

某某控股（集团）有限公司文件

授权书

授 权 人：某某控股（集团）有限公司董事长 吴旭

被授权人：某某控股（集团）有限公司营运副总裁

根据工作需要，授权人对被授权人所分管的职能条线的业务管理、人事管理和财务管理等工作授权如下：

壹、授权原则

1. 在责、权、利统一的基础上实施授权。
2. 被授权人在授权人的领导下开展工作，接受授权人的指导和监督。
3. 被授权人对授权人负责，在授权范围内全面组织、管理集团项目营运工作，负责集团项目营运工作与其他环节的协调，切实保证实现集团下达的各项目标。
4. 被授权人所分管职能条线的年度和月度计划预算是授权人对被授权人进行授权、监督和考核的基准，被授权人在计划预算范围内进行的日常业务经营管理活动，授权人给予被授权人充分授权，简化审批程序，提高运营效率。
5. 经过授权人批准，被授权人可以对所属下级进行转授权

贰、授权项目及授权额度

(壹) 业务经营管理：

1. 被授权人全面负责集团项目营运管理工作
2. 被授权人按照集团批准的岗位职责范围履行业务管理职责和权限
3. 被授权人拥有下列审批权限：

1) 业务事项

- 与工程管理、成本管理和战略供应商管理相关的标准、管理制度、流程以及职能分工
- 战略供应商合作伙伴的选择和战略合作协议的签订
- 项目营运中心的年度目标和工作计划
- 目标成本执行的调整方案和项目进度计划调整方案（与下属公司总经理联签）
- 重大的工程招标、大宗材料和主要设备采购招标（与下属公司总经理联签）

(式) 行政人事管理

1. 人员任免、招（解）聘、聘用及辞退：

- 被授权人在与集团人力资源中心协商一致后，对分管职能中心经理级别人员的任免、招（解）聘、聘用及辞退有决定权
- 被授权人对所分管的职能条线的总监级别人员的任免、招（解）聘、聘用及辞退有向授权人提名或建议权。

2. 绩效考核和薪酬激励：

- 被授权人在与集团人力资源中心协商一致后，对所分管的职能条线的经理级别人员的报酬、福利、考核奖惩等有审批权
- 被授权人对所分管的职能条线的总监级别人员的报酬、福利、考核奖惩等有向授权人提名或建议的权力。

3. 培训和继任者计划：

- 审批项目营运中心的核心职位的继任计划
- 审批项目营运中心的专业培训计划，并监督执行

(参) 财务管理

1. 行政管理费用借支和报销：

- 1) 被授权人有行政费、差旅费和招待费等行政管理费用的借支审批权，但被授权人批准的累计借支月度总额不得超过_____元。

2) 被授权人对所分管的职能条线的部门行政管理费用有如下报销审批权：

- 行政费每次（笔）在_____元以内，每月不超过_____元；
- 差旅费每次（笔）在_____元以内，每月不超过_____元；
- 招待费每次（笔）在_____元以内，每月不超过_____元；

2. 业务款项支付：

被授权人在下列额度范围内有业务款项支付的审批权，但是每月各单项款项支付总额不得超过预算确定的范围，超过预算范围的款项支付须报授权人批准。

■

- 预付款每次（笔）在_____元以内；

3. 礼金发放：

- 被授权人对亲自经手的礼金每次金额在_____元以内有自行签处权，每月不超过_____元

参、奖惩事项

1. 授权人对被授权人的年度经营管理目标进行年终考核，根据与被授权人签订的业绩合同进行奖惩。

四、其它事项

1. 授权人须在授权范围内开展工作，授权人将定期或不定期对授权书各项条款的执行情况进行检查，对超越授权范围的事项，集团公司将按有关规定对被授权人予以处罚。

2. 本授权书由集团行政中心负责解释。

3. 本授权书在____年____月____日至____年____月____日内有效。

授权人：某某控股（集团）有限公司（章）

董事长：_____

年 月 日

被授权人：某某控股（集团）有限公司（章）

营运副总裁：_____

年 月 日