# 招标办公室工作总结

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-25

*招标是一种国际上普遍运用的、有组织的市场交易行为，是贸易中的一种工程、货物、服务的买卖方式。下面是小编搜集整理的招标办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 招标办公室工作总结 市招投标管理办公室自组建以来，在...*

招标是一种国际上普遍运用的、有组织的市场交易行为，是贸易中的一种工程、货物、服务的买卖方式。下面是小编搜集整理的招标办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

招标办公室工作总结

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，以邓小平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：

一、完善机构建设，完成组建工作。

根据市委n届第n次常委(扩大)会议精神，8月份招投标管理办公室成立。成立后，首先着手组织人员到招投标工作运行比较早比较成熟的浙江萧山、绍兴等地及周边县市学习，学习先进的管理运作经验，为下一步我市招投标工作规范有序运作奠定基础。回来后，借鉴外地先进经验结合我市具体情况，进一步完善了各项组织机构。一是完成了借调人员工作，先后调进工作人员两名，充实了队伍。二是起草制定了《关于对全市公共资源招投标实行集中管理的实施意见》，确立了政府领导、集中管理、统一市场、公开交易、规范运作、依法监管的原则，建立了统一、公正、规范、高效、廉洁的招投标运行机制，明确了管理范围。三是专门召开了职能移交会议，实现了职能、人事、财务、资产的移交工作，完成了党组织的完善和党员组织接收工作。

二、加强硬件软件建设，规范招投标行为。

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17万元，建成了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，并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，下一步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，提高对全市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，体现了市委市政府推行阳光工程建设的主旨。

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。

三、招投标制度建设进一步加强

四、招投标市场行为进一步规范

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。

xx年我市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，如专家库建设问题，仍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提高等等。为此，市招投标管理办公室确定了下一步的工作思路，如下：

xx年全市招投标工作总的思路将按照政府领导、集中管理、统一市场、公开交易、规范运作、依法监管的原则，本着统一、公正、规范、高效、廉洁的招投标运行机制，着力于加强监督管理，完善操作规程，鼓励公平竞争，树立阳光形象，进一步创建统一开放、竞争有序的招投标市场。

一、进一步加强制度建设。

xx年年，在现有制度基础上，制定比较完善的招投标规章制度，下一步将制定工程建设招投标办法，政府采购办法，土地拍卖办法，产权交易办法，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。

二、加大对招投标工作的监督检查力度

对各类招投标信息发布实行统一标准，统一管理，进一步规范信息发布行为，提高公众对招投标监督参与度。一是对公告发布媒介进行调整，以整合信息资源，提高服务水平;二是通过建立《市招标投标网》，将招标事项核准、招标公告、中标结果、信用记录等信息，及时予以公告;三是信用记录公开。对违规招投标行为的处理结果、招投标活动当事人不良行为记录等相关信息，进行公示。四是坚决杜绝场外交易现象的发生，对应该进入交易中心进行交易但不进入的，要发现一起查出一起。

三、加强专家库建设，促进科学公正评标。

调整和充实现有综合评标专家库，加强对评标专家资格认定以及培训、考核、评价和档案管理等工作。并将逐步实行与省市专家评委总库的联网，解决本市评委类别不齐、人才短缺问题。建立专家自动抽选系统。避免人工操作，防止专家抽选中的腐败隐患。

四、加强对办公室及中心工作人员的业务学习督促工作

建立定期组织学习与自我学习相结合的学习制度，对业务学习情况定期检查，促进工作人员的业务能力与服务意识的提高，为下一步开展工作打好基础。

招标办公室工作总结

转眼间来到天津分公司已经一个月了，这一个月过的太快了，基本每天都处在紧张的学习中，一有闲暇时间我就思考和消化我的所见所学，忙碌而充实。

我觉得对一份工作来说，从不懂到完全可以独立完成，这需要一个特定的过程，我对我的工作的熟悉过程是从认识这份工作开始的。在扬建北京公司，我属于经营科，但实际上企业经营是一个很大的概念，我所学习到的主要是如何经营好一个企业，让企业正常运行起来。来到天津分公司，可能还没有我的职位定义，我自己理解为投标负责人，而我负责的就是投标。说到投标，这个概念又可以扩展很广泛，就是我要做的就是不光投标，我还要做很多事情为投标做铺垫，这就是我的工作。

再说就是我这一个月做的事情，首先是了解投标的过程，其次是了解投标所需的东西，第三点就是如何去具体操作。这三点说起简单，但实际去做了事情还是很多的。

先说投标的过程，首先要有企业备案，投标锁办理，缴费，网上注册等，这些办好了要注意网站上招标信息，及时投标，及时去买招标文件，再及时的把标作出来等待开标。过程就是这样，把握好时间是关键的一部。

然后就是投标所需的东西，主要的几个企业证件是必备的，营业执照，资质证书，安全生产许可证，组织机构代码证，税务登记证，这些是证件方面。另外一项就是人员安排，正常的就是正副项目经理，安全负责人，技术负责人，和九大员。这段时间我主要做的就是准备人员证书，包括安排相关培训和换证工作，拿到之后就要建立台帐。在安排这些琐屑事情的过程中，主要要接触要几个部门机构，我要了解他们的作用，当我未来要办什么事情的时候，我要找对地方办对事才行。主要就是建交中心，海河大厦的施工队伍管理处，行政许可服务中心，建设教育培训中心，着几个地方我要逐步详细了解每个部门每个窗口是什么功能，以后办事就方便多了。

投标所需的另外一个中要的东西就是信息平台，因为我们的信息平台前期还不完善，缺少的东西太多了，在这一段时间我的另一主要工作就是把我知道有用的信息列出来，然后向总公司要，这就要求我熟悉信息平台的管理办法，但其实要自己光看规程还是不行的，更多的不懂的地方在康总安排王伟过来之后才解决。

最后就是投标的具体操作，其中就包括去报名，去买招标文件，去做标书，等一系列事情，这是一个很繁琐的过程，要求我必须认真仔细面对，当然我也确实是这样做的。经过几次投标，虽然因为个方面原因最后没投成，但是还是收货很多的，因为我经历实战了，当我实际做过这个事情之后，我对投标的理解完全是跟以前不一样的感觉了，我心里投标不再是陌生，我知道他的每个步骤，只要在我接下来的过程中一步步扎实的走好不出错就行了。但确实在投标过程之中发现很多之前没有发现的问题。我所要必须做的是我要在出问题之前解决问题，保证最后投标的成功，我也感觉到压力了，因为不仅仅是我，包括领导都没人能承担我的过失。

在接下来的一段时间，由于资质和营业执照年审，投标有一个休整期，我要利用这段时间，把信息平台更加完善，把建造师和九大员整安排的更加合理，更加熟悉相关组织机构的职能，为接下来的投标工作做铺垫

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