

武汉市众驰招标代理有限公司

众驰发【2022】05号

项目资料管理制度

司属各部门：

为规范公司项目资料的管理工作，保证项目资料的完整性及保密性，杜绝资料流失，便于资料查找，特制定本制度。

一、项目资料的收集整理

1、项目资料指：商务部采购（招标）项目的相关资料，包括但不限于资料汇编、投标文件、审核报告书、开评标录像等的纸质档和电子档；预算部造价咨询项目的相关资料，包括但不限于报告书、合同书、结算资料等的纸质档和电子档。

2、项目资料的收集和整理工作由各项目经手人负责，须确保资料内容完整、数据准确、签章及时间节点无误等，否则追究经手人责任。

3、各项目经手人按要求进行项目资料的制作，确保装订整齐、整体美观、标识清晰。

二、项目资料的移交

1、项目完结后，各项目经手人在一个月内将项目资料搜集整理好后移交至行政部或指定协助人员（下统称“项目资料管理员”）。

2、双方现场明确资料移交的相关内容，并对资料进行数量清点，确保无误后由交接双方在交接单上进行签字移交。（《商务部/预算部项目资料移交清单》附后）

3、项目资料管理员将资料进行归档存放。

三、项目资料保管

1、项目资料保管由项目资料管理员负责。项目资料管理员归档时将资料按照项目特性进行科学分类，并编制分类目录，同时张贴对应的标识，确保与资料内容对应一致。

2、存放的项目资料必须标志明显，排放整齐，方便查找利用，项目资料管理人员要熟悉所管理的项目资料的大致存放点。

3、严格遵守项目资料安全保密制度，做好项目资料流失的防护工作。

4、若公司员工调动岗位，必须提前做好资料移交工作，方可办理调动手续。

5、归档的文件资料，原则上要求是原件。

6、项目管理员可灵活利用办公区就近的空余小隔间作为存放项目资料的库房，并做好防火、防潮、防安全工作。

四、项目资料借阅

1、项目资料属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经相关部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经部门

负责人批准。

3、借阅项目资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究借阅人责任。

五、以上制度自2022年7月1日起开始实施。

武汉市众驰招标代理有限公司

2022年6月21日



商务部项目资料移交清单

(众驰/坤哲/_____)

序号	日期	项目名称	项目编号	项目类型	资料名称	份数	备注	移交人签字	接收人签字



