

# \*\*\*\*招标代理有限公司

## 内部管理制度

### 目 录

第一章	总则 .....	2
第二章	人事管理制度 .....	2
第三章	招标代理工作规则 .....	4
第四章	工作守则 .....	6
第五章	合同管理制度 .....	9
第六章	财务管理制度 .....	11
第七章	档案管理制度 .....	12
第八章	保密 .....	13
第九章	附则 .....	14

## 第一章 总则

第一条 为使公司人事管理规范化、制度化和统一化，使公司员工的管理有章可循，提高工作效率和员工责任感，特制定本制度。

### 第二条 适用范围

1、遵照国家和地方的有关法令，依据本制度执行对公司员工的管理。

2、本制度所称员工，系指本公司聘用和兼职的全体人员。

3、公司如有临时性、短期性、季节性或特定性工作，可聘用临时员工，临时员工的管理依照合同或其他相应规定，或者参照本规定办理。

第三条 关于使用、实习人员的管理参照本规定办理。

## 第二章 人事管理制度

第四条 人之因素及企业生存与发展的根本，根据公司《章程》结合具体实际制定本制度，公司各部均需遵照执行。

第五条 公司人员采用聘用制，决策机构为总经理办公会议。

第六条 公司人员分注册人员、聘任人员、试用人员三类，注册及在合同期内专职的聘任人员均列为正式人员。

第七条 试用人员采用公开招聘，择优录取。

第八条 聘任人员在试用人员中择优录取。

第九条 公司注册人员原则上不直接调入，根据工作需要，在表现好、工作成绩突出的专职聘任人员中录取。

第十条 试用人员报名资格：凡政治思想好，身体健康且具备下类条件之一者：

- 1、高级职称，具有一定相适应的实际工作和能力；
- 2、中级职称：从事三年以上相关技术等工作；

第十一条 具备报名条件经总经理办公会议审核，（在审核时，凡从事过相关专业工作三年（含三年）以上并具有资格证的优先录用），合格的为试用人员，试用期为三个月。试用人员如因品行不良，工作欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退。试用人员报到时，应向人事财务部门送交以下证件：

- （一）毕业证书、学位证书原件及复印件；
- （二）技术职务任职资格证书原件及复印件（如有）；
- （三）身份证原件及复印件；
- （四）一寸半身免冠照片二张。

第十二条 凡使用期满的由领导组织专门班子进行考核，考核的内容主要有：工作成绩及表现，考核结果都将作为聘任的依据。

第十三条 公司均需与备聘人员签订劳动合同（期满双方根据实际情况续聘或解聘）。

第十四条 公司统一建立员工人事档案，管理事宜由公司的总经理明确专人负责。

第十五条 公司人员均实行年度考核制度，考核结论将载入个人档案。

第十六条 建立、完善劳动考勤、考核等专项制度。

第十七条 员工如系临时性、短期性、季节性或特定性工作，视情况与本公司签订“定期工作协议”，双方共同遵守。

第十八条 本公司依照兼顾企业的维持与发展和工作人员生活安定及逐步改善的原则，以贡献定报酬、凭责任定待遇，基于员工合理的报酬与待遇。

第十九条 员工的基本待遇有工资与奖金。月工资在次月10日前发放。新进人员从报到之日起薪，离职人员至离职之日停薪，按日计算。

第二十条 有关婚假、产假等假期待遇按照国家同有关规定执行。

### 第三章 招标代理工作规则

#### 第二十一条 工作总则

工作内容：对资质要求范围内的项目工程进行招标；

相关法规：《中华人民共和国招标投标法》等

组织原则：保证评标定标的公开、公平、公正和诚实信用，维护招标投标活动当事人的合法权益。

工作原则：在上级主管部门的监督下，依法对招标投标活动进行公开、科学、择优的工作。

## 第二十二条 公司组织机构

总经理负责公司的日常工作，提名产生公司经济技术负责人 1 名及办公室、财务室、业务部、技术部的工作。

## 第二十三条 办公室工作

1、负责公司的日常公务处理（包括电话处理、值班工务、办公用品管理、印信管理、会议管理）；

2、负责公司的公文处理（包括收发、登记和分送，公文的拟办、批办、承办和催办，公文的缮印和校对，会议、电话的记录和整理，公文材料的归卷、保管和提供调阅）；

3、负责公司的对外接待工作；

4、负责公司的提案管理（员工的合理化建议提案）；

5、负责公司的后勤管理；

6、负责公司的人力资源管理（建人事档案、招聘和录用工作人员、业绩和提升的考核、培训、办理工作人员辞聘）。

## 第二十四条 财务部工作

1、认真执行国家有关财经和财务制度，严格按照有关规定管理本公司的财务工作；

2、严格执行财务手续和本单位的用款计划，控制开支范围和开支标准；

3、认真审核各种会计凭证，切实做好算账、记账、报账等工作，做好附件完整，数字准确清楚；

4、管好库存现金和银行存款，记号现金及银行帐，做到账

账相符，日清月结，核对无误；

5、对公司固定资产、材料和十五的报关情况、安全情况进行监督；

6、忠于职守，热爱财务工作，热心为员工服务。

#### 第二十五条 业务部工作

1、负责招标公告及发布服务；

2、负责投标报名现场服务；

3、负责投标企业的合适、录入等动态维护工作；

4、负责公司业务信息收集及接洽服务；

5、配合技术部做好资料的保管工作。

#### 第二十六条 技术部工作

1、为建设工程招投标双方提供政策、法律及法规、基本建设程序咨询服务，为招标信息、工程造价和材料设备价格信息以及有关企业资质等信息查询服务；

2、负责公司在相应网站与有关部门进行办公信息化、网络化的建立和工作；

3、负责招标委托方的招标文件的编制及整理工作；

4、负责与上级管理部门招标备案、招标场所、招标方式及招标过程的协调工作；

5、负责评标、定标后的善后工作。

### 第四章 工作守则

为加强对工程建设项目招标投标的监督管理，维护建设行业

的市场秩序，进一步规范建设工程招标投标的工作，促进市场健康有序的发展，加强党风廉政建设保护工程招投标活动中当事人的合法权益，保证建设项目质量，特订立廉政制度，在招标投标活动中供招标投标工作人员遵守。

第二十七条 不利用招标投标工作的便利，指定或介绍单位参加投标。

第二十八条 不得以任何形式参与投标单位的投标活动。

第二十九条 不向投标单位透漏招投标工作中不宜公开的内容，不泄露标底。

第三十条 在招投标活动中不接受招投标单位的礼金、礼品和宴请。

第三十一条 坚持公平、公开、公正、诚实信用的原则，不偏袒任何投标单位。

第三十二条 自觉接受招标办的监督管理，不明招暗定、走过场。

第三十三条 工作人员不作为投标单位代理人参加投标活动。

第三十四条 不与投标单位相互串通，阻挠、排挤其他投标单位公平竞争。

第三十五条 员工应遵守一切公司规章制度及有关要求。

第三十六条 忠于职守，服从领导，不得有敷衍塞责行为。

第三十七条 不得经营与本公司类似的业务。

第三十八条 不得假借职权贪污舞弊，收受贿赂，或以公司的名义在外招摇撞骗。

第三十九条 员工对外洽接业务，应坚持有理、有利、有节的原则，不得有损害公司名誉的行为。

第四十条 按规定时间上下班，不得无故迟到早退。

第四十一条 各部门主管应加强自身修养，领导所属员工提高工作情绪与满意程度，加强员工安全感和归属感。

第四十二条 全体员工必须不断提高自身业务素质，强化品质意识，圆满完成领导交付的任务。

第四十三条 员工在工作室不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。

第四十四条 工作时间不得中途任意离开工作岗位，如需离开应向主管部门人员请准后方可离开。

第四十五条 爱护公物，未经许肯不得私自将公司的财物携带出公司。

第四十六条 员工应随时注意保持公司及作业地点等其他场所的环境卫生。

第四十七条 员工应团结协作、同舟共济，不得有吵闹、斗殴、搬弄是非或其他扰乱公共秩序的行为

第四十八条 公司实行每日八小时工作制度，上午 8：00—12：00 下午 1:00—5：00，以后如有调整，以新公布的工作时间为准。



第四十九条 工作如需加班的，经部门经理同意并由人事财务部统一记录加班时间，统一指标，按照财务开支标准给予补助。

第五十条 员工如有迟到、早退、旷工等情形，根据情节分别给予批评、扣发奖金、扣发工资或辞退处理。

## 第五章 合同管理制度

为加强对工程建设项目招标代理活动的管理，规范招标代理行为，维护招标投标时各当事人的合法权益，保证工程招标代理活动的质量，经市招标办研究，决定对招标代理合同实行统一的审查备案；对招标代理从业人员实行统一执业手册和挂牌服务，具体规定如下：

### 第五十一条 对招标代理合同的管理

（一）所有市区工程项目的招标代理合同由市招标办统一审查备案。各区招标办不再审查招标代理合同。县（市）审查其辖区的建设工程项目的招标代理合同。

（二）招标代理合同是指各类工程的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备（进口机电设备除外）、材料采购、装饰装修工程。

（三）招标代理合同包括：

1、项目概况：工程名称、地址、建筑面积、结构类型、层高、计划投资额。

- 2、招标代理范围；
- 3、招标代理内容；
- 4、招标代理时限；
- 5、合同价款及支付方式；
- 6、双方权力及义务；
- 7、违约责任、争议的解决；
- 8、其他；
- 9、合同生效和终止；

（四）各招标代理机构凡参加年检、升级的代理业绩以招标办审查备案的代理业绩为准。

（五）凡招标代理合同不按规定进行审查备案或者超越代理资质范围、逃避招投标监管的一律按不良行为记录并予以通报。

#### 第五十二条 对招标代理从业人员的管理

（一）所有招标代理从业人员实行执业制度，凡是从事招标代理活动的人员进行编制招标文件、组织图纸答疑、主持开标评标活动必须持省招标办统一印制上岗工作证。

（二）凡送招标办备案的招标代理合同、招标文件、资格预审文件须在右上角签名栏内签字或盖章，并以此作为考核代理人员的依据。

（三）所有建设工程招标代理从业人员考核情况每年在“四川建设工程信息网”公布一次。

（四）一年内累计扣分 40 分以上（含 40 分）为不合格。

(五) 凡公布的建设工程招标代理从业人员有违法违规、暗箱操作等行为一经投诉或者考核不合格的,取消其建设工程招标代理从业人员资格,3年内不准从事建设工程招标代理活动。

## 第六章 财务管理制度

为了加强和规范我公司的财务管理制度,保障、配合各项工作的顺利进行。制定下列制度:

第五十三条 公司财会人员,应当按照公司会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计核算工作。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、完整。

第五十四条 公司财务设置会计和出纳两个岗位。会计人员不得经营(管理)现金,出纳人员不得兼管稽核、不得保管财务专用章。财务主管用章由主管会计保管。会计人员负责收入、费用、债权债务账目的登记、成本核算、缴纳税款、兼管人事等工作。出纳负责开票、收款、资金(现金)管理、开户银行对账、报销、付款、保障、原始凭证核对工作。

第五十五条 本公司的一切开支均由总经理签字方可报销。部门费用由经办人签字,部门经理审核、签字,主管会计复核、签字,出纳人员核对无误后方可支付,同时要求所有发票真实有效,自制单据必须合法、合理。报销人员对经办报销的票据负有直接责任,报销时应注明经办人、简单事由等情况。票据有误、手续不全,财务人员有权拒付。

第五十六条 个人一般不允许因私借公款。若有特殊情况，另行处理，但不得长期占用。因公借款，应在办理完公事一周内，结清财务手续。

第五十七条 公司的财务账目，要求做到账、款相符，日清月结，同时不得库存大量现金。办公用品、用具要帐、物、卡相符。

第五十八条 财务人员（综合管理人员），应及时做好工程造价咨询业务台账的登记、档案管理和各部门的经济核算工作，并对各部建立收入、支出台账。按时给需要结算（分配）部门、人员办理结算手续。

第五十九条 办公用品、劳保福利、专业书籍、标准图等实行统一购买。在购买前，需列出计划，由财务部门统一配置。专业书籍、标准图、办公用品、用具实行谁借用、谁管理，认真登记。按部门配置的图集、定额、软件等资料，由部门负责人管理。

## 第七章 档案管理制度

第六十条 按照有关法规、行业协会及主管部门对业务档案的管理要求，对我单位完成并且已经收取审核、招标费用的项目应及时整理，将资料移交档案管理人员，建立业务档案。档案整理无论项目大小、预算的编审，都应有相应的文字、数据记录。连同咨询协议、方案、工作报告、其他资料的往来记录等整理归

档。

第六十一条 为保证我单位所有存档资料真实、齐全，降低业务风险。档案管理人员要加强对档案整治、管理工作。根据工程项目大小，确定必要的存档资料，资料不全不能存档。没有存档资料的工程项目，不能兑现工资。

## 第八章 保密

第六十二条 严格执行《保密法》和《保密法实施办法》等有关保密法规。

第六十三条 对不需要的过期档案、文件或者资料经单位领导同意后进行销毁，销毁时要派专人在指定地点监销，不准乱扔乱放。

第六十四条 单位人员的手机、住宅电话号码、住址要对被审核单位保密。

第六十五条 项目的主审人员及有关联的人员的姓名要保密。

第六十六条 审核报告下达前的所有数据及有关内容要保密。招标（预算、工程量清单）标底及本单位出具的各种工程结算、数据、会计成本、收入、财务账目要保密。

第六十七条 作人员知悉被审单位、委托单位的技术和商业秘密，应有保密义务。

第六十八条 员工要树立保密意识，所掌握的有关公司的

信息、资料和成果，应对上级领导全部公开或透漏。

第六十九条 员工不得泄漏业务或职务上的机密，未经上级领导许可，不得对外发表涉及公司的意见。

第七十条 明确职责，对于非本人职权范围内的机密，做到不打听、不猜测，不参与小道消息的传播。

第七十一条 非经发放部门或文件管理部门允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。

第七十二条 涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或被窃，应立即向上级主管汇报。

第七十三条 发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时制止并向上级领导汇报。

## 第九章 附则

第七十四条 各部门可根据本管理细则规定的原则、精神，结合本公司、企业的实际情况，制定具体的实施细则，报总经理批准后施行。

第七十五条 本管理则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

第七十六条 本管理细则的解释权和修订权属于公司。