

위임장

____(이하 "위임인"이라 한다)는 ____ (이하 "수임인"이라 한다)에게 다음과 같이 사무의 처리를 위임한다.

제 1 조 (목적)

이 위임장은 위임인이 수임인에게 위임하는 사무 처리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위임사항)

위임인이 수임인에게 위임하는 사무의 범위는 ____와 같다.

제 3 조 (위임기간)

위임기간은 ____로 한다.

제 4 조 (대리권의 범위)

수임인이 위임사무를 처리하며 행사할 수 있는 대리권의 범위는 ____와 같다.

제 5 조 (복대리 제한)

수임인은 위임인의 동의 없이 제 3 자에게 복대리하게 할 수 없다.

제 6 조 (보고의무)

수임인은 위임사무의 처리상황을 위임인에게 ____의 방법으로 보고한다.

제 7 조 (비용부담)

위임사무 처리에 필요한 비용의 부담은 ____에 따른다.

제 8 조 (보수)

위임사무 처리에 대한 보수는 ____에 따른다.

제 9 조 (위임의 해지)

당사자는 상대방에게 통지함으로써 이 위임을 해지할 수 있다.

제 10 조 (위임인의 협력의무)

위임인은 수임인이 위임사무를 처리하는 데 필요한 서류 및 정보를 제공한다.

제 11 조 (책임범위)

수임인은 위임사무의 처리와 관련하여 선량한 관리자의 주의의무를 다한다.

제 12 조 (비밀유지)

수임인은 위임사무 처리 과정에서 알게 된 위임인의 정보를 외부에 누설하지 않는다.

제 13 조 (분쟁해결)

이 위임과 관련한 분쟁은 당사자간 협의로 해결하며, 협의가 이루어지지 않는 경우 ____에서 해결한다.

위 내용을 확인하고 이를 증명하기 위하여 위임인이 서명, 날인한다.

20 년 일 일

위임인

주소 :

상호(성명) :

대표자 : (인)

수임인

주소 :

상호(성명) :

대표자 : (인)