**附件1**

**授权书**

**合同/协议编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承办人** |  | **是否制式合同** |  |
| **受理事项或**  **合同名称**  （打印） |  | | |
| **部门负责人** |  | | |
| **分管领导** |  | | |
| **校长/**  **法定代表**  （手写） | 兹授权 负责对  事宜进行办理。  授权人：  签发日期： 年 月 日 | | |

**说明**：1.除签字条框，授权书内容需打印，不可手写。2.受理事项或合同名称需写全称，需要加印公章的所有文件名称都需写进受理事项条框中。3.合同需附律师函。