

# 青海国德招标代理有限公司内部管理制度汇编（修订）

以德为基 · 以信为本 · 以法为准

受人之托 · 忠人之事 | 合规为尺 · 法条为纲

版本号: V1.0 | 发布日期: 2026 年 9 月第一次修订

## 1. 第一编 总则

### 1.1 第一章 制度汇编说明

#### 1.1.1 制定目的

为建立健全青海国德招标代理有限公司（以下简称“公司”）内部管理制度体系，规范公司经营管理行为，提升招标代理服务质量，防范执业风险，保障公司持续健康发展，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》（国家发展改革委等六部委令第 34 号）及《青海省工程建设项目招标代理机构管理办法（试行）》等法律法规和规章规定，结合公司实际，制定本制度汇编。

#### 1.1.2 指导思想

公司始终秉持“受人之托、忠人之事”的核心价值，坚持“以德为基、以信为本、以法为准”的企业理念，践行“合规为尺、法条为纲”的执业准则，遵循“公开、公平、公正和诚实信用”原则，以责任为先、合规为尺、专业立业为管理理念，坚持法规第一、业主第二，为委托单位提供合规、专业、高效、安心的招标代理服务。

#### 1.1.3 适用范围

本制度汇编适用于公司全体员工、各部门及公司开展的全部招标代理业务和经营管理活动。公司全资、控股子公司参照执行。

#### 1.1.4 制度体系

本制度汇编由基本管理制度、业务管理制度和综合管理制度三部分构成，涵盖人事管理、财务管理、档案管理、质量控制、廉洁从业、保密管理等法定要求制度，以及招标代理业务管理、合同管理、异议与投诉处理、投标保证金管理、培训教育、印章管理、风险防控、办公管理、信息化管理、会议管理、

员工行为规范等补充制度。

### 1.1.5 基本原则

1. 依法合规原则：严格遵守国家法律法规和行业监管规定，确保各项经营活动合法合规。
2. 公开公平公正原则：在招标代理活动中坚持信息公开、机会公平、结果公正。
3. 诚实信用原则：恪守职业道德，信守合同承诺，维护委托人和投标人合法权益。
4. 风险防控原则：建立健全风险识别、评估、控制和应对机制，防范执业风险。
5. 持续改进原则：定期评估制度执行效果，不断完善管理体系和服务标准。

## 2. 第二编 基本管理制度

### 2.1 第二章 人事管理制度

#### 2.1.1 总则

为规范公司人事管理，建立科学、规范、高效的人力资源管理体系，保障公司和员工的合法权益，打造专业、稳定、复合型的业务团队，结合公司实际，制定本制度。

#### 2.1.2 组织架构与岗位职责

公司实行总经理负责制，根据业务发展需要设置综合管理部、业务部、质量控制部、财务部等职能部门。各部门职责如下：

1. 综合管理部：负责人力资源、行政事务、印章管理、档案管理、信息化建设、后勤保障等工作。
2. 业务部：负责招标代理项目的承接、实施和全过程管理，包括需求分析、方案策划、文件编制、公告发布、开评标组织、结果确认等。
3. 质量控制部：负责招标文件审核、业务质量监督、风险防控、异议与投诉处理、从业人员培训等工作。
4. 财务部：负责财务核算、资金管理、费用控制、税务管理、财务报告等

工作。

公司实行项目负责人制，每个招标代理项目应当确定一名项目负责人，对项目全过程负责。项目负责人应当从在全国建筑市场监管公共服务平台登记的从业人员中确定，具备工程建设类注册执业资格或工程建设类、经济类、法律类中级及以上技术职称。

### 2.1.3 招聘与录用

1. 公司根据业务发展的需要和人员编制计划，制定年度招聘计划，经总经理批准后组织实施。

2. 招聘应当遵循公开、公平、公正、择优的原则，注重应聘人员的专业能力、职业操守和综合素质。

3. 招标代理从业人员应当具备下列条件：

- 遵守国家法律法规，品行良好，无违法违纪记录；
- 具备大专及以上学历，经济、法律、工程等相关专业优先；
- 熟悉招标投标法律法规，具备编制招标文件和组织评标的专业能力；
- 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。

4. 公司不得聘用已受聘于其他代理机构的从业人员，从业人员不得同时在两个以上代理机构从事招标代理业务。

5. 新员工入职应当提交身份证明、学历证明、资格证书、离职证明等材料，经综合管理部审核无误后办理入职手续，签订劳动合同。

6. 新员工实行试用期制度，试用期期限按照劳动合同法规定执行。试用期满经考核合格的，予以正式录用；不合格的，依法解除劳动合同。

### 2.1.4 劳动合同管理

1. 公司与员工应当自用工之日起一个月内订立书面劳动合同，明确合同期限、工作内容、工作地点、工作时间、劳动报酬、社会保险、劳动保护、劳动条件等事项。

2. 劳动合同分为固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同和以完成一定工作任务为期限的劳动合同。首次签订劳动合同一般为固定期限，期限为三年。

3. 劳动合同期满前三十日，综合管理部应当会同用人单位部门对员工进行考核，提出续订或终止意见，报总经理审批。

4. 员工提出解除劳动合同的，应当提前三十日以书面形式通知公司；在试用期内的，提前三日通知。

5. 员工离职应当按照公司规定办理工作交接、财物归还、保密义务确认等手续，交接完成后方可办理离职手续。

### 2.1.5 考勤与休假

1. 公司实行标准工时制度，工作时间为周一至周五，每日工作八小时。因工作需要加班的，应当履行审批手续，并按照国家规定安排补休或支付加班工资。

2. 员工应当遵守考勤制度，按时上下班，不得迟到、早退、旷工。因公外出应当提前报备。

3. 员工享有国家法定节假日、年休假、病假、事假、婚假、产假、丧假等休假权利。休假应当按照公司规定履行审批手续。

4. 年休假根据员工累计工作年限确定，按照国家规定执行。公司根据生产经营情况统筹安排员工年休假。

### 2.1.6 薪酬与福利

1. 公司实行以岗位价值为基础、以绩效为导向的薪酬制度，薪酬由基本工资、岗位工资、绩效工资、津贴补贴等构成。

2. 公司根据经营状况、市场薪酬水平和员工工作表现，定期进行薪酬调整，保持薪酬的外部竞争力和内部公平性。

3. 公司按照国家 and 地方规定为员工缴纳基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

4. 公司根据经营状况为员工提供节日福利、健康体检、培训学习等福利，不断改善员工工作条件和生活待遇。

### 2.1.7 绩效考核

1. 公司建立绩效考核制度，对员工的工作业绩、工作能力、工作态度等进行定期考核，考核结果作为薪酬调整、职务晋升、培训发展、奖惩的重要依据。

2. 绩效考核分为月度考核、季度考核和年度考核。业务部门重点考核项目数量、项目质量、客户满意度、合规情况等；职能部门重点考核服务质量、工作效率、制度执行等。

3.绩效考核应当坚持客观公正、注重实绩、民主公开的原则，考核结果应当向员工本人反馈，允许员工提出异议。

4.对考核优秀的员工，给予表彰奖励；对考核不合格的员工，进行培训或调整岗位；连续两年考核不合格的，依法解除劳动合同。

#### 2.1.8 培训与发展

1.公司建立员工培训体系，制定年度培训计划，组织开展法律法规、业务技能、职业道德、廉洁从业等方面的培训，不断提升员工专业素质和业务水平。

2.新员工入职应当参加岗前培训，了解公司企业文化、规章制度、业务流程和执业要求。

3.鼓励员工参加与招标代理业务相关的职业资格考试和继续教育，对取得相关资格证书的员工给予奖励。

4.公司为员工提供职业发展通道，管理通道和专业通道并行，帮助员工实现职业发展目标。

#### 2.1.9 奖惩

1.对在工作中表现突出、为公司做出重要贡献的员工，公司给予表彰和奖励，包括通报表扬、奖金、晋升等。

2.员工违反公司规章制度的，视情节轻重给予批评教育、警告、记过、降职、解除劳动合同等处理；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

3.员工违反招标投标法律法规，受到行政处罚或被禁止从事招标代理业务的，公司应当与其解除劳动合同。

#### 2.1.10 社会保险与人事档案

1.公司按照国家 and 地方规定为员工办理社会保险参保、转移、接续等手续，按时足额缴纳社会保险费。

2.公司建立员工人事档案，收集、整理、保管员工的劳动合同、考核材料、培训记录、奖惩决定等人事资料。

3.员工人事档案应当真实、完整、规范，查阅和借阅应当履行审批手续，确保档案安全和隐私保护。

## 2.2 第三章 财务管理制度

### 2.2.1 总则

为规范公司财务管理，加强经济核算，提高资金使用效益，保障公司资产安全完整，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司财务管理的基本原则是：依法依规、统筹安排、量入为出、注重效益、防范风险。

### 2.2.2 财务管理体制

1. 公司实行统一领导、集中管理的财务管理体制。财务部是公司财务管理的职能部门，在总经理领导下统一管理公司财务工作。

2. 公司财务工作实行总经理负责制，重大财务事项由总经理审批或提交股东会审议。

3. 财务部应当配备具有从业资格的会计人员，会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质，依法履行职责。

4. 会计人员调动工作或离职，必须与接管人员办清交接手续，并有监交人在场。

### 2.2.3 预算管理

1. 公司实行全面预算管理制度，编制年度财务预算，包括收入预算、成本费用预算、资本支出预算、现金流量预算等。

2. 年度预算由财务部会同各部门编制，经总经理审核后报股东会批准。预算一经批准，应当严格执行。

3. 各部门应当按照预算安排支出，严格控制预算外支出。因特殊情况需要调整预算的，应当履行审批程序。

4. 财务部定期对预算执行情况进行分析，向总经理报告预算执行情况，提出改进建议。

### 2.2.4 收入管理

1. 公司收入主要包括招标代理服务费、咨询服务费及其他合法收入。各项收入应当全部纳入公司统一核算，不得设立账外账或"小金库"。

2. 招标代理服务费用应当由招标人支付，招标人、代理机构与投标人另有

约定的，从其约定。由中标人支付代理服务费的，应当在招标文件中明确代理服务费用收取方式及标准。

3. 公司不得将评标场所服务费、评标专家劳务费等不属于招标代理服务范畴的费用计入代理费用。

4. 各项收入应当及时确认，依法开具发票，确保收入真实、完整、准确。

### 2.2.5 成本费用管理

1. 公司成本费用包括人员薪酬、办公费用、差旅费用、业务招待费用、专家劳务费用、场地租赁费用、折旧摊销等。

2. 各项费用支出应当遵循必要、合理、节约的原则，严格执行费用开支标准和审批程序。

3. 业务招待费应当严格控制，按照规定标准列支，不得超标准、超范围接待。

4. 评标专家劳务费应当按照国家和地方规定标准支付，不得超标准支付或变相支付。

5. 费用报销应当提供真实、合法、有效的原始凭证，按照规定的审批权限审批后报销。

### 2.2.6 资金管理

1. 公司资金实行集中统一管理，财务部负责资金的筹集、调度、使用和监控。

2. 公司开立银行账户应当经总经理批准，由财务部统一管理。不得出租、出借银行账户，不得签发空头支票。

3. 公司实行资金支付审批制度，按照支付金额大小分级审批。大额资金支付应当经总经理审批。

4. 现金管理应当严格执行国家现金管理规定，控制现金使用范围和库存现金限额，定期进行现金盘点。

5. 财务部应当定期编制资金收支计划，合理安排资金，确保资金安全和正常周转。

### 2.2.7 投标保证金管理

1. 投标保证金是投标人按照招标文件要求提交的担保资金。公司受招标人委托收取投标保证金的，应当在招标文件中明确投标保证金的金额、形式、收

取和退还方式。

2. 投标保证金应当通过公司专用账户收取，实行专户管理、专款专用，不得挪作他用。

3. 投标保证金的退还应当按照招标文件规定的时间和方式办理。未中标人的投标保证金应当在中标通知书发出后五日内退还；中标人的投标保证金应当在合同签订后五日内退还。

4. 投标人存在招标文件规定的不予退还投标保证金情形的，投标保证金不予退还，并按照招标文件约定处理。

5. 财务部应当建立投标保证金台账，逐笔登记收取、退还情况，定期与业务部门核对，确保账实相符。

## 2.2.8 资产管理

1. 公司资产包括流动资产、固定资产、无形资产等。公司建立资产管理制度，确保资产安全完整、高效使用。

2. 固定资产应当建立台账，定期进行清查盘点，做到账实相符。固定资产的购置、处置应当履行审批程序。

3. 无形资产包括专利权、商标权、著作权、土地使用权等，应当依法保护，合理使用。

4. 公司应当定期进行资产减值测试，对存在减值迹象的资产计提减值准备。

## 2.2.9 财务核算与报告

1. 公司按照《企业会计准则》规定进行会计核算，确保会计信息真实、准确、完整、及时。

2. 会计凭证、会计账簿、会计报表应当按照国家规定的格式和要求编制，做到内容完整、数字准确、说明清楚。

3. 公司按月、按季、按年编制财务报告，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

4. 年度财务报告应当经会计师事务所审计，审计报告随同财务报告一并报送。

5. 财务报告应当按照规定向股东、税务机关、行业主管部门等报送，不得提供虚假财务报告。

## 2.2.10 税务管理

1. 公司依法履行纳税义务，按照国家税收法律法规规定办理税务登记、纳税申报、税款缴纳等事项。
2. 财务部应当及时了解税收政策变化，依法进行税收筹划，合理降低税负，防范税务风险。
3. 公司应当妥善保管税务资料，接受税务机关的监督检查。

## 2.2.11 财务监督与审计

1. 公司建立财务监督机制，财务部对公司财务收支活动进行日常监督，发现问题及时纠正。
2. 公司定期或不定期进行内部审计，对财务收支、预算执行、资产管理等情况进行审计监督。
3. 公司应当接受财政、税务、审计等部门的监督检查，如实提供会计资料和相关情况。
4. 对违反财务管理制度的行为，按照公司规定追究相关人员责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 2.3 第四章 档案管理制度

### 2.3.1 总则

为规范公司档案管理，确保档案的完整、准确、系统和安全，有效保护和利用档案资源，根据《中华人民共和国档案法》《招标公告和公示信息发布管理办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

本制度所称档案，是指公司在经营管理和招标代理业务活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子数据等不同形式的历史记录。

### 2.3.2 档案管理体制

1. 公司档案工作实行统一领导、分级管理的原则。综合管理部是公司档案管理的职能部门，负责档案的收集、整理、保管、利用和销毁等工作。
2. 各部门应当指定专人负责本部门档案的收集、整理和移交工作，确保档案及时、完整归档。
3. 公司设立专门的档案库房，配备必要的档案保管设施设备，确保档案安全。

4. 档案管理人员应当具备相应的专业知识和技能，忠于职守，遵守纪律，保守秘密。

### 2.3.3 归档范围

公司档案分为文书档案、业务档案、会计档案、人事档案、声像档案和电子档案六大类。

#### 文书档案归档范围：

1. 公司设立、变更、注销等登记文件，公司章程、股东决议等；
2. 公司各项规章制度、管理办法、工作流程等；
3. 公司年度工作计划、总结、报告、会议纪要等；
4. 公司对外签订的各类合同、协议等；
5. 上级机关发来的文件、通知、批复等；
6. 公司对外报送的各类报告、报表、申请等；
7. 公司获得的各类荣誉证书、奖牌、奖状等；
8. 其他具有保存价值的文书材料。

#### 业务档案归档范围：

1. 招标代理委托合同及相关委托文件；
2. 招标方案、招标计划及审批文件；
3. 招标文件（含资格预审文件）及澄清、修改文件；
4. 招标公告（含资格预审公告）发布凭证；
5. 投标文件接收记录、投标保证金收取凭证；
6. 开标记录、开标一览表等开标资料；
7. 评标委员会组建资料、评标专家抽取记录；
8. 评标报告、评分表、评审记录等评标资料；
9. 中标候选人公示、中标通知书发出凭证；
10. 异议处理资料、投诉处理资料；
11. 合同签订协助资料、投标保证金退还凭证；
12. 项目总结报告、客户满意度评价等；
13. 其他与招标代理项目有关的资料。

**会计档案归档范围：**会计凭证、会计账簿、财务报告、银行对账单、纳税申报表等会计核算专业材料。

**人事档案归档范围：**员工劳动合同、招聘材料、考核记录、培训记录、奖惩决定、薪酬调整、离职手续等人事资料。

**声像档案归档范围：**公司重要活动、会议、项目开评标等形成的照片、录音、录像等资料。

**电子档案归档范围：**公司在业务活动中形成的具有保存价值的电子文件、数据、系统记录等。

#### 2.3.4 归档要求

1. 档案归档应当遵循文件材料的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

2. 归档的文件材料应当齐全完整，已破损的文件应当予以修复，字迹模糊或易褪变的文件应当予以复制。

3. 归档的文件材料应当原件为主，复印件为辅。电子文件应当确保真实、完整、可用、安全。

4. 业务档案应当在项目结束后三十日内完成整理归档；文书档案应当在次年六月底前完成归档；会计档案应当在会计年度终了后由财务部保管一年，期满后移交综合管理部归档。

5. 档案移交应当填写移交清单，由移交人和接收人签字确认，明确责任。

#### 2.3.5 档案整理与编号

1. 档案整理应当按照分类方案进行，做到分类科学、组卷合理、编号规范、目录清晰。

2. 档案编号采用"年度-机构（问题）-保管期限-件号"的结构，确保每件档案有唯一编号。

3. 业务档案按照"一项目一卷"的原则组卷，卷内文件按照项目流程顺序排列。

4. 档案应当编制卷内目录、案卷目录和全引目录，便于检索和利用。

5. 电子档案应当按照国家电子文件管理规定进行整理，建立电子档案目录数据库。

### 2.3.6 档案保管

1. 档案库房应当具备防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防高温、防光、防尘等条件，确保档案安全。
2. 档案库房应当保持适宜的温湿度，温度控制在 14°C-24°C，相对湿度控制在 45%-60%。
3. 档案应当按照编号顺序排列存放，做到排列有序、标识清楚、便于查找。
4. 档案管理人员应当定期对档案进行检查，发现问题及时处理。每年进行一次全面盘点，做到账实相符。
5. 电子档案应当定期备份，采取必要的安全防护措施，防止数据丢失、损坏或泄露。

### 2.3.7 档案保管期限

档案保管期限分为永久、定期两种，定期一般分为三十年、十年。

1. 永久保管的档案：公司章程、股东决议、重要合同协议、重大项目业务档案、年度财务报告、人事档案中的重要材料等。
2. 保管期限三十年的档案：一般项目业务档案、会计凭证、会计账簿、重要会议记录等。
3. 保管期限十年的档案：一般性文书、季度财务报告、普通事务性文件等。

档案保管期限从档案所属年度的次年一月一日起计算。

### 2.3.8 档案利用

1. 公司员工因工作需要查阅档案的，应当填写档案查阅申请表，经部门负责人和综合管理部负责人批准后查阅。
2. 查阅涉密档案或重要业务档案的，应当经总经理批准。
3. 档案一般不得借出档案室，确需借出的，应当经总经理批准，办理借阅手续，限期归还。
4. 查阅和借阅档案应当遵守保密规定，不得擅自复制、摘抄、涂改、损毁、转借档案。
5. 外单位查阅档案的，应当持单位介绍信，经总经理批准后在指定地点查阅。

6. 档案复制件应当加盖档案证明章，与原件具有同等效力。

### 2.3.9 档案销毁

1. 档案保管期满需要销毁的，由综合管理部提出销毁意见，编制档案销毁清册，经总经理批准后销毁。
2. 销毁档案应当由两人以上监销，监销人应当在销毁清册上签字确认。
3. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。
4. 电子档案的销毁应当按照国家电子文件管理规定执行，确保数据不可恢复。

### 2.3.10 档案移交与注销

1. 公司发生合并、分立、撤销等情形时，档案应当按照国家规定进行移交或处置。
2. 代理机构注销的，应当在注销登记手续办理完毕之前向招标人移交招标投标资料。
3. 档案管理人员工作变动时，应当办理档案交接手续，确保档案管理工作的连续性。

### 2.3.11 责任与奖惩

1. 对在档案工作中做出显著成绩的部门和个人，公司给予表彰和奖励。
2. 违反本制度规定，有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：
  - 不按规定归档或者将应归档文件据为己有的；
  - 损毁、丢失、擅自销毁档案的；
  - 涂改、伪造档案的；
  - 擅自提供、抄录、公布、复制档案的；
  - 泄露档案中涉及的国家秘密、商业秘密和个人隐私的；
  - 其他违反档案管理规定的行为。

## 2.4 第五章 质量控制制度

### 2.4.1 总则

为建立健全公司招标代理服务质量控制体系，规范招标代理业务流程，提高服务质量，防范执业风险，维护委托人和投标人的合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司质量控制工作坚持"质量第一、预防为主、全过程控制、持续改进"的方针，践行"合规、专业、高效、安心"的服务理念，以专业流程控制风险，以细节管理提升质量，以全过程服务保障项目顺利实施。

### 2.4.2 质量控制组织体系

1. 公司建立总经理领导下的三级质量控制体系：项目负责人为第一级质量控制责任人，对项目质量负直接责任；业务部门负责人为第二级质量控制责任人，对本部门项目质量负管理责任；质量控制部为第三级质量控制责任人，对公司业务质量负监督审核责任。

2. 质量控制部是公司质量控制的职能部门，负责制定质量控制制度和标准，组织开展质量检查和审核，处理质量问题和投诉，组织质量培训和考核。

3. 公司设立质量控制委员会，由总经理、副总经理、各部门负责人和业务骨干组成，负责审议重大质量事项，研究解决质量问题，推动质量持续改进。

### 2.4.3 项目承接阶段质量控制

1. 项目承接前，业务部门应当对项目进行风险评估，重点审查项目合法性、委托人资质、资金来源、项目审批手续等情况，评估项目风险等级。

2. 对风险较高的项目，应当提交质量控制部审核，必要时报总经理审批。对存在重大违法违规风险的项目，不得承接。

3. 承接项目应当签订书面招标代理合同，明确代理范围、权限、期限、项目负责人、代理费用、双方权利义务、违约责任等事项。合同签订前应当经质量控制部和财务部审核。

4. 项目承接后，应当及时确定项目负责人，组建项目团队，明确人员分工和职责。项目负责人应当具备相应的专业能力和执业资格。

### 2.4.4 招标方案策划阶段质量控制

1. 项目负责人应当根据项目特点和委托人需求，编制招标方案，明确招标范围、招标方式、资格审查方式、标段划分、评标办法、时间安排等内容。

2. 招标方案应当符合法律法规和政策规定，不得设置不合理条件限制、排斥潜在投标人。对依法必须招标的项目，招标方式和招标组织形式应当符合法定要求。

3. 招标方案编制完成后，应当经业务部门负责人审核，报委托人确认。重大项目的招标方案应当经质量控制部审核。

4. 对技术复杂、专业性强的项目，应当组织专家进行论证，确保招标方案科学合理。

#### 2.4.5 招标文件编制阶段质量控制

1. 招标文件是招标代理工作的核心文件，项目负责人应当严格按照法律法规和招标方案编制招标文件，确保内容完整、表述准确、逻辑严密、合法合规。

2. 招标文件一般包括下列内容：招标公告（或投标邀请书）、投标人须知、评标办法、合同条款及格式、技术标准和要求、投标文件格式、工程量清单（如有）、图纸（如有）等。

3. 招标文件中的资格条件、评标标准、技术要求等应当明确、具体、可操作，不得含有倾向性、排他性内容，不得指定特定的专利、商标、品牌、原产地或供应商。

4. 公司实行招标文件三级审核制度：

- 一级审核：项目负责人自审，对招标文件内容的完整性、准确性进行自查；
- 二级审核：业务部门负责人审核，重点审核招标文件的合规性、合理性；
- 三级审核：质量控制部审核，重点审核招标文件是否存在违法违规条款、是否存在倾向性排斥性内容、是否存在重大遗漏或错误。

5. 招标文件经审核通过后，报委托人确认。委托人提出修改意见的，应当按照规定程序进行修改，并重新履行审核手续。

6. 招标文件的澄清和修改应当在法定时间内以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并作为招标文件的组成部分。

#### 2.4.6 公告发布阶段质量控制

1. 依法必须招标项目的招标公告应当在法定媒介发布，确保信息公开透明。公司应当同时在公司官网发布招标公告。

2. 招标公告应当载明招标人名称、代理机构名称、项目负责人姓名及联系方式、项目概况、投标人资格要求、招标文件获取方式、投标截止时间、开标时间及地点等事项。

3. 招标公告内容应当与招标文件一致，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

4. 公告发布后，项目负责人应当及时跟踪公告发布情况，确认公告已在指定媒介正确发布。

#### 2.4.7 开标阶段质量控制

1. 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

2. 开标由项目负责人主持，邀请所有投标人参加。开标过程应当记录，并存档备查。

3. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

4. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人应当拒收。

5. 开标过程应当全程录音录像，确保开标过程公开透明、可追溯。

#### 2.4.8 评标阶段质量控制

1. 评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

2. 评标专家应当从依法组建的评标专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。特殊招标项目可以由招标人直接确定。

3. 项目负责人应当在评标前向评标委员会介绍项目情况、招标文件主要内容和评标注意事项，但不得就投标文件的评审发表倾向性意见。

4. 评标应当严格按照招标文件规定的评标标准和方法进行，招标文件没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5. 项目负责人应当维护评标秩序，确保评标工作独立、公正进行。不得向评标专家行贿，不得引导评标专家作出倾向或者排斥特定投标人的评标意见。

6. 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告，推荐中标候选人。评标报告应当由评标委员会全体成员签字。

7. 评标过程应当全程录音录像，评标资料应当完整归档。

#### 2.4.9 中标与合同签订阶段质量控制

1. 中标候选人确定后，应当在法定媒介进行公示，公示期不得少于三日。公示内容应当包括中标候选人排序、名称、投标报价、项目负责人姓名及相关证书编号等。
2. 公示期满无异议的，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，公司应当及时向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。
3. 中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
4. 公司应当协助招标人与中标人在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。
5. 合同签订后，项目负责人应当及时办理投标保证金退还手续，整理项目资料并归档。

#### 2.4.10 异议与投诉处理质量控制

1. 公司应当建立异议处理机制，明确异议处理的责任部门和 workflows，及时、公正地处理投标人提出的异议。
2. 收到异议后，项目负责人应当及时登记，报质量控制部备案。异议处理应当在法定时间内作出答复，作出答复前应当暂停招标投标活动。
3. 异议答复应当以书面形式作出，内容应当包括异议事项、调查情况、处理结论和法律依据。异议答复前，应当将异议人、异议事由、拟答复结论及相关法律风险书面告知招标人。
4. 投标人向行业主管部门投诉的，公司应当配合行业主管部门处理投诉，如实反映招标投标事实情况，准确全面提供招标投标资料。
5. 异议和投诉处理完毕后，应当将相关资料整理归档，并对项目质量进行复盘，总结经验教训。

#### 2.4.11 质量检查与考核

1. 质量控制部应当定期对招标代理项目进行质量检查，检查内容包括项目档案完整性、招标文件合规性、程序执行规范性、资料归档及时性等。
2. 质量检查分为日常检查、专项检查和年度检查。日常检查随机抽查在办

项目；专项检查针对特定类型项目或特定环节；年度检查对全年项目进行全面检查。

3. 对检查中发现的质量问题，应当下达整改通知书，明确整改要求和期限，跟踪整改落实情况。对重大质量问题，应当追究相关人员责任。

4. 公司建立项目质量评价制度，每个项目结束后进行质量自评，定期进行客户满意度调查，评价结果纳入员工绩效考核。

5. 公司每年召开质量分析会，总结年度质量工作，分析存在的问题，制定改进措施，持续提升服务质量。

#### 2.4.12 质量责任与奖惩

1. 项目负责人对项目质量负直接责任，因个人原因导致项目出现质量问题的，视情节轻重给予批评教育、扣发绩效、降职等处理；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任。

2. 业务部门负责人对本部门项目质量负管理责任，因管理不善导致本部门频繁出现质量问题的，追究管理责任。

3. 质量控制部对公司质量控制负监督责任，因监督不力导致重大质量问题的，追究监督责任。

4. 对在质量工作中表现突出，为公司质量提升做出重要贡献的部门和个人，给予表彰和奖励。

5. 员工违反招标投标法律法规，受到行政处罚或给公司造成不良影响的，按照公司规定严肃处理；构成犯罪的，移送司法机关处理。

### 2.5 第六章 廉洁从业制度

#### 2.5.1 总则

为加强公司廉洁从业建设，规范员工职业行为，防范廉洁风险，维护公司良好声誉，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国反不正当竞争法》《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司廉洁从业工作坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，践行“以德为基、以信为本、以法为准”的企业理念，教育引导员工树立正确的世界观、人生观、价值观，筑牢拒腐防变的思想道德防线。

### 2.5.2 廉洁从业组织与责任

1. 公司廉洁从业工作实行总经理负责制，总经理是公司廉洁从业第一责任人，对公司廉洁从业工作负总责。
2. 公司设立廉洁从业工作领导小组，由总经理任组长，副总经理任副组长，各部门负责人为成员，负责统筹协调公司廉洁从业工作。
3. 综合管理部是公司廉洁从业工作的日常办事机构，负责廉洁教育、制度建设、监督检查、信访举报等工作。
4. 各部门负责人是本部门廉洁从业第一责任人，负责本部门廉洁从业教育和管理，及时发现和纠正本部门存在的廉洁问题。
5. 全体员工应当严格遵守廉洁从业各项规定，自觉抵制各种不正之风和腐败行为。

### 2.5.3 廉洁从业行为规范

公司全体员工在招标代理业务和经营管理活动中，应当严格遵守下列行为规范：

1. 严格遵守国家法律法规和公司规章制度，依法依规开展招标代理业务，不得利用职务便利谋取不正当利益。
2. 严禁通过向招标人有关工作人员行贿、提供回扣或者给予其他不正当利益等手段承接招标代理业务。
3. 严禁与招标人有关工作人员串通，规避招标，设置不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。
4. 严禁在所代理的招标项目中投标、代理投标，不得为特定投标人或特定潜在投标人谋取中标创造条件或提供方便。
5. 严禁向评标专家行贿，不得引导评标专家作出倾向或者排斥特定投标人的评标意见。
6. 严禁泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，包括标底、评标委员会成员名单、投标人商业秘密等。
7. 严禁收受投标人、供应商或其他业务关联方的礼金、礼品、有价证券、支付凭证等财物。
8. 严禁接受可能影响公正执行公务的宴请、旅游、娱乐等活动安排。
9. 严禁利用职务便利为本人或亲友谋取利益，不得在与公司有业务关系的单位兼职或取酬。

10. 严禁挪用、侵占公司资产，不得设立“小金库”或账外账。

11. 严禁其他违反廉洁从业规定的行为。

#### 2.5.4 廉洁风险防控

1. 公司建立廉洁风险防控机制，定期对招标代理业务各环节进行廉洁风险排查，识别风险点，制定防控措施。

2. 重点防控以下廉洁风险点：

- 项目承接环节：通过不正当手段承揽业务、违规承诺中标等；
- 招标文件编制环节：设置倾向性条款、为特定投标人量身定制条件等；
- 公告发布环节：限制信息公开范围、故意隐瞒招标信息等；
- 评标专家抽取环节：违规指定专家、泄露专家信息等；
- 开评标环节：泄露评标信息、干预评标结果等；
- 中标通知环节：拖延发放中标通知书、违规变更中标结果等；
- 费用收取环节：违规收取费用、挪用投标保证金等。

3. 对高风险岗位和关键环节，实行定期轮岗、回避制度和重点监督。

4. 公司与员工签订廉洁从业承诺书，明确廉洁从业要求和违约责任。新员工入职时应当签订廉洁从业承诺书。

#### 2.5.5 廉洁教育

1. 公司将廉洁教育纳入员工培训体系，定期组织开展廉洁从业教育培训，增强员工廉洁意识和法纪观念。

2. 廉洁教育内容包括：法律法规、党纪政纪、职业道德、典型案例、公司制度等。

3. 新员工入职培训应当包含廉洁从业教育内容，使新员工了解公司廉洁要求和行为规范。

4. 公司每年至少组织一次全员廉洁教育培训，定期开展廉洁主题教育活动，营造崇廉尚洁的企业文化氛围。

5. 对重点岗位人员应当进行专项廉洁培训，提高风险防范意识和能力。

### 2.5.6 礼品礼金登记上交

1. 员工在业务活动中不得收受可能影响公正执行公务的礼品礼金。因各种原因未能拒收的礼品礼金，应当在收到之日起三个工作日内登记上交。
2. 公司设立礼品礼金登记台账，由综合管理部负责登记、保管和处置。
3. 登记上交的礼品礼金，按照下列方式处置：
  - 现金、有价证券、支付凭证等，上交公司财务部，纳入公司收入统一管理；
  - 实物礼品，由综合管理部统一登记保管，可用于公司公益活动或按规定处置；
  - 贵重物品，经总经理批准后可拍卖或按规定处置，所得收入上交公司。
4. 对主动登记上交礼品礼金的员工，公司予以肯定和表扬；对隐瞒不报的，一经发现，按照违反廉洁从业规定严肃处理。

### 2.5.7 回避制度

1. 员工在招标代理活动中，有下列情形之一的，应当主动申请回避：
  - 与投标人或其主要负责人有亲属关系的；
  - 与投标人有经济利益关系，可能影响公正执行公务的；
  - 曾在投标人单位任职，离职不满三年的；
  - 其他可能影响公正执行公务的情形。
2. 员工回避由本人提出申请，经部门负责人审核，报总经理批准。
3. 应当回避而未主动申请回避的，一经发现，立即停止其相关工作，并按照公司规定处理。

### 2.5.8 监督检查

1. 公司建立廉洁从业监督检查机制，综合管理部定期对各部门和员工廉洁从业情况进行监督检查。
2. 监督检查方式包括：日常监督、专项检查、信访核查、民主评议等。
3. 公司在办公场所和公司官网公布廉洁举报电话、邮箱和通信地址，畅通举报渠道，鼓励员工和社会公众监督举报廉洁问题。
4. 对举报线索应当及时登记、核查，保护举报人合法权益，不得泄露举报

人信息。对实名举报的，应当将处理结果反馈举报人。

5. 公司应当接受行业主管部门、纪检监察机关、审计机关等的监督检查，如实提供相关资料和情况。

### 2.5.9 违规处理

1. 员工违反廉洁从业规定的，视情节轻重给予下列处理：

- 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；
- 情节较重的，给予警告、记过、降职、扣发绩效工资；
- 情节严重的，解除劳动合同；
- 给公司造成经济损失的，依法承担赔偿责任；
- 构成违纪违法的，移送有关机关处理；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

2. 部门负责人对本部门廉洁问题隐瞒不报、压案不查、包庇纵容的，追究领导责任。

3. 员工违反廉洁从业规定受到处理的，其处理决定存入个人人事档案，作为考核、晋升、奖惩的重要依据。

### 2.5.10 廉洁文化建设

1. 公司加强廉洁文化建设，将廉洁理念融入企业文化建设全过程，营造"以廉为荣、以贪为耻"的良好氛围。

2. 公司通过宣传栏、内部刊物、网站、微信公众号等载体，宣传廉洁从业先进典型，剖析违纪违法案例，开展廉洁文化宣传教育。

3. 公司将廉洁从业情况纳入员工考核评价体系，作为评先评优、职务晋升的重要依据。

4. 公司倡导员工自觉践行"受人之托、忠人之事"的核心价值，以高度的责任感和使命感，为委托单位提供廉洁、高效、优质的招标代理服务。

## 2.6 第七章 保密管理制度

### 2.6.1 总则

为规范公司保密管理工作，保护国家秘密、商业秘密和工作秘密，维护公司和客户的合法权益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国

国反不正当竞争法》《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司保密工作坚持“积极防范、突出重点、依法管理、确保安全”的方针，实行“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，确保国家秘密和商业秘密安全。

### 2.6.2 保密工作组织与责任

1. 公司保密工作实行总经理负责制，总经理是公司保密工作第一责任人，对公司保密工作负总责。
2. 公司设立保密工作领导小组，由总经理任组长，副总经理任副组长，各部门负责人为成员，负责统筹协调公司保密工作。
3. 综合管理部是公司保密工作的日常办事机构，负责保密制度建设、保密教育、保密检查、涉密载体管理等工作。
4. 各部门负责人是本部门保密工作第一责任人，负责本部门保密教育和管理，落实保密措施。
5. 全体员工应当严格遵守保密规定，履行保密义务，对在工作中知悉的国家秘密、商业秘密和工作秘密予以保密。
6. 公司与员工签订保密协议，明确保密范围、保密期限、保密义务和违约责任。新员工入职时应当签订保密协议。

### 2.6.3 保密范围与密级划分

公司保密范围包括：

1. 国家秘密：在招标代理活动中知悉的依法确定为国家秘密的事项。
2. 商业秘密：不为公众所知悉、能为公司带来经济利益、具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息，包括但不限于：
  - 公司经营策略、财务数据、客户信息、投标报价策略等；
  - 招标文件编制过程中的讨论稿、内部审核意见等；
  - 标底（如有）、评标委员会成员名单、评标过程信息等；
  - 投标人的商业秘密、技术秘密、投标文件内容等；
  - 公司内部管理制度、工作流程、业务模板等。
3. 工作秘密：公司在经营管理和业务活动中产生的不属于国家秘密和商业秘密，但公开后会影

于：

- 未公开的会议纪要、内部文件、工作安排等；
- 正在处理的异议、投诉和举报信息；
- 员工个人信息和人事资料；
- 其他需要保密的工作事项。

#### 密级划分：

1. 国家秘密按照国家规定分为绝密、机密、秘密三级。
2. 公司商业秘密分为核心商业秘密和普通商业秘密两级。核心商业秘密是指关系公司核心竞争力、泄露后会给公司造成重大损失的信息；普通商业秘密是指泄露后会给公司造成一定损失的信息。
3. 工作秘密分为内部公开和内部保密两级。内部公开是指仅限公司内部员工知悉的信息；内部保密是指仅限特定岗位或特定人员知悉的信息。

### 2.6.4 招标代理业务保密管理

1. 在招标代理活动中，公司及员工应当对下列信息予以保密：
  - 标底（如有）；
  - 评标委员会成员名单；
  - 评标过程信息，包括评标专家评审意见、评分情况等；
  - 投标人的商业秘密和技术秘密；
  - 投标文件内容，在开标前不得泄露；
  - 其他应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料。
2. 招标文件编制过程中，项目负责人应当对招标文件内容严格保密，不得向无关人员透露招标文件内容，尤其是资格条件、评标标准、技术要求等核心内容。
3. 评标专家抽取应当在保密状态下进行，抽取结果在评标开始前不得泄露。评标专家名单在中标结果确定前应当保密。
4. 评标过程应当在保密状态下进行，除评标委员会成员和必要的工作人员外，其他人员不得进入评标场所。评标过程信息不得对外泄露。
5. 投标文件在开标前应当妥善保管，不得开启或泄露投标文件内容。
6. 公司在从事代理业务、异议答复和配合行业主管部门处理投诉及依法实施的监督检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的

信息，应当予以保密。

### 2.6.5 涉密载体管理

1. 涉密载体包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密、商业秘密和工作秘密的纸介质、磁介质、光介质、电子介质等各类物品。

2. 涉密载体的制作应当履行审批手续，标明密级和保密期限，按照规定的数量制作，不得擅自多制。

3. 涉密载体应当存放在保密柜或其他安全保密设施中，由专人管理。借阅涉密载体应当履行审批和登记手续，用后及时归还。

4. 涉密载体的复制应当经批准，复制件应当按照原件同等密级管理。

5. 涉密载体的传递应当通过机要交通、机要通信或专人递送，不得通过普通邮政或互联网传递。

6. 涉密载体的销毁应当履行审批手续，到指定的销毁机构销毁，确保信息不可恢复。严禁将涉密载体作为废品出售或随意丢弃。

### 2.6.6 计算机信息系统保密管理

1. 公司计算机信息系统应当按照国家保密规定进行分级保护，涉密计算机不得连接互联网及其他公共信息网络。

2. 公司计算机应当设置开机密码和屏幕保护密码，定期更换密码。员工不得将公司计算机转借他人使用。

3. 涉密信息不得在非涉密计算机上存储、处理和传输。不得使用非涉密存储介质存储涉密信息。

4. 公司应当安装防病毒软件和防火墙，定期进行病毒查杀和系统升级，防止计算机病毒和黑客攻击。

5. 员工不得在互联网网站、论坛、博客、微信、微博等社交媒体上发布、谈论涉密信息。

6. 公司电子文档应当按照密级进行管理，涉密电子文档应当加密存储，设置访问权限。

7. 公司应当定期备份重要数据，备份数据应当按照同等密级管理。

8. 员工离职时，应当交还公司计算机、存储介质等设备，清除个人设备中的公司涉密信息。

### 2.6.7 办公场所保密管理

1. 公司办公场所应当建立出入登记制度，外来人员进入办公区域应当登记，由接待人员陪同。
2. 评标场所应当具备保密条件，配备录音录像等监控设备，评标期间实行封闭管理。
3. 员工在办公场所谈论工作事项时，应当注意周围环境，不得在公共场所或无关人员在场时谈论涉密信息。
4. 涉密文件应当及时入柜，不得随意摆放在办公桌上。下班时应当清理桌面，将涉密文件存放在保密柜中。
5. 公司废纸应当按照规定处理，含有涉密信息的废纸应当销毁，不得随意丢弃。
6. 公司应当定期对办公场所保密安全进行检查，发现隐患及时整改。

### 2.6.8 对外交流与宣传保密管理

1. 员工在对外交流、接受采访、发表文章、参加会议等活动中，不得泄露国家秘密和公司商业秘密。
2. 公司对外发布信息、宣传材料、案例介绍等，应当经综合管理部审核，涉及商业秘密的应当经总经理批准。
3. 公司在网站、微信公众号等平台发布信息时，应当进行保密审查，不得发布涉密信息。
4. 员工不得擅自向外界提供公司文件、资料和数据。因工作需要对外提供的，应当履行审批手续。
5. 公司与外部单位合作时，应当签订保密协议，明确双方保密义务和责任。

### 2.6.9 保密教育与培训

1. 公司将保密教育纳入员工培训体系，定期组织开展保密教育培训，增强员工保密意识和保密技能。
2. 新员工入职培训应当包含保密教育内容，使新员工了解公司保密制度和保密要求。
3. 涉密岗位人员应当进行专项保密培训，经考核合格后方可上岗。
4. 公司每年至少组织一次全员保密教育培训，定期开展保密知识测试和保

密演练。

5. 公司通过宣传栏、内部刊物、网站等载体，宣传保密法律法规和保密知识，营造良好的保密文化氛围。

## 2.6.10 保密检查与违规处理

1. 公司建立保密检查制度，综合管理部定期对各部门保密工作进行检查，发现问题及时整改。

2. 保密检查内容包括：保密制度执行情况、涉密载体管理情况、计算机信息系统保密情况、办公场所保密情况等。

3. 对检查中发现的保密隐患，应当下达整改通知书，限期整改。对重大保密隐患，应当立即采取措施，防止泄密事件发生。

4. 员工违反保密规定，有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分、扣发绩效工资、解除劳动合同等处理；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- 泄露国家秘密、商业秘密或工作秘密的；
- 非法获取、持有、复制、传播涉密信息的；
- 在非涉密计算机上存储、处理涉密信息的；
- 擅自对外提供涉密文件、资料 and 数据的；
- 未按规定保管涉密载体，造成涉密载体丢失、被盗的；
- 其他违反保密规定的行为。

5. 发生泄密事件后，应当立即采取补救措施，及时报告公司领导和有关部门，配合调查处理，不得隐瞒不报。

## 3. 第三编 业务管理制度

### 3.1 第八章 招标代理业务管理制度

#### 3.1.1 总则

为规范公司招标代理业务管理，提高业务效率和服务质量，防范执业风险，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司招标代理业务实行项目负责人制，按照“统一管理、分工负责、全程控制、规范高效”的原则进行管理，为委托单位提供从需求分析、方案策划、文件编制、公告发布、组织评审到结果确认及档案归集的全流程服务。

### 3.1.2 业务承接管理

1. 公司承接招标代理业务，应当对委托人和项目进行审查，确保项目合法合规。审查内容包括：

- 委托人主体资格和资信情况；
- 项目审批手续是否齐全；
- 资金来源是否落实；
- 项目是否属于依法必须招标的范围；
- 招标方式和招标组织形式是否符合法定要求。

2. 业务承接应当经过风险评估，对风险较高的项目应当提交质量控制部审核，必要时报总经理审批。

3. 承接业务应当签订书面招标代理合同，明确双方权利义务。合同签订前应当经质量控制部和财务部审核。

4. 公司不得超越经营范围承接业务，不得承接存在重大违法违规风险的项目。

5. 严禁通过向招标人有关工作人员行贿、提供回扣或者给予其他不正当利益等手段承接招标代理业务。

### 3.1.3 项目负责人制

1. 公司开展招标代理业务实行项目负责人制。每个招标代理项目应当确定一名项目负责人，对项目全过程负责。

2. 项目负责人应当从公司在全国建筑市场监管公共服务平台登记的从业人员中确定，具备工程建设类注册执业资格或工程建设类、经济类、法律类中级及以上技术职称。

3. 项目负责人职责：

- 负责项目团队组建和人员分工；
- 负责编制招标方案和工作计划；
- 负责招标文件的编制和审核；

- 负责与委托人的沟通协调；
- 负责组织开标、评标活动；
- 负责异议处理和投诉配合；
- 负责项目资料整理和归档；
- 对项目质量、进度和合规性负直接责任。

4. 项目负责人除因离职、重大疾病等客观条件不能履职外，原则上不能变更。招标过程中项目负责人发生变更的，应当经招标人书面同意，并通过招标文件澄清的方式及时发布澄清公告。

5. 项目负责人应当在招标公告中载明姓名和联系方式，接受社会监督。

6. 公司建立项目负责人考核评价机制，对项目负责人的业务能力、工作质量、服务态度等进行考核评价，考核结果作为薪酬调整和职务晋升的重要依据。

### 3.1.4 项目实施流程管理

1. 项目启动：签订代理合同后，项目负责人应当在三个工作日内制定项目实施计划，明确工作内容、时间节点、人员分工和质量要求，报业务部门负责人批准后实施。

2. 需求分析：项目负责人应当与委托人充分沟通，了解项目需求、技术要求、时间安排等，形成需求确认文件。

3. 方案策划：根据项目特点和委托人需求，编制招标方案，明确招标范围、招标方式、资格审查方式、标段划分、评标办法、时间安排等内容，报委托人确认。

4. 文件编制：按照法律法规和招标方案编制招标文件，经三级审核后报委托人确认。

5. 公告发布：在法定媒介发布招标公告，同时在公司官网发布。

6. 招标文件发售：按照公告规定的时间和方式发售招标文件，做好发售登记。

7. 踏勘现场与答疑：根据项目需要组织投标人踏勘现场，对投标人提出的疑问进行统一答复。

8. 开标组织：按照招标文件规定的时间和地点组织开标，做好开标记录。

9. 评标组织：依法组建评标委员会，组织评标活动，维护评标秩序。

10. 结果公示：中标候选人确定后，在法定媒介进行公示。
11. 中标通知：公示期满无异议的，向中标人发出中标通知书，通知未中标投标人。
12. 合同协助：协助招标人与中标人签订书面合同。
13. 资料归档：项目结束后三十日内完成项目资料整理归档。

### 3.1.5 招标文件管理

1. 招标文件是招标代理工作的核心文件，项目负责人应当严格按照法律法规编制，确保内容完整、表述准确、合法合规。
2. 公司建立招标文件模板库，根据不同项目类型制定标准模板，提高文件编制效率和质量。
3. 招标文件实行三级审核制度，经审核通过后方可发出。
4. 招标文件的澄清和修改应当在法定时间内以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
5. 招标文件应当妥善保管，电子版和纸质版均应归档保存。

### 3.1.6 开评标组织管理

1. 开标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行，项目负责人主持开标会议。
2. 开标过程应当全程录音录像，开标记录应当由投标人代表、招标人代表、记录人等签字确认。
3. 评标委员会应当依法组建，评标专家从评标专家库中随机抽取。
4. 评标场所应当具备保密条件，评标期间实行封闭管理，配备录音录像等监控设备。
5. 项目负责人应当维护评标秩序，不得干预评标委员会独立评审。
6. 评标结束后，评标委员会应当提交书面评标报告，推荐中标候选人。

### 3.1.7 业务统计与分析

1. 业务部门应当建立业务台账，对项目数量、项目类型、项目金额、完成情况进行统计。
2. 公司每月编制业务统计报表，分析业务开展情况，为经营决策提供依据。

3. 公司定期对业务数据进行分析，总结经验，发现问题，持续改进业务管理。

4. 业务统计数据应当真实、准确、完整，不得虚报、瞒报。

## 3.2 第九章 合同管理制度

### 3.2.1 总则

为规范公司合同管理，防范合同风险，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

本制度所称合同，是指公司在经营管理活动中与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括招标代理合同、采购合同、租赁合同、劳动合同、服务合同等。

### 3.2.2 合同管理体制

1. 公司合同管理实行统一管理、分级负责的原则。综合管理部是公司合同管理的职能部门，负责合同审查、登记、归档、监督等工作。

2. 各业务部门是合同的承办部门，负责合同的起草、谈判、履行和跟踪。

3. 财务部负责合同中财务条款的审核，以及合同款项的收付管理。

4. 公司聘请法律顾问，负责重大合同的法律审查和合同纠纷的处理。

### 3.2.3 合同起草与审查

1. 合同应当采用书面形式，国家有示范文本的，应当优先使用示范文本。

2. 合同起草应当做到条款完整、内容明确、表述准确、合法合规。合同一般包括以下条款：

- 当事人的名称或者姓名和住所；
- 标的；
- 数量；
- 质量；
- 价款或者报酬；
- 履行期限、地点和方式；
- 违约责任；
- 解决争议的方法。

3. 合同签订前应当进行审查，审查内容包括：

- 对方主体资格、资信情况和履约能力；
- 合同内容是否合法合规；
- 合同条款是否完整、明确；
- 双方权利义务是否对等；
- 违约责任是否明确；
- 争议解决方式是否合理。

4. 合同审查实行分级审查制度：

- 一般合同由业务部门负责人审核，综合管理部审查；
- 重大合同（标的额较大或法律关系复杂）应当经法律顾问审查，报总经理审批；
- 涉及财务条款的合同，应当经财务部审核。

5. 招标代理合同应当明确约定代理范围、权限、期限、项目负责人、代理费用、投标保证金收取和退还、异议处理、资料保存移交、违约责任等事项。

### 3.2.4 合同签订与授权

1. 合同应当由公司法定代表人或其授权的代理人签订。授权代理人签订合同的，应当出具授权委托书，明确授权范围和期限。

2. 合同签订应当使用公司公章或合同专用章，按照印章管理规定履行用印审批手续。

3. 合同签订后，承办部门应当及时将合同正本送综合管理部登记归档，副本送财务部备案。

4. 严禁在空白合同书上盖章，严禁签订未经审查的合同。

### 3.2.5 合同履行管理

1. 合同生效后，承办部门应当按照合同约定全面履行义务，同时督促对方履行合同义务。

2. 承办部门应当建立合同履行台账，跟踪合同履行进度，及时发现和解决履行中出现的问题。

3. 合同履行中需要变更或解除的，应当经双方协商一致，签订书面变更或解除协议，并按照合同审查程序进行审查。

4. 对方违约的，承办部门应当及时采取措施，追究对方违约责任，维护公司合法权益。

5. 公司违约的，承办部门应当及时报告，采取补救措施，减少损失。

6. 合同履行完毕后，承办部门应当及时办理结算手续，整理合同履行资料，交综合管理部归档。

### 3.2.6 合同纠纷处理

1. 发生合同纠纷时，承办部门应当及时报告，收集相关证据，配合综合管理部和法律顾问处理。

2. 合同纠纷应当优先通过协商解决。协商不成的，可以按照合同约定申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

3. 涉及仲裁或诉讼的合同纠纷，由法律顾问负责处理，承办部门配合提供证据和资料。

4. 合同纠纷处理完毕后，应当总结经验教训，完善合同管理措施。

### 3.2.7 合同档案管理

1. 综合管理部应当建立合同档案，对合同进行统一编号、登记和归档。

2. 合同档案包括合同正本、审查意见、审批文件、变更协议、履行记录、结算资料、纠纷处理资料等。

3. 合同档案保管期限按照档案管理规定执行，重要合同应当永久保管。

4. 查阅合同档案应当履行审批手续，遵守保密规定。

## 3.3 第十章 异议与投诉处理制度

### 3.3.1 总则

为规范公司招标代理活动中异议与投诉处理工作，保障投标人、潜在投标人和其他利害关系人的合法权益，维护招标投标市场秩序，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《工程建设项目招标投标代理机构管理暂行办法》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

异议与投诉处理工作坚持"依法依规、客观公正、及时高效、实事求是"的原则，确保异议和投诉得到公正处理。

### 3.3.2 职责分工

1. 质量控制部是公司异议与投诉处理的归口管理部门，负责异议与投诉的登记、分办、督办、审核和归档工作。
2. 项目负责人是异议处理的第一责任人，负责具体异议事项的调查、核实和答复工作。
3. 业务部门负责人负责本部门异议处理的组织协调和审核把关。
4. 法律顾问负责异议与投诉处理中的法律支持和指导。

### 3.3.3 异议处理

1. 异议是指投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定，向招标人提出的质疑。
2. 异议的范围包括：
  - 对资格预审文件、招标文件的异议；
  - 对开标过程的异议；
  - 对评标结果的异议。
3. 异议应当以书面形式提出，载明异议人的名称、地址及有效联系方式、被异议人的名称、异议事项的基本事实、相关请求及主张、有效线索和相关证明材料。
4. 收到异议后，项目负责人应当立即登记，填写异议处理登记表，报质量控制部备案。
5. 异议处理应当在法定时间内作出答复：
  - 对资格预审文件、招标文件的异议，应当在收到异议之日起三日内作出答复；
  - 对开标过程的异议，应当在开标现场当场作出答复，并制作记录；
  - 对评标结果的异议，应当在收到异议之日起三日内作出答复。
6. 异议处理程序：
  - 项目负责人收到异议后，应当及时进行调查核实，收集相关证据材料；
  - 必要时可以组织原评标委员会进行复核；
  - 根据调查核实情况，拟定异议答复意见；

- 异议答复意见应当经业务部门负责人审核，质量控制部复核，重大异议应当报总经理审批；

- 代理机构受招标人委托处理异议的，应当在作出异议答复前，将异议人、异议事由、拟答复结论及相关法律风险书面告知招标人；

- 异议答复应当以书面形式作出，送达异议人。

7. 异议答复内容应当包括：异议事项、调查情况、处理结论、法律依据和救济途径。

8. 经审查，异议成立的，应当依法采取纠正措施；异议不成立的，应当说明理由，驳回异议。

9. 异议处理过程中形成的所有资料应当整理归档。

### 3.3.4 投诉处理配合

1. 投诉是指投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定，向有关行政监督部门提出的投诉。

2. 公司收到行政监督部门的投诉处理通知后，质量控制部应当立即登记，通知项目负责人和相关部门。

3. 公司应当配合行政监督部门处理投诉，如实反映招标投标事实情况，准确全面提供招标投标资料。

4. 项目负责人应当在规定时间内整理项目相关资料，包括招标文件、投标文件、开标记录、评标报告、异议处理资料等，提交质量控制部审核后报送行政监督部门。

5. 公司应当接受行政监督部门的调查询问，如实回答问题，不得隐瞒、歪曲事实。

6. 行政监督部门作出投诉处理决定后，公司应当执行处理决定，并将处理结果告知相关方。

7. 对投诉处理决定有异议的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

8. 投诉处理完毕后，应当将相关资料整理归档，并对项目进行复盘，总结经验教训。

### 3.3.5 信访举报处理

1. 公司建立信访举报处理机制，公开举报电话、邮箱和通信地址，接受社会监督。

2. 收到信访举报后，综合管理部应当及时登记，根据举报内容分办相关部门调查处理。

3. 信访举报处理应当实事求是、客观公正，保护举报人的合法权益，不得泄露举报人信息。

4. 对实名举报的，应当将处理结果反馈举报人。

5. 信访举报处理完毕后，相关资料应当整理归档。

### 3.3.6 责任与考核

1. 项目负责人应当及时、公正处理异议，对异议处理的质量和效率负责。

2. 对在异议与投诉处理中表现突出的员工，公司给予表彰和奖励。

3. 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任：

- 收到异议后不及时登记、处理的；
- 未在法定时间内作出异议答复的；
- 异议答复内容失实或存在重大错误的；
- 不配合行政监督部门处理投诉的；
- 泄露投诉人、举报人信息的；
- 其他违反异议与投诉处理规定的行为。

4. 异议与投诉处理情况纳入项目质量考核和员工绩效考核。

## 3.4 第十一章 投标保证金管理制度

### 3.4.1 总则

为规范公司投标保证金管理，维护招标投标活动当事人的合法权益，防范资金风险，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

本制度所称投标保证金，是指投标人按照招标文件要求，向招标人或招标代理机构提交的，用于担保其投标行为的资金。

### 3.4.2 管理原则

1. 依法合规原则：投标保证金的收取、退还和管理应当严格遵守法律法规和招标文件规定。

2. 专户管理原则：投标保证金应当通过专用账户收取，实行专户管理、专款专用。

3. 及时退还原则：投标保证金应当按照招标文件规定的时间及时退还，不得拖延、挪用。

4. 安全保密原则：投标保证金相关信息应当保密，不得泄露。

### 3.4.3 投标保证金的收取

1. 公司受招标人委托收取投标保证金的，应当在招标文件中明确投标保证金的金额、形式、收取账户、退还方式和不予退还的情形。

2. 投标保证金金额不得超过招标项目估算价的百分之二。

3. 投标保证金可以采用现金、银行转账、银行保函、保险保单等形式。采用现金形式的，应当通过银行转账方式提交，不得收取现金。

4. 公司应当设立投标保证金专用账户，专门用于投标保证金的收取和退还。专用账户应当由财务部统一管理。

5. 财务部收到投标保证金后，应当及时核对到账信息，登记投标保证金台账，并通知项目负责人。

6. 项目负责人应当核对投标人提交的投标保证金是否符合招标文件要求，对未按要求提交投标保证金的投标人，其投标应当被否决。

7. 投标保证金到账情况应当保密，在开标前不得向他人泄露。

### 3.4.4 投标保证金的保管

1. 投标保证金应当存入专用账户，实行专款专用，不得挪作他用，不得用于公司经营周转。

2. 财务部应当建立投标保证金台账，逐笔登记投标人名称、项目名称、保证金金额、到账日期、退还日期、退还金额等信息。

3. 财务部应当定期与业务部门核对投标保证金收取和退还情况，确保账实相符。

4. 投标保证金在保管期间产生的利息，按照国家有关规定处理。

### 3.4.5 投标保证金的退还

1. 投标保证金应当按照招标文件规定的时间及时退还。

2. 未中标人的投标保证金，应当在中标通知书发出后五日内退还。

3. 中标人的投标保证金，应当在合同签订后五日内退还。
4. 退还投标保证金应当通过银行转账方式，退回到投标人原提交账户。
5. 投标保证金退还程序：

- 项目负责人根据项目进展情况，填写投标保证金退还申请表，注明投标人名称、项目名称、保证金金额、退还原因等；
- 业务部门负责人审核；
- 财务部核对到账信息和台账记录；
- 总经理审批；
- 财务部办理退款手续。

6. 财务部办理退款后，应当及时登记台账，并将退款凭证交项目负责人归档。

7. 因投标人原因导致投标保证金无法退还的，财务部应当及时通知项目负责人，项目负责人应当与投标人联系，核实退款账户信息。

### 3.4.6 投标保证金的不予退还

1. 投标人有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

- 在投标有效期内撤销投标文件的；
- 中标后无正当理由不与招标人签订合同的；
- 中标后不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- 在签订合同时向招标人提出附加条件的；
- 招标文件规定的其他不予退还的情形。

2. 不予退还投标保证金的，项目负责人应当收集相关证据，填写投标保证金不予退还申请表，说明不予退还的理由和依据，经业务部门负责人审核、质量控制部复核、总经理审批后，按照招标文件约定处理。

3. 不予退还的投标保证金，按照招标文件约定归招标人所有或按照约定处理。公司不得截留、挪用。

4. 不予退还投标保证金的决定应当书面通知投标人，说明理由和依据。

### 3.4.7 银行保函和保险保单管理

1. 投标人以银行保函或保险保单形式提交投标保证金的，项目负责人应当对保函或保单的真实性、有效性进行核验。

2. 银行保函或保险保单应当符合招标文件要求的格式、金额、有效期和担保范围。

3. 银行保函或保险保单应当妥善保管，项目结束后按照规定退还或处理。

4. 需要兑现银行保函或保险保单的，应当按照法定程序和合同约定办理。

### 3.4.8 监督与责任

1. 财务部应当定期对投标保证金管理情况进行自查，发现问题及时整改。

2. 质量控制部应当定期对投标保证金收取、退还情况进行监督检查。

3. 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分、扣发绩效工资；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

- 挪用、侵占投标保证金的；
- 未按规定及时退还投标保证金的；
- 泄露投标保证金相关信息的；
- 未按规定收取投标保证金的；
- 其他违反投标保证金管理规定的行为。

## 4. 第四编 综合管理制度

### 4.1 第十二章 从业人员培训与继续教育制度

#### 4.1.1 总则

为加强公司从业人员培训与继续教育工作，提升员工专业素质和业务能力，建设专业、稳定、复合型的业务团队，根据《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》《青海省工程建设项目招标代理机构管理办法（试行）》等规定，结合公司实际，制定本制度。

公司坚持“人才强企、专业立业”的理念，将培训与继续教育作为提升核心竞争力的重要手段，建立健全培训体系，为员工提供持续学习和发展的机会。

#### 4.1.2 培训管理体制

1. 公司培训工作实行统一管理、分级负责的原则。综合管理部是公司培训工作的归口管理部门，负责制定培训计划、组织实施培训、评估培训效果等工作。

2. 各业务部门负责本部门业务培训的需求提出、组织实施和效果反馈。
3. 质量控制部负责业务质量、法律法规、风险防控等方面的培训。
4. 公司建立培训师资队伍，由公司内部业务骨干和外部专家组成。

#### 4.1.3 培训分类与内容

##### 入职培训：

1. 新员工入职应当参加入职培训，培训时间不少于三天。
2. 入职培训内容包括：公司概况、企业文化、规章制度、职业道德、廉洁从业、保密管理、业务流程、安全生产等。
3. 入职培训结束后应当进行考核，考核合格后方可上岗。

##### 岗位技能培训：

1. 根据不同岗位的工作要求，开展岗位技能培训，提升员工业务能力和操作水平。
2. 培训内容包括：招标文件编制、开评标组织、异议处理、合同管理、档案管理、信息化操作等。
3. 岗位技能培训采用理论讲授、案例分析、实操演练、师徒带教等方式进行。

##### 法律法规培训：

1. 定期组织招标投标法律法规和政策培训，及时传达最新法律法规和监管要求。
2. 培训内容包括：招标投标法、招标投标法实施条例、政府采购法、工程建设项目招标代理机构管理暂行办法、青海省相关规定等。
3. 法律法规培训每年不少于两次，确保员工及时掌握最新政策动态。

##### 继续教育：

1. 鼓励员工参加与招标代理业务相关的继续教育和职业资格培训。
2. 员工应当按照行业主管部门要求完成规定的继续教育学时。
3. 公司为员工参加继续教育提供时间和经费支持。

## 学历与资格提升：

1. 鼓励员工提升学历层次和专业技术职称，参加注册执业资格考试。
2. 对取得与招标代理业务相关的注册执业资格、中级及以上技术职称的员工，公司给予奖励。
3. 公司建立专业人才梯队，注重培养工程建设类注册执业人员和工程建设类、经济类、法律类中级及以上技术职称人员。

## 综合素质培训：

1. 定期组织沟通技巧、团队协作、职业素养、心理健康等综合素质培训。
2. 开展廉洁从业、保密意识、安全生产等专题教育。
3. 组织外出考察、行业交流、学术研讨等活动，拓宽员工视野。

### 4.1.4 培训计划与实施

1. 公司每年年初制定年度培训计划，明确培训目标、培训内容、培训方式、培训时间、培训对象和经费预算。
2. 年度培训计划由综合管理部会同各部门编制，报总经理批准后实施。
3. 培训实施前应当制定详细的培训方案，包括培训大纲、培训教材、师资安排、场地设备等。
4. 培训过程中应当做好考勤记录和培训记录，确保培训效果。
5. 因工作需要临时增加的培训，由相关部门提出申请，经总经理批准后组织实施。

### 4.1.5 培训方式与方法

1. 公司采用多种培训方式，包括集中授课、专题讲座、案例研讨、实操演练、在线学习、外出培训、师徒带教等。
2. 充分利用信息化手段，建立在线学习平台，为员工提供便捷的学习渠道。
3. 鼓励员工自主学习，支持员工参加行业协会、专业机构组织的培训和交流活动。
4. 建立内部讲师制度，鼓励业务骨干分享经验和知识。

#### 4.1.6 培训效果评估

1. 公司建立培训效果评估机制，对培训效果进行跟踪评估。
2. 培训评估分为即时评估、中期评估和长期评估：
  - 即时评估：培训结束后通过问卷调查、考试考核等方式评估学员对培训内容的掌握程度；
  - 中期评估：培训结束后一至三个月内，通过工作表现、业务能力变化等评估培训效果；
  - 长期评估：培训结束后半年至一年内，通过绩效变化、能力提升等评估培训的长期效果。
3. 培训评估结果作为改进培训工作、优化培训内容的重要依据。
4. 员工培训情况和考核结果纳入个人档案，作为绩效考核、职务晋升、评先评优的重要依据。

#### 4.1.7 培训经费管理

1. 公司每年安排专项培训经费，用于培训教材、师资、场地、设备、外出培训等支出。
2. 培训经费应当专款专用，严格按照财务制度管理和使用。
3. 员工参加外部培训，应当经部门负责人和综合管理部审核，报总经理批准。培训费用按照公司规定报销。
4. 员工参加与公司业务相关的学历教育、职业资格考试，公司可按照规定给予一定的费用补贴。

#### 4.1.8 培训档案管理

1. 公司建立员工培训档案，记录员工参加培训的情况，包括培训时间、培训内容、培训方式、考核成绩、培训证书等。
2. 培训档案由综合管理部统一管理，做到一人一档，记录完整。
3. 培训计划、培训方案、培训教材、培训记录、评估报告等培训资料应当整理归档。
4. 培训档案保管期限按照档案管理规定执行。

### 4.2 第十三章 印章管理制度

#### 4.2.1 总则

为规范公司印章管理，保证印章使用的安全、规范、有效，维护公司合法权益，根据国家有关规定，结合公司实际，制定本制度。

本制度所称印章，是指公司在经营管理活动中使用的各类印章，包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章、部门章等。

#### 4.2.2 印章的刻制与启用

1. 公司印章的刻制应当经总经理批准，由综合管理部统一到公安机关指定的刻章单位刻制。
2. 印章刻制完成后，综合管理部应当办理印章备案手续，建立印章管理台账，注明印章名称、刻制日期、启用日期、保管人等信息。
3. 印章启用应当发布启用通知，明确印章的使用范围和效力。
4. 任何部门和个人不得擅自刻制公司印章。

#### 4.2.3 印章的保管

1. 公司印章实行专人保管制度。公章、合同专用章由综合管理部指定专人保管；财务专用章、发票专用章由财务部指定专人保管；法定代表人名章由法定代表人或其授权人员保管。
2. 印章保管人应当忠于职守，严格遵守印章管理规定，确保印章安全。
3. 印章应当存放在保险柜或其他安全设施中，不得随意放置。
4. 印章保管人因出差、请假等原因不能履行保管职责时，应当经部门负责人批准，办理临时交接手续。
5. 印章保管人发生变动时，应当办理印章交接手续，明确交接时间、印章名称、数量等，由交接双方和监交人签字确认。

#### 4.2.4 印章的使用

1. 使用公司印章应当履行审批手续，填写用印申请表，注明用印事由、文件名称、用印次数、用印人等，经部门负责人审核，报有权审批人批准。
2. 印章使用审批权限：
  - 一般性文件用印，由部门负责人审核，综合管理部负责人批准；
  - 合同、协议等重要文件用印，应当按照合同管理规定审查后，报总经理批准；

- 财务相关文件用印，由财务部负责人审核，报总经理批准；
- 涉及公司重大权益的文件用印，应当报总经理审批。

3. 用印时，印章保管人应当核对用印审批手续，对审批手续不全或不符合规定的，应当拒绝用印。

4. 用印应当由印章保管人亲自操作，不得委托他人代为用印。

5. 用印位置应当规范，印章应当加盖在文件落款日期处，印迹应当清晰、端正。

6. 严禁在空白纸张、空白介绍信、空白合同上加盖印章。

7. 严禁将印章带出公司使用。因特殊情况需要带出使用的，应当经总经理批准，由印章保管人全程陪同使用。

8. 用印后，印章保管人应当在用印登记表上登记，留存用印文件复印件或扫描件。

#### 4.2.5 印章的停用与销毁

1. 印章因损坏、名称变更、机构撤销等原因需要停用的，由综合管理部提出停用申请，报总经理批准。

2. 停用的印章应当及时交回综合管理部，办理交接手续，注明停用原因和停用日期。

3. 停用的印章应当妥善保管，不得擅自处理。需要销毁的，应当经总经理批准，由两人以上监销，并做好销毁记录。

4. 印章停用或销毁应当发布通知，告知相关单位和部门。

#### 4.2.6 印章使用监督与责任

1. 综合管理部应当定期对印章管理和使用情况进行检查，发现问题及时纠正。

2. 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分、扣发绩效工资；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

- 擅自刻制公司印章的；
- 未按规定保管印章，造成印章丢失、被盗的；
- 未按审批程序使用印章的；

- 在空白文件上加盖印章的；
- 擅自将印章带出公司的；
- 伪造、变造公司印章的；
- 其他违反印章管理规定的行为。

3. 印章丢失或被盗的，应当立即报告公司领导，采取公告作废等补救措施，并向公安机关报案。

## 4.3 第十四章 风险防控制度

### 4.3.1 总则

为建立健全公司风险防控体系，有效识别、评估、控制和应对各类风险，保障公司持续健康发展，根据《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》等规定，结合公司实际，制定本制度。

公司风险防控工作坚持“预防为主、防控结合、全面覆盖、重点突出、责任明确、持续改进”的原则，将风险防控融入经营管理和业务活动全过程。

### 4.3.2 风险防控组织体系

1. 公司风险防控工作实行总经理负责制，总经理是公司风险防控第一责任人，对公司风险防控工作负总责。

2. 公司设立风险防控委员会，由总经理任主任，副总经理任副主任，各部门负责人为成员，负责统筹协调公司风险防控工作，审议重大风险事项，研究风险防控措施。

3. 质量控制部是公司风险防控的日常办事机构，负责风险识别、评估、监测、报告等工作。

4. 各部门负责人是本部门风险防控第一责任人，负责本部门风险的识别、评估和控制。

5. 全体员工应当树立风险意识，在本职工作中主动识别和防范风险。

### 4.3.3 风险分类

公司风险主要包括以下类型：

1. **法律合规风险**：因违反法律法规、政策规定或监管要求而导致的风险，包括违法代理、违规操作、行政处罚等。

2. **业务质量风险**：因招标文件编制错误、程序不规范、审核不到位等导致的风险，包括项目被投诉、被责令重新招标、承担赔偿责任等。

3. **廉洁风险**：因员工廉洁从业意识淡薄、内控机制不健全导致的风险，包括商业贿赂、利益输送、串通投标等。

4. **保密风险**：因保密管理不到位导致的风险，包括泄露标底、评标信息、投标人商业秘密等。

5. **财务风险**：因财务管理不善导致的风险，包括资金损失、税务风险、投标保证金管理风险等。

6. **合同风险**：因合同管理不善导致的风险，包括合同条款不完善、合同履行违约、合同纠纷等。

7. **声誉风险**：因服务质量问题、违法违规行为、负面舆情等导致公司声誉受损的风险。

8. **信息安全风险**：因信息化系统安全防护不到位导致的风险，包括数据泄露、系统被攻击、信息丢失等。

9. **人力资源风险**：因人员流失、关键岗位空缺、员工能力不足等导致的风险。

10. **其他风险**：除上述风险外的其他可能影响公司经营发展的风险。

#### 4.3.4 风险识别与评估

1. 公司建立风险识别机制，定期对经营管理和业务活动中的风险进行全面排查和识别。

2. 风险识别可以采用问卷调查、专家咨询、流程分析、案例分析、历史数据分析等方法。

3. 对识别出的风险，应当进行风险评估，从风险发生的可能性和影响程度两个维度进行分析，确定风险等级。

4. 风险等级分为高、中、低三级：

- 高风险：发生可能性大，影响程度严重，可能导致重大损失或严重后果；
- 中风险：发生可能性较大，影响程度较重，可能导致较大损失；
- 低风险：发生可能性较小，影响程度较轻，可能导致一般损失。

5. 公司每年至少组织一次全面风险评估，形成风险评估报告。对高风险领域和重点环节，应当进行专项风险评估。

6. 风险评估结果应当作为制定风险防控措施、配置防控资源的重要依据。

#### 4.3.5 风险控制与应对

1. 公司根据风险评估结果，针对不同类型和等级的风险，制定相应的风险控制措施。

2. 风险控制策略包括：

- 风险规避：对高风险且无法有效控制的业务或事项，采取回避、拒绝等方式避免风险；
- 风险降低：通过完善制度、加强管理、强化监督等措施，降低风险发生的可能性和影响程度；
- 风险转移：通过购买保险、合同约定等方式，将风险转移给第三方；
- 风险承受：对低风险且在公司承受能力范围内的风险，在做好监测的前提下予以承受。

3. 重点风险防控措施：

- 法律合规风险：建立健全法律法规培训机制，定期开展合规检查，确保业务活动合法合规；
- 业务质量风险：实行招标文件三级审核制度，加强项目全过程质量控制，建立质量追溯机制；
- 廉洁风险：建立廉洁风险防控机制，签订廉洁从业承诺书，加强廉洁教育和监督检查；
- 保密风险：完善保密管理制度，加强涉密载体和信息系统管理，开展保密教育培训；
- 财务风险：建立健全财务管理制度，加强资金管理和财务监督，定期进行财务审计；
- 合同风险：实行合同审查制度，规范合同签订和履行管理，建立合同纠纷处理机制。

4. 对高风险事项，应当制定专项风险应对预案，明确应对措施、责任人员和处置流程。

5. 公司应当为风险防控提供必要的资源保障，包括人员、经费、技术等。

#### 4.3.6 风险监测与预警

1. 公司建立风险监测机制，对重点风险领域和关键风险指标进行持续监测。
2. 风险监测指标包括：项目投诉率、异议成立率、行政处罚情况、客户满意度、员工流失率、财务异常指标等。
3. 质量控制部应当定期收集、分析风险监测数据，形成风险监测报告，及时发现风险隐患。
4. 建立风险预警机制，当风险指标达到预警阈值时，及时发出预警，启动应急响应。
5. 风险预警分为一般预警、较重预警和严重预警三级，根据预警等级采取相应的应对措施。

#### 4.3.7 风险事件处置

1. 发生风险事件后，相关部门和人员应当立即报告，不得隐瞒、拖延。
2. 一般风险事件由相关部门负责处置，报质量控制部备案；重大风险事件应当立即报告总经理，启动应急预案，由风险防控委员会统筹处置。
3. 风险事件处置应当遵循“快速反应、科学决策、有效控制、减少损失”的原则，及时采取措施，防止风险扩大。
4. 风险事件处置过程中，应当做好证据收集和记录工作，为后续责任认定和改进提供依据。
5. 风险事件处置完毕后，应当进行总结分析，查明原因，明确责任，完善防控措施，防止类似事件再次发生。

#### 4.3.8 风险防控考核与责任

1. 公司将风险防控工作纳入部门和员工绩效考核体系，对风险防控工作成效进行考核评价。
2. 对在风险防控工作中表现突出、有效避免或减少公司损失的部门和个人，给予表彰和奖励。
3. 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分、扣发绩效工资；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：
  - 未按规定开展风险识别和评估的；

- 发现风险隐患未及时报告或采取措施的；
- 风险事件发生后隐瞒不报、处置不力的；
- 未按规定落实风险防控措施的；
- 其他违反风险防控规定的行为。

## 4.4 第十五章 办公场所与设备管理制度

### 4.4.1 总则

为规范公司办公场所与设备管理，创造安全、整洁、高效的办公环境，保障公司各项工作正常开展，结合公司实际，制定本制度。

公司办公场所位于青海省西宁市城东区建国路喜盈门·范城国际写字楼 13 层，拥有自主产权写字楼，硬件设施齐全。公司应当加强办公场所与设备管理，为员工提供良好的工作环境，为供应商营造公平、温暖的竞争环境。

### 4.4.2 办公场所管理

1. 综合管理部是公司办公场所管理的职能部门，负责办公场所的统一规划、分配、维护和安全管理。
2. 办公区域应当合理规划，设置办公区、会议室、评标室、档案室、接待区等功能区域，满足业务开展需要。
3. 评标室应当具备保密条件，配备录音录像等监控设备，评标期间实行封闭管理。
4. 档案室应当具备防火、防盗、防潮、防虫等条件，配备必要的档案保管设施设备。
5. 员工应当遵守办公场所管理规定，保持办公环境整洁有序，不得在办公区域从事与工作无关的活动。
6. 办公场所内禁止吸烟，禁止存放易燃、易爆、有毒、有害等危险物品。
7. 爱护办公场所内的公共设施和环境卫生，不得随意涂画、张贴，不得乱扔垃圾。
8. 下班时应当整理好个人办公区域，关闭电脑、电灯、空调等设备电源，锁好门窗。

#### 4.4.3 办公设备管理

1. 办公设备包括计算机、打印机、复印机、扫描仪、投影仪、传真机、电话机、碎纸机等。
2. 办公设备的购置应当根据工作需要，由使用部门提出申请，经综合管理部审核，报总经理批准后统一采购。
3. 办公设备实行登记管理制度，综合管理部建立办公设备台账，记录设备名称、型号、数量、购置日期、使用人、存放地点等信息。
4. 办公设备应当分配到具体使用人，使用人负责设备的日常保管和维护。公用设备由综合管理部指定专人管理。
5. 使用办公设备应当遵守操作规程，正确使用，定期维护保养，延长设备使用寿命。
6. 办公设备出现故障时，应当及时通知综合管理部安排维修，不得自行拆卸修理。
7. 办公设备的维修、报废应当履行审批手续。报废设备由综合管理部统一处理，不得擅自处置。
8. 员工离职时，应当将使用的办公设备交还公司，办理交接手续。

#### 4.4.4 办公用品管理

1. 办公用品包括文具、纸张、墨盒、硒鼓、文件夹等日常消耗品。
2. 办公用品由综合管理部统一采购和管理，实行定额发放制度。
3. 各部门根据工作需要，每月向综合管理部申报办公用品需求，综合管理部汇总后统一采购。
4. 办公用品采购应当遵循质优价廉、节约实用的原则，严格控制采购成本。
5. 办公用品应当建立出入库登记制度，领用时填写领用登记表。
6. 员工应当节约使用办公用品，杜绝浪费。贵重办公用品应当妥善保管。

#### 4.4.5 安全管理

1. 公司建立安全管理责任制，综合管理部负责办公场所安全管理的日常工作，各部门负责人对本部门安全负责。
2. 定期开展安全检查，重点检查消防设施、用电安全、防盗设施等，发现

安全隐患及时整改。

3. 办公场所应当配备必要的消防器材，定期检查更换，确保完好有效。员工应当掌握消防器材的使用方法。

4. 加强用电安全管理，不得私拉乱接电线，不得使用大功率电器，下班时关闭电源。

5. 加强防盗安全管理，重要文件和贵重物品应当妥善保管，下班时锁好门窗和文件柜。

6. 建立外来人员登记制度，外来人员进入办公区域应当登记，由接待人员陪同。

7. 制定突发事件应急预案，定期组织应急演练，提高员工应对突发事件的能力。

#### 4.4.6 环境与卫生管理

1. 公司保持办公环境整洁、美观、舒适，为员工创造良好的工作条件。

2. 办公区域应当每日清洁，保持地面、桌面、门窗干净整洁，垃圾及时清理。

3. 会议室、接待室等公共区域使用后应当及时清理，保持整洁。

4. 卫生间应当保持清洁卫生，定期消毒。

5. 办公区域可以适当摆放绿植，美化环境。

6. 员工应当养成良好的卫生习惯，保持个人工位整洁，不得在办公区域进食有异味的食物。

### 4.5 第十六章 信息化管理制度

#### 4.5.1 总则

为规范公司信息化建设和管理，保障信息系统安全稳定运行，提高工作效率和管理水平，根据国家有关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

公司信息化工作坚持"统一规划、统一建设、统一管理、安全可靠、注重实效"的原则，以信息化支撑业务发展和管理提升。

#### 4.5.2 信息化管理体制

1. 综合管理部是公司信息化工作的归口管理部门，负责信息化规划、建

设、运维、安全等管理工作。

2. 各部门应当配合综合管理部做好信息化建设和应用工作，提出业务需求，推广信息系统应用。

3. 公司设立信息化管理员，负责信息系统的日常运维和技术支持。

#### 4.5.3 信息化建设管理

1. 公司根据业务发展需要，制定信息化建设规划，明确信息化建设目标、任务和措施。

2. 信息化项目建设应当履行审批程序，由需求部门提出申请，综合管理部进行技术可行性分析，报总经理批准后实施。

3. 信息化项目建设应当遵循国家和行业标准，确保系统的开放性、兼容性和可扩展性。

4. 信息化项目采购应当按照公司采购管理规定执行，优先选用成熟、稳定、安全的产品和服务。

5. 信息化项目上线前应当进行测试和验收，确保系统功能完善、性能稳定、安全可靠。

6. 公司官网应当及时更新维护，确保信息发布准确、及时，展示公司良好形象。

#### 4.5.4 信息系统运维管理

1. 建立信息系统运维管理制度，明确运维责任和工作流程，保障系统稳定运行。

2. 信息化管理员应当定期对信息系统进行巡检，监控系统运行状态，及时发现和处理故障。

3. 建立系统故障处理机制，发生系统故障时应当及时响应，尽快恢复系统运行，并做好故障记录和分析。

4. 定期进行系统数据备份，备份数据应当妥善保管，确保数据安全可恢复。

5. 信息系统升级、变更应当履行审批程序，制定实施方案和回退预案，避免影响正常业务。

6. 建立信息系统用户管理制度，用户账号的开通、变更、注销应当履行审批手续，按照最小权限原则分配系统权限。

7. 用户应当妥善保管账号密码，不得将账号借予他人使用。密码应当定期更换，不得使用弱密码。

#### 4.5.5 网络与信息安全管理

1. 公司建立网络与信息安全管理体系统，落实安全防护措施，保障网络和信息安全。

2. 网络安全防护：

- 配备防火墙、入侵检测、防病毒等安全设备，定期更新安全规则和病毒库；
- 实行网络分段管理，办公网、业务网、评标网等逻辑隔离；
- 禁止未经授权的设备接入公司网络，禁止使用无线网络传输涉密信息。

3. 终端安全管理：

- 公司计算机应当安装防病毒软件和终端安全管理软件，定期进行病毒查杀和系统升级；
- 计算机应当设置开机密码和屏幕保护密码，员工离开工位时应当锁定屏幕；
- 禁止在公司计算机上安装未经授权的软件，禁止访问非法网站和下载不明文件；
- 禁止使用个人 U 盘等移动存储介质接入公司计算机，确需使用的应当经批准并进行病毒查杀。

4. 数据安全的管理：

- 建立数据分类分级管理制度，对重要数据进行加密存储和传输；
- 涉密信息不得在非涉密系统中存储、处理和传输；
- 数据导出、对外提供应当履行审批手续，做好登记记录；
- 定期进行数据备份，备份数据应当异地存放，确保数据安全。

5. 网站安全管理：

- 公司官网应当定期进行安全检测和漏洞扫描，及时修复安全漏洞；
- 网站信息发布应当履行审核程序，确保发布内容合法合规；
- 加强网站后台管理，管理员账号应当妥善保管，定期更换密码。

#### 4.5.6 信息化应用与培训

1. 公司积极推进信息化应用，利用信息系统提升业务效率和管理水平。
2. 招标代理业务应当逐步实现全流程电子化，包括招标文件编制、公告发布、投标文件接收、开评标组织、档案管理等。
3. 建立信息化培训机制，定期组织员工进行信息系统操作培训，提高员工信息化应用能力。
4. 鼓励员工提出信息化建设和应用的合理化建议，对有价值的建议给予奖励。

#### 4.5.7 责任与奖惩

1. 对在信息化建设和管理工作中表现突出的部门和个人，公司给予表彰和奖励。
2. 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分、扣发绩效工资；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：
  - 未经批准擅自建设信息化项目或采购信息产品的；
  - 未按规定操作信息系统，造成系统故障或数据丢失的；
  - 泄露系统账号密码或信息系统安全漏洞的；
  - 利用信息系统从事违法违规活动的；
  - 其他违反信息化管理规定的行为。

### 4.6 第十七章 会议管理制度

#### 4.6.1 总则

为规范公司会议管理，提高会议效率和质量，确保会议决议有效落实，结合公司实际，制定本制度。

公司会议管理坚持"精简、高效、务实、节俭"的原则，可开可不开的会议坚决不开，可合并的会议合并召开，控制会议规模和时间，提高会议效率。

#### 4.6.2 会议分类

公司会议分为以下类型：

1. **股东会：**公司最高权力机构会议，按照公司章程规定召开。

2. **总经理办公会：**由总经理主持，副总经理、各部门负责人参加，研究决定公司经营管理中的重要事项。一般每周召开一次。

3. **业务例会：**由业务部门负责人主持，业务部门员工参加，总结业务工作，安排下一步任务。一般每周召开一次。

4. **项目启动会：**项目承接后，由项目负责人主持，项目团队成员参加，明确项目目标、分工和时间安排。

5. **项目复盘会：**项目结束后，由项目负责人主持，项目团队成员和相关部门参加，总结项目经验教训。

6. **质量分析会：**由质量控制部负责人主持，各部门负责人和业务骨干参加，分析业务质量问题，研究改进措施。一般每季度召开一次。

7. **全体员工大会：**由总经理主持，全体员工参加，传达重要精神，总结部署工作。一般每半年召开一次。

8. **专题会议：**根据工作需要临时召开的专项研究会议，由相关部门负责人主持，相关人员参加。

#### 4.6.3 会议组织

1. 会议应当有明确的议题和目的，会前应当做好充分准备。

2. 会议召集部门应当提前发出会议通知，明确会议时间、地点、议题、参会人员和准备要求。重要会议应当提前一天以上通知。

3. 会议召集部门应当准备会议材料，包括议程、汇报材料、参考资料等，提前分发参会人员。

4. 会议应当按照议程进行，控制会议时间，提高讨论效率。一般会议不超过两小时。

5. 参会人员应当按时参加会议，不得无故缺席、迟到、早退。因特殊情况不能参加的，应当提前向会议主持人请假。

6. 参会人员应当遵守会议纪律，会议期间将手机调至静音或震动状态，不得随意走动、交头接耳，不得做与会议无关的事情。

7. 会议应当指定专人负责记录，记录会议时间、地点、主持人、参会人员、议题、讨论情况和决议事项。

#### 4.6.4 会议决议与落实

1. 会议决议应当明确、具体，包括决议事项、责任部门、责任人、完成时

限和要求。

2. 会议结束后，会议记录人应当及时整理会议纪要，经会议主持人审核后印发参会人员和相关部门。

3. 会议纪要应当在会议结束后两个工作日内印发。

4. 责任部门应当按照会议决议要求，认真组织落实，确保决议事项按时完成。

5. 会议召集部门应当对会议决议落实情况进行跟踪督办，定期向会议主持人报告落实情况。

6. 对落实不力、拖延不办的部门和个人，应当进行通报批评，纳入绩效考核。

#### 4.6.5 会议经费与设备

1. 会议经费应当严格控制，遵循节俭原则，不得超标准、超范围开支。

2. 公司内部会议一般在公司会议室召开，不安排食宿。确需在外召开的，应当经总经理批准。

3. 会议室由综合管理部统一管理和调度，使用会议室应当提前预约。

4. 会议室内的投影仪、音响、录音录像等设备应当定期检查维护，确保正常使用。

5. 使用会议室后应当及时清理，保持整洁，关闭设备电源。

### 4.7 第十八章 员工行为规范

#### 4.7.1 总则

为规范员工职业行为，树立公司良好形象，践行“以德为基、以信为本、以法为准”的企业理念，培养员工“服务意识、大局意识、责任意识”，结合公司实际，制定本规范。

本规范是公司全体员工应当遵守的基本行为准则，是评价员工职业素养的重要依据。

#### 4.7.2 职业道德

1. **守法合规：**严格遵守国家法律法规和公司规章制度，依法依规开展业务，不得从事任何违法违规活动。

2. **诚实守信：**恪守诚实信用原则，言行一致，表里如一，不弄虚作假，不欺骗客户和同事。

3. **爱岗敬业：**热爱本职工作，认真履行岗位职责，勤奋工作，精益求精，不断提高业务能力和工作水平。

4. **公正廉洁：**坚持公开、公平、公正原则，廉洁自律，不利用职务便利谋取私利，不收受不正当利益。

5. **保守秘密：**严格遵守保密规定，不泄露国家秘密、商业秘密和工作秘密，保护客户和公司的合法权益。

6. **团结协作：**树立团队意识，相互尊重，相互支持，密切配合，共同完成工作任务。

#### 4.7.3 职业形象

1. **着装规范：**工作时间应当穿着得体、整洁、大方，符合职业形象要求。参加重要活动、接待客户时应当穿着正装。

2. **仪容仪表：**保持仪容整洁，发型得体，修饰适度。男员工不留长发、不蓄怪异胡须；女员工妆容淡雅，不浓妆艳抹。

3. **言行举止：**举止文明，姿态端正，谈吐优雅，使用文明用语。在办公场所不大声喧哗，不追逐打闹。

4. **待人接物：**热情周到，礼貌待人，尊重客户和同事。接待客户主动问好，使用“您好”“请”“谢谢”“对不起”“再见”等文明用语。

#### 4.7.4 工作纪律

1. **按时上下班：**遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、不早退，不旷工。因公外出应当提前报备。

2. **坚守工作岗位：**工作时间坚守岗位，不擅离职守，不串岗聊天，不做与工作无关的事情。

3. **提高工作效率：**珍惜工作时间，提高工作效率，按时完成工作任务，不拖延、不推诿。

4. **服从工作安排：**服从公司和上级的工作安排和调度，积极主动完成工作任务。对工作安排有意见的，可以按正常渠道反映，但在未改变决定前应当执行。

5. **遵守办公秩序：**保持办公环境整洁，爱护办公设备和公共财物，节约水电和办公用品。

6. **禁止工作时间从事与工作无关的活动：**工作时间不得玩游戏、看电影、炒股、网购等，不得利用公司资源从事私人事务。

#### 4.7.5 业务行为规范

1. **依法执业：**严格按照招标投标法律法规和公司业务流程开展招标代理业务，确保程序合法、操作规范。

2. **专业服务：**以专业能力和严谨态度为客户提供高质量服务，耐心解答客户疑问，主动提供专业建议。

3. **客户至上：**树立“受人之托、忠人之事”的服务理念，站在客户角度思考问题，为客户省心、省时、省力，让客户安心。

4. **公平公正：**在招标代理活动中坚持公开、公平、公正原则，平等对待所有投标人，为供应商营造公平、温暖的竞争环境。

5. **规范操作：**严格执行招标文件三级审核制度，确保招标文件内容完整、表述准确、合法合规。开评标活动严格按照法定程序组织。

6. **及时响应：**对客户和投标人的咨询、异议应当及时响应，在法定时间内作出答复，不得拖延。

7. **禁止行为：**严禁从事《工程建设项目招标代理机构管理暂行办法》第十七条规定的禁止行为，包括泄露保密信息、行贿、串通投标、为特定投标人谋取便利等。

#### 4.7.6 沟通与协作

1. **有效沟通：**工作中应当主动沟通、及时沟通，确保信息传递准确、及时。遇到问题及时汇报，不隐瞒、不拖延。

2. **尊重他人：**尊重同事的人格和劳动，虚心听取他人意见，不固执己见，不贬低他人。

3. **团队协作：**树立全局观念和团队意识，部门之间、同事之间密切配合，相互支持，共同完成工作目标。

4. **良性竞争：**同事之间开展良性竞争，相互学习，共同进步，不搞小团体，不搬弄是非，不恶意竞争。

5. **包容理解：**包容他人的不足和失误，对同事的错误善意提醒，帮助改正，不冷嘲热讽，不落井下石。

#### 4.7.7 廉洁自律

1. 严格遵守公司廉洁从业制度，自觉抵制各种不正之风和腐败行为。

2. 不得利用职务便利收受客户、投标人或其他业务关联方的礼金、礼品、有价证券等财物。

3. 不得接受可能影响公正执行公务的宴请、旅游、娱乐等活动安排。

4. 不得利用职务便利为本人或亲友谋取利益。

5. 不得挪用、侵占公司资产。

6. 主动接受公司和社会监督，发现廉洁问题及时举报。

#### 4.7.8 网络行为规范

1. 遵守国家网络安全和信息化管理规定，文明上网，依法用网。

2. 不得利用公司网络和设备从事违法违规活动，不得访问非法网站。

3. 不得在互联网、社交媒体上发布、传播有损公司形象和利益的言论和信息。

4. 不得在网络上泄露公司商业秘密和工作秘密。

5. 使用公司邮箱、微信工作群等通讯工具应当遵守公司规定，不得发送与工作无关的信息。

6. 尊重他人隐私，不窥探、不传播他人个人信息。

#### 4.7.9 社会公德

1. 遵守社会公德，践行社会主义核心价值观，做文明公民。

2. 遵守公共秩序，爱护公共设施，保护环境，讲究卫生。

3. 尊老爱幼，助人为乐，积极参与公益活动，履行社会责任。

4. 公司鼓励员工参与社会公益事业，对在公益活动中表现突出的员工给予表彰。

5. 员工在社会活动中应当维护公司形象，不得从事有损公司声誉的活动。

#### 4.7.10 监督与奖惩

1. 公司将员工行为规范执行情况纳入绩效考核和评先评优体系。

2. 对模范遵守行为规范、表现突出的员工，给予表彰和奖励。

3. 对违反行为规范的员工，视情节轻重给予批评教育、诫勉谈话、纪律处分；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

4. 员工应当相互监督，共同维护良好的工作秩序和公司形象。

### 5. 第五编 附则

## 5.1 第十九章 制度的生效、修订与解释

### 5.1.1 制度生效

本制度汇编经公司总经理办公会审议通过，自发布之日起施行。

### 5.1.2 制度修订

1. 本制度汇编应当根据国家法律法规变化、行业监管要求和公司经营发展需要，适时进行修订。
2. 制度修订由相关部门提出修订建议，经综合管理部审核，报总经理办公会审议通过后发布实施。
3. 公司每年对制度执行情况进行一次全面评估，根据评估结果提出修订完善意见。
4. 制度修订后，原制度同时废止。

### 5.1.3 制度解释

本制度汇编由公司综合管理部负责解释。各部门在执行过程中遇到的问题，应当及时向综合管理部反映。

### 5.1.4 制度执行

1. 公司全体员工应当严格遵守本制度汇编的各项规定，自觉按照制度要求开展工作。
2. 各部门负责人是本部门制度执行的第一责任人，负责组织本部门员工学习和执行制度，确保制度落实到位。
3. 综合管理部负责制度执行情况的监督检查，对违反制度的行为及时纠正和处理。
4. 制度执行情况纳入部门和员工绩效考核，作为评先评优、职务晋升的重要依据。

### 5.1.5 制度培训

1. 本制度汇编发布后，公司应当组织全体员工进行培训学习，确保员工了解和掌握制度内容。
2. 新员工入职培训应当包含公司制度培训内容，使新员工及时了解公司规章制度。

3. 制度修订后，应当及时组织相关培训，确保员工了解制度变化。

#### 5.1.6 其他

1. 本制度汇编未尽事宜，按照国家法律法规和公司相关规定执行。
2. 本制度汇编与国家法律法规相抵触的，以国家法律法规为准。
3. 公司此前发布的各项制度与本制度汇编不一致的，以本制度汇编为准。

青海国德招标代理有限公司

2026 年 9 月