

常熟市科学技术局文件

常科综〔2018〕35号

科技局关于建立和完善政务信息工作制度的通知

各科室、中心：

根据政务信息公开工作相关要求，为进一步完善政务公开工作机制，经研究，特制定和完善政务信息发布、依申请公开等制度，请各科室、中心遵照执行，特此通知。

- 附件：1、常熟市科学技术局门户网站信息发布管理制度
2、常熟市科技局依申请公开制度
3、常熟市科技局信息依申请公开答复机制
4、科技局信息发布保密审查制度



常熟市科学技术局

2018年6月6日印发

附件 1:

常熟市科学技术局门户网站信息发布 管理制度

第一章 总则

第一条 为确保我局门户网站的正常运转，实现互联网站管理的科学化、规范化，努力将我局门户网站建成信息发布的载体、工作联系的纽带、服务许可的窗口、政务公开的平台。真正发挥其连接社会、宣传科学技术、促进科技事业发展的作用，根据有关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

第二条 网站的信息管理和发布工作，必须严格遵守国家的有关法律、法规 and 规定，并做到保密、及时、准确和安全。

第三条 网站应全面宣传国家和地方的科技法律法规和相关政策，如实反映常熟市科技工作情况，推动公众参与。

第四条 常熟市科学技术局机关各科室和局属各单位有责任按照本规定，及时、准确地为网站建设提供各类有关信息服务。

第二章 网站信息公开及提供范围

第五条 网站发布的信息是指常熟市科技局机关各科室和局属各单位有关公示信息，可包括文字、数据、图表、图

片、音频、视频等资料。本办法所称网站信息发布是指将上述信息在常熟市科技局门户网站上公开发布。

第六条 常熟市科技局网站信息提供工作实行各科室负责制，由办公室统一管理。各科室和局属各单位按照相关规定进行发布信息。

第七条 局机关各科室和局属各单位应按本办法规定，根据各自职能和工作范围，及时、准确地为网站提供有关信息。局机关各科室和局属各单位负责人对本科室、本单位信息的报送、更新和审批负责。各科室、各单位必须指定1名信息员具体负责信息报送工作。信息员名单报局办公室备案。

第三章 网站信息发布

第八条 网站信息发布流程：

1、局机关各科室和局属各单位要积极配合办公室的工作，及时按照相关规定进行信息发布，信息内容可以是文字、图片、视频、音频等形式；

2、一般信息发布上网须经科室负责人审查同意后方可上网发布；

较重要信息发布上网须经主管领导审查同意后方可上网发布；

重要信息发布上网须经主要领导审查同意后方可上网发布；

第九条 网站信息发布应严格按信息发布流程办理，未经审核把关的信息不得上网发布。

第十条 局机关各科室和局属各单位指定专人上网发布信息。发布人在发布信息时，务必做好用户名和密码的管理工作。用户名和密码是登录网站后台的唯一凭证，也是网络办公的身份标识，要求必须妥善保管并经常更新，不得泄露他人和在非本单位机器上使用，如因泄露造成不良影响和损失的，追究相关人员责任。

第十一条 凡属在网站新设栏目、重要调整、网站改版等事项，由办公室提出方案，经局领导同意后实施。

第十二条 局机关各科室和局属各单位因工作需要要求在网站设立相关专题栏目和内容的，应报局领导审核同意后，由办公室实施。

第四章 网站维护

第十三条 建立网站栏目维护责任制。局机关各科室和局属各单位对相应栏目负有维护责任。

第十四条 栏目维护责任科室应保证其所发布信息的及时性、真实性、合法性、完整性和有效性，对于新增信息或所发布信息内容发生变化应及时通知办公室以便更新。

第十五条 栏目维护责任科室应对已在门户网站发布的信息加强监控，发现错误，或是已失效的法律、法规、规范性文件，应及时通知办公室进行更正或清理。

第十六条 网站栏目维护采取“谁审核、谁负责”的原则，信息发布采取“谁发布、谁负责”的原则，对违反本规定的，根据情节按有关规定追究责任单位和发布人的责任。

第五章 监督考核

第十七条 办公室定期对局属各单位上报并发布的信息进行统计，同时在门户网站上进行通报。

第十八条 办公室将从信息发布的及时性、完整性、规范性和准确性等方面对各信息发布责任单位的信息发布工作进行考评，并将考评结果作为年度科室目标考核的重要内容，对工作表现突出的单位和个人通报表扬，对工作滞后的单位和个人通报批评。

附件 2:

常熟市科技局依申请公开制度

第一条 为规范常熟市科学技术局依申请公开政府信息工作,保障公民、法人或者其他组织依法获取政府信息,充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》,结合本局实际,制定本制度。

第二条 本制度所称依申请公开的政府信息是指除常熟市科学技术局各级依法主动公开的政府信息外,公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要,向常熟市科学技术局申请获取的相关政府信息。

第三条 常熟市科学技术局确定 1 名负责人和适合工作需要的专门人员负责依申请公开政府信息工作,并在政府信息公开网站上公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

第四条 公民、法人或者其他组织依法向常熟市科学技术局提出政府信息公开申请,符合《中华人民共和国政府信息公开条例》及其他有关法律、法规规定的,应当予以受理。

第五条 公民、法人或者其他组织向常熟市科学技术局申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息,应当出示有效身份证件或者证明文件。如申请人

委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时应出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书，否则将不予受理。

第六条 申请人通过互联网提出申请的，应当在政府信息公开网站上填写电子版《政府信息公开申请表》，在线申请或者通过电子邮件方式发送至受理机构电子邮箱；常熟市科学技术局应当每日查阅受理在线申请栏目和公开的受理机构电子邮箱，及时受理申请并予以登记。受理申请时间以申请书的电子文本进入受理机构电子邮箱或在线申请栏目的时间为准。通过信函方式提出申请的，应当在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样；通过电报、传真方式提出申请的，应当相应注明“政府信息公开申请”字样。常熟市科学技术局及时受理申请并予以登记，受理申请时间以收到信函的时间为准；收到电报、传真形式提交的申请应当即时予以登记，受理申请时间以收到电报、传真形式申请书的时间为准。

第七条 政府信息公开申请应当包括下列内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开的政府信息的内容描述；
- （三）申请公开的政府信息的形式要求。政府信息公开申请的有关内容应当表述清楚，含义明确，符合基本查询要求。

第八条 常熟市科学技术局在收到当面或者通过传真、

信函、电子邮件、在线申请方式提交的申请应当及时予以登记，并开具《依申请公开政府信息受理告知书》。

第九条 常熟市科学技术局受理申请后，应当依照《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。行政机关对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密工作部门确定。遇到情况复杂或者可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的申请，应加强相关部门间的协调会商，依据有关法律法规，研究提出处理意见。

第十条 常熟市科学技术局受理申请进行审查后，根据下列情况在《依申请公开政府信息告知书》中予以答复：

（一）属于依申请公开范围的，应当按照规定及时答复申请人。

（二）属于主动公开范围的，常熟市科学技术局应当告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府信息公开网站或者指定的查阅场所进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。

（三）属于不予公开范围的，行政机关应当书面告知申请人并说明理由。

（四）申请公开的政府信息不存在的，常熟市科学技术局应当告知申请人。

(五)依法不属于常熟市科学技术局公开的，常熟市科学技术局应当告知申请人。对能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；对不能确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向常熟市政府信息公开工作主管部门咨询。

(六)申请内容不明确、申请书形式要件不齐备的，常熟市科学技术局应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。

第十一条 申请公开的政府信息中含有法律法规规定不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，常熟市科学技术局应当在进行相应处理后，向申请人提供可以公开的信息内容。

第十二条 常熟市科学技术局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，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。

第十三条 常熟市科学技术局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，应当经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意，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。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，行政机关征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

第十四条 行政机关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、提供复制件或者其他适当形式提供。行政机关应当根据需要设立公共查阅室、资料索取点等场所、设施，供申请人使用。申请人存在阅读困难或者视听障碍的，行政机关应当为其提供必要的帮助。

第十五条 对于同一申请人向常熟市科学技术局就同一内容反复提出公开申请的，常熟市科学技术局可以不重复答复。申请人提交的申请书没有联系方式，无法答复申请人的，应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。

第十六条 常熟市科学技术局对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息，可以不予提供。对申请人申请公开的政府信息，如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不予提供，并告知申请人不属于政府信息公开的范围。常熟市科学技术局向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，常熟市科学技术局在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于应公

开的政府信息。常熟市科学技术局向申请人提供的政府信息，应当是现有的，一般不需要汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外）。为提高工作效率，方便申请人尽快获取所申请公开的信息，对一些要求公开项目较多的申请，可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息项目。

附件 3:

常熟市科技局信息依申请公开答复机制

常熟市科学技术局受理申请进行审查后, 根据下列情况在《依申请公开政府信息告知书》中予以答复:

1、属于依申请公开范围的, 应当按照规定及时答复申请人。

2、属于主动公开范围的, 常熟市科学技术局应当告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府信息公开网站或者指定的查阅场所进行查询, 并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的, 可以同时提供。

3、属于不予公开范围的, 常熟市科学技术局应当书面告知申请人并说明理由。

4、申请公开的政府信息不存在的, 常熟市科学技术局应当告知申请人。

5、依法不属于常熟市科学技术局公开的, 常熟市科学技术局应当告知申请人。对能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; 对不能确定该政府信息公开机关的, 应当告知申请人向常熟市政府信息公开工作主管部门咨询。

6、申请内容不明确、申请书形式要件不齐备的, 常熟市科学技术局应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的, 作为提交新的申请,

重新计算答复期限。

7、申请公开的政府信息中含有法律法规规定不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，常熟市科学技术局应当在进行相应处理后，向申请人提供可以公开的信息内容。

8、常熟市科学技术局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，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。

9、常熟市科学技术局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，应当经本单位政府信息公开工作机构负责人同意，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。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，常熟市科学技术局征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

10、常熟市科学技术局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、提供复制件或者其他适当形式提供。常熟市科学技术局应当根据需要设立公共查阅室、资料索取点等场所、设施，供申请人使用。申请人存在阅读困难或者视听障碍的，常熟市科学技术局应当为其提供必要的帮助。

11、对于同一申请人向常熟市科学技术局就同一内容反复提出公开申请的，常熟市科学技术局可以不重复答复。申请人提交的申请书没有联系方式，无法答复申请人的，应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。

12、常熟市科学技术局对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息，可以不予提供。对申请人申请公开的政府信息，如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不予提供，并告知申请人不属于政府信息公开的范围。常熟市科学技术局向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，常熟市科学技术局在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于应公开的政府信息。常熟市科学技术局向申请人提供的政府信息，应当是现有的，一般不需要汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外）。为提高工作效率，方便申请人尽快获取所申请公开的信息，对一些要求公开项目较多的申请，可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息项目。

附件 4:

科技局信息发布保密审查制度

第一条 为保证公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 各科室、中心在主动公开或依申请公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他相关法律法规对拟公开的信息进行保密审查，提出审查意见。信息发布保密审查应遵循“谁公开谁审查、谁审查谁负责”和“先审查后公开”的原则。

第三条 局办公室负责信息发布保密审查工作的登记、统计、分析和报告等。

第四条 信息发布前应履行如下程序：由信息提供的科室、单位提出审查意见，进行保密审查，报分管领导批准后。纸质文件交办公室存档备案，电子档在规定栏目内公开。具体承办人员应当对照国家秘密及其密级具体范围的规定和其他要求，提出其是否可以公开的意见，并履行保密审查职责。

第五条 拟公开涉及突发事件、重要数据等需要审批的信息时，应按照国家法律、法规和机关规定确定的审批权限

报请审批。

第六条 依申请公开的信息，应经各科室、中心进行保密审查，报分管领导或主要领导批准后方可公开。

第七条 对信息不能确定是否可以公开时，依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

第八条 未经保密审查，公开不应当公开的信息，一经发现，应当及时采取补救措施。造成泄密的，应尽快向上级主管部门的保密工作机构报告，并立即组织查处。

第九条 各科室、中心不得以保密为由，不履行公开义务。

第十条 对拟公开的信息未审查或审查不当，造成泄密的，按规定追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第十一条 将信息发布保密审查纳入本单位保密管理的重要工作内容。

第十二条 法律、法规关于政府信息发布保密审查另有规定的，服从其规定。