

山西临汾染化（集团）有限责任公司文件

临染字〔2021〕48号

签发人：牛锦岚

山西临汾染化（集团）有限责任公司 关于调整公司信息公开领导小组的通知

各部门、各车间：

根据公司人事变更，现将公司信息公开领导小组调整如下：

组长：牛锦岚

副组长：蒋智民

领导小组成员：范俊保、李庭忠、梁雅清、王军

领导小组下设办公室，办公室主任由王军兼任。工作人员：席俊杰、季丽斌、郭华

特此通知

附：《公司财务等重大信息公开暂行办法》

(此页无正文)

临汾染化(集团)公司

2021年7月6日



临汾染化(集团)公司董事会

2021年7月6日印发

公司财务等重大信息公开暂行办法

为规范我公司信息公开行为，确保全面、完整、真实、准确的反映企业情况，制定本办法。

一、职责权限

（一）公司信息公开领导小组（以下简称领导小组）全面负责信息公开工作，审批信息公开内容。

（二）领导小组办公室负责收集相关需公开信息资料，并审核汇总整理，报领导小组。

（三）财务部、综合部、生产办、环安部、设备部、党务部、工会等相关部门依据本办法要求向领导小组办公室递交相关信息资料。

二、信息公开内容

（一）企业基本情况：名称及简称、法定代表人、股东名称、注册地址、经营范围、办公地址及其邮政编码、网址、电子信箱、简介等。

（二）主要财务数据、财务指标、财务会计报告和审计报告摘要：经中介机构审计后的资产、负债、所有者权益、存货、应收账款、应付账款、固定资产净值、应交税费、营业收入、销售费用、管理费用、财务费用、利润总额、净利润等主要指标等以及

审计报告意见重要部分摘要。

(三) 薪酬情况：董事长、总经理、现任董事、监事、高级管理人员的姓名、性别、年龄、任期起止日期；现任董事、监事、高级管理人员最近 3 年的主要工作经历；报告期末在企业领取薪酬的全体董事、监事和高级管理人员实际获得的税后报酬、员工年均收入水平等。

(四) 重大事件：重大经营决策、重要人事任免（董事、监事、高级管理人员）、重大产权变动、重大改制改组情况、重大突发事件热点事件、重大不良资产处置核销、重大未决诉讼、利润分配、金融衍生业务等。

企业除对上述重大事件进行公开外，还应公开其对企业的影
响。企业认为应当为公众所知悉的重要内容。

(五) 年度财务预算和上年度财务预算执行情况包括营业收入、利润总额等主要指标。

(六) 企业履行社会责任情况包括：

1. 经济责任。经营责任、产业发展等。
2. 安全责任。安全理念和文化、安全举措、职业安全与职工健康等。
3. 创新责任。创新体系建设、科研成果、科技人才培养等。
4. 环境责任。环境管理体系建设、清洁能源利用、节能降耗、“三废”治理、环保设施建设运行、污染物排放情况等

5. 企业责任。产品质量、员工情况、劳动保障、职工培训与成长、薪酬福利、纳税情况、扶贫救灾、党风廉政建设等

6. 未来展望。

7. 生产经营情况包括主要产品的产量、销售等完成情况等，省市重点项目投资额、投资进度等情况。

8. 大额度资金运作包括：重大投资、重大融资、资产抵押、质押及对外担保、对外提供借款、年度对外捐赠情况、境外投资等非日常经营性资金运作情况等。

9. 职工权益维护包括：全年劳动合同签订数、维护职工权益典型案例、职称评定办法及程序、人才培训计划及落实情况、企业安全生产措施、全年工会工作情况概述等。

以上1-9条为年度公开信息内容。

10. 中期和季度公开信息内容：

(1) 企业基本情况包括名称及简称，法定代表人、股东名称、公司注册地址，办公地址及其邮政编码，网址、电子信箱、简介等。

(2) 主要财务数据、财务指标和财务会计报告以及资产、负债、所有者权益、存货、应收账款、应付账款、固定资产净值、应交税费、营业收入、销售费用、管理费用、财务费用、利润总额、净利润等指标发布。

(3) 财务预算执行情况包括营业收入、利润总额等年度任务

等指标。

(4) 环境保护情况包括环境管理体系建设、清洁能源利用、节能降耗、“三废”治理、环保设施建设运行等环境保护开展情况等。

三、各部门根据以上内容分类提交信息公开资料

(一) 综合部：与企业基本情况、薪酬情况、员工培训等相关的信息资料。重大事件信息，公司管理层会议研究决定，综合部提供资料。

(二) 财务部：与企业财务数据、财务指标、财务会计报告、财务预算、财务预算执行情况、审计报告、大额资金运作有关的信息资料。

(三) 生产办：与产量、成本相关的信息资料。

(四) 质检部：与产品质量相关信息资料。

(五) 设备部：与项目建设相关信息资料。

(六) 环安部：与环保、安全相关信息资料。

(七) 党务部：与党风廉政建设相关信息资料。

(八) 工会：与维护职工权益相关信息资料。

四、信息审核、整理、汇总、审批、公开发布

(一) 审核：信息的真实性、准确性、及时性；涉及到国家安全和稳定的内容不得公开；涉及到本企业商业秘密的内容不得详细公开，详略程度，应请示领导组。

(二) 整理：甄别收集到的信息，有疑问的信息应与递交部门沟通，直到解决疑问。

(三) 汇总：按第一条所列内容分类编制成册，报领导小组。

(四) 审批：领导小组会议研究审批。

(五) 公开发布：综合部将领导小组审批的信息资料提供本公司网站服务商限期发布。

五、领导小组办公室负责信息公开资料的归档管理。

六、信息公开工作纳入公司绩效考评，并按规定奖惩。

七、本办法从发布之日起执行。

2020年7月6日