

工作总结投标结算 建筑投标工作总结 (模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇一

市委、市*高度重视审批改革和招投标改革工作，王永康*、黄志**、毛子荣常务副*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**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*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*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*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。

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*袁家军常务副*批示肯定。

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*不断提升。

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇二

1. 完成项目报名22个；
 2. 完成项目投标及准备资料30份；
 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；
 8. 完成了领导交办的其他资料准备等其他事项。
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。

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。

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。

封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

1、保持积极的工作态度，养成良好的职业道德。

2、积极的多接触、多看专业类型的书籍，尽量去施工现场了解施工现场的实际施工问题，积极的参加洽商变更的编写并去了解洽商变更的内容。

1、工作核心

坚持以提高生产经营效益为工作核心，在公司领导的指导下，

发挥经营部的特长，创造优质、高效的工作成果。

2、工作理念

坚持全面工作争第一、细节服务创效益的工作理念

3、工作标准

工作标准做到使客户满意、上级领导满意。

4、工作态度

服从为天，使公司体制保持较强的执行能力，做到政令畅通，上下和谐；

落实为上，必须具有务实的作风，把上级的规章制度，领导的决心意图，客户的要求指令，及时高效地落到实处。

新的一年我为自己制定了新的目标，就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我们，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，不能只看到眼前的小利小惠，要着眼于大局，放大目光展望未来。在工作中力求创新，加快资本积累，加大经营范围。争取在公司领导的指导下，在其它部门的共同努力下，再创辉煌！

经营部

20xx年12月24日

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇三

1.1 做好各项目日常文件（内部/外部）收发流程及记录；指令申请单收发流程及记录；及招投标、合同、变更、结算等

会签审批流程及记录；合同/协议等用印审批流程及记录。

1.2 做好各类文件、图纸、招投标文件、合同会签文件、变更会签文件、结算会签文件等资料的整理归档及重要文件扫描归档。

1.3 配合领导拟定部门管理制度和内部工作流程，完成部门领导所交办的其他合约相关工作（如部分设计、咨询、配套类合同的招投标、定标、费用变更等工作）。

1.4 做好部门领导安排的其他工作（如每周部门工作计划和小结的收集及呈报）。

2.1 与设计部、项目部、协统部、资产运营管理中心等公司各部门配合做好各项目内部文件收发（包括扫描、复印、存档）及资料交接，并将相关文件（包括前期遗留文件）进行分类并交予相关领导安排工作。

2.2 各项目之招投标名单会签、招投标文件会签、定标会签、合同会签、费用变更会签、结算会签、用印申请等审批流程的跟踪及记录，并将相关进度及时反映予部门领导及经办人。

2.3 各项目指令申请单的收件（包括扫描、复印、存档）及将指令按项目及专业进行分类，以供领导分发予部门内的相应负责人。

工作总结 投标结算 建筑投标工作总结篇四

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。

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇五

近年来，汶上县招标投标中心坚持以科学发展观为指导，以打造公开、公平、公正、和谐的招投标交易平台为目标，认真贯彻执行《招标投标法》、《政府采购法》及相关法律法规和规章，全面履行监管职能，不断创新监管方式，完善市场运行机制，推动了招投标市场的健康发展。自20xx成立以来，累计办理各类交易事项673项，交易总额达亿元。其中：建设工程交易项目175项，预算价亿元，中标价亿元，节约资金亿元，节支率；土地交易项目17项，拍卖底价亿元，成交价亿元，增加收入亿元，综合溢价率；产权交易项目24宗，拍卖底价1889万元，成交价20xx万元，综合溢价率；政府采购项目457项，市场价7266万元，采购价6294万元，节约资金972万元，节支率。

为理顺招投标监管体制□20xx年底，县委、县政府决定成立汶上县招标投标中心，并要求立即开展工作。在借鉴外地先进经验的基础上，结合我县实际，出台了《关于实行招投标集中统一监管的意见》。按照“政府规范市场，统一运作监管，高效廉洁服务，公开公平公正”的总体要求，建立了以县招投标监督管理委员会为领导层、以招标投标中心为监管层和服务层的运行模式。县招监委是我县招投标监督管理工作的决策协调机构，由县长任主任，县有关领导任副主任，有关职能部门主要负责人为成员。

主要职责是研究决定我县招投标交易活动的各项规则、管理政策，听取招标投标中心的工作汇报，决定特殊项目的招投标事宜，对全县招投标监督管理工作重大事项进行决策、协调、管理。县招标投标中心是我县招投标活动的监督管理机构和交易服务场所，承担县招监委的日常工作，负责制定我县建设工程交易，国有土地使用权、采矿权出让，国有（集体）产权交易和政府采购等相关管理办法，制定招投标交易活动各项规则和制度并对招投标交易活动进行监督管理，协调处理招投标活动中产生的争议和纠纷。同时，负责按照招标（交易）文件确定的招标方式在规定时间内做好信息发布、资格核验、场所安排、专家抽取、开标评标见证和统一提供中标（交易）证件等工作。招标投标中心为正科级全额事业单位，编制10人，内设办公室、工程交易科、政府采购管理办公室、产权交易科、监督科等五个科室。各乡镇、县直各单位的建设工程交易，国有土地使用权出让，国有（集体）产权交易和政府采购等各类公共资源交易项目，进入县招标投标中心进行交易。

一是加强资质审查，严格市场准入。招投标中心根据每一个交易项目的规模（数量）、投资数额、质量、工期等方面要求及各资质企业可承揽工程的范围、供货能力，合理确定项目适用企业资质。严格审查投标人的营业执照、资质证书、安全生产许可证、组织机构代码证、税务登记证等证件，未按照招标文件要求提供相关证件的，不允许其参与投标。联

合建设、交通、水利等行政主管部门，对投标人在各类工程招标及建设中的违法违规行为查实后列入黑名单，根据情节轻重限制其在一定时间内参与我县的招投标项目。

二是严格审查招标文件，确保规则合理。实行与业主、相关行业行政主管部门联合审查招标文件的制度，确保文件内容的合法、合理，为招标结果的公平与公正提供保障。审查评标办法，主要是根据工程类别，审查商务分与技术分划分是否合理，审查技术分中的活分是否合理，各项计分因素是否有倾向性，是否具有较强的可操作性；审查专用合同条款，主要是审查双方的权利与义务是否合理，材料供应、价款结算及变更、违约责任等方面的规定是否明确。

三是随机抽取评标专家，做好保密工作。根据项目的类别，确定抽取济宁或汶上的专家及人数。济宁的专家提前半天抽取，汶上的专家提前一个小时抽取。使用语音自动抽取软件在专家库中自动抽取适用的专家，抽取时，通知业主、纪委（监察）、财政、审计及相关行业行政主管部门的人员现场参与抽取过程的监督。抽取结束后，由相关监督人员在双面密封打印的名单上签字。开标时，在相关部门的监督下当场拆封，对到场专家进行核验，专家须出示专家证或相关证件。整个过程严格保密，确保了专家评标的独立性和结果的公正性。

五是共同参与，对开标、评标全过程进行监督。在开标、评标时，纪委（监察）、财政、审计及相关行业行政主管部门的人员全部到达现场，对开标、评标全过程进行监督。主要是监督业主代表在评标过程中是否有倾向性，是否向专家评委进行诱导以改变中标结果。同时，监督专家评委的打分是否科学合理。如果发现业主代表或专家评委打分显失公允，监督部门的人员现场可以提出疑问，要求其解释清楚，并对失当行为进行纠正。

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇六

1、称职情况：集团经营及计划管理，组织投标决策

2、目标实现：

1) 组织完成四专业集团20xx年业绩指标编制

2) 组织完成集团总部及四专业集团组织架构□20xx年人员计划编制

3) 组织完成集团20xx年第一轮预算编制

4) 发布权责指引流程并组织完成各专业集团权责指引表初稿

5) 梳理现有oa线上流程并调整完毕上线

6) 组织完成总裁办与财务部公章交接

7) 组织完成碧峰峡权责指引并启动上线实施

8) 协助编制并发布投标决策流程和投标决策会签文本模板

11) 组织完成龙南及洛阳护坡修复项目投标决策会签文本编制并通过决策

12) 组织完成汝瓷二期和柯家湾项目投标决策会签文本编制及投标决策会

14) 组织完成央企分包项目预决策

15) 完成拓展大会投决会宣讲材料编制

16) 完成节水灌溉战略报告

17) 完成部门招聘、资金计划、业绩指标、工作汇报等内务

18) 完成领导安排的其他工作

3、问题解决：

工作中面临非常多的组织协调事宜，主要包括集团经营和项目测算两类示意，对接集团综合管理同事及各集团项目测算专业同事，时间紧，任务急，且沟通量巨大并且要向各集团布置任务。在安排工作任务时，一方面我尽可能通过前期沟通获取较为全面的信息并深入理解任务逻辑，充分考虑作业部门的实施情形，提前制定合理模板并与各集团专业和管理同事充分沟通，减少协调损耗。另一方面也尽可能通过领导对接，下发任务书等官方或留痕方式，保证实施的合理合法性。

最终沟通及协调效果较好，任务能及时得到反馈并跟进落地。得益于各集团同事倾情及认真的配合，更得益于领导的指导与协助。

4、自我剖析

1) 缺少以强压的方式来推进事情的能力，速度有待提高。

2) 应更多的去组织协调其他同事完成，自己完成的工作也应更多展示让领导发现。

3) 还需要继续适应目前集团高速且多变的发展需求。

5、发展意向

20xx年挑战目标：专业进阶，价值实现。

工作总结投标结算 建筑投标工作总结篇七

截止20xx年12月31日，招投标文件备案登记共计14个；监督开标共计8个，其中省交易中心5个，市交易中心9个；在项目招标投标监督过程中无投诉现象发生，中标通知书公示、发放过程中无异议。严格做好我县房屋建筑和市政工程招标投标登记备案工作，严格审查招标投标登记备案所需的建设手续，对招标文件中的不合理、不公正等问题进行查处，让招标人在法律规定时间内进行更正。施工、监理招标文件推行使用省标准示范文件。所有招标备案建设手续不齐全，不得进行招标程序。

按照工作安排，我局通过召开干部职工大会，组织全体干部职工认真学习《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》，在开展招标投标工作中，认真贯彻落实《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》，将文件精神真正落到实处，对在招标投标过程中发现的违法违规行为严肃处理，促进建筑市场健康发展，使我县招标投标工作有新的突破。

（一）在今后的工作中，我局将继续认真执行新的《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国国家发展和改革委员会第16号》等法律、法规，总结完善招标投标监督管理职责，不断规范招标投标行为。

（二）严格落实省人民政府办公厅关于印发《贵州省进入公共资源交易中心交易项目目录》的通知精神，对必须进行公开招标的项目及时跟踪监管，切实保证“所有交易进平台，平台之外无交易”。

（三）将《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》作为常态化在招标投标管理工作一直贯彻落实，杜绝领导干部和其他国家机关工作人员对工程建设招

标投标有关活动过程情况、决定或决策打探消息、说情、打招呼。

（四）加大排查力度，组织招投标管理办公室工作人员对辖区内所有在建房屋建筑和市政基础设施工程以及招投标代理公司开展全方位排查，重点排查内容包括项目承建或招投标过程中，是否存在强揽工程、恶意竞标、围标串标现象，在项目实施过程中，是否存在垄断砂石和对征地、拆迁、工程建设等进行煽动闹事的黑恶势力，在项目建设过程，是否存在非法强揽和欺行霸市行为。

（五）严格要求我局对招投标活动中各个环节招标人需公开透明运行，接受社会监督，从工程建设招标公告的发布到中标结果的公示，全部公开，全部接受检察机关和社会监督。