

日照众鑫环保科技有限公司文件

日众鑫发〔2022〕2号

关于印发《董事会向经理层授权制度（试行）》 《经理层向董事会汇报工作制度（试行）》 的通知

公司各部室：

经公司董事会 2022 年度第二届第四次董事会会议审议通过，现将《董事会向经理层授权制度（试行）》和《经理层向董事会汇报工作制度（试行）》的通知印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 董事会向经理层授权制度（试行）
2. 经理层向董事会汇报工作制度（试行）

日照众鑫环保科技有限公司

2022 年 6 月 27 日

附件 1

董事会向经理层授权制度（试行）

第一条 为规范日照众鑫环保科技有限公司（简称“众鑫公司”）董事会依法履职，明确经理层职责和行使职权的具体程序，根据《中华人民共和国公司法》有关规定，结合国务院办公厅《关于进一步完善国有企业法人治理结构的指导意见》及《日照众鑫环保科技有限公司章程》（简称《众鑫公司章程》）《董事会议事规则（试行）》《总经理办公会议事规则（试行）》等，制定本制度。

第二条 本制度所称经理层是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监及董事会认定的其他高级管理人员。

第三条 本制度所称“授权”是指公司董事会在一定条件和范围内，将《众鑫公司章程》赋予董事会职权中的部分事项决定权授予经理层。

第四条 授权管理的基本原则是：

（一）董事会可将法定职权外的部分《众鑫公司章程》规定职权进行授权；《公司法》明确由董事会行使的法定职权，不得

授权给经理层行使。

（二）董事会应建立完善众鑫公司年度预算（计划）管理制度，预算外的重大事项决策由众鑫公司董事会决定。

（三）经理层应在一个授权周期内，将董事会授权事项和决策事项执行情况向董事会进行汇报。

第五条 董事会授权事项包括：

（一）传达股东会、董事会、董事长会议决议，组织实施以上会议决议和年度经营计划。

（二）主持公司的生产经营管理工作，拟订公司发展战略规划、经营方针、年度投融资计划及实施方案，拟定发行公司债券方案及其他融资方案，拟定公司资产抵押、质押、保证等担保方案，拟定公司增加或者减少注册资本的方案，报董事会审议通过后组织实施。

（三）拟订公司资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，经董事会授权批准公司资产处置方案、对外捐赠或者赞助。

（四）拟订公司重大资产购并、重组及处置计划，并根据决策权限相应报董事长、董事会批准后实施。

（五）组织实施公司年度财务预算和决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；制订和实施月度/季度经营计划和财务计划。

（六）拟定公司增加或者减少注册资本的方案。

（七）研究制定向董事会及董事长会议报告的有关文件、资料。组织研究和落实董事会以及董事长会议对总经理、经理层成员提出的问题、建议和要求。

（八）拟订公司内部管理机构设置方案，公司分支机构的设立或者撤销方案。

（九）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章。

（十）拟定公司的改革、重组方案。

（十一）研究拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案。

（十二）总经理班子政务公开和向职工代表大会报告的事项。

（十三）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他经理会成员；按照有关规定，聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十四）拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十五）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议

（十六）协调、检查和督促各部门的生产经营和改革、管理

工作。

(十七)提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议。

(十八)经理层应当制订总经理工作规则，经董事会批准后实施。总经理应当通过总经理办公会等会议形式行使董事会授权。

(十九)总经理对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，接受董事会的监督和指导，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，做好安全运营等工作。

(二十)总经理办公会议由总经理召集和主持，副总经理、各相关部室负责人及有关人员参加，研究公司日常生产经营工作。总经理不能履行职务时，可委托1名副总经理召集和主持。

(十七)《众鑫公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 董事会对授权经理层事项范围实行动态管理，在保持制度相对稳定性的同时，通过动态调整提高决策和执行效率，更好地满足公司生产经营管理的实际需要。

(一)授权事项范围由董事会审议通过后执行。

(二)董事会授予董事长的部分权限，董事长可以按照《众鑫公司章程》及相关授权管理办法，授权总经理办公会或总经理、

经理层成员行使。

（三）在董事会授权范围内，董事长有权根据实际情况对授权具体内容进行调整和细化；当拟调整内容超出董事会授权范围时，应提交董事会审议。

（四）董事会认为必要时，可以决定收回或部分收回授予的权限；董事长、总经理办公会、总经理认为必要时，可以建议董事会收回或部分收回已经授予的权限。

第七条 总经理作为公司的经营负责人，按照《众鑫公司章程》规定履行职责，主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，依据《众鑫公司章程》和董事会的授权行使职责。

第八条 总经理通过总经理办公会制度研究、决定公司经营中的重大事项，协调、检查和督促各部门生产经营和管理工作。

第九条 经理层应严格按照授权范围，忠实、勤勉地从事经营管理工作，行使职权不得超越授权范围。因不正确行使授权事项而给公司造成损失或严重不利影响的，责任人应承担相应的责任。

第十条 当授权决策事项的外部环境发生重大变化，严重偏离该事项决策预期效果时，被授权人有责任将该事项提交董事会再行决策。

第十一条 本制度由公司董事会会议审议通过后生效,自印发之日起执行。

第十二条 本制度由公司董事会授权综合管理部负责解释。

附件 2

经理层向董事会汇报工作制度（试行）

第一章 目 的

第一条 为进一步规范工作程序、严肃工作纪律，明确报告工作的程序、内容和原则，确保经办事项不误办、不漏办，特制定本制度。

第二章 原 则

第二条 众鑫公司总经理、副总经理向董事会/董事长负责汇报工作，各部门领导原则上不能越级请示报告。凡众鑫公司经理层责权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。凡生产、经营活动中的重要事项（包括以众鑫公司名义的对外公务活动）或责权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告（必要时以书面形式请示报告）。

第三条 请示报告原则：副总经理的工作向总经理请示报告并负责督办；总经理向董事会请示汇报并负责落实；必要时副总经理可直接向董事会请示汇报并负责落实。

第三章 要 求

第四条 凡要求在事前或事中请示报告的重要事项,不得在事后报告;要求事后报告的事项,应在董事会/董事长要求完成的时间内报告。对领导决定的事项和安排的工作,因各种原因不能按时、按质、按量完成者,应事前或事中报告,不得事后报告。

第五条 董事长直接安排部署的工作,承办人在完成工作后直接向董事长报告。

第六条 经理层人员应每周向董事长报告本周重点工作完成情况及存在的问题。

第七条 请示报告者有义务向董事长提出合理化建议,但建议得不到采纳的,应不折不扣地按董事长的意见办理,并将办理结果及时报告给董事长。

第八条 未经请示报告办理的事项出现失误产生的后果,或领导批示了没有落实而造成的后果,由经理层人员负全责。

第九条 经理层应提交年度工作报告,汇报报告期内工作开展情况、预算执行情况以及经营中存在的主要问题和建议。

第十条 财务报告制度:每月定期向董事会报送资产负债表、利润表和现金流量表;每季度向董事会报送财务分析报告。

第十一条 日常报告制度：在董事会和监事会闭会期间，经理层应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十二条 质询制度：董事长、董事在不影响工作的前提下，可以就具体问题质询经理层人员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

第十三条 突发（重大）报告制度：对于公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并在 5 个工作日内向董事会提交书面报告，通报情况；在事件处理后 5 个工作日内向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应报告的突发事件或重大事件包括：

- 1.重要合同的订立、变更和终止；
- 2.重大经营性或非经营性亏损；
- 3.资产遭受重大损失；
- 4.可能依法负有的赔偿责任；
- 5.重大诉讼、仲裁事项；
- 6.重大行政处罚；

7.公司发生重大人事安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件；

8.《众鑫公司章程》、董事会议事规则规定的或者经理层认为必要的其他报告事项。

第四章 附 则

第十四条 本制度经董事会审议批准后生效。

第十五条 本制度视公司业务发展情况，随时进行修订，所修订内容经公司董事会审议批准后生效。

第十六条 本制度与公司内部文件相关内容不一致者，以本制度为准。

第十七条 本制度由董事会授权公司综合管理部负责解释。

