

公开目录编号格式参考

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、以及《国务院办公厅关于做好施行〈中华人民共和国政府信息公开条例〉准备工作的通知》（国办发[2007]54号）精神，结合政府部门实际工作，将政府信息公开目录规范分为五种格式，分别为：

一般信息通用格式、机构概况格式、行政审批事项格式、行政执法格式、公共服务及办事指南格式，格式具体内容见下表。

其中信息索引号编制规范：地区编号+部门编号+信息类别号+信息生成日期+信息顺序编号五组代码构成，每组代码之间用符号“-”分割，保证每条信息的唯一性。

信息生成日期：在五种格式中，如果在类别中指定发布时间的，取发布时间；如果没有指定发布时间的，取信息录入时间。

1. 格式一：一般信息通用

序号	项目	内容	备注
1	信息名称		必填
2	发布时间		文件类信息必填
3	文件编号		文件类信息必填
4	信息内容		必填，正式文件必须上传扫描件
5	公开方式/不公开理由		包括主动公开、依申请公开、不公开。不公开的要说明理由。
6	公开时限		分长期公开、限时公开
7	公开范围		分面向社会、面向申请人
8	审核程序		简要描述审核程序，含单位内审核后公开、其他单位审核后公开等
9	责任部门（处室）		该事项公开的责任处室，要明确到处室
10	信息索引号		详见索引号规范

格式一目录字段属性分析:

序号	字段名称	字段类型	必填	说明
1	信息标题	文本类型（长度不超过255）	是	手工输入
2	发布时间	短日期类型		弹出时间控件，插入时间格式为：年月日 如：20071217 此字段如果用户填入时间的话，在判断
3	文件编号	文本类型（长度不超过255）		手工输入
4	信息内容	大文本类型	必填	手工输入或贴入扫描的图片
5	公开方式	默认属性 数字类型	必选	0=不公开 1=主动公开(默认) 2=依申请公开
7	不公开理由	默认属性 文本类型（长度不超过255）		
8	公开时限	默认属性 数字类型	必选	1=长期公开(默认) 2=限时公开
9	公开的起始时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日 (限时公开时要输入)
10	公开的结束时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日
11	公开范围	词典类型		属性值有：（1）、面向社会 （2）、面向申请人
12	审核程序	文本类型（长度不超过255）		手工输入
13	责任部门（处室）	文本类型（长度不超过255）		手工输入
14	信息索引号	文本类型（长度不超过		程序自动产生

		255)		
--	--	------	--	--

2. 格式二：机构概况

序号	项 目	内 容	备 注
1	机构名称		填写机构编制部门核定的机构信息
2	网站地址		填写该政府或部门网站
3	地址		具体到门牌号
4	工作职责		机构编制部门核定的政府职能等
5	姓名/职务		限于各级各部门正副职领导
6	值班电话		必填
7	传真		必填
8	受理投诉部门		必填
9	受理投诉电话		必填
10	内设机构或下属单位、名称、地址、职责、电话		填写完整的内设机构和下属单位信息
11	公开方式/不公开理由		包括主动公开、依申请公开、不公开。 不公开的要说明理由
12	公开时限		分长期公开、限时公开
13	公开范围		分面向社会、面向申请人
14	审核程序		简要描述审核程序，含单位内审核后 公开、其他单位审核后公开等
15	责任部门（处室）		该事项公开的责任处室，要明确到处 室
16	信息索引号		详见索引号规范

格式二目录字段属性分析：

序号	字段名称	字段类型	必填	说明
1	机构名称	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
2	网站地址	文本类型（长度不超过 255）		弹出时间控件，插入时间格式为：年月日 如：20071217
3	地址	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
4	工作职责	大文本类型		手工输入或贴入扫描的图片
5	姓名/职务	大文本类型		手工输入
6	值班电话	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
7	传真	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
8	受理投诉部门	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
9	受理投诉电话	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
10	内设机构或下属单位、名称、地址、职责、电话	大文本类型		手工输入
11	公开方式	默认属性 数字类型	必选	0=不公开 1=主动公开(默认) 2=依申请公开
12	不公开理由	默认属性 文本类型 (长度不超过 255)		
13	公开时限	默认属性 数字类型	必选	1=长期公开 2=限时公开

14	公开的起始时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日 (限时公开时要输入)
15	公开的结束时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日 (限时公开时要输入)
16	公开范围	词典类型		属性值有： (1)、面向社会 (2)、面向申请人
17	审核程序	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
18	责任部门（处室）	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
19	信息索引号	文本类型（长度不超过 255）		程序自动产生

3. 格式三：行政审批事项

序号	项目	内容	备注
1	事项编号		市审改办确定的统一事项编号
2	事项名称		必填
3	事项类别		行政许可、非行政许可（含备案）
4	法定实施主体		法律、法规、规章规定的实施主体
5	实际实施主体		法定、委托的行政机关，授权范围内的事业单位，“三定方案”确定的主体
6	责任处室		单位内的办理处室
7	垂直层级		涉及的上级行政主管部门、本级终审
8	横向层级		单独审批或联合审批（涉及的联审部门）
9	申请人种类		法律、法规、规章规定的种类
10	法定期限		法律、法规、规章规定的实施期限

11	承诺期限		单位承诺的实施期限
12	收费情况		收费或不收费
13	收费依据		法律、法规、规章规定的依据条款
14	收费标准		
15	年检情况		
16	设定依据		本事项设定的法律、法规、规章
17	文件名称及文号		法律、法规、规章的文件名称、文号及 具体条款
18	申报条件		法律、法规、规章规定的申报条件
19	申报材料		申报时需要提交的材料（包括样表）
20	受理地点		必填
21	办理流程		画出（描述）从受理到办结的流程
22	咨询/联系电话		必填
23	公开方式/不公开理由		包括主动公开、依申请公开、不公开。 不公开的要说明理由
24	公开时限		分长期公开、限时公开
25	公开范围		分面向社会、面向申请人
26	审核程序		简要描述审核程序，含单位内审核后公开、其 他单位审核后公开等
27	责任部门（处室）		该事项公开的责任处室，要明确到处室
28	信息索引号		详见索取号规范

格式三目录字段属性分析：

序号	字段名称	字段类型	必填	备注
1	事项编号	文本类型（长度不超过 255）		市审改办确定的统一事项编号
2	事项名称		是	手工输入

3	事项类别	词典类型		属性值有： (1)、行政许可 (2) 非行政许可（含备案）
4	法定实施主体	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
5	实际实施主体	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
6	责任处室	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
7	垂直层级	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
8	横向层级	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
9	申请人种类	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
10	法定期限	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
11	承诺期限	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
12	收费情况	词典类型		属性值有： (1)、收费 (2)、不收费
13	收费依据	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
14	收费标准	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
15	年检情况	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
16	设定依据	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
17	文件名称及文号	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
18	申报条件	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
19	申报材料	附件类型		上传文件
20	受理地点	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
21	办理流程	大文本		手工输入
22	咨询/联系电话	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
23	公开方式	默认属性 数字类型	必选	0=不公开 1=主动公开(默认) 2=依申请公开

	不公开理由	默认属性 文本类型（长度不超过 255）		
24	公开时限	默认属性 数字类型	必选	1=长期公开 2=限时公开
25	公开的起始时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日
26	公开的结束时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日
27	公开范围	词典类型		属性值有：（1）、面向社会 （2）、面向申请人
28	审核程序	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
29	责任部门（处室）	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
30	信息索取号	文本类型（长度不超过 255）		程序自动产生

4. 格式四：行政执法

序号	项目	内容	备注
1	行政执法名称		必填
2	发布时间		依据的现行文件公开的时效
3	文件编号		依据的文件的编号
4	项目类别		分行政监管、行政强制、行政征收、行政裁决、行政确认、行政给付、行政复议、行政处罚等
5	行政行为		具体的行政行为
6	行政处理		相应的行政处理结果

7	法律依据		依据的条文号
8	内容附件		具体条文内容
9	公开方式/不公开理由		包括主动公开、依申请公开、不公开。不公开的要说明理由
10	公开时限		分长期公开、限时公开
11	公开范围		分面向社会、面向申请人
12	审核程序		简要描述审核程序，含单位内审核后公开、其他单位审核后公开等
13	责任部门（处室）		该事项公开的责任处室，要明确到处室
14	信息索取号		详见索取号规范

格式四目录字段属性分析：

序号	字段名称	字段类型	必填	备注
1	行政执法名称	文本类型（长度不超过 255）	是	手工输入
2	发布时间	文本类型（长度不超过 255）		依据的现行文件公开的时效
3	文件编号	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
4	项目类别	词典类型	必选	属性值有： （1）、分行政监管 （2）、行政强制 （3）、行政征收 （4）、行政裁决 （5）、行政确认 （6）、行政给付 （7）、行政复议 （8）、行政处罚
5	行政行为	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
6	行政处理	文本类型（长度不超过 255）		手工输入
7	法律依据	文本类型（长度不超过 255）		手工输入

8	内容附件	长文本		手工输入
9	公开方式	默认属性 数字类型	必选	0=不公开 1=主动公开(默认) 2=依申请公开
10	不公开理由	默认属性 文本类型(长度不超过 255)		
11	公开时限	默认属性 数字类型	必选	1=长期公开 2=限时公开
12	公开的起始时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式: 年-月-日
13	公开的结束时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式: 年-月-日
14	公开范围	词典类型		属性值有: (1)、面向社会 (2)、面向申请人
15	审核程序	文本类型(长度不超过 255)		手工输入
16	责任部门(处室)	文本类型(长度不超过 255)		手工输入
17	信息索引号	文本类型(长度不超过 255)		程序自动产生

5. 格式五：公共服务、办事指南格式

序号	项目	内容	备注
1	事务名称		必填
2	办事机构		必填
3	申报条件		办事类必填
4	办理所需证件		办事类必填
5	办理流程		办事类必填

6	收费标准		必填
7	办理地点		必填
8	办理期限		必填
9	工作时间		必填
10	咨询电话		必填
11	公开方式/不公开理由		包括主动公开、依申请公开、不公开。 不公开的要说明理由
12	公开时限		分长期公开、限时公开
13	公开范围		分面向社会、面向申请人
14	审核程序		办事类简要描述审核程序,含单位内审核后公开、其他单位审核后公开等
15	责任部门(处室)		该事项公开的责任处室,要明确到处室
16	信息索取号		详见索取号规范

格式五目录字段属性分析

序号	字段名称	字段类型	必填	备注
1	事务名称	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
2	办事机构	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
3	申报条件	文本类型 (长度不超过 255)	办事类必填	手工输入
4	办理所需证件	文本类型 (长度不超过 255)	办事类必填	手工输入
5	办理流程	文本类型 (长度不超过 255)	办事类必填	手工输入
6	收费标准	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
7	办理地点	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
8	办理期限	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
9	工作时间	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
10	咨询电话	文本类型 (长度不超过 255)	是	手工输入
11	公开方式	默认属性 数字类型	必选	0=不公开 1=主动公开(默认)

				2=依申请公开
12	不公开理由	默认属性 文本类型(长度不超过 255)		
13	公开时限	默认属性 数字类型	必选	1=长期公开 2=限时公开
14	公开的起始时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日
15	公开的结束时间	默认属性 短日期类型		日期控件 格式：年-月-日
16	公开范围	词典类型		属性值有：（1）、面向社会 （2）、面向申请人
17	审核程序	文本类型(长度不超过 255)		手工输入
18	责任部门(处室)	文本类型(长度不超过 255)		手工输入
19	信息索取号	文本类型(长度不超过 255)		程序自动产生