# 2024年招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结(五篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-12

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。招投标年度工作总结 个人 项目投标...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结篇一**

根据区委、区委有关精神，我们认真贯彻《\*\*省招投标管理办法》，加强制度建设、平台建设和队伍建设，强化市场监管，推进了招投标工作的顺利开展，并取得了一定成效。全\*年共完成工程招标项目\*项，交易额\*万元。\*年完成工程招标项目\*项，金额\*万元。\*年完成工程项目\*\*项，金额\*\*万元。2024年第一季度完成项目\*项,\*万元。

一、加强组织领导，明确岗位责任

区委区政府一直高度重视招投标工作，成立了区委领导为组长的招投标管理委员会，下设办公室，具体负责招投标工作。完成平台建设。同时建立健全各项工作制度，从源头规范招投标工作，遏制招投标中的腐败行为，同时本着谁主管谁负责的原则明确岗位职责。围绕建设一支高效、廉洁的招投标队伍的工作目标，切实按照上级要求，注重机关日常管理和教育，强化工作人员的服务意识、廉洁意识，积极组织开展业务学习和培训，努力拓展干部职工学习层面，更新知识结构，提高业务水平和依法行政能力。在干部廉政建设上，始终坚持依法依规办事，严禁工作人员参与和招投标相关的各种盈利活动，做到干干净净做事，坦坦率率做人。在内部管理上，相继完善了考勤制度、学习制度、请假休假制度、岗位责任制度、责任追究制和月底工作例会等制度。在人财物的管理上，坚持实行班子集体研究，全员讨论决定。

二、依托专家库，推进规范管理

依托鄂州市专家评委库，以供招标单位依法组建评标委员会和完成评标工作。

1、加强重点环节的监督。在资格预审、抽签选取合格申请投标人、抽选评委、开标、评标等重要环节，由纪委、财政、发改、审计等部门共同参与监督，对投资在50万元以上的项目，按规定抽签选取人大、政协义务监督员进行现场监督。

2、加强日常市场巡查。为有效防止规避招标等违规行为的发生，我们建立了市场巡查制度，由纪委和招投标办、建委等部门组成的专班，每季度巡查两次，每半年召开一次部门联系会议通报情况交换意见，增强了工作合力。

三、营造宣传氛围，打造全新形象

形式多样的宣传活动是做好招投标工作的有效举措。我们重点开展了以下活动：一是通过区政府网站解读招投标法律法规，解答政策咨询，解决热点疑问；二是利用宣传标语，横幅等大力宣传招投标有关政策、业务知识；三是在区政府网站上公示招标公告等重要活动，邀请社会各界、相关部门领导全程参与，扩大招投标社会影响；四是借力借势对外宣传，借助社会各方面力量，借势造势，使社会各界增进了解、支持招投标，树立招投标部门良好社会形象。

**招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结篇二**

篇一:建筑招投标年度工作总结 2024 \*\*\*\*经营部

2024年工作总结及 2024年工作计划

紧张忙碌的 2024年已经过去 , 回顾 2024年度, 经营部在公司领导的高度重视和正确领导下, 在各部门的大力支持和密切配合下,认真贯彻执行公司有关规定和决策,坚持提高自身业务 素质,促进部门内部管理规范化,围绕公司制定的经营目标和工作任务,积极开展落实,各 项工作有计划有步骤进行, 并取得了一定的成效, 现将经营部 2024年度的主要工作汇报如下: 2024年经营部各项工作工作简要回顾

2024年,在经营部全体人员的努力下,工作精益求精,思想稳定团结,各项管理制度不断完 善,实现了经营各项工作积极有序地发展,保证了我公司的经营能力逐步提高。

一、工程总包结算完成情况1、2024年经营部完成总包结算 \*\* 个,结算总额 \*\*\*\*\* 万元;具体有 :

2、未完结算有 \* 个总计上报结算额为 \*\*\*\*\* 万元;具体有:

二、承接任务情况 2024年公司承接工程 \*\* 个,承接合同额 \*\*\*\*\* 万元;具体有 :

三、经营部工作中的体会

1、团结协作,确保各项工作的顺利完成 2024年经营部在公司领导的大力支持下、在各兄弟 部门协助配合下,经过全体人员共同努力,相继完成了 5个总包结算的编制、上报、审核工 作;4个总包结算的编制、上报工作;79个投标项目的资格预审工作,中标工程 6个。特别 是在总包结算审核及投标过程期间,经营部人员经常加班加点,不计个人得失,尽心尽力, 顺利完成了总包结算及投标任务,为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、完善经营制度,进一步提高工作效率

2024年度经营部配合公司出台了《经营手册》 ,进一步完善了经营制度,明确了从工程信息 跟踪到投标到签订合同到施工等一系列管理理模式,为公司实行管理规范化、运行程序化, 打下良好的基础。

3、加强基础资料建设,进一步提高总分包结算质量

2024年度经营部人员积极参与到项目的管理中, 积极配合项目进行现场收量, 掌握现场第一 手资料,对各项目的签证进行服务指导,为以后结算打下良好的基础。

4、以人为本,创造和谐的工作环境以提高集体凝聚力

经营部充分体现了以人为本的思想,创造和谐的工作环境,心往一处想,劲往一处使,大家 积极配合,密切合作,共同完成了多个项目的投标结算工作。

2024年工作展望

2024年, 经营部要不断加强自身的建设, 来适应变化莫测的外部环境。2024年经营工作的主 导思想将着重于对内加强管理,对外开拓市场,提高承揽任务质量,加强人才培养,提高编 标能力,进一步完善经营部的制度建设。

一、加强信息的搜集筛选追踪: 工程信息的收集是经营部工作具体实施的起点,通过各种渠道尽早掌握工程信息,并对其进 行分析判断, 将有价值的符合公司经营开发主导思想的相关信息进行归类, 早追踪, 早介入, 早联系,力求掌握主动。筛选上必须做到有重点、有侧重、讲策略,具体问题具体分析,这 样可以在第一时间掌握工程信息,对后续经营工作起到关键的作用,并有的放矢地开展投标 工作。

二、切实研究投标技巧,为创效打下基础

经营是企业管理的先导,是创效的起点,在投标过程中,经营部要研究市场、讲究技巧、灵 活应对,为创效打下良好基础。

1、做好项目的选择。施工环境、项目结构直接影响项目的收益,经营部在投标前期,就应做 好标段选择工作。通过与业主和招投标代理机构的接触,提前了解项目所处环境、单价高低

等情况,有选择有目的进行投标。

2、从源头上把好创效关。经营部首先要避免先天性亏损项目的承接,其次要适应市场变化, 超前谋化,精心应对,采取有效措施,在源头上把好创效关。

3、合理进行投标报价决策, 为项目创效创造条件。经营部应加强对市场的研究, 了解各地区 的价格行情, 认真研究招标文件, 详细调勘现场, 合理编制施工组织设计, 准确核实工程量, 为报价决策、为项目创效创造有利的条件。

三、加强员工的培养和学习

经营部加强对现有员工的培训和教育,对现有的知识和技能不断更新。一是提高工作效率和 技术水平,使每个人在工作上、思想上、行动上都训练有素,向职业化标准化靠拢;二是各 成员在加强业务水平的同时,不断加强自身各方面修养,实现自我、超越自我;三是经营部 也应充分考虑个人的发展,相互协调、共同促进,使部门和个人共同进步。

四、探索经营模式再创新

2024年的工作中,经营部通过积极寻求外部资源,与兄弟单位建立战略联盟,取得了良好的 经营业绩,保证了投标项目的收益率和中标率。但这种合作方式存在着巨大的经营风险,稍 有不慎,将会造成竹篮打水一场空的情形。针对此情况,经营部将积极探索这种操作模式的 规律性和可控性,避免盲目合作,减少经营风险。并在现有的基础上寻求思路上的突破,争 取经营工作稳定持续健康发展。

五、加强与各部室合作,充分发挥本部门职能作用

经营部作为公司的一个重要职能部门,涉及到各种内外关系、各个职能部门,如资质证件、合同原件的借用, 开具介绍信及保证金的办理等。所以经营部一方面需

要强化自身业务技能, 确保自身工作万无一失,另一方面是做好相关的服务工作,协调处理好各种事项,充分发挥 经营部的职能。篇二:投标工作总结

投标工作总结

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、近三五年最有代表性的业绩资料等等。

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

3、收集不同类别的,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 2024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。篇三:个人工作总结——招投标工作

个人年中工作总结 尊敬的领导: 您好!

转眼间到公司工作已满四个多月,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。

一、工作总结

1、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,例如:北京市招投标公共服务平台、北 京市建设工程信息网、北京市财政局以及北京市各大高校网站。:了解公司项目具体内容,比如环境科技主要是绿化工程,包括住宅小区、学校、公园等 的绿化;机电主要就是照明工程,例如:体育场、路灯等的照明工程。: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。

2、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。

招投标的流程: 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?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。

二、季度工作重点

1、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。

2、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。

3、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。

三、未来工作计划

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

四、意见和建议

1、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。

2、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。

3、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。

此致

韩 暄 宁 2024年 6月

**招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结篇三**

关于消防泵站招投标工作的总结

在11月16日工程组组织的消防泵站招投标过程中，出现了邀请单位图纸不全、甲供材料不明确、以及开标准备不充分等不足之处。通过对这次招投标过程分析总结如下，需要在今后的工作中修正。

一、出现的问题 1.招标文件材料部分审核不清

在消防泵站招标过程中对材料甲供部分未明确，没有将专业工程师，工艺组，商务一起组织讨论核对材料，造成此次图纸目录核对工作未做好。2.招投标过程中程序不清

初期与投标方的联络时手续不全，没有将每次联络过程做好记录；图纸交付时没有列好清单，做好记录，造成图纸发放出错； 3.招标组织程序未理清

在消防泵站招标过程中没有做到人员的责任和分工明确，答疑及评标程序比较乱，招标过程中的任务等不够明确。

二、工作设想 一）招标准备：

1、文件材料部分：

在以后的招投标工作中，在编制《商务谈判邀请函》时需要

经过设计组、商务组、施工组、工程组相关人员的仔细讨论并形成书面确认意见。同时商务组必须明确编写出详细的甲供材料表，并经设计组的审核，设计组必须编写相关招标范围的图纸目录，并确认。以便随同《商务谈判邀请函》一并发送给受邀投标单位。

2、邀约及确认

工程组具体经办人员根据《安装单位短名单》提供的单位电话、联系人，用电话进行邀约（按照商务、技术活动的相关规定），确认受邀方是否按期参加，如对方拒绝，则需要注明对方的拒绝原因。在电话邀约的同时，将《商务谈判邀请函》用电子邮箱发给所有单位，并做相应电话确认是否收到，同时记录。必须明确要求：参加投标单位的拟派项目经理必须参加开标现场进行答疑。

3、图纸及甲供材料清单发放

相应单项或单位工程经确认后的图纸目录，报综合管理组进行图纸复印，在复印图纸发放之前要再次进行确认（相关经办人、设计组）后随同经核对的甲供材清单一同发放给受邀单位。并做详细记录。（相关程序按照项目部图纸发放制度处置。）二）、开标程序

1、人员准备

首先经项目部讨论，并报安总批准确定参与开标及商务谈判人员名单。人员确定后进行碰头会，确定主持人、唱标人及会议纪要人员。并按项目部相关规定办理手续。不能按时参加的须向该项目的开标负责人或安总请假。

2、会议组织

参加人员在规定时间到场后，首先主持人通报此次投标参加

单位的基本情况。然后依次请符合程序且合法的投标单位进场。主持人先介绍投标单位参加人员，然后介绍我方参加人员给投标单位。进入正常程序：唱标、答疑、形成会议纪要双方签字确认。a.唱标程序：㈠商务部分：a.投标总价；b.下浮比例；c.分部分项价格组成；

㈡技术部分：a.工期；b.质量;c.拟投入人员；d.项目经理承诺在场时间、资质证书原件；e.简述近三年业绩

b.答疑程序：㈠由蒋伟平负责询问“是否响应商务谈判邀请书”的内容。付款方式是否需要修改，如修改则修改哪一条。见附表1。

c.相关专业工程师就相应专业技术问题向项目经理提问。

3、评标

按照《商务谈判邀请函》中的规定或按项目部规定的评分标准，分别对技术标及商务标进行评分，确定出技术标、商务标得分高两家单位。并汇总成综合评比，推荐一家作为中标单位，以供项目指挥部参考确认。见附表2、3、4.4、发中标通知书

根据项目指挥部批准的中标单位，通知该单位进行商务再谈判或直接进行下一步合同签订以及施工前准备。见附件5。三）、合同签订

经办人按照《商务谈判邀请函》以及根据工程实际情况起草合同文本后，经过律师确认后再跟中标单位进行签署。

在以后招投标过程中要建立和执行好程序管理制度，对图纸，材料明细审核，图纸发放，招标人员确定等具体工作做到实处。

项目部工程组

二〇一二年十二月十一日

**招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结篇四**

招投标工作总结

本人于12月初调至公司市场部从事标书制作工作，在半个月的时间里，对标书制作的方法和流程有了大致的了解，并参与了临浦组团保障性住房二期施工监理技术标的工作，从制作技术标的角度出发，主要内容有以下几点：

1、工程概况；

2、监理工作内容；

3、四控两管一协调；

4、对重点、难点的阐述；

5、对业主、设计、施工、监理自身的建议。

其中四控两管一协调和对重点、难点的阐述是技术标制作中的重点，四控两管一协调必须对施工现场管理的流程和方法有一定的了解，并将自己的一些管理理念加入，使其更加完善；对重点、难点的阐述必须要看熟图纸，对各个单位工程的概况和材料必须熟悉和了解，并对图纸中的一些重点、难点单独列出进行详细分析写入投标书中。

投标书必须要有亮点，才能在竞争激烈的评标过程中脱颖而出，这就需要我们标书制作员提高自身的专业技术水平，熟悉图纸和施工现场工艺流程，结合实际，将每各投标项目中的重点难点在今后施工过程中会出现的问题进行分析，并针对性地编制应对措施，加强预控。本人对今后在标书制作中的规划：

1、熟读招标文件，了解招标人的需求，并有针对性地编制标书；

2、熟悉图纸，反复看读图纸，了解设计意图，并根据图纸要求编制标书，避免标书跑题；

3、加强与各项目部负责人的沟通，本人专业技术水平有限，遇到一些设计图纸中的难点无法解决时，可以求助项目部总监或者技术负责人，共同对难点进行分析，并将应对措施写入投标书中；

4、定期到公司重点、标化项目施工现场进行学习，并将好的内容进行拍照并运用于招标书中；

5、留意网上信息，对新工艺、新材料、新的管理理念进行了解，每日进行记录，在制作标书过程中，进行删选，并有针对性地写入投标书中。

2024年对我来说是丰收的一年，在崔工和陈工的领导下，在同事们之间的配合下，认真完成了在7号地块的工作，并得到了领导的认可。调至公司市场部后，在张工的指导下，对招投标行业的情况和标书制作也有了一定的了解，我相信，在自己今后的工作中，通过自身的努力，能为公司创造更多的财富，为自己积累更多的经验。展望2024年，我对自己提出了更高的要求，在做好本职工作的前提下，要有更多创新的想法注入标书制作中。

**招投标年度工作总结 个人 项目投标工作总结篇五**

2024~2024工作总结

自2024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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找