

砀山果园场公司信息公开暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为建立健全砀山果园场公司信息公开制度，落实企业信息公开责任，依照《省国资委关于推进省属企业信息公开的指导意见》（皖国资办〔2017〕204号）《安徽省农垦集团公司信息公开暂行管理办法》等规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的企业信息，是指企业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主管部门。

第四条 本办法所称的企业信息公开目录，是指在公开企业信息时，反映信息公开范围。

第五条 公司信息公开以促进企业依法合规经营、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，积极稳妥推进企业信息公开工作，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企业信息，以及法律法规明确规定应当公开的企业信息，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）严格依法合规。严格遵循国家法律、法规和相关规定，严格保护国家秘密和商业秘密安全，根据不同企业类型，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）落实主体责任。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，公司是本企业信息公开的责任主体，按照程

序和集团公司的要求组织开展本企业信息公开工作。

（三）必须真实准确。确保企业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。

第二章 工作职责

第八条 公司总经理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 公司综合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，协调其他部门合理确定信息公开形式；

（二）组织对拟公开的信息进行保密审查；

（三）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有关部室调整信息公开工作相关内容；

（四）做好信息管理，宣传信息科按要求向集团公司报送信息，确保信息的统一发布；

（五）其他信息公开工作。

第十一条 公司人力资源部涉及信息公开的主要职责包括：

（一）组织开展信息公开业务培训；

（二）组织开展信息公开合法合规性审核及风险评估；

（三）其他信息公开工作。

第十二条 公司综合办公室、人力资源部以外其它信息产生部门涉及信息公开的主要职责包括：

（一）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；

- (二) 参与信息公开保密审查及风险评估;
- (三) 做好公开信息解释疑惑和回应引导工作;
- (四) 其他信息公开工作。

第十三条 公司综合办公室、人力资源部同时是信息产生部门, 应按本办法规定履行相应的信息公开职责。

第三章 信息公开程序

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

第十五条 公司综合办公室应当在 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。公司综合办公室应当 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。

第十七条 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。

第十八条 通过人力资源部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批准, 由信息产生部门将最终确定发布的信息发送并通知宣传信息科及时在门户网站信息公开专栏发布信息。公司统一在集团公司网站公开本企业信息, 保证依法合规、真实准确, 并按照集团公司信息公开流程做好信息公开前的相关工作, 完成本单位相关流程后确定发布的信息由公司主要负责人签字加盖公章报送集团

公司相关部门审核后统一进行发布。

第四章 保障及监督

第十九条 配合做好集团公司门户网站信息公开专栏，完善公开信息渠道，增强内容和技术保障。

第二十条 公司要根据公开工作需要，做好企业信息公开工作，不断提高企业信息公开工作质量和水平，方便社会公众知悉、查阅企业公开信息。

第二十一条 公司建立信息公开档案，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。

第二十二条 公司信息公开涉及部门要密切配合，加强舆情研判，切实做好解释疑惑和回应引导工作。

第二十三条 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。

第二十四条 公司要加强信息公开工作的宣传，提高企业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

第二十五条 本办法由公司授权综合办公室负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 公开信息范围及产生部门
2. 信息公开业务流程图

附件 1

公开信息范围及产生部门

一、企业信息

(一) 企业简介。1. 企业职责, 注册登记, 联系方式 (综合办公室)。2. 内设机构 (人力资源部)。

(二) 机构领导。1. 公司法人治理及管理架构, 企业领导班子成员姓名及职务、照片、个人简介 (人力资源部)。2. 企业领导班子成员职责分工等 (综合办公室)。

二、经济信息

经营情况, 国有资产保值增值, 财务状况 (计划财务部)
企业年度工作报告 (综合办公室)。

三、“三重一大”事项

(一) 重大决策。企业改革重组、重大改制重组结果 (资产管理部)。

(二) 重大人事任免。①公司法人治理及管理架构 (综合办公室)。②公司董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况 (人力资源部)。

(三) 重大项目安排。招投标文件、中标通知书等 (资产管理部)。

四、整改落实情况

应急管理。重大突发事件事态发展和应急处置情况 (资产管理部、人力资源部、综合办公室)。

五、企业党建

企业党建信息、党群工作信息 (人力资源部)

六、有关部门规定的其他事项

其他依照法律法规规定应当主动公开的信息 (办理事项的业务主管部门)。

附件 2

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（综合办公室）
和合法合规性审核及风险评估（人力资源部）→批准（公司
分管领导和主要领导）→上报集团公司发布（宣传信息科）
→回应及风险防控（信息产生部门、人力资源部、综合办公
室）