

分发部门：

密级：

四川蓝光实业集团有限公司

总裁外出期间授权工作管理办法

集团各部门、各子公司：

随着集团事业的高速发展，总裁因公务外出的时间逐渐增多，为保障工作的连续性，确保集团的重大项目运作、常规管理工作按既定的策略和计划顺利运行，经集团董事局研究决定，特对总裁外出期间的授权工作程序作出如下规定：

第一条 外出授权定义：指总裁因参加全国及四川省的政协会、人代会，外出考察，外出学习、外出商务谈判等各种公务活动，暂时不能主持企业日常管理工作，时间一般在 5 天以上，需要向值班总裁委托授权的情况。

第二条 值班总裁界定：指接受总裁授权委托的副总裁或其他受托人。

第三条 委托授权程序：

（一）总裁在专题会上宣布授权 ——> 总裁签署《授权委托书》

—— 值班总裁据《授权委托书》组建临时工作领导小组

—— 总裁办公室根据《授权委托书》颁发集团红头文件。

(二) 红头文件需载明：总裁外出原因、时间，授权的起止期间，值班总裁及临时工作领导小组人员组成名单等内容。

(三) 特殊情况下，可取消“总裁专题会上宣布授权”这一行为，由总裁直接签署《授权委托书》，并由总裁办公室根据《授权委托书》颁发集团红头文件使委托授权正式公布生效。

第四条 建立值班记录制度：总裁外出期间的值班记录分《值班总裁日志》、《重大事项记录表》和《付款明细表》三项。

(一)《值班总裁日志》由值班总裁安排专人每日填写，对受托期间的各项工作进行详实记载，并由值班总裁签字确认。在受托期间结束后，《值班总裁日志》交总裁办公室机要档案室存查。

(二)《重大事项记录表》由总裁办公室秘书室确定专人负责，对公司经营管理中的重大事项作详细记录，以备总裁返岗后查阅。

(三)《付款明细表》由财务中心负责编制，将总裁外出期间属于总裁审批权限的付款情况按时间顺序分公司进行编制，并按财务规定注明编制、审核、审批人姓名。该《付款明细表》由财务总监审签，备总裁返岗后查阅。

第五条 值班总裁职责界定：

(一) 在总裁外出期间受总裁委托主持全面工作，组建总裁外出期间的临时领导小组并任组长。

(二) 按集团年度计划、项目开发总控计划、单项工作计划和既定

策略，管理、指导、督促集团各部门、各子公司及其负责人履行职责，保障全集团各项工作的顺利进行。

（三）在授权范围内组织相关会议，签署文件、合同和付款业务。

（四）对原定计划未明确界定，需要机动处理的常规事项，值班总裁应组织领导小组的成员会议，形成一致意见后实施；对不能形成一致意见的，值班总裁需向总裁电话通报，征求总裁意见后再组织临时领导小组讨论执行。

（五）对急需处理的重大事项（包括但不限于：对外签署重大合同、对外超过 50 万元的款项支出、总经理助理及其以上人员的人事任免等），值班总裁需立即向总裁电话汇报，在征得总裁意见后，组织领导小组讨论实施细则后执行；对情况复杂、可以暂缓处理的重大事项，待总裁返岗研究后再处理。

（六）其它需值班总裁处理的日常管理工作。

第六条 授权的终止、中止、延长：

（一）总裁在授权规定的时间返回，授权效力即行终止；

（二）总裁如提前临时返回，授权效力亦临时中止，待总裁处理完临时事务再外出后，授权继续生效（若总裁提前返回后不再外出，则授权效力提前终止）；

（三）总裁因故需延长外出时间时，授权期间亦随之延长，并由总裁向值班总裁签署传真件进行确认；值班总裁需向领导小组通报并由董事局记录备案，注明延长授权的原因和时间。

第七条 事后汇报制度：

(一) 总裁外出归来，值班总裁需在总裁到岗后一周内，将自己主持工作期间的整体情况向总裁当面汇报，特别是要对项目开发、资金使用、人事变更等重大事项作详细汇报；

(二) 值班总裁的汇报应有书面报告，该报告应由临时工作领导小组正、副组长的签字，汇报完毕后该报告送总裁办公室机要档案室存档。

第八条 授权的转委托：

值班总裁因特殊情况需要转委托时，需同时符合下述两个条件，其转委托授权权限与总裁授权委托权限相同：

(一) 临时工作领导小组讨论同意并记录在案；

(二) 请示总裁同意或有总裁签署的传真件。

第九条 解释机构：本规定的解释权归集团董事局。

第十条 部门、各子公司的授权程序可参照本规定执行。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

附件一：《授权委托书》

附件二：《值班总裁日志》

附件三：《重大事项记录表》

附件四：《超权限付款汇总表》

四川蓝光实业集团有限公司

二〇〇四年六月一日

主题词：外出 授权 管理办法

报：总 裁

送：副总裁、财务总监、总裁助理、审计总监、审计总监

发：集团公司各部门、各子公司

拟稿：胡晓义 审核：孙 蔚 总裁办公室印制（此件 24 份）

附件一：

授权委托书（样本）

委托人：

受托人：

委托事项及权限：

委托人因公出差，在此期间特委托四川蓝光实业集团有限公司
公司 全权代为处理四川蓝光实业集团有限公司日常
经营业务及其它事务。

委托期限： 年 月 日起至 年 月 日止。

委托人：

受托人：

年 月 日

附件二：

值班总裁日志（样本）

值班总裁	值班日期	记录人
重要提示		
工作范围	工作内容及处理记录	
集团公司		
和骏公司		
嘉宝公司		
蓝光科技		
和骏物流		
和骏投资		
其它工作		

记录：

审核：

附件三：

《重大事项记录表》（样表）

序号	日期	重大事项记录、反馈及分析
1		
2		
3		
4		
5		
⋮		

记录：

审核：

附件四：

《超权限付款汇总表》（样表）

序号	付款时间	资金用途	超权限金额
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
.....			

制表：

审核：