

西安市不动产信息档案管理中心
2025 年不动产档案整理项目合同

甲方：西安市不动产信息档案管理中心

乙方：西安市房产测量事务有限公司

签订时间：2025 年 6 月

签订地点：陕西省西安市



甲方：西安市不动产信息档案管理中心

乙方：西安市房产测量事务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的相关规定，就甲方西安市不动产信息档案管理中心 2025 年不动产档案整理项目项目，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，通过竞争性磋商的方式，确定乙方为供应商。

甲方与乙方，本着平等、自愿、诚实、信用、互惠互利的原则，经充分协商，就本次招标的西安市不动产信息档案管理中心 2025 年不动产档案整理项目项目，订立如下合同，双方共同遵守。

一. 合同标的

本合同标的为西安市不动产信息档案管理中心 2025 年不动产档案整理项目项目，乙方为甲方提供各类不动产登记资料档案整理服务，工作量约为 37 万卷，具体服务内容、人员、方案、计划标准详见附件。此附件内容不低于投标文件标准。

二. 项目服务期限

项目服务期限：2025 年 6 月 19 日至 2026 年 6 月 18 日，为期一年。

乙方需完成合同约定的全部服务内容，并交付甲方验收合格。

三. 签约合同价

（一）本合同含增值税签约合同价为¥1489000.00（大写人民币：壹佰肆拾捌万玖仟元整）。其中：不含增值税价款为¥1404716.98（大写人民币：壹佰肆拾万零肆仟柒佰壹拾陆元玖角捌分），增值税税率为 6%，增值税税额为¥84283.02（大写人民币：捌万肆仟贰佰捌拾叁

元零贰分)。

(二) 签约合同价包括项目所需的所有服务、人员等的全部费用。

四. 付款方式

(一) 合同签订后 15 日内, 甲方支付乙方合同总价款的 50%, 即人民币 (大写) 柒拾肆万肆仟伍佰元整 (小写¥744500.00 元), 合同期满并经甲方项目验收合格后 15 日内以实际整理档案数量结算剩余款项。实际整理数量与预估量相比偏差在±5%以内, 按签约合同价结算, 即支付签约合同价的 50%, 即人民币 (大写) 柒拾肆万肆仟伍佰元整 (小写¥744500.00 元)。实际整理数量偏差在±5%以上, 按实际整理数量*4.02 元/卷结算。

(二) 支付方式: 银行转账

(三) 结算方式:

1. 甲方第一次付款前, 乙方提供等额合法有效的增值税发票。

2. 甲方第二次付款前, 乙方必须先向甲方提供等额、合法有效的增值税发票, 验收合格后填写政府采购项目验收单 (一式伍份)。乙方持中标通知书、服务合同、发票、政府采购项目验收单, 与甲方进行结算。

五. 服务保证

(一) 乙方应按照投标文件内容提供相关服务。

(二) 乙方为甲方提供服务的人员与乙方及第三方无劳务纠纷, 且无任何犯罪及不良记录, 如因上述纠纷等产生的一切后果由乙方负法律责任, 甲方保留索赔权力。

(三) 乙方应保证项目服务符合国家对档案管理工作的要求。

六. 项目服务方案详见附件。

七. 项目验收

（一）人员到场：甲方指定人员董卉蓉为项目联系人。乙方提供档案服务项目人员到服务场地后，甲方参照招投标文件要求，对人员情况进行初验。

（二）试运行：乙方应按合同约定的服务内容，尽快编制工作方案和计划，进行项目试运行，编制的方案、计划需经甲方同意后进行试运行，并根据甲方需求调整方案、计划。

（三）最终验收：由乙方向甲方递交验收申请书，经甲方确认后，按照招标文件和投标文件中技术要求内容验收，验收合格后填写项目验收单。

（四）验收标准：

1. 招标文件、投标文件、投标函；
2. 本合同及附件文本；
3. 合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范；
4. 经甲方签字同意的项目工作计划和方案。

八. 服务承诺

以投标文件、投标函、投标承诺、合同为准。

九. 双方权利义务

（一）甲方权利和义务

1. 在项目服务过程中，甲方有权了解乙方工作开展情况。
2. 甲方有权审定乙方的服务方案并监督实施，知道具体档案整理装订工作内容，并有督促及建议权。
3. 甲方有权随时按照招标文件和投标文件内容要求，对乙方所提供的服务进行检验。
4. 甲方应按期为乙方开展服务做好必要准备工作，包括场地协调、人员培训等。

5. 甲方应按照合同规定的付款要求及时将合同价款支付给乙方。
6. 甲方负责向乙方提供档案安全保管和整理工作必备的场所、设施、设备、耗材。
7. 乙方须制定项目工作人员《绩效考核方案》并经甲方认可，甲方有权监督绩效考核方案的执行。甲方对乙方所派人员按工作需要及进度进行岗位调整，如乙方工作人员经业务考核达不到合格标准，甲方有权要求乙方调换人员。
8. 因乙方未按合同约定条款执行，导致服务质量不达标，甲方有权解除合同。

（二）乙方权利义务

1. 乙方应按照本合同约定的服务事项和服务标准提供相应服务。
2. 乙方不得将所提供的服务委托给其他相关企业。
3. 乙方工作人员的日常考勤由甲乙双方共同管理，乙方应做好项目组工作人员的日常管理、业务考核以及绩效考核等工作，每月月底向甲方提报一份工作进度汇总表。
4. 在日常管理过程中，如发现项目组工作人员严重违反工作纪律、工作任务达不到考核标准等情况，乙方应及时通告甲方，得到甲方同意后，及时调换人员。乙方项目人员如有退休、被辞退、休假超过一个月等状况，应及时补充，确保人员数量足以完成档案整理工作量，不产生积压。
5. 乙方提供服务过程中，应接受甲方对工作的合理建议。
6. 乙方应做好工作区域内安全防范工作，发生安全事故时，应及时采取应急措施，并及时向甲方和有关行政部门报告，协助做好救助工作。

7. 本合同服务期终止时，应当将档案整理用房和有关工作资料及时移交给甲方，并与其他中标单位做好衔接工作，确保项目平稳有序。

十. 保密义务

1. 双方同意本合同及其附件内之信息属于商业秘密，双方有保密义务，非经对方的书面允许，不应将其泄露给任何第三方（根据其适用的法律必须披露的情况除外）。

2. 双方同意对在合作过程中所获知的对方的数据、技术秘密和资料均负有保密义务，任何一方不得将获知的对方技术、商业秘密泄露给第三方（根据其适用的法律必须披露的情况除外）。

3. 甲方需安排专业人员对服务本合同的乙方人员进行培训，确保乙方按照甲方工作要求进行服务。乙方在服务过程中，禁止复制、记录服务场所中存储的数据及档案，同时严禁携带存有业务数据的载体离开服务现场，确保甲方档案数据安全。

4. 乙方需按照甲方安全管理要求，开展日常工作。

5. 违反上述规定的直接损失由责任方承担。

十一、违约责任

（一） 甲方违约责任

1. 甲方逾期付款的，每日按当期应付款金额的 0.1% 向乙方支付违约金，违约金总额不超过当期应付款的 30%。

2. 如因甲方非正当原因，导致合同终止，甲方需承担乙方已发生的服务费用、招标成本等费用。

3. 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定协商处理。

（二） 乙方违约责任

1. 因乙方原因不能按照合同约定及投标文件内容提供服务的，甲方有权按照服务费用总额的 10%扣除乙方尾款。

2. 乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足招标文件技术要求，必须无条件进行返工，直到产品达到合格标准。若仍不达标，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

3. 乙方在本合同终止后无故拒不移交相关工作资料，给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

4. 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

(1) 由甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

(2) 因非乙方责任造成档案服务无法正常进行的。

十二. 不可抗力

1. 不可抗力系指双方在缔结协议时不能预见，并且它的发生及后果是不能克服和不能避免的客观情况。一方因不可抗力不能履行合同或不能完全履行合同的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部地免除责任。

2. 由于不可抗力原因致使合同无法履行时，无法履行合同义务一方应以合理方式立即将不能履行合同的事实通知另一方，并在不可抗力事件发生后 15 天内用特快专递向对方发出事件发生地点有关政府部门、公证机关出具的证明，以证实不可抗力的存在；如因一方怠于通知而造成另一方损失或损失扩大的，则怠于通知的一方应负责赔偿另一方的相应损失。

十三. 合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生争议，任何一方均不得采取非法手段，应由甲乙双方根据“招标文件”、“投标文件”、“项目实施方案”协商解决；协商不成的，双方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

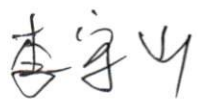
十四. 合同生效

本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。本合同甲、乙双方签字盖章后生效，合同服务期届满后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

十五. 其他事项

1. 西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。
2. 招标文件、投标文件、投标函、中标通知书、合同附件均成为合同的不可分割的部分。
3. 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，协商一致的签订补充协议，作为合同的补充，具有与原合同同等法律效力；补充协议与原合同不一致的，以补充协议为准。

对于以上所述各项内容，甲方、乙方双方表示同意，签字盖章如下：

甲方	乙方
西安市不动产信息档案管理中心  (盖章)	西安市房产测量事务所有限公司  (盖章)
地址： 西安市浐灞新区金桃路与浐河东路十字东北角	地址： 西安市莲湖区香米园西巷 93 号
邮编：710007	邮编：710002
被授权代表：(签字)  2025.6.18	被授权代表：(签字)  2025.6.18
电话：029-88076511	电话：029-87315570
开户银行： 建行西安文景路支行	开户银行： 西安银行股份有限公司尚勤路支行
帐号：61050178150008000011	帐号：3100115800000000915

附：

档案整理服务方案

一、工作原则

在本次档案服务过程中，我公司将以保护贵中心的档案资料的安全性为基本原则。我公司已制定了相应的安全管理制度和保密制度，既要保护档案资料的物理安全性，也要达到保护档案信息的安全性要求。

在项目运行过程中，以贵中心的需求为关注点，按照计划-实施-评估-改进的循环体系管理原则，从项目经理到一线作业人员全员参与过程运行，遇到问题、及时提出、及时沟通、立即改进，使我们的管理体系更好的服务于项目需求。

在实际作业中，我公司将本着以质量为基础，以效率为生命的工作原则。各岗位作业人员各司其职、任务明确、责任到人，在工作中相互协调、穿插工作，严格执行各岗位的作业流程与作业标准。

服务方案是为了实现服务目标而对公司的人、财、物的合理安排，是对具体工作的实施、风险的防控等的规划。我公司将“以客户为中心”做为服务理念，注重服务质量和客户体验，通过深入了解用户需求，更好的为用户提供个性化的优质服务。针对本次档案服务项目，我公司将通过严谨的工作流程、高效的项目运行管理、优秀的质量管理以及细致的售后服务提供完善优质的服务。项目组响应服务地点，提供驻场服务。

二、服务理念

我公司长期以来，无论在实践中，还是在行业中，都一如既往的倡导“科学管理促发展、优质服务树形象”的理念。

总体理念：管理系统化、服务标准化、工作规范化。

（一）专业化的档案整理服务队伍

以高标准、严要求组建一支“思想过硬、作风优良、纪律严明、训练有素、服务一流”的专业化档案整理服务队伍。高素质的档案整理服务队

伍需要有严明的管理制度，完善的用人、培训制度和持续自我激励机制和自我约束机制，员工只有通过严谨的管理，以及有效的培训、考核和监督，才能使个人素质得到保持和提高，才能形成整个队伍的高素质。

（二）建立健全的档案管理制度

我公司以 ISO9001:2000 质量管理体系有关标准和法律法规为依据，建立健全了一整套切实可行且符合服务项目要求的档案管理制度。

（三）加强安全防范，做好安全生产管理工作

视“安全”为命脉，结合服务项目的实际情况，采用“人防”，“物防”与“技防”相结合，加强安全生产管理，做好档案服务的各项安全防范工作。

（四）服务标准

1. 客户至上：将客户需求放在首位，满足客户的期望和要求。
2. 高品质服务：提供专业、高水准的服务，确保客户满意度的持续提升。
3. 主动服务：积极主动地与客户沟通，提供解决方案和建议。
4. 责任心：对客户提供的机会和信任负责，解决问题并确保客户满意。
5. 持续改进：不断反思和改进服务质量，以达到更好的结果。

（五）服务质量标准

1. 提供准确的信息和解决方案，满足客户需求。
2. 保持良好的沟通，与客户保持密切联系，按照甲方要求持续提升项目成果质量

3. 定期进行客户满意度调查，及时了解客户的反馈和需求。

（六）服务效率标准

1. 确保对甲方提出的服务要求快速响应和高效处理。
2. 合理规划资源和时间，确保及时交付服务。
3. 提供符合行业标准的服务效能。

（七）服务态度标准

1. 以友好、礼貌和专业的态度服务客户。

2. 认真倾听客户需求，耐心解答客户问题，积极解决客户需求。
3. 对客户投诉和问题提供有效的解决方案。

三、项目实施方案

在实施前，我公司将组织相关技术人员与管理人员成立项目调研组，由项目经理担任组长，并组织公司档案整理装订技术负责人与贵中心项目负责人一起对贵中心预期要达到的档案整理目标、技术要求、质量标准、安全及保密要求等内容进行充分会商，将双方会商一致的内容详细列入合同的服务条款中，以明确双方责任与权利。

纸质档案的整理装订的基本环节为：资料接收、分类、装订、装盒、编号、编目、上架、检查、调取档案、辅助利用等工作。

（一）实施前的准备

1. 项目实施前由项目经理组织技术人员与贵中心项目负责人对接，确定项目实施方案、质量标准、工作流程、技术要求、工期时限、进度安排、问题沟通、验收标准等相关技术问题，并形成文件，以避免项目运行过程中再出现认识上的不统一。并对档案整理加工场所、项目组成人员以及工作设备、物料的准备进行检查，确保加工场所符合安全性、保密性要求，人员技术能力达到要求，各岗位人员配置科学、合理，设备运行良好。从而确保本次项目在场地、人力以及物力基础上能够顺利开展。

2. 根据本项目的整理工作的对象、工作目标、工作内容、整理方法和主要技术指标、验收标准、人员安排、责任分工、进度安排、安全管理等要求和特点组织专业档案技术团队分析本次档案扫描工作的重点与难点，并制定出相应的工作要求与操作标准。从而确保本次项目目标清晰、内容明确、技术标准和质量要求相统一。

3. 项目实施前由项目经理对项目组成人员、工作设备以及物料准备进行检查，确认项目组成人员、设备及物料已经到位且设备运行良好。

4. 由项目经理组织全体项目人员进行上岗前的各项管理制度与业务标准的岗前培训，培训时间不少于 3 天，从管理制度、各岗位操作标准、质量要求、验收标准、安全生产以及保密要求等全方位进行培训，做到管

理有制度、业务有标准、人员有考核，确保项目组人员技术能力达到要求，各岗位人员经考核合格后方能上岗。

（二）人员计划及岗位职责

1. 人员计划：

本次项目预设置 10 工作岗位，共计 27 名工作人员，完成每日档案产生量的整理装订及质检、档案调取管理、辅助利用等工作，包含：

项目经理 1 人；

驻场组长 1 人（由 1 名资料交接员兼职）；

资料交接员 2 人；

整理装订员 12 人，完成日交接整理装订工作任务；

归档打印卷皮 2 人、手工编目 2 人、电子编目 2 人、质检 3 人、档案管理调取 1 人，辅助利用岗 2 人。

2. 岗位职责

（1）项目经理：全面负责本次项目的所有工作。

在项目运行前期、中期以及后期全面统筹档案整理装订、利用管理等项目全流程，协调内部人员、设备等资源，对接客户需求。实时监督项目进度与质量，动态解决实施难点，确保项目高效、合规推进，达成质量与工作目标。

负责与贵中心项目负责人的信息沟通；负责在项目运行期间的人员管理、工作制度管理、生产安全管理；根据具体业务需要进行人力资源的调配；定期组织工作协调会议；对特殊情况、紧急情况的应急处理；项目期间监控、检查整个项目所有工作；严格履行合同，组织配合贵中心的质量及安全检查活动，保证项目期间的各项工作、流程顺利进行。

负责档案整理工作的日常管理；质检合格品的抽查；对档案的整理质量，整理期间档案安全，以及员工行为负管理责任；各岗位人员每月工作任务量和绩效的核定、工程总体质量的监督；保证档案整理工作的进度；圆满完成本次项目工作。

（2）驻场组长（1 名资料交接员兼职）：

驻场协助项目经理进行全流程管理、绩效、项目流转过程中的对接签字等工作。

（3）资料交接员：

专职负责客户资料接收（实物档案及电子档案）、分类、档案成品返还及库房上架工作，建立档案交接台账，记录档案信息及数量信息等；汇总作业任务进度、定期同步项目进展；协助客户质量验收工作，保障资料流转全程可追溯。登记资料接收、分类、档案成品上架。在系统上逐件接收电子档案。对登记中心移交来的纸质档案与清册进行核对，核对案件数量、受理单号和权利人等内容；检查卷内资料与卷内目录是否一致，发现有问题的资料上报并做好记录，缺资料的档案补齐方可在系统上逐件提交进入下一环节。按规定时间在指定地点领取待整理档案资料，并填写领取档案交接清单；转件到档案整理组，填写交接表；接收质检员转来的成品档案，辅助档案中心抽检；合格档案产品返回档案中心，填写返回档案交接清单；将档案盒或档案袋按一定的顺序放置于档案架上，在档案管理系统上录入并提交位置信息。

（4）卷皮打印岗：

对接收完成的档案逐件打印每份档案的封皮，放置登记资料首页，待装订和编目时使用。要求不错不漏，卷皮与档案一一对应。

（5）整理装订岗：

按照《不动产登记操作规范》（试行）《纸质归档文件装订规范》中关于纸质资料管理的相关要求以及中心《档案资料整理标准》，进行整理并装订成册。对加工中的档案资料以及档案成品的安全负有保护和保密责任。

（6）手工编目岗：

按照不动产登记档案整理方法给每件资料编制卷号，印制或粘贴于卷皮表面。并将完成手工编目的案卷装入档案盒内，保证档案盒装满且盒体平整。在档案管理系统中装盒、生成卷号。关联成功后，打印盒目录，打印并粘贴盒脊。

(7) 电子编目岗:

对档案资料逐件造表登记,制作检索目录,可根据权利人名称、证号、面积等信息检索卷号并找到实物档案存放位置。在“不动产登记信息管理”平台中将手工编目号与电子资料挂接;打印清册(盒内目录);打印背脊;粘贴背脊。

(8) 质检岗:

按《档案整理操作规范》中“质量检查要求”系统全面地查看成品档案是否合格,不合格品返回不合格岗位重新整理,并填写检查记录表;合格品制作合格品清单转资料交接员。

(9) 档案调取管理员:

负责为采购方对于整理过程中及已上架档案的调取管理工作,严格按照《档案查借管理制度》做好档案调取出入库的记录、核对、交接工作,确保档案的及时利用。

(10) 辅助利用岗:

根据采购方业务需要统筹安排,随时安排工作人员到指定岗位进行工作,作业标准及流程依据采购方要求按照《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记资料查询暂行办法》《不动产登记规程》等法规规章要求执行,以满足采购方各项工作顺利开展。

2. 项目组成人员列表

序号	岗位	姓名	性别	身份证号	学历
1	项目经理	李 斌	男	61052719830304181X	本科
2	资料交接员 驻场组长	胡银利	男	642221198010072092	本科
3	资料交接员	梁 蕊	女	610121198609275109	本科
4	整理员	赵 甜	女	610522198612293023	大专

5	整理员	汪 霞	女	622101197802250724	大专
6	整理员	马 锦	女	61010419801121062X	大专
7	整理员	王 鹏	男	610121198405256475	本科
8	整理员	李 婧	女	610621198807170620	本科
9	整理员	王欢欢	女	610125198609083583	本科
10	整理员	迟博文	男	610104198603296113	大专
11	整理员	郭 琪	女	220622199411296524	大专
12	整理员	李师谨	男	61010419890207211X	本科
13	整理员	马 延	女	61272719900515002X	本科
14	整理员	张 洁	女	610524198606243225	大专
15	整理员	刘毅博	女	610481198810113868	研究生
16	打印卷皮	张 帆	女	612722199611050027	本科
17	打印卷皮	孝鲁滨	男	610502198503150810	大专
18	手工编目	程 菲	男	610103198605130014	本科
19	手工编目	王 杨	女	610425198401142640	本科
20	电子编目	刘伟华	女	610323198504290429	本科
21	电子编目	黄佩迪	女	61010319940613202X	本科
22	质检员	张智惠	女	411282198008182822	本科
23	质检员	焦 萌	女	610104198205170689	本科
24	质检员	郝 卉	女	610102198906083120	本科
25	辅助利用岗	章 立	男	612324198201290032	本科

26	辅助利用岗	李 锐	男	610113197505042154	本科
27	档案调取管 理员	张程程	女	210882198510171226	本科

（三）项目实施

1. 登记资料接收、分类：

档案资料出库前由我公司项目经理与贵中心项目负责人提前沟通确定各类资料的类型、资料总量、交接时间、交接地点，确认双方的交接人员。

我公司领料员在规定的的时间和地点接收各类档案资料，并制作“档案资料交接清册”，双方清点无误后签字确认，然后将资料按业务类型区分为：房屋权属档案资料、房屋抵押注销档案资料、土地权属档案资料以及土地抵押及注销档案资料，并在“西安市不动产登记信息管理平台”系统上逐件接收电子档案。对档案中心移交来的登记纸质档案与清册进行核对，核对案件数量、受理单号和权利人等内容；检查卷内资料与卷内目录是否一致，发现有问题的资料立即上报并做好记录，缺资料的档案补齐方可在系统上逐件提交进入下一环节。最后按类型移交给卷皮打印员。

2. 工作分配

驻场组长接收到资料交接员转来的资料后，根据资料总量以及档案扫描人员的数量及业务能力分配工作量。

3. 档案整理

（1）打印卷皮：对接收完成的档案逐件打印每份档案的封皮，放置登记资料首页，待装订和编目时使用。不错不漏，卷皮与档案一一对应。卷皮打印员按类型接收到资料后，在“西安市不动产登记信息管理平台”上按资料中的受理单号和案件编号点入并打印出档案卷皮，在“西安市不动产登记信息管理平台”上将打印完卷皮的案件电子归档。之后将卷皮及资料移交给驻场组长，交接双方签字确认。

(2) 装订：档案装订人员按照《不动产登记操作规范》（试行）《纸质归档文件装订规范》中关于纸质资料管理的相关要求以及档案中心《档案资料整理标准》，进行整理并装订成册。

整理、装订流程：档案整理员接到资料（与卷皮）后，根据不同档案资料类型进行资料整理：

①房屋权属档案整理：

a. 商品房办证档案整理：要求根据案卷中的资料目录按照档案整理标准整理、打页码、装订。

b. 二手房交易档案整理：要求根据案卷中的资料目录按照档案整理标准整理、打页码、装订。由于此类档案资料复杂多样，所以需要将资料目录中的税票粘贴在指定页中，资料中的公证书等有大于 A4 规格的裁剪成 A4 规格，方可进行装订。

c. 房屋初始登记档案整理：要求根据案卷中的资料目录按照档案整理标准整理、打页码、装订。由于此类档案簿厚不一，所以需要尽量按幢整理装订。

d. 房改房登记档案整理：要求根据案卷中的资料目录按照档案整理标准整理、打页码、装订。

e. 房屋抵押注销档案整理：要求在“西安市不动产登记信息管理平台”上打印资料清册，将实物资料与清册核对无误后，将资料清册放置在资料顶面，一并十字型捆扎。

②土地权属档案整理：

a. 土地权属档案整理：要求根据案卷中的资料目录按照档案整理标准整理、打码、装订。由于此类档案簿厚不一，所以需要尽量按宗整理装订。

b. 土地抵押及注销档案整理：根据移交实物资料制作检索目录，按土地存档案卷要求以宗为单位按资料清单顺序整理、打页码、装订。

整理完成的档案资料按预先规定的组别进行组内互检，互检合格的产品资料交由手工编目员进行编号。

(3) 编号：按照不动产登记档案整理方法给每件资料编制卷号，印

制或粘贴于卷皮表面。手工编目员接到整理完成的产品资料后，并在“西安市不动产登记信息管理平台”上按照电子归档的归档日期（年+月+盒号+流水号）给每件资料编制卷号，并打印在卷皮上。

（4）电子编目：对档案资料逐件造表登记，制作检索目录，可根据权利人名称、证号、面积等信息检索卷号并找到实物档案存放位置。在“不动产登记信息管理”平台中将手工编目号与电子资料挂接；打印清册（盒内目录）；打印背脊；粘贴背脊。

（5）手工编目：按照不动产登记档案整理方法给每件资料编制卷号，印制或粘贴于卷皮表面。并将完成手工编目的案卷装入档案盒内，保证档案盒装满且盒体平整。在档案管理系统中装盒、生成卷号。

（6）装盒：将完成手工编目的案卷装入档案盒内，保证档案盒装满且盒体平整。在档案管理系统中装盒、生成卷号。关联成功后，打印盒目录，并粘贴盒脊。

（7）上架：领料员根据清册向贵中心交付合格档案成品。经贵中心抽检合格后，将档案盒或档案袋按一定的顺序放置于档案架上，并在档案管理系统上录入并提交位置信息，双方签字确认。

（8）档案调取：档案使用人申请，经采购方领导审批后，档案调取管理员第一时间调取档案，在《档案查（借）记录表》记录档案名称、件号、卷数、盒数、调取时间等相关信息后，双方核对无误进行签字交接，使用完毕归还的档案应核对内容是否完整，确认无误及时入库或归还与该档案的作业环节。

（9）辅助利用：根据采购方业务需要统筹安排，随时安排工作人员到指定岗位进行工作，作业标准及流程依据采购方要求按照《不动产登记暂行条例》《不动产登记暂行条例实施细则》《不动产登记资料查询暂行办法》《不动产登记规程》等法规规章要求执行，以满足采购方各项工作顺利开展。

（四）. 质量控制

1. 质量检查原则

本项目档案归集整理设置质量检查员专职负责各岗位的工作成果质量进行检查。质检工作采用组内互检、专职质检员质检与定期抽检相结合的方式，要求归档、装订、编目各环节的工作人员对当天的工作进行互检后，交由质量检查员进行质量检查。要求质检人员按质量检查标准严格执行质量检查扣分制度。

质检员按照《不动产登记操作规范》（试行）《纸质归档文件装订规范》中关于纸质资料管理的相关要求以及档案中心《档案资料整理标准》进行质量检查。在接到盒装成品档案后，按照质量检验标准系统全面的查看成品档案是否合格，质检率为 100%，质量不合格产品返还相关岗位进行修改，修改至合格为止。合格品报驻场组长进行抽查，抽查率不低于 5%，全部合格后，根据清册返还领料员。并将质检结果向甲方报备。

2. 质量检查及扣分标准

（1）资料整理检查标准

a. 检查装订实物资料与卷内目录所列内容是否一致，有缺少内容项的，每项扣 1 分；

b. 装订实物资料与卷内目录所列数量是否一致，数量不一致的，每项扣 1 分；

c. 未按装订要求左下对齐装订的，或对齐不整齐的，每件扣 2 分；

d. 资料字头方向不正确的，每页扣 1 分；

e. 未按要求折叠资料或裁剪不合格的，每页扣 1 分；

f. 案卷内票据需要粘贴，但未粘贴牢固的，有票据掉出的，每页扣 1 分；

g. 资料顺序未按《卷内目录》顺序放置的，每页扣 1 分；

h. 打页号有错打、漏打、跳号或页号不清晰的，每页扣 1 分；

（2）装订质量检查标准

a. 未按装订要求左侧两孔线装的，每件扣 5 分；

b. 打孔位置距装订线一侧资料边缘，目测明显超出或短于 12.5 mm 的，每件扣 1 分；

c. 两孔之间的距离，目测明显长于或短于 15cm 的，或明显未居中的，每件扣 1 分；

d. 线装打结后保留绳头的长度，目测明显超出或短于 1.5cm 长度的，每件扣 1 分；

e. 装订后的资料有掉页、压字情况的，每件扣 2 分；

f. 装订后的资料不结实、不整齐、不平整，有妨碍后续利用的情况，每件扣 1 分；

g. 未按要求填写“装订人”，或加盖印章的，每件扣 1 分；

（3）编目质量检查标准

a. 手工编目序号不正确、重号、跳号的每件扣 2 分；

b. 封皮卷号填写不清晰、不规范的，每件扣 1 分；

c. 盒脊书写不正确、不清晰、不规范的，每件扣 1 分；

d. 装盒资料不足或过满的，致使盒体明显不平整，每件扣 1 分；

e. 盒脊标签号内容与实物资料不符的，每件扣 2 分；

f. 移交入库记录与实物移交数量不对应的，每件扣 5 分。

（4）作业进度及时限管控

驻场组长每天实时查看各工作组的作业进度，对运行不畅、时效不达标的环节，实时进行调整，确保每个环节都能按计划完成当日的工作量。以达到批量档案接收后 7 个工作日内完成，以确保档案及时入库，不影响利用。

对于运行中存在的业务量突然激增情况，项目经理将根据业务量的情况可临时调配备用人员协助工作，从而达到按期完成工作的时效要求。

（5）工作数据统计、汇报

每月月底由驻场组长根据双方签字的成品交付清册汇总工作数据，并报请双方业务主管签字确认。驻场组长每月 10 号前向贵中心提交上月的工作进展统计报表，以便于贵中心了解项目进度。

项目经理根据统计数据分析上月业务工作，依据统计数据及时发现问题、解决问题，并做好下个月的工作安排。

（6）严格执行工作标准

在整个作业流程中各项目组将严格按照相关作业标准、质量验收要求、保密管理制度、安全管理制度以及操作规范进行操作。确保工作流程中档案产品的质量、档案产品的安全性和保密性。

四、项目运行管理

在项目运行过程中，我公司将严格按照已制定的各项工作标准和各项管理规定开展工作，以规范的管理制度来保证本次项目的顺利实施。

（一）业务例会制度

每天由驻场组长组织业务例会，根据当日接收到的工作量按类别将全部业务分派给各工作岗位，各岗位各司其职、相互配合，按小批量快运转的工作方针，按时完成当日的工作量，并通过三级两检制后，及时挂接数据系统。

（二）项目经理巡查制度

在档案服务过程中，项目经理不定时对各业务环节进行巡查管理，对作业过程进行监督、管理，严格控制档案服务过程中可能影响档案服务质量的不良因素，并采取预防和纠正措施。

（三）每日安全检查制度

驻场组长每日对加工作场所的环境卫生、环境安全等因素进行检查，排除因环境而造成质量问题的可能因素，保证工作场所的安全可靠性。

（四）每日进度汇报制度

每日由各岗位向驻场组长汇报工作进度。驻场组长每日对各作业环节的业务流量进行监督，听取各岗位工作汇报，如发现某个作业环节业务量超负荷，应立即将问题上报项目经理，项目经理与驻场组长共同进行分析，并采取措施，以畅通业务流，以避免因业务超负荷而造成的质量问题。

（五）疑难问题讨论会制度

驻场组长每日对各作业环节遇到的特殊业务问题进行及时解决。对能立即指导解决的应立即解决；需要组织技术人员讨论解决的，应立即上报项目经理，由项目经理召集技术会议讨论解决；需要与贵中心沟通解决的，

立即协调贵中心项目负责人员及技术人员共同协商解决，以便及时统一工作要求。

（六）各项项目管理制度

我公司以及档案管理部不仅制定有完整、严密的各项档案业务工作标准及档案管理制度，而且针对本项目的具体情况，还针对本项目制定了具体专项制度，并根据《档案服务外包工作规范》等规范标准制定《现场管理制度》、《保密管理制度》和《安全管理制度》等，用以统一和规范各岗位的作业，在整个服务期间严格遵守制度规定。在项目启动前与甲方签订《保密协议》。

五、工作场所管理制度

（一）场地内保持清洁整齐，注意空气流通，切实做好“防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防盗、防高温、防强光等”八防工作。

（二）场地内禁止吸烟，禁止使用打火机等一切明火，禁止携带易燃、易爆、易腐蚀物品进入场地，场地内不得使用台灯、电熨斗、电暖气等电器设备；

（三）场地内确定具体安全负责人，随时检查加工现场安全、保密设施，发现不安全因素立即报告，及时解决。

（四）严格遵守档案中心各项规定及保密制度，严守秘密，未经批准，禁止任何办公用品、档案、资料等用以私用，或带离加工现场。

（五）工作人员在档案数字化的各个环节中应遵守有关操作规范和要求，防止对档案造成人为损毁。

（六）档案管理人员应定期对场地内档案进行清点，做好清点记录。严格执行档案出入库的登记和交接手续，档案归库前，应进行检查，确保档案齐全、完整。

（七）场地内不得擅自销毁纸张，废纸一律统一收集，由驻场组长确认无用后再作销毁。

（八）工作人员进入办公区域应注意言语形象，尽量避免发出噪声，禁止打闹、随地扔垃圾、吐痰、说脏话等不文明行为。

（九）场所内配备专用档案装具或存放地，用于档案的临时保管与存放，严禁随地堆放档案。

（十）工作人员私人物品禁止放置在作业桌面，进入工作场所的工作人员严禁携带手机、相机、摄像机、笔记本电脑、各类移动存储介质等个人信息设备和其他与工作无关的私人物品。严禁将场所内的任何非私人物品带离工作场所。

（十一）非工作人员未经许可不得进入工作场地；

工作场地内不得进行会客、住宿等与工作无关的活动，所有人员离开时必须切断电源、锁柜、闭灯、锁门。

（十二）使用电器设备的质量，必须符合消防安全要求，电器设备的安装和电器线路的设计、铺设，必须符合安全技术规定并定期检修。

（十三）指派专人每天进行防火检查，检查中不留死角，确保不留发生火情的隐患，发现问题立即处置并记录上报。

（十四）工作结束后，要进行电源关闭检查，保证各种电器不带电过夜，各种该关闭的开关处于关闭状态。

（十五）安全问题或消防隐患及时处理并报相关部门。

（十六）自觉增强消防安全意识，提高安全消防工作的自觉性和高度警惕性。

六、环境卫生安全管理制度

（一）各业务岗位必须每天打扫办公及工作区域，减少办公及工作区域的粉尘污染，保持办公及工作区域的空气洁净。

（二）办公及工作区域内禁止喧哗，应保持安静；使用机械设备时，应尽量降低噪音音量，避免给其他科室或工作岗位造成影响。

（三）在办公场所内应设置办公区域和非办公区域。外部来访者只能由相关接待人员在非办公区域内接待，未经项目主管领导批准许可，不得擅自进入办公区域。

（四）在办公区域内须设工作区与非工作区。非经项目业务主管领导批准，非业务工作人员不得擅自进入工作区内。

（五）业务工作人员的私人物品须存放在非工作区内，工作区内不得带入手机、照像机、录像机等摄影器材设备，如因工作需要必须带入工作区的设备，必须项目主管领导的书面批准，方可带入。

外来访客进入办公区域或工作区域必须履行批准和登记手续，并由我公司项目接待人员全程陪同，未经批准的区域禁止入内。

对于项目工作所在的工作区域，由驻场组长每天对工作区域内的工具设备、电源开关、水暖等办公设备进行安全检查，确保工作区域内的环境安全。

七、保密工作制度

为了更好的保护贵中心档案资料的安全，使各项管理和业务工作能够在安全、保密的环境下运行，根据《档案法》和《保密法》的要求，制定本保密工作制度。

（一）制度依据：

根据《档案法》和《保密法》的相关规定，制定本工作制度。

保密要求：

1. 办公环境保密要求：

a. 在办公场所内应设置办公区域和非办公区域。外部来访者只能由相关接待人员在非办公区域内接待，未经主管领导批准许可，不得擅自进入办公区域。

b. 在办公区域内须设工作区与非工作区。非经业务主管领导批准，非业务工作人员不得擅自进入工作区内。

c. 工作区域内不得存放与业务无关的物品或设备。

d. 业务工作人员的私人物品须存放在非工作区内，工作区内不得带入手机、照像机、录像机等摄影器材设备，如因工作需要必须带入工作区的设备，必须业务主管领导的书面批准，方可带入。

e. 外来访客进入办公区域或工作区域必须履行批准和登记手续，并由档案中心接待人员全程陪同，未经批准的区域禁止入内。

f. 档案资料应存放于有铁门、铁窗，环境密闭的办公场所内，档案资

料或档案成品未入库前都应锁放于办公场所内的专用文件柜、架中。

g. 整个办公场所应受控于电子监控系统中，涉密办公区域内应安装防盗报警器。

2. 工作区域的进出制度

a. 工作区域内非本岗位工作人员不得随意进入本岗位工作区域，因工作需要必须进入的，由项目业务主管领导批准，办理完业务后，应立即离开。

b. 非因正常业务工作需要须进入工作区域的外来人员，应由业务主管以及档案中心领导批准方可进入工作区域，并且由档案中心接待人员全程陪同，直到外来人员离开。

3. 设备的安全管理

a. 在工作过程中需要使用的工作设备，如微机、复印机、打印机、装订机、打孔机、碎纸机等，在购置投入使用之前，必须经过指定部门的保密检查，检查通过后方可投入使用。

b. 在日常工作中，工作设备必须由专人管理，对设备的完好性与安全性经常检查，如发现安全问题应及时向设备维修部门或本单位安全管理部门报告。

c. 工作设备如需要维修、更换、报废处理时，应向本单位维护部门报修；如需要外单位人员维修时，应在本单位内部，在专门人员监督下进行维修；如需要送外维修的，应送保密行政管理部门审查批准的定点单位进行维修；如需要进行报废处理时，要严格履行相关报废手续和程序。

d. 所有电子硬件设备、办公所需软件均由软件研发部负责配备和安装，严禁个人私接其他硬件设备、安装工作之外的软件。

e. 使用西安市不动产登记管理系统办公的工作人员，应该妥善保管自己的账号和密码，未经允许不得将账号和密码泄露给其他人。

4. 资料的安全管理

a. 档案成品自移交档案库房后，由库房管理人员按库房管理制度进行出入库管理。

b. 档案资料在整理装订过程中，应由各工作环节资料加工人员负责保管，并对档案资料的安全性、保密性负有完全责任。在档案资料整理装订过程中，在工作时间内已完成的成品，应及时移交下一工作环节；如在工作时间内未能及时完成的半成品资料，应及时放还文件柜、架上，确保个人业务半成品资料处于安全、保密的环境下，方可离开岗位。

c. 在档案整理装订过程中产生的废弃资料，如经过裁切后留下的多余部分等，应由驻场组长在每天下班前回收、检查后，确认可以销毁后，由专职人员进行销毁。

d. 未经批准，不得将任何档案资料或成品档案带离工作区域。

e. 未经批准，不得复印成品或半成品档案资料。

5. 人员保密职责要求

a. 我公司档案业务工作人员须牢固树立保密观念，严格遵守党和国家以及本单位的保密制度。

b. 档案业务工作人员不得与工作无关人员谈论档案内容。

c. 档案业务工作人员不得随意涂改、伪造、损毁档案资料。

d. 在工作过程中所接触的不动产登记资料和信息，不得拍照、复印或者拷贝，不得向外界泄露。

e. 档案业务工作人员不得私自保存或携带档案资料进入公共场所。

6. 档案业务工作人员的保密培训

a. 档案业务工作人员在上岗前必须经过保密培训，通过培训考核方能上岗。

b. 我公司对档案业务工作人员进行至少 2 次的保密培训学习。

c. 档案业务工作人员除每年必须进行的职工再教育学习外，还需要定时参加业务主管部门举办的档案管理以及保密培训学习。

d. 所有涉密岗位，上岗前必须签订保密责任书。

7. 失泄密事故的处置

a. 发现存在失泄密隐患的，要由发现人立即报告项目经理与业务主管领导，由项目经理与业务主管领导根据情况采取补救措施。

b. 发生泄密事件，但未造成不良后果的，应由发现人立即报甲方业务主管和公司业务主管领导，由甲方业务主管和公司业务主管领导研究解决方案，采取措施防止事态继续发展。并对事件责任人给予相应处罚。

c. 发生泄密事件，已经造成不良后果的，应由发现人立即报项目业务主管和中心业务主管领导，由项目业务主管向公司领导汇报，中心业务主管领导向中心主任汇报泄密情况，共同研究解决方案，并立即采取措施降低泄密事件后果产生的影响，挽回损失，并对事件的主要责任人给予严厉的处罚。

d. 对于违反保密制度，情节轻微且未造成不良影响的，对直接责任人给予停职检查、调离原工作岗位等处罚；情节较重、造成不良影响、但未给单位造成经济损失的，视情况对直接责任人给予记过、记大过等处罚；情节严重、影响恶劣、给单位造成严重经济损失的，对直接责任人予以辞退并依法追究其法律责任。

八、日常管理及考勤制度

项目工作人员在履行公司《考勤制度》的前提下，针对档案中心特性以及档案中心工作要求，特制定如下专项制度：

1. 工作时间应坚守工作岗位，不得无故空岗、迟到、早退，严格履行请假、销假制度。

2. 办公区域严禁外来人员进入，不得在办公区域会客。

3. 工作区域内不得带入与工作无关的物品以及电子设备。

4. 工作时间不得做与工作无关的事，如使用手机打游戏、看股票、上网聊天、吃零食等。

5. 上班时间不得在办公室嬉闹、喧哗、扎堆聊天。非工作需要，不得在办公室之间串岗。

6. 应当保持办公室干净整洁，档案资料和其他办公物品有序码放，办公桌上禁止摆放与工作无关物品。

7. 同事之间发生意见矛盾时，应尽可能地通过协商解决，避免争执和口角现象，营造一个良好、和谐的办公环境。

8. 请假须严格执行请、销假手续。请假须提前一天向项目经理报备，并履行公司《考勤制度》，经批准后方可离岗。

九、质量管理体系

质量是企业的生命，只有好的质量管理体系才能生产出合格产品。我公司将从以下几方面来进行质量管理，从而达到本项目的质量要求。

（一）权威机构的质量管理体系认证是我公司质量管理体系得以完善，工作得以落实，标准持续提升的基础。

我公司在 2005 年就通过了中国质量认证中心 ISO9001 质量管理体系认证。在此之后我公司严格按照 ISO9001 质量管理体系的要求，不断的调整公司管理构架，优化工作流程，强化质量管理，经过 18 年来的质量体系运行，目前，公司质量管理体系完善、运行稳定有效。

（二）严苛的工作标准与管理制度

国际化的质量管理体系要求使我公司具有严苛的《档案整理、扫描操作规范》、《保密制度》、《培训管理制度》、《车辆运输及移库操作规范》、《安全管理制度》以及《售后服务制度》等各项管理制度，标准严苛、覆盖全面、高质落实的各项质量管理体系及操作标准是我公司能够不断提升产品质量和服务质量的重要保障。

（三）三级质量检查制度。

我公司项目组实行三级质量检查制度，将为本次档案服务工作提供最全面、最细致、最严谨的质量保证。

1. 初级质检 100%合格后才能交由下一环节进行作业；
2. 二级质检每批成品经过 100%的检查，完全符合质量标准后方可放行。
3. 三级质检抽检合格率达到 100%方可由领料员交付档案中心进行验收。

十、成果验收

根据《DA/T68.4-2022 档案服务外包工作规范第 4 部分：档案整理服务》对质量管理的要求。所有档案成品入库上架后，随时接受采购方提出

的质量验收检查。由项目经理组织验收陪同小组。验收陪同小组由项目经理、业务骨干、质检员组成。

验收陪同小组应积极主动配合甲方按合同订立的验收标准开展验收工作，并为档案中心提供验收所需要的所有资料数据，及时解决验收中和验收后甲方提出的修改意见。

验收标准：

1. 装订实物资料与卷内目录的一致性；
2. 装订实物资料是否按操作标准要求的类别、规格和顺序归类；
3. 成品档案是否按相应的类别整理、装订、入库上架；
4. 所有入库上架的档案盒必须完整无破损，干净整洁；
5. 盒脊号、盒内目录、实物资料必须一致；
6. 盒内资料处于满盒状态，保持盒体平整，不得少装或爆盒；
7. 入库上架的档案必须在指定库房、指定密集架上；
8. 入库上架的档案必须按相应的检索号（卷号）由小到大顺序不断号存放；
9. 入库上架的档案必须盒脊向外，码放整齐。

验收过程中如发现不合格品，我公司保证在 2 个工作日内将全部不合格品重新整理装订，再次交付验收，直到甲方满意为止。

验收结束后，双方负责人签字确认，结清款项，本次项目完成结束。

十一、售后服务

我公司的各项工作严格执行 ISO9001 国际质量体系标准，以“高质量、优服务、求发展”为导向，以“优质产品、合理价格、细微服务”为理念，以标准化的企业管理为保障，为甲方提供认真、细致、周到、完善的售前、售中、售后服务。只要客户对工作提出要求，我公司一定在最短的时间内为客户提供合作前、服务中、交付后的技术咨询与服务。

1. 售后服务内容

（1）质保期：对于本项目的装订及扫描成果我公司将提供 1 年质保期，质保期从验收合格、双方签署验收报告之日算起。

(2) 售后服务人员：公司设有专业的售后服务中心，对客户使用档案资料过程中需要提供的服务进行快速响应。质保期内我公司将保留专班技术人员专门负责本项目的售后（无偿服务），以满足客户对我公司提供一流服务之期盼，并指定专人与甲方定期回访联系、了解档案使用情况，对于客户产品使用过程中遇到的问题、意见、建议进行记录，由公司安排专人解决问题，并对工作过程中收集的信息进行可行性研究，进行针对性改进。

(3) 售后服务时间：甲方可用电话、邮件、微信、传真等多种方式报请售后服务，我公司接到报请后立即与甲方取得联系，对于问题不大或者可以在电话中直接解决的问题，立即给客户解决；若客户遇到的问题通过电话沟通不能得到良好的解决，需要上门服务的，电话人员立即全面了解客户问题和信息，并做问题登记，将问题转交技术人员，由技术人员在2个小时内上门服务。

(4) 售后服务费用：在质保期内，对于非人为损坏的成果，保修范围内的我方不予收费；对于超过1年质保期的售后服务，如甲方需要，我公司将在接到甲方的报请信息后，立即组织专业技术人员上门给予解决，并以成本价收取材料费和人工费，所有收取的费用我公司出具发票。

(5) 上门服务：

① 上门服务人员提前与客户联系，与客户约定上门服务时间。

② 公开出示我公司“统一收费标准”并按标准收费；不向客户收取额外费用，出示售后服务登记单，服务完毕后请用户签署意见。

③ 服务后向客户演示成果的正常使用，并向客户再次详细讲解使用注意事项。

④ 上门服务人员穿着整洁、得体大方，与客户礼貌用语，严禁与客户发生言语上或行为上的冲突。

⑤ 上门服务人员严格按照我公司的规定对客户进行全方位服务。

⑥ 为了保证每次客户服务工作落地有声，我公司将对每次服务工作情况电话回访，具体内容包括但不限于服务态度、服务质量、故障解决效率等。

(6) 技术支持：我方按贵中心需求，选派有经验的技术人员，采取现场协助等有力措施，对成果使用提供必要的指导和其他技术服务，进行详细的使用说明培训，并在质保期内对成果使用情况进行定期回访。

(7) 不可抗力：因不可抗力造成成果损坏的(如地震、火灾、水灾等)，或因甲方保管不善，造成成果损坏的，不在质保期/范围内，造成的损失由甲方承担，我公司提供有偿服务；在质保期内的，由甲乙双方协商解决。

2. 售后服务承诺

我公司对参加此次“西安市不动产信息档案管理中心 2025 年不动产档案整理项目项目”所提供的服务做如下承诺：

(1) 项目完成时间：

我公司承诺严格按照工作时效完成每日的档案整理工作任务，在一年内按时完成所有档案资料的整理和装订工作，保质保量按时完成每批档案服务工作，绝不拖延一天。

(2) 服务价格：

我公司将本着诚实守信的原则，严格按最终报价收取服务费，绝不因任何原因向贵中心提出额外费用要求。

(3) 项目运行期间的管理：

完善项目技术管理，制定详细工作计划安排，做好阶段性技术协调。项目研究过程中，适时召开项目研讨会，广泛征求各方面意见和建议。确保每个阶段的工作成果通过本公司审查和充分检查后，才能转入下环节的工作。