# 工程招标终工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-01-20

*工程招标终工作总结（整理12篇）由“”投稿提供，下面是小编整理过的工程招标终工作总结，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。篇1：工程招标年终工作总结xx年度，我办以“机关效能”建设为契机，积极开展政府采购和工程招投标的深化改革。一年来，采购规...*

工程招标终工作总结（整理12篇）由“”投稿提供，下面是小编整理过的工程招标终工作总结，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

篇1：工程招标年终工作总结

xx年度，我办以“机关效能”建设为契机，积极开展政府采购和工程招投标的深化改革。一年来，采购规模增长迅速，工程招投标工作健康、稳步发展，取得了明显的经济社会效益。政府采购和工程招投标的政策规定体系已基本形成，招投标办法不断完善，有形市场的作用得到充分发挥，招投标监管的力度逐步加强，腐败现象明显减少。全年累计政府采购共322次，预算金额5.50亿元，实际采购资金4.33亿元,比去年同期增加1.01亿元, 节约资金1.17亿元， 节资率达21.27%;完成工程招投标项目413项551个标的，预算造价31.4亿元，中标价23.83亿元，节约资金7.57亿元，平均综合节资率24.1%。两项合计共节约政府投资资金8.74亿元。

一、20xx年度主要工作如下：

(一)强化机关效能建设，增强服务意识，提高服务效能

认真贯彻落实《关于开展机关效能建设的实施意见》精神，严格执行“四条禁令”，以强化效能建设，提高办事效率为契机，增强服务意识，公开办事程序、办事制度。先后下发了《考勤与请假制度》、《政治业务学习制度》等内部管理文件，强化内部管理和政治业务学习，不断提高工作人员的自身素质。落实经办人责任制，简化和合并办事程序，明确办事流程和承诺时间，对招标公告、招标文件备案、直接发包确认、中标通知书核备等手续实行即时办结制，将招投标法规规定的23个步骤压缩合并为14个，大大缩短了招投标周期。

(二)及时调整工作思路，改进监管方式，查处违法违规行为

经过一年半左右的探索和实践，我市的招投标秩序已日趋规范，一个“公开、公平、公正”、健康有序的招投标环境已基本形成，为此，我办及时调整工作思路，把工作重心从建立招投标秩序向切实履行监管职责，重点查处违法违规行为转变。今年十月，我办下发了《 关于调整政府采购和工程招投标办事程序的通知》，监管办不再参加政府采购和工程招投标资格预审、评标专家(供应商)抽取、开标、评标的现场监督，主要对政府采购和工程招投标双方、中介代理机构在招投标过程中的违法违规行为以及招投标过程中的投诉举报情况进行查处。

采取日常监督检查与重点检查相结合的方式，对镇街购买的消防车、20xx年度部分协议供货项目进行了专项检查。今年共查处政府采购违规供应商4家，分别给予记入供应商黑名单、暂停2-3年进义乌政府采购市场投标的处罚;工程招标人规避招标或肢解发包行为3起，均得到了及时纠正，查处投标人弄虚作假行为55起，取消投标资格55 例，取消中标资格2例，其中2项工程进行了重新招投标。

(三)进一步健全和完善各项规章制度

采招监管办成立以来，经过一年半左右的运作，基本形成了一整套完善的政府采购和招投标监管规章体系，对招投标活动从发布信息到投标、开标、评标、定标每道环节予以规范，保障了招投标活动依法有序进行。我办在巩固和完善去年下发的各项制度并确保执行到位的基础上，针对目前招标文件中对评标办法制定存在问题较多的实际情况，出台了《政府招标采购评标办法补充规定》、《义乌市房屋建筑和市政基础设施工程施工招标评标细则(试行)》，统一评标标准，减少了评标人员的人为影响。同时针对投标企业编制预算质量不高、缺项、漏项、差错、投标报价高低悬殊过大等情况，下发了《关于加强对评审法施工招标项目招投标管理的通知》，采用工程量清单招标，规范、引导企业合理报价。

下半年在全省实行新的《计价规则》的形势下，与财政等部门密切配合，联合下发了《关于印发〈关于新老定额衔接和工程招投标管理有关问题协调会纪要〉的通知》、为顺利过渡到新定额打好基础。同时还制定了《关于规范政府采购供应商报名和资格审查有关事项的通知》、《关于加强义乌市建设工程招标公告发布管理的通知》、《政府采购和招投标招标人(采购人)不良行为认定和处理办法(暂行)》、《评审专家抽取管理办法》等一些配套的规定。在制度上为确保公正、科学合理评标夯实了基础。

篇2：工程招标工作总结

1.投标启动

1.在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍?是为了配合其他公司?寻找新的发展方向?还是为了拿下项目?如果是第四个目的，那么，我们的关系应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。

2.拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类;如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。

3.投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队形成压力。

4.将招标文件按类别分发给团队中相关责任人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件;投标负责人和设计负责人，尤其是投标负责人应全盘了解招标文件所有内容，并随时将相关补充信息发给相关责任人。

5.请合作单位负责人配合做好安抚，动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，开动机器。

6.将投标团队名单和联系办法，投标阶段计划书，通过email发给公司费用控制部和材料部。

对于本次项目启动工作，总体上我们的线路清晰，目标清楚，但是也出现了如下几点问题：

a)招标文件翻译安排滞后，导致设计师在对标书理解不透彻地情况下，仓促开始，设计建议方向把握不准，迷失重点;所以，在以后的项目投标中，应在拿到标书的第一时间，将关于设计的招标要求翻译成中文。

b)必须通读并吃透招标文件

所有内容，在宏观上把握业主的要求。本项目投标时，在以下方面有待提高——信息的完整性，需将招标文件中比较离散的信息，收集归类，并通知相关责任人。

2.设计与设计管理

i.设计功能

设计方案应实现两大功能：

一、设计方案实现能够最大程度上满足客户使用要求的功能，且方案符合建规(以下简称第一功能);

二、设计方案能够实现项目造价最低的功能(以下简称第二功能)。

首先，我说一说我们在设计过程中，实现第一功能时的问题。

该项目的招标文件经过梳理后，产生了比较清楚的脉络。与一般设计不一样的是，客户没有提供大致的平面图，所有的信息都来自于招标文件中的：

n带有“区域功能模块图”的客户要求;

n房间表;

n包含已建一期厂房的用地平面总图。

所以，本次设计工作的主要挑战来自于建筑图的生成。如何在保证绿化面积，规定数量停车位的基础上完成建筑主体设计，并保证客户招标文件中所要求的面积一定的房间数量，合理安排平面布置，还要保证生产区面积大于建筑总面积的55%，这是一个艰巨的任务，为此，我们付出了很多努力。在建筑设计刚开始的几天里，在大量的文字信息前，我们的思路不是很清晰，遇到信息矛盾，取舍时轻重不分，重点不突出。应该说，我们第一版的建筑平面图，保证了绿地比率，保证了停车位，能够囊括rfp(招标文件)的几乎所有房间要求，然而，我们的生产区面积没能得到保障，这种面面俱到来自于设计第一功能-生产面积的牺牲;同时，我们对rfp中的“区域功能模块图”没有足够重视。这两个失误导致了方向性错误和逻辑错误。所以说，我们最初的建筑方案，没能很好地实现第一功能。后来，通过与客户的沟通，及时改正了这两个错误。通过这件事，我们在以后的xxx项目设计中，应该注意如下要点：

a)厂房的第一要务是用于生产的目的，所要求的生产区域的面积不能撼动;

b)客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能

共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求;对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

ii.设计步骤

篇3：工程招标年终工作总结

(九)进一步开放招投标市场，严格执行法人卡、交易员卡制度，有力遏制挂靠行为

到目前为止，经我办备案的各地建设工程施工监理等企业606家，其中市内企业154家，市外企业452家，企业取得各类上岗资格的工程管理人员12697人，并对进入义乌招投标市场的企业及其法人代表、交易员统一核发投标身份识别IC卡，企业法人代表(总经理)卡、交易员卡。有力遏制了挂靠行为的产生。

(十)加强对评标专家的管理，规范专家评标行为

今年下半年，我市政府采购和工程招投标评标专家库的建立已基本完成，评标专家经过严格的审核把关，实行培训、考核、评价和动态管理，对在评标工作中有不公正评标、索贿、受贿、暗箱操作等违法违规行为的，一经查实，取消评标专家资格，并依法从严处理。制定《评审专家抽取管理办法》，评标专家采取计算机随机抽取方式，严格实行封闭评标，加强评标保密管理，进入评标区均凭证出入，除评标委员会人员之外，其他人不得随意出入，并做好评标专家名单的保密工作，对泄露专家情况的，要追究有关人员的责任。要求评标专家要严格执行有关法律法规和规章，按照规定的程序和招标文件载明的评标办法进行评标，评标工作应严谨、客观、准确，并达到应有的深度。对投标人提供的投标文件要认真核查，全面评审，评标中提出的扣分情况告知投标人扣分的分值和依据，避免无端猜疑，提高评标环节的透明度。

二、存在的主要问题

(一)评标专家缺乏，影响和制约评标质量的进一步提高。评标专家是政府采购和工程招投标活动的主要技术力量，其专业技术水平和职业道德将决定政府采购和工程招投标活动的成败。虽然目前已初步设立了评标专家库，但义乌政府采购和招投标工作量大面广，涉及到货物、工程、服务各个领域;评标深度要求和难度不断增加，所以对评标专家需求不仅专业范围广，而且要求技术水平高。而根据目前的专家数量和质量，很难满足专家“随机抽取，高质量评标”的要求。我办正着手扩大评标专家库，积极争取与周边县市乃至全省专家的联网，但是尚存在一定的难度，评标专家评标综合素质的提高还需一定的过程。

(二)一些采购单位对政府采购认识不够。由于采购人的不了解和不重视，产生对政府采购工作的不理解。往往存在“今天下计划，明天就给我供货”的思想，不顾政府采购中必要的程序规定。更有个别单位甚至有意指定品牌或设置倾向性技术障碍，违反了政府采购的公开、公平、公正原则。

(三)采购预算的准确性有待加强。目前因采购人预算偏低、超预算而招标失败的现象时有发生。而有的预算则明显偏高，如某些采购项目预算价比实际采购价超出50%以上。

(四)投标企业的素质有待进一步提高，诚信意识有待进一步加强

国家推行工程量清单计价规范，实行经评审最低投标价法招标，由企业根据市场行情和自身实力自主报价。多数企业长期依赖定额编制投标预算，对新的计价规范不能适应，同时，“合理低价中标”使得中标价趋低，企业利润空间减少，风险增大，尤其在目前材料价格变动幅度大的形势下，企业内部没有建立成本核算机制，公司管理部门和项目班子里众多的管理还处于不懂新市场游戏规则的要素阶段，企业对风险预测能力和综合竞争能力有待提高 。

(五)有形市场的服务人员素质有待提高，考核机制须进一步完善。交易中心从招标办脱钩后，服务人员的意识仍停留在以往管理者的

交易机构的服务意识、服务质量有待提高，须建立一套完善的、行之有效的考核约束机制，为政府采购和工程招投标各方提供一个良好的平台和优质的服务。

二、下一步工作思路与计划

(一)进一步加强宣传。政府采购和招投标监管是一项新生事物，要发展，必须宣传，要在宣传中落实法规制度。我办将通过更丰富、更新颖的方式，进一步加大宣传力度、努力营造政府采购和招投标工作的良好氛围。

(二)加强督查，严格执法。加大对政府采购和工程招投标违法违规行为的查处力度，做好供应商、投标人的投诉举报受理和调查处理工作。进一步加强标后履约情况的监督检查，解决投标承诺与履约过程脱节的问题，对严重违约或由于低价夺标导致质量差、进度慢的中标单位，依规处理，公开曝光，严格执行黑名单制度，确保各项招投标工作在公开、公平、公正的法制环境中健康运行。

(三)进一步完善“两库”建设，在现有的基础上，通过公告、发函、座谈会等多种形式，充分发挥社会各界专业技术人才力量，进一步扩大评标专家范围，加强评标专家的培训和考核工作，为科学的评标打下坚实的基础。

(四)建立计算机评标系统，改进评标办法，减少人为因素影响。

将进一步开展计算机评标的调研工作，为建立统一的、合理的计算机评标系统，尽可能避免人为因素的影响，提高评标的准确率和评标效率，提高评标的透明度和公证性创造条件。

篇4：工程招标年终工作总结

(四)进一步深化政府采购和工程招投标计算机系统管理和信息网站建设

今年以来，进一步深化了政府采购管理系统和义乌采招监管网的建设和完善。政府采购的计划申报、资金审核、招标文件至合同备案等各环节，工程项目(包括直接发包项目)信息以及投标企业、人员的信息分别纳入政府采购管理系统和采招监管网进行管理，减少人为管理漏洞;实现了投标报名网上同步资格审查，方便了投标企业，杜绝了投标报名及入围环节的人为因素干扰;通过网上操作并实行招标公告、开评标通知、政策法规、中标结果公示、网上报名等信息公开发布，为招投标各方主体提供了公开、透明、高效、便捷的信息服务平台。

(五)进一步加大法律法规、政策的宣传力度

年初以来，我办就一直将宣传工作作为深化工作内涵，提高工作质量的重要手段来抓，充分畅通宣传渠道，利用多种形式加强宣传。

一方面采取印发《政府采购和招投标》内刊，发放《政府采购和招投标管理文件汇编》等1500余册，全面介绍政府采购和工程招投标工作，宣传政府采购和招投标的政策意义。另一方面，通过开门纳谏，召开招标人、采购人及供应商代表座谈会，利用网站、报纸、电台等多种媒介系统，介绍政府采购和工程招投标的工作动态、操作程序。《中国纪检监察报》、《中国财经报》等国内、省、地有关报刊也大幅宣传了义乌的工作经验。

(六)坚持合理低价中标，积极稳妥推行工程量清单招标，引导企业合理报价

严格遵循“公正、公平、科学合理”的评标原则，坚持合理低价中标，推行工程量清单招标，规范企业报价行为，引导企业合理报价。为防止串标、抬标、围标等违法违规现象，政府投资工程一律设置投标上限，超过上限的报价均为无效标;同时为防止企业以低于成本价等不正当竞争，根据工程性质和投标情况，设立工程成本底限，低于成本底限的报价视为无效报价。到目前为止，已有9家投标企业三次以上出现低于报价底限，被列入不良行为记录。按照国家规范，积极稳妥推行工程量清单计价，逐步纠正投标企业编制预算质量不高、缺项、漏项、差错较多，投标报价不规范等现象，进一步规范招标人和投标人的计价行为，合理确定工程造价，确保工程质量和施工安全管理，营造公平、健康、有序的市场竞争环境.

(七)加强对招标人(采购人)的管理，规范招标(采购)行为

今年下半年，我办制定了《政府采购和招投标招标人(采购人)不良行为认定和处理办法(暂行)》，加强对招标人(采购人)的管理，惩处规避招标、暗箱操作等违法违规行为，推进廉政建设，对招标人(采购人)三十种违反招投标有关规定的不良行为加以约束，并规定考核与业主单位全体员工奖金挂钩，对招投标实行业主黑名单制度。到目前为止，已有2家采购人因规避采购而被列入不良行为黑名单。另外，在各采购人自查的基础上，从11月下旬至12月上旬，与监察、财政联合组成检查小组，重点对各镇、街等24个采购人的《政府采购法》执行情况进行了检查。

(八)继续培育发展中介代理，从严管理招标代理机构。

采招监管办成立一年多时间，招标代理得到快速发展，目前在我市从事政府采购代理业务的中介机构已有5家(其中市内3家，市外2家)，从事工程招标代理业务的中介机构已有10家(其中市内3 家，市外7家)，根据我办下发的招标代理管理制度，建立了代理机构和专职人员的记分考核制度，对违法违规代理以及代理质量差等行为实行扣分考核，对累计扣分达到一定数额的代理机构或专职人员予以暂停代理资格。到目前为止已有6家代理机构的7人次受到了通报批评和扣分处罚。

篇5：工程招标年终工作总结

(五)积极做好招标人(采购人)分管领导以及采购联络员、招标经办人员和投标企业负责人、预算编制人员业务培训工作。使政府采购和招投标业务常识、观念不断深入人心，为下一步深入开展招投标和政府采购工作创造条件。

(六)继续以“效能建设”为契机，加强政治业务学习，不断提高自身素质。正确处理好“依法招标与开拓创新、发展与规范、效益与效率”的关系，促使我市政府采购和工程招投标工作更上一个新台阶。

(七)加强队伍建设，不断提高监管工作人员各方面的素质，防止腐败行为的产生，加强轮岗、换岗，防止舞弊行为的发生。

(八)做好土地招拍挂、产权交易进场交易的准备工作。

篇6：工程招标年终工作总结

，投资公司总经办主要围绕“三个服务、四个标准化、五个一工程”开展工作。加强了对日常行政工作的规范化管理，在制度化建设方面突出了重点，在对各事业部行政工作规范化方面起到积极推动作用，对公司信息化建设做了一定的努力。总结教训，积累经验，现将xx年工作总结如下：

一、加强制度建设，做好基础管理

1、确立严密的管理制度，是达到有序运行的保证，总经办做为制度的执行和监督管理部门，结合国际大公司制度建设的经验和自身条件，从细微之处入手，从员工文明行为规范等小节做起，重建并完善了如《办公室电话接待服务规定》。《员工识别证使用规定》。《5s管理》。《临时出国人员费用开支标准和管理办法》《长期出差人员管理办法》《机关服务人员劳保用品发放规定》等八个制度，对信息化建设的制度与流程进一步充实。新增 个流程。下半年，又根据公司总体要求明确了投资公司管辖范围到番茄事业部机关，对已有的制度进行了全面的、系统的修订，明确了层级，确保了制度建设的严肃性和可控性。

2、今年，我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订(行文格式、流程、表格、公司的ci规范等)。以期形成统一、规范和相对稳定的管理体系，通过对该体系的实施和不断完善，达成公司管理动作的井然有序、协调高效的目的。为此，在总结公司近几年行政工作的同时，借鉴了一些好的经验，汇编了一套《行政总务管理规程实务》。 汇编从工作职能、规章制度、工作流程、常用表格、考核办法五个部分对办公室日常工作做了较为全面的规范。重点对办公室常用文书格式及常用管理表格进行了规范及汇总。并对常用公文(如通知、报告、纪要等)制作了模板，方便推广应用。设计规范表格56个。)逐步将公司的行政管理工作纳入法制管理的轨道，减少工作中的盲目性、随意性

3、企业制度是企业员工的行为规范，企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，还应体现于良好的制度得到良好的执行与遵守上。总经办如何对公司的规范化管理起到积极的指导作用。在做好服务的同时，如何对公司制度化管理起到监督推动作用，对公司制度的执行起到监督推动作用。带着这样的思考，我们在对各分公司检查过程中，积极给大家宣讲了《屯河制度与屯河文化》，并加强了公司的制度监督管理，使公司的违纪行为大福度减少。

今年，自8月份，我们强化了对机关组织纪律的检查，重点对考勤进行了约束，每天，由保卫人员严格按制度进行认真检查，对不按时打卡的，每天张榜公布，月底统计汇总到各公司办公司，与薪资严格挂钩，严格执行了两个月，起到了较好的效果。

对公司的其它各项制度如《出差管理制度》《车辆管理制度》《信息管理制度》等是否保证严格按工作流程执行。

二、内部管理做到精细化、表格化、流程化、科学化

今年，近一年来，我部在重建完善相关制度的基础上，依托制度与流程，着重做好了精细化管理工作。不论是费用控制、资产管理、外联接待、还是工作纪律、办公秩序，我们一点一滴地小事抓起，逐步完善，渐进式推进，力求使各项内部管理工作精细化。

1、总经办各项费用开支较大，如何确保支出保持在一个合理的范围内，须加强费用开支前的控制。年初，我们制定了《总经办费用控制》，对车辆费、通讯费、办公费、绿化费、物业费进行分解明细，建立数据库并引入到年初预算中，使部门费用额度和月度支出计划更加清晰透明。增强了部门实施费用自我控制的积极性。

2、建立车辆、办公固定资产台账，编制编码，使管理规范化

对公司所有车辆进行建档，了解何时购置、价格、维修情况、车辆费用情况、各种证件统一管理，以便对车辆情况了如指掌，做到心中有数。对办公固定资产全部进行清理，编制编码、认真登记、建立电子台账，并按责任人进行贴标登记，由使用者对物品进行负责，做到物物有人管，总账不漏项，使公司正常办公运行过程中所有的物都处在控制网络内，确保体系完整、无漏项。

三、增强服务意识，提高保障能力

(一)档案管理工作

文档工作是办公室的一项基础性工作，1)今年4月，顺利通过国家二级档案管理自治区级复审2)根据档案管理要求，将公司机关xx年形成的文件资料整理、立卷、归档、入库，共立卷 卷。3)今年事业部刚成立，对事业部的档案管理员进行了相应的培训、指导，依照《档案管理考核细则》定期对各分公司档案工作进行了考核。

(二)收发文工作

今年，累计发红头文件120余份，二万四千余字，撰写了在董事会、股东大会上的xx年度总经理工作报告、xx年度第一季度、第二季度总经理工作报告，累计处理外来文件70余份，逐一登记编目，及时送达有关领导和部门传阅，并认真落实领导有关指示。办公室在核稿时注意严把行文关，保证了公文尤其是上行文的规范化，对树立良好的公司形象起到积极的作用。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都“动”起来，每个人才可能逐渐变“大”，每一个部门才能变“大”，整个企业的竞争力才能变“大”，才能创造出由小到大的美。

以上是总经办xx年的工作总结，我们将不断总结经验，找出差距，戒骄戒躁，为公司的各项管理工作做好服务。

篇7：工程招标工作总结

1.投标启动

1.在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍?是为了配合其他公司?寻找新的发展方向?还是为了拿下项目?如果是第四个目的，那么，我们的关系应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。

2.拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类;如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。

3.投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队形成压力。

4.将招标文件按类别分发给团队中相关责任人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件;投标负责人和设计负责人，尤其是投标负责人应全盘了解招标文件所有内容，并随时将相关补充信息发给相关责任人。

5.请合作单位负责人配合做好安抚，动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，开动机器。

6.将投标团队名单和联系办法，投标阶段计划书，通过email发给公司费用控制部和材料部。

对于本次项目启动工作，总体上我们的线路清晰，目标清楚，但是也出现了如下几点问题：

a)招标文件翻译安排滞后，导致设计师在对标书理解不透彻地情况下，仓促开始，设计建议方向把握不准，迷失重点;所以，在以后的项目投标中，应在拿到标书的第一时间，将关于设计的招标要求翻译成中文。

b)必须通读并吃透招标文件

所有内容，在宏观上把握业主的要求。本项目投标时，在以下方面有待提高——信息的完整性，需将招标文件中比较离散的信息，收集归类，并通知相关责任人。

2.设计与设计管理

i.设计功能

设计方案应实现两大功能：一、设计方案实现能够最大程度上满足客户使用要求的功能，且方案符合建规(以下简称第一功能);二、设计方案能够实现项目造价最低的功能(以下简称第二功能)。

首先，我说一说我们在设计过程中，实现第一功能时的问题。

该项目的招标文件经过梳理后，产生了比较清楚的脉络。与一般设计不一样的是，客户没有提供大致的平面图，所有的信息都来自于招标文件中的：

n带有“区域功能模块图”的客户要求;

n房间表;

n包含已建一期厂房的用地平面总图。

所以，本次设计工作的主要挑战来自于建筑图的生成。如何在保证绿化面积，规定数量停车位的基础上完成建筑主体设计，并保证客户招标文件中所要求的面积一定的房间数量，合理安排平面布置，还要保证生产区面积大于建筑总面积的55%，这是一个艰巨的任务，为此，我们付出了很多努力。在建筑设计刚开始的几天里，在大量的文字信息前，我们的思路不是很清晰，遇到信息矛盾，取舍时轻重不分，重点不突出。应该说，我们第一版的建筑平面图，保证了绿地比率，保证了停车位，能够囊括rfp(招标文件)的几乎所有房间要求，然而，我们的生产区面积没能得到保障，这种面面俱到来自于设计第一功能-生产面积的牺牲;同时，我们对rfp中的“区域功能模块图”没有足够重视。这两个失误导致了方向性错误和逻辑错误。所以说，我们最初的建筑方案，没能很好地实现第一功能。后来，通过与客户的沟通，及时改正了这两个错误。通过这件事，我们在以后的xxx项目设计中，应该注意如下要点：

a)厂房的第一要务是用于生产的目的，所要求的生产区域的面积不能撼动;

b)客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能

共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求;对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的\'设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

ii.设计步骤

设计工作主要分为如下几个步骤：

1.投标负责人，设计经理与建筑师一道熟悉招标文件的建筑设计要求，将文件内容尽快转化为图纸信息，完成建筑的平面设计;

2.内部检讨建筑方案，并完成修改;将招标文件的要求与建规的矛盾，招标文件中设计条件的相互矛盾，以及对文件中难以理解的问题一一列出，公文提交客户，以求回复;并将客户的官方回复作为附录，包含在回标文件中;

3.参加客户主持的设计澄清会，纠偏设计方向;并将设计澄清会的记录归档为招标补遗或附录，包含在回标文件中;

4.其次完成空调系统，公用工程和给排水消防的设备布置;并将相关条件提交给结构与电气设计师;

5.根据招标要求、生产设备、空调系统、公用工程和给排水消防所提供的条件，完成电气系统设计;

6.根据建筑平面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计;

7.根据招标文件与中电四

的投标策略，确定图幅与图框形式;

8.按照招标要求编写设计说明。

iii.设计管理

第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a)尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息制度;而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢

，沟通不顺畅;最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以独立完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

b)中电四设计团队也要加强力量，依靠合作单位做设计配合实在是无奈之举。举例来说，生产设备的平面布置是设计中的重点，合理的生产设备平面布置，具有很强的逻辑性，设备的布置与大小，直接影响结构柱网的合理间距。而我们没有专业的生产工艺工程师。

c)设计经理，应既要精于设计，更要强于管理。让建筑师或空调工程师担任半导体厂房项目的设计经理，应该更合理。

d)划分设计范围要清晰，否则容易造成界面脱节或者重叠。

3.团队建设

该项目是公司的第一个xxx投标项目，由于人力资源相对不足，所以到处“拉郎配”，因而我们的投标团队就是一个“多国部队”。该项目投标团队的组成为：

n建筑，结构，电气和给排水消防的设计建议书(包括设计图纸和设计说明)由石化院苏州分院完成;

n空调系统，公用工程和洁净室装修的设计建议书(包括设计图纸和设计说明)由外部合作单位完成;

n我们总承包部门作为该项目的投标人，负责设计管理以及标书整体编制。

在一个需要拓展的新兴行业，在人力资源相对不足的情况下，这样的团队组成总体来说，还是比较合理的。也可以说，为了特殊项目，偶尔组成大兵团的作战联合，是一个壮举。想补充的是，在选择团队时，还应该考虑以下问题：

1.选择技术熟练的队伍，是保证技术工作质量的前提;

2.选择有巨大热情，功能互补的队伍，是真诚合作的关键;

3.选择队伍与客户是否有良好关系，是夺得项目的保障;

4.选择队伍在多大程度上，能够服从公司整体的价格战略，是投标成败的核心。

另一方面，既然公司已经确定了xxx项目作为我们的发展方向，那么，从长远看，我们需要一个能够代替“多国部队”联合投标的人力资源储备。联合投标，有众多弊端，所以在该项目的第二轮投标中，我们的合作单位退出了。由于力量严重不足，总承包部的设计人员不得已，在原本满载

的繁忙工作中，抽身进入该项目。不得不说，在本次投标过程中，总承包部的员工以及石化苏州院的同仁都付出了艰辛的劳动，设计人员非常优秀，72小时不下火线是常有的事。当然，在遇到攻坚战时，我们需要这样的斗志与情怀;另一方面，假如每战必攻坚，就是一种伤害，因而会影响团队的稳定。公司有了新的发展方向，如果我们的团队建设也是积极的、专业的，那么，我们付出的代价就会转化为新的，动力强劲的生产力。

4.标书准备

在招标文件中，一般会明确规定回标文件的顺序与格式，该项目也是如此。一般来讲，回标文件与客户要求不一致，是非常糟糕的，会让客户非常反感，会出现因此而废标的风险，所以，我们在做回标文件时，应严格按照客户要求的目录与次序编写。

回标文件包括很多内容，让一个人准备回标文件，是不行的，所以，在我们拿到并梭理招标文件后，应将回标文件分门别类，分配到相关责任人，由专业的人完成专业的事情，也要列出时间表，让每个文件在规定时间内有符合要求的反馈。

在编写回标文件时，我们除了借鉴历史文档外，更应关注文件的针对性，这份文件是否能够切实可靠地为这个项目服务，是需要化时间，动脑筋的事情。本次项目的标书准备过程中，在公司领导的引领下，既参考了其他项目的投标文件，又增加了大量为该项目量身定做的内容，使文件有血有肉，很饱满，很靠谱。收集并汇编回标文件是一个系统工作，这项工作上，我们的同仁表现出了丰富经验和专业水平，所以，我们的电子档和硬拷贝文件，做到了按部就班，很有条理。

5.报价管理

报价阶段是我们整个投标工作的决战阶段，先前我们准备的设计方案合理与否，直接影响报价的质量。我们共准备了两次程序完整的报价，对于这两次报价，我分别介绍：

i.第一轮报价：(五进三)

第一轮报价的组织工作，有点混乱。由于我们自身没有充足的人力资源，所以只得与外部单位合作。要求合作单位对自己的设计工作，完成扒量并报价，很明显该合作单位有自己的小算盘，结果设备材料单价明显高于市场面价，部分甚至翻了跟头。我们也硬着头皮要求石化苏州院的工程师估量，而苏州院又缺少完成估量的力量，到了节骨眼上，才发现弓拉折了，箭没出去。于是，再找其他外协单位完成消防以及土建报价，事实上，我们的外协单位态度不是很积极。

第一轮投标，价格上，我们是“标王”。我们有四个失误：

a)忽视了评估业主可能的投资预算;

b)外协单位的钢筋量统计超高;空调与工艺设备的报价太高;

c)空调与工艺的设计方案偏高偏大，之前已经提过，不再赘述;

d)对客户非官方信息缺少过滤筛选，结果当然是，方案冒好，价格冒高。

我们有个专业的费控团队，为了出价工作，他们每每通宵达旦，全力配合，付出了艰辛的劳动。由于公司涉足土建不久，还缺少经验，对土建的定价相对显得不是很有把握，所以，我们在土建价格的掌控上，还需要增加力量与积累经验。

ii.第二轮报价与第三轮报价

第二轮报价，是三进二的报价，我们根据客户新的招标要求，重新修改了设计方案，我们的设计方案依然是最合理的，价格也很好，所以在很好的呼声中，我们进入第三轮(最后一轮)。第三轮是二进一的报价，在不修改设计方案的前提下，提供新的折扣价，现报价已提交，结果尚须等待。

iii.报价的艺术

我们的部分报价太老实，比如在混凝土等大宗材料的单价上，我们用了市场价，材料数量也基本属实。假如我们提高单价，相应降低材料数量后，保持总价不变。一旦中标，是不是会对我们将来的变更产生好处?

该项目对于公司是一个战略性的工程，所以，公司领导很重视，在领导的支持与指导下，投标进入最后一轮，取得了阶段性成绩。不管投标结果的成与败，这个项目的投标过程，将成为我们的宝贵经验，并为以后的xxx项目的投标工作，起到指导作用。

篇8：工程招标工作总结

一、工作兢兢业业，认真做好每一项工作。

作为工程师以来，近五年来我主要从事建设工程招标工作，在平常的工作中，我全心扑到工作上，以高度的工作热情认真完成每一项招标工作，每年合肥供水集团基建任务异常繁重，大到投资额上亿的新水厂建设，小到投资额只有数万元的更新改造零星维修项目；无论工程建设项目大小，我都认真结合项目的实施特点，根据项目实际情况，有针对性地编制项目需求，根据工程建设项目的拟建场地环境、工期、质量要求，有针对性地拟定相对应的条款；尤其对合肥供水集团20xx年实施的合肥三水厂迁建工程、合肥七水厂二期工程、合肥市磨墩水库至七水厂供水工程等三项合肥市大建设重点工程，首先我积极的将自己在以往工作中积累的经验做法进行总结，对于容易出现扯皮的问题进行汇总明确并体现到三项重点工程的施工招标需求中去，比如土建施工中对于甲供材的二次搬运费的计取、涉及设备安装的预埋责任界定、与其他标段交叉时界面划分模糊等；其次我积极的征求造价审核部门的意见，将在造价审核过程中最容易发生的扯皮、纠纷问题进行归纳整理，并在项目招标文件中进行细化、明确；再次我积极的向法务部门咨询有关合同违约责任的设置要求，针对工程建设实施期可能发生的违约行为进行针对性的防范，以减少工程建设项目实施期的履约纠纷。

二、坚持学习，不断提高自己的综合素质。

建设工程的实施过程周期长，不可控因素多，如何从源头抓好建设工程的招标工作给建设工程项目在实施期开好头、奠定好基础，是我从事建设工程招标工作以来一直不断思考的一个问题；

首先是坚持学习，对具体业务知识的学习和对国家不断出台有关建设行业政策的学习，我积极学习20xx年1月1日施行的住建部新修订的《建筑业企业资质标准》、20xx年3月1日施行的住建部新修订的《建筑业企业资质管理规定》等建设行业文件，熟悉掌握资质名称的变更情况、承包范围变化情况等，比如“房屋建筑工程施工总承包企业资质”现变更为“建筑工程施工总承包资质”，比如对专业承包资质序列的调整等，积极的做好新老规定比较，发现区别，以便落实到建设项目的招标文件编制工作中去；

其次是积极总结经验，不断提升自己，对于建设工程招标工作，我提出了预控的管理理念，就是在招标阶段要做好建设工程的预控工作，隐患掐灭在萌芽阶段，将项目实施过程中可能发生的潜在的违约风险、质量风险、工期风险、造价纠纷风险，全部有针对性的设置好防范措施，将工程管理的端口前移至招标阶段，把具体的管理措施、奖罚手段明确在招标文件中，提前亮底牌，丑话说在前，开诚布公，做到处罚有依据，以此来更好的促进施工单位良好履约，做到不敢违约，不想违约。

再次我充分利用业余时间积极参加建设工程类专业技术人员继续教育培训，具体培训情况如下：

20xx年5月参加了安徽冠成教育科技有限公司组织的《安全生产法规》、《建设工程施工管理》等课程的专业技术人员继续教育培训；

20xx年4月参加了安徽冠成教育科技有限公司组织的《专业工程管理实务-建筑工程》课程的专业技术人员继续教育培训；

20xx年3-5月参加了合肥市职工大学组织的《建筑施工组织》课程的专业技术人员继续教育培训；

20xx年3-5月参加了合肥市职工大学组织的《建设法规概论》课程的专业技术人员继续教育培训；

我积极参加合肥市公共资源交易管理局20xx年、20xx年组织的招标业务知识培训及相关法规宣讲，并对在日常招标工作中碰到的疑惑积极的通过中国招投标协会网站的相关问答平台向专家咨询学习。购买《中华人民共和国招标投标法实施条例》释义、《中华人民共和国政府采购法实施条例》释义等书籍，力求吃透法条，准确掌握规定，更好的做好建设工程招标工作。

三、勤于思考，持续改进，完善工作

在日常工作中，遵循PDCA工作法，不断总结，不断完善，持续改进自己的工作，通过形成闭合的正反馈机制来不断完善自己的工作。例如在招标时经常碰到投标人业绩的认定问题，如果单纯的提供合同验证业绩的话，有可能该业绩的合同是真实的，但项目实体并未发生，只是签了一个合同而已，针对此问题，我在招标文件中针对业绩的真实性增加了需同步提供业主证明并注明业主联系人及联系电话的要求，这样招标人就可以去验证这项业绩的真假，有效的解决了投标业绩真实性的问题。

在合肥供水集团零星维修工程招标中，我根据零星工程金额小、图纸资料不全等特点，提出了采用全费用清单计价法招标，提高了招标效率，有效的控制了投资。由于零星维修工程大多项目投资额不大（从数万元到数十万元），多为改造工程，有时连图纸都不具备，以前采用的费率招标，带来的一个直接后果是，造价很难控制，签证量较大，容易造成投资失控；采用全费用清单计价方式招标后，通过招标前制定详细的全费用清单，项目的招标范围、项目特征描述准确，进而减少了标后的签证量，结算方便快捷，同时也有效的控制了造价，提高招标效率及工程结算时间。

篇9：工程招标个人工作总结

工程招标个人工作总结

工程招标个人工作总结

我接触工作已经一周了。一周的时间的很短，我还是有了不少的体会，虽然很少，但我相信良好的开头会让以后再公司可以做的更好。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解了自己的`本职工作。在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了与以前工作很多细节上不一样的东西。另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到海天这个大家庭中来。现将这一周的工作情况作如下汇报：

工作内容如下：

一、学习河南省政府采购法规，真人民共和国工程招标法，熟悉施工工程招标与以前所学融入一起。

二、写了改凯利名家消防工程施工招标文件。

三、参加了同乐苑住房工程的开标。

四、熟悉交易中心办事流程。

总结一周以来的工作，尽管之前有一定的相关工作经验，但是在很多方面还是存在着不足。尤其在采购法规与项目流程，开标过程上有很多地方需要改进，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

总之，我会努力将自己的所学的知识和公司的具体情况相结合，利用自己经验、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

篇10：工程招标个人工作总结免费

本人近期参与了一个\_x项目的投标，在公司领导的指导下，以及整个团队的辛勤工作下，该项目投标工作已经由五进二，进入了最后一轮，取得了阶段性的成绩。以下，我从投标启动，设计与设计管理，团队建设，标书准备，报价管理几方面，谈谈自己的感受与看法。

1.投标启动

1. 在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍?是为了配合其他公司?寻找新的发展方向?还是为了拿下项目?如果是第四个目的，那么，我们的关系应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。

2. 拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类;如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。

3. 投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队形成压力。

4. 将招标文件按类别分发给团队中相关责任人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件;投标负责人和设计负责人，尤其是投标负责人应全盘了解招标文件所有内容，并随时将相关补充信息发给相关责任人。

5. 请合作单位负责人配合做好安抚，动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，开动机器。

6. 将投标团队名单和联系办法，投标阶段计划书，通过email发给公司费用控制部和材料部。

对于本次项目启动工作，总体上我们的线路清晰，目标清楚，但是也出现了如下几点问题：

a)招标文件翻译安排滞后，导致设计师在对标书理解不透彻地情况下，仓促开始，设计建议方向把握不准，迷失重点;所以，在以后的 项目投标中，应在拿到标书的第一时间，将关于设计的招标要求翻译成中文。

b)必须通读并吃透招标文件

所有内容，在宏观上把握业主的要求。本项目投标时，在以下方面有待提高——信息的完整性，需将招标文件中比较离散的信息，收集归类，并通知相关责任人。

2.设计与设计管理

i.设计功能

设计方案应实现两大功能：

一、设计方案实现能够最大程度上满足客户使用要求的功能，且方案符合建规(以下简称第一功能);

二、设计方案能够实现项目造价最低的功能(以下简称第二功能)。

首先，我说一说我们在设计过程中，实现第一功能时的问题。

该项目的招标文件经过梳理后，产生了比较清楚的脉络。与一般设计不一样的是，客户没有提供大致的平面图，所有的信息都来自于招标文件中的：

n 带有“区域功能模块图”的客户要求;

n 房间表;

n 包含已建一期厂房的用地平面总图。

所以，本次设计工作的主要挑战来自于建筑图的生成。如何在保证绿化面积，规定数量停车位的基础上完成建筑主体设计，并保证客户招标文件中所要求的面积一定的房间数量，合理安排平面布置，还要保证生产区面积大于建筑总面积的55%，这是一个艰巨的任务，为此，我们付出了很多努力。在建筑设计刚开始的几天里，在大量的文字信息前，我们的思路不是很清晰，遇到信息矛盾，取舍时轻重不分，重点不突出。应该说，我们第一版的建筑平面图，保证了绿地比率，保证了停车位，能够囊括rfp(招标文件)的几乎所有房间要求，然而，我们的生产区面积没能得到保障，这种面面俱到来自于设计第一功能-生产面积的牺牲;同时，我们对rfp中的“区域功能模块图”没有足够重视。这两个失误导致了方向性错误和逻辑错误。所以说，我们最初的建筑方案，没能很好地实现第一功能。后来，通过与客户的沟通，及时改正了这两个错误。通过这件事，我们在以后的\_x项目设计中，应该注意如下要点：

a)厂房的第一要务是用于生产的目的，所要求的生产区域的面积不能撼动;

b)客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于\_x项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能

共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求;对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

ii.设计步骤

设计工作主要分为如下几个步骤：

1. 投标负责人，设计经理与建筑师一道熟悉招标文件的建筑设计要求，将文件内容尽快转化为图纸信息，完成建筑的平面设计;

2. 内部检讨建筑方案，并完成修改;将招标文件的要求与建规的矛盾，招标文件中设计条件的相互矛盾，以及对文件中难以理解的问题一一列出，公文提交客户，以求回复;并将客户的官方回复作为附录，包含在回标文件中;

3. 参加客户主持的设计澄清会，纠偏设计方向;并将设计澄清会的记录归档为招标补遗或附录，包含在回标文件中;

4. 其次完成空调系统，公用工程和给排水消防的设备布置;并将相关条件提交给结构与电气设计师;

5. 根据招标要求、生产设备、空调系统、公用工程和给排水消防所提供的条件，完成电气系统设计;

6. 根据建筑平面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计;

7. 根据招标文件与中电四的投标策略，确定图幅与图框形式;

8. 按照招标要求编写设计说明。

iii.设计管理

第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a) 尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息制度;而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢，沟通不顺畅;最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以独立完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

b) 中电四设计团队也要加强力量，依靠合作单位做设计配合实在是无奈之举。举例来说，生产设备的平面布置是设计中的重点，合理的生产设备平面布置，具有很强的逻辑性，设备的布置与大小，直接影响结构柱网的合理间距。而我们没有专业的生产工艺工程师。

c) 设计经理，应既要精于设计，更要强于管理。让建筑师或空调工程师担任半导体厂房项目的设计经理，应该更合理。

d) 划分设计范围要清晰，否则容易造成界面脱节或者重叠。

3.团队建设

该项目是公司的第一个\_x投标项目，由于人力资源相对不足，所以到处“拉郎配”，因而我们的投标团队就是一个“多国部队”。该项目投标团队的组成为：

n 建筑，结构，电气和给排水消防的设计建议书(包括设计图纸和设计说明)由石化院苏州分院完成;

n 空调系统，公用工程和洁净室装修的设计建议书(包括设计图纸和设计说明)由外部合作单位完成;

n 我们总承包部门作为该项目的投标人，负责设计管理以及标书整体编制。

在一个需要拓展的新兴行业，在人力资源相对不足的情况下，这样的团队组成总体来说，还是比较合理的。也可以说，为了特殊项目，偶尔组成大兵团的作战联合，是一个壮举。想补充的是，在选择团队时，还应该考虑以下问题：

1. 选择技术熟练的队伍，是保证技术工作质量的前提;

2. 选择有巨大热情，功能互补的队伍，是真诚合作的关键;

3. 选择队伍与客户是否有良好关系，是夺得项目的保障;

4. 选择队伍在多大程度上，能够服从公司整体的价格战略，是投标成败的核心。

另一方面，既然公司已经确定了\_x项目作为我们的发展方向，那么，从长远看，我们需要一个能够代替“多国部队”联合投标的人力资源储备。联合投标，有众多弊端，所以在该项目的第二轮投标中，我们的合作单位退出了。由于力量严重不足，总承包部的设计人员不得已，在原本满载

的繁忙工作中，抽身进入该项目。不得不说，在本次投标过程中，总承包部的员工以及石化苏州院的同仁都付出了艰辛的劳动，设计人员非常优秀，72小时不下火线是常有的事。当然，在遇到攻坚战时，我们需要这样的斗志与情怀;另一方面，假如每战必攻坚，就是一种伤害，因而会影响团队的稳定。公司有了新的发展方向，如果我们的团队建设也是积极的、专业的，那么，我们付出的代价就会转化为新的，动力强劲的生产力。

4.标书准备

在招标文件中，一般会明确规定回标文件的顺序与格式，该项目也是如此。一般来讲，回标文件与客户要求不一致，是非常糟糕的，会让客户非常反感，会出现因此而废标的风险，所以，我们在做回标文件时，应严格按照客户要求的目录与次序编写。

回标文件包括很多内容，让一个人准备回标文件，是不行的，所以，在我们拿到并梭理招标文件后，应将回标文件分门别类，分配到相关责任人，由专业的人完成专业的事情，也要列出时间表，让每个文件在规定时间内有符合要求的反馈。

在编写回标文件时，我们除了借鉴历史文档外，更应关注文件的针对性，这份文件是否能够切实可靠地为这个项目服务，是需要化时间，动脑筋的事情。本次项目的标书准备过程中，在公司领导的引领下，既参考了其他项目的投标文件，又增加了大量为该项目量身定做的内容，使文件有血有肉，很饱满，很靠谱。收集并汇编回标文件是一个系统工作，这项工作上，我们的同仁表现出了丰富经验和专业水平，所以，我们的电子档和硬拷贝文件，做到了按部就班，很有条理。

5.报价管理

报价阶段是我们整个投标工作的决战阶段，先前我们准备的设计方案合理与否，直接影响报价的质量。我们共准备了两次程序完整的报价，对于这两次报价，我分别介绍：

i. 第一轮报价：(五进三)

第一轮报价的组织工作，有点混乱。由于我们自身没有充足的人力资源，所以只得与外部单位合作。要求合作单位对自己的设计工作，完成扒量并报价，很明显该合作单位有自己的小算盘，结果设备材料单价明显高于市场面价，部分甚至翻了跟头。我们也硬着头皮要求石化苏州院的工程师估量，而苏州院又缺少完成估量的力量，到了节骨眼上，才发现弓拉折了，箭没出去。于是，再找其他外协单位完成消防以及土建报价，事实上，我们的外协单位态度不是很积极。

第一轮投标，价格上，我们是“标王”。我们有四个失误：

a)忽视了评估业主可能的投资预算;

b)外协单位的钢筋量统计超高;空调与工艺设备的报价太高;

c)空调与工艺的设计方案偏高偏大，之前已经提过，不再赘述;

d)对客户非官方信息缺少过滤筛选，结果当然是，方案冒好，价格冒高。

我们有个专业的费控团队，为了出价工作，他们每每通宵达旦，全力配合，付出了艰辛的劳动。由于公司涉足土建不久，还缺少经验，对土建的定价相对显得不是很有把握，所以，我们在土建价格的掌控上，还需要增加力量与积累经验。

ii. 第二轮报价与第三轮报价

第二轮报价，是三进二的报价，我们根据客户新的招标要求，重新修改了设计方案，我们的设计方案依然是最合理的，价格也很好，所以在很好的呼声中，我们进入第三轮(最后一轮)。第三轮是二进一的报价，在不修改设计方案的前提下，提供新的折扣价，现报价已提交，结果尚须等待。

该项目对于公司是一个战略性的工程，所以，公司领导很重视，在领导的支持与指导下，投标进入最后一轮，取得了阶段性成绩。不管投标结果的成与败，这个项目的投标过程，将成为我们的宝贵经验，并为以后的\_x项目的投标工作，起到指导作用。

篇11：工程招标年终工作总结

20，投资公司总经办主要围绕“三个服务、四个标准化、五个一工程”开展工作。加强了对日常行政工作的规范化管理，在制度化建设方面突出了重点，在对各事业部行政工作规范化方面起到积极推动作用，对公司信息化建设做了一定的努力。总结教训，积累经验，现将xx年工作总结如下：

一、加强制度建设，做好基础管理

1、确立严密的管理制度，是达到有序运行的保证，总经办做为制度的执行和监督管理部门，结合国际大公司制度建设的经验和自身条件，从细微之处入手，从员工文明行为规范等小节做起，重建并完善了如《办公室电话接待服务规定》。《员工识别证使用规定》。《5s管理》。《临时出国人员费用开支标准和管理办法》《长期出差人员管理办法》《机关服务人员劳保用品发放规定》等八个制度，对信息化建设的制度与流程进一步充实。新增 个流程。下半年，又根据公司总体要求明确了投资公司管辖范围到番茄事业部机关，对已有的制度进行了全面的、系统的修订，明确了层级，确保了制度建设的严肃性和可控性。

2、今年，我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订(行文格式、流程、表格、公司的ci规范等)。以期形成统一、规范和相对稳定的管理体系，通过对该体系的实施和不断完善，达成公司管理动作的井然有序、协调高效的目的。为此，在总结公司近几年行政工作的同时，借鉴了一些好的经验，汇编了一套《行政总务管理规程实务》。 汇编从工作职能、规章制度、工作流程、常用表格、考核办法五个部分对办公室日常工作做了较为全面的规范。重点对办公室常用文书格式及常用管理表格进行了规范及汇总。并对常用公文(如通知、报告、纪要等)制作了模板，方便推广应用。设计规范表格56个。)逐步将公司的行政管理工作纳入法制管理的轨道，减少工作中的盲目性、随意性

3、企业制度是企业员工的行为规范，企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，还应体现于良好的制度得到良好的执行与遵守上。总经办如何对公司的规范化管理起到积极的指导作用。在做好服务的同时，如何对公司制度化管理起到监督推动作用，对公司制度的执行起到监督推动作用。带着这样的思考，我们在对各分公司检查过程中，积极给大家宣讲了《屯河制度与屯河文化》，并加强了公司的制度监督管理，使公司的违纪行为大福度减少。

今年，自8月份，我们强化了对机关组织纪律的检查，重点对考勤进行了约束，每天，由保卫人员严格按制度进行认真检查，对不按时打卡的，每天张榜公布，月底统计汇总到各公司办公司，与薪资严格挂钩，严格执行了两个月，起到了较好的效果。

对公司的其它各项制度如《出差管理制度》《车辆管理制度》《信息管理制度》等是否保证严格按工作流程执行。

二、内部管理做到精细化、表格化、流程化、科学化

今年，近一年来，我部在重建完善相关制度的基础上，依托制度与流程，着重做好了精细化管理工作。不论是费用控制、资产管理、外联接待、还是工作纪律、办公秩序，我们一点一滴地小事抓起，逐步完善，渐进式推进，力求使各项内部管理工作精细化。

1、总经办各项费用开支较大，如何确保支出保持在一个合理的范围内，须加强费用开支前的控制。年初，我们制定了《总经办费用控制》，对车辆费、通讯费、办公费、绿化费、物业费进行分解明细，建立数据库并引入到年初预算中，使部门费用额度和月度支出计划更加清晰透明。增强了部门实施费用自我控制的积极性。

2、建立车辆、办公固定资产台账，编制编码，使管理规范化

篇12：工程招标年终工作总结

对公司所有车辆进行建档，了解何时购置、价格、维修情况、车辆费用情况、各种证件统一管理，以便对车辆情况了如指掌，做到心中有数。对办公固定资产全部进行清理，编制编码、认真登记、建立电子台账，并按责任人进行贴标登记，由使用者对物品进行负责，做到物物有人管，总账不漏项，使公司正常办公运行过程中所有的物都处在控制网络内，确保体系完整、无漏项。

三、增强服务意识，提高保障能力

(一)档案管理工作

文档工作是办公室的一项基础性工作，1)今年4月，顺利通过国家二级档案管理自治区级复审2)根据档案管理要求，将公司机关xx年形成的文件资料整理、立卷、归档、入库，共立卷 卷。3)今年事业部刚成立，对事业部的档案管理员进行了相应的培训、指导，依照《档案管理考核细则》定期对各分公司档案工作进行了考核。

(二)收发文工作

今年，累计发红头文件120余份，二万四千余字，撰写了在董事会、股东大会上的xx年度总经理工作报告、xx年度第一季度、第二季度总经理工作报告，累计处理外来文件70余份，逐一登记编目，及时送达有关领导和部门传阅，并认真落实领导有关指示。办公室在核稿时注意严把行文关，保证了公文尤其是上行文的规范化，对树立良好的公司形象起到积极的作用。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都“动”起来，每个人才可能逐渐变“大”，每一个部门才能变“大”，整个企业的竞争力才能变“大”，才能创造出由小到大的美。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！