

深圳市通产丽星股份有限公司

法定代表人授权管理规定

(经公司第二届董事会第二十七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，规范公司及法定代表人授权委托行为，健全内控和自我约束机制，增强防范和控制风险的能力，保障公司及相关当事人的合法权益，根据国家有关法律、法规及公司相关规章制度的规定，制定本规定。

第二条 本规定所称法定代表人授权是指公司经营班子、各职能部门、各分支机构、子公司或相关人员行使职权或办理有关事务过程中必须以公司或其法定代表人名义为法律行为时，由公司法定代表人将其代表公司的权利委托其行使的行为。

公司董事长是公司的法定代表人，在公司章程允许的范围内有权代表公司依法进行各种业务活动，并有权委托公司经营班子、各职能部门、各分支机构、子公司或有关业务人员作为代理人代理进行有关业务活动。

授权委托书是指公司或其法定代表人授权委托公司经营班子、各职能部门、各分支机构、子公司或相关人员在授权范围内以公司或其法定代表人名义行使职权或办理公司有关事务的法律文件，是被授权人或受托人的权利证明文件。

第三条 公司遵循“统一管理、区别授权、及时调整、权责一致”的原则，实行统一法定代表人体制下的授权管理。

公司或其法定代表人授权根据授权人的经营管理水平、主要人员素质和业绩、风险控制能力、投资环境等条件及其变化，实施区别授权和动态管理。

第四条 经公司法定代表人授权，受托人可以在授权范围内，根据公司各项规章制度的规定，以公司名义代理公司法定代表人进行谈判、签署合同，参与诉讼、仲裁及其他业务活动。

未经公司法定代表人授权，公司任何部门、各分支机构、子公司和个人不得以公司名义进行民事活动。

第五条 公司法定代表人授权委托一律采用向代理人签发法定代表人授权委托书(式样见附件1)的形式。

公司董事会办公室是公司法人授权委托书的管理部门。公司法人授权委托书实行统一制作、统一登记、统一管理。其他任何单位、部门、个人不得自行印制和办理公司法人授权委托书。

公司法人授权委托书应载明法定代表人姓名、职务、受托人姓名、职务、联系方式、委托事项和权限，有效期限等内容，并由法定代表人签字或盖章。

第二章 授权的分类和形式

第六条 下列事项可以办理法定代表人授权委托：

(一) **合同授权委托**，即以公司名义对外谈判、协商、签订合同（包括各类协议，补充协议、备忘录、意向书等）；

(二) **股东授权委托**，即公司委派发起人代表、出资人代表或股东代表，参加所投资公司股东会议并参加表决，签署发起人协议、股东（大）会决议等法律文件；

(三) **诉讼、仲裁授权委托**，即公司作为诉讼当事人参加诉讼或仲裁；

(四) **公司（企业）登记授权委托**，即办理公司所投资公司或企业的登记注册、变更、解散等事宜；

(五) **产权登记授权委托**，即办理公司所有的土地使用权、房产及其资产的产权登记和变更等手续；

(六) 根据国家法律、法规规定或公司需求，应当办理法人授权委托的其他事项。

第七条 公司法定代表人授权委托按照授权期限和办理程序的不同，分为一次性职务授权委托（简称“**职务授权**”）与一事一授的临时授权委托（简称“**临时授权**”）。

第八条 职务授权是指公司法定代表人根据各部门的职权，对代理人在任期内的授权范围予以书面确认的制度。

职务授权委托以文件形式予以公布，视情况需要发放法人授权委托书。职务授权委托的文件必须经公司法定代表人签订方为有效。

第九条 职务授权应同时符合下列条件：

(一) 职务授权委托事项应当经公司法定代表人批准。法定代表人认为必要的，可以召开董事会或总经理办公会讨论通过。

(二) 职务授权委托必须是公司主管领导或业务部门职权范围内的事项，并且明确授权的额度和权限。

(三) 职务授权委托的事项仅限为日常性事务,即在一年内连续多次发生的同一性质和同一内容的事务。

(四) 职务授权委托的受托人应当是公司部门负责人及以上的人员。

(五) 职务授权委托的期限为该职务的任期,在任职文件上明确规定。

第十条 临时授权委托是指公司法定代表人就职务授权以外的事项授权有关人员办理的制度。按照办理程序不同,临时授权委托手续分为法定代表人**签字授权**和法定代表人**签章授权**两种形式。

法定代表人签字授权,必须由公司法定代表人签字并加盖公司公章方为有效。

法定代表人签章授权,必须有公司法定代表人的签章加盖公司公章方为有效。

第十一条 办理法定代表人签章授权,必须具备办理授权委托的依据。符合以下情况之一的,为具备授权委托的依据:

(一) 委托事项已经公司董事会或总经理办公会议通过,并且在有关会议纪要上有明确记载;

(二) 委托事项已经总经理在阅批件等有关文件上批准;

(三) 委托事项已颁发人事任免文件或经法定代表人签发的其他公司文件。

以上依据必须含有对委托事项明确的指示,没有具体指示或者指示不明确的,不得办理法定代表人签章授权。

第十二条 临时授权委托按照授权期限的不同可以办理**单一事项委托**和**连续事项委托**。

单一事项委托是指授权委托事项为一件单项工作并且可以一次性完成。单一事项委托的授权期限为十天时间,最长一般不得超过一个月。

连续事项委托是指对一段时间内连续发生的某一个事项的委托。连续事项委托必须符合以下条件:

(一) 连续事项委托的事项从性质上须为构成一个整体的单一事项,如企业登记注册事项;

(二) 连续事项委托的对方当事人必须是同一主体;

(三) 连续事项是某一事项在一段时间内连续发生多个具体的行为;

办理连续事项委托手续的,委托期限可以适当延长,但最长**不超过**三个月。

第三章 授权范围及程序

第十三条 法定代表人授权范围包括：

职务授权范围包括：经营领导班子的经营管理权限，包括对外开拓销售业务及签署销售业务合同、技术管理及对外签署技术服务合同、对外采购业务及签署采购业务合同、对外行政事务及签署相关协议/合同、资产管理及对外签署维保合同、人事劳资管理及对外签署相关咨询合同、财务资金管理权限；职能部门的专项职能权限，职能部门包括业务管理部门、技术研发管理部门、生产管理部门、采购和资产管理部门、人事行政管理部门、企业管理部门和财务管理部门等；分（子）公司总经理及其经营班子拥有的分（子）公司经营管理权限。

临时授权范围是指职务授权以外的业务，包括股东授权委托、诉讼/仲裁授权委托、企业登记授权委托、产权登记授权委托及根据法规要求应当办理法人授权委托的其他事项。

第十四条 职务授权办理流程：

职务授权一般以董事会批准的或法定代表人签批的职务任命书的形式体现，职务任命书明确的权限范围即为该职务的授权范围。其中，各业务部门需要对外以公司或其法定代表人的名义签订合同、协议或其它具法律效力的相关文件的事项，需在每年年初统一办理法人授权委托书，具体办理程序如下：

（一） 业务部门需要办理年度授权委托的，应填写《公司年度法人授权委托书申请表》，经本部门主要负责人签署意见后，于每个年度第一个月的十五日内将有关表格交董事会办公室。

（二） 董事会办公室负责汇总各业务部门年度授权的情况，报企业管理部，由其审核各部门的授权申请是否符合其职权范围。

（三） 报公司法律顾问和主管领导审核并签署意见。

（四） 报公司法定代表人确定年度授权的具体范围、权限。法定代表人认为必要时可召开会议讨论决定。

（五） 董事会办公室根据最终确定的年度授权事项，拟定年度法人授权委托书，报公司法定代表人签发。

第十五条 临时授权办理流程：

（一） 申请办理法人授权委托书的业务部门填写《公司法人授权委托书申请表》，写明受托人姓名、职务、委托事项、权限、委托期限等内容。

(二) 上述申请表及与授权事项有关的合同、文件、材料等应经申请部门主要负责人审核并签署意见。

(三) 拟授权事项与公司其他部门相关的，由申请部门送相关部门审核并签署意见。

(四) 经有关部门会签后，送董事会办公室。董事会办公室负责对申请表填写内容的完整性及所附合同、协议、章程等法律文件的合法性进行审核，并提出修改意见。

(五) 由董事会办公室报公司法律顾问及主管领导审核同意后，报公司法定代表人审核批准并签发法人授权委托书。

第十六条 各业务部门在办理一次性法人授权委托书时提供以下文件：

(一) 对外签订合同、协议的，必须提供拟签订的合同、协议、备忘录的正式文本。

(二) 对外参加发起人会议、出资人会议或股东（大）会得，应当提供有关公司同意参加会议的批准文件或正式文件。

(三) 参加股东（大）会、发起人会议、出资人会议需要表决的，应当提供公司批准或同意表决事项的文件。

(四) 其他根据需要应当提供的文件。

第十七条 被授权人或受托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该权利。

被授权人或受托人应当保证根据授权所正式签署的合同、协议、章程、决议、文件等与提交审核的文件前后保持一致，如最终文件与提交审核的文件不符的，由被授权人或受托人承担责任。不涉及权利义务的个人文字改动除外。

非被授权人/受托人或其授权已过期或其超授权范围代表公司或其法定代表人签署的合同、协议、章程、决议、文件等，公司不予以加盖合同专用章或公章，否则，合同专用章或公章保管者将承担责任。

第十八条 法人授权委托书只在载明的有效期限内有效。有效的授权委托书在文本上不得有任何修改、涂改的痕迹。

第十九条 法人授权委托一般不得使用转授权或转委托方式（授权委托书已注明允许转委托的除外）。确有必要转授权或转委托时，申请人应报请公司法定代表人批准后，由董事会办公室办理转授权委托书。

第四章 授权委托管理

第二十条 公司对职务授权委托实行动态管理。在授权期限内被授权人工作岗位发生变动的，授权权限随时予以调整，原授权委托书自被授权人工作岗位变动之日起失效。

第二十一条 如发生下列情况，授权人应依情况变动或变化程度，增加、变更或撤销对授权人的授权：

- (一) 业务发展和经营管理水平有较大变化。
- (二) 主要负责人和重要管理人员变动。
- (三) 授权事项发生重大变更或消失。
- (四) 公司内部机构和管理制度发生重大调整。
- (五) 被授权人当地经济条件和市场环境发生重大变化。
- (六) 被授权人经营管理水平降低和经营状况恶化。
- (七) 被授权人资产负债规模和资产质量明显下降。
- (八) 被授权人风险控制能力显著减弱。
- (九) 被授权人授权制度执行情况较差。
- (十) 被授权人发生重大越权行为或发展未经授权的业务。
- (十一) 被授权人负责人失职造成重大经营风险和损失。
- (十二) 国家进行政策性调整及影响授权的其他情况。

第二十二条 授权期间，被授权人发生本规定第二十一条所列的需要增加、变更或撤销对被授权人的授权等事项的，按照如下程序办理：

(一) 由公司归口管理部门或被授权人拟定授权增加或变更建议，经公司总经理审批后送董事会办公室。

(二) 董事会办公室拟定增加或变更授权方案报分管副总经理、总经理审批后提请法定代表人审批。

(三) 法定代表人审批同意后，董事会办公室凭批件，重新制作《法定代表人授权委托书》，加盖法定代表人的名章和公司章。

(四) 董事会办公室办理登记和备案后，将授权书交被授权人负责人。被授权人应同时将原授权书（正本）送交董事会办公室。

未经本规定授权增加或变更程序，公司任何部门或个人不得以发送通知等形式对授权进行增加或变更。在增加或变更的授权书印发并生效后，被授权人不得自行扩大权限。自新的

授权书生效之日起，被授权人应按变更后的授权执行，原授权书废止。

第二十三条 被授权人要妥善保管好法人授权委托书，不得出借、损毁、遗失等；出现上述情况时，应立即书面报告董事会办公室。被授权人申请补办授权委托书时，由董事会办公室审核后，视情况决定是否补办。

第二十四条 根据工作需要，公司法定代表人可以随时通知董事会办公室撤回或部门撤回授权委托。授权委托书持有人应在接到通知后三个工作日内将其持有的法人授权委托书交至董事会办公室，由董事会办公室在该授权委托书上注明“撤销”字样及撤销日期，并在“撤销”字样上加盖董事会办公室印章。公司法定代表人部分撤回授权委托的，董事会办公室应根据剩余授权权限，为其重新办理授权委托书。必要时，原被授权人所在部门应将撤回情况通知相关当事人。

授权委托书一经撤回，其效力不可恢复。撤回的授权委托书由董事会办公室按第二十五条相关规定存档。被授权人拒不交回授权委托书或授权委托书因损毁、遗失无法交回的，由公司在相关媒体上公告其失效。

第二十五条 授权委托书一式两份，一份由申请人使用、保管或交有关当事人，另一份由董事会办公室（附相关材料）存档。董事会办公室每年1月应将上年度已办结的授权委托书按公司文件存档的有关规定交档案管理部门存档。

各职能部门、分（子）公司应规范授权管理，对授权书等与授权有关的文书应建立登记、使用、保管、归档制度。

第二十六条 公司规章制度中有关授权的内容与法人授权书的规定不一致时，应以法人授权书为准。

第二十七条 如发生下列情况之一，授权将自动终止：

- （一） 授权委托期限届满；
- （二） 授权被撤销；
- （三） 职务授权的委托书虽在授权期限内，但被授权人工作岗位发生变动；
- （四） 职务授权委托书虽在授权期限内，但被授权权限超出业务范围；
- （五） 被授权人调出本单位的，自被授权人正式调离本单位之日起授权委托书失效；
- （六） 被授权人与所在单位解除、终止劳动合同或达到法定退休年龄的，自劳动合同解除、终止之日或办理完毕退休手续之日起授权委托书失效，特殊情况除外；

- (七) 公司或法定代表人撤回全部或部分委托授权。
- (八) 被授权人发生分立、合并、被撤销或被更名。
- (九) 实行新的授权制度和规定。
- (十) 其他需要终止授权的情况。

授权终止后，被授权人应于十个工作日内将失效的授权书原件交董事会办公室。

第五章 监督与罚则

第二十八条 公司授权监管工作在公司统一管理下，建立日常监管、年检以及被授权人定期报告执行授权情况的制度。被授权人离职，其执行授权和监管授权情况应作为离职审计的重要内容。

第二十九条 各职能部门负责预授权事项相关业务的日常监管工作。发现超越授权、未经授权开展业务以及其他重大风险事项的，应及时督促有关部门和个人限期改正并将改正情况上报。

第三十条 被授权人应严格按照授权从事经营管理活动，同时还应监管授权及转授权的执行情况，履行执行授权和监管的双重职责。

第三十一条 审计部门负责检查授权执行情况，有权对变更授权（或转授权）提出建议，并报告本级负责人。

第三十二条 被授权人应在每年12月30日前将执行本年度授权情况的报告报送企业管理部门，并抄送公司有关职能部门。

前述报告的内容应包括执行授权的基本情况、存在的问题、自我评价以及对下年度授权的建议等。

第三十三条 公司员工对违反本规定的行为有举报的权利和义务，举报的受理单位为董事会办公室和审计部门。

第三十四条 对违反本规定的，根据情节轻重给予处分。被授权人无授权权限、超越授权权限或授权期限已过期做出的行为，由被授权人本人承担责任，公司根据具体情况给予处分。被授权人不具备授权权限而进行的行为，给公司造成损失的，应当赔偿。

第三十五条 负责管理公司公章、合同专用章及法定代表人名章的有关人员违反本规

定，未办理法人授权委托书而擅自在有关文件上盖章的，依法追求其责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第三十六条 国家法律法规及公司对法人授权事宜另有规定的，适用其规定。

第三十七条 本规定由董事会办公室和企业管理部门负责解释，由公司董事会负责修订。

第三十八条 本规定自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市通产丽星股份有限公司
2012年12月12日

深圳市通产丽星股份有限公司
法定代表人授权委托书（式样）

丽星授字[]号

委托 单位：深圳市通产丽星股份有限公司

法定代表人： 职务：

受 托 人： 职务：

授权事项和权限：

授权期限： 年 月 日至 年 月 日

深圳市通产丽星股份有限公司

法定代表人：

年 月 日

深圳市通产丽星股份有限公司

年度法定代表人授权委托书申请表（式样1）

丽星授字[]号

年 月 日

申请人	部门（企业）	姓名	职务
申请权限：			
申请期限：			
部门（企业）负责人审核			
企业管理部门负责人审核			
法律顾问审核			
公司主管领导审核			
董事会秘书审核			
董事长审批			

经办人：

联系电话：

深圳市通产丽星股份有限公司
法定代表人授权委托书申请表（式样2）

丽星授字[]号

年 月 日

申请人	部门（企业）	姓名	职务
申请权限：			
申请期限：			
部门（企业）负责人审核			
相关部门负责人审核			
法律顾问审核			
公司主管领导审核			
董事会秘书审核			
董事长审批			

经办人：

联系电话：