

# 新疆国统管道股份有限公司

## 法定代表人授权委托管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范新疆国统管道股份有限公司（以下简称“股份公司”）法定代表人授权委托管理，保障股份公司安全、有序、高效地实施各项经营管理活动，根据相关法律法规、股份公司章程及有关制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以股份公司名义办理有关事务的授权委托事项的管理。

股份公司所属全资、控股子公司（以下简称“所属各单位”）参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称法定代表人授权委托是指股份公司法定代表人授权经营管理人员代表股份公司办理有关事务的法律行为。

本办法所称的法定代表人授权委托书（以下简称“授权委托书”，详见附件 3）是指股份公司法定代表人授权经营管理人员在授权范围内代表股份公司办理有关事务的法律文件，是被授权人的权利证明书。

### 第二章 授权委托管理机构

**第四条** 股份公司法律事务负责部门是股份公司授权委托归口管理部门，履行下列职责：

- （一）审查授权委托事项内容和程序的合法性、合规性，并提出是否予以授权的意见；
- （二）制作授权委托书；
- （三）监督、检查被授权人办理授权委托事项的情况；
- （四）建立授权委托管理工作台账；
- （五）其他应当履行的职责。

**第五条** 与授权委托事项相关的职能部门和业务部门（以下简称“授权经办部门”）负责办理与本部门职责相关的授权委托申请，处理与本部门职责相关的授权委托管理事项，及时向分管领导和法律事务负责部门报告授权委托事项办理情况，并填写《授权委托事项办理情况表》（附件4）。授权经办部门应当在职责范围内与法律事务负责部门配合，共同做好授权委托工作。

**第六条** 下列人员可以作为股份公司被授权人：

- （一）高级管理人员；
- （二）各部门负责人；
- （三）负责相关具体工作的经营管理人员。

确因实际情况，需要委托所属各单位员工办理相关事项的，在所属各单位履行内部批准程序后，由股份公司授权经办部门填写《办理法定代表人授权委托申请表》（详见附件1），按照

本办法规定的程序办理。

确因实际情况，需要委托外部机构人员代理相关事务的，应当履行相关审批手续，经授权经办部门分管领导同意后，按照本办法规定的程序办理。

### 第三章 授权委托事项

**第七条** 处理股份公司有关对外事务，应当由法定代表人签字确认或者出席办理，法定代表人不能亲自办理的，应当办理授权委托手续，由被授权人代为办理。

**第八条** 应当办理授权委托的事项，包括但不限于下列内容：

（一）对外签订合同（或协议）及其他具有法律约束力的书面文件；

（二）组织招标、参加投标等事项；

（三）出席控股子公司的股东会并行使表决权事项；

（四）申请行政许可、行政备案事项；

（五）代理仲裁、诉讼、行政复议、公证、鉴证等事项；

（六）办理银行账户的开立、变更、撤销等事项；

（七）办理工商登记、税务登记、固定资产及知识产权等资产的权属登记、证照年检及其他相关事项；

（八）其他需要办理授权委托的事项。

**第九条** 如授权人无特别要求，以下事项在经过内部报告、决策或评审程序后，授权总经理或者总经理指定的相关人

员签订或办理：

（一）战略合作协议、重大合作框架协议、投融资合同及协议，被授权人可为总经理或者分管领导；

（二）具体业务或项目合同及协议、组织招标或者参与投标事项，被授权人可为分管领导、经办部门负责人或者股份公司指定的所属各单位负责人；

（三）股份公司采购产品、服务的合同，被授权人可为分管领导或者经办部门负责人；

（四）出席控股子公司股东会并行使表决权，被授权人为股份公司指定的股东代表；

（五）第八条第四项至第八项事项，被授权人可为经办部门员工。

以上第一项至第四项事项，由经过相关审批决策文件或《制度性授权确认审批表》（附件2）确定的被授权人员直接签订或办理，不再单独办理授权委托申请手续。授权人认为有必要的或者相对方有明确要求的，授权经办部门可以在经过内部决策或评审程序后，直接申请办理授权委托书。

**第十条** 除本办法第九条规定的情形以外，需要办理单项授权的，授权经办部门应当填写《办理法定代表人授权委托申请表》（附件1），并于授权委托事项办理前完成授权委托申请手续。

同一事项授权两人以上或者同一类多个事项授权同一

人办理的，可以通过一个授权委托书申请表办理授权委托书手续。

**第十一条** 申请办理的授权委托书事项应当具体明确，不得出现“所有”、“一切”等范围不明的授权委托书申请。

授权委托书期间应当在能够办理完成授权事项的合理时间内，授权委托书生效时间不得早于授权委托书申请手续办理完成时间。授权委托书期间原则上不得跨自然年度，有特殊情况需要跨年度的，应当在授权委托书申请表中说明情况。

#### **第四章 授权委托书管理**

**第十二条** 法律事务负责部门根据授权申请审批情况，审核授权经办单位拟定的授权委托书。授权委托书经法定代表人批准后签字或者签章并加盖公章生效。

授权经办部门应当及时将加盖公章后的授权委托书复印件交法律事务负责部门存档备案。授权委托人应当妥善保管和使用授权委托书。

授权委托书相对方对授权委托书样式有特殊要求的，授权经办部门应当在申请办理授权委托书手续时一并提交，并在授权委托书申请表中说明情况。

**第十三条** 被授权人应当依法合规地处理授权委托书事项，在授权委托书载明的授权范围内勤勉、审慎地行使权利，维护股份公司权益。

被授权人在办理授权委托书事项时，不得未经授权、超越授权范围或者授权期间届满后仍代表股份公司对外进行活动，不

得有其他损害股份公司利益或为自己谋取利益的行为，不得将授权委托事项再行转委托他人办理。

**第十四条** 在授权事项办理期间，被授权人、授权委托范围发生变更或者授权委托期间需要延长的，授权经办部门应当重新办理授权委托手续。

**第十五条** 授权经办部门应当于授权委托事项办理完成后五个工作日内报告授权委托事项的办理结果。

授权期间超过半年的，应当于每季度结束后五个工作日内报告授权委托事项的进展情况。

法律事务负责部门应当定期向法定代表人报告授权委托事项及其办理情况。

**第十六条** 被授权人辞职、工作调动、职务发生变更、丧失民事行为能力或者有违反本办法第十三条规定行为的，授权经办部门应当及时向法律事务负责部门申请撤销对被授权人的授权。法律事务负责部门审核后向法律分管领导、授权经办部门分管领导和法定代表人报告，经批准后办理撤销手续，并通知授权经办部门。

**第十七条** 授权委托被撤销的，授权经办部门应当监督被授权人及时将授权委托书交还法律事务负责部门。

授权委托书已经送达相对方的，授权经办部门应当及时将撤销情况通知相对方并向法律事务负责部门作出书面说明。

**第十八条** 授权委托书毁损的，授权经办部门应当立即

书面告知法律事务负责部门。

授权委托书遗失的，授权经办部门应当立即书面告知相对方及法律事务负责部门。法律事务负责部门应当评估遗失后果并向相关领导报告，必要时在一定范围内发布公告。

**第十九条** 法律事务负责部门应当对授权委托工作进行定期或者不定期的检查，发现存在风险事项的，应当及时督促有关单位和个人限期改正并报告法律分管领导授权经办部门分管领导、总经理和法定代表人。

**第二十条** 授权经办部门或被授权人在办理授权委托事项过程中，未严格按照本办法规定落实执行的，应当依据股份公司相关制度规定给予相关责任人相应处罚。

给股份公司造成损失的，应当依据股份公司财产损失责任相关管理规定进行处理。触犯法律的，依法移送司法机关处理，追究当事人的法律责任。

## 第五章 附则

**第二十一条** 股份公司所属各单位应当参照本办法制订本单位授权委托管理办法，并报股份公司法律事务负责部门备案。

**第二十二条** 本办法由股份公司董事会办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自股份公司董事会审议通过之日起执行。

- 附件： 1. 办理法定代表人授权委托书申请表
2. 制度性授权确认审批表
3. 法定代表人授权委托书
4. 授权委托书事项办理情况表



附件 1：

## 办理法定代表人授权委托申请表

编号：

申请日期：

申请人		联系电话
授权经办部门		是否存在相关部门
被授权人姓名、职务		身份证号码
申请授权	办理事项简况	
	授权委托事项	
	授权期间	
	授权经办部门意见	
相关部门意见		
授权经办部门分管领导意见		
法律事务负责部门意见		
法律事务分管领导意见		
法定代表人意见		

注：1.是否存在相关部门：授权委托事项涉及相关部门职责的，应当选择“是”提交相关部门审核。

2.授权期间：原则上不得跨自然年度，有特殊情况需要跨年度的，应当在授权委托申请表中说明情况。

附件 2:

## 制度性授权确认审批表

授权经办部门		申请人	
被授权人		申请日期	
授权委托事项			
符合制度条款			
授权经办部门意见			
授权经办部门分管领导意见			
法律事务负责部门意见			
法律事务负责分管领导意见			
总经理意见			
法定代表人意见			

附件 3:

## 法定代表人授权委托书

国统股份〔20\_\_〕\_\_号

授 权 人: \_\_\_\_\_

被授权人: \_\_\_\_\_

被授权人身份证号码: \_\_\_\_\_

授权期间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

授权事项: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

本授权不得转委托。

法定代表人（签字）:

（公章）

20\_\_年\_\_月\_\_日

附件 4:

## 授权委托事项办理情况表

序号	授权委托书编号	被授权人	办理时间	授权委托事项进展情况、办理结果	备注

授权经办部门/单位（签字或盖章）：

年 月 日

注：1.授权经办部门应当于授权委托事项办理完成后五个工作日内报告授权委托事项的办理结果。

2. 授权期间超过半年的,应当于每季度结束后五个工作日内报告授权委托事项的进展情况。

