山东财经大学校长办公室文件

校办〔2017〕4 号

关于印发《山东财经大学授权委托书管理办法》的通知

各教学院部（科研机构）、各职能部门、各教辅单位:

《山东财经大学授权委托书管理办法》业已经 2017 年第 2 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2017 年 3 月 30 日

山东财经大学授权委托书管理办法

第一条 为规范学校授权委托书的办理和使用等行为，保障学校和相关当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指授权委托书是由学校统一制作，经学校法定代表人签发，授权委托代理人在特定时间针对特定事项对外行使职权的法律文件，是证明被授权人权利的法律文书。

第三条 校长办公室是授权委托书的管理部门，对授权委托书实行统一制作、统一登记、统一管理，其他任何部门、个人不得自行印制和办理。

第四条 非法定代表人代表学校承担下列行为之一的，必须办理授权委托书:

（一）对外签订合同，即以学校名义对外谈判、协商、签订合同（包括各类协议、补充协议、备忘录、意向书等);

（二）产权登记，即办理学校名下的土地使用权、房屋产权、知识产权及其他资产的权属登记和变更等手续;

（三）诉讼或仲裁，即代表学校参加诉讼或仲裁活动;

（四）根据国家法律、法规规定或学校工作需要，应当办理法定代表人授权委托的其他事项。

第五条 经学校党委会议、校长办公会议研究通过的事项，除重大合同外，凡明确由分管校领导落实的，均视为授权分管校

领导；未明确落实人员的，均需经分管校领导审核通过后，报校长（法定代表人）批准授权。

第六条 授权委托书应载明法定代表人姓名、职务，被授权人姓名、职务，委托事项、权限、期限等内容，并由法定代表人签字或盖章，学校加盖公章。

第七条 授权委托书的签发程序:

（一）申请办理授权委托书的部门填写《授权委托书办理申请表》，部门负责人签字，并附相关文件。

（二）申请表连同所附文件报相关职能部门会签意见。

（三）申请部门分管校领导审核，审核通过后报校长办公室。

（四）校长办公室对申请表填写内容及所附文件进行审核，合同类文件须经法律事务室审核，并提出修改意见。

（五）校长办公室印制授权委托书，报学校法定代表人审核批准。

（六）校长办公室对授权委托书申请材料及存根进行登记、存档。

第八条 授权委托书经法定代表人签字并加盖学校公章方可生效，且只在载明的有效期限内有效。

第九条 授权委托书在文本上不得有任何修改。对授权委托书内容的任何改动，必须按本办法重新办理授权委托书。授权委托书遗失或者毁损的，应及时报告校长办公室并进行补办。

第十条 被授权人应当在授权委托书载明的权利范围内诚

实并善意地行使权利。被授权人无权转委托。

第十一条 被授权人应当保证根据授权所正式签署的合同、协议、决议等文件与提交审核的文件保持一致。如最终文件与提交审核的文件不符的，被授权人应拒绝签署。

第十二条 出现下列情况之一的，授权委托书失效。

（一）授权委托期限届满的，自届满之日起授权委托书失效;

（二）被授权人丧失民事行为能力的，自依法确认之日起授权委托书失效;

（三）授权委托书被撤销的，自撤销之日起授权委托书失效;

（四）被授权人工作岗位发生变动的，自变动之日起授权委托书失效;

（五）被授权人达到法定退休年龄的，自办理完毕退休手续之日起授权委托书失效，特殊情况除外;

（六）其他应当视为失效的情况。

第十三条 被授权人有下列情形之一，造成损失的，应当赔偿损失；违规违纪的，依据相关法律法规处理。

（一）超越授权行使权利的;

（二）授权委托书失效后仍进行授权委托事项的;

（三）对授权委托事项不尽职责的;

（四）其他违规违法行为。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。

附表

授权委托书办理申请表

年　　月　　日

申请部门		被授权人姓名	
授权事项			
授权权限			
授权期限			
所附申请材料目录			
申请部门负责人意见			
分管校领导意见			
校长办公室意见			

授权委托书

存根

〔　　〕第　　号　　日期:　　年　月　日

委托人		受委托人	
委托事项			
委托权限		委托期限	

……骑……缝……盖……章……

授权委托书

〔　　〕第　　号

委托人		职务	
受委托人		职务	

委托代理事项:

委托代理权限:

委托代理期限:

委托人（签字盖章）:

（公章）

年　　月　　日

山东财经大学校长办公室　　2017 年 3 月 30 日印发