附件1

政策文件解读工作流程图

**部门拟定政策文件同时撰写解读材料**

**（1）以州政府或州政府办公室名义印发的政策文件，或者由部门自行印发、需报州政府同意的政策文件，起草部门在报审政策文件相关材料时，要一并报送解读材料。**

**（2）需提请州人民政府常务会议审议或州长办公会议的政策文件，解读材料一并提请审议。**

**（3）部门自行印发的政策文件，由部门按照有关规定自行组织解读。**

**分管副秘书长审定**

**分管口秘书审核解读材料（政策解读材料内容包括出台政策措 施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准、注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、具体办事指引流程以及新老政策差异等）**

**文书科收文审核（政策文件和解读材料是否同时报送）**

**上报政策文件和解读材料齐全，并符合相关要求的，政府办公室文书科转入上会流程。**

**上报政策文件的同时未报解读材料或解读材料不符合相关要求的，文书科按规定予以退文。**

**部门发布**

**政府办公室发布**

**政策文件经常务会议、办公会议审议通过印发后，由起草部门组织实施解读，相关解读材料要在文件公开后3个工作日内在政府网站和媒体发布。其中，政府规章和行政性规范性文件的解读材料，须由州政府法制办审查通过后方可发布。**

**政府网站、在线访谈、电视台专栏、媒体专访、新闻发布会、政策解读专题会议、印制宣传材料等解读形式，运用新技术和新媒体，以图片、图表、图解、视频等方式，使政策解读传播可视、可读、可感。**