

# 宜昌华勤工程咨询 内部监视管理制度

## 目录

- 一、工作岗位责任制度 2
- 二、工作人员执业守那么 9
- 三、员工培训管理制度 10
- 四、工作流程控制制度 14
- 五、工作人员定期轮岗制度 17
- 六、采购文件编制审核制度 18
- 七、采购档案管理制度 20
- 八、廉洁制度 26

# 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  
钱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，根据公司的经营方案、目  
标，督促部门的工作方案的实现。

3、按照公司的总目标，采取各种形式对员工进展有目的、有方  
案、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、思想素质等定期进展  
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历和做法。提高公司人员业务水平。

5、提出并搜集、整理建立性意见，定期向上级领导汇报研究。

6、总结聚集成功经历，大力进展推广,检查、催促档案及时归档。

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》、《政府采购货物和效劳招标投标管理方法》等法律法规和规定。

2、负责与建立单位洽谈招标事宜，确定代理内容，签订代理合同，热心为建立单位效劳提高本公司的社会信誉。

3、检查招标工程的“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“建立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展核查备案。

4、按规定承受投标单位报名，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”一起送建立单位和市招标办审查批准，以确定合格的投标人，并向合格的投标人出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，送建立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、按规定对中标人进展公示，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，分别送建立单位、市招标办、公司档案室。

9、负责联系建立单位按期交纳代理费款。

10、总结每周完成任务情况，方案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，总结经历教训，采取适当措施，改良工作质量、提高工作效率。

12、搜集工程代理信息，联系建立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展内部审定工作，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展。

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，联系建立单位，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、填制工程造价标底根本数据表。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，每周作出周方案，包括本周工作完成情况和下周工作方案安排，每周五报经理、副经理各一份，并报市招标办综合科三份。

3、联系招标代理部催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、办公用品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展分析、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，加强财务监视，催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》增强效劳意识，提高效劳质量。

2、做好文件的登记、收发、传阅、保管存档工作，负责催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效劳。

-

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方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方案安排的统计报表工作，杜绝工作中的过失。

6、负责办公用品的采购发放，建立物品登记台账，严格使用管理方法。

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、工作人员执业守那么

- 〔一〕不得代理尚不具备依法招标条件的工程工程；
- 〔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、诋毁他人等不正常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方法时有针对性的“量身裁衣”，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、投标人躲避监管，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，无原那么附和招标人的违法违规要求和行为；
- 〔九〕不得在同一工程中同时承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工程的招标投标活动；
- 〔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 那么

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工程的需求，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专业化、标准化、制度化，特制定本制度。

### 二、培训工作根本原那么：

〔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，从工程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展。

〔3〕 方案性：培训工作要根据培训需求制定培训方案，并按方案严格执行。

〔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：培训内容上把根底培训、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：培训完毕后要对培训内容进展考核，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、建立标准的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有方案、有实效地进展。

2、培训需求调查。在参训对象分析根底上，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 分钟到达培训地点熟悉现场环境，保证培训准时按方案按要  
求进展。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。培训完毕后要有考核，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到达了培训目的。考核完毕后要有结果，成绩优异者给予物质或精神奖励，成绩不合格者给予

-

处分，奖励和处分情况录入员工档案，作为晋升或增薪的依据之一。

6、培训档案。一次完整的培训，必须要有培训方案、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。每次培训完毕后，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。工程组单个人请假〔开标除外〕超过两次者，每多请假一次：个人成绩一次扣5分；工程组人均得分扣2分。获得个人第一名的员工，给予300元的奖励；获得工程组人均得分最高的组给予500元的奖励。

#### 五、培训纪律

1、参训人员在培训开场前15分钟到场，主管人员负责监视参训人签到，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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/335232010121011143>