

附件

安徽省农垦集团正阳关农场有限公司

信息公开暂行管理办法

第一章总则

第一条为建立健全安徽省农垦集团正阳关农场有限公司（以下简称公司）信息公开制度，落实公司信息公开责任，根据《安徽农垦集团信息公开暂行管理办法》，结合公司实际，制定本办法。

第二条本办法所称的公司信息，是指公司在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条本办法所称的信息产生部门，是指产生信息的业务部门、单位。

第四条 本办法所称的公司信息公开目录，是指在公开公司信息时，按照一定的次序编排而成的反映信息公开范围，便于职工群众查阅、检索信息的工具。

第五条 公司信息公开以促进公司依法合规经营、提高公司治理水平为目标，以建立完善信息公开机制、规范信息公开内容与程序为重点，积极稳妥推进公司信息公开工作，主动接受社会监督，努力打造法治国企。

第六条 对提供社会公共服务、涉及公众切身利益的公司信息，以及法律法规明确规定应当公开的公司信息，按有关规

定公开。坚持年度公开与季度公开相结合的原则推进信息公开，涉及社会公众利益的重大信息应及时公开。

第七条 信息公开的基本原则：

（一）坚持依法合规。严格遵循法律、法规和相关规定，严格保护国家秘密和商业秘密安全，依法确定信息公开的内容、方式、范围和程序，推动公司信息公开工作制度化、规范化。

（二）强化责任落实。根据“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，公司是信息公开的责任主体，接受集团公司对信息公开工作的指导、督查。

（三）确保真实准确。确保公司公开的信息内容真实、数据准确，公开及时，不得有虚假记载、误导性陈述，或者重大遗漏。

（四）积极稳妥推进。立足回应社会公众等各方面关切，积极探索公司信息公开有效工作途径，坚持总结经验、稳步推进，确保取得实效。

第二章 工作职责

第八条 公司法定代表人为信息公开的第一责任人，将信息公开工作列为重要议事日程。

第九条 公司分管领导负责信息公开工作，积极稳妥地部署推进信息公开有关工作。

第十条 办公室是信息公开的牵头部门，统筹推进信息公开日常工作，其主要职责包括：

（一）组织制定、修订信息公开制度，研究信息公开目录、内容；

（二）组织对拟公开的信息进行保密审查；

（三）组织开展信息公开业务培训；

（四）其他信息公开工作。

第十一条 党建人事部涉及信息公开的主要职责包括：

（一）组织向集团公司 OA 网垦区动态栏、集团公司门户网站、公司外其他平台发布信息；

（二）配合办公室开展信息公开业务培训；

（三）其他信息公开工作。

第十二条 法务职能部门涉及信息公开的主要职责包括：

（一）组织开展信息公开合法合规性审核及风险评估，协调其他部门合理确定信息公开形式；

（二）持续关注信息公开有关法律法规、监管政策等变化，根据变化情况及时协调相关部门调整信息公开工作相关内容；

（三）组织制定信息公开的风险防范、化解和回应预案，并督促落实；

（四）其他信息公开工作。

第十三条 信息产生部门（单位）涉及信息公开的主要职责包括：

（一）明确具体人员开展信息公开工作；

（二）及时申报信息公开，并对信息的真实性、合法合规

性、完整性负责；

（三）参与信息公开保密审查及风险评估；

（四）做好公开信息解释疑惑和回应引导工作；

（五）其他信息公开工作。

第三章 信息公开程序

第一节 在集团公司门户网站及公司外其他平台公开信息

第十四条 信息产生部门（单位）应当在信息产生后 5 个工作日内编制公开信息，及时向办公室申请对拟公开的信息进行保密审查。

第十五条 办公室应当在 3 个工作日内完成信息保密审查，必要时可要求涉及部门参加，参与保密审查的人员应签署保密承诺书存档。

第十六条 保密审查发现信息涉及国家秘密或商业秘密、个人隐私的，或者危及国家安全或公共安全、经济安全、社会稳定的，必须切实做好保密工作，不得公开信息。

第十七条 办公室应当及时将通过保密审查的信息发送法务职能部门进行合法合规性审核。

第十八条 法务职能部门应在 3 个工作日内进行完成信息合法合规性审核，开展信息公开风险评估。

第十九条 公司对可能存在重大风险隐患的信息，要制定相应的风险防范、化解和回应预案。对公开后可能损害第三方合法权益的，公开前须征得第三方同意；但不公开可能对公众

利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第二十条 通过合法合规性审核及风险评估后，经分管信息公开工作的公司领导审核，法定代表人批准，加盖公章，由宣传部将最终确定发布的信息发送，或报送集团公司相关部门审核后统一发布。

第二十一条 集团公司发现公司拟公开的信息涉密或可能存在重大风险隐患、公开后可能损害第三方合法权益等情形的，按照集团公司提出的相关建议或解决方案加以修正、解决。

第二节 在公司内公告栏公开信息

第二十二条 惠农强农政策落实、各项费用的收取分摊、帮扶济困资金、干部拟任等公开信息，由信息产生部门（单位）经办人员编制，业务主管部门（单位）主要负责人签字，在公司（单位）公告栏张贴。

第四章 保障及监督

第二十三条 公司要根据公开工作需要，统筹利用公司信息公示、社会责任报告发布、新闻宣传等资源，做好信息公开工作，不断提高信息公开工作质量和水平，方便社会公众知悉、查阅公司公开信息。

第二十四条 公司宣传部应当建立信息公开档案，包括信息公开全流程的发起、审查、评估、批准、发布、回应等资料。

第二十五条 公司信息公开涉及部门要密切配合，加强與

情研判，切实做好解释疑惑和回应引导工作。

第二十六条 公司应加强信息公开专业培训和交流，不断提高信息公开工作人员的专业素养，增强政策把握能力、信息发布能力、舆情研判能力、解疑释惑能力和回应引导能力，不断提高主动公开的质量和水平。

第二十七条 公司要加强信息公开工作的宣传引导，提高相关工作人员依法主动对外公开信息意识。根据信息公开相关法律法规规定，对不履行主动公开义务或未按规定进行公开的，严肃批评、公开通报；对弄虚作假、隐瞒实情、欺骗公众，造成严重社会影响的，责令其纠正，消除负面影响，并依法追究相关单位和人员责任；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附则

第二十八条 本办法由公司授权宣传部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

附件: 1.安徽省农垦集团正阳关农场有限公司信息公开目录、代码及产生部门
2.信息公开业务流程图

附件 1

安徽省农垦集团正阳关农场有限公司 信息公开目录、代码及产生部门

010000 公司信息

010100 公司简介（办公室、党建人事部、财务资产部）

公司职责；内设机构；备案信息；注册登记；行政许可准予、变更、延续信息；动产抵押登记信息；股权出资登记信息；行政处罚信息；联系方式等。

010200 机构领导（党建人事部）

公司法人治理及管理架构；公司领导班子成员姓名及职务、照片、个人简介；职责分工等。

020000 经济信息

020100 经营情况（财务资产部、党建人事部）

公司年度或半年主要财务状况和经营成果、整体运行情况、公司负责人薪酬水平情况、业绩考核结果等。

020200 国有资产保值增值（财务资产部）

年度国有资本保值增值情况、关联交易。

020300 财务状况（财务资产部）

财务指标、财务状况等。

020400 公司年度报告（办公室）

030000 “三重一大” 事项

030100 重大决策（财务资产部）

公司改革重组、重大改制重组结果，通过产权市场转让公司产权和公司增资等信息。

030200 重大人事任免（党建人事部）

030210 人事任免

公司法人治理及管理架构，公司董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况。

030220 人事招聘

工作人员招考（聘）及录（聘）用信息。

030300 重大项目安排

030310 项目安排（财务资产部、经营管理部、办理事项的业务部门）

对公司资产规模、资本结构、盈利能力以及生产设备、技术状况等产生重要影响的项目的设立和安排事项。主要包括年度投资计划，融资、担保项目，期权、期货等金融衍生业务，重要设备和技术引进，采购大宗物资和购买服务，重大工程建设项目，以及其他重大项目安排事项。

030320 招投标文件（办理事项的业务部门）

招标采购项目公告信息，招标邀请函、资格预审等。招标采购结果公告、中标通知书等。

040000 社会责任履行（群众工作部、办理事项的业务部门）

社会公益、扶贫帮困等公司履行社会责任情况、社会责任报告等。

050000 整改落实情况

050100 监督渠道（党建人事部、纪检监察部）

有关部门依法要求公开的监督检查情况。

050200 监督投诉及结果反馈（办理事项的业务部门）

公开的监督检查问题整改情况。

050300 应急管理（群众工作部、经营管理部）

重大突发事件事态发展和应急处置情况。

060000 企业党建（党建人事部、纪检监察部、群众工作部）

公司党建、党风廉政、党群工作等信息。

070000 有关部门规定的其他事项（办理事项的业务部门、单位）

其他依照法律法规规定应当主动公开的信息。

附件 2

在集团公司门户网站及其他平台信息公开 业务流程图

信息公开发起（信息产生部门）→保密审查（办公室）→
合法合规性审核及风险评估（法务职能部门）→审核（分管信
息公开工作的公司领导）→批准（法定代表人）→盖章（办公
室）→发布（宣传部）→回应及风险防控（信息产生部门、法
务职能部门）