

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 重要信息报送管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司重要信息报送工作，提升公司信息报送工作水平，根据中国能源建设股份有限公司、中国能源建设集团规划设计有限公司关于加强办公室工作的要求和重要信息报送工作的要求，特制定本办法。

第二条 本标准适用于中国电力工程顾问集团新能源有限公司(以下简称“公司”)本部各部门、分公司及各项目部的信息报送工作。

第二章 工作机构

第三条 公司各部门、分公司和各项目部应加强对重要信息报送工作的组织领导，保证重要信息渠道畅通，及时报送本部门重要信息。

第四条 公司办公室(党委办公室)是重要信息报送工作的归口管理部门，负责策划和收集公司报送的各类重要信息；负责筛选、整理各类信息并向中国能建、规划设计集团报送各类重要信息；负责定期发布重要信息选题要点；负责重要信息报送日常工作的联系、沟通、指导和协调。

第五条 公司各部门、分公司负责人是本部门重要信息报送工作的责任人，应根据部门职责分工，做好本部

门职责范围内的重要信息报送工作，保障信息及时、准确的报送至公司办公室（党委办公室）。

第六条 公司各部门、分公司及各项目部应明确 1 名重要信息报送兼职人员并向公司办公室(党委办公室)备案（详见附件），负责向公司办公室（党委办公室）报送本部门重要信息。重要信息报送工作兼职人员发生变动时，应及时向办公室（党委办公室）报备。兼职人员需定期收集、整理本部门重要信息，并向公司办公室（党委办公室）报送。

第三章 重要信息主要内容

第七条 公司各部门、分公司及各项目应及时向办公室（党委办公室）报送下列信息：

（一）贯彻落实党中央、国务院、国务院国资委、中国能建、规划设计集团各项工作部署情况；

（二）学习、贯彻上级公司重要决策、重要会议精神、公司领导重要指示情况；

（三）企业生产经营的重大成果，主要包括：承揽的重大且具备代表性、示范性的项目，科技创新领域的重大突破，重点项目、重大工程开工、投产等关键节点，在行业创下的重要纪录，获得的国家级（含）以上的表彰奖励，签订的重大战略合作协议。

（四）企业人力资源、财务管控、市场开拓、工程项目管

理、安全生产、科标信、党团群工和企业文化建设等各方面管理提升工作中的特色亮点和取得的重大成绩；

(五) 其他重要信息。

第四章 重要信息报送工作要求

第八条 公司各部门、分公司及各项目部直接向办公室(党委办公室)报送重要信息。并由公司办公室(党委办公室)审核后再报送规划设计集团办公室(党委办公室)。

第九条 重要信息报送实行一事一报原则，避免多条信息同时报送或合并报送。

第十条 公司各部门、分公司及各项目部报送的重要信息应做到内容简明扼要、数据规范准确、重点亮点突出，同时具有时效性，一般应在三天内完成报送。

第十一条 公司各部门、分公司及各项目部应确保每月向办公室(党委办公室)报送信息不少于1条(全年不少于12条)。

第十二条 公司各部门、分公司及各项目部向办公室(党委办公室)报送的重要信息，应经过部门负责人审核同意后方可报送。

第五章 附则

第十三条 稿件需以可编辑的 Word 版作为邮件附件报送。稿件标题方正小标宋二号，一级标题黑体三号、二级标题楷体_GB2312 三号，正文仿宋_GB2312 字体三号，行间距 28 磅。

第十四条 本办法自公布之日起施行，由公司办公室（党委办公室）负责解释。

附件

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 重要信息报送人员备案表

填写日期：

所属部门			
部门负责人 姓名		职务	
信息报送工作 兼职人员姓名		职务	
电子邮箱		电话	
教育背景 (所学专业)			
负责人签字			