

白米山农场公司信息公开管理办法 (暂行)

农场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。

第三条 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。涉及社会公众利益的重大信息应及时公开。

第四条 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。

(二) 强化责任落实。严格落实“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的公开制度。

(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。

(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 公开渠道

农场公开渠道包括：农场公司公开栏、农场公司 QQ 群、集团公司网站及其他合规渠道。

第三章 工作职责

第五条 农场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。

第六条 农场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。

第七条 农场公司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）指导监督信息公开工作；

（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。

（六）其他信息公开工作。

第八条 农场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) 做好公开信息解疑释惑和回应引导工作；
- (五) 其他信息公开工作。

第四章 信息公开程序

第九条 农场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，及时向办公室申请对拟公开的信息进行保密审查和合规合法性审核。

第十条 农场公司办公室应当在 5 个工作日内完成信息保密审查和合规合法性审核，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。合规合法性审核必要时请法律顾问或集团法务部把关。

第十一条 农场公司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。

第十二条 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农场公司领导批准，由信息产生部门将最终确定发布的信息公开。

第十三条 农场公司在集团公司网站公开本企业信息，要保证依法合规、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，完成相关流程后确定发布的信息由农场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。

第五章 保障及监督

第十四条 农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。

第十五条 农场公司信息公开涉及部门要密切配合，加强舆情研判，切实做好解疑释惑和回应引导工作。

第十六条 农场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。

第六章 附则

第十七条 本办法由农场公司授权办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

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、备案信息、联系方式，行政许可准予、变更、延续信息、联系方式（办公室）。2. 内设机构（办公室）。3. 不动产抵押登记及股权出质登记信息（改革发展部、财务部）。4. 行政处罚信息（受处罚事项的业务主管部门）。

（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（党群部）。2. 企业领导班子成员职责分工等（办公室）。

二、经济信息

（一）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（党群部）。3. 企业业绩考核结果等（党群部）。

（二）国有资产保值增值。年度国有资本保值增值情况（财务部）。

（三）财务状况。财务指标、财务状况等（财务部）。

（四）企业年度报告。年度工作报告（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（改革发展部）。

（二）重大人事任免。1. 人事任免。①公司法人治理及管理架构（办公室）。②公司管理人员的任职及变动情况（党

群部)。2.人事招聘。工作人员招考(聘)及录(聘)用信息(党群部)。

(三)重大项目安排。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、社会责任履行

社会责任报告(社会事务部)。

五、整改落实情况

(一)监督渠道。有关部门依法要求公开的监督检查情况(纪检监督室)。

(二)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)应急管理。重大突发事件事态发展和应急处置情况(社会事务部、办公室)。

六、 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(纪检监督室)。

七、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、合法合规性审核及风险评估（办公室）→批准（农场公司分管领导）→发布（办公室）→回应及风险防控（信息产生部门、办公室）