# [招投标工作总结及计划]招投标管理办公室工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-19

*招标和投标是一种商品交易的行为，是交易过程的两个方面。招标投标是一种国际惯例。下面是小编搜集整理的招投标管理办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 招投标管理办公室工作总结 上半年，业务受理科在主任室的正确指导下...*

招标和投标是一种商品交易的行为，是交易过程的两个方面。招标投标是一种国际惯例。下面是小编搜集整理的招投标管理办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

招投标管理办公室工作总结

上半年，业务受理科在主任室的正确指导下，在各科室的大力支持下，紧紧围绕主任室的目标和任务，坚持规范、高效、公正、廉洁的工作理念，狠抓管理制度化、程序规范化、办事透明化、服务效率化，不断增强服务意识，努力提升服务水平，高标准、严要求地完成好了各项业务受理、审核、政府采购报名、标书发放等各项工作。上半年完成协议(定点)采购业务审核1141项、采购金额865.54万元;节约资金 35.27 万元;完成工程 67个项目标书复印、装订、发放;完成政府采购 182个项目的报名、标书发放;受理印刷品、耗材、纸品、车辆协议供货、车辆保险共计1106项审核及打印中标通知书339份等多项工作。现将上半年主要工作汇报如下：

一、加强业务知识学习，着力提升服务水平

业务受理是整个招投标工作的第一站，是树立单位良好形象的一个窗口，窗口工作人员的业务素质关系到审核工作的质量和水平，关系到招投标工作流程是否畅通流转、无缝对接。科室着重加强所属人员的业务学习培训，上半年，采取集中学习与自学相结合的方式，有系统性、针对性的抓好业务知识学习，深入剖析审核服务各个环节，做到工作程序规范，业务知识娴熟，有效提高了科室人员的工作能力和业务水平。

把窗口建设作为提升服务的一个主要抓手，我们对前来办理业务的采购方和供应商，做到热情、耐心、细致、真诚 。并对服务对象的咨询能给与正确无误的答复，遇到服务对象有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解。接电话时，能够主动问好，按政策规定耐心回答咨询人的问题，直到咨询人满意。到目前为止没有与服务对象发生争执和不愉快的事情，没有发生因为履职不到位而导致投诉的现象。

二、扎实开展实践活动，积极创新工作举措

在深入推进党的群众路线教育实践活动之际，我科室主动作为，坚持走出去，架起沟通桥梁，分别于4月、6月下旬开展了践行群众路线，走访服务对象活动，活动期间共与 29 家服务单位服务对象进行面对面的真心交流，并就如何提升采购效能进行了深入探讨，本次活动共收集各项意见建议16 条。为促进存在问题的有效解决，我们将对各类意见建议归纳整理，并结合工作需要对下一步工作科学谋划，认真对待。在走访过程中，同时对我市2024年上半年协议供货产品进行了抽查，从抽查的情况来看，大多数供应商能够较好的履行诚信行为，服务对象对产品质量、供货时间、售后服务满意度达到94 %，履约情况总体良好。为加强企业诚信建设，我们对5家存在问题的违规供应商进行了严肃处理。

三、完善各项工作内容，努力提高工作质量

上半年，为迎接省对招投标交易中心的类别考核，我科室在工作实践中，找出不足之处，在主任室的领导下，设置便民服务窗口,完善服务项目，提高工作质量，得到了各地投标人的广泛好评。5月份，根据办公室的统一要求，提升我市政府采购电子化水平，我科室对照政府采购相关业务流程梳理确定系统开发需求，多次与系统开发企业对接确认，当前处于开发阶段，它的建成运行，将对进一步规范政府采购行为、提高工作效率发挥作用。同时，科室人员在我市创建国家卫生城市活动中，积极参与，放弃休息时间上街打扫，为全市的创卫活动奉献一份力。

上半年虽然做了不少工作，取得了一些成绩，但也认真反思了工作中存在的不足，清醒地认识到我们科室存在的一些问题和不足：

一是对协议供货项目检查、监管力度不够。客观原因是科室人员相对较少，工作面广，忙于事务性、日常性的工作，没有时间对协议供货项目进行全程的监管，只注重了事前审核审批这个环节，而忽略了事后供货质量和服务质量的管理。主观原因是我们思想认识还不够高，没有充分认识到工作上的监管，就是对服务对象权益的保护，就是在维护公开、公平、公正的协议供货的市场环境。下一步，我们将完善协议供货供应商服务跟踪检查制度，强化对供应商的履约能力、价格和服务承诺的监管，保障采购人的合法权益。

二是科室之间的业务对接、沟通协调不够。科室之间有待进一步加强协调、联动，做到心往一处想，劲往一处使，分工不分家，科室的工作主动作为，科室之间的工作流转无缝对接，真正做到使各项工作让上级放心、让同事安心、让服务对象开心。

在今后的工作中我们科室将对存在的问题和不足认真对待，加以解决。

下半年工作思路：

一是进一步加强学习教育。组织科室人员学习相关法律、法规，深入探讨招标报名、资格审核、采购方式核定等方面的业务工作，以便更加灵活运用到实际工作中去，从而确保各项业务工作落到实处;加强科室人员的思想道德和廉政建设，抓好廉政风险点的防控工作，筑牢拒腐防变的思想道德防线。力争2024年整体工作质量实现新突破，再上新台阶。

二是进一步改进工作作风。通过不断学习和工作实践，熟练掌握岗位技能，提高服务意识，增强创新观念，为服务对象提供优质高效的服务。坚决杜绝窗口单位门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，严格落实和执行首问负责制、一次性告知制等制度，努力真正让采购单位满意、群众满意。做到每月常态工作不放松，中心工作多督查，业务工作有创新。

下半年，工作任务将会更加繁重，目标更会具体，要求更会严格，我们业务受理科将以此次工作总结会为契机，坚定信心，迎难而上，开拓奋进，扎实工作，不断推进科室工作再上新台阶!

招投标管理办公室工作总结

市招投标管理办公室自组建以来，在市委、市政府正确领导及有关部门的关心支持下，以邓小平理论和三个代表重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，坚持科学的发展观，切实抓好招投标制度、业务、监管各项工作 ，取得了较好的成效。今年x至12月份，共实施招标9次,市场价27x2万元,实际支付2297.x1万元,节约资金4x4.19万元,节约率为17.4%。进一步加强了对全市公共资源的招投标管理，规范了招投标行为，真正实现了阳光操作，提高了公共资源的使用效率，维护了公共利益。主要工作情况是：

一、完善机构建设，完成组建工作。

根据市委n届第n次常委(扩大)会议精神，x月份招投标管理办公室成立。成立后，首先着手组织人员到招投标工作运行比较早比较成熟的浙江萧山、绍兴等地及周边县市学习，学习先进的管理运作经验，为下一步我市招投标工作规范有序运作奠定基础。回来后，借鉴外地先进经验结合我市具体情况，进一步完善了各项组织机构。一是完成了借调人员工作，先后调进工作人员两名，充实了队伍。二是起草制定了《关于对全市公共资源招投标实行集中管理的实施意见》，确立了政府领导、集中管理、统一市场、公开交易、规范运作、依法监管的原则，建立了统一、公正、规范、高效、廉洁的招投标运行机制，明确了管理范围。三是专门召开了职能移交会议，实现了职能、人事、财务、资产的移交工作，完成了党组织的完善和党员组织接收工作。

二、加强硬件软件建设，规范招投标行为。

为使招投标各项工作走向正规，真正体现公开、公平、公正原则，财政投资17万元，建成了高标准的评标室开标室，设立电子大屏，用于信息发布和开标过程的公示。将专家评标区设置成相互独立的区域，并装备先进的技术设施对整个招投标活动实行全程跟踪监督，开标结果扫描复制，下一步待专家库建成后对评标专家实行电脑随机抽取，临时通知，用无情的电脑来控制有情的人脑。网站及招投标系统的建设正在进行，建成后对进一步提高工作效率，方便招投标各方操作，提高政策的透明度，提高对全市公共资源的使用效率，起到重要的作用。通过硬件设施的完善，进一步创新了管理体制，杜绝了暗箱操作行为的发生，有效维护了招投标当事人的合法权益，规范了招投标行为，体现了市委市政府推行阳光工程建设的主旨。

此外，招投标管理办公室成立以来，注意加强办公室和招投标交易中心工作人员队伍素质的提高，加强日常管理和教育，增强工作人员的服务意识，组织工作人员拓展学习层面，更新知识结构，提高业务水平和依法监督能力。从软件上保证了招投标工作的规范运行。

三、招投标制度建设进一步加强

1、在《招标投标法》和《政府采购法》的基础上，立足于我市实行招投标综合监管的工作实际，借鉴和吸取外地的先进经验，依法制定了基本的招投标办法，对招标范围、规模标准以及监督管理体系均作了规定，在交易规则、监管范围、资格预审方式、综合评标专家库的建设、评标委员会组成上都有新的突破,对加强使用国有资金项目的监督管理，提高国有资金投资效益，将起到积极促进作用。 2、规范操作程序。对招标公告、专家抽选、评标管理、中标公示制度、备案管理等一系列制度进行了修改，规范了操作程序，使招投标交易更加规范，保证招投标活动公开、公平、公正的进行。 3、改进交易规则。积极推进招投标方式的转变，在一些项目招投标中实施了无标底招标和工程量清单报价方式。提高了招标的透明度，方便了竣工结算，取得了较好的效果。

四、招投标市场行为进一步规范

1、强化日常监管。在招投标过程中实行事前核准，事中监督，事后备案，加强对招投标重点环节的日常监管。在项目招标方式、招标组织形式的核准、公告发布、资格审查、开标、评标、中标公示以及项目备案等重要监管环节都制定了相应的表格，以简化手续，提高效率。

2、严格执法监督。加大了对违法违规行为的检查力度。对规范招投标市场行为，维护三公原则起到了重要的保障作用。

XX年我市招投标工作取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如专家库建设问题，仍滞后于整个招投标工作;招投标制度的规范，各项纪律，执行有待于进一步加强;工作人员的业务水平有待于提高等等。为此，市招投标管理办公室确定了下一步的工作思路，如下：

XX年全市招投标工作总的思路将按照政府领导、集中管理、统一市场、公开交易、规范运作、依法监管的原则，本着统一、公正、规范、高效、廉洁的招投标运行机制，着力于加强监督管理，完善操作规程，鼓励公平竞争，树立阳光形象，进一步创建统一开放、竞争有序的招投标市场。

一、进一步加强制度建设。

XX年年，在现有制度基础上，制定比较完善的招投标规章制度，下一步将制定工程建设招投标办法，政府采购办法，土地拍卖办法，产权交易办法，将各项招投标活动纳入规范化法制化轨道，保证各项招投标活动有法可依，切实维护公共利益，维护招标单位利益，维护投标方利益。

二、加大对招投标工作的监督检查力度

对各类招投标信息发布实行统一标准，统一管理，进一步规范信息发布行为，提高公众对招投标监督参与度。一是对公告发布媒介进行调整，以整合信息资源，提高服务水平;二是通过建立《市招标投标网》，将招标事项核准、招标公告、中标结果、信用记录等信息，及时予以公告;三是信用记录公开。对违规招投标行为的处理结果、招投标活动当事人不良行为记录等相关信息，进行公示。四是坚决杜绝场外交易现象的发生，对应该进入交易中心进行交易但不进入的，要发现一起查出一起。

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！