

# 贵阳卓通汽车工业有限公司管理人 接管工作方案

贵阳市观山湖区人民法院根据贵阳卓通汽车工业有限公司的申請，于 2025 年 1 月 21 日作出（2025）黔 0115 破申 3 号《民事裁定书》，裁定受理卓通公司破产清算一案，并于 2025 年 3 月 5 日作出（2025）黔 0115 破 3 号《决定书》，指定贵州黔成起智律师事务所担任卓通公司管理人（以下简称“管理人”）。管理人依据法律规定负有接管卓通公司的责任，为便于管理人规范、高效、全面地开展接管工作，依法履行管理职责，保障破产清算工作的顺利推进，现结合卓通公司的实际情况，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，法院受理企业破产清算后，管理人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、接管工作的主要事项

（一）移交卓通公司的公章、财务专用章、合同专用章、税务登记专用章、法定代表人私章、预留银行的私人印鉴、掌握在卓通公司手中的关联公司公章等印章，并由专人保管。卓通公司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) 移交卓通公司的营业执照、税务登记证等经营凭证。

(三) 移交卓通公司的财务会计资料，包括历年的审计报告、验资报告、财务凭证、总账册、明细账册等。

(四) 移交卓通公司的文件、合同、协议等原始档案材料。

(五) 移交卓通公司的资产权属证明，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) 移交车辆、房产、机器设备等资产，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) 移交卓通公司的人事档案资料，包括花名册、劳动合同、工资表、入职申请书、离职手续等。

(八) 移交卓通公司的银行账户和现金。

(九) 移交卓通公司的涉诉案件材料，包括但不限于以卓通公司为原告、被告的所有一审、二审、再审、执行案件及仲裁的资料。

(十) 移交卓通公司的银行卡、U盾、各类系统的账号及密码。

(十一) 移交卓通公司的所有电子资料。

(十二) 其他事项的接管和移交。

### **三、卓通公司接管工作的基本程序**

(一) 卓通公司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，卓通公司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，可配合清算工作进度在规定期限内陆续移交。

（三）管理人和卓通公司按照所移交和接管的事项，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）卓通公司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，尽快开展对资产的评估工作，为后期工作的迅速开展打下坚实基础。

（六）交接工作完成，卓通公司、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，未经管理人许可不能拆封启用。

（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，卓通公司向管理人进行详细的介绍，必要时，出具书面的情况说明。

（十）一般情况下，对于有形资产和书面文件，采取实物移交的方式；对于不动产和特殊的动产，在实物移交的同时，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。

#### **四、接管启动会**

定于 2025 年 3 月 20 日上午 10:00，管理人工作团队进场，在卓通公司组织召开接管启动会，卓通公司指派财务、人事、行政、生产经营等部门的负责人参会，由管理人送达接管通知书，并告知卓通公

司相关人员在破产清算程序中需履行的义务。管理人向相关人员了解卓通公司基本情况，并做谈话笔录。会议结束，接管工作正式开展。

## 五、接管工作的时间安排

接管工作暂定于 2025 年 3 月 20 日至 2025 年 4 月 2 日期间开展。其中，2025 年 3 月 20 日卓通公司先向管理人移交公章、财务专用章、合同专用章、税务登记专用章、营业执照等；2025 年 3 月 20 日至 2025 年 3 月 25 日期间由管理人协同卓通公司有关人员清理文件、编制清单，具体办理移交手续，卓通公司需指派财务、人事、行政、生产经营等部门的负责人具体对接接管工作。2025 年 3 月 26 日-2025 年 4 月 2 日，管理人就卓通公司移交的资料进行清理，卓通公司具有配合协助梳理以及告知相关情况的义务。

贵阳卓通汽车工业有限公司管理人

2025 年 3 月 15 日

