

2023年幼儿园股东协议(优质5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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

公司招投标工作总结及解决方法篇一

合格投标人应符合基本资格条件。

- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、近三年内，在经营活动中没有违法记录；
- 6、有安徽省属大型国有企业审计案例经验；
- 7、投标人需为企业设在安徽省的总部或异地企业设在安徽省的分支机构；
- 8、企业无诉讼。

(以上证明材料的复印件须加盖投标人公章，原件备查,)

公司招投标工作总结及解决方法篇二

甲方：甘肃博通建筑勘察设计咨询有限公司乙方：

一、聘用期限

甲方聘用乙方的期限为年。即乙方的全国招标师执业资格证书成功办理到甲方名下之日起往后推年。注册期限为三年。

二、甲方权利与义务

1、合同期间，甲方有权使用乙方的资质证书申报甲方公司的企业资质及年检。为乙方办理初始注册、续期注册、变更注册、年检等相关手续，并在《执业手册》上登记聘用期间的执业情况。

2、乙方资格证注册在甲方期间，甲方利用乙方的全国招标师资格发生的违约、违法行为所造成的不良后果由全部甲方承担，并对乙方造成的一切伤害进行赔偿。

3、合同期间，甲方负责乙方每年的继续教育等相关费用。

（所产生的费用由甲方承担：培训费，交通费，住宿费）。

4、甲方应妥善保管乙方的注册证书及其他有关材料。招标师资格证书，毕业证书原件等。

5、甲方应根据协议要求，按时支付乙方的聘用工资。

三、乙方权利与义务

1、在甲方办理资质年检及有关部门的检查时，乙方需配合甲方并及时提供有关学历文凭等证明材料。

2、乙方积极配合甲方进行初始登记办理，以便顺利办理成功。

3、甲方年审、申报等工作需要乙方须提供有关证书原件时，乙方有义务及时向甲方提供相关证件并配合甲方

相关工作。

四、聘用工资及支付方式

下7日内。

2、支付方式用现金，转账。

五、合同注册期满前三个月双方再次商议续注事宜。如无变化，仍按原有协议执行。

八、双方对合同的内容及实施负有保密的责任。

十、本协议一式二份，双方各执壹份，具同等效力。未尽事宜，双方再协商解决。

十一、争议解决办法：原则上双方协商解决，协商不成时由兰州市人民法院裁决。

电子邮件： 电子邮件： 签订日期： 年月日 签订日期： 年月日

公司招投标工作总结及解决方法篇三

人事管理制度

一、人之因素及企业生存与发展的根本，根据公司《章程》结合具体实际制订本制度，公司各部均需遵照执行。

二、公司人员采用聘任制，决策机构为总经理办公会议。

三、公司人员分注册人员、聘任人员、试用人员三类，注册及在合同期内专职的聘任人员均列为正式人员。

四、试用人员采用公开招聘，择优录取。

五、聘任人员在试用人员中择优录取。

六、公司注册人员原则上不直接调入，根据工作需要，在表现好、工作成绩突出的专职聘任人员中录用。

七、试用人员报名资格：凡政治思想好，身体健康且具备下列条件之一者：

1、高级职称，且有一定相适应的实际工作成绩和能力；

2、中级职称，从事三年以上设计或施工等专业性工作；

八、具备报名条件经总经理办公会议审核，（在审核时，凡从事过造价专业工作三年（含三年）以上并具有造价培训证的优先录用）。合格的为试用人员，试用期为半年。

正式聘任的依据。

十、公司均需与被聘人员签订劳动聘任合同（期满双方根据具体情况续聘或解聘）。

十一、公司统一建立员工劳动人事档案，管理事宜由公司总经理明确专人负责。

十二、公司人员均实行年度考核制，考核结论将载入个人档案。十三、建立、完善劳动考勤、考核等专项制度。

代理工作规则

为了加强对工程建设项目招标投标的监督管理，维护建设行业的市场秩序，进一步规范建设工程招标投标工作，促进建筑市场健康有序的发展，加强党风廉政建设，保护工程建设项目招标投标活动当事人的合法权益，保证建设项目质量，

特订立廉政制度，在招投标活动中供招标投标工作人员遵守。

1、不利用管理招投标工作的便得，指定或介绍施工单位参加投标。

2、不以任何形式参与投标单位的投标活动。

3、不向投标单位透露招投标工作中不宜公开的内容，不泄露标底。

4、在招投标活动中，不接受招投标单位的礼金、礼品和宴请。

5、坚持公平、公正、公开、诚实信用的原则，不偏袒任何投标单位。

6、自觉接受招标办的监督管理，不明招暗定，走过场。

7、工作人员不作为投标单位代理人参与投标活动。

8、不与投标单位相互串通，阻挠、排挤其他投标单位公平竞争。保密制度

1. 严格执行《保密法》和《保密法实施办法》等有关保密法规。

2. 对不需要的过期档案、文件或资料经单位领导同意后进行销毁，销毁时要派专人在指定地点监销，不准乱扔乱放。

3. 单位人员的手机、住宅电话号码、住址要对被审核单位保密。

4. 项目的主审人员及有关联的人员的姓名要保密。

5. 审核报告下达前的所有数据及有关内容要保密。招标（预算、工程量清单）标底及本单位出具的各种工程结算、数据、

会计成本、收入、财务账目要保密。

6. 工作人员知悉被审单位、委托单位的技术和商业秘密，应有保密义务。

违反保密制度，造成不良影响及严重后果者，要给予纪律处分。

合同管理制度

一、对招标代理合同的管理

(一) 招标代理合同是指各类工程的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备(进口机电设备除外)、材料采购、装饰装修工程。

(二) 招标代理合同包括：

- 2、 招标代理范围；
- 3、 招标代理内容；
- 4、 招标代理时限；
- 5、 合同价款及支付方式；
- 6、 双方权力和义务；
- 7、 违约责任、争议的解决；
- 8、 其他；
- 9、 合同生效与终止；

(三) 各招标代理机构凡参加年检、升级的代理业绩以招标办

审查备案的代理业绩为准。

(四) 凡招标代理合同不按规定进行审查备案或者超越代理资质范围、逃避招投标监管的一律按不良行为记录予以通报。

二、对招标代理从业人员的管理

(一) 所有招标代理从业人员实行执业制度。凡是从事招标代理活动的人员进行编制招标文件、组织图纸答疑、主持开标评标活动必须持省招标办统一印制上岗工作。

(二) 凡送招标办备案的招标代理合同、招标文件、资格预审文件须在封面右上角签名栏内签字或盖章，并以此作为考核代理人员的依据。

(三) 所有建设工程招标代理从业人员考核情况每年在“潍坊市建设工程信息网”公布一次。

(四) 一年内累计扣分40分以上(含40分)为不合格。

(五) 凡公布的建设工程招标代理从业人员有违法违规、暗箱操作等行为一经投诉或考核不合格的，取消其建设工程招标代理从业人员资格，3年内不准从事建设工程招标代理活动。

财务管理制度

1. 公司财会人员，应当按照会计法律、法规、规章规定的程序和要求进行会计核算工作。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、完整。

2. 公司财务设置会计和出纳两个岗位。会计人员不得经营（管理）现金，出纳人员不得兼管稽核、不得保管财务专用章。财务专用章由主管会计保管。会计人员负责收入、费用、债权债务账目的登记、成本核算、缴纳税款、兼管人事等工

作。出纳负责开票、收款、资金（现金）管理、开户银行对帐、报销、付款、报账、原始凭证核对工作。

3. 本公司的一切开支均由总经理签字方可报销。部门费用开支由经办人签字，部门经理审核、签字，主管会计复核、签字，出纳人员核对无误后方可支付。同时要求所有发票真实有效，自制单据必须合法、合理。报销人员对经办报销的票据负有直接责任，报销时应注明经办人、简单事由等情况。票据有误、手续不全，财务人员有权拒付。

务手续。

5. 公司的财务账目，要求做到帐、款相符，日清月结，同时不得库存大额现金。办公用品、用具要帐、物、卡相符。

6. 财务人员（综合管理人员），应及时做好工程造价咨询业务台账的登记、档案管理和各部门的经济核算工作，并对各部建立收入、支出台帐。按时给需要结算（分配）的部门、人员办理结算手续。

7. 办公用品、劳保福利、专业书籍、标准图等实行统一购买。在购买前，需列出计划，由财务部门统一配置。专业书籍、标准图、办公用品、用具实行谁借用、谁管理，认真登记。按部门配置的图集、定额、软件等资料，由部门负责人管理。

档案管理制度

按照有关法规、行业协会及主管部门对业务档案管理的要求，根据豫价协[2015]16号文件，对我单位完成并且已经收取审核、招标费用的项目应及时整理，将资料移交档案管理人员，建立业务档案。档案整理无论项目大小、预算的编审、标书的编审、都应有相应的文字、数据记录。连同咨询协议、方案、工作报告、其他资料的往来记录等整理归档。

为保证我单位所有存档资料真实、齐全，降低业务风险。档案管理人员要加强对档案整理、管理工作。根据工程项目大小，确定必要的存档资料，资料不全不能存档。没有存档资料的工程项目，不能兑现工资。

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公司各类招投标工作，维护公司利益，根据《中华人民共和国招标投标法》、*****项目投资发展有限公司的有关规定，制订本制度。

第二条 公司范围内进行的工程建设项目（包括建设工程、生产工程、专项资金工程）的勘察、设计、施工、监理以及专项资金其他项目、各类物资（包括办公用品、微机耗材）采购的招投标活动，适用本制度。

第三条 以下项目必须进行招标：

- （一）工程建设项目施工单项合同估算价在50万元以上的；
- （二）物资采购单项合同估算价在30万元以上的；
- （三）勘察、设计、监理项目单项合同估算价在20万元以上的；
- （四）单项合同估算价低于（一）、（二）、（三）、（四）项规定的标准，但项目总投资在3000万元以上的。

以下项目可以不招标：

- （一）公司自营工程；
- （二）公司自修项目；

- (四) 公司自制产品供应;
- (五) 公司内部专业化服务队伍实施项目;
- (六) 国产化、专业化单一厂家实施的项目。

第四条 任何单位和个人不得将公司规定应当进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第五条 公司招投标活动应当遵循国家有关法律法规，应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第六条 公司负责对所有招投标活动进行全过程监督，并依据国家、集团公司和公司有关规定查处招投标活动中的违规违纪行为。

第二章 招 标

第七条 招标项目必须履行立项审批手续，经公司批准，并落实相应资金。

采用公开招标方式的，依法必须进行招标项目的招标公告。

邀请招标，应当向三家以上具有相应能力和资信的特定的法人或其他组织发出书面邀请书。

第九条 招标公告和招标邀请书应当载明招标人的名称和地址、招标项目的内容、数量、实施地点、工期、获取招标文件的地点、时间、收取的费用和对投标人的资质要求等内容。

(一) 采用特定专利或专有技术的，或艺术造型有特殊要求的;

(三) 属于抢险援助及其它紧急项目的;

（四）技术含量高，需由社会专业化厂家来完成的。

第十一条 公司成立招投标管理办公室，在公司招投标领导小组领导下，具体负责全公司招投标管理工作，组织制订招投标制度，掌握国内外相关法律、法规的有关规定，负责对各招投标业务组织单位进行监督、考评。根据项目资金渠道和业务性质划分，招投标业务分别由下列职能部门组织实施：建设工程由基建部负责组织招投标或委托专业招标代理机构组织招投标；专项资金工程、绿化及环境治理工程、办公用品、微机耗材、设备外委维修等其它专项资金项目由计划部负责组织招投标；物资采购、进口设备、零部件国产化研发制造由物资供应中心负责组织招投标。

第十二条 对资质要求不高、技术难度小的基建、生产和专项资金工程，在具备相应施工资质的前提下，实行邀请招标或不招标。具体实施办法按照公司有关规定执行。

第十三条 专项资金项目招投标执行公司有关规定。

第十四条 物资采购应当以集中公开招标、供应链和寄售三种方式为主，辅之以竞争性谈判采购、单一来源采购、询价采购和网上采购。具体实施办法按照公司有关规定执行。

第十五条 招标前应对所有潜在投标人进行资质审查，基建项目由基建部负责，物资采购由物资供应中心负责，专项资金工程、绿化及环境治理工程、办公用品、微机耗材和设备外委大修等其他专项资金项目由计划部负责。资质审查工作由各招标组织单位独立完成。

资质审查结束后，招标组织单位应当发布资质审查公告，或向合格投标人发出资质审查合格通知书，向不合格者告知资审结果。

各招标组织单位不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标

人，不得对潜

在投标人实行歧视待遇。

第十六条 招标组织单位应根据招标项目的特点和需要做好技术答疑、现场踏勘和招标文件的编制等工作。招标文件包括投标邀请书、投标须知、合同主要条款、投标文件格式、招标项目的技术要求、设计图纸、对投标人资格审查的标准、投标报价要求、评标标准和方法等所有实质性要求和条件。

招标项目需要划分标段、确定工期的，应当合理划分标段、确定工期，并在招标文件中载明。

第十七条 招标组织单位应当按招标公告规定的时间、地点出售招标文件。第十八条 招标组织单位和业务主管部门根据工程及项目特点，具备编制标底条件的，必须编制标底。

标底由工程造价事务所编制，或委托有相应资质的专业机构编制。

第十九条 招标组织单位应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间；依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。

第三章 投 标

第二十条 投标人应当具备承担招标项目的能力，具备招标文件规定的资格条件。

第二十一条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

基建、生产和专项资金工程，投标文件的内容应当包括拟派

出的项目负责人与主要技术人员的简历、业绩及施工组织设计方案和拟用于完成招标项目的机械设备等。

第二十二条 投标人投标时应当提交投标保证金。具体数额由各招投组织单位确定，报招投管理办公室批准。

第二十三条 投标人应当在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件密封加盖公章后送达投标地点，招投组织单位应当签收并妥善保管，开标前不得开启。

第二十四条 投标人拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标文件中载明。

第二十五条 投标人不得分标、串标，不得哄抬报价、弄虚作假，不得借他人资质投标和围标，不得损害公司或者其他投标人的合法权益。

禁止投标人向组织者或评委用行贿等不正当手段谋取中标。

第四章 开标、评标和中标

第二十六条 开标应当在截标后的规定时间内公开进行；开标地点应当是招标文件中预先确定的地点。

第二十七条 工程建设项目开标，由招投组织单位（专业代理机构）主持，邀请所有投标人参加；其他专项资金项目、物资采购开标，由评标委员会主任主持，各投标人按抽签顺序依次参加。

工程建设项目开标时，由各投标人代表和监督人员检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，并按次序在监督人员监督下当众宣读投标人名称、投标报价、工期、质量、主要材料数量等商务条款内容；其他专项资金项目、物资采购开标时，由投标人自己拆封投标文件，由工

作人员在监督人员的监督下宣读投标报价、质量、交货期、质量保证期、售后服务和投标文件的其他内容。

第二十八条 开标的程序、监督、记录应当规范、真实，会议记录应存档

备查。

第二十九条 评标工作由招标组织单位组织，评标委员会负责。

评标活动必须坚持公平、公正、科学、择优的原则。

为七人以上单数，其中技术、经济等方面的专业人员不得少于评委总数的三分之二。公司领导原则上不进入评委会。

前款专业人员应当从事相关领域工作满八年并具有高级职称或者具有同等专业水平。

与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会，已经进入的应当主动提出回避或更换。

评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

第三十条 评委的产生由监督人员在开标前2小时内从相对应的专业评委库中随机抽取并逐一通知。技术特别复杂、专业性特别强的项目，随机抽取的评委难以胜任的，可由公司直接确定或向社会选聘。评标委员会主任由评委民主推选或由公司招标领导小组确定，但项目建设（使用）单位和业务主管部门代表一般不得担任评标委员会主任。

第三十一条 评标应在全封闭环境中进行。评标前应由有关专业人员或技术答疑人员对评委进行短时间专业培训，简要说明应注意事项。

第三十二条 评标委员会应当认真审查各投标文件是否对招标

文件所提出的实质性要求做出了响应，未能响应的应作废标处理。

评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第三十三条 评标委员会应当按照招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。评标工作结束后，评委会应当向招投标组织单位提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

评标报告应由监督人员和评委会成员共同签字后才可生效。评标报告经招投标组织单位审核后，由招投标组织单位向公司招投标领导小组汇报，由公司招投标领导小组确定中标人。

第三十四条 评委应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，不得向投标人提出带有暗示性或诱导性的问题，不能诱导其他评委，更不能打感情分、印象分；评委和参与评标的工作人员不得向外透露评标过程有关情况和评标结果；评委对所提出的评审意见承担个人责任。

第三十五条 中标人确定后，招投标组织单位应在七日内向中标人发出中标通知书，并同时将在中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书发出后，中标人放弃中标项目的，投标保证金不予退还。第三十六条 中标通知书发出三十日内，按照招标文件、投标文件相关内容，起草、签订合同。

合同条款要规范、内容要具体、用语要严谨，尤其要明确标的、数量和质量、价款或酬金、履约的期限、地点和方式、违约责任等，禁止用模棱两可、含糊不清的字句。

合同起草、签订执行公司《合同管理实施细则》有关规定。

第三十七条 招投标管理办公室定期对各招标组织单位进行检查，收集相关资料，并对其进行业务考核。

第五章 相关责任

第三十八条 公司每年应当组织对各招标组织单位进行一至两次专项效能监察。监察的重点内容是：是否认真执行国家、集团公司、公司招投标有关规定；是否按有关程序办事；为企业节约了多少资金；有无违规违纪行为等。审计部门应对招投标项目进行抽审。第三十九条 违反本制度规定，将必须进行招标的项目直接发包或指定供应商的，或将必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标的，除对单位（或部门）给予通报批评外，还要对单位（或部门）主管领导和直接责任人进行经济处罚和组织处理。第四十条 不严格进行资格审查，引发纠纷，给企业造成经济损失或不良影响的，要对相关责任人进行经济处罚和组织处理。

第四十一条 有关人员违反本制度规定，泄露与招投标活动有关的情况和资料的，或者与投标人串通损害公司利益的，要给予经济处罚和组织处理。

第四十二条 投标人相互串通或以他人名义投标，或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效，没收投标保证金；进入施工阶段被发现的，终止合同，两年内不得参加公司招投标活动。

第四十三条 评委在评标过程中违反评标标准和办法，不能客观公正地履行职责，取消其评委资格，情节严重的要给予纪律处分和经济处罚。

违法违规行为的，要给予纪律处分和经济处罚，触犯刑律的应当移送司法机关查处。

第四十五条 中标人违反本制度规定，有下列情形之一的，应

终止合同，两年内不得参加公司的招投标活动。

（一）将中标项目整体转包给他人的；

（二）将中标项目肢解后分包给他人的；

（三）将中标项目的部分主体、关键性项目分包、转包给他人的。业务主管部门和施工监理人员发现中标人违反合同约定进行转包或非法分包，未按有关规定对其严肃处理，应追究业务主管部门责任人员和施工监理人员的相应责任。

第四十六条 监督人员徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守、失职渎职的，给予纪律处分或者组织处理。

第六章 附 则

第四十七条 招投标相关资料由招标组织单位收集后交公司档案室管理。

第四十八条 公司以前文件与本制度有抵触的按本制度规定执行；本制度未涉及的，按公司现行文件或国家有关法规执行。

第四十九条 本制度解释权归*****投资发展有限公司。

第五十条 本制度自印发之日起试行。

公司招标管理制度

第一部分 总则

第一条 为规范公司的招标管理工作，维护公司的合法权益，控制经营管理成本，保证质量，根据国家的有关法规，本着公平、公正、诚信的原则，制定本制度。

第二条 本制度适用对象为总公司及各子公司。

第三条 本制度所称的招标包括公开招标和邀请招标及公司内部议

标。

第二部分 招标范围

第四条 以下事项必须按照本制度进行招标：

一、 工程造价在100万以上的项目必须进行公开招标。

二、 工程造价在100万以下的项目可以申请邀请招标和明标明投。

三、工程造价在20万以下的项目公司可以组织内部议标，投标单位由实际招标人，工程部及招投标审计室共同邀请。

四、公司任何部门和个人不得将必须进行招标的事项化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第一部分 总则

第一条 为规范公司的招标管理工作，维护公司的合法权益，控制经营管理成本，保证质量，根据国家的有关法规，本着公平、公正、诚信的原则，制定本制度。

第二条 本制度适用对象为总公司及各子公司。

第三条 本制度所称的招标包括公开招标和邀请招标及公司内部议

标。

第二部分 招标范围

第四条 以下事项必须按照本制度进行招标：

- 一、 工程造价在100万以上的项目必须进行公开招标。
- 二、 工程造价在100万以下的项目可以申请邀请招标和明标明投。
- 三、 工程造价在20万以下的项目公司可以组织内部议标，投标单位由实际招标人，工程部及招投标审计室共同邀请。
- 四、 公司任何部门和个人不得将必须进行招标的事项化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第三部分 招标管理机构及职能

第五条 公司成立招标工作小组，招标工作小组是公司招标工作的管理机构，小组成员包括：公司总经理（或分管领导）、工程部、子公司、招投标审计室等相关人员。招标工作小组组长由总经理或分管领导担任，其他成员由根据不同的招标项目来确定，招投标审计室负责对招标过程进行全程跟踪。

第六条 职能划分

- 一、 申请招标部门的主要职能：制作招标申请书，参与招标工作；
- 二、 招投标审计室的主要职能：制作招标文件和合同主要条款，投标单位资质预审，建立合格投标单位数据资料库，编制、修订招标文件并办理相关审批手续，控制整个招标工作进度；负责招标档案的建立、招标计划的跟进、招标过程的纪录、招标过程资料的编号归档、各类合同的存档保管。

第四部分 招标申请

- 一、 申请部门根据工作计划的需要，会同工程部，制作招标

申请书，招标申请书应包括以下内容：项目的名称、质量和技术要求、工期要求、实施计划和实施地点、本部门具体跟进人员、投标人的资质要求、拟采用的招标方式等。

二、招标申请书由申请部门负责人进行内容审核，签字后提交分管领导审批。

三、招标申请书经分管领导同意后，由招投标审计室牵头组织招标事宜。

第八条 造价在20万以下的项目由各申请部门提出申请报告，报送分管领导审批，经领导审批后由招投标审计室牵头，申请部门，工程部共同参与内部议标或询价。

第五部分 招标公告和招标文件

第九条 招标文件的编制

招标公告和招标文件由招投标审计室起草、编制，经招标工作小组审核批准后发布。

所有招标公告和招标文件经招标小组成员签字确认后方能对外发出，招标公告和招标文件发出后未经招标工作小组组长同意不得修改或终止。如有修改需重新进行审批流程。

第六部分 招标程序

第十一条 招标工作应严格按照以下程序执行：

一、招标申请

二、招标公告和招标文件的报批

三、发布招标公告和招标文件

四、招标答疑

五、投标文件的收集

六、开标

七、评标

八、定标

九、中标结果公示

十、备案，发中标通知书

十一、谈判及合同签定

十二、文档管理

招标结束后,招投标审计室在一周内应对招标的相关备案资料及公司在招标工作中形成的文档,按公司文档管理的要求进行整理归档,交档案室保存。

第七部分 招标纪律

第十二条 招标工作相关人员必须严格遵守以下纪律:

一、招标工作要严格按照《中华人民共和国招标投标法》和本规定的有关程序进行。

二、招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。认真严格的按照《招标投标法》中规定的程序和要求进行招标投标工作,遵守“公平、公开、公正和诚实信用”的原则。

三、不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

四、不得泄露标底或其他任何涉及招标投标工作的保密资料。开标至合同签订期间，投标文件、谈判的内容应保密，严禁泄露。

五、不得与招标、投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果；不得接受招标、投标当事人的礼品、礼金、宴请或参与其他可能影响公正招标的活动；严禁接受投标人请客吃饭、送礼。招标过程中严禁与投标人有工作之外的任何联系。

六、招标人不得违背核准的招标事项开展招标工作。

七、不得背离招标文件约定的条款与中标单位签订合同。

八、不得在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人或违规限制潜在投标人条款；不得改变资格预审文件中载明的资格条件或以未公开的条件限制、排斥潜在投标人；不得拒绝或限制已经通过资格预审的潜在投标人参加投标。

九、凡本公司产生招标备案文件，应确定并标明保管期限，并由专人负责保管。借阅，复印招标备案文件，资料必须经过请示、履行审批、登记手续。

十、每年办理完毕的备案文件，应按文书立卷的要求收集齐全，立卷归档。有参考、保存价值的应整理入卷，其它按规定处理。 十一、销毁备案文件必须经领导批准，登记造册。

十二、工作调动时，必须将自己经管的备案文件全部移交清楚，

移交时要清点造册，并办理签字手续。

第八部分 其它

第十三条 本规定由招投标审计室负责解释，修改亦同。 第十

四条 本规定自颁布之日起生效。

公司招投标工作总结及解决方法篇四

一、20__年主要工作

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。一年来，切实加强集团公司有关部门及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好公司印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照公司盖用印章有关制度执行。保管好公司营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙公司工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对20__年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配公司，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对公司员工情况做到及时掌握。

5、做好公司员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团公司房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团公司要求，为加强劳动合同管理，对正龙公司员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团公司以及劳动保

障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7. 做好20__年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团公司报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对公司劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好公司车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保公司用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制公司每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使公司办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为公司办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好公司员工的福利工作。按照公司福利政策，组织落实公司劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。一年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为公司职工发放夏装等福利工作。

二、20__年工作中存在的问题和不足

1、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

三、20__年工作打算

20__年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取20__年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升公司人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善公司人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、20__年，我将在20__年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

公司招投标工作总结及解决方法篇五

银行 金融工作总结 调整信贷结构 促进商品流通 1989年是国务院提出治理经济环境、整顿经济秩序的第一年，总行提出了“控制总量、调整结构、保证重点、压缩一般、适时调节”的信贷总方针，如何把这一中心任务贯彻落实到我们的商业信贷工作中去，我们提出的口号是：调结构、保市场、促流通。其中调结构是基础，保市场是任务，促流通是目标。经过一年来的积极工作，商业信贷结构得到了有效调整。同时使我市市场出现了稳定、繁荣的喜人局面，完成购进总值20548万元，实现销售24178万元，创利税679万元，取得了比较好的经济效益。

调好两个结构，活化资金存量 今年，国家实行财政、信贷“双紧”的方针，其目的是减少货币投入，促进原有生产要素的调整及优化配置，从而达到控制通货膨胀、稳定发展经济的目的。商业部门担负着回笼货币、繁荣市场的任务，其经营如何，对于能否稳定市场，促进经济发展意义重大。我们认为，在货币紧缩、投入减少的情况下，支持商业企业、提高效益、保住市场唯一的出路是活化资金存量，调整好两个结构，提高原有资金的使用效能，缓解供求矛盾。

（一）调整好一、二、三类企业的贷款结构

今年初，我们根据上级行制定的分类排队标准，结合1988年我们自己摸索出的“十分制分类排队法”，考虑国家和总行提出的支持序列，对全部商业企业进行了分类排队，并逐企业制定了“增、平、减”计划，使贷款投向投量、保压重点十分明确，为今年的调整工作赢得了主动。到年末，一类企业的贷款比重达65.9%，较年初上升4.7个百分点，二类企业达26.7%，较年初下降2.6个百分点，三类企业达7.4%，较年初下降2.1个百分点。这表明，通过贷款存量移位，贷款结构更加优化。

（二）调整好商业企业资金占用结构

1. 大力推行内部银行，向管理要资金 我们在1988年搞好试点工作的基础上，今年在全部国营商业推行了内部银行，完善了企业流动资金管理机制，减少了流动资金的跑、冒、滴、漏，资金使用效益明显提高，聊城市百货大楼在实行内部银行后，资金使用明显减少，而效益则大幅度增长。今年全部流动资金占用比去年增长1.5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快27%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金450万元。

2. 着力开展清潜，向潜力挖资金 针对商业企业资金占用高、潜力大的问题，我们今年建议市政府召开了三次清潜工作动员大会，组成了各级挖潜领导小组，并制定了一系列奖罚政策，在全市掀起了一个人人重挖潜、个个来挖潜的高潮，变银行一家的“独角戏”为银企政府的大合唱，有力地推动了全市商业企业挖潜工作的开展。为配合好企业清欠，我们还在三季度搞了个“清欠三部曲”，派出信贷员28人次，帮助企业分市内、市外、区外三个层次清欠，清回资金317笔，581万元，受到了企业的高度赞扬。

3. 全力督促企业补资，向消费挤资金 为解决商业企业自有资金少、抗风险能力差的问题，我们除发放流动基金贷款利用利率杠杆督促企业补资外，还广泛宣传，积极动员，引导企业学会过紧日子，变消费基金为经营资金。在我们的推动下，有7户企业把准备用于消费的285万元资金全部用于参加周转。如地区纺织品站推迟盖宿舍楼，把85万元企业留利，全部用于补充流动资金。今年，我们共督促商业企业补资158万元，为年计划的6倍。

（一）进行商品排队和监测

为保证市场供应，了解消费者对哪些商品最为敏感、最为需要，年初，我们抽出近两个月时间对300种日用消费品进行了商品排队，排出了97种畅销商品、134种平销商品和69种滞销商品，通过排队，摸清了市场状况，找到了工作着力点。为

使商业部门的采购既能充足供应市场，又能防止积压，减少资金占用，我们集中对火柴、肥皂、奶粉、搪瓷用品等50种商品进行监测，设置了监测卡，每旬统一对这些商品的进、销、存、价格等方面进行监测分析，然后及时指导商业企业调整采购重点。如今年4、5月份，我们发现有不少商业部门火柴库存薄弱，市场价格混乱，及时提供资金支持百货站重点采购。仅7天，就使市场火柴充裕起来，价格回落到正常水平。

在支持商业企业经营中，我们还从大处着眼，引导企业把近期市场和远期市场结合起来，把短期效益和长期效益结合起来，把企业效益同社会效益结合起来，以求得市场的长期稳定。如今年6月份，我市蒜苔取得大丰收，一时间蒜苔市场价格迅速下落，广大农民普遍为销路和价格发愁。我们认为，如果蒜苔价格下摆过低，肯定要刺伤菜农的积极性，明年的蔬菜市场肯定要受影响，为迅速解决问题，保持蔬菜市场的长期稳定，我们建议市政府召开了由财政、税务、各乡镇、市蔬菜公司等27家单位参加的协调会议，适时制定了保护菜农和蔬菜公司利益的政策，理顺了各方面的关系。我们及时发放贷款100万元，支持蔬菜公司存储外调蒜苔120万斤，迅速稳定了市场价格，保住了市场，为菜篮子问题消除了隐患，市政府对我们的工作予以高度评价。

（二）压集体、保国营，重点支持国营零售企业

国营零售企业直接面对消费者，担负着供应市场、平抑物价的艰巨任务，其经营好坏对市场关系重大；而集体企业普遍管理水平低，且多追求盈利，不承担保市场的责任。为此，我们确定了压集体、保国营、重点支持零售企业的贷款投放序列。今年在商业贷款基本不增加的情况下，6户国营零售企业贷款上升175万元，而17户集体商业企业下降232万元。由于我们支限分明，使国营零售企业的社会效益和经济效益明显提高，完成购、销、利为4079万元、6788万元和179万元，分别比去年同期增长25.6%、31.4%、29.8%，资金周转较

去年同期加快7.5%。 重视决算审查，搞好综合反映。

公司招投标工作总结及解决方法篇六

江藻镇中是一所具有较大规模的农村初中，现有教职工65人，23个班，学生数为1262人。学校实行依法办学，在上级领导的关心下，认真、积极开展创安活动，并取得了一些成绩。98、99两年被评为诸暨市创安先进。2000年被评为绍兴市创安先进单位。本年度，我校以党的十五大精神为指针，认真贯彻“预防为主，确保重点，打击犯罪，保障安全”的内部保卫工作，深入贯彻了《浙江省机关团体事业单位治安工作保卫条例》和本校《治安工作实施办法》，积极开展“创安”活动，维护学校的正常教育秩序，努力创造一个良好的教学教育环境，现把一学年工作总结如下：

一、 学校领导安全工作常放心中。

开学第一天，郦重光校长就在工作会议上指出：“学校的主导工作是教育，而教育的前提条件是师生有一个稳定、安全、平静的教学教育环境。教师安全、学生安全、财产安全是我们工作的基本点，是关系到学校稳定发展的大事。因此，安全工作是教育工作的先导和外围，是我们必须做好的一项工作。”为此，学校成立以郦重光校长为组长，寿泉均老师为副组长，政教处、团支部、班主任为组员的创安领导小组。建立党政工团齐抓共管的治安网络。

二、安全工作“硬件建设”和“制度建设”并重。

(1) 硬件建设。结合“四防”要求，学校重建围墙，设立传达室，添置消防设备，拆除危房，并由总务处和政教处负责，在学期初对学生寝室、学生食堂、学生课桌凳、门窗的玻璃作了检查，消除安全隐患。由于外地人员的大量流入，从许多方面给安全工作带来了诸多不稳定的因素，学校还为保安人员添置了必要的设备。

(2) 制度建设。经过几年的积累，学校已拥有一套完整的保安制度和奖罚制度。学校加强了内部信息化建设，建立上下一线的治安网络。学校已拥有《江藻镇中治安年度保卫计划》《江藻镇中治安工作考核细则》《江藻镇中违反治安条理处罚条例》《三项竞赛细则》等制度。安全工作做到“有章可循”“有法可依”。

三、 层签订责任书，责任到人。

为了进一步落实“谁主管、谁负责”的原则，切实加强学校内部治安工作，学校和保安机构、保安机构和每位保安人员，政教处和每位班主任教师都是层层签订责任书。学校对此项工作进行定期、不定期检查。对成绩显著者给予奖励，对工作不负责者，实施一票否决，取消当年评先进的资格。

四、 具有一支责任心强的保安队伍

针对学校人多，活动场地拥挤，进出校门的学生家长、外地民工多，人口杂这一实际问题，学校组织了一支由青年教师为主的保安队伍，添置设备，训练人员，做到应急及时。学期初，附近村出现外地人员流串作案，为防范于未然，学校进行24小时值班制。早上5：30至晚10：00，由值周老师负责学校安全和正常教育秩序，晚10：00至凌晨5：30分，由值夜人员维护学校安全。由于各线尽心尽力，学校教学环境安定，教学秩序良好。

五、 传达室、各重点保卫场所专人负责。

学校聘请谢培太师傅为学校传达室管理员，24小时不离岗。对进出校门的学生家长、外地人员一律进行登记，并禁止校外人员带危险物品进学校。对电脑室、生化实验室、物理实验室等有贵重物品的场所实行专人负责。学校定期抽查各室各点的工作情况。

六、 治安工作“常抓不懈”“巨细无遗”。

本学期，学校对学生食堂进行了招标。食堂外

来人员的进入、学生的食物卫生等问题为保安工作增加了负担。学校一方面与食堂承包方制订合同，由学校和承包方共同加强对外地民工的管理，另一方面，由值班老师和值班班级共同管理食堂，一周一轮流。

一学年来，无任何重大事故发生，学校教育秩序井然。保安工作取得一定成效。“创安工作总结”版权归作者所有；转载请注明出处！

- 1.工作总结一教师工作总结
- 2.工作总结：医院工作总结
- 3.工作总结的特点工作总结
- 4.企业工作总结工作总结
- 5.银行 工作总结工作总结
- 6.金融工作总结工作总结
- 7.[工作总结]年终工作总结范文
- 8.酒店工作总结工作总结

公司招投标工作总结及解决方法篇七

十一月十二日、十三日，我参加了教师进修校举办的幼儿园骨干教师培训班的学习。

使我在思想上、业务理论上、工作实践上都获益匪浅。

通过培训班的学习，让我在专业理论知识上有了进一步的学习与提高，进一步了解和掌握了新课改的发展方向和目标，反思了以往工作中的不足。

下面是我通过培训获得的几个方面的体会：

一、教师要转变角色。

首先教师应树立新的师幼关系观，即转变传统教育工作者中“唯师是从”的专制型师幼观，构建教学双主体之间相互理解、相互尊重、相互信任的新型的平等、民主、合作关系。

把儿童看成是一个具有历史性又具备与儿童沟通、交往的能力。

其二教师应通过观察记录，熟悉每个儿童的个性特点，主动和儿童交流、合作，在平等互动中促进儿童的个性特点，主动和儿童交流、合作，在平等互动中促进儿童的发展。

第三，做反思型教师。

反思是教师着眼于自己的活动过程，分析自己的某种行为、决策以及所产生的结果的过程，是一种通过提高自我觉察水平来促进能力发展的手段。

二、教师要尊重幼儿的发展水平，注重个体差异

我们要真正关注幼儿的活动过程，不要为了体现活动结果而只是提问能力强的孩子，忽视个体差异教育。

如在观摩活动中，我们要以平常的心态组织孩子活动，让各种不同发展水平的孩子都有受教育的机会，甚至要让能力差的孩子得到更多的机会表现自己的能力，这样能力差的孩子才有安全的活动环境气氛，自信心十足，才会获得成功和满

足。

因此我们在教学活动中，要面向全体幼儿，尽可能让每个孩子有着表现自己的机会，不要只追求结果而放弃过程中尊重幼儿发展水平与个体差异教育的统一。

三、教师应注重综合性和课程的整合。

儿童的生活是一个不可分割的整体，儿童的多个发展领域之间是相互联系、相互促进的，它们构成了一个有机的发展整体，就像杜威所说的：“出现在儿童世界里也并不把他的经验按学科分门别类地呈现出来的，儿童也并不把他的经验按学科结构来分门别类，而且儿童也并不分门别类地去感受、去认识他所经历到的事物。

分科课程与儿童生活的统一性是冲突的。

因此，幼儿园的教学内容应是综合的，尽可能使不同的课程内容产生联系，以促进学习迁移。

在教学实践中，要综合各领域的知识进行活动设计，力求帮助幼儿获得完整的经验。

四、教师要理解孩子、尊重孩子。

孩子是个独立人格的人，他自己的兴趣、爱好、要求、愿望。

老师要尊重孩子，平等地对待孩子。

对孩子说话的音量要适中，不要大嗓门；尽可能蹲着和孩子说话，用商量的口吻提出建议。

如“我认为你这样做比较好”，并让孩子明白这样做的理由和益处，这时孩子会自觉地按你的要求去做。

要尊重孩子探究和认识周围世界的特点，接纳孩子的错误，不要用相同的尺度去衡量所有的孩子，应给予他们更多的独立和自由，关爱和接纳每一个孩子，使孩子不断感受到和体验到老师对自己的关注、喜爱、鼓励和支持。

五、教师要学会终身学习。

新课程要求教师树立终身学习的目标，实现自身的可持续发展。

首先必须树立终身学习的意识，把不断学习作为自身发展的源泉和动力。

其次，教师应把学习贯彻在自己的教学实践中，将学习与实际教学结合起来，努力探索新的教育教学方法。

再次，在丰富自身专业知识的同时，广泛涉猎各种社会科学和自然科学知识，从而更好地适应学前儿童的需要，通过总结经验，提高自身，向更完善的目标努力。

最后，要充分利用现代信息通讯技术，不断扩大学习资源和学习空间，及时了解专业领域以及其他领域的最新发展动态，注重与其他教师和专家的合作探讨，教师要秉承终身学习和教育理念，以适应教育改革的浪潮。

中国传媒大学作为中国广播电视教育的最高学府，在全国培养了一大批优秀的播音员和主持人。

这次局里能派我去那里学习，心情十分激动，发自肺腑感谢局领导对我的关心和培养。

下面就谈谈我学习的三点感受吧。

一做播音员主持人之要义“做人”

我们去学校的时候正逢周末，校园里挺安静的，这也许是让第一次来这里的我一些思考的空间吧。

进了校门不久我走进了一片小树林，树林里齐越老师的雕像映入眼帘，我知道齐越老师是我国著名的老一辈播音艺术家，我国人民广播事业的第一位男播音员，是新中国第一位播音学教授。

齐越老师把毕生的精力都贡献给了播音主持事业，为培养新一代播音员付出了辛勤的汗水，而现在，这些传媒大学的老师又把这些知识传递给我们新一代的播音员，所以，我们在自己的事业上一定要勤勤恳恳，扎扎实实，为广播电视事业做出自己的一点贡献。

正如齐越老师所说的：“我是中国人民的播音员、中国共产党的播音员。”

我传达的是中国人民战胜艰难险阻走向胜利的声音，我传达的是中国共产党的堂堂正正的真理之声。

我以此引为自豪。

想到齐越老师的这些心声，我进一步坚定一个信念，做播音员主持人首先要学会做人。

事实也是如此，来到中国传媒大学，更加让我感受到这点内涵。

9月4日，我和麟麒来到学校报名处报道，接待我们的老师看我们的资料是来自湖南，脸上立马露出了一丝微笑，自豪的说：“湖南我去过一次，就是招李湘，张丹丹，李锐他们那一批的时候去的，现在都成大明星了，你们两个小伙子要好好加油啊。”

老师的一席话首先就给了我们很多自信。

接着咱们去宿舍办公楼领钥匙，这里的工作人员也点了点头，说：“又来了两个小伙子，这次培训班好象男生来了不少，终于实现“男女平衡”了。

在学校的第二天，我就感觉到，不论是老师还是这里的工作人员，都非常的亲切、平易近人，让你在外有一种家的感觉。

二做播音员主持人之关键“内功”

老师在课堂上说播音员主持人目前存在的一些问题：主要是综合素质问题，从政治素质来看播音员主持人这几年出现的低俗问题：主要表现在一些主持人希望通过外在形式刺激观众的感观，戏说、调侃、索吻，无所不用。

有的男主持人装扮、言行女性化，性别错位，跟中国人的审美观念极不协调；有的女主持人身穿吊带装，模仿港台腔，说话嗲声嗲气，让人觉得浑身不舒服。

同时有的感情用事，不注意导向把握，这些都是不符合主持人的要求的。

从业务素质来说我这次收获也是很大的。

一是关于播音员主持人对象感把握的问题。

播音员主持人所从事的这项工作，首先是进行传播，就是把有声语言传播出去给人听，不是对空发言，也不是自言自语，更不是自我欣赏，受众就是我们的宣传对象，要做到目中无人，心中有人。

通过学习我认识到对象感的特点就是播音员主持人在进行播音主持时思想感情要处于运动状态的一种手段，一种途径。

而且对象感是具体的，只有具体的对象感，才会对播音，主持工作发挥积极的作用。

应该说，在乡村行这个栏目，通过这次的学习和以后的实践，会较好的找到这种感觉的。

二是关于播音主持人再创作的问题。

基本的要求包括三个方面：1. 创作者即包括播音员主持人。

2. 创作素材即稿件、腹稿、画面等。

3. 受众即包括听众、观众。

我明白了创作主体的作用。

就是语言和副语言传播系统，传递信息，体现态度，提示语义内涵，表明思想实质。

也要传递感情，吸引感染受众。

三是播音员主持人要不断发现自己的差距。

比如说自己在专业上的毛病是什么？把他落实到自己能解决的层面来。

改正这些问题的方法是什么？总之要学会不断发现问题，掌握改进方法，培养感觉。

最让我印象深刻的’是对播音专业的三个认识：1. 是一个改变习惯的过程，要坚持说普通话，用普通话去思维。

2. 改变一个人的生活习惯。

比如准时、正点、节制有度、善于倾听、善于交友。

3. 要多练即早上要坚持练习20分钟，要多听即练耳朵学会倾听。

三做播音员主持人之根本“恒心”

抓住一个“恒”字，苦下功夫，不放松机会，逐步锻炼，这是通向成功最简单也是最实用的方法。

曾国藩说“天道忌巧”，也就是要下笨功夫，持久努力，盯住一个目标，不断进取。

这次传媒大学的王老师告诫我们，一个月的学习不是来成佛的，而是来取经的，你们把真经取回去，能否消化和领会就看你们的造化了。

这句话在我脑海里不断的涌现，我想通过这次学习，把理论和实践结合起来，真正溶化到工作当中来。

这次我还很高兴担任了学习小组长，对自己的学习起了一个带头和约束作用。

今后，我一定和同事们一道，互相学习，多多请教，刻苦钻研，提高播音主持技巧，平时养成良好的学习习惯，每天看看书，练练笔，看看好的电视节目，提高自己的文字水平，加强自己的策划意识，用自己的行动感谢局领导的栽培和同事们的关爱。

一、以党员电教“永久丰碑”主题实践活动为载体，落实播放收看

镇党委将通过电教培训使基层电教播放员明确党员电教业务知识，熟练掌握电教器材的正确使用、填写和电教工作档案管理。

同时镇党委为更好开展保持共产党员先进性教育活动实施了“永久丰碑”主题实践活动，并按照实际、实用、给各村提供政治教育片、先进典型事迹片和农村科技教育片。

把定期检查同送片、交流、观摩、评比相结合，建立“电教日”制度，狠抓落实，确保播放收看工作的制度化。

在落实电教日制度的过程中，主要做到：个人发展观心得体会

(一)播放收看管理的科学化。

在全镇各基层电教室全面推行“四项制度五簿一册”，在播放收看上，实行科学化管理。

为采取考核平定确保播放收看不留死角，每月对各村电教工作进行抽查，重点检查各电教室电教片播放次数、电教设备维护，对达不到要求的村，镇党委将下发《督察通报》限期整改；对连续两次复查仍未改正的村，由镇党委领导对其村负责党务的干部进行‘诫免谈话’，并全镇通报，从年底“三个文明”综合评比中扣分。

(二)播放收看载体的多样化。

镇党委在满足党员电教片播放收看的同时，将不断探索播放收看的新路子。

通过集中播放与巡回播放相结合、常规播放等多种途径，形成横向到边、纵向到点的立体化的播放收看格局。

各村要充分发挥基层党组织战斗堡垒的作用，要把党员电教工作与农村经济发展、社会稳定、基层组织建设等工作有机地融合，强化对党员的教育培训，激发广大农牧民党员的自豪感。

(三) 播放收看活动的经常化。

各村党支部要利用重大节庆日、纪念日、农民“春耕”“夏管”“秋收”“冬备”、党组织“三会一课”、村民大会等时机，适时组织播放收看。

(四) 播放收看程序的规范化。

各村党支部对重大理论片、专题片、文化宣传片，特别是科教片都要坚持用“四环教学法”组织播放，科教片由科技人员协助讲解。

全镇将确定5个重点村推行“四环教学法”，由镇电教站、农口站所进行指导，帮助农村党员和群众掌握和运用科技。

促进全镇种植业、林果业、养殖业、蔬菜大棚等主导产业的形成和壮大。

二、提升“党员电教科技工程”综合质量，增加农民收入。

一是加强领导在健全机制上下功夫，各村要将党员电教科技示范工程与“科技之冬”、“三下乡”农业科技项目开发和实践地委、县委三干会提出的发展设施农业、粮枣间作等结合在一起，实现党员电教科技工程与农业科技服务工程的优势互补。

发挥“党员电教科技工程”示范带动作用，聘请农牧业方面专家、顾问为农牧民群众讲授科技知识。

定期开展科学技术进示范基地(户)活动。

二是因时因事开展展播活动，促进农业结构调整和农牧民增收。

主要是在春耕、备耕、“科技之冬”活动期间，要从农时农

事、农业产业结构调整方面、农牧民技术需求出发，在农、牧区开展电教科技片展播活动，为农牧区经济结构和种养结构调整提供强有力的电教科技支持。

在展播活动的具体操作上，着重抓五个环节：一是安排部署，明确目标。

明确活动的指导思想，重点内容和关键环节。

二是抓骨干培训，强化素质。

培训村负责党建的副书记、电教播放员、使其娴熟掌握播放、设备管理知识，为展播活动提供本资料权属，放上鼠标按照提示查看更多资料技术保障。

三是抓播放收看，保证效果。

通过“定期播放教材、定展播场次、定收看人员、定展播程序”的办法，要把展播活动搞得有声、有色、有效。

四是抓督促检查，提高质量。

在活动的关键阶段，由镇党建办进行巡回检查。

促进农村实施“党员电教科技工程”，进一步推动全镇农村产业结构调整，实现农民群众依靠科技增收的目的。

1.培训工作总结

2.入党培训工作总结

3.教育培训工作总结

4.年度培训工作总结

5.企业培训工作总结

6.培训工作总结范文

7.酒店培训工作总结

8.培训机构工作总结

公司招投标工作总结及解决方法篇八

市招投标_成立后，按要求成立了政务公开工作领导小组，由局主要负责通知担任组长，局各科室主要负责人为成员，全面加强政务公开工作组织领导。并根据人员工作变动，及时对局政务公开工作领导小组进行了调整。领导小组下设办公室，负责政务公开的日常工作，协调推进工作有序开展，确保工作广覆盖、强执行。优化配置局信息联络员队伍，精心挑选综合素质较强的人员担任信息联络员，负责部门信息的收集、上报。研究制定了年度政务公开工作计划、信息公开目录和指南、责任追究有关制度等，按照市政务公开办的工作分解要求，细化明确了局机关各科室承担的政务公开任务，有力形成一级抓一级、层层抓落实的工作格局。领导小组定期召开政务公开政务服务工作会议，分析存在问题，明确工作重点。

通过我局全体干部职工的共同努力，xxxx年政务公开工作取得了明显成绩，在以往的考评中得到了市政务公开办的肯定。当然，我局政务公开内容还有待深化，公开模式还有待创新，服务水平还有待提高。下一步，我们将继续加大政务公开推进力度，坚持以制度建设为抓手，逐步完善公开制度体系，深化政务公开内容，创新公开形式和方法，不断提高政务服务水平，做到优质高效服务，促进招投标相关工作高效规范开展。