

任 务 具 体 要 求			责任单位	时限要求
一、助力优化营商环境。	1	深化重要决策制定、重要部署执行、行政执法信息公开。加强“意见征集、起草说明、意见反馈、决策部署落实情况、行政权力运行”等目录的维护，做好内容更新。	办公室	持续推进
	2	完善办事公开制度，提高政务服务透明度和便利度，以公开强监督，让权力运行更阳光。	数据资源与政务服务业务负责人	持续推进
二、总结基层“两化”经验。	3	加强乡街、村社两级政策咨询综合服务窗口建设，建立健全窗口咨询“受理—答复—办结”的闭环工作机制，定期对窗口工作人员进行业务培训，对窗口运行情况进行明察暗访，进一步做实、做优政策咨询答复工作，确保做到有问能答，有问必答。	数据资源与政务服务业务负责人	年底前
三、深化政策解读。	4	对重要政策性文件，注重运用客观数据、生动实例，采取图表、动漫、视频等方式进行形象化、通俗化解读，从政策背景、重点任务、落实措施等方面说清讲明，及时准确传递权威信息和政策意图，避免误解误读。 各单位要对照省、市优秀政策解读案例，高标准做好政策解读工作。对本单位起草或出台的规范性文件，至少制作2种以上形式的解读，除文字解读外，视频解读和图片解读可任选一种。	办公室 数据资源与政务服务业务负责人	持续推进
	5	拓宽解读渠道，充分运用政府网站、政务服务大厅等渠道，积极协调主要新闻媒体转发转载政策解读，不断提高政策到达率和知晓度。	办公室 数据资源与政务服务业务负责人	持续推进
	6	对群众企业关心关注的重要政策，推动“集成式”发布和解读，全链条、全方位、全景式展示政策信息。	办公室 数据资源与政务服务业务负责人	年底前
四、做好基础工作。	7	规范做好政府信息公开工作年度报告编制发布工作，将年度重点工作任务落实情况纳入年报，确保体例规范、数据准确，接受社会监督。	办公室	2026年1月31日前

	8	坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，严格落实政府信息公开三级审核机制，严防泄密和相关风险，加强对个人隐私、商业秘密保护。审核台账留存备查。 定期对本单位发布的历史信息进行清理。	办公室	持续推进
五、强化监督考核。	9	加强业务能力建设，定期开展政务公开工作培训、监督、检查、研讨等工作。	办公室	持续推进