

# 安徽雁湖面粉有限公司

## 信息公开暂行管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为建立健全信息公开暂行管理办法，落实安徽雁湖面粉有限公司（以下简称“公司”）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）《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）等规定，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，是指综合部。

**第四条** 本办法所称的公司信息公开目录，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。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。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，公司负责开展本企业信息公开工作。

(三) 确保真实准确。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。

(四) 积极稳妥推进。立足回应社会公众等各方面关切，积极探索企业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 公司综合部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、修订信息公开暂行管理办法，研究信息公开目录、内容，明确具体人员开展信息公开工作，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，做好公开信息解释疑惑和回应引导工作，按本办法履行相应的信息公开职责，确保信息公开工作规范有序开展；



- (二) 组织公司管理层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) 向上级机构汇总发布信息;
- (五) 其他信息公开工作。

### **第三章 信息公开程序**

**第十一条** 综合部应当在信息产生后 5 个工作日内编制公开信息,并及时组织公司管理层申请对拟公开的信息进行保密审查。

**第十二条** 公司管理层应当在 3 个工作日内完成信息保密审查,参与保密审查的人员应签署保密承诺书存档。

**第十三条** 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。

**第十四条** 综合部应当及时将通过保密审查的信息再次发送公司管理层进行合法合规性审核。

**第十五条** 公司管理层应在 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。

**第十六条** 公司对可能存在重大风险隐患的信息,要遵守集团公司相应的风险防范、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。

**第十七条** 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批准,由综合部将最终确定发布的



信息发送公司上级部门及时在门户网站信息公开专栏发布信息，必要时根据公司上级部门意见及时采用其他形式公开。

**第十八条** 公司公开的企业信息，保证依法合规、真实准确，并按照上级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本公司主要负责人签字加盖公章报送公司上级部门。

**第十九条** 公司应遵守上级部门提出的相关建议或解决办法。

#### **第四章 附则**

**第二十条** 本办法由综合部负责解释。

**第二十一条** 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（综合部）。

2. 内设机构（综合部）。

3. 动产抵押登记及股权出质登记信息（资产部、财务部）。

4. 行政处罚信息（受处罚事项的业务主管部门）。

#### (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（人事部）。

2. 企业领导班子成员职责分工等（综合部）。

### 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（人事部）。

3. 企业业绩考核结果等（人事部）。

(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（综合部）。





### 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(董事会)。

(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(综合部)。

②公司董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况(人事部)。

2. 030220 人事招聘。工作人员招考(聘)及录(聘)用信息(人事部)。

(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(办理事项的业务主管部门)。

### 四、 040000 社会责任履行

社会责任报告(人事部)。

### 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(党群部)。

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

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

### 六、 060000 企业党建

1. 企业党建信息、党群工作信息(党群部)。

2. 党风廉政信息(纪检委员)。

### 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(办理事项的业务主管部门)。



## 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（人事部）  
→合法合规性审核及风险评估（法律顾问）→批准（公司  
分管领导）→发布（党群部）→回应及风险防控（信息产  
生部门）

