

# 公司法人授权委托书标准版 公司法人授权委托书(通用10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 公司法人授权委托书标准版篇一

\_\_\_□

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。

代理人无转委权。特此委托。

单 位(盖章)：

法定代表人(签字)：

日期□20xx年x月x日

## 公司法人授权委托书标准版篇二

本授权委托书声明：我(姓名)系(投标单位名称)的法定代表人，现授权委托(单位名称)的(姓名)为我公司代理人，以本公司的名义参加建设单位(业主)的工程的'投标活动，代理人在开标、评标等投标活动中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人性别年龄单位部门职务投标单位：

(印鉴)法定代表人：(签字或盖章)

授权委托日期□20xx年xx月xx日

### 公司法人授权委托书标准版篇三

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

## 公司法人授权委托书标准版篇四

本授权委托书声明：我江浩系南京江宁经济技术开发区市政工程有限责任公司的`法定代表人，现授权委托南京江宁经济技术开发区市政工程有限责任公司混凝土分公司的张振国（业务经理）为我公司签署本工程已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_

年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

法定代表人：（签字或盖章）\_\_\_\_\_

授权委托日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 公司法人授权委托书标准版篇五

我作为(单位)的法定代表，委派(姓名、性别、出生年月、工作单位、职务、住址)

为全权代表，与我单位的公派出国留学人员签订《出国留学

协议书》，并代表我单位处理该协议书中的.一切事宜。

本委托书有效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

委托单位：\_\_\_\_\_

法定代表(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 公司法人授权委托书标准版篇六

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：\_\_\_\_\_

## 公司法人授权委托书标准版篇七

\_\_\_\_\_ (受理单位名称)：

兹委托\_\_\_\_\_ (身份证号码：\_\_\_\_\_)负责我公司的销售和结算工作，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

## 公司法人授权委托书标准版篇八

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

第十六条 授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，对授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 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，授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 授权人必须依照授权委托书所确定的权限行使权力；授权人超越授权范围的，构成越权行为。

第十六条 授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，对授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。

## 公司法人授权委托书标准版篇九

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)

## 公司法人授权委托书标准版篇十

\_\_\_\_\_ □

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：