

安徽省农垦集团敬亭山茶场有限公司

信息公开暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为建立健全安徽省农垦集团敬亭山茶场有限公司（以下简称“敬亭山茶场公司”）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）《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，结合敬亭山茶场公司实际，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。业务主管部门按敬亭山茶场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 敬亭山茶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，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。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，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，推动敬亭山茶场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，敬亭山茶场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 敬亭山茶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。

第九条 敬亭山茶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。

第十条 敬亭山茶场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）组织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）其他信息公开工作。

第十一条 敬亭山茶场公司纪检监察室涉及信息公开的主要职责包括：

（一）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；

（二）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综合办公室整信息公开工作相关内容；

（三）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；

（四）其他信息公开工作。

第十二条 敬亭山茶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) 做好公开信息解释疑惑和回应引导工作;
- (五) 其他信息公开工作。

第十三条 敬亭山茶场公司综合办公室、纪检监察室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 敬亭山茶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。

第十五条 敬亭山茶场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。

第十七条 敬亭山茶场公司综合办公室应当及时将通过保密审查的信息发送纪检监察室进行合法合规性审核。

第十八条 敬亭山茶场公司纪检监察室应在 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。

第十九条 敬亭山茶场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。

第二十条 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，由信息产生部门将最终确定发布的信息发送并通知综合办公室及时在茶业集团门户网站信息公开专栏发布信息，必要时根据纪检监察室意见及时采用其他形式公开。

第二十一条 敬亭山茶场公司统一在茶业集团公司网站公开本企业信息，要保证依法合规、真实准确，并按照茶业集团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企业主要负责人签字加盖公章报送茶业集团相关部门审核后统一进行发布。

第四章 保障及监督

第二十二条 敬亭山茶场公司要根据公开工作需要，统筹利用企业信息公示、社会责任报告发布、企业新闻宣传、活动推广等资源，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。

第二十三条 敬亭山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。

第二十四条 敬亭山茶场公司信息公开涉及部室要密切配合，加强舆情研判，切实做好解释疑惑和回应引导工作。

第二十五条 敬亭山茶场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。

第二十六条 敬亭山茶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。

第五章 附则

第二十七条 本办法由敬亭山茶场公司授权综合办公室负责解释。

第三十四条 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

企业职责；内设机构；联系方式（综合办公室）。注册登记、备案信息、行政许可准予、变更、延续信息（财务审计部）；动产抵押登记及股权出质登记信息（资产经营部、财务审计部）；行政处罚信息（受处罚事项的业务主管部门）。

(二) 010200 机构领导

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；企业领导班子成员职责分工等（综合办公室）。

二、 020000 经济信息

(一) 020100 经营情况

企业年度或半年主要财务状况和经营成果、整体运行情况（财务审计部）；企业负责人薪酬水平情况；业绩考核结果等（综合办公室）。

(二) 020200 国有资产保值增值

年度国有资本保值增值情况（财务审计部）。

(三) 020300 财务状况

财务指标、财务状况等（财务审计部）。

(四) 020400 企业年度报告

年度工作报告（综合办公室）。

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，通过产权市场转

让企业产权和企业增资等信息（资产经营部）。

（二）030200 重大人事任免

1. **030210 人事任免。**公司法人治理及管理架构，公司董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况（综合办公室）。

2. **030220 人事招聘。**工作人员招考（聘）及录（聘）用信息（综合办公室）。

（三）030300 重大项目安排

1. **030310 项目安排。**指对企业资产规模、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设立和安排事项。主要包括年度投资计划（投资发展部）；融资、担保项目，期权、期货等金融衍生业务（财务审计部）；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（办理事项的业务主管部门）。

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（办理事项的业务主管部门）。

（四）030400 大额资金运作

大额资金运作（财务审计部）。

四、 040000 社会责任履行

社会公益、扶贫帮困等企业履行社会职责情况、社会责任报告（社区管理委员会）。

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（综合办公室、纪委、纪检监察室）。

（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(安委办、综合办公室)。

六、 060000 企业党建

企业党建信息、党群工作信息(综合办公室); 党风廉政信息(纪委)。

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)。

八、 080000 信息公开制度

公开本企业的信息公开制度, 实现信息公开制度全覆盖(综合办公室)。

九、 090000 各级子企业信息公开

本企业未建设网站, 在茶业集团网站信息公开栏目直接公开企业的信息公开内容(综合办公室)。

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（综合办公室）
→合法合规性审核及风险评估（纪检监察室）→批准（公
司分管领导）→发布（综合办公室）→回应及风险防控
（信息产生部门、纪检监察室部）