

深圳市零七股份有限公司

权限控制与预算管理的暂行规定

根据上市公司内部控制基本规范要求，为了推进企业内部控制建设的高效进行，强化公司资产经营责任，规范公司经营管理行为，经股份公司研究并报董事会批准，决定在全公司范围内实行权限控制和预算管理，并制定本暂行规定。

第一章 人事权限

第一条 股份公司实行董事会领导下的总经理负责制，各全资企业，控股企业亦实行董事会领导下的总经理负责制。

第二条 股份公司总经理、董事会秘书由股份公司董事长提名，经董事会讨论通过后由董事会聘用，对董事会负责。

第三条 股份公司副总经理、总会计师，由股份公司总经理提名，经董事会讨论通过后由董事会任免，对总经理负责。

第四条 股份公司各部门经理、副经理，由股份公司分管副总经理或总经理助理提名，经总经理办公会议审定后由总经理任免，并与公司签订劳动聘用合同。

第五条 全公司员工实行全员劳动合同聘用制，股份公司各部门员工，由部门经理依照公司制订的定岗定编方案提出名单，报经总经理办公会议审批后由股份公司人事行政部办理聘用手续，并签订劳动聘用合同。

第六条 各全资、控股企业总经理的任免，由各全资、控股企业董事长提名，报股份公司总经理办公会议审定并报股份公司董事长批准后推荐给各全资、控股企业董事会议决通过，并由各全资、控股企业董事会聘用，对董事会负责。

第七条 各全资、控股企业副总经理，总经理助理，由各全资、控股企业总经理提名，报股份公司人事行政部进行资格审查，经股份公司总经理办公会议审定后，由各全资、控股企业总经理任命，签订聘用合同。

第八条 各全资、控投企业的财务总监、财务部长由股份公司审查直接委派，由各全资、控股企业总经理任命，签订聘用合同。

第九条 各全资、控股企业部门经理的任免，参照本规定第四条的规定制订相应的程序执行，并报股份公司人事行政部进行资格审查和备案。

第十条 各全资、控股企业编制外增员，必须呈报股份公司人事行政部，并经股份公司总经理办公会议批准后方可实施。

第十一条 各参股企业需要委派的各类人员，由股份公司总经理提名，交由总经理办公会议批准后方可实施。

第十二条 各全资、控股企业每月 10 日前应将本公司当月人事变动表、人事流动表等人事报表报送股份公司人事行政部。各企业之间的人员调动，应报股份公司人事行政部批准，未经批准，一律不得办理调动。

第二章 合同权限

第十三条 为了防范风险，规范经营，对全公司经济合同实行统一管理，严防经济损失。

第十四条 公司实行经济合同拟定、审批、签订责任制：

（一）所有承办人拟定经济合同，都应参照股份公司制订的标准文本（特殊经济合同例外）拟制、打印，交本公司（部门）的主要或分管负责人初审，按照谁审批谁负责的原则，凡因经济合同审批不严、不当而导致公司经济损失的，要追究审核人、审批人相应的经济责任。

（二）所有经济合同必须由所在公司的法定代表人或授权代表人亲自签署、订立，不得交由其他人员订立。

（三）具体规定按股份公司制订的《经济合同管理办法》实施。

第十五条 按合同金额大小实施权限控制，以下所指金额均为每笔合同总金额：

（一）**酒店业**：2 万元以下的合同，由审计部、法务部审核后交酒店企业公司按内部规定程序自行审批签订。

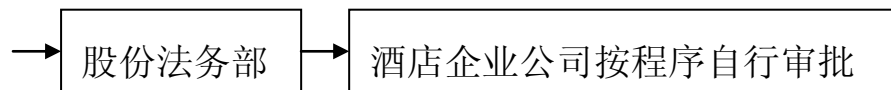
酒店内部审批程序为：2 万元以下（不含 2 万元）经业务部门负责人、财务经理、财务总监审核后，最后经酒店企业公司总经理、董事长审批。

2 万元（含 2 万元）以上的合同经酒店内部审批程序后报股份公司审计部、法务部、财务部审核后，由股份公司总会计师、总经理、董事长审定后交酒店订立。合同签订程序如下：

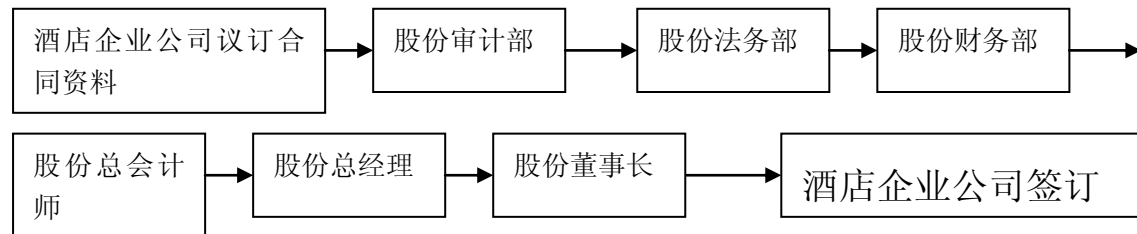
1、2 万元以下的合同：

酒店企业公司议订合同资料

股份审计部



2、2 万元以上的合同：



(二)物业公司：2 万元以下的合同，由物业公司按内部规定程序经业务部门审核后交财务部、主管副总、总经理、董事长自行审批后签订；2 万元（含 2 万元）以上的合同经内部审批程序审批后，报股份公司法务部、审计部、财务部审核，再由股份公司总会计师、总经理、董事长审定后交物业公司订立。合同签订程序如下：

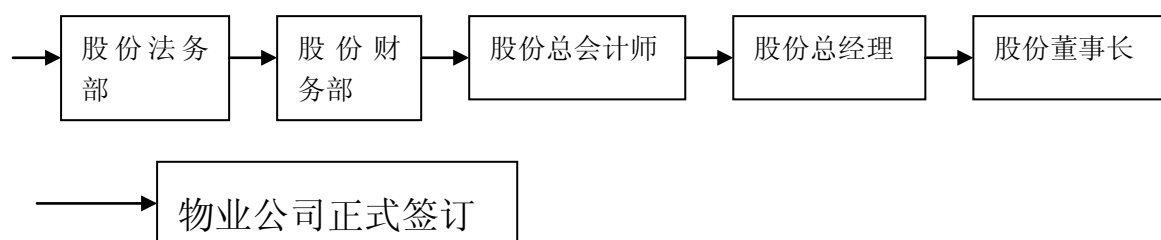
1、2 万元以下的合同：

物业公司按程序自行签订

2、2 万以上的合同：

物业公司议订合同资料

股份审计部



所有物业公司租赁合同的签订须经审计部、法务部审核后，再按规定程序审批，租赁合同及停车费的价格控制标准按（2007）001 号文件执行，对低于该文件规定的指导价签订的合同或办理的业务必须经过股份公司总经理、董事长特别审批。

(三) 广众投资公司：根据目前实际情况，因广众投资公司内部组织

架构尚待完善，合同金额起点又比较大，所有对内对外经济合同经广众投资公司内部规定程序自行审核后，均需经股份公司法务部、审计部、财务部审核并报股份公司总会计师、总经理、董事长审批方可签订。

第十六条 按合同性质类别不同实施权限控制：

（一）本规定第十五条按金额大小实施权限控制的合同限定在公司常规经营并发生频繁的合同，如工程发包合同、设备材料采购合同、供应合同、销售合同、租赁合同等。

（二）凡公司的投资性合同、融资性合同例如借款合同、担保合同、联营合同、投资合同等，无论金额大小，一律交由股份公司董事会审定。

（三）凡公司订立的合同期限一年以上的，金额在规定权限以下的（不含权限金额），所在公司根据内部审批程序审批后须交股份公司审计部、法务部审核后订立，金额在规定权限以上的（含权限金额），除交由法务部、审计部、财务部审核外，还须报经股份公司总会计师、总经理、董事长审批后交所在公司订立。

（四）合同权限规定的条款适用范围包括新订立合同及续签合同。

第三章 生产经营性费用预算控制

第十七条 股份公司对全公司范围内的所有生产经营性费用支出实行严格的预算控制管理。凡计划内的费用支出，按相应审批权限和程序支付；凡计划外的费用支出，一律交由股份公司按相应审批权

限和程序确定支付。

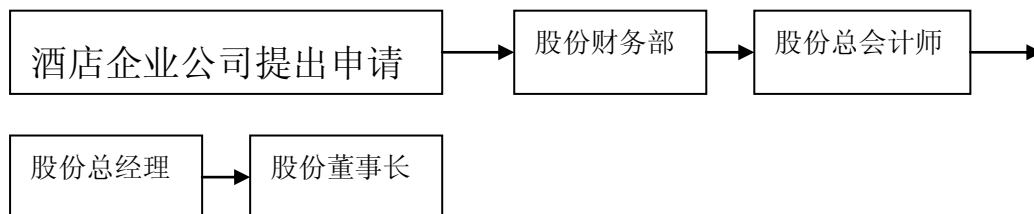
第十八条 生产性费用支出审批权限：

（一）酒店业：生产经营性开支 2 万元以下的（不含 2 万元），由其根据内部审批程序自行审批支付；2 万元（含 2 万元）以上经内部审批程序审核后报股份公司财务部、总会计师、总经理、董事长批准后交由酒店企业公司执行。生产经营性支出中的经常项目开支如属房租、水电、物业管理费、燃气费、税金等由银行支付的款项可适当放宽标准由酒店按其内部审批程序自行审批。如程序图：

1、计划内 2 万元以下（不含 2 万元）的支付：

酒店企业公司根据内部程序自行审批

2、计划内 2 万元以上（含 2 万元）的支付（由银行转帐支出的经营性经常项目如房租、水电、物业管理费、燃气费、税金等除外）：



涉及工资发放、固定资产购置的经酒店内部程序审核后统一报股份公司按规定程序审批。

涉及业务招待支出单次金额 2,000 元以下（不含 2,000 元）的审批程序最后为酒店公司董事长；单次金额 2,000 元以上（含 2,000 元）须经酒店公司董事长审核后报股份公司按规定程序审批。

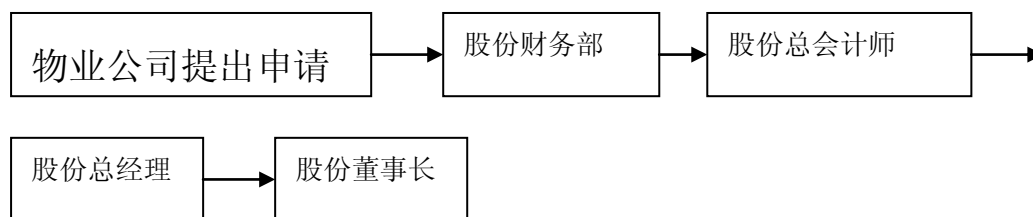
（二）物业公司：生产经营性开支 2 万元以下（不含 2 万元）的，由其根据内部审批程序自行审批；2 万元以上（含 2 万元）的经内部

审批后报股份公司财务部、总会计师、总经理、董事长批准后交由物业公司执行。非生产经营性支出如业务招待费等，单次金额 2,000 元以下（不含 2,000 元）的最后审批程序为物业公司董事长，单次金额 2,000 元以上（含 2,000 元）的须经物业公司董事长审核后报股份公司按规定程序审批。涉及工资发放、固定资产购置的经物业内部程序审核后统一报股份公司按规定程序审批。如程序图：

1、计划内 2 万元以下（不含 2 万元）的支付：

物业公司根据内部程序自行审批

2、计划内 2 万元以上（含 2 万元）的支付：

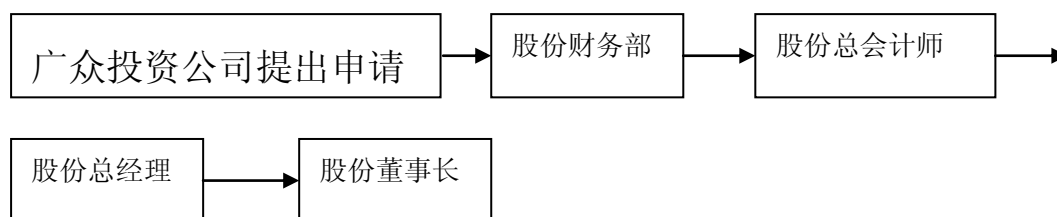


（三）广众投资公司：根据目前情况生产经营性开支 2 万元以下（不含 2 万元），由其按内部审批程序自行审批；生产经营性开支 2 万元以上（含 2 万元）经内部审核后须报股份公司财务部、总会计师、总经理、董事长审批，批准后交广众投资公司执行。非生产经营性支出如业务招待费等经内部程序审核后统一报股份公司按规定程序审批。涉及工资发放、固定资产购置的经内部程序审核后统一报股份公司按规定程序审批。如程序图：

1、计划内 2 万元以下的支付：

广众投资公司根据内部程序自行审批

2、计划内 2 万元以上的支付：



第十九条 业务招待费控制标准：

业务招待费公司实行宴请单审批制度，应先申请后使用的原则，凡未批先用的费用又不能说明原因的及超出批准额度部分均由使用人自行承担费用。股份公司及各投资企业凡需要接待应酬的，原则上必须由 2 人以上参加。各公司年度控制标准如下：

- （一）酒店业业务招待费按营业收入 5‰标准实行控制。
- （二）零七物业管理公司业务招待费年度标准 12 万元。
- （三）广众投资公司单报单批。

第二十条 车辆管理费控制标准：

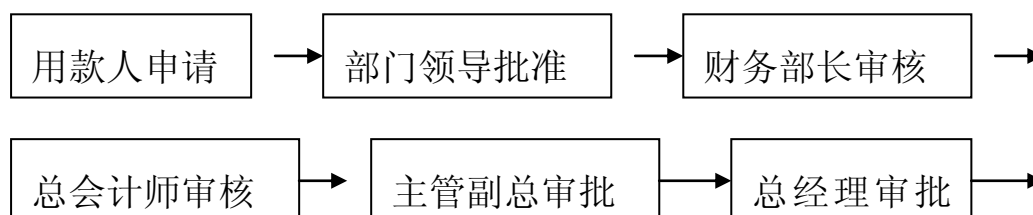
股份公司及各投资企业所有车辆由股份公司人事行政部负责定点维修。车辆有关费用控制标准由公司另行发文确定。

第二十一条 电话使用费标准：

手机补贴及电话费用控制标准由公司另行发文确定。

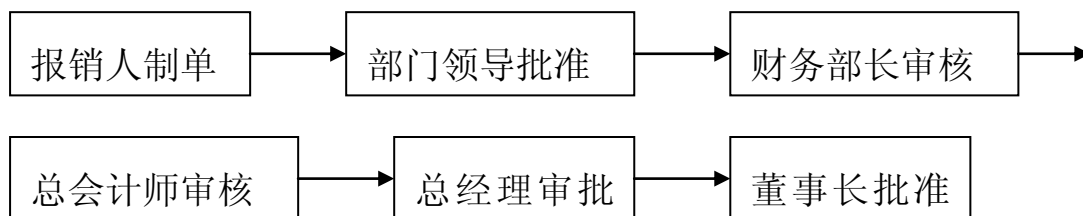
第二十二条 股份公司申请用款及费用报销程序：

（一）申请用款程序：



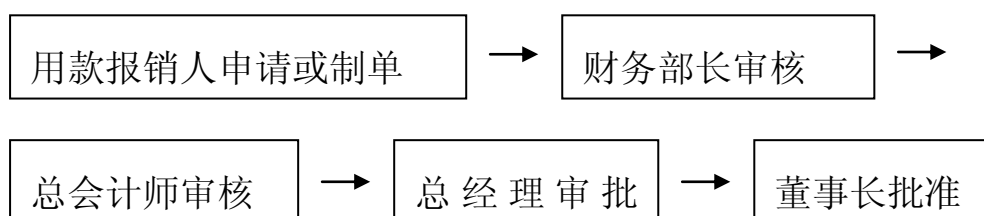
董事长批准

(二) 费用报销程序:



注: 车辆费用审批前须经股份公司人事行政部审核。

(三) 副总(包括总会计师)以上人员申请用款及报销程序:



第二十三条 工资费用控制标准:

(一) 公司实行效益挂钩制, 每月 10 日发放上月工资。股份公司及各投资企业的具体考核方案由股份公司经营班子办公会议讨论通过后执行。

(二) 股份公司及各投资企业应制订工资总额的预算计划并严格按预算标准执行。任何公司均不得突破工资总额标准, 如因增加人员而需调整工资总额预算标准, 必须报经股份公司总经理办公会议审定批准。

(三) 因完成任务或超额完成挂钩指标的奖励不计入工资总额, 但必须经过严格审计确认后执行。

(四) 各投资企业因完成任务或超额完成任务提取的完成奖及超额利润提成奖金经考核小组确认总额后提取 20%上交股份公司作为

股份管理人员的奖金，剩余部分由各投资企业分配并报股份公司人事行政部按规定程序经考核小组、总会计师、总经理、董事长审批后下发。

第四章 投资性融资性资金预算控制

第二十五条 各全资、控股公司投资新项目应依照股份公司章程的规定办理。

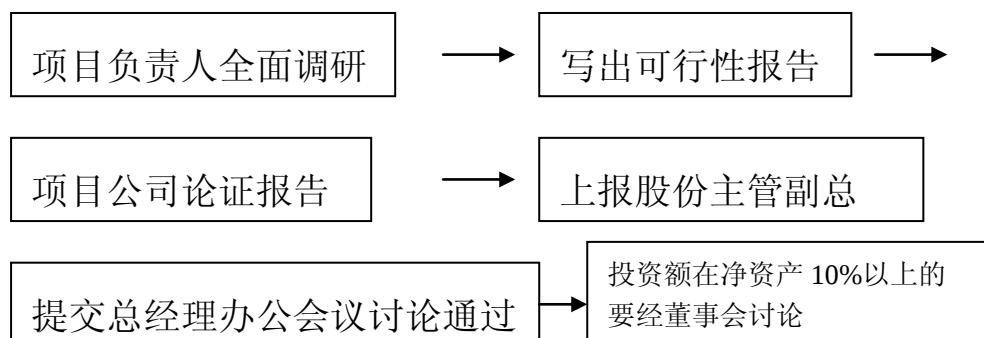
第二十四条 各全资、控股公司未经股份公司批准，不得对外担保；不得对外借出款项。

第二十五条 各全资、控股公司购置固定资产应依照股份公司章程的规定办理，并报股份公司审批。

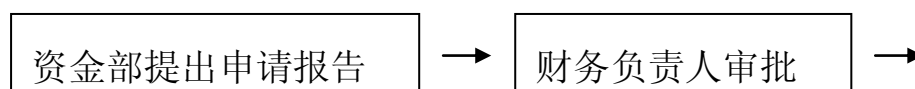
第二十六条 各全资、控股公司固定资产的报废、转让、毁损等处理，依照股份公司《资产损失确认和核销管理制度》办理。

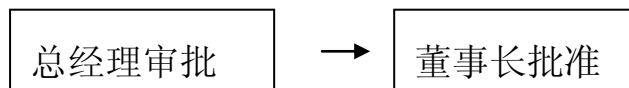
第二十七条 投资性、融资性资金的报批程序：

（一）投资新项目的审批程序：

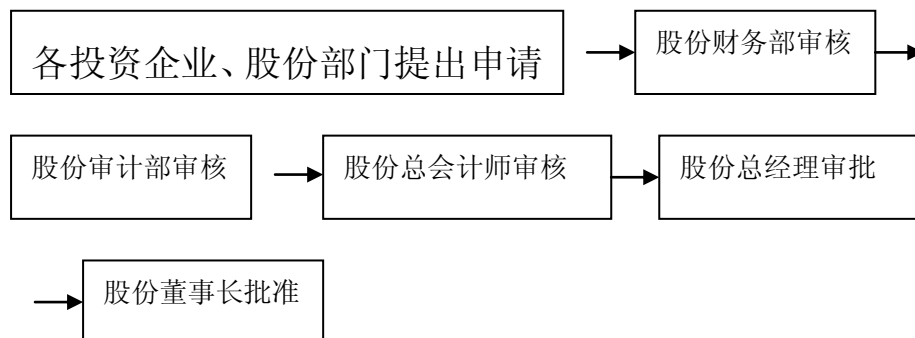


（二）融资合同的批准程序：



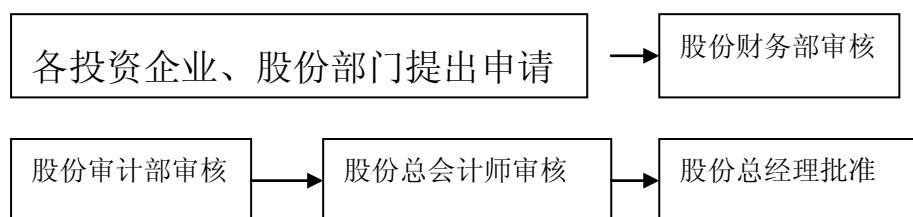


(三) 固定资产购置的审批程序:

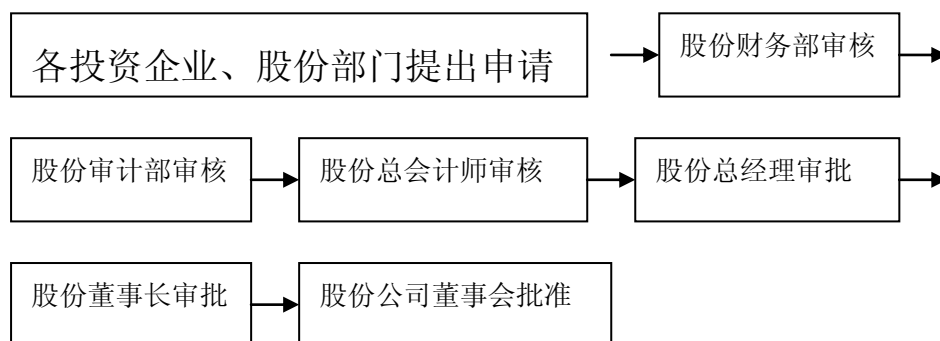


(四) 资产的损失确认与核销:

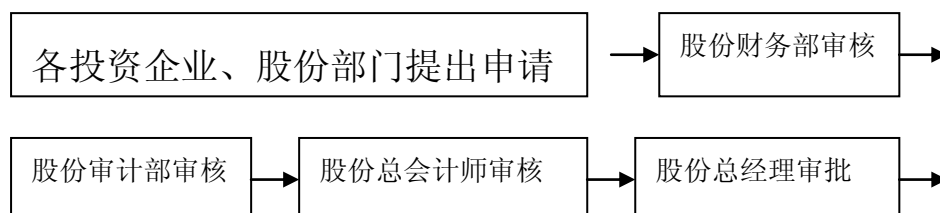
1、单项 20 万元以下（含 20 万元）资产的处置:

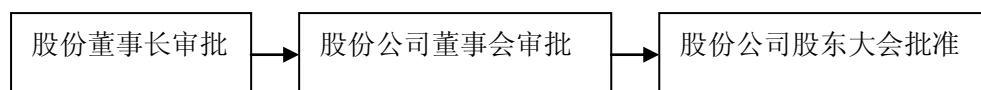


2、单项 20 万元以上（不含 20 万元）至 500 万元以下（含 500 万元）资产的处置:



3、单项 500 万元以上（不含 500 万元）资产的处置:





第五章 其 他

第二十八条 凡投资企业上报股份公司的审批事项都要先履行自己公司的执行程序。

第二十九条 凡股份公司、投资企业副总以上人员发生的各项费用支出，应回避自签自批。

第三十条 股份公司财务部为公司预算控制的日常管理部门、审计部为监督部门。股份公司各部门、各投资企业应当严格依照本规定执行。

第三十一条 本规定自下发之日起实施，深达声[2007]007 号文件同时废止，原制定的凡与本规定有冲突的制度和办法，均按本规定为准。

第三十二条 本规定的修改，解释权归股份公司经营班子。

注：厦门亚洲海湾大酒店的权限控制和预算管理按酒店企业标准执行。须经股份公司审批的用传真件审批，接件后股份公司应及时按规定程序审批。传接事宜由股份公司人事行政部负责。