

常用建筑法律手册

建筑市场管理

中国法制出版社

7.9
2

常用建筑法律手册

建筑市场管理

中国法制出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建筑市场管理/中国法制出版社编. —北京:
中国法制出版社, 2004.3
(常用建筑法律手册)
ISBN 7-80182-259-5
I. 建… II. 中… III. 建筑市场-管理-法律
-汇编-中国 IV. D922.549
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 090673 号

常用建筑法律手册 建筑市场管理

JIANZHU SHICHANG GUANLI

经销/新华书店

印刷/河北省三河市汇鑫印务有限公司

开本/850×1168 毫米 32

印张/9.25 字数/233 千

版次/2004 年 3 月第 1 版

2004 年 3 月印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 7-80182-259-5/D·1225

定价: 17.00 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 66062741

发行部电话: 66062752

编辑部电话: 66078158

邮购部电话: 66033288

读者俱乐部电话: 66026596

目 录

关于印发《有形建筑市场运行和管理示范文本》 的通知	(1)
(2003 年 11 月 26 日)	
国务院办公厅转发建设部国家计委监察部关于健 全和规范有形建筑市场若干意见的通知	(39)
(2002 年 3 月 8 日)	
国务院办公厅关于进一步整顿和规范建筑市场秩 序的通知	(42)
(2001 年 10 月 31 日)	
中华人民共和国建筑法	(46)
(1997 年 11 月 1 日)	
建设工程安全生产管理条例	(58)
(2003 年 11 月 24 日)	
关于进一步做好贯彻执行《建筑法》工作的通知	(71)
(2003 年 11 月 20 日)	
建筑市场管理规定	(75)
(1991 年 11 月 21 日)	
建设部关于进一步整顿和规范建筑市场秩序的意 见	(80)
(2001 年 5 月 9 日)	
建筑市场举报、投诉受理工作管理办法	(88)
(2002 年 3 月 8 日)	
房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行 规定	(90)
(2000 年 6 月 30 日)	

建设工程勘察设计公司资质管理规定	(93)
(2001 年 7 月 25 日)	
工程监理企业资质管理规定	(101)
(2001 年 8 月 29 日)	
中华人民共和国保守国家秘密法	(116)
(1988 年 9 月 5 日)	
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法	(121)
(1990 年 5 月 25 日)	
中华人民共和国档案法	(127)
(1996 年 7 月 5 日)	
中华人民共和国档案法实施办法	(132)
(1999 年 6 月 7 日)	
机关档案工作条例	(139)
(1983 年 4 月 28 日)	
城市建设档案管理规定	(143)
(2001 年 7 月 4 日)	
国家行政机关公文处理办法	(146)
(2000 年 8 月 24 日)	
信访条例	(154)
(1995 年 10 月 28 日)	
中华人民共和国会计法	(159)
(1993 年 12 月 29 日)	
中华人民共和国招标投标法	(168)
(1999 年 8 月 30 日)	
建设工程勘察设计市场管理规定	(178)
(1999 年 1 月 21 日)	
建筑工程设计招标投标管理办法	(185)
(2000 年 10 月 18 日)	

评标委员会和评标方法暂行规定	(190)
(2001 年 7 月 5 日)	
工程建设项目施工招标投标办法	(199)
(2003 年 3 月 8 日)	
工程建设项目勘察设计招标投标办法	(215)
(2003 年 6 月 12 日)	
房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理 办法	(225)
(2001 年 6 月 1 日)	
建筑工程施工发包与承包计价管理办法	(235)
(2001 年 11 月 5 日)	
工程建设项目招标代理机构资格认定办法	(239)
(2000 年 6 月 30 日)	
关于贯彻实施《工程建设项目招标代理机构资格 认定办法》有关事项的通知	(243)
(2000 年 8 月 8 日)	
关于开展工程招标代理机构资格复审工作的通知	(246)
(2004 年 2 月 4 日)	
建筑工程施工许可管理办法	(251)
(2001 年 7 月 4 日)	
建设部关于工程总承包市场准入问题说明的函	(255)
(2003 年 7 月 13 日)	
关于工程总承包市场准入问题的复函	(256)
(2003 年 11 月 21 日)	
房屋建筑和市政基础设施工程施工分包管理办法	(257)
(2004 年 2 月 3 日)	
建设工程质量管理条例	(260)
(2000 年 1 月 30 日)	
建设工程勘察质量管理办法	(272)
(2002 年 12 月 4 日)	

建设工程监理范围和规模标准规定	(276)
(2001 年 1 月 17 日)	
房屋建筑工程施工旁站监理管理办法 (试行)	(278)
(2002 年 7 月 7 日)	
关于加强住宅工程质量管理的若干意见	(280)
(2004 年 1 月 30 日)	
国务院办公厅关于切实解决建设领域拖欠工程款 问题的通知	(283)
(2003 年 11 月 22 日)	
关于贯彻《国务院办公厅关于切实解决建设领域 拖欠工程款问题的通知》的实施意见	(287)
(2004 年 1 月 3 日)	
最高人民法院关于建设工程价款优先受偿权问题 的批复	(290)
(2002 年 6 月 20 日)	

关于印发《有形建筑市场运行和管理示范文本》的通知

(2003年11月26日 建市〔2003〕231号)

各省、自治区建设厅，直辖市建委：

为进一步规范各地有形建筑市场的运行和管理，充分发挥其在整顿和规范建筑市场中的作用，现将《有形建筑市场运行和管理示范文本》印发给你们，请结合本地区的实际情况，认真贯彻执行。执行中发现的有关问题，请及时反馈给我部建筑市场管理司。

附件：

有形建筑市场运行和管理示范文本

(2003年11月26日中华人民共和国建设部)

目 录

一、有形建筑市场运行和管理制度

- (1) 有形建筑市场工作职责
- (2) 有形建筑市场各职能部门工作职责
- (3) 有形建筑市场工程交易流程图
- (4) 有形建筑市场档案查询和保密制度
- (5) 有形建筑市场公文处理制度
- (6) 有形建筑市场信息工作制度
- (7) 有形建筑市场公开承诺制度
- (8) 有形建筑市场信访工作制度
- (9) 有形建筑市场会计监督制度
- (10) 有形建筑市场行风监督制度

- (11) 有形建筑市场首问责任制度
- (12) 有形建筑市场责任追究制度
- (13) 有形建筑市场廉洁自律管理制度
- (14) 有形建筑市场文明礼貌制度
- (15) 有形建筑市场文明窗口制度
- (16) 驻场各部门职责
- (17) 监察部门制定的进驻有形建筑市场执法监察制度

二、有形建筑市场工作人员管理制度

- (1) 工作人员职业守则
- (2) 有形建筑市场工作人员行为准则
- (3) 有形建筑市场工作人员工作纪律（十不准）
- (4) 窗口工作人员管理考核办法

三、有形建筑市场各方交易主体管理制度

- (1) 入场交易资格
- (2) 评标委员会组建及评标
- (3) 进场交易程序
- (4) 进场交易各方应当遵守的场内守则
- (5) 监督管理

四、有形建筑市场工程交易活动管理制度

- (1) 招标公告发布工作制度
- (2) 信息发布工作制度
- (3) 中标结果公示制度

五、有形建筑市场评标专家管理制度

- (1) 评标专家守则
- (2) 评标专家抽取管理程序
- (3) 评标专家名册管理规定
- (4) 评标专家考核制度
- (5) 评标室管理制度

六、有形建筑市场举报投诉管理制度

- (1) 举报投诉管理办法
- (2) 有形建筑市场确保实施的三项措施
- (3) 驻场纪检监察工作制度

附图 1 有形建筑市场工程交易流程图

附图 1 有形建筑市场工程交易流程图

附图 2 有形建筑市场联合办公流程图

附表 1 有形建筑市场窗口办公人员考核表

附表 2 有形建筑市场窗口办公人员替岗通知书

附表 3 有形建筑市场窗口办公人员批评通知书

附表 4 有形建筑市场窗口办公人员警示通知书

附表 5 有形建筑市场窗口办公人员离岗通知书

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、贯彻、执行国家及本地区有关工程建设的法律、法规和方针、政策等。

2. 为工程发包承包交易的各方主体提供招标公告发布、投标报名、开标及评标的场地服务以及评标专家抽取服务，为交易各方主体办理有关手续提供便利的配套服务。

3. 为政府有关部门和相关机构派驻有形建筑市场的窗口提供办公场地和必要的办公条件服务，实现有形建筑市场“一站式”管理和服务功能。

4. 依法办事，遵守建设程序，按规定办理建设工程有关手续，严守秘密，创造公开、透明的市场竞争环境。

5. 建立和完善计算机管理系统和信息网络，实现信息收集、发布功能，为交易各方主体及驻场部门提供高效的网络化办公系统。

6. 提供法律、法规、政策、基本建设程序等咨询服务，提供有关企业资质、专业人员和工程建设相关信息的查询服务。

7. 建立和完善评标专家抽取系统，对评标专家的出勤情况和评标活动进行记录和考核。

8. 负责进场交易的建设工程招标投标备案文件等档案材料的收集、整理、立卷和统一管理，并建立档案管理制度，按规定为有关部门及单位提供档案查阅服务。

9. 对进场交易的建设工程招标投标及发包承包交易活动中发现的违法违规行为，及时向有关部门报告，并协助开展调查。

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的市场不良行为记录，并形成档案，按规定提交给有关部门或向社会公布。

11. 加强对交易场所的管理和维护，对驻场部门的服务质量和工作效率

能进行考核评比，组织实施社会公示制度，抓好督办整改工作。

12. 按规定交纳有关税费，不乱收费，不随意减免费用。

13. 承担上级主管部门交办的其他有关事项。

(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的组织协调工作：

- (1) 落实、督促各项工作的执行和完成；
- (2) 拟订有形建筑市场有关管理制度和办法；
- (3) 协调、完善各部门工作岗位责任制；
- (4) 负责信访、提案的归口管理以及对外接待工作；
- (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、报告文件、记录和整理工作会议、

大事记等；

(3) 负责文书核稿工作，并分类收集归档。

3. 负责人事、劳资管理工作：

- (1) 职工人事档案以及职工调配、辞聘与岗位考核；
- (2)、审核、调整和报批职工劳动工资；
- (3) 职工业务培训、职称评聘等有关工作；
- (4) 职工劳动纪律和在岗工作礼仪的考核。

4. 负责行政后勤和安全保卫工作：

- (1) 固定资产的购置、登记和保管；
- (2) 车辆的安全运行、维修等工作；
- (3) 负责房产管理、维护等工作；
- (4) 职工福利、低质易耗办公用品的管理；
- (5) 职工食堂、医疗保健、环境卫生的管理；
- (7) 安排值班室的值班、检查保安人员工作；
- (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的其他有关事项。

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的人场登记服务。

2. 负责建设工程项目招标公告的发布服务。

3. 负责建设工程发包承包交易的投标报名服务。
4. 负责将投标报名工作中发现的问题及时反馈给有关部门。
5. 负责投标企业数据库的建立、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. 负责建设工程项目的开标、评标服务工作：
 - (1) 负责开标、评标场地安排服务；
 - (2) 负责开标过程中的数据输入和现场记录服务；
 - (3) 负责将开标过程中发现的问题及时反馈到有关部门。
7. 负责建设工程评标专家库的使用管理、评标专家的抽取服务。
8. 负责建设工程发包承包交易项目的相关数据整理、资料收集工作。
9. 完成有形建筑市场领导交办的其他有关事项。

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的内部管理网络，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的信息化、网络化和自动化。

2. 建立与有形建筑市场各相关部门、专业市场、区县分市场的工作信息交换平台，建立本地区有形建筑市场信息网络系统，并进行必要的维护、业务指导和协调，负责对相关部门的人员进行培训。

3. 根据建设部及当地建设行政主管部门的要求，负责本地区建设工程信息网站的运行维护和管理。

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的市场不良行为记录，并形成档案。

5. 负责有形建筑市场的报表统计工作。

6. 完成有形建筑市场领导交办的其他有关事项。

有形建筑市场咨询服务部门工作职责

1. 宣传、贯彻建设工程发包承包交易活动及建设工程招标投标的法律、法规和政策，以及对发包承包交易活动中的问题进行咨询。

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

3. 根据需要，组织或协助有关部门开展人员岗位培训、业务技能培训等工作。

4. 完成有关课题的调研工作。

5. 完成有形建筑市场领导交办的其他有关事项。

有形建筑市场行风监督部门工作职责

1. 加强有形建筑市场自身的行风建设, 促进有形建筑市场各窗口单位提高服务质量, 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的举报和投诉, 并向主管部门反映情况, 协助有关部门开展调查工作。

3. 邀请或接受人大、政协委员、特邀监察员、新闻媒体等对有形建筑市场的检查和监督。

4. 完成有形建筑市场领导交办的其他有关事项。

有形建筑市场财务部门工作职责

1. 负责有形建筑市场的会计核算工作。

2. 按有关规定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, 并监督分析执行情况。

4. 负责有形建筑市场日常财务开支工作。

5. 参与拟定有形建筑市场的经济活动计划, 依法对经济活动实行会计监督。

6. 为有形建筑市场的资金运用提供方案。

7. 制定有形建筑市场有关财务管理制度和办法。

8. 完成有形建筑市场领导交办的其他有关事项。

(三) 有形建筑市场工程交易流程图 (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. 对招标投标过程中的档案应当进行收集、整理、保管。

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

3. 为有关部门和有形建筑市场提供档案借阅服务。

4. 对档案的保存期进行鉴定, 对超过保管期限的档案提出存、毁意见。

5. 定期对具有永久和长期保存价值的档案进行必要的分类、统计和保管。

6. 维护档案的完整与安全, 做好对档案的防盗、防火、防尘、防潮、防虫等管理。

7. 做好日常文件材料的立卷和保管。

有形建筑市场会计档案管理制度

1. 会计人员要按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定和要求,

对本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、单位预算和重要的经济合同等会计资料定期收集、审查、核对。

2. 每年形成的会计档案，都由财务部门按照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一年，期满之后，由财务会计部门编制移交清册，并移交到本单位的档案管理部门保管。

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批准方可调阅。同时要详细登记调阅档案名称、调阅日期、调阅人员的单位和姓名、调阅理由、归还日期等。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，需要复制的要经本单位同意。

4. 对保管期满的会计档案要按照档案管理办法的规定，由财务部门和档案部门共同鉴定，报经批准后，进行处理。对需要销毁的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，并在销毁清册上签名或盖章，会计档案清册要长期保存。对未了结的债权债务，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. 对会计档案必须进行科学管理，做到存放有序、查找方便，同时严格执行保密制度，不得随意堆放，严禁毁损散失、泄密。

6. 会计档案的保管要符合防潮、防虫、安全等要求，配备库房和与档案数量相适应的档案柜，做到存放有序、查找方便、安全保管。

7. 实行会计电算化处理的档案管理，按照会计电算化的管理制度执行。

有形建筑市场机要秘密文件管理规定

为加强有形建筑市场机要秘密文件、资料的管理，提高工作人员的保密意识，保守国家秘密，维护国家安全和利益，防止在文件管理工作中泄露国家秘密事件的发生，根据国家《保密法》、《保密法实施办法》及本地区有关保密工作的规定，结合有形建筑市场的具体情况，作如下规定：

1. 机要秘密文件包括：中央、国务院及省、市政府等上级机关下发的各种机要文件；建设行政主管部门正式印发的机要文件；建设行政主管部门各机关之间来往的涉密文件等。

2. 有形建筑市场办公室作为有形建筑市场机要秘密文件的主管部门，负责对来往的机要秘密文件，实行统一管理，并负责保密工作。

3. 有形建筑市场办公室选派政治可靠、责任心强的同志，负责本部门的机要文件管理工作，对机要文件实行专人、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、核对份数。凡指定由领导同志亲自拆封阅办的文件，他人不得拆阅。

5. 机要公文的收发和内部运转，要建立登记制度，严格执行交接签字手续。

6. 除绝密和注明不准转发、翻印、复制的机要公文外，其余机要文件，因工作需要翻印时，必须严格按照批准权限办理，按规定登记，并注明翻印、复制的机关名称、日期、份数和印发范围，妥善保管。

7. 机要公文的传阅应及时，传阅人要向机要人员履行签字手续，杜绝横传，阅后及时退回。

8. 借阅涉密文件，须经有形建筑市场主管领导批准，在指定地点和人员范围内阅读，并对文件内容承担保密义务。任何人不得随意扩大秘密文件阅读范围，也不允许向规定范围以外的人泄露文件内容。

9. 外出参加重要会议人员带回的秘密文件和资料，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，属于保密范围内的事项时，均负有不得泄露其内容的责任。

11. 以有形建筑市场名义制发涉密公文，应严格根据国家保密范围，确定密级，注明定密根据及保密期限。传递秘密文件，必须采取保密措施，确保安全。秘密文件的传递，要专人取送，严格手续。取送秘密文件，必须装在文件包或文件箱内，不准把文件放在衣服口袋里，不允许携带秘密文件去公共场所或探亲访友。利用计算机、传真机传递秘密文件，必须采用加密装置。

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的笔记本。因工作需要，经有关部门批准携带的资料，应注意保管，严防丢失。

13. 各单位编印文件汇集时，按国家《保密法》及有关规定办理。

14. 有形建筑市场办公室保管的秘密文件，要定期清查、按期销退、归档。发现泄密和丢失文件，要立即追查，及时逐级上报，采取补救措施，并依情节轻重，追究有关人员的责任。

15. 机要人员调动工作，必须将所管文件进行认真清理，详细开具目录或按文件的原有登记簿办理移交手续。

16. 需要销毁的秘密文件和内部资料，须经有关领导批准，由有形建筑市场办公室登记造册，派专人、专车到本地区政府保密委员会指定的造

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. 不该说的机密不说，不该看的机密不看，不该问的机密不问，不该打听的机密不打听。

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专家库的内容或具体工程的评标专家名单。

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的细节情况。

7. 对可能影响招投标公正性的记录、台帐、资料等，要注意保管好，该销毁时要及时用碎纸机销毁，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的归口管理部门，负责有形建筑市场公文运转全过程的管理。公文处理工作要严格依照《国家行政机关公文处理办法》和本地区有关国家行政机关公文处理办法细则实施。

2. 公文传递要以有形建筑市场办公室为中枢，公文的每次进出都应该在办公室的统一管理下进行，直至办理完毕，各部门不得随意传递文件。

3. 领导审批公文，主批人应当明确签署意见，签署姓名和批示日期；其他审批人阅阅，视为同意。

4. 有形建筑市场制发公文要严格执行行文程序：经领导交办，部门有关人员撰稿、负责人审核修改、有关部室会签、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；印出之后，再次核对确认公文准确无误后，方可盖印发出。

5. 公文行文的格式应严格依照《国家行政机关公文处理办法》和本地区有关行政机关公文处理办法细则的要求执行。

6. 严格执行制发公文的会签和核稿制度，以免造成矛盾和不必要的公文往返。

7. 有形建筑市场办公室派专人负责公文的收发工作，以确保上传下达渠道的畅通。

8. 严格按时限要求办理，有形建筑市场办公室送请领导批示的公文，领导同志应当在3日之内作出批示；送有关部门办理的公文，应在7日之

内作出处理；对请示批准事项的公文，应在收文后的10日之内答复来文机关。无法如期办复的要及时说明情况。

9. 做好公文归档工作。根据《中华人民共和国档案法》和《机关档案工作条例》的有关规定，将有归档保存价值的公文及有关资料，定期归档。任何部门和个人均不得私自保存应当归档的公务文书。

10. 明确检查催办工作办理程序，做到有章可循。交有形建筑市场办公室承办的催查件，都要经过办公室登记、有形建筑市场领导批示、部门承办、核稿反馈的办理程序，做到催办件件件落实。

11. 建立部门负责制。各部门都要强化检查催办意识，明确责任，按期完成本部门承办件的处理工作。

12. 急事急办、特事特办，提高工作的时效性。对急、难事项的催办，由办公室牵头，召开有关承办单位协调会，促进贯彻执行。

13. 建立检查催办工作的考核评比制度。每年年终总结全年工作时，评比考核检查催办工作，总结交流先进经验，对拖拉扯皮的要通报批评。

（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人负责信息撰写和发送工作，及时准确地将有形建筑市场的重大事项向建设行政主管部门报告。

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

3. 对领导批示信息的催办制度。有形建筑市场办公室有专人负责办理，急事急办，特事特办，及时上报。

4. 积极组织信息稿件的撰写，及时反映本地区近期建设工程交易工作的动态。

（七）有形建筑市场公开承诺制度

1. 公开事项：

- （1）招投标工作的法律、法规和规章等规定；
- （2）工作流程、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、违规的处理结果。

2. 承诺：

- （1）态度和蔼、细心周到、服务热情；
- （2）能办的事即办，在规定的办理时限内办结，急事急办、不拖拉、