

兰州新区商贸物流投资集团有限公司

信息发布管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司信息管理，充分发挥信息传导作用，提高信息资源运作成效，保守公司经营机密，确保信息发布真实、准确、及时、安全，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司信息的采集、编辑、审核、发布及保密工作管理。

第二章 职责与分工

第三条 党委工作部为公司信息发布管理部门，主要责任如下：

（一）负责本制度的修订、完善及执行情况的监督管理。

（二）负责公司网站等信息平台的建立与完善。

（三）负责公司信息发布的审核，做好涉密信息的保密工作。

第四条 各单位负责人为本单位信息管理的第一责任人，具体职责如下：

（一）建立完善本单位信息收集渠道，负责本单位业务范围内的信息收集，按规定要求完成信息报送工作。

（二）负责本单位报送信息的审核工作，对信息的真实性、全面性和及时性负责，做好涉密信息的保密工作。

第三章 术语及定义

第五条 本制度所称的公司信息是指反映公司基本现状和经营活动的相关信息。如公司基本状况、经营管理动态、重大投资项目进度情况及党风廉政建设等相关信息。

第六条 信息平台是指公司内部交流及对外宣传的窗口，主要以采取网络通信或文件传递、组织新闻发布等形式进行信息交流。包括公司网站、各类广告宣传、新闻发布、企业宣传图册、经营资料及相关文件的传递等。

第七条 保密信息是指在一定时间内只限一定范围人员知悉的事项。

第四章 信息收集与报送

第八条 信息收集范围

（一）企业动态。主要包括公司近期安排的重点工作任务、投资建设项目进度、财务融资推进情况等经营管理工作动态。

（二）企业风采。主要包括公司组织开展的各项专题活动、经营管理工作亮点、成功经验及先进事迹等。

（三）党风廉政。主要包括公司及各部门开展党风廉政建设工作动态及制度建设、反腐倡廉工作的做法和基本经验及成效、社会腐败问题的观点和评析等。

（四）政策性等其他信息。如与公司经营业务有关的国家、省、市、行业的政策性法规信息。

第九条 信息报送

（一）信息报送基数。反映党风廉政、企业动态、企业风采等内容信息稿件，各子公司每月报送总共不少于 8 篇。各部门须指派 1 名员工具体负责本部门业务范围内各类信息的收集、报送工作，每月报送稿件不少于 2 篇。

（二）信息稿件质量。各单位报送的信息稿件质量应全面、客观地反映有关情况，做到一事一报，内容详实真实，图文并茂、文字简练，主题明确。报送工作动态和党风廉政时，稿件主题应为“单位+（标题）”的格式，例：

“党委工作部+（兰州新区商投集团积极开展纪律作风大整顿活动）”

（三）信息报送方式。信息纸质版稿件，经部门负责人审核签字后报送至党委工作部，录入《信息报送登记台账》。电子版稿件应通过公司专用邮箱进行报送（1zxqstjtxc@163.com），通过 QQ 在线传输一律不予接受和登记。

（四）信息报送时间。经营动态重要事件、重大突发事件等紧急信息要第一时间报告，做到随时发生随时报送，事件、事态进展情况和处理情况随时报告；日常管理工作一般信息，于每周五 12:00 前报送至党委工作部，工作简报报送集团办公室。报送时间以书面登记时间为准。

第五章 信息发布

第十条 信息审核与发布

（一）基本要求

发布信息的内容应真实、全面，不得发布传递虚假或违反公司规定，影响公司形象、泄露公司机密的信息。

不得利用公司网站等平台发布传递违反国家法律、法规、有损国家利益的言论，或传播反动、淫秽、不道德以及其他违反社会公德的信息。

（二）公司网站信息发布。凡需在公司网站发布的信息，各部门信息员必须填写《信息发布审批表》，并履行下列程序经审核批准后，网站管理员方可录入发布。

一般信息的发布。信息报送单位负责人核实，党委工作部负责人审定后，网站管理员对稿件的文字内容进行校对并发布信息。

重大事项、重要经营活动信息的发布。信息提供单位负责人核实确认，党委工作部负责人审核，分管领导审核后，报送总经理/董事长审批后，网站管理员对稿件的文字内容进行校对并发布信息。

（三）其他规定

网络管理员必须对网站信息进行实时监控，确保网站信息的合规性、真实性及网站的正常运行。

（四）《信息发布审批表》等相关资料，党委工作部应按公司相关规定归档保存。

第六章 信息保密

第十一条 信息保密范围

- (一) 公司经营管理活动的重大决策事项。
- (二) 公司尚未实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策。
- (三) 公司项目招标设定的标底等信息，以及经营管理活动中签订的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录。
- (四) 公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；融资客户及担保客户等所有合作客户的相关信息资料。
- (五) 公司内部制定的各项管理制度；员工的人事档案、工资收入等信息资料。
- (六) 其他经公司确定应当保密的事项。

第十二条 基本要求

- (一) 涉密文件、资料的拟稿制定、收发传递、复制使用及存档管理必须指定专人执行。
- (二) 公司员工不得在私人交往或通信中泄露公司涉密信息，不得在公共场所谈论或通过网络等其他方式传递、发布涉密信息；发现公司涉密信息泄露或可能泄露时，应当采取补救措施并及时报告相关部门妥善处理。

第七章 管理与考核

第十三条 各单位信息报送工作必须按照本制度规定执行，信息发布严格按照规定程序办理审批，信息保密工作

全体员工应自觉遵守。对于违反本制度规定，未及时报送信息或信息报送任务未完成，或私自发布或泄露公司涉密信息的人员扣除一定绩效，责任单位负责人依照公司相关制度考核，并在公司范围内予以通报；情节严重者依照公司相关规章对责任人进行处理。

第八章 附则

第十四条 本制度由党委工作部编制，并负责修订及解释。

第十五条 本制度自发布之日起执行。

第十六条 附件

（一）信息发布审批表

（二）信息报送台账

附件一

兰州新区商贸物流投资集团有限公司
信息发布审批表

信息标题			
报送部门		信息员姓名	
报送日期		发布栏目名称	
信息内容 摘 要			
报送部门 负责人意见			
审核部门 负责人意见			
分管领导意见			
总经理/董事长 意见			
信息校对 人员签名		信息发布 人员签名	

附件二

兰州新区商贸物流投资集团有限公司
信息报送台账

序号	报送日期	报送部门	稿件类别	稿件名称	拟稿人	备注