

山东工商学院

院发〔2024〕61号

关于印发《山东工商学院 授权委托管理暂行办法》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院授权委托管理暂行办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2024年4月22日

山东工商学院授权委托管理暂行办法

第一条 规范学校授权委托管理，防范学校法律风险，保障学校合法权益，根据国家有关法律、法规和《山东工商学院章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 校授权委托坚持“一事一授权委托”的原则。

第三条 各部门(单位)工作职责范围内应该完成的事项，无需专门授权。

第四条 下列事项应当办理学校授权委托：

(一) 合同事项授权委托，即以学校名义或二级单位对外谈判、协商、签订合同（包括各类协议、补充协议、备忘录、意向书等）；

(二) 招投标事项授权委托，即以学校名义组织参加招投标活动；

(三) 产权登记事项授权委托，即办理学校名下的土地使用权、房屋产权、知识产权及其他资产的权属登记和变更等手续；

(四) 诉讼、仲裁、行政复议等事项授权委托，即代表学校参加诉讼、仲裁或行政复议等活动；

(五) 根据国家法律、法规规定或学校工作需要，应当办理授权委托的其他事项。

第五条 学校各部门(单位)或个人在代表学校对外办理有关事项时，应依法依规办理授权委托申请手续。受托人一般为学校各部门(单位)主要负责人或科研项目负责人。

第六条 授权委托书是学校授权委托的证明,是学校委托代理人授权范围、授权期限和授权权限内,以学校或所属单位的名义对外办理学校有关事务的法律文书,是受托人的权利证明书。

第七条 院长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、统一备份归档,其他任何部门、个人不得自行印制和办理。

第八条 授权委托书的申请和签发程序:

(一) 申请受托人填写《山东工商学院重要事项授权委托申请书》,注明拟授权委托事项、授权权限、受委托人信息、授权委托期限等,并附上相关文件资料依据。

(二) 申请书经申请单位负责人审核同意后,报请业务主管部门审核,签署具体审核意见,并加盖单位公章。

(三) 法律事务办公室根据有关法律法规对申请事项提出是否授权建议,并对建议的合法合规负责。

(四) 报请分管校领导审核。

(五) 提请校长授权委托。

(六) 校长签字后,院长办公室根据《山东工商学院重要事项授权委托申请书》的有关内容制作《授权委托书》(见附件二),登记存档后提请院长办公室加盖学校公章。

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,应当及时向法律事务办公室申请补办。

第十条 出现下列情形之一的,委托代理终止:

(一) 授权委托期限届满,自届满之日起终止;

- (二) 授权委托事项完成，自完成之日起终止；
- (三) 授权委托书被撤销的，自撤销之日起终止；
- (四) 受托人死亡、丧失民事行为能力的，自依法确认之日起终止；
- (五) 受托人工作岗位发生变动的，自变动之日起终止；
- (六) 受托人与学校解除聘用关系或达到法定退休年龄的，自解除聘用之日或办理完毕退休手续之日起终止，特殊情况除外；
- (七) 学校取消委托或者受托人辞去委托；
- (八) 国家法律法规或学校章程规定的其他应当终止或视为终止的情况。

委托代理终止，受托人应当立即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，并保证根据授权所正式签署的合同、决议等文件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，由受托人承担责任；受托人应当亲自处理委托事务，无权将已取得的授权转授给他人，确需转授权或转委托时，经法定代表人批准后，由院长办公室办理相关授权手续。受托人应当按照委托人的要求，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章程追究其相应责任。

第十二条 本办法由院长办公室负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起实施。

附件：1. 山东工商学院重要事项授权委托申请书
2. 授权委托书

山东工商学院院长办公室

2024年4月25日印发

(共印2份)