

天津中绿电投资股份有限公司

职务授权及代理制度

2025 年 8 月 27 日

经公司第十一届董事会第二十次会议审议通过

第一章 职务授权

第一条 为加强公司内部控制，规范公司职务授权和代理行为，提高公司风险控制和管理水平，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规及规范性文件和公司章程的规定，以及《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》的要求，特别制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及所属公司。

第三条 公司股东会、董事会依据《公司法》及其他法律法规的规定和公司章程规定的范围内行使职权。

第四条 在董事会授权下，总经理对公司内部控制制度的建立、实施、完善负责。总经理应充分履行职权，保证公司内部控制制度的贯彻执行。

第五条 经总经理授权，公司相关分管领导及各部门在其规定的业务、财务、人事等授权范围内履行职能。

第六条 公司在部门设置和任命管理人员时，严格遵守国家法律法规和公司章程对部门设置和管理人员的资格、任免、回避等相关规定。

第七条 公司在部门、岗位的设置与职责划分中，坚持不相容职务相互分离和回避的原则，保证各部门、岗位及职责权限的合理设置和分工，提高岗位设置的效率，确保不同部门和岗位之间权责明确、相互制约、相互监督。

第八条 公司各部门岗位设置或职责划分发生改变，应符合内部制度的规定和内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

第九条 公司设置审计部门和配备专职人员负责内部控制的日常检查监督工作，对内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

第十条 公司董事会或管理层应根据审计部门和会计师事务所对内部控制的评价、建议，及时改进内部控制，调整部门、岗位设置和职责分工，完善授权体系。

第十一条 公司业务部门应遵守本制度及公司其他管理制度所确定的操作规程，严格按照职责分工和业务授权进行业务活动。

第十二条 公司业务部门应及时向财务部传递会计核算所需单据和报告，保证会计信息的及时性、准确性。

第十三条 公司相关部门应定期组织开展资产盘点，保证账面资产与实物资产核对相符。

第十四条 公司业务部门应妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。根据国家有关档案管理规定，内部控制档案按照不同业务类型分别确定保管期限及销毁方式。

第十五条 业务人员因工作调动或离职，须将其所经营的工作连负责保管的内部控制档案全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。

第十六条 公司建立授权评价和反馈机制，对已不适用的授权应及时修改或取消授权。

第二章 职务代理

第十七条 为使公司各岗位职务不因所在职务岗位人员暂缺、因公出差、缺勤或变动等因素对工作造成影响，在公司内部实施职务代理。

第十八条 职务代理原则

- (一) 代理人资格以公司确认的人员名册为准；
- (二) 代理人在被代理人的职权范围内行使代理职权；
- (三) 为明确责任，代理人在行使代理职权期限内，应在需要签名的各类文件上签字，并加“代”字。

第十九条 职务代理的产生与消失

凡被代理人暂缺、因公出差、缺勤、变动等短期空缺一天（含一天）以上，除公司有特别指定外，职务代理人的代理权自然产生。待被代理人回至岗位后，职务代理人的代理权自然消失。

第二十条 被代理人在被代理前，需向职务代理人交代清楚将交办的相关事项，被代理人返回岗位后，应主动向职务代理人查询被代理期间所交办的各项事项。

第二十一条 被代理人空缺时，代理人的权责等同于被代理人。职务代理人在代理期间应切实执行各项职责，不应有推脱责任，敷衍了事的行为。在被代理人返回岗位后，代理人应立即将代理期间所处理或知悉的事项向被代理人提出详实的书面或口头报告。

第二十二条 被代理人与职务代理人不能同时空缺。

第二十三条 被代理人或职务代理人未遵守本制度规定而影响公司工作的正常开展或给公司造成损失的，将按公司有关规定予以严肃处理。

第三章 附 则

第二十四条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。