# 招标办公室工作总结精选范文

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-24

*招标是为某项工程建设或大宗商品的买卖，邀请愿意承包或招标公证交易的厂商出价以从中选择承包者或交易者的行为，这是招标办公室主要工作。下面是小编搜集整理的招标办公室工作总结精选范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 招标办公...*

招标是为某项工程建设或大宗商品的买卖，邀请愿意承包或招标公证交易的厂商出价以从中选择承包者或交易者的行为，这是招标办公室主要工作。下面是小编搜集整理的招标办公室工作总结精选范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

招标办公室工作总结

202\_年，投资公司总经办主要围绕三个服务、四个标准化、五个一工程开展工作。加强了对日常行政工作的规范化管理，在制度化建设方面突出了重点，在对各事业部行政工作规范化方面起到积极推动作用，对公司信息化建设做了一定的努力。总结教训，积累经验，现将xx年工作总结如下：

一、加强制度建设，做好基础管理

1、确立严密的管理制度，是达到有序运行的保证，总经办做为制度的执行和监督管理部门，结合国际大公司制度建设的经验和自身条件，从细微之处入手，从员工文明行为规范等小节做起，重建并完善了如《办公室电话接待服务规定》。《员工识别证使用规定》。《5s管理》。《临时出国人员费用开支标准和管理办法》《长期出差人员管理办法》《机关服务人员劳保用品发放规定》等八个制度，对信息化建设的制度与流程进一步充实。新增 个流程。下半年，又根据公司总体要求明确了投资公司管辖范围到番茄事业部机关，对已有的制度进行了全面的、系统的修订，明确了层级，确保了制度建设的严肃性和可控性。

2、今年，我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订(行文格式、流程、表格、公司的ci规范等)。以期形成统一、规范和相对稳定的管理体系，通过对该体系的实施和不断完善，达成公司管理动作的井然有序、协调高效的目的。为此，在总结公司近几年行政工作的同时，借鉴了一些好的经验，汇编了一套《行政总务管理规程实务》。 汇编从工作职能、规章制度、工作流程、常用表格、考核办法五个部分对办公室日常工作做了较为全面的规范。重点对办公室常用文书格式及常用管理表格进行了规范及汇总。并对常用公文(如通知、报告、纪要等)制作了模板，方便推广应用。设计规范表格56个。)逐步将公司的行政管理工作纳入法制管理的轨道，减少工作中的盲目性、随意性

3、企业制度是企业员工的行为规范，企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，还应体现于良好的制度得到良好的执行与遵守上。总经办如何对公司的规范化管理起到积极的指导作用。在做好服务的同时，如何对公司制度化管理起到监督推动作用，对公司制度的执行起到监督推动作用。带着这样的思考，我们在对各分公司检查过程中，积极给大家宣讲了《屯河制度与屯河文化》，并加强了公司的制度监督管理，使公司的违纪行为大福度减少。

今年，自8月份，我们强化了对机关组织纪律的检查，重点对考勤进行了约束，每天，由保卫人员严格按制度进行认真检查，对不按时打卡的，每天张榜公布，月底统计汇总到各公司办公司，与薪资严格挂钩，严格执行了两个月，起到了较好的效果。

对公司的其它各项制度如《出差管理制度》《车辆管理制度》《信息管理制度》等是否保证严格按工作流程执行。

二、内部管理做到精细化、表格化、流程化、科学化

今年，近一年来，我部在重建完善相关制度的基础上，依托制度与流程，着重做好了精细化管理工作。不论是费用控制、资产管理、外联接待、还是工作纪律、办公秩序，我们一点一滴地小事抓起，逐步完善，渐进式推进，力求使各项内部管理工作精细化。

1、总经办各项费用开支较大，如何确保支出保持在一个合理的范围内，须加强费用开支前的控制。年初，我们制定了《总经办费用控制》，对车辆费、通讯费、办公费、绿化费、物业费进行分解明细，建立数据库并引入到年初预算中，使部门费用额度和月度支出计划更加清晰透明。增强了部门实施费用自我控制的积极性。

2、建立车辆、办公固定资产台账，编制编码，使管理规范化

对公司所有车辆进行建档，了解何时购置、价格、维修情况、车辆费用情况、各种证件统一管理，以便对车辆情况了如指掌，做到心中有数。对办公固定资产全部进行清理，编制编码、认真登记、建立电子台账，并按责任人进行贴标登记，由使用者对物品进行负责，做到物物有人管，总账不漏项，使公司正常办公运行过程中所有的物都处在控制网络内，确保体系完整、无漏项。

三、增强服务意识，提高保障能力

(一)档案管理工作

文档工作是办公室的一项基础性工作，1)今年4月，顺利通过国家二级档案管理自治区级复审2)根据档案管理要求，将公司机关xx年形成的文件资料整理、立卷、归档、入库，共立卷 卷。3)今年事业部刚成立，对事业部的档案管理员进行了相应的培训、指导，依照《档案管理考核细则》定期对各分公司档案工作进行了考核。

(二)收发文工作

今年，累计发红头文件120余份，二万四千余字，撰写了在董事会、股东大会上的xx年度总经理工作报告、xx年度第一季度、第二季度总经理工作报告，累计处理外来文件70余份，逐一登记编目，及时送达有关领导和部门传阅，并认真落实领导有关指示。办公室在核稿时注意严把行文关，保证了公文尤其是上行文的规范化，对树立良好的公司形象起到积极的作用。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都动起来，每个人才可能逐渐变大，每一个部门才能变大，整个企业的竞争力才能变大，才能创造出由小到大的美。

以上是总经办xx年的工作总结，我们将不断总结经验，找出差距，戒骄戒躁，为公司的各项管理工作做好服务。

招标办公室工作总结

xx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322次，预算金额5.50亿元，实际采购资金4.33亿元,比去年同期增加1.01亿元, 节约资金1.17亿元， 节资率达21.27%;完成工程招投标项目413项551个标的，预算造价31.4亿元，中标价23.83亿元，节约资金7.57亿元，平均综合节资率24.1%。两项合计共节约政府投资资金8.74亿元。

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23个步骤压缩合并为14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。今年十月，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4家，分别给予记入供应商黑名单、暂停2-3年进义乌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3起，均得到了及时纠正，查处投标人弄虚作假行为55起，取消投标资格55 例，取消中标资格2例，其中2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》、《义乌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》、《关于加强义乌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。

(四)进一步深化政府采购和工程招投标计算机系统管理和信息网站建设

今年以来，进一步深化了政府采购管理系统和义乌采招监管网的建设和完善。政府采购的计划申报、资金审核、招标文件至合同备案等各环节，工程项目(包括直接发包项目)信息以及投标企业、人员的信息分别纳入政府采购管理系统和采招监管网进行管理，减少人为管理漏洞;实现了投标报名网上同步资格审查，方便了投标企业，杜绝了投标报名及入围环节的人为因素干扰;通过网上操作并实行招标公告、开评标通知、政策法规、中标结果公示、网上报名等信息公开发布，为招投标各方主体提供了公开、透明、高效、便捷的信息服务平台。

(五)进一步加大法律法规、政策的宣传力度

年初以来，我办就一直将宣传工作作为深化工作内涵，提高工作质量的重要手段来抓，充分畅通宣传渠道，利用多种形式加强宣传。

一方面采取印发《政府采购和招投标》内刊，发放《政府采购和招投标管理文件汇编》等1500余册，全面介绍政府采购和工程招投标工作，宣传政府采购和招投标的政策意义。另一方面，通过开门纳谏，召开招标人、采购人及供应商代表座谈会，利用网站、报纸、电台等多种媒介系统，介绍政府采购和工程招投标的工作动态、操作程序。《中国纪检监察报》、《中国财经报》等国内、省、地有关报刊也大幅宣传了义乌的工作经验。

(六)坚持合理低价中标，积极稳妥推行工程量清单招标，引导企业合理报价

严格遵循公正、公平、科学合理的评标原则，坚持合理低价中标，推行工程量清单招标，规范企业报价行为，引导企业合理报价。为防止串标、抬标、围标等违法违规现象，政府投资工程一律设置投标上限，超过上限的报价均为无效标;同时为防止企业以低于成本价等不正当竞争，根据工程性质和投标情况，设立工程成本底限，低于成本底限的报价视为无效报价。到目前为止，已有9家投标企业三次以上出现低于报价底限，被列入不良行为记录。按照国家规范，积极稳妥推行工程量清单计价，逐步纠正投标企业编制预算质量不高、缺项、漏项、差错较多，投标报价不规范等现象，进一步规范招标人和投标人的计价行为，合理确定工程造价，确保工程质量和施工安全管理，营造公平、健康、有序的市场竞争环境.

(七)加强对招标人(采购人)的管理，规范招标(采购)行为

今年下半年，我办制定了《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)》，加强对招标人(采购人)的管理，惩处规避招标、暗箱操作等违法违规行为，推进廉政建设，对招标人(采购人)三十种违反招投标有关规定的不良行为加以约束，并规定考核与业主单位全体员工奖金挂钩，对招投标实行业主黑名单制度。到目前为止，已有2家采购人因规避采购而被列入不良行为黑名单。另外，在各采购人自查的基础上，从11月下旬至12月上旬，与监察、财政联合组成检查小组，重点对各镇、街等24个采购人的《政府采购法》执行情况进行了检查。

(八)继续培育发展中介代理，从严管理招标代理机构。

采招监管办成立一年多时间，招标代理得到快速发展，目前在我市从事政府采购代理业务的中介机构已有5家(其中市内3家，市外2家)，从事工程招标代理业务的中介机构已有10家(其中市内3 家，市外7家)，根据我办下发的招标代理管理制度，建立了代理机构和专职人员的记分考核制度，对违法违规代理以及代理质量差等行为实行扣分考核，对累计扣分达到一定数额的代理机构或专职人员予以暂停代理资格。到目前为止已有6家代理机构的7人次受到了通报批评和扣分处罚。

(九)进一步开放招投标市场，严格执行法人卡、交易员卡制度，有力遏制挂靠行为

到目前为止，经我办备案的各地建设工程施工监理等企业606家，其中市内企业154家，市外企业452家，企业取得各类上岗资格的工程管理人员12697人，并对进入义乌招投标市场的企业及其法人代表、交易员统一核发投标身份识别IC卡，企业法人代表(总经理)卡、交易员卡。有力遏制了挂靠行为的产生。

(十)加强对评标专家的管理，规范专家评标行为

今年下半年，我市政府采购和工程招投标评标专家库的建立已基本完成，评标专家经过严格的审核把关，实行培训、考核、评价和动态管理，对在评标工作中有不公正评标、索贿、受贿、暗箱操作等违法违规行为的，一经查实，取消评标专家资格，并依法从严处理。制定《评审专家抽取管理办法》，评标专家采取计算机随机抽取方式，严格实行封闭评标，加强评标保密管理，进入评标区均凭证出入，除评标委员会人员之外，其他人不得随意出入，并做好评标专家名单的保密工作，对泄露专家情况的，要追究有关人员的责任。要求评标专家要严格执行有关法律法规和规章，按照规定的程序和招标文件载明的评标办法进行评标，评标工作应严谨、客观、准确，并达到应有的深度。对投标人提供的投标文件要认真核查，全面评审，评标中提出的扣分情况告知投标人扣分的分值和依据，避免无端猜疑，提高评标环节的透明度。

二、存在的主要问题

(一)评标专家缺乏，影响和制约评标质量的进一步提高。评标专家是政府采购和工程招投标活动的主要技术力量，其专业技术水平和职业道德将决定政府采购和工程招投标活动的成败。虽然目前已初步设立了评标专家库，但义乌政府采购和招投标工作量大面广，涉及到货物、工程、服务各个领域;评标深度要求和难度不断增加，所以对评标专家需求不仅专业范围广，而且要求技术水平高。而根据目前的专家数量和质量，很难满足专家随机抽取，高质量评标的要求。我办正着手扩大评标专家库，积极争取与周边县市乃至全省专家的联网，但是尚存在一定的难度，评标专家评标综合素质的提高还需一定的过程。

(二)一些采购单位对政府采购认识不够。由于采购人的不了解和不重视，产生对政府采购工作的不理解。往往存在今天下计划，明天就给我供货的思想，不顾政府采购中必要的程序规定。更有个别单位甚至有意指定品牌或设置倾向性技术障碍，违反了政府采购的公开、公平、公正原则。

(三)采购预算的准确性有待加强。目前因采购人预算偏低、超预算而招标失败的现象时有发生。而有的预算则明显偏高，如某些采购项目预算价比实际采购价超出50%以上。

(四)投标企业的素质有待进一步提高，诚信意识有待进一步加强

国家推行工程量清单计价规范，实行经评审最低投标价法招标，由企业根据市场行情和自身实力自主报价。多数企业长期依赖定额编制投标预算，对新的计价规范不能适应，同时，合理低价中标使得中标价趋低，企业利润空间减少，风险增大，尤其在目前材料价格变动幅度大的形势下，企业内部没有建立成本核算机制，公司管理部门和项目班子里众多的管理还处于不懂新市场游戏规则的要素阶段，企业对风险预测能力和综合竞争能力有待提高 。

(五)有形市场的服务人员素质有待提高，考核机制须进一步完善。交易中心从招标办脱钩后，服务人员的意识仍停留在以往管理者的

交易机构的服务意识、服务质量有待提高，须建立一套完善的、行之有效的考核约束机制，为政府采购和工程招投标各方提供一个良好的平台和优质的服务。

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！