

# 中国石油集团工程股份有限公司 授权管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提升中国石油集团工程股份有限公司（以下简称公司）法人治理水平，促进公司经理层依法履职，规范授权管理，保障依法合规经营，依据《中华人民共和国公司法》《中国石油集团工程股份有限公司章程》制定本办法。

**第二条** 本办法所称授权是指在法定经营范围内，公司对经营管理层（含本部各部门）、分支机构、成员企业授予经营管理权限的行为。

**第三条** 本办法适用于公司对经营管理层、分支机构、成员企业经营权限授权管理。

公司董事会对经理层经营权限授权管理执行本办法。

本办法所称经理层是指公司总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书等公司高级管理人员。

**第四条** 授权遵循依法合规、权责对等、高效运行、防范风险、动态管理的原则，实行逐级有限授权和差异化授权。

**第五条** 被授权人应当在授权范围内，根据相关规章制度，依法依规行权，严禁任何单位和个人越权或未经授权开展经营管

理工作。

涉及“三重一大”授权事项应当先由党委会研究讨论，然后再由董事会或董事长办公会议等议事机构履行决策程序。

## 第二章 机构与职责

**第六条** 公司企管法规部是授权归口管理部门，主要履行以下职责：

（一）研究制订公司授权管理制度，并组织实施；

（二）组织确定公司对经营管理层、成员企业、董事会对经理层授权事项与授权权限，编制授权管理清单，制定授权文件，发布实施；

（三）组织对授权管理工作监督检查，协调处理经营管理权限冲突；

（四）指导成员企业做好授权管理工作。

**第七条** 公司各部门是授权事项业务执行部门，主要履行以下职责：

（一）贯彻落实公司授权管理制度，完成本业务领域授权管理工作任务；

（二）对公司授权事项和权限提出建议；

（三）确定本业务领域授权事项与授权权限；

（四）指导、检查、考核成员企业对口授权管理业务工作。

**第八条** 成员企业负责本企业的授权管理工作, 主要履行以下职责:

(一) 贯彻落实公司授权管理制度, 完成本企业授权管理工作任务;

(二) 对公司授权事项和权限提出建议;

(三) 按要求上报授权事项行权情况。

### 第三章 授权权限与形式

**第九条** 授权权限类别包括建议权、审核权、审批权和备案权。

建议权是指被授权人对授权事项提出意见、建议。

审核权是指被授权人对授权事项进行审查核对并提出明确意见后报送上级机构或领导审查批准。

审批权是指被授权人对授权事项进行审查并予以批准。

备案权是指被授权人对授权事项报告备查, 但授权人不予以实质性审查。

**第十条** 授权人为公司, 被授权人为接受授权的公司经营管理层及成员企业。

**第十一条** 公司以授权管理清单形式对成员企业进行授权, 以管理授权书形式对公司经营管理层进行授权。

董事会对经理层集体授权以授权清单形式实施, 对经理层成

员个人授权以公司授权书形式实施。

**第十二条** 授权管理清单由公司各项规章制度中明确的授权事项与授权权限，以及简政放权事项、扩大企业经营自主权事项等构成。

管理授权书依据公司各项规章制度确定的事项和权限出具。

**第十三条** 授权分为基本授权和特殊授权。被授权人根据工作需要，可以对具备行权能力的岗位进行转授权。

## 第四章 基本授权

**第十四条** 基本授权是指公司按照有关规定对公司经营管理层及成员企业、董事会对经理层授予的满足企业生产经营管理必要权限。

**第十五条** 基本授权应综合考虑各业务的管控模式、战略价值、市场化及国际化程度、投资规模、经营风险、安全环保风险等因素，确定具体授权事项和权限。

**第十六条** 基本授权原则上每年授予一次，有效期至下一次基本授权生效时终止。

**第十七条** 对成员企业授权为岗位授权，在授权有效期内，若被授权人负责人变更，授权事项及权限仍有效。

**第十八条** 基本授权工作程序为：

(一) 公司企管法规部每年第四季度组织向公司各部门和成

员企业征求授权意见；

(二) 公司各部门研究制订本业务领域授权管理建议；

(三) 公司企管法规部汇总研究拟定公司授权管理文件（建议稿），组织广泛征求意见后，提交董事长办公会议审议批准；

(四) 公司企管法规部根据审议审批通过的授权管理内容，出具授权文件，按程序于每年一季度发布实施。

## 第五章 特殊授权

**第十九条** 特殊授权是指公司对公司经营管理层及成员企业授予超过基本授权范围、种类和幅度的特定权限。

授权人可以根据经营管理的需要，向有关岗位进行特殊授权；被授权人也可以根据实际工作需要，向授权人申请特殊授权。

**第二十条** 特殊授权原则上一事一授，授权期限根据实际需要确定，最长不超过 1 年。

**第二十一条** 特殊授权应当符合有利于业务发展、提高效率和防范风险的原则，以授权书或授权文件的形式发布实施。

**第二十二条** 被授权人根据工作需要向公司申请特殊授权，由公司企管法规部商公司有关业务部门组织审查；审查通过的，报授权人审批后发布实施。

## 第六章 转授权

**第二十三条** 转授权是指被授权人根据授权人授予的基本授权和特殊授权，向其他非被授权人转授有关权限的行为。

**第二十四条** 对下级的转授权不得超过自身权限，期限不得超过被授予权限的有效期。

**第二十五条** 被授权人根据授予的基本授权、特殊授权，除授权管理清单中明确的不可转授权的事项和权限，可以结合业务开展实际需要进行转授权，且仅限转授一次，严禁层层转授。

**第二十六条** 被授权人为成员企业的，不得转授权。

董事会对经理层集体授权不得转授权。

## 第七章 授权变更与终止

**第二十七条** 被授权人发生下列情况之一的，授权人应当及时调整或撤销对被授权人的授权，并终止相关转授权：

- (一) 经营管理水平降低和经营状况恶化；
- (二) 风险控制能力显著减弱；
- (三) 行权存在违规行为；
- (四) 发生重大越权行为或开展未经授权的业务；
- (五) 失职造成重大经营风险和损失；
- (六) 影响授权的其他情况。

**第二十八条** 授权期间，被授权人因业务发展需要扩大权限

的，或发生本办法第二十七条调整或撤销等变更事项的，由被授权人或公司本部相关部门提出授权变更建议，公司企管法规部组织制订授权变更方案，提交董事长办公会议审议，根据审议通过的授权变更方案，拟制授权文件，按程序发布实施。

**第二十九条** 发生下列情况之一的，授权自动终止：

- （一）授权期限届满；
- （二）授权被撤销；
- （三）被授权人因机构分立、合并、被撤销等不能行权的；
- （四）被授权人任职岗位变动的；
- （五）其他需要终止授权的情况。

授权期限未届满而授权终止的，由授权归口管理部门收回授权文件。

## **第八章 授权监督与责任追究**

**第三十条** 加强权力运行监督管理，明确主体责任，实行联合监督，构建长效监督机制。

**第三十一条** 公司企管法规部依照授权管理办法和授权管理清单，定期或不定期组织对授权实施情况进行检查与评价。各部门负责对本业务领域授权执行情况进行监督检查。各成员企业负责对本单位的授权和转授权的执行情况进行监督检查。

**第三十二条** 将授权执行的合规性和有效性纳入各级纪检、

审计、内控等工作范畴，根据需要对各级和各项授权的授权范围、授权执行情况等进行审计或监督。

**第三十三条** 被授权人应当严格按照授权从事经营管理，同时还应监督授权及转授权的执行情况，履行执行授权和监督的双重职责。

**第三十四条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，对于未造成经济损失的，在被授权人的年度绩效考核中给予扣分；影响公司信誉或造成经济损失的，对相关责任人按照有关规定进行责任追究；有犯罪嫌疑的，按有关程序移交司法机关处理：

- （一）未经授权，以授权人名义实施行权的；
- （二）被授权人超越权限行事的；
- （三）被授权人在授权范围内未尽尽职尽责或行权不当的；
- （四）授权终止后，被授权人仍以原授权事项实施行权的；
- （五）其他违反本办法的行为。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 公司制度中有关授权规定与本办法和授权管理清单不一致的，按本办法和授权管理清单执行。

**第三十六条** 对外从事民事、行政法律行为或者参加诉讼、仲裁行为需要授权的，依照有关法律授权管理规定处理。

**第三十七条** 本办法由公司企管法规部负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。

附件：公司董事会对经理层授权清单

## 公司董事会对经理层授权清单

### 一、组织实施重大会议决议

1. 组织实施股东大会、董事会和董事长办公会决议；
2. 向董事会、董事长报告工作；
3. 落实监事会的意见和建议。

### 二、组织、协调、检查重大事项

1. 召集和主持公司总经理办公会议；
2. 听取公司其他高级管理人员、各部门、分支机构、成员企业关于经营情况、重大事项进展情况等的汇报；
3. 协调、检查和督促各部门、分支机构、成员企业的生产经营和改革管理工作。

### 三、拟订并经相关程序批准后组织实施重大工作方案

1. 年度经营计划和投资方案；
2. 年度财务预算方案；
3. 资产处置方案；
4. 改革、重组方案；

5. 年度利润分配方案和弥补亏损方案；
6. 年度收入分配方案；
7. 内部管理机构设置方案。

#### 四、制定、修订、批准规章制度

##### 1. 公司章程、成员企业章程

- (1) 组织提出公司章程修订建议；
- (2) 审查批准成员企业报送的本公司章程修订案。

##### 2. 拟定公司基本管理制度

- (1) 重大信息报告、信息披露制度；
- (2) 内部审计管理制度；
- (3) 高级管理人员内部问责制度；
- (4) 内部控制评价制度；
- (5) 对外担保管理制度；
- (6) 关联交易管理制度；
- (7) 对外投资管理制度；
- (8) 资金管理、使用制度；
- (9) 公文处理制度；
- (10) 印章管理制度；
- (11) 资金管理制度；
- (12) 全面预算管理制度；
- (13) 授信业务管理制度；
- (14) 股权管理制度；

- (15) 工资总额管理制度
- (16) 员工薪酬、福利、休假管理制度；
- (17) 企业年金管理制度；
- (18) 劳动合同管理制度；
- (19) 市场开发管理制度；
- (20) 工程项目管理制度；
- (21) 管理授权制度；
- (22) 合同管理制度；
- (23) 规章制度管理制度。

### 3. 组织制定修订公司具体规章

- (1) 公司本部层级制度；
- (2) 公务接待管理类制度；
- (3) 会议管理类制度；
- (4) 档案管理类制度；
- (5) 保密管理类制度；
- (6) 政策研究课题管理制度；
- (7) 账户管理制度；
- (8) 资金管理计划、外汇、结算等实施类制度；
- (9) 财务分析、稽查、报销管理类制度；
- (10) 财务票据管理制度；
- (11) 专项奖励制度；
- (12) 员工岗位聘任管理制度；

- (13) 招标、投标、物资采购管理类制度；
- (14) 分包商管理制度；
- (15) 质量安全健康环保管理类制度；
- (16) 信息化管理类制度；
- (17) 科技、科研与技术开发管理类制度
- (18) 风险管理制度；
- (19) 流程管理制度；
- (20) 法律纠纷案件管理制度；
- (21) 管理创新管理制度；
- (22) 合规管理制度。

## 五、审定批准生产经营日常事项

### （一）资金管理

- 1. 与金融机构签署授信额度协议。

### （二）科技与信息化管理

- 1. 费用 500 万元以上、1000 万元以下科研项目；
- 2. 费用 500 万元以上、1000 万元以下信息化项目。

### （三）合同管理

- 1. 对外签署以公司名义订立标的额 50 万元以下的各类合同。

### （四）内控与风险管理

- 1. 公司内控手册；
- 2. 公司业务流程图；

3. 公司风险控制文档与风险管理报告。

说明：本授权清单表示数值范围用语中，“以上”包括本数，“以下”不包括本数。