# 投标专员工作总结述职(实用31篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-07-04

*投标专员工作总结述职1自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时...*

**投标专员工作总结述职1**

自进入公司以来，我一直负责林桥社区生活保障房工程项目的资料整理、收集、管理工作，工程资料真实反映工程项目的施工结果，本着“各项工作资料先行”的原则，严格按照国家标准规范及各类规定，主动会同相关部门及责任人随施工进度及时整理完善各项资料。我的主要工作及总结如下：

1、配合各专业工程师对施工单位的工程资料做好严格把关，资料就是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，只有和专业工程师、施工单位资料员、监理单位全力配合才能完成并做好这项工作。资料的整理、收集是一个逐渐积累的过程，要确保资料的真实与完整，为工程验收提供及时、有效、适用的资料。

2、对前期的地质勘察、施工图设计形成的文件，进行积累、组卷、归档。

3、负责施工现场会议的记录工作，做到真实、有效的记录，整理出会议纪要，经各参加单位会签后下发。

4、负责工程部与各参建单位往来文件、联系函件、施工图纸的收发，做好记录，建册存档。

5、负责工程重要施工部位的影像资料拍摄，进行整理、归档。以便日后查阅及工程结算之用。

以上是我在工程部近半年的主要工作，其中也有些不足之处：

对于施工单位工程资料报验的监督有一定的松懈，开工初期施工单位不重视工程资料的编制，往往某一分项工程已施工完毕才将工程资料上报，存在拖延、滞后等现象。工程资料应随施工进度同步收集、整理并按规定移交。在今后的工作中，我将严格要求施工单位做好工程资料的编制与报验工作，保证工程资料的真实、有效、完整，为工程的顺利验收奠定基础。

20xx年的工作计划：

1、工程将进入基础及主体施工阶段，施工队伍多，施工项目多，所涉及到的技术资料项目繁杂，这对我的工作能力也是一项考验，我将一如既往的认真履行自己的职责。加强对各施工单位土建、安装、安全资料的监管力度，定期对其进行查阅，保证技术资料及时、完整的整理，并达到质检站的验收要求。

2、认真做好各项重要文件、施工中往来函件的收发、记录、存档工作。

3、协助工程部各专业工程师，做好各项施工资料的整理、存档工作。

能参与建设林桥社区生活保障房这样建筑规模大、施工项目多、配套设施齐全的工程，我感到很幸运也很骄傲。比起其他同事，我的力量是微不足道的，今后工作中存在的不足之处，望各位领导与同仁给予批评指正。我将总结过去的不足继续努力工作，为公司的建设贡献自己的微薄之力！

**投标专员工作总结述职2**

时光飞快，转眼间，又到了20xx年的年终岁未，回想一下，来公司已有了半年的时间，在这半年的时间里，在领导及同事的帮助下，认真完成了公司所交给的各项工作。

>一、工作情况：

在这半年的时间中，项目一个接着一个，时间很紧凑，在多个项目的段练，使我对工作的流程更加的熟悉，对工作内容有了更进一步更深层次的了解。我将半年的工作学习情况作如下总结：

1、每天必做的工作，看各个地方的招标网，收集招标信息。

2、协助小粟完成标书的制作，现在可单独完成陪标的标书的90%以上，有些地方还需要进一步的学习。

3、初步学习做合同事宜。

4、学习了关于听力及公司相关产品的知识，对助听器的接触越来越多，慢慢的也懂了一些。

5、在空闲时间时协助售后的订货和出差安装验收事宜。

>二、存在的问题：

半年来，自己努力工作，但还是存在着不少不足之处，在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把时效性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量。

1、在工作初期，对工作认识程度不够，缺乏全局观念，对招投标行业缺少了解和分析，对自己的工作定位认识不足。但在领导和同事的

帮助下，加强了对工作的认知程度，能够很好的完成领导安排的各项工作。我相信，在以后的工作中，我会不断努力学习和思考，进一步加强对工作的认知能力从而把工作做到最好。

2、在投标的过程中，遇到了很多新的问题，由于政策在不断的变化，发现的问题不能马上解决，但是投标的过程，同时也是学习的过程，所以我们要通过不断的学习和总结，遇到的问题才能得到了很好的解决。

3、在标书的制作和检查上，因项目集中标书制作时间相对少，所以会存在或大或小的问题，仔细程度不够，希望在今后的工作中努力减少错误。

4、在项目挂网前，文件没有审核好，给后期制作标书带来很多不便，希望以后能不需要提供的资料尽量不提供，所需提供的的资料都要想到陪标的能不能提供。

5、缺乏专业知识，自己的专业面狭窄，对本公司的产品认识还是不够全面，面对客户技术、专业性的问题很多都无法解答，学习不够，希望有机会多些专业的培训。

>三、工作心得

我结合这段时间以来的投标工作，将标书制及投标中应注意的事项总结如下：

1、细读招标文件，一字不漏地反复研究招标文件的内容，摸清招标人的要求及意图，切忌出现理解上的错误造成废标。

2、积累投标经验，投标书格式通常大同小异,内容差不多，总结经验，

注重关键部分，就可以省时省力,少犯错误。投标经验既要理论又要实践，往往一两个错误就可能导致废标。

>四、20xx年度的工作展望

努力学习标书制作，更细心一点。多学公司产品的专业知识。

总之，半年的工作是充实的，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。在新的一年里我将会更加努力，爱岗敬业，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，为公司的业绩出一分力，提升自身价值。

**投标专员工作总结述职3**

作为一名预算员，应该具有识图、读图的能力，并具有一定的专业知识。所谓专业知识，并不仅仅局限对定额的熟悉，而应该包括对施工规范、标准图集、施工工艺的熟悉。比如说钢筋的弯钩、搭接和锚固长度。根据规范要求，不同部位，不同砼标号、不同的环境，有不同的搭接和锚固长度。所以掌握施工规范、标准图集对一名造价人员来说相当重要。

在确定工程造价时，坚持以现行的计价规范为依据，按照施工合同和招投标文件的规定，根据竣工图、结合现场签证和设计变更等进行审核。

（1）搜集、整理好结算所需资料。结算审核是造价咨询企业以发包方提交的工程竣工资料为依据，对承包方编制的工程结算的真实性及合法性进行全面的审查，所以工程竣工资料的真实、完整、合法性直接关系到审核工程价款的正确与否。

（2）深入现场，全面掌握工程动态。结算审核不能只是对图纸和工程变更的计算审核，还要深入现场，细致认真的核对，确保工程结算的质量。造价工程师要掌握工程动态，了解工程是否按图纸和工程变更施工，是否有的洽商没有施工，是否有已经去掉的部分没有变更通知，是否有在变更的基础上又变了。如发现问题，出现疑问逐一到现场核实。

（3）工程量的审核。工程量是一切费用计算的基础，工程量的真实性对工程造价的影响很大，因此工程造价审核的重点首先放在工程

量的审核上。实施审核时，应在熟练掌握工程量计算规则的基础上熟悉施工图纸，全面了解工程变更签证。审核工程量时应审查有无多计或者重复计算，计算单位是否一致，是否按工程量计算规则计算等。

（4）现场签证的审核。现场签证往往是承发包双方争议最多也是容易出问题的地方。对于现场签证的审核应遵循三个原则：首先是客观性原则，不仅要审查有无承发包双方的签字与意见，而且要审查签字、意见的真实性；其次是整体性原则，应把签证事项放入整个工程的大环境中加以考虑，避免工程量的重复计算；第三是全面性原则，不仅要审查签证事项发生的真实性，而且要审查签证事项发生数量的真实性。

（5）材料的审核。对材料进行审核时主要审查有无价格不实，主要材料和特殊材料的定额用量是否按图纸和定额标准计算，是否提高材料损耗率等。对那些可以据实调整的材料直接审查施工企业的原始票据，特别对装饰材料要加强审核力度。对施工期限较长的工程，材料价格浮动较大，审核是否根据施工合同规定的材料价格确认办法结算。

（6）定额套用的审核。首先，审核定额的选用是否正确、合理。其次，审核定额的使用过程是否严谨，有无错套定额现象。套用定额分为直接套用与换算套用。对直接套用的审核，审查套用定额有无就高不就低或多套定额的问题；对换算套用要审查是否按规定进行换算及换算方法是否合理、正确。最后审查是否存在忽略定额综合解释，不根据说明换算系数等情况。

（7）措施项目、其他项目费的审核。该部分审核重点是现场安全文明施工措施是否经相关部门现场考评及文明工地评定，对大型机械设备进出场及安拆费要有现场签证，垂直运输机械费要考虑机械使用时间是否在施工合同规定的时间等。

（8）取费的审核。取费是按照企业资质及取费类别、工程类别确定的，进行审核时应首先熟悉施工合同、协议、工程类别核定；其次应仔细研究费用定额及相关取费文件，并结合实际情况加以审查，对适用不同费用政策的同一工程，应按分别计算相应费用；最后审核建筑工程费用的计算过程，重点是审核各项费用在计算时所确定的基数，特别注意在结算审核时要考虑合同约定的关于质量、工期的奖罚条件是否具备，是否存在质量、工期索赔与反索赔，税金费率套用是否正确等。

（9）变更项目价格审核。工程单价，尤其是变更项目的单价应按照以下原则计取：第一、合同中已有适用于变更工程的价格，按合同已有的价格变更合同价款。第二、合同中只有类似于变更工程的价格，可以参照类似价格变更合同价款。第三、合同中没有适用或类似于变更工程的价格，由承包人提出适当的变更价格，经工程师确认后执行。

（10）甲供材的审核。首先，审核甲供材进工程结算的价格，江苏省定额一直都是有明确规定的，按预算价计入工程造价。其次，审核甲供材扣除，甲供材一般按预算价扣除。甲供材的市场价与预算价的差额由甲方自行解决，在扣除过程中乙方可以计取甲供材的保管费。如果承包方领用数量多于理论数量的，则多领部分应按市场价退还。

最后审核甲供材税金，应当注意将甲供材的税金，作为工程总造价的一部分，然后再按上述方法在税后扣除。

（11）附属工程、追加工程的审核。这部分结算核减率往往比主体工程要高，主要是现行招投标，只注重了项目承建人主体工程的招投标，却忽视了项目附属工程、追加工程的招投标。因此审核过程要更加认真，审核重点在工程量真实性的确认、材料设备价格、定额套用、取费标准是否合理及是否要优惠让利等。

通过这些年的工作，让我收获了很多的满足与欢欣，当然还存在一些不足，我也会不断的充实自己，使自己更上一层楼。

**投标专员工作总结述职4**

斗转星移，时光飞逝。细细算来，从事造价工作已10年余。所做预算工程项目数量相当可观。按使用定额分，使用过建筑定额、装饰装修装饰定额、房屋修缮定额、市政工程定额、冶金定额等。按结构分有砖混结构、有框架结构、有框剪结构、有预制排架结构、有钢结构等。按层数分有单层、多层、高层。按用途分有工业建筑、民用建筑、构筑物等。按省份分有河北定额、安徽定额、河南定额。

作为一名预算员，应该具有识图、读图的能力，并具有一定的专业知识。所谓专业知识，并不仅仅局限对定额的熟悉，而应该包括对施工规范、标准图集、施工工艺的熟悉。比如说钢筋的弯钩、搭接和锚固长度。根据规范要求，不同部位，不同砼标号、不同的环境，有不同的搭接和锚固长度。这对钢筋算量影响较大。一个框架工程的钢筋仅弯钩、搭接和锚固的钢筋量占钢筋总量的5%~10%左右。所以掌握施工规范、标准图集对一名造价人员来说相当重要。现将本人做预算的步骤总结如下与大家共勉。接到一份完整的图纸后，不是急于算量，应核对其张数是否与图纸目录相符，仔细阅读图纸，了解工程结构，领会设计意图。对工程有个详细了解，形成工程基本立体架构，并做好图纸记录。

搜集图纸所需的规范、标准图集，并掌握其工作内容。研读工程的施工组织设计，了解施工部署、施工流向、人员第2页共3页和机械的配置，有助工程定额的套用。

选择所需定额和配套的取费文件及有关的通知、调整资料，并对造价信息未注明或者特殊材料、设备进行市场询价。工程量的计算必须按照所选工程定额的计算规则计算，所以在计算之前必须掌握定额的计算规则。工程量的计算顺序有按施工顺序法计算的既先地下后地上，先室内后室外，线结构，后装修。有按定额项目顺序计算的，也有按图纸顺序计算的等凭自己的习惯而定。本人喜欢按施工先后顺序计算，这样思路清晰，工序明确，工艺熟悉。当然这要求预算人员对工艺比较熟悉，了解施工顺序。

套用定额子目，在套用时要注意工作内容是否与施工图纸、规范和标准图集一致，不一致时应调整定额的相关内容。特别脚手架的套用，一定要领会定额的实质。

定额的取费是根据工程的类别和施工现场所在的区域来确定费率和标准。因此要确定工程是一类、二类、三类工程属于工业建筑还是民用建筑，施工现场是在城市还是乡镇或者其他地区。这样才能准确确定费率。

材料的价格调整一定要依据施工所在城市的造价管理机构发布工程材料造价信息为准。

编制编制说明，一般包括编制依据，编制采用的定额及取费和造价信息第几期。采用的预算编制软件等内容装订成册，加盖相关人员职业资格章，并签字。第3页共3页通过以上步骤一份完整的预算编制完成了。这是本人的一点工作总结希望能对初学者有所帮助。共同进步。

**投标专员工作总结述职5**

>一、围绕市委、市政府中心工作，深入贯彻落实各项工作部署及领导指示精神，大力深化改革，优化发展环境。

市委、市政府高度重视审批改革和招投标改革工作，王永康书记、黄志平市长、毛子荣常务副市长等多次对两项改革工作进行研究、部署和批示。20xx年把行政审批制度改革列为全市五大改革任务之一，将审改工作提到了一个新的高度。年初，黄志平市长亲自主持召开市审改领导小组会议、市招管委会议，研究部署全年改革任务和工作。年中，市政府专门召开全市行政审批制度改革工作推进会，及时交流经验深化改革，确保各项改革任务有效落实。市政府常务会议多次研究审批和招投标工作，保证了各项改革制度的顺利出台。

根据市委、市政府的总体部署和市审改领导小组会议精神，中心起草并由两办印发《关于进一步深化行政审批制度改革优化发展环境的实施意见》，明确全年审批改革5个方面的27项任务，统筹协调落实，加强督查推进，全年行政审批制度改革工作有序开展并取得实效。根据市招管委会议精神，明确思路，加强研究，细化落实，推进了招投标市场的进一步统一规范和有序健康发展。

>二、深化行政审批制度改革，打响改革攻坚战，行政审批服务实现提质提速提效。

围绕项目审批、商事登记、便民服务等各方面重点，开展改革攻坚，全年研究并制定出台改革制度、工作举措30多项，涉及项目审批的综合进件、流程优化、联合审查、联合验收、模拟审批，审批中介的集中服务、形式审查、考评管理，便民服务的午间值班、干部值日，审批监督的效能指数、超时默认、缺席默认，以及联动代办、商事登记制度改革、权力清单、核准目录等各个方面，并在具体工作中落实推行，行政审批服务实现5+3个3的优化提升，得到省政府袁家军常务副省长批示肯定。

20xx年，我市审改工作引起了\_、人民网、浙江日报、浙江卫视等中央、省、市各级媒体、刊物的关注，宣传我市审改成效及优质审批服务的报道共151篇，其中市本级99篇。省内外舟山、桐庐、九江、宜春等地行政服务中心纷纷前来考察交流。

>三、深化公共资源交易体制改革，完善制度，抓好落实，统一规范全市招投标市场。

>四、加强党风廉政和队伍建设，深入开展党的群众路线教育实践活动，转变工作作风，规范内部管理。

以全心全意为人民服务为宗旨，全面深入开展党的群众路线教育实践活动，扎实推进党风廉政建设，转作风，优服务。加强内部综合管理，规范推进队伍建设，中心整体工作水平不断提升。

**投标专员工作总结述职6**

今年公司因工作需要成立了设计部，其中招投标工作是部门主要工作职责之一，专门负责应公司业务开展所进行的招投标工作，我是设计部成员之一，通过近年参与的各项招投标工作感触颇深，有圆满完成工作的喜悦，也有工作失误的懊恼，现将招投标工作总结如下：

首先对于招标文件一定要理解透彻。在编写投标书前一定要对招标文件进行反复学习、理解，直至弄懂弄通。特别是对其商务、技术实质性要求一定要逐字逐句、细致的了解。

其次对于投标文件的编写一定要尽可能详细，不要有歧义的语句和阐述。特别是技术部分的点对点应答根据所投标的产品及方案从技术层面作应答，有些产品的技术功能和性能参数无法满足的情况下，需要和厂家讨如何作答，如果不是关键技术功能和参数，可以变相应答为满足。技术应答最好有技术方面阐述说明的文字，宁可多应答也不能漏答。

再次检查工作的重要性。标书编写完成后，检查工作非常重要。往往有很多问题都是后期检查出来的，因此交替检查工作因落实到位。

最后工作态度一定要端正，一切的以上工作是否有效到位取决于你的工作态度和责任心。既然来到公司工作就要做好自己的本职工作，不忘初心，方得始终。

综上在工作中尚存在一些问题。从事招投标工作以来，深深感受到工作的繁忙、责任的重大；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，工作时还不够足够的细心。争取在今后的工作中自己将努力做到更好。

**投标专员工作总结述职7**

自20xx年3月参加工作至今已将近十个月了。在这段时间里，在单位领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。

在工作上，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够把领导交代的任务按质按量完成，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

工作能力及专业知识方面，来单位的前三个月，主要是做辅助招标代理工作。项目从头做到尾的每个细节，都需要足够的耐心，还需要把各方沟通协调好。在领导和同事们的热心帮助，详细讲解下，也了解和参与了一些具体工作，工作虽琐碎，但是收获很大。主要有以下方面：

>一、在工作期间

项目备案时，要把项目前期材料准备齐全，而且最好是原件，同样，这些东西自己要留一份复印件。去招标办备案时要知道项目的负责人，为了项目的进展顺利，沟通起来会很方便。报名时，要仔细看好报名单位的证件，填写报名表时要准确无误，不漏项。如果是需要资格预审的项目则是需要领取资格预审文件，开资格预审会，资格预审会一般采用有限数量制，然后领取招标文件，开招标会。若不需要资格预审，则直接领取招标文件，开招标会。招标会结束后，则要把整个招标过程中产生的文件汇总成册，一式五份。原件留给招标办，甲方和我们各留一份，剩下两份留作备用。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关招标代理及有关招标代理的各种知识，使自己成为适合招标工作的人员。

在工作这段期间，我接触了很多涉及不同领域的项目，印象深刻的有几个。首先是哈药集团重要二厂的项目，由于一个字的疏忽，导致整个项目的备案过程重新再来一遍，浪费了不少财力物力，而且这件事也让我懊恼了很久，但是领导并没有责怪我，只让我下次多仔细一些，真的谢谢领导的宽容，要不我还不能释怀呢。从此之后，我知道了在输入报名单位名称的时候要按照他们的公章一字不差的输入，输入完成后还要认真检查两遍。其次是哈尔滨第四医院改扩建工程，帮同事给四院的领导送一份材料，由于先前的和现在的在用词方面有些变动，四院的领导便锱铢必较起来，我只能认真耐心仔细的解释给他听，而且还用到了一些招标方面的知识，还好顺利过关，只是从四院出来后我长嘘一口气，还好他问的我知道，不然就尴尬了，以后要再加强专业知识的积累。最后比较波折的是哈尔滨市第五医院的项目，接触了在招标范围内以外的人，学到了一点接触人技巧。

招标工作基本上和施工工作是同步的，在哈尔滨这个地方，夏天的项目特别多，所以加班时常有的事，印象中是哈投集中供热的项目，清单来了，要求当天必须弄出来，这是我第一次弄清单，方法上还不够熟练，我和同事就加班干，晚饭时间过了，还没弄出什么来，而且清单都是表格形式的让人看着眼花，饥饿、疲惫加厌烦，导致效率越来越低。只好休息一下调整一下情绪。不过还好在晚上十点多终于把清单调完了，拍手！

由于这边的人手不足，我就兼职起跑银行的工作，接触银行琐碎，而且要求的特别严格，这样更锻炼我的耐心，对工作也是有很大帮助的。

>二、工作中尚存在的问题

从事招标工作以来，深深感受到工作的繁忙、责任的重大；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，工作时还不够足够的细心。争取在今后的工作中自己将努力做到更好。在实习和工作的这段时间里，我对整个招标工作有了系统的认识,这对我今后招标工作中有很大的指导作用。

>三、今后的工作打算

通过总结这段时间的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足，对有些领域的招标工作不是十分了解，个别工作做得还不够完善。在今后的工作中，我将努力找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

在这里工作很开心，一个好的工作环境主要取决于领导，领导给我们足够的空间，而且领导像是大家长，想着每一个人，照顾着每一个人。这就让我们工作起来特别带劲。非常感谢领导这段时间的培养。

**投标专员工作总结述职8**

一年来,招投标中心在街道党工委、办事处的正确领导下，在各行各业行政主管部门的大力支持下，坚持以公开、公平、公正和诚实信用为原则，以“政府主导、市场运作、集中、统一、服务高效”为目标。进一步规范了招投标活动，为把中心真正办成公开竞争的平台和公开办事的窗口，做了大量的工作，促进了经济发展和加强廉政建设，完成各项工作任务，取得了一定的成绩。今年成功举办4次招投标，标的为万元，中标成交额为万多元，节资增效万元。

>一、加强软硬件建议，规范招投标行为

为使招投标各项工作走向开放、竞争、有序的市场环境、真正体现“公开、公平、公正”原则，街道党委、办事处十分重视投入资金，购置电脑、文件柜、办公桌及制度上墙等办公用品，改善办公条件，完善硬件设施、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，规范招投标行为，体现街道推行“阳光工程”建设的宗旨。

>二、抓好常规管理，落实制度上有了新突破。

在落实制度上，一是加大宣传力度，积极引导基层单位参与市场竞争，把招投标纳入考核指标；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”。通过有效管理，使我街道招投标工作既坚持了勤政廉政，又为招商引资营造了良好的环境，取得了良好的经济和社会效益。实现整合资源、方便群众、降低成本，便于监督的运行机制。

>三、加强学习，进一步提高业务能力。

以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，认真学习《招投标法》，和省、市、区招投标有关文件精神。深入开展理论和专业知识学习，提高干部综合素质，强化干部的政治意识、大局意识、责任意识、服务意识，增强紧迫感和责任感，促进工作人员业务能力和服务意识的提高，树立中心的良好形象。

20xx年工作计划：

一、认真贯彻落实《招投标法》，和《城厢区公共资源交易活动监督管理暂行规定》及《城厢区小额工程施工发包承包暂行规定》。

二、加强管理，不断提高业务水平，始终保证思想和业务上的先进性，做到警钟长鸣，增强拒腐防变的能力。

三、规范招投标行为，净化招投标市场，进一步拓展招投标的领域。

**投标专员工作总结述职9**

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：

>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xx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。

**投标专员工作总结述职10**

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！

**投标专员工作总结述职11**

今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。

**投标专员工作总结述职12**

工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足;处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。

我会继续拓宽自己的理论知识面，加强自己对理论知识的应用，在日常工作中，遇到问题多查阅资料，熟悉相关知识，从而提高自己解决实际问题的能力。在思想工作方面，深化学习，努力提高自己的思想理论水平，加强自己的事业心和责任感，用新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高驾驭工作的能力，并坚持理论联系实际，注重学以致用。

**投标专员工作总结述职13**

20xx年的工作已过，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

我负责的主要工作是项目投标、地方备案等一切与投标有关的事宜。今年个人工作开展顺利。得益于上级领导和同事大力支持和帮助。编写投标文件虽然不是件复杂的工作，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、主要工作状况与不足

本人年度完成工作如下：

1、共完成工作单63个，其中完成项目投标45个。

2、继承标物部的统计数据同时，登记完善公司自成立以来的所有合同业绩。协助办理施工许可证1次。

3、驻地备案3次。

4、统计集团经营数据。

存在问题与不足

主要两大问题，专业知识不足和不够仔细。

1、专业技术知识面窄、水平不够。特别是处理投标样件时因识图能力差以及对材料的熟悉程度不够，导致样件下单效率较低。

2、不熟悉单项工作所完成花费时间有多长，导致和成本沟通报价时常常不能掌握主动权。

3、对非本部门制作的标书检查力度不够深，存在侥幸心理。出现有事不关己高高挂起的思想麻痹。标书的制作和检查上，多少存在或大或小的问题，仔细程度还有所缺乏。总是会在封标的时候才发现有错误，造成封标工作拖后。

4、容易忘记事情，不爱记笔记是多年养成的坏习惯。有时事情一多，忙碌起来就容易忘事，最后把东西给落下了。

5、本人今年出现请假现象较为频繁，但在项目执行周期中本人能够视情况加班，避免投标项目出现拖延时间等现象的发生。

问题解决

1、在过去的一年里，我对自己的学习还是不怎么满意。所以未来一年里制定的学习计划，会从法规、施工现场管理以及识图入手。提高业务素质，提高工作质量。从思想上扩充自己的投标知识的积极心态，不能产生依靠、推卸的心理。“不会”两字不应从员工口中说出，领导安排的任务应尽力完成。沟通不畅也应及时沟通，协调好报价和施工方案的时间。在初始阶段作出统一意见，不出现返工现象。

2、为防止工作中犯错误，首先培养良好的行为习惯以及完善工作流程。具体会将工作任务拆分为不同流程，设置要达到的目标，效果，时间，然后分化去想到每一个环节。让良好的工作流程来避免人为失误。

3、所谓好记性不如烂笔头，这个口口相传的话就是我今年需要做到的事情。确保事情没有出现遗漏状况，避免因这一环节影响投标工作。

4、加强身体锻炼，避免因身体素质差影响工作与生活。未来一年，每周会进行一次体育运动锻炼，类别不限。

>三、20xx年工作计划

投标类：

在接到工作单后主动联系申报人，沟通项目截止时间及注意事项、是否需要编制施工方案和报价清单。详细翻阅招标文件及相关公告，及时更新业主所发来资料。并传阅各部门负责人。

严格按照投标要素表进行投标文件编制，对招标文件要素条件必须一一响应。杜绝因没有响应、格式不规范导致废标。

在项目投标前，组织各部门人员对项目投标工作进行拆分。落实职责分工工作，避免各部门相互推卸责任。

备案类：

了解当地法律法规，及记录政府部门工作流程。方便其他同事跟踪。

对需办理CA锁的备案，应对CA锁进行登记并做好监控。

对各地备案应在备案台账中登记备案日期及有效期，方便日后跟进续期事宜。

资料类：

完善我司业绩台账，不漏填、不多填。严格按照档案员所发信息进行登记。

每季度与人事部更新人员证件信息，避免因人员证书过期导致废标。

>四、总结

加入公司已经将近2年，感谢给我这样一个平台。让我能够在自己热衷的工作上实现自我价值；同时也要感谢部门领导创建一个融洽、和谐的工作环境，使我收获良多。令我在工作中不断学习进步，逐渐提升自己的专业技能。为部门发展贡献绵薄之力。

20xx年已经过去，接下来又是一个新的起点、新的挑战。在未来工作中会时刻保持谦虚谨慎、认真认责的态度去对待任何一项工作任务。通过不断的发现认识缺点，错误到弥补纠正这一循环来提升自己。怀揣对这行业的热爱，相信未来梦想与现实距离也会越拉越近。

最后，衷心祝愿公司新的一年里蓬勃发展、业绩蒸蒸日上。

**投标专员工作总结述职14**

无意间一回头，xx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xx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，xx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。

>四、下年度的工作展望

总结过去，展望未来，建宇公司的发展前景一片光明。xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。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，这一年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，在即将到来的xx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。

**投标专员工作总结述职15**

市场经济的发展和竞争机制的推行,迫使施工企业只有依靠先进的技术,合理的报价,才能在招投标竞争中取胜.探讨企业定额的制定,投标报价的策略和技巧已成为一个重要问题。

投标报价是工程施工投标的关键,准确与否直接关系建设单位及施工单位的经济利益,真实反映工程造价。要使有限的资金在各方面获取最大的收益,就必须对工程投标报价工作进行有效合理的控制,切实保证施工企业的合理收入和建设单位的合理投资。

对于投标报价工作，我可以独立完成，并做到及时与业主和招标代理进行有效沟通，跟进材料询价以及与成本进行核对等方面工作。

**投标专员工作总结述职16**

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。

**投标专员工作总结述职17**

忙忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作为一名刚入职河北中原的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这里的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

>一、虚心请教、努力学习

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看招标投标法规和熟悉公司业务流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

>二、遵守制度、服从安排

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

>三、辞旧迎新，展望未来

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。

展望xx，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对xx充满了期望，新年新气象，希望在xx年里，大家相互共勉，共同打造美好的中原。

**投标专员工作总结述职18**

屈指算来，到公司已两年多的时间，今年我的主要工作是公司经营部的投标工作。在20xx年的前几个月，我才从工地回来的，对于投标什么都不懂，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利学会了做标书工作，现在已基本上融入了公司经营部这个小家庭。同时对公司的组织结构，投标的工作流程等各个方面都有了一些初步了解。

其次，我对20xx年的工作做了一个小结。

今年以来，我参与了公司的大部分项目投标工作，现就我参与投标工作的一些体会和以下如何做好投标工作总结如下：

>一、平时做好各方面资料的整理

1、公司三证资料：营业执照、资质证书、安全生产许可证、近三五年的业绩资料等等。

2、建造师八大员的证书：对于公司的建造师八大员的证书了解，对公司有无在建的建造师进行筛选，对八大员在投标工作的运用做好工作。

3、收集不同类别的，有影响工程的施工组织设计，便于快速编制施工组织设计，在此基础之上，再增添有针对性的，有亮点的篇章。

>二、要认真研究招标内容，确定重难点

看到招标公告后，首先应该研究招标公告的内容。结合公司的资质、业绩、人力资源等因素综合考虑，有针对性地确定重点标。有人会认为投标数量越多，中标的几率就越大，相反就会降低中标的机会，这一点不可否认。但是在限定时间内，标书编制任务重，若做标人员1少、精力分散，很可能影响投标文件的编制质量。因此，我认为一定要仔细研究招标公告的内容，结合自身强项，有目的性地确定投标重点，尽量做到有的放矢，提高中标率，减少失误。

>三、精心编制高质量的投标文件

在拿到招标文件后，一定要尽快认真阅读，反复研究招标文件的内容，充分了解招标文件要求。虽然招标文件的商务部分内容基本类同，但每个项目都有自己的特殊要求，发现招标文件的内容不详细或有疑问的，要及时以书面形式发送招标代理人以便得到解答。否则，有可能错过唯一集中答疑的机会，如果发生实质性内容理解错误，问题就比较严重了，可能造成投标文件为废标。

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。一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。

投标文件编制人员一定要仔细对照招标文件的实质性要求逐条作出响应，才不至于造成废标、缺项，同时还要加强校核。往往由于一些看似低级的错误，却造成整个投标的失败。如：投标报价书项目名称填写错误、投标文件编写不完整、签字盖章不全等等。

>四、正确封标，按时参加开标会，递交投标文件。

一定要按招标文件要求，资料要齐全，明确正、副本，不混淆，封标前一定要验证无误，确保正确封标。

参加开标会这项工作事关投标工作的全部努力与心血，要求必须做到万无一失。递交投标文件一定要留有足够时间，提前送达。要派2两人或两人以上送交标书，以备突发事件发生时，一人处理突发事件，另一人可以继续将标书送达。

作为投标文件拒收的条款，投标人一定要引起高度重视。①选择在会场递交投标文件的，投标人应提前对递交地点进行勘查，掌握递交地点的交通、天气等情况。我在参加某个开标会的过程中就曾遇到过，刚过规定的投标截止时间，也就是说在主持人刚刚宣布停止接受投标文件后，一些投标人才携带投标文件满头大汗地跑入会场，以至于投标文件递交不上。②投标文件在递交前和递交时一定要对密封完好情况进行检查，否则也将被拒收。

以上为今年参加投标工作的一些体会，为了做好20xx年的投标工作，我认为以下几点是需要注意加强的：

1、应增加投标工作人员的数量。现公司熟悉项目投标工作的人员较少，单凭少数几个人去做公司的投标工作，时间紧、任务重、压力大。公司应在现有基础上，再招聘几个人参与投标工作。

2、应推进奖励制度。公司主要业务为投标工作，员工的提成和奖金只是单以完成标书项目情况确定。目前，投标人员对投标工作所作的付出并没有得到公司太多的奖励，奖励低，与付出的时间不成比例，以至于公司员工对参与投标工作热情不足。建议公司对投标项目也应做出合理的奖励安排。

3、应加强对投标工作人员的培训。公司的几个投标人员均不是科班出身，对投标工作的认识基本都是摸索而来。对一些陌生的项目标，往往不知如何下手，影响编制投标文件的进度及质量等。

另外，我对公司现行管理制度也有自己的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作3热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议公司也应该实行全日制周末，实行双休。希望领导重视。

其次在今后的工作我还有很多要做的，第一，学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

第二，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，投标工作偶尔会出错，还需要更多的锻炼机会;过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足;工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作好做精。

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，希望在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。

4、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。

**投标专员工作总结述职19**

今年以来，我参与了公司的大部分项目投标工作，现就我参与投标工作的一些体会和以下如何做好投标工作汇报如下：

>一、平时做好各方面资料的收集

1、建好公司资料库：营业执照、资质证书、机构代码证、近三五年最有代表性的业绩资料等等。

2、建好人才资料库：建立各类人员的档案资料，如造价师、造价员、预算员等人员的相关资料（含个人简历）。

3、收集不同类别的，有影响工程的施工组织设计，便于快速编制施工组织设计，在此基础之上，再增添有针对性的，有亮点的篇章。

>二、要认真研究招标内容，确定重点标

看到招标公告后，首先应该研究招标公告的内容。结合公司的资质、业绩、人力资源等因素综合考虑，有针对性地确定重点标。有人会认为投标数量越多，中标的几率就越大，相反就会降低中标的机会，这一点不可否认。但是在限定时间内，标书编制任务重，若编标人员少、精力分散，很可能影响投标文件的编制质量，同时还加大了购买招标文件、编制投标文件的费用。因此，我认为一定要仔细研究招标公告的内容，结合自身强项，有目的性地确定投标重点，尽量做到有的放矢，提高中标率。

>三、精心组织，编制高质量的投标文件

在购买招标文件后，一定要尽快组织人员认真阅读，反复研究招标文件的`内容，充分了解招标文件要求。虽然招标文件的商务部分内容基本类同，但每个项目都有自己的特殊要求，发现招标文件的内容不详细或有疑问的，要及时以书面形式发送招标代理人以便得到解答。否则，有可能错过唯一集中答疑的机会，如果发生实质性内容理解错误，问题就比较严重了，可能造成投标文件为废标。

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。一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。投标文件应对招标文件的实质性要求做出响应。投标人既然参加投标，就应该完全响应招标文件实质性的要求。在投标文件编制过程中，投标文件编制人员一定要仔细对照招标文件的实质性要求逐条作出响应，才不至于造成废标、缺项，同时还要加强校核。往往由于一些看似低级的错误，却造成整个投标的失败。如：投标报价书项目名称填写错误、投标文件编写不完整、签字盖章不全等等。

>四、正确封标，按时参加开标会，递交投标文件。

一定要按招标文件要求，资料要齐全，明确正、副本，不混淆，封标前一定要验证无误，确保正确封标。参加开标会这项工作事关投标工作的全部努力与心血，要求必须做到万无一失。递交投标文件一定要留有足够时间，提前送达。要派两人或两人以上送交标书，以备突发事件发生时，一人处理突发事件，另一人可以继续将标书送达。作为投标文件拒收的条款，投标人一定要引起高度重视。

①选择在会场递交投标文件的，投标人应提前对递交地点进行勘查，掌握递交地点的交通、天气等情况。我在参加某个开标会的过程中就曾遇到过，刚过规定的投标截止时间，也就是说在主持人刚刚宣布停止接受投标文件后，一些投标人才携带投标文件满头大汗地跑入会场，以至于投标文件递交不上。

②投标文件在递交前和递交时一定要对密封完好情况进行检查，否则也将被拒收。以上为今年参加投标工作的一些体会，为了做好xx年的投标工作，我认为以下几点是需要注意加强的：

1、应增加投标工作人员的数量。现公司熟悉项目投标工作的人员匮乏，单凭少数几个人去做公司的投标工作，时间紧、任务重、压力大。公司应在现有基础上，再指定几个人参与投标工作。

2、应推进奖励制度。公司主要业务为工程预算，员工的提成和奖金只是单以完成造价项目情况确定。目前，投标人员对投标工作所作的付出并没有得到公司太多的奖励，奖励低，与付出的时间不成比例，以至于公司员工对参与投标工作热情不足，而是更乐意将时间花在做造价项目上。建议公司对投标项目也应做出合理的奖励安排。

3、应加强对投标工作人员的培训。公司的几个投标人员均不是科班出身，对投标工作的认识基本都是摸索而来。对一些陌生的项目标，往往不知如何下手，影响编制投标文件的进度及质量等。

**投标专员工作总结述职20**

工作的半年里，在我们陈主任的耐心指导和帮助下，从一个对这个部门的陌生到熟悉，这是我今年最大的收获，通过这几月的学习，我认识到了招投标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须细致。招投标工作是一个具有服务性质的工作，而招投标的概念是投标人应招标人特定或不特定的邀请，按照招标文件规定的要求，在规定的时间和地点主动向招标人递交投标文件并以中标为目的的行为。也就是我们的工作，而做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

实践是检验自己的最好方式，刚到这个部门不久，我们陈主任把xxxx大学第一医院新建污水处理站工程的招标公告用QQ发给了我，也把他自己做的投标报名资料发给了我，让我按照招标公告的要求和所做的投标报名资料，去综合部找所有的原件。拿着报名资料和所有的原件去xxxx的建设大厦给xxxx大学污水处理站工程去报名。报名时间是从早上8：30—12：00，下午14：00—17：00，时间很紧张，由于我们没有这方面的合同，（找我们报名的这家公司）简称客户自己做了份合同，早上去才开始盖章，急急忙忙的弄完，就去报名了，由于做的合同中把我们公司的名称二十一冶建设有限公司写成了二十冶建设有限公司，结果早上就没有报上名。这份合同就用不上了，在剩下的时间里和我们的配合下，他们公司又重新做了一份合同，由于我们的公章在白银，他们把做好的合同发到我的邮箱里，我从xxxx赶到白银，到公司打印出来，盖完章，又坐车从白银到xxxx，赶在14：00招标公司上班之前，做好了一切准备工作，到了报名地点，顺利的报完了名。在接下来的时间里，就开始等招标文件的发布了，我就慢慢开始学习看招标公告，资格预审文件及招标文件等，学习制作报名资料，资格预审申请书，商务标等。

时间过得真快啊，一晃三个月的时间就过去了，把我调到了xxxx市xxxx区双城镇幸福新型农村社区工程的施工现场，不过在这之前，从来都没有去过施工现场，没有我想象中的好。从此就开始了早上7：00—晚上7：00的上班，中午休息2小时的工作，我们是住宿和工作一个房间。每天早上工作的第一件事，就是去菜市场买菜，之后才开始每天的工作，学习联营项目开发管理细则，二十一冶建设有限公司工程项目管理分公司外派人员管理办法，委派会计岗位职责等。登记甲供材料的台账，建立电子表格甲供材料的台账，给现场的人员填制费用报销单，还有就是让领导第一时间看到我们公司的最新通知及相关的信息并且打印出来，整理双城项目部机械设备材料使用登记表等，有需要盖章的，经过领导的同意后方可盖章。在空闲的时候，学习《初级会计实物》。

到xxxx上班一个月后，又被调到了公司上班，又回到了以前的开发部。开始了我熟悉的工作，在11月8日，让人很不愿意看到的事情发生了，由于xxxx大学医学校区8号学生公寓工程是从大公司转到我们公司的，当接到资格预审文件时，就开始仔细阅读资格预审文件，配人员证件及找相关的业绩，制作资格预审申请书。从网上查看是否报名，结果看不到任何信息，表明没有从网上报名，就开始补网上报名的资料等。直到11月7日中午整个都弄完了，下午上xxxx到《xxxx省公共资源交易网》补网上报名。排了好长时间队，终于轮到我们了，结果有一张表格要手工填写完之后盖单位公章，我们又去总公司盖章，总算在他们6：00下班前把名报上了，11月8日早上，给xxxx大学医学校区8号学生公寓工程递交资格预审申请书时，由于我的不认真，没有检查资质，我们的资质有新的和旧的，导致资质里面的内容与所拿的原件不相符，这个标在我手里变成了废标，给客户和公司造成了巨大的损失，我也认识到了自己的错误和不足。使我在以后的招投标过程中更加认真仔细的检查所有的资质等。

我们是一个团体，只有在我们的相互团结，相互沟通和默契的配合下，才能认真的完成了一个又一个工程的招投标工作，我相信在自己今后的工作中，通过自身的努力，能为公司创造更多的财富，为自己积累更多的经验，做好自己的本职工作。

**投标专员工作总结述职21**

全市各级建设工程招投标管理机构在各级建设行政主管部门的领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕监管方式调整、依法行政这条主线，突出完善规章、提高素质两个重点，狠抓招投标运作和监管、招标代理机构和评标专家动态管理、有形建筑市场建设、建立并完善依法查处机制四个环节，进一步解放思想，大胆实践，各项工作都取得了新的成效。现将建设工程招投标工作情况总结如下：

>一、较好地完成了房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标监管任务

20XX年，全市房屋建筑和市政基础设施工程报建项目XX项，投资总额XX亿元。新开施工项目XX项（标段），其中招标发包XX项（标段），累计工程造价XX亿元，直接发包XX项（标段），工程造价XX亿元。招标发包项目中，公开招标XX项（标段），累计中标金额XX亿元，邀请招标XX项，累计中标金额亿元。根据全市各地上报情况统计，全市应招标项目的招标率基本达到100%，公开招标率、邀请招标率分别达到了XX%和XX%，应公开招标项目的公开招标率为XX%。通过招标，工程造价平均下浮XX%，全年共节约建设资金XX亿元，缩短工期XX%。20XX年，还完成项目监理招标XX项，受监工程造价约XX亿元；大宗建筑材料招标XX项，中标金额XX亿元；建筑设备招标XX项，中标金额XX亿元。

>二、进一步加强法规建设，不断完善建设工程招标投标法规体系

20XX年，结合监管方式调整，市招标办继续抓好法规完善工作。

一是依据国家和省有关法律、法规和部门规章，按照省建设厅关于法规清理工作的总体部署，对招投标规范性文件进行了全面梳理，废止了XX项与现行法律、法规不一致或适用期已过的规范性文件；

二是针对招投标工作实际，在充分听取各方面意见的基础上，相继出台了《XX市工程招标代理机构资格认定实施细则）、《XX市房屋建筑和市政基础设施工程招标投标投诉处理办法）、《关于进一步加强房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标及质量监督管理的通知》等XX项规范性文件；

三是在认真调查研究的基础上，会同发改委起草了《XX市工程项目强制性招标的范围和标准》（送审稿），并提交市政府批准；四是根据现行法律法规，组织有关人员编写《XX市房屋建筑和市政基础设施工程招标投标指南）。

>三、积极稳妥地调整招投标监管方式，努力提高招投标监督管理水平

调整招投标监管方式是20XX年全省招投标一项主要工作。为做好这项工作，市招标办采取会议布置、宣传教育、个别指导、检查督促等措施，一着不让地狠抓落实。先后4次召开招标办主任会议，总结、交流监管方式调整工作中出现的新情况、新问题和新经验，切实解决调整工作中存在的实际问题。同时，在总结调整工作的基础上，还印发了《XX》等规范性文件。

各招标办为做好招投标监管方式调整、提高监管工作水平，从制度建设、学习宣传到实际运作、计划落实，各项措施稳步推进，做了大量工作。不少县市结合本地实际，在下发“监管方式调整通知”的同时，根据法律法规的规定和实际工作的需要，对过去使用的示范文本和相关表式作了修改。

各地招标办在调整监管方式的同时，根据法律、法规的要求，积极推行合理低价中标法，弱化标底，提高招投标的竞争性；努力拓展招标范围，把招投标工作向薄弱环节、边远区域延伸。为积极稳妥地推行合理低价中标法，曾先后4次会同有关部门，组织建设、施工、中介等单位的相关人员及评标专家召开“合理低价中标”研讨会；先后两次组织了10余名市、县招标办主任到XX、XX等地调研，了解省外合理低价中标工作开展的有关情况；多次到省内已开展合理低价中标法的市、县进行调研，深入探讨合理低价中标法推行过程中存在的问题及解决的途径，及时出台了相关文件。

>四、狠抓招标代理和评标专家的培育、发展和管理工作

促进招投标事业健康发展20XX年，分两批开展了新一轮招标代理机构资质申报、审查工作，各级招标办根据省招标办的统一布置，坚持标准，严格要求，及时组织有关材料的审查、现场考察、材料上报等工作，有力地保证了招标代理机构资质审批任务的顺利完成。全年共受理、审核了XX家招标代理资格申请单位的申报材料（其中甲级XX家、乙级XX家、暂定XX家），经专家评审会审定，报经建设厅批准，最终取得招标代理资质的有XX家（其中甲级XX家、乙级XX家、暂定XX家）。目前，招标代理工作已在全市范围内全面推开。

工程招标代理的好坏，直接影响到招标投标工作质量。按照“发展与规范同步，重在规范”的原则，20XX年，举办了4期招标代理机构从业人员培训班，对招标代理从业人员进行相关法律、法规和职业道德的培训与考核，共有XX人（次）参加了培训，其中XX人考试合格并取得了合格证书。为加强招标代理机构的动态管理，防止和纠正招标代理机构的违法违规行为，分3次对XX多家招标代理机构人员资格和业务办理情况进行了抽查，对行为不规范的单位提出了整改意见。受理了XX起有关代理机构的投诉和举报，其中有关资质申报的XX起，有关越级代理、无资质代理的XX起，经核查，取消了XX家单位的申报资格；对越级代理的XX家单位、无资质代理的XX家单位给予了行政处罚。

评标专家名册的建立和完善，是确保招标评标工作顺利开展的前提和必要条件。20XX年上半年，组织各地对首批XX多名评标专家进行了审核、培训和闭卷考试，并召开专题会议，进行集体审定。后经省建设厅批准，对审定合格的XX名评标专家颁发了聘书。下半年，全市已全面启用新组建的房屋建筑和市政基础设施工程招标投标评标专家名册。同时，为解决部分市、县评标专家数量偏少、专业不全等问题，各地按照市里的统一要求，开展了评标专家增补工作。截止11月份，各地又有XX人申请评标专家，并完成了增补评标专家的培训、考核工作。

>五、继续做好有形建筑市场规范化建设，进一步提高服务水平

一是基本完成了各级招标办与交易中心的分离工作。

二是加强对交易中心工作的领导和督促，促进交易中心规范化建设。

三是按照XX文件精神，健全功能，完善设施，努力提高交易中心服务水平。

四是狠抓招投标计算机监管系统的开发与应用工作，进一步提高招投标监督管理和交易中心服务水平。

>六、认真受理投诉举报，加大执法稽查力度，依法查处违法违规和违章违纪问题

为了保证招投标工作的公平、公正，促进建筑市场健康发展，20XX年，加大了对投诉、举报的查处力度，把受理投诉、举报作为一项重要工作来抓。

一是在充分征求意见的基础上，印发了房屋建筑和市政基础设施工程招标投标投诉处理办法；

二是11月初召开了建设工程招标投标投诉举报处理研讨会，建立了投诉举报查处工作体系。

三是狠抓重点投诉的处理和督办。

全年共受理投诉举报XX件，处理了XX件（其余XX件正在处理中），直接调查处理或参与调查处理的XX件，对其中XX件给予了行政处罚。在受理、处理投诉举报过程中，严格依法办事，按程序办事，建立落实责任制，对每一件投诉举报都认真对待，调查处理工作规范有序，做到件件有记录、有处理、有回音，并且能够针对投诉举报处理过程中发现的问题，采取积极有效措施，及时改进、完善招投标监管工作。

>七、加强行业管理，提高队伍素质，促进招投标事业稳步发展

一是继续加强政治思想和行风廉政建设。

招标办是建设系统的窗口单位，招投标工作是社会关注的热点，更是矛盾聚集的焦点。为此，我们始终把思想政治工作和行风廉政建设放在重要位置，常抓不懈，并紧紧围绕“内强素质，外树形象”这个主题，建立自我约束和社会监督机制，开展了切实有效的学习、教育工作。在抓队伍建设、抓规范管理的同时，开展了经常性的政治思想工作和反腐倡廉教育，自加压力，警钟长鸣，继续巩固民主评议行风工作的成果；坚持每月定期的政治学习制度，不断提高职工的政治素质，增强拒腐防变能力，并充分发挥党员的先锋模范作用，以实际行动带动和影响群众，促进行风廉政建设的加强和执法水平的提高。

二是加强法律、法规的学习与宣传，进一步提高招投标工作人员的执法水平和业务能力。

随着法律、法规的不断完善，整顿和规范建筑市场工作不断向深层次推进，为全面提高招投标工作人员的法律意识和业务水平，不断适应招投标工作的新要求，狠抓了法律法规的学习宣传。举办了招标办和交易中心主任及骨干人员培训班，聘请有关方面专家讲授了招标投标有关法律法规。9、10月份，开展了建设工程招标投标法律、法规学习宣传月活动，各市县招标办、交易中心积极响应，按计划组织了本单位法规学习，印发了宣传册，举办了培训班和街头宣讲。在报刊上刊登招投标法律法规宣传专版；与广播电\_系，设立“招投标之窗”栏目，定期宣传相关法律法规。

三是加大统计工作管理力度，切实掌握招投标工作情况。

四是开展社会问卷调查，评选先进集体与个人，切实促进招投标队伍建设。

>八、进一步加强协会工作，充分发挥其桥梁纽带作用

随着机构改革不断向纵深推进，协会不再是可有可无的角色，协会工作也越来越受到社会各界的重视。

一是广泛吸收会员单位，加强协会队伍建设。新增会员单位XX家，同时对一些更名、合并、撤销和主动退出的XX家单位及时进行了清理。

**投标专员工作总结述职22**

XX年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年即将临近。现就本年度重要工作情况作工作总结如下：

>一、虚心学习努力工作，圆满完成任务！

在这差不多一年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料，较快地完成任务。

>二、投标

我在公司主管投标，在投标中不管是，中、还是陪都认真对待。有项目就去参与，做到一件事一落到底。在这一年中办理了，给办事处调解跨地区投标，公司证件的协调及自己给公司创造的业务等。

>三、主要经验和收获

到公司差不多

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找