# 物业单位招投标工作总结(推荐15篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-24

*物业单位招投标工作总结1i．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...*

**物业单位招投标工作总结1**

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。

今年上半年，在领导的正确引导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，现将半年来的工作总结如下：

**物业单位招投标工作总结2**

经营管控部是我集团副总经理、总经济师直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。日常管理工作千头万绪，在文件起草、提供资料、数量都要为决策提供一些有益的资料、数据。工作有文书处理、档案管理、文件批转、会议通知安排、公司精神文件传达等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

**物业单位招投标工作总结3**

由于医用耗材及检验试剂集中招标工作在我市来说，是一个新生的`事物，我们根据第一次招标操作取得的经验，并在交易实施过程中，通过走访医院，召开座谈会，参加相关学术会议等，及时了解最新情况，归纳分析总结，为今后进一步扩大招标范围做好准备。

去年分别召开了医用中标耗材使用意见征询会和意见沟通会各一次，了解中标医用耗材在使用过程中出现的`问题；参加市检验协会工作会议一次，了解中标检验试剂在临床采购和使用、供应过程中出现的新问题，新情况，听取专家们的意见和建议，取得良好效果。特别是临床使用新的中标品种需要有一个沟通和适应的过程，通过这些会议，使存在问题能及时协调解决，更好促进中标品种使用，使医疗机构更好地执行中标结果。

在第一次招标取得一定操作经验的基础上，根据市卫生局指示，筹备开展第二次耗材和检验试剂招标工作。第二次耗材和检验试剂招标范围扩大到骨科材料、介入材料、透析耗材、xx线附属设备及

部件，检验免疫试剂、生化试剂等十二个类别。从去年11月份开始，进行数据收集，汇总分析，召开临床专家技术指导论证会，听取意见和建议，制订招标目录和招标文件，从第一次招标的基础上，总结发展新的招标方法，主要特点是更加科学合理，保证临床使用的习惯性和延续性，价格良性竞争，合理降低，各种质量层次均兼顾，适应不同层次群众使用。

今后，要进一步总结工作经验，制订和完善医用耗材和检验试剂招标方法，加强电子商务平台开发和完善，加强与各方面沟通交流，提高服务质量，更好推进和发展医用耗材和检验试剂招标工作。

**物业单位招投标工作总结4**

20xx年上半年，“东港第”住宅项目一期工程根据总承包合同约定，已完成施工承揽范围内的全部施工内容。目前，项目部在做好向建设单位及物业单位验收移交工作的同时，已逐步进入工程保修阶段，配合建设单位做好售后维修工作，将房屋顺利交付给客户。

一期工程结算工作是本年度工作重点之一，项目部全力配合集团公司预算部门工作，收集、整理结算资料，及时与甲方沟通，为结算工作顺利完结提供便利条件。

半年来，针对二次结构施工工期紧、局限大、困难多等的实际情况，以及工程结算工作的紧迫性，因此，项目部上半年工作重点：一是要保证工程能按照时间节点顺利交付；二是要配合好集团公司预算部门，尽早回收工程款；三、要配合好建设单位最后的移交工作，为二期合作奠定良好的合作关系。项目部尊照年初集团工作报告精神，加强项目部精细化管理以及规章制度落实，再小的工程也要做成精品，从工程进度、质量、安全、成本控制等多方面入手，改进管理工作的不足。总结经验、找出不足，以此总结上半年工作中的得与失。

**物业单位招投标工作总结5**

1、加强自身工作能力提升，通过对招投标的学习，提升招投标工作的质量和速度。我们公司有多位业务精干人员，可以在空闲时间与他们相互交流学习。

市招投标管理办公室自组建以来，在市委、市政府正确领导及有关部门的关心支持下，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，切实抓好招投标制度、业务、监管各项工作，取得了较好的成效。今年8至12月份，共实施招标9次，市场价2782万元，实际支付万元，节约资金万元，节约率为。进一步加强了对全市公共资源的招投标管理，规范了招投标行为，真正实现了“阳光操作”，提高了公共资源的使用效率，维护了公共利益。

**物业单位招投标工作总结6**

1、完成了东部新城xxx国道供水管道的PE管的投标工作，该工程是济南市第一次大批量使用PE管的工程，影响力巨大。经过两个月的努力，该工程已基本竣工，并得到监理和甲方的认可，为伟星PE管道在济南市场推广打下了坚实的基础

2、完成了经一路供水管道改造工程的PE管的投标工作，该工程中标价为xx万元，目前合同正在履行中。因为经一路地处市区，在开挖和与驻地单位协调配合上比较困难，所以工程进度缓慢，可能会影响我们的结算。

3、完成了山大新校供水管道PE管的投标工作，工程中标价xx万元，已履约xx万元，该工程地处南外环，是市里的重点工程，目前已经打压实验，验收合格，只差一点后来增加的收尾工程。

4、完成了资产评估物业公司的仓库清点工作。

**物业单位招投标工作总结7**

转眼间20xx年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

>一、岗位职责

今年在元泓公司领导和关心下，同事们尽心尽职，我个人项目业绩开展的相当顺利。首先，领导安排的业务，在同事们配合得当的情况下都不折不扣得完成了。尤其在本人忙于新接项目的时候，同事们都能及时做好项目的收尾工作，如办理中标通知书、装订招投标档案资料。对于最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴，整个招标部人员大都能对招标项目各司其职，做到尽心尽责。但是由于在本人做项目的时候，疏于招标部的管理工作，自认为对于岗位职责没有全面履行到位。目前的招标行业人员流动性大，人员整体能力层次不齐，每位同事都应该单独履行整套招标程序。我应尽量使每个同事在项目上占主导地位，以增加其经验，使每个同事都能独当一面，处理各种问题，使整个招标部的业务技术水平有整体的提高。

>二、出勤情况

本人今年很少出现请假现象，应为招标代理项目周期短，时间紧，在项目执行过程中本人能够视情况加班，避免招标项目出现拖延时间等现象的发生。

>三、今年主要工作情况

今年是忙碌而充实的一年。公司资质方面完成招标代理资质乙级延续，项目业绩方面完成xx地区20xx年土地整治项目共计x标段；xx圣德塑料管材有限公司2#、3#生产车间；核工业二一六大队1、2、7、8、26、27#住宅楼节能改造；市墙改办20xx年既有建筑采暖系统及温控计量节能改造共计3各标段；乌市水区无人管理小区节能改造第一标段；xx逸博房地产开发有限公司天汇花园小区二期底商楼项目—1号楼工程；xx川源热力实业有限公司维斯特住宅小区热计量改造工程；20xx年社会分散燃煤锅炉天然气改造项目xx溢达纺织有限公司设备采购—燃气蒸汽锅炉；xx甘泉堡经济技术开发区管委会餐饮管理及物业服务项目；xx农业科学院住宅楼节能改造共计2个标段（未办理中标通知书）；目前在接项目为xx交通职业技术学院学生公寓楼。

>四、存在问题

1、在工作中缺乏强有力的管理。

2、一些工作未按预期的计划完成。（如组织招标部每位成员进行业务学习，工作责任交接不清晰）

3、工作效率及方法有待改进。（如尽量合理协调跑外办事人员，减少跑外不必要的成本）

4、在业务拓展方面欠缺。

>五、改进方法

1、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。2、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率。

3、积极积累人脉关系。

对本公司未来20xx年发展提出几点拙见：

一）、人员稳定

一个企业要生存和发展，最根本、最基础的就是要拥有一只稳定而有力的员工队伍。影响员工队伍的主要因素：1、同行业的待遇差别造成员工心里失衡2、员工假期待遇，长期的加班使职工身心疲惫，在不忙，不影响其项目进展的时间段适当弹性上下班3工作环境，努力实现公司同事之间的和谐相处，人性化管理。

二）、扩充人员队伍

20xx年本公司招标代理项目将会是有史以来最多的一年，现有的招标部的队伍明显承接不了，其原因不光是人员数量，还包括人员在承接招标项目独挡一面的能力。

三）、落实员工责任制度招标部每位员工都应该有不断扩充自己的招标知识的积极心态，不能产生依靠、推卸的心里，\_不会\_两个字不应从员工口中说出。领导安排的任务应尽力完成，以身作则。沟通不畅招标部和造价部应及时沟通，协调招标及编制控价清单的时间，在同一项目的初始阶段做出统一意见，不要出现返工现象。

四）、业绩制度

公司员工在做项目的同时积累人脉关系，尽力开展业务，制定单独开展业务提成制度。

五）、公司资质申请及延续

在公司未来走向壮大的同时应安排专员做公司资质申请及延续，专员一旦安排就不要擅自更换，因其做的时间久了比较熟悉公司人员简介及业绩；包括也可以适当做业绩报表及招标代理项目投标文件，因为业绩是资质申请及延续的关键，制定资料装订及移交制度，招标部成员在资料装订后移交给专员，由专员查验。

**物业单位招投标工作总结8**

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算办法》、《物业财务付款管理办法》、《物业付款审批权限的规定》、《物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

**物业单位招投标工作总结9**

1、转扣问题不明确。转扣其它施工队的结算项目在结算单中未标识，在审核时也不知道是否已转扣。建议项目上将所有转扣列表，由项目负责人及财务核实后签字，转工程科审阅，避免漏扣的现象。

2、项目上将同一个结算细目的设计和变更量全部合并在一起结算，造成审核的不便，建议将结算中变更部分另外列项，使结算单清楚明了

3、虽然我们在年初就强调结算工作不要等到年底再做，干完的分项可以随时上报审核进行结算，但所有的项目仍是将所有的结算单拖到年底才报审，造成大量的工作都堆积在年底。

4、从今年项目的核算情况来看，大多项目的成本管理还是停滞在事后控制的阶段，没有大的改进，各项目应加大成本的过程控制。

市招投标管理办公室自组建以来，在市委、市政府正确领导及有关部门的关心支持下，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕市委、市政府的中心工作，坚持科学的发展观，切实抓好招投标制度、业务、监管各项工作，取得了较好的成效。今年8至12月份，共实施招标9次，市场价2782万元，实际支付2297、81万元，节约资金484、19万元，节约率为17、4%。进一步加强了对全市公共资源的招投标管理，规范了招投标行为，真正实现了“阳光操作”，提高了公共资源的使用效率，维护了公共利益。主要工作情况是：

**物业单位招投标工作总结10**

时光飞逝转眼到我们招标公司工作已经一年多了了，在这一年多的工作时间里感受体会颇多，感受到那种踏实的工作精神、认真的工作态度，这激励着我能够更加努力地工作，最短时间内把自己融入到这个团队之中，以饱满的热情力求做好本职工作，保质保量地完成领导交给的各项任务。现将工作总结如下。

一、能够做好部门领导安排的各项其他工作。

二、认真学习招标工作的业务知识，及相关法律法规，虚心向同事们学习，能够做到不懂就问，在工作中认真思考。

三、努力提高自己的工作能力和业务水平，使自己尽快熟悉招标业务。

四、能够遵守公司的各项规章制度，服从领导工作安排，团结同事。总之，经过将近一年的工作学到了许多原来学不到的知识，工作经验虽说是微不足道但对今后更好的工作会起到指导作用。

与同事配合默契，在以后的工作中我会做到：与人为善，对工作：力求完善。不断提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽到自己的一份力量。

**物业单位招投标工作总结11**

1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，一共服务保障参会人数约900人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

7、我部人员短缺的情况下保洁班加班加点完成了各项工作任务及各类会议的保障工作。

**物业单位招投标工作总结12**

在发展和成长的过程中，困难是很多的，俗话说：只有经历困难才能成长。我们要做的是积极的面对并处理好它，让它成为我们另一方面的动力，成为我们的一次机会。我将从中吸取经验和教训，在以后的工作中不断改进，做到以下几点：一是工作中努力做到今日事今日毕，因为项目都有一定的阶段性，如果不能及时完成，只会造成越堆越多。二是加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手。三是相信别人，相信团队的力量，与同事多交流、多沟通，不断总结和改进自身的不足，从而来提高自己各方面的素质。

在20xx年的工作中，我会尽我的努力来工作，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏的，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空！最后，感谢公司的培养，感谢上级对我们言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动、自信、充满激情的心态去工作。

初来公司，曾经很担心自己是否能胜任这份工作、不知该怎么与新同事共处，但是在领导悉心的教导下、公司宽松融洽的工作氛围中、团结向上的企业文化里，让我很快融入了公司这大家庭。

在实习期间，我在公司商务部学习，商务部的工作与我之前工作在业务上还是有很大的差别，很多东西是我以前从未接触过的，但是在商务部领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也初步认知了公司的整个操作流程。在商务部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，专业和非专业上不懂的问题虚心向各位优秀的同事学习请教，不断提高充实自己，诚心的希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。诚然，初入公司难免出现一些小差小错，敬请领导给予指正和帮助，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝了类似失误的发生。在此，我要衷心的感谢领导和同事对我的指引和帮助，感谢你们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这3个月，我现在较能独立处理公司招投标、询价等运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗;2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修;3、部分区域加装大容量风机盘管4、新风系统风量散失严重5、保温工作不到位。6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

时间一晃过，弹指一挥间，在过去的一年里，我在公司领导及各位同事的支持帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。下面就我全年的工作情况作如下总结：

我从来到公司，就一直主要从事结算员及合同管理员的工作。经过这四年的学习和工作，我觉得做好这份工作要做到以下几点：

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。不管是结算还是合同的工作对我来说都是一项需要细致对待的工作，要求我必须认真，要做到数据准确无误，这样才便于以后的最终结算，才能避免由于数据错误所引起的经济损失。所以，必须要做到认真仔细无差错。

三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。作为公司的员工，我们有义务尽心尽责的去完成自己的工作。所以工作的好坏也取决于你对工作的责任心。

四是工作的高效率。对于自己的工作，不要拖拖拉拉，要在短时间内决定，更要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限，不要“明日复明日”。

要做好这份工作，就要认真仔细核对相关资料，建立台账，这对于以后的查找、对比数据及签订最终结算都会有很大的帮助。每月还应及时完成各部门各方面要求的相关表格，认真履行岗位职责。多与各部门积极沟通，团结协作，打造良好的团队精神，通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。另外，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，把公司“传”、“帮”、“带”的优良作风发扬下去。

除此之外，在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，心得体会离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好！

我从学校毕业后应聘进入公司预算部门，在这段时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。我在预算部主要是进行给排水工程的图纸算量工作。与此同时，为了更好的将图纸与实际进行有机的结合，我经常参与由公司领导组织的对工地的巡查活动，一方面可以了解工程的进展情况；另一方面，弥补自己在看图及算量时遗漏及少算、漏算的部分，并找出其中的原因，总结经验，以便在后续的工作中改正。同时，在我心里，我深知预、结算工作，离不开现场的实践，离不开现场的实际，需要有丰富的现场实践经验。虽然，因工作需要，我不能在现场接受这些锻炼，但这来之不易的学习机会，我更应珍惜，更应利用有限的时间，去学习更广阔的知识，不断完善自己。

就这样，经过了近期的辛苦忙碌，开始正式溶入公司这个大集体中。我深知，我的技艺并不精湛，我的经验并不丰富。但我得有一颗不断上进、积极进取的心，这样才能更好的提高自己，完善自己，丰富自己。

经过几次到工地的实地考察，使我在工作方面逐渐有所长进，也增长了不少见识，我知道每一次锻炼深造的机会都来之不易，对于我来说更要好好珍惜，好好去学习，这样才能更好的磨炼自己的意志，增强自己的能力。

在随后又陆续进行了各工地对建设方的预、决算编制工作，对施工方的内部预、决算编制工作及其审核，从各种规范规程的原则下，开展工作。预算是一个讲求依据、遵照实事的工作，不能有半点粗心马虎，更不能随心所欲、凭空想像。否则造成的后果是严重的，由此而引发的损失是无法挽回的。所以工作中，我时时告戒自己，需要细心细致，需要严谨的工作作风，做到精亦求精。

**物业单位招投标工作总结13**

“东港第”工程一期项目，历时3年时间，在20xx年上半年完成了工程移交、结算工作，标志着我方履行合同约定，顺利将又一“精品”工程交付给业主。并且，在施工管理、工程质量、安全管理、进度控制、合同履约率等多方面赢得了业主的信誉及口碑。这些成绩的取得，归功于项目管理工作逐步地精细化，从每月、每周、每日进度计划、到责任到人的岗位职责，再到细化的制度规章，项目部管理工作的精细化，让管理责任更加明晰、减少管理工作中“一窝蜂”、“踢皮球”问题，消除管理工作死角，发挥每个岗位作用，各司其职，有效降低管理风险，进而保证成本目标的实现。

**物业单位招投标工作总结14**

1、结算审核方面：

审核完成公司各二级单位和xxx生产维修、技改结算项目27项，报审总额万元，审核金额万元，审减额为万元，审减率％。（其中xx11项，报审万元，审核万元。）复审完成xxx工程，报审万元，初审万元，复审万元

2、标底编制：组织参与共5个工程标的的编制，标的额万元。

3、进度款审核：共独立审核进度款21项，报审金额万元，审核金额2206万元。

4、工程招议标：参与煤气柜及煤气加压站等土建施工工程，煤气发生炉土建工程项目招标，中标额共781万元。

5、材料询价：完成二期工程项目的部分工程材料询价工作。

6、资料管理：完成xxx工程项目结算资料登记、汇总、转交工作。

7、完成各预结算中发现疑点的现场核对工作。

**物业单位招投标工作总结15**

坚持积极学习，及时总结，扬长避短，锐意进取的原则，完成以下工作：

1、安排的xxx工程项目结算审核工作，并现场核对工作量。

2、完成安排公司二级单位的的结算审核、进度款审核、标的编制、招议标标等工作。

3、完成安排其他工作。

上半年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我得到了很好锻炼和成长，但也深知自身存在着许多不足之处。在今后的工作中，我将继续努力，争取把工作做得更好。

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式各样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平

以及有效投诉的处理率都有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

从事消防投标工作已经一年多，再过几个月就整整两年了！犯了诸多的错误，有了很多的感悟。现总结如下：

投标是一个项目的开始，这个项目能否拿下，关键在投标工作的好坏。首先是搜集招标信息，一般公司会有专门的市场部，他们负责项目招标信息的搜集整理，跟进、回访等工作。在市场部把搜集的信息汇总整理分析之后，觉得那些项目可以投有中标的可能性，可能性有多高等，出一个详细的不同等级的投标名单。根据投标名单就可以安排合适的投标团队跟进。

招标公告发出之后，立即组织相关人员报名。大型、正规的招标会有一个资格预审，这样是为了筛选出有资格有能力潜在的中标单位。在报名前要仔细阅读招标公告中关于报名所要具备的条件，须带资料等。按要求准备好各种资料，以免报名出现错误。报完名拿到资格预审文件之后，首先仔细研读资格预审文件，了解资格预审文件在制作、密封、投递、评分中的各种要求。在制作资格预审文件是一般需要公司的基本资料（营业执照、资质证书、组织机构代码证、税务登记证、安全生产许可证、三标、资信等级证书、项目经理证、技术负责人、五大员、公司业绩合同。一般业绩合同会要求是近三年，金额不少于多少的相似合同，有些甚至要获奖的业绩。资料齐全之后就可以按资格预审文件要求的格式开始做标了。做标时严格按照资格预审文件给出的格式做，不能更改格式。标书做好之后就要签字盖章了。一定要仔细，因为各种表格、文件太多，很容易签错，盖掉，所以弄完之后一定要重新重头到尾再每页翻一遍。封标时一定要看清要求，不然一旦封错就废标了。

资格预审通过之后才能购买招标文件。拿到招标文件之后跟资格预审一样首先也是研读，了解要求、找出不明白之处。图纸和招标文件一般是一起发出。拿到图纸后抓紧时间进行统量，找出图纸存在的问题。把图纸算出的量与甲方提供的清单量进行对比。把清单量少的项单独列出。

招标答疑会：把招标文件中存在的疑问，图纸中的疑问，招标清单中的疑问整理成答疑文件提交给招标代理机构，请甲方在会上给予答复。一般踏勘现场很少。投标文件制作：因为已经做过了资格预审文件，投标文件综合标部分就十分简单了。主要是技术标部分与商务标部分了。

商务标：在进行图纸量与清单量对比时能够发现以下几个问题。

1、清单量比图纸量低的，以后可能要变更的会增加。

2、清单量比图纸量高的，以后可能要变更的会减少。

3、清单量有而图纸量无，不属于消防系统的\'。

4、清单量无而图纸量有，属于消防系统的。

5、清单量中有部分工程量可能要分给别人做。

针对以上问题，在做预算时就要采取相应的对策。

1、当出现1这种情况时，在签合同时就要尽量签成据实结算的合同。因为在变更之后的量会增加。我当初在投标时就要考虑到这一点，在投标时把这一项综合单价适当报高。结算时总造价的增加就比较可观了。

2、出现2这种情况时，就把1的对策反着来。但是也不能太低，在成本左右徘徊，如果设计一旦改动变大，变成增加会造成不小的损失。所以在对待第1、2种情况时一点要看准，这需要丰富的工程经验。

3、针对3这种情况，在做预算时的对策是只套定额，而且还要很“便宜”的。不报主材单价。在决算时这部分肯定是要被拿出来的，以免对总造价有大的影响。

4、出现4这种情况时，就在招标答疑中提出，不过一般甲方提供的清单在漏项这一部分会根据情况给予增加。如果是量的问题甲方一般不予增加的。

5、5这种情况的处理方法与3的处理方法有一点不同，就是要报主材单价。价格要报低，在成本左右徘徊。这两种情况的处理方法虽然差不多，但是存在着本质的区别。5这种情况中这项本来是我方做的，但是由于诸多原因（招标是在主体已经开始施工之后或其他原因）被总包做了。而3就不属于我方。只是由于造价公司在编制清单时出现错误导致的。其实从这个侧面也能说明审计和决算的重要性。

以上这几种只是常见的几种问题的对策，但也不一定，具体情况具体对策。做预算，做预算，其实预算就是做出来的。你想报多少都行。主要是甲方那边愿意出多少。商务标是一项要技术、经验、很认真仔细的工作。一旦出现错误很可能导致重大损失。

技术标主要是注意一下几点。

1、是否是暗标形式。暗标要求比较严格：字体、字号都有要求。全文不能出现投标单位名称等能知道投标人身份的记号。装订按统一要求。

2、本次招标的各系统的具体施工方案是否表述清楚。整个施工流程安排是否合理，各种措施方案能否合理，有效的运作。

3、招标文件要求的各分部方案是否齐全等这些都是评分的关键，在技术标上尽量不要丢分。标书制作完之后就要封标了。要认真仔细的看清招标文件中关于封标的要求。做到不漏项，理解无偏差。

标书制作完之后一定要在投标截止日期之前送递到投标地点。投标时委托人要携带授权委托书、身份证原件及复印件。开标会一般在上午的9点半举行。首先是检查各投标单位到场情况，如有单位在投标截止时间时还未送到指定地点，就被视为自动放弃投标，投标保证金不予退还。

开标会的流程：

主持人介绍项目情况，到场人员，检查密封情况、开标、唱标，评标。整个会议大概在一到两个小时结束。项目的成败就在这一两个小时决定。其实跟考试出不多，平时多努力，考场上就没问题。投标也是，做标时仔细认真，把成本做细做好，多创新降低成本。这样企业才有竞争力。

又是一年历尽风华，又是一年心手相牵，XX年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，在领导和同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领带交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，在公司一年多的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是心存感激，因为在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还领悟了很多如何做人、怎样为人处世的道理和态度，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。现将全年工作总结如下：

一、全年XX公司共计签约XX套，实现合同价款XX亿元，实收房款XX亿元；共计办房产证XX套；办理接房手续XX套。

二、月报表的统计核对与誊写工作。

三、销售人员每月到位资金的统计与核对。

四、各种文字、电子档案的建立、整理、完善与录入工作。

五、每天帐目的日清月结。

六、配合银行催缴欠款。

办公室是一个工作非常繁杂部门，作为结算室一员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有些许经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

XX年对整个房地产业来说是深剧影响的一年，在整个市场低迷的情况下，公司审时度势，科学制定销售政策，也打了几个漂亮仗，尤其是借公司庆典之际适时推出XX小区的两栋楼，面向市场几天里战绩相当不错，充分说明公司在剖析客户、把握市场方面的科学性、合理性，这也为大家今后工作树立了信心。在持币观望态度浓厚的形势下，房地产冬季的到来已成为不争事实，展望09年，无论政策还是市场如何调节，我们面对挑战的激烈程度都是不言而喻的，在如此不利的环境下，我们既要适应形势，又要用敏锐的目光洞察机遇，我相信拥有深厚底蕴的XX公司定能经得住形势的考验，我也相信经过洗礼后的XX公司的明天会更加灿烂辉煌。

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、由方法、有依据、有目的的展开;

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的.划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

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！