

关于印发《金隆铜业有限公司信息公开 暂行办法》的通知

各部门：

为贯彻全面深化国资国企改革，打造阳光国企。现将《金隆铜业有限公司信息公开暂行办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

2022年11月7日

金隆铜业有限公司信息公开暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央、省、市和集团公司关于全面深化国资国企改革的文件精神，打造阳光国企，实现信息公开，保障社会公众知情权和监督权，以公开促进企业健康良性发展，制定本办法。

第二条 本办法适用于金隆铜业有限公司。本办法所称“信息”是指公开发布的以文字、图片和图表等形式记录或保存的信息。

第三条 涉及有关行业监管要求的强制披露事项、重大突发事件事态发展和应急处置情况、有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况及党务公开等法律法规明确的公开事项，按其规定执行。上述情形之外的信息，依据有关信息公开工作要求，按照本办法向社会公开。

第四条 信息公开工作坚持依法、公正、准确、及时和安全的原则。加强信息公开前保密审查，公开的信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，不得损害公司的合法权益。

第五条 发布信息涉及其他企业或者社会机构的，应当与有关企业或者社会机构及时沟通确认。

第二章 信息公开的职责分工

第六条 成立信息公开工作领导小组，公司党委书记任组长、公司党委副书记任副组长，公司各部门主要负责人为成员。领导小组研究解决信息公开工作中的重要事项，统筹谋划、监督指导公司信息公开工作。领导小组下设办公室，设在公司行政事务部办公室，承担领导小组日常工作。

第七条 信息公开工作领导小组办公室负责建立健全公司信息公开工作机制，制定或修订信息公开制度，组织信息公开业务培训，推进、协调信息公开日常工作。

（一）办公室负责信息公开相关文件、资料的档案管理工作；负责指导信息公开主体对拟公开信息进行保密审查，督促检查信息公开工作的保密责任落实情况；负责在公司官方网站二级栏目设置信息公开专栏的发布工作。

（二）组宣室负责信息公开意识形态安全审核、新闻宣传涉及信息公开审定工作。

（三）企划课负责信息公开的合规性审核工作并提供法律支持。

（四）相关部门是公司层面提供信息内容的信息公开主体，负责提供、审核职责范围内的相关信息。

第八条 信息公开主体应当确定至少一名工作人员为信息公开工作联络人，具体负责本部门信息公开工作的开展、协调和落实，解决和反映信息公开工作遇到的问题。各部门的信息公开工作联络人名单应报信息公开工作领导小组办公室备案。

第三章 信息公开的范围

第九条 公开的信息内容，重点包括以下方面：

- （一）工商注册登记等企业基本信息
- （二）公司治理及管理架构
- （三）重要人事变动
- （四）主要财务状况和经营成果
- （五）企业增资等信息

- (六) “三重一大” 事项
- (七) 公司党建情况
- (八) 有关部门依法要求公开的监督检查问题整改情况
- (九) 重大突发事件事态发展和应急处置情况
- (十) 企业履行社会责任情况

第十条 下列信息不予公开：

- (一) 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息；
- (二) 公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动的信息；
- (三) 信息公开工作领导小组认定的可能对他人隐私和名誉构成侵害、对相关人员的合法权益造成损害、对企业及社会的正常秩序带来影响的信息；
- (四) 企业与相关方达成保密协议式条款的约定信息；
- (五) 其他法律、行政法规规定不予公开的信息。

第十一条 拟公开的信息属于下列情形之一的，应当与相关机构进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致：

- (一) 为保障资本运作项目披露合规性，如突发事件等公开内容涉及资本运作项目标的的企业信息，应提前与公司相关业务部门沟通确认；
- (二) 拟发布的信息依照国家有关规定，需要批准的而未经批准不得发布；需征得有关机构同意的，未经同意不得发布。

第四章 信息公开的方式和程序

第十二条 信息公开遵循“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的原则，各信息公开主体是信息公开的第一责任人。

第十三条 公司官方网站是公司信息公开的主要载体，根据需求和拟公开信息性质还可通过新媒体等其他形式进行公开。

第十四条 本单位信息以公司名义发布或通过公司渠道载体发布的，信息内容根据职责分工，由公司相关业务部门作为信息公开主体。

第十五条 信息公开主体负责对所公开的信息进行更新。若公开信息发生变更，应当自变更之日起 20 个工作日内按照相关规定更新；原则上每年进行一次全面审核。

第十六条 需要在公司层面公开的信息，信息公开主体按以下程序公开或更新信息：

（一）信息公开主体应对拟公开信息的归属性、一致性、风险性和保密性进行评估和审查，确保公开信息真实、准确、规范、安全，填写信息公开审批表，信息公开主体部门负责人签字确认后报主管领导审核签字；

（二）组宣室对拟公开信息进行意识形态安全审核，课室负责人签字确认；

（三）企划课对拟公开信息的合规性进行审核，课室负责人签字确认；

（四）信息公开主体将信息公开审批表报信息公开工作领导小组办公室备案；

（五）信息公开主体履行备案登记后，可在公司官网等信息公开专栏中编辑并上传拟公开信息。

第五章 信息公开的监督检查

第十七条 各部门应积极主动配合做好信息公开的日常运行工作。信息公开主体发现已发布信息存在影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在职责范围内及时发布准确的信息予以澄清和更正。

第十八条 对违反本办法，不履行信息公开责任义务或程序的行为，

给予通报批评、责令改正，情节严重、造成严重后果的，酌情纳入考核并依法依规追究相关部门和个人的责任。

第七章附则

第十九条 本办法由金隆公司办公室制定并负责解释,自印发之日起执行。

信息公开审批表

信息公开审批表			
信息标题		信息部门	
拟稿人		信息部门 负责人	
信息时间			
信息载体			
办公室 意见	负责人（签字）年月日		
组宣室 意见	负责人（签字）年月日		
企划课 意见	负责人（签字）年月日		