

# 阜蒙农场有限公司信息公开暂行管理办法

## 第一章 总则

第一条 为建立健全阜蒙农场有限公司信息公开制度，落实企业信息公开责任，根据《农垦集团公司信息公开暂行管理办法》，结合农场公司实际，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。业务主管部门按农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 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，努力打造法治国企。

第六条 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，推动农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，农场公司及所属单位（部门）是本企业信息公开的责任主体，农场公司负责组织开展本企业信息公开工作，指导督促所属单位（部门）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**

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 农场公司行政管理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) 指导监督所属单位(部门)信息公开工作;

(四) 组织开展信息公开业务培训;

(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信息产生部门调整信息公开工作相关内容;

(六) 其他信息公开工作。

第十条 农场公司行政管理部、党群部(人力资源部)、财务部、农业管理部门等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,配合牵头部门开展信息公开工作,确保信息公开工作规范有序开展。

### 第三章 信息公开程序

第十一条 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,及时向行政管理部申请对拟公开的信息进行保密审查。

第十二条 农场公司行政管理部应当在 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 农场公司行政管理部应当及时将通过保密审查的信息发送集团公司法务部进行合法合规性审核。

第十五条 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行政管理部及时在信息公开专栏发布信息，必要时根据集团法务部意见及时采用其他形式公开。

第十六条 在农场公司未有门户网站之前，所有信息公开由行政管理部按照相关流程及规定统一报送至集团公司后由集团公司相关部门审核同意后再在农垦集团网站信息公开专栏统一发布。

第十七条 在农场公司设有门户网站后，网站信息公开专栏应当涵盖所属单位及部门公开信息。所属单位和部门统一在农场公司网站公开本企业信息，要保证依法合规、真实准确，并按照农场公司信息公开程序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农场公司主要负责人签字加盖公章由行政管理部审核后统一进行发布。

#### 第四章 保障及监督

第十八条 农场公司要根据公开工作需要，统筹利用企业信息公示、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。

第十九条 农场公司所属单位（部门）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。



第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 加强信息公开工作的宣传引导，提高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

第二十三条 本办法由农场公司授权行政管理部负责解释。

第二十四条 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。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(行政部)。2. 内设机构(人力部)。3. 动产抵押登记及股权出资登记信息(财务部)。4. 行政处罚信息(行政部)。

(二) 010200 机构领导。1. 公司法人治理及管理架构, 企业领导班子成员信息(人力部)。2. 企业领导班子成员职责分工等(人力部)。

### 二、 020000 经济信息

(一) 020100 经营情况。1. 企业年度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(人力部)。3. 企业业绩考核结果等(人力部)。

(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(行政部)。

### 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(党群部)。

(二) 030200 重大人事任免。1. 030210 人事任免。公



司董事、监事、高级管理人员的任职及变动情况（人力部）。2.030220 人事招聘。工作人员招考（聘）及录（聘）用信息（人力部）。

（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（行政部、大宗物资采购办公室）。

#### **四、 040000 社会责任履行**

社会责任报告（行政部）。

#### **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（行政部、纪委、人力部）。

（二）050200 监督投诉及结果反馈。公开的监督检查问题整改情况（行政部）。

（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、行政部）。

#### **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（纪委、党群部）。

#### **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）。

## 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（行政管理部）  
→合法合规性审核及风险评估（农场公司法务部门、集团  
公司法务部）→批准（农场公司分管领导）→发布（行政  
部）→回应及风险防控（信息产生部门、法务部门）