文件归档编号：_____

份号：_____　　密级及保存期：公开

上海市人民政府外事办公室

政务公开管理规定

（文件编号：WBMSC002-V3.0）

拟　制：_____

审　核：_____

会　签：_____

批　准：_____

上海市人民政府外事办公室秘书处

二〇二〇年十二月

目　录

1　目的与范围.....1

1.1　目的 1

1.2　范围 1

2　主要依据.....1

3　原则.....1

4　政务公开方法与途径.....1

5　政务公开内容.....2

5.1　主动公开.....2

5.2　依申请公开.....3

6　时间要求.....3

6.1　主动公开时间要求.....3

6.2　依申请公开.....3

7　管理机构.....3

7.1　政务公开领导小组.....4

7.2　政务公开管理办公室.....4

8 信息公开发布流程与方法.....5

8.1 主动公开流程与方法.....5

8.2 依申请公开流程与方法.....6

9 人员职责.....7

9.1 经办人员职责.....7

9.2 责任处室审核人员职责.....8

9.3 主管处室审核人员职责.....8

9.4 审批人员职责.....8

10 安全管理.....9

11 统计与实施.....9

12 修订与维护.....9

13 有效期与废止.....9

上海市人民政府外事办公室

政务公开管理规定

1　目的与范围

1.1　目的

为保障公民、法人和其他组织依法获取市政府外办信息渠道的畅通，提高市政府外办信息公开工作的规范性、安全性和有效性，制定本规定。

1.2　范围

本规定经审批发布后在全办范围内施行，相关管理和解释权归秘书处。

2　主要依据

《政府信息公开信息处理费管理办法》2020.11.17

《上海市政府信息公开规定》2020.4.26；

《中华人民共和国政府信息公开条例》2019.4.3；

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》2014.1.17；

《中华人民共和国保守国家秘密法》2010.4.29

3　原则

市政府外办作为行政机关，公开相关政府信息，但依法不予公开的除外。

市政府外办公开政府信息遵循公正、公平、便民、及时的原则。

市政府外办公开政府信息，不得危害国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

4　政务公开方法与途径

市政府外办政务公开方法分主动公开和依申请公开两种。

市政府外办信息发布的途径为：

1） 上海市人民政府外事办公室网站（www.shfao.gov.cn）；

2） 《上海市人民政府公报》；

3） 上海市档案馆；

4） 新闻发布会；

5） 情况通报会；

6） 其它途径。

5 政务公开内容

5.1 主动公开

市政府外办主动公开下列各类政务信息：

1） 市政府外办的行政职能、机构设置、职责范围；

2） 市政府外办各职能部门工作所依据的可以公开的法律、法规、规章和规范性文件；

3） 有关职能部门办事依据、办事条件、办事程序、办事内容、办事结果和办事时限；

4） 外国驻沪领事机构；

5） 国际友好城市及相关的驻沪办事处；

6） 相关因公出国、护照和签证信息；

7） 因公往来香港、澳门特别行政区通行证及签注办理；

8） 外国人来华签证通知；

9） 领事认证；

10）对外表彰；

11) 对外合作与交流；

12) 行政监督及投诉途径，处理办法；

13) 对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，4 小时内发布权威信息，24 小时举行新闻发布会情况；主要领导同志回应情况

14) 公众关心的其他重要涉外事项。

5.2 依申请公开

对属可公开的信息申请，市政府外办依申请提供信息或获取相关信息的方法。信息提供根据掌握该信息实际状态予以提供，不对信息加工、统计、研究、分析或者其他处理。若发生因依申请需要增补主动公开的情形，需对主动公开目录及内容做相应的增补。

6 时间要求

6.1 主动公开时间要求

1) 市政府外办需及时主动公开相关信息，以信息形成或变更之日起，信息公开时限不大于 20 个工作日；

2) 法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

6.2 依申请公开

1) 市政府外办以确认收到申请之日起，在 20 个工作日内对申请予以书面答复；

2) 不能当场提供信息的，在申请人办妥手续后 20 个工作日内提供信息；

3) 因正当理由不能在规定期限内做出答复或提供信息的，受理机关向申请人发出延长答复期限通知书，延长期限最长不超过 20 个工作日。

7 管理机构

7.1 政务公开领导小组

市政府外办政务公开领导小组完成以下职能：

1） 对政务公开工作负全面领导责任；

2） 保证政务公开工作相关法律、法规、方针、政策的贯彻执行；

3） 为政务公开工作提供组织及财力、物力的保障；

4） 主要领导每年至少听取一次工作汇报，掌握政务公开工作重要情况；

5） 审定涉及重大民生议题会议公开机制

6） 负责组织、指导完成政策解读的相关工作；

7） 负责舆情与关切回应的组织工作；

8） 根据市办公厅的要求，分管领导参加相应的政务公开年度培训；

9） 对政务公开工作重要事项提出明确要求，采取及时有效措施解决政务公开工作中的重大问题。

7.2 政务公开管理办公室

政务公开管理办公室是是负责政务公开工作各项事宜的常设机构，完成以下职能：

1） 执行政务公开相关管理制度；

2） 维护政务公开工作规范运行；

3） 掌握和组织运用政务公开相关技术；

4） 采购政务公开相关产品和服务；

5） 制订政务公开工作规划；

6） 管理政务发布的新媒体，落实并检查审核机制执行情况；

7） 审核各处室的公文公开属性认定情况，协调相关工作，并酌情上报政务公开领导小组；

8） 落实舆情与回应相关工作，并将情况及时上报政务公开领导小组；

9） 负责决策公开工作中采集意见、决策会议及公布等环节的推进；

10）根据市办公厅的要求，相关人员参加政务公开年度培训；

11）组织外办相关的政务公开培训；

12）执行上级主管部门的政务公开工作要求；

13）组织对对本系统政务公开工作的督查指导；

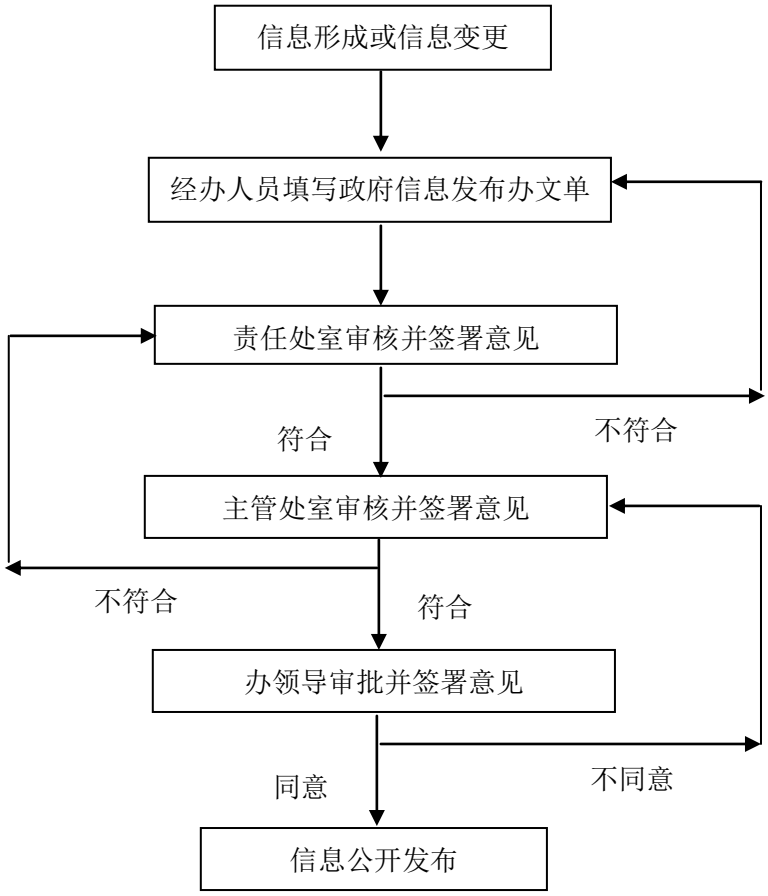
14）组织第三方机构进行社会评议，并检查落实情况；

15）保障与全市信息公开平台系统的对接和使用，及时完成办公厅转办的事项；

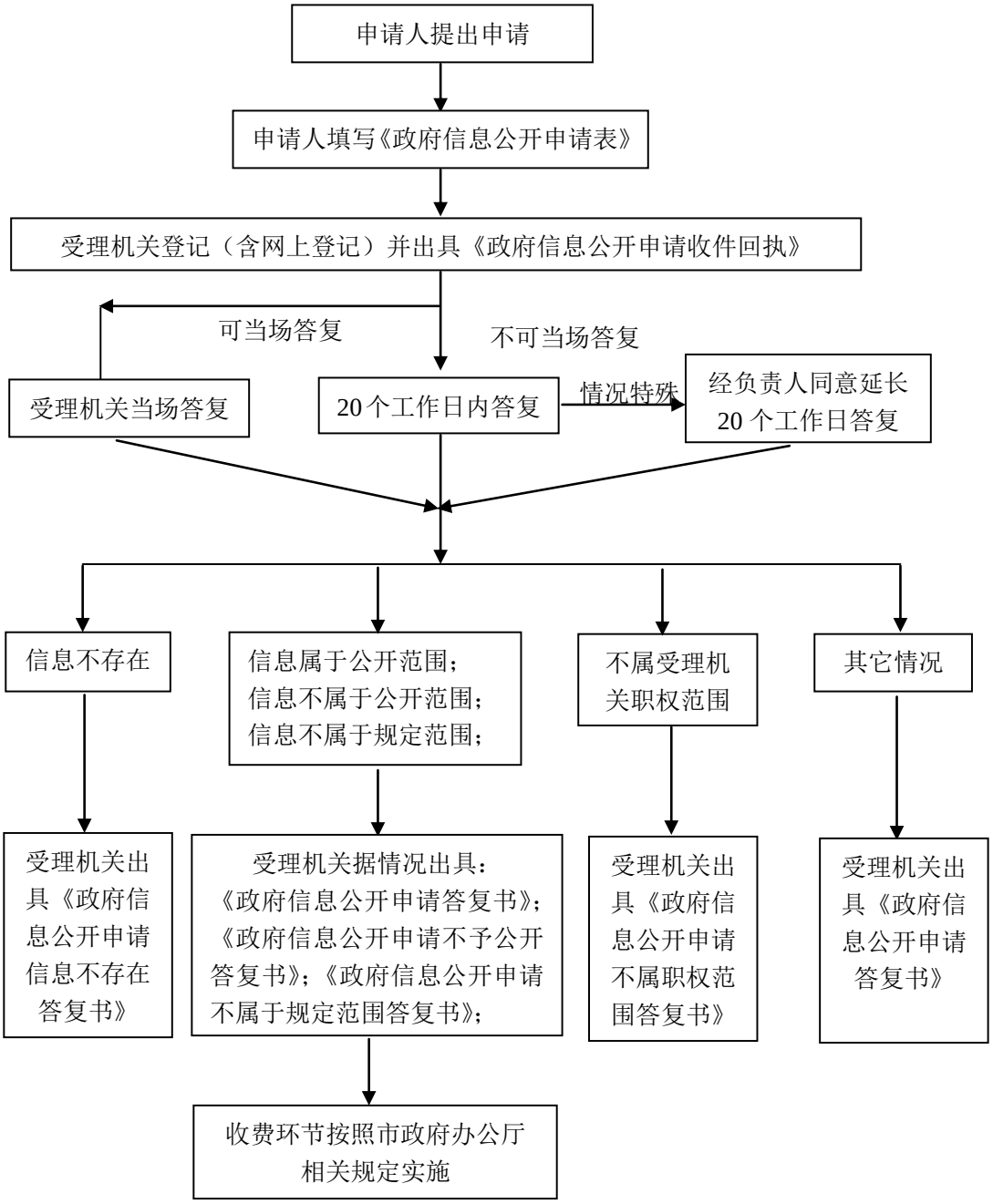
16）及时向政务公开领导小组汇报政务公开工作中的重大事项。

8 信息公开发布流程与方法

8.1 主动公开流程与方法



8.2 依申请公开流程与方法



9 人员职责

9.1 经办人员职责

市政府外办政务公开经办人员职责如下：

1） 根据信息公开要求和信息形成或变更情况，及时填写信息发布相关办文单；

2） 如实提供需公开发布信息内容；

3） 向责任处室提交主动公开信息审核；

4） 受领依申请信息公开申请；

5） 核实依申请信息公开申请人身份信息，确定申请信息公开事项；

6） 向责任处室提交依申请信息审核；

7） 根据责任处室审核意见修改；

8） 完成信息公开发布事项；

9） 协助财务部门完成必要的收费和上缴工作。

9.2 责任处室审核人员职责

市政府外办政务公开责任处室审核人员职责如下：

1） 根据部门职能审核需公开发布信息内容；

2） 向主管处室提交主动公开信息审核；

3） 向主管处室提交依申请信息审核；

4） 根据主管处室审核意见修改。

9.3 主管处室审核人员职责

市政府外办政务公开主管处室审核人员职责如下：

1） 根据主管职能审核需公开发布信息内容；

2） 向审批人员提交主动公开信息审核；

3） 向审批人员提交依申请信息审核；

4） 根据审批意见修改。

9.4 审批人员职责

市政府外办政务公开审批人员职责：根据政务信息公开、保密和外事方面的相关法律、法规和规定，对外办信息公开发布的内容做最终的审批，并对涉及内容负责。

10 安全管理

市政府外办在做政务公开发布的工作过程中，必须与外交部以及同级保密局和安全局保持密切联系，防止泄密事件发生。必须遵守外办信息安全管理方面的相关规定，列出如下：

1) 《“上海外事”网站发布原则》；

2) 《“上海外事”网站报送机制》；

3) 《官方微博工作管理规定》；

4) 《市外办涉密计算机信息系统保密管理规定》；

5) 《市外办涉密移动存储介质维修、变更和报废销毁保密管理制度》；

6) 《市外办具有存储功能的数字设备保密管理制度》；

7) 《市外办非涉密计算机保密管理制度》；

8) 《市外办非涉密移动存储介质保密管理制度》。

11 统计与实施

对外办政务公开工作必须进行年度统计，由外办政务公开管理办公室负责形成相应的报告，作为规划或措施调整的依据，向外办政务公开领导小组汇报。

12 修订与维护

《市政府外办政务公开管理规定》需根据国家、上海市或相关主管部门对外办政务公开工作的部署进行不定期的修订和维护，由外办政务公开管理办公室负责组织实施，一般修订频率为每年一次。

13 有效期与废止

《市政府外办政务公开管理规定》有效期为三年，遇修订情形，则执行新修订版本，原版本自动废止。