

中国人民银行办公厅文件

银办发〔2007〕202号

中国人民银行办公厅关于印发《中国人民银行政务公开信息报送管理办法（试行）》的通知

人民银行政务公开领导小组各成员单位，上海总部，各分行、营业管理部，省会（首府）城市中心支行，副省级城市中心支行：

现将《中国人民银行政务公开信息报送管理办法（试行）》印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻执行。

附件：中国人民银行政务公开信息报送管理办法（试行）

二〇〇七年九月四日

主题词：政务公开 通知

抄 送：全国政务公开领导小组办公室。

联系人：吴 桐

联系电话：66012717

（共印 51 份）

中国人民银行办公厅

2007年9月5日印发

附件

中国人民银行政务公开信息 报送管理办法（试行）

第一条 为加强信息交流，畅通上传下达渠道，推进人民银行政务公开工作，根据《中国人民银行关于人民银行政务公开下一阶段工作要点的通知》（银发〔2007〕258号）中关于“建立政务公开信息报送制度”的有关要求，制定本办法。

第二条 政务公开信息报送以分级报送、分级管理、及时准确为原则。

第三条 人民银行上海总部，各分行、营业管理部，省会（首府）城市中心支行，副省级城市中心支行政务公开领导小组办公室和人民银行政务公开领导小组成员单位应向总行政务公开领导小组办公室报送信息。

第四条 政务公开信息报送的内容主要包括各单位（部门）政务公开制度建设情况，工作进展情况，典型经验，下一步工作计划，意见建议，机构、人员变动等。既可报送单项工作信息，也可报送综合信息。

第五条 政务公开信息通过 OA 系统的“政务公开”专用邮箱报送。人民银行上海总部和各分支机构也要建立政务公开专用邮箱，并通过专用邮箱传递信息。

第六条 政务公开信息报送主要分为季度信息报告（季报）和年度信息报告（年报）。每季度至少报送一次信息，报送时间

为下一季度首月 15 日前；年报为次年 1 月 20 日前（第四季度信息可与年报一并报送）。年报需反映上年工作综合情况及下一年度工作计划。

第七条 政务公开信息报送采取固定格式。电子文件一律采取微软 word 文档格式，季报电子文件名统一为“xx（单位）xxxx 年 x 季度政务公开信息”，年报电子文件名统一为“xx（单位）xxxx 年政务公开信息”，时间使用阿拉伯数字（具体格式见附）。

第八条 人民银行上海总部和各分支机构上报的政务公开信息由政务公开领导小组办公室负责人审核，政务公开领导小组负责人签发。人民银行政务公开领导小组成员单位上报的政务公开信息由本司局（部门）负责人审核签发。

第九条 总行在人民银行内网上开设政务公开工作交流专栏，选取政务公开工作的政策动态、工作部署要求、经验做法等供全系统学习参考。各分支机构要加强对辖内的信息指导交流，并同时做好与地方政府的信息交流工作。

第十条 总行政务公开领导小组办公室按年度对信息报送情况进行总结通报，人民银行上海总部、各分支机构可将此项工作纳入本单位工作目标考核。

第十一条 本办法由中国人民银行政务公开领导小组办公室负责解释。

第十二条 本办法自 2007 年 10 月 1 日起执行。

附：政务公开信息报送格式

附：政务公开信息报送格式

政务公开信息

时间，宋体
三号

(XXXX 年 X 季度第 期)

署名、时间，
楷体小三

单位：XX (单位) 政务公开领导小
组办公室(或 XX 司局(部门))

XXXX 年 X 月 X 日

标 题

报告标题，黑体小二

正文

正文，仿宋小三

一、标题一

标题一、黑体小三

(一) 标题二

标题二、仿宋小三加粗

正文

1. 标题三

标题三、楷体小三

正文

(1) 标题四

标题四、仿宋小三

撰稿人：XXX, 联系电话：区号——电话

审核人：xxx