

石大胜华新材料集团股份有限公司

法定代表人授权管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范石大胜华新材料集团股份有限公司（以下简称“集团”或“公司”）对外职务行为，保障集团的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公司法》《石大胜华新材料集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），以及公司《董事会授权管理制度》《合同管理办法》《经济责任追究管理办法》等的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 定义

本办法所称法定代表人授权委托是指：公司法定代表人授权委托公司相关负责人在授权范围内以公司或法定代表人的名义行使职权或办理公司有关事务的行为。

本办法所称的法定代表人授权委托书是指：由公司统一制作，经法定代表人签发，受托人在授权委托范围内办理指定事务的法律证明文件。

第三条 公司法务部门是公司法定代表人授权委托的归口管理部门。主要职责包括：

（一）制定与调整授权委托管理相关制度，组织有关部门拟定授权委托方案，对授权委托内容进行初步审查；

（二）具体办理职务授权及临时授权委托事宜、制定各类授权委托书；

(三) 规范授权委托管理，对授权委托书等授权有关的文书进行登记、使用、保管、归档；

(四) 督导落实公司授权委托管理工作，检查授权委托执行效果；

(五) 其他与公司授权委托管理相关的工作。

第四条 受托人应当依照法律法规规定和《公司章程》、规章制度规定，本着诚实、信用、勤勉原则，按照法定代表人授权委托书载明的内容、权限、期限，认真负责的办理受托事项。

第五条 法定代表人授权管理原则

(一) 统一管理原则。公司对外出具授权委托书实行统一管理；

(二) 有限授权原则。授权人进行授权时，应严格依据公司的业务范围授权，尤其针对凭许可经营的业务；授权人对受托人的授权事项不能超出其权限范围；授权权限应明确具体，不得概括授权；

(三) 严格监管、权责一致原则。受托人应当在授权范围和授权期限内合理、恰当行使各项权力，禁止未经授权或越权从事业务活动。

第六条 适用范围

本办法适用于集团及其全资子公司、控股子公司法定代表人的授权的管理，参股子公司可参照适用。

第二章 授权类型与范围

第七条 授权的类型

法定代表人授权分为一次性职务授权和一事一授权的临时性授权。一次性职务授权适用于生产经营相关的日常数量较多的或重复性的工作；临时性授权适用于针对专门事项的特殊授权。

第八条 一次性职务授权

（一）法定代表人通过岗位职责授权受托人对外开展业务活动，受托人应在岗位职责权限内合规开展业务活动。

（二）外部文件签字权

1. 合同签字权限：需要法定代表人或受托人签字方可生效的合同，根据公司《合同管理办法》规定的签字权限，采用一次性职务授权的方式确认授权，但重大合同除外。重大合同应由法定代表人签字，法定代表人因客观原因无法签字或盖章的，应采用临时性授权方式授权相关人员签署，相关人员应提供授权委托书。

2. 其他外部文件签字权：在从事本职工作中，如非必须法定代表人手签的其他外部文件，可在履行用印流程后，加盖法定代表人印章；如确需法定代表人手签的其他外部文件，应由法定代表人手签。

（三）一次性职务授权实行动态管理。在授权期限内受托人工作岗位发生变动的，授权权限随时调整，原授权委托自受托人工作岗位变动之日起失效，由岗位承继者继续履行授权。

第九条 临时性授权

因工作需要，办理下列事项时，应取得法定代表人的授权：

- （一）对外签署对公司具有重大影响的法律文件；
- （二）正式代表公司参加对外投资谈判；

(三) 应由法定代表人出席的外部重要会议，比如：出席控股、参股子公司的股东会并行使表决权事项；

(四) 办理抵押公司财产的担保事项；

(五) 办理对外处置公司重大资产的事项；

(六) 代理仲裁、诉讼、行政复议等事项；

(七) 办理工商登记事务；

(八) 办理对外重大投标；

(九) 办理购置房产、土地的事项；

(十) 其它应由法定代表人授权的事项。

受托人应本着审慎合理的原则，依据自身的职责和业务特点办理法定代表人授权。

第三章 授权委托书的管理

第十条 受托人办理本办法第九条规定的委托事项时，须取得授权委托书，方可对外开展业务。

第十一条 授权委托书实行统一格式、统一编号。授权委托书应明确授权事项、授权权限、授权期限以及受托人的身份信息等内容，具体见附件 1。

受托人原则上应使用公司发布的格式文本，如需要使用非格式文本，须在法定代表人授权审批中予以说明。

第十二条 授权委托事项应当具体明确，不得出现“所有”、“一切”等范围不明的授权委托申请。

授权委托期间应当在能够办理完成授权事项的合理时间内，授权委托生效时间不得早于授权委托申请手续办理完成时间。

授权委托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。

经审批的授权委托书在文本上不得有任何修改、涂改的痕迹。

第十三条 法定代表人授权流程审批通过后，受托人持经审批的授权委托书直接加盖公司公章、法人章，无须另行申请印章流程。

第四章 授权的申请、变更、终止

第十四条 一次性职务授权的申请、变更、终止依据岗位职责，按照《公司章程》、授权及合同管理相关规定执行。

第十五条 临时性授权的申请

根据集团相关规定，如授权事项需要履行前置审议（审批）程序的，则在相应程序履行完毕后，受托人方可发起法定代表人授权审批程序。

原则上，法定代表人授权事项需经经办部门负责人、公司法务人员审核后，逐级审批至法定代表人。

各审批节点的审核内容如下：

（一）经办部门负责人应对拟授权事项是否应当履行前置审议（审批）程序及其他相应程序进行审查，并对授权委托书的内容及所附材料进行审核；

（二）法务人员应对授权委托书载明的授权权限、期限以及其他内容进行法律审核；

（三）法务人员审核通过后，应逐级审批，由有权审批人进行最终审核，决定是否进行授权。

受托人在授权期限到期后，应对授权事项的处理结果以及支撑材料（如有）上传至法定代表人授权审批流程中。

授权期限超过 6 个月的，受托人应当于每季度结束后五个工作日内向法定代表人报告授权委托事项的进展情况。

第十六条 临时性授权变更情形

- （一）受托人在原授权期限内未完成委托事项，需展期的；
- （二）受托人根据实际业务情况需要调整授权权限的；
- （三）法定代表人授权所依据的基础事实发生变化，导致原授权需要变更的。

授权变更时，受托人应及时申请法定代表人授权变更流程，该变更流程的审批程序同申请流程。

受托人在办理授权委托事项时，不得未经授权、超越授权范围或者授权期限届满后仍代表公司对外进行活动，不得有其他损害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。

第十七条 临时性授权终止情形

- （一）受托人发生重大越权、不作为等行为，不适宜继续办理授权事项的；
- （二）受托人离职、调岗等导致不适宜再从事授权事项的；
- （三）法定代表人授权期限届满的；
- （四）法定代表人授权事项办理完毕的；
- （五）应履行前置审批程序而未履行的；
- （六）公司或法定代表人决定终止授权的其他情形。

公司法务人员应跟踪授权事项的办理情况，若发现受托人存在（一）（二）情形的，应及时报告法定代表人，申请终止授权。在法定代表人同意后，原受托人应及时与更换后的受托人进行业务交接，更换后的受托人应事前通知相关方，以免影响业务开展或给公司造成不必要的损失。

发现存在（三）（四）（五）情形的，公司法务人员应立即通知受托人终止授权行为，如需继续开展授权业务的，应重新办理授权手续。

第十八条 授权的例外管理

受托人对外开展业务时，如遇紧急情况，无法及时按照本办法要求办理法定代表人授权的应用、变更、终止手续的，受托人在征得授权人的同意后，可先行完成委托事项，维护公司利益。但在紧急情况消除后5日内应补办法定代表人授权审批。

第十九条 授权的转委托

受托人应亲自处理委托事务，禁止转委托。

第五章 罚 则

第二十条 存在下列情形之一的，授权人或受托人应按照公司《经济责任追究管理办法》的规定承担相应责任：

（一）授权人无权或越权进行法定代表人授权，或者，应履行前置审批程序而未履行，如给公司造成经济损失的，由授权人承担赔偿责任。

（二）受托人未按照本办法规定或授权权限办理授权事务，如给公司造成经济损失的，由受托人承担赔偿责任。

（三）法定代表人授权发生变更、撤销、终止情形，但受托人、授权人未及时调整按照本办法规定办理法定代表人授权审批变更、撤销、终止，继续按照原授权范围开展委托事务，给公司造成损失的。

第六章 附 则

第二十一条 本办法与《公司法》《民法典》等法律、法规和其他规范性文件、《公司章程》以及在此之后制定的公司制度、规定相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件、《公司章程》及新的公司制度、规定执行。

第二十二条 本办法中，除另有规定外，“以下”、“以上”包含本数。

第二十三条 本办法由公司法务部门负责解释与修订，自发布之日起实施。原《石大胜华新材料集团股份有限公司对外授权管理办法》（石大胜华发〔2021〕81号）同时废止。

附件 1：授权委托书

附件 2：法定代表人授权审批表单

附件 1：授权委托书

授权委托书

授权人/委托人：[公司名称]

法定代表人：[姓名]，[职务]

地址：

受托人/受托人：[姓名]，[出生年月]，[职务]，[身份证号]，[住址]，[电话]。

委托事项： []

委托权限： [具体明确，不能表述为与处理委托事项有关的一切事务]。

授权期限： []

授权人/委托人（盖章）：

法定代表人：

日期：

附件 2：法定代表人授权审批表单

法定代表人授权审批表单

| | |
|---------|--|
| 申请人 | |
| 公司名称 | |
| 申请事由 | 主要阐述前置程序审批情况以及其他影响是否同意授权的因素。 |
| 所属流程 | <p>董事会/董事长<input type="checkbox"/> 管理层<input type="checkbox"/> 法定代表人<input type="checkbox"/></p> <p>董事会/董事长权限：《授权管理制度》所列事项限额以上的业务 管理层：日常经营业务以及《授权管理制度》所列事项限额以内的业务</p> |
| 授权事项 | |
| 授权权限 | |
| 授权期限 | |
| 附件 | |
| 授权委托书格式 | 格式文本 <input checked="" type="checkbox"/> 非格式文本 <input type="checkbox"/> |
| 备注 | |