# 招投标经理转正工作总结(必备45篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-12-04

*招投标经理转正工作总结120xx年，在县委、县政府的正确领导下，我们按照统一进场、规范管理、规则主导、全程监管的工作思路，扎实有效地推进各项工作，取得了可喜的成绩。目前，全县招投标活动基本实现全部进场、全程监管目标，为全县经济社会又好又快发...*

**招投标经理转正工作总结1**

20xx年，在县委、县政府的正确领导下，我们按照统一进场、规范管理、规则主导、全程监管的工作思路，扎实有效地推进各项工作，取得了可喜的成绩。目前，全县招投标活动基本实现全部进场、全程监管目标，为全县经济社会又好又快发展作出了应有的贡献。

20xx年，全县共核准招标项目31个，已开标项目25个，进场交易项目24个，中标金额3598万元，“万佛山侗寨风景名胜区总体规划、详细规划编制”工作招标活动由于通道县没有相关评标专家，到怀化进行开标，而没有进场交易，招投标监管和服务工作实现了零差错、没收到一份投诉，招投标市场继续保持规范、平稳、有序运行。纵观20xx年以来的工作，全县招投标工作呈现出“三多三少”的可喜局面，即：一是进场项目增多，场外交易项目减少。过去进场的项目都是政府性投资项目，县属机关企事业单位的项目，而20xx年，通过我们的宣传发动以及公开、公平、公正的招投标工作实践，省属单位、有关条管部门及民营企业的一些项目都主动进场交易，场外交易的现象明显减少。二是“一标定终身”的项目增多，标后变更的项目很少。今年仅有一起项目由于第一中标人主动放弃，由第二中标人中标。三是对招投标工作正面评价增多，负面评价减少。通过我们回访以及多方征集意见和县有关部门的考评，全县绝大部分单位对招投标工作的满意度在提高，正面的评价在增多，主动关心支持这项工作的人增多，误解及负面评价明显减少。四是全县上下各级领导对项目招投标工作的意识增强。回顾20xx年上半年以来，我们重点做了以下几方面工作：

我们始终把招投标的法制宣传工作摆在重要的位置来抓，充分利用广播、电视、报刊、网络等媒体和采取组织培训、座谈等多种形式加强宣传教育。重点开展了以下几项工作：一是抓教育引导。请县领导在相关会议上多次强调依法开展招投标活动的极端重要性，要求各级领导干部特别是单位主要负责人，认真学习并自觉遵守招投标法律法规，严格依照法定程序做好开标、评标、定标工作，做到应招尽招，依法定标。二是拓展宣传形式。20xx年向社会加大了对《\_招标投标法》、《湖南省实施〈\_招标投标法〉办法》宣传力度，普及招投标知识，对招投标的运作程序、相关知识和法律规定等作了系统、详细地介绍，向社会各界介绍招投标工作，宣传政策法规，解答群众关心的热点难点问题，进一步扩大了宣传工作覆盖面。

根据《怀化市人民政府办公室关于进一步加强和规范招标投标工作的通知》精神，我县20xx年组建了县招投标领导小组及领导小组办公室，每个项目在开标前都成立招投标监督小组，县招投标领导小组负责县域内招标投标活动范围内的协调和监督，县招投标监督小组负责县域内招标投标活动的监督和受理投诉等事宜。

为使招投标各项工作走向正规，真正体现“公开、公平、公正”原则，财政投资5万元，建成宽尚的建设工程交易中心和高标准的评标室开标室，设立电子大屏，用于信息发布和开标过程的公示。将专家评标区设置成相互独立的区域，下一步将装备先进的技术设施对整个招投标活动实行全程跟踪监督，开标结果扫描复制，待专家库建成后对评标专家实行电脑随机抽取，临时通知，用无情的电脑来控制有情的人脑。网站及招投标系统的建设正在进行，建成后对进一步提高工作效率，方便招投标各方操作，提高政策的透明度，提高对全县公共资源的使用效率，起到重要的作用。通过硬件设施的完善，进一步创新了管理体制，杜绝了暗箱操作行为的发生，有效维护了招投标当事人的合法权益，规范了招投标行为。

此外，招投标管理办公室成立以来，注意加强办公室和招投标交易中心工作人员队伍素质的提高，加强日常管理和教育，增强工作人员的服务意识，组织工作人员拓展学习层面，更新知识结构，提高业务水平和依法监督能力。从“软件”上保证了招投标工作的规范运行。

20xx年，在《\_招标投标法》、《湖南省实施〈\_招标投标法〉办法》以及怀化市关于招投标工作的有关规定的基础上，制定《通道侗族自治县招标投标管理暂行办法》将各项招投标活动纳入规范化法制化轨道，保证各项招投标活动有法可依，切实维护公共利益，维护招标单位利益，维护投标方利益。今年根据我县实际对《通道侗族自治县招标投标管理暂行办法》进行了修定。

1、更符合我县经济发展要求。

2、立足于我县实行招投标综合监管的工作实际，借鉴和吸取外地的先进经验，依法制定了基本的招投标办法，对招标范围、规模标准以及监督管理体系均作了规定，在交易规则、监管范围、资格预审方式、综合评标专家库的建设、评标委员会组成上都有新的突破，对加强使用国有资金项目的监督管理，提高国有资金投资效益，将起到积极促进作用。

3、规范操作程序。对招标公告、专家抽选、评标管理、中标公示制度、备案管理等一系列制度进行了修改，规范了操作程序，使招投标交易更加规范，保证招投标活动公开、公平、公正的进行。

1、强化日常监管。在招投标过程中实行“事前核准，事中监督，事后备案”，加强对招投标重点环节的日常监管。在项目招标方式、招标组织形式的核准、公告发布、资格审查、开标、评标、中标公示以及项目备案等重要监管环节都制定了相应的表格，以简化手续，提高效率。

2、严格执法监督。加大了对违法违规行为的检查力度。对规范招投标市场行为，维护“三公”原则起到了重要的保障作用。20xx年我县招投标工作取得了一些成绩，但也存在一些不容忽视的问题，如专家库不完善，滞后于整个招投标工作；招投标制度的规范，各项纪律，执行有待于进一步加强；工作人员的业务水平有待于进一步提高。

**招投标经理转正工作总结2**

xx年初开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响。其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

xx年4月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。8月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

xx年12月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关

xx年这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好！这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。。

（一）在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

（二）在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

（三）在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！

（四）在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望xx年，我信心十足，xx年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

最后，祝愿我们的公司飞黄腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

**招投标经理转正工作总结3**

时间过得很快，转眼三个月过去了。我于20-年3月19日进入-八达股份有限公司，在市场部从事投标相关工作。感谢-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-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。

成长阶段(—)，通过领导同事的指导，坚持制作工作计划，明确工作任务并高效完成。期间主要学习标书的制作，尤其是投标前准备工作，需要去交易中心备案企业信息、人员、业绩等工作。由于南京地区是我一直工作的地方，并且从事的也是相关工作，所以对其有所了解，在备案过程中很顺利的备案完成。在徐州备案的事情上，我们市场部领导一再提醒我把加密锁给相关办事人员带上，我却忽略了此事，导致晚走了一个小时。对于这个失误，我做了深刻的反思。投标中自己分析招标文件，搜集资料制作标书，封装并提交标书。完整的投标流程这让我清楚的看到了自己对专业知识的不足，时刻向领导、同事及其他相关工作部门学习，补充自己的专业知识，提升自己的工作能力，同时还要学习如何为人处世如何高效沟通。在领导和同事的督促和帮助下，仙东慧谷绿化工程的技术部分的工作及标书的制作和封装，由于青奥景观绿化三标段工程是新规定并且是网上资格预审，并先熟悉了资格审查--新点投标文件制作工具，在摸索中顺利完成了南京青奥景观绿化工程三标段的资格预审等标书工作，并参加了现场资格预审。还完成了山西入晋规费的备案一系列资料。

成熟阶段(—至今)，通过前两个月对工作的不断学习与锻炼，对基本工作技能方面有了更进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。此时我在领导的帮助下顺利的完成了-的20-年信息调查，完成了-项目的资格审查工作，完成了青奥景观绿化三标段工程的网上投标工作、南通信用平台申报系统一系列的的相关工作、完成了贵昆路城区段(三岔口～东连接线)市政道路第十一合同段景观绿化工程的标书工作。在这些工作中使我不断总结经验和教训，提高了自己专业素质、良好的组织协调能力，学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。目前正在收集办理上海信用手册的一些资料、网上报名万汇新城项目08地块景观绿化及相关配套工程及网上制作资格预审工作。

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。

**招投标经理转正工作总结4**

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经一年了，在这一年的时间里，我在公司学到了很多也懂得了很多。让我从一个对采购一无所知到现在认识了许多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识。

众所周知，采购在每个公司中的作用可以说是举足轻重的作用，虽然采购不向销售那样为公司直接积累资金，但是销售的各个工作环节都需要采购部的积极配合。一个公司好的采购可以为公司节约成本，为整个公司在竞争激烈的社会上立足。通过这一年的采购工作让我懂得了许多道理，也积累了一些许多以前没有过的经验。作为采购对本身也必须有一定的要求，我们必须建立在良好职业道德的基础上，对公司对企业忠诚，只有坚持诚信的工作原则，我们才能和供应商之间建立相互信任的基础，才能建立威信，供应商才会积极配合我们的工作。尽他们最大的努力帮助我们。对我们以后的采购工作有百益而无一害，而且要不断提高自己有关采购工作的作业流程知识，以便自己的采购工作能顺利进行。

在这一年中，我主要负责电子元器件的采购，刚开始的几个月我主要是负责和客户做合同，其中合同的具体条款和内容都是领导和客户协商以后确定的，合同签过以后我负责跟踪该订单是否按时按量完成，虽然听起来很简单，但是其中的细节则需要我认真仔细的完成包括订单的金额是否正确，条款是否符合公司的要求，货物的到货时间是否能按照销售的订单完成等等。我要在平常的工作中统计每个供应商每个合同每个物料的执行情况，刚开始的时候我有点力不从心，但是在领导和同事的帮助下，我很快对工作能得心应手，把每个合同的执行情况通过表格的方式统计起来，以便以后查询。这也要感谢领导的关心和支持。在近期的采购工作中电子元器件的采购由我负责，刚开始的时候对电子元器件的封装，温度等等一无所知。到现在虽然对电子元器件的一些具体参数不是完全理解但是在对电子元器件的了解方面比以前已经有了很大程度的提高，在合同条款方面，和供应商尽量签订对我方有力的条款，这是作为采购员的基本要求也是最重要的准则。

作为采购并不单单是打个电话，发个传真这么简单，采购的最终目的是在保证产品质量的基础上降低采购成本，这是对采购的最终要求，要想减低采购成本就必须做到“货比三家”的原则，要对供应商进行综合考虑，如从供应商的规模上能否满足我们以后大批量采购的供应要求，从供应商的技术上能否满足我们对电子元器件的要求等等，我们要从最有价值的供应商处采购我们需要的产品，这样产品的质量才能保证，才能满足我们的要求。

在货物的帐期方面，能够充分利用供应商对我们的信任，争取帐期，保障公司的资金周转，合同的签订方面，20xx年在公司领导的支持下把公司预计在20xx—20xx年常用的物料型号和供应商签订年度合同，一方面降低了采购成本，另一方面也缩短了采购原材料的周期。在产品出现问题时应第一时间和供应商联系，协商解决问题的办法，以免影响产品的销售货期。在这工作的一年的时间里，我虽然学到了很到也懂得了很多，但是作为一名采购我在很多方面需要学习，有更多的方面需要改进。

作为采购，要最大限度的降低采购成本，要时时刻刻关注我们所需产品的价格趋势，要对产品有一定程度的了解，更要灵活运用各种采购技巧，我必须从这些方面不断的学习，不断的提高自己。

**招投标经理转正工作总结5**

冬雨随风而至，20xx年也将随着深冬的来临而将翻去最后一页，20xx年是我人生的转折点，从以前的个体到了一个集体，这个大家庭当中来了！我虽然在公司才一年，但是就这一年让我感触很深，让我思考很多——在这辞旧迎新之际，我把这一年来的工作做个总结：

刚到公司的时候，公司安排我做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有一个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

我不熟悉的材料，我会尽我最大的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商（同种材料）的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献！

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好！在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所愿，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境！

20xx年即将过去，下面将迎来崭新的20xx年，在新的一年里，我将发扬不怕苦，勤学习的精神，更加努力的做好自己的工作，树立公司荣誉感，尽自己最大的努力，为公司的发展壮大，也为证实自己的能力，恪尽职守，永不懈怠。

**招投标经理转正工作总结6**

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：

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。

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。

**招投标经理转正工作总结7**

xx公司招投标工作得到公司领导的高度重视，在省公司及股份公司相关部门的精心指导下，紧紧围绕招投标工作的各项要求，认真严格执行《招投标法》和《省公司关于进一步规范招标投标工作程序的规定》，加强招投标工作的监督和管理，进一步规范招投标行为，促进公平竞争，加强廉政建设，维护了国家、集体、社会公共利益与当事人合法权益。现将xx公司20xx--20xx年度招投标工作总结如下：

20xx-20xx年，xx公司招投标办公室顺利完成各类招标项目38项。其中工程类28项，废旧物资处置6项，设备采购交易类4项，中标成交额万元，比预算节约资金万元，节减率。三年来，xx公司招投标办公室着重抓好了以下几方面工作，一是协同公司生产技术部门进一步规范工程项目建设管理工作。在征求各方意见的基础上，制定了《xx公司土建工程管理规定》《xx公司招投标工作管理规定》。二是切实做好开标评标现场监督。认真做好每个招投标项目的开标、评标的现场监督工作，按照规定的程序组织开标，评标任务，保障各招投标当事人合法履行各自职责并及时解决开标、评标中遇到的问题，同时为加大现场监督还邀请公司和股份两级纪委同志参于监督。三是规范招投标工作的程序。二公司招投标工作严格做到申请、审批、报批、信息发布、制作标书、资格审查、报名和开标、评标等相关程序，实行规范运作。无违规操作现象。四是严格把关，对5万元以上至30万元以下的小型工程建设项目统一由招投标办公室进行，并根据范围，应招尽招。30万元以上建设项目严格按规定程序报股份公司审批，并按股份公司批准的程序执行。经统计，三年来100万元以上工程经由省公司招投标的有二公司制盐1#线技改项目、热电1#炉技改项目和采卤新15x16，19x20井组项目。五是切实提高招标工作人员的业务水平。由于招标办成员缺乏工作经历又是兼职的，普遍缺乏相关法律、工程预算等相关方面的业务知识。通过派员到楚州区招投标中心和淮安市大九鼎项目咨询管理有限公司学习交流，同时，要求招标办公室人员参加国家人力资源和社会保障部组织的招标师考试，有效提高了工作人员的业务操作水平。

(一)是对招投标工作的认识上尚需统一。由于个别分厂部门对招投标工作缺乏足够的重视，导致有些项目建设单位对招投标工作的认识还没有真正完全到位，还存在着拆解施工工程量，逃避招标的情况。

(二)资质挂靠、串标、转包等不良行为历来是工程建设等项目在招投标工作中的老大难问题，是普遍称为影响招标公平竞争的“顽症”。这一“顽症”在二公司的招标中也存在。特别是一些工程量小的维修项目，有资质的公司不感兴趣，因此造成个别不具备相关资质的人员参与，扰乱招投标工作秩序，影响工程质量。

(三)是标后管理工作不够到位。目前，部分(建设单位)后续管理力度比较薄弱，如何建立标前、标中、标后相互衔接的项目管理机制还有待进一步探索完善。

认真贯彻《招投标法》和《省公司关于进一步规范招标投标工作程序的规定》精神，为深入学习实践科学发展观，围绕构建“公正、规范、和谐”的招投标工作为基本目标。立足实际，开拓创新，努力打造公开、公平、公正的招投标工作平台，为井神股份冲刺“317”经济目标的实现而努力，重点做好以下几点工作：

(一)进一步加大宣传力度，努力提高公司各部门对招投标工作的思想认识，宣传好招标工作几年来的工作成效，特色做法，要围绕主体，在招标主体、投标主体、监督主体、服务主体上有新的突破。

(二)在宣传招投标过程中，必须严格按照公开、公平、公正的原则，做好每一个项目，坚持规范运作，依法招标、评标、定标的前提下，在标前、标中、标后要实行全过程监督机制。要在实践中不断探索研究，有效防止少数投标人串通挂投标或恶意竞争的不良行为。

(三)为不断提高招标工作实际操作水平，坚持实事求是，科学操作，坚持做到管理、服务、监督三到位，同时要进一步加大标前标后管理力度，尤其是工程建设的质量管理工作，并积极探索标前标后管理新办法，通过制定招投标交易管理与监督实施细则。将制定招投标管理具体实施办法真正运用到实际工作中来。

回顾过去，展望未来。我们将在党\_精神的指引下，在上级业务部门的领导下继往开来，与时俱进，进一步解放思想、踏实工作，奋发进取，开拓创新，全面优化和改善招投标工作机制，把二公司招投标工作推向一个新的台阶。

**招投标经理转正工作总结8**

转眼间到公司工作已满一年，在这期间对招投标行业有了基本的了解，同时也发现在这个充满竞争的行业，公司人员需要不断提升自己的专业水平与职业道德，才能在市场上保持公司在本行业的龙头地位。在平时工作中所遇到的问题反映出自身专业知识水平的欠缺，在此之后经过努力的学习，来提高自己的专业知识和业务开拓能力。现对这一年招标工作总结如下。

之前对于招投标工作了解甚少，以为是一件很容易的事情，真干起来却不如想象中的那么简单。需要了解招投标信息的发布平台，国内有众多的招投标信息发布平台，合理选择平台是一件重要的事情。为此，我们选择一些权威的平台。了解公司项目具体内容，加强学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新招投标政策信息，进一步提高工作能力和业务素质。在同事们积极热情的帮助下，学习到了不少以前从未接触到的东西，从而提升了自己的工作水平。刚开始因对招投标工作流程的不了解，到以后的渐渐熟知，过程中离不开公司团队及同事的教导和帮助。从而达到熟练，这才是我们的目的。

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？还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，我们的关系链应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。然而把关系做到最高层往往是最难的，我们要从中学习技巧和方法。拿到标书后，用一些时间，来了解招标文件的重要信息及内容，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。

项目投标工作启动，根据业主的招标要求，我们需要提前做好标书、并及时审查标书中的内容，发现不符合招标文件要求的可及时更改（如若不符合，被视为投标人未实质性的响应招标文件的要求，并被视为废标处理）。及时做好项目跟进、信息跟踪工作，充分了解竞争对手的实际情况，并跟自己的实际情况对比分析，从而了解业主的招标动态。

我处于刚刚学习阶段，对于投标工作，还有很多值得学习的地方，在同事的帮助和悉心教导下，及时做好了各个方面的准备工作。将招标公告中比较离散的信息，收集归类，并汇总各个项目招投标信息及资料的整理工作。各个项目跟进，需要找到负责项目管理最高层往往是不容易的，不但要注重方式方法，更需要多多跟同事探讨交流，学习经验，来补充自己的不足。

加强自身工作能力提升，通过对招投标法律法规的学习，提升招投标工作的法律意识等。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。招投标工作涉及的单位、人员众多，难免会有一些不可预见因素的发生，我们要及时掌握信息，尽量减少或是避免这些因素的发生和发展。通过业务知识的学习、综合信息的掌握，使招投标工作渐渐步入正轨，个人的职业完全进入角色，利用各方有利的资源信息，开展工作。参加本专业考试，如造价员、建造师考试，利用以前学习的基础，加上后续的练习，用知识来武装自己，提升自己。

拿到标书，要召开投标启动会议，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，并对团队行成压力。将招标文件分发给团队中的相关负责人，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人员。请合作单位负责人配合做好动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，团队和谐共进。

**招投标经理转正工作总结9**

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。职业生涯只是个人生涯的一种延续，重要的是如何运用到工作中，并进一步提高、升华。\_活到老，学到老\_。对于我这样的老职工而言，想要跟上社会的步伐，就必须不断的学习。起初，电脑我用的不是很熟练，现在投标报名都用的上电脑，新的系统也是今年开始实施的，投标慢慢的由纸质版的投标文件转变成电子版的软件进行投标，这都是需要学习，慢慢的我也熟练掌握了技巧，能够很快速的在北京建设工程信息网上进行报名，查询工程信息，下载相关文件等工作。

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，利用自己精力充-、接受能力强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。

**招投标经理转正工作总结10**

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、建好公司资料库：营业执照、资质证书、机构代码

证、近20-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，有目的性地确定投标重点，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。否则，有可能错过唯一集中答疑的机会，如果发生实质性内容理解错误，问题就比较严重了，可能造成投标文件为废标。

编制投标文件资料时，一定要严格按照招标文件的要求的顺序及内容去做，按照评分办法去编制，因为评委是严格按照招标文件及评分办法来评标的。一定要区分清楚商务标 和技术标内容，因为不同的地方、不同的招标人对此要求不一样，稍一疏忽就会导致废标或少分。

投标文件应对招标文件的实质性要求做出响应。投标人既然参加投标，就应该完全响应招标文件实质性的要求。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。

作为投标文件拒收的条款，投标人一定要引起高度重视。

①选择在会场递交投标文件的，投标人应提前对递交地点进行勘查，掌握递交地点的交通、天气等情况。我在参加某个开标会的过程中就曾遇到过，刚过规定的投标截止时间，也就是说在主持人刚刚宣布停止接受投标文件后，一些投标人才携带投标文件满头大汗地跑入会场，以至于投标文件递交不上。

②投标文件在递交前和递交时一定要对密封完好情况进行检查，否则也将被拒收。

以上为今年参加投标工作的一些体会，为了做好20-年的投标工作，我认为以下几点是需要注意加强的：

1、应增加投标工作人员的数量。现公司熟悉项目投标工作的人员匮乏，单凭少数几个人去做公司的投标工作，时间紧、任务重、压力大。公司应在现有基础上，再指定几个人参与投标工作。

2、应推进奖励制度。公司主要业务为工程预算，员工的提成和奖金只是单以完成造价项目情况确定。目前，投标人员对投标工作所作的付出并没有得到公司太多的奖励，奖励低，与付出的时间不成比例，以至于公司员工对参与投标工作热情不足，而是更乐意将时间花在做造价项目上。建议公司对投标项目也应做出合理的奖励安排。

3、应加强对投标工作人员的培训。公司的几个投标人员均不是科班出身，对投标工作的认识基本都是摸索而来。对一些陌生的项目标，往往不知如何下手，影响编制投标文件的进度及质量等。

**招投标经理转正工作总结11**

xx-xx年，公司认真贯彻集团公司优化产业结构，抢占资源的战略意图，各项工作取得了较好的成绩。我们主要有以下几点体会：

xx-xx年年初，为适应方元电力公司成立、上市的需要，集团公司对电力公司及时进行了改组，对公司的领导进行了调整，领导之间做到密切配合需要有一个磨合期。一年来的运作证明，公司领导班子是一个团结严谨、高效务实的领导班子。电力公司的领导分工明确，开诚布公，团结协作，凡公司的重要决策都要集体讨论通过，领导办公会、司务会、业务例会已成制度;在爱岗敬业、不畏艰苦，不谋私利、廉政建设方面，领导始终做到以身作则;为了完成集团公司交办的任务，电力公司领导经常放弃休息时间，加班加点，为落实一些电力项目的开发，不畏艰苦，做到亲自踏堪现场进行项目调研;为解决电厂燃煤供应紧张问题，公司领导亲自到现场进行协调。领导以身作则的精神极大地激发了员工的工作热情，增强了员工凝聚力。

为提高管理效能，激发员工积极极性，我们以集团公司的考核制度为基础，结合公司实际制定了《职工考核办法》、《目标管理办法》、《部门绩效考核办法》等制度;明确了各部门的工作责任目标，我们制定了年度部门工作目标表，人手一份，各部门对工作目标责分解到个人，凡事都有责任人;我们建立了业务例会制度，把业务例会布置任务完成情况作为部门绩效考核的主要依据，提高了考核的可操作性和公平性，及时地检查了各部门工作任务完成情况，促进了各部门工作的积极性。

随着电力体制深化改革的不断深化，电力市场环境发生了质的改变，我们面对的是激烈竞争。推进资本运营，成立方元电力公司并申请上市，对我们的工作提出了更高、更严格的要求。如何适应新形势下艰巨的工作任务，我们不墨守成规，及时转变观念，改进作风。把\_以市场为导向，以客户为中心\_作为我们开展电力营销工作的思路;严格按上市公司的要求，积极推进方元电力公司的各项工作全面完成。

建设一个善于学习的团队是提高我们战斗力的关键。为了适应公司上市的需要，我们的职工及时补充有关上市公司的相关知识;作为业主主持大型电力项目建设，我们经验有限，必须学习和借鉴国内外先进的项目管理经验，确保工程建设质量、安全、进度和经济性;为了适应电力体制改革，把握住政策的脉搏，从容应对国家政策调整对电力行业产生的影响，我们做到不断学习，研究政策，吃透政策，随时调整我们的策略，使我们的工作更具针对性。

⒈行业市场容量变化

今年汤逊湖地区又新开了阳光海岸度假村及沃特豪斯别墅群、卧龙山庄。这使得整个汤逊湖地区的整体接待能力加强不少，同时彼此的竞争也加强了。

⒉品牌集中度及竞争态势

市区会议周边化的趋势正在形成，业以形成规模的地区有：黄陂的木兰天池、孝感的观音岛、蔡甸的度假村、沌口的海滨城、鄂州的凤凰山庄、江夏的汤逊湖、咸宁方向的汤池温泉等。其中江夏地区的品牌优势就集中在荷田会所与梦天湖之间。正处在中心地带的我们在地理上有得天独厚的优势，今后要发扬并强化，如：加做从澳门山庄到宾馆门前的路边广告等。同时在销售上注意路边宾馆环境吵杂的劣势，随时调整销售策略。

⒊竞争市场份额排名变化

从年的市场竞争份额排名第四(排名依次为：梦天湖、荷田、汤孙湖山庄、宾馆)上升到第三。整体的知名度也较上年有大幅度的增加。同时固定客源增加到多个;

⒋渠道模式变化及特点

年的销售以单个的主体为主，销售的模式单一。今年我们建立了业务分类整体直销、旅行社及会议公司分销、网络统售的.多重销售模式。

⒌终端型态变化及特点

年的宾馆销售是水平的，即市场与销售一起完成，做市场与完成销售没有分开。今年，我们已将两项工作在概念上分开，并着手进行市场的培植：今年我们建立有效客户档案个，其中企事业单位户，特殊宴会客户个，分销单位户。今年的销售终端形态形成漏斗型(即：市场广泛开拓客源、销售做好服务归口)，并向社会上的销售双轨制方向发展。

⒍消费者需求变化

仅仅为客人提供住房服务、餐饮服务、娱乐服务已不能满足会议市场需求。今年开始征对消费者需求的变化我们将团队客户分为一般商务团队与特殊旅游团队。有征对性的开发周边旅游线路条。

⒎市场主要竞争对手今年销售表现

“知彼知己，百战不殆”这句话教会了我们很多的东西。寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足也是我们今年的主要工作。在全年的销售工作中，梦天湖的连锁信息管理，极具亲和力的社会关系网销售、汤孙湖山庄的多重销售、荷田的定项纵深客户管理等，都值得我们学习与借鉴。

⒈部门建设

上半年部门人员充足，市场体系完整。下半年人员不足，市场体系失效。

⒉部门人员培养

市场部现有人员名。经过大半年的打磨，他们已基本掌握市场销售运作。但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

⒊与其他部门的配合

与并宾馆其他部门的配合比较好，在群策群力方面还应加强。

“运筹于帷幄之中，决胜在千里之外”。新年度营销工作规划我觉得要强调谋事在先，系统全面地为宾馆新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年度营销工作规划并不是行销计划，只是基于年度分析总结的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

⒈目标导向

营销目标的拟定是来年营销工作的关键。在新年度营销工作规划中，首先要做的就是，全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标的拟定，其中：销售目标为万年，费用目标为万年，渠道开发目标为条年，终端建设目标为个人年，人员配置为人。

⒉产品规划

根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划有：扩充宾馆产品大类，变不畅销主打产品为副属产品(如将大使套变四人间，提供团队会务组消费并加强日常销售)、将民族文化村与宾馆搭配、将教工俱乐部与宾馆搭配、将旅游线路与宾馆搭配等。

⒊品牌推广

市场形象推广计划有：《高校后勤宾馆销售高峰论坛》大会、汤逊湖品牌推广策划《名节名丸》。

⒋团队支持

为了保障来年营销工作顺利高效地实施，宾馆还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户!

**招投标经理转正工作总结12**

三个月的实习转眼就要过去了。于xx年6月25日进入xxx\*招标有限公司，在xxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，\*国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。

到xxx货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角\*。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团（湛\*项目锅炉、汽轮机、发电机）技术谈判；武汉锅炉厂、北重公司（湛\*项目锅炉、汽轮机、发电机）技术谈判；湛\*项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流（徐州赫尔斯）。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查；心得体会不锈钢事业部icp发\*光谱仪项目标书审查；宝钢检测公司x荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：宝钢\*行车集中采购（沈阳福州）。参与开评标的项目：宝钢\*行车集中采购（沈阳福州；梅山夹钳起重机；宝钢\*行车集中采购（柳州郑州重庆）；梅山1450扎制油；宝钢运输公司框架车配套框架；宝钢股份直属厂部2030冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的\*作；使我受益匪浅，不仅从（\*\*\*\*领导）过硬的\*素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人\*化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xxx\*招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

**招投标经理转正工作总结13**

今年以来，我局在上级的正确领导下，进一步加强招标采购工作，完善制度建设，加强监督管理，依法规范操作，招标采购工作及其他工作取得了一定成效，现将20xx年工作总结如下：

1、加强交易项目源头管理

加强与发改、审计、财政、住建等部门的工作协作，凡不经立项的，招标局不予招标；凡不经招标的，审计局不予审计；凡不经招标、审计的，财政局不予拨款、支付资金，同时有关部门不予发放相关许可证。加强项目招标的监督检查，发现问题，及时汇报，予以处理。认真行使招标采购监管职能，做到建设工程应招尽招，采购应采尽采，产权交易、国有建设用地交易应管尽管，杜绝部门单位不招标或自行招标、场外交易等规避统一招标行为。

2、加强重大项目招标文件的审查工作

今年以来，已对xx等11个项目进行联合会审，会审预算总额xxxxx元。通过对重大项目招标文件的联合会审，引入多部门、多角度审查机制，保证了招标工作质量。加强招标控制价审核工作。对未经审计局审核的.，招标局不安排招标，财政局不安排拨付项目建设资金，招标人不得支付编制费用。通过开展招标控制价审计，从根本上改变了招标控制价由建设单位（招标人）说了算的局面，堵塞了漏洞，有力地维护了利益。加强开标评标活动监督管理。进一步规范机关内部业务流程，严把开标评标各环节，严格各步骤时间节点，严密各项程序手续，确保流程程序不出差错。

3、加强中标通知书及合同备案管理

监督招标人、中标人严格按照招标文件和投标人的投标文件签订书面合同。严格实行投标保证金、履约保证金、质量保证金、诚信（低价风险）保证金、项目管理人员个人驻场保证金等“五金”联动机制；严格实行中标施工单位项目管理班子成员押证管理机制；严格实行对重大项目、重要项目、重点工程中标施工单位的约谈承诺机制，督促建设单位、施工单位依法履行合同义务。

我局结合实际，并根据上级领导的指示，切实将招标投标活动从标前、标中向标后延伸，加强招标投标市场和施工现场两场联动，单独组织标后履约行为和现场监督检查，会同建设工程标后监督管理领导小组办公室及其他有关行政监督管理部门定期开展建设工程标后监督检查工作。

先后与多个部门集中对xx活动室工程进行单独督查，较好地完成了督查任务，确保施工单位在约定承诺的工期内完工；对在建的一批村级活动室工程进行集中现场突击检查，督促施工单位依法按合同履约，确保工期和质量；对已中标即将施工的一批中标施工单位进行集中约谈，承诺认真履行合同义务，取得良好效果。

从严监督招标人、招标代理机构、投标人及评标专家等责任主体的招标投标评标行为，加大对不良行为记录和黑名单的处理力度，进一步维护xx招投标市场环境和秩序。在xx被处理受限制的投标人不得投标，做到在xx范围内“一地受罚，处处受制”，使投标人的失信行为在xx范围内没有投标市场。

**招投标经理转正工作总结14**

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。

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。

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。

**招投标经理转正工作总结15**

20xx年正在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从XX公司经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：经常会有客人提出一些临时性的要求，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序;再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

这点几乎在每次写总结报告的时候都会提到，它也是很重要的一点，管理好了供应商不仅能给采购工作节省很多时间，也能保证企业健康和谐发展。认真思考一下，我以为要从以下几点抓起：

1、选择供应商要慎重

要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的积极性

积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善

相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

4、培养供应商对待事情及时响应的性格，积极配合采购部各项工作。

5、做好供应商的考评

以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

再好的计划，没有执行，只能是空想。以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

对待已经发生的问题，反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

建议公司组织所有采购人员参加采购专业培训，利用业余时间充电学习。提升采购人员能力的同时，更能让公司的拓宽公司的资源储备。

**招投标经理转正工作总结16**

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。

**招投标经理转正工作总结17**

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

一、人管方面：

1、通过打电话及参加招聘会的形式，物\*销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。

2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。

3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

二、业管方面：

1、在中信和交通银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保\*保单的录入，和单子的正常出单。

2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。

3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

4、负责制定银行与brc人员激励方案,并进行实施与跟踪,并在月末做好费用报销工作。

5、与财务和银行方面做好沟通,在每月月初核对做单情况,计算并及时支付银行手续费。

6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。

7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。

8、做好银保单\*的征订,并及时对库存资料做好清点和整理。

9、做好施总安排的各项工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划\*，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去用胜任这份工作。

当然在工作中，也存在着一些不足之处，比如处理问题方面，还需要多动动脑子，全面地看待问题，而且在工作熟悉度方面也有些欠缺，不过我相信通过以后的工作，我会慢慢熟悉，了解并掌握销售支持这项工作。我会在以后工作过程中，不断努力，不断完善，做到尽善尽美，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**招投标经理转正工作总结18**

从八月二十七来公司报到至今也四月有余了。刚开始来公司心中一直怀着下工地到第一现场去历练，总觉得那里才是更适合自己，经过三个多月的招投标工作，想法基本上又改变了些：本着对自己、对公司负责的态度，无论你处在哪个岗位，首先要想到是怎么做好这个岗位该做的事，其次是如何去提升自己，做到更好。应该说的是，不管做什么，自己的付出只要得到认可，能够给公司创造利益，这就足够了。

我大概是九月下旬进入市场部，开始了参与投标的征程的。还能够依稀记得我做的第一个技术标是xx路（深圳大道至上大道）道路及排水，虽然自己学的是建筑工程专业，但是对于市政道路工程可以说是一窍不通，基本上是不懂它的施工流程及工艺的。但由于工作的原因，只能逼着自己边学边干，同时也还归功于前期的招投标工作量不是很大。所以做完了这个技术标，使我对于市政工程一般道路部分的施工流程及工艺有了一定的理论知识量的储备。我一直相信一个道理：只要你愿意学习，无论学到的什么知识，都会有用得上的时候。再将理论结合实际，你会走的更稳，更快！

在接下来的投标工作中，所接触到的工程涉及到房建工程，市政（道路、水厂）工程，小型水利工程等领域。在房建工程投标中，我参与了xxx共检验检测平台、xxx楚都客运站、xxxxx二期xx新庄小区安置房以及xx新垸村还建小区建设项目等工程投标文件技术标的编制。在小型水利工程投标中，我参与了xxx泗新垸中低产田改造项目，xxx城区段综合治理，xxxxxx农田建设示范工程，公xxx总渠闸口泵站到黄山段治理（一、二标段）等项目投标文件技术标的编制。在市政工程投标中，我还参与了xx山峡后续工作规划长江中下游城镇供水影响处理一期实施规划项目（一、六标段）投标文件技术标的编制。其中在参与这些项目投标文件技术标部分编制的过程中，使我对小型水利工程以及市政工程的施工流程及施工工艺有了一定的了解与熟悉。对房建工程，无论是单体建筑的施工组织设计还是群体建筑的施工组织设计都有了自己一定的理性认识。同时还使我对于房建工程现场的管理有了自己的一些看法，在季节施工、环境保护、安全、文明、质量等方面也有了进一步的认识，对于以后的现场管理工作有了多方面的知识储备。

回顾这三个多月以来的招投标工作，不仅使我对招投标的流程有了一个整体的了解，对投标文件商务标及综合标部分也有了一定程度的熟悉。在参与投标文件技术标部分的编制过程中，使我对一些构件的制作流程及工艺更加熟悉。在回顾翻阅自己最初所编制的投标文件技术标部分，不论是从编制的文本格式还是从编制的内容都有了一定程度的提高。在文本编制方面，也在逐步形成自己一定的风格；在施工技术方面也考虑如何去更接近实际。但也还存在不足之处，就是如何更加完善有针对性的施工组织设计，体现编制水准；如何保证编制质量的前提下，提高编制效率。对于如何更加完善有针对性的施工组织设计，体现编制水准，这是一个还需要不断学习和提高的过程，通过学习别人来提高自己。对于如何保证编制质量的前提下，提高编制效率方面，我想在以后的工作中逐步采取模块化的编制方式。即在以后的投标文件技术标部分编制过程中，将施工组织设计进行分解，大致分解为：针对具体项目而言的编制内容，施工技术部分，质量、安全文明、季节性施工措施，环境保护。在不断编制积累的过程中形成自己的模块库，并且在针对不同难易程度的项目时，要有不同侧重点突出。在我自己看来，最能体现投标文件技术标部分编制水平，也就体现在工程项目介绍、工程项目重难点、工期及进度计划的安排、现场总平面的布置、以及一些创新的工艺。这也是我在20xx年的工作中要去完善的，同时在专业方面我也会去努力学习新的知识。

上半年，项目办公室全体员工在公司各级领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，团结进取、努力工作，克服困难，以“服务工作、服务领导、服务员工”为中心，进一步解放思想，开拓创新，扎实工作，做道了周密部署“相对分工、绝对合作、责任到人”使工作的进程看得见，工作的范围说得清工作的效率比得出，增强了工作紧迫感和责任感，让办公室人员在规范的体系中掌握正确高效的工作方法，切实提高工作执行力，较好的完成上半年的工作，现将上半年工作总结如下：

上半年可以说是办公室充满艰辛的半年，在四个路基队，一个桥队进入施工现场后，我标段面临最大的困难就是不能给施工队一个完整的施工作业面，在业主没有赔付青苗费，迁坟费，征地动迁等各种补偿费的情况下，部分村民拒不动迁、恶意阻工、索要高价、敲诈勒索，导致施工队不能正常施工，做为办公室主管征地动迁，对外协调的压力可想而知，在这种情况下，办公室积极协调指挥部，镇政府，派出所等相关部门动迁房屋处，迁坟多座，补偿村民青苗费、树木损失费数十万元，使施工队得以正常施工，减少了企业经济损失。路四队在施工过程中山体爆破导致石土将胡家多棵兰花云（名贵树种）砸毁，亩山地不能耕种，村民胡云强多次到施工现场阻工，索要人民币万元，办公室积极协调派出所，镇政府调节最终以万元解决了胡赔偿纠纷。协调工作是一项政策性、业务性很强的工作,在对外处理纠纷时要充分熟知国家和当地 的相关政策、法规,具有运用政策解决问题的能力;具有敏捷的思维能力和处理好各种突发事项的协调能力，时刻以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

办公室各种报表及时上报准确无误，各种合同、台账齐全，“五比五创”进行考核及时，得到了公司领导的好评。

努力提高后勤保障管理水平，项目部食堂的日常管理，严格按照公司的的食堂管理流程做到验收、入库，食堂帐目日清月累，定期公布食堂收支情况，严抓食堂卫生，改进食堂伙食，使职工吃的放心，住的安心为职工创造了一个良好、舒适的`工作环境。

在今后的工作中认真贯彻公司领导指示，一切管理行为向领导负责。做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各部门间相互配合，实施对本科室分管各项工作和计划的督办和检查，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与公司上级主管部门及相关部门的联系，促进项目与当地各界的广泛合作和友好往来，塑造公司良好的企业形象；负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行项目部用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本，对驾驶员经常进行安全教育，做到安全行车无事故。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平,发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神;二是要有一定的亲和力,加强各种突发事项的协调能力。时刻做到以企业的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与公司领导和项目领导的期望以及项目部干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，我将进一步按照“政治强、业务精、纪律严、作风实、服务好”的总体要求，不断加强自身修养，努力提高个人素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成公司领导和项目领导交给的各项工作任务，为企业的发展做出应有的贡献。

**招投标经理转正工作总结19**

xxxx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，预算金额亿元，实际采

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找