

版权所有
未经授权
不得使用

普通商密★5 年

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

法 务 合 规 体 系 文 件

Q/NESC FG02-2024

法人授权委托管理办法

2024-9-6 发布

2024-9-13 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言

1 范 围

2 规范性引用文件

3 定 义

4 工作职责

5 管理活动的内容与方法

6 附 则

附录 A（规范性附录）单项法人授权委托书审批表

附录 B（规范性附录）授权委托书（模板）

附录 C（规范性附录）授权委托书编号规则

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）法人授权委托书管理，保障公司及相关当事人合法权益。根据《中国能源建设股份有限公司法人授权委托书管理办法》等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

本标准的起草部门为法务与合规部。

本标准的归口管理及解释部门为法务与合规部。

本标准起草人：尹 森、赵 帅

本标准校核人：巩 玺、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童 飞、刘晓峰、柴 雨、李 磊、李 然、董胜亮、陈立志、黄元安、赵 宏

本标准审核人：王永吉、林 伟、程 波、李绍敬、冯卫忠、张大川

本标准批准人：陈稼苗

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）法人授权委托管理的职责、管理内容和要求等。

本标准适用于公司各部门、分公司，公司所属控股子公司遵照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。

《中国能源建设股份有限公司法人授权委托管理办法》（中能建股发法规〔2022〕91号）

3 定义

3.1 法人授权委托

本办法所称法人，指公司法定代表人。本办法所称法人授权委托，指公司法定代表人授权委托相关人员（以下统称：“被授权人”）行使职权的法律行为。

3.2 授权人

指公司法定代表人，依据法律、法规、公司章程和相关制度等规定，代表公司进行授权。

3.3 被授权人

指公司委托办理授权事项的受托人，受托人在授权范围内以公司的名义实施受托行为，产生的法律后果由公司承担。被授权人实施受托行为对公司造成损失的，依法承担相应责任。

3.4 授权委托书

法定代表人签署的授予被授权人在授权范围授权时限内办理公司有关事务的文件。

4 工作职责

4.1 办公会

4.1.1 负责审批长期授权委托的相关事项。

4.2 董事长（法定代表人）

4.2.1 负责审批单项授权委托的相关事项。

4.3 法务与合规部

4.3.1 负责制定法人授权委托的相关规定；

4.3.2 负责对法人授权委托书进行法律审核；

4.3.3 负责对授权委托书进行备案管理。

4.4 各部门、分公司

4.5.1 作为法人授权的发起部门，负责法人授权委托的流程发起、文本制作、保管与归档；

4.5.2 负责对申请授权事项进行审核，对事项的真实性、完整性、一致性负责。

4.5.3 分公司授权由企业发展部归口管理。

5 管理活动的内容与方法

5.1 管理原则

以公司名义（包括分公司、控股子公司）对外从事民商事活动，除法定代表人亲自办理外，应取得相应授权，法人授权委托一律采用书面形式。公司法定代表人授权委托管理遵循统一管理、明确授权、适度授权、有效管控的原则。

5.2 法人授权委托的类型

5.2.1 本办法所称的法人授权委托分为长期授权委托与单项授权委托。

5.2.2 长期授权委托：对被授权人在其职责范围内经常从事的民商事活动，可以采取长期授权的方式。长期授权的期限通常为一年，但不得超过受托人的实际任职期限。原则上公司仅对公司领导在分管事项范围内、部门及分公司负责人职责范围内进行长期授权委托。

5.2.3 单项授权委托：指具有偶发性、单一性的具体特定事项或特殊业务的临时性短期授权；或者虽然在长期授权委托范围之内，但因业务的需要单独开具授权委托书的授权。单项授权为一事一授，授权委托期限应根据授权委托事项办理时间确定。

5.3 法人授权委托的办理流程

5.3.1 长期授权委托

5.3.1.1 针对公司领导的长期授权原则上由法务与合规部按照自然年度、于年末统一办理；如遇特殊情况，视具体情况可单独按照制度要求办理。法务与合规部一般于每一自然年度12月1日前向各部门、分公司发出公司领导长期授权的征求意见通知，于当年度12月10日前形成公司领导长期授权工作方案（报审稿），于当年度12月31日前提交公司办公会审议并签订对应授权委托书。年末工作安排如无法满足上述时间的，可根据具体情况动态调整。如在长期授权委托期限届满前公司领导职位发生调整的，对应部门、分公司应及时向法务与合规部提出更换被授权人的需求，法务与合规部应将变更后的长期授权工作方案提交公司办公会审议并签订对应授权委托书。

5.3.1.2 针对总公司对领取营业执照分公司的授权（以下统称：分公司授权），授权范围应当限于分公司营业执照确定的经营范围内。分公司授权由对应分公司于当年度12月

10 日前提出授权方案并报企业发展部审核同意后，由企业发展部牵头、法务与合规部配合于当年度 12 月 31 日前提交公司办公会审议并签订对应授权委托书。

5.3.2 单项授权委托

5.3.2.1 需求部门、分公司（以下统称需求单位或授权委托申请单位）是单项授权委托的主办部门。主办部门负责发起单项授权委托，编制授权委托书文本，填报附录 A《单项法人授权委托审批表》，并注明以下信息：被授权人姓名、工作单位、职务、身份证号、联系方式、授权事项、授权期限及相关附件等。

5.3.2.2 需求单位负责人对申请事项进行审核，对资料真实性、完整性负责。

5.3.2.3 法务与合规部负责对授权委托书进行法律审核。

5.3.2.4 办公室（党委办公室、董事会办公室）负责对授权委托书进行审核。

5.3.2.5 需求单位分管领导负责对授权委托书进行审核。

5.3.2.6 法定代表人对单项授权申请事项进行审批。

5.3.2.7 若需求单位拟变更授权范围、期限等事项的，应当终止原授权委托书后重新申请单项授权委托。重新申请单项授权时，应当注明原授权终止的情况。

5.3.2.8 依据已签署的附录 A《单项法人授权委托审批表》，法定代表人已签署《法人授权委托书》的，办公室（党委办公室、董事会办公室）负责办理授权委托书盖章。

5.4 被授权人的条件与职责

5.4.1 被授权人基本条件

5.4.1.1 公司在职人员或签订相关服务合同的本单位以外人员（拟授权给公司以外人员的，应同时提供与公司已签署的服务合同，且授权事项应当在合同范围内，拟被授权人应当是服务合同相对方的被授权人）；

5.4.1.2 熟悉受托业务及相关的法律法规；

5.4.1.3 遵守本单位规章制度或相关服务合同约定；

5.4.1.4 具有良好的诚信意识和职业道德素养；

5.4.1.5 长期授权委托的被授权人范围应当执行本制度 5.2.2. 之规定。

5.4.2 被授权人的职责

5.4.2.1 在授权委托权限和期限内尽职尽责，有效地维护公司的合法权益；

5.4.2.2 严格按照授权委托权限和授权委托事项业务要求行事；

5.4.2.3 在授权委托权限和期限内审查、签署有关文件，保证所出具、签署文件的真实性、适当性和合法性；必须谨慎签署或签发与授权事项有关的任何文件，包括会议纪要、备忘录、传真便函等非合同形式的文件；

5.4.2.4 在实施被授权委托事项的过程中，及时向公司报告行权情况，有效制止可能损害公司利益的行为；

5.4.2.5 妥善保管授权委托书，不得出借、损毁、遗失。出现损毁和遗失情况时，应立即报告需求部门和法务与合规部。

5.5 授权委托书的格式、范围和要求

5.5.1 授权委托书的格式

5.5.1.1 原则上授权委托书格式应当按照本办法所列附录执行。

5.5.1.2 任何部门、分公司未经法定代表人授权委托申请审批流程，不得直接在授权书上加盖法定代表人签字章或公司公章。严禁向任何人发放或持有公司的空白授权书。

5.5.1.3 授权委托申请部门应当按照附录 B《授权委托书编号规则》，在授权委托书上编制唯一编号。未编制授权委托书编号的，不得申请用印。

5.5.2 授权委托书的范围

5.5.2.1 授权范围原则上不得与公司规章制度、岗位职责要求内容相抵触。特殊情况超越岗位职责范围进行授权的，需单独进行汇报并经过法定代表人同意。

5.5.2.2 授权书载明的授权权限及范围应与授权事项要求和范围相一致，不得随意扩大授权权限和范围。授权书载明的授权期限应当与授权事项相匹配，不得随意延长授权期限。

5.5.2.3 涉外项目的授权，如果采用双语的，承办部门、分公司应当确保两种语言表述的内容相一致，并且在授权书中应说明如表述不一致时以何种语言为准。

5.5.3 授权委托的要求

5.5.3.1 任何部门和个人不得以任何形式对已签发授权书的任何内容进行添加、修改、涂改等，否则将导致授权书失效。被授权人若需改变授权内容的，应当重新办理授权申请。

5.5.3.2 单项授权期限应根据授权事项办理的时间确定，原则上不得超过一年。长期授权期限一般为一年，从每个年度的 1 月 1 日起计算，至该年度的 12 月 31 日为止。单项及长期授权期限均不得超过被授权人的实际任职期限。授权期限届满而该事项尚未处理完毕的，应当重新办理授权。

5.5.3.3 被授权人原则上不得转授权。被授权人为维护公司利益需要转委托他人的，必须事先取得法定代表人的同意。转授权事项应重新办理授权委托手续，并将原被授权人相应的委托事项解除。转授权事项不得超越原被授权人的受托范围和期限。

5.5.3.4 授权委托书仅限受托人本人使用，不得转借和代作他用。任何人不得对授权委托书的任何部分进行添加、修改、涂改，否则将导致授权委托书失效。被授权人需改变授权委托内容的，应重新申请办理新的授权委托书。

5.5.3.5 授权委托书由授权委托申请单位、法务与合规部、办公室（党委办公室、董事会办公室）各持一份原件并留存归档。其中，授权委托申请单位若因业务需要，需将授权委托书原件提交合同相对方或业务合作方的，应当留存一份扫描件。

5.5.3.6 授权委托申请单位、法务与合规部应当分别建立授权委托书台账，明确授权事项、期限、部门等要素。

5.6 授权委托的终止

5.6.1 授权委托终止的情形

- 5.6.1.1 授权文件载明的授权期满或受托事项履行完毕；
- 5.6.1.2 被授权人丧失行为能力；
- 5.6.1.3 因改革重组、组织机构调整等原因，被授权人不宜继续从事受托事项的；
- 5.6.1.4 被授权人劳动合同到期、解除、工作调动或离、退休的；
- 5.6.1.5 公司取消或撤销授权委托事项的；
- 5.6.1.6 其他需要终止的事项。

5.6.2 授权委托终止的效果

- 5.6.2.1 发生 5.6.1 条所列情形的，授权委托自动终止。
- 5.6.2.2 因 5.6.1.2-5.6.1.6 项而终止授权的，原被授权人应将授权委托书及时交回对应部门、分公司。授权终止需要通知相对方的，授权委托申请单位应及时通知。
- 5.6.2.3 授权终止或变更后，需要重新办理授权手续的，授权委托申请单位按本办法规定另行办理。

5.7 授权委托法律责任

5.7.1 违反本办法，出现下列情况之一，造成公司经济或声誉损失的，应根据有关规定由相关当事人承担责任，构成犯罪的，将依法追究其法律责任：

- 5.7.1.1 未经授权，以公司名义对外实施行为的；
- 5.7.1.2 被授权人超越权限行事，并在事后未得到公司追认的；
- 5.7.1.3 被授权人在授权范围内未尽尽职尽责或行权不当的；
- 5.7.1.4 授权终止后原被授权人仍以受托人身份对外实施行为的；
- 5.7.1.5 其他因违反规定给公司造成损失的情形。

6 附则

6.1 本办法由法务与合规部负责解释，自发布之日起实施，公司原《法人授权委托管理规定》同时废止。

6.2 若公司开展信息化建设、开设法人授权委托线上流程的，具体申请事项应当在线上进行。信息化系统配置应当符合本办法要求。

7 式样

附录 A 单项法人授权委托审批表

附录 B 法人授权委托书（模板）

附录 C 法人授权委托书编号规则

附录 A
(规范性附录)

单项法人授权委托书审批表

法定代表人 审批意见			
提交部门/分公司 分管领导意见			
办公室（党委办 公室、董事会办 公室）意见		法务与合规部 意见	
提交部门/分公司 意见		提交人员	
提交时间			
授权事项			
授权期限			
被授权人 姓名、职务			
备 注			

附录 B
(规范性附录)

法人授权委托书（模板）

编号：_____

委托单位：_____

住所地：_____

法定代表人姓名：_____ 职务：_____

受委托人：

姓名：_____，身份证号：_____

单位：_____

职务：_____

地址：_____

联系电话：_____

授权事项：

兹授权委托【_____】，为_____事项中我单位的代理人【合同签署类授权中表述为：代表我公司与 XXXX 公司签订《XXXX 合同》（合同编号：_____），被授权人签署的上述合同对我公司具有法律约束力】。被授权人无转授权之权利。

授权期限：自授权之日起至 2024 年 月 日止。

委托单位：中国电力工程顾问集团新能源有限公司

法定代表人（签字）：

被授权人（签字）：

202 年 月 日

- 注：1. 授权委托书仅限受托人本人使用，不得转借和代作他用。
2. 任何人不得对授权委托书任何部分进行添加、修改、涂改，否则授权委托书自行失效。
3. 未经法定代表人批准，任何人不得追认受托人的无权代理、越权代理、过期代理行为。

附录 C
(规范性附录)

法人授权委托书编号规则

法人授权委托书编号按照如下规则，由各部门、分公司按照规则自行编制：

20XX（年份）+XX（部门、分公司代码）+01/02（长期授权、单项授权代码）+XXX（流水号）。

- 第一部分：年份，按照实际日期填写；
- 第二部分：部门、分公司代码，按照如下规则执行：
 - “01”代表办公室（党委办公室、董事会办公室）
 - “02”代表人力资源部（组织人事部）
 - “03”代表财务与产权管理部
 - “04”代表企业发展部
 - “05”代表安质环部
 - “06”代表法务与合规部
 - “07”代表纪检部（审计部）
 - “08”代表科技信息部
 - “09”代表项目管理部
 - “10”代表费控中心
 - “11”代表采购中心
 - “12”代表综合能源分公司
 - “13”代表西安分公司
 - “14”代表湖北分公司
 - “15”代表运行维护分公司
- 第三部分：01 为长期授权代码，02 为单项授权代码；
- 第四部分：流水号，按照 001、002...的规则依次编写。

范例：如办公室（党委办公室、董事会办公室）2024 年度第一份单项授权，该授权委托书编码即为：“20240102001”

中国电力工程顾问集团

新能源有限公司

企 业 标 准

法人授权委托书管理办法

Q/NESC FG02—2024

版权所有 侵权必究