

九连山茶场公司信息公开制度

第一章 总则

第一条 为加强九连山茶场公司信息公开管理工作，落实公司信息公开责任，根据《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）《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）《安徽农垦集团信息公开暂行管理办法》等规定，结合茶场公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的企业信息，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 本制度所称的信息产生部门，是指产生信息的业务部门。业务部门按公司规定的部门职责确定。

第四条 本制度所称的企业信息公开目录，是指在公开企业信息时，按照一定的次序编排而成的反映信息公开范围，指导公众查阅、检索信息的工具。

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）坚持依法合规的原则；
- （二）坚持谁形成谁公开，谁公开谁负责的原则；
- （三）坚持内容真实、数据准确，公开及时的原则；
- （四）坚持积极稳妥，有序推进的原则。

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，研究拟定信息公开目录、内容；
- （二）组织对拟公开的信息进行保密审查；
- （三）及时报送企业公开信息，配合茶业集团在门户网站统一发布信息；
- （四）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；
- （五）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、调整信息公开工作相关内容；
- （六）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；



(七) 积极组织参加上级开展的信息公开业务培训;

(八) 其他信息公开工作。

第十一条 公司信息产生部门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

第十二条 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, 及时向综合办申请对拟公开的信息进行保密审查。

第十三条 综合办在 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。

第十四条 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。

第十五条 综合办应当及时将通过保密审查的信息进行合法合规性审核, 且在 3 个工作日内进行完成信息合法合规性审核, 同时开展信息公开风险评估。



第十六条 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；对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。

第十七条 通过合法合规性审核及风险评估后，经分管领导审核并报总经理批准后，由综合办及时报送茶业集团，由茶业集团在门户网站信息公开专栏发布信息。必要时可根据相关要求采用其他形式及时公开。

第十八条 本公司在茶业集团网站公开本企业信息时，要保证依法合规、真实准确，并按照上级有关信息公开流程做好信息公开前的相关工作。报送至茶业集团网站发布的信息须经总经理签字确认并加盖公司公章。

第十九条 茶业集团发现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，向茶场公司提出相关建议或解决方案。

第四章 保障及监督

第二十条 茶场公司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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司要加强信息公开工作的宣传引导，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

第二十四条 本办法由综合办负责解释。

第二十五条 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



公开信息范围及产生部门

一、 010000 企业信息

(一) 010100 企业简介。1. 企业职责、注册登记、备案信息、联系方式，行政许可准予、变更、延续信息、联系方式（综合办）。2. 内设机构（综合办）。3. 动产抵押登记及股权出资登记信息（资产部、财务部）。4. 行政处罚信息（受处罚事项的业务部门）。

(二) 010200 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（综合办）。2. 企业领导班子成员职责分工等（综合办）。

二、 020000 经济信息

(一) 020100 经营情况。1. 企业年度或半年主要财务状况和经营成果、整体运行情况（财务部）。2. 企业负责人薪酬水平情况（综合办）。3. 企业业绩考核结果等（综合办）。

(二) 020200 国有资产保值增值。年度国有资本保值增值情况（财务部）。

(三) 020300 财务状况。财务指标、财务状况等（财务部）。

(四) 020400 企业年度报告。年度工作报告（综合办）。

三、 030000 “三重一大” 事项



(一) 030100 重大决策。企业改革重组、重大改制重组结果(资产部)。

(二) 030200 重大人事任免。1. 030210 人事任免。①公司法人治理及管理架构(综合办)。②公司执行董事、高级管理人员的任职及变动情况(综合办)。2. 030220 人事招聘。工作人员招考(聘)及录(聘)用信息(综合办)。

(三) 030300 重大项目安排。030320 招投标文件。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(办理事项的业务部门)。

四、 040000 社会责任履行

社会责任报告(综合办)。

五、 050000 整改落实情况

(一) 050100 监督渠道。有关部门依法要求公开的监督检查情况(综合办)。

(二) 050200 监督投诉及结果反馈。公开的监督检查问题整改情况(办理事项的业务部门)。

(三) 050300 应急管理。重大突发事件事态发展和应急处置情况(综合办)。

六、 060000 企业党建

1、企业党建信息、党群工作信息(综合办)。

2、党风廉政信息(综合办)。

七、 070000 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(办理事项的业务部门)。



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）→
合法合规性审核及风险评估（综合办）→批准（公司分管
领导、总经理）→报送茶业集团发布（综合办）→回应及
风险防控（信息产生部门、综合办）

