

美延保修集团公司

授权政策

董事会批准日期：2014 年 1 月 30 日

目的及范围:

授权政策（以下称为“政策”）的设立是为明确美延保修集团公司（以下称为“TWG”）本公司及其业务分部、公司部门及其直接和间接子公司（TWG 及其前述分支一并称为“本公司”）所授权的权利的范围及限制。此政策适用于其所属员工、代表本公司的第三方，包括委托授权的第三方。

违反该项政策的行为一律被认定为超出代表本公司利益的员工的工作范围。对于有其他员工或本公司代表向其汇报的员工，应采取必要措施保证其直属下属了解并遵守本政策。除非另有规定，本政策取代本公司其他的所有相关政策，除 TWG 董事会批准外，不得进行改动。

第一章 综述

1.1 综述

本政策中规定的授权范围为相关职位或责任范围所授予的最高的权利。本政策中包含一系列最常见的交易类型、承诺、合同、本公司相关花费及签名标准。其中所指的官员职位是指 TWG 官员。**业务分部**是指以下地域上的业务分部：北美、拉美、亚太及欧洲。**公司部门**是指本公司内部的部门，包括诸如人力资源、会计和财务、法务、监管、税务及信息技术等部门。法务部门定义包括本公司内部的全球内部法务合规成员。

1.2 合并交易

该项政策应作广义上的解释，此类一系列合理的关联交易和支出应作为一次单一交易考虑，从而确定本政策所规定的批准和授权等级。

1.3 授权下属及合规文件

在本政策下，被授权人员可以通过符合本章程的相关授权文件将其范围内的权利进行授权。本政策所需的所有审批文件均应以书面形式呈现，并应附于相关文件或所需授权的事件或与相关文件或所需授权的事件一并保存。此类文件或事件审批的原件或复印件应有负责提交申请及审批的员工及相关业务分部和/或公司部门进行保存。

1.4 关联方交易

所有关联方交易应遵守本公司的商业行为准则和道德规范。关联方交易指的是从本公司的员工或代表、上述人员的家庭直系亲属或公司的员工、代表、家庭直系亲属享有经济利益的实体处进行的货物或服务的购买。所有关联方交易都需要事先获得首席财务官和总法律顾问的审批。

1.5 反贿赂

本政策所述的审批和授权必须始终符合公司的反贿赂政策和程序，以及公司的商业行为准则和道德规范。

1.6 政策的解释和修订

经总裁或首席执行官及总法律顾问许可后，本公司可以以书面形式定期发布本政策的解释说明。董事会应审批对本政策的任何修订。

第二章 银行业务、财务及投资事宜

2.1 借入资金/现有信贷措施

根据现有的信贷体制，借款须经由总裁或首席执行官和首席财务官审批

2.2 借入资金/新信贷措施

任何信贷或借款安排均应由董事会批准通过。任何信贷或借款安排的资料方面的修订均应由董事会批准通过。

2.3 借出资金

除非 2.4 条款（预支佣金和经销商贷款）中另有规定，否则除了预支差旅费不超过 1,000 美元的情况之外，向任何第三方出借公司资金都需要获得董事会的批准。

2.4 预支佣金和经销商贷款

所有预支佣金和经销商贷款均应符合董事会投资委员会制定的指导原则。每项预支佣金或经销商贷款均应获得首席财务官及总裁或首席执行官的批准。

2.5 准予留置权

准予公司资产的留置权必须经过董事会的审批。

2.6 银行账户或托管账户的开设/注销/签名的更改

银行账户或托管账户的开设/注销以及银行账户或托管账户签名的任何更改都必须获得首席财务官及财务主管的审批。

2.7 对冲和衍生交易

任何对冲和衍生交易都必须遵循董事会投资委员会所批准的指导原则。任何对冲或衍生交易的授权都必须附有首席财务官和财务主管的签名。

2.8 信用证和担保

订立任何保证、信用证担保、担保债券、投标保证金、提前赎回保函或其他相似协议均应通过首席财务官及总法律顾问的审批。

2.9 公司财务

以下活动根据全球财务政策制定，并在符合全球财务政策的前提下予以授权：银行账户的开设/注销及维护、授权的银行账目签名、现金电汇、财务、投资管理、对冲和衍生交易、资金管理及股息。

2.10 小额现金付款

仅首席财务官、全球审计主任及其指定人员有权进行投资及小额现金支付。支付机构的委任必须符合本公司全球小额现金付款政策。

2.11 投资者关系/外部通讯

仅授权总裁或首席执行官或首席财务官联络、披露、或与公众（包括分析师、投资组合经理或记者）分享有关本公司或公司客户的保密或专有信息。

2.12 证券发行

由本公司发行的证券必须经董事会批准。

第三章 开销权利

3.1 支出授权

支付须符合本公司美国付款授权政策。

3.2 资本支出/营业费用

所有资本支出及营业费用都必须按照以下方式获得批准：

- 北美——资本支出和营业费用的支付和许可必须符合公司的美国付款授权政策。

- 其他各大洲——除北美之外其他各洲的资本支出和营业费用的支付和许可须符合本公司目前所在区域或所在国的付款授权政策。相关变动须由首席财务官及全球审计主任批准。

所有超过 2,500,000 美元的资金支出均应获得董事会的批准。

第四章 资产出售

4.1 资产出售

超过正常业务范围的资产出售应由董事会批准，该审批需由董事会明文授权。

第五章 合同

5.1 合同、协议和法律文件

除非合同或法律文件属于由法务部门批准使用的表格或模板且未进行修改，在以本公司名义实施前，法务部门必须书面批准协议或其他法律文件（包括合同续签）的最终版本。当表格或模进行了修改，经法务部批准使用的表格或模板合同或法律文件在使用前只需提交并由法务部进行审批。在订立代理人、经纪人或中介协议前，还应获得业务分部领导及全球合规官或其指定人员的事前批准。

5.2 签约过程和步骤

文件或者协议经法律部审查与批准的请求必须以书面形式或在必要情况下通过本公司适用的项目跟踪系统进行。所有合同和法律文件均应以提交文件的业务分部的语言进行撰写，除非该合同或法律文件属于之前经法务部批准使用的表格或模板，必须翻译成英文。所有已实施的合同和法律文件均应在合同实施起十天内录入本公司的中央合同数据库。

第六章 房地产事宜

6.1 购买和销售

法务部、首席财务官和相应的业务分部主管必须审查并批准所有房地产的购买与销售。首席风险官及其他负责公司保险政策的执行官应审核所有房地产的购买及销售。

6.2 租赁

所有房地产及设备的租赁都必须由法务部、相应的业务分部或职能主管进行审查。首席风险官及其他负责公司保险政策的执行官应审核所有房地产及设备的租赁。

第七章 聘用相关事宜

7.1 员工聘用及解聘/离职协议、录用通知书及员工其他支付

以下表格阐述了向候选、在职或解聘的员工提供的所有录用通知、录用协议、解聘或离职支付或其他现金支付的授权。

	招聘或直属经理以及一级以上和区域或所在国家人力资源领导	执行副总裁及首席人力资源官	总裁或首席执行官
基本工资	低于 175,000 美元	高于 175,000 美元	高于 250,000 美元
可变现金补偿（例如，全球年度激励项目、销售激励）	目标机会 30%或低于 30%	目标机会 50%或低于 50%	目标机会高于 50%
解聘或离职支付	由法定要求或已审核解聘计划规定的解聘	任何金额的离职协议（即，未由法定协议或明确的解聘计划规定的协议）	任何支付金额高于 250,000 美元的解聘或离职
未由法定要求、已审核补偿计划或已审核录用协议规定的任何其他支付		任何金额	

向候选员工、在职员工或解聘员工提供的包含股权或其他长期激励（比如，一年期以上的现金支付）的录用通知书、录用协议、解聘或离职支付均应由薪酬委员会审批通过。

所有非美国的录用合同均应按照适用法律进行执行操作，并在获得上述批准后由所在国家经理及所在国家或区域人力资源经理签署。

7.2 执行官薪酬

TWG 所有执行官（包括总裁、首席执行官、首席财务官，总法律顾问、首席人力资源官、运营执行副总裁、首席信息官、全球合规和风险官及所有区域执行官）的全部薪酬（比如，工资、激励、股权、解聘、离职、签约奖金、额外费用、再安置补助等）均应由薪酬委员会批准。薪酬委员会同样可以自行判断，并要求其他主要执行官的薪酬获得薪酬委员会的批准。

7.3 顾问协议/合同员工

如果在美国聘用顾问或合同员工的时限超过六个月（十二个月期限内），必须由法务部门审核并获得区域人力资源经理、或人力资源部主管、总裁或首席执行官、业务分部或公司部门主管的批准。

7.4 招聘服务

如果招聘/猎头公司参与协助寻找和面试潜在录用人选，必须获得执行副总裁及首席人力资源官的批准。

第八章 法律事项

8.1 理赔/诉讼或诉讼威胁理赔

在本公司解决任何诉讼、诉讼威胁索赔，包括面对政府/监管机构的所有行政诉讼或者商业纠纷（不包括保险理赔或退款）之前，必须取得总法律顾问或其指定人员的批准。此外，金额超过 2,000,000 美元的清偿必须获得审核委员会的批准。

不包含诉讼及诉讼威胁的解聘/离职协议应符合第七章节中的审批程序。

8.2 保险理赔及退款

向本公司保险人提出的所有保险理赔均应由公司首席风险官及其指定人员进行审批及备案。总法律顾问及首席财务官须审批争议保险理赔的处理和/或清偿。

8.3 法律费用

来自律师事务所或以其他方式向本公司提供任何法务服务的所有费用均应由法务部审批。来自律师事务所或其他服务供应商的费用或提议聘用律师事务所或其他服务供应商的费用超过 25,000 美元的，应获得总法律顾问的批准。

8.4 新的法律实体和分支机构的成立/解散

新的法律实体或分支机构的成立或解散必须在此类法律实体成立或解散之前由总法律顾问及首席财务官批准。

8.5 现有公司在新的州或地区中的资格

现有公司在新的州或地区的资格必须获得总法律顾问及首席财务官的批准。

8.6 授权委托书

所有授权委托书执行之前都必须经由总法律顾问批准。只有总法律顾问可以批准授权委托书，除非（1）此类官员是由总法律顾问明确以书面形式委派的；或者（2）相关子公司的适用文件另有要求，在这种情况下，子公司相应的公司官员将根据总法律顾问的批准执行授权。所有管理银行事务的授权委托书都必须经由公司财务主管审批。

第九章 业务和执照的取得和吊销

9.1 购买或出售业务、产品线或子公司

购买或出售任何业务或产品线，或公司的直接或间接子公司，均应由董事会批准。

9.2 业务进入或退出某项业务或国家

公司进入或退出与本公司现有运营不相关的新业务或进入或退出任何新国家，均应获得总裁、首席执行官及总法律顾问的批准。

第十章 政治献金

未经全球合规官或其指定人员的审核及总裁或首席执行官和总法律顾问的书面批准，不得以公司名义提供政治献金。

第十一章 慈善捐赠

未经全球合规官或其指定人员的审核，不得以公司名义进行慈善捐赠。如果捐赠超过 10,000 美元，须获得总裁或首席执行官的书面批准。

第十二章 政策更新

本公司保留随时修改本政策的权利。本公司员工及其代表应理解本政策并寻求本政策的解释。必要时，应熟悉本政策的最新版本及任何书面解释。

第十二章 问题

关于本政策解释的问题或需求应直接咨询首席合规官。

第十三章 政策可得性

本政策及其他相关政策均上传至公司内网。