

# 中国人民银行陕西省分行杨凌营业管理部

## 2024 年度政府信息公开工作报告

### 一、总体情况

根据《中国人民银行陕西省分行办公室关于做好政府信息公开工作 2024 年度报告有关事项的通知》（室便函〔2025〕2 号）文件要求，杨凌营业管理部结合工作实际，不断加强信息公开力度，确保信息公开的准确性和全面性，现将政府信息公开工作情况报告如下：

杨凌营业管理部贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，2024 年度主动公开政府信息情况：行政规范性文件 1 件，行政许可 182 条，行政处罚 0 件，行政强制 0 件，行政事业型收费 0 万元。收到和处理政府信息公开申请情况 0 件。政府信息公开行政复议 0 件，行政诉讼情况 0 件。

### 二、主动公开政府信息情况

第二十条第（一）项			
信息内容	本年制发件数	本年废止件数	现行有效件数
规章	0	0	0
行政规范性文件	0	0	1
第二十条第（五）项			
信息内容	本年处理决定数量		
行政许可	182		
第二十条第（六）项			
信息内容	本年处理决定数量		
行政处罚	0		

行政强制	0
第二十条第（八）项	
信息内容	本年收费金额（单位：万元）
行政事业性收费	0

### 三、收到和处理政府信息公开申请情况

(本列数据的勾稽关系为：第一项加第二项之和，等于第三项加第四项之和)		申请人情况							
		自然 人	法人或其他组织					总计	
			商业 企业	科研 机构	社会 公益 组织	法律 服务 机构	其他		
一、本年新收政府信息公开申请数量		0	0	0	0	0	0	0	
二、上年结转政府信息公开申请数量		0	0	0	0	0	0	0	
三、 本 年 度 办 理 结 果	(一) 予以公开	0	0	0	0	0	0	0	
	(二) 部分公开（区分处理的，只计这一情形，不计其他情形）	0	0	0	0	0	0	0	
	(三)不 予公开	1. 属于国家秘密	0	0	0	0	0	0	0
		2. 其他法律行政法规禁止公开	0	0	0	0	0	0	0
		3. 危及“三安全一稳定”	0	0	0	0	0	0	0
		4. 保护第三方合法权益	0	0	0	0	0	0	0
		5. 属于三类内部事务信息	0	0	0	0	0	0	0
		6. 属于四类过程性信息	0	0	0	0	0	0	0
		7. 属于行政执法案卷	0	0	0	0	0	0	0
		8. 属于行政查询事项	0	0	0	0	0	0	0
	(四)无 法提供	1. 本机关不掌握相关政府信息	0	0	0	0	0	0	0
		2. 没有现成信息需要另行制作	0	0	0	0	0	0	0
		3. 补正后申请内容仍不明确	0	0	0	0	0	0	0
	(五)不 予处理	1. 信访举报投诉类申请	0	0	0	0	0	0	0
		2. 重复申请	0	0	0	0	0	0	0
		3. 要求提供公开出版物	0	0	0	0	0	0	0
		4. 无正当理由大量反复申请	0	0	0	0	0	0	0

		5. 要求行政机关确认或重新出具已获取信息	0	0	0	0	0	0	0
(六)其他处理		1. 申请人无正当理由逾期不补正、行政机关不再处理其政府信息公开申请	0	0	0	0	0	0	0
		2. 申请人逾期未按收费通知要求缴纳费用、行政机关不再处理其政府信息公开申请	0	0	0	0	0	0	0
		3. 其他	0	0	0	0	0	0	0
	(七) 总计		0	0	0	0	0	0	0
四、结转下年度继续办理			0	0	0	0	0	0	0

#### 四、政府信息公开行政复议、行政诉讼情况

行政复议					行政诉讼									
结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	未经复议直接起诉					复议后起诉				
					结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 五、存在的主要问题及改进情况

存在问题：因岗位调整，现有工作人员对相关政策法规、业务知识掌握程度仍需提高，尚未熟悉业务流程中各个环节的关键要点和操作规程。针对此问题，营管部将主要通过以下措施改进：

一是搭建传帮带桥梁，推动队伍建设。安排原岗位员工与新到岗员工结成帮扶对子，精准解读政策法规中关键条款，讲授业务流程实操技巧，分享岗位工作见解与经验，确保在最短时间内掌握工作要点。

二是整理相关资料，提升岗位效能。梳理政策法规、业务流程指

南等资料，便于便捷查询和熟练掌握相关信息，提升报送数据准确性。同时，逐步对照政务公开工作流程，查找可能存在效率低下或重复劳动的环节，进行简化改进，进一步优化业务流程。

**三是**锚定特殊时间，严守时效红线。严格遵循省分行规定的周报、季报、年报的报送时间，尤其在节假日等特殊时间节点，合理安排工作时间，切实杜绝延误报送情况。

## **六、其他需要报告的事项**

无。