

第 进 步 好安徽 旅 发 公  
( 简称“公 ” ) 公开工 ， 扩大 监督，促进  
持 健康发 ， 根据《 公 例》(国  
令第 654 号)、《国 国 关 进 公  
开的 导 见》(国 发〔2016〕315 号)、《 国 关  
进 公开的 导 见》( 国 办〔2017〕  
204 号)、《 国 关 进 步 进 公开工  
的 》等 件精 ， 参 《安徽 旅 集 公开管  
理办法 ( ) 》 ， 结合公 际， 定本办法。

第二 本办法 称 ， 公 履 过程  
或 获 的， 定 记录、保存的 。

第 公开的基本 ：

( ) 坚持 法合规。 公开 格 法律、法规  
和 关规定，符合国 产监督管理部门的 。

(二) 加 保密 查。 公开 符合《保密法》 关  
规定， 格保护国家秘密和 秘密安 ， 不得 害国家、  
公 和第 方利 。

( ) 保 。公开的 合理的 内  
发布或 ， 保 的及 、 ， 保 公开的  
内 、 据 ， 不得 假记 、 导 陈 ，

或大。

( )积极进。立回会公等各方面关，积极本公开工径，坚持步进，保得。

第公公开及级部门、会机构或，当关部门和沟、。

第公公开的，负履公开第，加领导，工机，并对的、合法和负。

第六公成立公开工领导（见附件），、调和导公开工，负定公开的内和大，究解决公开工的，开公开工督导和考核。

第公公开领导办公（见附件）公公开的工机构。负建立和公开关度，编和公开录等，督导公各部门及二级公公开工；负公开的保密查工，对公开开风估，定对案，公对发布及媒采访等。

第八公公开领导办公负公开常调工；公各部门、分公据本办法，按“成公开、公开负”的，各能范好

公开工 。

第九 公 本 公开负 ，  
公开 度， 工 ， 法 规 好 公开工 。

第 公 动公开的 包括 方面：

( )

1. 公 简介：公 ； 内 机构； 备案 ； 册登  
记； 可 、 变更、 ； 动产抵 登记 ；  
股 出 登记 ； 处罚 ； 联 方 等。

2. 机构领导：公 法 理及管理架构；公 领导班  
成 名及 、 、 个 简介； 分工等。

(二) 经济

1. 经 况：公 年度或半年 况、 负  
酬 况、 经 绩效考核结果等。

2. 国 产保 ： 年度国 本保 况、 关  
联交 等。

3. 财 况： 财 标、 财 况等。

4. 年度报告。

( ) “ 大”

1. 大决策 ： 改革 、 大改 结果，  
过产 场 产 和 等 。

2. 大 免： 免，公 党 管理的 层管  
理 及 经 管理 的 免； ， 工

考（ ）及录（ ）。

3. 大 安排：年度 计划， 、担保 及 、 货等金 ； 大工程建 及对 合 ； 点 、建 工程、大 采购和大额 购买服 的 标公告、 标采购结果公告等。

4. 大额 金 ：年度 内大额 金的调动和 ； 年度 大额 金的调动和 ；对 大额捐 、 等。

（ ） 会 履 ： 会公 、扶 帮困等 履 会 况、 会 报告等。

（ ） 改落 况：监督 道， 关部门 法 公 开的监督检查 况；监督 及结果反馈，公开的监督检查 改 况； 急管理， 大 发 件 发 和 急处 况。

（六） 党建： 党建、党风廉 建 、精 建 、 化建 、 工 等 。

（ ） 关部门规定的 ： 法律法规规 定 当 动公开的 。

第 不 公开：

（ ） 及国家秘密的 、 及公 秘密的内部 料。

（二）个 。

（ ） 究 论 成决 、决定的 。

( ) 公 发 规 划、 大 竞 领 或 产 的 大 略 决 策。

( ) 从 科 技 究、发 等 获 得 利 或 的 、 产 。

(六) 对 合 、 产 等 工 内 、 进 等 况。

( ) 标 的 标 、 标 的 等 。

(八) 级 部 门 规 定、 令 禁 公 开 的 。

(九) 法 律、 法 规 规 定 不 公 开 的 。

第 二 拟 公 开 的 ， 《 华 民 共 和 国 保 密 法 》 等 法 律 法 规 进 保 密 查 ， 公 开 的 不 得 及 国 家 秘 密、 秘 密 和 个 ， 不 得 及 国 家 安 、 公 共 安 、 经 济 安 和 会 定 。 对 法 保 密 的 ， 必 好 保 密 工 。

第 拟 公 开 的 ， 发 布 后 可 能 害 第 方 合 法 的 ， 发 布 得 第 方 ； 但 不 公 开 可 能 对 公 利 成 大 的 ， 当 公 开 ， 并 将 决 定 公 开 的 内 和 理 面 第 方 。

第 公 发 或 可 能 定 的 假 或 不 的 ， 当 及 处 理 ， 采 补 救 措 ， 除 负 面 。

第 公 开 的 方 包 括：

( ) 工代表大会等会 ；

(二) 简报、公 ；

( ) 门户 、OA 办公 、 公 号；

( ) 传栏、公告栏、电 ；

( ) 会 报告；

(六) 公开方 。

## 第 六 公开程 ：

( ) 本办法规定， 会 动公开的 ，  
公 关部门和分公 ， 草或 、获得或 关  
20个工 内，经 关部门及公 负  
后， 公开。

(二) 公 各部门、分公 公 部报 的 ，  
公 归口管理部门 定 否公开及公开范 ， 归档  
的 件 料， 办公 或档案管理部门负 供查 服 ；  
查 内 密的，按保密管理 关规定办理。

( ) 公 公开领导 办公 履 发布合  
规 核程 后， 定合 的公开方 公开。

第 公 公开领导 办公 负 定 或不  
定 对公 各部门、分公 公开工 进 监督检查。公  
定负 负 本公 公开的 常监管。并将 公  
开工 公 各部门、分公 工 内 进 价和考  
核。

第八 公开工 经费 本公 年度 ，  
保 公开工 的 常开 。

第九 公 各部门及 分公 反本办法、不  
格 规定履 公开 的， 公 公开工 领导  
令 改， 不改 的， 报批 ；对  
假、 公 发 大 络 、 成 会 的，  
公 令 纠 ， 除负面 ， 并 究 关部门、  
公 和个 的 ； 节 的， 法 纪 究 关 。

第二 本办法 公 公开领导 办公 负  
解 ， 发 。