

# 江苏江南水务股份有限公司

## 授权管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为完善江苏江南水务股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，加强内部控制和风险管理，确保公司规范运作，保护公司、股东和其他利益相关方的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则（2012年修订）》等法律、行政法规以及《江苏江南水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的授权是指：

- （一）股东大会对董事会的授权；
- （二）董事会对总经理的授权；
- （三）总经理对其他高级管理人员、各职能部门的授权；
- （四）公司具体经营管理过程中其他必要的授权。

**第三条** 公司被授权机构、部门或人员在行使授权权限时，必须遵守公司的各项规章制度，在公司授权范围内行使职权，依法进行经营管理活动，并在授权范围内承担责任，不得损害公司利益。

**第四条** 授权管理的原则是：在保证公司、股东和债权人合法权益的前提下，提高工作效率，使公司经营管理规范化、科学化、程序化。

**第五条** 授权机构或授权人根据授权执行情况结合公司的经营管理、风险控制等实际情况，可对授权实行动态调整。

### 第二章 授权的类别、范围和形式

**第六条** 公司授权分为常规授权和特别授权两个类别：

1、常规授权：是指公司在日常经营管理活动中按照既定的职责和程序进行的授权，总经理及其他高级管理人员和各职能部门在日常业务处理过程中，按照规定的权限范围和各岗位职责办理或执行各项业务的授权，经常规授权产生被授权部门的基

本权限。除公司规章制度规定外的常规授权的期限为 1 年。

2、特别授权：是指公司在特殊情况、特定条件下进行的授权，通常为临时性的专项事务授权，如在洽谈投资、收购兼并、对外担保等重要经济业务中需要临时做出某项承诺，以及超过常规授权限制的交易，必须经过特别授权，才能实施或进行。经特别授权产生被授权部门的特别权限。特别授权根据具体情况确定有效期，在授权书中注明期限。

**第七条** 公司董事会根据经营需要向总经理进行常规或特别授权，总经理向其他高级管理人员、各职能部门负责人进行常规或特别授权。

#### **第八条** 授权的业务范围

1、常规授权的基本业务范围包括：财务管理权限；筹资与投资管理权限；生产管理权限；销售与收款管理权限；采购与付款管理权限；工薪与人事管理权限；固定资产管理权限；资产损失管理权限；法律事务管理权限；其他经营管理权限。

2、特别授权的基本业务范围包括：发展新项目业务权限；洽谈投资、收购兼并、对外担保、关联交易及关联方资金往来等重要经济业务权限；其他经营管理权限。

#### **第九条** 授权的基本形式

##### 1、制度自动授权

(1) 公司按照《公司章程》，通过制订《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作制度》以及其他各项规章制度、内部控制文件等，明确公司各级机构、部门的职责范围和权限，规定公司内部人员日常自行办理或执行各项业务的权限。采用制度自动授权形式的授权，在规章制度未作修订或废止之前，或者公司董事会、管理层未对相关授权进行调整的情况下，自动成立并持续有效。制度自动授权通常适用于常规授权。

(2) 根据《公司章程》以及各项规章制度的要求，需要股东大会、董事会、董事长或者总经理履行审批程序决定的经济业务事项，审批机构批准相关议案或申请的书面文件，即可作为对经办人员或部门的授权，不需要另行授权。

##### 2、签发授权书授权

公司董事长或总经理在授权范围内向特定机构或人员签发授权书进行授权。

**第十条** 授权书是由授权机构签发的赋予受权机构或人员经营管理权限的书面文件。

授权书分为常规授权书和特别授权书两种。常规授权书适用于制度自动授权之外的常规授权。特别授权书适用于对内部部门或人员以及外部机构或人员的授权，该授权的行使通常会使公司承担对外的法律责任。

授权书在公司盖章、公司法定代表人或主要负责人签字后生效。

**第十一条** 授权书应包括以下内容：

- 1、 授权机构名称；
- 2、 授权机构代表人或主要负责人姓名；
- 3、 受权机构名称或人员姓名、身份证号码；
- 4、 授权类型（常规授权和特别授权）；
- 5、 授权范围；
- 6、 授权期限；
- 7、 其他需要规定的事项。

**第十二条** 公司授权书采用统一标准格式文本，文本统一由法律事务部制定。

### **第三章 授权的制订、管理和变更程序**

**第十三条** 常规授权的制订

公司常规授权一般情况下通过制订规章制度而实现，公司规章制度的制订要遵守国家相关的法律法规、《公司章程》，并按照规定的程序发布实施。

对于现行制度无法自动授权的经营管理权限，属于董事会权限范围内的事项，由董事长依据董事会的授权决定，代表董事会向总经理签发常规授权书进行常规授权，该常规授权书的准备及报送由董事会办公室负责；属于总经理职权范围内的经营管理事项，由总经理向其他高级管理人员、各职能部门负责人签发常规授权书进行常规授权，该常规授权书的准备及送达由总经理办公室负责。

**第十四条** 特别授权的制订

1、 根据《公司章程》、《股东大会议事规则》的规定，需要股东大会履行审批程序决定和特别决定的重大经济业务事项，由董事会提出议案，经股东大会审议批准后，董事会依据股东大会决议获得授权。

2、 根据《公司章程》、《董事会议事规则》的规定，需要董事会履行审批程序决定的重大经济业务事项，经董事会审议批准后，总经理依据董事会决议获得授权。

3、 根据《公司章程》、《董事会议事规则》、《总经理工作制度》规定，需要总经理履行审批程序决定的重大经济业务事项，以及由公司董事长向总经理授权的重大经济业务事项，公司其他高级管理人员、各职能部门在取得总经理签发的授权书后，获得授权。

#### 4、 专项事务授权的制订

(1) 在公司发生诉讼或非诉讼纠纷时，经公司法律事务部申请，公司总经理可向处理该纠纷的负责人、律师顾问等人员出具专项事务的特别授权书，被授权人为处理前述事宜的公司经办人或公司聘请的处理纠纷的律师。

(2) 在公司经营活动中超出常规授权对外开展业务或订立合同、协议时，公司下属部门经办人员提出书面申请，书面申请文件包括：申请授权事项、授权期限、授权人的身份证明，授权委托书文本，公司用章审批表以及其他材料。经部门负责人、法律事务部负责人会签后，公司总经理签发特别授权书，被授权人为处理前述事宜的公司经办人。

(3) 其他需要特别授权的事项由公司董事长和总经理在授权范围内决定。

(4) 办理专项事务授权时，由总经理办公室在特别授权书上加盖公司公章，经办部门将加盖公章后的特别授权书复印件交公司法律事务部存档备查。

### **第十五条 授权的管理**

1、 公司法律事务部是授权的综合管理部门，负责授权管理的组织协调、授权管理制度的制订、修改，专项事务特别授权内容的法律审查、授权书统一格式文本的制作、建立公司专项事务授权信息档案、会同有关部门对受权人行使授权权限情况进行监督以及授权管理的综合评价等工作。

2、 专项事务授权的受权部门及责任人应在授权期满 20 日内向授权机构报送有关授权执行情况的报告。发生或存在潜在重大风险的，应及时向上级报告。

### **第十六条 授权的变更**

#### 1、 常规授权的变更条件

(1) 与常规授权相关的公司规章制度不能满足公司经营管理需要，但尚未完成修订程序；

(2) 内部工作人员未能按照制度授权履行职责；

(3) 董事长或总经理认为有必要对已签发的常规授权书进行变更时。

## 2、 特别授权的变更条件

- (1) 公司内外部情况发生变化，导致原来的授权需要进行变更；
- (2) 被授权人发生重大越权行为；
- (3) 因被授权人未能正确履行授权程序造成重大经营风险；
- (4) 其他需要变更的情况。

### **第十七条** 授权的变更程序

#### 1、 常规授权的变更程序

制度自动授权的常规授权变更，经总经理办公会审议决定，对特定部门或人员的常规授权做出变更，记录于总经理办公会纪要。

对签发常规授权书的常规授权进行变更，由签发人签发《常规授权变更通知书》。董事会办公室负责由董事长向总经理签发的《常规授权变更通知书》的准备和报送工作；总经理办公室负责由总经理签发的《常规授权变更通知书》的准备和送达工作。

#### 2、 特别授权的变更程序

签发授权委托书的授权需要变更时，由公司法律事务部根据具体情况提出对授权的变更方案，重大变更方案报公司董事会批准，一般变更方案报公司总经理批准。变更方案批准后，法律事务部据此制作出授权变更通知书，由公司董事长或总经理在权限范围内签发授权变更通知书并加盖公司公章后，原件下发被授权部门或人员，复印件留档备查。授权变更通知书作为原授权委托书的附属文件，与原授权委托书具有同等效力，随原授权委托书的终止而终止。

## **第四章 授权的撤销和终止**

**第十八条** 制度自动授权的常规授权随着所依据的规章制度撤销或废止而自动撤销或终止。

签发常规授权书的常规授权，原授权机构认为必要时，可以签发常规授权撤销通知书，自签发之日起，原常规授权书撤销。

常规授权书有效期届满后，原签发机构未重新签发常规授权书的，该项常规授权自动终止。

### **第十九条** 特别授权的撤销和终止

- 1、 特别授权在发生下列情况时，原授权机构可撤销特别授权，特别授权撤销

通知书由法律事务部制作，签发程序同特别授权变更通知书。

- (1) 受权机构发生重大越权行为；
- (2) 受权机构的行为失当造成重大经营风险或法律责任；
- (3) 经营环境发生重大变化；
- (4) 内部机构和管理体制发生重大变化；
- (5) 其他情况。

2、特别授权在下列情况下终止：

- (1) 特别授权书中规定期限届满，如果原授权机构没有发出授权展期的通知，则授权终止，授权展期通知书由法律事务部制作，签发程序同特别授权变更通知书；
- (2) 在特别授权相关事项处理结束后，被授权部门负责人应立即向原授权机构汇报授权的执行情况，该特别授权即行终止；
- (3) 授权被撤销；
- (4) 受权机构被撤销，或者受权人职务变动以及丧失民事行为能力；
- (5) 在授权期限内，因变更事项需要重新制发授权委托书的，自变更后的授权书生效之日起，原授权委托书终止；
- (6) 公司决定终止授权的其他情形。

特别授权因上述事项而终止的，原受权人应当将《授权委托书》以及相关附属文件及时交回公司法律事务部。授权终止需要通知相关方的，原被授权业务部门或单位应当及时通知。

## 第五章 责任

**第二十条** 公司内部受权责任人或者部门负责人应当履行以下职责：

- (一) 在授权权限内履行职责，有效维护公司合法权益；
- (二) 在授权权限内审查、签署有关文件，保证所出具、签署文件的合法性和真实有效性；
- (三) 严格按照授权权限和授权事项办理业务；
- (四) 在实施委托行为过程中，及时向公司报告并有效制止可能损害公司利益的行为。

**第二十一条** 受权责任人或部门负责人在授权范围内发生滥用权利、不正当行使

权利的行为，影响公司信誉或造成经济损失，要追究受权责任人或部门负责人及其直接责任人的行政和经济责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第二十二条** 受权责任人未经授权或者超越授权开展业务活动，影响公司信誉或者造成经济损失，要追究受权责任人或部门负责人及其直接责任人的行政和经济责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

未经授权或者超越授权开展业务活动的情形是指：

- (1) 未经公司授权，以公司名义对外实施行为的；
- (2) 受权人超越授权权限行事，并在事后未得到公司承认的；
- (3) 授权被撤销或终止后，原受权人仍以受权人身份对外实施行为的。

**第二十三条** 如授权不明确，受权责任人未经请示擅自开展业务活动，影响公司信誉或者造成经济损失，要追究受权责任人或部门负责人以及授权人的行政和经济责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

## **第六章 检查与监督**

**第二十四条** 公司法律事务部应当针对专项事项特别授权建立台账，对特别授权执行情况进行监督，对授权执行过程中发生的异常情况要及时向授权人报告。授权台账要素包括：日期、授权委托书编号、受托人姓名及身份证明、授权范围、授权期限、授权委托书附属文件（授权变更通知书编号、授权撤销通知书编号、授权展期通知书编号）、授权执行情况（有效、撤销、终止）。

**第二十五条** 公司审计部应当定期或不定期对受权部门行使特别授权权限的情况进行检查和监督。被授权部门负责人有责任按照审计部的要求向审计部提供审计期间该部门管理人员行使特别授权权限的实际情况的书面报告。

**第二十六条** 公司审计部在审查中发现受权部门有一般越权行为的，应督促该部门限期改正；有重大越权行为的，应上报公司董事长和总经理决定对其做出处分决定，该重大越权行为给公司造成严重损失的，公司有权追究其相应的经济责任。

**第二十七条** 前条所称“一般越权行为”是指受权人超越授权书中的授权权限但未造成严重后果的行为；“重大越权行为”指被授权人实施了授权书中授权人声明禁止转授权的权限，或超越授权权限造成严重后果的行为。

## 第七章 附则

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起开始实施。

江苏江南水务股份有限公司董事会

二〇一三年十月三十日