附件4

被考核单位准备工作及印证材料清单

被考核单位在接到考核通知后，应做好以下准备工作，并提供相应印证材料：

一、提供以会议或文件等形式专门研究部署政务公开工作的详情。

二、提供目录编制、工作方案以及完成情况。

三、内部机制建设详情，包括公文属性管理机制、解读回应机制、依申请公开处理机制、政府网站和政务新媒体信息发布审核及分类机制和运维管理机制等。

四、本单位本年度制发非涉密公文详情列表，按体裁（发文字号）分类，列表要素包括公文全称、文号、公开属性、牵头起草部门、主动公开公文链接、解读文件链接、是否为非纯文字解读等。列表中链接应为超链接形式；其他形式的解读，应做出专门标注。

五、26个试点领域提供信息公开情况。

六、政务公开工作中有创新、有亮点、有特色的，予以特别说明，特别是受到省、市领导批示表扬或被省、市媒体专题正面报道的，附情况汇报及印证材料。

七、当年考核通知中规定的其他准备工作及印证材料。