

法人授权委托书出具流程描述

| 编号 | 流程步骤 | 责任部门岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 |
|----|-----------|------------------|---|---|
| | | | <p>【C01】 华南师范大学制定了《华南师范大学合同管理办法》，对法律事务授权管理工作程序就要求等进行了明确。</p> <p>流程开始。</p> | <p>【EF01】 《华南师范大学合同管理办法》</p> |
| 01 | 提出授权委托书申请 | 申请单位经办人 | <p>申请单位经办人提出授权委托书申请，主要包括授权委托书事项、授权委托书原因、授权期限等内容，并提交相关资料。</p> <p>如果为法律事务授权，还需在校园主页协同办公平台填写《华南师范大学法律事务申请表》。</p> | <p>【EF02】 《授权委托书申请材料》</p> <p>【EF03】 《华南师范大学法律事务申请表》</p> |
| 02 | 审核 | 申请单位负责人 | <p>【C02】 申请单位负责人审核授权委托书申请材料，主要关注授权委托书事项是否恰当、必要，授权委托书材料是否完整、规范等。</p> <p>如果为非法律事务授权，转至步骤03； 如果为法律事务授权，转至步骤04。</p> | |
| 03 | 形式审核 | 校长办公室/党委办公室秘书科秘书 | <p>【C03】 校长办公室/党委办公室秘书对授权委托书申请进行形式审核，主要关注提交资料是否完备，是否经过相关领导审核，授权申请事项是否符合学校相关规定等内容。</p> <p>根据业务情况判断，如果需要职能部门负责人审核，转至步骤06； 如果不需要职能部门负责人审核，转至步骤09。</p> | |
| 04 | 审核 | 校长办公室法律事务室主任 | <p>【C04】 校长办公室法律事务室主任审核法律事务授权委托书事项，主要关注授权申请事项是否合理、合规等，并征求相关部门意见，审核完毕出具意见。</p> | |
| 05 | 审核 | 校长办公室主任 | <p>【C05】 校长办公室主任审核法律事务授权委托书事项，主要关注授权申请事项是否合理、合规等，审核完毕签署意见。</p> <p>转至步骤07。</p> | |
| 06 | 审核 | 业务主管单位负责 | <p>【C06】 业务主管单位负责人审核授权委托书申请材料，</p> | |

| 编号 | 流程步骤 | 责任部门岗位 | 流程步骤描述 | 输出文档 |
|-------|----------|---------------------|--|---|
| | | 人 | 主要关注授权委托事项是否恰当、必要，授权委托材料是否完整、规范等。 | |
| 07 | 审批 | 分管校领导 | <p>【C07】 分管校领导审核授权申请资料，主要关注授权委托事项是否恰当、必要，是否经过相关部门审核等，审核无误后批准该申请。</p> <p>如果为法律事务的类别授权，则转至步骤08； 如果为其他授权，则转至步骤09。</p> | |
| 08 | 安排办理授权手续 | 校长办公室法律事务室主任 | 校长办公室法律事务室主任安排签署《授权委托书》、《合同管理责任书》。 | <p>【EF04】 《授权委托书》</p> <p>【EF05】 《合同管理责任书》</p> |
| 09 | 加盖印鉴 | 校长办公室/党委办公室秘书科印章管理岗 | <p>【C08】 校长办公室/党委办公室秘书对审核无误的授权委托事项开具授权委托书，明确委托事项、委托期限、被授权人姓名等内容，加盖学校公章，并在《用印登记簿》上登记用印时间、用印事项等内容。</p> <p>如果为法律事务的类别授权，则转至步骤10； 如果为其他授权，流程结束。</p> | 【EF06】 《用印登记簿》 |
| 10 | 备案归档 | 校长办公室法律事务室主任 | 【C09】 校长办公室法律事务室主任将授权委托资料进行归档保存。 | |
| 流程结束。 | | | | |