

长江出版传媒股份有限公司

董事会向经理层授权管理办法

(2025 年 4 月 28 日经第七届董事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善长江出版传媒股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司董事会向经理层授权行为，提高经营决策效率，增强改革发展活力，根据有关法律法规，以及《长江出版传媒股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），参照《公司董事会议事规则》等内部相关规定，结合本公司实际，制定本办法。

第二条 本制度所称“授权”，指董事会在一定条件和范围内，将有关法律法规和《公司章程》所赋予的部分职权委托经理层代为行使的行为。

第三条 本制度所称“经理层”，指负责公司经营管理工作的人员，包括总经理、总编辑、董事会秘书、总会计师、副总经理等有关法律法规和《公司章程》确定的高级管理人员。

第四条 董事会对经理层的授权应当遵循下列原则：

（一）依法审慎原则。授权应当严格依照法律、行政法规和《公司章程》等规定，优先考虑风险防范目标的要求，合理确定授权事项及权限划分标准，从严控制、谨慎授权。

（二）权责对等原则。权利与责任同时发生、不可分割，行使权利的同时必然承担相应责任。

（三）适时调整原则。授权事项在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况和经营管理工作的需要，适时调整。

（四）有效监督原则。健全完善相关配套制度，加强对行权过程的监督，视情况决定扩大、收回或部分收回授予权限，确保授权得到规范行使。

第五条 公司所属企业涉及其董事会向其经理层作出授权事项的，参照本办法执行。

第二章 授权事项

第六条 董事会对经理层的授权事项是指在有关法律法规以及《公司章程》所规定的董事会决策事项中，对一定范围和限额内的经营管理事项进行授权。根据《公司法》《证券法》等法律法规要求，明确规定由公司董事会、股东会亲自行使的各项职权，不进行授权。

第七条 董事会授权分为常规授权和临时性授权。常规授权是指董事会根据公司章程，制定公司董事会向经理层授权权限清单（详见附件1）授予经理层的权限；临时性授权是指常规授权外，董事会根据实际需要就其他事项向经理层进行的临时性授权，应以董事会决议、授权委托书等书面形

式，明确授权目的、授权事项、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。董事会授权经党委前置研究讨论后，由董事会决定。

第三章 授权管理

第八条 经理层应严格按照相关工作规则和具体授权范围，本着勤勉尽责的原则开展工作，行使职权不得变更或者超越授权范围。在授权范围内，经理层有权根据实际情况进行调整或细化。

第九条 经理层对董事会授权范围内事项的决策，按照公司有关规定执行。授权事项与经理层成员存在关联关系的，该成员应当主动回避。涉及“三重一大”事项的，应当事先听取公司党委的意见。涉及公司职工切身利益的重大事项，应当听取公司职工代表大会或工会的相关意见或建议。如相关法律法规、规范性文件等对决策程序另有要求的，从其规定。

第十条 董事会有权根据实际情况动态调整授权事项及权限，有权监督经理层的决策过程和执行情况。

第十一条 未经公司董事会决议同意，授权对象不得将董事会授予的权限转授其他主体或人员行使。

第四章 授权监督与变更

第十二条 董事会应当强化授权后的监督管理，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，适时对授权事项及权限实施动态管理，变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十三条 当授权事项的外部环境发生重大变化、严重偏离决策事项预期效果及经理层认为有必要时，经理层可建议董事会调整、收回或部分收回已经授权的事项。

第十四条 临时授权期限届满，自然终止。如需继续授权，应当重新履行决策程序。

第十五条 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 授权责任

第十六条 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，发现授权对象行权

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。

第十七条 总经理等授权对象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，每半年向董事会报告授权行权情况，重要情况及时报告。

第十八条 经理层有下列行为，致使严重损失或其他严重不良后果的，应当承担相应责任：

（一）在其行权时作出违反法律法规或者《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）法律法规或《公司章程》规定的其他追责情形。

第十九条 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

第二十条 本办法及附件经公司董事会审议通过后生效。

第二十一条 本办法未尽事宜或条款在法律法规或《公司章程》中另有规定的，从其规定。

第二十二条 本办法解释权归公司董事会。

附件 1:

董事会向经理层授权权限清单

一、贯彻落实董事会决议

（一）负责公司日常经营管理工作，贯彻落实董事会决议。

二、拟提交董事会审议事项

（二）提议召开董事会临时会议。

（三）拟订和实施公司中长期发展战略、年度经营计划、资金理财计划、担保计划和投融资方案。

（四）拟订提交董事会审议的内部管理机构设置方案。

（五）拟订公司基本管理制度。

（六）提请董事会任免副总经理、总会计师等公司高级管理人员；提请聘任或者解聘公司部门负责人；提请董事会委派全资子公司负责人、向董事会推荐由公司股东利益代表出任的控股公司、参股公司的高级管理人员。

（七）拟订、考核子（分）公司和各部门年度经营目标。

（八）拟订股份公司年度财务预算方案、股份公司总部财务预算方案和决算方案；拟订公司税后利润分配方案，弥补亏损方案，资产核销与计提方案；提出预算外资金调动和使用建议。

（九）拟订公司员工工资福利、奖金及奖惩等事项方案和员工任职、考核、绩效管理等方案。

（十）审核对外担保、融资和关联交易事项。

（十一）审核固定资产、无形资产、投资减值核销事项。

（十二）审核对外捐赠事项。

三、经理层决策事项

（十三）决定公司各部门具体规章制度。

（十四）决定公司除由董事会决定以外的员工的聘用及辞退、工资福利、奖金及奖惩等事项。

（十五）决定有关资金管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 200 万元以下的非生产经营资金调动和使用（不包括依法纳税、公司资金在内部账户之间的调动、代收代付资金）。

（十六）决定有关资产管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 100 万元以下的资产的购置、租赁、维修、转让、出售、报废、盘亏、抵押、置换、调拨等事项（公司按账面与评估值孰高原则、不含集团内部房屋租赁事宜）。

（十七）决定有关工程管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 200 万元以下的新建、改建、扩建工程事项；工程造价变动超过合同金额 10%且变更金额在 200 万元以下工程变更事项。

（十八）根据公司相关制度，公司经理层决策、签署审批权限范围内发生的日常经营合同、协议，公司法定代表人不再单独授权。

（十九）法律、行政法规、公司制度规定或者董事会授权行使的其他职权。