

# 标书员半年工作总结(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 标书员半年工作总结篇一

201-年，我厂招标办按照《招标投标法》、《中心章程》等规定，依照厂中层领导干部大会和全厂招标重点项目建设会议提出的目标和任务，以“强化管理、规范运作、搞好服务”为宗旨，积极开展招标工作，将开展深入学习实践科学发展观为统领，以全面贯彻实施《关于进一步规范建设工程招投标活动若干意见》为契机，深化招投标管理改革，针对当前我厂招投标监管工作面临的新情况、新问题，努力探索和实践新的管理措施方法。以热忱服务、严格监管、规范管理为宗旨，积极主动开展工作，实现了预期目标，具体重点强力推进了以下工作：

### 一、招标办1至8月份招标工作开展情况

#### (一)加强思想建设

认真学习^v^会议精神，按照^v^□^v^治理商业贿赂专项工作提出反腐倡廉的新精神、新要求，从政治思想上提高中心全体人员的理论水平和道德修养，树立正确的人生观、权利观、价值观，增强中心工作人员自觉抵御腐蚀的能力和全心全意做好服务的意识；多次开展业务探讨活动，以提高中心工作人员业务水平；热情、积极与来访申办招标核准事项的投标单位交流探讨；同时针对招标采购中的一些具体问题召开专题座谈会、研讨会，不断探索招标采购工作新思路、新方法。

## (二)做好宣传和培训工作

一是利用报刊、专栏等形式大力宣传招标相关法律法规和规章制度，宣传招标采购业务操作规程和相关知识等；二是开展业务培训，组织开展评审专家培训会，宣传讲解招标法律法规知识，提高评审质量，加强“两库”建设，取得了较好的效果；三是编印发送《厂招标动态》简报12期，全面宣传我办的各项工作。

## (三)做好服务工作

在平时的工作中，招标办始终贯彻加强宣传力度、严把核准关卡、热情搞好服务的基本思想，对来申办招标核准事项的投标单位，耐心地做好服务工作，向他们详细地讲述操作规程，操作应注意的事项等等，工作细致入微，让投标单位非常满意。

## 二、主要工作

### (一)完善制度，规范运作。

1、加强制度化建设。一是完善制度上，围绕依法做好招投标工作，坚决贯彻执行《招标投标法》、《采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，并结合我厂实际，明确了相关部门职责，我办也制定了《靖边采油厂招标管理办法》、《靖边采油厂招标工作监督管理暂行办法》等一系列严格管理制度和招标办主要职责、招标办公室主任职责、招标工作制度、招标采购服务承诺制、招标流程及招标规定、招标办公室工作人员行为准则、招标办工作人员服务规范 and 标准、招标办公室工作人员规范化服务标准、评委工作纪律、开标现场工作人员职责及纪律、档案管理制度、招标办公室保密规定等12项制度和职责，不断强化招标采购各环节和关键岗位的管理，进一步完善了运行环节，加强了监督管理，做到堵塞漏洞，并成立了询价组、质量技术组、法律事

务组、监督组四个招标职能组，并明确分配了各职能组的主要职责，依法规范了招标采购流程；二是在操作上，在操作中严格按制度、程序办理，围绕内部运行的各项制度，每个环节必须规范依法，并有制度作为保障，从资料审查、发布公告、编制招标文件、投标报名、资格审查、发售招标文件、开标到组织评标等各个环节均由中心管委办、派驻部门跟踪指导、监督，做到公开、透明操作；三是在管理上，招标办加强招标采购过程中的管理监督，包括对受理项目进行审查，确定采购方式，对信息发布、招标文件编制、专家抽取、中标等均要审核把关，确保程序合法。

2、抓好规范性建设。建立并不断完善了招标采购供应商库的管理，进一步加强业务操作程序的规范性，结合本地供应商的实际特点，完善招标采购工作流程，对于物资采购活动根据实际情况单独举行，以避免延误生产，就是这种灵活而有序的管理，为招标采购提供优质的供应商，简化了招标采购程序，提升了招标工作的效率和质量，并配合财务、审计加大了对采购资金的监管力度，使采购活动变得更为快捷节约了采购成本，为提高单位经济效益奠定了基础。

3、认真做好质疑投诉工作。我办对于每项招标采购项目办理都严格实行中标公示制度，凡认为可能有损自己利益的投标人都可按规定进行质疑和投诉，对每项质疑和投诉，我办都高度重视，及时安排相关人员进行查实了解，并给予相应答复，为招标采购项目的顺利实施打下良好的基础。

4、努力做好与各方面的沟通和协调。切实做好与采购单位的协调，确保招标采购项目得以顺利实施，尤其是每项工程招标或重要采购项目，都实行事先联席会商制度，共同研究有关具体问题；做好与采购供应商的协调，保障供应商按期、按质履约，让采购单位满意；做好与各监督部门的协调，共同抓好招标采购管理工作。

(二)扩大范围，开拓创新。

在不断规范政府采购管理的同时，“中心”克服人手少、任务重的困难，积极主动，进一步强化招标采购信息的规范化管理，保障信息发布的及时、广泛；科学合理地选择采购方式，加大对招标文件的编制研究；出台了招标文件范本；积极探索工程招标评标方式办法，科学理解和运用“合理低价法”、“综合评分法”和“二次平均法”等办法，努力防范人为因素对评审项目的不公正影响；坚决打击“挂靠”行为，加强标后监管，通过各种方法不断降低采购成本，提高采购效益。

我厂招标办参照有关法律政策和油田公司招标管理规定采用邀请招标，遵照以上标准，在201-年1至8月份期间，共进行了7次招标会议，通过各种招标会议共招标业务67宗，招标累积金额为元，其中各类材料采购招标业务55宗，金额为元，工程建设招标业务12宗，金额为元，取得了可喜的成绩，但并不因为突出的成绩而止步前进，对于发现的问题及时指出，我办及时纠正，确保了招标项目招投标工作的顺利开展。

### 三、存在的问题

招标工作涉及范围较广，工作量相对较大，在实际工作中也存在一些问题。我办争取在以后的时间里逐渐克服，并将劣势转化为优势，并继续加强优势建设。

二是具体事务的实行办法需进一步规范健全。招标投标工作中的各种工作程序，如公开招标、邀请招标、竞争性谈判采购及询价采购等的具体操作程序需要进一步总结完善，这样才能形成一套适用于自身，能够提高我厂经济效益，降低管理成本的操作流程。

三是建立和启动靖边采油厂招标信息管理系统。对日常招标采购的活动进行系统化规范管理可以提高我厂招标管理工作的效率，使管理更为方便快捷。

四是继续完善自身建设工作。理论学习仍有提升的需要，虽然今年厂上安排出去参加了两次招标业务培训，但还需进一步加强自身学习，提高招标业务及管理素质；其次招投标办现今只有二个人，业务量相对较大，人力资源明显不够，请求增加1-2名工作人员。（按照企管科的编制是4个人）

五是严格规定招标人资格审查及入围条件，规定投资项目的有效投标人不得少于3家，技术标书执行暗标评审法，在评标中增加对投标项目经理提问考评的程序，并根据不同的事迹情况灵活使用，预防招标失信等行为，能有效地提升单位的公信力，为我厂赢得良好的口碑，为进一步发展奠定扎实的基础。

对于这些在工作中出现的问题，我们会在以后达到工作中尽快改善并找到最佳的方法加以解决。相信在厂领导的大力支持下、各部门的大力配合下，通过招标办的努力，一定可以在以后的日子的工作更上一个台阶。

## 标书员半年工作总结篇二

时间飞逝，转眼一年又过去了。回顾过去的一年，在马师傅的正确指导和各位同事的全力支持帮助下，在顺利完成我岗位工作的同时，也学习到了不少知识。使自己又有了新的提高。理算工作方面取得了一些成绩，但是我们在很多方面还存在着一些不足。以下是我的工作情况：

一、在工作的初期阶段，对新岗位的适应比较慢。由于我是在去年新上任的，许多工作在刚开始时还很生疏，只能停留在领导有什么指示我就做什么的基础之上。所以显得不是很积极主动。

二、对工作的熟练程度不够高，使速度和效率不是很很高。

三、在工作过程中不是很细心。

四、对整个项目没有全面的了解和深入的研究。

五、总结：理算岗位的工作比较机械单调，但要细心，耐心。我基本达到了工作的要求，完成了工作赋予我的使命。大体上清楚整个项目的工作流程，但仍有许多需要学习和改进的地方。我应该在新的一年里积极主动的去全面深入的了解整个项目。对每个工作的操作环节更为熟悉，进一步提高工作的效益。在工作过程中更加细心。尽量减少失误。

六、建议：整个项目的数据库可以做进一步的完善。比方说：

2. 可以对理算，提交等选项设置快捷键。

3. 历史赔付应该和理算应设置在同一界面下，以方便查询。

4. 导出的划账清单和理算清单的顺寻应该和理算提交的顺序保持一致。

5. 修复数据库历史赔付超额的漏洞。

这样就可以大大节省工作时间提高工作效率。

——营销员年终总结

## 标书员半年工作总结篇三

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，\*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。

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。

## 标书员半年工作总结篇四

### 一、投标书的基本要求：

1.帮助与你的标书读者沟通。从这个角度上来讲，标书是一篇针对用户需求的论文，逻辑结构和语言一定要清晰、可读。考虑到评标专家一般都具有较好的学术经验，其中很多还是教授、博导，投标的语言要针对读者的阅读习惯为好。

2.表现你整理过后的思路和想法。如果对整个方案的思路不清晰，是不能写好一个标书的。在投标之前一定要理清整体思路及各部分的关系，必要的头脑风暴和预评审也是需要

的，以便更加清晰地表示。对于没有结论或者困惑争议的地方，不要指望能够糊弄过去，如实地分析甚至放在重要的地方重点把可能的困难和解决方案以及选择的过程描述出来，往往会增加胜算。

3. 对招标书作出反应。要非常注意投标需求书的细节要求，一般甲方不会随便写出某种要求的，出现这种情况一般是甲方非常需要或者有竞争对手说服甲方提出这种需求。对于特别的、违反常规的要求尤其要注意，在标书中一定要有回应。回应的时候不要直接反驳，应该用比较委婉态度和明确的结论给出建议和意见、结论。

4. 对客户需求做出反应。有很多客户的需求并没有体现在标书文件中，这个时候如果说明非常详细和具有针对性，对于评标专家是非常具有说服力的。

## 二、商务投标书的主要内容：

投标书分为：商务部分和技术部分，有些投标要求分为商务标书和技术标书。

1. 商务投标书的组成（1）投标的主体内容（按邀标书格式）。需要提醒的是，评标专家在现场进行评标，需要阅读大量的文字，这个时候一定要严格按照邀标书的格式进行，必要的时候要专门以不同纸张或者标签的形式进行部分区分，以便于专家在不同服务商之间进行对比。

（2）投标报价及产品清单。如果邀标书给定了投标报价单，按照标准报价单进行填写，如果没有，需要仔细进行设计。一个好的报价单有助于专家进行对比和筛选，也有利于服务商进行价格谈判。比如，比较细致合理的报价就不容易被价格谈判的时候大幅度降价。另外，如果报价单比较复杂和篇幅长，需要对各部分报价进行小结、需要有一个明晰的各部分报价总计。报价单要注意核算，不要计算错误和重复、缺



项，尤其是用excel进行自动计算的时候，一定要用另外的办法验算。

对于使用关联公司（例如集团公司）的资质，要特别注意法律一致性的要求。

（4）项目团队介绍。项目团队的介绍要实事求是，不一定非要公司高管介入项目过程；对于团队中人员资历的介绍，要注意角色分工、年龄搭配和资质要求；要突出团队成员类似项目的成功经验。

（5）公司简介。公司简介要针对性地进行缩写或者改写，将与项目密切相关的内容突出出来。

（6）公司售后服务体系及培训体系简介。一般这一条比较容易和技术表述中的相应部分混淆，要非常注意放在哪个部分，如果商务部分和技术部分都需要，侧重点各是什么；往往评分标准中都有这一条，因此，应该仔细描述自己公司的项目管理、售后服务和培训体系，要符合用户的标书要求，还要符合主流的国际、国内标准。

（7）设备简介。设备简介要将设备的案例、使用情况、证书等进行提交。

（8）行业典型（成功）应用案例。成功案例中要特别注意将类似的项目经验放在比较前面的位置。

（9）一切对本次投标有利的资料。有些单位会提交获奖证书、专利、知识产权证书、横向和纵向课题承担证明等与项目关联的证明信息。

2. 技术投标书的组成（1）标书摘要说明。摘要说明不仅仅是各个部分的概括，更应该是投标方体现自己思想的首页阐述，应该花很大的精力去重视的，也是争取专家非常重要的地方。

(2) 背景介绍。项目背景要从行业、用户基本情况等方面论述和解释项目的必要性及考虑，这是体现标书针对性非常重要的地方。

(3) 主要设计标书。项目的设计是标书的主要部分，考虑到专家未必对所牵涉的标书的技术非常清楚，这一部分的逻辑关系非常重要，应该从技术方向、产品方向、产品选型、性能价格比较等多方面进行逻辑论述，站在中立的立场上为甲方选择适合的解决方案的一示意 || 非常重要。

(4) 项目实施计划。项目实施计划要可行、符合要求。这也是经常的打分点，实施计划尽量使用专业工具（比如project[]，项目管理的体系架构要非常清晰，比如iso9000,cmm等，标书要求的资质要和项目实施的技术体系相吻合，比如资质特别要求cmm,项目管理的计划就应该根据cmm来进行计划。

(5) 风险控制和质量控制计划。风险控制措施要实在，质量体系要清晰和符合邀标书要求。

(6) 售后服务计划。售后服务计划往往是评分点，应该尽可能满足邀标要求；对于重要的服务承诺和期限，应该以黑体或者表格的形式突出出来。

(7) 产品介绍。产品介绍应该放在不突出的地方，比如附录；产品的重要性能可以提前或者突出；必要的时候，可以将厂家的产品说明彩页裁减放进标书装订。

### 三、如何设计一个漂亮的标书

#### 1. 整体上的一般要求

(1) 全局观-标书各个部分自成体系又相互依托。

技术可行，叙述简洁明了。

产品清单正确。

目录结构清晰—（代表思路清晰）。

整篇文字叙述条理分明，风格统一。

既迎合读者心理习惯又有创新性。

例如，如果一个综合的解决方案标书需要很多部分，我们就可以再画一章各个部分的逻辑关系图并进行简要论述，便于专家评审。下图就是一个具有6个部分的标书的逻辑结构图。

## 2. 摘要说明

摘要说明是一个标书的整体说明，不仅仅要反映各个部分的简要内容，更要反映投标方的整体思路和思想，有时候叫做总经理摘要或者特别阐述，它包含以下内容：

- 标书目标：
- 战略建议：
- 注意事项：
- 标书优点：
- 其他需要吸引读者眼球的东西

## 3. 目录结构

目录不仅仅是自动生成就可以了，更重要的是要反映整体的逻辑结构，评标专家也往往通过目录来得到标书的第一印象。一个好的目录应该反映缜密的思维和清晰的内容，专家还从中得到重要的特色和投标方的主要知识技能基本信息。因此，投标方如果整合多个厂家的方案，在目录上要重新进行融合

和调整。

#### 4. 标书编写禁忌：

(1) 标书中出现其他项目或其他客户名称。很多标书采用其它案例的资料，忘记了改正用户，这在评标现场非常容易被排斥和认为不认真，因此需要专人进行检查。

(2) 拓扑设计错误。拓扑图和逻辑图是专家评审重点关注的地方，千万不要出现结构性错误，更不要出现名称上的错误（例如很多投标方将逻辑图写成拓扑图）。图的标志要清晰，最好制图、审定人要明确标记。

(4) 标书叙述前后矛盾。很多标书由不同的人完成，出现前后叙述不一致一定要改正。最好安排有人在投标之前阅读统稿、安排专门的评审会议。

(5) 目录结构混乱，无逻辑、各自为政。

## 标书员半年工作总结篇五

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前，。沉思回顾，在xx超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自xx超市这个大家庭，为xx超市明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。现将自己200x的工作总结如下：

xx年春节后，我依旧负责xx市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商

户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx市场进行了一定的布局调整。3月份xx市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下□xx市场超市得以\*稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

负责xx市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx市场工作得到的最深刻认识。同时□xx市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx市场工作得到最大的收获。

6月份因工作的需要，我被调到xx超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了xx超市这个大家庭，对xx超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了融洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心

来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一\*台全面提升自身的组织协调与业务水\*，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自xx市场的50余名员工到xx市场超市的30名员工再到8月份xx超市六部门乙班40余名员工的培训，通过一次次的培训与交流，自己从最

初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅一年时间，具体开始超市的工作才近半年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水\*，管理水\*全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的xx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

营运经理

200x-xx-xx