

# 云鼎科技股份有限公司文件

云鼎股发〔2021〕4号

---

## 关于印发《云鼎科技股份有限公司 信息公开管理制度》的通知

各公司，各部室：

为健全公司信息公开制度体系，推动信息公开工作制度化、规范化，经公司研究同意，现将《云鼎科技股份有限公司信息公开管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

云鼎科技股份有限公司

2021年6月17日

# 云鼎科技股份有限公司

## 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和山东能源集团有限公司（“集团公司”）有关要求，深化云鼎科技股份有限公司（“云鼎科技”或“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》《山东能源集团有限公司信息公开管理制度》等相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息，是指公司年度、半年度、季度财务信息，“三重一大”有关事项，履行社会责任以及其他可能对公司和职工利益产生较大影响及社会关注度高的信息。

**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) 年度报告**

1. 公司基本情况;
2. 主要会计数据和财务指标;
3. 董事会工作报告、监事会工作报告及独立董事述职报告;
4. 财务会计报告和审计报告;
5. 董事、监事、高级管理人员的任职情况、持股变动情况和年度薪酬情况等;
6. 年度内发生的重大事项及对公司的影响。

##### **(二) “三重一大” 有关事项**

1. 有关重大决策;
2. 有关重大人事任免;
3. 有关重大项目投资及境外投资情况;
4. 大额资金的调动及使用情况。

##### **(三) 社会责任的履行**

1. 职工劳动合同的签订、履行等劳动法律法规的遵守和执行情况;
2. 人才引进、职工招聘、职工培训等人才队伍建设情况;
3. 职工劳动、安全及卫生保护情况;
4. 公司开展的环境治理及保护情况;
5. 公司提供安全的产品和服务, 遵守商业道德情况;
6. 对外大额捐赠、赞助情况。

##### **(四) 履职待遇及有关业务支出**

1. 领导干部公务用车配备、使用、维修或车辆补贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的支出情况；
2. 公司有关业务人员车辆使用或车辆补贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的支出情况。

（五）监管机构规定的其他事项。

### **第五条** 半年度公开信息

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （四）财务会计报告；
- （五）期内发生的重大事项及对公司的影响。

### **第六条** 季度公开信息

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （三）财务会计报表；
- （四）季度内发生的重大事项及对公司的影响。

### **第七条** 临时公开信息

- （一）公司信用信息公示内容；
- （二）通过产权市场转让企业产权和企业增资等信息；
- （三）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；
- （四）其他依照法律法规规定应当公开的信息。

**第八条** 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

公司书面申请获取相关信息。

公司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

**第九条** 公司董事长是信息公开的总负责人，董事会秘书是信息公开的管理责任人。

**第十条** 公司董事会秘书处是公司信息公开综合协调部门，统筹公司层面信息公开、披露、发布，建立与监管机构的沟通机制，指导、协调和督导各子公司信息公开工作。

**第十一条** 公司信息编报实行董事会秘书处统一协调、相关部门分工负责。各部门主要负责人对本部门编报信息的真实准确完整性负责，并明确 1-2 名信息公开日常工作经办人。

（一）财务管理部负责财务会计报告、大额资金的调动及使用、对外大额捐赠和赞助等相关信息的编报；

（二）党委组织部（人力资源部）负责重大人事任免、人才队伍建设、劳动合同签订执行、职工劳动安全及卫生保护、董事监事及高级管理人员经营业绩考核和年度薪酬情况、公司领导人员经济责任履职情况等相关信息的编报；

（三）审计风险部负责审计报告和公司可能面临的重大风险、公司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法性；

(四)综合办公室负责履职待遇及有关业务支出情况等相关信息的编报;

(五)党群工作部负责信息发布、舆情监测、风险评估和处置等相关工作;

(六)董事会秘书处负责重大投资、境外投资等相关信息的编报,负责审查公开信息的合规性。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。

**第十二条** 各部门编报的公开信息均应经公司董事会秘书处审核。

## 第四章 公开方式及时限

**第十三条** 信息公开可通过下列方式进行:

- (一)集团公司网站;
- (二)公司网站;
- (三)中国证监会、深圳交易所指定网站和媒体;
- (四)其他有关主管部门政府网站;
- (五)广播、电视、报刊、微博、微信、客户端等媒体;
- (六)新闻发布会;
- (七)监管机构规定的其他公开方式。

**第十四条** 公司应当通过企务公开或职代会报告等方式在公司内部公开有关信息,方便职工群众查阅公司重大信息。

**第十五条** 年度公开信息应当在会计年度结束之日起6个月

内公开；半年度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；季度公开信息应当在会计年度第3个月、第9个月结束之日起1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

**第十六条** 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，统一报送董事会秘书处审查，确保公开信息口径统一、准确无误。

**第十七条** 公开信息前，由审计风险部依照《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。

**第十八条** 党群工作部评估信息公开的舆情风险，并做好信息公开后的舆情监测。

**第十九条** 公司信息公开实行会办审核制度。公司年度、半年度、季度信息对外公开前，须由公司董事会审议后披露。临时信息在对外公开前，应经董事长或总经理审签。

**第二十条** 以各种形式对外公开的信息，由档案管理部门根据有关规定，统一做好整理、归档、销毁等工作。

**第二十一条** 公司董事、监事及高级管理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 子公司信息公开管理

**第二十二条** 本制度适用于各级子公司。按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的原则，各子公司负责本公司及其子公司重大信息的公开、披露、发布，指导、协调和督导其子公司信息公开工作。

**第二十三条** 各级子公司应当制定符合公司实际的信息公开制度，细化信息公开的内容、时间、方式、程序、监督和保障措施等内容。

**第二十四条** 各级子公司须明确信息公开工作的分管负责领导，指定信息公开管理部门、编制部门，规范信息收集、编制、报送、公开等工作流程。

**第二十五条** 各级子公司应当充分结合公司实际，研究确定本公司信息公开方式和时限。在本公司官网设置信息公开或相关专栏，集中发布公开信息；未开通公司官网的，在上一级单位的信息公开专栏发布。

**第二十六条** 各级子公司可参照集团公司和云鼎科技信息公开目录，建立健全本公司信息公开目录。信息公开目录应结合各公司实际，至少应包括：

- （一）各公司信用信息公示内容；
- （二）各公司治理及管理架构；
- （三）通过产权市场转让企业产权和企业增资等信息（如有）。



**第二十七条** 坚持“先审查、后公开”原则，各级子公司信息公开内容须履行本公司信息公开审核批准程序，确保公开信息真实准确、完整及时。

**第二十八条** 各级子公司还需按照深圳证券交易所证券监管规则及《云鼎科技股份有限公司信息披露管理制度》《云鼎科技股份有限公司重大信息内部报告制度》相关规定，将有关重大公开信息经云鼎科技董事会秘书处审查后，履行信息披露义务。

## 第七章 监督和保障

**第二十九条** 公司负责对各子公司信息公开实施情况进行监督检查。对未建立信息公开制度、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，并依法追究相关单位和人员责任。

**第三十条** 各级子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。

**第三十一条** 各级子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、公司稳定等敏感信息；

(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、公司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。

**第三十二条** 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。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 国家有关法律、法规另有规定的，从其规定。

**第三十四条** 本制度由云鼎科技股份有限公司负责解释。

**第三十五条** 本制度自印发之日起施行。