

三胞集团政策信息简报管理办法（试行）

三集行[2012] 号

第一条 制定目的

为及时、准确、有效的获取各类政策信息，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各管理平台及直属企业（以下简称“管理平台”）可参照执行或根据自身情况制定实施细则。

第三条 定义与术语

政策信息简报是指对政府组织、权威媒体、行业协会等机构在各种渠道发布的最新政策动态、项目申报、产业信息等相关资讯及公司最新动态进行收集并定期发布的简报（以下简称“简报”）。

第四条 工作职责

（一）董事长办公室扎口集团的简报管理工作：

- 1、汇总、编辑各部门收集的政策信息月报；
- 2、每月发布政策信息简报。

（二）集团各部门负责政策信息的收集工作：

1、根据对外关系对口原则收集、汇总、编辑本部门相关职能领域的最新政策信息（对口原则详见《三胞集团对外关系归口管理办法》）；

2、集团公共关系与行政管理中心除收集对口的最新政策信息外，还需记录三胞集团经营过程中重大活动、经营成果，填入“公司最新动态信息”一栏，相关制度与流程详见《三胞集团信息提报管理规范》；

3、集团战略发展管理中心除收集对口的最新政策信息外，还需同步收集与现有产业相关的最新行业动态及竞争对手信息；

4、集团博士后工作站除收集对口的最新政策信息外，还需同步收集宏观政策信息以及与公司发展相关的新产业、新项目的最新信息；

5、每周完成本部门政策信息汇总表, 月度编制部门月报。

第五条 信息收集方式

集团各部门应建立定期信息收集的规则，信息一般来源：

1、常规收集：定期从对口单位的官方网站、各大门户网站以及相关平面媒体（报纸、杂志）收集相关领域的最新政策信息；

2、关系维护：通过经常走访、联系和沟通对口单位获取最新政府部门发文、本地区企业现状等信息；

3、热点跟踪：围绕相关领域某一阶段的热点、焦点问题，密切关注最新进展。

第六条 工作机制

一、收集信息，编写部门信息月报

（一）集团各部门根据对口政府部门及外部机构，建立完成“部门政策信息收集汇总表模板”（见附件1），模板中必须明确信息来源渠道及部门岗位的责任分工；

（二）各部门指定专人扎口本部门每周收集的政策信息，每周一收集汇总后填写“部门政策信息收集汇总表（周）”，提报部门总监；

（三）每月月底，各部门总监根据“部门政策信息收集汇总表”编写部门信息月报（模板见附件2），报分管领导审核。

（四）涉及跨部门、跨平台的政策信息，且特别紧急的，信息收集部门应及时通报相关责任单位。

二、汇总整理，发布政策信息简报

（一）经分管领导审核后，各部门将“部门信息月报”每月5号前提交集团董事长办公室；

（二）各董事长业务助理按分工对“部门信息月报”进行进一步筛选、核实、编辑后，按“政策信息简报”格式要求（模板见附件3）进行整理后发送至文字助理；

（三）董事长文字助理负责对政策信息简报进行检查、修改与润饰，主要工作内容有：统一体例、图表处理、确定标题、名词规范化等，并于每月 10 日前上报分管董办的公司领导审定。政策信息简报直接呈报集团董事长，并抄送体系内公司领导以上人员。

具体流程见附件 4：《三胞集团政策信息简报审批流程》。


（四）根据信息来源和重要程度，政策信息分为建议实施、建议研究和阅览三类，对建议实施及建议研究类政策信息，责任单位必须在期限内将实施进展或研究结论反馈至董事长办公室。


第七条 责任岗


- 1、执行责任岗：集团各部门；
- 2、培训责任岗：集团各部门负责人；
- 3、检查责任岗：董事长办公室主任。

第八条 附则

- 1、本制度自签发之日起执行。
- 2、本办法的最终解释权归集团公共关系与行政管理中心。

附件：1、 部门政策信息收集汇总表模板 

2、 部门政策信息月简报模板 

3、 政策信息简报模板 

4、三胞集团政策信息简报审批流程 