* 1. key\_BT\_20
     1. 概述

信息是影响单位内部环境、风险评估、控制活动、内部监督等方面的信息。

沟通是信息系统的一部分，是组织中的信息交流。信息交流是组织结构的核心，是组织存在的基础，没有信息交流就没有组织。

* + 1. 主要管理内容

（一）信息收集

单位应当明确信息收集的工作方式和收集内容及范围，对单位内部和外部收集的信息进行合理筛选、认真核对、整合分类，努力提高信息的有效性。单位每个科室需要的信息存在不同差异，每类信息的侧重点也不同，因此单位应结合实际特点和需要，以节约成本为原则，选择适合的方式收集有用的信息。

（二）信息沟通

单位应当将内部控制产生的相关信息在单位内部各管理级次、责任科室、业务环节之间以及外部有关方面之间进行沟通和反馈。

信息沟通中存在着一些问题，常见的有准确性、完整性、及时性、安全性等问题，针对这些问题单位应当加强信息沟通过程中的监督与复核、加强信息沟通者和使用者的知识管理储备、加强对信息系统的改进以及信息沟通与单位文化的结合。

（三）建立内部报告机制

key\_zdbgdgkks是本单位重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作，各科室具体承担本科室重大事项的报告工作。建立防止工作失误的预警机制，尽早发现问题，排查工作隐患，及时纠正错误。明确在机关业务运转、机关事务管理等方面需要预警的苗头性事件，第一时间报告和处置，防止因工作失误引发事态进一步扩大。

（四）信息系统

单位应当利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。建立健全信息管理系统运行管理制度，全面推进信息管理系统开发建设，深化应用，保障信息管理系统的安全性、稳定性、合理性、有效性。

单位的内部控制体系系统实质上是一个信息系统，是一个对信息进行收集核对、整合分类、沟通传递、存储保管的过程。通过信息反馈机制改进信息的收集核对、整合分类、沟通传递，形成一个快速有效的信息沟通机制，促进内部控制目标的实现。

（五）建立举报投诉和举报人保护制度

我国已经出台举报投诉和举报人保护制度，政府中也应该具有相关政策，维护职工的相应权利。如果单位职工不能畅所欲言地谈问题，说明单位在信息沟通方面存在屏障，形成巨大内耗，不利于单位发展。 建立举报投诉和举报人保护制度也是有效掌握信息的途径之一。

* + 1. 控制方法

（一）信息收集与沟通

1.内外部信息收集

持续筛选、收集、整理、归纳来自单位内部与外部的各类信息，针对不同的信息来源和信息类型，明确各类信息的收集人员、收集方式、沟通程序、报告途径和加工与处理要求，确保各类信息资源得到及时、准确、完整的收集。

2.内外部信息沟通

单位应当建立横纵向相互通畅、贯穿整个单位的信息沟通渠道，确保本单位的各项经济业务、部门职能、岗位职责、风险策略、风险现状、风险应对措施、监督与评价等各种信息在本单位内部得到有效沟通和传递。

单位应当建立适合的渠道，与相关单位和个人，如监管机构、外部审计等就相关信息进行必要的外部沟通。

（二）内部报告

1.重大事项的报告

key\_zdbgdgkks是本单位重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作。各岗位具体承担本岗位重大事项的报告工作。

制订相关制度和管理办法，形成重大信息传递机制。建立自然灾害和安全应急预案，当出现上述突发事件时单位将启动应急预案，相关信息将快速传递至主管领导，突发事件将得到及时决策和应对。

2.信息公开

单位应对建立公正、透明的行政管理体制，保障公民、法人和其他组织的知情权，监督本单位依法履行职责，依据我国《政府信息公开规定（暂行）》，结合本单位实际，遵循及时、便民、提高办事效率、提供优质服务的原则对信息进行公开。

3.信息报告

（1）例行报告

各级人员按照分级管理的组织结构和岗位职责，定期向上级反映其所在岗位的工作情况。

（2）实时报告

形成重大信息沟通传递机制，发生紧急情况时通过电话、办公网络、面谈等形式进行交流和沟通。

（3）专题报告

单位根据业务需要，成立各类领导小组或工作组就某一事项及时向单位领导汇报情况。

（4）综合报告

各岗位应当定期向单位领导全面汇报本岗位的工作情况，主要包括工作总结、计划安排、目标完成情况等内容；各岗位向相关部门、单位领导定期报送各类管理报表、汇报工作总结及来年工作要点。

（三）信息系统

1.信息系统

在单位的信息沟通过程中，需要注意单位是否建立了信息收集机制并如何把信息发布出去。在发布信息的过程中，沟通平台非常重要，很多单位中有周会、月会和季度总结会等，但这并不是沟通机制，只是沟通平台。所以为了加强单位内部信息沟通，应当利用信息技术建设开发信息沟通软件或将信息沟通功能集成到单位内部控制信息管理系统平台中，真正实现部门与部门之间的快速信息沟通。

2.信息保密

单位应对制定保密管理制度，通过制度保证各类信息保密工作的落实。

3.信息系统控制

单位应当加强信息系统的控制制度的建设，一方面提高单位信息管理水平，减少人为操纵因素；另一方面增强信息系统的安全性、可靠性和合理性以及相关信息的保密性、完整性和可用性，为建立有效的信息与沟通机制提供支持保障。

（四）举报投诉和举报人保护

单位应对舞弊行为的投诉和举报做出规定，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告、补救的程序和投诉举报渠道，明确举报投诉办理时限和办理要求，切实保护举报人。

* + 2. 内部报告审批流程

内部报告审批流程关键环节说明：

1.各岗位人员负责拟定报告。

2.科室负责人、主管领导、key\_zzzwmc办公会分别进行审核、批准。

3.各岗位根据领导审批的文件对报告方案进行修订细节、分解任务、下发和执行。

4.如业务和实际情况发生变化应重新执行审批程序。

* + 1. 政策依据和管理制度
       1. 信息内部公开制度

**第一章 总则**

**第一条** 为了保障本单位职工知情权，建立健全权力监督机制，规范单位信息公开工作，依据国家有关法律、法规，结合本单位实际情况，制定本制度。

**第二章 内部信息公开的内容**

**第二条** 单位年度工作计划及主要任务；年度工作目标及完成情况；单位各项工作信息管理目标完成情况。

**第三条** 单位重大事项、重要项目安排、重要干部任免、大额资金使用的决策和执行情况，规章制度的制定和修改情况。

**第四条** 单位党风廉政建设情况及建设成果。

**第五条** 单位年度资产管理和资产变动情况；大宗物资采购、贵重设备购置等情况。

**第六条** 领导干部廉洁自律情况，包括：重大事项报告、个人收入申报等情况。

**第七条** 单位各项财务收支情况，包括：工资、福利、办公用品购置费、三公经费、基本建设费、专项物品购置费等。

**第八条** 单位职工年度奖惩情况；先进个人评选或推荐、职工晋升工资等；一般干部选拔、内部人员招考录用等情况。

**第九条** 其他与群众利益密切相关的事项。

**第十条** 按上级有关规定应当公开或省厅要求公开的其他内容。

**第三章 信息公开程序和方法**

**第十一条** 由内部控制工作领导小组确定，并经key\_zzzwmc(或其指定的负责人)签字确认后，在经济活动发生的 10个工作日内予以公开。

**第十二条** 按规定应公开审议通过的信息，在正式公开前召开座谈会，广泛听取意见，在信息性质或信息保密级别确定后，依照保密法律法规规定的期限和程序处理。

**第十三条** 涉及职工的切身利益，关系本单位整体利益和影响单位发展或者可能产生重要社会影响的信息在正式决定公开前，实行预公开。对群众提出的疑问要及时做出解释；对群众的要求应当及时研究和答复；对大多数群众不赞成的事情要及时予以纠正。

**第四章 公开的要求**

**第十四条** 在推行内部政务公开时，实行一把手负责、分管领导主抓的领导责任制，结合各自实际，制定方案，确定公开的范围、内容、时间、目标。采取针对性措施，逐项落实。

* + - 1. 信息公开责任追究制度

**第一条** 为规范信息公开工作，推进依法行政，加强对违反信息公开规定行为的责任追究，根据上级有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

**第二条** 本办法所称信息公开责任，是指本单位机关、直属单位及工作人员在依法履行职能时，违反信息公开有关规定，造成不良影响或严重后果所应承担的责任。

**第三条** 本制度适用于本单位全体工作人员。

**第四条** 信息公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、处理与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、过错与处理相对应的原则。

**第五条** 本单位的key\_xxgkzrjjks负责本单位信息公开责任追究工作。信息公开责任追究方式主要有：

（一）批评教育；

（二）书面检查；

（三）通报批评；

（四）行政处分。

以上方式可以单独使用，也可以合并使用。

**第六条** 在信息公开工作中有下列行为之一的，应当予以责令改正；情节严重的，应当追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任：

（一）不按规定履行政务公开义务的；

（二）公开内容不真实、弄虚作假的；

（三）对投诉人、调查人员打击报复的；

（四）违反法律、法规，泄露国家秘密的；

（五）其他违反信息公开规定的。

**第七条** 对违反信息公开有关规定的行为，按以下办法区分责任:

（一）经单位分管领导审核或同意后作出的违反信息公开规定的行为，由分管领导承担主要责任，承办人（科室）承担次要责任；

（二）未经单位分管领导审核批准而作出的违反信息公开规定的行为，由承办科室主要负责人承担主要责任，承办人承担次要责任；

（三）承办人发生违反信息公开规定的具体行为，由其本人承担全部责任，所在科室主要负责人承担领导责任。

**第八条** 违反信息公开规定，按以下办法追究责任:

（一）情节轻微、影响较小的，对责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

（二）影响正常工作或造成一定后果的，对责任人提出批评、责令作出书面检查或通报批评。

（三）情节严重、影响较大的，对责任人（科室）予以通报批评，责令限期整改，取消年度评优、评奖资格；构成违纪的，按规定给予责任人相应的政纪处分（同时违反党纪的，按相关规定办理）；实施责任追究应注意听取本人意见和申辩。

**第九条**  需要作出批评教育，责令作出检查处理的，按“谁主管、谁负责”的原则办理；需要作出通报批评的，由单位信息公开主管办公室提请单位信息公开领导小组研究决定；需要追究纪律责任的，按照干部管理权限、处分审批权限及有关程序调查处理。

**第十条** 被追究政纪处分的对象如对处理结果有异议，可于接到处理通知后30日内向上级组织申请复核或提出申诉。

**第十一条** 实行信息公开责任追究反馈制度，被追究对象不仅要及时纠正违规行为，而且要将改正情况书面报单位信息公开领导小组办公室。

**第十二条** 本制度自发布之日起执行。

* + - 1. 重大事项报告制度

为了切实加强和规范重大事项的管理，建立健全快速反应机制，进一步严肃工作纪律，确保单位领导能够及时准确地掌握单位重大事项信息并妥善处置，特制定本制度。

（一）重大事项包括内容

重大事项分为对外事项和内部事项。

（1）对外事项

1.上级部门视察指导、调研，重要职能部门来访接待以及科室召开的需单位领导参加的会议活动等。

2.需要外出或前往其它部门以及重大事务办理情况。科室人员对外的考察、学习、参观。

3.新闻部门来人来函采访、或暗访。重要的来人、来信、来访接待及合理化投诉处理；外界涉及本单位的重要舆情。

4.联络接待中，人员财物的支配。

5.涉及单位工作或形象的其他重大事项。

（2）内部事项

1.影响单位运行、安全环保和工作秩序有序进行等方面所发生的各类重大事故、失误、问题、隐患。

2.重大决策事项、大宗采购行为、大额资金使用；单位财务收支情况。

3.单位工作人员的聘用、任免、待遇、奖惩、辞退等情况。职工个人与单位有关的重大事项及违法违纪行为。

4.上级组织、领导交办事项；业务合作单位与本单位相关的重大突发业务事项。

5.重大业务差错、工作失误、信息泄密（包括人为的和信息系统技术故障等原因引起的）。

6.各科室年度、月份工作计划；半年和全年工作总结，以及下一步工作思路和计划。

7.科室组织的重要业务培训、主题实践活动。

8.影响单位工作或形象的其他重大事项。

（二）重大事项报告原则

重大事项报告制度遵循“事前请示、事后报告、实事求是、及时准确、逐级上报”的原则。

（三）重大事项报告的形式、要求

上述情况发生后，当事人要在第一时间向上级主管领导报告，不得以任何理由无故拖延。

1.重大事项发生，当事人应当立即将具体情况向科室负责人报告，科室负责人在初步核实情况后，随即向分管领导、key\_zzzwmc报告，并填写书面的《重大事项报告单》。

2.报告的形式分三种：当面报告、电话报告和书面报告。

3.重大突发事件、紧急问题，须在初步核实情况后，随即向分管领导、key\_zzzwmc报告，一般由科室负责人报告，可先用电话或口头报告，然后再补报文字报告，根据事态进展和处理情况，随时进行续报。

4.属事前报告的，报告内容应包括该事项拟发生的时间、内容、申报事由及其他需要说明的问题等；属事后报告的，报告内容应报告该事项发生的时间、经过、结果以及其他需要说明的问题等。

（四）报告存档

key\_zdbgcdks做好重大事项报告资料的存档备案，并协助分管领导做好重大事项落实情况的监督检查。

（五）责任追究

重大事项的直接责任人、科室负责人、分管领导、知情人，必须按制度要求及时报告，凡重大事项出现瞒报、迟报、谎报、误报、漏报或扩大（缩小）事态进行虚报以及设置障碍、阻止知情人上报的，一经查实，将严格进行责任追究。

科室未按规定报告重大事项或故意漏报、瞒报、虚报的，由分管领导责令改正，并予以通报批评；造成其他严重后果的，除依法追究直接责任人员的责任外，同时追究相关责任人员的领导责任。凡经通报批评或追究过领导责任者，当年取消评比先进资格；情节严重的，按有关规定予以处理。

（六）其他需要报告的个人事项

职工个人婚姻变化、个人因私出国（境）、个人违法违纪行为以及引起法律纠纷的重大事项，应及时报告。

（七）本制度自下发之日起执行。

（八）附件：单位重大事项报告表

**单位重大事项报告表**

|  |  |
| --- | --- |
| 呈报科室 |  |
| 呈报日期、时间 |  |
| 报告人 |  |
| 事项类型 |  |
| 事项简述： | |
| 发生经过及原因分析： | |
| 事件处理结果及预防措施： | |
| 后续需跟进事项： | |
| 科室负责人意见： | |
| 分管领导意见： | |
| key\_zzzwmc意见： | |