

集团招标办工作计划(模板8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

集团招标办工作计划篇一

- 1)、拟定招标文件(3天);
- 2)、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告(2个工作日);
- 3)、报名结束确定入围单位到招标办排开标时间(2个工作日);
- 4)、排好时间到开标截止时间需(10天);
- 5)、开标之后发布中标公示到领中标通知书(3天)。

以上时间为代理公司招标过程时间，但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等，应充分考虑。

施工招标：

- 1)、编制招标文件及工程量清单控制价(20天);
- 2)、备案资料齐全到招标办备案同时发布招标公告(1天);
- 3)、招标文件招标办审批(3个工作日);
- 4)、发布招标公告招标文件到开标截止时间需(20天);

5)、开标之后发布中标公示到领取中标通知书(3天)。

以上时间为代理公司招标过程时间，但其中不含招标文件编制之后甲方确认修改时间、备案材料甲方的盖章时间等，应充分考虑。

集团招标办工作计划篇二

1、迁移诊断书

2、搬迁说明会

1、您想过包装也能够做好家庭用品的分类整理吗？

标签管控

2、包装材料

兄弟搬家提供各种精心设计的包装材料.

1、确定搬迁日期及时间

2、备新办公室平面图,并规划物品位置

3、通知厂商乔迁新址,电话及日期

4、整理个人物品装箱并打包

5、计算机及电话等拆卸

6□oa办公家具拆卸

7、分配人员押车,准备搬迁

8、指挥搬运者,将办公室资料柜定位

9□oa办公室家俱安装定位

10、计算机及电话配线安装

11、公共及个人纸箱定位

12、纸箱包装器材回收

1、平面图以颜色区分,既简单又明了.

2、物品标明代号,比用文字说明简洁方便.

集团招标办工作计划篇三

希望对您有所帮助,感谢下载与阅读!

财务部的主要职责是做好财务核算,进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规,认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入,到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排,到各项资金的统一调拨、支付等等,每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作,认真执行企业会计制度,实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施用友erp软件为契机,规范各项财务基础工作

希望对您有所帮助,感谢下载与阅读!

根据集团年初下达的企业经济责任指标,财务部对相关经济责任指标进行了分解,制订了成本核算方案,合理确认各项收入额,统一了成本和费用支出的核算标准,进行了医院的

科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本站团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

财务核算制度、内部控制制度erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在xx年做了大量细致的工作平时财

务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式 根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希

望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢

集团招标办工作计划篇四

一、继续加强安全领导小组的安全生产管理工作，各项目实施单位加强现场安全管理工作，尤其是生产基地工程，确保不发生安全生产事故。

1、继续贯彻落实科技园项目部安全生产责任制。

2、加强现场临时用电管理制度。

3、加强机械设备安全管理制度

4、加强交通安全管理制度

5、加强消防管理制度

2、加强安全生产管理。各项目实施单位必须贯彻执行安全生产规定及安全操作规程，贯彻落实各项安全生产管理制度。消除事故隐患，对各种不安全事故的处理，必须本着“四不放过原则”。

3、领导坚持把安全生产摆在重要议事日程位置，在布置、检查、总结工作的同时，要布置、检查、总结安全生产工作。

4、加强对安全生产制度及安全知识的学习。各工地每周召开安全专题会，用各项安全管理制度来指导我们安全生产工作，定期对施工人员进行安全教育，强化安全意识；新招收的工人、转换工种新上岗的职工，必须进行培训，方可持证上岗。

5、安全领导小组每季末坚持开专题安全生产会议，总结一个季度的安全生产工作情况，对于各种不安全因素，提出整改措施，将安全生产纳入考核依据，调动各项目部安全生产工作的积极性。年底召开安全生产总结表彰大会，对安全生产中表现突出的项目单位，给予奖励。

集团招标办工作计划篇五

在新的时期，适应全市经济建设发展大局和服务招投标各方主体的需要，着力塑造高素质的党员队伍和职工队伍，积极培育更加积极向上的先进集体，深入扎实开展精神文明创建活动，采取有效措施，努力保证创建活动“四落实”，让职工具备政治思想素质高、业务能力强、工作作风硬的特点，职工的服务要体现人文观念，要积极、细致、周到、规范。按照市委和局党组要求，深入开展争先创优活动，争当“勤廉集体”，人人争当“勤廉标兵”。以争创“江苏省文明单位”为抓手，促进各项工作再上一个台阶，创成“20xx—20xx年江苏省文明单位”。抓好职工的学习培训，不断提升全员的综合素质，创建文明、高效的服务环境，为招投标各方主体提供更好的服务。

根据全市经济建设发展情况和趋势，加大招投标市场的硬件建设。开标室由过去的容纳30人到现在的容纳100多人，5个开标室、6个评标室、监控、答疑室、指纹识别门禁等软硬件建设的提升，给管理和服务能力带来了更高的要求。用一流的服务、现代化的设施、优美舒适的环境来构筑有形建筑市场新的服务体系，用一点一滴体现优质服务的人文观念和丝丝情怀。在场所内设立信息浏览“九屏一幕”，让来开标的人员等待休息。评标区具备评委等待休息、评委物品存放、二十四小时吃住评、封闭管理功能，重要工程开标绿色通道。

加大信息化服务系统的建设力度，努力打造一个综合、高效的业务工作系统平台，囊括工程施工、监理、质监等内容。用科学先进的信息技术贯穿于招投标活动全过程，实现服务

功能的提档升级。着力探索在互联网环境下，招投标服务工作的业务手段和技术方案，着力体现招投标信息化服务的科学先进和便捷高效。

集团招标办工作计划篇六

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场

进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入^{^v^}采购部每日价格对比表^{^v^}每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

集团招标办工作计划篇七

为保证公司整体搬迁工作有序进行，搬迁工作应遵循“统一领导、分工负责、协调配合”的原则，力求确保顺利搬迁。

20xx年11月26日—11月27日

1、协调确定各部门的搬迁排序及时间安排。

2、会同永恒办公家具及装簧公司解决办公桌的拆装问题。

3、督促指导及检查搬迁部门的搬迁前准备的工作。

4、协调搬入、搬出搬迁车位及组织安排。

5、协调信息公司解决电话、网络等问题。

6、综合管理部各员工搬迁职责：

1、技术部：负责安排电工协助永恒办公家具拆办公桌的电源，安排维修工负责拆装会议桌椅等（具体安排时间待综合管理部通知）。

2、销售服务部：安排小货车（皖bpw168□协助物资搬运工作（若有急件送，提前通知综合管理部）。

3、制造部：安排一辆叉车协助物资搬运工作。抽出5~8名工人协助综合管理部搬运会议桌椅、档案室、总经理办公室等（具体安排时间待综合管理部通知）。

1、掌握本部门的搬迁时间及计划。

2、提前确定本部门在新址的办公室位置，确定每名员工的位置、文件柜摆放位置等内部布局。

3、组织本部门员工搬家前一天对新办公室进行一次清扫。

4、各部门在搬出/搬入地各留一名人员指挥（搬入地指挥人员，对本部门新办公室内部布局一定要掌握）。

5、搬迁前对本部门员工开一次会议（搬家注意事项、本部门搬家时人员分工等），做好本部门的搬迁计划，确保人、财、物的安全。

6、根据搬迁计划时间点提前清空办公桌抽屉 / 配柜物品，方便永恒办公家具公司拆装办公桌，确保搬迁进度。各部门可根据本部门工作情况提前将可搬移的文件柜、电脑、办公资料及个人物品等移至新办公室。

7、搬迁完毕后，各部门负责检查原办公室设施是否完好，是否有应搬而未搬的物品、淘汰桌、柜中是否清空等，关好门窗、水电，打扫好原办公室卫生，将原办公室钥匙交至综合管理部张燕处。

集团招标办工作计划篇八

府工作主线，紧密结合招投标工作实际，按照《××县惩治和预防腐败体系工作计划》的要求，以党风廉政建设责任制为龙头，进一步抓好中心惩治和预防腐败体系的落实，着力解决党员干部在党性党风党纪方面突出问题，为营造一流的

招标投标服务平台提供坚强有力的政治和纪律保证。

1、深入学习实践科学发展观。按照县委的统一部署，积极主动地参与学习实践科学发展观活动，把深入开展学习实践科学发展观活动作为首要的政治任务抓紧抓好。要突出实践特色，自觉用科学发展观统领反腐倡廉各项工作。要着眼于发展这个第一要务，把反腐倡廉各项工作放在推动科学发展的大局中来谋划，进一步明确工作定位。

2、扎实开展党性党风教育。围绕庆祝建国60周年，深入开展以热爱党、热爱祖国为主题的党性党风党纪教育；加强示范教育和警示教育以及岗位廉洁教育，深化党员领导干部“结对帮扶”和“结贫思廉”活动；开展形式多样的其他多种教育，筑牢反腐倡廉思想防线，提高拒腐防变的意识和能力，坚定理想信念，增强廉洁奉公、敬业奉献的自觉性。

扎实推进干部作风建设，从加强内控制度建设和内部监督管理着手，认真抓好反腐倡廉制度执行情况的经常性监督检查，增强制度的约束力。切实抓好领导干部述职述廉、个人重大事项报告、专题民主生活会、廉政谈话、党风廉政建设“一票否决”等制度的落实。认真抓好“三条禁令”（严禁领导干部私驾公车、严禁领导干部利用公款相互吃请、严禁党员干部参与赌博）的落实，严格执行领导干部廉洁自律各项规定。认真执行上级有关厉行节约，反对铺张浪费的规定，从严控制公务接待和非公务支出。

1、强化行风政风建设。积极开展“满意不满意单位”创建活动，从提高工作人员规范操作能力着手，强化业务培训，不断改善服务水平，提高服务质量，通过良好的服务来促进市场规范建设，提高招标投标统一平台适应市场经济的能力。要结合学习实践科学发展观等活动充分征求社会各界对招标投标平台行风政风建设的意见和建议，及时发现问题，解决问题，进一步健全和完善长效服务机制，提高群众的满意度。按要求积极开展“工业服务月”活动，着力解决影响经济发

展环境和企业发展方面存在的突出问题，积极为企业帮扶解困送服务。

2、深入推进机关效能建设。紧紧围绕县委、县政府中心工作和本单位工作重点，按照创建“办事效率最高、服务质量最好、创业成本最低、社会环境最优”的投资发展环境的要求，继续深化机关效能“三个规范化”建设，落实优化经济发展的各项制度和政策措施，努力营造风清气正、开拓进取、求真务实、团结和谐的招投标服务环境，树立中心干部的良好形象。

1、着力加强市场制度体系建设。围绕科学发展，强化对业务工作流程的标准化、规范化建设。进一步完善中心内部管理制度及业务运作制度，精细流程管理，建立更加科学有效的预防和惩戒机制。进一步健全相关工作规范，确保中心各项工作、各个环节“有章可循，规范运作”。特别要抓好土地、产权交易及政府采购等新进项目进场交易的业务培训，按照县出台的交易办法和管理制度，建立和完善相关操作流程，做到规范操作。

1、推进中心惩防体系建设。按照《××县惩治和预防腐败体系工作计划》的要求，抓好各项任务的落实工作，重点推进公共资源市场化配置改革，完善配套各项操作制度，推进招投标平台惩治和预防腐败体系建设。

2、强化党内监督。

积极发挥党组织和党员的监督作用，及时召开好支部民主生活会，组织好领导干部述廉。坚持民主集中制原则，做到小事通气，大事商量，不搞家长制，不搞一言堂。

3、加强对关键环节、重要岗位人和事的监督。强化重点环节的管理监督，保证权力正确行使，不断拓展从源头上预防和治理权力腐败的领域，把反腐倡廉工作寓于招投标管理和各

项工作中。

4、切实纠正部门和行业不正之风，维护好群众切身利益。进一步建立健全作风建设长效机制，促进党员干部改进作风、服务群众、提升效能，着力防范部门和行业不正之风在本单位发生、蔓延。

5、继续深化政务公开。积极推进政府信息公开，凡是与群众相关的管理事项以及群众应该知道的事项都要进行公开。强化电子政务建设，方便社会和群众监督。

6、认真做好纪检信访和维稳工作。严格落实信访和维稳工作责任制，加强信访举报工作，对县经济发展环境投诉中心和机关效能监察投诉中心交办的投诉件，严格按照规定时间查处报结，切实维护社会和谐稳定。

1、明确职责分工。领导班子成员和科室负责人要继续履行“一岗双责”，认真落实党风廉政建设责任制。中心主任吴水清同志对中心党风廉政建设工作负总责，各科室负责人对科室干部职工负党风廉政建设责任，全体干部职工对自己所做的具体业务工作负党风廉政建设责任。

2、强化工作落实。为切实做好中心党风廉政建设，要求班子成员和每位科室负责人，要按照党风廉政建设责任制的要求，严格执行党风廉政建设有关规定，切实加强对分管工作和科室工作的领导，履好职，带好头，表好率；各科室在做好本科室党风廉政工作的同时，要根据职能分工，做好相关工作。中心将党风廉政建设列入中心对每位干部职工的年度工作考核，党风廉政建设实行一票否决。