

2023年办法方案制度(大全5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

办法方案制度篇一

为更好地做好餐饮销售，充分调动员工的工作积极性，切实做好全员营销，从而提高餐饮营业收入、增强赢利能力，现对餐饮销售提成方案做出以下规定，以下是“销售人员绩效考核方案”希望能够帮助的到您！

指酒店员工介绍客人来酒店预订或客人报服务员姓名预订桌数在十桌以上（含十桌）的宴会，以交押金员工姓名为准，提成比例为消费额的2%（不含酒水）；此提成方案执行范围：酒店所有员工。

指价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶的开瓶费。

指餐厅每月完成经营指标30万后，可给服务员当月每个进客包厢3元提成（宴会厅按一个包厢算）。东毛老鼠和蛇肉可提成5元/份。其中70%平均分配给服务员，30%平均分配给收银员，传菜员，洗碗工。

指茶吧每月完成经营指标8万后，服务员当月推销的产品可给予的提成如下：（以茶吧茶单和菜单为标准）

价格在200元以上的红酒每瓶可提成5元/瓶。

价格在18元或以上的咖啡和茶可提成0.5元/杯。

价格在58元或以上的菜可提成1元/份。

价格在58元/斤或以上的海鲜可提成3元/份。

价格在48元或以上的果盘可提成1元/份。

东毛老鼠和蛇肉可提成10元/份。

其中提成由茶吧全体员工平均分配。酒店宴会会在30桌以上，其它部门来餐饮部帮忙的员工每次给予15元奖励。同时帮忙要把收尾工作做完否则不记入奖励。

主要数据来源：由收银员登记每天餐厅营业收入和进客包厢数后交经理和部长签名确认，如在日常服务工作过程中造成宾客投诉者将取消其个人当月全部提成。宴会预订必须如实、准确的进行业绩登记，要求在前台登记本上必须详细记录客人的资料和销售人员的姓名，不允许事后对业绩进行补录和更改；负责运行流程的监督和检查，有义务根据客户资料对销售人员的业绩登记进行抽查式电话回访，但是要注意措辞。

如发现利用职务之便营私舞弊的，如果是餐饮部员工，一经发现立即开除处理并在酒店范围内进行通报，酒店不给予任何补偿；对于餐饮部之外的工作人员，将知会其所在部门负责人并取消其当月提成；执行时间自20xx-x-1起；如有调整将提前一周通知个相关部门、相关人员。在收到此提成方案时，请各部门负责人在原稿上签字确认，以方便日后方案的顺利执行，谢谢！

以上制度望大家严格执行，餐饮部将一如既往的为宾客提供优质的。菜品和服务，最终达成部门、宾客、员工的三赢！

办法方案制度篇二

第一条月度mbo考核在次月1日-7日进行。

第二条mbo考核的内容和实施

（一）目标的制定

1、公司月度总目标、部门目标要分解到每一层、每一个岗位，由被考核人根据上级目标填写《工作目标计划考核表》（见附表），一式三份，由考核人、直接上级和人事行政部各执一份。

2、个人岗位目标制定的原则及要点

（2）任务量适度，即经过努力能够达到；

（3）可对比，同一岗位、不同的人有可比性，体现公平；

（4）挑战性，目标需要努力才能达到；

（5）必须促进工作的改善；

（6）上级目标必须在下级目标之前制定，上下级目标保持一致性，避免目标重复或断层。

3、个人岗位目标制定的步骤：

（1）上级向下级说明自己当月的目标；

（2）上级请下级设立自己的重点目标；

（3）上级要求下级设定各自的目标计划书；

（4）检查下级目标书；

（5）与下级谈话，决定其目标（此工作必须在每月3日前完成）。

4、目标内容：每项目标应尽量包括数量目标、质量目标、时限目标。

（二）目标执行

1、目标执行过程中应注意的事项：目标监督人应充分授权，及时跟进并提供帮助和指导；目标执行人应主动汇报。

2、目标执行中的问题处理：列出可能出现的问题，并提出相应的解决办法。

（三）目标完成情况评估

1、评估步骤：

（1）员工先作自我评估，在工作目标计划考核表“自评”栏如实填报工作目标完成情况，对每项目标完成情况进行小结，在每月3日前交直接经理。

（2）直接经理根据被考核人的“自评”，结合“增加任务情况”、“规章制度及工作目标执行结果”，结合人事行政部门的“扣分记录”进行评分。

（3）直接经理与员工直接谈话沟通后，确定员工上月度mbo考核评估结果。

2、评估要点：包括数量目标、质量目标、时限目标、成本目标四方面，皆应有细则，由考核人与被考核人依据mbo工作目标表确定。

3、评分办法：

（1）工作目标完成情况考分满分100分，占考核总分的65%；

(2) “增加任务情况”考核满分5分；

(3) “规章制度及工作目标执行结果”考分满分15分；

(4) “工作目标完成质量”考分满分15分；

(6) 将考核总得分对应《mbo绩效考核等级及系数标准》（见表二），被考核人的考核总得分对应的等级和等级系数即为被考核人的月度mbo考核结果。

（四）评估结果的应用

1、绩效考核等级

考核结果分为5等10级，具体见表二

月度考核时，考核期间员工有下列情况，核定考核等级如下：

(1) 有旷工记录或请事假超过3日（不含3日），考核等级不得为a级。

(2) 受行政处分未取消，考核等级不得为b等级以上。

2、考核结果与员工绩效工资挂钩，按考核结果每月发放。

(1) 绩效工资系数（分5等10级）见表二；

(2) 员工实得绩效工资=员工本人月绩效工资×绩效考核等级系数；

(3) 考核结果为“需改进”的员工，由被考核者的直接上级与被考核者一起分析原因，制定业绩改进提高计划，进行跟踪。绩效考核等级为“表现不良”的，应立即予以辞退。

办法方案制度篇三

为了完善薪资管理体系，提高工作绩效，提供员工职务的调整、薪酬福利、培训及奖金核定的依据，增强绩效管理和绩效改进。保障组织有效运行，特制定本制度。

全体员工（进入公司不满3个月者或者未转正者不参加月度、年终考核）。

3.1以客观事实为依据，以考核制度规定的内容、程序与方法为准绳；

3.2考核力求公平、公开、公正的原则来进行。

4.2绩效换算比例:kpi绩效总计100分占50%；360度考核总计200分占30%；个人行为鉴定总计占20%。

5.1绩效考核：为了实现第一条规定的目的，以客观的事实为依据，对员工品性、业绩、能力和努力程度进行有组织的观察、分析和评价。

5.2kpi(keyperformanceindex)即关键业绩指标，是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标。

5.3360度考核：是一种从不同层面的人员中收集考评信息，从多角度对员工进行综合绩效考核并提供反馈的方法，考评不仅有上级主管，还包括其他与被考评密切接触的人员。

5.4个人行为鉴定：是指被考核者，在日常工作中，违反公司相关考勤、培训、工作流程等规章制度而被处罚分数或者有建议性提议、突出性表现而被奖励行为的结果。

6.1kpi绩效根据部门工作性质和内容制订，每个被考核人有10项考核内容，总分为100分，根据工作权重分别计分。占绩效考核总分的比例为50%。

6.2主管级以下人员，在360度考核中分数，为部门管理类人员的平均分。

6.3个人行为鉴定考核

6.3.1个人行为鉴定考核总分为100分

6.3.2迟到、早退一次每次扣除2分

6.3.3旷工半天每次扣除5分依次类推。

6.3.4忘记打卡每月3次以上(含)每次扣除0.5分

6.3.5每月请事假1天以上（不含）每天扣除1分依次类推。

6.3.6警告、记小过、记大过、每次分别扣除5分、10分、20分

6.3.7嘉奖、记小功、记大功、每次分别奖励10分、20分、40分

6.3.8提出合理化建议且被公司采纳并经实践证明确实有益者，根据实际情况给予奖励

6.3.9无故不参加公司举行的会议、活动、培训者一次扣除5分依次类推。

6.3.10在rohs推行体系中，一项不达标者扣除个人行为鉴定分数20分。

7.1月度考核：次月的第1个星期考核上个月的绩效，7个工作日内结束。

7.2年度考核：在次年1月的第2个星期考核，14个工作日内结束。

8.1个人绩效津贴比例：

根据个人职务、职等、层级分类[f1-8不做考核，其他人员参照《薪资管理办法》中的考核工资标准。

8.2个人绩效津贴给付比例：

优等：当月绩效基本津贴 $\times 120\%$ ；

甲等：当月绩效基本津贴 $\times 100\%$ ；

乙等：当月绩效基本津贴 $\times 90\%$ ；

丙等：当月绩效基本津贴 $\times 80\%$ ；

丁等：当月绩效基本津贴 $\times 70\%$ 。

8.3个人绩效考核等级标准：

优等：当月绩效考核91分以上

丁等：当月绩效考核59分以下

9.1年度考核是调整员工下年度工资水平，颁发年终奖金的依据

9.2进入公司不满3个月者不参加年终考核。

在公司服务满1年按考核成绩予以提薪（针对职员类），具体

参考标准如下：

优等：薪资上调二级档位

甲等：薪资上调一级档位

乙等：薪资档位不变

丙等：薪资下调一级档位

丁等：解雇

9.2生产直接人员，根据国家相关法律法规调整。

10.1上级考核必须公正、公平、认真、负责，上级领导不负责或不负责或不公正者，一经发现将给予降职、扣除当月绩效奖或扣分处理。

10.2各部门负责人要认真组织，慎重打分，凡在考核中消极应付，将给予扣分甚至扣除全月绩效和岗位津贴。

10.3考核工作必须在规定的时间内按时完成。

10.4弄虚作假者，考核者与被考核者的绩效一律按总分的0记分。

11.1为保证考核的客观公正、持续改善考核方法，特成立考核小组，人员为各部门权责负责人，组长为人力资源部经理。

11.2考核小组负责处理以下事务；

a□对考评人的监督约束

b□考核投诉的处理；

c□讨论并通过各部门设定的绩效考核指标；

d□每半年检讨考核制度，视情况修订考核制度及指标。

11.3被考核人对考核结果持有异议时，可在绩效面谈结束之后的三天内向考核小组提出仲裁，逾期不予受理。

11.4考核小组接到被考核人的仲裁申请后，在考核面谈的第5天组织考核仲裁，仲裁结果为终审。

12.1绩效面谈是提高绩效的有效途径，各部门主管权责主管必须在考核结束后一星期内安排绩效面谈，办公室职员的上司安排单独绩效面谈，普通员工可以“考核总结会议”的方式进行，但对于最优秀员工与最差员工，应予以单独面谈，并在考核结束后的10内将面谈记录原件交到人力资源部，部门留存复印件。

12.2绩效面谈的内容详见考核表背面的《绩效面谈表》，面谈记录的内容将作为员工下一步绩效改进的目标，培训安排的参考。

十三、本办法执行初期每半年检视讨论一次，以后视实际执行需要修订，考核小组总结讨论后交人力资源部负责修订，呈报总经理审核后批准执行。

十四。本办法的解释权由人力资源部负责

十五。本办法自公布之日起执行。

办法方案制度篇四

1、贯彻公司薪酬管理以及目标管理责任制的精神；

2、评价本部门员工工作业绩；

- 3、确定部门员工的月绩效工资及年度绩效工资；
- 4、加强员工工作的计划性、管理人员工作的控制性；
- 5、提高本部门员工的服务意识、服务质量；
- 6、调动本部门员工的积极性、主动性和能动性及创造力；
- 7、提高本部门员工的工作质量和工作效率。

1、员工考勤管理方案

2、员工日常行为规范

3、薪酬管理方案

4、巡区管理方案

5、首问首接管理方案

6、公司其它管理制度

7、部门内部各岗位责任和工作特性

1、公平、公正、公开

2、效率为主、效益优先

3、过程控制、强调结果

4、严明制度、注重执行

适用于财务、工程、经营策划、行政人事、各管理处除部门负责人外的所有员工。

本考核体系分为三方面内容：

（一）工作考核（见附件三）

1、说明：每周考核一次，部门内部员工人均每周的平均得分为100分（个人的每周得分可不等），每月汇总，占月度绩效考核权重的80%。

3、工作考核内容分类：

a)计划内工作，个人分值不定□b)计划外工作，分值不定。

4、工作计划制定与考核流程

（1）计划内工作目标（见附件一）

abc

defg

其中：

a.应于上周六上午12：00前完成□b.应与上周六下午17：00前完成□c.应于本周六下午15：00前完成□d.应于本周六下午17：00完成□e.应于结果公布的2日内完成□f.应于接到申诉的2日内完成□g.应于下月的5日内完成。

（2）计划外工作计划（见附件二）

abcdefg

其中：

a.应于任务产生的当天提出；

- b.应于任务产生的当天内核定；
- c.应于本周六下午15：00前完成；
- d.应于本周的下午17：00完成；
- e.应于结果公布的2日内完成；
- f.应于接到申诉的2日内完成；
- g.应于下月的5日内完成。

5、考核细则

1) 工作计划的制定与确认：

在工作计划的制定过程中，由部门员工根据对工作的熟悉程度及所负责岗位工作提出计划并提出计划分值建议，部门负责人审核确定各项任务最终分值及要求完成时间。为提高员工的主动性，对于不需要特定人选完成的工作，可在部门内部公布，员工主动挑选，部门负责人核定。为保证员工之间任务的均衡性，一般情况下，员工每周的计划分值应在80-120分之间。员工月度工作分值总和必须在360分以上，否则该员工当月工作绩效考核得分加乘系数0.95。同时要求各部门负责人在效率优先、兼顾公平的原则下分配员工工作。

2) 考核分值的确定：

员工自评分数作为部门负责人考评的参考，考评得分以部门负责人考评得分计算。

3) 提交本周工作总结、自评分及下周工作计划

要求：内容客观、完整、科学

考评办法：推迟提交扣该项工作分值的10%，内容不符合要求每例扣该项工作分值的10%。

4) 执行工作计划

完成时间：工作日内未按规定进行，扣该项工作分值的10%，超过2天扣该项工作分值的20%，超过3天扣该项工作分值的50%，超过3天以上扣该项工作分值的100%。

完成质量：分为优秀、良好、一般、差三个等级，分别加乘1、0.95、0.7、0.5系数。

5) 工作计划的。奖励与处罚：奖励：员工完成难度大、完成效果非常理想工作，部门负责人可以视情况奖励给予该项得分的5-10%；处罚：对于完成效果非常差的工作，部门负责人可以视情况给予10-50%的扣分；对于月末投诉或其他方式经查实的工作任务完成有问题的项目，部门负责人也可以追加对该项任务的扣分，扣分幅度为10-50%。

6) 部门负责人考核要求对员工的工作完成情况每周不少于一次的查核；对员工的工作完成时间应进行确认，并承担相应责任；对员工的工作完成质量评定负责，承担相应责任，有业主投诉经查实此项应评定为差；对员工的投诉不得打击报复。

（二）工作量饱和度考核（见附件四）

1、说明：每周考核一次，周部门内部人均得分为100分，每月汇总，占月度绩效的10%，但最高不超过15分，最低不低于5分。

2、适用范围：适用于工作考核得分部分（含奖励与处罚得分）的计算。

3、计算：

个人周工作量饱和度考核得分=个人周工作应得分之和*100/
个人周工作量饱和应得分

个人月度工作量饱和度考核得分=个人周工作量饱和度考核得分之和/该月计分周数

个人月度工作量饱和度绩效考核=个人月度工作量饱和度考核得分*10%（低于5分以5分计，高于15分，以15分计）

（三）常规考核（见附件五）

1、每周考核一次，每周总分为100分，每月汇总，占月度绩效的10%。

2、计算：

周常规考核得分=总分100—周常规扣分之之和+奖励加分

3、细则

1) 考勤：该项分值为10分。

严格按公司制度执行、考核；外出办公事超过1小时须向部门负责人批示，否则一次扣该项分值的10%；漏打卡应于次日向部门负责人说明情况，能证明情况属实，可签证明，但每月不超过3次；每迟到一次扣2分，早退一次扣2分，缺勤一次扣5分。

2) 行为规范：该项分值为10分。

3) 工作程序：该项分值为10分。

按公司规定的程序工作，每违反一次，扣除该项分值的10%。

4) 工作主动性、责任心：主动性、责任心分值各为10分。

对待工作应积极主动，遇到问题不但要及时汇报，还应该及时提出解决方案。如工作推委、拖沓，不负责任人，每次扣该项分值的40%。

5) 参加集体活动（会议）：该项分值为10分。

积极参加公司、部门的集体活动、会议、参观、学习等，不参加一次扣除该项分值的20%。

6) 接受临时性工作：该项分值为10分。

对于临时安排的工作应积极接受，不得无故推辞，否则每次扣除该项分值的40%。

7) 工作效率：该项分值为10分。

鼓励高效完成工作，对于一拖再拖的工作，除在每周工作考核时加倍扣分外，在工作效率上扣除该项分值的20%。

8) 影响他人工作：该项分值为10分。

上班时间办公室内不能大吵、大闹、玩电脑游戏或进行其它影响别人工作的活动，否则根据造成影响程度，每次扣除该项分值的30%。

9) 维护公司形象：该项分值为5分。

10) 部门配合：该项分值为5分。

积极配合公司其它部门完成各项工作，对于需要部门负责人协调的要及时汇报。否则每出现部门配合不畅影响工作或接到其它部门投诉的，每次扣除该项分值的30%。

11) 团队精神：该项分值为5分。

12) 其它事宜：该项分值为5分，参照公司有关规定执行。

4、奖励：由部门负责人决定，也可以由个人申请部门负责人决定。

1) 工作量超过饱和量50%以上的，除在工作量饱和考核加分外，还可在常规考核中加该项分值的2-5分。

2) 维护公司利益，宣传公司形象等方面作出较大贡献的，可在常规考核中加该项分值的2-10分。

3) 在工作中任劳任怨，不计得失，积极主动完成工作的，可在常规考核中加该项分值的2-5分。

4) 在常规考核各项中，表现突出者，可在考核中加该项工作分值的2-5分。

六、考核结果的运用

（一）薪酬

1、月度绩效得分为三部分之和（见附件六、附件七），即：
月度绩效得分=月工作绩效考核得分+个人月度工作量饱和度绩效考核+月常规绩效考核得分。

2、员工月度绩效工资计算：

3、员工年度绩效工资：按公司文件规定执行，与月度绩效之和挂钩；

（二）先进员工评选与奖励；

3、结合月度员工绩效考核结果，在行政人事、财务、经营策

划部中评选出月度优秀员工一名，奖励100元；结合年度员工绩效考核结果，在行政人事、财务、经营策划部中评选出年度优秀员工一名，奖励500元。

（三）处罚：

- 1、连续三个月在部门排末位的员工给予警告一次。
- 2、连续四个月在部门排末位的员工予以辞退。

（四）申述、调整

- 1、绩效得分公布后2天内，个人发现有评分不属实之处，可直接向部门负责人进行口头或书面申述，部门负责人应在1天内给予解释、答复或调整。
- 2、若对部门负责人的解释、答复或调整不认可时，可在答复后2天内向公司经理书面进行申述，经理的裁决为最终决定。
- 3、若无申述，则计算绩效得分为最终的月度绩效得分；若申述到部门负责人处为止，则以部门负责人调整后的得分为最终的月度绩效得分；若申述到公司经理，则按照公司经理的裁决进行调整后的得分为最终的月度绩效得分。

（五）其他

- 1、本方案试运行三个月，经修改后正式颁布。
- 3、公司年度先进部门评选公司另行发文确定；
- 4、本制度由行政人事部制定、解释及修改。

xx有限公司

年月日

办法方案制度篇五

第一条 为规范建筑工程方案设计招标投标活动，提高建筑工程方案设计质量，体现公平有序竞争，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、法规和规章，制定本办法。

第二条 在中华人民共和国境内从事建筑工程方案设计招标投标及其管理活动的，适用本办法。

学术性的项目方案设计竞赛或不对某工程项目下一步设计工作的承接具有直接因果关系的“创意征集”等活动，不适用本办法。

第三条 本办法所称建筑工程方案设计招标投标，是指在建筑工程方案设计阶段，按照有关招标投标法律、法规和规章等规定进行的方案设计招标投标活动。

第四条 按照国家规定需要政府审批的建筑工程项目，有下列情形之一的，经有关部门批准，可以不进行招标：

(一)涉及国家安全、国家秘密的；

(二)涉及抢险救灾的；

(三)主要工艺、技术采用特定专利、专有技术，或者建筑艺术造型有特殊要求的；

(四)技术复杂或专业性强，能够满足条件的设计机构少于三家，不能形成有效竞争的；

(五)项目的改、扩建或者技术改造，由其他设计机构设计影响项目功能配套性的；

(六)法律、法规规定可以不进行设计招标的其他情形。

第五条国务院建设主管部门负责全国建筑工程方案设计招标投标活动统一监督管理。县级以上人民政府建设主管部门依法对本行政区域内建筑工程方案设计招标投标活动实施监督管理。

建筑工程方案设计招标投标管理流程图详见附件一。

第六条建筑工程方案设计应按照科学发展观，全面贯彻适用、经济，在可能条件下注意美观的原则。建筑工程设计方案要与当地经济发展水平相适应，积极鼓励采用节能、节地、节水、节材、环保技术的建筑工程设计方案。

第七条建筑工程方案设计招标投标活动应遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

第八条建筑工程方案设计应严格执行《建设工程质量管理条例》、《建设工程勘察设计管理条例》和国家强制性标准条文；满足现行的建筑工程建设标准、设计规范(规程)和本办法规定的相应设计文件编制深度要求。

第九条建筑工程方案设计招标方式分为公开招标和邀请招标。

全部使用国有资金投资或者国有资金投资占控股或者主导地位的建筑工程项目，以及国务院发展和改革委员会确定的国家重点项目和省、自治区、直辖市人民政府确定的地方重点项目，除符合本办法第四条及第十条规定条件并依法获得批准外，应当公开招标。

第十条依法必须进行公开招标的建筑工程项目，在下列情形下可以进行邀请招标：

(二)如采用公开招标，所需费用占建筑工程项目总投资额比

例过大的；

(三)受自然因素限制，如采用公开招标，影响建筑工程项目实施时机的；

(四)法律、法规规定不宜公开招标的。

招标人采用邀请招标的方式，应保证有三个以上具备承担招标项目设计能力，并具有相应资质的机构参加投标。

第十一条 根据设计条件及设计深度，建筑工程方案设计招标类型分为建筑工程概念性方案设计招标和建筑工程实施性方案设计招标两种类型。

招标人应在招标公告或者投标邀请函中明示采用何种招标类型。

第十二条 建筑工程方案设计招标时应当具备下列条件：

(一)按照国家有关规定需要履行项目审批手续的，已履行审批手续，取得批准；

(二)设计所需要资金已经落实；

(三)设计基础资料已经收集完成；

(四)符合相关法律、法规规定的其他条件。

建筑工程概念性方案设计招标和建筑工程实施性方案设计招标的招标条件详见本办法附件二。

第十三条 公开招标的项目，招标人应当在指定的媒介发布招标公告。大型公共建筑工程的招标公告应当按照有关规定在指定的全国性媒介发布。

第十四条 招标人填写的招标公告或投标邀请函应当内容真实、准确和完整。

招标公告或投标邀请函的主要内容应当包括：工程概况、招标方式、招标类型、招标内容及范围、投标人承担设计任务范围、对投标人资质、经验及业绩的要求、投标人报名要求、招标文件工本费收费标准、投标报名时间、提交资格预审申请文件的截止时间、投标截止时间等。

建筑工程方案设计招标公告和投标邀请函样本详见本办法附件三。

第十五条 招标人应当按招标公告或者投标邀请函规定的时间、地点发出招标文件或者资格预审文件。自招标文件或者资格预审文件发出之日起至停止发出之日止，不得少于5个工作日。

第十六条 大型公共建筑工程项目或投标人报名数量较多的建筑工程项目招标可以实行资格预审。采用资格预审的，招标人应在招标公告中明示，并发出资格预审文件。招标人不得通过资格预审排斥潜在投标人。

对于投标人数量过多，招标人实行资格预审的情形，招标人应在招标公告中明确进行资格预审所需达到的投标人报名数量。招标人未在招标公告中明确或实际投标人报名数量未达到招标公告中规定的数量时，招标人不得进行资格预审。

资格预审必须由专业人员评审。资格预审不采用打分的方式评审，只有“通过”和“未通过”之分。如果通过资格预审投标人的数量不足三家，招标人应修订并公布新的资格预审条件，重新进行资格预审，直至三家或三家以上投标人通过资格预审为止。特殊情况下，招标人不能重新制定新的资格预审条件的，必须依据国家相关法律、法规规定执行。

建筑工程方案设计招标资格预审文件样本详见本办法附件四。

第十七条 招标人应当根据建筑工程特点和需要编制招标文件。招标文件包括以下方面内容：

(一) 投标须知

(二) 投标技术文件要求

(三) 投标商务文件要求

(四) 评标、定标标准及方法说明

(五) 设计合同授予及投标补偿费用说明

招标人应在招标文件中明确执行国家规定的设计收费标准或提供投标人设计收费的统一计算基价。

对政府或国有资金投资的大型公共建筑工程项目，招标人应当在招标文件中明确参与投标的设计方案必须包括有关使用功能、建筑节能、工程造价、运营成本等方面的专题报告。

设计招标文件中的投标须知样本、招标技术文件编写内容及深度要求、投标商务文件内容等分别详见本办法附件五、附件六和附件七。

第十八条 招标人和招标代理机构应将加盖单位公章的招标公告或投标邀请函及招标文件，报项目所在地建设主管部门备案。各级建设主管部门对招标投标活动实施监督。

第十九条 概念性方案设计招标或者实施性方案设计招标的中标人应按招标文件要求承担方案及后续阶段的设计和服务工作。但中标人为中华人民共和国境外企业的，若承担后续阶段的设计和服务工作应按照《关于外国企业在中华人民共和国境内从事建设工程设计活动的管理暂行规定》（建市[2004]78号）执行。

如果招标人只要求中标人承担方案阶段设计，而不再委托中标人承接或参加后续阶段工程设计业务的，应在招标公告或投标邀请函中明示，并说明支付中标人的设计费用。采用建筑工程实施性方案设计招标的，招标人应按照国家规定方案阶段设计付费标准支付中标人。采用建筑工程概念性方案设计招标的，招标人应按照国家规定方案阶段设计付费标准的80%支付中标人。

第二十条 参加建筑工程项目方案设计的投标人应具备下列主体资格：

(一)在中华人民共和国境内注册的企业，应当具有建设主管部门颁发的建筑工程设计资质证书或建筑专业事务所资质证书，并按规定的等级和范围参加建筑工程项目方案设计投标活动。

(二)注册在中华人民共和国境外的企业，应当是其所在国或者所在地区的建筑设计行业协会或组织推荐的会员。其行业协会或组织的推荐名单应由建设单位确认。

(三)各种形式的投标联合体各方应符合上述要求。招标人不得强制投标人组成联合体共同投标，不得限制投标人组成联合体参与投标。

招标人可以根据工程项目实际情况，在招标公告或投标邀请函中明确投标人其他资格条件。

第二十一条 采用国际招标的，不应人为设置条件排斥境内投标人。

第二十二条 投标人应按照招标文件确定的内容和深度提交投标文件。

第二十三条 招标人要求投标人提交备选方案的，应当在招标

文件中明确相应的评审和比选办法。

凡招标文件中未明确规定允许提交备选方案的，投标人不得提交备选方案。如投标人擅自提交备选方案的，招标人应当拒绝该投标人提交的所有方案。

第二十四条 建筑工程概念性方案设计投标文件编制一般不少于二十日，其中大型公共建筑工程概念性方案设计投标文件编制一般不少于四十日；建筑工程实施性方案设计投标文件编制一般不少于四十五日。招标文件中规定的编制时间不符合上述要求的，建设主管部门对招标文件不予备案。

第二十五条 开标应在招标文件规定提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；除不可抗力外，招标人不得以任何理由拖延开标，或者拒绝开标。

建筑工程方案设计招标开标程序详见本办法附件八。

第二十六条 投标文件出现下列情形之一的，其投标文件作为无效标处理，招标人不予受理：

- (一)逾期送达的或者未送达指定地点的；
- (二)投标文件未按招标文件要求予以密封的；
- (三)违反有关规定的其他情形。

第二十七条 招标人或招标代理机构根据招标建筑工程项目特点和需要组建评标委员会，其组成应当符合有关法律、法规和本办法的规定：

(三)大型公共建筑工程或具有一定社会影响的建筑工程，以及技术特别复杂、专业性要求特别高的建筑工程，采取随机抽取确定的专家难以胜任的，经主管部门批准，招标人可以

从设计类资深专家库中直接确定，必要时可以邀请外地或境外资深专家参加评标。

第二十八条 评标委员会必须严格按照招标文件确定的评标标准和评标办法进行评审。评委应遵循公平、公正、客观、科学、独立、实事求是的评标原则。

评审标准主要包括以下方面：

(一)对方案设计符合有关技术规范及标准规定的要求进行分
析、评价；

(二)对方案设计水平、设计质量高低、对招标目标的响应度
进行综合评审；

(三)对方案社会效益、经济效益及环境效益的高低进行分析、
评价；

(四)对方案结构设计的安全性、合理性进行分析、评价；

(五)对方案投资估算的合理性进行分析、评价；

(六)对方案规划及经济技术指标的准确度进行比较、分析；

(七)对保证设计质量、配合工程实施，提供优质服务的措施
进行分析、评价；

(八)对招标文件规定废标或被否决的投标文件进行评判。

评标方法主要包括记名投票法、排序法和百分制综合评估法
等，招标人可根据项目实际情况确定评标方法。评标方法及
实施步骤详见本办法附件九。

第二十九条 设计招标投标评审活动应当符合以下规定：

(一) 招标人应确保评标专家有足够时间审阅投标文件，评审时间安排应与工程的复杂程度、设计深度、提交有效标的投标人数量和投标人提交设计方案的数量相适应。

(二) 评审应由评标委员会负责人主持，负责人应从评标委员会中确定一名资深技术专家担任，并从技术评委中推荐一名评标会议纪要人。

(三) 评标应严格按照招标文件中规定的评标标准和办法进行，除了有关法律、法规以及国家标准中规定的强制性条文外，不得引用招标文件规定以外的标准和办法进行评审。

(四) 在评标过程中，当评标委员会对投标文件有疑问，需要向投标人质疑时，投标人可以到场解释或澄清投标文件有关内容。

(五) 在评标过程中，一旦发现投标人有对招标人、评标委员会成员或其他有关人员施加不正当影响的行为，评标委员会有权拒绝该投标人的投标。

(六) 投标人不得以任何形式干扰评标活动，否则评标委员会有权拒绝该投标人的. 投标。

(七) 对于国有资金投资或国家融资的有重大社会影响的标志性建筑，招标人可以邀请人大代表、政协委员和社会公众代表列席，接受社会监督。但列席人员不发表评审意见，也不得以任何方式干涉评标委员会独立开展评标工作。

第三十条 大型公共建筑工程项目如有下列情况之一的，招标人可以在评标过程中对其中有关规划、安全、技术、经济、结构、环保、节能等方面进行专项技术论证：

(一) 对于重要地区主要景观道路沿线，设计方案是否适合周边地区环境条件兴建的；

(三)有特殊要求，需要进行设计方案技术论证的。

一般建筑工程项目，必要时，招标人也可进行涉及安全、技术、经济、结构、材料、环保、节能中的一个或多个方面的专项技术论证，以确保建筑方案的安全性和合理性。

第三十一条 投标文件有下列情形之一的，经评标委员会评审后按废标处理或被否决：

(二)以联合体形式投标，未向招标人提交共同签署的联合体协议书的；

(三)投标联合体通过资格预审后在组成上发生变化的；

(六)违反编制投标文件的相关规定，可能对评标工作产生实质性影响的；

(七)与其他投标人串通投标，或者与招标人串通投标的；

(八)以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假的；

(九)未按招标文件的要求提交投标保证金的；

(十)投标文件中承诺的投标有效期短于招标文件规定的；

(十一)在投标过程中有商业贿赂行为的；

(十二)其他违反招标文件规定实质性条款要求的。

评标委员会对投标文件确认为废标的，应当由三分之二以上评委签字确认。

第三十二条 有下列情形之一的，招标人应当依法重新招标：

(一)所有投标均做废标处理或被否决的；

(三) 同意延长投标有效期的投标人少于3个的。

符合前款第一种情形的，评标委员会应在评标纪要上详细说明所有投标均做废标处理或被否决的理由。

招标人依法重新招标的，应对有串标、欺诈、行使贿赂、压价或弄虚作假等违法或严重违规行为的投标人取消其重新投标的资格。

第三十三条 评标委员会按如下规定向招标人推荐合格的中标候选人：

(一) 采取公开和邀请招标方式的，推荐1至3名；

(二) 招标人也可以委托评标委员会直接确定中标人。

(三) 经评标委员会评审，认为各投标文件未最大程度响应招标文件要求，重新招标时间又不允许的，经评标委员会同意，评委可以以记名投票方式，按自然多数票产生3名或3名以上投标人进行方案优化设计。评标委员会重新对优化设计方案评审后，推荐合格的中标候选人。

第三十四条 各级建设主管部门应在评标结束后15天内指定媒介上公开排名顺序，并对推荐中标方案、评标专家名单及各位专家评审意见进行公示，公示期为5个工作日。

第三十五条 推荐中标方案在公示期间没有异议、异议不成立、没有投诉或投诉处理后没有发现问题的，招标人应当根据招标文件中规定的定标方法从评标委员会推荐的中标候选人中确定中标人。定标方法主要包括：

(一) 招标人委托评标委员会直接确定中标人；

(二) 招标人确定评标委员会推荐的排名第一的中标候选人为

中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。如排名第二的中标候选人也发生上述问题，依次可确定排名第三的中标候选人为中标人。

(三)招标人根据评标委员会的书面评标报告，组织审查评标委员会推荐的中标候选方案后，确定中标人。

第三十六条 依法必须进行设计招标的项目，招标人应当在确定中标人之日起15日内，向有关建设主管部门提交招标投标情况的书面报告。

建筑工程方案设计招标投标情况书面报告的主要内容详见本办法附件十。

第三十七条 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，依据《中华人民共和国合同法》及有关工程设计合同管理规定的要求，按照不违背招标文件和中标人的投标文件内容签订设计委托合同，并履行合同约定的各项内容。合同中确定的建设标准、建设内容应当控制在经审批的可行性报告规定范围内。

国家制定的设计收费标准上下浮动20%是签订建筑工程设计合同的依据。招标人不得以压低设计费、增加工作量、缩短设计周期等作为发出中标通知书的条件，也不得与中标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。如招标人违反上述规定，其签订的合同效力按《中华人民共和国合同法》有关规定执行，同时建设主管部门对设计合同不予备案，并依法予以处理。

招标人应在签订设计合同起7个工作日内，将设计合同报项目所在地建设或规划主管部门备案。

第三十八条对于达到设计招标文件要求但未中标的设计方案，招标人应给予不同程度的补偿。

(一)采用公开招标，招标人应在招标文件中明确其补偿标准。若投标人数量过多，招标人可在招标文件中明确对一定数量的投标人进行补偿。

(二)采用邀请招标，招标人应给予每个未中标的投标人经济补偿，并在投标邀请函中明确补偿标准。

招标人可根据情况设置不同档次的补偿标准，以便对评标委员会评选出的优秀设计方案给予适当鼓励。

第三十九条 境内外设计企业在中华人民共和国境内参加建筑工程设计招标的设计收费，应按照同等国民待遇原则，严格执行中华人民共和国的设计收费标准。

工程设计中采用投标人自有专利或者专有技术的，其专利和专有技术费用由招标人和投标人协商确定。

第四十条 招标人应保护投标人的知识产权。投标人拥有设计方案的著作权(版权)。未经投标人书面同意，招标人不得将交付的设计方案向第三方转让或用于本招标范围以外的其他建设项目。

招标人与中标人签署设计合同后，招标人在该建设项目中拥有中标方案的使用权。中标人应保护招标人一旦使用其设计方案不能受到来自第三方的侵权诉讼或索赔，否则中标人应承担由此而产生的一切责任。

招标人或者中标人使用其他未中标人投标文件中的技术成果或技术方案的，应当事先征得该投标人的书面同意，并按规定支付使用费。未经相关投标人书面许可，招标人或者中标人不得擅自使用其他投标人投标文件中的技术成果或技术方

案。

联合体投标人合作完成的设计方案，其知识产权由联合体成员共同所有。

第四十一条设计单位应对其提供的方案设计的安全性、可行性、经济性、合理性、真实性及合同履行承担相应的法律责任。

由于设计原因造成工程项目总投资超出预算的，建设单位有权依法对设计单位追究责任。但设计单位根据建设单位要求，仅承担方案设计，不承担后续阶段工程设计业务的情形除外。

第四十二条各级建设主管部门应加强对建设单位、招标代理机构、设计单位及取得执业资格注册人员的诚信管理。在设计招标投标活动中对招标代理机构、设计单位及取得执业资格注册人员的各种失信行为和违法违规行为记录在案，并建立招标代理机构、设计单位及取得执业资格注册人员的诚信档案。

第四十三条各级政府部门不得干预正常的招标投标活动和无故否决依法按规定程序评出的中标方案。

各级政府相关部门应加强监督国家和地方建设方针、政策、标准、规范的落实情况，查处不正当竞争行为。

在建筑工程方案设计招标投标活动中，对违反《中华人民共和国招标投标法》、《工程建设项目勘察设计招标投标办法》和本办法规定的，建设主管部门应当依法予以处理。

第四十四条本办法所称大型公共建筑工程一般指建筑面积2万平方米以上的办公建筑、商业建筑、旅游建筑、科教文卫建筑、通信建筑以及交通运输用房等。

第四十五条 使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的建筑工程进行设计招标时，贷款方、资金提供方对招标投标的条件和程序另有规定的，可以适用其规定，但违背中华人民共和国社会公共利益的除外。

第四十六条 各省、自治区、直辖市建设主管部门可依据本办法制定实施细则。

第四十七条 本办法自2008年5月1日起施行。