

最新公司法人授权个人委托书需要盖公司章么 公司法人授权委托书(优秀10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇一

兹委托_____同志(身份证号码:_____)负责我公司产品的销售和结算工作，请将我公司货款转入以下开户行帐号内，由此产生的一切经济责任和法律后果由我公司承担,与贵公司无关。

若有变动,我公司将以书面形式通知贵公司，如果我公司未及时通知贵公司，所造成的一切经济责任和法律后果由我公司承担!特此申明!

授权有限期:

户名:

帐号:

开户行: _____银行_____支行

公司名称:

法人代表签字: (亲笔签/私章)

20_____年_____月_____日

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇二

_____（受理单位名称）：

兹委托_____（身份证号码：_____）负责我公
司产品的销售和结算工作，请将我公司货款转入以下开户行
帐号内，由此产生的一切经济责任和法律后果由我公司承担，
与贵公司无关。

若有变动, 我公司将以书面形式通知贵公司，如果我公司未及
时通知贵公司，所造成的一切经济责任和法律后果由我公司
承担!特此申明!

授权有限期：

户名：

帐号：

开户行：_____银行_____支行

公司名称：

法人代表签字：（亲笔签/私章）

委托人签名：_____

_____年____月____日

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇三

_____□

本授权书声明：我____系____的`法定代表人，现授权委

托_____的_____为我公司代理人，办理_____手续事宜，
我均予以承认。

代理人无转委托。特此委托。

单位(盖章)：

法定代表人(签字)：_____

日期：____年____月____日

【公司法人诉讼授权委托书范本三】

委托人姓名：

受委托人姓名： 性别： 年龄：

工作单位：

住址：

现委托在我与一案中，作为我参加诉讼的委托代理人。委托
权限如下：

委托人：

受委托人：

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇四

___□

本授权书声明：我___系___的法定代表人，现授权委
托_____的_____为我公司代理人，办理_____手续事宜，我
均予以承认。

代理人无转委托。特此委托。

单位(盖章):

法定代表人(签字):

日期□20xx年x月x日

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇五

第一章 总则

第一条 为增强*****/***有限公司（以下简称“公司”）防范风险和控制风险的能力，保障公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》及其他法律法规，特制订本办法。

第二条 公司的法人授权采取签发《*****/***有限公司法人授权委托书》的方式进行。

第三条 受权人必须在法人授权范围内行使各项权力。

第二章 授权委托书的管理和申领程序

第四条 公司行政办公室负责公司法人授权委托书的管理并具体办理有关手续。

第五条 受权人因办理事项需要向公司申请法人授权时，应通过公司行政办公室向公司提交《授权申请书》和申领该委托书的其他所需资料，经公司相关职能部门审查并经公司法定代表人同意后，由行政办公室拟定受权人权限，并出具《*****/***有限公司法人授权委托书》，报公司法定代表人（授权人）审定签字后生效。

第六条 受权人未向公司提交《授权申请书》和所需相关材料，

未经相关部门审查和公司法定代表人批准的，行政办公室不予办理授权手续。

第七条 受权人在权限范围执行权力情况必须及时以书面形式向公司行政办公室汇报，并由行政办公室向授权人反馈。

第八条 《*****/***有限公司法人授权委托书》文本统一由公司行政办公室负责印制。

第三章 授权的变更和终止

第九条 在授权期限内发生下列情况，授权人可变更或撤销对受权人的基本授权：

- （一）受权人发生违法、违纪或重大越权行为；
- （二）因受权人的失职造成重大经营风险；
- （三）国家进行政策性调整；
- （四）授权人认为需要进行撤销或变更授权的其他情况。

第十条 授权人的变更不影响受权人在其受权期内继续行使被授予的权力。

第十一条 受权人变更时，授权人可通过新的授权书的方式授权新的受权人代为行使原受权人的权力。

第十二条 授权变更的程序：

由公司相关职能部门向公司法定代表人提交变更授权的书面建议，经法定代表人同意后，通知行政办公室出具

《*****/***有限公司授权变更通知书》，并重新出具

《*****/***有限公司法人授权委托书》，经授权人审定签字

后下发给受权人。

重新出具的《*****/***有限公司法人授权委托书》自授权人签发之日起生效；在新的法人授权委托书下发至受权人之前，受权人必须依照《*****/***有限公司授权变更通知书》的规定执行。

第十三条 重新出具的授权委托书下发至受权人之日起10

日内，受权人必须将原授权委托书退回授权人，由行政办公室负责归档保存。

第十四条 授权因发生下列情况而终止：

- （一）授权期满；
- （二）授权被变更，被变更的原授权终止；
- （三）授权被撤销，被撤销的授权终止；
- （四）其他需要终止的情况。

第四章 罚则

第十五条 受权人必须依照授权委托书所确定的权限行使权力；受权人超越授权范围的，构成越权行为。

第十六条 受权人构成越权行为对公司造成损失的，应承担赔偿责任；除追究其越权经济责任外，对受权人越权行为还将依照有关规定进行处理；触犯《中华人民共和国刑法》的，报司法机关追究其刑事责任。

第五章 附则

第十七条 公司各项规章制度中有关授权的规定与本办法相抵

触的，以本办法为准。

第十八条 本办法由*****/***有限公司行政办公室负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起实施。

*****/***有限公司信息发布管理办法

第一章 总则

第一条 为规范*****/***有限公司（以下简称“公司”）的信息管理和对外发布工作，促进公司依法规范运作，有效保守公司商业秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和公司实际，特制订本办法。

第二条 公司行政办公室为公司信息管理和对外发布的统筹协调部门。

第二章 公司信息管理的范围

第三条 纳入公司信息管理的包括：

形成的尚未公开的重要决议、会议纪要；涉密的重要外事接待和重大活动；涉及公司形象和机密的重大突发性事件等。

（二）经营信息。公司的经营战略，经营方向，经营规划，经营项目及经营决策；公司需保密的合同，意见书，可行性研究报告，业务研究报告和调研材料，会议记录及其他文件资料；公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息等。

（三）财务信息。公司财务预(决)算报告及各类财务报表，统计报表，交易报表等。

（四）人事信息。尚未公开的人事改革和人事任免信息；公司员工人事档案，员工收入资料等。

（五）纪检信息。纪检，监察工作和审计、法律事务工作中的重要情况和未公开的信息。

（六）其它经公司确定的应纳入保密、管理范围的信息，公司商业秘密等。

第三章 公司信息管理的原则和程序

第四条 对纳入管理范围的各类信息，应遵循以下原则：

（一）保密原则。属国家秘密的，按《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定执行；属公司秘密的，按公司《保密管理规定》执行。

（二）归口管理原则。纳入管理范围的各类信息，实行职能部门归口管理。政务信息由行政办公室负责；经营信息由相关的发展规划部、生产业务部、法律事务室负责；财务信息由财务部负责；人事信息由人力资源部负责；纪检信息由相关的纪委会、审计督察部、法律事务室负责。

信息上报由相关对口部门办理，但应执行相关管理程序；信息的对外发布由行政办公室负责。

第五条 公司信息管理的程序：

（一）公司各部门向上级主管部门上报的各类信息（包括文字资料和图片资料等），应遵循以下程序：

- 1、提供信息的有关部门（单位）负责人核对相关信息资料；
- 2、重要资料须报分管副总裁审查，涉及公司财务的信息资料应经财务总监审查；
- 3、行政办公室对上报信息进行合规性审查并盖章。

(二) 对公众和新闻媒体发布信息，由公司行政办公室统一负责。应遵循以下程序：

- 2、任何部门和个人不得擅自接受记者采访；
- 3、任何部门和个人不得以任何方式擅自发布公司尚未对外披露的重要信息；
- 4、接受采访中，不得泄露公司的商业秘密。

第四章 罚则

第六条 违反本办法规定，造成不良影响的，将追究有关责任人和当事人责任；触犯《中华人民共和国保守国家秘密法》的，按国家有关法规交由有关部门处罚；违反公司《保密管理规定》的，按相关规定处罚；构成犯罪的，由有关部门依法追究刑事责任；给国家、公司或者他人造成损失的，应当依法承担民事责任。

第五章 附则

第七条 本办法未尽事宜，由公司行政办公室负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。*****/**有限公司法人授权委托书管理办法

第一章 总则

第一条 为增强*****/**有限公司（以下简称“公司”）防范风险和控制风险的能力，保障公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》及其他法律法规，特制订本办法。

第二条 公司的法人授权采取签发《*****/**有限公司法人授权委托书》的方式进行。

第三条 授权人必须在法人授权范围内行使各项权力。

第二章 授权委托书的管理和申领程序

第四条 公司行政办公室负责公司法人授权委托书的管理并具体办理有关手续。

第五条 授权人因办理事项需要向公司申请法人授权时，应通过公司行政办公室向公司提交《授权申请书》和申领该委托书的其他所需资料，经公司相关职能部门审查并经公司法定代表人同意后，由行政办公室拟定授权人权限，并出具《*****/***有限公司法人授权委托书》，报公司法定代表人（授权人）审定签字后生效。

第六条 授权人未向公司提交《授权申请书》和所需相关材料，未经相关部门审查和公司法定代表人批准的，行政办公室不予办理授权手续。

第七条 授权人在权限范围执行权力情况必须及时以书面形式向公司行政办公室汇报，并由行政办公室向授权人反馈。

第八条 《*****/***有限公司法人授权委托书》文本统一由公司行政办公室负责印制。

第三章 授权的变更和终止

第九条 在授权期限内发生下列情况，授权人可变更或撤销对授权人的基本授权：

- （一）授权人发生违法、违纪或重大越权行为；
- （二）因授权人的失职造成重大经营风险；
- （三）国家进行政策性调整；

（四）授权人认为需要进行撤销或变更授权的其他情况。

第十条 授权人的变更不影响受权人在其受权期内继续行使被授予的权力。

第十一条 受权人变更时，授权人可通过新的授权书的方式授权新的受权人代为行使原受权人的权力。

第十二条 授权变更的程序：

由公司相关职能部门向公司法定代表人提交变更授权的书面建议，经法定代表人同意后，通知行政办公室出具

《*****/***有限公司授权变更通知书》，并重新出具

《*****/***有限公司法人授权委托书》，经授权人审定签字后下发给受权人。

重新出具的《*****/***有限公司法人授权委托书》自授权人签发之日起生效；在新的法人授权委托书下发至受权人之前，受权人必须依照《*****/***有限公司授权变更通知书》的规定执行。

第十三条 重新出具的授权委托书下发至受权人之日起10

日内，受权人必须将原授权委托书退回授权人，由行政办公室负责归档保存。

第十四条 授权因发生下列情况而终止：

（一）授权期满；

（二）授权被变更，被变更的原授权终止；

（三）授权被撤销，被撤销的授权终止；

（四）其他需要终止的情况。

第四章 罚则

第十五条 受权人必须依照授权委托书所确定的权限行使权力；受权人超越授权范围的，构成越权行为。

第十六条 受权人构成越权行为对公司造成损失的，应承担赔偿责任；除追究其越权经济责任外，对受权人越权行为还将依照有关规定进行处理；触犯《中华人民共和国刑法》的，报司法机关追究其刑事责任。

第五章 附则

第十七条 公司各项规章制度中有关授权的规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十八条 本办法由*****/***有限公司行政办公室负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起实施。

*****/***有限公司信息发布管理办法

第一章 总则

第一条 为规范*****/***有限公司（以下简称“公司”）的信息管理和对外发布工作，促进公司依法规范运作，有效保守公司商业秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和公司实际，特制订本办法。

第二条 公司行政办公室为公司信息管理和对外发布的统筹协调部门。

第二章 公司信息管理的范围

第三条 纳入公司信息管理的范围包括：

形成的尚未公开的重要决议、会议纪要；涉密的重要外事接待和重大活动；涉及公司形象和机密的重大突发性事件等。

（二）经营信息。公司的经营战略，经营方向，经营规划，经营项目及经营决策；公司需保密的合同，意见书，可行性研究报告，业务研究报告和调研材料，会议记录及其他文件资料；公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息等。

（三）财务信息。公司财务预(决)算报告及各类财务报表，统计报表，交易报表等。

（四）人事信息。尚未公开的人事改革和人事任免信息；公司员工人事档案，员工收入资料等。

（五）纪检信息。纪检，监察工作和审计、法律事务工作中的重要情况和未公开的信息。

（六）其它经公司确定的应纳入保密、管理范围的信息，公司商业秘密等。

第三章 公司信息管理的原则和程序

第四条 对纳入管理范围的各类信息，应遵循以下原则：

（一）保密原则。属国家秘密的，按《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定执行；属公司秘密的，按公司《保密管理规定》执行。

（二）归口管理原则。纳入管理范围的各类信息，实行职能部门归口管理。政务信息由行政办公室负责；经营信息由相关的发展规划部、生产业务部、法律事务室负责；财务信息由财务部负责；人事信息由人力资源部负责；纪检信息由相关的纪委会、审计督察部、法律事务室负责。

信息上报由相关对口部门办理，但应执行相关管理程序；信息的对外发布由行政办公室负责。

第五条 公司信息管理的程序：

（一）公司各部门向上级主管部门上报的各类信息（包括文字资料和图片资料等），应遵循以下程序：

- 1、提供信息的有关部门（单位）负责人核对相关信息资料；
- 2、重要资料须报分管副总裁审查，涉及公司财务的信息资料应经财务总监审查；
- 3、行政办公室对上报信息进行合规性审查并盖章。

（二）对公众和新闻媒体发布信息，由公司行政办公室统一负责。应遵循以下程序：

- 2、任何部门和个人不得擅自接受记者采访；
- 3、任何部门和个人不得以任何方式擅自发布公司尚未对外披露的重要信息；
- 4、接受采访中，不得泄露公司的商业秘密。

第四章 罚则

第六条 违反本管理办法规定，造成不良影响的，将追究有关责任人和当事人责任；触犯《中华人民共和国保守国家秘密法》的，按国家有关法规交由有关部门处罚；违反公司《保密管理规定》的，按相关规定处罚；构成犯罪的，由有关部门依法追究刑事责任；给国家、公司或者他人造成损失的，应当依法承担民事责任。

第五章 附则

第七条 本办法未尽事宜，由公司行政办公室负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起施行。

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇六

法定代表人：_____

受委托人：姓名：_____

工作单位：_____

职务：_____

职称：_____

姓名：_____

工作单位：_____

职务：_____

职称：_____

现委托上列受委托人在我单位与_____因_____纠纷一案中，作为我方诉讼代理人。

委 托 单 位：_____ (盖章)

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇七

姓名：_____ 工作单位：_____ 职

务：_____ 电话：_____。

在我单位与_____ 发生纠纷的情况下，我单位委托

上述委托人作为我单位的诉讼(审)代理人。

代理人的代理权限

代理人_____的代理权限为一般代理，并被特别授权接收诉讼文书。

委托单位:(盖章)_____

法定代表人: _____ 受托人: _____

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇八

受托人: 姓名: 张xx性别: 男身份证号码[]xx

现将我位于xx路南段111号的房产一套进行处理，特委托张xx为我的房产处理全权代理人，现授权代理人xx代理我处理以下事项，代理期限自20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日。

一、代理人张xx全权办理出租、出售上述房产有关手续，代为签署上述房产租赁合同、并收取租金，代理人有权确定租金及期限。

二、代理人张xx负责管理上述房产，代为缴纳此处房产有关水、电、物业管理等的一切费用。

三、代理人张xx全权负责为抵押办理贷款，代为签署借款合同、抵押合同等以及借款借据及其它相关文件，收取借款款项。

四、代理人张xx负责到国土部门办理上述房产的抵押登记手续。

五、全权办理提前还清上述房产贷款手续，代办抵押登记注

销手续、领取房地产证等产权证明，有权递件、取件，在有关文件上签字。

六、代理人张xx全权办理上述房产的有关转让手续，代为签署房产转让合同并收取售房款，在有关文件上签字。

七、代理人张xx办理上述房产的房款资金监管协议及收取资金监管协议中的房款，签署相关文件。

八、代理人张xx负责到国土部门查询上述房产产权资料、办理过户登记等手续。

九、全权办理所转让上述房产的水、电、物业管理、煤气、有线电视、电话、网络费以及其它相关过户、销户手续。

委托代理人在其权限范围及代理期限内签署的一切有关合法文件及办理的相关手续，我均予承认。

委托代理人无转委托权。

委托人(签字、按指印)：

日期

当一个法人或一个自然人参与仲裁而法人的法定代表人或自然人本人不能亲自处理仲裁程序中的一些事务时，就需要委托他人代理自己来处理这些事务。被委托人可能是本公司的了解情况的义务人员，也可能是律师。无论委托人与被委托人是否签订委托合同，都必须向仲裁机构提交一份授权委托书，仲裁机构才会允许代理人代表当事人来处理仲裁程序中的事务。签发授权委托书之后，代理人在授权范围内做的一切事情，都由被代理人来承担责任，因此授权委托书是一份很重要的法律文件，签发时需要非常谨慎。下面从格式和授权范围两方面提供一些建议，以供参考。

格式方面没有固定的要求，但起码应具备以下五项内容：委托人的名称或姓名，法定代表人的姓名；被委托人的姓名、职位、工作单位；授权的范围；授权的时间；签发授权委托书的时间。授权时间可以是明确的时点，如从某年某月某日至某年某月某日，也可以是不具体的时间，如本案件仲裁过程中或从某年某月某日至本案终结之日。如果约定了明确的时点，在该时点界至而仲裁程序尚未结束时，则需要向仲裁机构另行出具授权委托书或以书面形式通知仲裁机构延长授权的时间。

授权范围可以说是授权委托书最重要的部分。一般来说，授权范围分为两种：一般授权和特别授权。一般授权是指代理人仅有代理本人处理一般性事务的权力，在仲裁中即指提交、接收仲裁文书，进行调查，出庭辩论等。但不得代当事人行使重要的程序性权利和进行实体处分，比如选择仲裁员、选择适用的程序、承认、放弃、变更仲裁请求等。特别授权是指是否授予以及授予何种重要的程序性权利和实体处分权利。当事人可以综合考虑各种情况，决定向代理人进行何种授权。代理人如果有当事人的全部授权，即我们通常所说的“全权代理”，就可以在仲裁程序中方便行事，尤其是在调解的时候，不必时时请示法定代表人，各个文件上都要盖公司的公章等，能够比较快速地推进仲裁。但如果事关重大，不希望代理人有很大的处分权的话，当事人就可以只授予一般代理权。

无论在诉讼中还是在仲裁中，当事人在进行特别授权时，都需要将特别授权的事项一一列出，而不能笼统地写上“全权代理”。具体到仲裁中，当事人需要明确列出的特别授权事项，对申请人来说主要有下列三项：提出仲裁请求；选择案件适用的程序及选定仲裁员；承认、放弃、变更仲裁请求。对被申请人来说主要有下列三项：提出反请求；选择案件适用的程序及选定仲裁员；承认、放弃、变更仲裁请求。

当事人的授权当然可以更详细，如在多少元以下代理人可以

与对方和解，但实际上这并没有太大的意义，因为一般情况下，即便是全权代理人，也会根据事先商定的方案谨慎从事，而不会贸然地行使处分权。

无论怎样，授权委托书是一份重要的法律文件，签发时一定要考虑各种可能的情形。

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇九

委托单位：_____法定代表人
人：_____受委托人：姓名：_____，工作
单位：_____职务：_____，职
称：_____姓名：_____，工作单
位：_____职务：_____，职
称：_____现委托上列受委托人在我单位
与_____因_____纠纷一案
中，作为我方诉讼代理人。

委托单位：_____（盖章）

法定代表人：_____（签名）

____年____月____日

受委托人：

现委托上列受委托人在我单位与_____因_____纠纷一案中，作为我方诉讼代理人。

委托单位：_____（盖章）法定代表
人：_____（签名）

公司法人授权个人委托书需要盖公司章么篇十

本人因工作繁忙，特委托受委托人为我的合法代理人，全权代表我办理_____有限公司的所有业务，在其权限范围内签署的一切有关文件和所做的一切决定，我均予承认，由此在法律上产生的权利义务，均由授权单位和法定代表人享有和承担。

委托人(法定代表人)： _____

授权书授权单位： _____

法人代表人： _____

注： 被授权范围： _____有限公司的全部业务

_____年_____月_____日