

2023年经营部工作计划投标方案 投标员 工作计划(大全8篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇一

今年以来，我局坚持以_新时代中国特色社会主义思想为指导，仔细学习贯彻__七一重要讲话精神和省委十一届九次全会、市委十三届九次全会、区委七届十二次全会、区两会等重要会议精神，紧紧围绕中心、立足本职、服务大局，以提升机关事务工作保障和管理效能为主题，以提高服务水平、提升服务品质、打造服务品牌为主线，始终把服务保障作为立身之本，始终把改革创新作为发展之要，在做好常态化疫情防控、提升管理效能、促进改革创新、建设节约型机关、全面推动机关事务工作标准化建设等方面取得了显著成效，为我区推动五大兴区战略、实施六大行动安排、推动华蜜美妙生活十大工程和 xxx 重点项目建设、实现成于中优、华在文商战略目标供应了坚毅后勤保障。

一、工作开展状况

绕庆祝中国_成立 xxx 周年，紧密结合党史学习，组织开展了祭祀英烈、主题党日、专题读书会等教化活动，在机关公共区域细心打造党史文化墙，主动营造党史学习教化深厚氛围，引导广阔干部职工深刻相识中国_为国家和民族作出的宏大贡献，深刻感悟中国_始终不渝为人民的初心宗旨，传承中国_在长期奋斗中铸就的宏大精神，全面激发广阔干部职工感恩党、听党话、跟党走的行为自觉。

被 x 市人防指挥部评为 x 市人防工作先进单位。

（三）筑牢铜墙铁壁，常抓疫情防控。坚持问题导向和底线思维实施精准防控。一是强化制度保障，刚好调整疫情防控领导小组成员分工，全面梳理防控重点部位和薄弱环节，定期对集中办公区开展隐患排查，切实保障办公区平安有序运转。二是强化后勤保障，把牢进入办公区人员体温监测关，全年累计完成集中办公区扫码亮码 xx 余万人次。三是组织服务保障人员开展防疫专项培训，常态化开展公共区域消杀保洁，重点做好会议中心、机关食堂等人员密集场所防疫消杀工作。四是严格食材选购 验收和冷链食品管控，动态调整食堂就餐方式，全力保障后勤服务需求，最大限度规避病毒传播风险。五是强化应急保障，定期开展应急方案演练，科学储备医用口罩、消毒洗液、体温监测设备等防疫物资，设立监测异样人员留观区，实现防疫工作闭环管理。

保障 xxxx 余次。六是结合疫情防控须要，开展集中办公区深度保洁 xx 余次，常规保洁 xxxx 余次。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇二

xx 营业部针对新股民，赠送股民宣传手册和教育光盘，根据股民的差异化管理原则，对资金量较大的客户赠送了 xx 投资分析软件。并且，营业部还要在每个星期组织股民收看公司的证券讲堂，增强股民投资参与的积极性。

针对不同的客户群体，通过提高、改善服务方式及服务渠道，从而满足不同客户群体的不同需要，并且大力发展非现场客户，并积极吸引更多的优质客户。

提升对存量客户的服务质量，在夯实基础的情况下，加大力量扩展业务，努力多吸收机构客户，提高市场占有率和资产保有率。

科学设计服务工作流程，给客户提供一个方便快捷的投资环境。加强员工的业务培训，提高工作能力和业务素养，建立一支高效团结的员工队伍。在工作中加强服务意识，做到针对不同客户提供所需的投资服务，深化人性化服务理念，从而真正提高服务质量。

明年□xx营业部将进一切努力，一方面，服务好原有老客户的同时，不断开发更多新客户，以增加各项利润指标。另一方面，想尽一切办法控制费用指标，降低经营成本。

新的券商之间的竞争，还体现在研发方面的竞争。立足营业部实际情况，加强员工队伍的培养，在团队合作的基础上逐步改变投资咨询薄弱的局面。采用多种现代通讯方式，加强和客户的沟通与联系，开展多种快捷的服务，如业务提醒，研发报告推荐，等等，使营业部对客户的服务向纵深发展。

总之□xx营业部的全体员工将紧跟公司的步伐，让管理和服务上一个新台阶，为公司树立良好的品牌形象，吸引更多的投资者，面对新的一年，我们充满信心。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇三

我是。今年岁□^v^党员，现任州公路总段常务副总段长。他是一位工作扎实、爱岗敬业的好干部，尽管他的段领导工作经历仅有年，可是，他正派、果断、务实和清廉的工作作风，给全州公路总段养护战线上的全体干部职工留下了十分深刻的印象，也为州公路总段公路养护事业的发展带来了勃勃生机，在年的工作经历中，作为“老公路”，他先后当过养路工、行政管理员、政工股股长、公路段副段长、段长，一步一个脚印走过来的，用他自我的话说：“自我的一生已经和公路结下了不解之缘，决定了我必须用毕生的精力去努力工作。”因为，在这个岗位上，他深深感到了做为一名公路人所肩负的重要职责和历史使命。

一、强化职能，做好管理工作

坚持从制度执行抓起，从大事着眼，细节着手，努力提高公路管理水平。一是围绕中心，摆对位置，进取配合总段长开展工作，全面把握一把手的思想脉搏，当好参谋和助手。二是做好配合，为基层服务突出主动性。领导就是服务，在开展重要工作中，他主动向总段长汇报情景，以求统一认识、步调一致、排除干扰、共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，提高整个公路的整体行为，构成合力。经过努力，起调动各方面的进取性、克服困难、有效的落实上级领导的安排部署，保证了总段养护管理工作的顺利进行。

二、塑造化形象，提高自身素质

为做好工作，他坚持严格要求自我、注重以身作则、以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我异常注意学习党的十八大会议精神、科学发展观理论，及法律法规等方面的知识和公路管理工作方面业务知识，增强了驾驭全局的工作本事。二是爱岗敬业讲奉献。总段养护管理工作最大的规律就是“无规律”，所以、他正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献，诚实敬业。三是钻研业务讲提高。利用各种学习机会和业余时间，进取参加打造学习型总段机关活动，经常深入基层调查研究，撰写专业文，指导基层开展公路养护。

三、坚持朴实作风，保证公路畅通

虽然，他已经是州公路总段常务副总段长，可是，多少年养成的与职工同吃同住同劳动的好作风没有变，一个心系职工的好传统没有丢。由于州不通铁路，进出的95%货运和85%的客运完全要公路运输来承担，所以，的经济发展对公路的依靠性极大。加强公路养护生产，保证公路绝对畅通是公路养

护职工的第一要务，而处于公路最高点——的公路段就显得更为重要。同志作为总段领导以后，他的心总是与公路紧紧连在一齐，在公路养护的黄金季节，他经常坚持下工区，与道班工人同吃同住同劳动，及时解决养护生产中出现的问题；哪里发生水毁、雪阻，他都能在第一时间赶到，并最终一个离开。

四、以职工为本，加强企业文化建设

在企业文化建设上，他十分注重增强职工的凝聚力，调动职工的进取性。配合总段长经过调研，建设起具有本州特色的企业文化。充分利用公路优势，公路延伸到哪里，文艺宣传队的节目舞台就搭建到哪里。以前公路道班的职工生活是“班房歪垮斜，屋内湿又黑，喝的堰塘水，点的煤油灯，萝卜菜下饭，苞谷面难吞”。近年来，该州十分注重道班工人生活，进取开展“三电一水四个一”活动。“三电”即每个道班都有电灯电话电视，“一水”即每个道班都有自来水或井水，“四个一”即每个职工都有一间屋、一张床、一把椅、一张桌。他们把大部分道班都建成了园林式、庭院式道班，每一个道班都花红草绿，窗明几净。

所有工作成绩的取得，凝聚着全州公路总段全体职工的勤劳与汗水，无不渗透着总段领导班子包括同志的壑智与艰辛。养护的是一条条公路，站立是一座座丰碑。一串串数字是枯燥的，一项项荣誉看起来是乏味的。但在这枯燥与乏味之中，却无不耸立着一座座无言的丰碑。养路工人们献了青春献终生，献了终生献子孙，他们就像一粒粒铺路石，默默无闻，无怨无悔，把自我的一切都献给了祖国的公路事业。所以，同志十分理解基层同志的辛苦，与大家同甘共苦，团结同志一道前进，表现出新时期一个公路战线工作的党员干部的博大情怀。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇四

（一）理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

（二）以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

（三）以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总 公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理 办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度， 及时掌握国家税收政策， 充分发挥了部门的职能作用。

一、公司财务工作计划： 财务科负责分公司财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理、兑现审计工作。

1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。

2、负责编制并上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划，按照集团公司审批结果，进行控制和管理。

3、负责编制和上报集团公司财务会计报表及各种资料。

4、负责财务会计核算和项目成本核算的管理。配合项目部工程价款回收工作。

5、负责分公司固定资产的管理，按规定计提折旧费。

6、组织各项目开展增收节支活动。搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。

7、负责对项目经理部实施审计监督。负责分公司的. 财务电算化管理。

8、负责“卓越绩效体系”的财务科各种资料的准备及复验工作。

9、负责工程投标保函、履约担保、银行信贷额度等手续办理工作。

10、负责集团公司对分公司工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

11、负责上报分公司年度财务收支计划和月资金收支计划;编制并上报分公司机关费用指标计划, 按照集团公司审批结果, 进行控制和管理。编制分公司年度财务收支报表。

12、负责核对清理债权帐务及内部单位之间的往来帐目。

13、执行对操作人员的管理和计算机档案管理职责, 对会计软件的运行进行日常维护, 保证计算机软件及硬件的财产安全。

14、对项目经理部经营管理制度和内部控制制度是否健全, 运行机制是否正常进行监督。对项目经理部实施财务审计、承包及兑现审计。

二、对项目部的资金有偿使用管理计划:

分公司与项目部及经营实体, 相互占用资金的确定额是: 项目部及经营实体上交的资金与应交分公司的管理费和分公司代支付银行的各种保函的资金部分相抵的差额为基数, 按同期一年贷款月利息计算。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇五

制定工作计划的目的是对一段时间内的工作进行安排，那么，以下是小编给大家整理收集的投标工作计划，供大家阅读参考。

市招管局招标工作计划。

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共建、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。

一是利用现代电子信息技术，推广通过网络平台进行招投标活动，继续实施网上下载招标相关文件，开发电子化招投标模式，通过安全使用网络这个信息高速公路，降低投标成本。探索网上投标、网上评标的新方法，减少人为因素对招投标

活动造成干扰，遏制围标、串标现象。

二是全面推行网上投标、远程评标，实现标书电子化，评标异地化，有效解决本地评委“常委化”现象、最大限度地屏蔽评委信息、节约评标成本、提高评标效率。

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。

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。

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漏信息的可能。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。

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。

(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。

(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。

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，委托担任技术部分负责人，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。

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（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（负责编制/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（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（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
 - 4.1 人员培训计划、技术资料及备品备件服务计划；
 - 4.2 维护保修期内免费服务及维护保修期满后的服务计划。
- 5、 调试方案；
 - 5.1 调试方案概述；
 - 5.2 调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；
 - 5.3 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

在新的时期，适应全市经济建设发展大局和服务招投标各方主体的需要，着力塑造高素质的党员队伍和职工队伍，积极培育更加积极向上的先进集体，深入扎实开展精神文明创建活动，采取有效措施，努力保证创建活动“四落实”，让职工具备政治思想素质高、业务能力强、工作作风硬的特点，职工的服务要体现人文观念，要积极、细致、周到、规范。按照市委和局党组要求，深入开展争先创优活动，争当“勤廉集体”，人人争当“勤廉标兵”。以争创“江苏省文明单

位”为抓手，促进各项工作再上一个台阶，创成“x年江苏省文明单位”。抓好职工的学习培训，不断提升全员综合素质，创建文明、高效的服务环境，为招投标各方主体提供更好的服务。

根据全市经济建设发展情况和趋势，加大招投标市场的硬件建设。开标室由过去的容纳30人到现在的容纳100多人，5个开标室、6个评标室、监控、答疑室、指纹识别门禁等软硬件建设的提升，给管理和服务能力带来了更高的要求。用一流的服务、现代化的设施、优美舒适的环境来构筑有形建筑市场新的服务体系，用一点一滴体现优质服务的人文观念和丝丝情怀。在场所内设立信息浏览“九屏一幕”，让来开标的人员等待休息。评标区具备评委等待休息、评委物品存放、二十四小时吃住评、封闭管理功能，重要工程开标绿色通道。

加大信息化服务系统的建设力度，努力打造一个综合、高效的业务工作系统平台，囊括工程施工、监理、质监等内容。用科学先进的信息技术贯穿于招投标活动全过程，实现服务功能的提档升级。着力探索在互联网环境下，招投标服务工作的业务手段和技术方案，着力体现招投标信息化服务的科学先进和便捷高效。

依照国家法律法规和制度的规定，不断完善修改制度，加强市场管理，营造有序的市场环境，积极的让有形建筑市场发挥在工程建设领域里遏制串标等腐败行为、规范招投标交易秩序的作用，维护公开、公平、公正的环境。

组织有关人员，加强对招投标事业发展的研究。针对社会上存在的场外串标现象，研究应对措施，维护公平公正环境，促进招投标事业的发展。

抓好新场所办公服务环境建设，优化服务功能，提供舒适优美的环境，设置投标报名处、信息发布服务大厅、商务服务处、评标答辩室、贵宾室、监察室、开标等候休息区、系统

机房等功能区域，在各区域设置引导标识和显示屏，强化信息引导。为提升管理和服务水平，我们要做好各项工作的衔接，进一步修改和完善各项规章制度，组织职工培训学习，以提高管理和服务水平。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇六

授权效期：_____投标有效期至招标采购周期结束。

授权范围：递交相关文件资料；参加投标，议价及合同的执行，完成和售后服务；领取《中标通知书》及招标**机构认定的相关工作内容。

该被授权人**我公司所签署的一切条款文件，我公司均予以确认并承担相关行政及法律责任。

特此声明！

投标人名称(加盖公章)：

法定**人(签 字)：

被授权人(即投标人**签字)：

邮 编：_____ 传 真：_____

固定电话：_____手机号码：_____

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇七

签订委托代理合同：招标人与代理人签订委托代理合同，确立双方合作关系，共同完成项目招标工作。

建立组织机构：招标人组建招标领导小组及办公室，代理人

组建招标项目组，根据项目特点制定具体招标工作计划。

编制招标文件：依据国家有关法律法规和招标人要求，编制招标文件，并分别送招标人和招标投标管理机构审查、备案。

招标项目备案：由代理人向招标投标管理机构交验项目有关文件资料，填写工程招标备案表备案。

发出招标邀请：代理人根据委托人提出的邀请名单，邀请符合资质要求的潜在投标人，并要达到法定投标家数以上。

资格审查：对潜在投标人身份进行资格审查。选择符合有关规定，并能满足要求的合格的投标人，以顺利完成项目招标投标任务。

召开投标预备会、发售招标文件：通过投标预备会召集通过资格预审的潜在投标人，介绍本工程概况及具体要求，以便潜在投标人确定是否参与本工程投标。招标文件是经招标人和招标投标管理机构审核的法律文件，也是招标投标程序的重要内容。潜在投标人确定参与本工程投标后，便可购买招标文件（附施工图纸等技术文件）。

组织投标人踏勘现场：招标文件发售后，为便于投标人了解施工现场情况，招标人组织投标人踏勘现场。

召开招标说明会：招标说明会由招标人和代理人共同主持，投标人及设计人等参加，主要针对投标人在开标前对工程项目、招标文件、设计文件等相关的疑问进行解答，解答须以会议纪要形式发给所有投标人。

投标人编制投标文件：投标人根据招标文件、答疑文件、补遗文件、设计文件并结合自身情况编制投标文件。

送达投标文件、开标：根据招标文件的规定，投标人在指定

的投标截止时间和送达地点将投标文件送达。在招标投标管理机构、招标人等相关人员在场的条件下公开开标。

评标、定标：根据招标文件的规定，在招标投标管理机构监督下，由招标人和代理人随机抽取库内相关专业专家，并和招标人代表共同组成评标委员会（评标委员会成员为5人以上奇数，专家为评标委员会成员总数的2/3）。评标委员会的职能是完成对投标文件的初步和详细评审。评审结束须形成评审报告。如果根据有关法律法规，招标人授权评标委员会定标，其评审结果即为定标结果；如果招标人自行定标，可根据评标委员会推荐的中标人候选人定标。由代理人及时通知中标人及未中标的投标人，并发出中标通知书。

招标人与中标人签订授予合同：定标后，招标人与中标人，在规定的时间内签订授予合同。合同签订后招标人应在5日内通知代理人，以便退还投标人的投标保证金。

经营部工作计划投标方案 投标员工作计划篇八

一、就是增加信息搜索人员(2人)，有一定的市场销售经验，能作到对公司重点服务的行业掌握第一手信息资料的能力。通过建立如金融、政府、外资企业等系统的工程档案。从而使业务部信息真正能作到点到面的控制能力。

二、把项目信息分成重点项目及一般项目两大类，技术部门的配合力度也可由级别的不同而不同，这样工程项目就可以分主次，以便集中优势争取重点项目的成功率。这样分类首先可以避免由于频繁的投标，成功比率不高影响技术部的军心，其次又可以使业务部门不至于感到有信息公司不重视，从而丧失搜索信息的信心。

业务大多情况下是广种薄收的，这就开始指“外”，

二、利用业内人士提供的信息，一年就有一些成功的例子，这

种资源是非常宝贵的，也是需要重点维系的，加强沟通与联系，使之成为一种制度一种习惯。这种资源还有很深的拓展空间，一年一定要加强处理，合作公司、设备公司的销售人员都是潜在的公司业务人员。这就需要公司在此方面的政策特殊倾斜。

2、挖掘

要使今年的业务任务顺利完成，挖掘工作是一定要作的，需要发掘客户潜力，同时也要挖掘人员潜力。老客户的工程延续以及老客户介绍的新客户是当前公司最重要的一种业务手段，这类业务是公司的实力的体现，也是对公司服务的一种回报，但是此类业务还是有较深的潜力可挖的，换言之，业务部就应当担负起延续关系与挖掘潜在业务的工作。定期回访，及时反映，以及配合工程部门做好售后工作。这里还需要工程部门的协调与合作，业务部门承诺的事情其实基本上都是工程部门去实现的，步调不一致有些时候可能造成极其严重的后果。而人员潜力挖掘方面，就是提高工作技能、加快工作效率、提升专业知识的一个培训学习过程，定期的在公司学习专业知识，适时的参与社会上的一些专题会议、展览，以及勤下工地，深入到标书描述的每一个工作环节。

3、管理

目前公司业务部门由两位总监在运作管理，有具体的分工以及职责，而基层员工目前只有五人，从公司的发展角度来看，是需要一个较为完善的管理制度来管理每一个部门的，特别是业务部这种直接可能影响公司发展好坏的部门。一年业务部门应该结合公司现有的制度，专门制订一套可行的操作制度，内容应当包括：奖惩机制、考勤补贴、差旅报销、培训计划、项目分析、每月总结等方面。

4、协调

公司目前的项目一般时间都是比较紧凑的，为了完成任务，或多或少都会出现部门之间的工作步骤不一致现象，如何避免此类现象的出现，和尽量减少因此产生的不良后果，也是业务部门今年工作的一个重点。这就包括了与兄弟部门间的合作以及与客户之间的联系。