2023年青岛做招标文件 招标工作总结(汇总6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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

青岛做招标文件 招标工作总结篇一

我加入招标部门半年不到，在这半年里我学会了很多，现在我就对招标代理业务和公司招标部的管理和运作说一说自己的一些看法，如有不妥之处请见谅。

招标是一个复杂的系统工程。招标代理工作是一个联系沟通招标人、投标人、技术专家、招标监督管理部门各方的桥梁和纽带。招标行业是一项涉及项目论证、市场营销、技术规范、合同、法律知识、和能力的综合性工作，是现代项目管理的一个重要环节，它要求我们既要有较高的政策理论水平，一定的专业知识、管理经验、掌握现代化的计算机操作技能，又要有良好的沟通能力。

在这半年里，我以提高自身水平为目的，以招标工作的腾飞为目标，在完成项目的同时，业务能力、服务水平、认知能力、把握项目全过程的能力等方面同步提升。在新的一年中，为更好的完成工作，我会加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。要认识到一些重要的日常礼节，与业主、评委、招标办人员与投标人沟通时的态度等细节问题。通过不断的自我完成来

是工作完成的更好。

再谈谈我对提成制的看法。我觉得提成制度可以最大的调动我们的积极性，多劳多得，"好劳多得"等制度可以让我们全身心的投入工作，但是有利有弊，提成制意味着项目负责制，这是一个需要一定时间才能出来的制度，工程的分配我觉得是一个大难题，谁多谁少，谁易谁难，可能影响一个部门的团结，所以这个要谨慎。还有就是项目负责制要求一个人对项目代理全过程仔细再仔细的管理，而现在我们部门一个项目基本每个人都有参与，有时候一个人管理可能疏漏，或者对某个环节比较不熟悉，比如我对预算这环节比较薄弱，这也是来年我重点要学校掌握的，所以我觉得在实施项目负责制的时候，可以以2个人为一个小组负责一个项目为过渡，这样可以减少发生错误的机率，也可以过以后一个人负责项目打下基础。如果明年没有提成制，我希望我的工资在3000—4000左右，年终奖在2万左右。

20xx年过去了，在这一年里我的工作基本完成了，但离要求还有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，更好的完成工作。

青岛做招标文件 招标工作总结篇二

一：加强理论和业务学习，不断提高个人综合素质

思想方面，时时刻刻严格要求自己，针对招标工作的实际情况，一方面重点加强自身业务能力，熟悉业务流程，结合自己的不足。另一方面重点通过实践的学习，不断领悟招标工作的实际内涵与规范要求，积极增强自身的文字表达能力跟思维能力。在具体的招标工作中，努力配合领导完成各项招标业务，学习前辈们在处理具体招标事物的方法跟应对突发情况的能力。努力把各个招标工作做精做细，做好后续资料备案工作。

二：积极努力工作，按时完成领导安排的工作

总结过去是为了更好地面对未来。认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为公司的一员，尽自己最大的能力为公司的发展贡献自己的一份力量。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，不辜负规划院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，为规划院的发展贡献自己的一份力量！为规划带来更多的利益！

最后祝愿规划院的明天更加美好！

招标办公室：张淑娜2012年12月1日

青岛做招标文件 招标工作总结篇三

招标方面工作：

勤奋踏实工作，实现既定目标。

1）、保质保量的完成了20xx年招标工作计划：截止到20xx年12月31日，共计招标项目：48 项、其中工程类招标项目：10项、通用设备：7项、医用设备：31项、议标项目：5项，联合招标项目：3 项。招标金额合计为： 5455.42万元 。

其中：工程类招标总金额:2733.3万元

医用设备类招标总金额：2467.5万元 通用设备招标总金额：254.62万元 2）、保证质量、降低成本、维护医院公共利益，按时完成了年度预算招标工作，确保了医院医疗、教学工作服务。

3）、规范了招标投标程序，与院纪监察室共同进行投标人资格预审。严把资格审查关。实行标准化的招标文件、提高招

投标的合法性、时效性和经济性。

4）、进一步完善了招标信息发布渠道，招标信息在我院院网与河南招投采购综合网同时发布。 能以其为平台，完善招标监督体系，使招标信息、评标办法、中标结果等得到全面公开，为促进廉政建设服务。

5）、发挥政府采购招标资源，利用其统一招投标平台的规模优势和导向作用，确保20xx年度重大项目招标任务顺利进行。最大限度的节约了资金。确保资金有效使用。

6）、做深、做细、做实招标项目的市场采价工作，年内组织招标项目达30多次，标前考察、论证及标后考察多达三十余次。对招标项目的技术参数要求及价格做了最充的了解，准确把握招标动态。

理办法》进行了修订，初稿已于10月底交至我院招标领导小组。

8）、做好招标管理的基础性工作，拟制招标文件、发布招标信息、发售标书，组织开标、评标、审标，整理开标会议记录、对已完成的的招标项目进行整理装订，制做成《招标资料汇编》。

9）、贯彻落实《河南中医学院第三附属医院招标投标暂行办法》，按其规定的采购方式开展招标工作，对招标前、招标中、招标后全程进行管理，做到不参与不干扰评审工作。

10）、负责招投标方面政策法规的收集，提供招标咨询服务，处理投标人的问讯、异议及要求，受理供应商的询问或书面质疑，协助纪委监督部门处理投诉事项。与相关科室一起考察论证解决招标过程答疑案例。

11）、协助有关部门对已招标项目合同汇审、整理、签订、

实施验收工作，确保各项目的招标无脱节。

加大管理力度，提高经济效益。

今年以来，我院为创三甲整体发展迅猛，招标规模也不断扩大。在时间紧、任务重的情况下，我们在人员少、工作量大的状态下，从科室申请到信息发布、资格预审、标前考察与科室一起修订参数、招标文件的制作、开标、评标、定标、合同签订，环环相扣，没有一丝一毫的疏忽。每次，开标前对将开标的项目进行多方深入了解，合理制定参数，构建的“行为规范、相互协调、公正透明、廉洁高效”的招标工作机制。

在校纪委强有力的监督下，将“公平、公正、公开及诚实信用”的原则贯穿于招标过程的每一个环节。在总结以往招标经验的基础上，通过以下三个方面的举措，进一步提高了招投标工作质量，降低了价格。

（一）积极探索，创新举措，进一步规范招标工作。

1、防止投标中的窜标现象，同时减少流通环节，有利于降低虚高价格，实行不定品牌只定技术参数竞争性谈判式评、议标，进行多轮询标压价，加剧了投标商之间的竞争。

2、实施最高限价制。在工程类项招标前，通过招标形式确立两家咨询造价公司对项目进行工程造价，通过科学的方法限定最拦标价，在满足我院项目招标需要的前提下选择价格最低的投标单位中标。

（二）增强服务意识，提高透明度，降低投标成本。

招、投标双方相互间的了解，提高了投标质量，减少了废标、弃标的发生率。

2、每次招投标活动，坚持严格执行信息发布制度，提前《我院院网》《河南招标采购综合网》上发布招标信息，年发布信息达 40多条，确保了招投标信息真实、准确、可靠。对小额专项或零散招投标活动，通过市场考察、上门谈判等形式，至少邀请3家以上投标商参与竞争和竞标，如：空调、电脑、药房药柜、极大的提高了办事效率。

3、由院纪委对招标全过程进行了实时跟踪，做到程序公开、评分公平、执行公正，优化了招、投标工作环境，保证了招、投标工作的顺利进行，最大可能避免或减少了人为因素。

4、严格遵守招标纪律，在整个招标过程中，不吃请、不收受、不私下与招标人接触、不透漏招标工作信息。评标是时对所有评标品种按照确定规则进行记名投票表决，并接受所有投标单位的监督、咨询、申诉、举报，从而使招标工作真正实现了全过程的公开透明。

5、招标资料档案管理步入正轨，对招标资料档案进一步进行规范和完善，重新分类、整理、归档，专人负责管理，今年共整理招标资料档案近 10余册。

1、项目立项时，使用部门对所要采购的标的物不了解，品牌要求单

一、规格型号简单化、技术参数表达不准确，导致开标时对招标文件中参数制定不全面，对产品定位不明确。

2、评标办法有待进一步完善，随着货源和供应渠道趋向多元化，市场价格的放开，随行就市、竞争激烈、一物多价，给招标工作增加了难度。

3、开标时，标委分工不明确，下一步应将专家组与商务组分开有针对性的进行评标，杜绝低价竞争的`现象。

4、建立评标专家资料库制度，一是对评标专家进行了资格审查、业务培训，有效地提高了评标专家队伍的质量及时查找招标计划中存在的问题，提高招标质量和工作效率；为领导提供有价值的决策参考。

5、加强业务培训和理论学习，提高招标工作人员的综合素质。通过加强岗位练兵、加强学习，增强工作实践等方式，不断提高招标人员的职业素质；加强作风建设，严格工作纪律，预防商业贿赂，树立良好的招标形象；努力加强自身建设，自觉树立起正确的人生观和价值观，进一步提高招标工作人员的法制意识、思想意识、服务意识和业务工作水平。

1、进一步规范了我了院的国有资产管理工作。按照省财政厅、省中管局和学院国有资产管理处要求，完成了本年度的针推学院、三附院教学仪器设备和各种国有资产的统计建档、信息录入和汇总上报工作。

2、5-6月份国资科人员对医院新病区的国有资料进行逐一统计汇总，与物资科和财务进行对照统计。

3、7月份按照财政厅要求，完成了20xx年我院国有资产的上报工作。

4、7月份财务产、总务科、口腔科、审计室共同组成评估小组医院口腔科资产评估工作。

5、12月份，外科楼投入使用后，我科人员对旧病区四个病区的资产进行了统计汇总。

附件：

1、20xx年招标工程项目一览表

2、20xx年招标医用设备项目一览表

3□20xx年招标通用设备项目一览表

青岛做招标文件 招标工作总结篇四

业务二处在中心领导的领导下，在各业务处和职能部门的配合下，与时俱进、开拓创新，锐意进取，各项工作有了长足的发展，取得了显著的成绩。

下面，我处就以“硕果累累”、“知难而上”、“学以致用”、“精益求精”四个主题，对过去一年所作的工作进行总结，同时将一些做法进行交流和汇报。

全年共开展采购项目70多个，合同总金额为27，892.229万元，从总体上说，我处项目数量和规模比去年有显著提高。

在数上已经体现了我处今年的工作任务和完成的工作量，在完成这些项目的同时，我们收获的成果是：我们的业务能力、服务水平、认知能力、把握项目全过程的能力等方面有了显著的提高。可以说今年是在合格完成任务的基础上，出色的完成了任务。

今年工作中的一个体会就是：招标项目完成后，业主满意，供应商无投诉。这也是我们工作追求的目标。为了实现这个目标，我们也做了很多有益的工作。

一是加强处内人员业务学习，提高业务理论知识在实际工作中的运用。在实际工作中，我们非常重视法律法规在工作中的运用。今年我们学习最多的就是商务部13号令、七部委12号令和30号令。通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

二是通过对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善我们的工作。通过几次招标，认识到了并提醒其它部门注意与外商说话时的礼节，走路时的姿态、开标时唱标的语

气、语调，与业主、评委和供应商说话时的态度等等细节问题。

三是学习其他业务处好的做法。在其他业务处公开开标时，我们都到现场观摩和学习好的工作方法，及时总结自己工作上的不足，取长补短，有时集体讨论，总结我们工作需要改进的地方。当我们在某些方面有好的做法时，通过业务沟通的方式与其他部门共同分享。

四是做到处内分工明确，培养新同志从谈判文件编制到公开招标文件再到国际招标项目的网上操作程序到不同项目以及各种评审表格的制做，使其从理解到升华，业务能力逐渐提高。

在接收档案材料时能严格执行《档案管理制度》，完善管理方法。本年度共接收招标档案330多份，吴总、谢芳和方圆同志主动帮助审核、整理了这些档案。为使档案装订、摆放标准化，还统一购买了标准的档案盒，对档案重新整理，在档案盒侧面贴上招标编号和项目名称。

现在我单位招标档案材料按项目类别分为货物、工程和服务三类进行归类整理。按业务处和职能部门开展情况有各自的编号，在档案摆放上，按编号先后顺序分别装入密集架。

为各业务处上交档案和调档方便，又将《接收文件登记表》按业务处分别装订。为防止泄密和丢失档案，在各业务处上交招标档案和单位内部人员借阅、复印材料时坚持本人签，做好记录，对借出档案室的档案材料及时催要。

时刻遵守单位的各项目规章制度，自觉有意识的按规章制度办事，做到有章可循。招标工作的特殊性要求我们必须严格要求自已，防微杜渐，拒绝腐蚀。在这方面，我们曾多次拒绝供应商的礼物。主动退回mp3□u盘等礼品，实在推迟不了的全部主动上交单位，如蜂蜜、车模、电热壶等。

在每个项目运作过程中，各业务处和职能部门发扬了团结互助、同舟共济的光荣传统，在工作中给予我们很大的支持，特别是一些年青同志在我处业务繁忙时，放弃个人休息时间，主动帮助我们，在这里，我表示感谢。

青岛做招标文件 招标工作总结篇五

历经公司的转换，站在一个新的高度、新的起点、新的方向，在来到公司的这半年里，在公司领导的指导、同事的帮助下使我在工作中取得了长足的收获，在这段时间里体会到了失败的辛酸与成功的喜悦，总体而言，在这段时间里中无论是工作还是思想认识都得到了提高。

招标工作烦琐而有序，这就要求在工作中要有准确性，态度必须认真，不能疏忽大意，要有明确的计划和目标。通过这段时间紧张有序的操作，使我在工作能力方面有了新的收获。

一、招标项目完成后，甲方满意，投标人无投诉。这也是我们工作追求的目标。为了实现这个目标，平时加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

二、通过对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标，认识到了一些重要的日常礼节，与甲方、评委和投标人说话时的态度等等细节问题。

三、学习他人好的做法，及时总结自己工作上的不足，取长补短，有时集体讨论，总结工作需要改进的地方。有好的想法做法时，通过沟通的方式与大家共同分享。

四、对招标资料的整理更加细致。包括前期手续，每一份经手项目的材料以及电子文档、投标文件等资料都进行了详细整理、统计，并及时进行备案。

五、遵守公司制定的各项规章制度，自觉有意识的按规章制度办事，做到有章可循。公司越壮大，越是出类拔萃，身为公司的一分子也会更茁壮。

伴随着公司的不断发展，因此对我们的能力有了更高的考验，对工作有了更高的要求，站在一个新的起点，我们应做到“学以致用、精益求精”。

学习先进找差距，总结不足求上进，回顾这段时间来的工作，针对自身的客观存在的问题，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进。

一、增强自身业务水平，增加自身对招标代理业务知识的学习，明确各地各监督单位招投标工作流程，从而提高工作效率。

二、强化自身的执行力，规范自身行为，按时高效完成各项工作目标。

三、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、沟通、协调能力，提高工作效率。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我将以严谨认真的工作态度、一丝不苟的工作作风、饱满热情的精神状态来迎接新的考验，置身于公司的监督之下，力争百尺杆头，更进一步！

青岛做招标文件 招标工作总结篇六

（一）从总体上说，项目数量和规模比去年有显著提高，在数字上已经体现了今年的工作任务和完成的工作量，在完成这些项目的同时，业务能力、服务水平、认知能力、把握项目全过程的能力等方面有了显著的提高。

（二）招标项目质量逐步提高。“我们的服务能够让业主真正感到满意”是招标代理工作的服务宗旨，同时也是我们工作中追求的目标。为了实现这个目标，平时加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

（三）对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委和投标人沟通时的态度等细节问题。

（四）对招标资料的`整理更加细致。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，并用时进行交接，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。

在新一年的工作中一定科学的编排计划、认真去实施，以饱满的热情迎接项目，做好新项目。

（一）点亮热情，锻造自我。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

（二）找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在

风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。以前我认为自己不能胜任这项工作，因为自己对建筑方面的知识一点不懂，但是自己偏偏却与招标代理工作结下了不解之缘。通过这几年的招标代理工作，我发现自己可以克服这个障碍，招标工作没那么可怕，开始喜欢上了这项工作，逐渐找到了自己的方向。

（三）注重细节，精益求精。

每一项工作都是由无数个细节组成的，平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，在做任何资料时都要用心。

（四）团结协作，共创佳绩。

一个人事业的成功不能离开团结协作，发扬团结协作精神，我们要多一点谦虚、多一点微笑、多一点宽容、多一点主动。在这样和谐的氛围里工作和学习，会更有利于每个人的身心健康，也更能让我们信心百倍地投入到工作中，通过团队作战，提高工作效率。

（一）业务知识水平亟待提高。作为一名招标代理工作人员，应该既要深谙招标代理业务，更要有超前意识，认真学习尽快为今后的招标代理工作打好基础，要成为一名优秀的招标代理人员。

（二）工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

（三）沟通协调能力有待提高。在招标代理工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标代理的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在以后的工作中我

要多看些这方面书籍，提高自身的理解能力，以便于提高自己的协调沟通能力。

（四）服务技能和水平提高。把服务当作一项“工程”来做。在今年的招标项目中，看到领导加强与招标单位的沟通，替他们想问题及解决问题，共同制定招标计划，出主意、想办法，使招标项目顺利进行。这让我深深的感到招标前，提前进入角色是十分关键的。这不仅仅是优良的服务态度、任劳任怨的工作作风，而是服务意识和服务技能相结合的特征。新的一年，我决心向专业知识靠拢，让服务有一个质的升华。

（一）加强业务知识学习，提高业务工作能力。

（二）自我解压，调整心态，创新求变。

（三）协调沟通能力，提高自身素质。

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，不辜负规划院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，为规划院的发展贡献自己的一份力量！为规划带来更多的利益！

最后祝愿规划院的明天更加美好！