

山西长治经坊镇里煤业有限公司文件

长经镇煤字〔2022〕4号

签发人：崔联兵

山西长治经坊镇里煤业有限公司 关于下发《财务等重大信息公开管理制度 (试行)》的通知

公司各单位：

为规范公司财务等重大信息公开管理，推进公司高质量发展，根据《关于印发〈省属企业深化改革提质增效任务清单（2022年版）〉的通知》（晋国资发〔2022〕2号）、《山西焦煤集团财务等重大信息公开办法》（山西焦煤办〔2022〕70号）要求，结合公司实际，制定《山西长治经坊镇里煤业有限公司财务等重大信息公开管理制度》，现予以下发，请各单位遵照执行。



附件：山西长治经坊镇里煤业有限公司财务等重大信息公开
管理制度(试行)

山西长治经坊镇里煤业有限公司

2022年5月19日



山西长治经坊镇里煤业有限公司综合办公室 2022年5月19日印发



附件：

山西长治经坊镇里煤业有限公司 财务等重大信息公开管理制度

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范公司财务等重大信息公开管理，推进公司高质量发展，根据《关于印发〈省属企业深化改革提质增效任务清单（2022年版）〉的通知》（晋国资发[2022]2号）、《山西焦煤集团财务等重大信息公开办法》（山西焦煤办[2022]70号）要求，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公开原则。

- （一）合法、真实、准确、及时；
- （二）定期公开和随时公开相结合；
- （三）分层逐级公开。

第三条 重大信息公开不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第四条 上市公司的信息公开工作按照证监会和交易所的相关规定进行信息披露。

第二章 组织机构

第五条 公司成立财务等重大信息公开工作领导小组。



领导小组组长：公司董事长、经理

常务副组长：各分管领导

成员：公司各相关部室主要负责人

领导小组职责：贯彻落实省国资“13710”督办事项通知关于财务等重大信息公开工作的部署和要求，研究制定公司财务等重大信息公开的制度；推进、指导、协调和监督公司财务等重大信息公开工作。

领导小组下设办公室，设在公司财务部，办公室主任由财务部人员兼任，成员为各部室指定负责此项工作的人员。主要职责：

（一）在领导小组的领导下宣传、贯彻实施财务等重大信息公开工作的政策法规，提出企业财务等重大信息公开工作的意见和建议；

（二）负责财务等重大信息公开资料的收集、汇总；

（三）负责财务等重大信息资料报领导小组组长审批建档后在集团公司网站予以公开；

（四）完成领导小组交办的其他工作。

第三章 公开的主要内容

第六条 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. 公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式；
4. 董事、监事、高级管理人员的任职情况和年度薪酬情况、员工



收入水平;

5. 控股股东及实际控制人发生变化的情况;
6. 董事会报告摘要;
7. 年度内重大事件及其对企业的影响;
8. 本年度财务预算主要指标;
9. 上一年度财务预算执行情况;
10. 财务会计报告和审计报告摘要;
11. 履行社会责任情况。

(二) 生产经营管理。

1. 经营目标完成情况;
2. 重点项目投资情况;
3. 产品销售完成情况;
4. 环境保护情况。

(三) 大额度资金运作。

1. 大额度资金调动和使用情况;
2. 对外大额度捐赠、赞助;
3. 境外投资情况。

(四) 职工权益维护。

1. 集体合同、工资专项集体合同、劳动合同的签订、履行等劳动法律、法规的执行情况;
2. 人才引进、职工招聘、专业技术职称评定、职工培训等人才队伍建设情况;



3. 职工劳动、安全、卫生保护情况。

（五）履职待遇、业务支出情况。

1. 领导人员公务用车配备、使用、维修情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况；

2. 业务人员车辆使用情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况。

（六）有关部门（机构）规定的其他事项。

第七条 中期公开信息

（一）基本情况；

（二）主要会计数据和财务指标；

（三）控股股东及实际控制人发生变化的情况；

（四）财务预算执行情况；

（五）财务会计报告摘要；

（六）环境保护情况；

（七）有关部门（机构）规定的其他事项。

第八条 季度公开信息

（一）企业基本情况；

（二）主要会计数据和财务指标；

（三）财务预算执行情况；

（四）环境保护情况；

（五）有关部门（机构）规定的其他事项。



第四章 公开的方式和时限

第九条 信息公开通过下列方式：

- （一）省国资委网站；
- （二）集团公司网站；
- （三）国资委指定的报刊、广播、电视、网站等其他媒体。

第十条 公开的时限

- （一）年度公开：每个会计年度结束之日起 6 个月内；
- （二）中期公开：每个会计年度上半年结束之日起 2 个月内；
- （三）季度公开：每个会计年度第 3 个月、第 9 个月结束之日起 1 个月内；
- （四）临时公开：信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开；
- （五）法律、法规另有规定的，从其规定。

第五章 公开的程序

第十一条 公开程序严格按照提出、报送、审查、批准、公开五个环节进行。

（一）各职能部室根据所负责的财务等重大信息公开的内容和要求，提出报送资料；其中：

- 1. 属于临时公开的重大信息，应当自信息形成或者变更之日起 15 个工作日内提出；
- 2. 常规性工作，年度公开信息，应当在每个会计年度结束之日起



170 天内提出；中期公开信息，应当在每个会计年度的上半年结束之日起 50 天内提出；季度公开信息，应当在每个会计年度第 3 个月、第 9 个月结束之日起 20 天内提出。

（二）信息公开的内容经分管领导审核批准报送领导小组办公室；

（三）领导小组办公室经过审核汇总后报领导小组常务副组长审批通过后报领导小组组长；

（四）领导小组组长批准后上网公开；

（五）每次公开的内容要有文字记载，公开后存档，并做到专人负责。

第六章 监督考核

第十二条 考核机构：企业财务等重大信息公开工作领导小组办公室负责企业财务等重大信息公开监督考核工作。

第十三条 考核方式：定期检查和不定期抽查相结合。

第十四条 考核时间：按照季度、半年和全年进行检查打分。

第十五条 考核内容：内容的完整性、数据的准确性、上报的及时性和管理的规范性。

第十六条 考核纳入一体化考核体系，并在月度绩效考核分数中体现。

第七章 附 则



第十七条 本办法解释权归公司企业财务等重大信息公开工作领导小组办公室。

第十八条 本制度自下发之日起执行。

附件 1: 镇里煤业财务等重大信息公开责任部门、公开内容一览表

附件 2: 镇里煤业财务等重大信息公开考核细则

附件 3: 镇里煤业信息资料对外报送审批表



附件 1: 镇里煤业财务等重大信息公开责任部门、公开内容一览表
表一:

年度公开信息

公开类型	序号	公开内容	责任部门
一、年度报告	1	企业基本情况	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标	财务部
	3	有限责任公司股东或者股份有限公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式;	财务部
	4	董事、监事、高级管理人员的任职情况和年度薪酬情况、员工收入水平;	综合办公室
	5	企业控股股东及实际控制人发生变化的情况;	财务部
	6	董事会报告摘要;	综合办公室
	7	年度内重大事件及其对企业的影响;	综合办公室
	8	本年度财务预算主要指标;	财务部
	9	上一年度财务预算执行情况;	财务部
	10	财务会计报告和审计报告摘要;	财务部
	11	企业履行社会责任情况。	财务部
二、生产经营管理	1	经营目标完成情况	财务部
	2	重点项目投资情况;	综合办公室
	3	产品销售完成情况;	财务部
	4	环境保护情况。	综合办公室
三、大额度资金运作	1	大额度资金调动和使用情况;	财务部
	2	对外大额度捐赠、赞助;	财务部
	3	企业境外投资情况。	财务部
四、职工权益维护	1	集体合同、工资专项集体合同、劳动合同的签订、履行等劳动法律、法规的执行情况;	综合办公室
	2	人才引进、职工招聘、专业技术职称评定、职工培训等人才队伍建设情况;	综合办公室
	3	职工劳动、安全、卫生保护情况。	综合办公室
五、履职待遇、业务支出情况	1	企业领导人员公务用车配备、使用、维修情况或车贴发放情况; 通讯、业务招待、差旅、国(境)外考察培训等费用的年度预算及执行情况;	综合办公室
	2	业务人员车辆使用情况或车贴发放情况; 通讯、业务招待、差旅、国(境)外考察培训等费用的年度预算及执行情况。	综合办公室



表二：

中期公开信息

公开类型	序号	公开内容	责任部门
中期公开信息	1	企业基本情况；	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标；	财务部
	3	企业控股股东及实际控制人发生变化的情况；	财务部
	4	财务预算执行情况；	财务部
	5	财务会计报告摘要；	财务部
	6	环境保护情况；	综合办公室

季度公开信息

表三：

公开类型	序号	公开内容	责任部门
季度公开信息	1	企业基本情况；	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标；	财务部
	3	财务预算执行情况；	财务部
	4	环境保护情况；	综合办公室



附件 2

表一：

职能处室财务等重大信息公开考核细则

项目	分值	考核内容	评分标准
明确专人	10 分	各相关职能部室指定专人负责，制定管理细则	未明确的扣 10 分，未制定细则扣 5 分
内容完整	30 分	按照规定内容上报	每少一项扣 1-2 分
数字准确	20 分	数据真实、准确、无误	每有一项错误扣 1-2 分
时间及时	10 分	按时上报	未按时酌情扣 1-10 分
内容更新	20 分	及时对信息资料进行更新	未及时更新酌情扣 1-10 分
建立档案	10 分	建立档案，对公开信息予以存档、留存	未建立的扣 10 分，存档内容不完整的酌情扣 1-5 分



附件 3

财务等重大信息公开审核表

信息公开部门	
公开内容	经办人（签字） 年 月 日
部门负责人 意见	负责人（签字） 年 月 日
分管领导意见	负责人（签字） 年 月 日
领导组办公室审 核意见	办公室负责人（签字） 年 月 日
领导组常务副组 长审核	负责人（签字） 年 月 日
领导组组长 审核	负责人（签字） 年 月 日

