**经营管理规范运行权力实施细则**

为贯彻集团公司集团管控要求，落实企业分权、限权措施，防范经营管理风险，促进企业规范运行和健康发展，根据集团公司《直属企业经营管理规范运行权力清单(试行)》等文件要求，结合科技公司实际，制定本实施细则。

第一条 定点权

不适用本公司。

第二条 贷款权

(一)根据集团公司、分公司下达的有关文件或经营需求，由财务科拟定筹资方案，提报公司办公会研究决策，再将贷款申请报分公司审批，经批准后向指定银行或集团公司资金中心申请贷款。贷款严格按照申请用途专款专用，不挪作他用。

（二）工程项目、研发项目投资等贷款申请严格执行民主决策会议或总经理办公会议研究决定及分公司前置审批制度。

（三）坚决不向非银行金融机构、社会团体和个人等进行融资借贷。

第三条 定价权

(一)公司根据市场产品销售价格趋势分析，研究确定采购、销售产品价格区间，结合公司研发成本税费综合考虑，由业务科负责人提出，经办公会研究讨论后确定产品购销价格。

（二）业务科随时了解全国各区域市场水平变化，加强对市场行情趋势的分析，提出价格合理性建议。

（三）由业务科负责向分公司提报合同备案。若合同执行中如有变更，严格按照合同审核程序执行。

第四条 赊销预付权

（一）严格执行集团公司、分公司关于预付业务相关规定，不违规开展预付业务。特殊情况确需预付资金的，在分公司已公布的限额之内，将预付金额大小、用途上报分公司审批，未获分公司批准不擅自开展预付业务。

（二）预付和赊销期限严格控制在30天之内。系统内预付、赊销金额不设限制；系统外实行分批次、小批量的预付或赊销，累计金额不得超过500万元，单笔预付或赊销总额不超过300万元，单个购销合同的预付或赊销金额不超过合同金额的20%。

第五条 投资权

（一）公司固定资产投资估算在50万元（含）以上项目的立项；部分项目的可研报告和初步设计（相应投资额度划分按集团公司有关规定）；特别重要项目的招标代理机构选定和组织招标；企业的设立、增减资、撤销和并购，需上报集团公司、分公司审批。

(二)公司固定资产投资估算5万元至50万元项目的立项、部分投资项目的可研报告和初步设计（相应投资额度划分按集团公司有关规定）、一般基建项目的招标代理机构选定和组织招标；固定资产投资、大修维护等，需上报分公司审批。

（三）5万元以下的项目由综合科拟定预算方案、可行性分析，并提交公司会议或召开专题会议研究实行。

第六条 物资采购权

（一）严格执行集团公司物资集中采购管理办法。纳入集中采购目录的物资必须实行集中采购，目录以外的物资经分公司确定采购权限后，按照分公司要求统一采购或自行采购，自行采购金额较大的，由综合科提报公司办公会议研究决定。

（二）集中采购目录中属集团公司管理的品种，单项采购金额100万元以上的，由集团公司组织招标或委托分公司招标；属分公司管理的品种，单项采购金额100万元以上的，由分公司组织招标；单项采购金额100万元以内的，由公司按照集团公司集中采购管理办法中规定的方式采购。采购程序、交易审核、合同签订等按集团公司有关规定执行。

（三）网上采购流程结束后，要打印《中国储备粮管理集团公司集中采购供货合同》及《中国储备粮管理集团公司集中采购电子凭证》，与发票一起入账作为财务部门付款凭证和资产管理的登记入账凭证以及审计检查的依据。通过网上商城采购商品时无需再与电商签订采购合同，凭发票以及服务网上打印的电子采购凭证即可入账报销（此类电子凭证无需电商盖章）。

第七条 资产处置权

 (一)固定资产转让。公司转让或报废固定资产单批次损失100万元以上的，须报集团公司审批。资产转让或报废损失100万元以下的，须报分公司审批。转让固定资产，须履行资产评估程序，并将资产评估报告集团公司、分公司备案后进行处置。转让固定资产评估值100万元以上的，须在国资委指定的产权交易机构公开交易；300万元以上的，须由集团公司组织在中央企业产权交易中心公开交易。

（二）股权转让。公司转让企业股权，须履行财务审计和资产评估程序，报集团公司、分公司审批后进行。

（三）无偿划转或协议转让。公司与系统内企业之间符合国资委政策要求的固定资产（企业股权）无偿划转或协议转让，须报集团公司、分公司审批。与系统外国有企业进行无偿划转或协议转让的，经集团公司、分公司审核并报上级国资委审批。

第八条 用人权

（一）按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，采用民主推荐或竞争上岗方式确定考察对象，参照党政领导干部选拔任用工作条例及分公司人事用工管理办法，研究制订本公司选聘方案，由公司集体研究决定，并履行民主推荐、考察、公示、任职等程序，严格按照有关程序和要求进行考核选拔任用中层管理人员，严格遵守任职回避制度和任前公示规定。

中层正职人员和主持工作的副职，实行任前审批管理，在公司公示前，将拟任人选上报分公司审批同意（附上企业班子会议纪要、《干部任免审批表》、干部考察材料等）。

对聘任为公司中层副职人员，实行报备管理，在任职文件印发后1个月内，将公司任命文件、班子会议记录、《干部任免审批表》、干部考察材料等报分公司备案。

对聘任为科室临时负责人的，经征求分公司对口处室同意由本公司直接聘任。

财务科负责人服从分公司直接委派或任职前报分公司审批。

（二）录用员工（季节性临时用工和劳务派遣员工除外），严格执行《中储粮广西分公司直属企业人事用工管理办法》，服从分公司党组统一招聘和审批，不擅自调入和录用员工。

第九条 收入分配权

（一）根据分公司下达业绩考核结果，召开本公司会议研究提出职工薪酬调整意见上报分公司，经分公司审核批准后，根据下达的工资总额，由综合科拟定工资分配实施方案并提交公司办公会研究，研究后对方案进行公示，公示到期后召开全体员工大会讨论，通过后将工资分配方案情况报分公司备案。

（二）综合科按照有关文件规定为员工缴纳社会保险、住房公积金、企业年金等待遇，依法为员工代扣代缴个人所得税。

第十条 担保权

未经集团公司授权或审批，公司一律不得以任何形式对外提供担保。