# 招标资料整理工作总结(优选13篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-13

*招标资料整理工作总结1三个月的实习转眼就要过去了。于xxxx年6月25日进入xxx国际招标有限公司，在xxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实...*

**招标资料整理工作总结1**

三个月的实习转眼就要过去了。于xxxx年6月25日进入xxx国际招标有限公司，在xxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。到xxx货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;武汉锅炉厂、北重公司(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流(徐州赫尔斯)。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部ICP发射光谱仪项目标书审查;宝钢检测公司X荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州)。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州;梅山夹钳起重机;宝钢国际行车集中采购(柳州郑州重庆);梅山1450扎制油;宝钢运输公司框架车配套框架;宝钢股份直属厂部2024冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xxx国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

**招标资料整理工作总结2**

(一)采购规模进一步拓展

今年以来采购中心努力拓展招标采购规模，扩大集中采购的规模效应和节约优势，采购项目进一步丰富，安全设备、水面打捞设备已纳入政府集中采购。在服务民生方面，完成了市委政法委社会管理综合信息系统软件、梁子湖区和华容区中央医疗补助项目的采购;在服务三农方面，完成了国土整治办公室占补平衡项目的公开招标采购，收到良好的经济效益和社会效益;在公共安全方面，完成了林火视频监控系统和双港大桥超载动态监控系统工程的采购。半年来采购中心主动服务，急事急办，精心安排，优质高效地完成了市委、市政府及各单位重大项目，6月份首次进行了公务车辆加油的定点采购，同时还完成了20xx-20\_年度辆维修、公务车辆保险、公务资料印刷项目的定点采购，在采购质量、价格、服务等方面为采购人带给更简单更快捷的服务，方便了市直各采购单位和供应商。中心在完成市直单位采购任务的同时，还理解了梁子湖区、华容区以及梧桐湖新区重大项目的采购，指导和帮忙区级招标采购部门开展采购工作。

(二)采购程序进一步规范

中心在组织实施招标采购的整个过程中，始终把规范采购程序放在第一位，一是针对新形势下招标采购出现的.新状况、新要求、整合修订招标文件编制程序，统一制定招标文件的基本资料，确保招标文件合规、合理;二是严格按照《招标采购法》和有关招标采购的法规规章等，进一步修订完善了招标采购操作规程，明确了各岗位人员的工作职责，确保了招标程序的规范有序;三是对重大采购项目，主动与采购人联系和沟通，充分倾听采购人的意见和推荐，并对一些技术需求比较复杂的采购项目及时邀请有关专家组织论证，确保了采购项目公平、公正;四是坚持把好资格审查关，根据不一样项目的类型，制定较为合理的资质要求，先由中心专人进行资格预审，与供应商明确相关职责，后由评标委员会在开标前进行资格终审，仔细对照各项目的资质条件逐项审核，有效确保了招标采购的成功率。

(三)风险防控进一步筑牢

作为政府集中采购的执行机构，采购中心着力源头防腐，紧紧围绕规范二字，以公开促公平，以公平促公正，重点从管理制度化、程序规范化、文书标准化、工作“阳光化”、手段电子化等五个方面规范了招标采购行为，建立了招标采购执行环节公正、透明、规范、高效的“阳光采购”运行机制。

一是招标采购招标公告信息全部上网，供全国各地供应商免费查阅、下载、使用。透过公开，促进采购过程的公平、公正和科学合理，同时也能制约暗箱操作。

二是实行评标专家临时随机抽取，即在投标、开标的当天，由采购中心、财政局人员在市财政局专家库中随机抽取并通知评标专家，到采购中心评标室封闭评标。从时光、机制上制约了外界影响评标专家公正的行为。招标采购个人工作总结三是实行开标、评标现场音视频录音录像监控，全程监控监督开、评标过程，促进了开评、评标现场的言行规范。

四是评标结果及时在规定的鄂州市招标采购中心网和湖北招标采购网进行公示，理解供应商的监督和质疑。

五是完善了采购文件系列标准范本，实行了重大和复杂项目上网邀请专家论证制度，建立了重大项目招标文件会审制度，从招标文件源头促进了招标采购工作的公平和规范。

招标采购中心人员牢固树立人人学习，终身学习的理念，不断提高综合素质和业务技能，增强做好招标采购工作的职责感、紧迫感和使命感，为全面、规范地推进招标采购工作打下坚实基础。

(四)活动效果进一步增强

在“机关联基层、干部联群众，促科学发展、促社会和谐”活动中，根据市委、市政府的统一部署，中心全体党员从2月上旬开始，多次到太和镇谢培村走访，深入田间地头，与群众沟通交流，帮忙春耕生产;进入群众家里，同吃同住，体验群众生活，了解群众所想所盼，为村民讲解惠民政策。在走访过程中，中心根据谢培村实际状况，指导村党支部理清发展思路，落实发展措施，完善村级经济发展规划;开展了美化、绿化、净化活动，集中治理整顿环境卫生，并送垃圾桶20个;帮忙谢培村开展了“一事一议”工作;组织中心全休人员帮忙结对户开展春耕生产2天，为结对户送种植方面技术资料5份;在中心资金异常紧张的状况下，仍然多方筹措，为谢培村筹集资金50000元。透过开展以上活动，增进了与基层群众的感情。

总之，今年上半年以来，我市政府集中采购工作呈现出良好的发展态势，取得了必须的成绩，但是也依然存在诸多的困难与问题，比如中心机制不够健全，采购业务不断增加而人员过少，采购的规模效益有待于进一步拓展等等这些问题与不足，我们将在以后的工作中努力加以解决和改善，推动我市政府集中采购工作再上新台阶。

**招标资料整理工作总结3**

招投标代理部组建及运作以来近一年时间，进行汇总，主要作了如下工作：

>一、招投标部的组建工作

1、3月份开始着手准备招标代理资质的申报材料，于4月份报送到主管部门，10月中旬取得招标代理暂定资格证书。

2、制度上墙工作。在准备材料的同时，制定了一系列公司规章制度，包括公司简介、章程、内部管理制度、内部机构的\'设置等，同时着手将《招标代理人员工作守则》、《招标代理工作流程图》上墙。

3、10月中旬，组织相关专业人员参加了省里的招标代理人员执业资格培训以提高人员素质，并积极招揽人才，充实代理部内部力量。

4、10月末，向省招标协会报送会员单位申请表，加入省会员组织。并向省里报送《招标代理机构情况调查表》一份。

5、随时掌握与招投标相关的政策、法规及信息，并整理存档，以备学习。随时上网搜集资料，借为已用。对招投标资料随时进行存档整理，并制定了一套完整的招投标表格及评标报告。

6、xx年11月初，到物价部门办理了招标代理收费许可证，实行亮证收费。

>二、招标工作

1、全过程代理的工程：xx工程。

2、协助代理工程：xx工程。

3、投标工作：xx工程。

>三、其它工作

1、11月中旬，按市政府采购办文件精神，递交一份政府采购供应商登记备案材料，并报送11位政府采购评审专家。

2、进行甲级资质申报工作，于8月末取得造价咨询甲级资质。在报送书面材料的同时，完成造价咨询网络版的申报入录工作。

3、协助预算部、档案部向主管部门取送文件、复印材料。

**招标资料整理工作总结4**

xxxx年以来，市招投标\_认真贯彻落实《政府信息公开条例》和上级有关精神，按照市政府及市政务公开办要求，健全组织机构，完善工作制度，强化服务意识，提高业务能力，全面做好政务公开政务服务工作，现将xxxx年政务公开工作总结如下：

>一是建立健全政务公开领导组织。

市招投标\_成立后，按要求成立了政务公开工作领导小组，由局主要负责通知担任组长，局各科室主要负责人为成员，全面加强政务公开工作组织领导。并根据人员工作变动，及时对局政务公开工作领导小组进行了调整。领导小组下设办公室，负责政务公开的日常工作，协调推进工作有序开展，确保工作广覆盖、强执行。优化配置局信息联络员队伍，精心挑选综合素质较强的人员担任信息联络员，负责部门信息的收集、上报。研究制定了年度政务公开工作计划、信息公开目录和指南、责任追究有关制度等，按照市政务公开办的工作分解要求，细化明确了局机关各科室承担的政务公开任务，有力形成一级抓一级、层层抓落实的工作格局。领导小组定期召开政务公开政务服务工作专题会议，分析存在问题，明确工作重点。

>二是多种方式进行信息公开。

信息公开是实现公平的前提和基础。自局成立以来，凡涉及局机关重大决策、人事调整变动、重大项目实施、三公经费开支等，全部采用多种形式面向社会公开，积极接受社会各界的监督。我局始终把招标采购信息的公开作为一项基础性的工作来抓。充分发挥局门户网站在政务信息公开中的主渠道作用，完善网站功能，及时主动发布和更新各类招投标政务信息。充分利用主流新闻媒体、新闻发布会、政务公开栏、窗口电子触摸屏、政风行风热线等政务公开形式，主动公开政务信息。加强了政务公开政务服务硬件设施建设，在运管服务窗口设立了资料索取点、信息公告栏等，增强了信息公开的普及性和便民性。对市招投标\_和集中招投标交易中心的职责及时进行网上公示，招标采购各项业务操作流程全部网上公开，各科室（部门）职责分工和规章制度除网上公开外还上墙公示。对招标采购项目的招标公告、中标公示等全部发布到局门户网站、省建设工程招投标网、省政府采购网等，做到各类信息“一网打尽”。建立了法规政策制度解读机制，在相关媒体上开设专栏，对招标投标相关法规政策等进行宣传解读；举办社会开放日，邀请广大群众参观交易平台建设和运营情况。设立法律法规和政策咨询台向社会发放资料，宣传公共资源交易基础知识。

>三是强化问题整改落实。

制定下发了《关于印发市招投标\_政务公开政务服务工作责任追究等有关制度》、《市招投标\_关于分解落实xxxx年政务公开目标任务的通知》等文件，明确了任务目标和责任，先后制定完善了有关外部、内部公开制度，在中心受理窗口设立了免费公共查阅点、资料索取点，开展了示范点建设活动，建立了信息报送联络员制度。针对xxxx年市政务公开办对于我局在政务公开中存在的问题，我局高度重视，及时进行整改，由于局网站内容、模块较多，造成部分信息显示不明显，我局及时对门户网站信息公开版块进行了调整，将将文件中要求的政府采购信息中需公开的集中采购目录、政府采购限额标准和招标数额标准、采购过程、采购结果、中标信息等放到醒目位置，更加便于查询。

>四是公开招投标相关过程。

在招投标工作中对整个评审过程公开在侯标区同步播放，使评标过程始终处于阳光状态，破除评标过程的神秘性。对所有评标结果，于规定时间内在相关网站予以中标公示，确保了所有招投标项目从受理到中标结果公示的全方位、全过程公开，有力保证了结果的阳光透明、客观公正。

>五是完善市场诚信公开机制。

建立了诚信激励、失信惩戒的招投标诚信体系，对在招投标活动中出现违规行为的投标企业、评标专家进行严厉打击，并在局门户网站对其违规行为进行曝光，让其一处失信、处处受限。对已完成的招标项目加强标后跟踪，建立标后项目进展情况登记台帐，及时发布中标企业标后履约情况，加大对标后转包、违法分包等不法行为的打击力度，实现市场的良性发展，加速推进高效、规范、阳光、透明的招投标市场建设。

通过我局全体干部职工的共同努力，xxxx年政务公开工作取得了明显成绩，在以往的考评中得到了市政务公开办的肯定。当然，我局政务公开内容还有待深化，公开模式还有待创新，服务水平还有待提高。下一步，我们将继续加大政务公开推进力度，坚持以制度建设为抓手，逐步完善公开制度体系，深化政务公开内容，创新公开形式和方法，不断提高政务服务水平，做到优质高效服务，促进招投标相关工作高效规范开展。

**招标资料整理工作总结5**

根据《\_政府信息公开条例》（以下简称《条例》），我局现编制度政府信息公开年度报告，本报告由情况概述、主动公开信息情况、存在的主要问题及下步打算组成。本报告中所列数据的统计期限截止12月31日。

>一、概述

（一）组织机构建设情况

我局高度重视政府信息公开工作，通过召开党组会议和专题会议，传达政府信息公开工作会议精神，研究部署政府信息公开各项工作，进一步明确工作目标和要求。为加强领导，明确责任，我局成立了由局长任组长，副局长任副组长，各股室负责人为成员的政府信息公开工作领导小组，指定专人从事政府信息公开的日常工作，建立安监局政府信息公开工作信息管理渠道，并制定了领导小组和各成员的工作职责。

（二）《指南》和《目录》的编制工作情况

我局严格按照县政府公开工作要求，认真编写了《指南》和《目录》。在《指南》的编写过程中，为达到为公民、法人和其他组织获取政府信息提供指引的目的，我们重点就公开信息的目录分类、编排方式、获取公开信息的途径以及具体联系方式进行了说明。《目录》的编制分为编制说明和目录数据两部分。我局根据自身工作实际，在政策法规、业务工作模块中创造性地增加了多个子模块，方便了我局公开信息的分类和查找。根据有关文件要求，我局编制了《县招标投标管理局政府信息公开指南》和《县招标投标管理局政府信息公开目录》，对机构职能、政策文件、工作动态等项目及时进行公开，经局领导审核同意后，及时将《目录》和《指南》上报县政府信息中心审核。

（三）落实和制定相关配套措施情况

我局在贯彻执行《条例》过程中，明确了信息公开工作由法规股负责，将涉及人民群众切身利益的热点、难点问题作为重点内容，加大公开透明力度。办公室以及相关股室积极做好公开工作前后流程的基础档案记录，凡因违反《条例》，公开工作不到位、不及时，导致在县委、县政府组织的政府信息公开工作考核、社会评议、责任追究，以及机关效能建设中影响我局形象的，规定采用倒推法，逐级追查责任。

（四）建立健全工作机制、制度规范情况

我局明确相关股室提供的所有拟公开的文件，都必须是纸质和电子的正式文本。其中纸质的文本如确无正式文本，可以复印代替，但需要加盖我单位印章，以示具体法律效力。相关股室根据职能按照《条例》和县政府明确我局的政府信息公开的范围，及时准确地向办公室提供各类应该公开的信息；办公室负责按照统一格式要求，将各股室提供的应该公开的信息，及时编制索引号，将电子文本迅速上传至县政务公开领导小组。同时切实做好信息公开工作中相关基础性工作。

为做好我局政府信息公开过程中的衔接工作，局信息公开领导小组要求相关股室在提供拟公开的各类政府信息时，要按照前述主动公开目录明确的由各股室分类项目，按信息时间顺序由远及近排序编写《县招标投标管理局政府信息公开交接表》，每表一式两份，交接时一份由各股室留存，一份（包括电子版）放办公室存档。

（五）《政府信息公开条例》的学习、宣传、培训等方面的工作

我局始终坚持把政府信息公开的学习培训，作为开展政府信息公开工作的重点认真抓好，及时组织全体干部认真学习《条例》、局长在不同时期的工作会议上及时强调政府信息公开工作。通过学习，我局普及了政府信息公开有关知识，提高了广大干部对政府信息公开工作的认知度，增强了工作的责任感和紧迫感。

>二、主动公开政府信息情况

（一）本机关主动公开政府信息的数量

我局严格按照《条例》规定，将我局应主动公开的信息和重点公开的信息通过多种渠道进行了公开，并严格按照保密规定在信息公开前依照《\_保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。全年我局共公开各类信息245条。

（二）主动公开政府信息的主要类别情况

在我局公开的信息中，共分为五大类：执法计划、机构概况、行政许可、业务工作、政策法规。在公开的信息中，业务工作和政策法规类的数量分别为211条、33条，占到全部信息的86％、14％。

（三）信息公开的形式

我局积极贯彻落实《条例》精神和县政府在信息公开中的具体要求，对应公开的信息上传至县政府的网站公开栏目和县政府信息公开领导小组，并对有关内容及时在局信息公布栏公布。

>三、申请公开政府信息办理情况

我局对外公布了申请电话、邮箱以及接待股室，一年来，我局暂未收到公开申请。

>四、因政府信息公开申请行政复议、提请诉讼情况

我局未出现政府信息公开行政复议和行政诉讼情况。

>五、存在的主要问题和改进措施

我局在开展了政府信息公开工作中，还存在着一些问题：

一是公开信息的收集、上传、更新力度不够，信息公开工作机构与产生信息的部门、下属机构之间协调联系不够，一些本应该公开的信息没有能够及时地收集、整理、上传和发布；

二是宣传力度不大，一些群众对政府信息公开工作不够清楚。

为此，我局将进一步采取措施，扩大信息公开覆盖面。

一是明确工作职责，根据局工作职能和职责任务，加大工作力度，扩大信息公开范围；

二是组织开展宣传活动，进一步增进群众对政府信息公开工作了解。

**招标资料整理工作总结6**

屈指算来，我到公司已近一年多的时间，经过领导关心、同事们的帮助和我自己的努力，顺利的完成了今年的工作。现在融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了了解。作为投标部的职员，应该做好以下工作：工程信息登记备案、工程信息跟踪、封标，平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理等工作。

其次，我对这一年来的工作做了一个小结。

>第一，态度决定一切。

我会以充分的热情来干好每一件工作。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

>第二，学习无止境。

职业生涯只是个人生涯的一种延续，重要的是如何运用到工作中，并进一步提高、升华。“活到老，学到老”。对于我这样的老职工而言，想要跟上社会的步伐，就必须不断的学习。起初，电脑我用的不是很熟练，现在投标报名都用的上电脑，新的系统也是今年开始实施的，投标慢慢的由纸质版的投标文件转变成电子版的软件进行投标，这都是需要学习，慢慢的\'我也熟练掌握了技巧，能够很快速的在北京建设工程信息网上进行报名，查询工程信息，下载相关文件等工作。

>第三，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，就是工程信息登记备案和合同管理工作。是一种比较枯燥的工作，但是是很需要人的细心和责任心。封标不仅仅在工作时间，很多时候我都带着公章回家，因为合作单位有些时候是需要周末封标，甚至晚上到深夜封标，我从来没有跟领导抱怨，说过一声苦，因为这就是我的工作。其实，如果用心多思考一下，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。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

**招标资料整理工作总结7**

在中小城市中，招标易出现围标说清等腐败现象。因为城市经济圈较小，业内同行较少，围标、串标哄抬价格现象时有发生。外地施工单位要进来也要由当地包工商挂靠引进。价格合理很难达到。建设价格管理部门也顶不住说情风的压力，控制价时常被个别腐败领导人为地提高。

本次工厂建设招标采取了以下管理方式，取得了一定的效果。

1、把建设项目的单位工程作为标段，分三次招标。招标一律不做

标底价，以投标单位投标报价的算术平均值做标准价。设定综合评分标准。

2、第一次招标采取不记名、无标底招标形式。外地代理公司临时抽取指定工作人员主办此事，严格保密报名施工单位。以代号形式缴纳投标保证金和购买招标文件。缴纳投标保证金的时间是开标前4小时。其目的是让所有投标单位不知道谁家来投标，有多少家单位来投标，有效防止围标、串标。

3、第二次招标采取不记名、无标底有拦标价的形式招标形式。拦标价的制定依据前一次招标子目的平均值确定。防止拦标价虚高。经过第一次招标，潜在的投标人有可能熟悉了各方面的情况。这是设拦标价的必要理由。但连标价是一定是前一次招标的平均价。防止贿赂做价格人员。

4、第三次招标采取邀请招标，无标底、有控制价的形式。邀请范围是前两次招标中标已开始施工的单位。控制价仍然是依据前两次招标中标价的平均值调整确定。被邀请投标的单位，必须经过现场监理、业主代表等管理人员进行业绩评审。在本施工现场表现好的经综合评分将被邀请。本次形式目的在于鼓励已进场施工表现好的单位。杜绝上级个别领导暗示指定施工单位现象的发生。

招标的目的就在于确定合理的工程价格，选择好的施工单位。大凡施工质量差、进度慢、价格高的工程。都是有领导关系做后台。进度难管理，价格难控制、质量无保证。这是建筑市场公认的现象。特别是国有企业、政府工程，只是打着招标的旗号，瞒天过海。

如果哪级领导想把工程做好，避免招标过程不顺从人情风得罪人，最好采取这种即符合招标法又稳妥的办法。特别是民营企业，更应该借鉴。

**招标资料整理工作总结8**

我接触工作已经一周了。一周的时间的很短，我还是有了不少的体会，虽然很少，但我相信良好的开头会让以后再公司可以做的更好。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解了自己的本职工作。在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了与以前工作很多细节上不一样的东西。另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到海天这个大家庭中来。现将这一周的工作情况作如下汇报：

工作内容如下：

一、学习河南省政府采购法规，真人民共和国工程招标法，熟悉施工工程招标与以前所学融入一起。

二、写了改凯利名家消防工程施工招标文件。

三、参加了同乐苑住房工程的开标。

四、熟悉交易中心办事流程。

总结一周以来的工作，尽管之前有一定的相关工作经验，但是在很多方面还是存在着不足。尤其在采购法规与项目流程，开标过程上有很多地方需要改进，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

总之，我会努力将自己的所学的知识和公司的具体情况相结合，利用自己经验、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

**招标资料整理工作总结9**

一、主要完成的工作：

X、完成了东部新城XXX国道水管道的PE管的投标工作，该工程是济南市第一次大批量使用PE管的工程，影响力巨大。经过两个月的努力，该工程已基本竣工，并得到监理和甲方的认可，为伟星PE管道在济南市场推广打下了坚实的基础。

X、完成了经一路供水管道改造工程的PE管的投标工作，该工程中标价为万元，目前合同正在履行中。因为经一路地处市区，在开挖和与驻地单位协调配合上比较困难，所以工程进度缓慢，可能会影响我们的结算。

X、完成了山大新校供水管道PE管的投标工作，工程中标价XX万元，已履约XX万元，该工程地处南外环，是市里的重点工程，目前已经打压实验，验收合格，只差一点后来增加的收尾工程。

X、完成了资产评估物业公司的仓库清点工作。

二、工作中出现的问题及解决办法：

X、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的招投标工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里?面对多次失败的教训，我们查找自身原因、分析工程标书、对比竞争对手，找出了自己的不足。在今后的工作中我们要不断加强业务学习，提高自身能力，增强企业市场竞争力，在今后的招投标工作中使公司处于不败之地。

X、不能正确的处理市场信息，具体表现在：①缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在我们身边流过，但是我们却没有抓住;②缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，我们又往往缺乏如何判断信息的正确性;③缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

X、缺乏计划，缺少保障措施。具体表现在山大新校工程中，因为对工程进度缺乏了解，没有分清轻重缓急，在安排生产上对计划的先后没有做好正确的排序，导致供货缓慢;在设备维护方面又没有保障措施，机器坏了没有配件，影响正常施工，造成不良影响。在今后的工作中，应该加强与业主的沟通，帮助业主分析图纸，了解工程进度，提前做出规划，在管件上做出余量计划。对焊接设备加强维护保养，发现问题及时处理，不留隐患。对于经常损坏的配件，提前做好储备，要在第一时间维护设备。

三、今后的工作打算：

X、培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识。济南目前正在大搞城市建设，东部新城、西部大学城、市内大面积的管网改造以及分支供水的实施改造都给我们带来了无限商机。我们要做好市场调查，总结上半年三个工程的经验教训，做好客户的回访工作，利用伟星管材良好的性能特点，适当的投入一定的广告宣传，提高企业知名度，加大营销力度，进一步的进行推广。

X、做好售后服务方面的工作，特别是抢修工作。现在市场竞争最激烈的还是服务方面的竞争，一个好的产品的推广不光是良好的质量，还要有全面的售后服务。很多新兴的管材，刚开始打入市场时轰轰烈烈，但是为什么没过多久就消声隐迹了呢?就是因为保障措施不到位，服务水平达不到。我们要在维修方面下工夫，对人员进行系统的培训，购买抢修专用工具，备齐维修管件，真正做到使客户无后顾之忧。

X、分析竞争对手，加强与竞争对手的沟通，实施合作竞争。

目前，我们大的竞争对手是‘四川森普管业’，该公司的销售网络覆盖整个山东市场，有着庞大的人际关系网络，在济南的销售业绩仅次于我们。现在，我们两家为了争夺市场份额，都采取了降低价格这一策略，这样下去只会损失双方更多的利润，两败具伤。在下半年的工作中，应加强双方的联系，互相完善、互相补充、互相利用、共同促进、联合竞争、利益循环、共享市场。

X、加强部门间的沟通合作。作为经营部门，应该多向兄弟部门学习，加强联系，共同合作，做好服务工作。为了物业公司共同的目标，各部门应该紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用集体的力量提高物业公司整体作战能力。

X、加强学习和内部管理，加强培训，规范各项管理制度，提高人员素质。不断的学习专业知识，提高业务水平。不断完善和规范各项管理制度，为各项工作的开展打下良好的基础。

X做好安全方面的工作，安全是企业永恒的主题坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强员工的安全意识和自我防护能力，为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

**招标资料整理工作总结10**

xx公司招投标工作得到公司领导的高度重视，在省公司及股份公司相关部门的精心指导下，紧紧围绕招投标工作的各项要求，认真严格执行《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》，加强招投标工作的监督和管理，进一步规范招投标行为，促进公平竞争，加强廉政建设，维护了国家、集体、社会公共利益与当事人合法权益。现将xx公司20xx--20xx年度招投标工作总结如下：

>一、20xx-20xx年招投标运行基本情况

20xx-20xx年，xx公司招投标办公室顺利完成各类招标项目38项。其中工程类28项，废旧物资处置6项，设备采购交易类4项，中标成交额万元，比预算节约资金万元，节减率。三年来，xx公司招投标办公室着重抓好了以下几方面工作，一是协同公司生产技术部门进一步规范工程项目建设管理工作。在征求各方意见的基础上，制定了《xx公司土建工程管理规定》《xx公司招投标工作管理规定》。二是切实做好开标评标现场监督。认真做好每个招投标项目的开标、评标的现场监督工作，按照规定的程序组织开标，评标任务，保障各招投标当事人合法履行各自职责并及时解决开标、评标中遇到的问题，同时为加大现场监督还邀请公司和股份两级纪委同志参于监督。三是规范招投标工作的程序。二公司招投标工作严格做到申请、审批、报批、信息发布、制作标书、资格审查、报名和开标、评标等相关程序，实行规范运作。无违规操作现象。四是严格把关，对5万元以上至30万元以下的小型工程建设项目统一由招投标办公室进行，并根据范围，应招尽招。30万元以上建设项目严格按规定程序报股份公司审批，并按股份公司批准的程序执行。经统计，三年来100万元以上工程经由省公司招投标的有二公司制盐1#线技改项目、热电1#炉技改项目和采卤新15x16，19x20井组项目。五是切实提高招标工作人员的业务水平。由于招标办成员缺乏工作经历又是兼职的，普遍缺乏相关法律、工程预算等相关方面的业务知识。通过派员到楚州区招投标中心和淮安市大九鼎项目咨询管理有限公司学习交流，同时，要求招标办公室人员参加国家人力资源和社会保障部组织的招标师考试，有效提高了工作人员的业务操作水平。

>二、存在问题

(一)是对招投标工作的认识上尚需统一。由于个别分厂部门对招投标工作缺乏足够的重视，导致有些项目建设单位对招投标工作的认识还没有真正完全到位，还存在着拆解施工工程量，逃避招标的情况。

(二)资质挂靠、串标、转包等不良行为历来是工程建设等项目在招投标工作中的老大难问题，是普遍称为影响招标公平竞争的“顽症”。这一“顽症”在二公司的招标中也存在。特别是一些工程量小的维修项目，有资质的公司不感兴趣，因此造成个别不具备相关资质的人员参与，扰乱招投标工作秩序，影响工程质量。

(三)是标后管理工作不够到位。目前，部分(建设单位)后续管理力度比较薄弱，如何建立标前、标中、标后相互衔接的项目管理机制还有待进一步探索完善。

>三、今后工作思路及打算

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。

**招标资料整理工作总结11**

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。

**招标资料整理工作总结12**

20xx年上半年，在院领导的正确领导下，认真学习和贯彻了国家、省、市有关招标投标管理工作的法律、法规和政策，严格执行《\_招投标法》、《政府采购法》及各项法律、法规、实施条例，进一步明确招标工作各环节的职责权限、强调制度流程的可操作性，更好的为我院招标工作服务。并在全院各科室的大力支持和协助下，在科室人员的共同努力下，圆满完成了科室年初制定的各项工作计划和指标，现将科室半年来的工作总结如下：

>一、工作总结

1、上半年能够认真有效的完成医院交给的各项招标任务，及时做好招标目录汇总工作。

2、能够认真按照各项法律法规好招标采购计划工作和工作流程的一切事宜。

3、配合各项巡查、检查工作，做好招标档案保存、管理工作。4、及时完成领导交办的临时性工作任务。

5、不断在工作实践中提高业务能力，不断增强为临床一线服务意识。

>二、存在不足

1、缺乏大局观，要努力缩小科室工作与医院的总体发展要求的差距。

2、欠缺积极主动的管理思想，不能把经营和管理工作有机的融合到一起。

3、学习意识不强，下半年要加强学习，增强工作的主动性和责任心，进一步提高工作效率。

>三、20xx年下半年工作计划

1、认真有效地完成本科室的各项工作任务。

2、积极配合领导做好医院的招标采购工作，更加有效的完成工作任务。

3、加强招标管理工作，严格按照法律法规及我院招标管理制度执行。

4、进一步提高为临床一线服务的意识。

在今后的工作中我们将在自己的工作岗位上踏实工作，求真务实，把科室工作扎扎实实做牢、做实。

招标办

20xx年6月25日

**招标资料整理工作总结13**

转眼20xx年的工作已经结束，回顾过去一年的时间，根据自身工作的实际情况，对自己的工作做出总结，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能扬长补短，不断改进工作方法，提高工作效率。现将这半年的工作情况总结如下：

>一、工作总体情况

在这一年多时间里，随着所做项目的数量的增多，对招标工作有了更深刻的认识，在完成这些项目的同时，沟通能力、把握项目全过程的能力等方面有所提高，对法律法规的认识相比以前也有了一定的提高，对于基本的法律法规能够运用。

>二、工作中出现的问题

制作采购文件的问题：随着项目数量的增多，涉及的采购品种和类别也扩大，遇到的问题也比以前多了许多，遇到过没有接触过的项目，比如采购的党群建设中心的服务项目，采购方没有采购过类似的服务，需要我们自己根据实际情况及采购方的要求作出需求方案。在采购货物时候没有注意是否有国家强制规定，是否需要体现国家的某些政策等等。

评审时候出现的问题：评审时候主要遇到两个比较大的问题：

1、与专家沟通的问题，招标代理行业不仅仅是制作标书，熟悉相关法律法规制作文件，更多的时候是与人沟通，在评审当天专家的接待及评审过程中的问题的解答都需要沟通，在一次评审中因为与专家的因为标书评分是否排斥了非本地的供应商起了争执，语气可能比较激动，被指责自身态度不好，在评审后也自我反省了，在评审中需要调节端正自己的态度，注意日常的礼节。

2、在制作评审表格中漏项，复核时候没有注意到专家漏签字的情况。

3、在评审室里没有注意自身的言行，做出没有法律依据的解释。

4、整理存档资料：每一份经手的材料记录以及电子文档、中标文件等资料都进行了归档整理、登记、统计，进行交接，虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。同时也认识到：评标是学习的过程。各位专家博学多识，经验丰富，因此把每一次评标都当作是课堂，认真记录，把好的经验、好做法运用到新工作中。

>三、展望20xx年

总结过去是为了更好地面对未来。对今后的工作，我给自己提出如下打算：

1、加强法律法规的学习。

政府采购法律法规是不断的更新的，需要我们不断的学习去巩固，因为项目数量的增多，经常忽略对政策法规的学习及深化，造成对以前政策法规的遗忘，在新的一年里学习不能放松，做到学以致用。

2、增加协调沟通能力。

招标代理工作是一个联系招标人、投标人、专家和各个监督部门各方桥梁和纽带，所以需要一个良好的沟通能力，这方面能力需要加强。

3、改掉粗心的毛病。

在工作中遇到的最大问题就是不够细心、仔细考虑事情不够全面，无论在制作标书时候还是制作表格过程中，总是错误不断，在新的一年里制作标书、表格和复核时一定要反复确认，改掉粗心的毛病。

4、项目完成后及时存档。

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，不辜负公司各领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，承接更多的新项目，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！

最后祝愿公司的明天更加美好！

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