

国新文化控股股份有限公司董事会 向经理层授权管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国企改革三年行动方案，进一步建立科学规范的决策机制，明确董事会对经理层的授权事项，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规及《国新文化控股股份有限公司章程》(以下简称公司章程)、《国新文化控股股份有限公司董事会议事规则》等公司制度规定，结合企业实际，制定本办法。

第二条 本办法所称授权，指董事会在一定条件和范围内，将法律、行政法规以及公司章程所赋予的部分职权委托经理层代为行使的行为。所称行权，指经理层按照董事会的要求依法代理行使被委托职权的行为。

第三条 董事会对经理层的授权应当遵循下列基本原则：

(一) 依法合规、规范授权。董事会应当严格依照法律、行政法规以及公司章程和本办法，规范制定授权决策方案。董事会严格按照有关规定和公司章程行使职权，经理层严格

按照董事会授权行使相应职权。

（二）权责对等、科学授权。董事会应当坚持授权与责任相匹配原则，董事会对经理层的授权范围应与经理层所承担的责任相适应，对经理层授予的权利应保障其能够履行“谋经营、抓落实、强管理”的职责。

（三）风险可控、适度授权。董事会应当结合实际，按照决策质量和效率相统一的原则，根据公司经营管理状况、资产负债规模与资产质量、业务负荷程度、风险控制能力等，科学论证、合理确定授权决策事项及权限划分标准，防止违规授权、过度授权。对于新业务、非主营业务、高风险事项，以及在有关巡视、纪检监察、审计等监督检查中发现突出问题的事项，应当谨慎授权、从严授权。

（四）强化监督、动态调整。在授权执行过程中，董事会要切实落实授权责任，坚持授权不免责，加强监督检查，根据行权情况对授权进行动态调整，不得将授权等同于放权。

第四条 董事会根据有关规定和公司经营决策的实际需要，将部分职权授予经理层行使。非由董事组成的综合性议事机构、有关职能部门等机构，不属于法定的公司治理主体，不得承接决策授权。

第二章 授权事项范围

第五条 董事会授权包括常规性授权和临时性授权。

常规性授权事项主要包括一定金额以内的委托理财、重要设备和技术引进、采购大宗物资和购买服务、重大工程建设项目及产权转让等董事会决定授予的职权。

临时性授权事项是指常规性授权外，董事会根据实际情况在较特殊情况下进行的临时性具体授权。

第六条 董事会应当规范授权，一般情况下，常规性授权须制定授权决策的建议方案，明确授权目的、授权对象、权限划分标准、具体事项、行权要求、授权期限、变更条件等授权具体内容和操作性要求。授权决策方案由董事会秘书拟订，经党委前置研究讨论后，由董事会决定。

第七条 在一些特殊情况下，董事会认为需临时性授权的，应当以董事会决议、授权委托书等书面形式，明确授权背景、授权对象、授权事项、行权条件、终止期限等具体要求。

第八条 法律法规、中国证券监督管理委员会、交易所相关规则、公司章程等明确只能由董事会行使的权限，不得授权，主要包括：

- （一）召集股东大会会议，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）制订公司战略和发展规划；
- （四）决定公司经营计划、年度投资计划；

(五) 制订公司投资方案，在股东大会授权范围内决定高风险投资、非主业投资、计划外投资、一定额度以上的重大投资项目；

(六) 制订公司年度财务预算方案、决算方案；

(七) 制订公司利润分配方案和弥补亏损方案；

(八) 制订公司增加或减少注册资本方案；

(九) 制订发行公司债券方案；

(十) 制订公司及重要子企业合并、分立、解散或者变更公司形式的方案；

(十一) 决定公司内部管理机构的设置；

(十二) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其报酬事项，根据总经理的提名聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十三) 制订公司章程草案或公司章程修改方案；

(十四) 制定公司基本管理制度；

(十五) 批准公司担保事项；

(十六) 董事会认为不应当或不适宜授权的事项；

(十七) 法律、行政法规或公司章程规定不得授权的其他事项。

第九条 股东大会授予董事会的职权未经同意不得转授权。董事会未授予职权，由董事会行使。

第三章 授权管理与行权要求

第十条 董事会授权经理层的决策事项，公司应当按照“三重一大”决策制度有关规定进行集体研究讨论，不得以个人或个别征求意见等方式作出决策，公司另有规定的除外。

第十一条 董事会授权经理层决策事项，经理层一般应当召开总经理办公会集体研究讨论，在决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。总经理办公会应按照《国新文化控股股份有限公司总经理办公会议事规则》履行相应职权，总经理办公会决策结果报董事长阅知。

第十二条 经理层对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求。当授权事项与经理层或其亲属存在利害关系的，授权对象应当主动回避，将该事项提交董事会决策。

第十三条 遇到特殊情况需对授权事项决策作出重大调整、或因外部环境出现重大变化不能执行的，授权对象应当及时向董事会报告。如确有需要，应当提交董事会再行决策。

第四章 监督与变更

第十四条 董事会应当强化授权监督，定期跟踪掌握授权事项的决策、执行情况，适时组织开展授权事项专题监督检查，对行权效果予以评估。根据经理层行权情况，结合公司经营管理实际、风险控制能力、内外部环境变化等条件，

对授权事项实施动态管理，及时变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十五条 董事会可以定期对授权决策方案进行统一变更或根据需要实时变更。发生以下情况，董事会应当及时进行研判，必要时可对有关授权进行调整或收回：

（一）授权事项决策质量较差，经营管理水平降低和经营状况恶化，风险控制能力显著减弱；

（二）授权制度执行情况较差，发生重大越权行为或造成重大经营风险和损失；

（三）现行授权存在行权障碍，严重影响决策效率；

（四）授权对象人员发生调整；

（五）董事会认为应当变更的其他情形。

第十六条 授权期限届满，自然终止。如需继续授权，应当重新履行决策程序。如授权效果未达到授权具体要求，或出现其他董事会认为应当收回授权的情况，经董事会讨论通过后，可以提前终止。经理层认为必要时，也可以建议董事会收回有关授权。

第十七条 发生授权调整或收回时，应当及时拟订授权决策的变更方案，明确具体修改的授权内容和要求，说明变更理由、依据，报党委前置研究讨论后，由董事会决定。授权决策的变更方案一般由董事会秘书根据董事会意见提出；

如确有需要，可以由经理层提出。

第十八条 经理层确因工作需要，拟进行转授权的，应当向董事会汇报转授权的具体原因、对象、内容、时限等，经董事会同意后，履行相关规定程序。授权发生变更或终止的，转授权相应进行变更或终止。对于已转授权的职权，不得再次进行授权。

第五章 责 任

第十九条 董事会是规范授权管理的责任主体，对授权事项负有监管责任。在监督检查过程中，发现经理层行权不当的，应当及时予以纠正，并对违规行权主要责任人及相关责任人员提出批评、警告直至解除职务的意见建议。

第二十条 经理层应当本着维护股东和公司合法权益的原则，严格在授权范围内作出决定，忠实勤勉从事经营管理工作，坚决杜绝越权行事。建立健全报告工作机制，经理层至少每半年向董事会报告授权行权情况，重要情况及时报告。

第二十一条 董事会秘书协助董事会开展授权管理工作，负责拟订授权管理制度，拟订授权决策方案，组织跟踪董事会授权的行使情况，筹备授权事项的监督检查，可以列席有关会议。董事会办公室是董事会授权管理工作的归口部门，协助董事会秘书负责具体工作的落实，提供专业支持和服务。

第二十二条 授权事项承办单位按照经理层决策部署，负责授权事项具体组织落实，执行情况应及时向经理层报告。执行完成后，及时将执行整体情况和结果形成书面材料，送董事会办公室。每半年向董事会办公室反馈执行进展情况。

第二十三条 经理层有下列行为，致使公司遭受严重损失或其他严重不良后果的，应当承担相应责任：

（一）在其授权范围内作出违反法律、行政法规或者公司章程的决定；

（二）未行使或者未正确行使授权导致决策失误；

（三）超越其授权范围作出决策；

（四）未能及时发现、纠正授权事项执行过程中的重大问题；

（五）法律、行政法规或公司章程规定的其他追责情形。

因未正确执行授权决定事项，致使公司遭受严重损失或其他严重不良影响的，相关执行部门应当承担相应责任，经理层承担领导责任。

第二十四条 授权决策事项出现重大问题，董事会作为授权主体的责任不予免除。董事会在授权管理中有下列行为，应当承担相应责任：

（一）超越董事会职权范围授权；

（二）在不适宜的授权条件下授权；

(三) 对不具备承接能力和资格的主体进行授权;

(四) 未对授权事项进行跟踪、检查、评估、调整, 未能及时发现、纠正授权对象不当行权行为, 致使产生严重损失或损失进一步扩大;

(五) 法律、行政法规或公司章程规定的其他追责情形。

第六章 附 则

第二十五条 董事会向经理层授权管理办法, 经公司党委前置研究讨论、董事会审议通过后生效。

第二十六条 本办法未尽事宜或条款与法律、法规和国资委有关规范性文件的规定冲突时, 以法律、法规和国资委有关规范性文件的规定为准。

第二十七条 本办法由公司董事会负责解释。

第二十八条 本办法经董事会审议通过, 自印发之日起施行。