

2023年学校社团的工作总结 社团活动干事工作总结(精选5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

项目招标工作计划篇一

- 1) 、拟定招标文件（3天）；
- 2) 、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告（2个工作日）；
- 3) 、报名结束确定入围单位到招标办排开标时间（2个工作日）；
- 4) 、排好时间到开标截止时间需（10天）；
- 5) 、开标之后发布中标公示到领中标通知书（3天）。

以上时间为代理公司招标过程时间，但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等，应充分考虑。

- 1) 、编制招标文件及工程量清单控制价（20天）；
- 2) 、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告（1天）；

- 3) 、招标文件招标办审批（3个工作日）；
- 4) 、发布招标公告招标文件到开标截止时间需（20天）；
- 5) 、开标之后发布中标公示到领取中标通知书（3天）。

以上时间为代理公司招标过程时间，但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等，应充分考虑。

项目招标工作计划篇二

一是坚持需求导向，物业服务工作扎实向前。开展公物仓全流程地方标准创建。开展全省机关运行保障标准化信息化“两化融合”试点工作。以两办搬迁为契机，在天元郟城综合服务中心建立门禁管理系统，做好人员、车辆的出入管理。

二是坚持集中统一，办公用房管理有力推进。及时跟进郟城公共卫生服务中心等集中办公场所的建设进度。深化公物仓管理运行信息化建设，健全基础数据库。

三是坚持务实高效，公车管理稳重有进。进一步推进车辆监管平台建设，完成和省平台的对接。依据招标文件、政府采购合同等有关规定，加强对22家服务企业的日常监督与管理，推广使用新能源公务用车。

四是坚持科学规范，公务接待水平有效提升。深入挖掘地方特色，全力打造古郟接待特色，将古郟文化和银杏特色优势作为公务接待的灵魂，贯穿于公务接待全过程，为公务接待注入新的活力，不断提升接待质量和档次，争取打造独树一帜的接待品牌加强学习。

五是坚持创新驱动，节约型建设不断深化。继续做好“节能

宣传周”“能源体验日”等主题宣传活动，创新宣传形式。开展郟城县第三批节约型机关创建工作，争取到2022年底，全县46家党政机关全部创建成节约型机关。挖掘创建先进典型，充分发挥典型示范带动作用。开展公共机构生活垃圾分类工作。建立生活垃圾分类投放管理责任人制度。在各公共机构设置可回收物临时存放点。引入具备资质的社会服务机构负责有害垃圾、厨余垃圾和可回收物的分类收运和处置工作。依托各单位垃圾分类志愿者，组织开展公共机构生活垃圾分类宣传活动。

项目招标工作计划篇三

1.1 签订委托代理合同：招标人与代理人签订委托代理合同，确立双方合作关系，共同完成项目招标工作。

1.2 建立组织机构：招标人组建招标领导小组及办公室，代理人组建招标项目组，根据项目特点制定具体招标工作计划。

1.3 编制招标文件：依据国家有关法律法规和招标人要求，编制招标文件，并分别送招标人和招标投标管理机构审查、备案。

1.4 招标项目备案：由代理人向招标投标管理机构交验项目有关文件资料，填写工程招标备案表备案。

1.5 发出招标邀请：代理人根据委托人提出的邀请名单，邀请符合资质要求的潜在投标人，并要达到法定投标家数以上。

1.6 资格审查：对潜在投标人身份进行资格审查。选择符合有关规定，并能满足要求的合格的投标人，以顺利完成项目招标投标任务。

2 招标阶段：

2.1 召开投标预备会、发售招标文件：通过投标预备会召集通过资格预审的潜在投标人，介绍本工程概况及具体要求，以便潜在投标人确定是否参与本工程投标。招标文件是经招标人和招标投标管理机构审核的法律文件，也是招标投标程序的重要内容。潜在投标人确定参与本工程投标后，便可购买招标文件(附施工图纸等技术文件)。

2.2 组织投标人踏勘现场：招标文件发售后，为便于投标人了解施工现场情况，招标人组织投标人踏勘现场。

2.3 召开招标说明会：招标说明会由招标人和代理人共同主持，投标人及设计人等参加，主要针对投标人在开标前对工程项目、招标文件、设计文件等相关的疑问进行解答，解答须以会议纪要形式发给所有投标人。

2.4 投标人编制投标文件：投标人根据招标文件、答疑文件、补遗文件、设计文件并结合自身情况编制投标文件。

3 决标、签订授予合同阶段

3.1 送达投标文件、开标：根据招标文件的规定，投标人在指定的投标截止时间和送达地点将投标文件送达。在招标投标管理机构、招标人等相关人员在场的条件下公开开标。

3.2 评标、定标：根据招标文件的规定，在招标投标管理机构监督下，由招标人和代理人随机抽取库内相关专业专家，并和招标人代表共同组成评标委员会(评标委员会成员为5人以上奇数，专家为评标委员会成员总数的2/3)。评标委员会的职能是完成对投标文件的初步和详细评审。评审结束须形成评审报告。如果根据有关法律法规，招标人授权评标委员会定标，其评审结果即为定标结果;如果招标人自行定标，可根据评标委员会推荐的中标人候选人定标。由代理人及时通知中标人及未中标的投标人，并发出中标通知书。

3.3 招标人与中标人签订授予合同：定标后，招标人与中标人，在规定的时间内签订授予合同。合同签订后招标人应在5日内通知代理人，以便退还投标人的投标保证金。