

# 安徽省青草湖酒业有限公司信息公开暂行 管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全安徽省青草湖酒业有限公司（以下简称酒业公司）信息公开制度，落实企业信息公开责任，参照《企业信息公示暂行条例》（国务院令 第 654 号）和《安徽农垦集团信息公开暂行管理办法》等规定，结合酒业公司实际，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。业务主管部门按酒业公司规定的部门职责确定。

**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，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** 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，推动酒业公司信息公开工作制度化、规范化。

（二）强化责任落实。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，酒业公司是本企业信息公开的责任主体，负责组织开展本企业信息公开工作，实现信息公开全覆盖。

（三）确保真实准确。确保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

**第六条** 酒业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。

**第七条** 酒业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；

（二）做好门户网站页面日常管理，设立信息公开专栏；在门户网站统一发布信息；

（三）组织对拟公开的信息进行保密审查；

（四）为门户网站管理提供技术支持；

（五）其他信息公开工作。

**第八条** 酒业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、合法性、完整性负责；

(三) 参与信息公开保密审查及风险评估；

(四) 其他信息公开工作。

**第九条** 酒业公司综合办公室、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

**第十条** 酒业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。

**第十一条** 酒业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。

**第十二条** 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。

### 第四章 保障及监督

**第十三条** 酒业公司加强门户网站与安徽农垦信息网“信息公开”目录链接管理，完善公开信息渠道，增强内容和技术保障。



## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法由酒业公司综合办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 信息公开目录

2. 信息公开业务流程图

## 安徽省青草湖酒业有限公司信息公开目录

### 一、010000 企业信息

#### （一）010100 企业简介

酒业公司职责、内设机构、联系方式等（办公室）。

#### （二）010200 机构领导

酒业公司法人治理及管理架构，酒业公司领导班子成员姓名及职务、职责分工（办公室）等。

### 二、020000 经济信息

#### （一）020100 经营情况

酒业公司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）。

#### （二）020200 国有资产保值增值

年度国有资本保值增值情况等（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（办公室）。

### 三、030000 “三重一大” 事项

#### （一）030100 重大决策

酒业公司改革重组、重大改制重组结果（办公室）等信

息。

## （二）030200 重大人事任免

### 1. 030210 人事任免

酒业公司法人治理及管理架构，董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况（办公室）。

### 2. 030220 人事招聘

酒业公司工作人员招考（聘）及录（聘）用信息（办公室）。

## （三）030300 重大项目安排

### 1. 030310 项目安排

指对酒业公司资产规模、资本结构、盈利能力以及生产装备、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、融资项目，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。（办公室）

### 2. 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（办公室）。

## （四）030400 大额资金运作（财务部）

## 四、040000 社会责任履行

社会公益、扶贫帮困等酒业公司履行社会责任情况等（办公室）。

## 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（办公室）。

（二）050200 监督投诉及结果反馈

公开的监督检查问题整改情况（办公室）。

（三）050300 应急管理

重大突发事件事态发展和应急处置情况（办公室）。

六、060000 企业党建

酒业公司党建信息、党风廉政信息（办公室）。

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（办公室）。

八、080000 信息公开制度

酒业公司实现信息公开制度全覆盖（办公室）。

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（办公室）→批准（总经理）→发布（办公室）→回应及风险防控（办公室）