

最新招标科述职报告 招标述职报告(通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

招标科述职报告篇一

现在无论走到哪里，每每听到.....等名称我都感觉无比的亲切，自从毕业就来到.....，现在已经四年时间了，我的生活和这里紧紧的连在一起，感觉我目前的一切都和这里有关，不知不觉中这里成了我心灵和理想的归宿。

20xx年对我来说是人生中值得纪念的一年，初为人母的我对生活及工作有了重新的认识，在经过慎重考虑后，我选择了回归工作，因为这样我能更好的实现自己的人生价值。为此我无比珍惜这份工作。

几年的招标工作给我个人带来不仅有招标专业素质的提高，在与人交往，协调管理等方面都有很大的进步，感谢公司给我这样一个展现自己的平台，感谢领导对我的栽培和同事们的帮助。

招标工作培养了我严谨的工作态度，我在严格要求自己的同时也对部门内部人员严格管理，目前招标部共有8人，两个部门，一部负责工程项目，二部负责政府采购项目。现在各个地区招投标程序越来越完善，我们的专业水平也随之有所提高。招投标行业竞争日趋激烈，我们时刻都不能放松，只有不断的提高自己的业务能力和服务质量，才能赢得业主单位的青睐。在这个信息发达的市场经济时代，任何行业已经没有什么专业“秘密”可言了，没有什么是我知道的，别人不

知道的，所以要想做好工作不但有真正的实力，在大家都能提供同等招标服务的情况下，我们怎么才能优于别人，这是我们值得思考的，我们要在人员素质，服务质量等方面多下功夫了。

目前我个人的工作重点主要有以下几方面

由浅入深一步一步培训专业知识及技巧。做招标工作不能太死板，墨守成规，照本宣科，虽然都有各类的招标文件范本，但是每个项目都有其独特的地方，如果不能清晰明了的分析出项目特点，那么永远也做不好招标工作。因此招标专员需要有敏锐的洞察力。招标工作需要全能型人才，可是现实中我们全才少，所以对于招标专员我们会根据性格特点安排到相应的岗位。

1、制定员工日常行为管理制度，约束员工的日常行为，让每个员工都有危机意识，对于违反相应管理制度的同事按相应的激励机制进行教育、处罚，在严重偏离公司的约束、多次违反公司制度的同事进行调岗，降级，淘汰。细节决定成败，公司的发展注重细节，任何时候都不能马虎大意，在以往的工作中会有因为疏忽、事情多、顾不上等原因而犯低级错误，而犯了错误只是进行口头提醒而无相应的经济处罚导致员工工作不认真，低级错误频繁发生，工作中经常会由于个人的疏忽造成了严重的后果，犯了错误就要承担相应的责任，在此我们用相应的奖罚措施来约束员工。

2、利用绩效管理模式激发员工的工作热情，部门共有员工8人，每月根据工作业绩、工作贡献度、出勤天数、违规等进行综合评比，根据评比结果有相应的薪酬调整。

3、鼓励部门员工在工作中创新，对于在工作中敢于创新，大胆尝试新的工作思路或改善新的工作流程从而为公司创造更大的利益的员工进行奖励，奖励标准按贡献程度进行确定。

市场开发工作一直是公司发展的重中之重，虽然在定岗位的时候每个人都明确了部门职责，但是开发市场是全体员工的职责，我们鼓励全员开发市场，可以利用一切可用资源来进行开拓市场，而且已经初显成效。

我个人方面市场开发工作分两个方面：

1、维护已有的客户关系

访计划。

2、开发新市场

万事开头难，开发新市场亦如此，通过几次的集团市场业务联动会和平时工作经历让我对开发市场工作有了新的认识和体会。开发市场不仅仅需要耐力和信心，更要讲究方法，有悟性，对于初次见面的新客户怎样在他的言谈举止及周围环境中捕捉到信息，怎样识别这是不是你的潜在客户等等，我们如何用有效的方式去推销自己，推销公司，让别人认可我们，这些都是一个市场专员必备的能力。我也会在工作中不断的摸索，多和各个兄弟公司市场开发工作的领导同事多交流学习。

招标工作因为资料比较多，随着业务量累计增加，资料存档工作量很大，为了更便于资料归档、查阅，我们会安排专人负责档案管理工作，针对招标资料档案按照类别、日期等分类存放并建立电子台帐，将电子台帐与纸质档案相对应，方便查找。招标资料档案完善借阅记录，制定档案借阅登记表，借阅档案随时登记防止档案遗失，定期整理清点档案室。

因招标属于服务行业，为了提升公司形象，公司已配发统一制式工作服装，规定工作期间必须穿公司统一服装并佩戴胸标，并规范服务用语，组织商务礼仪培训，并推行微笑服务，力求客户满意。我们的目标就是成为业主信赖的招标代理机

构，信赖包含两个方面一是信任，二是依赖。

想要在某个地区代理招标项目，招标代理机构比选入库制度已经是一种趋势，这对于我们的工作也增加了压力，由于目前资质不占优势，导致个别市场的丢失，因此工程招标资质升级势在必行，我们已经开始着手准备。对于政府采购项目由于政策变化，取消政府采购资质，实行注册制度，对于我们是一个好消息，我们也在为注册政府采购资格做准备。

除此之外，工作中出现的问题我们会及时纠正整改，也希望领导多提宝贵意见。

在以后的工作中我一定会更严格的要求自己，以培养“多面手”的下属为目标，部门管理方面向兄弟单位学习管理办法，通过制度约束、激励机制等办法增强部门凝聚力，继续推行全员开发市场的模式利用奖励形式激发员工的工作热情，在服务方面我们推行微笑服务提升企业形象及顾客满意度，在以后的工作中我将带领我的团队为公司创造更大的业绩，为公司的发展做出一份贡献。

招标科述职报告篇二

到招标中心工作近半年了，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我尽快熟悉部门工作流程，各种规章制度，严格要求自己，完成自己的本职工作，在此对公司各位领导及各位同事表示衷心的感谢，感谢公司给我一个展示自己的机会。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这半年的工作情况总结如下：

全年部门共开展招标工作xx多项，公开招标xx项，我个人独立完成的招标工作有xx项，公开招标xx项，组织议标项目xx项，配合部门其他人员完成xx项招标项目，以上招标项目包含了材料采购、机械设备采购、劳务分包，已完成的中标总金额约xxx万元，从总体上说以上数字上已经体现了我半年的

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。

每次招标，从最开始的招标申请，到最后招标资料整理、扫描、存档和投标保证金的退还等事宜，都可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度，通过不断的接触和参与招标的各个阶段的工作，让我不断的熟悉招标工作的流程。以前我认为自己不能胜任这项工作，但在领导和同事们热心帮助和自己的努力下，我发现自己现在可以克服这个障碍，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，也许我不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

在参与评标过程中也是一个学习的过程，在面对评委评标时提出的问题，和评标的时候遇到的问题都可以令我深思和反省，跟领导学习怎么处理问题，才能让评标顺利。在每次开标评标结束后都要养成总结问题和分析问题的习惯，提醒自己和同事下次不要犯同样的错误。

今后在工作上要更加的注意细节，大意之人可能在细节上予以漠视，这样就会让小问题阻碍工作的顺利完成。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。每到每一个招标的工作流程都要细心做好工作，因为这是为下一个工作流程作好准备。

“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我在工作中兢兢业业，但完美离我总有一步之遥，经过半年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的成绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

（一）加强业务知识学习，提高业务能力

作为一名招标专员，我深知要想做好工作，必须要有一定的

专业知识，在认真做好本职工作的同时，不断加强业务知识的学习，提高业务能力和服务水平。在以后的工作中，要努力学习招标工作知识，争取成为招标工作能手，所以学习始终是不能放松，要以自学为主，做到学以致用，为今后的招标工作奠定良好的基础。

招标科述职报告篇三

到招标中心工作近半年了，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我尽快熟悉部门工作流程，各种规章制度，严格要求自己，完成自己的本职工作，在此对公司各位领导及各位同事表示衷心的感谢，感谢公司给我一个展示自己的机会。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这半年的工作情况总结如下：

全年部门共开展招标工作xx多项，公开招标xx项，我个人独立完成的招标工作有xx项，公开招标xx项，组织议标项目xx项，配合部门其他人员完成xx项招标项目，以上招标项目包含了材料采购、机械设备采购、劳务分包，已完成的中标总金额约xxx万元，从总体上说以上数字上已经体现了我半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。

每次招标，从最开始的招标申请，到最后招标资料整理、扫描、存档和投标保证金的退还等事宜，都可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度，通过不断的接触和参与招标的各个阶段的工作，让我不断的熟悉招标工作的流程。以前我认为自己不能胜任这项工作，但在领导和同事们热心帮助和自己的努力下，我发现自己现在可以克服这个障碍，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，也许我不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

在参与评标过程中也是一个学习的过程，在面对评委评标时提出的问题，和评标的时候遇到的问题都可以令我深思和反省，跟领导学习怎么处理问题，才能让评标顺利。在每次开标评标结束后都要养成总结问题和分析问题的习惯，提醒自己和同事下次不要犯同样的错误。

今后在工作上要更加的注意细节，大意之人可能在细节上予以漠视，这样就会让小问题阻碍工作的顺利完成。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。每到一个招标的工作流程都要细心做好工作，因为这是为下一个工作流程作好准备。

“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我在工作中兢兢业业，但完美离我总有一步之遥，经过半年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的成绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

（一）加强业务知识学习，提高业务工作能力

作为一名招标专员，我深知要想做好工作，必须要有一定的专业知识，在认真做好本职工作的同时，不断加强业务知识的学习，提高业务能力和服务水平。在以后的工作中，要努力学习招标工作知识，争取成为招标工作能手，所以学习始终是不能放松，要以自学为主，做到学以致用，为今后的招标工作奠定良好的基础。

（二）自我解压，调整心态

工作情绪波动大，有些懒散。这些思想情绪一度使我的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。

（三）协调沟通能力，提高自身素质

沟通协调能力有待提高。在招标工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在这方面我做的不够好，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) 工作中缺乏创新思维

的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样便会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

1、随着项目的增多，招标中心也在不断的成长，每次开标会结束，就感觉是打了一场胜仗，但在这场所谓的战争中也会发现一些需要改进的地方，不断改进、创新才能更好的发展，所以建议在以后的工作中，能够做到每次总结整个开标过程中的不足，并采取有效的措施进行改正，从而达到好的效果。

2、部门之间要进行沟通，不要因沟通不足工作而造成隔阂。沟通方式是多样的，但不能流于形式，要落到实处。

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，不辜负公司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，为公司的发展贡献自己的一份力量！

最后祝愿公司的明天更加美好！

招标科述职报告篇四

今年以来，我参与了公司的大部分项目投标工作，现就我参与投标工作的一些体会和以下如何做好投标工作总结如下：

- 1、建好建筑公司资料库：营业执照、资质证书、机构代码证、近三五年最有代表性的业绩资料等等。
- 2、建好人才资料库：建立各类人员的档案资料，如造价师、造价员、预算员等人员的相关资料（含个人简历）。
- 3、收集不同建筑类别的，有影响工程的施工组织设计，便于快速编制施工组织设计，在此基础之上，再增添有针对性的，有亮点的篇章。

二、要认真研究招标内容，确定重点标看到招标公告后，首先应该研究招标公告的内容。结合公司的资质、业绩、人力资源等因素综合考虑，有针对性确定重点标。有人会认为投标数量越多，中标的几率就越大，相反就会降低中标的机会，这一点不可否认。但是在限定时间内，标书编制任务重，若编标人员少、精力分散，很可能影响投标文件的编制质量，同时还加大了购买招标文件、编制投标文件的费用。因此，我认为一定要仔细研究招标公告的内容，结合自身强项，有目的地确定投标重点，尽量做到有的放矢，提高中标率。

三、精心组织，编制高质量的建筑投标文件在购买招标文件后，一定要尽快组织人员认真阅读，反复研究招标文件的内容，充分了解招标文件要求。虽然招标文件的商务部分内容基本类同，但每个项目都有自己的特殊要求，发现招标文件的内容不详细或有疑问的，要及时以书面形式发送招标代理人以便得到解答。在投标文件编制过程中，投标文件编制人员一定要仔细对照招标文件的实质性要求逐条作出响应，才不至于造成废标、缺项，同时还要加强校核。往往由于一些看似低级的错误，却造成整个投标的失败。如：投标报价书

项目名称填写错误、投标文件编写不完整、签字盖章不全等等。

四、正确封标，按时参加开标会，递交投标文件。一定要按招标文件要求，资料要齐全，明确正、副本，不混淆，封标前一定要验证无误，确保正确封标。参加开标会这项工作事关投标工作的全部努力与心血，要求必须做到万无一失。递交投标文件一定要留有足够时间，提前送达。要派两人或两人以上送交标书，以备突发事件发生时，一人处理突发事件，另一人可以继续将标书送达。

招标科述职报告篇五

今年以来，我参与了公司的大部分项目投标工作，现就我参与投标工作的一些体会和以下如何做好投标工作总结如下：

一、平时做好各方面资料的收集

1、建好建筑公司资料库：营业执照、资质证书、机构代码证、近三五年最有代表性的业绩资料等等。

2、建好人才资料库：建立各类人员的档案资料，如造价师、造价员、预算员等人员的相关资料（含个人简历）。

3、收集不同建筑类别的，有影响工程的施工组织设计，便于快速编制施工组织设计，在此基础上，再增添有针对性的，有亮点的篇章。

二、要认真研究招标内容，确定重点标看到招标公告后，首先应该研究招标公告的内容。结合公司的资质、业绩、人力资源等因素综合考虑，有针对性地确定重点标。有人会认为投标数量越多，中标的几率就越大，相反就会降低中标的机会，这一点不可否认。但是在限定时间内，标书编制任务重，若编标人员少、精力分散，很可能影响投标文件的编制质量，

同时还加大了购买招标文件、编制投标文件的费用。因此，我认为一定要仔细研究招标公告的内容，结合自身强项，有目的地确定投标重点，尽量做到有的放矢，提高中标率。

三、精心组织，编制高质量的建筑投标文件在购买招标文件后，一定要尽快组织人员认真阅读，反复研究招标文件的内容，充分了解招标文件要求。虽然招标文件的商务部分内容基本类同，但每个项目都有自己的特殊要求，发现招标文件的内容不详细或有疑问的，要及时以书面形式发送招标代理人以便得到解答。在投标文件编制过程中，投标文件编制人员一定要仔细对照招标文件的实质性要求逐条作出响应，才不至于造成废标、缺项，同时还要加强校核。往往由于一些看似低级的错误，却造成整个投标的失败。如：投标报价书项目名称填写错误、投标文件编写不完整、签字盖章不全等等。

四、正确封标，按时参加开标会，递交投标文件。一定要按招标文件要求，资料要齐全，明确正、副本，不混淆，封标前一定要验证无误，确保正确封标。参加开标会这项工作事关投标工作的全部努力与心血，要求必须做到万无一失。递交投标文件一定要留有足够时间，提前送达。要派两人或两人以上送交标书，以备突发事件发生时，一人处理突发事件，另一人可以继续将标书送达。