

四川矿山机器（集团）有限责任公司管理人 接管工作方案及确认书

四川省江油市人民法院根据四川矿山机器（集团）有限公司的申請，于 2024 年 12 月 27 日作出(2024)川 0781 破 3 号《民事裁定书》，裁定受理债务人四川矿山机器（集团）有限公司(以下简称“川矿集团”)重整一案，并于 2024 年 12 月 27 日以(2024)川 0781 破 3 号《决定书》指定泰和泰律师事务所和四川同一律企业清算有限公司担任川矿集团破产重整案件的联合管理人(以下简称“管理人”)，负责该案件破产重整工作，谢伟林为管理人负责人。

为便于管理人规范、高效、全面地接管川矿集团，依法履行管理职责，保障破产重整工作的顺利推进，现结合川矿集团的实际情况，制定接管工作方案如下：

一、接管工作的法律依据

根据《中华人民共和国企业破产法》第二十五条第（一）项、第三十一条、第三十二条、第三十三条、第四十三条、第四十八条之规定，法院受理企业破产重整后，管理人负责管理财产和营业事务的，应当履行接管债务人的财产、印章和账簿、文书等资料以及与债权申报、继续履行合同、资产处置等相关的法定职责。

二、川矿集团接管工作的主要事项

（一）包括但不限于企业公章、财务专用章、法定代表人章、银行账户印鉴、合同专用章、发票专用章、海关报关专用章及其他各类专用章、各部门印章(董事会、监事会、人事部门、办公室等)、各分支机章、数字证书、电子印章，以及掌握在川矿集团手中的关联公司公章等印章，并由专人保管。川矿集团及其职员因正当原因需使用印章时，必须遵循管理人制定的印章使用制度，履行相关报批程序。加盖印章后，管理人需复印相应文件资料留底，以防止文件在加盖印章后被篡改，并对使用人等情况予以登记备查。

（二）营业执照等证照。包括但不限于公司的营业执照(正，副本)，税务登记证，报关证，贷款证、经营资质、企业信用等级证书等。

（三）川矿集团的财务会计资料，包括总账、明细账、台账、日记账等会计账簿;会计凭证、空白凭证、银行账户、财务会计报告、审计报告等。

（四）川矿集团的文件、合同、协议等原始档案材料。

（五）川矿集团的资产权属证明，包括商标注册证书、专利证书、对外投资权益凭证、对外债权凭证、房屋权属证书、车辆登记证书等各类资产凭证。

（六）车辆、房产、机器设备等实物资产，先提供资产清单，管理人根据具体情况确定接管时间。如资产存在被其他法院强制执行的

风险时，及时报请法院采取保全措施。并注意提示法院保全的期限，及时续封、续冻。

（七）人事档案。包括但不限于职工花名册、劳动合同、用工手续、劳动保险、员工联系方式等。

（八）现金(库存、备用金等)、银行存款、有价证券、债权凭证。

（九）川矿集团的涉诉案件材料，包括以川矿集团为原告、被告的所有一审、二审、再审、执行案件及仲裁等。

（十）财产凭证、交易凭证等文书资料。包括但不限于设立批准文件、公司章程、股东协议、出资证明、各种会议记录、土地使用证、商标权利证书、专利证书等各种权利证书。

其他事项的接管和移交。

三、川矿集团接管工作的基本程序

（一）川矿集团各部门工作人员要提前进行资料清理、准备工作，这是接管工作能够顺利开展的前提之一。在准备过程中，川矿集团各部门工作人员可随时就有关问题与管理人进行沟通、协商。

（二）根据破产清算工作进程的需要，对于急需处理事宜所涉及到的移交事项，应当优先安排移交；对于其他事项，可配合破产清算工作进度陆续移交。

（三）管理人和川矿集团留守人员按照所移交和接管的事项，由上述专人调动本组人力，分工负责移交和接管，所有移交和接管事项必须制作交接清单，一式两份。

（四）川矿集团留守人员向管理人实际交接时，应该按照交接清单逐项交接，管理人认真核对、清点，严格做到账实相符，即交接清单记载事项与实物必须一致。

（五）管理人清点资产的同时，开展对资产的评估工作，努力做到清点与评估工作同步完成，为后期工作的迅速开展打下坚实基础。

（六）交接工作完成，川矿集团、管理人负责交接的人员、监交人分别在“移交人”、“接收人”和“监交人”栏上签字，并由移交人签署保证全部移交承诺书。

（七）对于移交后暂不使用需要封存的资产，由管理人以封条形式封存，由管理人相关负责人员在封条上签字。

（八）对于需要由原占有人员继续保管使用的财产、资料等，由管理人委托原占有人员继续妥善保管使用，并由原占有人员出具相关承诺书。

（九）对于无法交接的资料，或交接资料中无法体现出来的信息，川矿集团要向管理人进行详细的介绍，必要时，出具书面的情况说明。

四、川矿集团接管工作的具体分工

一般情况下，对于有形资产和书面文件，采取现实移交的方式；对于不动产和特殊的动产，在现实移交的同时，还要移交权利凭证；对于银行账户等，则通过移交钥匙、印鉴，改变密码等方式，将实际控制权移交。根据川矿集团移交接管事项的不同，结合项目推进的具体情况，对接管移交工作做如下具体分工：

（一）公章、权证、资产凭证类

公章、权证类事项的交接，包括接管移交事项中的第（一）、（二）、（五）、（六）、（八）项内容，由综合工作组负责接收，并在破产清算程序中监管、使用。

具体负责人：李雨欣

（二）文件、诉讼档案类

文件、诉讼档案类事项的交接，包括接管移交事项中的第（四）、（九）项内容，由权利保障组负责接收，并在破产清算程序中委托公司各对应部门负责保管。

具体负责人：李妍君

（三）人事档案类

人事档案类事项的交接，包括接管移交事项中的第（七）项内容，由综合事务组负责接收，并在破产清算程序中委托公司人事部门负责

保管。

具体负责人：罗彩琼

（四）账簿、资产类

账簿类事项的交接，指接管移交事项中的第（三）项内容，川矿集团先提交资料清单，由审计机构负责接收，审计完成后，移交给管理人负责保管。

具体负责人：姚佳

五、接管后公司的经营模式及文件保管模式

对于公司高管人员，接管后停止其行使一切职务，配合管理人开展；对于子公司，采取管理人委托其继续经营的模式。

管理人接管后，对于生产经营所需的重要文件和资料，可根据情况暂时委托川矿集团代管；对于破产清算程序所需的文件和资料，按照管理人发布的工作制度，进一步进行清查和整理工作。

六、接管工作的时间安排

接管工作暂定于 2024 年 12 月 31 日至 2025 年 1 月 20 日期间开展。2024 年 12 月 31 日至 2025 年 1 月 3 日期间为准备阶段，由四川矿山机器（集团）有限责任公司有关人员清理文件、编制清单，在此期间，管理人可以根据交接工作的要求与四川矿山机器（集团）有限

责任公司有关人员进行必要的沟通与协调；2024 年 1 月 3 日至 2025 年 1 月 20 日期间为四川矿山机器（集团）有限责任公司向管理人移交阶段，双方具体办理移交手续。

四川矿山机器（集团）有限责任公司管理人

2024 年 12 月 31 日

附：1. 保证全部移交的承诺书；
2. 继续妥善保管、使用相关资料委托书；
3. 继续妥善保管、使用相关资料承诺书

附 1

承 诺 书

本人现郑重承诺，已按照法院和管理人的要求，交接了本人保管的

（文件名称）

无任何隐匿、销毁、转移相关资料的行为，所交资料真实、无遗漏。

如果存在上述隐匿、销毁、转移的行为，本人愿意承担相应的法律责任。

承诺人：

联系电话：

时间：

继续妥善保管、使用公司相关××资料委托书

2024-12-27，江油市人民法院裁定受理了四川矿山机器（集团）有限责任公司的重整案，并指定谢伟林担任管理人。

管理人接管四川矿山机器（集团）有限责任公司后，为了维持公司事务的正常管理，除管理人另有规定外，委托公司相关人员×××、×××继续保管和使用原由其保管和使用的相关资料。

继续保管相关资料的人员依法应履行以下职责：

- （一）对管理人交由其保管的所列清单上的资料继续妥善保管；
- （二）在需要使用上述资料时，应按照资料固有的用途使用，保证资料的安全、完整；
- （三）对于在四川矿山机器（集团）有限责任公司重整期间，因负有保管义务的人员未履行相应保管责任，致使相关资料毁损、灭失的，由其本人和其他对该项资料负有继续保管义务的人员承担连带责任。

四川矿山机器（集团）有限责任公司管理人

2025 年 01 月 11 日

附 3:

继续妥善保管、使用公司相关财务资料承诺书

2024-12-27，江油市人民法院裁定受理了四川矿山机器（集团）有限责任公司的重整申请，并指定了管理人。

本人认识到：管理人接管四川矿山机器（集团）有限责任公司后，除管理人另有规定外，由本人保管相关材料，有利于维持公司事务的正常管理，有利于四川矿山机器（集团）有限责任公司重整工作的顺利进行。

本人承诺：（一）对管理人交由本人保管的所列清单上的材料妥善保管；在需要使用时，严格按照相关制度执行。（二）对于在四川矿山机器（集团）有限责任公司重整期间，因本人未履行相应保管职责，致使相关材料毁损、灭失的，由本人和其他对相关材料负有保管义务的人员承担连带责任。

承诺人：

联系电话：

时间：