

最新技术咨询合同以下特征不包括 技术咨询合同(实用5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

文化市场半年工作总结篇一

20*年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄

锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了*县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20*年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保证一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加

班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导合同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

文化市场半年工作总结篇二

一、发挥参谋服务职能，当好助手

办公室是承上启下、综合协调、提供服务和管理的部门。围绕科协的工作重心，努力提供优质服务，是办公室工作的出发点和落脚点。半年来，在分管领导的关心支持下，在办公室全体工作人员共同努力下，克服了工作量大，日常事务繁杂琐碎，人手不足等困难，全面完成了各项任务。

(一)做好各项呈请，为领导决策提供决策参谋是办公室的一项极为重要的任务，办公室根据本部门对外联系多、接触面

广、传递速度快的特点，围绕每月年的工作安排，对各阶段信息进行收集、整理、筛选，努力做到为领导决策及时提供资料。

1、分解落实全年的工作计划任务，与机关各部室一道抓好各项工作的督查及反馈，及时整理并呈送领导阅示。

2、做好了信息的收集工作，及时给各相关及上级部门发送科协工作简讯等各种信息。

3、做好了省科协主席卢铁成及成都市科协来德阳调研与考察的接待工作。

(二)较好发挥了协调与服务的功能。在做好为领导服务的同时，努力为基层服务。尽管办公室事务繁杂，我们坚持“能办的事情立即办、份内的事情负责办、份外的事情协助办、大事小事一样办”的原则，认真做好每一件事。无论是那个部门还是个人来办公室拟文办事，无论节假日还是下班时间，我们都能随叫随到，并不厌其烦地热情接待，能办之事马上就办，难办之事尽力办，努力做到高效、快速，从不拖拉推诿。

(三)强化督查督办工作。规范发文程序，加强文印管理，及时将办公室工作中存在的问题呈报分管和主管领导阅示。同时，严格执行领导批示，抓好落实督办工作。

二、强化效能建设，保持保量完成日常工作

办公室承担的任务繁杂，公文及人员来往频繁，办公室不仅是内部事务的参谋部门，还是对外联系的窗口，只有加强内部管理，忙中不乱，有条不紊地开展工作的，才能保证政令畅通。我们十分重视常规性工作与突击性工作的合理安排，工作上分工而不分家，不分份内份外，相互配合，讲求实效，计划之事早筹备，力求当天工作不隔日，突击之事不慌忙，在保证各项重要工作实施的同时，保质保量地做好日常政务、

事务、外事等各项服务工作。

(一) 搞好文字材料工作

1、认真完成大量的文秘工作。半年来，共办理科协及各部室发文件，无论工作量大还是量小，我们都力求做到耐心细致，不出现大的文字失误，除此之外，认真完成了市委、市政府及上级下达的各类调研、总结等方面的大量文字材料等各方面的工作。

2、做好收文的登记、传阅、催办工作，半年来收到的文件、信函、电话记录等，都做到了有记录、有处理意见和处理结果。每份材料都基本上做到准确、无误，保证了上级机关的精神得以传达、贯彻和及时回复。

3、认真办好会务，力求高效有序。认真做好各种会议的准备工作的，除科协的工作例会外，我们还参与了中共德阳市委xx春节团拜会的筹备及组织工作。

4、以认真的态度做好文件交换工作。半年来，在公文邮寄及交换工作中，均能做到及时准确无误送达，从未出现遗漏和丢失现象。同时，尽量的作到节省邮资，减少开支。

5、搞好服务，当好勤务兵。半年来，认真的完成了领导交办的其他各项任务。

(二) 搞好机关内部的接待工作

半年来，我们认真做好了无论是上级、同级还是基层的接待工作。在接待中始终保持热情、周到、耐心、细致的工作作风，得到了好评。

(三) 搞好交通、通信等服务工作

1、加强管理，努力做好各项后勤保障工作。全面完成了市科协网页改版工作，同时继续加强管理，制定相应的管理办法，严格按照上级有关部门的规定作好信息添加。

2、切实保证工作用车需要。合理安排、科学调度，尽量满足有关处室及单位正常接待工作的需要，切实保证公务用车和职工上下班接送车的正常运转，从未出现车辆调度失误。加强车辆的内部管理，吸取先进经验和做法，进一步完善车辆的维修及管理制度。

三、加强政治学习，努力提高整体素质

半年来，办公室根据科协行政及党组的统一部署和支部制定的学习计划，认真执行有关决定，顾全大局，尽心服务。

(一)开展各项政治理论学习活动

积极参加深入学习贯彻“三个代表”重要思想，学习贯彻党的“xx大”□xx届四中全会精神、省委七届八次全会精神和保持党员先进性教育活动的要求，认真学习有关材料。通过集中学习与个人自学的方式，达到凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的。

(二)发挥党员干部的先锋模范作用

干部带头加强自身学习，积极参加单位召开的有关理论学习。在学习传达文件过程中，注重在理论联系实际，解决问题上下功夫。通过听取辅导报告、集中学习、专题研讨、座谈交流、撰写心得体会等多种方式强化学习，达到统一思想，增强信念的目的，提高了办公室的整体政治素质和理论水平。同时，充分发挥党员的先锋模范和战斗堡垒作用。吃苦在前，享受在后，不计个人得失。在各自的岗位上起表率作用，在业务中起骨干作用，树立了良好的勤政形象。

(三) 党员干部严格要求自己

认真学习了《中国党内监督条例》、《中国纪律处分条例》等保持员先进性教育读本。要求每位党员都要以员的标准严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，倡导团结协作、无私奉献、开拓进取、爱岗敬业的精神，努力把办公室的工作提高到一个新的水平。

上半年，我们的工作取得了一定的成绩，这得益领导对办公室工作的高度重视和正确领导，得益于各部门的通力协作以及办公室工作人员的努力。在总结工作的同时，我们也清醒地看到，我们的工作离科协领导对我们工作中提出的标准和要求还有一定的差距。xx年下半年中，我们将继续围绕科协的中心工作和目标，围绕存在的问题及年初制定的工作计划，以巩固和保持员先进性教育活动为契机，奋力拼搏，尽心服务，努力做好参谋助手和协调服务中的各项工作。

1、勤抓政治学习，提高办公室工作人员的思想素质和理论水平。围绕保持员先进性教育活动的各项要求，通过集中学习和个人自学，不断提高队伍的思想素质和理论水平，贯彻落实中央、地方和省(市)科协的各项文件精神和要求，为做好工作提高有力的思想保证和理论依托。

2、深入调研，提高参谋助手水平。统筹安排时间，尽力多下基层了解情况，及时整理呈报资料，为领导决策提供有力、详细的参考。同时抓好督查督办工作，使督查工作逐步实现制度化、规范化，为各项决策落到实处提供有力保障。

3、尽心尽责，提高日常服务水平。完善市科协各项管理制度，努力做到开源节流。办好对内对外文件公文发送、接收与交换工作，拓展与其他部门的交流。

文化市场半年工作总结篇三

本人于____年4月份通过竞争上岗，在原__分公司担任办公室主任至____年6月，____年7月至今在__公司担任办公室主任。办公室是分公司行政主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是分公司这个大家庭的管家。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、迎来送往、用车管理、物业管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。在任职的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了分公司领导交办的各项工作任务，受到领导和员工的一致肯定。

一、注重在工作中学习，不断提高自身综合素质、政治素养及协调办事能力。

人正是因为有不足，所以才会有“活到老、学到老”这一说法，人只有通过不断的学习，才能够得到进步和升华。自____年在分公司办公室主任这个岗位以后，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，经常强化自身的学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习。有感于自身综合素质有待提高，我通过了成人高考，于____年9月至____年7月，在__工程学院参加“_____”专业的专科函授学习并毕业；为了提高自身管理水平，我经常买一些管理方面的书籍，学习好的管理经验，理论联系实际，结合本岗位管理工作的特点付诸实施；日常工作中，还经常向领导请教一些问题的处理方法，在领导的指导和帮助下，管理水平有了明显提高，很快适应了工作岗位的特点及要求，成为了工作中的多面手。作为一名共产党员，我经常能够和支部书记沟通，反映自己的思想状况，平时能够不断学习“_____”重要思想

和邓小平建设有中国特色社会主义理论、学习党的_____大精神，特别在“保先教育活动”期间，强化了自己对党的基本知识的学习，能够自觉实践“_____”重要思想，积极提高自身思想政治素质和党性修养，使自己在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。

经过几年的不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、处理问题能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、牢牢把握工作特点，找准位置，多方协助领导做好分公司各项工作

办公室作为分公司的一个重要窗口，既担负着参与政务、管理事务、综合服务的职责，又是领导的“参谋部”和“左右手”，是分公司联系上下，协调左右的“传导神经”。几年来的工作实践使我认识到，要当好办公室主任，必须从工作岗位的特点出发，努力找准自己的位置。分公司办公室特殊的岗位和位置决定了办公室主任岗位的特点。

一是上下关注的聚焦点。办公室主任在任何时候都处在上下关注的焦点位置，领导通过办公室掌握情况，传达意图，班组通过其反映各自的工作和意见，了解分公司及公司的重大决策和工作部署，可以说，这个岗位是联系上下，沟通各方的桥梁。

二是各种矛盾的汇聚点。凡是因为涉及一个全局性的工作，涉及分公司决策和重大部署的事情而出现的各种各样的矛盾，几乎都要汇聚到办公室来，从这点上来讲，办公室主任也是协调矛盾，疏系的枢纽。

三是服务与管理的对接点。办公室主任作为办公室的负责人，

既担负着管理的职能，但也因办公室工作的服务性，办公室主任的工作从根本上讲也是服务性的工作，是为分公司领导和班组服务的，因此具备自己的双重职能。

四是政务与事务的融合点。办公室既有政务一面，又有事务一面，而且两者是紧密结合在一起的，所承担的综合协调、日常处理事务等工作，体现了参谋助手的作用，其参政设谋职能又常常是通过办理事务的过程来实现的，所以说办公室主任岗位的特性归到一点，就是具有兼容性，即集多种角色于一身。

文化市场半年工作总结篇四

20xx年，在场党委的正确下，办公室牢牢把握为领导服务、为机关和基层服务的宗旨，阶段性完成了年初制定的工作计划，现按场党委工作要求，作年度述职报告。

办公室工作一个明确目标就是把办公室建设成为一个政治坚定、纪律严明、运转灵活、协调高效、反馈迅速、廉洁奉公的办事机构。今年以来，办公室共下发各项通知41份，组织机关学习16次，培养入党积极分子3人，吸收新党员3人，转正一人，参加场各类义务劳动54次。积极协助场机关各部门做好职代会接收新职工、养护公路、环境卫生等多项工作。并针对机关文件管理混乱现象，对场20xx—20xx年文件进行了归档整理。

办公室下辖，物业公司、养路队、广场养护班、招待所、餐厅等多个部门。工作纷繁复杂，每个部门出现差错都关系到我场的形象，在工作中时刻提醒自己要保持清醒的头脑，给每个部门都制定了各项管碇贫取 2 (17) 欠园旃室人员少的现实，自己勤去检查催办和监督各项工作。发现问题及时解决。今年在场党委的指导下，对餐厅招待费工作严格把关，各部门招待费用必须经主管领导签字？4年招待费交03年有了较大幅度降低，针对广场和养路队工作较弱现象，每个星期一召开

碰头会，总结上星期工作，安排下星期计划。督促检查，促使这两个部门将工作做好。

信访工作，是一项琐事多，矛盾多的工作。自己常常置身于矛盾焦点之中，我常常告戒自己要去克服浮躁，对来访人员笑脸相迎，如实登记，积极协调相关部门解决问题，对政策不明的决不胡乱表态，对事件普遍的及时向领导反映，让领导知道群众所想，今年共接访17次，复访6次。来信访4封，一年来，按时向上级信访部门上报信息，各种材料。下基层宣讲信访条例，张贴信访条例，信访工作较往年有了较大提高。

1、办公室工作的职能，性质决定了从事这一工作的人员身处风口浪尖之上，在某些时候，由于种种原因，而被不理解，受到埋怨、遭受指责。我常常告诉自己，要耐得住寂寞，默默无闻、任劳任怨，许多工作（如义务工分配）力求做到公平、公正。

2、办公室工作必须务实。力戒说的多，作的少。下发的文件、通知、要认真做好查办、催办、和督办工作。确保各项工作落到实处。

3、凡涉及机关事务的重大决策，必须召开支委会讨论通过，再向上级领导汇报。领导确认后，再在机关大会上通报。

4、通过对别的团场办公室工作的学习，发现自己还没有一个清晰的清河农场办公室的整体思路，致使机关工作时好时坏，这也反映出自己的理论意识，实践能力。基本功还不扎实。

5、办公室琐事多，但应跳出事务性圈子，克服忙于事务而不注重学习提高自己理论水平。

总括一年来的工作，有成绩，也有不足。需要总结的工作也有很多，我仍会一如既往的实工作，克服不足发扬长处，努

力使自己的工作做到不求人前拍，但求背后点头。

文化市场半年工作总结篇五

一、上半年平台建设基本情况

今年16月份，市级平台已完成275项工程的招标、交易任务，成交总额50.81亿元，实际成交总额比预算减少了2.93亿元，节支率6.48%；完成各项政府集中采购任务467项，成交金额4963.74万元，比财政批准预算节减了719.19万元，节减率12.66%。除实施集中采购的项目外，今年16月份，还完成分散采购项目26项，涉及预算2663.26万元，实际成交2447.51万元，节支率8.10%；完成其他公共资源项目14项，预算总额1607.37万元，实际成交1576.41万元，节支率1.93%；完成产权交易共22项，起始价9489.94万元，成交价9568.80万元，增资78.86万元；完成国土交易项目7项，起始价3.50亿元，成交价3.62亿元，增资0.12亿元。

(一)着力创新，继续完善招投标统一平台监管手段。

1、在工程建设项目招投标方面。市级平台认真执行各项监管制度，并进一步优化各项有效措施。一是继续实施行之有效的监管办法，如实行资格后审、投标承诺、实行不良行为记录和公示制度等。二是严格执行招标方案核准制度，确保依法招标项目全部实行招标，进一步规范招标人行为。三是采取措施加强项目标后跟踪管理。实行施工企业、监理企业法人代表、项目负责人和总监约谈制，上半年共对三凤桥地块安置房工程等累计21个项目的200余名相关人员进行约谈；实行指纹考勤现场巡查工作，建立指纹考勤整改通知制度，严肃了指纹考勤行为，有效维护了招标成果。四是推行提速提效、强化服务新举措。如对单项合同估算价在200万元以下的工程项目，允许设定潜在投标人注册地在余姚的条件，以有效防范资质挂靠；等标期由原来的20天调整为一般不少于10天。同时，试行模拟招标，在认真做好市政府确定的模拟招标项

目的同时，对业主单位提出要求模拟招标的其他项目，市级平台也积极配合，特事特办、急事急办。

2、在政府采购活动和其他公共资源交易方面。市级平台在继续做好常规工作的基础上，进一步规范政府采购活动和各类资源交易行为。一是规模采购实物配发工作顺利展开，收到了较好的节支效果。二是国有企业采购比重快速增加，已完成城市公交汽车采购近20xx万元，其他国有公司的基础设施、智能调度等项目采购700余万元。三是服务类项目门类更加丰富，在原有基础上开展了城管城区信息采集、电子政务项目监理、地形测绘等累计金额近600万元的服务项目采购。四是部门集中采购逐步拓展，指导帮助市教育局启动部门集中采购，并进行业务指导，促进了部门集中采购工作有效推进。五是公务用车定点协议采购首次推行，充分运用省公务用车定点协议采购成果，与市财政局、市车改办共同协商，组织供应商座谈会，印发了相关文件，促进公车政府采购工作更规范、便捷。六是探索试行电子商务采购，与市财政局共同下发了《关于开展电子商务政府采购及相关事项的通知》，在货物类采购活动中尝试使用电子商务采购模式，以不断适应市场形势发展。

(二)科学管理，进一步规范统一平台工作程序。

1、推进平台信息化建设。市招投标电子化综合业务管理平台经过不断改造升级和整合开发，已渐趋成熟。一是业务运转实现了流程化，网上操作涵盖了日常招投标基本环节，办公自动化设备等协议采购项目和询价采购项目也实现了全流程电子化操作。二是档案管理实现了电子化，经过档案拆装、检查、扫描、录入、装订成册等各项工作，实现了电子档案与纸质档案同步归档。三是延伸管理实现了规范化，照总体规划、分步实施的原则，基本实现乡镇(街道)电子化的延伸运用，极大地方便了各地的招投标当事人。

2、规范中介代理行为。一是开展了20xx年度工程建设项目招

标代理机构及其代理人员考核。二是起草并出台了《余姚市工程建设项目招标代理机构及其专职人员考核办法(试行)》，进一步细化了考核标准。三是面向社会印发了《招标代理机构服务指南》，为招标人提供了详尽的招标代理服务标准。四是推行一项目一考评制度，即对每一个招标项目的代理质量进行一次考评，进一步促进了招标代理质量的提升。

3、充实完善评标专家库。今年六月，通过《余姚日报》和市招标投标网等平台，向社会公开征集房屋建筑工程、市政公用工程等5大类工程建设项目和办公自动化设备等35类政府采购专家。充实我市评标专家库，为招标人顺利抽到评标专家提供保障。

4、健全投诉处理机制。市级平台坚持把受理投诉作为一项重要工作来抓，今年共受理各类有效投诉举报9件，并主动协助分中心和业主及时处理各类异议质疑，有力地维护了公共资源交易市场正常秩序，更好地保护各方当事人的合法权益。

(三) 优化服务，用心打造群众满意的交易平台。

1、强化学习培训，提升队伍素质。市级平台进一步深化干部职工学分制管理办法，提升工作人员业务素质；鼓励统一平台工作人员积极参加各类职称和技能考试。此外，还组织人员到参加如网上协议竞价采购、电子招投标业务培训等考察学习。多种形式的学习培训对提升工作队伍职业素质，提升平台服务效能起到了很好的作用。

2、做好项目配合，密切基层联系。市级平台结合六大百亿工程深化年重大项目的安排，印发了《20xx年重大项目招投标工作配合责任分工表》，发送至各项目单位及主管部门，明确了牵头领导、责任科室、相关责任人等，主动、提前与各乡镇(街道)、主管部门进行对接和沟通，着力推进我市各项重点工程建设；继续开展工程建设招投标及政府采购业务走访咨询活动，为广大企业和群众出谋划策；落实工作人员跟踪服务，

对重点工程开展预约服务，如对四明湖开元度假村改造提升工程等项目进行对接，为工程的按时开工争取了时间。

3、深入指导帮助，服务分中心建设。市级平台利用乡镇(街道)招投标电子化延伸平台，实现了与市级电子化平台数据的部分互联共享;还利用招投标工作qq群，开辟了方便快捷的服务交流沟通新平台;并多次派员参加乡镇(街道)的招投标工作会议，对难点、疑点问题进行探讨。今年4月份召开了分中心业务培训会议，集中进行了业务辅导，交流推广了先进经验。通过市镇两级平台的积极努力，各分中心操作日趋规范，据统计，今年一季度21个分中心已累计完成各类工程招标、物品采购、资产处置211项，成交金额28157.28万元，通过工程招标、物品采购，节减资金1566.18万元，通过集体资产处置，增加集体收入62.27万元。

(四)全力推动，形成平台内部建设与业务工作齐头并进的良好局面。

1、继续开展创先争优和三思三创活动。一是创新活动载体。办党组通过不断深化党员先锋岗内容，组织开展了慈善一日捐、党员志愿者服务等活动，着力打响以人为本，共育和谐阳光文化机关党建服务品牌。二是加强队伍建设。办党组制订了《市一办一中心管理服务标准化工作手册》，修改完善了ab岗工作人员职责，引入先进的管理服务理念和创新的模式，按照教育+制度+科技的标准，推动队伍建设向创新化和标准化发展。三是强化群团建设。办党组以党组织为龙头，工、青、妇各类群团组织齐心协力，积极营造奋发向上、进取有为的良好氛围，今年还顺利创建了省级巾帼文明岗，充分展示我市招标人健康、文明、团结、和谐的良好形象。此外，统一平台的信息宣传工作也取得较好成绩，出台了《关于进一步加强宣传工作的实施方案》，多篇信息在市级以上报刊上发表，题为《实行指纹考勤强化标后管理》等调研文章在《中国政府采购》等国家级刊物上刊登，扩大了我市公共资源交易管理工作在外的影响力。

2、全面落实党风廉政建设工作。一是加大组织力度。年初，各责任人签订《党风廉政建设责任书》，进一步明确党风廉政建设职责分工。二是加大执行力度。办党组草拟了《余姚市招标投标办事窗口考核办法》等管理办法，经常开展机关效能八项制度、四条禁令和机关节能等情况的检查，形成了行之有效的党风廉政建设工作机制。三是加大完善力度。办党组认真开展岗位廉政风险防控体系建设回头看工作，为健全完善相关的制度措施奠定了基础，切实做到了权力行使有据可依、风险防控有措可控。

3、认真开展五联五促专项活动。一是确定工作任务。办党组制定了专项活动计划，明确工作目标，落实工作责任。二是创新活动载体。通过加强政策宣传，开展干部进企业，服务促发展活动，发挥本单位业务优势，帮助企业分析发展的前景、成长的路子，并在政策、技术、信息等方面给予支持与服务。三是加强帮助指导。单位7名班子人员与河姆渡镇罗江村35名党员群众以及我市的4家企业和5个重点项目结成联系对子，多次走访结对企业、项目和党员群众。此外，单位还开展调研员双向选择、双重履职、农村工作指导员联村驻点等活动，兼顾两头，克服困难，为基层发展尽心尽力。

二、存在的主要问题

市招投标统一平台在取得一定成效的同时，也存在着一些薄弱环节和亟待解决的问题，主要表现为个别地方和部门的招标采购意识还需进一步加强，公共资源交易监管水平和服务效率有待进一步提高，平台内部的队伍力量有待进一步充实，作风有待进一步改进，部门与部门之间的监管联动机制还需进一步加强，以有效改善如串标围标、挂靠出借资质等顽症。

下半年，市招投标统一平台建设工作将继续围绕市委、市政府的总体目标和工作要求，进一步深化招投标交易活动和综合监管，着力提高招投标市场监管力度、平台运行水平、交易服务质量和社会影响力。

(一)广泛宣传，提高公共资源交易工作的社会影响力。

一是要突出宣传主题。大力宣传招投标、政府采购等法律法规，大力宣传我市公共资源交易工作近年来的工作成效、特色做法。二是要把握宣传重点。重点对招标主体、投标主体、监管主体、服务主体的交易工作进行宣传报道，开展招投标法律法规常识、违法惩戒案例的宣传教育，积极倡导良好的职业道德，促进各方主体的自我规范和自我塑形。三是要创新宣传载体。在宣传工作中，要加大公共资源交易信息稿件的投稿力度，开办单位实名微薄拓展网络宣传阵地，积极开展分中心业务培训和乡镇、市直部门政府采购员业务培训，适时组织举办较大规模的公共资源交易工作知识竞赛，努力提升公共资源交易宣传工作的辐射正能量。

(二)拓展完善，深化公共资源交易管理工作。

一是要不断开拓公共资源交易范围和种类。对条件成熟的公共资源交易项目，主动做好对接、主动出谋划策、主动配合协作。二是要全力开展提速提效、强化服务新工作。稳步开展电子商务政府采购活动，不断总结完善，成熟一项推开一项，努力使这一全新采购模式得到推广；积极推行政府货物类采购项目第三方检测验收活动，提高政府采购的整体质量；努力实施政府采购扶持小微企业政策；探索招标采购成果与村、企共享。三是要探索尝试网上产权交易操作。继续配合市产权交易所开发网上竞价操作软件，选择性开展网上竞价，着力提高产权交易的公平、公正和合理性。

(三)多措并举，加大招投标市场的监管力度。

一是要完善工程建设项目评标办法。根据上级文件精神，结合我市实际，出台我市的资格审查和招标评标两个办法。二是要开展工程建设项目标后评估。根据上级部门对我市的目标管理考核要求，随机抽取若干已招标的项目，邀请宁波市资深专家进行标后评估，从而提高我市招投标工作质量。三

是规范招标人勘察设计招标行为，继续采取措施加强对项目业主的管理。四是继续强化标后监管。继续实行指纹(影像)考勤制度，开展部门联合巡查，推广法人代表约谈制度，规范标后行为。

(四)加强指导，促进基层小型平台工作更上一层楼。

一是要继续做好基层小型平台的建设工作。通过多种途径，不断提升乡镇(街道)招投标分中心的管理水平和人员的操作技能。二是要继续探索新载体。在办好《分中心动态》、利用分中心qq群交流的基础上，探索新方法、新载体，从而破解新难点，提高基层招标采购的能力和水平。三是要进一步规范招标程序。严格控制乡镇(街道)邀请招标方式，严格按照资料归档示范文本的要求，规范基层操作行为。四是要探索经验运用。遵循守规守法、方便可用、数量适中的原则，结合各地实际，借鉴姚北经验，鼓励基层平台组建本地需要的评审人员库。五是要实现电子化平台的全面覆盖。依托市级平台的电子化功能，推进乡镇(街道)招投标工作实现操作方式、协作办公、归档模式的三个转变，全面打造信息资源共享服务平台。

(五)强基固本，提升公共资源交易工作的服务水平。

一是要强化服务宗旨意识。深入开展党的群众路线教育，端正平台工作人员的思想态度，增强主动服务、创新服务的主动性和积极性。二是要理顺监管与服务的关系。寓监管于服务之中，前移监督和服务关卡，切实加强对重点工程项目、民生实事工程项目、有关企业的主动走访和业务指导。三是要加强系统化和规范化建设。全面推行公共资源交易工作管理服务标准化，建立并完善人员行为、物品管理、工作流程等一整套科学合理、易做易管的日常管理服务标准体系；进一步优化服务举措，推行模拟招标、预约服务等方式，提高工作效率。四是要加强队伍建设。切实加强市镇两级平台人员队伍建设，推行一人多岗、一岗多能，鼓励工作人员参加各

类资格考试，加强分类考核强化管理，实施考核结果与绩效、奖励等挂钩；注重中介机构及其人员队伍建设，协同有关行政部门从公共资源交易行业实际出发，积极培育、发展和管理好招标代理、政府采购等中介服务机构；注重评标专家成员队伍建设，完善进出机制、优化考评制度、加强教育培训、规范评标行为。