长治经坊国华选煤有限公司文件

长经国选字〔2022〕17号

关于印发《长治经坊国华选煤有限公司重大信息公开管理办法（试行）》的通知

公司各科室：

为规范公司重大信息公开管理，推进公司深化改革、健康发展，根据山西焦煤《关于落实省国资委“13710”督办事项 的通知》、关于落实省国资委“13710"督办事项的通知要求和《山西省长治经坊煤业有限公司财务等重大信息公开管理办法（试行）》，结合本公司实际情况。制定《山西省长治经坊煤业有限公司财务等重大信息公开管理办法（试行）》。

特此通知

附件：《长治经坊国华选煤有限公司重大信息公开管理办法（试行）》

长治经坊国华选煤有限公司

2022年5月19日

长治经坊国华选煤有限公司办公室　2022年5月19日印发

附件：

长治经坊国华选煤有限公司
重大信息公开管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范公司重大信息公开管理，推进公司深化改革、健康发展，根据山西焦煤《关于落实省国资委“13710" 督办事项的通知》、关于落实省国资委“13710”督办事项的通知要求和《山西省长治经坊煤业有限公司财务等重大信息公开管理办法（试行）》，结合本公司实际情况，特制定本管理办法。

第二条 重大信息公开的原则。

（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 本办法所属公司财务等重大信息，是指公司财务预算、财务会计报告、生产经营管理、大额度资金运作、职工权益 维护、环保信息等可能对公司和职工利益产生较大影响以及社会关注度高的信息。

第四条 重大信息公开不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第二章 组织领导

第五条 成立公司重大信息公开工作领导组

领导组组长：董事长

副组长：副经理

成　员：各科室负责人

领导组职责：贯彻落实省政府、省国资委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 管理规定和实施细则；推进、指导、协调和监督公司财务等重大信息公开工作。

领导组下设办公室，办公室主任由副经理郝海军兼任。主要职责：

（一）在领导组的领导下宣传、贯彻实施财务等重大信息公 开工作的政策法规，提出公司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组组长审批建档后予以公开；

（四）完成领导组交办的其他工作。

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. 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；

4. 控股股东及实际控制人发生变化的情况；

5. 董事会报告摘要；

6. 年度内重大事件及其对公司的影响；

7. 本年度财务预算主要指标；

8. 上一年度财务预算执行情况；

9. 财务会计报告和审计报告摘要；

10. 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。

（四） 职工权益维护

1. 公司合同，劳动法律、法规的执行情况；

2. 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）公司基本情况；

（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

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 公开的程序。严格按照提出、报送、审查、批准、公开五个环节。

（一）各职能科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：

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；

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后报送领导组办 公室；

（三）领导组办公室经过审核汇总后报领导组组长；

（四）领导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：公司财务等重大信息公开工作领导小组办公室负责公司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重大信息公开工作领 导组办公室。

第十八条 参照本规定制定本单位实施细则，并报领导组办公室进行备案。

第十九条 本管理规定自下发之日起执行。

附件 1：长治经坊国华选煤有限公司重大信息公开责任部门、公开内容一览表

附件 2：长治经坊国华选煤有限公司重大信息开考核细则

附件 3：长治经坊国华选煤有限公司信息资料对外报审批表

附件 1:长治经坊国华选煤有限公司重大信息公开责任部门、公开内容一览表

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	公司基本情况	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标	财务科
	3	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 财务科
	4	公司控股股东及实际控制人发生变化的情况；	综合办公室
	5	董事会报告摘要；	综合办公室
	6	年度内重大事件及其对公司的影响；	综合办公室 财务科
	7	本年度财务预算主要指标；	财务科
	8	上一年度财务预算执行情况；	财务科
	9	财务会计报告和审计报告摘要；	财务科
	10	公司履行社会责任情况。	综合办公室
二、生产经营管理	1	经营目标完成情况	财务科
	2	重点项目投资情况；	财务科
	3	产品销售元成情况；	财务科 生产科
	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；	财务科
	2	对外大额度捐赠、赞助；	财务科
四、职工权益维护	1	公司合同，劳动法律、法规的执行情况；	综合办公室
	2	职工培训等人才队伍建设情况；	安全科
	3	职工劳动、安全、卫生保护情况。	安全科
五、履职待遇、业 务支出情况	1	公司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 财务科
	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 财务科
备注	信息资料有多个部门参与的，第一个部门为牵头责任部门。		

中期公开信息

表二：

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

附件 2：长治经坊国华选煤有限公司重大信息公开考核细则

表-

职能科室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	各相关职能科室指定专人负责，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

表二

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	制定实施细则，指定专人负责	未制定扣 10 分，未明确人员的 扣 5 分
内容完整	30 分	按照规定内容公开	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	按时公开	未公开的扣 10 分，未按时酌情 扣 1T0 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：长治经坊国华选煤有限公司信息资料对外报送审批表

重大信息公开审批表

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