授权委托书

委托人： （法定代表人或者负责人姓名）

工作单位： 职 务：

联系电话： 身份证件号码： 被委托人：

工作单位： 职 务： 联系电话： 身份证件号码：

兹委托 向药品监督管理部门办理 事宜。

授权范围：

1、接受行政机关依法告知的权利。

2、代为提交申请材料、更正、补正、补充材料、撤回申请的权利。

3、代理申请人行政许可审查中的陈述和申辩的权利。

4、签收 批件或不予受理决定、不予许可决定、其他许可通知等法律文书的权利。

5、其它权利 。

委托期限自 年 月 日至 年 月 日。

 (委托人单位公章) 被委托人：

年 月 日 年 月 日

注：已授权的请在□中打“√”，未授权的请在□中打“×”。

委托人、被委托人身份证明文件复印件附后。

《授权委托书》填写说明

1、申请单位办理行政许可事项时，申请人的具体办理人员不是法定代表人或负责人时，须由法定代表人或负责人开具《授权委托书》给申请人，列明授权范围和委托期限。

申请人凭《授权委托书》到北京市政务服务中心办理相关事宜。

2、“委托人”，填写法定代表人或负责人姓名。

“被委托人”，填写具体办事人员姓名。

“工作单位”、“职务”、“联系电话”，据实填写。

3、“兹委托 ① 在北京市药品监督管理局办理 ② 事宜。”

①：填写被委托人姓名。

②：填写具体办事内容，如“药品经营许可”。

4、“授权范围”，根据具体授权情况，已授权的在“□”中打“√”，未授权的在“□”中打“×”。

“签收 批件的权利”，在横线上填写需领取的证件、批件或有关材料名称，如“《药品生产许可证》正本、副本”。

5、(委托人单位公章)：“加盖委托人所在单位的公章”。

被委托人：“由具体办事人员签字”。

6、在办理行政许可事项时，如委托人为二人以上的，须分别列明委托人有关情况，并在对应位置，分别签字、加盖公章。