

# 2023年招投标工作计划 招投标的后续工作计划(模板10篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇一

- 1)、拟定招标文件（3天）；
- 2)、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告（2个工作日）；
- 3)、报名结束确定入围单位到招标办排开标时间（2个工作日）；
- 4)、排好时间到开标截止时间需（10天）；
- 5)、开标之后发布中标公示到领中标通知书（3天）。

以上时间为代理公司招标过程时间，但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等，应充分考虑。

- 1)、编制招标文件及工程量清单控制价（20天）；
- 2)、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告（1天）；
- 3)、招标文件招标办审批（3个工作日）；
- 4)、发布招标公告招标文件到开标截止时间需（20天）；

5)、开标之后发布中标公示到领取中标通知书(3天)。

以上时间为代理公司招标过程时间,但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等,应充分考虑。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇二

没有工作目标和每天时间安排的人,总是很悠闲,而有了明确的目标,对自己每天时间安排得比较满的人,是没有空闲时间的,每一点时间都会过得很有意义很有价值,家装业务员工作计划。所以,我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说,工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位,比方说和某客户约好第二天见面或量房,那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间,不能把时间计算得很紧张。比方说,原定计划上午在小区做业务,下午2:00去见一个客户,中间有半个小时的车程,而你就不能将时间排到下午1:30分才行动,至少应该留出半个小时的空隙,一则防止路上有意外,二则提前到场等待客户,给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带,随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作,但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

### 1、 早会培训学习(8:00—8:40)

我们建议每个公司都举行早会培训,把业务员和设计师集中在一起,如果部门较大,也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人,一个讲师,每人轮流做主持人和讲师,大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台,早会时间不能开得过长,半个小时到40分钟就行,内容可以循环推进。

## 2、 设计跟进(8: 40—9: 00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

## 3、 打电话(电话拜访、电话跟进)(9: 00—9: 20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

## 4、 到小区展开行动(9: 30—17: 00)

### 业务员明年工作计划怎么写(5)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

## 5、 回公司打电话 (17: 00—18: 00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

## 6、 晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

## 7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇三

首先要把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。其次经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，必须在工作中不断地提高自己、提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，不断学习专业知识，全面提高自己，在协调关系的能力上要有突破，在组织管理的能力上要有突破，在完成工作的标准上要有突破。

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，根据需要调整我的学习方向(管理知识、营销知识、策化知识、各个楼盘的动态等相关房地产的知识都是我要掌握的内容)来提高业务员的销售能力。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

首先以提高工作效率为根本，尽最大的努力超额完成公司每月制定的业务目标，争做公司所有项目第一优秀楼盘，其次

打造红军一样的团队，大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤、讲团结，讲协作，保证完成各项工作任务。

通过学习，实践工作结果来证明我的能力，争取年底做到销售总监。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要勤于汇报，善于总结，使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

附：超市明年工作计划

1. 继续加强协会组织建设，进一步增强协会凝聚力，超市明年工作计划。为加强会员的组织，协会特采取以下措施：将各会员编排到各部门，活动时由办公室通知各部部长，再由各部部长通知副部长，副部长传达给各会员。这样即提高各部办事效率，又可以增加会员与会员、会员与部长之间交流，增强协会凝聚力。

2. 组织协会干部学习，不断提升自身素质和领导水平。在大学掀起学习孟二冬教授的高潮，协会响应院团委的号召，专门召开会议，组织协会干部学习孟二冬教授的奉献精神，各部干部认真学习，受益匪浅。

3. 组织协会会员学习，既提高了会员的奉献精神，又增进协会会员的交流。协会以喜闻乐见的方式——电影，让会员怡情悦意的同时感受了可可西里志愿者舍生忘死近乎神圣的奉献精神，感受了墨家“兼爱”的真谛。

1. 帮助新生，让他们感受大学的热情，志愿者的爱心。迎接20xx级新生入校，协会十分重视，由会长和副会长亲自带队值班，取得了很好的效果。

2、组织“购书献爱心”活动，丰富校园文化。协会长期与苦竹书苑合作，苦竹书苑为协会提供一批精品图书供协会在校园出售，既丰富校园文化，又可以为协会提供一定活动资金。

3. 办好“爱心超市”，为和谐校园的构建出一份力。“爱心超市”成立于20xx年12月23日，是全疆高校中第一所“爱心超市”。主要是为全校家庭贫苦同学直接给予物质上的帮助，免费提供衣服，解决部分同学的燃眉之急。本学期总共送出百余件衣服，共帮助七十余名同学，发放免费领取衣服的“爱心卡”30余张。

1. 与实验中学合作，协作召开主题班会，年度工作计划《超市明年工作计划》。协会多次组织会员到石河子市农八师实验中学，帮助部分班级召开主题班会，以我们的亲身经历讲述学习的重要性和学习方法，使实验中学同学产生了共鸣，收到了同学们的欢迎。同时，这项活动还得到了院团委老师的肯定以及实验中学学校领导关注，并希望我们可以一直坚持下去。

2. 志愿服务师范学院152团一中。为弘扬教师美德，发扬志愿者精神，履行志愿者责任，同时为志愿者提供锻炼自我的舞台。协会与师范学院附属中学152团一中团委合作，成立了“一帮一”结对子小组，由15名党员志愿者担任此次工作。同时，协会从“爱心超市”为152团一中的贫困学生提供30余件衣物。

3. 长期志愿服务石河子市福利院。为方便福利院小朋友学习读书，协会在福利院成立了“爱心图书馆”——“爱心超市”的分支机构，并从“爱心超市”福利院提供几百件衣物，同时，协会还组织联谊活动，负责部分保洁工作。为加强管

理，督促志愿者工作，保护志愿者权利，规范双方行为，协会特意与石河子市福利院签定了长期服务协议。

4. 走进社区，在22小区开办免费辅导班。为了响应志愿者服务社区的号召，协会积极与22小区联系，开办免费辅导班，免费辅导小区的部分学生学习，以达到教学相长，共同进步的目的。

一、严格按照协会章程，所有活动经费严格把关控制，一切开支必须遵守节约的原则。

二、所有经费的收支由办公室负责管理，协会定期审查收支帐目记录。

三、所有活动经费使用必须提前申请，批准方可使用。

四、所有活动经费使用须经委员长同意凭收据或发票方可进行报销。

根据协会章程，本协会隶属于师范学院团委，由师范学院团委老师俞世仲亲自指导。俞世仲老师经常为我们提出很多独特的活动意见，抛砖引玉，让协会负责人受益匪浅。同时对我们的工作客观的评价，指出工作的不足，为协会提出更高的要求，不断的鼓励协会继续发展。俞世仲老师还积极的为协会提供部分专项活动资金，为协会活动的进行提供了必要的财力支持，为活动的成功提供了保证。

## **招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇四**

年是我们\*\*\*\*\*公司谋求发展的关键一年，也是我们公司的效益年、质量年。年，在公司各部门的大力支持帮助下，通过分公司上下不懈的努力，在质量、安全、生产管理等方面都有了很大的改观。预计年焊接行业形势将逐渐转暖，我们将抓住这个有利时机，加强技术创新，加强质量、生产和设

备管理，杜绝浪费、杜绝安全事故，开源节流、降本增效，力争在生产管理上取得新的突破，争取全年产量超过8000吨，达到10000吨。为实现这些目标，我们将认真做好以下几项工作。

## 一、不断加强安全管理工作

我们将在认真吸取事故教训的基础上，把安全生产作为公司管理工作的重中之重来抓，采取多种措施保障安全生产无事故。一是坚持开展安全培训工作。将安全用电、各工种及设备的操作规程和应急抢救知识作为培训重点，不断强化意识安全。二是突出安全重点，抓好安全薄弱环节的有效监控。加强中夜班现场管理，坚持车间管理人员跟班作业；重点抓好预处理酸洗，镀铜酸洗碱洗，行车吊运等要害部位的管理工作。三是坚持安全常规管理，对安全工作常抓不懈。健全车间安全生产会议、巡回检查、设备检修、交\*\*\*等记录，将整个生产过程记录在案，便于分析查找问题。

## 二、提高员工的质量意识，加大质量管理力度，提高成品一次合格率

应对实芯焊丝在质量管理上存在的一系列问题，我们将在年采取以下措施来保证产品质量，提高成品一次合格率。一是加强生产操作人员质量培训，强化员工质量意识。我们将与质检部门合作，对操作员进行定期的培训，使员工了解质量工作的重要性，并对iso9000质量管理体系有初步的认识，且在平时生产现场中对员工的质量意识不断强化，使其熟知本工位可能产生的质量问题和避免方法。二是加强检验员的质量巡检工作，避免重大质量事故的发生，并要求其对当班质量情况记录在案，使我们有迹可循，便于质量管理与研究。三是建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。通过以上措施保证全年产品一次合格率达到98%。



### 三、开源节流，降本增效

节能降耗是公司长期发展的重要工作，节能降耗就意味着增效，只有增效我们的企业才会有更美好的明天。年我们将在以下几方面开展工作，以期进一步降低原辅材料和能源消耗，为企业节省没一分钱。一是合理安排人员，对现有的岗位人员进行梳理，以产定员，尽量减少公司的劳动力成本；二是合理安排工作时间，尽量连续生产，避免能源浪费，合理安排用电时间，大用电量的设备尽量在晚上开启，并在生产间隙关闭水电气，节约每一度能源；三是对原辅材料进行精细化管理，杜绝浪费现象的发生，将原辅材料的消耗控制在3%之内；四是将消耗与员工的收益挂钩，有奖有罚。

### 四 保证工艺贯彻率

在年，我们将加强员工的生产工艺培训，增加员工对本工位的工艺熟知度，加强员工的技能水平，保证工艺的贯彻率达到98%。

### 五 加强设备管理

在经济运行部的领导下，针对车间设备管理现状，制定办法加强设备保养及管理，不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：一是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导员工运用正确的方法进行设备保养。二要加强设备保养技能交流、培训，定期召开设备管理会议：主要是纠正不良设备使用 and 保养行为，交流工作技能。上述措施有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

### 六 加强现场管理，推进5s管理制度

在年，我们将进一步加强生产现场管理，对生产计划，生产

组织，人员、设备、物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进5s管理制度，力争在年生产管理工作不断提高，走上新台阶。

总之，为实现预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，发扬特别能吃苦，特别能战斗的精神，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作，实现分公司保证8000吨，力争10000吨的经营指标。

## **招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇五**

2017年，我市招投标工作要以市十届五次党代会精神为指导，围绕市委、市政府“迈进基本现代化，建设美好新”的战略定位，以及“三个确保实现、三个快速增长、三个严格控制”的目标，坚持服从服务于经济社会发展大局，切实履行招投标监管和服务职能，不断创新招投标管理方式，充分利用电子、网络等现代化管理技术，有效遏制招投标违法违纪现象，促进招投标市场健康有序发展。

### **(一)不断加大宣传力度，增强依法招投标意识。**

通过各种形式和途径，不断加强招投标宣传力度，让社会各界了解、认识和理解招投标工作，提升全社会、特别是各级领导干部对招投标工作的认识程度，提升各类项目招投标率，提升群众参与和监督程度。2017年在利用电视、网络、报纸、简报等常规宣传媒介的同时，突出抓好以下几个方面：一是利用我市《雒水在线》干部学习平台，把招投标法律法规列入领导干部学法、述法的重要内容。二是继续完善领导干部手机短信发送平台，增加招投标信息发送的频率和发送面，进一步提高短信内容的针对性。三是建议相关部门在年底干部考核考察工作中，把各镇各部门招投标情况列入领导干部述职述廉的重要内容，对严重违反招投标法律法规的，不得提拔重用。四是建议市政府全局性会议、与项目建设有关的专题性会议，以及财经、审计、廉政建设等方面的会议，将

招标投标工作要求列为重要内容，做到逢会必讲，进一步增强市镇两级领导干部依法招标投标的意识，做到各类项目应招尽招。

## (二)加大制度建设力度，提高招标投标规范程度。

加强招标投标领域的政策研究，对实际工作中出现的新情况、新问题不断探索、不断研究，并及时把这些探索和研究固化为工作制度。2017年，重点抓好《市招标投标不良行为记录及处理办法》的修订完善，制定《市招标投标评标专家管理办法》。积极协助相关部门制定和实施《政府投资工程项目责任人制度》、《政府投资重大工程项目建设资金支付联签制度》、《政府投资工程项目bt□bot方式建设管理办法》等规章制度，进一步提升全市政府投资工程项目招标投标工作的规范化。

## (三)加快网络技术在招标投标工作中的应用，提高管理效能。

推进网上招投标。根据上级要求，建立面向招投标各方主体的网上交易平台，将招标公告、文件备案、资料发售、费用收取、评标管理、中标公示、查询统计、实时监督等环节全过程通过网上进行，实现全程无纸化办公和数据资源共享，固化管理流程，提高办事效率。要根据市建设局的进度安排，配备硬件设备，建立独立机房，建立投标人数据库、评委数据库、代理机构数据库，完善招标文件标准文本，培训系统使用人员，推进网上招投标工作的顺利进行。

推进远程评标。根据省建设厅实现远程评标“两个全覆盖”的要求，凡符合远程评标应用条件的政府投资工程项目，全面推广使用远程评标方式进行评标。不断加强硬件基础建设和网络设施建设，按照标准要求配备评标计算机、音频通话、视频监控等设备。确保远程评标室能够正常使用。设立远程评标管理岗位，负责远程评标工作的管理、协调和相关系统的数据录入、操作、维护、统计等工作。加强远程评标过程

行政监督，所有远程评标项目必须使用远程评标协调系统进行登记和预约，严格按照规定的操作程序开展远程评标，加强对异地现场的远程监督，对本地和异地现场实时录音录像，并保存电子档案。积极创造条件，逐步实现远程评标负责人远程陈述和答辩评审。加强对远程异地评标情况的监督检查，充分发挥网上监察系统功能，发现违规异常情况，及时查明情况，督促整改纠正。

#### (四) 加强招标代理和评委管理，建立科学合理的评价机制。

认真做好招标代理机构资质申报、审查工作，加强对招标代理的培训和动态管理，防止和纠正招标代理机构的违法违规行。加强评标专家队伍的管理和考核，严格按照评标考核细则，促进评标专家认真履行职责，公正、客观地进行评标。对于评标违法违规行为 and 作风不良的评标专家，视情进行查处。

#### (五) 积极推进行政执法工作，规范完善招投标执法过程。

严格执行招投标法律法规以及有关政策性文件，依法加强招投标执法检查、稽查、以及行政处罚工作。在抓好例行的监督检查基础上，2017年重点从以下几个方面着手：一是加强对招标人的监督和检查。与监察部门联合，组织开展政府投资项目招投标专项检查，对发现的问题区别不同情况进行处理。二是加强对开标过程的监督，对发现的问题及时进行处理。三是加强标后监管。进一步加强标后监督管理，深化两场联动机制。建立标后跟踪小组，建立跟踪管理台账，以专项检查和日常检查相结合，一般在建项目要组织3次以上的标后跟踪督查，重点检查合同签订、施工进度、施工质量、项目经理、分包转包等方面，及时通报检查结果，认真查处检查过程中发现的不良行为，限期整改违规现象。四是进一步抓好行政处罚工作。对一般违规问题，严格按照不良行为处理办法进行查处，并积极推进网上公示；涉及违法问题，严格按照有关法律法规进行查处，并通过行政权力网公开运行，

自觉接受监督。

筹备和成立我市招投标协会，吸纳从事招投标活动的企事业单位、社会中介组织和个人，以及进行招投标理论研究的机构、团体、专家学者参加协会，充分发挥协会在服务、维权、沟通、协调、监督、研究等方面的作用，深入宣传贯彻招投标法律法规，积极探索新的招投标管理模式和运作规则，协助完善招投标市场诚信体系建设，协助加大监管力度，支持招标代理机构管理工作，推动我市招投标工作在政策、程序、技术等重要问题的研究和应用，为行业谋求发展。

(七)中心工作和其他工作。

围绕市委市政府的要求，积极参与六城同创、双联双助、千人联千企等中心工作，在人力、财力、物力上给予大力支持；认真开展党建、效能建设、机关事务、综合治理(平安创建)、法治建设(行政执法、法制宣传)、安全生产工作，要分别制定相关计划和实施方案，创新工作举措，确保在全市争先进位。

1、强化效能建设，促进服务效能不断提高。开展行风评议，以座谈会、征求意见书、评议表等形式，评议到岗位、评议到个人，明确服务重点和难点，促进服务态度和服务方式的优化；开展岗位考核点评，每季度开展一次业务检查评比，及时发现和改进工作中存在的问题，强化激励考核机制，促进工作顺利开展。

2、深化廉政建设，营造清正廉洁的工作环境。领导干部率先垂范，带头执行廉洁从政各项规定，不断加强队伍廉政建设，完善廉政制度，建立对人员的内部和外部监督机制，切实履行招投标事前、事中、事后的监督管理职能，确保招投标队伍能干事，干成事、不出事。

3、深化品牌建设，打造服务名牌。努力将“阳光招投标”服

务品牌打造成我市机关服务名牌，深化“阳光平台、阳光服务、阳光队伍”的品牌内涵，不断创新服务举措，提升服务质量，提高人员素质，使招投标过程和环节更加公开化，服务过程温暖化，队伍更加活力化。

1、加强组织领导。主要领导和分管领导根据岗位分工要求，在各自的职责范围内，统筹安排，从早准备，从长计议，严格按照序时进度推进各项工作。完善内部工作运行机制，做到月初有布置，月中有检查，月底有总结。

2、突出工作重点。要根据上级要求和形势要求，明确目标，明确重点，集中精力，坚持不懈，抓住关键环节，有针对性地开展好工作，切实解决实际问题，确保完成各项任务。

3、鼓励加强创新。各项工作要有亮点有特色，做到人无我有，人有我新，鼓励在各自工作岗位上，做到有实践、有思考、有提高、有创新，争创和全省特色工作。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇六

根据公司发展步伐，明年将有一批新项目陆续建成投产，明年的招工任务仍然是一项主要工作，又加之人员流动性大，根据20xx年员工流性约50%，计划明年在员工招聘和留用中采取如下措施。

1、公司人力资源处常年接受报名人员，为企业储备外部人才，根据招工需求，实时组织面试培训，满足用工需求。

2、加强企校合作，逐步提高大中专员工的比例，最好能与多家学校建立合作关系，扩大招工来源。职教中心现有委培人员，明年可安排部分到年龄的学员先进厂工作；同时可由学校抽选部分不升学的学员组成短期培训班，学完专业知识后进厂务工；另外最好每年都从职教中心委培训一批学员。

同时应到武安一中等其他学校进行招工和宣传，如资助部分专业的贫困生入学，毕业后到企业工作，即可扩大对企业的宣传，又可提高企业的知名度和美誉度。

3、提高工龄工资，目前工龄工资为10元，建议提高到20元，可最高享受20xx年工龄等，鼓励员工在企业长期工作，这样可以在工资上使新老形成一定差距，提高老员工积极性，又十分公平。

。从20xx年整体工作来看，人力资源管理水平有很大提高，但与企业发展速度和先进企业相比，我们的管理水平还需要进一步提高。

1、首先修订现有人力资源管理制度和工作程序，制定一整套适合我公司实际的，科学完整的人力资源管理制度，使每一项工作有章可循，有据可依。

2、按照管理制度各司其职，权力分级落实，充分提高基层领导干部的明年的工作计划主观能动性，避免问题的层层上交，提高处理问题的及时性和工作效率。

3、近几年企业规模和员工数量都得到空前发展，而企业管理整体水平与企业规模不配套，制约着企业的发展。提高企业的管理水平是一个必然的趋势，也是一项长期的任务，而要提高企业管理水平，首先要提高参与企业管理人员的水平，所以加强人事部门人员的业务知识培训是一项重要途径，（如有必要也可以送出去）要制定本部门全年、每月的培训计划、课程安排，学习重点等，每周参加培训的时间不应少于2小时。

4、加强同行业的交流与合作，到先进的企业走一走，看一看，取取经，善于走出去，善于学习，把先进的理念和方法带进来，是企业提高管理水平的捷径。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇七

我是生化学院学生会副\*王晨，分管体育和文艺活动。一年前我从班长到院学生会副\*，这不仅是职务的转变，同时也是工作思想、工作方法的转变，这不单单是一个荣誉同时也是一种责任的所在。

首先我非常感谢院里的各位领导对学生会的关爱，我们能取得今天的成绩离不开领导们的谆谆教导。是你们让我们开展工作时心里有了底，不必畏首畏尾。再就是感谢与我共事的学生会团总支的所有\*和部长们，在过去的一年里我们同舟共济，为每一次活动、每一项任务都付出了辛勤的汗水。

在一年的工作里我不仅提高了自身素质、增强了责任感、有了一定的组织能力和交际能力，还学到了一些在书上、课堂上学不到的东西。下面我对学生会下学期学生工作做出个人工作计划。

1、加强学生会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位。学生会是一个学生组织，最根本的是为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好的开展工作。学生会干部是学生会中的.中坚力量，是学生会能否坚实、稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们应着重加强了对学生会干部队伍建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大学生会干部务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。2、立足本职，联合校外，倡导良好校园文化，满足同学们多方位需求 同学是我们的选票，获得同学们的支持，便为学生会的发展提供了广阔的空间。学生会的天职是为同学服务，代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁，同学们的鉴赏能力和欣赏水\*不断提高。这必然要求学生会举办各种高品位、多层次的活动。

我们在开展下学期工作中应该克服以下不足 1、应当更好代



表了广大同学的利益，积极主动地代表和维护广大同学的利益是学生会生存和发展的基础。2、学生会应该增强学生会内部的聚合力和战斗力。系部之间竞争激烈，但是要公开公正公平的竞争，避免暗箱操作。在一些数据的审核上要严格把关，测评上也要全面考虑。

我们有理由相信：在院领导和团委老师的指导和支持下，在广大师生的热情参与共同努力下，学生会的明天必将更加灿烂辉煌！

生化学院

20xx年9月12日

## 招标投标工作计划 招标投标的后续工作计划篇八

### 一、完善制度，规范管理

县招标投标中心是我县进行工程建设招投标、国有经营性土地和矿产资源开采权交易、国有和集体产权交易、政府采购等集中交易场。为规范对中心的管理，我们根据上级文件精神，修改、规范并上报了《关于进一步加强国有资产监督管理的意见》、《xxxx县行政事业单位经营性国有资产管理暂行办法》、《xxxx县招标投标中心运作方案》、《关于规范我县招标投标工作和加强中心建设的若干意见》、《xxxx县产权交易中心管理办法》和《xxxx县政府采购管理办法》等配套文件。

### 二、配置设备，规范服务

中心为交易各方提供设施配套、功能齐全、环境优雅、公正高效的服务环境，交易大厅可容纳xxxxxx人，为国有经营性土地交易，国有和集体产权交易提供理想的交易场所。按照“高标准配备、高科技含量、高效率服务”的要求，不断加大软硬件设备的投入，大厅配置了投影仪、摄像机、数码

相机、中控系统等设备，还安装了通讯工具干扰系统，屏蔽了大厅内所有“空中信号”，保证交易过程信息保密安全，同时开标评标区数字化监控系统设备已向政府争取资金添置。

### 三、逐步完善，规范运作

县招标投标中心是一个新生事物，为了规范招投标活动中的各项工作，我们采取了在边操作边总结的办法，逐步建立了一系列业务操作程序。

二是制定《政府采购工作流程》。首先结合本地供应商的实际特点，重新制定的《政府采购工作流程》，新的工作流程简化了采购程序，配合会计核算中心加大了对采购资金的监管力度，使采购活动更快捷，采购人和供应商更方便，更重要的是节约了采购成本；其次为节约采购成本，体现招标投标中心的作用，中心对原有政府采购规模进行了调整，未达到一定的采购规模的采购活动不单独举行，待同类型采购标的累积到一定规模后再进行一次招标。

三是加强现场秩序管理。对各类招标交易会议，要求投标单位由交易代表人参加，严格控制人数和到会时间并签到，要求招标单位将招标程序及有关注意事项事前公开化，要求评委严格遵守评标纪律。

### 四、内外监管，规范行为

中心坚持内外监督并重。内部监督主要从信息发布、资格预审、招标方式等方面进行事前监督；从评委抽定、招标会议、开标评标、定标等方面进行事中监督；从中标公示、合同签订、履约验收等方面进行事后监督，各类交易活动进入中心后，接受纪检<sup>v</sup>门、行政服务中心管理委员会和相关职能部门三个层面的统一监管，县纪委<sup>v</sup>门对产权交易中心履行职能情况，各类交易是否合法合规等进行监督检查；行政服务中心管理专门履行对交权交易中心的监管职能，相关职

能部门依法认真履行对相关交易活动的行业管理和监督职能，通过三个层面监管，保证整个交易平台运作的统一、规范和有序。外部监督则主要通过聘请社会各界人士作为行风监督员、公布监督电话等，突出中心和交易市场在依法行政、软硬环境、服务质量与工作人员形象等方面实施的社会监督。

招投标工作涉及方方面面，是对现有行政管理模式的一项重要改革，是权力的再调整、利益的再分配、改革的再深化，在发展和推进中存在不少困难和问题。

二是具体运作办法还需逐步规范健全。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都还有待于在实践完善总结，特别是对于评标专家库的使用问题，专家的标准是如何界定问题对县一级没有明确的操作标准，若是每个招标活动都动用赣州市的专家库，必定会增加招标活动的成本，就如何建立使用评家专家库的具体办法还需进一步解决。

三是监管力度仍需加大。由于监管环节相对薄弱，许多单位对政府采购工作有不足认识，少数单位甚至认为由自己单位采购物品，用自己的钱，应该由自己说了算，甚至出现了不履约的情况。针对此类情况，为加强各行政事业单位的依法行政、依法采购意识，建议财政、审计等相关职能部门加强监督管理工作，确保政府采购政策和成果能得以落实、执行。

招投标活动在县行政服务中心管理委员会及其办公室的统一领导下，实行日常管理、行业监督、行政监察和市场交易服务相对独立、相互衔接的监督管理体制。

县行政服务中心管理委员会为本级招投标、产权交易及有形市场建设工作的领导机构，负责本级政府采购、产权交易及有形市场建设工作重大问题的决策，承担市场交易活动重大事项的领导和协调职能。

县行政服务中心管理委员会办公室对招投标中心和有形市场的工作进行日常管理和协调。

有形市场为市场交易活动提供场所和服务。

各行业行政监督部门依法履行本行业相关市场交易活动的行政监督职能。

纪检<sup>v</sup>部门依法督促规范招投标工作、推进招投标中心建设并对招投标中心、有形市场、各行政监督部门及其工作人员的履职情况进行行政监察。

## 二、规范明确招标投标中心的职能

其主要职能是

### （三）承担政府赋予的其他职能。

依照法律和有关规定必须以招标、拍卖、挂牌等方式进行交易的项目，应当进入招投标中心和有形市场公开交易。

xx□政府采购项目。一是使用财政性资金采购《政府集中采购目录》以内的或采购限额标准以上的货物、服务项目，以及公立医院的药品、医疗器械采购项目等；二是工程建设项目招投标：如建筑工程、水利工程、路桥工程、装修工程等建筑工程项目。

xx□产权交易项目。一是房产交易，主要是负责房屋所有权交易，包括房屋所有权交易的信息收集、发布、咨询、统计和上报以及房屋所有权交易的登记、交割等中介服务；二是土地交易，根据国有土地管理法规，土地用于建设与开发供应，除涉及国家安全与保密外，都须向社会公开，并实行土地使用权招投、拍卖、挂牌出让；三是矿产以及自然资源的开发利用，包括探矿权和采矿权的转让（包括自然资源开发利用

权转让)；四是国有、集体事业单位产权(含经营权)交易，指国有控股企业、集体企业产权的转让(含国有集体抵押权人转让被抵押的产权)以及行政事业单位的综合性资产的转让都须公开挂牌交易；五是林业产权交易，即国有、集体林产业转让。

xx□其他需政府重点监管的公共权益与服务(包括交通线路营运权、市政设施经营权、户外广告权等)。

#### 四、强化行政监督，规范招标投标工作的运行。

规范招标投标工作和招标投标中心建设涉及各部门职能与利益关系的重新调整，各有关部门要加强领导，明确分工，落实责任，努力形成政府负总责、行政服务中心管理委员会办公室抓协调、各部门齐参与的领导机制和工作机制，切实做好有关招标投标新旧体制的转换和衔接，确保招标投标中心建设顺利推进，以进一步规范我县招标投标工作。行政服务中心管理委员会办公室，要根据国家法律、法规和政策规定，制定协调招标投标市场监督管理的办法；招标投标中心和有形市场要坚持公开、公平、公正的原则，围绕“规范、便捷、透明、高效、廉洁”的目标，加强队伍建设、基础设施建设和制度建设，不断增强服务意识，提高服务水平，努力为招标投标活动提供业务精通、设施优良、服务高效的平台。

县发改委、财政、国资、规划建设、国土、交通、水利、矿产、房产、林业等有关行政监督部门要继续依法履行行业管理和监督职能，督促有关项目进场交易，对招标投标等各类交易活动进行监督管理，从严查处招标投标活动中的违法违纪行为。

县国资、国土和招标投标监督管理等部门(单位)在办理国有产权、土地使用权变更登记手续或受理招标情况备案时，凡涉及产权转让、土地出让和建设工程交易的，必须要求产权出让方(或受让方)或招标人提供招标投标中心出具的产权或

土地交易凭证或建设工程项目成交确认书，方可办理或受理。工商行政管理部门在办理企业设立、变更登记时，凡涉及国有、集体产权转让或国有土地使用权出让的，必须要求企业提供招投标中心出具的产权或土地交易凭证。

纪检部门要认真履行监察职能，加大督查力度，对各部门贯彻执行有关招投标中心建设的情况开展监督检查，坚决杜绝和纠正有令不行、有禁不止的行为，保证政令畅通，为我县招投标市场的健康、有序发展提供保证。

## 招投标工作计划 招投标的后续工作计划篇九

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的监控力度，提前分析出其定额用量。
- 3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工

作，更好的为公司贡献自己的力量。

## 一、 目的：

为满足“\*\*工程”招标文件要求，在规定的时间内，按时、保质开展各项工作，特制定本投标工作计划书。

投标文件递交截至日期□x年x月x日x□本计划书已明确标书编制内容、进度和各部分工作的责任人，请各责任人认真组织标书编制工作。

## 二、 编制依据：

(1) \*\*工程招标文件及附件。

□2□ xx有限公司x月x日投标启动会。

## 三、 项目简况及投标文件组成：

(1) 项目概况及建设要求：

(2) 投标文件组成

第五分册： 设备供应商证明资料

注：各分册具体内容要符合招标文件的要求，具体见招标文件。

## 四、 组织机构及工作分工

本项目的招标内容涉及工艺、机械设备、土建、电气、仪表控制、物资采购、概预算和施工管理等专业，由于涉及专业面广，且部分专业需要取得外部合作，投标组织和协调范围大。为了保证投标工作顺利进行，委托xx担任技术部分负责

人□xx担任商务部分负责人，负责协调解决投标过程中存在的问题，并检查、督促投标进度节点的落实。各参与投标部门明确专人负责按总体进度和质量要求完成相应的投标内容。

## 五、投标进度节点

## 六、投标目录及责任部门

根据招标文件要求，拟定投标文件基本目录如下，各专业应根据标书的具体要求进行补充，使标书各部分更完善。

### 第一分册： 商务标书(□xx负责编制)

- 1、 法定代表人身份证明书；
- 2、 签署投标文件授权委托书；
- 3、 投标函；
- 4、 工程量清单报价表；
- 5、 施工项目管理机构配备情况表；
- 6、 施工项目负责人简历表；
- 7、 施工项目技术负责人简历表；
- 8、 拟定试运营期技术负责人简历表；
- 10、 投标人近年内承建类似工程经历一览表。

### 第二分册： 施工组织方案(□xx负责编制/xx审核)

- 3、 劳动力计划表；



- 4、 计划开、竣工日期和进度计划图表。
- 5、 招标文件要求投标人提供的其它材料。

第三分册： 运营管理方案□xx负责编制）

- 1、 技术管理方案；
- 2、 技术人员计划表；
- 3、 培养（培训）人员计划。

第四分册： 技术标书□xxx负责编制）

- 1、 设备技术规格、技术指标、技术性能作表；
- 2、 《技术规格偏离表》；
- 3、 重要设备制造商的详细证明资料（作为附件单独成第五分册）；
- 4、 售后服务计划

人员培训计划、技术资料及备品备件服务计划；

- 5、 调试方案；

调试方案概述；

调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；

调试技术及实施的关键、重点、难点和解决方案；

- 6、 其他资料。

## 第五分册： 设备供应商证明资料

### 一、健全完善招投标监管机制。

一是进一步完善公共资源交易制度建设，将《合肥招投标监督管理办法》(第126号市长令)列入人大立法，上升为地方性法规，来巩固和扩大招投标体制改革成功，加强对招投标市场的监管。

二是继续加强对招投标全过程的监督管理，尤其是标后监督管理，招投标监管部门会同监察、财政、审计、建设、建工、交通、水务等部门对中标人履约情况实行考核，通过专项稽查和随机抽查，严厉打击招投标违法违规行为，加大惩处力度，变“一招就了”为“一招就管”。

三是进一步推进信用体系建设，加强与各行业主管部门、外地市招投标机构的诚信体系联建、共享，逐步建立统一的信用信息平台、统一的信用评价标准、统一的信用奖惩机制。

四是进一步完善有效最低价评标办法，重点研究分析经评审的最低投标价法利弊，从项目评审、标后实施等方面加以完善，同时针对不同的项目特点，充分考虑项目技术要求、复杂程度和招投标市场管理的综合目标，具体问题具体分析，在尊重业主选择的同时做好业务指导和引导，强化招标文件的科学性和可操作性。

### 二、不断促进招投标管理现代化。

三是加强对各类资源库的建设、管理和使用，开发利用好企业会员库、专家评委库、造价咨询库、小额零星项目库等专业库，发挥专业库在规范市场秩序，提升市场竞争力的作用。

四是加强评委库建设，扩大评委库容，健全完善招标采购评委库，进一步健全完善专家约谈制度，强化专家动态管理。

### 三、着力打造区域性公共资源和要素交易大市场。

一是进一步拓展公共资源交易领域，扩大进场交易的公共资源项目范围，力争凡是进行市场化配置的公共资源，都要依法采取招标、拍卖、挂牌等市场化公平竞争的方式统一在招标投标中心规范运作。

二是发挥“合肥模式”的示范辐射效应，树立“大招标”的理念，强化市场管理，提升服务水准，进一步拓展外地市场，吸引和服务更多的外地市政府投资项目进入合肥招标投标中心交易，并制定相关配套制度和办法。

三是以合肥社会经济跨越式发展为契机，以产权市场发展为重点、为龙头，积极推进文化、版权、环境能源、农村产权、交通运营权、动漫产业等业务开展，拓展要素市场功能。四是切实履行市场监管职责，逐步将合肥区域内的中直、省直国有资金项目和非国有投资项目纳入中心，实现差别化管理方式，同时加强对社会招投标代理中介机构的监管，发挥招投标代理机构在维护市场秩序方面的重要作用，不断做大做强招投标市场。

### 四、进一步优化招投标流程。

一是规范投标报名，严格信息保密，限制和杜绝招标方和项目负责人泄露信息的可能。二是规范招标文件制作，进一步优化各行业、分门别类的招标文件标准文本，最大限度减少自由裁量权。三是规范开评标，扩大“大众评委”范围，聘请不同行业，不同背景的作为特邀监督员，参与招投标活动的监督。

在本次投标工作中我主要负责商务标中的组价和调价工作、道路工程量的计算与清单工程量的对比、以及本工程施工成本测算的部分工作。

本次投标活动对我来说是一个很好的学习机会，参加投标实践活动，让我对天津地区的招标方式和投标习惯有了初步的了解和认识。本工程也是我第一次参加市政道路及相关工程的投标工作，对以前没有从事过的、不熟悉的领域有了进一步的认识和拓展，将使我在今后的工作中有更广的涉猎范围，更全面的发展方向。

本次投标活动让我体会到，细节的重要性，任何一个看似简单的事情都应用心去做，每一次宝贵的投标活动都是悉心经营的成果。而我们工作中的哪怕一个小小的失误都可能导致整个投标活动的失败，而整个团队的付出都付诸东流，其他工作也是如此，只有将谨慎认真的工作方式融入到平时的工作中，才能在今后更好的胜任自己的岗位。

## 1.1、项目分阶段 实施方案

用户方成立领导亲自挂帅的项目小组，在调研、设计、编码、安装调试、测试、培训、运行、验收、售后服务等项目的各个阶段，配合系统开发方的工作，一方面可以培训自己的技术维护队伍，为系统的使用保驾护航；另一方面，在开发过程中，协调用户方和开发方的关系，保证项目的顺利进行，及时发现问题，并对项目进度和质量进行监督。

### 2) . 采用“两手抓”的方针，一手抓开发、一手抓使用

对于软件项目，之所以称为一个工程，很大程度上是因为软件项目的建设，除了技术因素外，还有很多的非技术因素需要考虑，并且必须被得到重视。衡量一个软件项目是否成功，很大程度上不是看这个软件项目采用了多么先进的技术，而是软件对用户来说是否实用，是否能够帮助用户解决许多预期的问题。国内很多软件项目的失败，很大程度上是使用抓得不够。建议在项目的试运行过程中，在抓系统维护的同时，也要狠抓系统的使用，开发方和用户方齐心协力帮助业务人员从原来的手工处理转到计算机辅助处理上来，在业务人员

适应计算机辅助业务处理的过程中，尽可能早发现系统中存在的问题，从而最大可能地使系统保质保量的按时完成。

### 3) . 数据同程序同等重要

该系统的建设，数据位于首要的地位，程序的编写完成，仅仅意味着系统完成了一半，数据的收集、整理、录入，对系统的建设来说同等重要。在项目实施过程中，一定要重视系统中数据的录入工作，充分估计数据处理的难度，在系统建设之初，就将数据工作提到议事日程上来，安排相应的资金、时间等，将数据工作落到实处，只有这样才能争取系统早日达到实用化。

实施和运行阶段，每个阶段完成相应的任务，确保信息系统的建设。

如下图所示：

、系统实施过程的质量保证活动说明 在实施过程中将发生的重大质量保证活动或由此将产生的质量记录和产品，项目管理与开发阶段划分密切相关，因此主要按照项目实施的具体阶段划分说明。

、需求分析阶段 首先需要经双方协调，形成《需求调研计划》及《需求调研大纲》，确定准备工作、需求调研的内容、方法方式以及人员和日程安排等内容，经双方同意后按此计划开始调研。调研正式开始前项目开发组应检查所有必要的准备工作已经圆满完成。

领导小组提交符合规范要求的《系统需求分析报告》，并由项目组评审，不合格的部分进一步完善调研；评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效。

对于软件生产过程而言，需求阶段是整个过程中最重要的阶

段，需求分析成果的好坏将直接导致项目的成功与否，因此合作双方在此阶段多投入是值得的。而且一旦评审通过并生效，则需求报告将成为系统的设计、开发、测试、实施试运行和项目验收的基本依据之一，因此原则上用户需求将不再因为其它因素的改变而变更，如需进行此种变更，需经双方项目负责人协商确定。

、总体设计阶段 项目开发组通过对系统的功能、运行和性能要求加以分析，产生一个高层次的系统结构、软件结构、接口和数据格式的设计，并向工程领导小组提交《系统设计报告》（其中包括数据库设计），组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

、详细设计阶段 项目开发组在《系统设计报告》的基础上，对功能和性能要求进一步加以分析和细化并且把软件的详细设计文档化，向工程领导小组提交《系统详细设计报告》，并由项目组组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

开发小组要严格据此计划控制项目进度，按时向项目领导小组汇报工作进展。

为了使用户能够及时获知项目的进展情况，开发小组需要每周向用户相关领导提交《项目客户周报》，用户项目组可以随时对项目的工作情况进行检查。

、系统实施和试运行阶段 首先需要经双方交流协调，形成《项目实施计划》，确定现场实施的准备工作、人员和日程安排、培训计划、阶段目标等内容，经双方负责人签字后生效，按此计划开始现场实施。正式开始现场实施前项目开发组应检查所有必要的准备工作是否已经完成。

现场工作首先要进行软件在服务器端的安装和调试，包括数据库中各类对象的生成，初始化数据，原有系统的重要数据的转换导入，前后台软件的安装，配置参数调整等工作；完成后需向系统维护人员提交《数据库安装目录》，《软件安装方法》文件，并协助用户进行软件安装实施，确认系统正常运行。

软件安装完成并确认可在系统正常运行后，开始相关业务人员的培训；在培训开始之前需要由双方协商形成《培训计划》，明确培训环境、条件及方式，参加人员，课程课时等详细内容，由双方现场实施负责人签字后生效，并分别开始着手准备，在既定时间内完成。

培训过程中由工程师提供《培训考勤记录》，培训应该脱产、集中、封闭进行，并要求所有参加人每日必须两次考勤；培训完成后由双方共同进行《培训总结》，针对培训效果确定是否达到目标，是否再增加培训课程；对以上内容用户项目组须进行必要的考核和奖惩，培训工程师有权对参加培训人员进行客观评价。

培训顺利完成后将开始软件在试点部门试用，将向用户提交编译后的前后台软件，《软件使用操作手册》，《软件功能清单》，这两种文档将详细描述软件的使用过程，软件所包含的全部系统功能模块。

件试运行；此后在软件功能模块一级上不应再发生大的变化，如需要修改功能模块设计，则需由双方项目负责人协商解决。

试运行期内用户负责组织针对《软件功能清单》所列的系统功能模块进行现场的系统测试，包括新旧两套系统并行工作一段时间进行验证，使每个功能模块都得到基本确认；对于其中发现的问题和软件的细节性修改意见，需以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司；公司修改完成后立即提交到现场，用户负责组织立即对软件进行确认回归测试，如验证问题已修改需要在《软件问题及修改记录》中予以说明。通过试运行及修改后证明已经基本完成的模块，用户应组织相关的业务负责人在《软件功能清单》中逐项确认。

、项目验收阶段 在试运行期内系统存在一定的细节性问题是工程项目不可避免的问题，特别是随着用户应用的逐渐深入，此类需求会逐级提出，此类问题不属于系统的致命性错误；因此当试运行期内所发现的真正的“问题和错误”收敛到一定数目以下时，各业务子系统经过一段时间的并行工作新系统已基本可靠，就可以切换到正式运行阶段，开始正式运行。

正式运行后，由用户提出验收要求，双方共同制定《项目验收计划》，组成项目验收小组，共同进行项目验收。此时公司将向用户提交验收的各类文档，包括对系统开发过程进行总结的《项目总结》，《项目技术报告》，最终的完整的《数据库字典》等。

验收工作将由用户组织的专家组对系统进行全面的验收和鉴定，并出具项目验收小组领导签字的《项目验收报告》，并签署验收意见，公司在此过程中将全程参与，在现场进行验收前的维护工作。

、系统正式运行及维护阶段 公司承诺对系统软件提供服务保证期，在保证期内提供免费的软件升级和维护服务；在保证期外，公司继续为系统的维护提供技术支持，对于软件升级提供优惠服务。

维护期的具体工作方式请见售后服务承诺部分，所有维护工



作，包括软件出现问题修改、细节性功能的增强，用户都要以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司，修改完成后用户应组织相关的业务负责人进行确认，并在《软件功能清单》中说明；如遇紧急情况可事后补齐。

、各阶段辅助文档 《现场工作日程安排计划》，在实施中的各阶段，对于所发生的需要在现场进行较长时间工作的情况，如果在《需求调研计划》、《项目开发计划》、《项目实施计划》、《培训计划》等工作计划中未包含，则需要在工作开始前双方共同制订好《现场工作日程安排计划》，并严格据此执行，需要双方现场实施负责人签字生效。

《现场工作周报》，在现场实施工作中，为了把阶段性的工作任务具体落实完成，需要合作双方每周一之前由公司实施工程师与用户组共同制定本周的工作计划，给出每个工作日上午、下午的工作内容，以及双方的准备工作。计划制定完成后用户项目组向所有相关部门和领导发布，开始执行；实施中双方互相监督按照原计划开展工作；周五时双方负责人共同对本周计划执行情况进行总结，对原计划填写工作总结，详细描述各项计划的完成情况，未完成的部分应写明未完成原因和责任归属，必要时双方协商一起进行加班处理，力争按时完成；对于不能按时完成的必须调整到下周计划中进行。

《用户项目报告》，对于实施中各阶段较长时间不在用户现场进行的，或项目处于用户试运行、维护期的情况，为了使用户能够及时获知项目的进展情况和公司开发小组的工作情况，公司将在开发阶段每周向用户相关领导提交此报告，维护期内每月至少提交一次。

《阶段评估报告》，实施中当某一阶段性目标实现后，公司将对该阶段双方联合开发组的工作情况进行总结，编写该报告并向工程领导小组提交，及时总结经验教训，为下阶段工作打好基础。

评审级别

变更控制

需求调研

《系统设计报告》（其中包括数据库设计）

《系统详细设计报告》

软件开发

软件现场实施

项目验收

日常工作

《阶段评估报告》 某阶段性目标实现后进行总结，向工程领导小组小

组提交，为下一阶段打好基础

本授权委托书声明：

我xx(姓名)系xx(投标单位名称)的法定代表人，现授权委托xx(单位名称)的xx(姓名)为我公司投标代理人，以本公司的名义参加xxxx学院图书馆20xx年学生作业本定点供应资格招标项目的投标活动。投标代理人在投标、开标、评标、协议谈判过程中所签订的一切事务，我均以承认。代理人无权委托。

特此委托：

代理人□xx性别□xx年龄：

单位□xx部门□xx职务：

投标单位：（公章）

本委托书的有效期从签字日起xx天内有效。

授权日期□xx年xx月xx日

### 【有关投标授权委托书范文锦集十篇】

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的  
一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行  
人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革  
具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在  
的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、  
各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并  
对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操  
作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切  
实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的  
必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关  
文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、  
百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革  
的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分  
调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是  
实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配  
方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行  
竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。  
为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和  
《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。  
在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评  
议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一  
票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16

日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度，

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度[]20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案，

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作[]20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。

为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

## 招标投标工作计划 招标投标的后续工作计划篇十

转变\*职能，政务信息工作是\*工作的重要组成局部。各级、各部门、各单位要站在促进改革开放。加速经济社会发展的高度，充分认识政务信息工作的重要性，使政务信息工作真正发挥服务决策的基础作用、指导工作的渠道作用、反馈意见的监控作用和传送人民群众呼声的通道作用；把政务信息工作贯穿到各项政务活动和各项业务工作中去，使政务信息成为当好参谋助手的重要途径。要进一步加强对政务信息工作的领导，各县（区）\*、管委会要确定一名副县（区）长、副主任抓信息工作；各部门、各单位要确定一名行政副职分管本单位及下属单位的信息工作；各级、各部门、各单位办公室主任要具体抓信息工作。分管领导要经常给信息工作人员提要求、交任务、出题目。对从事信息工作的同志，政治上要关心，业务上要指导，工作上要给予大力支持。要层层下达信息工作任务，做到一级对一级负责。各级、各部门、各单位要将政务信息工作完成情况列入年终目标考核，严格奖惩兑现。

配备专兼职信息工作人员，务实高效的工作队伍是搞好政务信息工作的基矗各级、各部门、各单位要进一步加强政务信息工作队伍建设。形成一个有单位领导分管、对口科室负责、专兼职信息员写作、各科室干部共同努力开展信息工作的局面。要将工作责任心强、政治敏感性强、有培养前途的同志布置到信息工作岗位锻炼；要采取多种形式加强对信息工作人员的培训；要尽可能让信息工作人员参与重要会议、参与重要调研、参阅重要文件，并形成制度。

一是业务通报制度。每3个月对各单位上报信息及采用情况进行通报。通报10个先进单位和10个后进单位。

二是例会调度制度。原则上每个季度召开一次，总结前期信息工作情况，安排下一阶段的信息工作。

另一方面体现政务信息的质量和价值。市\*办公室目前有2种政务信息工作载体，切实有效的工作载体是搞好政务信息工作的基本手段。工作载体一方面反映政务信息工作自身的状况。即《政务信息》专报省\*办公厅信息》各级、各部门和各单位要根据工作需要建立政务信息工作载体，既报送领导参阅，也可在一定范围内交流。各级、各部门和各单位建立的政务信息工作载体要及时报送市\*办公室信息科。

及时关注经济运行和社会发展中的热点、难点问题，要紧紧围绕\*中心工作报送信息。突出反映我市改革开放和经济社会发展中的新经验和新成就。要善于抓住热点问题、敏感问题、突出问题组织信息。要善于以小见大、见微知著，搞好一般性信息报送的同时，突出抓好一批有重^v^价值、报道价值的重要信息资料。要善于从各地、各部门、各单位已被采用的信息中发现问题、总结经验，提高上稿率。要加快形成信息、调研、文稿起草“三位一体”新机制，注意从文件和资料中挖掘重要信息。

一是要善于抓住本单位的信息报送重点，全面反映本单位重点工作、重大事件进展情况。要加强问题性信息的报送，做到既报喜又报忧，通过问题性信息的`报送求得问题的解决。要加强信息综合工作，花大力气、下苦功夫将零散的孤立的信息归纳转化为深层次、综合性的高质量信息。

二是市以上各级领导重要指示、批示的料理落实情况。

三是上级\*及其\*各部门的领导同志、各类工作组来余调查研究、检查工作、解决问题的情况，要加强十个方面的惯例性信息的报送：市以上重要会议、重要政策及重大措施出台后的贯彻落实情况。包括对重要事项的表态或提出的批评意见等。

四是市\*领导下基层调查研究、检查工作、参与会议、发表讲话、解决问题及基层贯彻落实的情况。

五是各地、各部门、各单位的年度、季度和阶段性重点工作，主要措施，进展情况，存在问题及对策。

六是各地、各部门、各单位召开的请市\*领导列席的重要会议的情况。

七是各地、各部门、各单位重大紧急情况、重大突发事件、重要社情民意及后续情况。

八是每月每季度主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息。经济指标完成情况在全省名列前茅的优先报送。

九是县区\*、管委会、市\*各部门主要负责人外出公务、开会2天以上的信息，需说明去向、时间、临时主持工作的领导等，并在主要领导外出前报送。

十是单位、个人获全省综合性奖励，国际性、全国性单项以上奖励的情况。

搞好政务信息工作的重要环节。市领导对所报信息的批示，做好领导批示信息的督办、反馈工作。领导同志通过政务信息指导工作的重要形式，各料理单位要确定专人在规定时间内认真办理，做到事事有回音，件件有落实；及时以政务信息的形式报送市\*办公室。