



内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司

职务授权及代理人制度

第一章 总则

第一条 为了加强内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司(以下简称“公司”)权限证书管理,规范授权行为,明确经营管理权限,维护公司合法权益,根据国家有关法律、法规和《公司章程》规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、各子公司、各控股子公司及其他所属公司的《法定代表人身份证明书》及《授权委托书》的签发、使用和管理。

第三条 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公司名义从事经济活动。

第二章 管理机构 and 人员

第四条 综合管理部负责公司《法定代表人身份证明书》和授权委托书的管理工作,并对各子公司《法定代表人身份证明书》和授权委托书的签发、使用、管理进行指导、监督和检查。

各子公司应当设专人负责本公司《法定代表人身份证明书》和授权委托书的管理工作。

第五条 公司综合管理部在权限证书管理方面的职责是:

- (一) 起草、发布、推广权限证书示范文本;
- (二) 办理公司法定代表人的《法定代表人身份证明书》;
- (三) 协助公司法定代表人办理向各子公司相关人员签发以公司名义出具的《授权委托书》;
- (四) 与权限证书管理或授权委托书管理有关的其他工作。



第六条 以公司及其各子公司名义出具、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，妥善保管各种空白权限证书，严格按照有关规定及本公司法定代表人的指示办理授权委托手续。

第三章 法定代表人身份证书的出具和使用

第八条 《法定代表人身份证明书》是公司及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活动的身份证明文件。持有人可以在公司章程规定的权限范围内以本公司名义从事对外经济活动。

第九条 在经济活动中使用的《法定代表人身份证明书》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、法规和有关专管部门的规章另有规定的，从其规定。

在仲裁、诉讼及其他活动中使用的《法定代表人身份证明书》的内容，应当遵从仲裁机构、法院和有关专管部门的规定。

第十条 公司的《法定代表人身份证明书》由董事长或董事长授权的其他人批准后出具，并加盖公司公章。

第十一条 在经济活动中使用《法定代表人身份证明书》时，应当向对方当事人出示原件，提供经核实无误的复制件。

在仲裁、诉讼及其他活动中使用《法定代表人身份证明书》时，应当遵从仲裁机构、法院和有关专管部门的规定。

第四章 授权委托书的签发和使用

第十二条 法定代表人以外的人代表本公司从事对外经济活动，必须持有法



定代表人签发的授权委托书。非经授权，法定代表人以外的任何人都不得以公司或其所属子公司名义从事对外经济活动。

第十三条 对于授权委托书的管理，实行分级、分类管理的原则。公司所属各子公司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 公司综合管理部负责公司法定代表人向公司各业务部门、各职能部门相关人员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人员的职权范围；

（二）特别授权：特别授权委托书是公司及所属公司的法定代表人向本公司其他人员签发的，授权其在一定的时间内、在规定的权限范围内，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以下内容：

- （一）授权人姓名、职位及授权单位名称；
- （二）被授权人姓名、性别、居民身份证号码及所在公司、部门名称、职务；
- （三）授权事项及权限范围、有效期限；
- （四）被授权人印签预留；
- （五）注意事项；
- （六）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综合管理部统一制订的格式。法律、法规另有规定的，从其规定。

第十八条 授权委托书应由公司法律事务人员协助办理，在授权人签字并加



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活动时，应当向对方当事人出示并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制件。

第五章 授权的变更、解除或终止

第二十条 有下列情况之一者，允许变更、解除或终止授权：

- （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或公司规定的；
- （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、解除或终止后，被授权人应当将授权书交回。

第六章 罚则

第二十二条 管理权限证书人员有下列情形之一的，由公司综合管理部根据情节轻重，依据有关员工考核规定，提请公司给予相应的处罚：

- （一）保管空白权限证书不善，造成严重后果的；
- （二）玩忽职守，不认真办理有关手续，后果严重的。

第二十三条 持有权限证书人员有下列情形之一，由公司综合管理部根据情节轻重，依据有关员工考核规定，提请公司给予相应的处罚；构成犯罪的，将提交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，给公司造成巨大经济损失的；



（三）被授权人超越代理权限，或者在代理期限届满后，仍以代理人身份从事对外经济活动，造成不良后果的；

（四）被授权人与对方当事人恶意串通，损害公司利益的。

第七章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释与修订。

第二十五条 本制度经董事会批准后执行。

内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司

二〇二五年四月