

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2013〕392号

签发人：袁永红

关于下发合同专用章（2）启用及 管理办法的通知

各公司、各部门：

按桐君阁发〔2013〕208号文件《重庆桐君阁股份有限公司零售业务集采、独立营运财务实施操作方案》要求，现因经营需要，桐君阁零售集采中心于2013年7月22日起启用“重庆桐君阁股份有限公司合同专用章（2）”，用于购销合同、协议的签订。

特此通知

附件：重庆桐君阁股份有限公司合同专用章（2）管理办法（暂行）

重庆桐君阁股份有限公司

2013年7月26日

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2013年7月26日印发

拟稿：冯娟

校核：冯娟

附件：

重庆桐君阁股份有限公司
合同专用章（2）管理办法（暂行）

为规范经营行为，加强印章管理，规避债权风险，维护公司的合法权益，现对重庆桐君阁股份有限公司合同专用章（2）的保管、审批权限、使用特作如下规定：

一、印章的保管

1、责任部门及责任人

重庆桐君阁股份有限公司合同专用章（2）主要用于零售集采中心协议、合同的签定，该印章的保管责任部门为桐君阁零售集采中心，责任人为零售集采中心总监。

2、保管人

由零售集采中心总监授权专人保管该印章。结合实际情况，现暂定为零售集采中心采购部部长陈伟为印鉴保管人。

3、保管人应妥善保管本印章，严格按本印章审批权限及相关规定使用。如保管人超过2个工作日不能上班，需书面上报（上报格式见表一：印章临时托管申请表）零售集采中心总监后指定临时受托人保管。临时受托人应熟悉本印章相关的审批权限及使用规定，并作好用印登记。

印章临时托管申请表上的签名均应为本人签署，保管人应将此表连同用印登记留档三年以上备查。

二、印章的使用审批权限

（一）购销协议

1、主推商品、合作协议

经申报后由集团或股份审批通过的主推及合作商品的协议签定，审批终审权限为零售集采中心总监。

2、年销协议

包括涉及川渝两地零售系统的年销协议，涉及重庆片区零售系统的年销协议，阶段性政策协议均须由零售集采中心总监终审。

（二）购销合同

（1）合同金额 3 万以上的，须由零售集采中心总监终审；

（2）合同金额 3 万以下（含 3 万）的，由采购部部长终审。

（3）预付款的购销合同均须由零售集采中心总监终审，付款的审批按股份公司有关规定报批。

三、印章的使用

印章的使用均应严格遵照本法相关规定，且在用印登记表上作相应的记录。并按年装订存档留存。存档期不得低于 3 年。合同专用章（2）用印登记表见附件二格式。

对违反本办法，给企业造成损失的，根据集团、股份公司相关规定，行为人承担其相应的经济和法律責任。

附件一：合同专用章（2）印模及印章临时托管申请表

附件二：合同专用章（2）用印登记表

附件一：合同专用章（2）印模及印章临时托管申请表



印章临时托管申请表

申请人：		印章名称：	
受托人：		委托期限：	
批准人：		备注：	

年 月 日

