

浙江棒杰控股集团股份有限公司

授权管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步完善浙江棒杰控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，建立科学、规范、高效的决策机制，促进公司董事长、总经理依法行权履职。根据《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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法律、行政法规、部门规章以及《浙江棒杰控股集团股份有限公司公司章程》（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 本制度所称授权管理是指：公司董事会在不违反相关法律法规和《公司章程》的前提下，对董事长、经管层在公司具体经营管理过程中的授权。本制度所称经管层指总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 董事会应实现依法合规授权、科学授权、合理适度、适时调整，不得违规授权、过度授权。授权应坚持以下原则：

（一）依法合规原则。授权应当符合相关法律法规及规范性文件要求，遵循法定程序，依法合规授权。

（二）审慎授权原则。授权应当优先考虑风险防范目标的要求，从严控制，确保授权合理、适度，提高公司决策效率；

（三）适时调整原则。授权规定应当保持相对稳定和连续，并根据内外部因素的变化情况和公司经营发展的需要进行动态调整；

（四）权责对等原则。授权应当权利义务责任相统一，科学界定权责关系和主体责任，规范授权行为和权利运行，强化权利责任对等，确保有权必有责、有责要担当、失责必追究；

（五）有效监督原则。授权应当建立定期监督检查机制，确保授权依法合规，有效监督。

第四条 本制度适用于公司董事会及其授权管理的相关方。

第二章 授权的基本范围

第五条 董事会应当结合公司实际情况，按照决策治理和效率相统一的原则，根据公司战略发展、经营管理状况、资产负债情况、风险控制能力等，科学论证、合理确定授权决策事项及权限划分标准，防止违规授权、过度授权。对于新老业务开展情况、高风险事项，应当谨慎授权、从严授权。

第六条 公司董事会授权包括常规性授权和临时性授权。

（一）常规性授权

1、投资事项：公司年度经营计划和投资方案的实施，一定额度内的投资事项、资产处置和股权转让事项等；

2、日常经营事项：股东大会、董事会审议批准范围以外的管理制度和具体规章制度，购买原材料、燃料和动力、接受劳务、出售产品、提供劳务、财务事务、行政人事管理等经营方面的事项；

3、组织和人事事项：设置及调整组织架构、人员配置方案，经管层成员分工，部门职能分工及调整，中层及一般岗位人员的聘任、奖惩，绩效与薪酬管理等组织和人事管理事项；

4、股东大会、董事会审议批准范围以外的其他事项；

5、其他董事会认为应当并适宜授权的事项。

（二）临时性授权

临时性授权由董事会通过董事会决议等方式明确授权背景、授权对象、授权事项、授权期限、行权条件等具体要求的授权。

第七条 常规性授权采取制度与清单相结合的模式，明确授权类别、授权范围、授权事项等授权具体内容。在保持制度相对稳定性的前提下，通过授权事项清单的动态调整，提高决策效率，更好满足公司生产经营管理实际需要。

第八条 授权事项决策后，由授权对象、涉及的职能部门或相关单位负责组织实施。执行过程中，执行单位和人员应当勤勉尽责、认真执行。对于执行周期较长的事项，应当根据授权有关要求向董事会报告执行进展情况。执行完成后，授权对象根据授权要求，将执行整体情况和结果形成书面材料，向董事会报告。

第三章 授权程序

第九条 董事会授权董事长、总经理的决策事项，应当按照有关规定进行集

体研究讨论，不得以个人或个别征求意见等方式作出决策。

第十条 授权对象应按照有关管理制度行使董事会授权的职权，授权对象在行使职权时，不得变相或者超越授权范围。

第十一条 当授权事项与授权对象或其亲属存在关联关系或利害关系时，授权对象应当主动回避，并将该事项提交董事会决策。

第四章 授权管理

第十二条 公司董事会应加强对授权事项决策情况的跟踪与监督，建立健全授权评估机制，每年对董事长、总经理行使授权情况进行检查，确保其规范、审慎地运用董事会的授权，对行权效果予以评估。根据授权对象行权情况，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，对授权事项实施动态管理，及时变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十三条 董事会可根据需要，对本制度规定的授权事项及权限进行调整。主要包含以下情况：

（一）授权事项决策质量较差，经营管理水平降低和经营状况恶化，风险控制能力显著减弱；

（二）授权规定执行情况较差，发生重大越权行为或经营状况恶化，风险控制能力显著减弱；

（三）现行授权存在行权障碍，严重影响决策效率；

（四）授权对象人员发生调整；

（五）董事会认为应当变更的其他情形。

第十四条 如授权效果未达到授权具体要求，或出现其他董事会认为应当收回授权的情况，经董事会讨论通过后，可以提前终止。授权对象认为必要时，也可以建议董事会收回有关授权。

第十五条 发生授权调整或收回时，应当及时拟订授权决策的变更方案，明确具体修改的授权内容和要求，说明变更理由、依据，并提交董事会决策。

第五章 授权责任

第十六条 董事会是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 董事长、总经理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，建立健全报告工作机制，定期向董事会报告授权行权情况，重要情况及时报告。

第十八条 董事长、总经理依法依规行使董事会授权，发生与董事会亲自行使职权同等的效力，其法律后果归属于董事会，董事会作为授权主体的责任，按照相关法律规定执行。

第十九条 董事会秘书协助董事会开展授权管理工作，组织跟踪董事会授权的行使情况，筹备授权事项的监督检查，可以列席有关会议。董事会办公室是董事会授权管理工作的归口部门，负责具体工作的落实，提供专业支持和服务。

第二十条 授权决策事项出现重大问题，董事会作为授权主体的管理责任不予免除。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、《股票上市规则》、《公司章程》等规定的其他情形。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家颁布或修订的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致的，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起执行，其修改时亦同。