# 投标专员晋升工作总结简短(优选19篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-24

*投标专员晋升工作总结简短120xx年招标办全体工作人员在校党委、校行政的正确领导下，在相关部门的积极协助和配合下，顺利完成了全年的招投标任务，招投标工作取得了显著成绩。现将本年度招标工作总结如下：>一、加强政治理论学习和业务学习招标办全体工...*

**投标专员晋升工作总结简短1**

20xx年招标办全体工作人员在校党委、校行政的正确领导下，在相关部门的积极协助和配合下，顺利完成了全年的招投标任务，招投标工作取得了显著成绩。现将本年度招标工作总结如下：

>一、加强政治理论学习和业务学习

招标办全体工作人员，重视业务学习的同时，也重视政治理论学习，积极学习党的各项政策，积极参加校党委、机关总支组织的各项理论学习和科学实践活动。在招标办业务工作量较大、人员较少的情况下，选派了2名同志参加国家组织的首届招标师考试，均获得招标师资格，通过率100%，全国通过率仅20%。为我校招投标工作的顺利开展奠定了坚实的基础。

>二、加强监督和廉洁自律，全面贯彻执行招投标法律法规和我校招投标管理办法

1、从社会上来看，招标投标活动是一个热点话题，是一个问题多发区。

我校的招标投标工作是在校纪委直接领导下进行的，具体工作中，全体工作人员真正做到了廉洁自律，为学校的廉政建设工作做出了贡献。

2、认真贯彻执行国家、地方的招标投标法律法规和学校的招标投标管理办法。

招标办严格贯彻执行《\_招标投标法》、《\_政府采购法》以及河南省有关招标投标法律、法规和《华北水利水电学院招标投标管理办法》，严格按程序办事，认真把握招标项目公告、对投标人的资格审查、招标文件的编制、开标程序和评标等重点环节，使招投标工作的组织、管理和实施有条不紊地进行，很好地实现了校党委提出的严格招标程序、严肃招标纪律、提高招标质量的目标，圆满完成了全年的各项工作。

>三、积极协调工作关系，承上启下，主动出击

招标办的工作涉及校领导、行政监督部门和项目承办单位，需要经常进行协调和沟通，涉及学校的多个部门，与各部门的协调工作是一项很重要的工作。从接到招标审批表开始到评标结束、签订合同，需要发布公告、搜集资料编制招标文件、组织报名、缴纳投标保证金、考察投标单位、组织开标评标、发出中标通知书，每一个项目均涉及与多达6个部门的协调工作。尤其涉及新生入学、各类评估等时间紧的项目和寒暑假的项目，协调工作的困难会大大增加。但，招标办还是克服种种困难，积极主动，放弃假期和休息日，保证了招标工作的顺利进行。

>四、团结协作、积极工作，顺利完成全年的工作任务

20xx年，共完成招标项目71项，总招标额亿元，总中标额亿元，节资率。其中工程类35项，中标额亿元，节资率。服务类9项，中标额244万元，节资率37%。货物类27项，中标额2806万元，节资率约6%，共节约资金1570万元。

>五、今后的工作思路

1、继续贯彻执行《招标投标法》和我校《招投标管理办法》，在我校网站上发布招标公告的同时在中国采购与招标网上发布，扩大招标项目影响范围。所有项目坚持公平、公正、公开的原则。

2、对目前的评标专家库进行完善和补充，使更多的教授专家参与学校招标项目的评标，编制一个专家抽取软件系统。

3、经过近几年招标工作的运行，根据招标工作中总结出的新经验、新办法对我校《招投标管理办法》进一步修正和完善。

4、积极参加国内有关招标采购新政策和业务知识的学习和培训，加强与兄弟院校的合作与交流。

**投标专员晋升工作总结简短2**

无意间一回头，20xx年即将过去。在感叹时间飞逝的同时也为公司这一年来取得的成绩感到骄傲。我为自己是公司的一员而感到幸运，也为自己能为公司的发展尽微薄之力而感到自豪。在这一年来，在领导的正确指导和同事的全力配合和支持下，我牢记自己的岗位职责，认真完成自己应尽的义务，圆满的完成了领导交办的工作，现就将这一年来的工作情况总结如下：

一、牢记岗位职责，顺利的完成了在职期间的各项分管工作。 回顾即将过去一年，我负责的工作主要有：组织招标文件评审会、负责汇总招标文件主要内容及安排投标工作计划、主持经济标的编制及电子标书成稿工作、组织施工合同条款的编制及其他部门合同会签工作、组织合同评审会、负责施工合同审批盖章及施工合同网上信息录入工作、主持施工合同交底会等。在我任职经济标编制主管的这一年来，对照上级领导和同志们对我的厚望和要求还有很多缺憾，要说取得了一些成绩，主要得益于领导的正确指导和同事们的大力支持和帮助。主管经济标和施工合同编制工作虽然不是件很复杂的工作，但是却需要极大的耐心和细心。虽然在工作过程中承受着很大的精神压力，但与此同时也给了我更上一层楼的动力，让我学会无论是对工作还是生活都要有更大的耐心和细心。

回顾20xx年，虽然新签合同额没有达到公司力争的8亿元，但对于公司确保的6亿元的目标还是超过了不少。虽然在工作中出现了很多小问题，但是在领导的耐心指导和自我的细心检查下还是一一做出了修正。总而言之，与公与私，20xx年都是一个丰收年。

二、勤加学习，积极参加各项集体活动，不断提高自身综合素质。 身为经济标编制主管，必须做到业务精通、思想进步、品德高尚，面对困难时积极解决问题，面对诱惑时绝对忠诚于公司。为了不断提高自己的综合素质，我坚持参加公司组织的各项集体活动，并在业余时间参加造价工程师课程的学习，加强自身知识储备，培养全面发展的能力。

三、存在的不足和改进措施

一是业务不够精通，缺乏全面分析工程成本分析的能力，尤其是在措施项目费计算方面，现阶段还是依赖曹利副部长来接手这项工作；二是工作中还存在情绪急躁、粗心大意的情况，在完成上级布置的任务时有操之过急、急于求成的现象，没有达到岗位职责要求做到的足够的耐心和细心；三是工作沟通能力不足，遇到问题是总是想着自己能解决的就不跟领导汇报，缺乏主动跟领导沟通的自觉性；四是工作抗压能力不足，情绪自我调节能力差。

针对上述种种不足，在今后的工作中我会进一步加强学习业务知识，改掉没耐心不细心的毛病，多跟领导沟通交流，努力使自己更加成熟，早日做到能独当一面，做领导的好助手。

**投标专员晋升工作总结简短3**

本人从20xx年8月进入公司以来，回顾近半年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，为了更好的做好本职工作。现对过去的工作总结如下：

>一、在思想品德方面。

遵纪守法，爱岗敬业，有责任感，团结同事，积极主动、端正态度认真负责的工作，热爱自己的本职工作，任劳任怨地认真完成领导交办的每项工作，合理安排工作计划，有主次的先后及时的完成各项任务。

>二、在业务工作方面。

本人自20xx年8月进入公司担任资料档案管理员工作。一直给自己贯彻“把工作做得更好”的目标，在领导的关心和同事的帮助下，自己摸索实践，细致的做好琐碎的工作，比较顺利的开展并完成以下工作：

①负责公司文件资料的收集归档工作，按照公司的管理制度，及时做好文件资料的收发，并做好登记台帐、重要文件资料进行扫描做好备份，以便以后查找和利用；文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用，同时严格遵守注意保密的原则。

②负责文件资料的复印和借用工作，对文件资料出入进行详细登记并及时催还，以免档案遗失等。

③负责工程部的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。

⑤负责公司对外的合同管理，本人严格按照公司合同合同审批表要求，把合同稿件逐一给各级部门领导传阅审核通过后，打印核对，对方盖章审核后，申请盖章，并做好签发，存档，并对重要的文件资料及合同，进行扫描做电子备份。

⑥配合公司报建人员，准备其报建所需的相关文件资料；

⑦登记保管好工程部安全帽、仪器等工具；

⑧按公司要求编制后勤、文件资料复印、借阅、收文、档案管理、施工图发放、报建工作流程图。

⑨每周不定期地对厨房采购进行抽查；

⑩及时完成领导交办的临时性工作，如帮厨等；

以上就是本人在在今后的工作中，不断学习，不断的提升业务能力，继续做好本职工作，把文件资料档案管理工作进一步完善规范，做到提供利用及时，经常主动向领导汇报工作得到领导的支持，与同事和睦相处，互相帮助，发扬优点，改正不足，更加积极主动、认真地把工作做得更好。

**投标专员晋升工作总结简短4**

在招标工作开始时，公司前辈就提醒我们业主的招标文件中会有很多\_陷阱\_，如果处理不好，极有可能造成废标。单就我所编制的资格预审部分，业主方在\_线路招标主体文件\_中对项目总工程师职称并未做详细规定，但在招标文件第7章\_招标范围与技术要求\_中，业主方明确要求项目总工必须为\_油气储运或同类工程类专业高级工程师\_，同时对于项目部其他人员的资质要求，在不同文件的不同章节都有不同的要求。针对此种问题，我在熟读招标文件的同时，针对业主招标文件中不明确或是有冲突的部分，我会及时向公司领导反映，征询领导意见，严防因自己的`主观臆断，造成投标文件作废。

**投标专员晋升工作总结简短5**

目前，大部分工程都是以低价中标，因为合理的低价，能排挤其他竞争对手。而中标后，设法做更多签证单又成了施工方获取最大利润的主要方式。这就存在一个矛盾，如果中标的总价是以降低每个分项工程的综合单价取胜，后期签证单的综合单价必须按照这个价格走，那么获取最大利润的可能性就降低了，而如何降低总价则很大程度上影响到后期的结算价款。对此，预算人员可为大有“空间”，凭借丰富的造价管理能力，结合施工经验，统筹全工程，详尽每个分项的施工工艺、工作内容及施工措施，首先找出哪些分项发生变更的可能性大，哪些不会发生变更，然后，对于可能发生变更的分项，相应提高该分项的综合单价，而降低总价，主要靠那些不会发生变更的分项工程。以此，粗细结合，才是低价王道的精髓。

**投标专员晋升工作总结简短6**

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的流程。

**投标专员晋升工作总结简短7**

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。为此做出如下工作计划：

1、加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核;

2、注重理论与实际工作相结合的培训，对接待注重产品基本知识和实实践操作相结合，特别是实际接待能力的考核。维修技师注重操作技能和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

**投标专员晋升工作总结简短8**

资格预审部分相比投标文件其他内容的编制，此部分内容很容易出现错误造成废标。比如公司资质与人员资质超出有限期限未及时更换，公司资质更换造成业务范围无法满足业主要求以及公司与项目部人员各项业绩的证明文件不足等，各项内容都必须明确核实。并且我公司现正处于公司名称更换的过渡期，各项资质、公司的业绩与荣誉证书都要有上级单位或相应\*单位的证明才能保证此部分内容具备非常强的说服力及权威性。我在编制此部分内容时，会把公司资质与各标段项目部人员单独做表，在其后列出业主重点要求的各部分内容，比如证件有效期，证件是否齐全，业绩证明文件是否已附等内容，在领导敲定之前重点检查，及时改正。

在近一个月的时间里，我从踏线到封标，全程参与了xxxxxx投标工作。首先，再次感谢公司领导给我的宝贵机会，也要感谢公司的前辈们对我的悉心教导。在这次投标过程中自己也犯了很多错误，我会在以后的工作中正确面对自己的不足，积极向公司的前辈们学习，争取早日成为公司前进的助力者。

转眼间xx年就过去了，到公司上班也有两个多月，在这段时间来，在领导的正确指导和同事的全力配合和支持下，我牢记自己的岗位职责，认真完成自己应尽的义务，圆满的完成了领导交办的工作，现就将这一年来的工作情况总结如下：

**投标专员晋升工作总结简短9**

转眼间20xx年即将画上句号，加入公司这个大集体也有半年之久，回首这半年的工作有欢笑也有艰辛，非常感谢公司给我这样一个平台，让我能够在自己热衷的工作上发挥自己所学，实现自己的价值；同时也要感谢部门的同事创建这么一个融洽、和谐、互助的工作环境，使我收获了成长、快乐和友谊，也让我在平时日常的工作中能够感觉到家人似的温暖和鼓励。正是因为有这样良好的工作环境，令我在工作中不断学习不断进步，逐渐提升自己的专业技能。同时为公司为部门的发展贡献了自己的一点绵薄之力。以下就是我半年来的工作总结及心得：

>1、思想意识和态度方面。

刚入职公司预算部的时候，了解到公司主要是以暖通工程为主，总感觉投标预算应该是每个项目都千篇一律大同小异，所以在编制投标文件的时候只要稍加改动就可以放之四海而皆准。随着工作时间的推移，我渐渐的开始了解和发现原来以前的思想观念是错误的，并且对我们现在所从事的工作是致命的。投标预算是一项非常细致的和需要耐心的工作，千里之堤溃于蚁穴，一个微小的细节被忽略都可能导致整个标书被废弃。所以每次在封标之前都是动用全体部门同事逐页检查和一一核对确保万无一失。要想在这条路上走得更远，认真细致、耐心谨慎、戒骄戒躁的心态是必不可少的。

>2、专业技能和工作领悟。

以前由于很少接触过投标预算这项工作，所以刚开始的时候感觉无从下手，一个很少的工作任务都感觉很吃力，也走了不少的弯路，出现了不少错误，受过领导的严厉批评，所以那时有一阵时间感觉到很沮丧和低落，但是渐渐的在部门领导和同事的悉心指导和帮助下，从最基础的开始，如熟悉定额计价办法、清单规范等，了解湖南省颁发的各项文件，有不懂的地方都是部门同事不厌其烦帮我指导讲解，再加上自己的领悟和总结前面的经验教训慢慢的工作开始步入正轨，越来越得心应手。经过这几个月的工作实践，自己对投标预算有了一个全面的认识，熟悉了各项计价规范和政策性文件，基本上能独立完成投标函、计价部分等投标文件的编制工作，同时也积累了一定的经验：如招标文件中哪些部分是需要重点把握和核实的，针对不同的招标方式和不同的评标办法怎样去有针对性的有效的编制投标文件，投标价格相比控制价要做出一个怎样的调整，在封标的关键阶段应注意哪些细节部分等。投标预算是一项精细的工作，我也认识到要想在这项工作中做到真正的游刃有余还有很长的一段路需要自己去脚踏实地的走完。

>3、自身的缺点与不足。

这几个月的工作经历，虽然让我有了很大的提升和进步，同时它也像一面镜子，照出了自己的缺点与不足。我意识到自己主动积极性方面有所欠缺，同时对待工作任务有拖延的习惯，不到最后一刻就不去逼迫自己提前完成任务，这些都阻碍了自己的发展，在以后的工作中要尽量克服自己的缺点。经常有人说：造价与施工是不分的，我还是很认同的观点的。工程造价需要有丰富的实践经验做支撑，只有真正的了解和熟悉了现场的施工技术和各项施工工艺才能把报价做到万无一失。由于自己以前从事的是石油化工项目有关的工作，在暖通工程这方面没有什么经验和感官的认识，对其中的施工技术和工序特征都比较陌生，这对于我从事这方面的预算是一个比较致命的缺陷。我希望在以后的工作中能对症下药，丰富自己的施工现场经验，克服个性中的盲点，努力让自己达到一个新的高度。

20xx年即将过去，接下来又是一个新的起点新的挑战，我希望在以后的工作中能时刻保持谦虚谨慎、认真负责的工作态度去对待任何一项工作任务，通过不断的发现认识缺点错误到弥补纠正这样一个循环的过程来提升自己，完善自己。业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随，只要勤奋努力，善于思考总结，怀揣着对这份工作的热爱和最初的梦想，我相信自己在这条路上会越走越顺，梦想与现实的距离也会越拉越近。

最后，衷心的祝愿公司在新的一年里蓬勃发展、业绩蒸蒸日上开创新的辉煌；祝福公司领导及部门同事事业长虹、万事如意！

**投标专员晋升工作总结简短10**

时光荏苒，岁月如梭，紧张忙碌的20xx年已经结束。回顾20xx年度，经营部在公司领导高度重视和正确领导下，在公司各职能部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司有关规定和制度，坚持提高自身业务素质，积极拓展各项业务。各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，现将个人20xx年度经营部主要工作汇报如下：

>一、主要完成的工作：

1.完成项目报名22个；

2.完成项目投标及准备资料30份；

3.完成公司资质，人员证件、社保、业绩和内部协议等资料的入库和更新；

4.转退保证金项目30个；

5.公司资质、新到人员证件和投标所需资料扫描和归类；

6.检察院办理无行贿犯罪证明若干份；

7.完成20xx年度经营部收费项目统计，共计收费万元；

8.完成了领导交办的其他资料准备等其他事项。

>二、工作中发现的问题：

1.投标项目较多经常忘记项目保证金是否转退，每个自己负责的项目制作一个项目一览表方便跟踪保证金到账情况及时提醒财务查账和通知客户办理退保证金手续；

2.为方便合同移交管理，制作合同移交登记表，方便查阅；

3.入库资质、业绩、人员、社保和在建情况不明了，整理并制作一览表；

4.个人工作事项多和杂，用便签纸记录第二天工作事项防止遗漏。

>三、工作中的一些建议：

目前投标过程中，对公司资质、人员证件、业绩、社保等要求越来越严格，经营工作不仅仅是个别部门、个别人员的工作，不仅仅是投标做标书的工作，而是全体人员的任务，是做好每一件工作的任务。如资质证件的借用在办公室，保证金的办理需财务部配合等。部门间衔接要更加紧密。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强公司在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证在施工程质量，为业主提供满意的服务，强化施工人员“每个在施项目都是新起点”的经营意识，发展和加大后续任务量，真正做到干一项工程立一座丰碑交一方朋友，得到一批新的经营信息。

>四、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。20xx年度经营部逐渐对资料进行了系统的分类整理。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将在公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。三是对施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强土建、钢构工程等方面施工技术的积累，确保了日常制作标书使用。

**投标专员晋升工作总结简短11**

转眼间20xx年就过去了，到公司上班也有两个多月，在这段时间来，在领导的正确指导和同事的全力配合和支持下，我牢记自己的岗位职责，认真完成自己应尽的义务，圆满的完成了领导交办的工作，现就将这一年来的工作情况总结如下：

>一、牢记岗位职责，顺利的完成了在职期间的各项分管工作。

我负责的主要工作是负责管理桂平公司印章及证件，联系桂平市政公司总部协助项目投标事项，编写项目投标的相关文件以及收寄文件。通过这段时间的工作，对照上级领导和同事们对我的厚望和要求还有很多缺憾，要说取得了一些成绩，主要得益于领导的正确指导和同事们的大力支持和帮助。编写投标文件虽然不是件很复杂的工作，但是却需要极大的耐心和细心。虽然在工作过程中承受着一定的精神压力，但与此同时也给了我更上一层楼的动力，让我学会无论是对工作还是生活都要有更大的耐心和细心。

>二、勤加学习，积极参加各项培训，不断提高自身综合素质。

由于刚刚转入这行，所以很多知识都要重新学习，只有积极参加培训才能更好地掌握相关知识，才能更好地完成本职工作。

>三、存在的不足和改进措施

在编写标书的同时也发现了自己的不足之处，编写过程不够认真，经常会有个别地方因粗心而出错，而且完成后检查也不够仔细，总是在会在封标的时候才发现有错误，造成封标工作拖后;有时开介绍信时也因为粗心大意放漏所需的证件，给公司造成损失。针对以上的不足之处，今后在编写标书的过程中认真仔细地按招标要求进行编写，有不懂的地方要多问，编写完成后要逐项检查，认真核对，确保上交到部门领导的手上时无错漏。

>四、下年度的工作展望

总结过去，展望未来，在以后的工作中，作为公司投标工作的排头兵，我将更认真的执行员工岗位职责的相关规定，充分发挥个人主观能动性，不断学习新技术、新经验，尽自己最大的努力给公司创造更大的利益。

总之，这段时间的工作是充实的成功的，如果有做的不好的地方，希望领导和同事们指出，以便及时更正。一年之际在于春，在20xx年的春天，我将会更加努力，爱岗敬业，遵守执业道德行为规范，本着认真负责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，为公司的发展添砖加瓦。

再次感谢各位领导和同事的支持和帮助，我将在新的一年里继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取再上一个新台阶。

**投标专员晋升工作总结简短12**

今年以来，我镇限额以下项目招投标管理工作，在镇党委、镇政府的直接领导和市招投标管理中心的具体指导下，紧紧围绕项目建设，严格执行《招投标法》和上级招投标条例、管理规定，结合本镇实际，不断探索新方法，及时、有效地实施各类申报项目，圆满地完成了职能范围内的各项工作任务，截止12月25日累计完成招投标项目11个（其中：工程类4个，物资采购类7个）。回顾近两年工作主要有以下几个方面的特点：

>一、突出工作重点，在务实高效上有了新突破

在服务基层为建设社会主义新农村办实事过程中，把农村清洁工程和农村水泥公路建设，贯穿近两年招投标工作的全过程，全镇面广、量大，面临着时间紧、任务重的工作实际，对此在项目安排上，我们坚持早建议、早计划，高起点，巧安排的工作思路。一是及时与住建局、环保局取得联系，落实工程测量队伍、设计施工方案，提出具体要求；二是及时拟订招标文件，完善切合本镇实际的招标方案；三是及时与有施工设备的单位和个人联系。多方争取施工队伍和有限的专业人员，确保了全镇两大工程在县规定的时间内，得以圆满完成。在安排招标项目上，坚持重点优先，急事急办。今年9月，我们密切配合政府有关部门，成功组织实施了农村广播线路整治工程物资采购招投标，放弃国庆假日休息，组织领发各种材料，为推进广播线路整治工作，为广大村民、居民收入听到高质量的广播节目尽了一份力。在组织各类项目招投标过程中，努力克服人员少、工作量大、项目内容多等困难，坚持高效运转，加班加点尽力为招标单位做好服务工作，为投标单位提供方便，以实际行动和工作实绩，使招投标办公室成为镇政府勤政廉政、高效务实的一个窗口。

>二、突出方法创新，在评标定标方式上有了新突破

在实施招投标过程中，严格按照公开、公平、公正的`原则接待每一个项目，加强了对重点项目的管理，特别是土建工程农村路道、河道整治等大型建筑类项目，在坚持规范运作，依法评标的前提下，我们在实践中不断探索总结，为了防止少数投标人串通投标或恶习意竞争，我们采取三种方式动作在招标文书拟订时及时明确本工程采取的办法，使各类投标都有所认识和理解，操作时由评标领导小组在招标会现场确定其中一套方案。即：一是依照投标单位在商务标书中的综合报价，直接确定合理最低价中标。二是在低于招标单位预算价的85%范围内确定有效报价的平均值为评标标底价，以最接近评标标底价者中标。三是现场竞价，在不低于施工单位个别成本范围内实行最低价中标。以上评标定标方法的推行使我镇招投标工作在更高层次上得到健康发展。既保证了各类项目的招标效果，又有效防止和遏制了少数人串标或恶意竞争现象的发生，招标单位和投标人的合法权益都得到了较好保护，从而得到了招标单位和投标人的一致认可，受到了较好效果。

>三、常规管理，在落实制度上有了新突破

在落实制度上：一是加大宣传和力度积极引导基层建设单位参与市场竞争，把招投标纳入综合考核指标；二是不断提升招投标工作操作水平；坚持实事求是、科学操作、一把尺子的工作标准；三是坚持做到管理、服务、监督“三到位”，坚持做到每个工程项目都能事前有交待，事中有检查，事后有验收总结报告；四是突出工程增加量的申报审批、结报程序，凡工程项目有变更的招标办均能到场参加验收；五是坚持做到“四不”，即一是应公开招标而未招标的项目一律不予拨付资金；二是没有质量验收报告的项目不予拨付资金；三是验收中发现有质量问题的项目在质量问题未纠正之前不予拨付资金；四是结算时未经招投标办公室登记、审核的不予拨付资金。通过过有效管理，使我镇招投标工作既坚持了勤政廉政，又为招商引资营造了良好环境，取得了良好的经济和社会效益。

回顾近两年工作实际工作还存在了一些不足之处：如少数招标单位全程参与的意识不强；项目的申报后单位领导亲自过问不够，总感到项目申报后就是招标办的事，与已无关；再就是工程款的拨付不够及时，一定程度上影响了投标人的积极性。对此我们将认真总结成功做法努力探索，不断化解不良因素，进一步提升服务管理能力，争取将来年的招投标工作提升到更高水平。

**投标专员晋升工作总结简短13**

投标结束后，预算人员要注意甲方书面文字的整理，如果有牵涉到施工范围，图纸变更等说明的文字，最好将这些都体现到投标编制说明上。如在做包头东路园建、水电修复工程结算时，甲方投标给的施工范围包含环岛之南的范围，而我们投标书上并没有计算这部分工程量，甲方认定我们属丢项，后来才得知，不是我们预算人员丢项，而是甲方当时只是口头上说南边的范围暂时不用报价了，但要注意，甲方只是口头，而并没有书面文字，如果当时向甲方要了一份书面文字，并且是盖章的书面文字，那后头，就会少了这许多的枝节。当然，如果出现甲方就是不配合的情况，那么，投标人员在编制说明上将报价范围写清楚，也不失为一个补救之策。

在预算人员与项目经理交接工程时，详细交接与甲方之间的书面文字也很重要，比如施工图纸某些部位做法已经改动，但只是文字上做说明，如果工程人员不注意，很可能就按图施工，造成损失。另外，投标的主材价格最好要打印一份，交付给采购人员，这样采购人员在采购材料时就可以有的放矢，有个参考的价位。

**投标专员晋升工作总结简短14**

冬去春来，20xx年随风远去，即将迎来崭新的20xx年。回顾过去的一年，充满艰辛和挑战，在经营合同中心全体同仁的共同努力下，我们一起走过来了。

>一、工作总结

1、业务投标

20xx年度参与业务投标共计233项，其中监理投标166项、招标代理投标51项、施工投标1项，20xx年度中标项目共计52个（含摇珠中标项目）。

2、备案管理

20xx年度完成的备案有：佛山分公司监理和招标代理诚信手册备案、中山分公司工程监理和招标代理年度备案、惠州分公司监理年度备案、阳江分公司监理和造价及招标代理年度备案、新丰分公司监理年度备案、东莞分公司监理和招标代理诚信手册备案、河源分公司监理和招标代理诚信手册备案、五华分公司监理年度备案、云浮分公司监理和招标代理诚信手册备案、南宁分公司监理诚信备案、北海分公司监管系统备案、萍乡分公司监理年度备案等。需继续完善备案有：湛江分公司监理年度备案、茂名分公司监理和造价及招标代理年度备案等。

3、分公司管理

截至20xx年度在全国范围内共设立了28个分支机构，省内设立分支机构有17个：云浮分公司、肇庆分公司、河源分公司、五华分公司、珠海分公司、东莞分公司、中山分公司、阳江分公司、梅州分公司、佛山分公司、惠州麦地分公司、清远分公司、增城分公司、茂名分公司、汕尾分公司、湛江分公司、韶关新丰分公司，省外设立分公司有11个：南宁分公司、北海分公司、湖南分公司、重庆分公司、西藏分公司、云南分公司、新疆分公司、南阳分公司、信阳分公司、内蒙奈曼分公司、江西萍乡分公司。

4、合同管理

20xx年度共计签订合同407项（含分公司），其中监理合同签订175项、招标代理合同签订193项、工程咨询合同签订12项、工程造价咨询合同26项和装修施工合同签订1项。

>二、工作计划和建议意见

1、当下的发展趋势，掌握单一的技能已满足不了市场发展的需求，所以经营合同中心全体成员申请在下年度有计划的参加各类建设行政主管部门或协会机构组织的.专业技能培训和业务培训（如：工程咨询、工程造价、招标代理、工程监理、设计施工等专业理论知识、业务流程等），通过系统培训学习不断完善和提升专业水平，为业务开拓做好铺垫。凭着公司在业界打造出来的良好口碑，吸引了越来越多的业主单位来司考察，公司简介和优势介绍需要强化和补充完善，提高演讲水平并形成套路为业主来司考察留下深刻的良好印象。

2、分公司管理需要循序渐进的引导，用优质服务建立互信。分公司成立伊始，由于缺乏专业知识和业务不熟练的现象发生，分公司就会依赖总公司的各种支持和帮助，总公司应该及时为分公司排忧解难，为其提供技术支持和帮扶。在日常工作由专人归口管理，进行无缝对接提高工作效率，减少因分公司在工作协调出现状况时直接报告总裁的现象发生。分公司作为总公司第二经营部，有意识的渗透参与分公司业务经营工作，获悉当地业务市场的`发展形态和趋势，吸取当地先进的管理经验。对照自身做到取长补短，协助分公司工作避免走马观花、只是充当办事员的角色。分公司发展壮大有助于整体的良性循环发展，一来分公司业务得到稳步提升，二来总公司在分公司日常业务管理上轻松自如。

3、近年公司走出去的发展战略取得较大的成效，陆续在全国的部分省、市（县、区）设立分支机构，广州作为总公司的大本营和立足之本，我们需要坚守阵地继续大力开拓广州业务市场。虽广州业务市场有强的越强，弱的越弱的现象，但我们还是要敢于硬碰硬，继续贯彻既定发展方针，不断优化自身和提高独特优势，力保在广州业务市场保留一席之地。

4、实存危机感，保持稳步向前。从全国各地来看监理行业监理单位众多，资质实力参差不齐，如今市场存在鱼龙混珠和恶性竞争，造成整个监理行业不景气和畸形发展，未来监理行业将往项目管理方向发展，单一资质和能力水平低下的监理单位将面临淘汰的境地。在此情况下，我们需要走在政策改革之前，巩固现有资质和加快推进资质升级，积累项目业绩和储备专业技术人才。

最后期盼20xx年通过我们共同努力越来越好！

**投标专员晋升工作总结简短15**

成绩属于过去，辉煌在于明天——明天的成功取决于我们今天扎实的努力。为了再接再厉，取得更大成绩，我们对投标工作的经验教训，总结如下。

>1、激发潜能，全心投入

人的潜力是无穷的。只有调动人的主观能动性，激发潜能，全心投入，才能取得原本不可想象的成功。

众人拾柴火焰高。只有取长补短，扬长避短，默契配合，紧密合作，心往一处想，劲往一处使，才能发挥集体力量，实现共同目的。

越是关键时刻，越能考验一个人的精神状态，越能体现一个队伍的\'团队精神。只有“聚精会神搞建设，一心一意谋发展”，心无旁骛，专心致志，才能取得最后的胜利。

公司董事长不辞辛苦、以身作则，是我们学习的好榜样。

>2、专人负责，精心组织

鉴于我公司实际情况，并结合多年来的投标实践，可确定若干投标人员，组成投标小组，各负其责，保持稳定，“集中力量办大事”。

各小组成员在完成平日工作任务的同时，还要重点注意投标文件的分析、把握。“养兵千日，用兵一时”，只有平时打好基础，才能临阵不乱，厚积雹。

组织安排很重要。组织良好，事半功倍；组织混乱，事倍功半。只有精心组织，才能提高效率，在有限的投标时间，做出最好的投标文件。

>3、资料收集，细致深入

投标文件所依据的资料主要有：现场勘察资料、招标文件、全省规划、有关部门文件等。

只有深入细致地分析资料后，才能统领全局，找出关键问题，既而有针对性地逐一解决难点重点。

>4、常规设计，中标基础

根据道路实际情况，按照有关规范要求，结合各地总体规划，确定总体方案常规部分。常规设计，是各家文件共性部分，要做到万无一失，不能丢分，为突出关键问题，打下基础。

>5、稳中有变，逐步提高

投标文件在形成一定风格、结构后，要保持框架稳定。

新的投标项目，各专业可结合道路具体情况，相应修改即可。在修改过程中，对变动部分做出标记，以便专家审校时重点对比，节省时间，提高效率。

>6、文件出版，精益求精

在版面布置上，要注意图表、文字相配合，以及色彩、字号相搭配；在方案描述上，要注意文字书面化、专业化，追求简洁、精练。

只要文件没有付诸装订出版，就应不厌其烦、反复检查。通篇检查与重点检查相结合。

最终目标：图文并茂，重点突出，一目了然，便于接受。

**投标专员晋升工作总结简短16**

本人近期参与了一个xxx项目的投标，在公司领导的指导下，以及整个团队的辛勤工作下，该项目投标工作已经由五进二，进入了最后一轮，取得了阶段性的成绩。以下，我从投标启动，设计与设计管理，团队建设，标书准备，报价管理几方面，谈谈自己的感受与看法。

>1.投标启动

xx年x月x号，收到招标文件，项目投标工作启动，根据客户的招标要求，承揽商应于xx年x月x号递交标书。那么不扣除中间的假期，仅有43个工作日，对于一个建造面积约5万平米的`半导体厂房，时间非常紧张，在这么短的时间内，完成这样一个投标任务，项目投标的启动显得尤为重要，这儿介绍大概的思路与体会：

1.在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍?是为了配合其他公司?寻找新的发展方向?还是为了拿下项目?如果是第四个目的，那么，我们的关系应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。

2.拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类;如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。

3.投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队形成压力。

4.将招标文件按类别分发给团队中相关责任人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件;投标负责人和设计负责人，尤其是投标负责人应全盘了解招标文件所有内容，并随时将相关补充信息发给相关责任人。

5.请合作单位负责人配合做好安抚，动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，开动机器。

6.将投标团队名单和联系办法，投标阶段计划书，通过email发给公司费用控制部和材料部。

对于本次项目启动工作，总体上我们的线路清晰，目标清楚，但是也出现了如下几点问题：

a)招标文件翻译安排滞后，导致设计师在对标书理解不透彻地情况下，仓促开始，设计建议方向把握不准，迷失重点;所以，在以后的项目投标中，应在拿到标书的第一时间，将关于设计的招标要求翻译成中文。

b)必须通读并吃透招标文件所有内容，在宏观上把握业主的要求。本项目投标时，在以下方面有待提高——信息的完整性，需将招标文件中比较离散的信息，收集归类，并通知相关责任人。

>2.设计与设计管理

i.设计功能

设计方案应实现两大功能：一、设计方案实现能够最大程度上满足客户使用要求的功能，且方案符合建规(以下简称第一功能);二、设计方案能够实现项目造价最低的功能(以下简称第二功能)。

首先，我说一说我们在设计过程中，实现第一功能时的问题。

该项目的招标文件经过梳理后，产生了比较清楚的脉络。与一般设计不一样的是，客户没有提供大致的平面图，所有的信息都来自于招标文件中的：

带有“区域功能模块图”的客户要求;

房间表;

包含已建一期厂房的用地平面总图。

**投标专员晋升工作总结简短17**

与设计部、项目部、协统部、资产运营管理中心等公司各部门配合做好各项目内部文件收发（包括扫描、复印、存档）及资料交接，及将相关文件（包括前期遗留文件）进行分类并交予相关领导安排工作。

各项目之招投标名单会签、招投标文件会签、定标会签、合同会签、费用变更会签、结算会签、用印申请等审批流程的跟踪及记录，并将相关进度及时反映予部门领导及经办人。

各项目指令申请单的收件（包括扫描、复印、存档）及将指令按项目及专业进行分类，以供领导分发予部门内的相应负责人。

**投标专员晋升工作总结简短18**

转眼又到了年终岁尾，我来武汉建诚上班也已经八个多月了。在这一年里我也积累了不少的工作经验，作为经营部的办公室文员，我深知自己的岗位职责，完成自己的本职工作的同时也认真完成领导安排的每一项任务，不断提高自己的综合能力，力求做到最好。

>一、工作总结

1、这一年来我主要负责公司的招投标工作和领导安排的任务，完成的投标文件约71个项目。在这之前我对招投标工作了解甚少，以为是一件很容易的事情，真到我手上了却没有想象中的那么容易。

（1）需要了解招投标信息的发布平台，我公司有众多的招投标信息发布平台，需要了解各个投标网站及各大地产公司的招投标平台。

（2）了解公司项目具体内容，比如桩基检测、室内环境检测、基坑监测、沉降观测等等检测主要有哪些检测内容，一般以什么方式进行报价。

（3）加强学习和研究，及时掌握和更新信息，进一步提高工作能力和业务素质。在柯经理和李经理以及同事们积极热情的帮助下，学习到了不少以前从未接触到的东西，从而提升了自己的工作水平。

2、刚开始因对招投标工作流程的不了解，到以后的渐渐熟知，过程中离不开公司团队及同事的教导和帮助。从而达到熟练，这才是我工作的目的，让工作能完成的更快更准确。

招投标的流程：

（1）在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍？还是为了配合其他公司，寻找新的发展方向？还是为了拿下项目？大多数投标都是为了能拿下这个项目，那么，我们的关系链应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。然而把关系做到最高层往往是最难的，我们要从中学习技巧和方法。

（2）拿到标书后，用一些时间，来了解招标文件的重要信息及内容，捋出思路，并将招标文件的所有内容按其类别分类；需要提前安排的部分要提前安排，比如：招投标的提疑文件、投标保证金的办理，项目人员的安排。

（3）项目投标工作启动，根据招标人的招标要求，我们需要提前做好标书、并及时审查标书中的\'内容，发现不符合招标文件要求的可及时更改，力求能得到最高的分数。

（4）及时做好项目跟进、信息跟踪工作，充分了解竞争对手的实际情况，并跟自己的实际情况对比分析，从而了解招标人的招标动态。

3、经营部的日常工作还有合同的办理和合同的存档，合同流程办理完成后要及时录入电子合同台账，与项目部那边交接工作量，以便他们能提早作出工作计划。

4、资质的盖章、保存及发放，这也是一个需要细心的工作，发放资质的时候务必要登记完整的项目名称，以防产生工程名称重复而负责人不同的情况产生。

>二、工作重点

投标环节中有很多需要注意，需要反复多次的检查和确认，比如工程量的确定和单价多少的问题，

编制投标文件资料时，一定要严格按照招标文件的要求的顺序及内容去做，按照评分办法去编制，因为评委是严格按照招标文件及评分办法来评标的。

定要区分清楚商务标和技术标内容，因为不同的地方、不同的招标人对此要求不一样，稍一疏忽就会导致废标或少分。

投标文件做好后要细心的额检查错误，及时改正。这也需要我养成细心的好习惯，一定不能心浮气躁，忙中就会出错，任何时候都有镇定，一丝不苟的完成手头上的工作。

每周、每个月、每个季度都要做合同汇总，所以这也就要求了我平时录入合同电子台账的时候一定不能出错，否则合同产值统计就会有错误。

>三、未来工作计划

1、加强自身工作能力提升，通过对招投标的学习，提升招投标工作的质量和速度。我们公司有多位业务精干人员，可以在空闲时间与他们相互交流学习。

**投标专员晋升工作总结简短19**

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据 工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包 括《应聘登记表》 、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的`通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到××、××、××聚餐， 到××及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流， 活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战，我也会继续努力，将工作做得更好。

时光飞逝，xxxx年很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在xxxx工作了八个多月了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

xxxx是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！