

四川九洲线缆有限责任公司文件

九线司〔2025〕73号



关于印发《线缆公司常见事项管理授权表》 (2025版)的通知

各单位、下属子公司：

因公司经营班子成员分工和部门职责调整，现对《线缆公司常见事项管理授权表》进行迭代，以前制度或惯例中授权权限与本授权表不一致的，以本授权表为准。

内审部门、财务部门以及公司班子成员应留意并注重发现本版授权表中的内控风险，各部门也应结合工作提出其他经常性事项增补进本授权表的建议意见，并提请综合管理部及时迭代完善。

此通知

附件：《线缆公司常见事项管理授权表》（2025版）

四川九洲线缆有限责任公司

2025年6月25日



综合管理部

2025年6月25日印

(共印 1 份)

附件

线缆公司常见事项管理授权表

编号： JZXL-01-2025-0023

版本号： 2025（1）版

生效日期： 2025 年 6 月 25 日

制度履历表

制度名称	线缆公司常见事项管理授权表		
关键词	常见事项 管理授权		
适用范围	线缆公司		
主责部门	综合管理部	审批机构	董事会
制度类别	核心制度	业务域	公司治理
上位制度	无	下位制度	无
关联制度	《中共四川九洲线缆有限责任公司委员会“三重一大”决策制度实施办法》	替代制度	《线缆公司常见事项管理授权表》（2024版）（九线司[2024]46号）
会签部门	防务装备事业部、电力能源事业部、数字能源事业部、企业技术中心办公室、财务管理部、采购管理部、质量体系部、智能制造部、综合管理部		
历史记录	2019年，为适应公司事业部制运作的新形势需要，本着权责对等、放权赋能、精简流程、例外管理的原则，公司于12月10日下发《关于印发<线缆公司常见事项管理授权表>（试行，201912版）的通知》（九线司办字[2019]52号），于2019年12月10日起施行。		
	2022年9月19日第一次修订，经董事会审批通过，于2022年9月19日起施行，原版本同时失效。主要修订点简要如下： 经营负责人由董事长变更为总经理，变更董事长、总经理权限，新增股东会、董事会、党委会、经理工作会审议事项。		
	2024年6月6日第二次修订，经董事会审批通过，于2024年6月6日起施行，原版本同时失效。主要修订点简要如下： 根据上级管控及经营管理需要，新增现金支出额度审批权限等。		
	2025年6月25日第三次修订，经董事会审批通过，于2025年6月25日起施行，原版本同时失效。主要修订点简要如下： 经营负责人由总经理变更为董事长，对董事长、总经理权限进行调整。		

线缆公司常见事项管理授权表2025

符号含义： ○ ：拟订 △：审核 ▲：批准 √：备案 货币：人民币

项目	相关标准	审批权限划分								备注
				修订后						
		部门	公司分管领导/ 事业部总经理	总经理	书记/董 事长	党委会	经理工 作会	董事会	股东/股 东会	
一、法定议程及基本制度、基本管理工具类										
(一) 股东会会议					主持			召集		
1. 决定公司的经营方针和投资计划。					主持				▲	
2. 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项。					主持				▲	
3. 审议批准董事会的报告。					主持				▲	
4. 审议批准监事会或者监事的报告。					主持				▲	
5. 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案。					主持				▲	
6. 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案。					主持				▲	
7. 对公司增加或者减少注册资本作出决议。					主持				▲	
8. 对发行公司债券作出决议。					主持				▲	
9. 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议。					主持				▲	
10. 修改公司章程。					主持				▲	
11. 公司章程规定的其他职权。					主持				▲	
(二) 董事会会议					召集 并主持					
1. 召集股东会会议，并向股东会报告工作。					主持			△	▲	
2. 执行股东会的决议。					主持			▲		
3. 决定公司的经营计划和投资方案。					主持			▲		
4. 制订公司的年度财务预算方案、决算方案。					主持			△	▲	
5. 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。					主持			△	▲	
6. 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案。					主持			△	▲	
7. 制订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案。					主持			△	▲	
8. 决定公司内部管理机构的设置。					主持			▲		
9. 决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项，并根据经理的提名决定聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等其他高管人员及其报酬事项。					主持			▲		
10. 制定公司的基本管理制度。					主持			▲		
11. 公司章程规定的其他职权。					主持			▲		
(三) 党委员会					主持					
党委研究决定事项主要包括：					主持					
1. 贯彻落实党的路线方针政策、上级党组织重要指示和重要工作部署的意见及措施。					主持	▲				
2. 党委工作计划、落实措施、工作总结及奖惩事项。					主持	▲				
3. 思想政治工作、企业文化建设、精神文明建设和意识形态建设方面的相关事项。					主持	▲				
4. 加强领导班子和干部队伍建设特别是选拔任用、考核奖惩等方面的重要事项。					主持	▲				
5. 坚持党管人才原则，加强人才队伍建设，培养各方面的优秀人才等事项。					主持	▲				
6. 党的工作机构和下属党组织的设置调整、党组织负责人的任免、考核事项。					主持	▲				
7. 党委自身建设，党建工作制度，党组织活动开展，党组织建设，党内评先评优，党员发展、教育、管理和监督，党费收缴、使用和管理等基层党建工作和考核等。					主持	▲				

项目	相关标准	审批权限划分								备注
				修订后						
		部门	公司分管领导/ 事业部总经理	总经理	书记/董 事长	党委会	经理工 作会	董事会	股东/股 东会	
8. 加强党的作风建设、纪律建设，落实上级关于党风廉政建设的有关规定，履行党风廉政主体责任方面的重要事项。					主持	▲				
9. 群团组织等方面的重要工作。					主持	▲				
10. 由职工代表大会审议的需经党委会讨论审定的重大事项。					主持	▲				
11. 涉及国家安全、保密工作方面的重要事项。					主持	▲				
12. 其他应由党委研究决定的事项。					主持	▲				
党委前置研究讨论事项主要包括：					主持					
1. 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重要决定的重大举措。					主持	△	▲	▲	▲	第三项中年度经营计划由董事会批准；第七项为制度的制定或中层干部及以上的绩效考核和薪酬分配；第八项为涉及金额50万元以上的事项或已被政府部门以正式方式要求整改的事项
2. 发展战略、中长期发展规划、公司章程的修订，重要制度的制定、修订。					主持	△		▲	▲	
3. 生产经营方针、年度经营计划和全面预决算。					主持	△	△	▲	▲	
4. 重大资产重组、产权转让、资本运作、物资采购、项目建设和大额投资、大额资金调动或使用、捐赠赞助中的原则性、方向性问题。					主持	△	▲	▲	▲	
5. 重要改革方案的制定、调整。					主持	△	▲	▲		
6. 公司的合并、分立、变更、解散以及除党的工作机构外的内部管理机构 的设置和调整，下属产业公司的设立、撤销、改制、重组等重大事 项。					主持	△	▲	▲	▲	
7. 绩效考核、薪酬分配、福利待遇、招聘、分流减员等涉及职工切身 利益的重要事项。					主持	△	▲			
8. 重大安全生产、环境保护、维护稳定、社会责任方面的重要事项。					主持	△	▲			
9. 其他应由党委提出意见建议的重要事项。					主持	△				
（四）经理工作会议					主持					
1. 制定落实董事会决议和部署的措施办法。					主持		▲			
2. 研究拟定需提请董事会决策的相关重大事项方案，包括公司经营发 展战略，中长期规划，经营计划，投融资计划，年度全面预算方案，年 度财务预算方案、决算方案，利润分配方案，发行公司债券方案，改制 重组方案，内部管理机构设置，基本管理制度。					主持		△			
3. 研究决定授权范围内，或者董事会批准的年度计划和预算范围内的 投资、贷款、担保、财务支出、固定资产购置和处置等事项。					主持		▲			
4. 研究决定公司日常国安保密、安全生产、经营管理的重大事项。					主持		▲			
5. 审议通过行政工作报告、重要专题报告。					主持		▲			
6. 总经理或董事长认为应当研究的其他经理层职权范围内的事项。					主持		▲			
7. 各部门工作计划、总结。		○	▲	√	√					
8. 本表未提及的其他三重一大事项。		○	△	△	△	▲				
9. 跨部门流程\制度；事业部内组织设置、授权及绩效分配制度。		○	△	△	▲					
10. 其他部门内部流程、制度。		▲	▲√							事业部内跨二级部门的流程、制度由分管领导批准；部门审签的内部制度事前应听取主管领导意见
二、运营类										
资质办理		○	▲		▲					职能业务双审批，职能领导审经办的专业性、科学性 & 经费的分摊方案（如机构的选择 & 经费的合理控制），业务领导审真实性、必要性 & 确认费用预算。达不成一致的及5万元以上的， 董事长 审批
套期保值方案		○	△	△	▲					
销售类合同签订		△	▲		▲					按信用管理办法规定，赊销额超出授信额度需财务副总和 董事长 审批；其他合同，公司划红线，经办部门按规定组织必要的合同评审，主要由业务主管领导审批。 董事长 例外审批事项：事业部在收款期限（超过6个月）、盈利空间（边际贡献为负）等方面超规则或异常、涉及商务费用的销售合同；新客户首单法务部门认为坏账风险较大的合同
商务费用评审		△	△		▲					无明确合同支撑的费用
原材料物资、生产性服务（如运输）供应商选择、集中招标方案、采购计划		○	▲		▲					外协加工50万元以上、零星大宗商品200万元以上需 董事长 审批；对专有材料及专有业务，物资分管领导（专业把关）和事业部领导（事实确认）双审批。双方达不成一致的，以及集中招标方案和合格供方调整由 董事长 审批。涉及招投标的，审批招标方案及招标结果，不再审批合同，不接受事后审批

项目		相关标准	审批权限划分								备注
					修订后						
			部门	公司分管领导/ 事业部总经理	总经理	书记/董 事长	党委会	经理工 作会	董事会	股东/股 东会	
低值易耗品、固定资产（含备品备件）及无形资产购置			○	▲		▲	▲				需求部门主管领导（审需求真实和必要性）和费用承担部门领导（必要性及事实确认，平台部门承担费用的由财务副总实施）审批，涉及需专业部门（智能制造部）论证的，专业部门在费用承担部门领导批准前会签专业参考意见（即需求部门做可行性论证，参谋部门做不可行性论证或其他方案建议）。达不成一致的，以及2000元以上的非生产经营用低值易耗品、固定资产和2万以上的设备仪器固定资产的立项（及招标方案），由 董事长 审批。超过50万的投资，党委会批准
调账			○	▲		▲					事业部领导和财务副总双审批。达不成一致的，以及按合同金额调账比例在1%以上的 董事长 审批
试制			○	▲		▲					业务主管领导审批，预计5万元以上的试制及领料才需 董事长 批准
项目争取报告			○	△		▲					
质量问题处理报告			○	▲	√	√					
新业务开发且投入产出严重跨期需申请战略补贴先借后还的支出			○	△		▲					
三、人事行政类											
常见事项管理授权表			○	△	△	△	△		▲		
外来文件批阅			○	△		▲					
人事任免、调配及辞退	主管及以下人员在同一公司分管领导下的任免及调配，中干正副职分工	○	▲			▲					即时报综合管理部备案。一线往二线调配的，人事主管部门及主管领导签署会签意见，再由 董事长 审批
	主管及以下人员跨公司分管领导业务间的任免及调配	○	△			▲					
	主管任免及调配	○	○			▲					
	中层干部任免及调配		○	△	△	△	▲				
	班子成员分工	○	△			△	▲				
	员工向公司外借调	○	△			▲					
	解除劳动关系	○	△			▲	▲				公司提出解除劳动关系的由党委会批准
请假或出差报备	员工3天以内	▲									月度汇总报综合管理部
	员工3天及以上，中干3天以内	△	▲								干部及员工请假的，即时报综合管理部备案；中干3天以内， 董事长 处备案
	中干3天及以上；班子成员请假		△			▲					
	会议请假		▲								由主持人批准。主持人要求综合管理部考勤的，提醒请假人向综合管理部备案
跨市用车			○	▲							
员工招聘及新员工去向分配			○	△		▲					
部门员工定岗定编定员			○	▲		√▲					平台部门员工定岗定编定员由 董事长 批准
薪酬总额及各部门薪酬包			○	△		▲					
组织绩效合同及考核结果			○	▲		▲					事业部二级部门的组织绩效事项由事业部领导批准
员工薪酬绩效、考核分配与激励	主管及以下	○	▲								
	中干及以上	○	△			▲					
员工福利方案			○	△		▲					
后备干部培养计划的制订及动态调整			○	△		▲					
培训	部门级培训计划	○	▲								
	公司级培训计划	○	△			▲					
劳动争议与纠纷处理方案			○	△		▲					
酒水、餐饮、住宿、礼品、办公文具标准组合及合格供应商的选择			○	▲							
各类客户的接待标准			○	▲							
四、财务与资产类											
年度全面预算	各部门年度预算的制订与调整	○	△			▲					
	预算外项目资金的立项	○	△			▲					
	预算内的具体项目的资金的使用										费用发生部门与费用承担部门不一致的，应事前双审批。预算内支出见以下现金支出审批权限
	材料采购支出（含低耗）	10万元以下	○	▲							
		10万元以上（含10万元）	○	▲							分管领导和财务副总双审批

项目		相关标准	审批权限划分								备注
					修订后						
			部门	公司分管领导/ 事业部总经理	总经理	书记/董 事长	党委会	经理工 作会	董事会	股东/股 东会	
现金支出	固定资产、无形资产采购	10万元以下	○	▲							
		10万元以上（含10万元）	○	▲							分管领导和财务副总双审批
	费用报销（含借备用金，销售服务费除外）	3000元以下	○	▲							
		3000元以上（含3000元）	○	△		▲					分管领导和财务副总双审核
	费用报销（销售服务费）	10万元以下	○	▲							
		10万元以上（含10万元）	○	▲							分管领导和财务副总双审核
	工资保险支出	10万元以下	○	▲							
		10万元以上（含10万元）	○	▲							分管领导和财务副总双审批
	借款归还及利息支付		○	▲							
	股权投资支出		○	△		▲					
基建项目进度款支付审批			○	△		▲					
银行账户开立、撤消			○	△		▲					按集团相关规定执行
聘用会计师事务所			○	△		▲					日常审计项目。年度审计事务所由国资委和集团公司确定
银行承兑汇票签发			○	▲							
银行理财		通知存款/协议存款/定期存款等无风险或保本型理财产品	○	△		▲					
股权投资			○	△	△	△	△		△	▲	
担保与反担保			○	△	△	△	△		▲		
关联公司间拆借			○	△		△	△		▲		
向非关联机构（含金融机构）贷款			○	△		△			▲		
重大资产处置方案		资产评估净值<100万的资产处置	○	△	△	▲					
		100万=<资产评估净值<500万的资产处置	○	△	△	△			▲		
		资产评估净值>=500万元资产处置	○	△	△	△			△	▲	
固定资产报废		资产评估净值<100万元	○	△	△	▲					
		资产评估净值>=100万元	○	△	△	△			▲		
固定资产核销			○	△	△	△			▲		
存货、呆滞/报废品、积压物资处理		单笔或月累计100万元以下	○	△	△	▲					
		单笔或月累计>=100万元以上	○	△	△	△			▲		
坏帐核销			○	△	△	△			▲		
资产减值准备的计提政策			○	△		△			▲		按集团规定分级管理
销售折让		单笔50万元以下	○	△		▲					
		单笔>=50万元以上	○	△		△			▲		
非经营类对外赔偿、罚款			○	△	△	▲					
捐赠与赞助			○	△	△	▲			▲	▲	按集团规定分级审批
转让或者受让研发项目及专有/专利技术			○	△		▲					
专利、专有技术许可使用			○	△		▲					
商标注册、续展			○	△		△				▲	
五、其他											
保险项目、金额		财产保险	○	△		▲					
		其他保险	○	△		▲					
起诉、应诉			○	△		▲					
日常经营管理信息报告		按相关报告制度和通知要求	○	▲	√	√▲					涉及外报经营及财务计划、数据和提请集团公司支持的报告，由董事长审批
内部审计立项			○			▲					所有班子成员均可建议立项
内部审计审计结果			○	▲		√▲					涉及干部及以上人员的审计结果，由董事长审批

备注：集团规定由集团分管领导批准的事项，由集团分管领导批准。