

安徽皖垦种业股份有限公司

安徽皖垦种业股份有限公司信息公开管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步做好安徽皖垦种业股份有限公司（以下简称“公司”）信息公开工作，扩大有效监督，促进企业持续健康发展，根据《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）、《省国资委关于进一步推进省属企业信息公开工作的通知》、《安徽省农垦集团有限公司信息公开管理暂行办法》等文件精神，结合公司实际，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 公司成立信息公开领导小组（以下简称领导小组），由总经理任组长，各分管领导任副组长，各部室主要负责人为成员。领导小组办公室设在办公室，负责日常工作。

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，

符合国有资产监督管理部门的要求。

（二）加强保密审查。信息公开应符合《保密法》相关规定，严格保护国家秘密和商业秘密安全，不得损害国家、公司和第三方利益。

（三）确保真实准确。公开的信息应在合理的期限内予以发布或披露，确保应公开的信息内容真实、数据准确，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，积极探索本企业信息公开有效工作途径，坚持稳步推进，确保取得实效。

第二章 职责分工

第五条 公司为信息公开的主体，主要负责人应认真履行信息公开第一责任人职责，加强组织领导，完善工作机制，并对信息的真实性、合法性和有效性负责。

第六条 领导小组是信息公开工作的领导决策机构，负责统筹规划和组织信息公开机制体制的建立，监督和指导信息公开工作的开展运行，审议和决策信息公开工作的重大事项。

第七条 领导小组办公室为公司信息公开的工作机构。负责建立和完善信息公开有关制度与工作流程，组织编制信息公开目录，督导公司各部室及所属子公司信息公开工作；负责信息公开的保密审查工作，对信息公开开展风险评估，制定应对预案，推进、指导、协调信息公开工作。

第八条 公司总部各部门为信息拥有主体，负责提供、审

核职责范围内的相关信息。

办公室：负责公司简介、组织架构、有关部门依法要求公开的监督检查情况等信息。

党群部：负责公司重要人事变动、招聘、负责人薪酬、公司党建、群团工作等信息。

科技部：负责公司战略、重大项目推进等信息。

财务部：负责公司财务与经营状况、保值增值等信息。

证券部：负责工商登记注册、变更、公司产权、股权变更、公司“三重一大”等相关信息的公开工作提供法律支持与服务。

其他部门根据信息公开工作需要提供相关信息。

第九条公司保密委员会办公室负责保密审核，证券部负责合法合规性审核，办公室负责在门户网站信息公开专栏发布、各部门已审定的信息，办公室负责信息公开专栏的整体技术支持。

第十条公司所属子公司应成立信息公开领导小组，明确本企业信息公开负责人，完善信息公开制度和流程，明确工作职责，依法依规做好信息公开工作。

第三章 信息公开的范围

第十一条公司依法确定主动公开的信息主要包括以下方面：

（一）企业信息

1. 公司简介：公司职责；内设机构；备案信息；注册登记；行政许可准予、变更、延续信息；动产抵押登记信息；股权出

质登记信息;行政处罚信息;联系方式等。

2. 机构领导: 公司法人治理及管理架构; 公司领导班子成员姓名及职务、职责分工等。

(二) 经济信息

1. 经营情况: 公司年度或半年运行情况、企业负责人薪酬水平情况、经营业绩考核结果等。

2. 国有资产保值增值: 年度国有资本保值增值情况、关联交易等。

3. 财务状况: 主要财务指标、财务状况等。

4. 企业年度报告。

(三) “三重一大” 事项

1. 重大决策事项: 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。

2. 重大人事任免: 人事任免, 公司党委管理的领导人员及其他经营管理人员的职务任免; 人事招聘, 工作人员招考(聘)及录(聘)用信息。

3. 重大项目安排: 年度投资计划, 融资、担保项目及期权、期货等金融衍生业务; 重大工程建设项目以及对外合资合作项目; 重点投资项目、建设工程、大宗物资采购和大额购买服务的招投标文件、招标采购结果公告等。

4. 大额资金运作: 年度预算内大额资金的调动和使用; 年度预算外大额资金的调动和使用; 对外大额捐赠、赞助事项等。

(四) 社会责任履行

社会公益、扶贫帮困等企业履行社会责任情况、社会责任报告等。

（五）整改落实情况

监督渠道，有关部门依法要求公开的监督检查情况；监督投诉及结果反馈，公开的监督检查问题整改情况；应急管理，重大突发事件事态发展和应急处置情况。

（六）公司党建

公司党建、党风廉政建设、精神文明建设、企业文化建设、群团工作等信息。

（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。

第十二条公司所属子公司按照有关规定确定主动公开的信息主要包括以下方面：

（一）企业信息

1. 企业简介。
2. 机构领导。

（二）经济信息

1. 经营情况年度或半年运行情况。
2. 企业年度报告。

（三）“三重一大”事项

1. 重大决策事项。
2. 重大项目安排。

（四）企业党建

企业党建、党风廉政建设、精神文明建设、企业文化建

设、群团工作等信息。

（五）有关部门规定的其他事项。

第十三条 以下信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息；涉及商业秘密、个人隐私的信息。

（二）公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动的信息。

（三）其他法律、行政法规规定不予公开的信息。

（四）信息公开工作领导小组认定的可能对他人隐私和名誉构成侵害、对相关人员合法权益造成损害、对公司及社会的正常秩序带来影响的信息。

第十四条 拟公开的信息，发布后可能损害第三方合法权益的，发布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。

第十五条 公司及各级子公司发现影响或者可能影响企业稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当及时处理，采取相应补救措施，消除负面影响。

第四章 信息公开的方式和程序

第十六条 公司门户网站是公司信息公开的主要载体，集中发布信息公开范围内的信息，其他需要公开的信息还可通过如下方式进行公开：

（一）职工代表大会等会议；

（二）简报、公文；

(三) 公司官方新媒体（微信公众号等）；

(四) 宣传栏、公告栏、电子屏；

(五) 其他公开方式。

第十七条 信息公开遵循“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的原则，各部室是确定信息是否公开的责任主体，对本部门形成的信息，要按照信息提出、审核、批准、发布的程序，对拟公开的信息逐条审核、逐级把关，确保信息的真实性、准确性、可靠性。

第十八条 公司信息公开审核流程：责任部室发起信息公开申请→责任部室主要负责人审核→公司保密委员会办公室主任审核→审计法务部负责人合法合规性审核→责任部室分管领导审核→领导小组审定（如有必要）→办公室对外发布。

第四章 保障及监督

第十九条 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。

第二十条 建立日常和年度信息公开运行和管理机制，并将信息公开工作纳入公司重点工作督办、考核事项清单。

第二十一条 信息公开工作所需经费应纳入本公司年度预算，以保障信息公开工作的正常开展。

第二十二条 公司及各级子企业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

第二十三条 本办法所称各级子企业，是指公司的全资、控股以及有实际控制权的企业。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附件: 安徽皖垦种业股份有限公司信息公开审查表

安徽皖垦种业股份有限公司

2025 年 12 月 31 日

安徽皖垦种业股份有限公司信息公开审查表

填表日期: 年 月 日

| | |
|--------------------------|--|
| 拟公开信息部门/单位 | |
| 信息名称 | |
| 信息载体形式 | <input type="checkbox"/> 公文类 文号： |
| | <input type="checkbox"/> 非公文类 |
| 信息拟公开时间 | 年 月 日 |
| 信息内容摘要 | |
| 信息拟发布栏目 | |
| 拟公开信息 部门/单位 自审意见 | 经办人签字： 负责人签字： |
| 信息公开保密 审查工作机构 审核意见 | <input type="checkbox"/> 应予公开 |
| | <input type="checkbox"/> 不予公开理由 |
| | <input type="checkbox"/> 国家秘密 |
| | <input type="checkbox"/> 商业秘密 |
| | <input type="checkbox"/> 工作秘密 |
| | <input type="checkbox"/> 个人隐私 |
| | <input type="checkbox"/> 其他不予公开的情形 |
| | 不予公开依据： |
| | <div style="text-align: right;">审查负责人签字： 年 月 日</div> |

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| 法务合规审核意见 | <div>审查负责人签字： 年 月 日</div> |
| 分管领导 审批意见 (发起部门/单位) | |
| 备注 | |