

工程咨询有限公司内部监督管理制度

一、工作岗位责任制度

公司经理岗位职责

- 1、负责主持本公司的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本公司职责范围内的各项工作。
- 2、具备较强的创新意识和开拓精神，根据公司的经营计划、目标，督促部门的工作计划的实现。
- 3、按照公司的总目标，采取各种形式对员工进行有目的、有计划、有组织、多层次、多渠道的培训，提高员工业务水平，保证企业实现各项既定目标。
- 4、及时掌握并汇总各种信息、合理安排人员。积极参与市场竞争，定期召开办公例会，布置、检查、总结、交流各项工作，提高公司各部门相互配合的整体素质。
- 5、负责本公司的财务管理工作，严格执行财经纪律，节约理财，合理使用各项经费开支。
- 6、组织考核，对员工的表现、工作能力、思想素质等定期进行实事求是的评价及考核，充分发挥员工积极性。

技术负责人岗位职责

- 1、负责指导大型工程和复杂工程，新拓展业务的招标代理、造价咨询、政府采购等工作。
- 2、负责审定大型工程、复杂工程和新拓展业务的招标文件，答疑记录、开标文件及造价咨询成果文件。
- 3、处理招标投标、审计、编制标底、清单等工作出现的有关技术争议。
- 4、组织本公司招标代理、造价咨询、政府采购等工作人员学习有关法律、法规规章、招标文件范本、造价咨询知识等，探讨招标工作的先进经验和做法。提高公司人员业务水平。
- 5、提出并搜集、整理建设性意见，定期向上级领导汇报研究。
- 6、总结汇集成功经验，大力进行推广,检查、督促档案及时归档。
- 7、做好经理的参谋。

招标代理部职责

- 1、组织搞好本部人员的政治、业务学习，认真贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规和规定。
- 2、负责与建设单位洽谈招标事宜，确定代理内容，签订代理合同，热心为建设单位服务提高本公司的社会信誉。

- 3、检查招标项目的“招标依据”登记招标工程任务表，发布招标公告，按程序上网，办理“建设工程招标投标工作流程表”。招标工作的每步程序都应按表规定的内容到市招标办进行核查备案。
- 4、按规定接受投标单位报名，发放并按时收回“投标单位资格预审文件”连同“资格预审报告”一起送建设单位和市招标办审查批准，以确定合格的投标人，并向合格的投标人发售招标文件及有关图纸资料。
- 5、按规定制作“招标文件”，参加答疑会议，制作“答疑文件”发送“答疑文件”，参加标前会议，按规定确定评标委员会成员，主持开标会议，组织评标会议，并做好开标、评标会议记录。
- 6、负责把“投标单位资格预审文件”、“资格预审报告”、“招标文件”、“答疑文件”、“开标文件”、“评标文件”等有关文件，送建设单位及市招标办核查批准、修改、复印、备案、负责人要认真细致制作有关招标的文件，并对其质量负责。
- 7、按规定对中标人进行公示，公示期满无问题，办理“中标通知书”。
- 8、按规定时间整理已完成工程的招标档案，订制三套，分别送建设单位、市招标办、公司档案室。
- 9、负责联系建设单位按期交纳代理费款。
- 10、总结每周完成任务情况，计划下周任务安排作出报表报至公司办公室。（每周星期五上午完成）

11、按期检查任务完成情况，总结经验教训，采取适当措施，改进工作质量、提高工作效率。

12、搜集工程代理信息，联系建设单位跟踪信息承揽招标代理业务。

13、及时办理招标各阶段程序上网工作。

造价咨询部职责

组织搞好本部人员的政治、业务学习，认真贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规和规定。

1、接到图纸后，立即按专业分工，布置任务，按招标文件规定确定各自分工标底完成时间，提出答疑问题，参加答疑会议，对“答疑记录”做最后审定，标底编制完成后负责汇总并进行内部审定工作，最后确定标底，并对标底的准确性负责。

2、负责开标时必要的标底复核工作，发现错误立即修改，以使开标工作顺利进行。

3、负责施工方案招标工程的造价审定工作，与中标单位核对工程量及价格，确定中标价。

4、标底编制的根据是招标文件，图纸资料，答疑记录，以及招标文件中指定的计算依据，定额和文件，编标人应认真细致，详细周到的做好标底，并对其负责。

- 5、保密责任，编标人不得透漏一切计算数据或暗示任何内容，如由此发现泄密现象当事人应负法律责任。
- 6、加强对编制标底人员职业道德教育，充分利用微机，不断提高工作效率。
- 7、及时广泛搜集市场信息，跟踪市场信息，搜集工程代理业务信息，联系建设单位，主动出击，广泛承揽招标代理业务。
- 8、定期召开部门工作会议，安排检查部门工作，检查督促建立标底档案。
- 9、填制工程造价标底基本数据表。每月一次，报经理和公司综合部各一份。

综合部职责

- 1、正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级有关指示，宣传贯彻法律法规，模范遵守各项规章制度，积极协调各科室有关部门工作，保证本部门各项工作任务地完成。
- 2、联系各部门，每周作出周计划，包括本周工作完成情况和下周工作计划安排，每周五报经理、副经理各一份，并报市招标办综合科三份。

- 3、联系招标代理部督促对已办理完成的招标代理工程及时整理装订档案，及时归档，及时归档的资料内容要求齐全、整洁，档案资料目录要清楚明了，以便查询。并做好档案日常管理工作。
- 4、做好文件的登记、收发、传阅、归档及有关文件资料的复印、发放。管理好印章。
- 5、检查招标工程各阶段文字资料上网情况，定期制表汇总向经理汇报。
- 6、负责办公用品及资产管理，做好物品登记建账工作，对固定资产、办公用品年底盘点与财务对账，做到账物清楚。
- 7、调查研究、收集信息，积累资料，做好各种会议工作总结，汇报材料的文稿工作，为领导当好参谋。
- 8、负责车辆的使用管理工作。
- 9、做好计算机、复印机、文具用品、纸张复印、办公用具等的日常管理与维护、采购及发放。
- 10、建立特殊专业的评标专家网工作。
- 11、完成领导交办的其它工作。

财务部职责

- 1、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理；

- 2、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转；
- 3、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告，完成领导交办的其它工作；
- 4、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

档案管理员岗位职责

- 1、努力学习“三个代表”重要思想，认真执行党的路线方针政策，积极参加政治、业务学习，认真学习贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》增强服务意识，提高服务质量。
- 2、做好文件的登记、收发、传阅、保管存档工作，负责督促各部门整理装订已承办完成代理工作的档案归档，要求代理工作完成后一周之内整理好档案归档完毕。
- 3、负责做好档案登记台账、归档资料要求内容齐全、整洁、资料、索引、编号、目录清楚明了，为使用档案提供优质服务。
- 4、本公司借阅档案资料应经办公室主任同意办理登记手续，外单位人员查阅档案应经公司经理批准后才可查阅并办理查阅登记手续。
- 5、负责做好每周各招标代理部、造价咨询部的工作完成汇总及下周的工作计划安排的统计报表工作，杜绝工作中的差错。

- 6、负责办公用品的采购发放，建立物品登记台账，严格使用管理办法。
- 7、管理好档案仓库，库房内应设置消防器材设备，严禁明火，严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆物品。
- 8、搞好微机网络的维护，对科室在使用微机中遇到的问题，及时与信息中心联络，协调解决。
- 9、完成领导交办的其它工作。

二、工作人员执业守则

- (一) 不得代理尚不具备依法招标条件的工程项目；
- (二) 不得采用行贿、提供回扣或给予其他利益等非法手段承揽代理业务；不得以迎合招标人操纵招标意图为交换条件承揽代理业务；
- (三) 不得以恶意压价、少收费或不收费、转嫁收费、诋毁他人等不正当竞争手段承揽代理业务；
- (四) 不得以不合理，不合法的条件限制或排斥潜在投标人；
- (五) 不得在制定招标文件和评标标准和办法时有针对性的“量体裁衣”，设置歧视性条款；
- (六) 不得利用执业之便，泄漏秘密，徇私舞弊，谋取不正当利益；

(七) 不得利用专业特长，串通招标人、投标人规避监管，损害国家、公共利益及他人的合法权益；

(八) 不得背离职业道德，无原则附和招标人的违法违规要求和行为；

(九) 不得在同一项目中同时接受招标人和投标人的委托，或者受两个以上投标人的委托参与同一项目的招标投标活动；

(十) 不得与招标投标当事人有隶属、合作经营或其他经济利益关系。

三、员工培训管理制度

一、总 则

1、为打造最优秀的企业员工团队，建立学习型企业，增强公司核心竞争力，适应公司对各类招标代理项目的需求，提高全员整体素质与工作能力，改善工作方法，提高工作效率，指导代理部员工有序高效地开展岗位培训和专项培训、技术练兵工作，使公司招标代理业务培训工作专业化、规范化、制度化，特制定本制度。

二、培训工作基本原则：

(1) 全员性：培训的目的在于提高公司代理部全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从项目经理到招标代理员都要积极参加培训、不断学习进步。

- (2) 针对性：培训要有目的，针对实际培训需求进行。
- (3) 计划性：培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。
- (4) 全程性：培训工作要贯穿岗前、在岗、转岗、晋职的全过程。
- (5) 全面性：培训内容上把基础培训、素质培训、技能培训结合起来，培训方式上把讲授、讨论、参观、观摩、委培等多种方式综合运用。
- (6) 跟踪性：培训结束后要对培训内容进行考核，考核要有结果与奖惩，要定期、及时检验、评估培训效果。

三、培训作业流程

- 1、建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地进行。
- 2、培训需求调查。在参训对象分析基础上，展开对参训对象客观、准确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。
- 3、培训的组织实施。培训负责人、助教人员提前 15 分钟到达培训地点，检视人员到场情况、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训准备工作，参训人员提前 10 分钟到达培训地点签到，讲师提前 10 分钟达到培训地点熟悉现场环境，保证培训准时按计划按要求进行。大型培训应提前邀请公司领导或参训人员上级领导到会致辞典礼，向学员明确培

训目的、意义、纪律要求、考核奖惩等。小型临时性培训可以简化操作，人员分工可以兼任，但不能出现责任缺项，降低培训工作要求。

4、培训考核。培训结束后要有考核，以强化、检验培训效果。有关部门要保证考核的公平、公正、公开，参训人员如果对考核过程存在疑义，可随时到培训负责人反映情况，培训负责人负责调查落实，并要在一周内将调查结果通知提议人员。

5、培训结果。培训完毕后要检验是否达到了培训目的。考核结束后要有结果，成绩优异者给予物质或精神奖励，成绩不合格者给予处罚，奖励和处罚情况录入员工档案，作为晋升或增薪的依据之一。

6、培训档案。一次完整的培训，必须要有培训计划、签到表、培训记录、请假条、出差条等原始记录，各部门未按照要求保存培训原始资料的，公司不承认培训工作的有效性。

7、培训汇总。每次培训结束后，培训人员要作出专项培训总结。

四、培训考核机制

代理部正式员工每年度两轮技术考核（每半年度一轮），每轮学习如两次（含）无故不参与的，视为考核成绩为零。项目组单个人请假（开标除外）超过两次者，每多请假一次：个人成绩一次扣 5 分；项目组人均得分扣 2 分。获得个人第一名的员工，给予 300 元的奖励；获得项目组人均得分最高的组给予 500 元的奖励。

五、培训纪律

1、参训人员在培训开始前 15 分钟到场，主管人员负责监督参训人签到，培训讲师应提前 5 分钟到场。

2、参训人员要遵守培训时间的规定，不迟到、不早退，违者一律罚款 10 元。到达培训场所后要自觉签到，未签到且无请假条或出差条者一律以旷课论处。

3、因故无法按规定参加培训时，提前把请假条交培训负责人，并要有本部主管人员签字，部门经理要有副总裁签字。出差在外无法按规定请假者，要由本部门人员代写请假条并要有本部门主管签字。不能参加培训而未规定请假者，经理以上人员每次罚款 50，其他人员罚款 20 元。

4、培训开始后，培训现场要有培训负责人员在场负责，以维持纪律，协助讲师顺利完成培训任务。

6、参训时准备好学习工具，一般要带笔、笔记本等。

7、参训时将手机关闭，或将铃声关闭，上课期间手机铃响，一律处以 10 元罚款，参训人员不能因为自身原因干扰培训课的正常进行。

8、培训期间禁止在培训场所内吸烟，一经发现，一律处以 10 元罚款。

9、培训中间需要外出时，要先举手，征得讲师或培训管理人员同意后 方可外出。

10、培训中间有问题需要提问时，将问题书写在纸条上传递给讲师，或举手示意，征得讲师同意后方可提出问题。

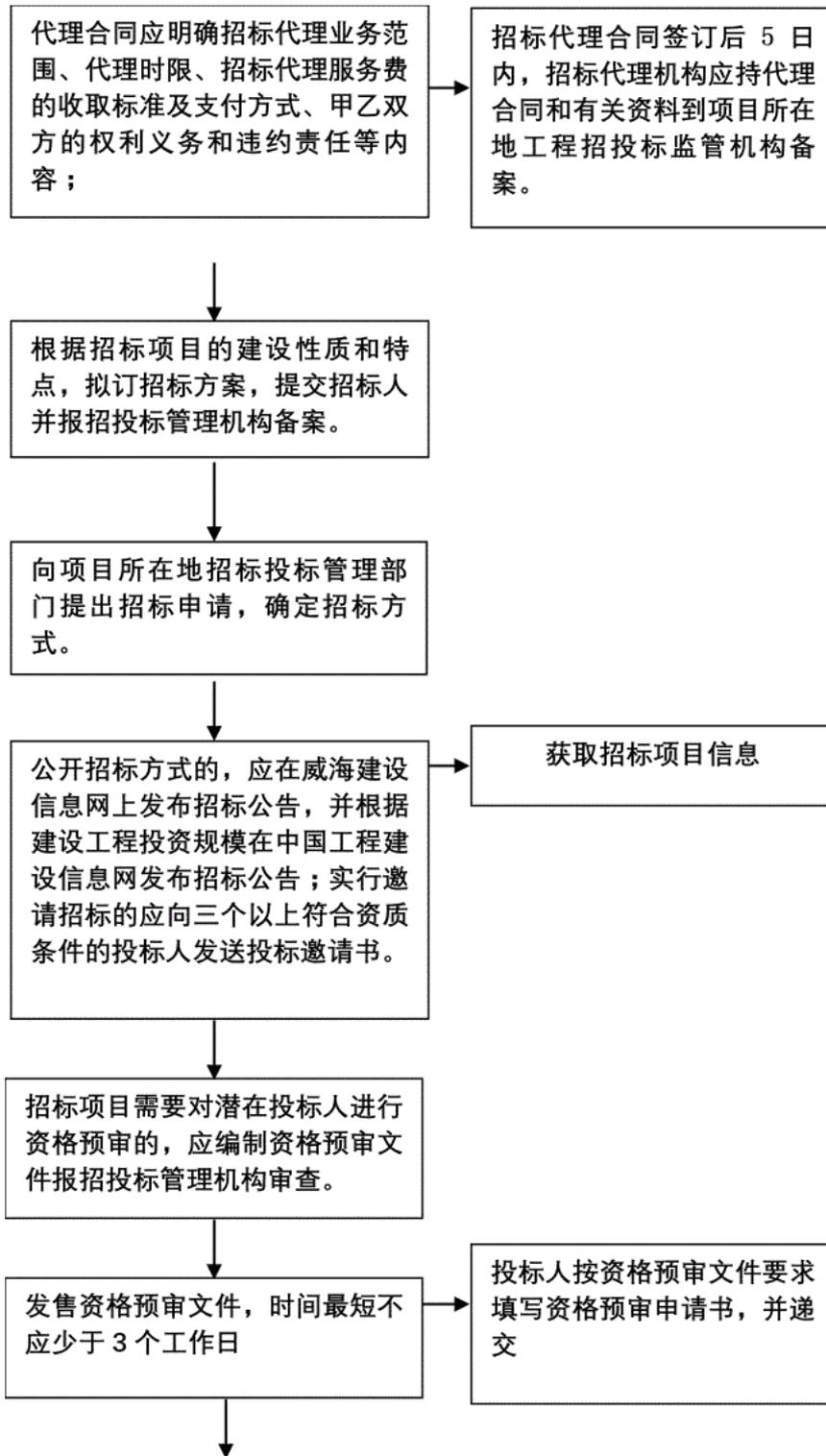
11、要认真听讲，积极参与讨论，不得交头接耳，不得从事与培训无关的事情。

12、参训人员不得在桌面上胡写乱画，违者罚款 10 元。培训结束后要将座椅轻轻归位，保持桌面清理干净。

六、本制度自发布之日起开始执行。

四、工作流程控制制度

工作阶段 招标代理机构 投标人 / 监督管理部门



1.与招标人签订

招标代理合同

2.拟定招标

方案

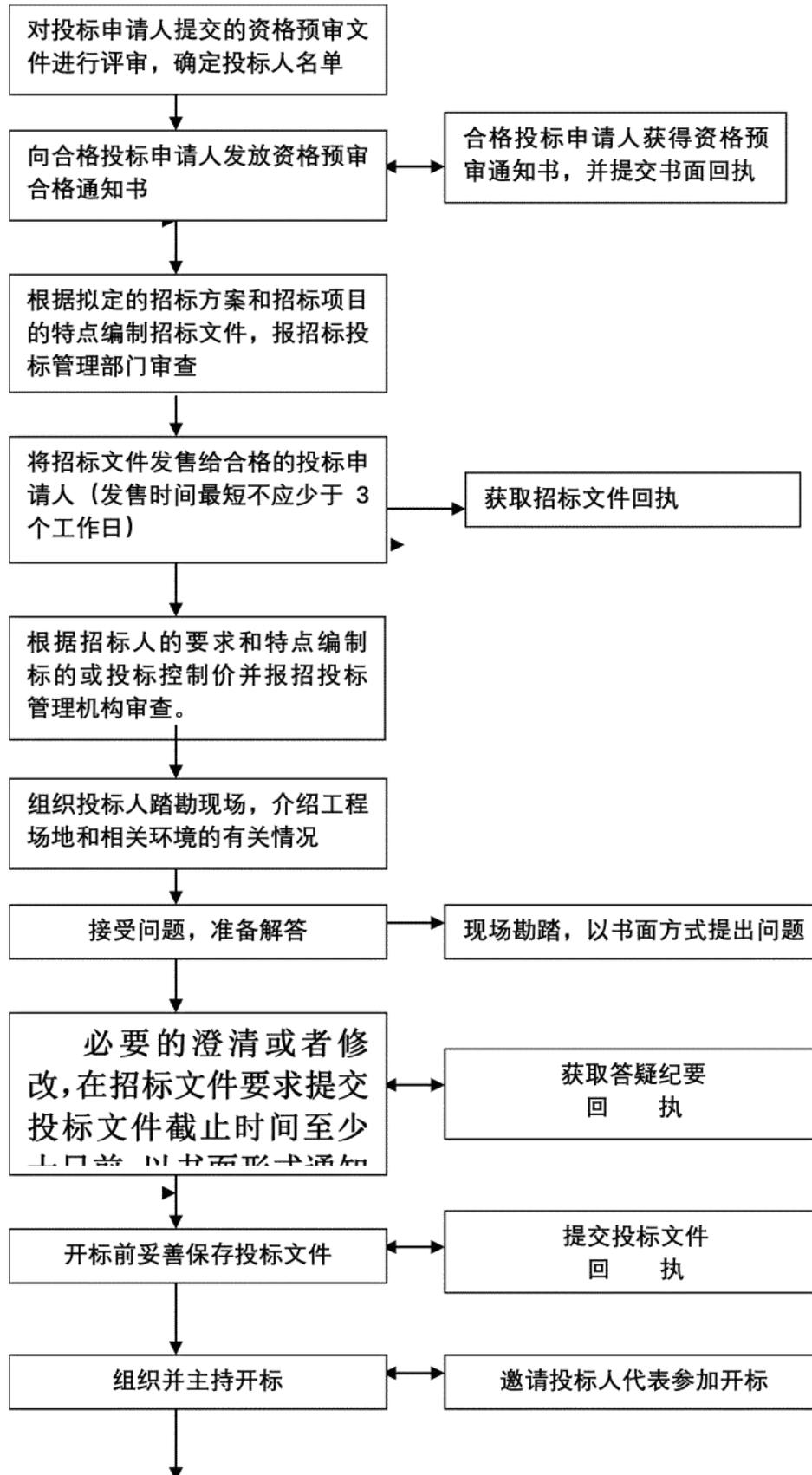
3.提出招标申请

4.发布招标公告或

发出投标邀请书

5.编制、发售

资格预审文件



6. 审查投标申请

人资格

7.编制并发售

招标文件

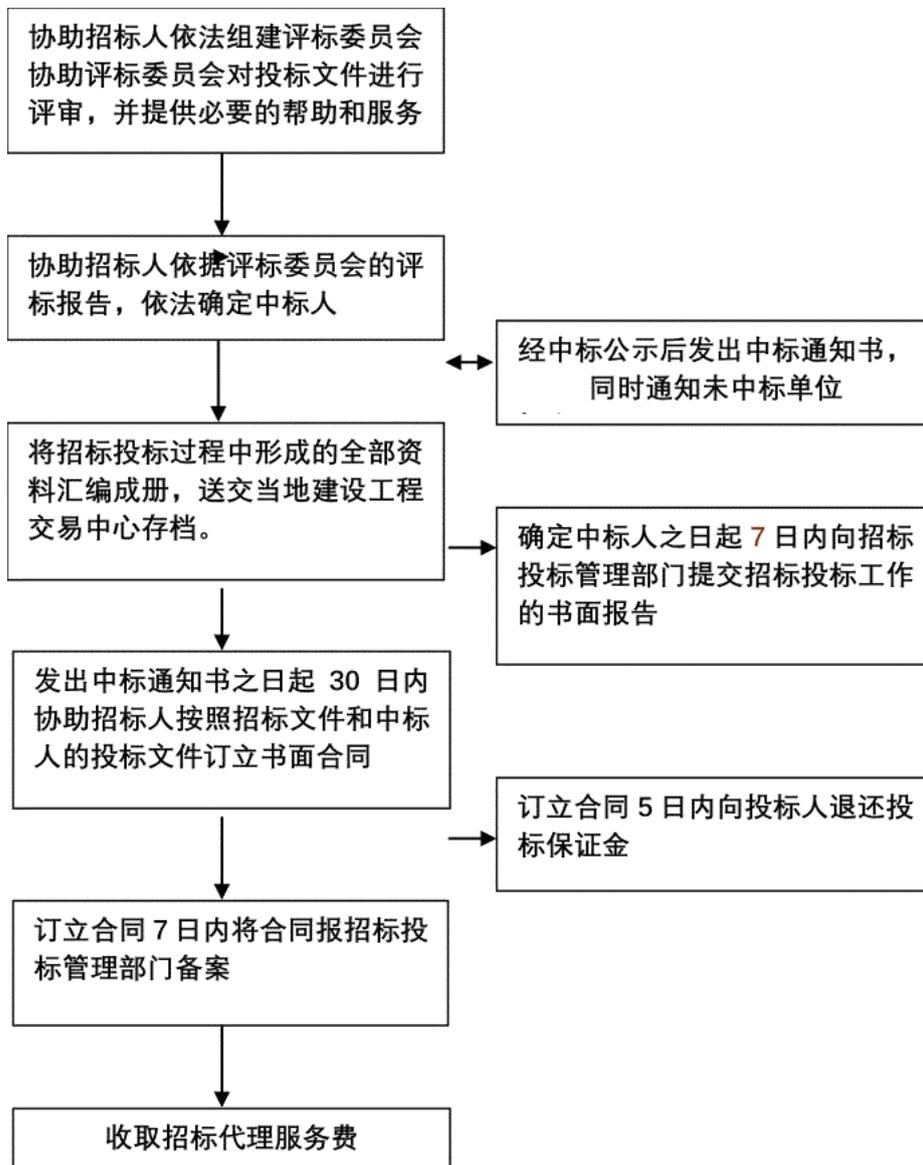
8.编制标的

或投标控制价

9.踏勘现场

与答疑

10.组织开标



11.组织评标

12.定标与发出

中标通知书

13.招标投标资料

汇总与书面报

告

14.协助招标人

签订合同

15.合同备案

16.招标代理

服务费

五、工作人员定期轮岗制度

一、轮岗的目的：

- 1、多岗锻炼，培养人才：通过内部的岗位轮换，开拓人才培养机制，尽快培养员工成长为企业的多面手、全能工、骨干、以及一专多能的复合型人才；
- 2、激励员工，提高积极性：使员工在轮岗中开拓视野，锻造多方面的能力与经验，避免在同一岗位工作时间过长产生“惰性疲劳”。
- 3、规避风险，防止腐败：通过定期轮岗制度防范管理风险、道德风险、法律风险，以及形成腐败。

二、职责权限：

- 1、公司综合部负责员工轮岗的统筹管理，以及轮岗制度的制定修改、监督检查和落实考核；
- 2、各部门根据各自权限负责分级管理和落实。

三、轮岗对象及部门：

- 1、轮岗对象：本制度轮岗对象包含：招标代理人员、招标办预算人员。
- 2、轮岗涉及部门：招标部、造价部等。

四、轮岗的方式：

- 1、部门内部轮岗：同一部门进行不同职能的轮换。
- 2、跨部门轮岗：跨部门轮换。

六、采购文件编制审核制度

为了加强对招标采购文件编制、审核工作，有效实施全面质量管理，落实质量控制责任制，进一步明确各相关职能部门的工作责任，提高服务质量和工作效率，特制定本制度。

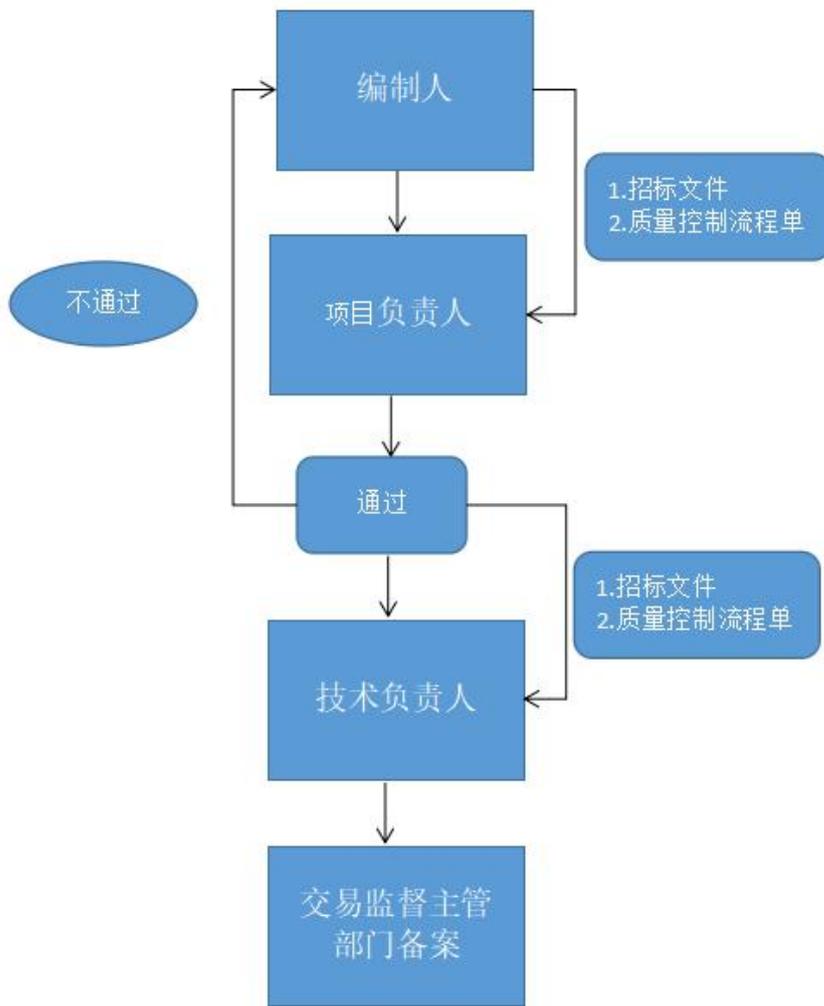
本招标采购文件编制审核制度是指对招标采购文件的质量实施编制人自校、项目负责人复核、技术负责人审核的三级质量控制程序。

一、招标采购文件的编制。编制招标采购文件是政府采购工作的重要环节。招标采购文件必须依照国家、省、市、县有关政府采购规定编制。招标采购文件中采购标的须满足采购人的采购需求，达到采购目的。招标采购文件编制完成后编制人员应对该招标采购文件进行自校，并对该招标采购文件的质量负责。自校完成后将招标采购文件和质量控制流程单提交项目负责人复核。

二、招标采购文件的复核。招标采购文件编制后，必须送项目负责人复核。招标采购项目负责人在对招标采购文件复核过程中发现该招标采购文件存在有不准确、不完整或错误之处，应责成和督促相关编制人员予以修改、补充和完善，必要时项目负责人可直接在工作底稿上进行纠正和补充，并将纠正和补充内容通知相关编制人员。

经项目负责人复核确认无误后在质量控制流程单复核意见栏签署意见，复核后将该招标采购文件、质量控制流程单提交技术负责人审核。

三、招标采购文件的审核。招标采购文件经项目负责人复核后，必须送技术负责人审核。技术负责人在对招标采购文件审核过程中如发现该招标采购文件存在有不准确、不完整或错误之处，应责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善，必要时技术负责人可直接进行纠正和补充，并将纠正和补充内容通知项目负责人。



经公司技术负责人审核确认无误后在质量控制流程单审核意见栏签署意见，也可以召集招标采购文件编制人员、项目负责人共同商定终审意见后签署。经技术负责人签署终审意见后，将该招标采购文件提交单位负责人签发报采购人审查并签章，完成后报政府采购监督管理部门备案。

七、采购档案管理制度

第一章总则

第一条 为加强政府采购项目档案管理，有效保护和利用政府采购项目档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》、《宜昌市档案管

管理条例》和《宜昌市政府采购工作流程管理暂行规定》等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于宜昌市政府采购项目档案的收集、整理、移交和管理等。

第三条 政府采购项目档案是指在政府采购活动过程中形成的文字材料、图纸、图表及声象资料等，包括纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的各类记录。

第四条 各级政府采购监督管理部门负责指导、监督和检查本级政府采购项目档案管理工作。

第二章 政府采购项目档案的收集、整理与归档

第五条 政府采购项目档案资料具体包括：

(一)项目开标前文件材料

- 1.政府采购预算及计划、采购预算追加及调整的资料;
- 2.采购方式审批、采购文件论证或预审等材料;
- 3.政府采购项目的采购委托代理协议书;
- 4.采购公告(包括招标采购信息预告、变更公告以及邀请招标资格预审公告等);

5.招标文件(含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价采购方式,下同)及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明;

6.供应商领取招标文件的记录(包括潜在投标人不足三家的情况记录);

7.对投标或被邀请供应商资格预审的审查情况。

8.其他报批手续材料。

(二)项目开标文件材料

1.投标文件(含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价五种方式,下同)及其补充、修改或撤回的记录;

2.投标文件递交记录;

3.参加开标的招标人、专家、供应商及监督人员签到名单;

4.开标一览表;

5.文件密封情况、开标现场过程及开标结果的公证文书;

(三)项目评审文件资料

1.评审专家抽取记录及名单;

2.评审委员会工作文件和有关资料，包括评审委员会主任或评审小组组长的推选结果、评审办法、评审细则、评审纪律等；

3.评委的评审记录、评分表、评分汇总表；

4.评审报告、中标(成交)候选供应商排序表；

5.项目废标报告或开标现场采购方式变更申请、审批材料；

(四)项目中标(成交)和履约文件资料

1.采购结果公告记录；

2.中标(成交)通知书；

3.依法变更采购结果的记录；

4.项目合同的签订、补充、修改、中止或终止执行材料，项目合同的履约验收材料；

5.资金拨付申请、结算付款等财务会计文件材料；

(五)其它文件材料

1.供应商质疑材料、处理过程记录及答复；

2.供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定；

3.其它与采购项目相关的需要存档的资料。

上述(一)中 1、政府采购预算及计划、采购预算追加及调整的资料,由采购人负责收集、整理;其他所有政府采购项目档案资料由政府采购代理机构负责收集、整理。

第六条 政府采购代理机构在项目验收结束之日起 15 日内,按照归档内容要求,完成政府采购项目档案资料的收集、整理、立卷和装订工作。

第三章 政府采购项目档案的保管

第七条 政府采购代理机构应当将其所整理的政府采购项目档案资料区分正本和副本,正本交采购人保管,副本或部分复印件资料由政府采购代理机构保管。

第八条 政府采购代理机构在每季度的最后一个月下旬,将所有整理完好的政府采购项目档案副本送同级政府采购监督管理部门备查。

第九条 采购人和政府采购代理机构,应将政府采购项目档案纳入本单位档案管理体系,指定专人负责,确保其安全完整、真实齐全、存放有序、查阅方便。

第十条 政府采购项目档案的保存期限为自政府采购项目结束之日起至少十五年。对于在较长时期内有查考利用价值的重大政府采购项目档案资料,采购单位可根据需要永久保存。

第四章 政府采购项目档案的利用

第十一条 采购人和政府采购代理机构，应对政府采购项目档案的利用权限做出明确规定，建立档案借阅、复制登记簿，健全档案利用审批、登记手续。

第十二条 政府采购项目档案主要供政府采购当事人和政府采购监管部门使用。上级单位、监察机关、审计机关、法院和检察院因工作或办案需要可以查阅政府采购项目档案。

第十三条 政府采购项目档案管理人员和利用者应严格遵守档案管理有关规章制度，任何部门、单位和个人不得抽取、篡改、损毁、伪造档案。

第五章 政府采购档案的鉴定销毁

第十四条 对保管期限已满的政府采购档案，应由政府采购项目档案保管单位分管领导、有关业务人员和档案管理人员组成鉴定小组，逐卷审查、鉴定，提出存毁意见。

第十五条 对确无保存价值的政府采购项目档案，应清点核对，登记造册，经分管领导批准并报同级政府采购监管部门备案后销毁。

第十六条 销毁政府采购项目档案，应指定两人以上负责监销，防止档案遗失和泄密。政府采购项目档案销毁后应写出销毁报告，监销人要在销毁清册上签字。销毁报告和销毁清册应立卷归档，并永久保存。

第六章 政府采购档案的移交

第十七条 政府采购项目档案管理人员调动工作时，应在离职前办理好档案交接手续。

第十八条 政府采购代理机构被终止代理资格或被解散，其负责管理的政府采购项目档案全部移交至同级政府采购监督管理部门，并办理交接手续。

第七章 附则

第十九条 本办法由宜昌市财政局负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

采购档案管理制度		
一	开标前文件材料	是√ 否×
1	政府采购预算及计划	
2	采购预算追加及调整的资料	
3	采购方式审批	
4	采购文件论证或预审等材料	
5	政府采购项目的采购委托代理协议书	
6	采购公告	
6.1	招标采购信息预告	
6.2	变更公告	
6.3	邀请招标资格预审公告	
6.4	其它	
7	招标文件	
8	供应商领取招标文件的记录	
9	对投标或被邀请供应商资格预审的审查情况	
10	其他报批手续材料	
二	项目开标文件材料	

1	投标文件	
2	投标文件递交记录	
3	参加开标的招标人、专家、供应商及监督人员签到名单	
4	开标一览表	
5	文件密封情况	
6	开标现场过程	
7	开标结果的公证文书	
三	项目评审文件资料	
1	评审专家抽取记录及名单	
2	评审委员会工作文件和资料	
3	评委的评审记录、评分表、评分汇总表	
4	评审报告、中标(成交)候选供应商排序表	
5	变更申请 审批资料	
四	项目中标(成交)和履约文件资料	
1	采购结果公告记录	
2	中标通知书	
3	依法变更采购结果的记录	
4	项目合同的签订、补充、修改、中止或终止执行材料，项目合同的履约验收材料	
5	资金拨付申请、结算付款等财务会计文件材料	
五	其它文件材料	
1	供应商质疑材料、处理过程记录及答复	
2	供应商投诉书、投诉处理	
3	采购项目相关的需存档资料	

八、廉洁制度

为了我公司保证招标代理工作在工程建设服务中保持廉洁自律的工作作风，防止各种不正当行为的发生，保护工程建设项目招标投标活动当事人的合法权益，保证建设项目质量，特订立廉政制度，在招投标活动中供招标投标工作人员遵守。

一、招标代理工作人员不得以任何形式向投标或承包单位索要和收受回扣等好处费。

二、招标代理工作人员应当保持与投标人和承包人的正常业务交往，不得接受与工程招标服务有关人员的礼金、有价证券、支付凭证和贵重礼品，不得在投标人处报销任何应由个人支付的费用。

三、招标代理工作人员不得要求或接受投标人或承包人为其住房装修、婚丧嫁娶、家电采购、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

四、招标代理工作人员不得接受投标与承包单位为其个人购置或者提供的通信工具、交通工具、家用电器、高档办公用品等礼物。

五、招标代理工作人员不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，接受投标人或承包人邀请外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

六、招标代理工作人员不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及投标人就工程价格、设备价格、品牌、中标单位等进行私下活动、商谈或者达成默契。

八、不利用管理招投标工作的便利，指定或介绍施工单位参加投标。

九、不得以任何形式参与投标单位的投标活动。

十、不向投标单位透露招投标工作中不宜公开的内容，不泄露标底。

十一、在招投标活动中，不接受招投标单位的礼金、礼品和宴请。

十二、坚持公平、公正、公开、诚实信用的原则，不偏袒任何投标单位。

十三、自觉接受招标办的监督管理，不明招暗定，走过场。

十四、工作人员不作为投标单位代理人参与投标活动。

十五、不与投标单位相互串通，阻挠、排挤其他投标单位公平竞争。

如发现有违反上述制度者，公司将根据具体情节和造成的后果，采取罚款、终止劳动合同或开除公职等措施，并追缴招标代理工作人员用不正当手段获取的非法所得。