

最新公开招投标工作计划 招投标的后续 工作计划(大全10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公开招投标工作计划篇一

同志们：

经市药品集中招标选购领导队伍批准，今天展开这次全市医疗机制药品集中招标委员会会议，重点是认真总结前两年的招标采购经验，改进工作把今年的药品招标选购工作做的更好。在这里依照市药品招标选购领导小组会议的精神，我向大家总结汇报以下几点情况：

一是医疗机构参与的积极性不高问题。现行的物价政策规定招标药品实行差别顺价加价的办法，与国家规定的零售价相比，给医院带来了利益上的很大损失，在政府支持不到位的情况下，影响医院的生存和发展。个别医院负责同志对国家、省、市关于药品招标采购政策学习不够，对参与市级招标采购不理解，参与不主动，总认为自己医院集中招标采购自己说了算，能给医院带来更大的利润；二是有的医疗机构隐报、瞒报药品采购数量，招标后存在替代药品规避招标，甚至不采购中标药品；三是执行合同不严格，医疗机构不按合同采购药品，付款不及时，有的长期拖欠，个别企业不按合同及时供药；四是有些医疗机构未按国家有关规定执行中标药品临时零售价，未将招标降价的好处让利于患者；五是对药品招标采购工作监督不到位，对不执行药品集中招标采购规定的医疗机构、企业等查处不力，没有形成齐抓共管的整体合

力。以上这些问题严重影响我市药品集中招标采购的健康开展。

根据中央、省、市党委、政府的要求，把改进和推行医药集中招标采购作为纠正医药购销中不正之风和治理商业贿赂的重要措施，必须抓实、抓死、抓出成效。

第一、要提高认识，统一思想，积极参与全市药品集中招标采购工作。

第二，要改进方法，规范运作，努力提升我市药品集中招标采购水平。

第三、要狠抓教育，严格自查，认真做好治理购销领域的商业贿赂工作。

公开招投标工作计划篇二

本着公*、公正、公开的原则，切实做好学生会的监察工作，做好各种检查记录，*的主要工作是对学生会的干部监督及对同学们的检查，对出现的违纪现象和不良风气予以记录和处理并及时上报*团，树立勤技的良好形象。

一、会议考勤与纪律维持，认真做好考勤工作，本着实事求是的原则，做好与会人员的记录及违纪情况登记，认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、不定期了解上课旷课情况。从班委处了解，对虚报情况的班委查处并上报，对旷课人员依情节严重性处理。

三、定时检查晚自习出勤情况，每周总结记录，对无故缺席人员依情节处理。

四、对校、院举办的各种活动、会议进行纪律检查和监督。活动前向有关人员了解出勤人员名单，用点名或签到的方式记录出勤情况。会间注意整顿纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。

五、参加各班班委的换届选举及评优会议。维持公*，公正的竞争环境，当场发现当场指出，并上报情况。选举结束后对有异议的及时上报。有不正当拉票行为的向组织反映，做出相关处理决定。

六、学期结束前做一次对学生会工作反馈调查。

七、不定期深入同学中间进行日常纪律及行为的检查。

八、受理班干和各部纪律的报告(报告以书信的方式，各班班长和部长每周把各种不良情况发到*邮箱里)，并对违纪现象及时地处理和上报。

九、不定期对学生会各部门进行调查工作。参与每周各部例会并记录有关情况，有违纪行为的向*团报告。

十、及时了解和发现学生会及班干部的情况，对脱离群众、工作消极的、不搞实际只搞*，没有做好本职工作的对其做思想工作，情节严重的交*团处理。

十一、对各种违纪情况做好记录并及时处理，每月学生会例会前做好总结。

十二、积极参与校组织的各项活动，努力做好学生会工作。

十三、及时了解同学们的意见和建议，通过邮箱建立与同学沟通的桥梁，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

十四、每周开一次部内例会，定于周一中午12点新教前。

公开招投标工作计划篇三

转变*职能，政务信息工作是*工作的重要组成局部。各级、各部门、各单位要站在促进改革开放。加速经济社会发展的高度，充分认识政务信息工作的重要性，使政务信息工作真正发挥服务决策的基础作用、指导工作的渠道作用、反馈意见的监控作用和传送人民群众呼声的通道作用；把政务信息工作贯穿到各项政务活动和各项业务工作中去，使政务信息成为当好参谋助手的重要途径。要进一步加强对政务信息工作的领导，各县（区）*、管委会要确定一名副县（区）长、副主任抓信息工作；各部门、各单位要确定一名行政副职分管本单位及下属单位的信息工作；各级、各部门、各单位办公室主任要具体抓信息工作。分管领导要经常给信息工作人员提要求、交任务、出题目。对从事信息工作的同志，政治上要关心，业务上要指导，工作上要给予大力支持。要层层下达信息工作任务，做到一级对一级负责。各级、各部门、各单位要将政务信息工作完成情况列入年终目标考核，严格奖惩兑现。

配备专兼职信息工作人员，务实高效的工作队伍是搞好政务信息工作的基矗各级、各部门、各单位要进一步加强政务信息工作队伍建设。形成一个有单位领导分管、对口科室负责、专兼职信息员写作、各科室干部共同努力开展信息工作的局面。要将工作责任心重、政治敏感性强、有培养前途的同志布置到信息工作岗位上锻炼；要采取多种形式加强对信息工作人员的培训；要尽可能让信息工作人员参与重要会议、参与重要调研、参阅重要文件，并形成制度。

年底进行综合考评，健全完善的工作制度是搞好政务信息工作的重要保证。市*将健全三项信息工作制度：

一是业务通报制度。每3个月对各单位上报信息及采用情况进

行通报。通报10个先进单位和10个后进单位。

二是例会调度制度。原则上每个季度召开一次，总结前期信息工作情况，安排下一阶段的信息工作。

另一方面体现政务信息的质量和价值。市*办公室目前有2种政务信息工作载体，切实有效的工作载体是搞好政务信息工作的基本手段。工作载体一方面反映政务信息工作自身的状况。即《政务信息》专报省*办公厅信息》各级、各部门和各单位要根据工作需要建立政务信息工作载体，既报送领导参阅，也可在一定范围内交流。各级、各部门和各单位建立的政务信息工作载体要及时报送市*办公室信息科。

及时关注经济运行和社会发展中的热点、难点问题，要紧紧围绕*中心工作报送信息。突出反映我市改革开放和经济社会发展中的新经验和新成就。要善于抓住热点问题、敏感问题、突出问题组织信息。要善于以小见大、见微知著，搞好一般性信息报送的同时，突出抓好一批有重^v^价值、报道价值的重要信息资料。要善于从各地、各部门、各单位已被采用的信息中发现问题、总结经验，提高上稿率。要加快形成信息、调研、文稿起草“三位一体”新机制，注意从文件和资料中挖掘重要信息。

一是要善于抓住本单位的信息报送重点，全面反映本单位重点工作、重大事件进展情况。要加强问题性信息的报送，做到既报喜又报忧，通过问题性信息的`报送求得问题的解决。要加强信息综合工作，花大力气、下苦功夫将零散的孤立的信息归纳转化为深层次、综合性的高质量信息。

二是市以上各级领导重要指示、批示的料理落实情况。

三是上级*及其*各部门的领导同志、各类工作组来余调查研究、检查工作、解决问题的情况，要加强十个方面的惯例性信息的报送：市以上重要会议、重要政策及重大措施出台后

的贯彻落实情况。包括对重要事项的表态或提出的批评意见等。

四是市*领导下基层调查研究、检查工作、参与会议、发表讲话、解决问题及基层贯彻落实的情况。

五是各地、各部门、各单位的年度、季度和阶段性重点工作，主要措施，进展情况，存在问题及对策。

六是各地、各部门、各单位召开的请市*领导列席的重要会议的情况。

七是各地、各部门、各单位重大紧急情况、重大突发事件、重要社情民意及后续情况。

八是每月每季度主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息。经济指标完成情况在全省名列前茅的优先报送。

九是县区*、管委会、市*各部门主要负责人外出公务、开会2天以上的信息，需说明去向、时间、临时主持工作的领导等，并在主要领导外出前报送。

十是单位、个人获全省综合性奖励，国际性、全国性单项以上奖励的情况。

搞好政务信息工作的重要环节。市领导对所报信息的批示，做好领导批示信息的督办、反馈工作。领导同志通过政务信息指导工作的重要形式，各料理单位要确定专人在规定时间内认真办理，做到事事有回音，件件有落实；及时以政务信息的形式报送市*办公室。

公开招标投标工作计划篇四

- 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。

公开招投标工作计划篇五

为了加强财务工作进度，以便在特定的时间内完成月财务工作，特制定本计划。

根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出

各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。

然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人)妥善保管。

进行上月工资核算。

进行各银行对账工作。

与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。

与管辖区税务所进行联系和沟通。

对部分报销人员票据的审核。

每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财

务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

公开招投标工作计划篇六

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

根据招标文件要求，投标文件由三册组成。但与招标文件同步发售的资料还有技术评标文件，该资料对设备技术作了详细的投标要求。综合整个招标资料的要求，建议投标文件分五个分册，具体如下：

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）

1、 施工方案：包括主要的施工方法，技术措施，主要设备投放，质量保证体系及措施、

工期进度保证措施、安全生产及文明施工保证措施、关键工序和复杂环节的技术措施等；

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。

市招管局招标工作计划。

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中介机构的监管，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

、工程实施原则 1) . 用户方项目小组的成员，争取参与项目的全过程

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。

项目开发组根据调研中系统实际技术需求和各个子系统的业务需求，编写并向工程

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。

、实施过程提交文件汇总 以下是对上面的实施过程中将产生的文件汇总说明：

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

《软件功能清单》 所提交软件全部模块结构划分，功能描述
用户系统人员

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
导小

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）

本委托书的有效期限从签字日起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】

20xx年是我正式上任以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

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。

公开招投标工作计划篇七

20xx年，各地区认真贯彻落实《职业病防治法》和*监管总局一个规定、四个办法，强化用人单位职业病防治主体责任，积极开展用人单位职业卫生主要负责人和管理人员培训，取得了明显成效。但各地区培训工作开展不*衡，海西、海东分别举办了2期，海南、海北各举办了1期，其他地区尚未组织开展任何培训。为进一步加强全省职业卫生教育培训工作，普及职业卫生法律法规，省安全*决定今年仍采取分区域办班的形式，扎实开展用人单位职业卫生主要负责人和管理人员专题培训工作。现将有关事项通知如下：

用人单位职业卫生主要负责人和管理人员。

- （一）职业卫生相关法律、法规、规章和国家职业卫生标准。
- （二）职业病危害预防和控制的基本知识。
- （三）职业卫生管理和劳动防护用品配备、使用、管理等相关知识。

西宁、海东、海西、海南、海北等地区于5月底前完成培训，并根据培训覆盖率，增加培训班次。其他地区结合实际，适时组织开展培训。

- （一）按照《职业病防治法》第三十五条规定，用人单位的

主要负责人和职业卫生管理人员应当接受职业卫生培训。各地区要高度重视，严密组织好培训工作。

（二）为确保培训取得实效，各地区的培训计划提前5天报省局职业安全健康监督管理处审查，授课专家由省局从职业卫生专家库中提取确定。

（三）培训结束后由省局统一组织考试，成绩合格者颁发《企业职业卫生主要负责人培训合格证书》和《企业职业卫生管理人员培训合格证书》，参加培训学员需准备身份证复印件1份及二寸彩色免冠照片2张。

（四）培训工作由各市、州安全*具体组织承办，省局届时将派员带相关专家前往授课指导。

公开招投标工作计划篇八

20xx财年，将是公司大发展的一年，公司各运营单位都将面临严峻的挑战，作为公司安全监管部门，承载的前所未有的责任和义务。为此，安全*将以公司大局为重，严格按照总部和公司的安全管理要求，加大对公司内部安全的监管力度，本着“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，全面搞好公司管理安全工作□20xx财年，安全工作计划如下：

全年安全工作实现无人员伤亡、无爆炸、无责任事故的发生、避免重大财产损失及安全事故的发生。

加强《安全生产法》的宣传贯彻，提高员工安全生产意识，落实安全生产责任制，完善安全生产管理制度，加强管巡线制度的落实，加强员工专业技能的培训，利用各种宣传工具，加强对天然气用户安全用气知识的宣传教育，严把天然气工程的质量关、安全关，以实现抓安全增效益的整体目标，加大燃气用户稽查力度，制止各种违章用气现象，挽回企业的经济损失。

- 1、充分发挥公司安全生产委员会作用，使之成为一支素质高、管理能力强的安全管理机构，在发现问题后在安委会的领导与支持下能有效的解决问题，确保安全工作的连续性、高效性。
- 2、完善应急抢险机制，加强抢险队员专业技能的培训工作，定期开展演练，使之成为一支“招之能来，来之能战，战之能胜”的队伍（特别加强在施工旺季时对抢修队的监管、监督，确保抢修工作的安全、及时、有效、规范）。
- 3、坚持开展月检查，月例会制度，对发现的安全隐患按“三落实”的原则，及时进行整改，确保安委会以及安全*的权威性，完善安监部同各部门的协同性。
- 4、继续落实完善安全生产责任制，建立健全各岗位安全操作规程。
- 5、编制落实公司与各部门签定安全工作责任书，确保解决问题的及时有效。
- 6、加强施工单位的现场安全监督管理，审查施工单位的安全技术保障措施，检查安全保护设施的完好率。
- 7、定期开展员工的安全技能培训，职业道德教育，提高员工的整体素质。
- 8、定期对城市门站、首站、分输站、末站的避雷检测及压力表、压力容器、灭火器检测。
- 9、加大对燃气事故的调查和处理工作，对肇事单位和个人依法进行追究，追缴经济赔偿。
- 10、加强对管巡检的监察力度，特别是违章占压、外单位施工地段等重点部位，确保燃气管的安全运行。

11、开展对燃气用户燃气设施的不定期抽查；对违章用户进行处理。

12、组织一次突发事故应急演练，提高公司全体人员应对突发事故的能力。

13、加强安全用气知识的宣传与培训，提高广大用户的安全用气意识。

14、加强培训本部门成员的业务水*，确保公司的安全工作在安监部的努力下安全有效进行。

公开招投标工作计划篇九

20xx年自控股集团开始组建运行后，审计*承担了集团建设工程的结算审计、合同评审等工作。我于20xx年6月份进入集团工作，通过半年来的实践经验切身体会到，作为集团的服务性部门，确实有必要在日常工作中做到“优质、高效、谦虚、积极”的一流工作标准。

20xx年，做为集团审计*的员工，我将继续在集团领导的带领下，按照集团的制定的计划和审计*的部门工作目标努力完成好本职工作，为创一流工作制定严格的标准，并认真、严格执行。力争在20xx年争创一流工作标准，我的具体工作职责与标准如下：

合同评审工作在日常工作中是一个比较重要的环节，虽然这项工作表面上看起来很琐碎，但是在评审过程中如果稍有疏忽可能会给集团造成难以估计的损失，因此在争创一流工作标准的过程中我必须本着上述原则来完成这项工作，压滤机滤布优质、高效的完成合同评审工作，不能让集团签订的合同中留有败笔。同样，资金支付审核工作也是审计*日常的重要工作之一，如果不能对集团支付的每一笔资金进行严格把关和审核，那可能会给集团带来潜在的巨大损失，为此，

日常工作中我必须以争创一流工作标准来严格要求自己。

总之，在新一年的工作中，以完成本职工作为目标、以创一流工作标准为努力方向，以“优质、高效、谦虚、积极”为创一流工作标准，督促自己、鞭策自己，为集团发展做出自己最大努力。

公开招投标工作计划篇十

作为学生会*，我要进一步完善自己，提高自己各方面的素质，要进一步提高自己的工作热情，以饱满的热情和积极的心态去对待每一件事情；要进一步提高责任心，在工作中大胆创新，锐意进取，虚心地向别人学习；要进一步的广纳贤言，做到有错就改，有好的意见就接受，同时坚持自己的原则。为了更好的发展我校的学生会工作，使学生会在我校更有立足之地，并且让同学们得到更多的快乐。我总结上学期的经历，吸取上学期的不足之处，对这学期制订以下几点工作计划：

为什么大家总结了却不会解决，首先因为参与面不广。如果要一个什么都不知道的人去总结问题，会总结出实质性的东西嘛，有也只是按部就班，把从前自己知道的问题说一说就算了，而部长也是听一听就算了，导致学生会整个局面都僵持在那里，你不做我也不会去做的，因为身边的人是这样，连部长都不愿意带头，底下的干事有几个能自发全心全意的工作。所以下个学期我们结合秘书处的帮助首先给各部门部长施加压力。当然先要我们这两个带队的队伍做到“自我管理、自我教育、自我服务”。

针对每个部门提出来的活动策划取其精华开展内部活动及全校性的活动，活动形式可大可小，协助部门完成工作。现在的大家都似乎在混日子，只有有重要事情做的时候才崩起神经，将工作布置下去，一遍做不好就做两边，直到做到满意为之。在日常的常规工作中我们要时不时的穿插一些小任务，让大家保持着一种紧张感，刚开始可能对这种模式不适应，

但是“箭在弦上，不得不发”如果不逼着他们，是永远无法进步的。当然该放松的时候还是要尽情释放的，否则适得其反。

身为*团的一员，起到的是决策的作用，但并不是说一些实质性的工作就不做了，但以前偏重于做一些实质性的工作，在思想上和整体的大方向上考虑的还是比较欠缺的。这不仅仅影响了自己，也耽误了整个工作的交接。如果做什么事都是自己亲力亲为那么培养不了别人自己又累的半死。

现在基本每个部门都或多或少存在着这样的问题，大多数部长们就像保护孩子一样什么大小事都自己做，听的多的都是抱怨，交给别人又怕做不好到时候无法交差，有时候试着放手，却找不到正确的方式方法，所以始终迈不出培养干事的第一步，他们只是在基本上指出一些问题，很多东西看在眼里却不愿意指出，深怕他们会反感一样。所以第二步就是实施一个以岗位职责为中心的部门内管理者调换的计划。以部门为单位，让副部长试做部长，干事长试做副部长，干事试做干事长的职位调换。部门的部长就在旁做好观察、记录，发掘可发展的人才，培养整体的干部能力，提高部门的整体素质。（详细方案见活动策划书）

树立威信是管理学生会至关重要的一点，因为*团没有威信，所以部长的工作懈怠；因为部长没有威信，所以干事的态度不认真。第一要从自身做起，发挥其作用，才能带动下面的人。总之一句话“其身正，不令而行。其身不正，虽令不从”。

思想上必须高度重视，时刻把学生会建设放在第一位。多听取多方意见并协商交流；多观察学生会动向，有问题立马解决；多看课外书籍，从中学习知识、道理。按时召开部长会议，利用会议时间加强对部门情况的了解，针对在工作中遇到的问题进行总结并提出可实施的解决办法，传达上级的指示与精神，加快前进的步伐。

因为部门之间的沟通少，学生会部门与部门的成员了解少，致使一些工作上的进度和质量欠佳，除三大部门因工作需要常在学生会工作，会相对较为熟悉外，其他的部门严重缺乏沟通。如今要做的就是搭建一个桥梁，让大家能凑到一起，共同完成各项工作，像文艺部和学习部这两个部门更是要发挥出其存在的价值。

综上所述，将下学期工作计划总结如下：

- 1、围绕学校思想中心，加强自身作风，做模范、带好头
- 2、落实完成各项交办的任务，协调好工作，培养干部能力
- 3、内部发展与外部发展相结合，促进集体发展
- 4、加强沟通，多交流体现团队力量
- 5、明确岗位职责，实现科学管理
- 6、齐心协力，不屈不挠服务同学，服务学校
- 7、新的一学期，我们要力求创新，依靠集体的力量集思广益，统一努力的方向，脚踏实地的实现目标。