

科林环保装备股份有限公司

《法定代表人授权管理制度》

2017年10月30日经公司第四届董事会第一次会议审议通过

目 录

第一章	总则.....	3
第二章	管理机构和人员.....	3
第三章	法定代表人身份证明的出具和使用.....	4
第四章	授权委托书的签发和使用.....	4
第五章	授权的变更解除和终止.....	6
第六章	罚则.....	6
第七章	附则.....	7

第一章 总则

第一条 为了加强科林环保装备股份有限公司（以下简称“公司”）及其子公司权限证书管理，规范授权行为，明确经营管理权限，维护企业合法权益，根据国家有关法律、法规和《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 权限证书包括《法定代表人身份证明》、《企业单位代表人身份证明》及《法定代表人授权委托书》。权限证书的签发和使用应当遵循准确、守制、合法的原则。未经授权，任何人不得以其所在单位名义从事经济、社会等活动。

第三条 本制度适用于本公司各部门权限证书的签发、使用和管理，公司各控股公司及子公司参照本制度执行。

第二章 管理机构和人员

第四条 董事长指定的部门（以下称“专管部门”）负责法定权限证书管理工作，并对公司权限证书的签发、使用、管理进行指导、监督和检查。

第五条 公司专管部门在权限证书方面的职责是：

- （一）起草、发布权限证书示范文本；
- （二）办理公司法定代表人的《法定代表人身份证明》及《企业单位代表人身份证明》手续；
- （三）协助公司法定代表人办理向其他公司人员签发以公司名义出具的《法定代表人授权委托书》；
- （四）与权限证书管理有关的其他工作。

第六条 以公司名义出具、签发的各种权限证书都必须按照统一的规则编号，并由持有人签收。

第七条 负责权限证书管理工作的人员应当坚持原则、忠于职守、认真负责，严格按照有关规定及本单位的代表人的指示办理授权委托书手续。

第三章 法定代表人身份证明的出具和使用

第八条 《法定代表人身份证明》是公司及其所属具有独立法人资格公司的法定代表人代表其所在公司从事对外经济、社会活动的身份证明文件。持有人可以在《公司章程》规定的权限内以本公司名义从事对外经济、社会活动。

《企业单位代表人身份证明》是公司及其所属各公司的公司代表人代表其所在单位从事对外经济、社会活动的身份证明文件。

第九条 在经济、社会活动中使用的《法定代表人身份证明》和《企业单位代表人身份证明》，应当载明：该代表人的姓名、性别、职务和“居民身份证号码”，并注明出具日期，加盖本公司公章。法律、法规和有关主管部门的规章中另有规定的，从其规定。在仲裁、诉讼和其他活动中使用的《法定代表人身份证明书》和《企业单位代表人身份证明》的内容，应当遵从仲裁机构、法院和相关国家机关的规定。

第十条 公司的《法定代表人身份证明书》和《企业单位代表人身份证明》应履行相关审批手续后出具，并加盖公司公章。

第十一条 在经营活动中使用《法定代表人身份证明书》和《企业单位代表人身份证明》时，可以向对方当事人提供原件，同时留存复印件。

第四章 授权委托书的签发和使用

第十二条 法定代表人及企业单位代表人以外的人代表本公司从事对外经济、社会活动，必须持有法定代表人签发的授权委托书。

非经授权，法定代表人及企业单位代表人以外的任何人都不得以公司或其所属公司名义从事对外经济、社会活动。

第十三条 对于授权委托书的管理，公司所属各单位必须严格按照本制度的有关规定办理授权委托手续。

第十四条 公司专管部门负责公司法定代表人向公司各业务部门、各职能部门职工签发的授权委托书的管理工作。

第十五条 根据实际情况，授权委托分为以下两类：

（一）职务授权：职务授权是根据《公司章程》及公司内部管理制度确定的公司法定代表人及其他工作人员的职权范围。

（二）特别授权：特别授权委托书是公司及其所属公司的法定代表人向本公司其他人员签发的、在特定时间内和规定的权限内以公司名义为某项业务而进行洽商、联系或进行谈判、签约等决策性活动的法律凭证。

第十六条 授权委托书应当载明下列内容：

- （一）授权人姓名、职位、居民身份证号码及授权单位名称；
- （二）被授权人姓名、职务、居民身份证号码；
- （三）授权事项及权限范围、有效期限；
- （四）法律、法规规定的其他内容。

第十七条 授权委托书必须采用公司专管部门统一制定的格式。法律、法规另有规定的，从其规定。

第十八条 授权委托书应经授权人签字并加盖授权单位公章后生效。

第十九条 授权委托书持有人代表授权单位从事对外经济、社会活动时，根据对方当事人的要求提供授权委托书原件，索取对方当

事人法定代表人或委托代理人的权限证书原件或经核实无误的复印件。

第五章 授权的变更、解除和终止

第二十条 有下列情形之一的，允许变更、解除和终止授权：

- （一）授权事项完成或授权期限届满的；
- （二）因被授权人发生人事变动的；
- （三）因公司自身发生变更的；
- （四）因被授权人违反授权委托书或有关法律和公司规定的；
- （五）其他公司认为可以变更、解除或终止授权的。

第二十一条 授权被变更、解除和终止后，授权人应及时将此情况书面告知对方当事人、法院、仲裁机构和相关国家机关，并根据对方的要求结合实际情况办理相关手续。

第六章 罚则

第二十二条 管理权限证书人员玩忽职守，不认真办理有关手续，后果严重的，由公司专管部门根据情节轻重，依据公司相关管理制度，提请公司给予相应的处罚。

第二十三条 持有权限证书人员有下列情形之一的，由公司专管部门根据情节轻重，依据公司相关管理制度，提请公司给予相应的处罚，触犯法律的，按相关法律规定处理，构成犯罪的，依法提交公安、司法机关追究其刑事责任：

- （一）保管、使用权限证书或印章不慎，造成严重后果的；
- （二）被授权人不认真履行代理职责，给本单位造成经济损失的；
- （三）被授权人超越授权权限，或者在授权届满之后，仍以授权人身份从事对外经济、社会活动，造成不良后果的；

(四) 被授权人与对方当事人恶意沟通，损害本单位利益的。

第七章 附 则

第二十四条 国家法律法规及公司对法人授权事宜另有规定的，适用其规定。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。