

董事长审批权限（试行）

三集信企[2011] 第一版

第一条 目的

为明确董事长与执行总裁、其他公司领导之间的审批权限归属划分，以及集团与各管理平台（一级企业）的权限归属划分，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度是集团管理和各项制度制定的基础性文件，适用于三胞体系。

第三条 审批原则

1、原则上，董事长批计划和预算，以及计划和预算的调整，不直接审批计划外、预算外事项。责任部门首先将计划外事项调整入计划和预算，然后按审批权限执行。计划和预算的调整应报董事长审批，具体参照《三胞集团全面预算管理制度》；

2、董事长发起的计划外事项，责任部门仍需调整入计划和预算，报董事长审批后按审批权限执行；

3、为提高董事长决策的准确性，提报人必须将事项是否在计划预算内以及内容摘要、责任人、预算、关键计划节点等决策信息列入审批报告；

第四条 报告授权

为提高董事长工作效率，董事长原则上只审批报告，不签批具体的费用单据、合同单据等手续类事项，而以报告授权的形式授予相应的被授权人。

根据需要，如涉及手续类事项须报告授权的，提报人在提报时必须将相关的授权事项在附件 2（见附件 3：报告授权审批单）中列出，并以董事长在附件 3（见附件 4：董事长办公室文件呈批单）上的签批结果作为授权依据，由被授权人签批。

第五条 临时授权

根据实际工作需要，公司领导可将部分审批权限临时授予下级员工，授权行为需经授权人直接上级审批后方可实施。临时授权期限原则上不超过 3 个月。

因出差、请假等原因暂时无法履行职权，在此期间又未实施临时授权的，原则上相关审批权限上收至其直接上级。

第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、**执行责任岗**：集团部门总监以上岗位、管理平台部门总监以上岗位、各经营主体部门负责人以上岗位，体系内行政、人力、财务、企管、法务、信息、审计条线各岗位；

二、**培训责任岗**：各级单位（部门）负责人；

三、**检查责任岗**：集团 IT&企业管理中心总监岗。

第七条 附则

一、本制度自 **2011 年 8 月 15 日**起执行，原三集战[2011] 5 号《**董事长审批权限（试行）**》同时废止，其他与本制度相冲突的，按本制度执行，相关执行责任岗对冲突制度或办法组织重新修订。

二、本制度的最终解释权归集团 **IT&企业管理中心**。