**宇洁公司信息公开工作方案**

为贯彻落实市委市政府《关于全面深化市属国资国企改革的意见》和《北京市人民政府国有资产监督管理委员会国有资产监督管理信息公开实施意见》，以及祥龙公司《信息公开工作实施意见》和一商集团《一商集团公司信息公开工作实施意见》完善公司治理体系，规范企业正常运行，自觉接受社会监督，特制定北京一商宇洁商贸有限公司（以下简称“宇洁公司”）信息公开工作方案：

1. **指导思想**

深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，紧紧围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，围绕加强北京“四个中心”功能建设和提高“四个服务”水平，落实国有企业改革总体部署，以促进宇洁公司依法合规经营、提高治理水平为目标，以建立完善信息公开体制机制为重点，以首善标准扎实推进信息公开工作，努力打造适应市场化、现代化、国际化发展的法治国企、阳光国企。

1. **基本原则**

（一）坚持依法合规。严格落实国家和北京市、市国资委以及祥龙公司和一商集团有关企业信息公开的法律法规和制度规定，建立健全宇洁公司信息公开工作制度，不断完善信息公开的内容、方式、范围和程序，严格保护国家秘密和企业秘密安全。

（二）内容真实准确，确保宇洁公司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。

（三）严格落实责任。按照“谁形成谁公开、谁公开谁负责”的要求，建立宇洁公司信息公开责任制，逐步完善公开信息清单。

1. **工作目标**

企业信息公开制度体系和工作体制机制基本健全，信息公开工作流程规范有序，制度化、标准化、信息化水平明显提升，自觉接受社会监督意识普遍增强，社会公众对企业国有资本保值增值的知情权、监督权得到保障。

1. **建立组织机构**

（一）设立宇洁公司信息公开工作领导小组。

组长：郝新敏、陈威

副组长：张驰、武鹏军、安然、赵欣

成员：各部门负责人

领导小组负责推进、指导、协调、监督宇洁公司信息公开工作，研究解决信息公开工作中的重大问题。

（二）领导小组下设办公室。

办公室主任：张驰

成员：党群办公室、法务部、综合办公室等部门负责人

办公室职责放在综合办公室。

领导小组办公室为宇洁公司信息公开日常工作机构，负责组织、协调、落实企业各项信息公开工作。

1. 重大突发事件信息公开工作小组

组长：郝新敏、陈威

副组长：张驰、武鹏军、安然、赵欣

成员：各部门负责人

重大突发事件发生后，由组长确定工作小组成员，专班负责信息公开工作。由工作小组确定信息公开的内容公开方式。

1. **工作要求**

（一）梳理信息公开要求，依法确定信息公开内容

按照“谁形成谁公开、谁公开谁负责”的要求，建立宇洁公司信息公开责任制，完善公开信息清单。按照一商集团信息公开工作要求，宇洁公司依据国家法律法规和政策确定了企业信息公开以下内容：工商注册登记等企业基本信息；公司治理及管理架构、重要人事变动、企业负责人薪酬情况、企业工资总额和职工平均工资水平；企业主要财务状况和经营成果、固有资本保值增值情况；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等信息；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；企业履行社会责任情况；其他依照法律法规规定应当主动公开的信息。

（二）规范信息公开程序，严格评估审查制度

宇洁公司制定本企业信息公开工作规范和流程，明确企业对外公开信息的形成、审查、批准、发布等相关部门的工作职责和工作程序，规范有序公开企业信息。要切实做好信息公开前的保密审查工作，要认真开展信息公开风险评估工作。

1. 加强宣传培训，提高能力素质。

加强本公司信息公开工作的宣传引导工作，组织开展多种形式的信息公开教育培训、业务研究和经验交流，及时总结推广典型做法，不断提高工作人员信息公开专业素养和依法主动对外公开信息意识。

（四）切实履职担当，强化监督问责。将信息公开工作纳入当年企业重点工作进行监督和检查，对于出现瞒报漏报、数据不实等现象及时纠正，予以批评。对于因弄虚作假、隐瞒实情而造成严重社会影响的，责令其纠正，消除负面影响，并依法追究相关企业和人员的责任。

**六、其他**

（一）本办法由宇洁公司综合办公室负责解释。

（二）法律、法规和国家对市管企业信息公开另有规定的，从其规定。

（三）本办法自印发之日起施行。

北京一商宇洁商贸有限公司信息公开工作暂行办法

**一、根据《北京市人民政府国有资产监督管理委员会关于推进市管企业信息公开实施意见》、《北京祥龙公司经营有限责任公司信息公开实施意见》及《北京一商集团有限责任公司信息公开实施意见》要求与规定，制定本办法。**

**二、北京一商宇洁商贸有限公司（以下简称：宇洁公司）应主动公开以下信息：**

（一）工商注册登记等企业基本信息；

（二）公司治理及管理架构、重要人事变动、企业负责人薪酬情况、企业工资总额和职工平均工资水平；

（三）企业主要财务状况和经营成果、国有资本保值增值情况；

（四）企业重大改制重组结果；

（五）通过产权市场转让企业产权和企业增值等信息；

（六）有关部门依法要求公开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；

（七）企业履行社会责任情况；

（八）其他依照法律法规规定应当主动公开的信息。

三、**宇洁公司公开的信息，应当按照规定履行审批程序，未经批准不得发布。职责与程序：**

（一）各部门根据信息公开清单编写公开发布信息。

各部门是确定部门信息是否公开的主体，各部门负责人对本部门拟公开的信息应逐条审核，确保信息的真实性、准确性、可靠性。

（二）党群办公室对信息进行保密审核。

保密审核要妥善处理好信息公开与保守秘密的关系，不得公开涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的企业信息；不得公开危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的企业信息。

（三）法务部对信息进行合法性审核。

合法性审核要防止因为信息公开内容是否违反国家相关法律、法规规定。

（四）党群办公室、综合办公室对信息进行舆情及维稳评估。

舆情及维稳评估要提前研判拟公开信息的影响和风险，制定相应的防范、化解和回应预案。

（五）信息编写部门分管领导、宇洁公司总经理对信息进行审核后签发。

（六）综合办公室将签发后的信息报送一商集团办公室。党群办公室做好信息公开后的舆情监控工作。

（七）综合办公室负责牵头实施本办法，制定完善相关制度，协调和督促落实信息公开工作。负责保管信息公开工作的档案资料。

**四、重大突发事件事态发展和应急处置情况信息发布。主要程序：**

（一）成立由党支部书记、总经理为组长的信息发布工作专班。

（二）在工作专班领导下，事件主责部门会同相关部门负责编写信息。

（三）党支部书记审核。

（四）党群办公室负责将拟发布信息报一商集团党委宣传部，在一商集团的指导下进行对外发布。

（五）党群办公室会同事件主责部门做好信息发布后的舆情监测工作，并及时向一商集团报告相关情况。

**五、信息发布的时间与频次**

（一）一般信息每年5月31日前完成审批程序。6月30日前向社会进行公布。

（二）重要人事变动（宇洁公司党政正职领导）、企业重大改制重组结果，信息一周后公开。

（三）重大突发事件事态发展和应急处置情况依情况随时公开。

（四）有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况，根据有关部门的要求办理。

六、对因工作拖延、责任心不强等原因造成的信息公开延误、泄密、引发不良影响等情况，追究相关单位和个人的责任。

七、其他

（一）本办法由宇洁公司综合办公室负责解释。

（二）法律、法规和国家对市管企业信息公开另有规定的，从其规定。

（三）本办法自印发之日起施行。

附件1

宇洁公司企业信息公开清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 清单内容 | 上报时间及发布频次 | 责任部门 | 备注 |
| 1 | 工商注册登记等企业基本信息 | 每年5月31日 | 综合办公室 |  |
| 2 | 公司治理及管理架构 | 每年5月31日 | 综合办公室 |  |
| 3 | 重要人事变动 | 事件发生后一周内 | 党群办公室 |  |
| 4 | 企业负责人薪酬 | 每年5月31日 | 人力资源部 |  |
| 5 | 企业工资总额和职工平均工资水平 | 每年5月31日 | 人力资源部 |  |
| 6 | 企业主要财务状况和经营成果 | 每年5月31日 | 财务部 |  |
| 7 | 国有资本保值增值情况 | 每年5月31日 | 财务部 |  |
| 8 | 企业重大改制重组结果 | 事件发生后一周内 | 综合办公室 |  |
| 9 | 通过产权市场转让企业产权和企业增资等信息 | 每年5月31日 | 综合办公室 |  |
| 10 | 有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况 | 事件发生后一周内 | 事件主责部门 |  |
| 11 | 重大突发事件事态发展和应急处置情况 | 事件发生后 | 事件主责部门 |  |
| 12 | 企业履行社会责任情况 | 每年5月31日 | 综合办公室 |  |
| 13 | 其他依照法律法规规定应当主动公开的信息 | 每年5月31日 | 相关部门 |  |

附件2

宇洁公司公开信息审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记人 |  | 所在部门 |  | 登陆时间 |  |
| 编写信息文件 |  | | | | |
| 所在部门意见 | 文件为重要、突发信息 £是 £否 | | | | |
|  | | | | | |
| 党群办公室 保密审核意见 |  | | | | |
| 法务部 合法性审核意见 |  | | | | |
| 综合办公室 舆情评估意见 |  | | | | |
| 党群办公室 舆情评估意见 |  | | | | |
|  | | | | | |
| 公开发布信息文件 | £文件已修改 £文件未修改 | | | | |
| 编写部门  分管领导意见 |  | | | | |
| 党支部书记意见 |  | | | | |
| 党群办公室 信息发布情况 | 根据相关办法规定，该信息已在网站上发布。 附：网站截图 年 月 日 | | | | |
| 备注 | 办公室已核实发布信息无误，有关材料已经存档。 | | | | |