

安徽迅捷绿能科技有限责任公司文件

皖迅绿科〔2023〕1号

关于印发《绿能科技公司固定资产管理办法》 《绿能科技公司“三重一大”决策实施办法》 等 22 项综合管理制度的通知

公司所属各部室：

《绿能科技公司固定资产管理办法》《绿能科技公司“三重一大”决策实施办法》等 22 项综合管理制度已经公司所属党支部委员会、执行董事研究通过，现予印发实施。

- 附件：
- 1.绿能科技公司固定资产管理办法
 - 2.绿能科技公司“三重一大”决策实施办法
 - 3.绿能科技公司办公设备管理办法
 - 4.绿能科技公司办公用品管理办法
 - 5.绿能科技公司档案查阅工作规则
 - 6.绿能科技公司档案管理办法
 - 7.绿能科技公司非招标方式采购管理办法
 - 8.绿能科技公司工作服管理办法

- 9.绿能科技公司公务出差管理办法
- 10.绿能科技公司合同管理办法
- 11.绿能科技公司交通费管理办法
- 12.绿能科技公司考勤管理办法
- 13.绿能科技公司请假管理办法
- 14.绿能科技公司通讯费管理办法
- 15.绿能科技公司信息公开管理办法
- 16.绿能科技公司业务接待管理办法
- 17.绿能科技公司印章使用管理办法
- 18.绿能科技公司员工福利补贴管理规定
- 19.绿能科技公司员工晋级管理办法
- 20.绿能科技公司员工招聘管理办法
- 21.绿能科技公司值班管理办法
- 22.绿能科技公司驻外人员管理办法

安徽迅捷绿能科技有限责任公司

2023年8月7日



安徽迅捷绿能科技有限责任公司 信息公开管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实省国资委、集团公司及迅捷物流公司有关企业信息公开工作的要求，促进安徽迅捷绿能科技有限责任公司（以下简称“绿能科技公司”）依法合规经营，提高公司治理水平，根据《迅捷物流公司信息公开管理办法》相关要求，制定本办法。

第二条 绿能科技公司信息公开工作以坚持依法合规、强化责任落实、确保真实准确、积极稳妥推进为基本原则。

第二章 组织领导

第三条 绿能科技公司主要负责人为信息公开工作第一责任人，应全面负责信息公开工作的谋划统筹、部署督导、检查调度等工作，确保信息公开工作符合要求。绿能科技公司综合事务部负责组织开展信息公开日常工作。

第四条 绿能科技公司主要负责人负责绿能科技公司范围内的审批和授权发布工作。绿能科技公司综合事务部负责绿能科技公司范围内的信息编制、准确性审查、报送等工作，并抓好工作落实。

第三章 内容及载体

第五条 绿能科技公司信息公开内容，主要包括：公司简介、工商注册基本信息、领导班子成员、法人治理及管理架构、以及根据有关规定应当公开的其他信息。

第六条 绿能科技公司以迅捷物流公司门户网站为主要载体。需公开的信息原则上由迅捷物流公司在门户网站上代为发布，也可开通“两微一端”进行发布。

第四章 公开程序

第七条 按照“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的要求，绿能科技公司是信息公开责任主体，负责组织开展绿能科技公司信息公开工作。

第八条 需要公开的信息，信息公开主体按以下程序公开或更新信息：

（一）按照迅捷物流公司信息公开工作实施方案及管理办法，由绿能科技公司综合事务部根据日常工作职责按时编制相应信息内容，对拟公开信息的真实性、准确性、风险性和保密性进行初核确认，确保公开信息真实、准确、规范、安全。初核确认后提交绿能科技公司主要负责人审查。

（二）绿能科技公司主要负责人针对拟公开信息的性质，重点围绕格式规范、文字表述、风险性和保密性等进行审查，确保信息公开合法合规，内容规范严谨。经绿能科技公司主要负责人审核确认后提交迅捷物流公司信息公开领导小组审批。

第九条 本办法由绿能科技公司综合事务部负责解释。