湖南省公共资源交易中心文件

湘资〔2021〕33号

湖南省公共资源交易中心

关于印发《湖南省公共资源交易中心驻场服务单位及人员管理办法（试行）》的通知

各部室：

《湖南省公共资源交易中心驻场服务单位及人员管理办法（试行）》已经交易中心主任办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

湖南省公共资源交易中心

2021年7月27日

驻场服务单位及人员管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为规范湖南省公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）驻场服务人员的行为，保障交易中心工作有序开展，为市场主体提供更加高效、优质的服务，根据有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称驻场单位是指信息系统开发公司、运维公司、建设施工单位、第三方服务机构等按照合同约定在交易中心提供相关服务的机构。

本办法所称驻场服务人员是由驻场单位派至交易中心提供现场服务的所有工作人员，包括软件开发人员、开评标现场技术支持人员、硬件设备和网络环境运维人员、数字证书和签章办理人员、客服人员、银行驻场人员、施工人员、监理人员、驻场法律顾问等。

**第三条** 驻场单位和驻场服务人员应当遵守相关法律法规、工作规程和交易中心内部管理制度，严格按照与交易中心签订的合同所约定内容提供服务，履行合同义务。

**第四条** 驻场单位应当具备规范的公司内部管理制度，确保驻场业务工作有章可循，工作人员岗位职责明确，驻场服务人员应当展现和树立良好的服务形象。

第二章 责任和义务

**第五条**  驻场单位负责驻场服务人员的聘用、定岗、薪酬、培训、考核、奖惩等人事管理和安全管理，严格按照双方签订的合同协议履行职责、承担责任。

驻场单位应当明确一名驻场服务人员负责人，负责本单位驻场人员的工作完成情况、考勤等日常管理。驻场人员名单应当及时书面告知交易中心综合部和相关工作对接部室。

**第六条** 驻场单位应会同综合部和相关工作对接部室在驻场前对驻场服务人员进行上岗培训，培训内容应包含职业道德、规章制度、商务礼仪、保密知识、工作业务知识等。

**第七条** 驻场服务人员应当尽职履责，服从工作安排，不断提高技术和服务能力，确保工作正常开展。应当严格遵守交易中心的保密管理、综合治理、文明创建等制度要求，维护交易中心的声誉和形象。

1. 负责系统开发、设备维护等工作的，应当确保处理迅速、快捷，并做好相关资料的收集、整理、保存，所有工作应做到有记录、有计划、有备份、无疏漏；
2. 负责场地施工、监理等工作的，应当严格按照施工标准，严格遵守消防、用水、用电等安全规定和噪音处理的相关规定，合规划理调整施工时间和施工区域，不得影响交易中心正常工作开展；
3. 负责提供其他驻场服务的，应当遵守交易中心相关岗位职责和服务标准，注意文明用语。

**第八条** 驻场服务人员应遵守下列行为规范：

（一）遵守交易中心的规章制度，服从交易中心管理和指导；

（二）遵守交易中心作息时间，按时上下班，不得迟到早退或无故旷工，因工作需要加班的，应服从加班管理规定；

（三）妥善保管所持有的涉密数据和文件，未经授权或批准，不得对外提供交易中心文件、数据和资料；

（四）不得利用权限擅自进入交易中心建设的信息系统后台修改或提取相关信息和数据，不得利用权限擅自进入交易中心相关交易场所，不得利用进入交易中心相关场所机会为他人谋取不当利益；

（五）妥善保管自己计算机等设备和权限账号，不随意提供给他人使用;未经同意或授权不得擅自使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品；

（六）合理使用、妥善保管所使用的交易中心财产，不得挪作私人用途；

（七）工作期间应当按照规定佩戴工牌，衣着、发式整洁，禁止着奇装异服；

（八）不得从事与本岗位无关的工作；

（九）保持办公区整洁，确保办公场所整洁有序，创建干净舒适的工作环境。

第三章 驻场管理

**第九条** 综合部负责施工、维修等驻场服务人员的管理。成立了专门的施工、维修项目管理机构的，由该专门机构进行管理。

财务部负责银行驻场人员的管理。

技术信息部负责信息系统开发、技术维护、CA办理服务、现场客服等人员的管理。

市场服务部负责办事大厅及开评标区等交易场地相关驻场服务单位人员的管理。

监督服务部负责驻场法律事务人员的管理。

**第十条** 驻场单位应当与交易中心签订保密协议，明确驻场服务现场管理负责人，并提供驻场服务人员的身份证复印件和相关资料复印件，将驻场服务人员情况以书面形式报交易中心综合部和对口管理部室备案。综合部和对口管理部室应当将相关人员情况报分管领导。

保密协议的模板，由综合部会同法律顾问制定。

**第十一条** 对口管理部室将驻场服务人员所需办公场地、必要的办公设备、车辆和人员出入、餐饮保障、工牌等事项告知综合部，由综合部报分管领导同意后统一安排。

**第十二条** 交易中心向派驻单位安排工作任务以工作联系单、需求单等形式派发，对于特殊情况不能完成或不能完全执行的，应当书面说明。

驻场服务人员应自觉履行岗位职责，及时完成派驻单位和交易中心安排的工作任务。有时间节点和目标要求的，应当及时向驻场单位和交易中心汇报工作进度及工作成果。

**第十三条** 驻场服务人员有变更的，需提前5个工作日告知对口管理部室和综合部，驻场单位应当将工作交接、变更人员等情况书面报对口管理部室备案。

驻场负责人负责本机构驻场人员的管理。驻场负责人需要请假两天以上的，应当妥善做好工作安排并告知对口管理部室。

**第十四条** 驻场服务人员不遵守相关工作纪律，技术能力、工作态度等方面不能胜任，影响工作效率或给交易中心带来负面影响的，对口管理部室可要求驻场单位更换相关人员。

**第十五条** 驻场工作人员离场前，驻场单位应当立即更换其掌管的相关系统口令和密钥，注销其专用帐户，做好相关资产移交手续。

离场的驻场服务人员应当经驻场单位同意后报交易中心对口管理部室备案，对口管理部室出具驻场服务人员离场评价意见并确认相关离场和工作交接手续办理完方可离场。

第四章 监督评价

**第十六条** 驻场单位应当建立驻场服务人员考核制度，对驻场服务人员进行日常评价和年度评价。未经书面授权不得擅自承诺超出其公司经营和服务范围的条件，不得以交易中心为背书对外擅自签署协议。

交易中心通过检查、抽查等形式，由对口管理部室每年会同综合部对驻场服务人员的服务行为进行监督评价，评价结果书面告知驻场单位。

**第十七条** 驻场服务人员有下列情形的，对口管理部室告知驻场单位，予以责任追究；涉及违纪违法的，依法追责：

（一）不遵守服务规范和职业道德，造成不良影响的；

（二）不遵守交易中心规章制度，造成不良影响或经济损失的；

（三）不履行保密责任，导致信息泄露，造成不良影响或经济损失的；

（四）倒卖信息数据，导致严重经济损失和法律后果的；

（五）法律、法规、规章规定的其他情形。

**第十八条** 驻场服务人员的行为造成不良影响的，由交易中心责成驻场单位处理。驻场服务人员的行为造成经济损失的，由驻场单位负责赔偿，并由交易中心依照合同规定通过付款约束等手段对驻场服务单位进行处理。

第五章 附则

**第十九条** 本办法由交易中心综合部负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。

湖南省公共资源交易中心综合部 2021年7月27日印发