附件：

四川太极大药房连锁有限公司印章使用审批权限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **用印材料** | **审批流程** | **最高审批人** | **备注** |
| **综合类** | 经营资质类 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 综合管理类证明 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 综合管理类对外签订的协议及合同 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 党、工、团类对外报送各级各类资料 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 各类诉讼、民事合同或协议 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 固定资产及大宗物品的采购 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 签订的车辆定点维修合同及协议 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 办理车辆购置手续、保险事宜 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 太极商务宾馆各类资料 | 用章发起人→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 其它需加盖公章、合同章、法人印章的综合类文书 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| **人事类** | 签订劳动合同、劳务派遣协议、用工协议 | 用章发起人→部门经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 解除劳动合同通知书、离职证明 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 集团内部单位工作函 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 培训协议、实习协议、就业协议 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 职工在职证明、收入证明、五险一金证明 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 其它需加盖公章/合同章/法人印章的人事类报表、合同、文书 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| **安全类** | 安全联网及维保合同 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 安全生产月报表、治安保卫信息月报表 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| **财务类** | 经营资金付款 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 保险卡对账单、社保对账单 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 办理各项银行业务(包括协议及合同) | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 财务类对上级的各项请示及报告 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 提供对外的各类财务报表和资金证明 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 其它需加盖公章、合同章、法人印章的财务类文书 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| **营销类** | 购销合同或协议 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 营销类各项对外的证明 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 对外提供报价单、招投标资料和各项产品资料证明 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 营销类法人委托书 | 用章发起人→部门经理→ 分管副总经理→总经理 | 总经理 |  |
| 预付款合同或协议≦10万元 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 货到付款类合同及协议 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 营销类各项请示及报告 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 对外收取各类费用的合同或协议 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 各项经营资质、质量保证协议 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 对外签订的物流配送协议 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 其它需加盖公章、合同章、法人印章的营销类文书 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| **工程建设类** | 各项工程建设的立项、结项报告及报送的相关资料 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 建设工程及设施设备租赁合同及协议 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 日常续租和分租合同 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 改造、扩建、装饰、装修金额≤2万 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 改造、扩建、装饰、装修 2万<金额≤30万 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 其它需加盖公章、合同章、法人印章的工程建设安全类文书 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| **质量管理类** | 办理公司各种证照及年检 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 各类负责人变更、执业药师注册及变更材料 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 质量管理工作类的请示及报告 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 对外提供的质量检查资料 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 门店医保、社保、药监等不涉及处罚的行政检查材料 | 用章发起人→部门经理 | 部门经理 | 总经理授权 |
| 门店医保、社保、药监等涉及处罚的行政检查材料 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |
| 分中心各类资质变更申请资料 | 用章发起人→分管副总经理 | 分管副总经理 | 总经理授权 |
| 其它需加盖公章、合同章、法人印章的质量管理类文书 | 用章发起人→部门经理→分管副总经理→ 总经理 | 总经理 |  |