广安市广安区公共资源交易管理服务办公室（广安市广安区政府采购中心、广安市公共资源交易中心广安区分中心）为区政府直属公益一类事业单位，单位设6个内设机构，即：综合股、法规监督股、交易受理股、交易编审股、组织评审股、信息技术股。核实事业编制人数为11名，设主任1名（七级职员），副主任1名（八级职员）；中层职数6名（九级职员）。

**领 导 分 工**

党组书记、主任张浩：主持办公室党政全面工作。负责党的建设、意识形态、党风廉政建设、机关党建、综合协调、文秘、机要、财务、审计、人事、教育、培训、督查、信访、安全、保密、法治、档案、脱贫攻坚、后勤保障、群团、信息技术等工作。分管综合股、信息技术股。

党组成员、副主任张云英：负责交易项目登记受理、交易项目文件编制、评标专家抽取、评标专家进场管理、交易项目评审、交易项目档案管理、交易项目监督管理、交易数据统计等工作。分管交易受理股、交易编审股、组织评审股、法规监督股。

股 室 职 责

（一）综合股

1、负责我办发展规划、综合协调及后勤保障工作。

2、负责承办文、电、会及中心工作制度制定并组织实施。

3、负责信息、目标、机要、保密、安全、信访、应急、档案管理等工作。

4、负责机构编制、组织人事、财务、教育培训等工作。

5、参加相关法律、法规、政策宣传及重大问题调查研究。

6、领导交办的其他工作。

（二）法规监督股

1、按照有关规定对招标人（代理机构）、采购人、国有产权人（拍卖机构）、投标人（竞买者）、评审专家等各方交易主体在我办的交易行为实施监督。

2、对我办工作人员日常行为实施监督。

3、协助监督管理部门现场监督管理人员对交易活动进行监督。

4、负责记录、制止和纠正违反交易现场纪律的行为。

5、负责受理公共资源交易活动中投标企业（供应商）等单位提出的意见建议和质疑。

6、领导交办的其他工作。

（三）交易受理股

1、对进场交易的项目资料进行业务受理登记、审核。

2、负责审核网上商城、非进场交易项目平台信息。

3、接受交易各方主体的交易咨询并进行回复。

4、负责项目交易资料收集、整理和归档工作。

5、业务信息报送。

6、领导交办的其他工作。

（四）交易编审股

1、负责交易项目资料复核。

2、负责进场交易项目文件编制。

3、负责交易信息发布。

4、负责协助处理交易文件存在的质疑。

5、领导交办的其他工作。

（五）组织评审股

1、做好各项开标准备工作（签到、设备检查等）。

2、负责组织项目的现场开标、评标工作。

3、负责项目评审专家抽取工作。

4、负责项目保证金退还工作。

5、负责结果公示和发放中标（成交）通知书工作。

6、负责协助处理交易过程中和交易结果存在的质疑。

7、负责汇总整理开、评标过程资料工作并移交交易受理股存档。

8、领导交办的其它工作。

（六）信息技术股

1、负责对接电子交易平台管理、维护与升级工作。

2、负责网络安全运行工作。

3、负责网上行为规范和网络舆论监控工作。

4、负责电子平台账号管理工作。

5、领导交办的其它工作。