

# 上海氯碱化工股份有限公司

## 职务授权管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为明确公司权限分配和审核主体，规范授权流程，公司按照外部监管要求和加强内部控制及防范风险的需要，结合公司实际，制定本办法。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于上海氯碱化工股份有限公司。

#### 第三条 管理职责

- （一）公司董秘室、综合管理部负责特别授权的办理；
- （二）公司人力资源部负责一般授权的办理；
- （三）公司各部门负责人负责部门内部授权的审批；

### 第二章 授权管理

#### 第四条 授权的定义

##### （一）一般授权

指岗位说明书和审批权限表授予该岗位工作人员处理相关业务的权力。处理此等业务通常属于公司日常经营管理过程中发生的重复性和程序性工作。董事长（或总经理）的一般授权由公司章程和董事会决议予

以明确,其他一般授权由公司颁布的各岗位说明书中予以明确。

## (二) 特别授权

由董事会给董事长(或总经理)或董事长(或总经理)给其下属授予处理某一突发事件(包括法律纠纷)、做出某项重大管理决策的权力;公司管理层会议做出的成立某个管理委员会或工作小组决议,如果该决议中明确赋予委员会或工作小组完成工作的条件和权力;上级因特殊原因授予下级临时代替其处理日常工作的权力。

## 第五条 授权管理原则

(一) 授权必须清晰、简明和连贯,避免出现权力交叉、冲突、越级越权或权力真空现象。

(二) 授权范围明确清楚并与各项相关的业务处理程序相匹配,所有业务必须由被授权人员处理并有可查证的书面依据。

(三) 授权应以书面形式或会议纪要形式为准,如遇紧急情况,可以口头授权,但事后需补办手续。

(四) 授权一般逐级由上往下对直接下属授权,特殊情况经董事长或总经理授权,可以对间接下属授权。

(五) 授权范围不得超过授权者本人处理有关工作的权力,被授权者不得超越所授权处理事项的权力。

(六) 公司高级管理人员特别是董事长、总经理和财务总监的授权内容应符合公司章程及相关董事会决议。

(七) 授权人和授权管理机构在授权前必须注意避免与被授权人发生潜在的利益冲突,必要时应采取回避措施或其他替代控制措施。

## 第六条 授权管理程序

（一）一般授权程序。各部门负责人和公司人力资源部根据各岗位职责分配，共同落实一般授权。具体程序如下：

1. 各部门在职责范围内根据岗位设置和人员配置要求，明确各个岗位处理有关业务所需要的权力。

2. 经公司人力资源部审核，以岗位说明书形式逐级授权。

3. 岗位说明书发放至各部门，一般授权即告完成。

4. 一般授权一经确定后，如需要撤销、变更应按上述程序办理。

5. 一般授权资料由公司人力资源部保管。

（二）特别授权程序

1. 需执行联签的特别授权事项，根据《公司章程》、《董事会议事规则》、《总经理议事规则》及《公司财务联签制度细则》等执行，各职能部门须将联签事项以书面形式先递交董秘室，由董秘室对联签事项的合规性进行审核，然后由董秘室送董事长、总经理、财务总监联签。

2. 需董事长特别授权事项，由各部门向董秘室申请办理。

3. 需总经理特别授权事项，由各部门向综合管理部申请办理。

4. 涉及部门内部授权事项，由部门负责人审批。

## **第七条 授权终止情形**

（一）当授权表中规定的授权期限到期后，如果授权人没有发出授权延期通知，则该授权书自动失效，被授权人有责任向授权人汇报被授权期间的工作和授权使用情况。

（二）授权条件与预期相比发生变化，造成授权失去意义，或被授权人由于各种原因不能很好地处理授权事项，授权人应及时终止授权。

（三）如有证据表明被授权人不能公正处理工作，由相关处理人员

提出建议，由授权人办理授权终止；如授权人不在，则由授权人的直接上级以上人员（含直接上级）办理授权终止。

（四）授权人和被授权人员在授权期内岗位变动或离职，原有授权或被授权自岗位变动或离职之日起自动终止。

（五）公司成立的特别管理委员会或工作小组完成特定工作后，其相关授权自动终止。

### 第三章 附则

**第八条** 本办法由公司董秘室负责解释和修订。

**第九条** 本办法于2018年8月22日起执行。

附：授权申请表

附件：

### 授权申请表

申请部门		经办人	
授权人		被授权人	
授权事项			
申请理由			
授权范围			
授权期限			
部门意见	部门负责人签字		
授权人审批			
授权日期	年 月 日		