

江苏润扬集团信息公开实施办法

第一章 总则

第一条 为贯彻扬州市委、市政府《关于进一步推进国有企业改革发展的实施意见》（扬发[2017]26号）精神，依法推进企业信息公开工作，根据《扬州市交通产业集团信息公开实施办法》，结合公司实际，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于公司在生产经营管理活动中，依据法律、行政法规和国家有关规定，向公民、法人和其他组织公开的企业信息。

第三条 公司信息公开工作坚持依法依规、内容真实准确、积极稳妥推进、严格落实责任的原则。公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不得损害企业合法权益，不得泄露企业的商业秘密。

第二章 管理机构和职责分工

第四条 公司成立信息公开工作领导小组，负责组织、推进、监督公司信息公开工作，研究解决信息公开工作中的重大问题。组长由公司总经理担任，成员为相关业务部门分管领导及综合办

公室主任。领导小组下设办公室，承担领导小组日常工作。领导小组办公室主任由集团综合办公室主任担任，成员由各部室负责人组成。

第五条 领导小组办公室主要职责：

（一）组织制定、修改完善信息公开制度；

（二）负责推进、指导、协调、监督、检查公司及项目部信息公开工作；

（三）负责接收，批分和正式答复向公司提出的公开申请；

（四）负责对公司信息公开内容进行保密审查和监督。

第六条 综合办公室负责开发和维护公司网站“信息公开”栏目，利用钉钉办公系统设置相应板块并不断优化信息公开审批流程。

第七条 集团法务顾问负责公开内容的合法性审查工作。

第八条 综合办公室负责通过新闻媒体途经开展信息公开工作。

第九条 各部门根据本办法规定的信息公开范围、内容和程序，负责本部门需要公开的信息。

第三章 信息公开的内容

第十条 公司信息公开的形式分为主动公开和依申请公开。

第十一条 主动公开的信息主要包括以下内容（附件 1）：

（一）企业基本信息。主要包括：公司简介、组织架构、工商注册、企业资质、主要业绩及企业荣誉等；

（二）人力资源管理重要事项。主要包括人才招聘、重要人事变动、企业负责人薪酬水平情况等。

（三）企业经营管理重要事项。主要包括企业基本财务状况和经营成果、企业重大改制重组结果、通过产权市场转让企业产权和企业增资、招投标信息、房产出租信息等。

（四）企业履行社会责任情况。如社会责任报告、各类公益活动等。

（五）其他依照法律法规规定应当主动公开的信息。如有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况、重大突发事件事态发展和应急处置情况。

第十二条 依申请公开信息，除本办法第十一条规定主动公开的信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等需要向公司依法申请公开的有关信息。

第十三条 下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息；

（二）涉及企业商业秘密、个人隐私的信息；

（三）公开后可能会影响检查、调查取证、审议等执法活动的信息；

(四) 其它法律、行政法规规定不予公开的信息;

(五) 公司信息公开工作领导小组认定的可能对公司经营活动产生不利影响, 或可能对他人隐私和名誉构成侵害, 或对相关人员合法权益造成损害, 或对企业及社会正常秩序产生不利影响的信息。

第十四条 拟发布的信息属于下列情形之一的, 应当与相关机构进行沟通、确认, 保证发布的信息准确一致:

(一) 公司联合其他机构发文;

(二) 依照国家有关规定, 未经批准发布的, 不得发布; 需征得有关机构同意而未经同意的, 不得发布。

第四章 信息公开的方式和程序

第十五条 公司主动公开的信息, 主要通过以下途径公开:

(一) 公司门户网站;

(二) 新闻媒体;

(三) 社会责任报告、宣传册;

(四) 公司规定的其他公开方式。

第十六条 依申请公开的信息, 由领导小组办公室处置。

第十七条 领导小组办公室接到申请后, 根据申请内容与相关部门沟通, 审核所申请公开信息是否违返本办法第十三条规定,

凡违反规定的，由领导小组办公室向申请人说明不能公开的理由。对于可以公开的，按照本办法第十八、十九条规定的公开程序，履行审批程序。

第十八条 各信息产生部门是履行主动信息公开和依申请信息公开责任主体，按以下规定履行公开程序：

（一）部门发起人通过钉钉办公系统“信息公开发布流程”，依次提交本部门、法律顾问、办公室负责人审核，信息公开分管领导审批。

（二）所提交公开信息批准后，由综合办公室在公司网站“信息公开”栏目进行发布；属于依申请公开的信息，信息公开主体部门提交领导小组办公室发送给申请人。

第十九条 公民、法人或其他组织申请获取信息，应当采用书面形式公开申请。填写《江苏润扬交通工程集团有限公司信息公开申请表》（附件2），通过信函、传真、电子邮件等方式提交。

第二十条 信息公开申请应当包括下列内容：

- （一）申请人的姓名、联系方式及身份证明文件；
- （二）申请的信息内容；
- （三）与申请人自身生产、生活、科研等特殊需要相关性说明；
- （四）获取信息的方式。

第二十一条 受理信息公开申请，领导小组办公室根据下列

情况分别做出答复：

（一）属于已经公开的信息，告知申请人获取该信息的方式和途经；

（二）属于不予公开的信息，告知申请人并说明理由；

（三）申请内容不明确的，告知申请人予以明确；

（四）依法不属于公司公开或者该信息不存在的，告知申请人。

第二十二条 收到信息公开申请，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应书面告知申请人，但延长期限不超过 10 个工作日。申请公开的信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在规定期限内。

第五章 监督和保障

第二十三条 信息公开工作所需经费纳入年度预算，以保障信息公开工作的正常开展。

第二十四条 领导小组办公室负责受理公民、法人或其他组织对公司信息公开工作的举报和建议，会同集团纪委对信息公开工作的实施情况进行监督检查。

第二十五条 违反本办法，对公司带来不利影响、造成不良后果的，由领导小组办公室责令限期整改；情节严重的，依据有

关规定对相关责任人进行追责。

第六章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件 1:

江苏润扬集团信息公开事项表

序号	一级栏目	二级栏目	公开形式	公开频次	责任部门
1	企业基本信息	公司简介	门户网站	适时	综合办公室
		组织架构	门户网站	适时	综合办公室
		工商注册	门户网站	适时	综合办公室
		企业资质	门户网站	适时	综合办公室
		主要业绩	门户网站	适时	综合办公室
		企业荣誉	门户网站	适时	综合办公室
2	企业经营管理重要事项	企业基本财务状况和经营成果	门户网站 公开栏	每年一次	财务审计部
		国有资本保值增值情况	门户网站 公开栏	每年一次	财务审计部
		企业重大改制重组结果	门户网站	适时	综合办公室
		通过产权市场转让企业产权和企业增资	门户网站	适时	综合办公室
		房产出租	门户网站	适时	综合办公室
		招投标信息	门户网站	适时	工程管理部 材料设备部 综合办公室
3	人力资源管理重要事项	人才招聘信息	门户网站	适时	人力资源部
		重要人事变动	门户网站 公开栏	适时	综合办公室
		企业负责人薪酬水平情况	公开栏	每年一次	综合办公室
4	企业履行社会责任情况	社会责任报告	门户网站	每年一次	综合办公室
		公益活动	门户网站	适时	综合办公室
5	其他应公开工作	有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况	门户网站	适时	综合办公室
		重大突发事件事态发展和应急处置情况	门户网站	适时	综合办公室

附件 2:

江苏润扬交通工程集团有限公司信息公开申请表

申 请 人 信 息	公 民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		邮政编码	
		通信地址			
		电子邮箱			
	法 人 或 其 他 组 织	名 称		组织机构代码	
		法人代表		联系人姓名	
		联系电话		邮政编码	
		通信地址			
		电子邮箱			
	所需信息的内容描述				
	所需信息的用途	<input type="checkbox"/> 生产的需要 <input type="checkbox"/> 生活的需要 <input type="checkbox"/> 科研的需要			
	获取信息的方式 (单选)	<input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 当面领取			
	信息的载体形式(单选)	<input type="checkbox"/> 纸质文本 <input type="checkbox"/> 电子本件			
	申请人签名或者盖章				
申请时间	年 月 日				