

山东能源重装集团金元物资供销有限公司文件

山能重装金元公司发〔2022〕11号

山东能源重装集团金元物资供销有限公司 关于印发《信息公开管理制度》的通知

各部室，分公司：

为健全企业信息公开制度体系，推动信息公开工作制度化、规范化，经公司研究同意，现将《信息公开管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

山东能源重装集团金元物资供销有限公司
2022年6月16日

山东能源重装集团金元物资供销有限公司 信息公开管理制度

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实国企改革三年行动方案有关要求，深化山东能源重装集团金元物资供销有限公司（以下简称“金元公司”）信息公开工作，规范信息公开行为，打造阳光国企，强化社会监督，根据《山东省国资委关于加强省属企业信息公开工作的通知》《山东省省管企业财务等重大信息公开暂行规定》、能源集团《信息公开管理制度》、集团公司《信息公开管理制度》相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称信息，是指本公司在生产管理实施和业务管理过程中制作、获得或者拥有的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 信息公开应当遵循内容真实、数据准确、公开及时的原则，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。公开的信息不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第二章 信息公开目录

第四条 年度公开信息

（一）企业基本情况

1. 企业名称、法人代表、业务范围、办公地址；
2. 公司治理及组织架构；
3. 主要会计数据和财务指标：资产总额、负债总额、所有者权益、营业收入、营业成本、利润总额、净利润等；
4. 年度内发生的重大事项及对企业的影响。

（二）社会责任的履行

1. 职工社保缴纳情况；
2. 职工劳动、安全情况；
3. 人才引进、职工招聘、职工培训等人才队伍建设情况。

（三）通过产权市场转让企业产权和企业增资等信息

（四）主管部门规定的其他事项。

第五条 中期公开信息

- （一）企业基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标：资产总额、负债总额、所有者权益、营业收入、营业成本、利润总额、净利润等；
- （三）中期财务预算执行情况；
- （四）期内发生的重大事项及对企业的影响。

第六条 临时公开信息

- （一）企业信用信息公示内容；
- （二）其他依照法律法规规定应当公开的信息。

第七条 除本制度明确必须公开的事项外，职工和社会公民、法人或者其他组织可以根据自身生产、生活或科研的需要，依法向企业书面申请获取相关信息。

企业对申请公开的有关信息，属于公开范围的，应当按照

规定向申请人公开；属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由。

第三章 信息公开责任分工

第八条 公司党总支书记、执行董事、经理是信息公开的总负责人，财务管理部部长是信息公开的直接负责人，综合办公室主任是信息公开的管理责任人。

第九条 综合办公室是金元公司信息公开综合协调部门，统筹金元公司层面信息公开、披露、发布，建立与国资监管机构、能源集团、集团公司的沟通机制，维护与省国资委、能源集团、集团公司等有关主管部门的信息公开链接，指导、协调和督导各部室、分公司信息公开工作。

第十条 公司信息编报实行综合办公室统一协调、相关部门分工负责。坚持“先审查、后公开”“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的原则，各部室、分公司负责人对本部门编报信息的真实准确完整性负责。

(一) 财务管理部负责财务预算信息、财务会计数据等相关信息的编报；牵头负责企业可能面临的重大风险等相关信息的编报；

(二) 综合办公室牵头负责重大人事任免、人才队伍建设、职工社保缴纳等相关信息的编报；负责企业遵守国家法律法规和商业道德情况等相关信息的编报，负责审查公开信息的合规性、合法性；

(三) 综合办公室负责舆情监测、风险评估和处置等相关工作；

(四) 综合办公室负责在相关部门提交资料基础上，按信息公开要求形成披露文稿。对责任分工中未予明确或需临时公开的信息，协调有关责任部门编报相关信息。

第四章 公开方式及时限

第十一条 信息公开可通过下列方式进行：

- (一) 集团公司网站；
- (二) 微信、客户端等媒体；
- (三) 省国资委、能源集团、集团公司及有关部门规定的其他公开方式。

第十二条 企业应当通过厂务公开或职代会报告等方式在企业内部公开有关信息，方便职工群众查阅企业重大信息。

第十三条 企业年度公开信息应当在会计年度结束之日起 6 个月内公开；中期公开信息应当在会计年度的上半年结束之日起 2 个月内公开。

需要临时公开的信息应当自该信息形成或重大变更时予以及时披露。法律、法规另有规定的从其规定。

第五章 信息公开流程

第十四条 按照信息公开责任分工，相关部门分专业编报

信息，须由部门主要负责人审核，统一报送综合办公室形成拟公开信息，确保公开信息口径统一、准确无误。

第十五条 公开信息前，由综合办公室依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和集团公司有关规定，对拟公开信息进行保密审查。

第十六条 综合办公室评估信息公开的舆情风险，并做好信息公开后的舆情监测。

第十七条 公司信息公开实行会办审核制度。公司年度、中期信息对外公开前，须由公司党总支委员会集体讨论研究或公司党总支书记、执行董事、经理传阅审定。临时信息在对外公开前，应经公司党总支书记、执行董事、经理审签。

第十八条 以各种形式对外公开的信息，由综合办公室根据有关规定，统一做好整理、归档、销毁等工作。

第十九条 企业领导人员应当关注信息公开文件的编制情况，敦促信息公开管理部门、编制部门履行相关程序，保证信息公开在规定时限内完成。

第六章 监督和保障

第二十条 公司负责对信息公开实施情况进行监督检查。各部室、分公司不履行主动公开义务或未按规定进行信息公开的，给予严肃批评、公开通报；对弄虚作假、隐瞒实情、欺骗公众，造成严重社会影响的，责令其纠正、消除负面影响，并依法追究相关部室、分公司人员责任。

第二十一条 各部室、分公司发现已公开信息存在虚假、不完整或误导性情形的，应当立即报告上级相关部门，并及时发布准确信息予以澄清。

第二十二条 各部室、分公司需建立信息公开保密审查机制。在保密审查中有下列情形之一的不得公开：

- (一) 标有密级的国家秘密信息；
- (二) 虽未标识，但内容涉及国家安全、公共安全、经济安全、商业秘密、企业稳定等敏感信息；
- (三) 标注有“内部文件”“注意保存”“保密文件”等警示字样的信息；
- (四) 暂时不宜公开或正在酝酿处理中的内部事项、企业内部人员个人隐私等信息；
- (五) 相关部门认定不宜公开的内部信息等。

第二十三条 不遵守有关保密规定或保密审查把关不严，出现失密、泄密情形的，严肃追究相关责任。

第七章 附 则

第二十四条 本制度由金元公司负责解释。

第二十五条 本制度自印发之日起施行。

