

例外、关停并转申请功能使用说明

说明，例外和关停并转申请相关流程和操作基本相同，以下以例外申请为例进行说明。

1. 流程说明

1) 填报单位登录报送系统，提出例外申请

2) 组织单位逐级审核

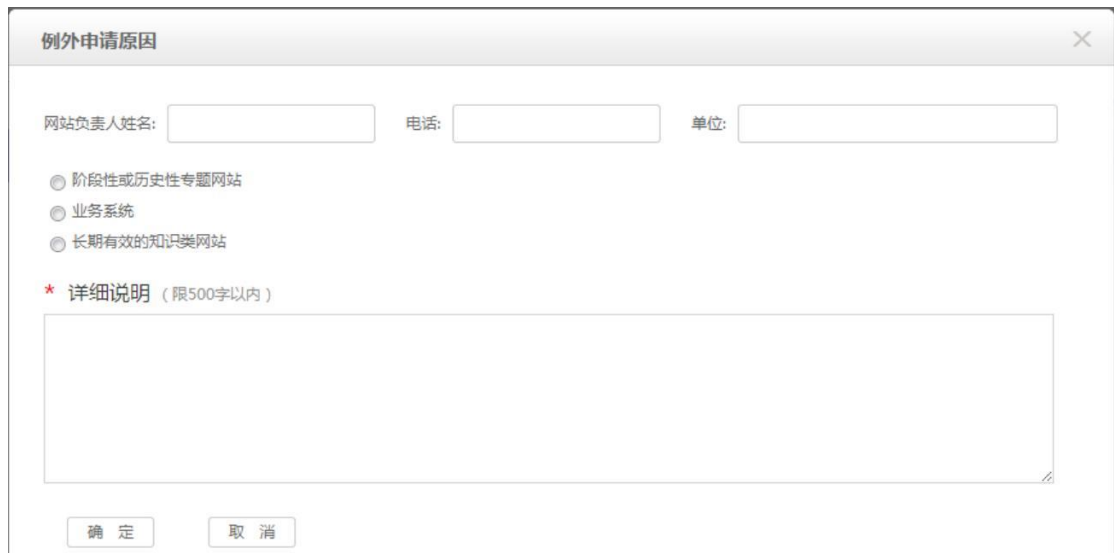
2. 操作说明

1) 填报单位登录报送系统，提出例外申请

填报单位访问“全国政府网站信息报送系统”，在“填报单位”页签下输入网站的标识码和校验码，点击“登录”按钮，进入填报单位系统。

系统显示该网站的基本信息列表，选中该数据后，右上角出现“例外申请”按钮。

点击“例外申请”按钮，在弹出页面中选择或输入相关申请信息。



例外申请原因

网站负责人姓名: 电话: 单位:

阶段性或历史性专题网站
 业务系统
 长期有效的知识类网站

* 详细说明 (限500字以内)

填写完成后，点击确定按钮，进行提交，即完成例外申请操作。

页面刷新后，该数据的状态显示为“例外申请中”。

填报单位可登陆报送系统及时双击该数据，及时了解审核进度。

2) 组织单位逐级审核

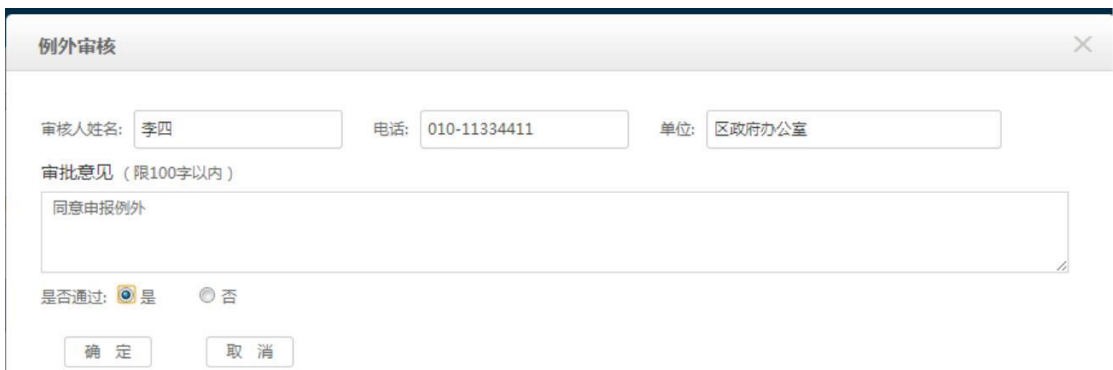
组织单位登录报送系统，在表单中心-要我填报的表单页面中，点击“例外审核”按钮。



新弹出的页面中显示所有提交例外申请的网站数据，双击其中一条数据，系统显示该网站填报单位所填写的详细信息。



单击选中该数据，点击右上角的“例外审核”按钮。输入审核相关信息，并选择是否通过，点击确定按钮，完成本级审核。该申请数据将自动提交到上一级组织单位的待审核列表中。



各级组织单位按此方式逐级审核，直到省（部）级组织单位审核通过后，该网站即最终通过例外申请。

页面刷新后，可双击该数据，显示各级组织单位审核的结果和详情。



注：

1. 关停并转申请操作和流程与例外基本相同，填报单位、组织单位请点击相关按钮；
2. 关停并转申请时需注明是否暂时关闭（如网站暂时关闭进行整改，待整改完成

后继续开放，请选“是”，如现有网站永久关闭，并转至其他网站，请选“否”）；

3. 关停并转申请时需注明计划完成时间（如选择暂时关闭，该时间为计划恢复开通网站的时间；否则，该时间为目标网站完成并转整合上线的时间）；
4. 任何一级组织单位如果不同意申请（是否通过选择“否”），则此次申请直接否决，不需要逐级驳回；
5. 每个网站同时只能提交一次申请，在申请否决后，可重新提交申请，次数不限；
6. 门户网站不能申请例外和关停并转。