

安徽省旅游集团泾县旅游发展有限公司 信息公开管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实做好公司信息公开工作,扩大有效监督,促进公司持续健康发展,根据《《安徽省旅游集团信息公开管理办法（试行）》（皖旅〔2021〕154号）的文件要求,结合公司实际,制定本办法。

第二条 本办法所称信息,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 信息公开的基本原则:

（一）坚持依法合规。信息公开应严格遵循法律、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,保证信息的及时性、有效性,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,积极探索本公司信息公开有效工作途径,坚持稳步推进,确保取得实效。

第四条 公司信息公开涉及上级部门、社会机构或其他企业,应当事先与相关部门和企业沟通、确认。

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 公司成立以党支部书记、总经理为组长，党支部委员、副总经理为副组长，总经理助理及景区和各部门主要负责人为成员的信息公开工作领导小组，负责统一组织、协调和指导信息公开工作，负责审定信息公开的重要内容和重大事项，研究解决信息公开工作中的重要问题，开展信息公开工作督导和考核。

第七条 公司信息公开领导小组办公室设市场部，为公司信息公开的工作机构，市场部经理兼任办公室主任，具体负责建立和完善信息公开有关制度，组织编制和实施信息公开目录等，督导公司各部门及所属景区相关信息公开工作；负责信息公开保密审查相关工作，对信息公开开展风险评估，制定应对预案，组织实施公司对外新闻发布及媒体采访等事宜。

第八条 公司信息公开领导小组办公室负责信息公开日常组织协调工作；公司各部门及所属景区依据本办法，按照“谁形成谁公开、谁公开谁负责”的要求，在各自职能范围内做好信息公开工作。

第九条 公司信息公开领导小组办公室主任为本公司信息公开负责人，完善信息公开制度，明确工作职责，依法依规做好信息公开工作。

第三章 信息公开的内容目录和范围

第十条 公司主动公开的信息主要包括以下方面：

（一）基本情况

1. 公司简介：公司相关职责；内设工作机构；备案基本信息；工商注册登记；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：公司法人治理及组织架构；公司领导班子成员姓名及职务、照片、个人简介；职责分工等。

（二）经济信息

1. 经营情况：公司年度或半年经营情况、公司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，公司中层以上管理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）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。

（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。

第十一条 以下信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息、涉及公司商业秘密的内部资料。

（二）个人隐私。

（三）正在研究讨论尚未形成决议、决定的企业重要信息。

（四）公司发展规划、重大投资系竞争性领域或产业的重大战略决策。

（五）从事相关产品研究、发明等尚未获得专利或投入应用的项目、产品信息。

（六）对外合作、产品销售等前期工作内容、进展等情况。

（七）实施项目招标的投标人、标的等信息。

（八）上级部门规定、明令禁止公开的信息。

（九）其他法律、行政法规规定不予公开的信息。

第十二条 拟公开的信息，要依照《中华人民共和国保密法》等法律法规进行保密审查，公开的信息不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。对须依法保密的，必须切实做好保密工作。

第十三条 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。

第十四条 公司一旦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

第十五条 信息公开的方式包括：

- （一）职工代表大会等会议；
- （二）简报、公文；
- （三）门户网站、微信公众号；
- （四）宣传栏、公告栏、电子屏；
- （五）社会责任报告；
- （六）其他公开方式。

第十六条 信息公开程序：

（一）依照本办法规定，应向社会主动公开的企业信息，公司在起草或制作、获得或拥有相关信息 20 个工作日内，经公司主要负责人签字同意后，予以公开。

（二）公司需向公司外部报送的信息，由公司信息归口管理部门确定是否公开及公开范围，已归档的文件资料，由综合部（档案室）负责提供查询服务；查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

（三）公司信息公开领导小组办公室在履行信息发布合规性审核程序后，确定合适的公开方式予以公开。

第五章 监督管理及责任追究

第十七条 公司信息公开领导小组办公室负责定期或不定期地对信息公开工作情况进行排查，并负责公司信息公开的日常监管，自觉配合集团公司对公司信息公开重要工作内容进行评价和考核。

第十八条 信息公开工作所需经费纳入本公司年度预算，以保障信息公开工作的正常开展。

第十九条 公司各景区各部门在违反本办法、不严格依照规定履行信息公开义务的，由公司信息公开工作领导小组责令其限期整改，逾期不改正的，予以通报批评。对弄虚作假、欺骗公众引发重大网络舆情、造成严重社会影响的，责令其纠正，消除负面影响，并严肃追究相关景区、部门 and 个人的责任，情节严重的，依法依规追究相关责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由公司信息公开领导小组办公室负责解释，自印发之日起施行。