

# 云南旅游股份有限公司

## 法人授权委托书管理制度

第一条 为完善企业法人治理结构，规范云南旅游股份有限公司（以下简称“公司”）法人授权委托书管理活动，保障公司及当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国公司法》和《公司章程》及其他法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称法人授权委托书是指公司法定代表人授权委托公司有关负责人在授权范围内以公司或其法定代表人的名义行使职权或办理公司有关事务的行为，其出具的法律文件为授权委托书，是被授权人或受托部门的权利证明书。

第三条 授权委托书中载明的权利应当符合国家法律、法规及公司章程、规章制度的有关规定，不得含有任何违法内容。

第四条 被授权人或受托中心（部门）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。只有授权委托书载明的被授权人或受托中心（部门）才能行使该授权委托书所列权利。

第五条 公司各类授权委托书的办理及法律审核管理工作适用本办法。

公司所属全资、控股企业可参照本制度执行，并结合本企业实际建立健全授权管理机制，明确本企业授权委托事务的管理部门。

第六条 财务内控中心是法人授权委托事务的管理部门。

（一）各中心（部门）（以下简称“申请人”）依据法律或公司规章制度规定需公司法定代表人授权时，应向财务内控中心提交《授权委托书办理申请表》及相关材料，由财务内控中心向公司法定代表人汇报批准后统一申报办理。

申办授权委托书应附授权委托事由、拟被授权人的身份证明或机构证明以及其他资料。

(二) 财务内控中心负责办理法定代表人对总经理的授权委托及总经理的转授权委托事项；法定代表人对总经理的授权委托及总经理的转授权也可按照权责事项清单执行。

第七条 财务内控中心制作授权委托书（一式叁份）并编号后，按规定报送法定代表人或转授权人签字。

授权委托书一份由财务内控中心存档备查，一份交监印人（行政人力中心），一份由受托中心（部门）或受托人持有、合理使用并妥善保管。

第八条 授权委托书实行统一格式、统一编号，严格按程序办理，任何中心（部门）或个人不得自行向公司法定代表人办理授权。若有违反，财务内控中心有权不予接收该授权委托书归档，印章保管中心（部门）有权不予盖章，若由此导致公司损失或不利后果的，按本制度第二十四条相关规定处理。

第九条 授权委托书分为常年授权委托书和单项授权委托书两种。

(一) 常年授权委托书是指由法定代表人授权公司总经理在公司日常经营活动中签订合同或办理公司有关事务的法律文件。

(二) 单项授权委托书是指根据工作需要，由公司法定代表人授权委托公司总经理或有关人员代表公司签订合同或进行某项特定业务活动的法律文件。

第十条 经公司法定代表人授权，公司总经理有权在常年授权权限范围内签署公司日常对外经营业务合同。

总经理因业务分工或者其他原因，可以在常年授权委托书的授权范围内转授权并签署转授权委托书。

第十一条 办理授权委托书应按以下程序进行：

常年授权委托书：由公司总经理于常年授权委托书期限届满前或公司总经理于岗位变动之日起 10 日内，由财务内控中心向公司法定代表人和总经理征求授权范围意见后，申请办理常年授权委托手续，一年一次。

单项授权委托书：申请人应根据单项授权的原则，持《授权委托书办理申请表》及相关材料到公司财务内控中心，由财务内控中心审核后决定是否受理申请人的申

请，若申请授权事项符合本制度规定的，根据申请书内容制作授权委托书后呈报公司法定代表人签署授权委托书。财务内控中心根据实际需要，有权要求申请人一同就委托事项向法定代表人进行解释或说明。

转授权委托书：由总经理通知财务内控中心办理。

第十二条 根据工作需要，公司法定代表人可随时通知公司财务内控中心办理授权委托书。

第十三条 特别授权委托书一般应使用本办法发布的格式文本，如需要使用非格式文本或其他专用格式文本，须在《授权委托书办理申请表》中特别说明。

第十四条 财务内控中心办理授权委托书的工作时限为：自正式受理申请人的申请后，单项授权委托书一般不超过五个工作日，常年授权委托书一般不超过十个工作日，特殊情况可适当延长。

第十五条 授权委托书只有在记载的有效期限内有效。

有效的授权委托书在文本上不得有任何修改、涂抹的痕迹。

第十六条 被授权人取得单项授权后原则上不得转授权。特殊情况下为维护公司利益必须转授权其他人的，应报公司法定代表人批准后方可办理。

办理批准手续时，应向公司法定代表人提供转授权的事由及复代理人的姓名、职务（任职文件）、身份证件等书面资料。

第十七条 公司对常年授权委托书实行动态管理。在授权期限内被授权人工作岗位发生变动的，授权权限应及时调整。原授权委托书自被授权人工作岗位变动之日起失效。

第十八条 财务内控中心对授权委托书建立动态管理台帐，对授权委托书的发出、生效、失效、撤销、撤回等过程进行登记，并在过程管理中适时提示，监督本制度有效运行。

第十九条 被授权人应妥善保管好授权委托书，不得出借。若出现损毁、遗失时，应立即书面报告财务内控中心。

被授权人申请补办的，由财务内控中心审核后，视情况决定是否补办。

第二十条 根据情况变化，公司法定代表人可以随时通知财务内控中心全部撤回或部分撤回授权委托。授权委托书持有人在接到通知后应及时将其授权委托书交至财务内控中心，由财务内控中心在该授权委托书上注明“撤销”字样，并注明撤销日期，该授权委托书即失效。

公司法定代表人部分撤回授权委托的，财务内控中心应根据授权委托人现授权权限，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销或撤回情况通知相关当事人。

第二十一条 授权委托书一经撤销或授权一经撤回，其效力则不可恢复。

第二十二条 出现下列情况之一，授权委托书失效：

- （一）授权委托期限届满的；
- （二）常年授权委托书虽在授权期限内，但被授权人工作岗位发生变动的；
- （三）常年授权委托书虽在授权期限内，但授权权限超出授权范围的；
- （四）调出本公司的，自被授权人正式调离本公司之日起授权委托书失效；
- （五）被授权人与本公司解除、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；
- （六）授权委托人撤回全部或部分授权委托的；
- （七）其他应当视为失效的情况。

出现本条第（二）、（三）、（四）、（五）、（六）款之情形，财务内控中心应及时收回授权委托书，必要时公司应当书面通知相关部门、单位或者公告。

第二十三条 财务内控中心应于每年一月份将上一年收回和留存的授权委托书按公司文件存档的有关规定交公司档案室存档。

第二十四条 公司对被授权人或受托部门实行严格的管理制度。有下列情形之一，给公司造成损失的，根据情节轻重，给予责任人行政处分、责令赔偿损失或解除劳动合同；构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）超越授权范围开展业务活动的；
- （二）授权委托书失效后仍进行该授权委托事项的；

(三) 对授权委托事项不尽职责，给公司造成损失的；

(四) 有违反本制度第八条、第二十条规定情形的；

(五) 其他违反法律或公司有关规定给公司造成经济损失的情形。

第二十五条 本管理制度解释权属于公司董事会。

第二十六条 本修订自公司董事会审议批准并发布之日起生效，原2019年10月26日云南旅游股份有限公司第七届董事会第三次会议审议通过的《云南旅游股份有限公司法人授权委托管理制度》同时废止。

附件：

一、授权委托书办理申请表（格式）

二、法定代表人授权委托书（参考）

2022年12月30日



附件二：

## 授权委托书

(编号：授字 年 号)

授权人：

身份证号码：

授权单位：

被授权人：

身份证号码：

现委托被授权人代表本人和本单位与\_\_\_\_\_就\_\_\_\_\_事项进行协商洽  
谈，并签署有关法律文件。针对该事项被授权人签字、盖章的行为，本人和本单位  
均予以认可，并愿意承担相应法律后果。

本授权有效期自\_\_\_\_\_起至\_\_\_\_\_止。

被授权人无转委托权。

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

授权单位（如需要）：

年 月 日