# 标书员月度工作总结(汇总19篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-23

*标书员月度工作总结1在行政部已经差不多一年了吧，其实这一年过的也比较的坎坷。今年我刚刚踏入社会不久，对很多事情都没有深层次的了解，所以这一年，我是在学习和摸索中成长起来了。能够有如今的成果，我也想感谢我们部门的各位兄弟姐妹，是你们让我逐渐更...*

**标书员月度工作总结1**

在行政部已经差不多一年了吧，其实这一年过的也比较的坎坷。今年我刚刚踏入社会不久，对很多事情都没有深层次的了解，所以这一年，我是在学习和摸索中成长起来了。能够有如今的成果，我也想感谢我们部门的各位兄弟姐妹，是你们让我逐渐更好，让我真正的走上了这条道路，在这个岗位上驻扎了。

>一、思想和态度的提升

在这一年的工作当中，我褪去了学生的那一身皮囊，换来了更加成熟稳重的自己。我知道想要改变自己，想要更加完美不是一件很容易的事情，但是我还是在这样的探寻和努力中，逐渐改变了自己，逐渐走向了一个全新的阶段。这一年，我树立了一个准确的事业观和人生观。不管处于多么被动的情况里，我都能坚持好，准确的做好我手里的每一件事情，这是我对这份工作的态度，以及是我对这份工作的责任。严肃的对待每一件事情，严格的处理每一点小事，能够避免很多的问题，与此同时，我也能够在这样的锻炼中得到真正的成长和进步。

>二、处事能力的提高

今年刚进入公司的时候，我的动手能力不是很好，有时候还容易做出一些麻烦的事情来。但是经过一个月的历练，我逐渐改变了自己，我不断的学习和模仿，不管在什么地方，什么时间点，我都会细心去关注和学习。平时如果遇到了什么自己不能解决的难题时，我也不会冲动去处理，我会向他人请教，如若自己完全不能处理，我就回汇报给自己的领导，让他帮助处理在，这样也是我学习的一种方式。有了很多的积累之后，我就能够更好的去做好这份工作了，所以到了年底，我各项能力也得到了进步和提升，这是一件很欣慰的事情。

>三、未来一年的计划

对于未来的时间，我会进行合理的分割，把自己成长的道路划分好阶段，从而进行各项安排。工作的提升道路也会划分好阶段，从而进行各方面的改进。我知道这永远都是说起来容易做起来难，但是这一次!我一定不会辜负公司这个平台对我的鼓舞，我会勤勤恳恳，谨慎做事。把这份工作完成应该有的水平。将来一年，注定是一次更大的挑战，但是我会用心去做好任意事情，谨慎的走好每一步。为我们部门以及公司创造出我最大的价值。

**标书员月度工作总结2**

时间过得很快，转眼三个月过去了。我于20xx年3月19日进入江苏八达股份有限公司，在市场部从事投标相关工作。感谢江苏八达园林股份有限公司领导给了我工作的机会，让我继续追求自己的梦想。这段时间里，我深刻的感受到公司人性化管理，感受到公司“平等、尊重、真诚、发展”的人文理念，感受到“顾客至上、团结合作精神、为结果负责”的原则，也看到了同事“海纳百川”的胸襟和执着与坚定。在对你们肃然起敬的同时，也为自己有机会成为八达园林人而惊喜万分。带着对美好未来的憧憬和希望，踏上了新的征程，平凡而不平庸的岗位，回想过去的三个月，有成功的喜悦，也有伤心的往事。难以忘记这段人生的缩影，生活显得紧张，但又有秩序。在领导和同事的关心和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活和环境，对工作也逐渐进入了状态。

请允许我将试用期分为3个阶段，即萌芽阶段、成长阶段和成熟阶段。

萌芽阶段主要是熟悉公司人员、业绩等日常工作。比如熟悉标书的封装、装订等工作。这个时期也是出错的高峰期，特别是在日常工作处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的领导和同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。作为新人，我时刻鞭策自己，在工作中多看多听多做，恪守投标守则，明确自己的岗位职责。在完成工作的同时不断思考，总结经验，为以后的发展做基础。在领导和同事的督促和帮助下，我完成了天津北疆发电厂养护工程的标书制作和四子王旗绿化工程的技术标部分的工作，但其中出现一些问题，领导和同事都及时帮我纠正。

时光流转，我已到公司工作三个月了。感谢领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，离领导的要求还有一定的距离。对于文字工作思路不清晰，语言组织有所欠缺；工作中沟通能力有待提高。但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。今后要积极主动认真学习，积极参加各类考试，刻苦钻研专业技术，提高业务能力和专业水准。

希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量，同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，希望领导可以给予我机会让我用实际行动来证明自己。

20xx年6月16日

**标书员月度工作总结3**

转眼间，新的一年又在我们忙忙碌碌的身影中不知不觉的到来，回顾过去的一年，我通过实践学到了许多招投标方面的知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。今年已经开始独立完成项目了，但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。回首走过的路，无论成功还是失败都将成为我工作的基石。只有总结经验，分析过失，才能坚定信心。因此，在新的一年里，我希望通过不断学习和实践，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

>一、存在的问题与不足

在过去的一年时间里虽然取得了一些成绩，但在成绩背后难免有疏忽之处，我所做的工作还存在着一些问题与不足：

一是工作上没有做到精益求精。由于自己专业水平的局限，对很多项目的基本情况了解不足，有了问题不知道其所在，或者是知道问题所在但不知道如何着手去处理，还有很多细节、要点未做到位。二是工作上缺乏主观能动性。平时处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，对于已经开完标要归档的项目有拖拉现象。三是工作上与同事间的主动沟通有待提高。有时候工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去做，自己去想，却忽视了团队的作用。

>二、今后努力方向

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。

**标书员月度工作总结4**

转眼，进入公司已经有两年的时间，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，个人在综合能力上有了不小的进步。现将有关个人工作情况作如下总结：

>1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年1月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，我积极的对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

>2、熟悉项目流程，项目状况

作为市场管理公司的工作人员，熟悉和了解项目流程及状况对开展工作是相当有利的。为了能更好地投入工作、做好工作，我多次参与工程项目检查工作，对项目的现场情况做更深层次的了解。在掌握第一手资料之后，查阅相关技术文件，学习“公司前辈们”的工作经验，对项目情况进行对比和分析，在提高工作能力的同时，对合作人实力的甄别积累了一定的经验，在项目合作人的优选工作中，做出更客观的评审。尽最大的能力降低合作人风险，并为领导做好参谋。

>3、与各相关职能部门的沟通和协调

项目的进展和完成，离不开公司各相关职能部门的参与和努力，在工作过程中，我积极主动与各相关职能部门沟通，使项目能按照客户要求顺利进行。

>4、工作的经历和不足

过去的一年，工作带给我的感受是充实和快乐。充实是因为每天都有新的工作任务，我们一项一项的去完成。在工作的过程中不断学习、克服困难，积累工作经验。快乐来源于xx市场公司的同仁们，施经理和梅部长，在工作中对我们严格的要求，在业务上给予我们帮助和指导。同事们真诚相待，团队协作。我们的工作性质决定着经常加班，在我们加班的时候，其他部门的同事都会主动的留下来帮助我们，大大的提高了工作效率。

我从事商务标书编制有半年了，还有很多的地方的规则和要求还有待学习和掌握。在时间紧任务重的时候，会有些害怕和急躁的心理，每当我胆怯时候，部长总会鼓励我说：“不要怕，大胆的去尝试。”每次我做好标书，他都会给我认真地检查，看到不是太合理的地方，总是叫我修正，并提醒我，怎么做能够做的更合理。渐渐地我从一知半解成长为全面掌握业务知识的合格员工。我能有今天的成绩，我首先感谢xx集团这个给我们学习和展示自己的大舞台，其次感谢帮助过我的各位领导和同仁。在此向你们说声“谢谢”！

20xx年是充满期待的一年。在20xx年完成公司指标的基础上，20xx是一个新的起点。作为xx水利工程部的一员有义务、有责任去做好部门的工作，做好自己工作范围的事情。为了取得更好的成绩，对新的一年进行了规划，力争20xx年在各项工作上取得优异的成绩。

1、加强学习和实践，继续提高。

针对自己的岗位，重点深入学习水利工程投标和管理的相关业务知识，提高解决问题的能力。

2、竭尽全力完成领导交代的任务。

在工作过程中，要充分沟通，在业务上投入更大的力度，以健康愉快的心态积极主动地完成工作任务。

3、完善自身素质。

新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。

最后祝大家在新的一年事事顺心，生活、事业再上一个台阶！

**标书员月度工作总结5**

今年的工作已经结束了，新一年的工作也已经展开了。在这一年中我很好的完成了我的工作任务，也遵守了公司的规章制度。在新一年的工作开始之际对自己过去一年的工作做一个总结，让自己能够更加的清楚自己身上存在的不足，也知道自己是有哪些地方可以继续的保持的，这样就能够让我新一年的工作做得更好，自己也能够一直都有进步。

>一、工作方面

这一年我有一个很好的习惯就是会做好自己的工作计划，因为我的工作是很多的，如果没有一个计划的话就不会不知道自己需要做哪些工作，也不知道自己哪些工作是已经做完了的。之前我也认为自己做过哪些工作是能够记住的，但是在有一次自己少做了一个工作之后就吸取了教训，做好工作计划，就不会再出现这样的问题。

这一年也很好的完成了领导分配给我的工作任务，也有了很大的进步。做好了办公室的文件的处理工作，以及办公用品的采购工作等。其实文员的工作都是一些比较简单的工作，就是工作的种类比较的多。想要做好工作主要就是要细心，这样就不会出现错误。我自己觉得这一年我的工作表现是很不错了，跟上一年比我是已经有了很大的进步的，也学到了很多。自己这一年一直都很遵守公司的纪律，没有做过违反纪律的事情，做到了一个员工真正该做的，既遵守纪律也完成了自己的工作任务。

>二、不足之处

我觉得自己还是不够细心的，会出现很多可以避免的错误，虽然没有造成很大的影响，但也让我的工作没有那么的完美，也影响到了自己之后的心情。但我也觉得能够看到自己的不足也是很好的，这样才能够努力的去改变自己的不足之处，让自己变得更好。有很多自己能够做好的工作也因为很多的原因没有做好，这也是我之后需要去改变的地方。自己这一年没有很好的跟同事合作的去完成一个工作，所以之后是一定要加强跟同事的合作，一起把我们的工作做好。一个人的力量是比较的小的，团结起来的力量才大。

我相信我努力的话是一定能够让自己的工作朝着好的方向去发展的，所以在新的一年中我是一定会更加的努力的，这样是一定能够把我的工作做得越来越好的。新的一年我会继续加油的，我相信我是可以的。

**标书员月度工作总结6**

岁月流转，时光飞逝，转眼间迎来20xx年，我于20xx年4月25日成为公司的一员，也将近半年多的时间了。

回顾这半年多的工作，在取得成绩的时候也发现了自己也有很多的不足，有时候自己不细心，导致标书中出现错误，虽然并没有酿成大错，可是每次都不会是那么侥幸的。随着20xx年的到来，以后关于招投标方面走向趋势，会越来越正规，招标公告，招标文件也会越来越复杂，以后需要注意的也会更多。20xx年我会加强自己对电力行业更深刻的认识，协助任哥负责起公司标书制作以及投标这一工作的重大责任，同时接触合约部更多的工作，以助于部门的工作开展进度。

关于投标这份工作，平时的时候，需要做好各方面资料的收集，建好公司的资料库：营业执照、资质证书、安全生产许可证、近五年的业绩等等；建好公司人才库：投标需要用到的三类人员的档案资料，收集不同类别有影响工程的施工组织设计，便于快速编制施工组织设计。

1、加强对投标人员、预算员等人员知识的培训。毕竟不是科班出身，对自己本身的工作认识基本都是摸索而来。比如说我，对于一些陌生的向目标，往往不知如何下手，影响编制投标文件的进度及质量等。

2、多组织员工对我们公司所接触的电力行业方面的知识培训。（无论是工程部、合约部、综合部、财务部每一个公司职员、材料员应该都得对公司所接触的行业，干的工程或者是对营业执照、公司的资质方面有一个了解，这样不只有利于提高平常几个部门相互之间工作的效率，还能够使每个人加深对公司的认识）

3、推进相关的部门奖励制度。我们是一个大家庭，有好几个部门，虽然分工不同，可是，有竞争才会有进步，适当的奖励会提高每个部门的工作效率，也会促进部门与部门之间的交流。

**标书员月度工作总结7**

接到各种招标通知，我们首先需要了解的是什么？当然是招标地区，招标目录以及招标费用，招标费用主要包括了：标书购买费，投标保证金及中标服务费。在请示上级并得到参标通知并买回标书后，我们就开始工作了~~~

这一步完毕之后，我们就可以开始制作标书了。

而要又快又好的制作标书，必杀技就是：装订要求！按照装订要求一步步的走下去，一个下午做完整本标书真是so easy~~

一般的标书在最后都会有一个装订的要求。以托明公司20xx年荆门市采购的标书为例，我们首先就是要找到自己是作为什么样的主体来进行投标的，生产企业？经营企业？国产产品？进口产品？然后根据投标主体来选择装订要求。

我仍然建议将装订要求打印出来，再从要求的第一条开始，封面、目录、资质文件...一个个的按顺序打印出来或者找出来。如果有不同的产品册、资质册，就分类放好。标书中有说明要一式几份，这个时候也就按顺序装好。我想平时公司的基本资质及产品资质都应该是归类放好了的，这样做标书的时候找起来是非常方便的。

所有的资质，表格都按顺序放好，盖上红章，然后装订起来，最后再检查里面需要签字的地方，一一签好字。我们的标书就制作完毕啦~~~~

撒花撒花~~~

在做标书的时候，很多童鞋都会说，我没有这个资质，没有那个资质怎么办！我的回答就是：凉拌！反正你都是没有的，也不可能去造假，又变不出来。只要有最基础的资质在，也有就说你有销售你产品的资质，一般来讲这些辅助性的东西对你的投标是不会产生决定性的影响的~！~~

**标书员月度工作总结8**

时光如梭，忙碌中已担任资料员工作3个多月了。回顾这3个月的工作历程，总结这3个月工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学会了勤奋与自律，繁忙并充实是我对这三个月工作的做好总结。

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强的责任心投入到工作中去。

自20\_\_年2月中下旬担任资料员接受工作，我担任了快件中心改造工程的资料员，同\_\_X一起负责快件工程的资料整理工作，在项目上我主要的工作是对快件几个工程的电气及弱电工程资料的整理。

资料员工作看似轻松，实则比较细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从2月份上班以来就投入了紧张的工作中，因为面临着工程资料上交验收，但是现有资料不论是从试验报告还是现场施工资料都存在很多需要改错和不符之处；其次是我对资料员这个行业的了解度为零，这是我工作中最大的困难。所以我必须在有限的时间内让自己学得更多。甚至有时候睡觉的时候还想着资料的事。但是时间紧迫，为

了不辜负大家对我的希望，我还是努力勉强的把资料赶上，完成。 经过两个多月的努力我们通过了前期七个工程资料的验收通过的可喜成绩，并吸取其经验完成流水线资料的验收的工作。这里我要非常感谢徐经理和小杜的帮助，让我对资料方面有了一些了解和认识。

通过这三个多月的工作，在这三个多月中，通过各级部门的多处检查验验收，在资料方面暴漏出了去多需要整改的问题和低级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识（如了解施工中的流程、材料物资的种类用途、施工工艺等），提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。 以上肯定有不足之处，希望大家给我提意见，当然我也会自己反省，不断地鞭策自己并充实能量，克服各种困难，提高自身素质与工作水平，以适应时代和企业的发展。

**标书员月度工作总结9**

自20xx年3月参加工作至今已将近十个月了。在这段时间里，在单位领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。

在工作上，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够把领导交代的任务按质按量完成，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

工作能力及专业知识方面，来单位的前三个月，主要是做辅助招标代理工作。项目从头做到尾的每个细节，都需要足够的耐心，还需要把各方沟通协调好。在领导和同事们的热心帮助，详细讲解下，也了解和参与了一些具体工作，工作虽琐碎，但是收获很大。主要有以下方面：

>一、在工作期间

项目备案时，要把项目前期材料准备齐全，而且最好是原件，同样，这些东西自己要留一份复印件。去招标办备案时要知道项目的负责人，为了项目的进展顺利，沟通起来会很方便。报名时，要仔细看好报名单位的证件，填写报名表时要准确无误，不漏项。如果是需要资格预审的项目则是需要领取资格预审文件，开资格预审会，资格预审会一般采用有限数量制，然后领取招标文件，开招标会。若不需要资格预审，则直接领取招标文件，开招标会。招标会结束后，则要把整个招标过程中产生的文件汇总成册，一式五份。原件留给招标办，甲方和我们各留一份，剩下两份留作备用。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关招标代理及有关招标代理的各种知识，使自己成为适合招标工作的人员。

在工作这段期间，我接触了很多涉及不同领域的项目，印象深刻的有几个。首先是哈药集团重要二厂的项目，由于一个字的.疏忽，导致整个项目的备案过程重新再来一遍，浪费了不少财力物力，而且这件事也让我懊恼了很久，但是领导并没有责怪我，只让我下次多仔细一些，真的谢谢领导的宽容，要不我还不能释怀呢。从此之后，我知道了在输入报名单位名称的时候要按照他们的公章一字不差的输入，输入完成后还要认真检查两遍。其次是哈尔滨第四医院改扩建工程，帮同事给四院的领导送一份材料，由于先前的和现在的在用词方面有些变动，四院的领导便锱铢必较起来，我只能认真耐心仔细的解释给他听，而且还用到了一些招标方面的知识，还好顺利过关，只是从四院出来后我长嘘一口气，还好他问的我知道，不然就尴尬了，以后要再加强专业知识的积累。最后比较波折的是哈尔滨市第五医院的项目，接触了在招标范围内以外的人，学到了一点接触人技巧。

招标工作基本上和施工工作是同步的，在哈尔滨这个地方，夏天的项目特别多，所以加班时常有的事，印象中是哈投集中供热的项目，清单来了，要求当天必须弄出来，这是我第一次弄清单，方法上还不够熟练，我和同事就加班干，晚饭时间过了，还没弄出什么来，而且清单都是表格形式的让人看着眼花，饥饿、疲惫加厌烦，导致效率越来越低。只好休息一下调整一下情绪。不过还好在晚上十点多终于把清单调完了，拍手！

由于这边的人手不足，我就兼职起跑银行的工作，接触银行琐碎，而且要求的特别严格，这样更锻炼我的耐心，对工作也是有很大帮助的。

>二、工作中尚存在的问题

从事招标工作以来，深深感受到工作的繁忙、责任的重大；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，工作时还不够足够的细心。争取在今后的工作中自己将努力做到更好。在实习和工作的这段时间里，我对整个招标工作有了系统的认识,这对我今后招标工作中有很大的指导作用。

>三、今后的工作打算

通过总结这段时间的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足，对有些领域的招标工作不是十分了解，个别工作做得还不够完善。在今后的工作中，我将努力找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

在这里工作很开心，一个好的工作环境主要取决于领导，领导给我们足够的空间，而且领导像是大家长，想着每一个人，照顾着每一个人。这就让我们工作起来特别带劲。非常感谢领导这段时间的培养。

**标书员月度工作总结10**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，下面是我对本年度的工作做一个总结：

>一、努力提高服务质量。

在职期间我认真接听了每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好了保密工作。客户参观时我时刻往重保持良好的服务态度和热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙的回答了客户提出的问题。做到了笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我加强学习了一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

>二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。

保持了室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换了打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

>三、做好文具采购工作，学习采购技巧。

了解了所采购文具的市场价格，对现有的供应商和他们进一步的沟通，并将原采购的价格降低。并且多找了一些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持了有两家以上的固定的供应商。

>四、做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

>五、以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为xx的一员，我奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极的参加了公司组织的活动，加强了同事之间的感情和部之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**标书员月度工作总结11**

全市各级建设工程招投标管理机构在各级建设行政主管部门的领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，围绕监管方式调整、依法行政这条主线，突出完善规章、提高素质两个重点，狠抓招投标运作和监管、招标代理机构和评标专家动态管理、有形建筑市场建设、建立并完善依法查处机制四个环节，进一步解放思想，大胆实践，各项工作都取得了新的成效。现将建设工程招投标工作情况总结如下：

>一、较好地完成了房屋建筑和市政基础设施工程项目招标投标监管任务

20XX年，全市房屋建筑和市政基础设施工程报建项目XX项，投资总额XX亿元。新开施工项目XX项（标段），其中招标发包XX项（标段），累计工程造价XX亿元，直接发包XX项（标段），工程造价XX亿元。招标发包项目中，公开招标XX项（标段），累计中标金额XX亿元，邀请招标XX项，累计中标金额82、94亿元。根据全市各地上报情况统计，全市应招标项目的招标率基本达到100%，公开招标率、邀请招标率分别达到了XX%和XX%，应公开招标项目的公开招标率为XX%。通过招标，工程造价平均下浮XX%，全年共节约建设资金XX亿元，缩短工期XX%。20XX年，还完成项目监理招标XX项，受监工程造价约XX亿元；大宗建筑材料招标XX项，中标金额XX亿元；建筑设备招标XX项，中标金额XX亿元。

>二、进一步加强法规建设，不断完善建设工程招标投标法规体系

20XX年，结合监管方式调整，市招标办继续抓好法规完善工作。

一是依据国家和省有关法律、法规和部门规章，按照省建设厅关于法规清理工作的总体部署，对招投标规范性文件进行了全面梳理，废止了XX项与现行法律、法规不一致或适用期已过的规范性文件；

二是针对招投标工作实际，在充分听取各方面意见的基础上，相继出台了《XX市工程招标代理机构资格认定实施细则）、《XX市房屋建筑和市政基础设施工程招标投标投诉处理办法）、《关于进一步加强房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标及质量监督管理的通知》等XX项规范性文件；

三是在认真调查研究的基础上，会同发改委起草了《XX市工程项目强制性招标的范围和标准》（送审稿），并提交市政府批准；四是根据现行法律法规，组织有关人员编写《XX市房屋建筑和市政基础设施工程招标投标指南）。

>三、积极稳妥地调整招投标监管方式，努力提高招投标监督管理水平

调整招投标监管方式是20XX年全省招投标一项主要工作。为做好这项工作，市招标办采取会议布置、宣传教育、个别指导、检查督促等措施，一着不让地狠抓落实。先后4次召开招标办主任会议，总结、交流监管方式调整工作中出现的新情况、新问题和新经验，切实解决调整工作中存在的实际问题。同时，在总结调整工作的基础上，还印发了《XX》等规范性文件。

各招标办为做好招投标监管方式调整、提高监管工作水平，从制度建设、学习宣传到实际运作、计划落实，各项措施稳步推进，做了大量工作。不少县市结合本地实际，在下发“监管方式调整通知”的同时，根据法律法规的规定和实际工作的需要，对过去使用的示范文本和相关表式作了修改。

各地招标办在调整监管方式的同时，根据法律、法规的要求，积极推行合理低价中标法，弱化标底，提高招投标的竞争性；努力拓展招标范围，把招投标工作向薄弱环节、边远区域延伸。为积极稳妥地推行合理低价中标法，曾先后4次会同有关部门，组织建设、施工、中介等单位的相关人员及评标专家召开“合理低价中标”研讨会；先后两次组织了10余名市、县招标办主任到XX、XX等地调研，了解省外合理低价中标工作开展的有关情况；多次到省内已开展合理低价中标法的市、县进行调研，深入探讨合理低价中标法推行过程中存在的问题及解决的途径，及时出台了相关文件。

>四、狠抓招标代理和评标专家的培育、发展和管理工作

促进招投标事业健康发展20XX年，分两批开展了新一轮招标代理机构资质申报、审查工作，各级招标办根据省招标办的统一布置，坚持标准，严格要求，及时组织有关材料的审查、现场考察、材料上报等工作，有力地保证了招标代理机构资质审批任务的顺利完成。全年共受理、审核了XX家招标代理资格申请单位的申报材料（其中甲级XX家、乙级XX家、暂定XX家），经专家评审会审定，报经建设厅批准，最终取得招标代理资质的有XX家（其中甲级XX家、乙级XX家、暂定XX家）。目前，招标代理工作已在全市范围内全面推开。

工程招标代理的好坏，直接影响到招标投标工作质量。按照“发展与规范同步，重在规范”的原则，20XX年，举办了4期招标代理机构从业人员培训班，对招标代理从业人员进行相关法律、法规和职业道德的培训与考核，共有XX人（次）参加了培训，其中XX人考试合格并取得了合格证书。为加强招标代理机构的动态管理，防止和纠正招标代理机构的违法违规行为，分3次对XX多家招标代理机构人员资格和业务办理情况进行了抽查，对行为不规范的单位提出了整改意见。受理了XX起有关代理机构的投诉和举报，其中有关资质申报的XX起，有关越级代理、无资质代理的XX起，经核查，取消了XX家单位的申报资格；对越级代理的XX家单位、无资质代理的XX家单位给予了行政处罚。

评标专家名册的建立和完善，是确保招标评标工作顺利开展的前提和必要条件。20XX年上半年，组织各地对首批XX多名评标专家进行了审核、培训和闭卷考试，并召开专题会议，进行集体审定。后经省建设厅批准，对审定合格的XX名评标专家颁发了聘书。下半年，全市已全面启用新组建的房屋建筑和市政基础设施工程招标投标评标专家名册。同时，为解决部分市、县评标专家数量偏少、专业不全等问题，各地按照市里的统一要求，开展了评标专家增补工作。截止11月份，各地又有XX人申请评标专家，并完成了增补评标专家的培训、考核工作。

>五、继续做好有形建筑市场规范化建设，进一步提高服务水平

一是基本完成了各级招标办与交易中心的分离工作。

二是加强对交易中心工作的领导和督促，促进交易中心规范化建设。

三是按照XX文件精神，健全功能，完善设施，努力提高交易中心服务水平。

四是狠抓招投标计算机监管系统的开发与应用工作，进一步提高招投标监督管理和交易中心服务水平。

>六、认真受理投诉举报，加大执法稽查力度，依法查处违法违规和违章违纪问题

为了保证招投标工作的公平、公正，促进建筑市场健康发展，20XX年，加大了对投诉、举报的查处力度，把受理投诉、举报作为一项重要工作来抓。

一是在充分征求意见的基础上，印发了房屋建筑和市政基础设施工程招标投标投诉处理办法；

二是11月初召开了建设工程招标投标投诉举报处理研讨会，建立了投诉举报查处工作体系。

三是狠抓重点投诉的处理和督办。

全年共受理投诉举报XX件，处理了XX件（其余XX件正在处理中），直接调查处理或参与调查处理的XX件，对其中XX件给予了行政处罚。在受理、处理投诉举报过程中，严格依法办事，按程序办事，建立落实责任制，对每一件投诉举报都认真对待，调查处理工作规范有序，做到件件有记录、有处理、有回音，并且能够针对投诉举报处理过程中发现的问题，采取积极有效措施，及时改进、完善招投标监管工作。

>七、加强行业管理，提高队伍素质，促进招投标事业稳步发展

一是继续加强政治思想和行风廉政建设。

招标办是建设系统的窗口单位，招投标工作是社会关注的热点，更是矛盾聚集的焦点。为此，我们始终把思想政治工作和行风廉政建设放在重要位置，常抓不懈，并紧紧围绕“内强素质，外树形象”这个主题，建立自我约束和社会监督机制，开展了切实有效的学习、教育工作。在抓队伍建设、抓规范管理的同时，开展了经常性的政治思想工作和反腐倡廉教育，自加压力，警钟长鸣，继续巩固民主评议行风工作的成果；坚持每月定期的政治学习制度，不断提高职工的政治素质，增强拒腐防变能力，并充分发挥党员的先锋模范作用，以实际行动带动和影响群众，促进行风廉政建设的加强和执法水平的提高。

二是加强法律、法规的学习与宣传，进一步提高招投标工作人员的执法水平和业务能力。

随着法律、法规的不断完善，整顿和规范建筑市场工作不断向深层次推进，为全面提高招投标工作人员的法律意识和业务水平，不断适应招投标工作的新要求，狠抓了法律法规的学习宣传。举办了招标办和交易中心主任及骨干人员培训班，聘请有关方面专家讲授了招标投标有关法律法规。9、10月份，开展了建设工程招标投标法律、法规学习宣传月活动，各市县招标办、交易中心积极响应，按计划组织了本单位法规学习，印发了宣传册，举办了培训班和街头宣讲。在报刊上刊登招投标法律法规宣传专版；与广播电\_系，设立“招投标之窗”栏目，定期宣传相关法律法规。

三是加大统计工作管理力度，切实掌握招投标工作情况。

四是开展社会问卷调查，评选先进集体与个人，切实促进招投标队伍建设。

>八、进一步加强协会工作，充分发挥其桥梁纽带作用

随着机构改革不断向纵深推进，协会不再是可有可无的角色，协会工作也越来越受到社会各界的重视。

一是广泛吸收会员单位，加强协会队伍建设。新增会员单位XX家，同时对一些更名、合并、撤销和主动退出的XX家单位及时进行了清理。

**标书员月度工作总结12**

屈指算来，我到公司已近一年多的时间，经过领导关心、同事们的帮助和我自己的努力，顺利的完成了今年的工作。现在融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了了解。作为投标部的职员，应该做好以下工作：工程信息登记备案、工程信息跟踪、封标，平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理等工作。

其次，我对这一年来的工作做了一个小结。

>第一，态度决定一切。

我会以充分的热情来干好每一件工作。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

>第二，学习无止境。

>第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，就是工程信息登记备案和合同管理工作。是一种比较枯燥的工作，但是是很需要人的细心和责任心。封标不仅仅在工作时间，很多时候我都带着公章回家，因为合作单位有些时候是需要周末封标，甚至晚上到深夜封标，我从来没有跟领导抱怨，说过一声苦，因为这就是我的工作。其实，如果用心多思考一下，接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。

当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己的优势，努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

**标书员月度工作总结13**

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！

**标书员月度工作总结14**

我从20xx年3月15日入职担任工厂前台文员一职，感谢领导对我的信任让我有机会加入新海这个大家庭里，在这近一年的时间里，我有很多做得不好的地方，也很多以前没有接触过的工作内容，但在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。我收获了很多也积累了不少的工作经验。我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有一次，在发放报销款时，把食堂欠了很久的猪肉款当作车辆保养的费用结算了出去，两笔费用相当，自己做事不够细心，没注意到报销下来竟是猪肉款，当时我的领导并没有太多的责怪，只是叫我以后做事一定得多注意，事上我吸取了教训，做事一定要细心，再小的事，数据上再小的差异都要引起重视。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在领导的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：

前台接待，负责来电的接听，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

2、物资管理工作：

制定日常办公用品清单及时订购与发放登记，确保工作人员的正常使用。

3、员工薪资工作：

每月月初核算食堂费用，宿舍电费统计扣款，后勤工作人员和生产线工人的考勤汇总，人事报表等。这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：

将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、行政人事工作：

人员招聘、办理入职离职签定合同、辞退等;员工社会保险、营业执照年检等行政事务办理。

7、管理工作：

门卫和保洁工作的监督与管理

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：

办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：

不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名前台文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中取得更好的成绩。

1、不断提高自己：

抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

>五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作，

2、认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

3、提高个人修养和工作能力，加强与人的沟通协作能力。

>六、总结

感谢公司领导在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要大家彼此多份理解与沟通，相互配合，不仅我自己的能力会有所提升，公司的发展也会越来越好。

**标书员月度工作总结15**

近一年来，我一直在xx办公室从事文员工作，现任xx办公室主任。在局党组的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况汇报如下：

>一、加强学习，不断提高思想与理论水平

一年来，无论工作多么繁忙，我始终坚持努力学习，提高自身的水平，拓宽自己的认识面。学习科学发展观，学习党的路线方针、政策，学习局出台的文件精神，深刻领会党和上级部门的政策，提高贯彻各项内容的执行力;结合机关作风建设，树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，并撰写了多篇新的体会，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力;

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

>二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

1、作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助xx办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻;对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年来接收办理文件xx件、打字约xx张，复印约xxx张，传真约xx份，接发送邮件xx次;

>三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

**标书员月度工作总结16**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为伟大集团的一员。

回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这三个月的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将三个月来的工作情况总结如下：

>一、经营管控部的日常管理工作

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。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己三个月还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了行政工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一个月的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

三个月来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，招投标工作对我而言是一个新的挑战，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来还不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在以后的工作中，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我会努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产和招投标专业知识和相关法律常识。加强对房地产和招投标管理发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

第三，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。就总体的工作感受来说，我觉得伟大集团的工作环境是比较和谐而令人满意的。是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

>四、思想情况

**标书员月度工作总结17**

时光飞快，转眼间，又到了20xx年的年终岁未，回想一下，来公司已有了半年的时间，在这半年的时间里，在领导及同事的帮助下，认真完成了公司所交给的各项工作。

>一、工作情况：

在这半年的时间中，项目一个接着一个，时间很紧凑，在多个项目的段练，使我对工作的流程更加的熟悉，对工作内容有了更进一步更深层次的了解。我将半年的工作学习情况作如下总结：

2、协助小粟完成标书的制作，现在可单独完成陪标的标书的90%以上，有些地方还需要进一步的学习。

3、初步学习做合同事宜。

4、学习了关于听力及公司相关产品的知识，对助听器的接触越来越多，慢慢的也懂了一些。

5、在空闲时间时协助售后的订货和出差安装验收事宜。

>二、存在的问题：

半年来，自己努力工作，但还是存在着不少不足之处，在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把时效性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量。

1、在工作初期，对工作认识程度不够，缺乏全局观念，对招投标行业缺少了解和分析，对自己的工作定位认识不足。但在领导和同事的

帮助下，加强了对工作的认知程度，能够很好的完成领导安排的各项工作。我相信，在以后的工作中，我会不断努力学习和思考，进一步加强对工作的认知能力从而把工作做到最好。

2、在投标的过程中，遇到了很多新的问题，由于政策在不断的变化，发现的问题不能马上解决，但是投标的过程，同时也是学习的过程，所以我们要通过不断的学习和总结，遇到的问题才能得到了很好的解决。

3、在标书的制作和检查上，因项目集中标书制作时间相对少，所以会存在或大或小的问题，仔细程度不够，希望在今后的工作中努力减少错误。

**标书员月度工作总结18**

20xx年度招投标工作在园区管委会、京泰路街道办事处领导下，在市、区招投标中心的业务指导下，紧紧围绕招投标工作的各项要求，认真贯彻执行《\_招投标法》、《海陵工业园区建设工程项目招投标工作的管理规定》、《海陵工业园区工程招投标补充规定》的文件精神，加强招投标工作的监督与管理，规范招投标行为，促进公平竞争，加强廉政建设，维护国家、集体、社会公共利益和当事人合法权益。截止12月20日，园区、街道通过招投标的基础设施、标准厂房、绿化等建设工程累计亿元。现将园区、街道20xx年度招投标工作总结如下：

>一、建立健全招投标工作的机构机制，责任明确。

（一）、园区成立了以行政一把手为建设工程招投标工作领导小组组长，纪委书记，分管副主任为副组长，相关职能部门负责人为成员的领导小组，健全招投标领导小组办公室，配备了相应的工作人员。

（二）、明确招投标程序。由分管经济工作的副书记为组长的建设工作领导小组提出工程建设项目的建议方案，提交园区党政联席会议讨论研究“建不建”的问题；再由行政主要负责人为组长的招投标工作领导小组确定招投标方案，按规定程序实施招投标，解决“由谁建”的问题；最后由分管建设的副主任总负责人，规划\_专人挂靠，协调具体程序性问题和现场管理。

（三）、建立信誉、业绩评估制度。招投标工作实行事前和事后评估，园区纪工委、监察室、招标办参照园区编制的《施工企业、中介机构单位信誉档案》，对投标单位的业绩、资质等方面进行事前评1估，杜绝不合格单位入围，目前，已有2家施工单位、1家监理单位、1家预算编制被列入黑名单，不得投标、参加中介服务。

>二、建立和完善了招投标工作的各项制度。

园区近几年来陆续出台了《海陵工业园区招投标暂行办法》、《海陵工业园区建设工程项目招投标工作的管理规定》、《海陵工业园区招投标补充规定》、《海陵工业园区关于对参建单位绩效实行定期评估的试行办法》、《海陵工业园区行政村项目招投标工作的管理规定》（讨论稿）等相关规定。其中，要求50万元以下的工程项目由园区招标办负责实施，50万元以上的工程项目由市、区招投标中心负责实施，并对招投标方式、程序进行了规范和明确。对于一些中介服务机构的确定，园区制订了预先约定，园区纪工委、监察室、招标办、规划\_门共同参加，采取现场抽签的方式，确定中介服务机构。

>三、严把关键环节。

园区建设工程招投标工作，经过几年来的实践，应该说是步入了正轨，越来越规范化了，所取得的成效也是明显的。招投标相关法律法规的制定、出台，树立了建设项目必须依法进行招投标的意识，园区建设工程项目采用公开招标的比例明显提高，招投标工作中能够贯彻公开、公平、公正和诚信的原则，最大限度遏制不规范行为和腐败现象的发生。更重要的是实行招投标的项目不同程度地节省了园区建设投资，从而降低了建设成本，提高了项目的经济效益。但是，目前在建设项目招投标实践中仍然存在着一些不尽如人意的地方值得我们思考，归结起来有以下几个方面的问题：

一、投标人串通抬高标价。这是目前招投标中比较普遍的不正常现象，时常会出现投标单位相互串通的情况，彼此达成协议，出现陪标、大家轮流中标、分“猪头肉”的现象，或借机抬高标价，损害投资人的利益，损害国家和社会的利益，削弱、限制了正当的竞争，使招投标流于形式。针对这些问题，我们将配合园区纪工委采取切实有效的形式，鼓励群众特别是建筑企业对招投标工程中的违法操作进行举报，对“陪标”、“串标”的单位实施严惩；同时，扩大招投标信息公开渠道，欢迎符合资质条件的企业来参加招投标。

二、虚假中标违规分包。这也是目前招投标中存在的不正常现象，有些施工单位本不具备要求的施工资质和能力，却利用一些手段获取资格或打着别人的牌子中标后，马上倒手转包，或是未经招标人同意将工程分包出去，甚至还会再转手，再分包，这种以工程牟利的行为，使工程每倒手一次，实际用于该项目的资金就会减少一次，而且几经换手后，招标单位对真正施工单位的资信和能力已失去有效的监控，使工程项目的质量得不到应有保证。

三、中介代理机构违规操作。有些中介代理机构违规操作，帮助招标人从中运作、泄露内幕消息和利用自身熟悉法律、业务、人头的便利，既“吃”招标人，又“吃”投标人的问题。针对这些对代理机构逐一调查摸底，通过召开专题会议、推行招标代理信用管理制度、签订行业公约，加大违规行为曝光力度等，进一步规范约束招标代理机构的行为。

>四、下一步的工作打算：

在今后的工作中，我们将继续做好招投标工作，为园区、街道最大限度地节约投资资金。按照园区街道统一部署，紧扣区域范围内经济社会发展主旋律，依托制度创新、机制创新和技术创新，不断规范招投标市场行为。主要做好以下几个方面：

一、进一步强化自身的管理，不断提升自身素质和业务能力，培养综合协调能力。

二、强化招投标过程监管。继续加强与园区纪工委、监察室、规划\_门合作，共同参与招投标工作，确保招投标中国公开、公平、公正；

三、加强标后检查力度，随着招投标体系日趋完善，但招投标事后检查监督工作成为薄弱环节，围标串标、挂靠投标、租借资质投标、违法分包、转包等不法行为，很多只能在事后检查监督、回顾中才能发现。为此，园区招投标办要协调和组织相关行政监管部门开展经常性的招投标检查工作，对园区与中标单位合同签订情况以及履行投标承诺情况等进行考核评价。

四、加大在建工程的巡查力度。建立定期巡查制度，每半年至少组织一次联合大检查，由招投标牵头组织，综合运用行业监管、纪检监察、审计、检察等职能，形成合力，对中标单位工程建设情况进行大检查，确保工程保质保量，项目负责人、现场负责人勤政廉政。其次，建立项目跟踪解剖制度，对群众反映强烈和政府投资的重特大项目跟踪解剖、调研分析。通过采取定期巡查和跟踪解剖相结合的方式，使工作重心向标后监管延伸。

五、加强档案管理。中标单位确定后，必须按照园区规定办理相关手续，交纳履约保证金、廉政保证金，有关招投标的一系列文件和书面合同交园区档案室、监察室备案保管。

**标书员月度工作总结19**

20\_\_在一场寒流中就这样离去，回顾半年来的工作历程，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，无论在思想意识、还是业务能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，并总结经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作，现将20\_\_的工作情况总结如下：

我担任的是\_\_\_\_\_\_\_\_项目部资料员工作，作为资料员，对于资料这一领域，我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好，只有在锻炼中才能得到提高，在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下，得到了很好的提高，我也在不断的要求自己，在工作中寻找方向，在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺，但坚定了目标，就明确了方向，扎实了基础也就有了飞翔的翅膀，所以，面对着20\_\_年的到来，我会微笑着面对，更会无惧着迎接挑战。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从8月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为随时面临着上级领导及其相关部门的质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着些许不足和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司质量手册规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部

门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

虽然时间只有短短的尽半年，但在这半年当中我也在不断的学习着新的知识，并积累着与他人沟通、交流的方法，来提高自己的专业知识和人文素养。通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，并让我意识到工作中还需要多认真学习好，规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，才能在以后的工作中加以克服。

工作是我们每天都必须面对的，工作不是一件差事，我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己，工作给我们提供了一个提高自身能力的场所，一个能展现能力的舞台、一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作，我会怀着感恩的心去对待我的工作，然而，我在工作中也有过抱怨的情绪，可我还是立马调整过来，因为我知道抱怨会让人的心越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着、甚至决定着工作的质量！我也相信，好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也不想因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作，因为我爱我的工作。我也明白，只有这样的爱上自己的工作了，工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了，工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作，工作才能变为一种快乐的享受，进而让我每天都充满了激情地去工作。我对自己说：“让自己每一天都充满了战斗力，充满了活力！”

都说不想当将军的士兵不是好士兵，然而我们却往往忽略了一点，要想当上将军的前提就是要做好一个士兵，如果连起码的士兵都做不好，如何来当将军？说的就是一个人不仅仅是要有一颗上进的心，更要有脚踏实地的去做！

不管你学的是什么专业，你做的什么工作，如果你不爱你的工作，不爱你现在手上的工作，那么你就做不好你的工作。然而唯有去爱你自己的工作、努力的工作、才能激发你的斗志、燃烧你对工作的激情与热爱！只有爱自己的工作，并脚踏实地、坚持不懈的努力，才能出类拔萃、才能在众多竞争之中脱颖而出，才能鹤立鸡群！

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，不断完善自己，使自己工作做得更好。提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。希望领导及广大同行给我的工作，提出宝贵的意见和建议，我一定会再接再厉，搞好每一个工程的资料档案。使自己在日益激烈的竞争大潮中立于不败之地，并为公司的日益壮大献上了新年的贺礼。

总结人：\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_年1月6日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司（20\_\_年度）

姓 名：

部 门：

时 间：个 人 年 终 工 作 总 结\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_项目部 20\_\_年1月6日

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！