

深圳美丽生态股份有限公司

授权管理制度

（本制度于2020年8月11日经公司董事会第十届二十次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为确保深圳美丽生态股份有限公司（以下简称“公司”）的整体利益，加强公司经营管理、内部控制和风险防范，建立合理的授权机制，提高决策效率，制定本管理制度。

第二条 本制度所称的授权，分为基本授权和特别授权两类：

基本授权指公司授权机构（或岗位）在经营范围内向受权机构（或岗位）授予经营管理活动的权限。包括公司董事会对公司经营管理层经营性授权、各管理层级之间的逐级授权，以及公司对下属二级成员单位有关财务、资金、人事、资产、业务等管理活动的授权。

特别授权指超出基本授权范围的某一特定事项或某一特殊业务的临时性授权，如招投标事务授权，代理授权等。

第三条 授权与赋予责任、受权与承担责任相统一。自受权之日起，受权者必须履行以下义务和承担以下责任：

- （一）在权限范围内行使职权，严禁越权；
- （二）严格按照规定的程序行使职权；
- （三）越权行为，必须追究相关责任；
- （四）对受权权限内事项承担全部责任。

第四条 公司的授权管理应遵行如下原则：

（一）逐级授权原则。上级授权机构（或岗位）对下级机构（或岗位）授权，下级机构（或岗位）根据需要可再进行转授权，转授权机构（或岗位）向原授权机构（或岗位）负责和承担全部责任，不得转授或变相转授已有权限之外的权限；

（二）适度授权原则。受权机构（或岗位）在授权范围内依法进行经营管理活动，经营管理的风险与其控制风险的能力相一致；

（三）制约监督原则。授权不相容岗位相互分离，经办机构（或岗位）对超越授权范围事项有权拒绝，并向上级授权机构（或岗位）报告。

第五条 本授权管理制度适用于上述第二条规定授权行为；公司二级成员单位对三级成员单位授权，可参照本制度执行。

第二章 基本授权

第六条 董事会为公司基本授权决策机构，授权总经理组织相关部门拟定管理制度等授权文件，并予以审核，批准执行。

第七条 总经理是公司授权管理制度的日常管理负责人，在授权管理中的主要职责是：

- （一）拟定授权管理相关制度，对授权内容进行审查；
- （二）具体办理基本授权，制定各类授权表；
- （三）规范授权管理，对授权表、授权书等授权有关的文书进行登记、使用、保管、归档；
- （四）负责、督导落实公司授权管理工作，检查授权执行效果；
- （五）其它与公司授权管理相关的工作。

第八条 公司管理层、各职能中心、成员单位及下级岗位是授权的执行部门，具有以下执行职责：

- （一）按照授权范围严格落实和执行授权事务，禁止越权行为；
- （二）对各自业务管理范围实施规范授权管理；
- （三）定期检查各单位受权运转管理情况；
- （四）就受权事项向授权单位承担责任。

第九条 公司总经理组织相关部门通过授权表的形式完成授权方案的起草、报批、发布等管理工作。

第十条 授权表中权限设置重点内容应包括决策事项、授权主体、授权权限、授权分配层次等。

第十一条 授权权限应主要包含提议（发起）、审核、批准三类：

- （一）提议：对管理制度、方案或事项提出建议和意见的权力，可包括提名、提议、提案、推荐、建议等；
- （二）审核：对政策、制度、方案、办法、措施或重要业务事项的科学性、可行性进行审议或修订的权力，包括审核、审查、核对、审议、联签等；
- （三）批准：最终决定政策、制度、方案、办法、措施或重要业务事项是否实施的权力，包括审批、决定、批准、裁决、否决等。

第十二条 公司、各二级成员单位相关决策事项的授权分配层次不宜过多，一般如下：

- （一）公司的授权分配层次为：职能中心负责人、分管领导、总经理、董事会等；
- （二）下属二级成员公司的授权分配层次为：职能部门负责人、分管领导、总经理、董事会、股东（会）等。对二级成员单位决策事项，需要公司审批的，在公司履行审批手续后，由主办部门督促办理该二级成员单位相应决策文件，如股东（会）决议、董事会决议等。

第十三条 权限不明确时，受权机构（或岗位）应当向授权机构（或岗位）书面请示并取得明确授权，受权机构（或岗位）不得以授权权限不明而做任何擅自行动和决定。公司其他规章制度中对授权机构（或岗位）的经营管理权限有明确规定的，如不违背并不超越授权表规定的，视为正式授权。

第十四条 授权应按照授权表的权限分配，以授权表的形式逐级向下颁发，作为受权人的权限责任书面证明。授权表必须有授权人和受权人签字和盖章。

第十五条 基本授权有效期一般为一年，如到期后新的授权未下达，原授权仍继续有效。授权期限内，如授权人或受权人其中一方的法定代表或负责人有变更，原授权在授权期限内继续有效至期限届满，亦可重新签发和确认；授权期限满，如授权人或受权人其中一方的法定代表或负责人有变更，原授权无效，须重新签发和确认。

第十六条 授权如发生下列情况，公司依其程度及时变更或撤销受权机构（或岗位）授权：

- （一）经营管理水平发生重大变化；
- （二）资产负债规模和质量出现明显变化；
- （三）风险控制能力发生显著变化；
- （四）授权制度执行情况出现显著变化；
- （五）当地经济条件和市场环境发生重大变化；
- （六）经营管理授权事项改变或不存在；
- （七）公司内部机构和管理制度发生重大调整；
- （八）董事会或总经理认为有影响授权的其他情况发生等。

第十七条 公司因业务发展和经营管理水平的变化，需要扩大权限或发生调整权限变更事项时，由总经理拟定授权变更建议，报董事会批准后发布执行。

第三章 特别授权

第十八条 公司或二级成员单位就某一特定事项或某一特殊业务向某部门或个人作出临时性授权，应当采用书面形式，并制定授权书。

第十九条 授权书应包括以下内容：

- （一）授权人名称；
- （二）授权人法定代表姓名和签章；
- （三）受权人名称；
- （四）受权人法定代表姓名和签章；
- （五）授权范围(事项)；
- （六）授权期限；
- （七）授权时间；
- （八）授权人认为需要规定的其他内容。

第二十条 本制度所称授权书，是指授权人认可某部门或个人从事某一特定事项或某一特殊业务的范围和权限，并规定该部门或个人对这些活动承担责任的书面证明。

第二十一条 特别授权的授权期限在授权书中注明，一般不超过1年。

第四章 授权责任追究机制

第二十二条 公司授权管理制度实行责任与权利统一的原则。

第二十三条 由于授权错误或不当所导致的后果，由做出授权决定的机构（或岗位）承担责任。

第二十四条 公司授权制度实行代表人或主要负责人代表制，即由受权机构（或岗位）主要代表人或主要负责人代表接受授权。受权机构（或岗位）责任

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，追究受权机构（或岗位）责任人及直接责任人的行政和经济责任。

第二十五条 受权机构（或岗位）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，追究受权机构（或岗位）责任人及其直接责任人的行政和经济责任。

第二十六条 审核和审批机构（或岗位）人员因渎职、过失等原因而致使损失发生，审批人员应承担主要责任，审核人员应承担次要责任。

第二十七条 审核和审批人员因故意或明知等主观原因而致使损失发生，审核和审批人员应当与直接责任人员承担同等责任。

第二十八条 公司员工对违反本制度的行为有举报权利和义务，对举报人员应采取适当措施予以保护。

第二十九条 任何受权人均应以维护公司利益为前提行使所授予的权利，保证恪尽职守、勤勉尽责，以符合法律、法规和公司各项管理文件的方式行事。任何超越授权的行为所导致公司的任何损失，行为人负有不可推卸的责任。

第五章 授权监督检查

第三十条 公司及二级成员单位建立对授权管理制度执行的监督检查制度，公司审计监察中心应当定期或不定期对受权机构（或岗位）行使授权权限的情况进行检查、监督和审计。

第三十一条 授权监督检查的主要内容有：

（一）授权审批岗位人员设置情况。重点检查公司各职能中心、各二级成员单位是否存在授权审批不相容职务混岗的现象。

（二）授权审批制度的执行情况。重点检查公司各职能中心、各二级成员单位是否存在越范围、越权审批行为，审批流程是否符合审批程序的规定。

第三十二条 对监督检查中发现对授权审批控制中的薄弱环节，应建议采取纠正措施；对发现有越权审批、不进行审批和擅自更改审批用途的，应向有关部门和相关领导提出处理建议，按规定追究相关人员的行政和经济责任。

第三十三条 凡发现受权机构（或岗位）责任人有一般越权行为的，应当督促其限期改正；有重大越权行为的，或者有其它不适当行使权力的行为并可能造成重大损失或重大风险的，应当及时建议变更或者撤销其部分或全部授权。

一般越权行为指受权机构（或岗位）责任人超越授权书授权权限，但未造成严重后果的行为。重大越权行为指受权机构（或岗位）责任人行使了授权书中授权机构（或岗位）责任人声明严禁受权人行使的权力，或超越权限造成严重后果的行为。

第六章 附则

第三十四条 授权的维护

（一）如法律法规和外部相关机构的最新要求，或董事会批准的规范文件中涉及董事会授权内容与本制度不一致时，以法律法规、外部相关机构的最新要求和董事会批准的最新文件为准，董事会及时对本制度予以修订。

（二）如在授权执行过程中，受权机构（或岗位）发现授权不清、授权降低了效率、授权阻碍流程执行等情况存在，可向公司总经理提出修订意见，总经理每年度集中各受权机构（或岗位）相关意见，进行分析与修订，报董事会批准。

第三十五条 本制度经公司董事会审批后生效，自发布之日起实施；并由公司董事会负责修订并解释。