

有形建筑市场运行和管理 示范文本

中国建设部

目 录

一、有形建筑市场运行和管理制度	(1)
(1) 有形建筑市场工作职责	(1)
(2) 有形建筑市场各职能部门工作职责	(2)
(3) 有形建筑市场工程交易步骤图	(6)
(4) 有形建筑市场档案查询和保密制度	(6)
(5) 有形建筑市场公文处理制度	(11)
(6) 有形建筑市场信息工作制度	(13)
(7) 有形建筑市场公开承诺制度	(14)
(8) 有形建筑市场信访工作制度	(15)
(9) 有形建筑市场会计监督制度	(16)
(10) 有形建筑市场行风监督制度	(18)
(11) 有形建筑市场首问责任制度	(20)
(12) 有形建筑市场责任追究制度	(20)
(13) 有形建筑市场廉洁自律管理制度	(22)
(14) 有形建筑市场文明礼貌制度	

(24)	
(15)	有形建筑市场文明窗口制度·····
(25)	
(16)	驻场各部门职责·····
(25)	
(17)	监察部门制订进驻有形建筑市场执法监察制度 ····· (26)
	二、有形建筑市场工作人员管理制度····· (27)
(1)	工作人员职业守则····· (27)
(2)	有形建筑市场工作人员行为准则····· (27)
(3)	有形建筑市场工作人员职业纪律（十不准）·····
(28)	
(4)	窗口工作人员管理考评措施····· (28)
	三、有形建筑市场各方交易主体管理制度·····
(30)	
(1)	入场交易资格····· (30)
(2)	评标委员会组建及评标····· (31)
(3)	进场交易程序····· (32)
(4)	进场交易各方应该遵守场内守则····· (37)
(5)	监督管理····· (38)
	四、有形建筑市场工程交易活动管理制度·····

(40)	
(1) 招标公告公布工作制度·····	(40)
(2) 信息公布工作制度·····	(41)
(3) 中标结果公告制度·····	(42)
五、有形建筑市场评标教授管理制度·····	(43)
(1) 评标教授守则·····	(43)
(2) 评标教授抽取管理程序·····	(44)
(3) 评标教授名册管理要求·····	(45)
(4) 评标教授考评制度·····	(45)
(5) 评标室管理制度·····	(46)
六、有形建筑市场举报投诉管理制度·····	(48)
(1) 举报投诉管理措施·····	(48)
(2) 有形建筑市场确保实施三项方法·····	(49)
(3) 驻场纪检监察工作制度·····	(50)
附图 1 有形建筑市场工程交易步骤图 (A) ·····	(51)
附图 1 有形建筑市场工程交易步骤图 (B) ·····	(52)
附图 2 有形建筑市场联合办公步骤图 ·····	(53)
附表 1 有形建筑市场窗口办公人员考评表 ·····	(54)
附表 2 有形建筑市场窗口办公人员替岗通知书 ·····	(55)

附表 3 有形建筑市场窗口办公人员批评通知书	(56)
附表 4 有形建筑市场窗口办公人员警示通知书	(57)
附表 5 有形建筑市场窗口办公人员离岗通知书	(58)

有形建筑市场运行和管理示范文本

一、有形建筑市场运行和管理制度

(一) 有形建筑市场工作职责

1、宣传、落实、实施国家及当地域相关工程建设法律、法规和方针、政策等。

2、为工程发包承包交易各方主体提供招标公告公布、投标报名、开标及评标场地服务和评标教授抽取服务，为交易各方主体办理相关手续提供便利配套服务。

3、为政府相关部门和相关机构派驻有形建筑市场窗口提供办公场地和必需办公条件服务，实现有形建筑市场“一站式”管理和服务功效。

4、依法办事，遵守建设程序，按要求办理建设工程相关手续，严守秘密，发明公开、透明市场竞争环境。

5、建立和完善计算机管理系统和信息网络，实现信息搜集、公布功效，为交易各方主体及驻场部门提供高效网络化办公系统。

6、提供法律、法规、政策、基础建设程序等咨询服务，提供相关企业资质、专业人员和工程建设相关信息查询服务。

7、建立和完善评标教授抽取系统，对评标教授出勤情况和评标活动进行统计和考评。

8、负责进场交易建设工程招标投标立案文件等档案材料搜集、整理、立卷和统一管理，并建立档案管理制度，按要求为相关部门及单位提供档案查阅服务。

9、对进场交易建设工程招标投标及发包承包交易活动中发觉违法违规行为，立即向相关部门汇报，并帮助开展调查。

10、建立有形建筑市场发包承包交易活动中企业和执业资格人员市场不良行为统计，并形成档案，按要求提交给相关部门或向社会公布。

11、加强对交易场所管理和维护，对驻场部门服务质量和工作效率进行考评评选，组织实施社会公告制度，抓好督办整改工作。

12、按要求交纳相关税费，不乱收费，不随意减无偿用。

13、负担上级主管部门交办其它相关事项。

（二）有形建筑市场各职能部门工作职责

有形建筑市场办公室工作职责

1、负责有形建筑市场对内对外组织协调工作：

- （1）落实、督促各项工作实施和完成；
- （2）拟订有形建筑市场相关管理制度和措施；
- （3）协调、完善各部门工作岗位责任制；
- （4）负责信访、提案归口管理和对外接待工作；
- （5）负责对外宣传工作。

2、负责有形建筑市场文秘工作：

- （1）文书往来和印信管理；
- （2）起草有形建筑市场工作总结、汇报文件、统计和整理工作会议、大事记等；
- （3）负责文书核稿工作，并分类搜集归档。

3、责任人事、劳资管理工作：

- （1）职员人事档案和职员调配、辞退和岗位考评；
- （2）、审核、调整和报批职员劳动工资；

- (3) 职员业务培训、职称评聘等相关工作；
- (4) 职员劳动纪律和在岗工作礼仪考评。

4、负责行政后勤和安全保卫工作：

- (1) 固定资产购置、登记和保管；
- (2) 车辆安全运行、维修等工作；
- (3) 负责房产管理、维护等工作；
- (4) 职员福利、低质易耗办公用品管理；
- (5) 职员食堂、医疗保健、环境卫生管理；
- (6) 安排值班室值班、检验保安人职员作；
- (7) 安全消防、保卫等管理工作。

5、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

有形建筑市场招标投标服务部门工作职责

1、负责建设工程项目勘察、设计、施工、监理、设备材料等发包承包交易入场登记服务。

2、负责建设工程项目招标公告公布服务。

3、负责建设工程发包承包交易投标报名服务。

4、负责将投标报名工作中发觉问题立即反馈给相关部门。

5、负责投标企业数据库建立、维护等管理：

- (1) 录入投标企业相关资料，建立投标企业数据库；
- (2) 对投标企业数据库实施动态维护，办理数据资料变更。

6、负责建设工程项目开标、评标服务工作：

- (1) 负责开标、评标场地安排服务；
- (2) 负责开标过程中数据输入和现场统计服务；

(3) 负责将开标过程中发觉问题立即反馈到相关部门。

7、负责建设工程评标教授库使用管理、评标教授抽取服务。

8、负责建设工程发包承包交易项目标相关数据整理、资料搜集工作。

9、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

有形建筑市场信息管理部门工作职责

1、建立和管理有形建筑市场内部管理网络，实现有形建筑市场和政府主管部门及相关机构派驻有形建筑市场各窗口单位办公信息化、网络化和自动化。

2、建立和与有形建筑市场各相关部门、专业市场、区县分市场工作信息交换平台，建立当地域有形建筑市场信息网络系统，并进行必需维护、业务指导和协调，负责对相关部门人员进行培训。

3、依据建设部及当地建设行政主管部门要求，负责当地域建设工程信息网站运行维护和管理。

4、建立有形建筑市场发包承包交易活动中企业和执业资格人员市场不良行为统计，并形成档案。

5、负责有形建筑市场报表统计工作。

6、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

有形建筑市场咨询服务部门工作职责

1、宣传、落实建设工程发包承包交易活动及建设工程招标投标法律、法规和政策,和对发包承包交易活动中问题进行咨询。

2、分析、研究建筑市场发展动态,针对发包承包交易活动中出现问题,开展专题性研究。

3、依据需要,组织或帮助相关部门开展人员岗位培训、业务技能培训等工作。

4、完成相关课题调研工作。

5、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

有形建筑市场行风监督部门工作职责

1、加强有形建筑市场本身行风建设,促进有形建筑市场各窗口单位提升服务质量,保障有形建筑市场健康有序发展。

2、受理对招标投标和发包承包交易活动中违法违规行为举报和投诉,并向主管部门反应情况,帮助相关部门开展调查工作。

3、邀请或接收人大、政协委员、特邀监察员、新闻媒体等对有形建筑市场检验和监督。

4、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

有形建筑市场财务部门工作职责

1、负责有形建筑市场会计核实工作。

2、按相关要求收取建设工程交易服务费。

3、编制有形建筑市场财务预算和财务计划,并监督分析实施情况。

4、负责有形建筑市场日常财务开支工作。

5、参与确定有形建筑市场经济活动计划，依法对经济活动实施会计监督。

6、为有形建筑市场资金利用提供方案。

7、制订有形建筑市场相关财务管理制度和措施。

8、完成有形建筑市场领导交办其它相关事项。

(三) 有形建筑市场工程交易步骤图 (见附图 1—2)

(四) 有形建筑市场档案查询和保密制度

有形建筑市场档案管理工作制度

1、对招标投标过程中档案应该进行搜集、整理、保管。

2、有形建筑市场文书、人事、财务、物业、党群、工会等资料应该归档、立卷和保管。

3、为相关部门和有形建筑市场提供档案借阅服务。

4、对档案保留期进行判定，对超出保管期限档案提出存、毁意见。

5、定时对含有永久和长久保留价值档案进行必需分类、统计和保管。

6、维护档案完整和安全，做好对档案防盗、防火、防尘、防潮、防虫等管理。

7、做好日常文件材料立卷和保管。

有形建筑市场会计档案管理制度

1、会计人员要根据国家和上级相关会计档案管理措施要求和要求，对本单位会计凭证、会计账簿、会计报表、单位预算和关键经济合同相同会计资料定时搜集、审查、查对。

2、每十二个月形成会计档案，全部由财务部门根据归档要求负责整理立卷、装订成册。当年会计档案，在会计报表年度终了后，可暂由本单位财务会计部门保管十二个月，期满以后，由财务会计部门编制移交清册，并移交到本单位档案管理部门保管。

3、调阅会计档案要严格办理手续，本单位人员调阅会计档案要经会计主管人员同意，外单位人员调阅会计档案要有正式介绍信，经单位领导或会计主管人员同意方可调阅。同时要具体登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员单位和姓名、调阅理由、归还日期等。调阅人员通常不得将会计档案携带外出，需要复制要经本单位同意。

4、对保管期满会计档案要根据档案管理措施要求，由财务部门和档案部门共同判定，报经同意后，进行处理。对需要销毁会计档案要填写会计档案销毁清册，统一移交到财务部门一同销毁，并在销毁清册上署名或盖章，会计档案清册要长久保留。对未了结债权债务，其原始凭证应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管至结清债权债务为止。

5、对会计档案必需进行科学管理，做到存放有序、查找方便，同时严格实施保密制度，不得随意堆放，严禁毁损散失、泄

密。

6、会计档案保管要符合防潮、防虫、安全等要求，配置库房地和档案数量相适应档案柜，做到存放有序、查找方便、安全保管。

7、实施会计电算化处理档案管理，根据会计电算化管理制度实施。

有形建筑市场机要秘密文件管理要求

为加强有形建筑市场机要秘密文件、资料管理，提升工作人员保密意识，保守国家秘密，维护国家安全和利益，预防在文件管理工作中泄露国家秘密事件发生，依据国家《保密法》、《保密法实施措施》及当地域相关保密工作要求，结合有形建筑市场具体情况，作以下要求：

1、机要秘密文件包含：中央、国务院及省、市政府等上级机关下发多种机要文件；建设行政主管部门正式印发机要文件；建设行政主管部门各机关之间来往涉密文件等。

2、有形建筑市场办公室作为有形建筑市场机要秘密文件主管部门，负责对来往机要秘密文件，实施统一管理，并负责保密工作。

3、有形建筑市场办公室选派政治可靠、责任心强同志，负责本部门机要文件管理工作，对机要文件实施专员、专柜管理。机要文件管理人员要自觉遵守国家保密纪律。

4、机要秘密文件应由机要人员拆封，拆封时要清点、查对份数。凡指定由领导同志亲自拆封阅办文件，他人不得拆阅。

5、机要公文收发和内部运转，要建立登记制度，严格实施交接签字手续。

6、除绝密和注明不准转发、翻印、复制机要公文外，其它机要文件，因工作需要翻印时，必需严格根据同意权限办理，按要求登记，并注明翻印、复制机关名称、日期、份数和印发范围，妥善保管。

7、机要公文传阅应立即，传阅人要向机要人员推行签字手续，杜绝横传，阅后立即退回。

8、借阅涉密文件，须经有形建筑市场主管领导同意，在指定地点和人员范围内阅读，并对文件内容负担保密义务。任何人不得随意扩大秘密文件阅读范围，也不许可向要求范围以外人泄露文件内容。

9、外出参与关键会议人员带回秘密文件和资料，一律到办公室机要部门登记，工作中如需用文件，应办理借阅手续。

10、各部门主管业务活动或制发公文内容，属于保密范围内事项时，均负有不得泄露其内容责任。

11、以有形建筑市场

名义制发涉密公文，应严格依据国家保密范围，确定密级，注明定密依据及保密期限。传输秘密文件，必需采取保密方法，确保安全。秘密文件传输，要专员取送，严格手续。取送秘密文件，必需装在文件包或文件箱内，不准把文件放在衣服口袋里，不许可携带秘密文件去公共场所或探亲访友。利用计算机、传真机传输秘密文件，必需采取加密装置。

12、外事活动和出境期间，严禁携带涉密文件、资料、内部刊物和有涉密内容笔记本。因工作需要，经相关部门同意携带资料，应注意保管，严防丢失。

13、各单位编印文件聚集时，按国家《保密法》及相关要求办理。

14、有形建筑市场办公室保管秘密文件，要定时清查、按期销退、归档。发觉泄密和丢失文件，要立即追查，立即逐层上报，采取补救方法，并依情节轻重，追究相关人员责任。

15、机要人员调动工作，必需将所管文件进行认真清理，具体开具目录或按文件原有登记簿办理移交手续。

16、需要销毁秘密文件和内部资料，须经相关领导同意，由有形建筑市场办公室登记造册，派专员、专车到当地域政府保密委员会指定造纸厂监护销尽，严禁个人自行销毁或向废品收购部门出售秘密文件。

有形建筑市场保密工作制度

- 1、不该说机密不说，不该看机密不看，不该问机密不问，
不该探询机密不探询。
- 2、不得将保密资料带出本单位或带回家。
- 3、在公共场所不要随便谈论业务项目具体细节和进展情况。

4、个人不得随意打探标底，更不得泄露标底。

5、任何人不得泄露评标教授库内容或具体工程评标教授名单。

6、在招投标服务过程中，不得随意向投标单位透露不该透露细节情况。

7、对可能影响招投标公正性统计、台帐、资料等，要注意保管好，该销毁时要立即用碎纸机销毁，不得随意扔进废纸篓。

（五）有形建筑市场公文处理制度

1、有形建筑市场办公室是有形建筑市场公文处理工作归口管理部门，负责有形建筑市场公文运转全过程管理。公文处理工作要严格依据《国家行政机关公文处理措施》和当地域相关国家行政机关公文处理措施细则实施。

2、公文传输要以有形建筑市场办公室为中枢，公文每次进出全部应该在办公室统一管理下进行，直至办理完成，各部门不得随意传输文件。

3、领导审批公文，主批人应该明确签署意见，签署姓名和指示日期；其它审批人圈阅，视为同意。

4、有形建筑市场制发公文要严格坚持行文程序：经领导交办，部门相关人员撰稿、责任人审核修改、相关部室会签、办公室核稿、送主管领导签发、办公室编号、组织打印；公文付印之前，认真校对；印出以后，再次查对确定公文正确无误后，方可盖印发出。

5、公文行文格式应严格依据《国家行政机关公文处理措施》和当地域相关行政机关公文处理措施细则要求实施。

6、严格实施制发公文会签和核稿制度，以免造成矛盾和无须要公文往返。

7、有形建筑市场办公室派专员负责公文收发工作，以确保上传下达渠道通畅。

8、严格按照时限要求办理，有形建筑市场办公室送请领导指示公文，领导同志应该在3日之内作出指示；送相关部门办理公文，应在7日之内作出处理；对请示同意事项公文，应在收文后10日之内回复来文机关。无法准期办复要立即说明情况。

9、做好公文归档工作。依据《中国档案法》和《机关档案工作条例》相关要求，将有归档保留价值公文及相关资料，定时归档。任何部门和个人均不得私自保留应该归档公务文书。

10、明确检验催办工作办理程序，做到有章可循。交有形建筑市场办公室承接催查件，全部要经过办公室登记、有形建筑市场领导指示、部门承接、核稿反馈办理程序，做到催办件件落

实。

11、建立部门负责制。各部门全部要强化检验催办意识，明确责任，按期完成本部门承接件处理工作。

12、急事急办、特事特办，提升工作时效性。对急、难事项催办，由办公室牵头，召开相关承接单位协调会，促进落实实施。

13、建立检验催办工作考评评选制度。每十二个月年底总结整年工作时，评选考评检验催办工作，总结交流优异经验，对拖拉扯皮要通报批评。

（六）有形建筑市场信息工作制度

1、信息报送制度。有形建筑市场办公室应派专员负责信息撰写和发送工作，立即正确地将有形建筑市场重大事项向建设行政主管部门汇报。

2、信息审核制度。有形建筑市场办公室对报送信息，审核把关后再签发。关键信息材料须经领导审阅过目后，方可签发。

3、对领导指示信息催办制度。有形建筑市场办公室有专员负责办理，急事急办，特事特办，立即上报。

4、主动组织信息稿件撰写，立即反应当地域近期建设工程交易工作动态。

（七）有形建筑市场公开承诺制度

1、公开事项：

- （1）招投标工作法律、法规和规章等要求；
- （2）工作步骤、职责、责任人；
- （3）工程信息、工作时限、招标公告、中标结果；
- （4）综合收费标准和依据；

(5) 对违法、违规处理结果。

2、承诺：

- (1) 态度和蔼、细心周到、服务热情；
- (2) 能办事即办，在要求办理时限内办结，急事急办、不拖拉、不推诿，确保立即、高效、无差错；
- (3) 廉洁自律，不谋私利，杜绝乱收费，自觉接收监督；
- (4) 投诉渠道顺畅，并认真接待处理，口头投诉口头回复，书面投诉书面回复，对有效投诉做到件件有落实。

3、承诺责任：

- (1) 凡有违公开事项及承诺，发觉一次，批评教育，发觉两次，通报批评并作出书面检验，连续发觉三次以上者，给对应处罚，直至解聘；
- (2) 群众投诉工作人员违反公开事项及承诺，调查属实，视情节轻重，分别对责任人给作出检验、向服务对象赔礼道歉、罚款、下岗等处罚，直至解聘。

(八) 有形建筑市场信访工作制度

1、本着化解矛盾、调解纠纷、听取群众意见、改善有形建筑市场工作、促进安定团结标准，认真接待和处理群众来信来访，不得敷衍。

2、建立信访工作登记簿，正确摘要信件基础内容及承接运转过程，做到来信件件有着落，办理过程有案可查。

3、坚持“立即、高效”

办理标准，凡有领导指示和群众关注关键信件，当日转出，责成承接单位限期办结。通常信件两日内转出，由承接单位函复来信人，不能分流信件，由有形建筑市场责任人视情况处理。

4、遵守信访工作制度，保护来信人权益，对未经查实或虽已查实，但组织上未做结论问题不得泄露。

5、树立实事求是、深入调研工作作风，多方面听取意见，高质量办理来信及来访。

6、做好信访情况综合统计工作，每三个月按期报送建设行政主管部门。

（九）有形建筑市场会计监督制度

有形建筑市场会计部门、会计人员对本单位经济活动进行会计监督。

1、会计人员进行会计监督依据：

（1）财经法律、法规、规章；

（2）会计法律、法规和国家统一会计制度；

（3）当地域财政主管部门依据《中国会计法》和国家统一会计制度制订具体实施措施或补充要求；

（4）依据《中国会计法》和国家统一会计制度制订单位内部会计管理制度；

（5）各单位内部预算、财务计划、经济计划、业务计划等。

2、会计部门、会计人员应该对原始凭证进行审核和监督。对不真实、不正当原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法原始凭证，在不予受理同时，应立即向单位领导人汇报，查明原因，追究当事人责任。对记载不正确、不完整原始凭证，给予退回，要求经办人员更正、补充。

3、会计部门、会计人员对伪造、变造、有意损毁会计账簿或账外设账行为，应该阻止和纠正；阻止和纠正无效，应该向主管领导汇报，请示做出处理。

4、会计部门、会计人员应该对实物、款项进行监督，督促建立并严格实施财产清查制度。发觉账簿统计和实物、款项不符时，应该根据国家相关要求进行处理。超出会计部门、会计人员职权范围，应该立即向主管领导汇报，查明原因，做出处理。

5、会计人员对下列财务行为，应该进行监督并加以阻止和纠正：

- (1) 审批手续不全财务收支；
- (2) 违反要求不纳入单位统一核实财务收支；
- (3) 违反国家财政、财务、会计制度要求财务收支；
- (4) 严重违反国家利益和社会公众利益财务收支。

6、会计部门、会计人员对违反单位内部会计制度经济活动，应该阻止和纠正；阻止和纠正无效，立即向主管领导汇报。

7、有形建筑市场会计部门和会计人员要依据法律和国家相关要求接收财政、审计、税务等机关监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其它会计资料和相关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

8、根据法律要求应该委托注册会计师进行审计，应该委托注册会计师进行审计，并配合注册会计师工作，如实提供会计凭证、会计报表和其它会计资料和相关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不得要求注册会计师出具不妥审计汇报。

（十）有形建筑市场行风监督制度

有形建筑市场行风工作责任制

1、成立行风建设领导小组，组长由有形建筑市场责任人或党建责任人担任，组员由有形建筑市场各职能部门责任人和驻场部门相关人员组成。

2、行风建设工作领导小组，负责行风建设日常宣传教育和上级相关会议精神传达落实，抓好具体工作落实。

3、严格根据上级要求，组织开展好阶段性行风评议工作，认真发动、精心指导、细心整改、严格规范、自查自纠、不走过场。

4、组长关键是抓好行风工作总体方案制订和实施过程中标准性指导。

5、组员负责日常行风工作具体实施，和相关资料搜集整理、

文件起草、工作统计，行风情况检验、督办等。

6、行风建设工作实施领导责任制，组长负总责，副组长负关键责任，组员负连带责任，其它负管理责任。

有形建筑市场行风监督评议制度

1、坚持开展行风评议活动，主动接收社会对工程交易服务工作监督评议。

2、主动参与当地域开展行风评议活动。

3、设置行风评议箱，主动要求建设、施工等单位，对工程交易服务工作进行评议。

4、配合相关监管部门建立面向社会行风监督员队伍，并组织行风监督员开展常常性行风评议活动。

5、和行风监督员建立正常工作联络，常常向行风监督员发送工作信息，加强沟通；并和监督员所在单位建立良好联络，取得其对行风监督工作了解和支持。

6、定时召开行风监督职员作例会，每六个月通报一次行风监督工作情况，征求行风监督员意见和提议，做好会议统计，并对上次会议意见和提议整改情况进行反馈。

7、组织行风监督员学习培训，针对行风监督小组工作不一样侧面，组织行风监督员开展招投标业务知识学习，提升监督员参与监督能力和水平。

8、实施日常跟踪监督，每十二个月挑选部分含有代表性关键工程和大、中型招标项目，配合招投标监管部门邀请行风监督员进行开标、评标全过程监督；并组织每位行风监督员十二个月内走访一到两家建设、施工单位（提供素材，行风监督员自选项目），听取对招投标服务工作提议和意见，同时向有形建筑市场立即反馈。

9、开展年度行风综合评议，每十二个月底要求各位行风监督员对有形建筑市场整年工作，进行一次综合性书面评议。

（十一）有形建筑市场首问责任制度

1、第一位接待群众来电或来访工作人员为第一责任人，对群众来电或来访要认真负责。

2、对群众来电或来访，第一责任人必需主动热情接待，具体填写来电、来访统计单，不得以任何借口拒绝。

3、第一责任人关键职责：

（1）受理应由本部室办理来电、来访；

（2）转办应由本单位其它部门办理来电、来访；

（3）对符合政策、法规来电、来访，明确回复来电、来访人办复时间，并确保兑现；

（4）对不符合政策、法规来电、来访，耐心宣传解释；

（5）对转办事项进行跟踪，直至回复来电、来访人；

（6）将受理办复情况填报。

4、对重大疑难问题，第一责任人应立即向分管领导或直接向主管领导汇报，经请示后批转相关部门限期回复。

5、对受理群众来电、来访，凡包含两个以上承接部门，相关部门全部必需主动配合，必需时由分管领导组织协调。

（十二）有形建筑市场责任追究制度

1、在工程交易服务过程中，违规干预招标投标活动，并受到举报，经核实无误，责令当事人进行检验，给必需经济处罚，并记入当年考评档案；情节严重或屡犯调离原岗位，或视情节轻重给责令辞职、免职、解聘、解聘等组织处理。

2、工作人员违反廉洁自律管理制度，一经发觉，责令检验，立即退还或折价退还非法所得，并视情节轻重，是党员根据党纪政纪处分要求给处分或责令辞职、免职、解聘、解聘等组织处理；非党员参考行政处分要求给处分或责令辞职、免职、解聘、解聘等组织处理；情节恶劣组成犯罪，依法追究刑事责任。

3、在工程交易服务过程中，工作人员串通相关单位人员，利用计算机或其它手段设定评委圈，或评标前泄露评标教授名单，给她人提供舞弊帮助，一经确定，停职反省，并给经济处罚；情节尤其严重，造成社会恶劣影响，报上级主管部门给党纪政纪处分。

4、在工程交易服务过程中，工作人员打探并泄露招投标相关情况以谋取私利，一经确定，停职反省，并给经济处罚；情节严重造成招标人或投标单位重大损失，报上级主管部门给党纪政纪处分。

5、财会人员玩忽职守，给本单位造成经济损失，视情节轻重，给经济处罚或行政处分；对有意损毁账目，侵吞单位资产，报上级主管部门给党纪政纪处分，直至追究刑事责任。

6、工作人员玩忽职守，造成安全事故，并给单位财产造成损失，视情节轻重给经济处罚或行政处分；对造成重大损失，依法追究刑事责任。

（十三）有形建筑市场廉洁自律管理制度

有形建筑市场廉洁自律管理要求

1、认真学习相关廉政建设关键文件，加强反腐倡廉法制教育和管理，增强各级领导和职员法制观念和反腐能力。

2、公创办事程序和工作制度，接收社会监督，按法定程序做好工程承发包交易服务。

3、自觉抵制物质引诱和不良思想侵蚀，在对外公务活动中，拒绝对方给礼金、有价证券等，不便或难以拒绝应立即送交行风监督部门，按相关要求处理。

4、坚持标准，秉公办事，不准利用工作方便参与推荐施工单位、厂家或产品等活动；不参与影响公正实施公务宴请，不准借服务便利提供影响公正竞争信息。

5、不准从事有偿中介活动，不准到关系单位和其它企机关索取物品或报销应由个人支付多种费用。

6、因公外出办事，应按要求标准吃工作餐，不得要求建设

单位、施工单位或其它相关单位设宴招待。

7、有形建筑市场人员应严格遵守本要求，如出现社会举报，经调查属实，将依据情节及社会影响给直接责任人及相关领导对应党纪或政纪处分，组成犯罪，移交司法机关依法追究刑事责任。

8、本管理要求，纳入职员年底岗位综合考评、考评内容。

有形建筑市场十条禁令

1、严禁有令不行，有法不依，确保政令通畅。

2、严禁不按程序和时限办事，刁难服务对象，“生冷硬顶、推诿扯皮”。

3、严禁利用职权违规开展有偿服务。

4、严禁向建设单位推荐施工队伍和建筑材料、设备、制品等。

5、严禁利用职权干预和插手工程招标投标活动。

6、严禁利用职权和工作之便，对建设单位、企业和基层单位“吃、拿、卡、要”。

7、严禁接收被管理、服务单位和个人邀请参与宴请、娱乐、旅游等活动。

8、严禁接收建设单位和企业以任何名义赠予礼金、礼品。

9、严禁利用职权和工作之便，为个人、亲友和小集体谋取私利。

10、严禁从事第二职业，未经同意不得到企机关兼职或担任顾问，因工作需要经同意兼职者不准领取酬金。

有形建筑市场十条保廉方法

- 1、实行政务公开制度。
- 2、建立部门岗位责任制度。
- 3、工作人员实施轮岗制度。
- 4、建立招标投标项目回访制度。
- 5、实施开门整风及上门服务制度。
- 6、制订、完善办事守则和工作承诺。
- 7、开展树新风，学优异，争创文明窗口、文明岗位活动。
- 8、自觉接收驻场纪检监察部门监督。
- 9、聘用社会监督员。
- 10、实施“禁令”方法及处理措施：

(1) 建立礼品、纪念品申报登记制度。无法拒绝纪念品、礼品要填报申报单，按相关要求处理。

(2) 实施工作餐交费制度。需要在外就餐，按有形建筑市场要求标准付给餐费。

(3) 凡违反“禁令”一次，扣发当月奖金等。

凡违反“禁令”二次，除扣发奖金外，并给通报批评。

凡违反“禁令”三次，由现岗转为待岗，时间六个月，待岗人员工资及其它待遇标准由各地有形建筑市场自行制订。

(十四) 有形建筑市场文明礼貌制度

- 1、服务用语提倡讲一般话，在接待服务对象时，要使用“

您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“再见”等文明用语，严禁使用伤害感情、激化矛盾、损害形象语言。

2、服务态度必需热情和蔼。

(1) 接待服务对象时，应该主动打招呼、让座。

(2) 对待服务对象，应该做到：领导和群众一样，生人和熟人一样，外地人和当地人一样。

(3) 服务对象咨询相关问题时，要主动热情、耐心周到、解释全方面、不得推托冷落、刁难训斥和歧视。

(4) 服务对象提出意见、提议和批评时，要耐心听取，不和其争辩，做到有则改之、无则加勉。

(5) 服务对象出现误解，出言不逊时，要做好相关政策宣传和解释工作，不得和其争吵，应立即向领导汇报，妥善处理。

3、工作人员服装仪表整齐，举止端正、文明，有条件有形建筑市场应统一要求着装。

(十五) 有形建筑市场文明窗口制度 (略)

(十六) 驻场各部门职责 (由各驻场部门自行制订)

招标投标监督管理部门职责 (略)

设计审查部门职责 (略)

国土资源管理部门职责 (略)

工商行政管理部门职责 (略)

工程质量监督部门职责 (略)

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/868105066002006074>