

佳县人民政府办公室

佳政办函〔2026〕1号

佳县人民政府办公室关于 印发《县政府办公室公文公开属性认定和 政策解读工作制度》的通知

县政府办公室各（股）室、中心：

现将《县政府办公室公文公开属性认定和政策解读工作制度》
印发给你们，请遵照执行。

（此件公开发布）



县政府办公室公文公开属性认定和政策解读工作制度

第一章 总则

第一条 为规范县政府及县政府办公室公文公开属性认定和政策解读工作，提高政务公开效率和水平，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《国务院办公厅关于全面推进政务公开工作的意见》实施细则及《陕西省政务公开规定》等法规和文件要求，结合本县实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于以佳县人民政府（以下简称“县政府”）或佳县人民政府办公室（以下简称“县政府办公室”）名义制发的，具有特定效力和规范体式的各类文书，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

第三条 公文公开属性认定和政策解读遵循“依法依规、先审后发、分级负责、全程留痕、谁起草谁解读”的原则。所有公文均须在起草环节即明确其公开属性和政策解读，并在发文环节规范标注。

第二章 公开属性的认定范围与类型

第四条 所有拟以县政府或县政府办公室名义印发的公文（依法确定为国家秘密的除外），均须认定并明确标注以下一种

公开属性:

- (一) 主动公开;
- (二) 依申请公开;
- (三) 不予公开。

第五条 公开属性认定类型具体如下:

(一) 主动公开。符合下列情形之一的公文, 应确定为“主动公开”:

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

标注方式: 在成文日期下一行居左空两字, 加括号标注“(此件公开发布)”。

(二) 依申请公开。符合下列情形之一的公文, 可确定为“依申请公开”:

- 1. 信息内容主要涉及特定对象的权利义务, 且不涉及公众利益调整, 无需社会公众广泛知晓的;
- 2. 部分内容涉及敏感信息, 经脱敏处理后可以向申请人提供的;
- 3. 其他法律法规规定可依申请提供的。

标注方式: 在成文日期下一行居左空两字, 加括号标注“(此件依申请公开)”。

（三）不予公开。符合下列情形之一的公文，应确定为“不予公开”：

1. 法律、行政法规禁止公开的；
2. 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的；
3. 涉及商业秘密、个人隐私等，公开会对第三方合法权益造成损害，且第三方不同意公开或行政机关认为不公开不会对公共利益造成重大影响的；
4. 行政机关内部事务信息（如人事管理、后勤管理、内部工作流程等）；
5. 行政机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息（决策最终版本除外）以及行政执法案卷信息（法律另有规定除外）。

标注方式：在成文日期下一行居左空两字，加括号标注“（此件不予公开）”。

（四）动态调整。对认定为“依申请公开”或“不予公开”的公文，起草单位或县政府办公室相关科室应每年进行一次复查。因情况变化符合主动公开条件的，应及时转为主动公开。

第三章 职责分工

第六条 公文起草单位负责在公文起草时，根据本制度第五条提出明确的公开属性初步意见，在发文首页勾选公文公开属性，并附相关依据。对内容涉及第三方权益的，应履行书面征求意见

程序。

第七条 县政府办公室拟文股室负责对起草单位提出的公开属性意见及相关材料进行审核，确保认定准确、理由充分、依据合法。对“依申请公开”或“不予公开”属性把握不准的，应提请会商或送审。

第八条 县政务信息化服务中心负责对以下重要公文的公开属性进行复核，重点审核“依申请公开”或“不予公开”属性的合规性：

（一）以“佳政发”“佳政函”“佳政办发”“佳政办函”等字头发文，且涉及重大决策、民生重点领域、财政资金使用的文件；

（二）拟认定为“不予公开”的所有公文；

（三）办公室拟文股室认为需要复核的其他公文。

应在收到送审材料后2个工作日内出具书面复核意见。

第九条 县政府办综合办公室负责在公文正式编号前，对公文公开属性的最终标注情况进行形式复核，并在发文登记簿上准确登记属性信息。

第十条 县政务信息化服务中心负责对标注为“主动公开”的公文，自印发之日起20个工作日内在县政府门户网站完成发布，并做好格式规范、隐私信息处理等工作。

第四章 认定流程

第十一条 起草阶段，公文起草单位在提交送审稿时，必须

同步在发文首页勾选公文公开属性。未提交或认定意见明显不合理的，县政府办公室拟文股室可作退文处理。

第十二条 审核阶段：

（一）县政府办公室拟文股室进行初审。

（二）属于本制度第八条规定范围的公文，拟文股室应将材料转送县政务信息化服务中心复核。

（三）审核或复核中如有异议，由拟文股室牵头，召集起草单位、县政务信息化服务中心等进行会商；仍无法确定的，报请办公室分管领导审定。

第十三条 制发阶段：公文经领导审签后、正式编号前，由综合办公室进行最终标注复核。复核无误后，方可印发。

第十四条 公开阶段：

（一）“主动公开”公文，由起草单位在印发后1个工作日内，将正式电子文本及《政策解读模板》（附件）推送至县政务信息化服务中心。政务信息化服务中心负责在19个工作日内通过佳县人民政府网、佳县人民政府公报、佳县政府微信公众号等渠道公开发布。

（二）“依申请公开”和“不予公开”公文，由起草单位及办公室相关股室妥善管理，并按规定应对可能的信息公开申请。

第五章 政策解读机制

第十五条 凡标注“主动公开”且属于行政规范性文件或涉及面广、社会关注度高、专业性强、与群众利益密切相关的政策

性文件，均应同步进行解读。

第十六条 按照“谁起草、谁解读”的原则，起草单位负责编制解读材料。解读材料应与公文同步起草、同步审签、同步发布。

第十七条 解读材料应要素齐全，形式多样。内容包括但不限于政策背景、主要依据、目标任务、涉及范围、执行标准、关键词诠释、新旧政策差异、惠民利民举措、咨询渠道等。鼓励采用图文、问答、短视频、新闻发布会等形式。

第十八条 县政务信息化服务中心负责在政府网站等平台建立“政策解读”关联发布栏目，实现一文一解读，方便公众查阅。

第六章 监督管理与责任追究

第十九条 县政务信息化服务中心按季度对各单位公文公开属性认定及政策解读发布情况进行一次检查，并通报结果。

第二十条 出现下列情形之一，造成不良后果的，将视情节对相关责任单位及责任人进行通报批评、责令改正；涉嫌违纪违法的，移交相关部门处理：

（一）应认定为“主动公开”而认定为“依申请公开”或“不予公开”的；

（二）属性认定错误，引发行政复议被纠正、行政诉讼败诉或负面舆情的；

（三）未按规定标注公开属性的；

(四) 未按要求发布“主动公开”公文或解读材料的;

(五) 在认定或公开过程中泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(六) 其他违反本制度规定的行为。

第七章 附则

第二十一条 本制度由县政务信息化服务中心负责解释。

第二十二条 本制度自印发之日起施行。此前有关规定与本制度不一致的,以本制度为准。

附件:《×××》解读材料

附件

《×××》解读材料

- 一、文件出台背景和依据
- 二、工作要求、目标、任务
- 三、文件执行范围和有关期限
- 四、核心或重要内容解读
- 五、有关政策扶持、优惠或其他
- 六、新旧政策对比，或与之前有关文件的关系（适用于文件修订）
- 七、文件要求的实施时间

注：

1. 形式可以多种多样，包括一问一答式、陈述式、反问式等等。
2. 模板仅供参考，不同内容的行政规范性文件侧重有所不同。

佳县人民政府办公室

2026年1月5日印发

共印5份