

陕西路桥集团有限公司

信息化建设管理办法

第一章 总则

第一条 为加强集团公司信息化建设项目管理工作，满足现代化企业管理要求，提高管控效能和资源共享，规范信息化项目建设程序，根据集团公司对信息化建设工作相关管理要求，制定本办法。

第二条 本办法所指的信息化建设项目，是以计算机、网络、软件技术及其他现代信息技术为主要手段的系统管理工程。系统建设遵守集团统一规划、分步实施、关键先行的原则，做好系统测试及运维工作。

第三条 本办法适用于集团各部门、集团各分（子）公司及项目部。

第二章 机构设置及职责

第四条 信息化工作委员会是集团公司信息化建设项目的组织领导和决策机构，办事机构设在企划信息部。信息化工作委员会主要职责：

（一）全面领导集团公司信息化建设工作，审批集团公司信息化总体目标、中长期发展规划和规章制度。

（二）审批集团公司重大信息化建设项目的立项，对可

行性研究提出意见。

(三) 审批信息化发展战略、信息化建设项目年度计划和预算。

(四) 协调集团公司信息化建设过程中出现的问题。

(五) 审批和确认项目的优先级。

(六) 审批集团公司信息化建设项目实施方案和信息化培训方案。

信息化工作委员会对信息化建设工作中的重大事项，应提请集团公司总经理办公会议研究决定。

第五条 企划信息部是集团公司信息化工作的日常办事机构，在信息化工作委员会的领导下开展具体工作，主要职责包括：

(一) 贯彻执行集团公司信息化工作委员会的相关决定。

(二) 起草集团公司信息化建设工作的总体规划、中长期发展规划、年度工作计划及规章制度。

(三) 协调配合集团各部门推广系统应用，指导配合集团各分（子）公司推进信息化工作建设。

(四) 负责对信息化项目的监督和考核。

(五) 拟订集团公司信息化年度培训计划，报信息化工作委员会审批后组织实施。

(六) 定期(每半年)检查公司信息化工作的执行情况。

(七) 参与集团公司各应用系统及硬件设施的选型、采

购工作，对相关产品进行合理性建议和推荐，参与网络重大技术问题的调研论证。

（八）组织处理公司各类信息系统、硬件和网络的组建、日常管理和维护工作。

（九）完成信息化工作委员会交办的其他工作。

第六条 集团各部门是本业务口信息化项目组织建设和推广运行的主责部门，主要职责包括：

（一）提出并确定信息系统业务需求，参与系统前期调研和选型等工作。

（二）系统实施期间，积极参与项目建设，并对提交的系统需求进行书面签字确认，移交企划信息部。

（三）因业务需要新增的模块，牵头进行全面测试和验证，确认该模块的可用性。

（四）新模块推广过程中，会同企划信息部对项目相关人员进行培训。

第七条 集团各分（子）公司负责配合集团公司完成信息系统建设及推广应用工作，成立专门的信息化领导小组，由公司一把手担任小组组长，分管信息化工作的主管副总担任副组长，组员分别由各业务部门负责人和专职或兼职信息化工作人员组成。主要职责包括：

（一）负责对本公司及所属各项目信息化建设的领导、组织和督导。

(二) 落实集团公司信息化建设要求，协调各业务部门和所属项目部配合做好前期需求分析、调研论证等工作。

(三) 负责对接集团公司相关业务部门，进行信息系统各业务模块的应用推广和数据维护。

(四) 协调解决本单位信息化建设项目实施过程中存在的网络配置及硬件问题。

(五) 负责对本单位应用系统的具体使用人员进行业务指导和培训。

第八条 项目部成立相应的信息化实施小组，实施小组设组长一名，由项目经理担任，设副组长一名，由项目部负责信息化建设的项目副经理或项目技术负责人担任，组员由系统各业务模块的相关人员组成。主要职责包括：

(一) 负责按集团公司要求进行本项目的信息化实施，确保集团公司信息化制度落到实处。

(二) 负责对接集团公司和分（子）公司相关业务部门，进行信息系统各业务模块的应用推广和数据维护。

(三) 负责本项目部综合管理系统实施，保证录入数据及时、有效、准确。

第三章 硬件设备管理

第九条 公司所有计算机由办公室统一进行管理，负责相关硬件的安装和计算机的日常维护。

第十条 任何人不得随意更改计算机系统的配置和网络连接设备。计算机出现硬件故障，必须及时向办公室报告，由专人维修，其他人员不得私自进行维修。

第十一条 未经许可，所有人员不得改动网络布线，不得擅自增加网络设备，不得私自乱设、随意更改 IP 地址。

第十二条 集团公司机房硬件设施维护工作由企划信息部负责，保证服务器 24 小时不间断正常运行。

第十三条 服务器必须放置于通风、防尘、防水、防静电、移动方便的位置，切忌近火源、水源及多灰尘的地方。

第十四条 非指定系统管理人员，未经批准不得出入机房，不得对服务器主机进行硬件维护、软件安装卸载等操作。

第四章 软件系统管理

第十五条 集团公司软件系统的安装、升级、授权工作由企划信息部统一管理。各分（子）公司软件系统的管理、授权等工作由各分（子）公司指定专人自行管理。

第十六条 集团各分（子）公司不得擅自进行各类管理软件系统（如财务、库存等管理软件）的建设实施。特殊原因需进行信息化建设时，必须提前将项目计划报送集团公司，经审核同意后实施。

第十七条 软件系统的实施和验收以软件使用的相关业务部门为主，企划信息部负责组织相关人员进行技术支持和

协助。

第十八条 各类应用软件系统（包括 ERP 系统、OA 系统、集采管理平台、财务软件等）的使用人员均应按系统要求的规范进行操作。

第五章 信息系统安全管理

第十九条 集团公司信息平台系统必须定期进行数据库的备份和数据下载并予以保存，由企划信息部负责组织信息系统的备份工作。

第二十条 所有涉及信息系统操作的管理人员和操作人员，应对本人使用的系统账号和密码保密，不得随意泄露给外部单位或个人，由于账号、口令泄露造成的不良后果的，由账号拥有人负全部责任。

第二十一条 企划信息部负责计算机病毒、木马防范工作，制定相应的防范措施，安装杀毒软件或及时下载杀毒软件补丁，指导计算机使用人员进行病毒防范。

第二十二条 信息系统是集团公司的主要资源，所属各单位及个人要严格对外保密，确保信息系统安全。

第六章 附则

第二十三条 本办法将随集团公司信息系统模块增加、功能完善和实际运行情况进行相应补充和完善。

第二十四条 办法从发文之日起施行，由集团公司负责解释。

陕西路桥集团有限公司

集中采购管理平台管理办法

第一章 总则

第一条 为规范集团公司集中采购业务运行，明确业务流程，落实管理职责，依据《中华人民共和国招标投标法》、《集团公司物资设备招标采购管理办法》、《集团公司工程项目劳务分包管理办法》等，结合集中采购管理平台特点制定本办法。

第二条 实行集中采购是为充分发挥集团公司品牌效应和规模优势，以量换价降低采购成本，提高采购透明度，保证采购质量，达到提质增效的目的。集中采购应遵循公平、公正、公开和诚实信用原则。

第三条 集团公司集中采购管理平台（以下简称集采平台）是集中采购管理的重要手段和工具。通过采购过程电子化、网络化，实现集中采购管理职能、信息资源共享职能及过程监督职能。集团公司集中采购应在集采平台上完成采购流程。

第四条 本办法适用于集团公司职能部门、各分（子）公司及项目经理部。

第二章 集采平台业务范围及功能

第五条 集采平台分为门户网站、投标方管理平台和采购方管理平台三个系统。

(一) 门户网站 (<http://ec.sxlqjt.com>) 面向全社会开放, 供所有登录网站人员查看招标公告、中标信息、政策法规、通知公告等, 是采购方和投标方登录的主入口。

(二) 投标方管理平台 (<http://tb.sxlqjt.com>) 面向供应商, 满足供应商在线报名、下载标书、在线投标、待办任务查阅、基本信息管理等业务, 实现招标业务协同应用。

(三) 采购方管理平台 (<http://zb.sxlqjt.com>) 面向集团各组织, 满足采购方在线办理集中采购业务、查询相关信息、掌握采购工作情况、维护基础信息、实现对采购活动在线监督等。

第六条 集采平台采购范围: 物资、设备、机械、劳务、其他等五类。

第七条 集采平台主要功能包括: 采购计划管理、任务管理、采购方案、招标管理、合同管理、专家管理、报表管理、系统管理、审批管理、供应商管理等。

第八条 集采平台具体功能及操作方法详见《陕西路桥集团有限公司集中采购管理平台操作手册》。

第三章 机构设置及职责

第九条 集采平台管理体系设置为集团公司一分（子）公司一项目经理部。集团公司物资、设备、机械及其他类采购主管部门为物资设备部，劳务分包（含专业分包）采购主管部门为工程管理部，分（子）公司、项目经理部采购主管部门为相应职能部门。

第十条 集团公司物资设备、工程施工分管领导负责集中采购管理的统筹协调和指导，重大问题由总经理办公会议研究决定。

第十一条 集团公司物资设备部工作职责：

（一）负责集采平台物资、设备、机械模块的运行工作，并提出升级需求。

（二）按照《陕西路桥集团有限公司物资设备招标采购管理办法》相关规定，通过集采平台开展物资、设备、机械、其他类采购业务，金额大于 30 万元的物资、设备类采购，应当在集采平台上运行。无法线上采购的应上报集团公司批准，方可执行线下招标采购。

（三）负责采购信息发布，组织集团公司发起线上采购业务的招标、开标、评标、定标、中标结果公示等环节，保证金的收取和退还，通知采购需求单位签订合同。

（四）制定物资编码、设备编码、机械目录规则，采集、整理和录入物资编码、设备编码、机械目录。

（五）负责集团公司采购招标项目物资、设备类评标专家库建立、管理和维护。

（六）负责对申请注册到集团公司的供应商进行资质、信誉、历史业绩等信息审核、管理及维护。

（七）对各分（子）公司线上采购业务指导、监督和检查。

（八）协同企划信息部对各分（子）公司主要用户开展系统操作业务培训。

第十二条 集团公司工程管理部工作职责：

（一）负责集采平台劳务招标模块的运行工作，并提出升级需求。

（二）按照《陕西路桥集团有限公司工程项目劳务分包管理办法》等相关规定，通过集采平台开展工程劳务类采购业务，金额大于100万元的工程类采购，应当在集采平台上运行。无法线上采购的应上报集团公司批准，方可执行线下招标采购。

（三）负责采购信息发布，组织集团公司发起线上采购业务的招标、开标、评标、定标、中标结果公示等环节，保证金的收取和退还，通知采购需求单位签订合同。

（四）负责集团采购招标项目工程劳务类评标专家库建立、管理和维护。

（五）负责对申请注册到集团公司的劳务供应商进行资质、信誉、历史业绩等信息审核、管理及维护。

（六）对各分（子）公司线上采购业务指导、监督和检查。

（七）协同企划信息部对各分（子）公司主要用户系统操作业务培训。

第十三条 集团公司企划信息部工作职责：

（一）组织集采平台建设工作，负责系统运行维护和相关技术支持，根据业务部门所提需求，制定平台升级方案。

（二）负责系统基础数据、采购门户、通知公告、微信公众号等基础信息维护。

（三）用户权限及账号管理。

（四）依据采购业务需求，负责集团系统组织机构、流程配置和流程监控的维护管理工作。

（五）配合软件厂商做好远程维护工作，认真做好系统补丁安装、参数配置记录。

（六）负责收集集采平台在使用过程中遇到的软件、应用问题，及时向软件厂商反馈，尽快解决问题。

（七）分级管理员设置。

第十四条 集团公司监察室工作职责：

负责监督检查线上采购工作的公告发布、开标、评标、定标及合同签订过程。

第十五条 分（子）公司集中采购管理部门工作职责：

（一）负责按实际需求填报编码、名称正确、规格型号明确的采购计划，逐级上报审批。

（二）按照集团公司制定的集中采购制度和流程实施采购。

（三）组织本公司集采管理平台的应用培训。

（四）负责本公司集中采购工作，确定采购项目、拟定评标方法，编制招标文件，组织开标、评标、定标、中标结果发布。

（五）负责本公司供应商评价与维护。

（六）负责参与对所属项目部的监督考核工作。

（七）负责收集、整理本公司范围内集中采购信息，并通过集采平台上报集团公司采购主管部门。

（八）支持和鼓励本单位被抽取的评标人员参加集团公司组织的评标活动。

第十六条 项目经理部工作职责：

（一）按照集团公司制定的集中采购制度和流程实施采购。

（二）负责集采平台在本项目部的应用。

（三）负责供应商的推荐和评价。

（四）负责采购合同的管理及履行。

（五）配合集中采购监督考核工作。

第四章 集采平台管理

第十七条 集采平台采购计划为三级管理：项目采购计划、分（子）公司采购计划、集团公司采购计划。

（一）项目采购计划：

项目业务部门提出计划申请→项目主管领导→分（子）公司采购部门→分（子）公司主管领导→集团公司主管采购部门。

（二）分（子）公司采购计划：

分（子）公司采购部门提出计划申请→分（子）公司主管领导→集团公司主管采购部门。

（三）集团公司采购计划：

集团公司采购部门提出计划申请→集团公司主管领导。

第十八条 集采平台招标采购方案：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源、应急采购。

第十九条 集采平台招标采购管理流程分为：发布招标公告，供应商资格预审、编制招标文件、发布招标文件、开标、评标、定标、中标结果公示等。

第二十条 通过集采平台完成的各类采购合同，应按照国家集团公司相关规定使用标准合同范本。集团公司各类采购合同范本作为合同模板录入集采管理平台，供合同签订单位调阅使用。

第二十一条 采购合同通过线上逐级进行评审

（一）劳务分包合同

1. 初始合同 300 万元以下、变更合同 100 万元以下：
项目合同部→项目合同评审委员会（合同管理小组）→分（子）公司工程管理部→分（子）公司合同评审委员会。

2. 初始合同 300 万元及以上、变更合同 100 万元及以上：
项目合同部→项目合同评审委员会（合同管理小组）→分（子）公司工程管理部→分（子）公司合同评审委员会→集团公司工程管理部→集团公司合同评审委员会。

（二）物资采购合同

1. 初始合同 100 万元以下、总价上调 10%以内的变更合同：
项目合同部→项目合同评审委员会（合同管理小组）→分（子）公司物资设备部→分（子）公司合同评审委员会。

2. 初始合同 100 万元及以上、总价上调 10%及以上的变更合同：
项目合同部→项目合同评审委员会（合同管理小组）→分（子）公司物资设备部→分（子）公司合同评审委员会→集团公司物资设备部→集团公司合同评审委员会。

（三）设备采购合同

1. 初始合同 30 万元以下：项目合同部→项目合同评审委员会（合同管理小组）→分（子）公司物资设备部→分（子）公司合同评审委员会。

2. 初始合同 30 万元及以上：分（子）公司物资设备部 → 分（子）公司合同评审委员会 → 集团公司物资设备部 → 集团公司合同评审委员会。

（四）合同评审结束 → 采购单位组织签订 → 合同文本扫描件上传集采平台备案。

（五）合同执行情况由集团公司归口业务部门负责监管，每个审批人审批时限不得超过 1 个工作日。

第五章 安全管理

第二十二条 系统账号分配应根据不同级别不同岗位授权不同权限，谨慎分配，遵循既满足业务需求又不超越职责范围的原则。

第二十三条 集采平台所有用户严禁将账号交由系统外人员使用，妥善管好自己的账号，定期更新密码，以免被盗。由于账号、密码泄露造成的不良后果的，由用户本人承担全部责任。

第二十四条 系统人员变化时，应立即通知所属公司系统管理员，管理员应及时对账号进行调整，以保障系统安全。集采平台用户离职前，须将离职审批表抄送所属公司系统管理员，管理员应在 1 个工作日内冻结其账号，不再启用。

第二十五条 任何单位和个人不得将集采平台存储的供应商信息、评标专家信息、价格信息等资源透露给集团

外部单位或个人。

第六章 考核

第二十六条 集中采购工作与各分（子）公司总经理、分管副总经理、业务部门负责人、项目经理、分管副经理、业务部门负责人绩效考核挂钩，发现一次未按规定执行，扣罚当月绩效工资 3%。对集中采购推进不力、不愿执行的单位给予全集团范围内通报批评。

第二十七条 对于在采购及供应过程中违规、违纪的，按照集团公司有关制度予以追究，构成犯罪的移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十八条 本办法由集团公司负责解释，自印发之日起施行。