

## 议案十二：《修订部分管理制度的议案》

《投资管理制度》修订情况对比表

修订条款	修订前内容	修订后内容
制度名称	《重大投资管理制度》	《投资管理制度》
第二条	<p>本制度所称投资包括：</p> <p>风险性投资，是指公司购入能随时变现的投资品种或工具，包括股票、债券、投资基金、期货、期权及其它金融衍生品种等。</p> <p>长期股权投资，是指公司购入的不能随时变现或不准备随时变现的投资，即以现金、实物资产、无形资产等公司可支配的资源，通过合资合作、联营、兼并等方式向其</p>	<p>本制度所称投资包括：</p> <p>风险性投资，是指公司购入能随时变现的投资品种或工具，包括股票、债券、投资基金、期货、期权及其它金融衍生品种等。</p> <p>长期股权投资，是指公司购入的不能随时变现或不准备随时变现的投资，即以现金、实物资产、无形资产等公司可支配的资源，通过合资合作、联营、兼并等方式向其他企业进行的、</p>

	<p>他企业进行的、以获取长期收益为直接目的的投资。</p> <p>委托理财、委托贷款。</p>	<p>以获取长期收益为直接目的的投资。</p> <p>委托理财、委托贷款。</p> <p>内部投资，是指投向公司内部，用于提高产品生产能力、产品质量、开发新产品、促进企业产品结构调整的投资方式。</p> <p>包括：基本建设投资、设备更新投资、技术改造投资。</p>
第四条	<p>公司股东大会、董事会为投资的决策机构，各自在其权限范围内行使投资决策权：投资金额占公司最近一期经审计净资产 25%以上，由公司股东大会审议批准；投资金额占公司最近一期经审计净资产 25%以下、10%以上，且绝对金额超过 1000 万元的投资，由公司董事会审议批准；投资金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下，董事会授权董事长审核批准。</p>	<p>公司董事会设立投资委员会。公司股东大会、董事会、投资委员会为投资的决策机构，各自在其权限范围内行使投资决策权：投资金额占公司最近一期经审计净资产 25%以上，由公司股东大会审议批准；投资金额占公司最近一期经审计净资产 25%以下、10%以上，且绝对金额超过 1000 万元的投资，由公司董事会审议批准；投资金额占公司最近一期经审计净资产 10%以下，由董事会授权投资委员会审核批准。</p>
第七条	<p>公司经营发展部是公司投资的管理机构：</p> <p>(一) 根据公司经营目标和发展规划编制并指导实施</p>	<p>公司经营发展部是公司投资的归口管理部门：</p> <p>(一) 根据公司经营目标和发展规划编制并指导实施投资</p>

	<p>投资计划；</p> <p>(二)对投资项目的预选、策划、论证及实施进行管理与监督；</p> <p>(三)负责跟踪分析新增投资企业或项目的运行情况；</p> <p>(四)与公司财务管理部门共同参与投资项目终止清算与交接工作；</p> <p>(五)本制度规定的其他职能。</p>	<p>计划；</p> <p>(二)对投资项目的预选、策划、论证及实施进行管理与监督；</p> <p>(三)负责跟踪分析新增投资企业或项目的运行情况；</p> <p>(四)与公司财务管理部门共同参与投资项目终止清算与交接工作；</p> <p>(五)本制度规定的其他职能。</p>
第八条	<p>财务管理部为投资的日常管理部门，负责对投资项目进行效益评估、筹措资金、办理出资手续等。</p>	<p>财务管理部为投资的专业管理部门，负责对投资项目进行效益评估、筹措资金、办理出资手续等。</p>
第九条	<p>公司对外投资项目，按下列程序办理：</p> <p>(一)投资单位或部门对拟投资项目进行调研，形成可行性研究报告草案，对项目可行性作初步的分析和论证。</p> <p>(二)可行性研究报告草案形成后报公司经营发展部，并会同相关职能部门进行初审。</p>	<p>公司投资项目，按下列程序办理：</p> <p>(一)投资单位或部门对拟投资项目进行调研，形成可行性研究报告，对项目可行性作初步的分析和论证。可行性研究报告至少包括以下内容：项目基本情况、投资各方情况、市场预测和公司的生产能力、物料供应、生产或经营安排、技术方</p>

<p>(三) 初审通过后，编制正式的可行性报告。可行性报告至少包括以下内容：项目基本情况、投资各方情况、市场预测和公司的生产能力、物料供应、生产或经营安排、技术方案、设备方案、管理体制、项目实施、财务预算、效益评价、风险与不确定性及其对策。</p> <p>(四) 可行性报告初审通过后，报公司经理办公会议进行论证，并组织有关专家、专业人员进行评审，最终签署论证意见。</p> <p>(五) 可行性报告通过论证后，报董事会或股东大会审批。</p> <p>(六) 可行性报告获批准后，董事会或股东大会授权相关人员签订协议或合同。</p> <p>(七) 合同签订后，根据需要报国家有关部门审批。</p>	<p>案、设备方案、管理体制、项目实施、财务预算、效益评价、风险与不确定性及其对策。</p> <p>(二) 可行性研究报告审查和批复程序如下：          子公司董事会审查（或部门审查）→公司经营发展部审核→公司经理办公会审议→公司投资委员会审批          →董事会审批→股东大会审批（如需要）</p> <p>(三)公司的内部投资管理实行项目控制与总量控制（年度预算）相结合的方式。</p> <p>1、投资金额超过 1000 万元（或虽未超过 1000 万元但经营发展部认为相对重要）的内部投资项目按权限单次审核审批。</p> <p>2、未超过 1000 万元（相对不重要）的内部投资项目，如已列入子公司年度投资预算且经公司审核批准的，可不按第四条执行。</p>
--	--

《经费管理制度》修订情况对比表

修订条款	修订前内容	修订后内容
第三条	公司经费主要包括差旅费、办公费、电话费、广告印刷费、业务招待费、工资及附加、保险费、会议费、董监事费、出国经费、培训费、折旧费、H股费用、A股费用、审计费、税费、财务费、车辆杂费、诉讼费、资产售购费、其他等。	公司经费主要包括差旅费、办公费、会议费、招待费、电话费、福利费、采暖费、车辆费、工资及附加、培训费、H股费用、A股费用、律师费、董事监事费、折旧费、税金、审计费、资产售购费、诉讼费、网络维护费、其他等。
第四条（一）	（一）综合管理部：差旅费、办公费、电话费、广告印刷费、业务招待费、保险费、会议费、董监事费、出国经费、H股费用、A股费用、车辆杂费等；	（一）综合管理部：差旅费、办公费、会议费、招待费、电话费、福利费、采暖费、车辆费等；
第四条（四）	（四）经营发展部：诉讼费、资产售购费等。	（四）经营发展部：资产售购费、诉讼费、网络维护费等。
第四条（五）		（五）董事会办公室：H股费用、A股费用、律师费、董事监事费等；
第六条	各项归口业务请款及报销时，须经归口部门负责人确认后，到经营发展部审核是否为预算内支出或是否超预算，对无预算的	对于公司预算外或超预算各项费用的审批由各部门负责人会同费用归口部门负责人审定后，须报经营发展部审核确认后，由财务管理

	费用支出和超预算的费用支出，在预算未得到落实以前，财务不予办理请款和报销手续。	部部长、财务负责人及总经理审批。在预算未得到落实以前，财务不予办理请款和报销手续。
第七条	电话费：按 2006 年 12 月 21 日由综合管理部下发的《关于进一步加强电话费管理办法的补充规定》执行。	电话费：按 2011 年 7 月 19 日由综合管理部下发的《关于加强员工通讯费管理的规定》执行。
第九条	业务招待费除在金都饭店招待客人执行原东北电股份发[2002]15 号文件《关于在金都饭店招待客人的暂行规定》外，在其他饭店招待客人要求招待费支出一次一报，并且必须由主管经理审定、综合管理部登记、总会计师审批。	招待费按 2012 年 11 月 28 日由综合管理部下发的《招待费管理规定》执行。
第十条	差旅费暂执行东北电财字[1997]1 号文件精神。	差旅费：按 2012 年 10 月 10 日由综合管理部下发的《关于差旅费报销管理规定》执行。
第十一条	低值办公用品要由办公室明确专人进行采购、保管、发放，严格领用制度。	办公费按 2012 年 11 月 28 日由综合管理部下发的《办公费用管理规定》执行。低值办公用品要由办公室明确专人进行采购、保管、发放，严格领用制度。
第十二条	对于单价超过 1000 元的办公设备，主要指计算机、复印机、	不应列入固定资产管理的办公设备，主要指计算机、通讯设备、影

	影像设备等采购要由总经理批准	像设备等采购要由总经理批准
第十三条	公司人力资源部负责提出工资标准，董事会审核通过后执行	公司人力资源部负责提出工资标准，公司经理办公会审核确认，董事会薪酬委员会审定后执行
第十五条	由部门负责人签字（盖章），财务管理部按审批权限确定是否需要主管经理、和总会计师批准	部门负责人签字（盖章）及费用归口部门负责人签字，财务管理部部长、财务负责人或总经理审批
第十六条	该条内容调整为修改后制度的第十九条	
第十七条	报销时加盖经办人、部门负责人章，经财务审核无误后予以报销。	第十六条 报销时经办人、部门负责人及费用归口部门负责人签字，财务管理部部长、财务负责人或总经理审批，交由财务管理部审核票据是否合规，经审核无误后予以报销。
第十八条	除差旅费以外请款金额在 1000 元以上的，一律用转帐支票支付，不支付现金	第十七条 除差旅费以外请款金额在 1000 元以上的，原则上不予支付现金
第十九条	该条内容调整为修改后制度的第十八条	
第二十条	对于公司预算内各项费用的审批执行以下条款，预算外费用必须由总经理批准。	对于公司预算内各项费用的审批执行以下条款

<p>第二十条 (一)</p>	<p>日常差旅费、办公费、电话费、行车费等经常发生的费用,1000元以下由各部门负责人审定,财务管理部部长审批 1000 元以上由总会计师审批;</p>	<p>在规定和标准之内发生的日常差旅费、办公费、电话费、车辆费等经常性发生的费用,按权限由各部门负责人会同费用归口部门负责人审定,但报销时须经财务管理部部长、财务负责人或总经理审批;</p>
<p>第二十条 (二)</p>	<p>其他非经常性支出费用要由各部门主管经理审定,总会计师审批;</p>	<p>其他非经常性支出费用要由各部门主管经理审定,财务负责人或总经理审批;</p>
<p>第二十条 (三)</p>	<p>对于公司重大支出项目要由总经理审批</p>	<p>对于公司重大支出及超出规定范围、标准的支出项目须报总经理审批</p>



修订条款	修订前内容	修订后内容
第九条 - 第十条	内容较多，此处省略	公司投资活动的内部控制，应该根据不同投资类型的业务流程，以及流程中各个环节体现出来的风险，采用不同的具体措施进行投资活动的内部控制。投资活动的业务流程具体见《投资管理制度》。
后续条款	内容较多，此处省略	条款具体内容不变，只依次修改条款序号

《资金管理制度》修订情况对比表