

西安环球印务股份有限公司

董事会向经理层授权及总经理报告制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善西安环球印务股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，建立科学规范的决策机制、明确董事会对经理层的授权和总经理向董事会报告事项，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号--主板上市公司规范运作》等相关法律、法规和规章以及《公司章程》、《董事会议事规则》的有关规定，并结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会授权的决策事项及总经理向董事会报告工作事项，各级全资及控股子公司遵照执行，参股子公司可参照本制度执行。

第三条 本制度所称“授权”是指董事会在不违反法律、法规和规范性文件的前提下，在一定条件和范围内，将其部分可授职权授予经理层。

第四条 董事会对经理层授权遵循以下原则：

（一）依法合规原则。董事会可将法定职权外的部分《公司章程》规定职权进行授权。

（二）审慎授权原则。授权应当优先考虑风险防范目标要求，从严控制，确保授权合理、可控。

（三）适时调整原则。授权权限在授权有效期内保持相对稳定，并根据内外部因素变化和经营管理工作需要，适时调整授权权限。

（四）授权不授责原则。授权决策事项，如出现重大问题，董事会责任不

免除。如果经理层在行使授权过程中，确有主观过错或者失职渎职、违法违规情形的，董事会应追究其决策责任或法律责任。

第二章 董事会向经理层授权制度

第一节 授权内容及授权管理

第五条 董事会依据公司发展战略、生产经营管理需要,在《公司法》等相关法律法规及《公司章程》规定的董事会决策事项范围内,授权经理层对日常生产、经营管理等工作等事项进行决策,具体事项在《高级管理人员工作细则》内予以明确。

第六条 董事会授权经理层决策事项,应坚持经理层集体研究和决策。

第七条 经理层应严格按照授权范围,忠实、勤勉地履行授权事项的决策和实施职责,行使职权不得超越授权范围。

第八条 被授权事项原则上应通过总经理办公会研究决策。经理层无权将董事会对其授权转授给经理层成员个人或公司其他领导班子成员。其中,属于公司需要履行党委前置程序的事项,应先经党委会研究讨论形成意见后再进行决策。

第二节 授权事项的监督

第九条 公司董事会负责对授权事项进行监督,经理层应做到权责分明,决策有序,确保授权与监管有机结合,效率与目标协同一致。

第十条 董事会授权管理工作接受股东的监督检查。

第十一条 董事会对授权事项的监督:

(一) 以年度为周期，经理层将董事会授权事项执行情况向董事会报告。

(二) 外部环境发生重大变化，董事会根据调查评估结果决定收回或调整对该事项授予的权限。

(三) 经理层须严格在授权范围内从事经营管理工作，若经理层不正确行使授权事项，董事会应责令改正；给公司造成损失或严重不利影响的，董事会应变更直至撤销对经理层的某一项或某几项授权，同时追究相关人员责任。

第十二条 董事会认为必要时，可以决定收回或部分收回授予的权限；董事长认为必要时，可以建议董事会收回或部分收回已经授予的权限。

第十三条 出现以下情形时授权终止：

- (一) 被授权事项完成或者被取消；
- (二) 公司经理层或董事会提出终止授权；
- (三) 经理层无法正常行使权限；
- (四) 其他需要终止的情形。

第十四条 授权的变更、撤销、终止以书面形式发布。

第三章 总经理报告制度

第十五条 总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，行使《公司法》、《公司章程》和董事会授予的职权。

第十六条 总经理对董事会负责。定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督和检查。

第十七条 总经理应在年度定期董事会上以年度工作报告的形式向董事会报告工作。

第十八条 在董事会闭会期间，总经理向董事长报告工作。不定期就生产

经营和资产运作等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十九条 公司实际经营运行过程中发生的突发性或者重大事项，总经理（经理层）应立即向董事长报告，必要时须形成书面报告提交董事会审议。

第二十条 因工作特殊需要，董事长可以列席总经理办公会。

第二十一条 董事会或董事长认为必要时，总经理应当按要求报告有关工作。

第二十二条 总经理须对报告的真实性负责。

第四章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，依照法律法规及公司的有关规定执行，与国家颁布的最新法律法规相抵触时，按照新的法律法规执行，并及时修订本制度。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度自印发之日起施行。