# 招标文件编制工作总结(热门20篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-04-18

*招标文件编制工作总结1随着公司规模的日益扩大，为适应公司集团化管理的要求，采购部试行将采购与招标分离，以探索一种新的采购模式，适应企业的发展。从1月份至今，已有将近5个月的时间，现将工作中的不足总结如下：>一、招标工作的前期准备不足1、供应...*

**招标文件编制工作总结1**

随着公司规模的日益扩大，为适应公司集团化管理的要求，采购部试行将采购与招标分离，以探索一种新的采购模式，适应企业的发展。从1月份至今，已有将近5个月的时间，现将工作中的不足总结如下：

>一、招标工作的前期准备不足

1、供应商的邀请范围。对供应商的邀请，目前主要是由主管业务员根据供应商供货经验和技改办的沟通所得知的供应商。邀请的供应商范围有在我公司准入范围内的和个根据有效信息临时选择的新供应商，对已准入且发生过业务往来的供应商，公司规模、实力、供货质量、售后服务等有一定的了解，在邀请前，考虑到招标物资的特性等因素，做了相应的筛选，但是对于新供应商，可能是根据同行业沟通或者在行业中较有名气实力较强的供应商，在招标工作中此类供应商如果符合中标条件，则必须通过考察才能进行确定。

>二、内部沟通和外部沟通不到位

1、内部沟通。招标物资确定后，主管业务员确定好技术参数、各类要求后，交予招标业务员，招标业务员必须与主管业务员和使用单位沟通到位，就招标物资的特性、邀请供应商的强项、使用部门的要求等进行了解，才能更好的做好招标工作。

2、外部沟通，也就是与邀请供应商的沟通。内部沟通是外部沟通的基础，只有内部沟通到位，和邀请供应商交流时才能有效的解决问题，控制招标物资的质量必须以招标文件逐一核对，才能达到招标目的。

>三、近期招标和采购质量控制过程中的不足之处：

1、思想上不够重视。例如：公司确定工装需求后，到目前将近5个月的时间结果还是不尽人意，说明在思想上没有重视起来，一味的按部就班去工作，认为不会耽误，做事没有留有余地，没有考虑到可能发生的变故，对敏感物资采购的警惕性确需提高。

2、内部沟通不到位。对于招标物资，新老业务员的沟通不到位，例如二厂尿素新增凉水塔pvc填料，厚度达不到要求，主要原因是管理责任。新业务员中间物资质量控制能力不足的情况在思想上麻痹大意。尤其新老业务员在业务交接和过去发生过的问题上不能言传身教，而使错误重复发生。

3、合同执行水平有待提高。尤其是合同签订的细节方面考虑不周，合同签订中，对生产厂家进行了要求，不允许转包，对不能按时交货进行了要求，但对合同违约的处理死搬教条，不具有可操作性。使合同违约方没有受到应有的处罚，合同的签订也失去了相应的作用。

>四、下步整改措施

1、首先在管理上对于业务交接期间加强关注。同时延长业务交替时间将原3个月改为6个月，加强内、外部沟通，出现物资质量退换货的按照有关规定考核。

2、招标小组每月对于招标工作过程，要及时总结好的方面、存在的问题以及下一步的措施。

3、加强学习。尤其合同签订学习。对合同签订的细节、双方的约定、违约责任等慎重考虑。

**招标文件编制工作总结2**

1、首先在管理上对于业务交接期间加强关注。同时延长业务交替时间将原3个月改为6个月，加强内、外部沟通，出现物资质量退换货的按照有关规定考核。

2、招标小组每月对于招标工作过程，要及时总结好的方面、存在的问题以及下一步的措施。

3、加强学习。尤其合同签订学习。对合同签订的细节、双方的约定、违约责任等慎重考虑。

充实而忙碌的xx年即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢!

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要汇报：

**招标文件编制工作总结3**

认真贯彻《招投标法》和《省公司关于进一步规范招标投标工作程序的规定》精神，为深入学习实践科学发展观，围绕构建“公正、规范、和谐”的招投标工作为基本目标。立足实际，开拓创新，努力打造公开、公平、公正的招投标工作平台，为井神股份冲刺“317”经济目标的实现而努力，重点做好以下几点工作：

(一)进一步加大宣传力度，努力提高公司各部门对招投标工作的思想认识，宣传好招标工作几年来的工作成效，特色做法，要围绕主体，在招标主体、投标主体、监督主体、服务主体上有新的突破。

(二)在宣传招投标过程中，必须严格按照公开、公平、公正的原则，做好每一个项目，坚持规范运作，依法招标、评标、定标的前提下，在标前、标中、标后要实行全过程监督机制。要在实践中不断探索研究，有效防止少数投标人串通挂投标或恶意竞争的不良行为。

(三)为不断提高招标工作实际操作水平，坚持实事求是，科学操作，坚持做到管理、服务、监督三到位，同时要进一步加大标前标后管理力度，尤其是工程建设的质量管理工作，并积极探索标前标后管理新办法，通过制定招投标交易管理与监督实施细则。将制定招投标管理具体实施办法真正运用到实际工作中来。

回顾过去，展望未来。我们将在党\_精神的指引下，在上级业务部门的领导下继往开来，与时俱进，进一步解放思想、踏实工作，奋发进取，开拓创新，全面优化和改善招投标工作机制，把二公司招投标工作推向一个新的台阶。

>招投标工作总结（6）

**招标文件编制工作总结4**

转眼间20xx年的工作已经接近了尾声，20xx年的钟声悄然临近。自进入XXXXXX以来，我深知自己在招标代理方面知识薄弱，我努力向他人学习，遇到不懂的问题向老员工咨询。经过一段时间的学习，在领导和同事的帮助下，在我不懈的努力下，现在对招标代理的工作有了一定的了解。

回顾过去：这段时间里，我从刚开始的一窍不通到现在对招标代理工作的深刻认识。下面我根据实际工作情况介绍下这段时间的工作，我进公司这半年我们组先后有毛100个项目，我作为其中一员参与其中，在这个过程中我本着服务业主的宗旨，向着我们工作中追求的目标努力做得更好，为了提高自己的业务能力、服务水平、认知能力、对项目全过程的把握能力等方面，平时我加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平，这段时间有了显著提高。从开始的帮忙开标，到后来的准备开标资料，再到汇编的整理，到最后的主持评审。

但我更清醒地看到了自身存在的问题：

（一）业务知识水平有待提高。作为一名招标代理工作人员，应该既要深谙招标代理业务，更要有超前意识，认真学习尽快为今后的招标代理工作打好基础，要成为一名优秀的招标代理人员。

（二）工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

（三）沟通协调能力有待提高。在招标代理工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标代理的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在这方面我做的不够好，在以后的工作中我要多看些这方面书籍，提高自身的理解能力，以便于提高自己的协调沟通能力。

（四）把服务当作一项“工程”来做。在今年的招标项目中，看到身边老师前辈与招标单位的沟通，要多听多思考，使自己深深的感到标前提前进入角色是十分关键的。优良的服务态度、任劳任怨的工作作风，是服务意识和服务技能相结合的特征。今后工作我决心向专业知识靠拢，让服务有一个质的升华。

（五）工作中缺乏创新思维。不管是日常生活中还是工作中，都需要相互协导和同事都很热心的给予了我工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样便会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。在今后的工作中，我会更加努力学习业务知识，提高自己的工作技能，不辜负领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，努力突破承接的新的项目，为公司的发展贡献自己的一份力量！为公司带来更多的利益！

**招标文件编制工作总结5**

xx年就要过去，20xx年已经到来。招标代理部在公司其他部门的大力配合下顺利的完成了xx年的招标代理工作。

在过去的一年里，代理部共完成代理项目38个，累计投资规模亿。随着公司政府采购工程甲级、货物及服务甲级资质的获得，公司招标代理业务的范围也在扩大，现在我们已在市本级政府采购、建筑一级市场、二级市场以及发改委下属的招标平台都开展了代理工作。

在xx年，面对经济危机的大形式，我们将秉承程序规范、优质服务的工作理念，在顺利完成代理业务的同时加强与业主的联系，加深合作。

面对新资质的取得，代理部也积极的进行了准备。从培训方面，在参加相关主管部门举办的培训同时，在部门内部也开展了侧重新政策、法规的学习，及时掌握相关政策导向，为今后的工作做好知识储备。从制度方面，代理部将在已有的部门工作职责。人员行为规范、保密制度。档案管理制度的基础上继续建立健全部门的相关规章制度，规范招标代理工作的程序。

xx年中，我们的工作中也确实还存在着许多不足之处，需要引起重视。当前，建委已经出台了对招标代理机构也违规的处理办法，对于代理工作人员来说，工作上的失误不仅仅会给公司名誉带来损失，严重的还要追究经济及法律责任。这就要求我们的招投标代理工作人员在日常工作中，对于承接的代理工作认真负责，不仅要加强对政策法规的学习，更要保持严谨细致、依法办理的工作作风。

代理部工作的成绩与公司各部门的大力协助是分不开的，在以往的工作中，造价部是我们最有力的后盾，从更专业角度弥补了我们的不足，为我们代理工作的顺利完成奠定了坚实的基础。

在新的一年里，我们将继续努力，与公司各部门鼎力合作，争取作出更大的成绩。

祝大家节日快乐，身体健康。

**招标文件编制工作总结6**

勤奋踏实工作，实现既定目标。

1）、保质保量的完成了20xx年招标工作计划：截止到20xx年12月31日，共计招标项目：48项、其中工程类招标项目：10项、通用设备：7项、医用设备：31项、议标项目：5项，联合招标项目：3项。招标金额合计为：万元。

其中：工程类招标总金额：万元

医用设备类招标总金额：万元

通用设备招标总金额：万元

2）、保证质量、降低成本、维护医院公共利益，按时完成了年度预算招标工作，确保了医院医疗、教学工作服务。

3）、规范了招标投标程序，与院纪监察室共同进行投标人资格预审。严把资格审查关。实行标准化的招标文件、提高招投标的合法性、时效性和经济性。

5）、发挥政府采购招标资源，利用其统一招投标平台的规模优势和导向作用，确保20xx年度重大项目招标任务顺利进行。最大限度的节约了资金。确保资金有效使用。

6）、做深、做细、做实招标项目的市场采价工作，年内组织招标项目达30多次，标前考察、论证及标后考察多达三十余次。对招标项目的技术参数要求及价格做了最充的了解，准确把握招标动态。

7）、健全管理体制，为进一步完善招标工作，在学习了解学院、一附院、二附院的招投标管理办法的基础上，对我院现行的《招标管理办法》进行了修订，初稿已于10月底交至我院招标领导小组。

8）、做好招标管理的基础性工作，拟制招标文件、发布招标信息、发售标书，组织开标、评标、审标，整理开标会议记录、对已完成的的招标项目进行整理装订，制做成《招标资料汇编》。

9）、贯彻落实《河南中医学院第三附属医院招标投标暂行办法》，按其规定的采购方式开展招标工作，对招标前、招标中、招标后全程进行管理，做到不参与不干扰评审工作。

10）、负责招投标方面政策法规的收集，提供招标咨询服务，处理投标人的问讯、异议及要求，受理供应商的询问或书面质疑，协助纪委监督部门处理投诉事项。与相关科室一起考察论证解决招标过程答疑案例。

11）、协助有关部门对已招标项目合同汇审、整理、签订、实施验收工作，确保各项目的招标无脱节。

加大管理力度，提高经济效益。

今年以来，我院为创三甲整体发展迅猛，招标规模也不断扩大。在时间紧、任务重的情况下，我们在人员少、工作量大的状态下，从科室申请到信息发布、资格预审、标前考察与科室一起修订参数、招标文件的制作、开标、评标、定标、合同签订，环环相扣，没有一丝一毫的疏忽。每次，开标前对将开标的项目进行多方深入了解，合理制定参数，构建的“行为规范、相互协调、公正透明、廉洁高效”的招标工作机制。

**招标文件编制工作总结7**

设计工作主要分为如下几个步骤：

1、 投标负责人，设计经理与建筑师一道熟悉招标文件的建筑设计要求，将文件内容尽快转化为图纸信息，完成建筑的平面设计;

2、 内部检讨建筑方案，并完成修改;将招标文件的要求与建规的矛盾，招标文件中设计条件的相互矛盾，以及对文件中难以理解的问题一一列出，公文提交客户，以求回复;并将客户的官方回复作为附录，包含在回标文件中;

3、 参加客户主持的设计澄清会，纠偏设计方向;并将设计澄清会的记录归档为招标补遗或附录，包含在回标文件中;

4、 其次完成空调系统，公用工程和给排水消防的设备布置;并将相关条件提交给结构与电气设计师;

5、 根据招标要求、生产设备、空调系统、公用工程和给排水消防所提供的条件，完成电气系统设计;

6、 根据建筑平面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计;

7、 根据招标文件与中电四的投标策略，确定图幅与图框形式;

8、 按照招标要求编写设计说明。

**招标文件编制工作总结8**

20xx年，我厂招标办按照《招标投标法》、《中心章程》等规定，依照厂中层领导干部大会和全厂招标重点项目建设会议提出的目标和任务，以“强化管理、规范运作、搞好服务”为宗旨，积极开展招标工作，将开展深入学习实践科学发展观为统领，以全面贯彻实施《关于进一步规范建设工程招投标活动若干意见》为契机，深化招投标管理改革，针对当前我厂招投标监管工作面临的新情况、新问题，努力探索和实践新的管理措施方法。以热忱服务、严格监管、规范管理为宗旨，积极主动开展工作，实现了预期目标，具体重点强力推进了以下工作：

>一、招标办1至8月份招标工作开展情况

(一)加强思想建设

按照\_、\_治理商业贿赂专项工作提出反腐倡廉的新精神、新要求，从政治思想上提高中心全体人员的理论水平和道德修养，树立正确的人生观、权利观、价值观，增强中心工作人员自觉抵御腐蚀的能力和全心全意做好服务的意识；多次开展业务探讨活动，以提高中心工作人员业务水平；热情、积极与来访申办招标核准事项的投标单位交流探讨；同时针对招标采购中的一些具体问题召开专题座谈会、研讨会，不断探索招标采购工作新思路、新方法。

(二)做好宣传和培训工作

一是利用报刊、专栏等形式大力宣传招标相关法律法规和规章制度，宣传招标采购业务操作规程和相关知识等；二是开展业务培训，组织开展评审专家培训会，宣传讲解招标法律法规知识，提高评审质量，加强“两库”建设，取得了较好的效果；三是编印发送《厂招标动态》简报12期，全面宣传我办的各项工作。

(三)做好服务工作

在平时的工作中，招标办始终贯彻加强宣传力度、严把核准关卡、热情搞好服务的基本思想，对来申办招标核准事项的投标单位，耐心地做好服务工作，向他们详细地讲述操作规程，操作应注意的事项等等，工作细致入微，让投标单位非常满意。

>二、主要工作

(一)完善制度，规范运作。

1、加强制度化管理。

一是完善制度上，围绕依法做好招投标工作，坚决贯彻执行《\_招标投标法》、《采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，并结合我厂实际，明确了相关部门职责，我办也制定了《靖边采油厂招标管理办法》、《靖边采油厂招标工作监督管理暂行办法》等一系列严格管理制度和招标办主要职责、招标办公室主任职责、招标工作制度、招标采购服务承诺制、招标流程及招标规定、招标办公室工作人员行为准则、招标办工作人员服务规范和标准、招标办公室工作人员规范化服务标准、评委工作纪律、开标现场工作人员职责及纪律、档案管理制度、招标办公室保密规定等12项制度和职责，不断强化招标采购各重要环节和关键岗位的管理，进一步完善了运行环节，加强了监督管理，做到堵塞漏洞，并成立了询价组、质量技术组、法律事务组、监督组四个招标职能组，并明确分配了各职能组的主要职责，依法规范了招标采购流程；

二是在操作上，在操作中严格按制度、程序办理，围绕内部运行的各项制度，每个环节必须规范依法，并有制度作为保障，从资料审查、发布公告、编制招标文件、投标报名、资格审查、发售招标文件、开标到组织评标等各个环节均由中心管委办、派驻部门跟踪指导、监督，做到公开、透明操作；

三是在管理上，招标办加强招标采购过程中的管理监督，包括对受理项目进行审查，确定采购方式，对信息发布、招标文件编制、专家抽取、中标等均要审核把关，确保程序合法。

2、抓好规范性建设。建立并不断完善了招标采购供应商库的管理，进一步加强业务操作程序的规范性，结合本地供应商的实际特点，完善招标采购工作流程，对于物资采购活动根据实际情况单独举行，以避免延误生产，就是这种灵活而有序的管理，为招标采购提供优质的供应商，简化了招标采购程序，提升了招标工作的效率和质量，并配合财务、审计加大了对采购资金的监管力度，使采购活动变得更为快捷节约了采购成本，为提高单位经济效益奠定了基础。

3、认真做好质疑投诉工作。我办对于每项招标采购项目办理都严格实行中标公示制度，凡认为可能有损自己利益的投标人都可按规定进行质疑和投诉，对每项质疑和投诉，我办都高度重视，及时安排相关人员进行查实了解，并给予相应答复，为招标采购项目的顺利实施打下良好的基础。

4、努力做好与各方面的沟通和协调。切实做好与采购单位的协调，确保招标采购项目得以顺利实施，尤其是每项工程招标或重要采购项目，都实行事先联席会商制度，共同研究有关具体问题；做好与采购供应商的协调，保障供应商按期、按质履约，让采购单位满意；做好与各监督部门的协调，共同抓好招标采购管理工作。

(二)扩大范围，开拓创新。

在不断规范政府采购管理的同时，“中心”克服人手少、任务重的困难，积极主动，进一步强化招标采购信息的规范化管理，保障信息发布的及时、广泛；科学合理地选择采购方式，加大对招标文件的编制研究；出台了招标文件范本；积极探索工程招标评标方式办法，科学理解和运用“合理低价法”、“综合评分法”和“二次平均法”等办法，努力防范人为因素对评审项目的不公正影响；坚决打击“挂靠”行为，加强标后监管，通过各种方法不断降低采购成本，提高采购效益。

我厂招标办参照有关法律政策和油田公司招标管理规定采用邀请招标，遵照以上标准，在20xx年1至8月份期间，共进行了7次招标会议，通过各种招标会议共招标业务67宗,招标累积金额为元，其中各类材料采购招标业务55宗，金额为元，工程建设招标业务12宗，金额为元，取得了可喜的成绩，但并不因为突出的成绩而止步前进，对于发现的问题及时指出，我办及时纠正，确保了招标项目招投标工作的顺利开展。

>三、存在的问题

招标工作涉及范围较广，工作量相对较大，在实际工作中也存在一些问题。我办争取在以后的`时间里逐渐克服，并将劣势转化为优势，并继续加强优势建设。

一是招标办与上级主管部门需要进一步加强联系，要主动勤于向上级汇报，争取获得领导的重视，提高招标各项指标的完成率，为进一步发展取得先机。

二是具体事务的实行办法需进一步规范健全。招标投标工作中的各种工作程序，如公开招标、邀请招标、竞争性谈判采购及询价采购等的具体操作程序需要进一步总结完善，这样才能形成一套适用于自身，能够提高我厂经济效益，降低管理成本的操作流程。

三是建立和启动靖边采油厂招标信息管理系统。对日常招标采购的活动进行系统化规范管理可以提高我厂招标管理工作的效率，使管理更为方便快捷。

四是继续完善自身建设工作。理论学习仍有提升的需要，虽然今年厂上安排出去参加了两次招标业务培训，但还需进一步加强自身学习，提高招标业务及管理素质；其次招投标办现今只有二个人，业务量相对较大,人力资源明显不够,请求增加1x2名工作人员。(按照企管科的.编制是4个人)

五是严格规定招标人资格审查及入围条件，规定投资项目的有效投标人不得少于3家，技术标书执行暗标评审法，在评标中增加对投标项目经理提问考评的程序，并根据不同的事迹情况灵活使用，预防招标失信等行为，能有效地提升单位的公信力，为我厂赢得良好的口碑，为进一步发展奠定扎实的基础。

对于这些在工作中出现的问题，我们会在以后达到工作中尽快改善并找到最佳的方法加以解决。相信在厂领导的大力支持下、各部门的大力配合下，通过招标办的努力，一定可以在以后的日子的让工作更上一个台阶。

**招标文件编制工作总结9**

在校纪委强有力的监督下，将“公平、公正、公开及诚实信用”的原则贯穿于招标过程的每一个环节。在总结以往招标经验的基础上，通过以下三个方面的举措，进一步提高了招投标工作质量，降低了价格。

（一）积极探索，创新举措，进一步规范招标工作。

1、防止投标中的窜标现象，同时减少流通环节，有利于降低虚高价格，实行不定品牌只定技术参数竞争性谈判式评、议标，进行多轮询标压价，加剧了投标商之间的竞争。

2、实施最高限价制。在工程类项招标前，通过招标形式确立两家咨询造价公司对项目进行工程造价，通过科学的方法限定最拦标价，在满足我院项目招标需要的前提下选择价格最低的投标单位中标。

（二）增强服务意识，提高透明度，降低投标成本。

1、针对历次投标过程中，投标单位对招标流程、要求、原则不甚了解而易出现的问题，积极耐心细致地向投标单位答疑，反复强调招标原则、招标过程中投标商应该注意的事项。事实证明答疑增加了招、投标双方相互间的了解，提高了投标质量，减少了废标、弃标的发生率。

3、由院纪委对招标全过程进行了实时跟踪，做到程序公开、评分公平、执行公正，优化了招、投标工作环境，保证了招、投标工作的顺利进行，最大可能避免或减少了人为因素。

4、严格遵守招标纪律，在整个招标过程中，不吃请、不收受、不私下与招标人接触、不透漏招标工作信息。评标是时对所有评标品种按照确定规则进行记名投票表决，并接受所有投标单位的监督、咨询、申诉、举报，从而使招标工作真正实现了全过程的公开透明。

5、招标资料档案管理步入正轨，对招标资料档案进一步进行规范和完善，重新分类、整理、归档，专人负责管理，今年共整理招标资料档案近10余册。

**招标文件编制工作总结10**

转眼间20xx年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

>一、岗位职责

今年在元泓公司领导和关心下，同事们尽心尽职，我个人项目业绩开展的相当顺利。首先，领导安排的业务，在同事们配合得当的情况下都不折不扣得完成了。尤其在本人忙于新接项目的时候，同事们都能及时做好项目的收尾工作，如办理中标通知书、装订招投标档案资料。对于最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴，整个招标部人员大都能对招标项目各司其职，做到尽心尽责。但是由于在本人做项目的时候，疏于招标部的管理工作，自认为对于岗位职责没有全面履行到位。

目前的招标行业人员流动性大，人员整体能力层次不齐，每位同事都应该单独履行整套招标程序。我应尽量使每个同事在项目上占主导地位，以增加其经验，使每个同事都能独当一面，处理各种问题，使整个招标部的业务技术水平有整体的提高。

>二、出勤情况

本人今年很少出现请假现象，应为招标代理项目周期短，时间紧，在项目执行过程中本人能够视情况加班，避免招标项目出现拖延时间等现象的发生。

>三、今年主要工作情况

今年是忙碌而充实的一年。公司资质方面完成招标代理资质乙级延续，项目业绩方面完成地区20xx年土地整治项目共计13标段；圣德塑料管材有限公司2#、3#生产车间；核工业二一六大队1、2、7、8、26、27#住宅楼节能改造；市墙改办20xx年既有建筑采暖系统及温控计量节能改造共计3各标段；乌市水区无人管理小区节能改造第一标段；逸博房地产开发有限公司天汇花园小区二期底商楼项目—1号楼工程；川源热力实业有限公司维斯特住宅小区热计量改造工程；20xx年社会分散燃煤锅炉天然气改造项目溢达纺织有限公司设备采购—燃气蒸汽锅炉；甘泉堡经济技术开发区管委会餐饮管理及物业服务项目；农业科学院住宅楼节能改造共计2个标段（未办理中标通知书）；目前在接项目为交通职业技术学院学生公寓楼。

>四、存在问题

1、在工作中缺乏强有力的管理。

2、一些工作未按预期的计划完成。（如组织招标部每位成员进行业务学习，工作责任交接不清晰）

3、工作效率及方法有待改进。（如尽量合理协调跑外办事人员，减少跑外不必要的成本）

4、在业务拓展方面欠缺。

>五、改进方法

1、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。

2、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法，提高工作效率。

3、积极积累人脉关系。

>对本公司未来20xx年发展提出几点拙见：

>一、人员稳定

一个企业要生存和发展，最根本、最基础的就是要拥有一只稳定而有力的员工队伍。影响员工队伍的主要因素：

1、同行业的待遇差别造成员工心里失衡。

2、员工假期待遇，长期的加班使职工身心疲惫，在不忙，不影响其项目进展的时间段适当弹性上下班。

3、工作环境，努力实现公司同事之间的和谐相处，人性化管理。

>二、扩充人员队伍

20xx年本公司招标代理项目将会是有史以来最多的一年，现有的招标部的队伍明显承接不了，其原因不光是人员数量，还包括人员在承接招标项目独挡一面的能力。

>三、落实员工责任制度

招标部每位员工都应该有不断扩充自己的招标知识的积极心态，不能产生依靠、推卸的心里，\_不会\_两个字不应从员工口中说出。领导安排的任务应尽力完成，以身作则。沟通不畅招标部和造价部应及时沟通，协调招标及编制控价清单的时间，在同一项目的初始阶段做出统一意见，不要出现返工现象。

>四、业绩制度

公司员工在做项目的同时积累人脉关系，尽力开展业务，制定单独开展业务提成制度。

>五、公司资质申请及延续

在公司未来走向壮大的同时应安排专员做公司资质申请及延续，专员一旦安排就不要擅自更换，因其做的时间久了比较熟悉公司人员简介及业绩；包括也可以适当做业绩报表及招标代理项目投标文件，因为业绩是资质申请及延续的关键，制定资料装订及移交制度，招标部成员在资料装订后移交给专员，由专员查验。

**招标文件编制工作总结11**

>第一章总则

第一条 为了适应社会主义市场经济体制的需要，加强政府对工程建设施工招标投标的管理，使建设单位和施工企业进入建筑市场进行公平交易、平等竞争，达到控制建设工期、确保工程质量和提高投资效益的目的，制定本办法。

第二条 凡政府和公有制企、事业单位投资的新建、改建、扩建和技术改造工程项目的施工，除某些不适宜招标的特殊工程外，均应按本办法实行招标投标。

第三条 施工招标投标，应当坚持公平、等价、有偿、讲求信用的原则，以技术水平、管理水平、社会信誉和合理报价等情况开展竞争，不受地区、部门限制。

第四条 施工招标投标是双方当事人依法进行的经济活动，受国家法律保护和约束。凡具备条件的建设单位和相应资质的施工企业均可参加施工招标投标。

>第二章机构与职责

第五条 \_负责全国工程建设施工招标投标的管理工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关工程建设招标投标的法律、法规和方针、政策，制定施工招标投标的规定和办法；

（二）指导、检查各地区、各部门招标投标工作；

（三）总结、交流招标投标工作的经验，提供服务；

（四）维护国家利益，监督重大工程的招标投标活动；

（五）审批跨省的施工招标投标代理机构。

第六条 省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门，负责管理本行政区域内的施工招标投标工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关工程建设招标投标的法规和方针、政策，制定施工招标投标实施办法；

（二）监督、检查有关施工招标投标活动，总结、交流工作经验；

（三）审批咨询、监理等单位代理施工招标投标业务的资格；

（四）调解施工招标投标纠纷；

（五）否决违反招标投标规定的定标结果。

第七条 省、自治区、直辖市建设行政主管部门可以根据需要，报请同级人民政府批准，确定各级施工招标投标办事机构的设置及其经费来源。

根据同级人民政府建设行政主管部门的授权，各级施工招标投标办事机构具体负责本行政区域内施工招标投标的管理工作。主要职责是：

（一）审查招标单位的资质；

（二）审查招标申请书和招标文件；

（三）审定标底；

（四）监督开标、评标、定标和议标；

（五）调解招标投标活动中的纠纷；

（六）否决违反招标投标规定的定标结果；

（七）处罚违反招标投标规定的行为；

（八）监督承发包合同的签订、履行。

第八条 \_工业、交通等部门要会同地方建设行政主管部门，做好本部门直接投资和相关投资公司投资的重大建设项目施工招标管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻国家有关工程建设招标投标的法规和方针、政策；

（二）指导、组织本部门直接投资和相关投资公司投资的重大工程建设项目的施工招标工作和本部门直属施工企业的投标工作；

（三）监督、检查本部门有关单位从事施工招标投标活动；

（四）商项目所在的省、自治区、直辖市建设行政主管部门办理招标等有关事宜。

>第三章招标

第九条 按照建设项目实行业主负责制的原则，建设单位作为投资的责任者和业主享有下列权利：

（一）按照有关规定程序，有权组织招标活动；

（二）根据政府规定的资质标准，有权正当选择和确定投标单位；

（三）根据有关评标原则和价格管理规定，有权选定中标价格和中标单位。

第十条 建设单位招标应当具备下列条件：

（一）是法人、依法成立的其他组织；

（二）有与招标工程相适应的经济、技术管理人员；

（三）有组织编制招标文件的能力；

（四）有审查投标单位资质的能力；

（五）有组织开标、评标、定标的能力。

不具备上述二至五项条件的，须委托具有相应资质的咨询、监理等单位代理招标。

第十一条 建设项目招标应当具备下列条件：

（一）概算已经批准；

（二）建设项目已正式列入国家、部门或地方的年度固定资产投资计划；

（三）建设用地的征用工作已经完成；

（四）有能够满足施工需要的施工图纸及技术资料；

（五）建设资金和主要建筑材料、设备的来源已经落实；

（六）已经建设项目所在地规划部门批准，施工现场的“三通一平”已经完成或一并列入施工招标范围。

第十二条 施工招标可采用项目的全部工程招标、单位工程招标、特殊专业工程招标等方法。但不得对单位工程的分部、分项工程进行招标。

第十三条 施工招标可采用下列方式：

（一）公开招标。由招标单位通过报刊、广播、电视等方式发布招标公告；

（二）邀请招标。由招标单位向有承担该项工程施工能力的三个以上（含三个）企业发出招标邀请书；

（三）议标。对不宜公开招标或邀请招标的特殊工程，应报县级以上地方人民政府建设行政主管部门或其授权的招标投标办事机构，经批准后可以议标。参加议标的单位一般不得少于两家（含两家）。

第十四条 施工招标一般应按下列程序进行：

（一）由建设单位组织一个与本办法第十条要求相符的招标班子；

（二）向招标投标办事机构提出招标申请书。申请书的主要内容包括：招标单位的资质，招标工程具备的条件，拟采用的招标方式和对投标单位的要求等；

（三）编制招标文件和标底，并报招标投标办事机构审定；

（四）发布招标公告或发出招标邀请书；

（五）投标单位申请投标；

（六）对投标单位进行资质审查，并将审查结果通知各申请投标者；

（七）向合格的投标单位分发招标文件及设计图纸、技术资料等；

（八）组织投标单位踏勘现场，并对招标文件答疑；

（九）建立评标组织，制定评标、定标办法；

（十）召开开标会议，审查投标标书；

（十一）组织评标，决定中标单位；

（十二）发出中标通知书：

（十三）建设单位与中标单位签订承发包合同。

第十五条 招标文件的主要内容包括：

（一）工程综合说明。包括工程名称、地址、招标项目、占地范围、建筑面积和技术要求、质量标准以及现场条件、招标方式、要求开工和竣工时间、对投标企业的资质等级要求等；

（二）必要的设计图纸和技术资料；

（三）工程量清单；

（四）由银行出具的建设资金证明和工程款的支付方式及预付款的百分比；

（五）主要材料（钢材、木材、水泥等）与设备的供应方式，加工定货情况和材料、设备价差的处理方法；

（六）特殊工程的施工要求以及采用的技术规范；

（七）投标书的编制要求及评标、定标原则；

（八）投标、开标、评标、定标等活动的日程安排；

（九）《建设工程施工合同条件》及调整要求；

（十）要求交纳的投标保证金额度。其数额视工程投资的大小确定，最高不得超过１０００元；

（十一）其它需要说明的事项。

第十六条 招标文件一经发出，招标单位不得擅自变更其内容或增加附加条件；确需变更和补充的，报招标投标办事机构批准后，在投标截止日期７天前通知所有投标单位。

第十七条 招标文件发出后１０天内，招标单位组织答疑会。答疑纪要作为招标文件的补充，应报招标投标办事机构批准备案并以书面形式通知所有投标单位。

第十八条 发出招标文件至投标截止时间，小型工程不少于１５天，大中型工程不少于３０天。

>第四章标底

第十九条 工程施工招标必须编制标底。标底由招标单位自行编制或委托经建设行政主管部门认定具有编制标底能力的咨询、监理单位编制。

第二十条 编制标底应遵循下列原则：

（一）根据设计图纸及有关资料、招标文件，参照国家规定的技术、经济标准定额及规范，确定工程量和编制标底；

（二）标底价格应由成本、利润、税金组成，一般应控制在批准的总概算（或修正概算）及投资包干的限额内；

（三）标底价格作为建设单位的期望计划价，应力求与市场的实际变化吻合，要有利于竞争和保证工程质量；

（四）标底价格应考虑人工、材料、机械台班等价格变动因素，还应包括施工不可预见费、包干费和措施费等。工程要求优良的，还应增加相应费用；

（五）一个工程只能编制一个标底。

第二十一条 标底必须报经招标投标办事机构审定。

第二十二条 标底一经审定应密封保存至开标时，所有接触过标底的人员均负有保密责任，不得泄漏。

第二十三条 实行议标的工程，其承包价格由承发包双方商议，报招标投标办事机构备案。

>第五章投标

第二十四条 施工企业作为建筑产品的生产者，在施工招标投标的活动中，享有下列权利：

（一）凡持有营业执照和相应资质证书的施工企业或施工企业联合体，均可按招标文件的要求参加投标；

（二）根据自己的经营状况和掌握的市场信息，有权确定自己的投标报价；

（三）有权对要求优良的工程实行优质优价；

（四）根据自己的经营状况有权参与投标竞争或拒绝参与竞争。

第二十五条 投标单位应向招标单位提供以下材料：

（一）企业营业执照和资质证书；

（二）企业简历；

（三）自有资金情况；

（四）全员职工人数，包括技术人员、技术工人数量及平均技术等级等。企业自有主要施工机械设备一览表；

（五）近三年承建的主要工程及其质量情况；

（六）现有主要施工任务，包括在建和尚未开工工程一览表。

第二十六条 投标单位领取招标文件时，须按规定交纳投标保证金。

第二十七条 投标单位应按招标文件的要求，认真编制投标书。投标书应包括下列内容：

（一）综合说明；

（二）按照工程量清单计算的标价及钢材、木材、水泥等主要材料用量。投标单位可依据统一的工程量计算规则自主报价；

（三）施工方案和选用的主要施工机械；

（四）保证工程质量、进度、施工安全的主要技术组织措施；

（五）计划开工、竣工日期，工程总进度；

（六）对合同主要条件的确认。

第二十八条 投标书须有单位和法定代表人或法定代表人委托的代理人的印鉴。投标单位应在规定的日期内将投标书密封送达招标单位。如果发现投标书有误，需在投标截止日期前用正式函件更正，否则以原投标书为准。

第二十九条 投标单位可以提出修改设计、合同条件等建议方案，并做出相应标价和投标书同时密封寄送招标单位，供招标单位参考。

>第六章开标评标定标

第三十条 开标、评标、定标活动，在招标投标办事机构的监督下，由招标单位主持进行。

第三十一条 招标单位应邀请有关部门参加开标会议，当众宣布评标、定标办法，启封投标书及补充函件，公布投标书的主要内容和标底。

第三十二条 有下列情况之一，投标书宣布作废：

（一）未密封；

（二）无单位和法定代表人或法定代表人委托的代理人的印鉴；

（三）未按规定的格式填写，内容不全或字迹模糊、辨认不清；

（四）逾期送达；

（五）投标单位未参加开标会议。

第三十三条 评标组织由建设单位及其上级主管部门（包括由建设单位委托的咨询、监理单位）和建设单位邀请的有关单位组成。特殊工程或大型工程还可邀请有关专家参加。

第三十四条 评标、定标应采用科学的方法。按照平等竞争、公正合理原则，一般应对投标单位的报价、工期、主要材料用量、施工方案、质量实绩、企业信誉等进行综合评价，择优确定中标单位。

第三十五条 自开标（或开始议标）至定标的期限，小型工程不超过１０天，大中型工程不超过３０天，特殊情况可适当延长。

第三十六条 确定中标单位后，招标单位应于７天内发出中标通知书，同时抄送各未中标单位，抄报招标投标办事机构。未中标的投标单位应在接到通知后７天内退回招标文件及有关资料，招标单位同时退还投标保证金。

第三十七条 中标通知书发出３０天内，中标单位应与建设单位依据招标文件、投标书等签订工程承发包合同。

>第七章罚则

第三十八条 违反本规定，有下列行为之一的，由县级以上地方人民政府建设行政主管部门或其授权机构根据情节轻重，给予警告、通报批评、中止招标、取消一定时期投标权、不准开工、责令停止施工的处罚，并可处以罚款：

（一）应招标的工程而未招标的；

（二）招标单位隐瞒工\_实情况（如建设规模、建设条件，投资、材料的保证等）的；

（三）泄露标底，影响招标投标工作正常进行的；

（四）投标单位不如实填写投标申请书、虚报企业资质等级的；

（五）投标单位串通作弊、哄抬标价，致使定标困难或无法定标的；

（六）定标后，逾期拒签承发包合同的。

第三十九条 建设单位利用招标权索贿收受“回扣”；投标单位以行贿，给“回扣”等不正当手段获取工程任务的，按《建筑市场管理规定》的有关规定处理。

第四十条 投标单位投标后，由于招标（建设）单位的原因而中止招标或招标失败的，招标（建设）单位应向各投标单位赔偿一定的经济损失。

第四十一条 建设行政主管部门或其授权机构的工作人员徇私舞弊、索贿受贿的，由其所在单位或上级主管部门给予行政处分。构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

第四十二条 在招标投标中发生纠纷，可自行协商处理或由招标投标办事机构进行调解。调解无效时，可通过诉讼解决。

第四十三条 当事人对处罚决定不服的，可以在收到处罚通知书之日起１５日内，向作出处罚决定的上一级机关申请复议。对复议决定不服的，可以在收到复议决定之日起１５日内向人民法院起诉；也可以直接向人民法院起诉。逾期不申请复议或者不向人民法院起诉，又不履行处罚决定的，由作出处罚的机关申请人民法院强制执行。

>第八章附则

第四十四条 省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门，可以根据实际情况制定施工招标投标实施办法或细则，并报\_备案。

第四十五条 涉外工程的招标投标管理办法另行制定。

第四十六条 本办法由\_负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起实施。过去颁布的有关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

**招标文件编制工作总结12**

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：

n 带有“区域功能模块图”的客户要求；

n 房间表；

n 包含已建一期厂房的用地平面总图。

所以，本次设计工作的主要挑战来自于建筑图的生成。如何在保证绿化面积，规定数量停车位的基础上完成建筑主体设计，并保证客户招标文件中所要求的面积一定的房间数量，合理安排平面布置，还要保证生产区面积大于建筑总面积的55%，这是一个艰巨的任务，为此，我们付出了很多努力。在建筑设计刚开始的几天里，在大量的文字信息前，我们的思路不是很清晰，遇到信息矛盾，取舍时轻重不分，重点不突出。应该说，我们第一版的建筑平面图，保证了绿地比率，保证了停车位，能够囊括rfp（招标文件）的几乎所有房间要求，然而，我们的生产区面积没能得到保障，这种面面俱到来自于设计第一功能-生产面积的牺牲；同时，我们对rfp中的“区域功能模块图”没有足够重视。这两个失误导致了方向性错误和逻辑错误。所以说，我们最初的建筑方案，没能很好地实现第一功能。后来，通过与客户的沟通，及时改正了这两个错误。通过这件事，我们在以后的xxx项目设计中，应该注意如下要点：

a）厂房的第一要务是用于生产的目的，所要求的生产区域的面积不能撼动；

b）客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求；对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

ii．设计步骤

设计工作主要分为如下几个步骤：

1. 投标负责人，设计经理与建筑师一道熟悉招标文件的建筑设计要求，将文件内容尽快转化为图纸信息，完成建筑的平面设计；

2. 内部检讨建筑方案，并完成修改；将招标文件的要求与建规的矛盾，招标文件中设计条件的相互矛盾，以及对文件中难以理解的问题一一列出，公文提交客户，以求回复；并将客户的官方回复作为附录，包含在回标文件中；

3. 参加客户主持的设计澄清会，纠偏设计方向；并将设计澄清会的记录归档为招标补遗或附录，包含在回标文件中；

4. 其次完成空调系统，公用工程和给排水消防的设备布置；并将相关条件提交给结构与电气设计师；

5. 根据招标要求、生产设备、空调系统、公用工程和给排水消防所提供的条件，完成电气系统设计；

6. 根据建筑平面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计；

7. 根据招标文件与中电四的投标策略，确定图幅与图框形式；

8. 按照招标要求编写设计说明。

iii．设计管理

第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a） 尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息制度；而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢，沟通不顺畅；最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以独立完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

**招标文件编制工作总结13**

转眼间到公司工作已满一年，在这期间对招投标行业有了基本的了解，同时也发现在这个充满竞争的行业，公司人员需要不断提升自己的专业水平与职业道德，才能在市场上保持公司在本行业的龙头地位。在平时工作中所遇到的问题反映出自身专业知识水平的欠缺，在此之后经过努力的学习，来提高自己的专业知识和业务开拓能力。现对这一年招标工作总结如下。

>一、招标工作的认识

之前对于招投标工作了解甚少，以为是一件很容易的事情，真干起来却不如想象中的那么简单。需要了解招投标信息的发布平台，国内有众多的招投标信息发布平台，合理选择平台是一件重要的事情。为此，我们选择一些权威的平台。了解公司项目具体内容，加强学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新招投标政策信息，进一步提高工作能力和业务素质。在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。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，这才是我们的目的。

>二、招投标的流程

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？如果是第四个目的，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。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，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类。

项目投标工作启动，根据业主的招标要求，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（如若不符合，被视为投标人未实质性的响应招标文件的要求，并被视为废标处理）。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，从而了解业主的招标动态。

>三、季度工作重点

我处于刚刚学习阶段，对于投标工作，还有很多值得学习的地方，在同事的帮助和悉心教导下，及时做好了各个方面的准备工作。将招标公告中比较离散的信息，收集归类，并汇总各个项目招投标信息及资料的整理工作。各个项目跟进，需要找到负责项目管理最高层往往是不容易的，不但要注重方式方法，更需要多多跟同事探讨交流，学习经验，来补充自己的不足。

>四、未来工作计划

加强自身工作能力提升，通过对招投标法律法规的学习，提升招投标工作的法律意识等。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。招投标工作涉及的单位、人员众多，难免会有一些不可预见因素的发生，我们要及时掌握信息，尽量减少或是避免这些因素的发生和发展。通过业务知识的学习、综合信息的掌握，使招投标工作渐渐步入正轨，个人的职业完全进入角色，利用各方有利的资源信息，开展工作。参加本专业考试，如造价员、建造师考试，利用以前学习的基础，加上后续的练习，用知识来武装自己，提升自己。

>五、意见和建议

拿到标书，要召开投标启动会议，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，并对团队行成压力。将招标文件分发给团队中的相关负责人，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人员。请合作单位负责人配合做好动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，团队和谐共进。

**招标文件编制工作总结14**

充实而忙碌的xx年即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢!

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要汇报：

>一、工程建设方面：

xx年是紧张而忙碌的，跃进港新增大中小型工程建设项目十几项，其中有南大门工程、大堤支护工程、7#泊位码头及码头后方堆场工程、备用煤堆场硬化及港区一些生产、生活辅助设施建设等工程。现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价最大限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，比如大堤支护工程在工程建设前期我们做了大量的工作，前期方案的制定：有内河水工专家的方案、有着丰富海港工程施工的专家、还有一些水利工程的专家，当然方案都是不同的、意见也是不一致的，最终我们选定的方案比较一些专家方案节约资金100多万元，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

>二、团队建设方面：

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的出现临机处理问题能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”;并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

>三：现场管理、沟通协调方面：

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的最大化、公司形象标准化。

在即将到来的xx年，我及工程部全体员工会更加充满热情，迎接挑战!在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天!

**招标文件编制工作总结15**

1、首先在管理上对于业务交接期间加强关注。同时延长业务交替时间将原3个月改为6个月，加强内、外部沟通，出现物资质量退换货的按照有关规定考核。

2、招标小组每月对于招标工作过程，要及时总结好的方面、存在的问题以及下一步的措施。

3、加强学习。尤其合同签订学习。对合同签订的细节、双方的约定、违约责任等慎重考虑。

>招投标工作总结（15）

20xx年年初，公司根据工作需求，改制了公司机构体系，根据工作需求，设置了综合管理部，主要负责招标资料的接收和初审、安排资格预审及开标时间、招标业务分配、组织现场踏勘及答疑、招标资料的档案管理、招标管理系统信息监督、行政主管部门生产信息及业务主管部门统计报表等工作。

新工作的投入，综合管理部的每一位员工都能快速投入到工作中，调整工作内容，学习新的专业知识，做好本职工作，就一年的工作，做如下总结：

**招标文件编制工作总结16**

XX年9月5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10月18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

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。

**招标文件编制工作总结17**

20XX年9月5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20XX年10月18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。

a)厂房的第一要务是用于生产的目的，所要求的生产区域的面积不能撼动;

b)客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求;对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

**招标文件编制工作总结18**

>第一章总则

第一条为维护公司权益，提高资金使用效益，规范工程及设备、物资采购项目的管理程序，结合我公司实际制定本办法。

第二条物资采购招标范围包括：

（一）单台设备金额在3万元以上的设备；

（二）公司生产所需主要原、辅材料、燃料；形成一定批量的设备及备品备件。

（三）2万元以上的建设与改造工程；

（四）公司领导交办的其他需要招标采购的项目。

第三条公司成立招标投标工作领导小组（以下简称领导小组），组长由分管供应的副总经理担任，副组长主管产的副总经理担任。常设成员企管、供应负责人担任，设立一名临时成员，根据标的确定。领导小组具体负责招标投标的日常事务：

第四条任何单位和个人不得将必须进行集中招标采购的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

>第二章招标

第五条招标分为“公开招标”和“邀请招标”两种形式。公开招标是以招标公告的方式，邀请招标是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其它组织投标。

第六条供应部在接到需要招标的物资计划后应及时申报（填写招标申请书），总经理批准后、按拟定办法组织以下工作（基建工程由办公室组织生产工程由生产组织）：

1．拟订标书（或招标书）。填写招标通知书，领导小组组长批准后，原则上提前三天发送招标组成员。

2．发布公告或邀请（公告应在企业内部以多种形式公告）。

3．负责对投标人进行资质审查、并拟定审查报告（招标会宣读）。

4．组织招标会议。

第七条起草招标公告或投标邀请函应当载明招标项目的名称、性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项国家或行业对招标项目的物资在技术、性能、质量等方面有规定的，在招标文件中应当提出明确的要求。招标项目需要分步实施的，其招标文件应合理划分标段，确定工期。

第八条要求投标人提供有关资质证明、实施能力和业绩情况，并对投标人进行资格审查，不得有意限制或者排斥符合条件的投标人。

1．营业执照副本；

2．法人代表人证明；

3．投标人委托书；

4．资信证明；

5．主要业绩表；

6．招标人认为应当提交的其它证明文件。

7．投标人必须遵守国家法律、法规，以优质、优价、诚信参与竞争。凡采取违法、违规、违纪及其它不正当手段的，一经发现，招标小组有权取消其投标资格。已经中标的，公司招标投标领导小组有权否决。

第九条项目管理有关人员直接或间接参予的经济实体或其亲属所办的经济实体没有投标资格。

>第三章投标

第十条投标可以采取会议、书函两种形式，也可以分开进行，但是要坚持能集中就集中的原则。

第十一条投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应、对物资的有关性能、技术参数和质量指标要求的表达应当全面真实，不得遗漏或隐瞒。

第十二条投标人在招标文件要求提交投标文件的截止日期前，可以补充、修改或撤销已提交的投标的文件，其补充修改的内容作为投标文件的组成部分，并应书面提交我公司。投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其它投标人的公平竞争；投标人不得以向招标领导小组评标专家成员行贿的手段谋取中标。投标人不得以低于成本报价竞标，也十月以他人名义投标或者以其它方式弄虚作假，骗取中标

第十三条公司根据标书的内容、形式可决定是否收取投标押金，如需要收取应在招标公告中注明，需要收取押金的在资质审查检束后收取。解标后未中标者立即退还，中标者作为合同保证金使用。

第十四条对于竞争特别激烈，或投标人超过7户以上的可以采取两步投的办法，先进行初投选定正式投标人。

>第四章开标、评标、中标

第十五条对于收取押金、标书费的招标项应采取公开解标的办法，其余标书由领导小组决定开标办法。

第十六条开标前不得泄露投标人的标书秘密，

第十七条要指定专门工作人员对开标、评标、中标过程进行纪录。定标后，应当请招标评标委员会成员在评标结果等记录上签名，以存档备查

第十八条对于特大或特别标书，可以确定两家以上中标，由公司组织专人对中标人进行考察后确定。

第十九条一般情况下，两户以下标书为无效标书，应组织重新招标。

>第五章附则

第二十条公司各组织对于应招标物资、原材料应尽早安排，任何组织、个人不得有意规避招标，对于有意规避者要采取组织措施予以处理。

第二十一条应招标物料因时间或特殊原因不能招标的必须履行招标申请，总经理批准后可免于招标。

第二十二条对于已经过招标重复进购物资可免于招标。

**招标文件编制工作总结19**

半年来，在县委、县政府的正确领导和州残联的具体指导下，我会按照“创新思维、转变作风、主动服务、加快发展”的工作思路，扎实开展残疾人救助、保障、就业扶持、维权等工作，实现了时间过半任务过半的工作目标。现将上半年工作情况总结如下：

>一、工作开展情况

（一）认真实施省为民办实事贫困残疾人救助工程。

20\_年，省州分我县为民办实事0—7岁贫困残疾儿童抢救性康复项目任务32名，其中脑瘫13名，智障12名，孤独症5名，人工耳蜗2名。为切实做好该项工作，我会早计划，早部署，及时向县政府汇报，成立了以理事长为组长，其他班子成员为成员的工作领导小组，各乡镇残联也相应成立了领导小组，制定了项目实施方案，明确了专人负责。县残工委下发了《关于认真实施20\_年省为民办实事贫困残疾人抢救性康复救助项目的通知》，制定了《县0-7岁贫困残疾儿童抢救性康复救助项目实施方案》，于2月27日在全县重度残疾人护理补贴会议上做了具体安排，并正式启动了贫困残疾人抢救性康复救助项目。县残联与乡镇残联签定了《20\_年县实施省为民办实事贫困残疾人救助工程项目责任状》。截止6月30日，已完成33名任务，其中30名贫困残疾儿童入住省州定点康复机构进行康复训练,3名聋儿进行了初筛。

（二）主动搞好康复服务。

1、实施假肢手术20例。为帮助残疾人减少肢体残缺的痛苦，积极补偿心理或身体功能，我县根据残疾人需求情况，积极开展实施矫正、适配、假肢手术，到6月28日，已完成假肢手术20例，完成县政府目标管理的67%。

2、落实精防免费服药和住院补助50人。为切实稳定全县精神残疾人的病情，减少给社会带来的不利影响，我县实行精神病人免费服药制度，目前已经完成摸底调查等前期任务。

3、免费发放辅助器具170件（辆）。我会以满足残疾人正当需求为原则，今年从省辅助器具中心购置万元的辅助器具，利用“全国助残日”等活动，免费发放给残疾人辅助器具170件，完成县政府目标管理的77%，社会反响好。

（三）切实做好重度残疾人护理补贴发放工作。

（四）切实开展就业帮扶工作

1、完成残疾人就业年审工作。为认真执行机关单位按比例安排残疾人就业制度，切实做好残疾人就业保障金征收工作，按照县残工委《关于开展20\_年度按比例安排残疾人就业年审工作的通知》要求，我会逐一对164个机关企业事业单位是否按比例安排残疾人就业情况进行了年审，到6月25日，已完成年审任务，其中有26个单位安排残疾人就业39名。

2、认真实施残疾人扶贫工程。实施“连千村帮万户扶贫工程”，与10户帮护户建立《帮扶工程联系卡》，根据他们的实际，帮助他们制定了产业发展计划，每户扶持1000元发展资金，还免费赠送拐杖、助听器等辅助器具24副（个）。积极开展残疾人创业调查，对全县从事养殖业、种植业、加工业和服务业且具有的一定规模的创业残疾人开展全面摸底调查，为下半年进行扶持奠定了基础。

3、积极开展残疾人实用技术和职业技能培训工作。上半年举办实用技术和职业技能培训一期，培训残疾人50人，完成政府目标管理的63%，实施盲人按按摩进社区活动，5名盲人正在接受培训；完成15名乡镇残疾人专职委员培训前期准备工作。实施残疾人就业援助32人，完成政府目标管理的64%。

（五）认真做好宣传教育文体工作

1、助残日活动有声有色。今年5月19日是全国第二十五次助残日，我会围绕“关注孤独症儿童，走向美好未来”活动主题，在县电信大楼前开展助残扶残宣传活动，采取发放宣传资料、有奖知识竞猜等方式宣传残疾人法律法规政策，免费发放轮椅28台，拐杖、助听器120件（副）辅助器材，共展出宣传牌8块，悬挂宣传标语5条，发放助残扶残宣传资料1000余份，接待人员咨询500余人次，慰问孤独症等残疾儿童29人，送去慰问金14500元。

**招标文件编制工作总结20**

20xx年度，我办以“机关效能”建设为契机，积极开展政府采购和工程招投标的深化改革。一年来，采购规模增长迅速，工程招投标工作健康、稳步发展，取得了明显的经济社会效益。政府采购和工程招投标的政策规定体系已基本形成，招投标办法不断完善，有形市场的作用得到充分发挥，招投标监管的力度逐步加强，腐败现象明显减少。全年累计政府采购共x次，预算金额x亿元，实际采购资金x亿元,比去年同期增加x亿元, 节约资金x亿元， 节资率达x%;完成工程招投标项目x项x个标的，预算造价x亿元，中标价x亿元，节约资金x亿元，平均综合节资率x%。两项合计共节约政府投资资金x亿元。

>一、20xx年度主要工作如下

(一)强化机关效能建设，增强服务意识，提高服务效能

认真贯彻落实《关于开展机关效能建设的实施意见》精神，严格执行“四条禁令”，以强化效能建设，提高办事效率为契机，增强服务意识，公开办事程序、办事制度。先后下发了《考勤与请假制度》、《政治业务学习制度》等内部管理文件，强化内部管理和政治业务学习，不断提高工作人员的自身素质。落实经办人责任制，简化和合并办事程序，明确办事流程和承诺时间，对招标公告、招标文件备案、直接发包确认、中标通知书核备等手续实行即时办结制，将招投标法规规定的x个步骤压缩合并为x个，大大缩短了招投标周期。

(二)及时调整工作思路，改进监管方式，查处违法违规行为

经过一年半左右的探索和实践，我市的招投标秩序已日趋规范，一个“公开、公平、公正”、健康有序的招投标环境已基本形成，为此，我办及时调整工作思路，把工作重心从建立招投标秩序向切实履行监管职责，重点查处违法违规行为转变。今年x月，我办下发了《 关于调整政府采购和工程招投标办事程序的通知》，监管办不再参加政府采购和工程招投标资格预审、评标专家(供应商)抽取、开标、评标的现场监督，主要对政府采购和工程招投标双方、中介代理机构在招投标过程中的违法违规行为以及招投标过程中的投诉举报情况进行查处。

采取日常监督检查与重点检查相结合的方式，对镇街购买的消防车、20xx年度部分协议供货项目进行了专项检查。今年共查处政府采购违规供应商x家，分别给予记入供应商黑名单、暂停x-x年进xx政府采购市场投标的处罚;工程招标人规避招标或肢解发包行为x起，均得到了及时纠正，查处投标人弄虚作假行为x起，取消投标资格x例，取消中标资格x例，其中x项工程进行了重新招投标。

(三)进一步健全和完善各项规章制度

采招监管办成立以来，经过一年半左右的运作，基本形成了一整套完善的政府采购和招投标监管规章体系，对招投标活动从发布信息到投标、开标、评标、定标每道环节予以规范，保障了招投标活动依法有序进行。我办在巩固和完善去年下发的各项制度并确保执行到位的基础上，针对目前招标文件中对评标办法制定存在问题较多的实际情况，出台了《政府招标采购评标办法补充规定》、《xx市房屋建筑和市政基础设施工程施工招标评标细则(试行)》，统一评标标准，减少了评标人员的人为影响。同时针对投标企业编制预算质量不高、缺项、漏项、差错、投标报价高低悬殊过大等情况，下发了《关于加强对评审法施工招标项目招投标管理的通知》，采用工程量清单招标，规范、引导企业合理报价。

下半年在全省实行新的《计价规则》的形势下，与财政等部门密切配合，联合下发了《关于印发〈关于新老定额衔接和工程招投标管理有关问题协调会纪要〉的通知》、为顺利过渡到新定额打好基础。同时还制定了《关于规范政府采购供应商报名和资格审查有关事项的通知》、《关于加强xx市建设工程招标公告发布管理的通知》、《政府采购和招投标招标人(采购人)不良行为认定和处理办法(暂行)》、《评审专家抽取管理办法》等一些配套的规定。在制度上为确保公正、科学合理评标夯实了基础。

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！