

投标资料部工作计划(实用7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。下面是小编整理的个人今后的计划范文,欢迎阅读分享,希望对大家有所帮助。

投标资料部工作计划篇一

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）

- 2、 拟投入的主要施工机械设备表；
- 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

人员培训计划、技术资料及备品备件服务计划；

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；

调试方案概述；

调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；

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

根据投标推荐设备供应商进行编排。

投标资料部工作计划篇二

2017年，我市招投标工作要以市十届五次党代会精神为指导，围绕市委、市政府“迈进基本现代化，建设美好新”的战略定位，以及“三个确保实现、三个快速增长、三个严格控制”的目标，坚持服从服务于经济社会发展大局，切实履行招投标监管和服务职能，不断创新招投标管理方式，充分利用电子、网络等现代化管理技术，有效遏制招投标违法违规现象，促进招投标市场健康有序发展。

(一)不断加大宣传力度，增强依法招投标意识。

通过各种形式和途径，不断加强招投标宣传力度，让社会各界了解、认识和理解招投标工作，提升全社会、特别是各级领导干部对招投标工作的认识程度，提升各类项目招投标率，提升群众参与和监督程度。2017年在利用电视、网络、报纸、简报等常规宣传媒介的同时，突出抓好以下几个方面：一是利用我市《雒水在线》干部学习平台，把招投标法律法规列入领导干部学法、述法的重要内容。二是继续完善领导干部手机短信发送平台，增加招投标信息发送的频率和发送面，进一步提高短信内容的针对性。三是建议相关部门在年底干部考核考察工作中，把各镇各部门招投标情况列入领导干部述职述廉的重要内容，对严重违反招投标法律法规的，不得提拔重用。四是建议市政府全局性会议、与项目建设有关的专题性会议，以及财经、审计、廉政建设等方面的会议，将招投标工作要求列为重要内容，做到逢会必讲，进一步增强市镇两级领导干部依法招投标的意识，做到各类项目应招尽招。

(二)加大制度建设力度，提高招投标规范程度。

加强招标投标领域的政策研究，对实际工作中出现的新情况、新问题不断探索、不断研究，并及时把这些探索和研究固化为工作制度。2017年，重点抓好《市招标投标不良行为记录及处理办法》的修订完善，制定《市招标投标评标专家管理办法》。积极协助相关部门制定和实施《政府投资工程项目责任人制度》、《政府投资重大工程项目建设资金支付联签制度》、《政府投资工程项目bt□bot方式建设管理办法》等规章制度，进一步提升全市政府投资工程项目招标投标工作的规范化。

(三) 加快网络技术在招标投标工作中的应用，提高管理效能。

推进网上招投标。根据上级要求，建立面向招投标各方主体的网上交易平台，将招标公告、文件备案、资料发售、费用收取、评标管理、中标公示、查询统计、实时监督等环节全过程通过网上进行，实现全程无纸化办公和数据资源共享，固化管理流程，提高办事效率。要根据市建设局的进度安排，配备硬件设备，建立独立机房，建立投标人数据库、评委数据库、代理机构数据库，完善招标文件标准文本，培训系统使用人员，推进网上招投标工作的顺利进行。

推进远程评标。根据省建设厅实现远程评标“两个全覆盖”的要求，凡符合远程评标应用条件的政府投资工程项目，全面推广使用远程评标方式进行评标。不断加强硬件基础建设和网络设施建设，按照标准要求配备评标计算机、音频通话、视频监控等设备。确保远程评标室能够正常使用。设立远程评标管理岗位，负责远程评标工作的管理、协调和相关系统的数据录入、操作、维护、统计等工作。加强远程评标过程行政监督，所有远程评标项目必须使用远程评标协调系统进行登记和预约，严格按照规定的操作程序开展远程评标，加强对异地现场的远程监督，对本地和异地现场实时录音录像，并保存电子档案。积极创造条件，逐步实现远程评标负责人远程陈述和答辩评审。加强对远程异地评标情况的监督检查，充分发挥网上监察系统功能，发现违规异常情况，及时查明

情况，督促整改纠正。

(四)加强招标代理和评委管理，建立科学合理的评价机制。

认真做好招标代理机构资质申报、审查工作，加强对招标代理的培训和动态管理，防止和纠正招标代理机构的违法违规行。加强评标专家队伍的管理和考核，严格按照评标考核细则，促进评标专家认真履行职责，公正、客观地进行评标。对于评标违法违规行为和作风不良的评标专家，视情进行查处。

(五)积极推进行政执法工作，规范完善招投标执法过程。

严格执行招投标法律法规以及有关政策性文件，依法加强招投标执法检查、稽查、以及行政处罚工作。在抓好例行的监督检查基础上，2017年重点从以下几个方面着手：一是加强对招标人的监督和检查。与监察部门联合，组织开展政府投资项目招投标专项检查，对发现的问题区别不同情况进行处理。二是加强对开标过程的监督，对发现的问题及时进行处理。三是加强标后监管。进一步加强标后监督管理，深化两场联动机制。建立标后跟踪小组，建立跟踪管理台账，以专项检查和日常检查相结合，一般在建项目要组织3次以上的标后跟踪督查，重点检查合同签订、施工进度、施工质量、项目经理、分包转包等方面，及时通报检查结果，认真查处检查过程中发现的不良行为，限期整改违规现象。四是进一步抓好行政处罚工作。对一般违规问题，严格按照不良行为处理办法进行查处，并积极推进网上公示；涉及违法问题，严格按照有关法律法规进行查处，并通过行政权力网公开运行，自觉接受监督。

(六)成立招投标协会，加强招投标工作研究。

筹备和成立我市招投标协会，吸纳从事招投标活动的企事业单位、社会中介组织和个人，以及进行招投标理论研究的机

构、团体、专家学者参加协会，充分发挥协会在服务、维权、沟通、协调、监督、研究等方面的作用，深入宣传贯彻招标投标法律法规，积极探索新的招标投标管理模式和运作规则，协助完善招标投标市场诚信体系建设，协助加大监管力度，支持招标代理机构管理工作，推动我市招标投标工作在政策、程序、技术等重要问题的研究和应用，为行业谋求发展。

(七) 中心工作和其他工作。

围绕市委市政府的要求，积极参与六城同创、双联双助、千人联千企等中心工作，在人力、财力、物力上给予大力支持；认真开展党建、效能建设、机关事务、综合治理(平安创建)、法治建设(行政执法、法制宣传)、安全生产等工作，要分别制定相关计划和实施方案，创新工作举措，确保在全市争先进位。

1、强化效能建设，促进服务效能不断提高。开展行风评议，以座谈会、征求意见书、评议表等形式，评议到岗位、评议到个人，明确服务重点和难点，促进服务态度和服务方式的优化；开展岗位考核点评，每季度开展一次业务检查评比，及时发现和改进工作中存在的问题，强化激励考核机制，促进工作顺利开展。

2、深化廉政建设，营造清正廉洁的工作环境。领导干部率先垂范，带头执行廉洁从政各项规定，不断加强队伍廉政建设，完善廉政制度，建立对人员的内部和外部监督机制，切实履行招标投标事前、事中、事后的监督管理职能，确保招标投标队伍能干事，干成事、不出事。

3、深化品牌建设，打造服务名牌。努力将“阳光招投标”服务品牌打造成我市机关服务名牌，深化“阳光平台、阳光服务、阳光队伍”的品牌内涵，不断创新服务举措，提升服务质量，提高人员素质，使招标投标过程和环节更加公开化，服务过程温暖化，队伍更加活力化。

1、加强组织领导。主要领导和分管领导根据岗位分工要求，在各自的职责范围内，统筹安排，从早准备，从长计议，严格按照序时进度推进各项工作。完善内部工作运行机制，做到月初有布置，月中有检查，月底有总结。

2、突出工作重点。要根据上级要求和形势要求，明确目标，明确重点，集中精力，坚持不懈，抓住关键环节，有针对性地开展的工作，切实解决实际问题，确保完成各项任务。

3、鼓励加强创新。各项工作要有亮点有特色，做到人无我有，人有我新，鼓励在各自工作岗位上，做到有实践、有思考、有提高、有创新，争创和全省特色工作。

投标资料部工作计划篇三

可控化：通过采用调研确定需求、对比确定内容、成本倒推培训内容、忙闲拟合培训效果等方式，科学合理的设计年度培训计划，以实现企业层面培训工作可控。

针对性：通过采用多元化的培训需求调研方式，尽可能全方位的了解不同层面、不同岗位、不同工种的员工对于培训工作的需求分析情况。

可测性：在设计具体培训内容、培训方式、培训频次及培训覆盖率的时候，做好培训计划制定的事前工作，通过培训效果的历史数据对比、分层分类图表分析、有效培训形式的聚类分析等方法。

从培训需求的源头出发，结合企业整体培训经费情况，针对每类培训内容设计有针对性的培训实施方式、培训评估方式，清晰界定培训对象、培训效果责任主体，确保培训效果的可测性。

首先，企业的年度培训工作计划必须服务于企业上一级主管部门对企业培训工作计划的指导意见，必须服务于企业自身的战略要求及年度工作要求，在此基础上需要结合企业自身企业培训现状全面展开。

其次，充分考虑内部、外部环境的变化，保持适当弹性的原则；促使企业和员工共同发展的原则。培训需求分析涉及三个层次的分析，分别是“公司决策层面的分析、执行层面的分析、具体岗位工作人员的分析”。这种分析结构有助于从不同角度了解企业及其工作人员现在及未来的培训需要，从而提高培训需求分析的合理性、真实性、有效性。

第三，在进行培训需求配比分析的时候，充分考虑培训内容、课时、培训方式、师资配备、培训经费、培训对象等特点，设计科学合理的培训需求配比模型，确保培训计划可控、可行。

第四，在确定了企业培训工作计划的具体框架之后，需要设计分层、分类、分级的企业培训工作计划。培训计划初稿出台之后，建议企业进行内部讨论、确认、修订以形成征求意见稿、审核稿，并经公司领导批准，形成报批稿，最终形成下发稿，以指导企业及下属各单位的企业培训工作。

投标资料部工作计划篇四

一、项目提出的布景和必要性

包含国表里现状、知识产权情况和打开趋势；技能打破对工业技能进步的重要意义和效果；项目或许构成的工业规划和商场前景。

二、国表里商场剖析

包含国际商场情况及该产品未来增加趋势、国际商场的竞赛

才能、产品代替进口或出口的或许性;国内商场需求规划和产品的打开前景、在国内商场的竞赛优势和商场占有率。

三、项目首要开发和建造内容

包含项意图首要科技攻关内容、项目方针及开发使命。

四、项目施行的技能方案

包含项意图技能道路、工艺的合理性和成熟性,关键技能的先进性和立异点;产品技能功能水平与国表里同类产品的比较;项目承当单位在施行本项意图优势。

五、项目施行的现有根底

包含项目承当单位注册地址、股权结构、财物和负债情况、职工构成、首要事务和首要产品、生产规划、首要配备和技能水平、近年来运营情况;对引进技能的消化、吸收、立异的后续开发才能;企业资质、信誉和融资才能等。

六、项目组织机构和人员组织

包含项意图组织形式、产学研联盟运作机制及分工组织;项意图施行地址;项目承当单位负责人、项目领军人物首要情况;项目开发的人员组织。

七、项目施行进展方案

包含项目阶段查核方针(含首要技能经济方针,或许获得的专利尤其是发明专利和国外专利情况)及时刻节点组织;项意图检验方针。

八、项目资金需求及来历

包含项目新增总出资预算、资金筹集方案(含自有资金、银行

贷款、科教兴市专项资金、推动部分配套资金等)、出资运用方案。

九、项目经济和社会效益剖析

包含项目未来三年或五年生产成本、销售收入和利税预算;财政内部收益率、出资回收期、出资利润率、财政净现值等方针的动态财政剖析;社会效益剖析。

十、项目危险剖析及应对办法

包含项目技能、商场、资金等危险剖析及应对办法。

十一、其它需求阐明的事项

十二、有关附件

1、项目承当单位工商挂号营业执照(复印件);

4、项目银行贷款、自有资金证明资料(原件);

6、与项目相关的其它证明资料或文件等。

下页更精彩1精选建筑工程投标作业方案范文 相关内容:一、项目提出的布景和必要性包含国表里现状、知识产权情况和打开趋势;技能打破对工业技能进步的重要意义和效果;项目或许构成的工业规划和商场前景。

作业辅导思想:习惯南北部项目分区处理和轮岗的需求,各部分提报完善定见,进一步细化、清晰各人责任,全力推动事务的顺利高效运转。重点作业:1、做好南部开评标区试运转期间的后勤效劳及固定财物挂号和物品领用等相关作业;加强办公用品...(一)强化部队建造,培养先进集体在新的时期,习惯全市经济建造打开全局和效劳招投标各方主体的需求,着力刻画高素质的党员部队和职工部队,活跃培养愈加活跃

向上的先进集体，深化厚实打开精力文明创立活动，采纳有用办法，尽力保证创立活... 一、项目提出的布景和必要性包含国表里现状、知识产权情况和打开趋势；技能打破对工业技能进步的重要意义和效果；项目或许构成的工业规划和商场前景。

一、项目提出的布景和必要性包含国表里现状、知识产权情况和打开趋势；技能打破对工业技能进步的重要意义和效果；项目或许构成的工业规划和商场前景。

(一)强化部队建造，培养先进集体在新的时期，习惯全市经济建造打开全局和效劳招投标各方主体的需求，着力刻画高素质的党员部队和职工部队，活跃培养愈加活跃向上的先进集体，深化厚实打开精力文明创立活动，采纳有用办法，尽力保证创立活... 2017年，我市招投标作业要以市十届五次党代会精力为辅导，环绕市委、市政府跨进根本现代化，建造夸姣新的战略定位，以及三个保证完成、三个快速增加、三个严格控制的方针，坚持遵守效劳于经济社会打开全局，实在实行招投标监管和效劳功能... 经市药品会集投标选购领导部队同意，今日打开这次全市医疗机制药品会集投标委员会会议，重点是认真总结前两年的投标收购经历，改进作业把本年的药品投标选购作业做的更好。

投标资料部工作计划篇五

物业管理公司年度工作计划一

二十一世纪跨入了第十个年头，公司物业从蹒跚学步经过10年的风风雨雨，取得的显著成绩大家有目共睹。回首年的各项管理工作，使我们清醒地看到，行业的快速发展和客户的需求不断更新，决定了社会对物业管理行业寄予了更高的期望，让我们看到我们的工作距离我们提出的“顾客的满意是我们永远的追求”还有一定的差距，我们不能有丝毫的自满和懈怠，必须保持清醒的头脑，努力克服不足，更加精心地

为我们客户提供优质服务，才能不断开创公司发展的新篇章。

从新项目拓展、进驻的艰辛和坎坷，要看到公司发展既面临着机遇，同时也面临着严峻的挑战。在世界金融危机和经济危机逐步侵蚀我们的关键时刻，增强全员紧迫感、责任感、使命感，抓住机遇，敢于应对挑战，努力化解风险，需要全体员工总动员，全力以赴面对各种困难和挑战，需要我们承受的东西太多太多。在这关键时刻我们的管理核心需要有超前的意识指导，需要有明确的定位方向，需要有坚强的团队领军，需要有团结一致的力量来推动我们的事业，以应对各种危机和顺应行业以及社会发展规律，让我们始终保持主动地位和清醒的头脑，去开创公司的新天地，描绘公司的新蓝图。

在新的一年里，继续坚持“客户满意”的科学发展观和规范服务、创新发展的理念；抓住机遇做好市场拓展理性发展，调整经营思路，优化项目，整合资源，节能降耗，开源节流，有效地保持持续发展态势；贯彻劳动合同法，维护企业与员工的利益，实现共赢；强化管理，加强考核，落实制度，重在执行；加大培训和考核力度，提高员工的综合素质，营造学习氛围；继续发扬团队精神，打造公司核心团队的凝聚力，推动各项工作健康、有序、快速发展，维护企业与员工的利益，实现共赢，构建和谐公司新篇章。

根据行业发展及公司发展趋势，结合实际，拓展多方经营范围，发挥企业优势、强化经营管理，开源节流降低经营成本，增强企业的生存和发展能力。

在行业市场竞争日益激化和变革发展的情况下，全球金融危机对物业管理行业虽未受到大的冲击，然而前景不容乐观，因此，在当前环境下，怎样在激烈的市场竞争中洞察先机，降低经营成本，提高服务质量必须提到我们的日程上来。急需认真分析公司目前各项目经营情况，研究企业的发展方向，强化节能降耗，开源节流的运营的理念，以实现公司持续发

展的目标。

20xx年在拓展新的项目时，一定要认真审视项目的品质，要把重点放在高档物业的项目上，详细了解新物业的各种真实的信息资料，根据项目的实际情况和我公司的发展趋势，关键要充分分析项目能否给公司带来良好的经营效益，全面分析公司目前的人力、物力的资源情况，为领导当好参谋，理性发展。力争把拓展的目标转移到企业效益好、项目品质好、客户素质好的高档物业、写字楼、办公楼、商厦等，真正实现公司从国家机关后勤改制项目走进市场化的战略大转移□20xx年至少要增加2个高端物业项目，用3—5年时间实现年营业额过亿元，建立具有良好知名度及美誉度的公司品牌。

对现有管理项目进行认真、细致、彻底分析，合理规避各类劳动和经营风险，最大限度维护企业利益，提出切实可行的办法减少企业损失。对人力、物力进行资源整合，达到公司与项目上下互动、形成企业合力。

物业管理行业是微利企业，因此，我们的管理团队要认识到经营策略与收费工作是公司能否正常运转的生命线，也是企业经营的经济支柱，更是全年工作的主线。依靠我们合同的服务费用只能基本维持我们日常成本，假设不开展多种经营或者降低经营成本，很难保障我们员工的切身利益，更谈不上公司的可持续发展，容易形成恶性循环。我们必须发挥我们的主人翁优势，将经营工作和收费工作渗透到每一个员工心灵深处，贯彻全年，对公司应收的各项费用做到应收尽收。每个项目、每个部门按公司规定有效地完成公司下达的各项考核指标。

劳动合同法颁布1年来，公司在完善劳动合同法的基础上□20xx年我们将继续加强劳动合同的管理工作，认真贯彻《劳动合同法》和《劳动合同法实施细则》，完善劳动制度，严格劳动纪律，加大考核监督力度，优化员工队伍，提高员工素质，充分调动员工的积极性，修订劳动人事管理规章制

度，维护企业内部和谐稳定的劳务关系。

1、每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或者合理化建议或者批评。

2、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

为了提升服务水平，我们将推行“全员首接责任制”。每一位员工都有责任和义务接待业主和访客的建议，并在第一时间传递到服务中心，并有义务跟踪处理结果，通知建议人，使服务得到自始至终完整体现。树立以业主为中心，并在首接责任制的同时，推进“一站式”全新的服务理念。

1、管理处实行内部分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，同时各主管与管理处负责人签订《管理目标责任书》。

2、管理处实行定时值班制，改变工作作风，提高办事效率，向业主公布管理处常设电话，全方位聆听业主的声音。

3、制定切实可行的管理措施，推行“首问责任制”。

4、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

5、月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。

6、完善用人制度，竞争上岗，末位淘汰。真正为勤奋工作、表现出色、能力出众的员工提供发展的空间与机会。

7、加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

1、小区业主向政府物业主管部门有效投诉为零；向物业公司主管部门有效投诉为2%，投诉处理回访率100%。

2、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。

3、急修尽快，返工、返修率不高于2%。

4、治安、车辆、消防管理无重大管理责任事故发生。

5、房屋本体及设施、设备按计划保养，运行正常，无管理责任事故发生。

6、管理处拟成立社区文化活动小组，负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容的板报。

7、本年度记录、资料保存完整，尽快归档。

8、物业管理服务费收缴率达95%以上；物业管理报告每年度向业主公布一次。

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况，熟悉公司的各项规章制度，掌握基本的服务知识，掌握岗位工作的具体要求。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。

岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、员工职业道德、敬业精神、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

培训内容：

1□z物业公司的各项规章制度

2□z物业公司的《员工手册》

3、企业发展、公司规划、公司理念、组织机构

4、各部门相关的专业知识

通过以上培训内容来加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力。

1、人力资源整合，根据管理处工作需要，适当将部分岗位职能合并，实现因才设岗，因才定岗的复合型人才管理机制。

2、客户服务：继续贯彻执行《员工手册》，注重规范员工服务礼仪、工作效率和服务质量，为顾客提供温馨、礼貌、热情、安全、舒适的优质服务。

3、设备设施维护：按机电运行和维修分工的原则，对小区所有的机电设施设备进行层层落实，做到物有所管、管有成效、保质增质。确保小区的供配电、给排水、水泵、消防等正常运行，做到周、月、季度保养有计划，有落实，杜绝发生重大安全责任事故。

4、清洁绿化管理：清洁绿化部门要发扬主人翁精神，增强责任心和使命感，形成团队凝聚力，落实主管追究主问制。另外要对清洁绿化加大监管力度，力争在此方面有较大的改观。

5、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，拟想对业主资料、业委会资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

6、车辆管理：对进入小区的车辆进行严格管理，逐步实现业主车辆按固定车位停放；临时车辆采用临时收费管理；对需要保管的车辆采取保管措施，签订车辆保管合同，车主支付保管费。

7、安全、消防管理：加强对保安员应知应会、礼仪、管理技能、沟通技巧、应急突发事件的处理等的培训，完善标识系统，对外来人员进出识别登记、出租屋的登记、住户搬运、等管理工作，要求保安员对小区内的业主熟知度达80%左右。消防设施设备的检查由保安员进行检查，维修保养由维修工进行。

新建物业竣工验收之后、业主入住前，物业管理公司应尽快组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收；接管验收是物业管理公司接管的物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

管理处将采取如下系列措施，开展多元化经济，努力创建“社区经济圈”，力争实现管理费收支平衡。

1、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心和成立便民服务点，制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋及便民服务统一搞活管好。

2、利用广场地面资源，对在小区内合法、方便顾客为前提的摆点商家以临时占有使用场地的，适当收取一定费用。

3、节约管理成本，减少不必要的开支。严格控制办公用品的采购与支出。

4、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。

投标资料部工作计划篇六

努力工作，圆满完成任务！

在这差不多一年里，我自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料，较快地完成任务。

我在公司主管投标，在投标中不管是，中、还是陪都认真对待。有项目就去参与，做到一件事一落到底。在这一年中办理了，给办事处调解跨地区投标，公司证件的协调及自己给公司创造的业务等。

只有摆正自己的位置个人简历，下功夫联系业务，才能时业务上升。

只有坚持原则落实制度，认真办事，才能办事办好。

只有加强自己思想理念，才能沟通协调好各项工作。

只有加强公司的团队团结，才能是体系健康发展。

对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益，在今后的的工作中要不断创新，提高在“书面”上意识，在发资料收资料，出书面文的严格要求。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：天基明天

会更好。

投标资料部工作计划篇七

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的监控力度，提前分析出其定额用量。
- 3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

一、目的：

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。

二、编制依据：

(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。

三、项目简况及投标文件组成：

(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。

四、组织机构及工作分工

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xx担任技术部分负责人□xx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。

五、投标进度节点

六、投标目录及责任部门

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（xx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（xx负责编制/xx审核）

- 2、 拟投入的主要施工机械设备表；
- 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（xx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□xxx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

人员培训计划、技术资料及备品备件服务计划；

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；

调试方案概述；

调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；

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

根据投标推荐设备供应商进行编排。

一、健全完善招投标监管机制。

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联建、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。

二、不断促进招投标管理现代化。

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。

三、着力打造区域性公共资源和要素交易大市场。

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。

四、进一步优化招投标流程。

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。

在本次投标工作中我主要负责商务标中的组价和调价工作、道路工程量的计算与清单工程量的对比、以及本工程施工成本测算的部分工作。

本次投标活动对我来说是一个很好的学习机会，参加投标实践活动，让我对天津地区的招标方式和投标习惯有了初步的

了解和认识。本工程也是我第一次参加市政道路及相关工程的投标工作，对以前没有从事过的、不熟悉的领域有了进一步的认识和拓展，将使我在今后的工作中有更广的涉猎范围，更全面的发展方向。

本次投标活动让我体会到，细节的重要性，任何一个看似简单的事情都应用心去做，每一次宝贵的投标活动都是悉心经营的成果。而我们工作中的哪怕一个小小的失误都可能导致整个投标活动的失败，而整个团队的付出都付诸东流，其他工作也是如此，只有将谨慎认真的工作方式融入到平时的工作中，才能在今后更好的胜任自己的岗位。

1.1、项目分阶段 实施方案

用户方成立领导亲自挂帅的项目小组，在调研、设计、编码、安装调试、测试、培训、运行、验收、售后服务等项目的各个阶段，配合系统开发方的工作，一方面可以培训自己的技术维护队伍，为系统的使用保驾护航；另一方面，在开发过程中，协调用户方和开发方的关系，保证项目的顺利进行，及时发现问题，并对项目进度和质量进行监督。

2) . 采用“两手抓”的方针，一手抓开发、一手抓使用

对于软件项目，之所以称为一个工程，很大程度上是因为软件项目的建设，除了技术因素外，还有很多的非技术因素需要考虑，并且必须被得到重视。衡量一个软件项目是否成功，很大程度上不是看这个软件项目采用了多么先进的技术，而是软件对用户来说是否实用，是否能够帮助用户解决许多预期的问题。国内很多软件项目的失败，很大程度上是使用抓得不够。建议在项目的试运行过程中，在抓系统维护的同时，也要狠抓系统的使用，开发方和用户方齐心协力帮助业务人员从原来的手工处理转到计算机辅助处理上来，在业务人员适应计算机辅助业务处理的过程中，尽可能早发现系统中存在的问题，从而最大可能地使系统保质保量的按时完成。

3) . 数据同程序同等重要

该系统的建设，数据位于首要的地位，程序的编写完成，仅仅意味着系统完成了一半，数据的收集、整理、录入，对系统的建设来说同等重要。在项目实施过程中，一定要重视系统中数据的录入工作，充分估计数据处理的难度，在系统建设之初，就将数据工作提到议事日程上来，安排相应的资金、时间等，将数据工作落到实处，只有这样才能争取系统早日达到实用化。

实施和运行阶段，每个阶段完成相应的任务，确保信息系统的建设。

如下图所示：

、系统实施过程的质量保证活动说明 在实施过程中将发生的重大质量保证活动或由此将产生的质量记录和产品，项目管理与开发阶段划分密切相关，因此主要按照项目实施的具体阶段划分说明。

、需求分析阶段 首先需要经双方协调，形成《需求调研计划》及《需求调研大纲》，确定准备工作、需求调研的内容、方法方式以及人员和日程安排等内容，经双方同意后按此计划开始调研。调研正式开始前项目开发组应检查所有必要的准备工作已经圆满完成。

领导小组提交符合规范要求的《系统需求分析报告》，并由项目组评审，不合格的部分进一步完善调研；评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效。

对于软件生产过程而言，需求阶段是整个过程中最重要的阶段，需求分析成果的好坏将直接导致项目的成功与否，因此合作双方在此阶段多投入是值得的。而且一旦评审通过并生效，则需求报告将成为系统的设计、开发、测试、实施试运

行和项目验收的基本依据之一，因此原则上用户需求将不再因为其它因素的改变而变更，如需进行此种变更，需经双方项目负责人协商确定。

、总体设计阶段 项目开发组通过对系统的功能、运行和性能要求加以分析，产生一个高层次的系统结构、软件结构、接口和数据格式的设计，并向工程领导小组提交《系统设计报告》（其中包括数据库设计），组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

、详细设计阶段 项目开发组在《系统设计报告》的基础上，对功能和性能要求进一步加以分析和细化并且把软件的详细设计文档化，向工程领导小组提交《系统详细设计报告》，并由项目组组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

开发小组要严格据此计划控制项目进度，按时向项目领导小组汇报工作进展。

为了使用户能够及时获知项目的进展情况，开发小组需要每周向用户相关领导提交《项目客户周报》，用户项目组可以随时对项目的工作情况进行检查。

、系统实施和试运行阶段 首先需要经双方交流协调，形成《项目实施计划》，确定现场实施的准备工作、人员和日程

安排、培训计划、阶段目标等内容，经双方负责人签字后生效，按此计划开始现场实施。正式开始现场实施前项目开发组应检查所有必要的准备工作是否已经完成。

现场工作首先要进行软件在服务器端的安装和调试，包括数据库中各类对象的生成，初始化数据，原有系统的重要数据的转换导入，前后台软件的安装，配置参数调整等工作；完成后需向系统维护人员提交《数据库安装目录》，《软件安装方法》文件，并协助用户进行软件安装实施，确认系统正常运行。

软件安装完成并确认可在系统正常运行后，开始相关业务人员的培训；在培训开始之前需要由双方协商形成《培训计划》，明确培训环境、条件及方式，参加人员，课程课时等详细内容，由双方现场实施负责人签字后生效，并分别开始着手准备，在既定时间内完成。

培训过程中由工程师提供《培训考勤记录》，培训应该脱产、集中、封闭进行，并要求所有参加人每日必须两次考勤；培训完成后由双方共同进行《培训总结》，针对培训效果确定是否达到目标，是否再增加培训课程；对以上内容用户项目组须进行必要的考核和奖惩，培训工程师有权对参加培训人员进行客观评价。

培训顺利完成后将开始软件在试点部门试用，将向用户提交编译后的前后台软件，《软件使用操作手册》，《软件功能清单》，这两种文档将详细描述软件的使用过程，软件所包含的全部系统功能模块。

件试运行；此后在软件功能模块一级上不应再发生大的变化，如需要修改功能模块设计，则需由双方项目负责人协商解决。

试运行期内用户负责组织针对《软件功能清单》所列的系统功能模块进行现场的系统测试，包括新旧两套系统并行工作

一段时间进行验证，使每个功能模块都得到基本确认；对于其中发现的问题和软件的细节性修改意见，需以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司；公司修改完成后立即提交到现场，用户负责组织立即对软件进行确认回归测试，如验证问题已修改需要在《软件问题及修改记录》中予以说明。通过试运行及修改后证明已经基本完成的模块，用户应组织相关的业务负责人在《软件功能清单》中逐项确认。

、项目验收阶段 在试运行期内系统存在一定的细节性问题是工程项目不可避免的问题，特别是随着用户应用的逐渐深入，此类需求会逐级提出，此类问题不属于系统的致命性错误；因此当试运行期内所发现的真正的“问题和错误”收敛到一定数目以下时，各业务子系统经过一段时间的并行工作新系统已基本可靠，就可以切换到正式运行阶段，开始正式运行。

正式运行后，由用户提出验收要求，双方共同制定《项目验收计划》，组成项目验收小组，共同进行项目验收。此时公司将向用户提交验收的各类文档，包括对系统开发过程进行总结的《项目总结》，《项目技术报告》，最终的完整的《数据库字典》等。

验收工作将由用户组织的专家组对系统进行全面的验收和鉴定，并出具项目验收小组领导签字的《项目验收报告》，并签署验收意见，公司在此过程中将全程参与，在现场进行验收前的维护工作。

、系统正式运行及维护阶段 公司承诺对系统软件提供服务保证期，在保证期内提供免费的软件升级和维护服务；在保证期外，公司继续为系统的维护提供技术支持，对于软件升级提供优惠服务。

维护期的具体工作方式请见售后服务承诺部分，所有维护工作，包括软件出现问题修改、细节性功能的增强，用户都要以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司，修改完成

后用户应组织相关的业务负责人进行确认，并在《软件功能清单》中说明；如遇紧急情况可事后补齐。

、各阶段辅助文档 《现场工作日程安排计划》，在实施中的各阶段，对于所发生的需要在现场进行较长时间工作的情况，如果在《需求调研计划》、《项目开发计划》、《项目实施计划》、《培训计划》等工作计划中未包含，则需要在工作开始前双方共同制订好《现场工作日程安排计划》，并严格据此执行，需要双方现场实施负责人签字生效。

《现场工作周报》，在现场实施工作中，为了把阶段性的工作任务具体落实完成，需要合作双方每周一之前由公司实施工程师与用户组共同制定本周的工作计划，给出每个工作日上午、下午的工作内容，以及双方的准备工作。计划制定完成后用户项目组向所有相关部门和领导发布，开始执行；实施中双方互相监督按照原计划开展工作；周五时双方负责人共同对本周计划执行情况进行总结，对原计划填写工作总结，详细描述各项计划的完成情况，未完成的部分应写明未完成原因和责任归属，必要时双方协商一起进行加班处理，力争按时完成；对于不能按时完成的必须调整到下周计划中进行。

《用户项目报告》，对于实施中各阶段较长时间不在用户现场进行的，或项目处于用户试运行、维护期的情况，为了使用户能够及时获知项目的进展情况和公司开发小组的工作情况，公司将在开发阶段每周向用户相关领导提交此报告，维护期内每月至少提交一次。

《阶段评估报告》，实施中当某一阶段性目标实现后，公司将对该阶段双方联合开发组的工作情况进行总结，编写该报告并向工程领导小组提交，及时总结经验教训，为下阶段工作打好基础。

评审级别

变更控制

需求调研

《系统设计报告》（其中包括数据库设计）

《系统详细设计报告》

软件开发

软件现场实施

项目验收

日常工作

《阶段评估报告》 某阶段性目标实现后进行总结，向工程领导小组

组提交，为下阶段打好基础

本授权委托书声明：

我xx(姓名)系xx(投标单位名称)的法定代表人，现授权委托xx(单位名称)的xx(姓名)为我公司投标代理人，以本公司的名义参加xxxx学院图书馆20xx年学生作业本定点供应资格招标项目的投标活动。投标代理人在投标、开标、评标、协议谈判过程中所签订的一切事务，我均以承认。代理人无权委托。

特此委托：

代理人□xx性别□xx年龄：

单位□xx部门□xx职务：

投标单位：（公章）

本委托书的有效期从签字日起xx天内有效。

授权日期□xx年xx月xx日

【有关投标授权委托书范文锦集十篇】

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的
一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行
人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革
具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在
的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、
各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并
对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操
作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切
实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的
必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关
文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、
百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革
的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分
调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是
实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配
方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行
竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。
为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和
《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。
在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评
议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一
票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16
日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘
用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度

改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度，

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度□20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案，

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作□20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。

为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。