吉林财经大学授权委托书管理规程

第一条 为规范吉林财经大学（以下简称学校）授权委托管理工作，保障学校的合法权益，依据国家法律法规及学校《合同管理办法（试行）》等有关规定，结合学校实际，特制定本规程。

第二条 学校《法定代表人授权委托书》（以下简称授权委托书）是由学校统一制作、经学校法定代表人签发、委托代理人在代理权限内对外代表学校实施法律行为的法律文书，是受托人的权利证明书。

学校各部门在对外开展业务时，应按照国家法律法规和学校的管理规定办理授权委托手续。

第三条 校长是学校的法定代表人和主要行政负责人，全面负责学校各项行政管理工作。根据工作需要，校长可以签署授权委托书，委托学校教职员工处理学校相关事务。

授权委托书自校长签署之日起生效。

第四条 学校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。

第五条 授权委托书应载明法定代表人姓名，委托代理人姓名、身份证号、工作单位、职务、联系方式，授权事项、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。

第六条 教职员工代表学校从事下列行为之一的，必须办理授权委托书：

（一）以学校名义对外签订合同；

（二）代表学校对外办理有关重要事务；

（三）代表学校办理诉讼或仲裁等案件；

（四）其他应当授权的行为。

第七条 校长可以特别委托受托人处理专项事务，也可以概括委托受托人处理一切事务。

确有必要时，校长可以一次性委托其他校领导在其分管范围内或二级单位的主要负责人在其职责范围内处理相关事务。

第八条 授权委托书的办理程序为：

（一）申请办理授权委托书的单位或者个人填写授权申请表，并附上相关的文件；

（二）上述申请表及所附文件应经申请单位负责人签署意见并加盖公章；

（三）将申请表及相关材料报请分管校领导审核；

（四）将申请表及相关材料提请校长审批、授权；

（五）学校办公室根据申请表的有关内容制作授权委托书，加盖法定代表人签章、学校公章并存档；

（六）发放授权委托书。

第九条 任何人不得伪造、涂改、出借和转让授权委托书，授权委托书遗失或毁损的，应当及时申请补办。

第十条 出现下列情形之一的，授权委托书失效：

（一）授权委托期限届满，自届满之日起失效；

（二）委托代理人丧失民事行为能力的，自依法确认之日起失效；

（三）授权委托书被撤销的，自撤销之日起失效；

（四）委托代理人工作岗位发生变动的，自变动之日起失效；

（五）委托代理人与学校解除聘用关系的，自解除聘用之日起失效，特殊情况除外；

（六）国家法律法规或学校章程规定的其他应当视为失效的情况。

授权委托书失效，受托单位负责人应当及时通知相关单位和人员。

第十一条 未取得授权委托书，学校任何单位或个人不得擅自以学校名义或本单位名义对外签订合同、办理相关事务。

受托人是该委托事项的直接责任人。受托人应当在授权委托书载明的范围内诚实善意地处理委托事务；应当亲自处理委托事务，不得擅自将已取得的授权转授给他人；应当按照法定代表人的要求，及时报告委托事务的处理情况。

违反上述规定，损害学校利益的，按照国家有关法律法规和学校有关制度规定追究其相应责任。

第十二条  本规程由学校办公室负责解释。

第十三条  本规程自公布之日起实施。