建设工程招投标

工作制度

沈阳市城乡建设事务服务中心

建设工程招标投标事务部

目录

目录

[招标投标监督管理工作总则 1](#_Toc18962)

[自行办理招标备案工作制度 3](#_Toc15774)

[招标条件备案工作制度 4](#_Toc27827)

[招标公告发布（投标邀请书发出）工作制度 6](#_Toc17525)

[资格预审文件备案工作制度 8](#_Toc18337)

[资格预审结果备案工作制度 10](#_Toc12921)

[招标文件备案工作制度 11](#_Toc6603)

[答疑纪要、澄清修改文件备案工作制度 13](#_Toc7542)

[开、评标现场监管工作制度 14](#_Toc4612)

[定标备案工作制度 16](#_Toc28764)

[中标公示管理工作制度 18](#_Toc12602)

[中标备案工作制度 19](#_Toc27423)

[投诉处理工作制度 22](#_Toc22376)

[投标人信息库资料审核工作制度 25](#_Toc22097)

[对建设工程施工招标投标活动举报投诉处理工作制度 26](#_Toc6454)

[建设工程招投标活动检查工作制度 27](#_Toc12509)

# 招标投标监督管理工作总则

根据沈阳市政府办公厅下发文件《沈阳市人民政府办公厅关于印发沈阳市城乡建设事务服务中心主要职责内设机构和人员编制规定的通知》（厅秘发【2018】7号）规定，沈阳市城乡建设事务服务中心建设工程招标投标事务部（以下简称招标部）职能为：为建设工程招投标管理提供服务保障与技术支持。

**一、管理权限及范围**

（一）区域。按照《中共沈阳市委 沈阳市人民政府关于向城区下放经济管理权限的实施意见》（沈委发[2013]14号）文件要求执行，具体为：市级以上（含市级）人民政府及其投资主管部门审批、核准、备案项目的招投标活动，由市级招投标监督部门负责监督；市级招投标监督部门监督范围之外的招投标活动，按照属地原则由项目所在地的区级招投标监督部门负责监督。

（二）范围。房屋建筑工程指各类房屋建筑及其附属设施和与其配套的线路、管道、设备安装工程及室内外装修工程。市政基础设施工程指城市道路、公共交通、供水、排水、燃气、热力、园林、环卫、污水处理、垃圾处理、防洪、地下公共设施及附属设施的土建、管道、设备安装工程。

（三）规模。前两款中所述的项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程有关的重要设备、材料采购等，施工单项合同估算价在400万元人民币以上的；重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在200万元人民币以上的；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100万元人民币以上的。

**二、主要管理工作工作制度**

（一）自行办理招标备案工作制度

（二）招标条件备案工作制度

（三）招标公告发布（投标邀请书发出）工作制度

（四）资格预审文件备案工作制度

（五）资格预审结果备案工作制度

（六）招标文件备案工作制度

（七）答疑纪要、澄清修改文件备案工作制度

（八）开评标现场监管工作制度

（九）定标备案工作制度

（十）中标公示管理工作制度

（十一）中标备案工作制度

（十二）投诉处理工作制度

（十三）投标人信息库资料审核工作制度

# 自行办理招标备案工作制度

一、管理要件

1、具有项目法人资格或者法人资格，有专门的施工招标组织机构，有与工程规模、复杂程度相适应并具有同类工程施工招标经验；

2、有与招标项目规模和复杂程度相适应的工程技术、概预算、财务和工程管理等方面的专业技术力量，即招标人应当具有3名以上本单位的中级以上职称的工程技术经济人员，并熟悉和掌握招标投标有关法规，并且至少包括1名在本单位注册的造价工程师；  
 3、按照国家有关规定办理审批手续的各项批准文件；

4、法律、法规、规章规定的其他材料。

二、管理程序

1、依法必须进行招标的工程项目，招标人自行办理施工招标事宜的，应当在发布招标公告或者发出投标邀请书的5日前，向招标部备案；

2、招标部在收到招标人自行办理招标事宜的备案材料后，对照标准进行审核，符合要求准予备案；

三、管理措施

招标部发现招标人不具备自行办理招标事宜的条件或者在备案材料中弄虚作假的，应当依法责令其改正，并且要求其委托具有相应资格的工程建设项目招标代理机构代理招标。

四、管理类别

备案事项

# 招标条件备案工作制度

一、管理要件

（一）施工招标

1、招标人已经依法成立；   
2、初步设计及概算应当履行审批手续的，已经批准；  
3、土地征用手续；

4、招标范围、招标方式和招标组织形式等应当履行核准手

续的，已经核准；  
5、工程规划手续；

6、有相应资金或资金来源已经落实；  
7、有招标所需的设计图纸及技术资料；

8、招标组织机构人员证明材料（委托代理合同）。

（二）勘察设计招标

1、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。

2、勘察设计所需资金已经落实。  
　　3、所必需的勘察设计基础资料已经收集完成。

4、法律法规规定的其他条件。

（三）货物招标

1、招标人已经依法成立；

2、按照国家有关规定应当履行项目审批、核准或者备案手续的，已经审批、核准或者备案；

3、有相应资金或者资金来源已经落实；

4、能够提出货物的使用与技术要求。

二、管理程序

1、招标人或其委托的招标代理机构向招标部提交招标条件备案所需各项要件；

2、招标部核查各项要件并进行项目注册，符合要求后准予备案；

3、对于施工招标条件的备案事项，还须招标部进行现场勘查并对现场勘查情况拍照、录像，出具《现场勘查记录表》，现场勘查符合要求后准予备案。

三、管理措施

1、招标部发现施工、勘查设计、货物招标条件要件不全或有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。

2、招标人或其委托的招标代理机构不具备招标条件而进行招标的，招标部责令其限期改正，根据情节可处三万元以下的罚款，情节严重的，招标无效。被认定为招标无效的，应当重新招标。

四、管理类别

备案事项

# 招标公告发布（投标邀请书发出）工作制度

一、管理要件

（一）具备招标条件备案所需要的相关要件；

（二）招标公告或投标邀请书内容符合法律法规规定的格式：

1、施工、勘察设计招标公告或投标邀请书一般应包括如下内容：招标人的名称和地址；招标项目的内容、规模、资金来源；招标项目的实施地点和工期；获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间；对投标人资质等级的要求。

2、货物招标公告或投标邀请书一般应包括如下内容：招标人的名称和地址；招标货物的名称、数量、技术规格、资金来源；交货的地点和时间；获取招标文件或者资格预审文件的地点和时间；提交资格预审申请书或者投标文件的地点和截止日期；对投标人的资格要求。

二、管理程序

1、依法必须进行招标的工程建设项目，招标人或其委托的招标代理机构完成招标条件备案后自行发布招标公告或发出投标邀请书；

2、采用公开招标方式的，招标人或其委托的招标代理机构，必须按规定在辽宁省建设工程信息网发布招标公告。国家或省另有规定的，应当同时在国家或省指定的媒介上进行公告。

3、采用邀请招标方式的，招标人应当向三家以上具备承担施工招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

三、管理措施

招标部发现招标公告或投标邀请书有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。  
 四、管理类别

事中、事后监管事项

# 资格预审文件备案工作制度

一、管理要件

（一）资格预审公告已发布；

（二）资格预审文件内容应符合法律法规规定的格式：

1、施工招标一般应包括如下内容：资格预审申请书格式、申请人须知，以及需要投标申请人提供的企业资质、业绩、技术装备、财务状况和拟派出的项目经理与主要技术人员的简历、业绩等证明材料。

2、勘察设计招标一般应包括如下内容：资格预审申请书格式、申请人须知，以及需要投标申请人提供的资格证明、投标单位概况、同类工程设计经验、获奖情况、近3年的设计质量事故及其处理情况、投标单位的财务状况、近3年的仲裁和诉讼情况等证明材料。

3、货物招标一般应包括如下内容：资格预审邀请书；申请人须知；资格要求；其他业绩要求；资格审查标准和方法；资格预审结果的通知方式。

二、管理程序

1、招标人或其委托的招标代理机构自行上网发布资格预审文件；

2、资格预审后，招标人或其委托的招标代理机构应向资格预审合格的投标申请人发出资格预审合格通知书，告知获取招标文件的时间、地点和方法，并同时向资格预审不合格的投标申请人告知资格预审结果。

三、管理措施

招标部发现资格预审文件有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 资格预审结果备案工作制度

一、管理要件

（一）资格预审文件已发布

（二）资格预审结果书面报告一般应包括

1、工程项目概要;

2、资格预审评审简介;

3、资格预审评审标准;

4、资格预审评审程序;

5、资格预审评审结果;

6、资格预审评审委员会名单及附件;

7、资格预审评分汇总表;

8、资格预审分项评分表;

9、资格预审详细评审标准等.

二、管理程序

资格预审完成后，评审委员会应向招标人或其委托的招标代理机构提交资格预审报告，招标人或其委托的招标代理机构将资格预审结果报招标部备案。

三、管理措施

招标部发现资格预审结果有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。

四、管理类别

事后监管事项

# 招标文件备案工作制度

一、管理要件

（一）招标公告已发布；

（二）招标文件内容应符合法律法规规定的格式：

1、施工招标文件一般应包括如下内容：投标人须知；合同主要条款；投标文件格式；采用工程量清单招标的，应当提供工程量清单；技术条款；设计图纸；评标标准和方法；投标辅助材料。

2、勘察设计招标文件一般应包括如下内容：投标须知；投标文件格式及主要合同条款；项目说明书，包括资金来源情况；勘察设计范围，对勘察设计进度、阶段和深度要求；勘察设计基础资料；勘察设计费用支付方式，对未中标人是否给予补偿及补偿标准；投标报价要求；对投标人资格审查的标准；评标标准和方法；投标有效期。

3、货物招标文件一般应包括如下内容：投标邀请书；投标人须知；投标文件格式；技术规格、参数及其他要求；评标标准和方法；合同主要条款；规定实质性要求和条件；非实质性要求和条件，应规定允许偏差的最大范围、最高项数，以及对这些偏差进行调整的方法。

二、管理程序

招标人或其委托的招标代理机构自行在网上发布招标文件；

三、管理措施

1、招标文件要依法编制，国家对招标项目的技术、标准有规定的，在招标文件中提出的相应要求应当符合其规定。

2、招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同投标的，或者限制投标人之间竞争的，招标部应责令改正，可以处一万元以上五万元以下的罚款。

3、自招标文件开始发出之日起至提交投标文件截止之日止，不得少于二十日；招标部应责令招标人或者招标代理机构限期改正，根据情节可处三万元以下的罚款；情节严重的，招标无效。被认定为招标无效的，应当重新招标。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 答疑纪要、澄清修改文件备案工作制度

一、管理要件

招标文件已发布。

二、管理程序

招标人或其委托的招标代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少15日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。

三、管理措施

答疑纪要、澄清修改文件的内容为招标文件的组成部分，招标部发现答疑纪要、澄清修改文件有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 开、评标现场监管工作制度

一、管理要件

招标文件已发布。

二、管理程序

1、开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点；

2、招标部应指派工作人员对开标过程进行监督，并在《开标现场监督记录表》上签字确认。

3、开标现场录像资料及《开标现场监督记录表》存档备查。

三、管理措施

1、招标部指派执法人员对开评标过程进行监管，监督招标人或其委托的招标代理机构、投标人、评标专家在开评标过程中的各项行为是否符合法律法规的规定。

2、招标部发现开评标过程有违反法律、法规内容的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构、投标人、评标专家改正。

3、评标过程有下列情况之一的，评标无效，应当依法重新进行评标或者重新进行招标：  
（1）使用招标文件没有确定的评标标准和方法的；  
（2）评标标准和方法含有倾向或者排斥投标人的内容，妨碍或者限制投标人之间竞争，且影响评标结果的；  
（3）应当回避担任评标委员会成员的人参与评标的；  
（4）评标委员会的组建及人员组成不符合法定要求的；  
（5）评标委员会及其成员在评标过程中有违法行为，且影响评标结果的。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 定标备案工作制度

一、管理要件

（一）评标委员会提供的《书面评标报告》，主要包括以下内容：

1、基本情况和数据表；

2、评标委员会成员名单；

3、开标记录；

4、符合要求的投标一览表；

5、废标情况说明；

6、评标标准、评标方法或者评标因素一览表；

7、经评审的价格或者评分比较一览表；

8、经评审的投标人排序；

9、推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；

10、澄清、说明、补正事项纪要。

（二）定标报告。

二、管理程序

1、评标委员会完成评标后，应当向招标人提出《书面评标报告》；

2、评标委员会《书面评标报告》推荐的中标候选人应当限定在一至三人，并标明排列顺序。招标人应当接受评标委员会推荐的中标候选人，不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人；

3、国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定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、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

4、招标人可以授权评标委员会直接确定中标人；

5、国务院对中标人的确定另有规定的，从其规定；

6、招标人确定中标人发布中标公示。

三、管理措施

1、招标部发现定标过程中有违反法律、法规的，应当责令招标人改正。

2、招标人在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标委员会否决后自行确定中标人的，中标无效。

四、管理类别

事后监管事项

# 中标公示管理工作制度

一、管理要件

1、定标已完成；

2、采用公开招标的工程项目，须实行中标公示制度。公示内容包括招标人名称、招标代理机构名称、工程名称、开标时间、中标候选人名称、项目经理或有关技术人员信息、中标价、工期、公示时间和负责受理投诉的单位和联系电话。

二、管理程序

1、招标人或其委托的招标代理机构要将中标候选人的情况在该工程项目招标公告发布的同一信息网络予以公示，公示时间不少于3天；   
　　2、中标公示发布后，投标人或利害关系人可就开标评标活动的合法性和存在问题向招标部提出书面投诉质疑，同时附相应的证据材料或证明文件；

3、招标项目公示期满，各招投标利害关系方均无异议后，招标人方可发出中标通知书。

三、管理措施

招标部发现中标公示过程中有违反法律、法规的，应当责令招标人或其委托的招标代理机构改正。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 中标备案工作制度

一、管理要件

中标公示后，招标人或其委托的招标代理机构通过网络向招标部递交《招标投标情况书面报告》，主要包括：

（一）招标备案手续

1、项目建议任务书；

2、建设用地规划许可证；

3、建设工程规划许可证；

4、资金来源证明。

（二）招标备案登记表；

（三）招标代理委托合同（原件副本）；

（四）招标方式核准单；

（五）招标公告（沈阳建设工程信息网下载）；

（六）资格预审资料

1、资格预审文件；

2、资格预审名单；

3、资格预审报告。

（七）招标文件（含评标办法、工程量清单）；

（八）招标工作资料

1、招标公告；

2、投标报名登记表；

3、购买招标文件登记表；

4、开标记录表；

5、招标工作方案（若有）；

6、补充招标文件；

7、评标标准和办法；

8、评标专家抽取表；

9、工程量清标报告；

10、评标专家的评审意见及汇总表；

11、评标委员会做出的评、定标报告；

12、中标公示；

13、中标通知书；

对于重新组织招标或重新组织评标的建设项目，在提供上述资料的基础上，另增加如下资料：

1、重新组织招标或重新组织评标的原因及情况说明；

2、管理机关做出重新组织招标或重新组织评标的决定书；

3、重新组织招标或重新组织评标所采取的相应措施。

二、管理程序

1、依法必须进行招标的项目，招标人应当自确定中标人之日起十五日内，向招标部提交招标投标情况的书面报告；

2、招标部自收到书面报告之日起5日内未通知招标人在招标投标活动中有违法行为的，招标人可以向中标人发出中标通知书，并将中标结果通知所有未中标的投标人。

三、管理措施

1、确定中标人必须以评标委员会出具的评标报告为依据，严格按照法定的程序，在规定的时间内完成，并向中标人发出中标通知书。对于拖延确定中标人、随意更换中标人、向中标人提出额外要求甚至无正当理由拒不与中标人签署合同的招标人，招标部依法予以处理。

2、招标人不按规定期限确定中标人的，或者中标通知书发出后，改变中标结果的，无正当理由不与中标人签订合同的，或者在签订合同时向中标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标部应给予警告，责令改正，根据情节可处三万元以下的罚款；造成中标人损失的，并应当赔偿损失。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 投诉处理工作制度

一、管理要件

投诉人投诉时应当提交书面投诉书。投诉书应当包括下列内容：投诉人的名称、地址及有效联系方式；被投诉人的名称、地址及有效联系方式；投诉事项的基本事实；投诉的相关请求和主张；有效线索和相关证明材料。

二、管理程序

（一）行政监督部门收到投诉书后，应当在三个工作日内进行审查，视情况分别做出以下处理决定。

　　1、不符合投诉处理条件的，决定不予受理，并将不予受理的理由书面告知投诉人；

　　2、对符合投诉处理条件，但不属于本部门受理的投诉，书面告知投诉人向其他行政监督部门提出投诉；

　　对于符合投诉处理条件并决定受理的，收到投诉书之日即为正式受理。

 　　（二）有下列情形之一的投诉，不予受理；

　　1、投诉人不是所投诉招标投标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；

　　2、投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；

　　3、投诉书未署具投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章的；

　　4、超过投诉时效的；

　5、已经作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据；

　6、投诉事项应先提出异议没有提出异议、已进入行政复议或行政诉讼程序的。

 　　（三）行政监督部门受理投诉后，应当调取、查阅有关文件，调查、核实有关情况。

　　对情况复杂、涉及面广的重大投诉事项，有权受理投诉的行政监督部门可以会同其他有关的行政监督部门进行联合调查，共同研究后由受理部门做出处理决定。

三、管理（处罚）措施

1、招标代理泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的，或者与招标人、投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益的，处五万元以上二十五万元以下的罚款，情节严重的，暂停直至取消招标代理资格；影响中标结果的，中标无效。

2、招标人向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况的，或者泄露标底的，给予警告，可以并处一万元以上十万元以下的罚款；影响中标结果的，中标无效。

3、投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的，中标无效，处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款，情节严重的，取消其一年至二年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格并予以公告，直至由工商行政管理机关吊销营业执照；

4、投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效，处中标项目金额千分之五以上千分之十以下的罚款，情节严重的，取消其一年至三年内参加依法必须进行招标的项目的投标资格并予以公告，直至由工商行政管理机关吊销营业执照；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任；

5、依法必须进行招标的项目，招标人违反本法规定，与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的，给予警告，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。   
影响中标结果的，中标无效。

以上处罚事项由沈阳市建设行政执法局负责实施。

四、管理类别

事中、事后监管事项

# 投标人信息库资料审核工作制度

一、管理要件

投标人参与电子化招投标须办理投标人信息入库。入库信息主要包括企业基本信息、资质信息、安全生产信息、业绩证明信息、获奖信息、注册建造师信息、项目经理信息等方面，基本要件要求如下：

1、《法人授权委托书》；

2、《诚信廉政承诺书》；

3、涉及到证书、证明的各类信息原件的电子扫描件1套；

4、涉及到证书、证明的各类信息的复印件1套。

二、管理程序

1、投标人在辽宁省建设信息网上登录投标人信息库管理系统，自行录入各项内容，同时上传各类证书、证明原件的扫描件；

2、在辽宁省建设信息网上提交入库申请；

3、经办人携带本人身份证、《法人授权委托书》和《诚信廉政承诺书》、所有证书原件及复印件，到招标部申请入库；

4、招标部对投标人的证书、证明等投标信息的入库扫描件和原件进行审核，确认是否一致，并将投标人入库的有关信息对社会进行公示。

三、管理措施

投标人入库信息须保证真实有效，不得编造虚假信息，一旦发现弄虚作假，招标部将按有关法律法规和《诚信廉政承诺书》中的约定予以处理。

四、管理类别

日常工作事项

# 对建设工程施工招标投标活动举报投诉处理工作制度

一、投诉受理

1、三级审核：项目负责人初审，协办人员复审，单位集体谈论后终审，作出受理或不受理的决定。

2、审核内容：

(1)投诉人是否是所投诉招标投标活动的参与者，或者与投诉项目有无任何利害关系;

(2)投诉事项是否具体，且是否提供有效线索，难以查证的;

(3)投诉书是否署具投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的;以法人名义投诉的，投诉书是否经法定代表人签字并加盖公章的;

(4)是否超过投诉时效的;

(5)是否已经作出处理决定，并且投诉人是否提出新的证据;

(6)投诉事项是否是应先提出异议没有提出异议、已进入行政复议或行政诉讼程序的。

二、调查取证

需两名工作人员进行。

三、处理决定

三级审核。行政处理决定由单位投诉处理小组集体讨论，经局法制部门审核，主管领导签字作出。

# 建设工程招投标活动检查工作制度

1、业务科室根据建设工程招投标检查任务的要求，在项目库中随机抽选项目作为行政检查对象，其他任务来源还包括上级交办、投诉举报等。

2、业务科室根据检查需要在建设工程招投标监督管理系统行政执法人员库中抽选人员组成临时行政检查组，临时行政检查组人员不少于2人。

3、临时检查组填写行政检查装备申领单，申领装备包含影像记录设备及行政执法文书等。

4、临时行政检查组开展行政检查前向部领导提交《行政执法检查报告单》，经分管副部长、部长签字批准后方可开展行政检查。

5、未发现问题或发现的问题能够立即整改的，临时行政检查组应做好检查记录,检查中发现的问题双方书面确认签字；发现问题不能立即整改的，应结合整改难度责令责任单位限期整改（整改期限一般为1-7日），存在问题涉嫌违法的应移交市行政执法局依法进行行政处罚。

6、临时检查组在接到责任单位提交的整改回复或整改期限届满后10日内，对项目整改情况进行复查，复查合格的应做好复查记录，复查不合格的应要求责任单位继续整改，存在问题涉嫌违法的应移交市行政执法局依法进行行政处罚。

7、临时检查组在检查（复查）结束后1日内，将行政检查卷（包含行政执法全程影像记录）存档。

8、业务科室电话回访被检查项目责任单位，询问行政检查过程是否存在违规违法行为，并填写回访记录存入行政检查卷。

9、业务科室将行政检查卷编号并归档，同时建立电子档案目录。