# 关于集团总裁室管理权责的规定

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-21

*关于集团总裁室管理权责的规定共创实业集团有限公司总裁室：为进一步提高公司经营管理效率，建立适应市场发展要求、分工明确、权责相称的治理机制，根据公司法和公司章程的相关内容，经集团公司董事会研究决定，总裁室在董事会授权管理范围内行使以下权力并承...*

关于集团总裁室管理权责的规定

共创实业集团有限公司总裁室：

为进一步提高公司经营管理效率，建立适应市场发展要求、分工明确、权责相称的治理机制，根据公司法和公司章程的相关内容，经集团公司董事会研究决定，总裁室在董事会授权管理范围内行使以下权力并承担以下相关责任：

第一部分

管理范围

为完善公司治理结构，集团董事会授权总裁室全面负责公司（非控股子公司、集团董事长兼任下属公司董事长公司除外）经营管理事务。

第二部分

权力

（一）主持公司日常生产经营管理工作、组织实施董事会决议

1、负责公司日常经营工作、沟通协调各层级关系；

2、主持召开总裁办公例会，对当前工作及生产经营活动进行分解和部署，对重大事项进行决策；

3、负责安全生产工作，处理公司重大突发事件。总裁是企业安全生产第一责任人，负责安全生产制度的制定、督查，强化安全生产培训与教育，对生产设备设施及生产过程进行管理；

4、拟定公司年度经营计划和目标并报董事会审批；

5、对下级之间的工作争议进行调解、裁决；

6、组织对各子公司、各单位以及相关责任人的管理水平、业务水平和业绩进行考核评价；

7、组织建立公司内部良好的沟通渠道，协调各部门、各子公司的关系；

8、负责财务核算，提出公司年度利润分配方案报董事会。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案

1、组织实施经董事会批准的公司年度经营计划，并分解落实到各子公司和部门；

2、负责公司业务各环节的成本核算与控制，确保经济效益的实现；

3、组织实施公司各项融资、财务预算方案，检查财务预算执行情况，审批预算内的财务支出，审阅公司财务报告，分析公司财务状况；

4、根据业务情况，对资产购置、项目施工等进行招投标组织和审批。

（三）拟定公司基本管理规章制度、机构设置方案

1、加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，制定和完善生产经营技术标准和管理规范；

2、组织设计和推行关键管理流程和规章制度建设，及时进行流程的优化调整；

3、优化薪酬与激励机制、绩效考核机制，加强绩效考核管理；

4、调整和完善公司内部机构设置。

（四）组织实施人事管理权限

1、设计适应公司发展需要的员工职业生涯规划体系，加强员工队伍建设；

2、具有对公司组织架构设置、岗位设置、人员编制的拟定权和建议权；

3、具有对集团副总、总助、职能中心正职、子公司总经理及特殊人才聘用的提名权；

4、具有对职能中心副职、子公司其他高管的人事任免权；

5、具有对公司整体薪酬体系设计的建议权，在编制控制的范围内，对一般员工有招聘、转正及辞退的人事审批权；

6、具有在公司预算范围内的薪酬、社保等日常支付的审批权；

7、具有对公司普通员工奖惩的审批权，对公司中高层员工奖惩的建议权。

（五）组织实施财务审批权限

1、董事会批准的预算内财务审批权限；

①生产经营性资产购置（含工程款支付）金额50万元以内（含50万元）；

②非生产经营性资产购置金额5万元以内（含5万元）；

③管理费用、业务招待费、员工备用金开支金额2万元以内（含2万元）；

④广告费用开支金额2万元以内（含2万元）；

⑤资产处置金额5万元以内；

⑥报批报建规费50万元以内。

2、对公司各项税款支付的审批权。

（六）组织实施合同审批权限

1、采购费用不超过20万元的生产设备和材料等合同；

2、销售金额不超过30万的合同；

3、房屋销售优惠折扣点数在2%之内的合同；

4、对外赞助、捐赠等相关金额（或连续12个月累计额）的绝对金额在2万以下的合同；

5、董事会授权的其它合同审批权。

（七）董事会授予的其他职权

1、代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动；

2、组织建立良好的公共关系和沟通渠道，建立公司与客户、供应商、合作伙伴、政府机构、金融机构等部门间顺畅的沟通渠道；

3、营造企业文化，塑造和强化公司价值观。

第三部分

责任

（一）全面执行董事会决议，定期（每一季度）或不定期向董事会汇报工作，接受董事会的领导

1、维护公司法人财产的安全，正确处理股东、公司、员工和社会的利益关系；

2、贯彻落实董事会决议，向董事会报告公司生产经营情况和董事会决议执行情况；

3、根据公司经营计划、项目建设、营业收入、企业利润等管理指标和财务指标完成情况接受董事会的考核和奖惩。

（二）统筹公司资源，保证公司正常、安全运转

1、切实履行职责，有序推进项目建设和各项工作，保证公司正常运营，完成公司年度各项工作计划和整体经营计划；

2、负责公司全面日常管理工作，整体把控公司的各项规章制度，完善各项流程；

3、监督、控制经营计划的实施过程，对结果负全面责任；

4、健全财务管理，严格遵守财务纪律，控制管理费用，确保财务制度落实到位；

5、履行《安全生产法》、《环境保护法》等规定的安全环保职责，加强安全生产源头预防，全面排查治理事故隐患和薄弱环节，出现问题采取有效措施及时纠正和整改。

（三）遵守诚信勤勉原则

1、遵守国家相关法律法规和公司章程；

2、在职权范围内行使权力，不越权行事；

3、不得以任何形式挪用和侵占公司财产；

4、不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动，不得泄露公司商业秘密。

【注】本规定中的重大突发事件是指突然发生的、有别于日常经营的、已经或可能会对公司的经营、财务状况及对公司的声誉产生严重影响，需要采取应急处置措施予以应对的偶发性事件。

\*\*集团有限公司董事会

2024年5月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！