**上海文谛资产管理有限公司授权管理制度**

**第一章 总则**

* + 1. 为加强上海文谛资产管理有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）授权管理，根据《中华人民共和国证券投资基金法》、《私募投资基金监督管理暂行办法》、《私募投资基金管理人内部控制指引》、（其他适用法规）等法律法规、规范性法律文件及相关监管要求制定本制度。
    2. 本制度中的授权控制贯穿于本公司资金募集、投资研宄、投资运作、运营保障和信息披露等主要环节的始终。
    3. 公司按照法人治理结构的要求，在公司范围内实行逐级授权管理制度。授权内容应当具体明确。
    4. 公司实行集中领导，分级管理的经营体制，公司各部门必须在被授予的权限范围内行使权力和开展业务活动，严禁越权从事业务活动。
    5. 公司授权按所授权限性质分为基本授权和特别授权两种。基本授权是指授权人对被授权人开展常规业务经营活动权限的规定。特别授权是基本授权之外的授权事项。
    6. 公司对各部门授予各项业务经营管理权限采取如下原则：

（一）在法定经营范围内，对公司各部门实行分级授权、权责一致的原则；

（二）根据公司各部门的经营管理业绩、职责履行情况、风险状况、授权制度执行情况，及时调整授权。

* + 1. 公司授权管理部门为风控合规部，为明确公司经营中的责权关系，公司管理层人员的授权书，均应交公司风控合规部存档保管。

**第二章 授权形式及内容**

* + 1. 基本授权可采取书面授权、邮件授权、电话录音授权形式，基本授权内容以公司的各项规章制度予以确定。特别授权应采用书面授权形式，授权内容以授权委托书予以确定，特别授权需经授权人盖章签字后方可生效，若被授权人对授权事宜或内容有异议的，可向授权人提出意见，由授权人做出决定。

规章制度的范围包括各类会议纪要、管理制度、操作流程以及公司各部门依公司授权而制定的各种规定、规则等。

* + 1. 公司各部门在权限内行使职权时，须受公司规章制度的制约。
    2. 授权委托书包括如下内容：

（一）被授权单位全称和主要负责人姓名；

（二）授权权限范围；

（三）授权有效期限；

（四）授权单位全称及主要负责人姓名；

（五）授权事项及限制性要求；

（六）其他需要规定的事项。

* + 1. 授权原则上不允许转授权，如需进行转授权的，按特别授权程序处理。

**第三章 授权流程**

* + 1. 各项规章制度制定时，由风控合规部参与审阅，并提出权限分配方面的审核意见。
    2. 公司对各部门的基本授权，应由公司风控合规部定期或不定期进行评估检查，定期一般为一年，同时征集授权建议，该授权建议包括授权事项、权限、行使权限的职责、被授权人执行授权的基本情况及评价等。
    3. 公司风控合规部根据业务制度检查和汇总的各授权建议，制定报告建议书，并向有关业务部门发送报告建议书，各有关业务部门应在接到报告建议书后十日内，报经公司分管领导审批同意后返回公司风控合规部，由风控合规部统一报公司经理层办公会审批通过。
    4. 若需要修改规章制度及业务流程的，业务部门应根据总经理办公会意见在十五日内做出修改。
    5. 特别授权由业务部门临时申请，公司在收到申请后五日内予以审核，审核通过后下发授权委托书。
    6. 公司各部门有需要特别授权的情形时，业务部门须向公司风控合规部申请，经公司风控合规部审核后，按被授权人的申请制作授权委托书，报公司总经理或经公司总经理办公会研究核准后，以公司名义签发授权委托书。授权委托书由有权签字的公司领导签字，加盖公司公章后生效。
    7. 授权委托书必须按公司统一要求的格式制作，一式两份，由授权人、被授权人分别保存，定期归档。
    8. 基本授权的有效期限在公司规章制度的有效期间内，生效日以各项规章制度颁布为准。特别授权的有效期由授权人根据授权事项办理的时间确定，原则上最长不超过一年。
    9. 如发生下列情况之一，授权人有权在授权有效期内调整直至撤销授权：

（一）被授权人发生重大越权行为；

（二）被授权人在授权范围内违反有关规章制度和业务操作规程，以致造成重大经营风险；

（三）需要被授权人修改规章制度及业务流程而未能修改；

（四）风险控制能力显著减弱、出现重大风险事故；

（五）国家进行政策性调整、经营环境发生重大变化，需要对权限进行调整时；

（六）授权事项改变或不存在；

（七）被授权人、负责人失职造成重大经营风险和损失；

（八）内部机构和管理制度发生重大调整；

（九）其他需要调整权限的情况。

* + 1. 发生下列情况之一，授权终止：

（一）实行新的授权制度或办法；

（二）授权权限被撤销；

（三）被授权人发生分立、合并或被撤销、被更名；

（四）授权有效期满；

（五）其他需要终止权限的情况。

* + 1. 公司主要负责人和关键业务岗位人员变更时，如未发生本办法第十八条，第十九条之任一情形，则原授权书继续有效。

**第四章 授权的监督与管理**

* + 1. 公司各部门须定期对自身的授权执行情况进行检查，在授权有效期满前三十日内向公司风控合规部报送本授权期授权执行及风险情况的报告。
    2. 发生超越授权或重大风险情况，各部门应在当日或次日迅速报告，并采取一切补救措施。
    3. 公司风控合规部将业务部门送来的授权实施检查情况及时汇总，统一报公司领导。
    4. 各被授权人须积极配合公司或上级管理部门对授权制度执行情况的检查。
    5. 被授权人超越授权人的授权范围，由此产生的责任由被授权人承担。
    6. 授权委托书是被授权人对外证明其管理与业务经营权限的法律文件，可对外出示或提供复印件。如因业务需要必须提供授权委托书原件的，被授权人可以向授权人申请另行签发。
    7. 公司各部门必须妥善保管授权委托书，有效期的授权委托书应根据实际需要确定存放部门，失效的授权委托书应按有关文档管理办法妥善保管。
    8. 授权提前终止的，被授权人必须及时将授权委托书退回授权人，公司留存的授权委托书应根据有关文档管理制度妥善保管。

**第五章 罚则**

* + 1. 对被授权人发生违反本办法规定及有关授权书条款、未经授权或超越授权范围从事业务经营与管理的行为认定，由公司风控合规部进行，并将认定结果报送公司领导。
    2. 对被授权人违反本办法规定及相应的授权委托书有关条款，发生未经授权或超越授权范围从事业务经营的行为，公司将根据国家有关法律法规、监管部门规章、公司相关制度及本办法规定，视情节轻重对被授权人给予相应的处罚，并追究其主要负责人及直接责任人的行政责任和法律责任。严重违法构成犯罪的，则送交司法机关依法追究其刑事责任。
    3. 对被授权人违反本办法规定及相应的授权委托书有关条款，发生未经授权或超越授权范围从事业务经营行为的处罚分为经济处罚、行政处分和其他处理，具体按照公司其他相关规定执行。
    4. 本办法及各授权委托书中未涉及的事项，被授权人须按照公司或监管部门下发的各项业务管理制度执行，在营业执照规定的经营范围内开展经营活动。

**第六章 附 则**

* + 1. 本制度由风控合规部负责制定、修订与解释。
    2. 本制度自发布之日施行。

附件：授权书（样本）

* + 1. 上海文谛资产管理有限公司
    2. 2016年1月24日

**授权书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **授权人** |  | **职务** | |  |
| **被授权人** |  | **职务** | |  |
| **授权事项及范围** | [ ] 本人因 原因不能及时履职，授权 （被授权人）全权代为履行 （岗位）职责。  [ ] 本人因 原因不能及时履职，授权 （被授权人）有限履行 （岗位）职责。具体包括下列事项：  1、  2、 | | | |
| **涉及金额** |  | | | |
| **授权期限** |  | | | |
| **授权人/被授权人签字** | 授权人：  年 月 日 | | 被授权人：  年 月 日 | |