

法人授权委托书线上申请操作指南

一、业务流程

1. 登录合同管理系统，选择【授权委托书】—【授权申请】，填写基本信息后点击【提交】。
2. 审批通过后携带被授权人亲笔签名的授权委托书、申请表及授权委托书对照版（可拍照或者截图）到学校办公室用印。
3. 用印完成后在电脑端将盖章版授权委托书拍照或扫描回传至系统内。

二、系统功能使用说明

法人授权委托书签发主要包括【申请】【用印】【回传】三个步骤。

（一）申请

授权委托书分合同授权和其他授权两大类型。

1. 合同授权

- （1）填写【合同编号】，系统自动带出该合同关联信息
- （2）填写基本信息，带*号为必填项
- （3）点击【获取审批流】，更换归口管理部门后请重新点击【获取审批流】按钮，获取相应审批流程
- （4）点击【提交】

首都师范大学合同管理系统

当前位置：授权申请 > 授权委托书 > 主菜单

主菜单

- 首页
- 订立管理
- 授权委托书
- 授权申请
- 授权审批

授权委托书

基本信息

授权类型* 非合同授权 合同授权

被授权人*

委托有效期* 至 2025-10-03 止。

2. 其他授权

(1) 填写基本信息，带*号为必填项，其中委托事由须与授权书内容一致。

(2) 上传【法人授权委托书】，此处可上传任意类型授权委托书，如项目投标、诉讼代理等

(3) 点击【获取审批流】，更换归口管理部门后请重新点击【获取审批流】按钮，获取相应审批流程

(4) 点击【提交】



(二) 授权书用印

1. 点击, 打印 (1) 法人授权委托书 (2) 授权委托书申请表。法人授权委托书对照版只需拍照或截图

2. 到学校办公室用印，经办人须在手机上出示法人授权委托书对照版



(三) 回传

1. 点击, 在电脑端将盖章版授权委托书回传至系统内

