	县统计局	QZ08205
政府农村工作办公室	QZ08203		

## 县人民政府议事协调常设办事机构

单位名称	单位编码
人民防空办公室	QZ08301
安全生产委员会办公室	QZ08302

## 县人民政府直属事业单位

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
供销合作联合社	QZ08401	二轻总会	QZ08405
地方志编纂委员会	QZ08402	旅游局	QZ08406
广播电视事业局	QZ08403	公用事业与建筑管理局	QZ08407
档案局	QZ08404		



### 县政府部门管理机构、事业单位

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
物价局	QZ08501	惠女水库管理处	QZ08508
粮食局	QZ08502	菱溪陈田水库管理处	QZ08509
行政执法局	QZ08503	教育进修学校	QZ08510
行政服务中心	QZ08504	疾病预防控制中心	QZ08511
地震办	QZ08505	妇幼保健院	QZ08512
农业机械管理站	QZ08506	县医院	QZ08513
农业科学研究所	QZ08507		

### 县人民政府部门挂靠单位

单位名称	单位编码
水土保持防治委员会办公室	QZ08601
区划办	QZ08602

### 省、市直属单位

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
国家税务局	QZ08701	气象局	QZ08706
地方税务局	QZ08702	公路分局	QZ08707
工商行政管理局	QZ08703	公路稽征所	QZ08708
质量技术监督局	QZ08704	盐务局	QZ08709
食品药品监督管理局	QZ08705	供电有限责任公司	QZ08710

## 群众团体

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
县总工会	QZ08801	县残疾人联合会	QZ08807
共青团惠安县委员会	QZ08802	县文学艺术界联合会	QZ08808
县妇女联合会	QZ08803	县科学技术协会	QZ08809
县工商业联合会	QZ08804	县红十字会	QZ08810
县国际贸易促进委员会	QZ08805	县计划生育协会	QZ08811
县归国华侨联合会	QZ08806		

## 各乡镇人民政府

单位名称	单位编码	单位名称	单位编码
螺城镇	QZ08901	崇武镇	QZ08909
螺阳镇	QZ08902	山霞镇	QZ08910
黄塘镇	QZ08903	涂寨镇	QZ08911
紫山镇	QZ08904	东岭镇	QZ08912
洛阳镇	QZ08905	东桥镇	QZ08913
东园镇	QZ08906	净峰镇	QZ08914
张坂镇	QZ08907	小乍镇	QZ08915
百崎乡	QZ08908	辋川镇	QZ08916

# 惠安县人民政府办公室

## 主动公开政府信息处理流程细则

(待审稿)

《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)将于 2008 年 5 月 1 日实行。为扎实做好县政府及县政府办公室信息公开工作,建立健全政府信息发布机制,依据《条例》规定,结合县政府办公室现行办文流程,特提出政府信息公开工作流程。

### 一、制作类信息主动公开流程

(一)公文类政府信息。此类信息特指由县政府办公室各股室或县政府各工作部门按照有关规定拟稿的,以惠安县人民政府或惠安县人民政府办公室名义发布的公文。

#### 1、拟稿(提出公开属性的初步意见)

拟稿人在“惠安县人民政府发文处理单”上,依据《惠安县人民政府信息公开指南》和《惠安县人民政府信息公开目录》选择公文的公开属性,分为“主动公开”、“依申请公开”、“不公开”三种。由业务部门拟稿的,业务部门必需选择公文的公开类型。选择“不公开”的,要在“不公开理由”栏标明理由。

#### 2、审核

各副主任负责审核各自联系县领导分管部门的公开类型。

对不能确定是否可以公开的政府信息,各分管副主任认为需要经县

政府信息公开办把关的，由各分管副主任签送给县政府信息公开办审核。

县政府信息公开办提出审查意见，并送县政府办公室业务股室按程序继续办理。

### 3、签发（审定公开属性）

县政府领导或县政府办公室领导审签后，按相关程序办理印发。

### 4、发布（发布主动公开类信息）

①移交县档案馆公开。拟稿单位将需主动公开的纸质文件2份及通过县政府办公业务资源网报送电子文档至公开办，由公开办自发文起20个工作日内移交县档案馆政府信息公开查阅中心。

②网站发布。县政府信息公开办分别按照主动公开和依申请公开进行汇总，编制索引目录，在内网提取主动公开信息数据，在外网整理生成主动公开信息相关要素，并自发文起20个工作日内直接在“中国惠安”网站的“政府信息公开”栏目上发布。

**（二）非公文类的政府信息。**此类信息特指各股室在履职过程中制作的非公文类的政府信息。

#### 1、提出公开属性的初步意见（拟稿环节，拟稿人）

拟稿人在拟稿时同时提出公开属性的初步意见。

#### 2、审核公开属性（文件审核环节，科室负责人）

主办科室负责人核稿，并审核公开属性。

#### 3、审定公开属性（各分管副主任）

各副主任负责审核各自联系县领导分管部门的公开类型。

对不能确定是否可以公开的政府信息，各分管副主任认为需要经

县政府信息公开办把关的，由各分管副主任签送给县政府信息公开办审核。

县政府信息公开办提出审查意见，并送业务股室按程序继续办理。

#### 4、签发

县政府领导或县政府办公室领导签发。

#### 5、发布

业务股室把主动公开的纸质文件1份及通过办公业务资源网报送电子文档至公开办，公开办分别按照主动公开和依申请公开进行汇总，编制索引目录，在内网提取主动公开信息数据，在外网整理生成主动公开信息相关要素，并自发文起20个工作日内直接在县政府网站的“政府信息公开”栏目上发布。

### 二、获取保存类信息主动公开流程

此类信息特指本办从公民、法人或其他组织获取并保存的政府信息。

#### 1、提出公开属性意见

人秘股依据相关规定要求，提出获取并保存的政府信息的公开属性的意见。

#### 2、审核

由公开办审核公开类型。

#### 3、审定由政府办主任审定公开类型。

#### 4、签发

县政府领导或县政府办公室领导签发。

#### 5、发布

①由县政府信息公开办在内网提取主动公开信息数据，编制索引目录，并在外网整理生成主动公开信息相关要素，直接在县政府网站上的“政府信息公开”栏目上发布。

②如发文单位已在网上公开的，由公开办在县政府网站相关栏目建立链接指向该网页，或提取在县政府网站相关网页直接公开。

### 三、历史保存类政府信息

此类信息特指人秘股保密室保存的超过保密期限的文件。

#### 1、分类整理。

保密室按照《条例》规定分类整理上级下发、下级上报的文件和保存超过保密期限的现行文件，并提出应主动公开、依申请公开及超过保密期限应公开的文件清单。

#### 2、审核

由公开办审核公开类型。

#### 3、审定由政府办主任审定公开类型。

#### 4、签发

县政府领导或县政府办公室领导签发。

#### 5、发布

由县政府信息公开办分别按照主动公开和依申请公开进行汇总，编制索引目录，并在外网整理生成主动公开信息相关要素，发布到县政府网站上的“政府信息公开”栏目上发布。

**四、有关业务和操作可参照《惠安县人民政府办公室政府信息公开工作操作说明》处理**

附件：《惠安县人民政府办公室政府信息公开工作操作说明》

# 惠安县人民政府办公室

## 政府信息公开工作操作说明

### 一、关于主动公开类政府信息的内容类别和基本要求

#### (一) 办公室主动公开政府信息

主要是指办公室在履行职责过程中制作的，以惠安县人民政府或惠安县人民政府办公室名义发布或联合发布的公文,根据《条例》规定应主动向社会公开有关信息内容。同时还包括办公室作为收文单位获取的应主动向社会公开的政府信息。

#### (二) 主动公开政府信息的内容

- 1、机构设置、主要职能、办事程序和办事指南；
- 2、行政法规、规章和规范性文件；
- 3、国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
- 4、国民经济和社会发展统计信息；
- 5、财政预算、决算报告；
- 6、行政事业性收费的项目、依据、标准；
- 7、政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；
- 8、行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；
- 9、重大建设项目的批准和实施情况；

10、扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；

11、突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况。《国家突发公共事件总体应急预案》规定；

12、环境保护、公共安全、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；

13、城乡建设和管理的重大事项；

14、社会公益事业建设情况；

15、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；

16、抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况。

### **（三）主动公开政府信息的基本要求**

1、及时性。《条例》第十六条规定，法律、法规没有规定政府信息公开时限，且属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。关于政府信息形成日期的计算，在实际工作中应当根据不同种类政府信息制作的方式和表现形式确定。如果政府信息是以文件形式表现，一般以行政首长签署或者加盖公章之日为形成之日；如果政府信息是以视听资料表现，应当以视听资料编辑完毕之日为形成之日。

2、准确性。发布的政府信息要保证真实性、完整性、一致性。根据《条例》第六条规定，一旦发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社



会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确的政府信息予以澄清。政府信息变更，一般是指政府信息的内容发生变化，如根据行政管理需要对行政许可的条件重新做出调整，制定新的政策措施同时废止原有规定，发布新的统计数据等，在这种情况下，实际形成了一条新的政府信息，应当在规定的时限内对原有政府信息的内容做出更新，重新对外发布，以保证政府信息的准确性。

3、一致性。按照《福建省人民政府办公厅关于政府信息发布协调工作的暂行规定》，行政机关应建立健全政府信息发布协调机制，行政机关发布政府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府信息准确一致。对于依照国家有关规定需要批准后才能对外发布的信息，应当履行相应的报批手续，未经批准不得对外发布。

4、主动公开权限。根据《条例》十七条规定，政府信息公开权限按照下列规则确定：一是通常实行“谁制作谁公开，谁保存谁公开”的公开原则。行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开，行政机关从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开，二是如果法律、法规对政府信息公开权限有规定的，从其规定，这是政府信息公开权限的特别规定。三是对一些事关国计民生、影响重大的政府信息，经过上级部门核实后统一对外发布，该种情况主要是突发公共安全事件信息、国家重要基础数据的发布。

## 二、关于依申请公开政府信息的内容分类及管理

依申请公开是行政机关根据公民、法人和其他组织的申请，依法提供所掌握的政府信息。

1、依申请公开政府信息主要内容包括：行政机关在履职过程中制作、获取的，并以一定形式记录、保存的政府信息。除《条例》规定行政机关应主动公开的政府信息；涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的；公开后会危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的所有政府信息。

## 2、依申请公开工作程序

①接受申请。公民、法人和其他组织根据自身需要，提出申请，并填写《申请表》，通过网络递交或当面向政府信息公开工作机构提出申请。

②申请处理。政府信息公开工作机构收到《申请表》后，进行分类登记，根据所掌握的资料，依据《依申请公开政府信息办法》及时给予处理。

③监督方式。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，可以向政府信息公开工作主管部门、监察部门或者上级行政机关举报。收到举报的机关应当予以调查处理。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。

## 三、关于免于公开政府信息界定依据

免于公开的政府信息及依据主要分为以下六类：

（一）国家秘密。《保密法》规定：国家秘密是关系国家的安全和

利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。主要包括：国家事务的重大决策中的秘密事项，国防建设和武装力量活动中的秘密事项，外交和外事活动中的秘密事项以及对外承担保密义务的事项，国民经济和社会发展中的秘密事项，科学技术中的秘密事项，维护国家安全活动和追查刑事犯罪中秘密事项，维护国家安全活动和追查刑事犯罪中的秘密事项，其他经国家保密工作部门确定应当保守的国家秘密事项。各级国家机关、单位对所产生的国家秘密事项，应当按照国家秘密及其密级具体范围的规定确定密级。对保密期限内的国家秘密事项，如果公开后无损于国家的安全和利益，或者从全局衡量公开后对国家更为有利的，根据情况的变化，由确定密级的机关、单位及时解密。对于依法解密的政府信息，可以予公开。

（二）商业秘密。《反不正当竞争法》规定，商业秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。商业秘密主要包括设计、程序、产品配方、制作工艺、制作方法、管理诀窍、客户名单、货源情报、产销策略、招投标中的标底及标书内容等信息。《审计法》、《采购法》、《道路运输条例》等对保守商业秘密做出规定。企业在向政府提供商业秘密时，应当说明其保密属性，防止竞争对手通过向行政机关申请公开含有商业秘密的政府信息这一手段，进行不正当竞争。行政机关对企业提供的商业秘密负有保密义务。行政机关泄漏商业区秘密，给企业造成直接经济损失的，应当承担相应的赔偿责任。

（三）个人隐私。目前，我国现行的法律规定中还没有对个人隐私

做出明确界定。根据通常解释，个人隐私是指关系个人财产、名誉或者其他利益的不宜对外公开的情况、资料。行政机关干部及其工作人员在行政管理过程中根据需要有权调查、了解、收集个人的有关秘密和隐私信息，比如税务部门了解纳税人生产、经营情况，公安部门为侦查犯罪了解个人社会关系和人际关系交往，卫生部门为了防治传染病、保障公共卫生了解个人健康状况等。如果行政机关及其工作人员不当的扩散、泄露了个人隐私，给公民个人财产和名誉造成损失，应当承担相应的行政责任。我国的《传染病防治法》、《企业劳动争议处理条例》对保护个人隐私做出相关规定。

**（四）工作秘密。**《福建省政府办公厅依申请公开政府信息管理办办法》（试行）第六条规定不予公开的信息还包括：内部政府信息及政府内部公文；内部研究、讨论或审议过程中的信息；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危及他人人身权利的信息。

**（五）危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息。**

1、危及国家安全。《国家安全法》规定，危及国家安全的行为是指境外机构、组织、个人实施或者指使、资助他人实施的，或者境内组织、个人与境外机构、组织、个人相勾结实施的下列危害中华人民共和国国家安全的行为：①是指境外机构组织

**（六）法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。**

#### 四、关于公文文种与主动公开政府信息的关系

国家行政机关法定公文共有13种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

（一）命令（令）。该文种适用于依照有关法律公布行政法规的规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。由县级以上地方各级人民政府发布，主要分为发布令、行政令、嘉奖令，具有强制性、权威性、严肃性的特点，根据《条例》规定具体内容，应列入主动公开范围。

（二）决定。该文种适用于对重要事项和重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。所谓“重要事项”、“重大行动”是指意义重大、涉及面广，影响深远的事项或行动。重要事项的决定主要起周知作用，让人们有所了解。根据主动公开的基本要求，此类公文属于主动公开范围。重大行动是对重大活动、重要工作进行安排部署以指挥人们的行动，要求下级机关和有关人员必须贯彻执行，具有法规性、强制性特点，有特定的下发单位一般列入依申请公开。对有突出贡献的单位、人员进行表彰，一般列入主动公开范围。对犯有严重错误的单位、人员或重大事故的责任者进行批评处理；变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的，一般列入依申请公开范围。

（三）公告。该文种适用于向国内外宣布重要事项和法定事项。由于该文种具有公开性和广泛性特点，根据条例主动公开的基本要求，该文种列入主动公开范围。

**（四）通告。**该文种适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。是各级行政机关、国家有关职能部门公布有关的法令、政策，要求社会各有关方面遵守执行，具有强制执行效用或公布社会各有关方面需要知晓、办理的事项。可分为规范性通告、周知性通告都属于主动公开范围。

**（五）通知。**该文种的适用范围较广，主要适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理的事项；需要有关单位周知和执行的事项；任免人员。具体可分为六大类：1、指示性通知。用于传达上级机关的决定和意见，对下级机关开展某项工作提出指导意见，做出具体部署。此类公文一般列入依申请公开范围。2、批转、转发性通知。用于批准转发下级机关的重要公文（如意见）、转发上级机关和不相隶属机关的公文。此类公文带有工作部署的性质，要求有关单位遵照执行或参照执行，列入依申请公开范围。如批转的是法规规章，列入主动公开范围。3、发布、印发性的通知。发布性通知是用来发布由本机关撰写的并以本机关名义发出的规章、制度等公文，印发性通知主要用于印发由本机关撰制的规章及工作要点、计划、纲要、领导讲话等普通事务文书的各种公文。此类公文列入主动公开范围。4、知照性通知。用于知照有关单位需要周知而不需要直接执行或办理事项的通知，如成立、调整或撤消机构，启用或废止公章等。一般列入主动公开范围。5、会议通知。此类公文属内部工作信息，一般不予公开。6、任免通知。是上级机关任免下级机关（部门）的领导人或公布上级机关的有关任免事项时而发布的一种通知，列入主动公开的范

围。

**（六）通报。**该文种适用于表彰先进，发扬正气；批评错误，抵制歪风；交流情况，互通信息。可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报，是政府内部工作信息，一般列入依申请公开范围。

**（七）议案。**此文种适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。议案在权力机关审议批准前属于建议性的上行文，不予公开。权力机关审议表决批准后，转化为具有法定效力的下行文件，用于指导开展工作，列入主动公开范围。

**（八）报告。**此文种适用：1、向上级汇报工作，向上级机关汇报工作进展情况、工作中的经验教训、今后的打算等；2、向下级反映情况，向上级机关反映工作中出现的重大、紧急情况或未曾遇到过的新情况；3、答复上级机关的询问，答复上级机关对于某些具体事项的查询。报告是下情上达的重要工具，属政府内部工作信息，不予公开。

**（九）请示。**该文种适用于向上级请求指示、批准。属于政府内部工作信息，不予公开。

**（十）批复。**该文种适用于答复下级机关的请示事项。批复是上级机关对下级机关请示事项的答复，有指挥、判断的效能，对请示单位具有约束力，尤其对重要事项或问题的答复，常常具有明显的法规作用。此文种一般不予公开，如涉及公民、法人或者其他组织切身利益的或需要社会公众广泛知晓或者参与的，列入依申请公开范围。

**（十一）意见。**该文种适用于对重要问题提出见解和处理办法。意

见适用范围非常广泛，可用于上行文、下行文和平行文。可分为：1、指导性意见。下行文，主要是阐明工作的原则、要求，提出见解和处理办法，做出工作安排。对下级有一定的规范作用和行政约束力。一般列入主动公开范围。2、建议性意见。就是要求上级机关批转或转发的意见。领导机关往往用“通知”来批转或转发。此类公文属于政府工作过程中的信息不予公开。3、评估性意见。是业务职能部门或专业机构就某项专门工作、业务工作经过研究或者鉴定、评审后，把商定的鉴定、评估结果写成意见送交给有关方面。此类公文属于政府工作过程中的信息不予公开。

**（十二）函。**适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。此文种是用来商洽和联系公务，询问和答复问题。属于政府内部工作信息列入依申请公开或者不予公开。

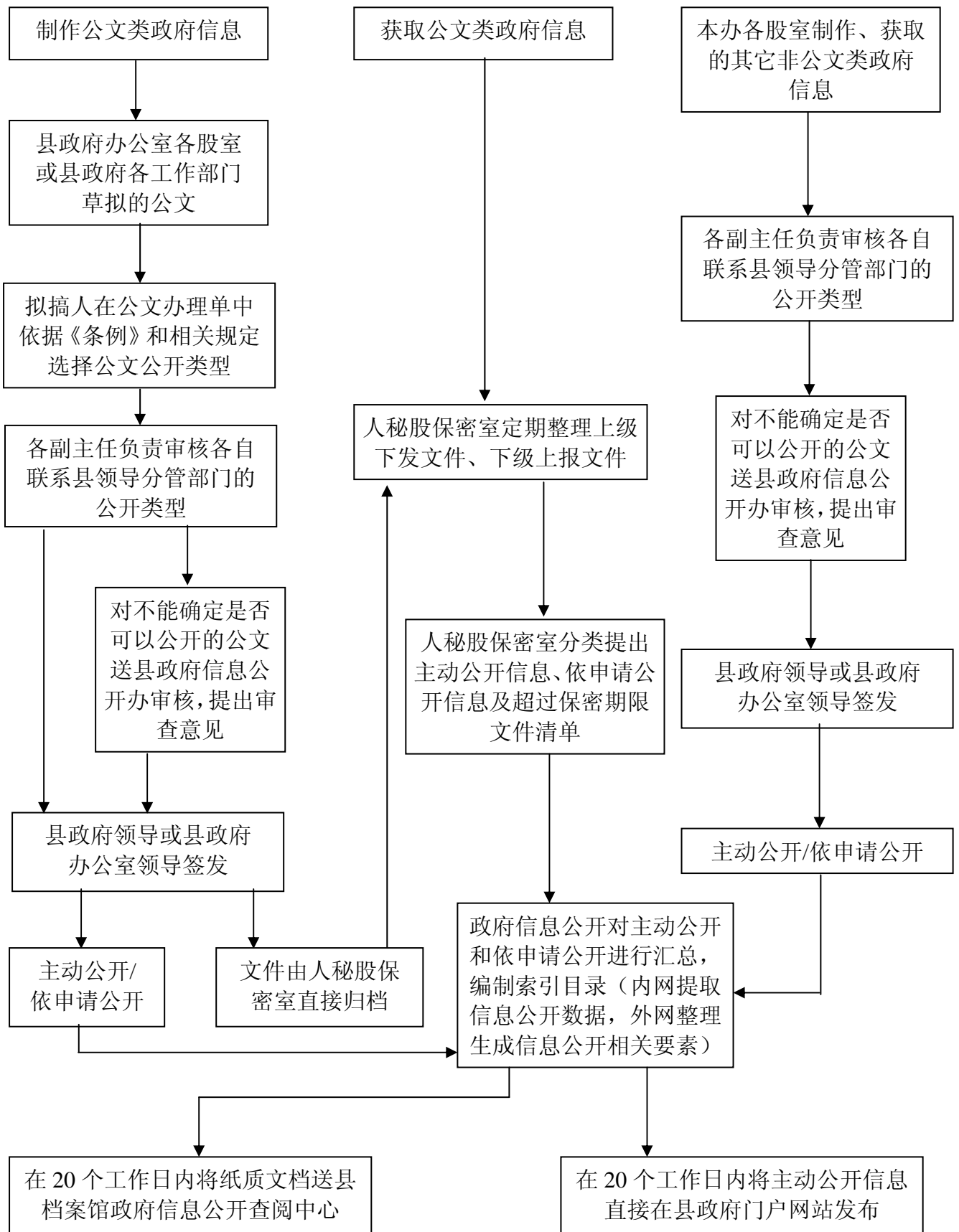
**（十三）会议纪要。**适用于记载、传达会议情况和议定事项。大部分的会议纪要属内部研究、讨论或审议过程中的信息，不予公开。但是，例行会议纪要，如县政府常务会议等，根据需要，可列入主动公开范围或依申请性公开。

综上，周知性、普发性的公文形成后直接列入主动公开范围，主要文种有命令（令）、公告、通告；政府公文中属于在一定范围内发布，涉及公民、法人或者其他组织切身利益的，需要社会公众广泛知晓或者参与的，列入可主动公开或依申请公开范围，主要文种有决定、通知、通报、批复、意见、会议纪要；政府内部公文中属于涉及部分公民切身利益的列入依申请公开和不予公开的范围，主要文种：报告、函；政府



内部公文如上行文等不予公开，主要文种有：请示、议案。

# 惠安县人民政府办公室政府信息公开工作流程图



## 惠安县人民政府办公室关于 政府信息公开依申请公开流程处理细则

(待审稿)

为进一步规范县政府办公室政府信息公开依申请公开工作流程，提高办事效率和服务质量，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，按照“谁制作谁公开，谁保存谁公开”原则，结合本办工作职责，特制定本细则。

一、政府信息公开办公室（以下简称“公开办”）收到公民、法人或其他组织的政府信息公开申请后，对申请人提交的《申请表》及有效证件等材料予以审查。

1、形式审查。判断申请的形式要件是否齐备，形式要件不齐备的应向申请人出具《补充通知书》，通知申请人补充相关资料。

2、实质审查。经审查，属于有效申请的，若可以当场答复，应以当场答复，并按《中华人民共和国政府信息公开条例》规定要求提供相关文书；不能当场答复的，则把申请纳入办理程序。

二、公开办对纳入办理程序、正式受理的信息公开申请进行登记编号后，并向申请人出具《登记回执》。同时，根据申请的具体内容填写《惠安县人民政府办公室政府信息公开处理单》（以下简称《处理单》），并将《处理单》及《申请书》转送人秘股处理。

三、人秘股收到《处理单》和《申请书》后，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《福建省人民政府办公厅依申请政府信息公开办法》等规定，对申请人要求公开的信息进行认真分析判断、选择、填写处理意见，并按要求提供相关资料或说明理由。处理意见分类如下：

①属于主动公开的信息，附相关材料，或已在公开载体发布的，

注明具体获取渠道；

②属于部分公开的信息，可以公开的部分要附相关材料，不予公开的要注明理由；

③属于免于公开的信息，注明理由；

④不属于本办掌握范围的，能够确定具体掌握机关的，要注明联系方式；

⑤申请信息不存在的，注明选项；

⑥申请内容不明确的，注明应该明确的相关内容，便于申请人更改和补充；

⑦属于非政府信息的，注明选项。

人秘股对不予公开类型的信息加注的理由必须是属于《福建省人民政府办公厅依申请信息公开办法》中免于公开的七种情况中的一种，即：①属于国家秘密或者公开后可能导致国家秘密被泄露的信息；②依法受保护的商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的信息；③依法受保护的个人隐私或者公开后可能导致个人合法权益受损害的信息；④内部政府信息及政府内部公文；⑤内部研究、讨论或审议过程中的信息；⑥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危及他人人身权利的信息；⑦法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。

人秘股提出处理意见后，送公开办审核后存档。

以上过程办理时限为7个工作日。如果人秘股认为在规定的时限内完成有困难要求延期的，需报公开办负责人批准，但延长期限最长不超过7个工作日。

四、申请的政府信息内容涉及两个及以上县直部门业务的，人秘股应主动与县直部门沟通协商，取得一致意见后送至有关县直部门会签，会签后送交公开办。会签县直部门要在2个工作日内对《处理单》进行

确认签字。

五、公开办根据人秘股办理意见出具相应的告知文书，在法定的期限内通知申请人，同时将申请材料、《处理单》及告知文书整理归档。

六、申请人对本办出具的告知文书有异议的，由公开办协助人秘股负责解释。

七、政府信息公开申请引起的行政复议和行政诉讼，由县政府法制办会同公开办按规定办理。

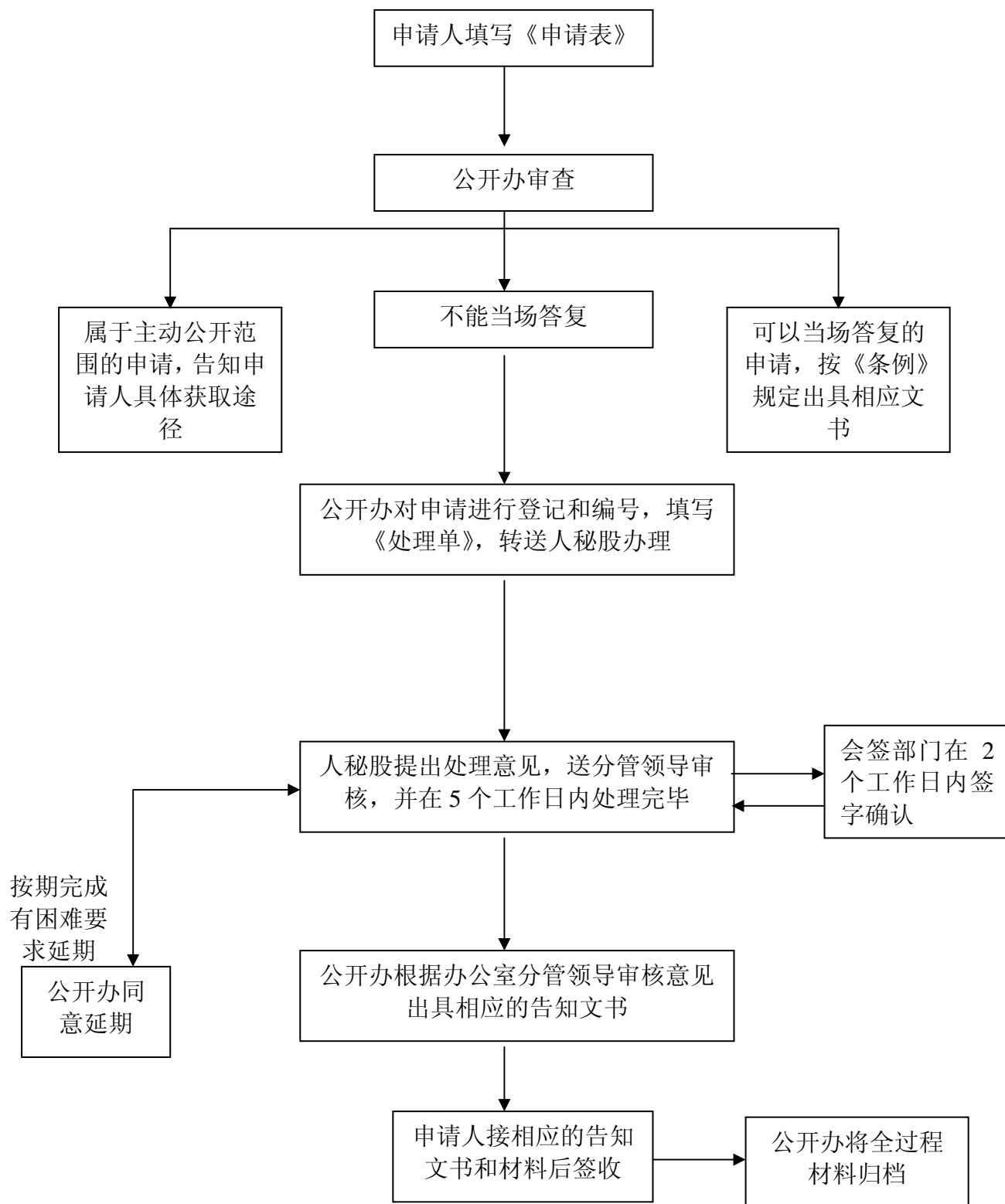
八、未尽事宜，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定处理。

九、本细则自2008年5月1日起施行。

惠安县人民政府办公室

二〇〇八年三月二十七日

# 惠安县人民政府办公室 政府信息公开依申请公开流程处理图



## 惠安县人民政府办公室依申请公开政府信息处理单

编号：

承办股（室）\_\_\_\_\_：

经审查，申请人（姓名）\_\_\_\_\_关于申请(信息内容)\_\_\_\_\_（申请表编号：\_\_\_\_\_）属于有效申请。根据县府办政府信息依申请公开流程处理细则，现将该申请转给你股（室）办理，请于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前将答复情况送交公开办。

惠安县人民政府信息公开办公室  
年 月 日

股室处理意见：

此项信息属于：

公开的信息（附相关材料或信息获取途径：\_\_\_\_\_）

部分公开的信息（公开部分附相关材料，不公开部分附注理由：  
-----）

免于公开的信息（附注理由：\_\_\_\_\_）

不属于本机关掌握的范围（附注掌握该信息的机关：\_\_\_\_\_）

不存在

申请内容不明确（附注应予明确的申请内容：\_\_\_\_\_）

非政府信息

股室负责人： 年 月 日

审核意见：

分管领导： 年 月 日

附件 10

# 惠安县人民政府办公室 依申请公开政府信息处理文书

(待审稿)

惠安县人民政府办公室编制

二〇〇八年三月二十七日



## 目 录

- 一、 政府信息登记回执
- 二、 政府信息公开告知书
- 三、 政府信息部分公开告知书
- 四、 政府信息不予公开告知书
- 五、 非本机关政府信息告知书
- 六、 非政府信息告知书
- 七、 政府信息不存在告知书
- 八、 补正申请通知书
- 九、 政府信息提供日期通知书
- 九、 第三方意见征询单
- 十、 第三方意见征询单回执

**惠安县人民政府办公室**  
**政府信息公开依申请公开登记回执（存根）**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-回

申请人姓名/名称：\_\_\_\_\_

答复方式：

当场予以答复；

于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前做出书面答复。如在该期限内未能答复，延迟至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前做出书面答复。

\_\_\_\_\_年 月 日

-----（骑缝章）-----

**惠安县人民政府办公室**  
**政府信息公开依申请公开登记回执**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-回

\_\_\_\_\_：

你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日通过（电子邮件、信函、电报、传真、当面）方式提出政府信息公开申请，申请获得\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_信息。

经审查，你（单位）的申请行为符合《中华人民共和国政府信息公开》第二十条规定，本机关予以受理。

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条，对你（单位）的申请，本机关将：

当场予以答复；

于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前做出书面答复。如果本机关在该期限内未能答复，延迟至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前做出书面答复。

（单位名称）（盖章）

\_\_\_\_\_年 月 日

## 惠安县人民政府办公室 政府信息公开依申请公开告知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-告

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号

以（纸质、电子邮件、光盘、磁盘、其他方式，具体为\_\_\_\_\_）  
方式提供所申请的政府信息。

\_\_\_\_\_年 月 日

-----（骑缝章）-----

## 惠安县人民政府办公室 政府信息公开依申请公开告知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-告

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的信息属于公开范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条第一款，本机关将以你（单位）指定的方式 / 以下方式提供所申请的政府信息：

- 纸质
- 电子邮件
- 光盘
- 磁盘
- 其他方式，具体为\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十七条，本机关将向你（单位）收取实际发生的检索/ 复制/ 邮寄/ 递送费用。请在收到本告知书后，到\_\_\_\_\_办理缴费等具体手续。

特此告知。

（单位名称）（盖章）

\_\_\_\_\_年 月 日

# 惠安县人民政府办公室 政府信息部分公开告知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-部告  
《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号  
以（纸质、电子邮件、光盘、磁盘、其他方式，具体为\_\_\_\_\_）  
方式提供所申请的政府信息。部分内容不予公开。

\_\_\_\_\_年 月 日

-----（骑缝章）-----

# 惠安县人民政府办公室 政府信息部分公开告知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-部告

\_\_\_\_\_：  
本机关于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的政府信息属于部分公开范围，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十二条，本机关将以你（单位）指定的方式/以下方式提供所申请的政府信息：

- 纸质
- 电子邮件
- 光盘
- 磁盘
- 其他方式，具体为\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十七条，本机关将向你（单位）收取实际发生的检索/复制/邮寄/递送费用。请在收到本告知书后，到\_\_\_\_\_办理缴费等具体手续。

另查，您（单位）申请获取的政府信息中，有关\_\_\_\_\_的政府信息属于：

- 国家秘密或者公开后可能导致国家秘密被泄露的信息
- 依法保护的商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的信息
- 依法保护的个人隐私或者公开后可能导致个人合法权益受损害的信息
- 内部政府信息及政府内部公文
- 内部研究、讨论或审议过程中的信息

与行政执法有关，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人人身权利的信息

法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条，对于你（单位）申请获取的该部分信息，本机关不予公开。

特此告知。

（单位名称）（盖章）

\_\_\_\_\_年 月 日

# 惠安县人民政府办公室 政府信息公开不予公开告知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-不告

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号

申请获取的政府信息不予公开。

\_\_\_\_\_年 月 日

-----（骑缝章）-----

# 惠安县人民政府办公室 政府信息公开不予公开告知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-不告

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的政府信息属于：

- 国家秘密或者公开后可能导致国家秘密被泄露的信息
- 依法受保护的商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的信息
- 依法受保护的个人隐私或者公开后可能导致个人合法权益受损害的信息
- 内部政府信息及政府内部公文
- 内部研究、讨论或审议过程中的信息

与行政执法有关，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人人身权利的信息

法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条第二款，对于你（单位）申请获取的信息，本机关不予公开。

特此告知。

（单位名称）（盖章）

\_\_\_\_\_年 月 日

**惠安县人民政府办公室  
非本机关政府信息告知书（存根）**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-非告

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。  
申请获取的信息不属于本机关的掌握范围。

\_\_\_\_\_年 月 日

-----（骑缝章）-----

**惠安县人民政府办公室  
非本机关政府信息告知书**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-非告

\_\_\_\_\_:

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的信息不属于本机关的掌握范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条第三款，本单位还应当告知：

本单位能够确定申请信息掌握单位，掌握单位为\_\_\_\_\_，其联系方式为\_\_\_\_\_；

本单位不能够确定申请信息掌握单位。

（单位名称）（盖章）

\_\_\_\_\_年 月 日

## 惠安县人民政府办公室 非政府信息告知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-非信告

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号

申请获取的信息不属于政府信息范畴内。

年 月 日

-----（骑缝章）-----

## 惠安县人民政府办公室 非政府信息告知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-非信告

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日受理了您（单位）提出的政府信息公开申请，具体参见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号

经查，您（单位）申请获取的信息不属于《中华人民共和国政府信息公开条例》第二条规定的政府信息的范畴。

特此告知。

（单位名称）（盖章）

年 月 日

惠安县人民政府办公室  
政府信息公开不存在告知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-不存告

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号第号  
申请获取的信息不存在。

年 月 日

-----（骑缝章）-----

惠安县人民政府办公室  
政府信息公开不存在告知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-不存告

\_\_\_\_\_:

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的信息不存在。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条第三款，特此告知。

（单位名称）（盖章）

年 月 日



惠安县人民政府办公室  
补正申请通知书（存根）

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-补通

《登记回执》：\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号

申请获取的信息内容不明确。

年 月 日

-----（骑缝章）-----

惠安县人民政府办公室  
补正申请通知书

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-补通

\_\_\_\_\_：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请，具体见《登记回执》\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号。

经查，你（单位）申请获取的信息内容不明确，本机关难以根据此申请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》第二十一条第四款的规定，请你（单位）更改、补充所需信息的内容描述后再行申请。

特此通知。

（单位名称）（盖章）

年 月 日

**惠安县人民政府办公室  
政府信息提供日期通知书（存根）**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-提通

申请人姓名或者名称：\_\_\_\_\_

于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提供信息。如在上述期限内未能提供，延迟至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提供。

年 月 日

-----（骑缝章）-----

**惠安县人民政府办公室  
政府信息提供日期通知书**

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-提通

\_\_\_\_\_：

你（单位）已经办理妥当申请手续，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条，除当场提供的外，本机关将于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提供信息。如果本机关在上述期限内未能提供，本机关将延迟至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前提供。

特此通知。

（单位名称）（盖章）

年 月 日

# 惠安县人民政府办公室 依申请公开第三方意见征询单

\_\_\_\_\_（ ）第\_\_号-意征单

（被征询人姓名或者名称）：

本机关于\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日收到申请人（单位）姓名（名称）根据《中华人民共和国政府信息公开条例》提出的政府信息公开申请（详情参见《政府信息公开申请书》）。由于其申请的政府信息

属于您单位商业秘密或者公开后可能导致您单位商业秘密被泄露的信息

属于您的个人隐私或者公开后可能导致您的个人合法权益受损害的信息

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十三条规定，特向您（单位）征询是否同意提供该政府信息的意见，并将意见邮寄至：

\_\_\_\_\_（邮政编码：\_\_\_\_\_）

如果您（单位）在收到本征询单之后10个工作日内未做出答复，则视为您（单位）不同意提供上述信息。

（机关盖章）

年 月 日

- 附件：1. 政府信息公开申请书或申请内容摘要
2. 第三方意见征询回执

# 惠安县人民政府办公室 依申请公开第三方意见征询回执

（政府机关名称）：

本单位于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收到了《第三方意见征询单》。经研究，本单位认为：\_\_\_\_\_。  
\_\_\_\_\_。

因此：

- 同意提供申请人申请获取的政府信息。
- 同意部分提供申请人申请获取的政府信息，具体是。
- 不同意提供申请人申请的政府信息。特此告知。

（个人签章/单位盖章）

年 月 日

# 政府信息公开网页内容规范

## 一、链接规范

1. 新闻、信息类通常用新开窗口方式打开。
2. 顶部导航、底部导航通常采取在本页打开，特殊栏目和功能可新开窗口。
3. 标题的链接不要用脚本弹出窗口，应直接链接到正文页面的网址。

## 二、栏目页面规范

1. 文章列表应包含在一个<table></table>标记内。

2. 标题链接元素不要包含日期，

正确的格式如下：

```
<a href="/zwgk/zfgzdt/szfldhd/200708/t20070822_27486.htm">
```

省“全国道德模范”评选表彰活动组委会全体会议召开</a>  
(2007—08—22)。

3. 若标题太长需要截断用“...”省略的，链接标记<a>上还需要加上“title”属性提示完整标题，

正确的格式如下：

```
<a href="/zwgk/zfgzdt/szfldhd/200708/t20070822_27486.htm"
```

```
target="_blank" title="省“全国道德模范”评选表彰活动  
组委会全体会议召开">省“全国道德模范”评选表彰活动组委  
会全体会...</a>。
```

4. 动态网页翻页参数不要写入 session, cookie。

### 三、网页内容规范

1. 标题标注：直接使用 HTML 的<title>置标进行标注。

格式描述：

\*<title>[文章标题]</title>，

例如：<title>商务部将为振兴东北更好服务</title>

用 meta 置标的方式标注信息的索引号、分类、来源（发布机构）、信息生成日期、备注/文号。

2. 格式描述：

<meta name= “No” content= “[索引号]” />，

<meta name= “category” content= “[分类]” />，

<meta name= “pubdate” content= “[信息生成日期]” />，

<meta name= “source” content= “[来源]” />，

<meta name= “FileNo” content= “[备注/文号]” />，

其中，“日期”的格式是“年（四位 YYYY）一月（两位 MM）一日（两位 DD）时（两位 hh）：分（两位 mm）：秒（两位 ss）”、即“YYYY-MM-DD hh:mm:ss”，如果没有时、分、秒则可以省略；“语种”按照网页的语种名称，比如中文、英文等，

例如：

<meta name= “No” content= “FJ003000128382731233121” />，

<meta name= “category” content= “政务信息” />，

<meta name= “author” content= “张三” />,  
<meta name= “pubdate” content= “2005—09—05 10: 33: 01” />,  
<meta name= “source” content= “日报” />,  
<meta name= “FileNo” content= “备注” />。

3. 用 meta 置标的方式标注正文信息。方法是：

在文章正文起始处加标注：\*<meta name= “contentstart” />，

在文章结束处加标注：\*<meta name= “contentend” />，

例如：

.....

<meta name= “contentstart” />。

管理公共事务职能的组织和公共企事业单位要按照国务院有关部门将要制定的公共企事业单位信息公开实施办法，积极推动公共企事业单位的信息公开工作。教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等主管部门要负责指导、检查公共企事业单位的信息公开工作。此项工作于2008年3月底完成。

各级政府及其部门要建立政府信息公开工作的经费保障机制。特别是施行《条例》准备工作期间要给予人力、物力、财力的支持。

<meta name= “contentend” /> 。

附件 12

## 惠安县人民政府信息公开报送单

乡镇（部门）（盖章）：

序号：

信息类别	生成日期
拟公开信息标题	
拟公开信息 内容概述 (附文本文件)	
乡镇（部门） 分管领导审核意见	( 签名 )
乡镇（部门） 公开办审核意见	负责人（签名） ( 盖章 )
乡镇（部门） 主要领导审核意见	( 签名 )
县政府信息 公开办审核意见	
县领导审核意见	

联系人（经办人）：

联系电话：



主题词：行政事务 信息公开 通知

惠安县人民政府办公室

2008年3月27日印发