

现代投资股份有限公司

董事会对经理层授权管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范现代投资股份有限公司（简称“公司”）决策流程，健全内部控制，完善公司治理结构，提高公司决策效率，结合实际情况，制定本办法。

第二条 公司董事会对经理层的授权遵循下列原则：

（一）审慎授权原则。授权优先考虑风险防范目标的要求，从严控制，确保授权合理、可控；

（二）授权范围限定原则。授权严格限定在《公司章程》规定、《党委会决策事项清单》和股东大会对董事会授权范围内，不得超越董事会职权范围；

（三）适时调整原则。授权权限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需要，适时调整授权权限；

（四）有效监控原则。董事会对授权执行情况进行监督检查，保障对授权权限执行的有效监控。

第三条 本办法所指董事会、经理层和总经理均为公司的董事会、经理层和总经理。

第二章 授权内容与形式

第四条 董事会依据发展战略、授权事项的风险程度,本着提高管理水平和决策效率的目的,在董事会权限内,采取“制度+清单”的管理模式,授权经理层行使下列“三重一大”事项一定范围或额度内的审批权:

1. 投资管理;
2. 融资管理;
3. 产权管理;
4. 除应由董事会决定外的人员聘任或解聘管理;
5. 经营计划管理;
6. 经营业绩和薪酬管理;
7. 战略管理;
8. 改革和改组事项管理;
9. 制度建设;
10. 董事会认为需要授权经理层行使的其他审批权限。

第五条 董事会授权管理的工作机制:

(一) 董事会对授权采取“制度+清单”的方式,在保持相对稳定性的同时,通过适时完善制度、调整清单等对授权事项、范围进行动态调整,提高决策效率,更好地满足经营管理的实际需要。

(二) 授权范围、事项调整的工作程序为:由相关部门根据工作需要提出调整意见,经总经理办公会讨论、党委会前置研究后,提交董事会审议。

第六条 董事会一般以正式文件明确经理层决策事项清

单的方式对经理层进行授权。

需要特殊或单独授权的，应出具董事会授权书。董事会授权书需经董事会审议。董事会授权书应当载明以下内容：

- （一）授权人、被授权人的全称；
- （二）授权事项及其范围或额度；
- （三）授权生效日期和有效期限；
- （四）授权人代表、被授权人代表的签字；
- （五）授权人认为需要明确的其他事项。

第七条 经理层应当依法行使本管理办法第四条规定的授权，并遵守公司的各项规章，不得越权。

第八条 经理层无权将董事会对其授权转授给经理层成员个人或其他人员、组织机构。

第九条 总经理应组织召开总经理办公会对授权事项进行集体研究决定。

第三章 授权管理

第十条 以年度为周期，总经理负责代表经理层对授权事项执行落实情况向董事会汇报。

第十一条 公司证券事务部负责董事会授权事项的日常协调管理工作，组织起草董事会对经理层授权书、提交董事会审议授权书、组织授权书签授，并负责保管董事会授权书。

第十二条 公司党群综合部负责对授权事项执行落实情

况进行跟踪汇总，并定期形成贯彻落实情况报告。

第十三条 董事会授权管理工作接受股东大会、监事会以及上级党委的监督。

第四章 授权的有效期间、变更和终止

第十四条 授权有效期一般为一年。授权期满后，董事会未重新授权的，原授权继续有效，直至董事会做出新的授权为止。

第十五条 授权有效期限内发生下列情况之一的，董事会可对授权予以变更：

- （一）被授权人有越权行为；
- （二）被授权人严重失职造成重大经营风险和损失；
- （三）出现较大亏损或经营状况出现重大不利变化；
- （四）发展战略、市场竞争环境等情况发生重大变化；
- （五）国家有关法规、政策调整影响授权权限的执行；
- （六）公司要求；
- （七）其他需要变更的情况。

第十六条 发生下列情况之一的，授权终止：

- （一）授权对象人员自行离职情形；
- （二）授权被撤销；
- （三）其他需要终止的情况。

第十七条 经理层有越权行为的，董事会应责令改正，造成后果的，董事会应变更直至撤销对经理层的某一项或某

几项授权；造成严重后果的，对经理层进行问责。

第五章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜，以公司《公司章程》《“三重一大”事项集体决策制度实施办法》《董事会议事规则》为准。

第十九条 本办法由公司证券事务部负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起生效。