

投标员新年工作计划 投标员工作计划(大全9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇一

的各项工作有更*的了解，宣扬部将在本学期接着严谨的工作作风和主动向上的精神面貌，进一步极大宣扬力度，展示药学院独有的宣扬风格。

宣扬部的全体成员将以全面_门为主要目标。一方面，我们将做到刚好精确地完成上级安排的任务，并帮助其他部门完成活动内容，确保各部门工作顺当开展，活动按预期效果圆满完成。

接着继承和发扬原有的工作风格，保留宣扬记录，将每一块宣扬板，每一张海报留影，做到图片、海报一一对应。

中医药是中国的国粹，是中国优秀传统文化的珍宝，是中国独具特色的医学科学，是中华民族灵性和中国人民才智的体现。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇二

1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。

2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材

料的监控力度，提前分析出其定额用量。

3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

一、目的：

为满足“**工程”招标文件要求，在规定的时间内，按时、保质开展各项工作，特制定本投标工作计划书。

投标文件递交截至日期□x年x月x日x□本计划书已明确标书编制内容、进度和各部分工作的责任人，请各责任人认真组织标书编制工作。

二、编制依据：

(1) **工程招标文件及附件。

□2□ xx有限公司x月x日投标启动会。

三、项目简况及投标文件组成：

(1) 项目概况及建设要求：

(2) 投标文件组成

第五分册： 设备供应商证明资料

注：各分册具体内容要符合招标文件的要求，具体见招标文件。

四、组织机构及工作分工

本项目的招标内容涉及工艺、机械设备、土建、电气、仪表控制、物资采购、概预算和施工管理等专业，由于涉及专业面广，且部分专业需要取得外部合作，投标组织和协调范围大。为了保证投标工作顺利进行，委托xx担任技术部分负责人□xx担任商务部分负责人，负责协调解决投标过程中存在的问题，并检查、督促投标进度节点的落实。各参与投标部门明确专人负责按总体进度和质量要求完成相应的投标内容。

五、投标进度节点

六、投标目录及责任部门

根据招标文件要求，拟定投标文件基本目录如下，各专业应根据标书的具体要求进行补充，使标书各部分更完善。

第一分册： 商务标书(□xx负责编制)

- 1、 法定代表人身份证明书；
- 2、 签署投标文件授权委托书；

- 3、 投标函；
- 4、 工程量清单报价表；
- 5、 施工项目管理机构配备情况表；
- 6、 施工项目负责人简历表；
- 7、 施工项目技术负责人简历表；
- 8、 拟定试运营期技术负责人简历表；
- 10、 投标人近年内承建类似工程经历一览表。

第二分册： 施工组织方案□xx负责编制/xx审核）

- 2、 拟投入的主要施工机械设备表；
- 3、 劳动力计划表；
- 5、 招标文件要求投标人提供的其它材料。

第三分册： 运营管理方案□xx负责编制）

- 1、 技术管理方案；
- 2、 技术人员计划表；
- 3、 培养（培训）人员计划。

第四分册： 技术标书□xxx负责编制）

- 1、 设备技术规格、技术指标、技术性能作表；
- 2、 《技术规格偏离表》；

3、重要设备制造商的详细证明资料（作为附件单独成第五分册）；

4、售后服务计划

维护保修期内免费服务及维护保修期满后的服务计划。

5、调试方案；

调试方案概述；

调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；

调试技术及实施的关键、重点、难点和解决方案；

6、其他资料。

第五分册：设备供应商证明资料

根据投标推荐设备供应商进行编排。

一、健全完善招投标监管机制。

一是进一步完善公共资源交易制度建设，将《合肥招投标监督管理办法》（第126号市长令）列入人大立法，上升为地方性法规，来巩固和扩大招投标体制改革成功，加强对招投标市场的监管。

二是继续加强对招投标全过程的监督管理，尤其是标后监督管理，招投标监管部门会同监察、财政、审计、建设、建工、交通、水务等部门对中标人履约情况实行考核，通过专项稽查和随机抽查，严厉打击招投标违法违规行为，加大惩处力度，变“一招就了”为“一招就管”。

三是进一步推进信用体系建设，加强与各行业主管部门、外

地市招投标机构的诚信体系联建、共享，逐步建立统一的信用信息平台、统一的信用评价标准、统一的信用奖惩机制。

四是进一步完善有效最低价评标办法，重点研究分析经评审的最低投标价法利弊，从项目评审、标后实施等方面加以完善，同时针对不同的项目特点，充分考虑项目技术要求、复杂程度和招投标市场管理的综合目标，具体问题具体分析，在尊重业主选择的同时做好业务指导和引导，强化招标文件的科学性和可操作性。

二、不断促进招投标管理现代化。

三是加强对各类资源库的建设、管理和使用，开发利用好企业会员库、专家评委库、造价咨询库、小额零星项目库等专业库，发挥专业库在规范市场秩序，提升市场竞争力的作用。四是加强评委库建设，扩大评委库容，健全完善招标采购评委库，进一步健全完善专家约谈制度，强化专家动态管理。

三、着力打造区域性公共资源和要素交易大市场。

一是进一步拓展公共资源交易领域，扩大进场交易的公共资源项目范围，力争凡是进行市场化配置的公共资源，都要依法采取招标、拍卖、挂牌等市场化公平竞争的方式统一在招投标中心规范运作。

二是发挥“合肥模式”的示范辐射效应，树立“大招标”的理念，强化市场管理，提升服务水准，进一步拓展外地市场，吸引和服务更多的外地市政府投资项目进入合肥招标投标中心交易，并制定相关配套制度和办法。

三是以合肥社会经济跨越式发展为契机，以产权市场发展为重点、为龙头，积极推进文化、版权、环境能源、农村产权、交通运营权、动漫产业等业务开展，拓展要素市场功能。四是切实履行市场监管职责，逐步将合肥区域内的中直、省直

国有资金项目和非国有投资项目纳入中心，实现差别化管理方式，同时加强对社会招投标代理机构的监管，发挥招投标代理机构在维护市场秩序方面的重要作用，不断做大做强招投标市场。

四、进一步优化招投标流程。

一是规范投标报名，严格信息保密，限制和杜绝招标方和项目负责人泄漏信息的可能。二是规范招标文件制作，进一步优化各行业、分门别类的招标文件标准文本，最大限度减少自由裁量权。三是规范开评标，扩大“大众评委”范围，聘请不同行业，不同背景的作为特邀监督员，参与招投标活动的监督。

在本次投标工作中我主要负责商务标中的组价和调价工作、道路工程量的计算与清单工程量的对比、以及本工程施工成本测算的部分工作。

本次投标活动对我来说是一个很好的学习机会，参加投标实践活动，让我对天津地区的招标方式和投标习惯有了初步的了解和认识。本工程也是我第一次参加市政道路及相关工程的投标工作，对以前没有从事过的、不熟悉的领域有了进一步的认识和拓展，将使我在今后的工作中有更广的涉猎范围，更全面的发展方向。

本次投标活动让我体会到，细节的重要性，任何一个看似简单的事情都应用心去做，每一次宝贵的投标活动都是悉心经营的成果。而我们工作中的哪怕一个小小的失误都可能导致整个投标活动的失败，而整个团队的付出都付诸东流，其他工作也是如此，只有将谨慎认真的工作方式融入到平时的工作中，才能在今后更好的胜任自己的岗位。

1 1 、 项目分阶段 实施方案

用户方成立领导亲自挂帅的项目小组，在调研、设计、编码、安装调试、测试、培训、运行、验收、售后服务等项目的各个阶段，配合系统开发方的工作，一方面可以培训自己的技术维护队伍，为系统的使用保驾护航；另一方面，在开发过程中，协调用户方和开发方的关系，保证项目的顺利进行，及时发现问题，并对项目进度和质量进行监督。

2) . 采用“两手抓”的方针，一手抓开发、一手抓使用

对于软件项目，之所以称为一个工程，很大程度上是因为软件项目的建设，除了技术因素外，还有很多的非技术因素需要考虑，并且必须被得到重视。衡量一个软件项目是否成功，很大程度上不是看这个软件项目采用了多么先进的技术，而是软件对用户来说是否实用，是否能够帮助用户解决许多预期的问题。国内很多软件项目的失败，很大程度上是使用抓得不够。建议在项目的试运行过程中，在抓系统维护的同时，也要狠抓系统的使用，开发方和用户方齐心协力帮助业务人员从原来的手工处理转到计算机辅助处理上来，在业务人员适应计算机辅助业务处理的过程中，尽可能早发现系统中存在的问题，从而最大可能地使系统保质保量的按时完成。

3) . 数据同程序同等重要

该系统的建设，数据位于首要的地位，程序的编写完成，仅仅意味着系统完成了一半，数据的收集、整理、录入，对系统的建设来说同等重要。在项目实施过程中，一定要重视系统中数据的录入工作，充分估计数据处理的难度，在系统建设之初，就将数据工作提到议事日程上来，安排相应的资金、时间等，将数据工作落到实处，只有这样才能争取系统早日达到实用化。

实施和运行阶段，每个阶段完成相应的任务，确保信息系统的建设。

如下图所示：

、系统实施过程的质量保证活动说明 在实施过程中将发生的重大质量保证活动或由此将产生的质量记录和产品，项目管理与开发阶段划分密切相关，因此主要按照项目实施的具体阶段划分说明。

、需求分析阶段 首先需要经双方协调，形成《需求调研计划》及《需求调研大纲》，确定准备工作、需求调研的内容、方法方式以及人员和日程安排等内容，经双方同意后按此计划开始调研。调研正式开始前项目开发组应检查所有必要的准备工作已经圆满完成。

领导小组提交符合规范要求的《系统需求分析报告》，并由项目组评审，不合格的部分进一步完善调研；评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效。

对于软件生产过程而言，需求阶段是整个过程中最重要的阶段，需求分析成果的好坏将直接导致项目的成功与否，因此合作双方在此阶段多投入是值得的。而且一旦评审通过并生效，则需求报告将成为系统的设计、开发、测试、实施试运行和项目验收的基本依据之一，因此原则上用户需求将不再因为其它因素的改变而变更，如需进行此种变更，需经双方项目负责人协商确定。

、总体设计阶段 项目开发组通过对系统的功能、运行和性能要求加以分析，产生一个高层次的系统结构、软件结构、接口和数据格式的设计，并向工程领导小组提交《系统设计报告》（其中包括数据库设计），组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进

行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

、详细设计阶段 项目开发组在《系统设计报告》的基础上，对功能和性能要求进一步加以分析和细化并且把软件的详细设计文档化，向工程领导小组提交《系统详细设计报告》，并由项目组组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

开发小组要严格据此计划控制项目进度，按时向项目领导小组汇报工作进展。

为了使用户能够及时获知项目的进展情况，开发小组需要每周向用户相关领导提交《项目客户周报》，用户项目组可以随时对项目的工作情况进行检查。

、系统实施和试运行阶段 首先需要经双方交流协调，形成《项目实施计划》，确定现场实施的准备工作、人员和日程安排、培训计划、阶段目标等内容，经双方负责人签字后生效，按此计划开始现场实施。正式开始现场实施前项目开发组应检查所有必要的准备工作是否已经完成。

现场工作首先要进行软件在服务器端的安装和调试，包括数据库中各类对象的生成，初始化数据，原有系统的重要数据的转换导入，前后台软件的安装，配置参数调整等工作；完成后需向系统维护人员提交《数据库安装目录》，《软件安装方法》文件，并协助用户进行软件安装实施，确认系统正常运行。

软件安装完成并确认可在系统正常运行后，开始相关业务人员的培训；在培训开始之前需要由双方协商形成《培训计

划》，明确培训环境、条件及方式，参加人员，课程课时等详细内容，由双方现场实施负责人签字后生效，并分别开始着手准备，在既定时间内完成。

培训过程中由工程师提供《培训考勤记录》，培训应该脱产、集中、封闭进行，并要求所有参加人每日必须两次考勤；培训完成后由双方共同进行《培训总结》，针对培训效果确定是否达到目标，是否再增加培训课程；对以上内容用户项目组须进行必要的考核和奖惩，培训工程师有权对参加培训人员进行客观评价。

培训顺利完成后将开始软件在试点部门试用，将向用户提交编译后的前后台软件，《软件使用操作手册》，《软件功能清单》，这两种文档将详细描述软件的使用过程，软件所包含的全部系统功能模块。

件试运行；此后在软件功能模块一级上不应再发生大的变化，如需要修改功能模块设计，则需由双方项目负责人协商解决。

试运行期内用户负责组织针对《软件功能清单》所列的系统功能模块进行现场的系统测试，包括新旧两套系统并行工作一段时间进行验证，使每个功能模块都得到基本确认；对于其中发现的问题和软件的细节性修改意见，需以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司；公司修改完成后立即提交到现场，用户负责组织立即对软件进行确认回归测试，如验证问题已修改需要在《软件问题及修改记录》中予以说明。通过试运行及修改后证明已经基本完成的模块，用户应组织相关的业务负责人在《软件功能清单》中逐项确认。

、项目验收阶段 在试运行期内系统存在一定的细节性问题是工程项目不可避免的问题，特别是随着用户应用的逐渐深入，此类需求会逐级提出，此类问题不属于系统的致命性错误；因此当试运行期内所发现的真正的“问题和错误”收敛到一定数目以下时，各业务子系统经过一段时间的并行工作新系

统已基本可靠，就可以切换到正式运行阶段，开始正式运行。

正式运行后，由用户提出验收要求，双方共同制定《项目验收计划》，组成项目验收小组，共同进行项目验收。此时公司将向用户提交验收的各类文档，包括对系统开发过程进行总结的《项目总结》，《项目技术报告》，最终的完整的《数据库字典》等。

验收工作将由用户组织的专家组对系统进行全面的验收和鉴定，并出具项目验收小组领导签字的《项目验收报告》，并签署验收意见，公司在此过程中将全程参与，在现场进行验收前的维护工作。

、系统正式运行及维护阶段 公司承诺对系统软件提供服务保证期，在保证期内提供免费的软件升级和维护服务；在保证期外，公司继续为系统的维护提供技术支持，对于软件升级提供优惠服务。

维护期的具体工作方式请见售后服务承诺部分，所有维护工作，包括软件出现问题修改、细节性功能的增强，用户都要以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司，修改完成后用户应组织相关的业务负责人进行确认，并在《软件功能清单》中说明；如遇紧急情况可事后补齐。

、各阶段辅助文档 《现场工作日程安排计划》，在实施中的各阶段，对于所发生的需要在现场进行较长时间工作的情况，如果在《需求调研计划》、《项目开发计划》、《项目实施计划》、《培训计划》等工作计划中未包含，则需要在工作开始前双方共同制订好《现场工作日程安排计划》，并严格据此执行，需要双方现场实施负责人签字生效。

《现场工作周报》，在现场实施工作中，为了把阶段性的工作任务具体落实完成，需要合作双方每周一之前由公司实施工程师与用户组共同制定本周的工作计划，给出每个工作日

上、下午的工作内容，以及双方的准备工作。计划制定完成后用户项目组向所有相关部门和领导发布，开始执行；实施中双方互相监督按照原计划开展工作；周五时双方负责人共同对本周计划执行情况进行总结，对原计划填写工作总结，详细描述各项计划的完成情况，未完成的部分应写明未完成原因和责任归属，必要时双方协商一起进行加班处理，力争按时完成；对于不能按时完成的必须调整到下周计划中进行。

《用户项目报告》，对于实施中各阶段较长时间不在用户现场进行的，或项目处于用户试运行、维护期的情况，为了使用户能够及时获知项目的进展情况和公司开发小组的工作情况，公司将在开发阶段每周向用户相关领导提交此报告，维护期内每月至少提交一次。

《阶段评估报告》，实施中当某一阶段性目标实现后，公司将对该阶段双方联合开发组的工作情况进行总结，编写该报告并向工程领导小组提交，及时总结经验教训，为下阶段工作打好基础。

评审级别

变更控制

需求调研

《系统设计报告》（其中包括数据库设计）

《系统详细设计报告》

软件开发

软件现场实施

项目验收

日常工作

《阶段评估报告》 某阶段性目标实现后进行总结，向工程领导小组小

组提交，为下阶段打好基础

本授权委托书声明：

我xx(姓名)系xx(投标单位名称)的法定代表人，现授权委托xx(单位名称)的xx(姓名)为我公司投标代理人，以本公司的名义参加xxxx学院图书馆20xx年学生作业本定点供应资格招标项目的投标活动。投标代理人在投标、开标、评标、协议谈判过程中所签订的一切事务，我均以承认。代理人无权委托。

特此委托：

代理人□xx性别□xx年龄：

单位□xx部门□xx职务：

投标单位：（公章）

本委托书的有效期从签字日起xx天内有效。

授权日期□xx年xx月xx日

【有关投标授权委托书范文锦集十篇】

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在

的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度，

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度[]20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案，

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作□20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。

为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇三

*****楼外墙装饰装修 工程已具备招标条件，决定对该项工程施工进行邀请招标，选定承包人。

1、招标内容：具体内容见施工图纸；

2、计划工期： 90 天；

3、工程建设地点： ；

4、工程质量要求符合《工程施工质量验收规范》标准，必须达到合格；

5、投标人条件：投标人代表授权有效，其他见工程评标办法。

招标人：

****年**月**日

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇四

盘点20xx年，我们愉悦而绩优；展望20xx年，我们任重而道远。公司的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开公司的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接20xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应公司的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保公司正常化有序的运行我把20xx年的年度工作作以下规划。

- 1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规矩办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。
- 2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。
- 3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。
- 4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、

态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

公司现已经形成了以人为本，企业是我家的基本价值观，我们要继续坚持及发扬，现需要通过我们的自身作风，生活习惯，行为规范的细节问题，更加完善我们的企业文化，当然我们的领导更要以身作则，起表率作用，使每一个员工都有主人翁的意识，都有共同发展的长远目标，最大限度的激发员工的钱能力，为公司的战略目标更好的服务。

企业文化建设存在的. 问题

1、公司简介。

公司简介比较模糊混乱，缺乏统一性，价值性，不能很好的简述公司的信息，作为企业的门户，公司简介需要重点加强补充和完善。

2、企业使命。

企业使命不能贯彻于每一个员工的内心，使员工心理离不开，经营者与被经营者的错误心理，如何去贯彻是个难点(略)。

3、自身修养。

每一位的员工的自身修养都直接影响着公司的发展与环境氛

围的好坏，公司应注重员工的道德修养，从德智体美劳各个方面入手，适当的组织娱乐活动，小比赛，小郊游等等，不能只是走形式、过场面，不根据实际情况，讲排场，论品味等与公司发展脱节的辅助性企业文化行为。

4、团队合作

我们的团队合作基本上是一团散沙，协调性太差，基本上都是自己单干，我们需要统一步伐，统一观念，鼓励创新，本着求同存异的原则来办事，一个公司的发展取决于一个强大的团队。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇五

拟采取招标、邀标相结合的形式，以邀标为主，不排除资质好的没有邀请的供应商。

（一）目前与我馆正式合作的图书供应商，拟作邀标对象：

1、中文图书供应商

北京人天书店有限公司：创立于1998年，经过十几年的发展，人天书店已经成为一家国内知名度颇高的民营图书发行公司和出版信息提供商。人天书店定位于为公共和高校图书馆提供专业化服务，目前已具有一般省级新华书店集团的规模。

武汉三新书业有限公司：创立于1998年，是一家从事各版图书批发业务的专业公司，拥有二级图书批发资质。目前已在全国23个省、市、自治区开设了区域性的销售及售后服务机构，是一家为高校图书馆及公共图书馆提供专业化馆藏服务的公司。

浙江省新华书店集团馆藏图书有限公司：是浙江省新华书店集团所属的全资国有企业□xx年底馆藏公司应运而生，它专门

面向各类图书馆客户，依托总部超大的物流仓库、先进的电子商务手段及计算机智能管理系统，为客户提供系统、专业化的服务。

上海联诚图书有限公司：创立于xx年，由上海丹诚图书数码科技有限公司、上海申联文献信息技术有限公司共同出资组建。立足于上海本土，目前业务已扩展到南通、河南、武汉等地。业务范围包括中文图书、港台书、中文报刊等资源的配送及加工服务。

2、外文图书供应商

上海外文图书公司（外文书店）：是在上海外文书店的基础上发展而成的，是经国家批准，于1985年成立的全国第一家地方性图书进出口公司。近年来，公司已发展成全国最主要的图书进出口和图书销售企业之一，并逐步形成以图书、报刊、出版、发行、音像制品制作为主的，拥有自主产权的经营、生产仓储场地，有着优良资信的多元化发展的外向型文化企业。

中国教育图书进出口公司：隶属国家教育部的专为学校图书馆配书的专业公司，是教育系统唯一一家大型图书进出口企业。公司的业务范围覆盖全国30多个省、市、自治区，并与海外几百家出版社和代理商建立了良好的业务关系。公司各项业务的服务质量得到高校图书馆的充分肯定和好评，公司的社会效益明显，经营规模和效益逐年大幅度提高。在业内，确立了较强的品牌和明显的竞争优势。

1、中文图书供应商

博库书城上海有限公司：为博库书城xx年在上海开设的分支结构，博库书城为浙江省新华书店集团有限公司投资设立的全资下属子公司，是全国图书发行业第一家大型跨省连锁企业。以零售见长的博库书城近年来也逐步进入馆配市场。与

我校地理位置近，零星采购、补配图书较为方便。

上海金地图书有限公司（原上海清华图书发行部）：于1999年1月成立，是清华大学出版社的上海发行站，是一家具有图书批发许可证的法人企业。公司以高校教材供应、图书馆图书配送和科技书批销、零售为主要业务。公司主营清华大学出版社图书并代销其他出版社图书，目前已发展成为华东地区最大的计算机图书经销商，以及经营外语、经济管理、理工类等图书的大型批发商。

2、外文图书供应商

北京中科进出口有限责任公司：是中国科学出版集团有限责任公司成员企业，公司与各国图书出版公司拥有贸易关系，代理进口各类外文原版图书。目前公司进口图书、期刊业务已位居全国行业前三甲之列，业务已基本覆盖国内所有相应需求的单位团体。

上海香港三联书店有限公司：是国内第一家沪港合资经营的书店，书店主要经营国内外的各类出版物，拥有独立的进出口权，提供进口图书的零售、批发及国内图书出口的服务。1990年10月成立至今，该公司始终坚持“竭诚为读者服务”的宗旨，成为高品位、高质量图书和音像制品的代名词。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇六

实际行动为本单位顺利完成各项信贷考核指标尽自己最大的努力，也为自己以后的工作打下坚实的基础。具体工作计划如下，请领导审阅，不妥之处请批评指正。

由于换岗为客户经理，面对新的岗位，实事求是的讲，自己的思想认识、业务知识、工作方法等方面还存在很大欠缺，这对于从事客户经理岗位来说是很大的障碍，所以，为了很快适应这一新岗位，把工作干好、干出成绩，要积极学习与

信贷工作有关的各类业务知识、技能以及工作方法，学习途径一是相关书籍和资料；二是遇事多向两位主任请示、请教，勤汇报、多沟通，同时虚心向其他两位客户经理学习请教，也要经常和客户沟通，了解情况。采取这些方式，快速提高自己的工作能力。

一是根据从业这几年的体会，自己觉得，作为一个客户经理，不能只坐在营业室等业务、等客户、等存款，还需要认识到一点，就是随着建行和宁夏银行的入驻盐池，今后贷款也需要大力营销，所以我们要打破以往的“坐等”思维，要积极树立“走出去”意识，走出营业室，出去调查调查市场、调查客户，及时了解市场资金需求的方向和客户的金融服务需要，掌握第一手资料，在此基础上营销贷款，保证贷款规模稳中有增。二是“走出去”对于存款营销工作也有很大裨益，降下身段、提高服务和宣传意识，到市场中去、到客户当中去，寻找优客户，宣传我社的金融政策及服务方式，让客户充分了解我社一些金融服务的实惠之处，吸引客户入储我社。三是加大有贷客户的资金“入社率”，通过积极和有贷客户，尤其是有贷大客户的沟通，尽全力使有贷客户的周转及运作资金存取在我社、周转在我社、沉淀在我社，真正使这部分客户为我社存款稳定及增长发挥积极作用。

贷过程中，注重调查，严格甄选贷款客户和担保人，在条件允许的情况下，优先发放抵（）押贷款，同时自己将会对每一笔贷款做好贷前调查、贷中审查和贷后检查，并且会把每笔贷款的“三查”做实做细，不流于形式和表面，确保每笔贷款在正常状况下放的出、收的回、有效益。

在保证自己新发放贷款量的同时，要尽全力、想办法做好存量不良贷款的收回工作，以实际行动摒弃“新官不理旧账”的错误意识，要把不良降控工作作为一项长期性工作去做，多向领导和有经验的同事请教，寻求对策，加强与贷款当事人及担保人的沟通，多从当事人的角度出发想问题、想对策，同时，借助社会力量，运用社会舆论，多策并举做好不良清

收工作。

从目前实际看，银行发放信用贷款的基本条件是：

四是企业经营管理规范，无逃废债、欠息等不良信用记录 信贷适用范围

经工商行政管理机关核准登记的企（事）业法人、其他经济组织、个体工商户，并符合《贷款通则》和银行规定的要求。

小额信贷是一种城乡低收入阶层为服务对象的小规模的金融服务方式。小额信贷旨在通过金融服务为贫困农户或微型企业提供获得自我就业和自我发展的机会，促进其走向自我生存和发展。它既是一种金融服务的创新，又是一种扶贫的重要方式。小额信用贷款[microcredit]是以个人或家庭为核心的经营类贷款，其主要的服务对象为广大工商个体户、小作坊、小业主。贷款的金额一般为10万元以下，1000元以上。小额信用贷款是微小贷款在技术和实际应用上的延伸。借款人不需要提供担保。其特征就是债务人无需提供抵押品或第三方担保仅凭自己的信誉就能取得贷款，并以借款人信用程度作为还款保证的。由于这种贷款方式风险较大，一般要对借款方的经济效益、经营管理水*、发展前景等情况进行详细的考察，以降低风险。

小额信贷在国际上产生于20世纪60—70年代，最初目的是消除贫困和发展农业生产。资金的发放主要是通过国家的金融机构或合作组织、资金主要用于农业生产和技术的改造，贷款的发放对象主要是男性、贷款发放一般是低息、无息、资金来源是*的补贴或各种公基金。

从目前实际看，小额信用贷款的基本条件是：

一是*大陆居民；

二是有稳定的住址和工作或经营地点；

三是有稳定的收入来源；

四是无不良信用记录，贷款用途不能作为炒股，赌博等行为。

信贷计划是指根据国家的方针政策和国民经济发展的要求，规划计划期内信贷资金的来源和数量、信贷资金的运用和数量；规划流通中现金的增加或减少，现金的投放或回笼数量，是国家动员和分配信贷资金的计划，又称“综合信贷计划”。信贷计划包括信贷收支计划和现金收支计划。它既是国民经济计划的组成部分，又是实现宏观经济目标的重要保证和手段，一般由信贷计划表和信贷计划编制说明两个部分组成。信贷计划资金来源项目包括银行自有资金、当年结余、金融债券、各项存款、货币发行和其他来源六个部分。信贷计划资金运用项目，包括各项贷款、金银外汇占款上交财政税利、财政透支借款等四个部分。

我国信贷计划的发展：改革开放前为统有统贷的管理体制。1979年开始实行信贷差额包干的办法。1984年以后实行“统一计划划分资金、实贷实存、相互融通”的信贷资金管理辦法，将央行与专业银行的资金分开。1995年以后央行制定了商业银行资产负债比例管理方法，逐步完善信贷计划体制，最后完全过渡到比例管理。长期以来，信贷计划以贷款限额方式进行管理，这在一定程度上有利于控制货币供应量，保持物价稳定，促进国民经济持续，快速、健康发展。但由于贷款资源不按市场经济规律配置，不利于从根本上提高信贷资产量。

划分资金、实贷实存、相互融通”的信贷资金管理辦法，将央行与专业银行的资金分开。1995年以后——央行制定了商业银行资产负债比例管理方法，逐步完善信贷计划体制，最后完全过渡到比例管理。长期以来，信贷计划以贷款限额方式进行管理，这在一定程度上有利于控制货币供应量，保持

物价稳定，促进国民经济持续，快速、健康发展。但由于贷款资源不按市场经济规律配置，不利于从根本上提高信贷资产产量。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇七

新的时期也已到来，新年的钟声敲响了。学生会的工作也将面临新的挑战。这新的一年我必将我学生会的.工作和成果推向新的境界。

有其型而神不足，校学生会现在已具备团队的具体框架。各部门之间的协同合作的机会太少，虽各司其职但不能团一致，齐头并进。

更应充分发挥秘书处的衔接作用，所以新的一年里。更好的让各部门联系起来，加大各部门信息收集整理工作。思考各部门的合作发展方式。各例会上不仅要总自身工作。更要来探讨如何与其他部门协作，如何使团队的力量全部发展起来。

进行队伍建设的培训，普及团队知识教育。校学生会例会上进行团队理念的阐述，计划性的进行队伍建设的培训。真正让学生会的每个成员领略带队伍建设的重要和团队合作产生的巨大效应。秘书处可以策划，安排，总每次培训的过程。

1负责好学生会内部的制度化建设、协调好内部关系

2组织好全校学生干部的素质培训

3以保证学生会工作的正规化与系统化。做好各项活动的策划工作。

4建立表格制度，继续负责社团管理工作。社团管理更加制度化。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇八

本人近期参与了一个xxx项目的投标，在公司**的指导下，以及整个团队的辛勤工作下，该项目投标工作已经由五进二，进入了最后一轮，取得了阶段性的成绩。以下，我从投标启动，设计与设计管理，团队建设，标书准备，报价管理几方面，谈谈自己的感受与看法。

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？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，我们的关系应做到项目执行的最高层，否则，难以成功。
2. 拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，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；如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。
3. 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，并对团队形成压力。
4. 将招标文件按类别分发给团队中相关责任人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件；投标负责人和设计负责人，尤其是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责任人。
5. 请合作单位负责人配合做好安抚，动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，开动机器。
6. 将投标团队名单和联系办法，投标阶段计划书，通过email发给公司费用**部和材料部。

a[]招标文件翻译安排滞后，导致***在对标书理解不透彻地情况下，仓促开始，设计建议方向把握不准，迷失重点；所以，在以后的项目投标中，应在拿到标书的第一时间，将关于设

计的招标要求翻译成中文。

b□必须通读并吃透招标文件所有内容，在宏观上把握业主要求。本项目投标时，在以下方面有待提高——信息的完整性，需将招标文件中比较离散的信息，收集归类，并通知相关责任人。

i□设计功能

设计方案应实现两大功能：一、设计方案实现能够最大程度上满足客户要求的功能，且方案符合建规（以下简称第一功能）；二、设计方案能够实现项目造价最低的功能（以下简称第二功能）。

首先，我说一说我们在设计过程中，实现第一功能时的问题。

n 带有“区域功能模块图”的客户要求；

n 房间表；

n 包含已建一期厂房的用地*面总图。

b□客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的

部分设备和材料超过了客户的要求；对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

ii□设计步骤

设计工作主要分为如下几个步骤：

6. 根据建筑*面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计；

7. 根据招标文件与中电四

的投标策略，确定图幅与图框形式；

8. 按照招标要求编写设计说明。

iii□设计管理

第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a□ 尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息**；而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢，沟通不顺畅；最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以**完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

投标员新年工作计划 投标员工作计划篇九

新年新气象，新的一年对自己来说是新希望的开始，工作上

有新的奋斗目标和新的挑战。思先于行，万事开头难但我已做好了充足的计划准备，为自己新的一年工作开个好头，引导自己在新年工作中收获成长，为公司创造更大的价值。

1、一专多能，提高自身综合素质。总监要加强学习，不断完善自己，使自己成为一专多能的高智力人才。监理工程师代表公司组建或新到一个项目，必须以人为本，把人搞活，知人善任。具体是，思想上要有正确的价值观与人生观，要有现代化的管理思想，要有强烈的事业心、高度的责任感、正直的品质和民主的作风。业务上要有扎实的工程理论基础，要有比较全面的工程知识，有丰富的工程实践经验，要具备现代化的管理技能以及组织、指挥、控制和沟通、协调能力，要会经营、懂经营。

在处理原则问题上首先想到公司利益，在分配处理个人利益方面首先想到一线工程师，只有公司利益和一线工程师的利益得到保障和落实后，总监的利益才能得到保障。总监要有良好的职业道德。正如许多同行所说，总监要集总工程师、总经济师、项目经理的基本技能于一身。对照这个标准，要完全都做到确实很难，但作为总监应该朝着这个目标去努力，要不断地学习和摸索，在实践中锻炼提高。总监只有搞好了自己的学习，全面提高了自己的综合素质后才能当好总监、做好总监工作。

2、明确工作定位与处事原则。总监要给自己准确定位，做好协调工作：严格地说，总监是受业主委托，代表监理单位，在业主授权范围内，根据与业主签订的监理委托合同，依照法律行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在设计、施工质量、建设工期和建设投资等方面，代表建设单位实施监督。监理单位与业主之间是委托与被委托的关系，与承包单位是监理与被监理的关系。在法律上这三者是平等主体，在工作上是互相促进，在管理上是互相制约，监理是其中的中介主体。因此，总监在协调矛盾时，必须自始至终遵守法、诚信、公正、科学的原则，树

立换位思想，既要监，也要帮。

对业主，要将业主摆到主导作用的位置，从工程建设的角度站在业主的立场，多为业主考虑，起到顾问的作用。对设计单位，要充分尊重设计、现场设计代表的意见，当好优化设计的帮手。对工程施工单位，既要严格要求，又要积极维护其合法利益，还要积极帮助他们解决工作中出现的疑难问题。总之，总监要做到既到位、也有位、还不越位；要能管、会管、敢管。重点做好各方面的协调管理工作，协调管理施工单位要宽严结合，刚柔并济。一味的严、硬和一味的宽、软，都不能管好现场。做事一定不可偏激，要明白充分取得业主的信任，是管好现场的关键。

协调管理业主、设计单位、总包单位和分包单位一定要根据国家的法律法规并结合现场的实际情况，采取实事求是、因地制宜的工作方法进行监理。切不可生搬硬套、极端教条，要树立服务意识，监帮结合才是我们正确的工作思路。总之，合格的总监能够“以人为本、实事求是、因地制宜”，只有这样才能出色的完成监理任务。

3、做好监理内部管理工作。总监要当好对内负责人，安排工作任务一定要制度化。尽量减少临时性的任务，健全监理工程师的岗位责任制，做到监理班子内部专业配套、人员齐全、分工明确、各尽其职，加强监理班子团结协作、步调一致、相互配合、互相支持的氛围。对内总监的职责就是行政负责人、技术负责人。作为行政负责人，总监要根据所监工程的具体特点，合理设置机构，配备监理人员，健全监理制度，规范监理工作程序，明确岗位职责。作为技术负责人，总监从一开始就要参与监理大纲的编制，监理合同签订后，应主持编制监理规划，指导各专业制定监理实施细则或监理工作计划。工程建设过程中，根据制定的监理工作计划、实施细则和各项规章制度，组织开展监理工作，最后尚应做好监理总结。需要指出的是，总监在行使对内负责人职责时要保证各级监理人员有必要的权力，做到责权利分配合理、科学、

符合有关规定。

4、加强重点工作控制能力。总监要使“三控制”目标系统达到结合：监理工作的重点是对工程建设实施“三控制”，即质量、投资、工期的控制。总监工作的重点同样也是“三控制”，但质量、投资、工期彼此是一个既统一又相互矛盾的目标系统。作为总监，其职责就是通过对这三方面进行控制，使得这一目标系统达到结合，故总监所有的工作都必须围绕这一目标去展开；尤其是当质量与投资、工期发生矛盾时，态度要鲜明，要从对人民、对工程、对自己负责的高度去处理矛盾，敢于进言，敢于丢官，合理应用赋予自己在支付方面的权力，选好、抓好质量控制点，严格旁站制度和验收制度，抓好事先、事中、事后三环节控制，扎实地做好防微杜渐工作，坚决制止或反对“献礼工程”、“三边工程”等违反客观规律的工程在自己监理的工程中出现。建立工期协调制度，从组织技术、合同管理、经济以及信息反馈等方面及时采取措施，通过动态控制，以、月保季以季保年，从而保证整个工期。

5、做好信息化管理工作。抓好监理信息工作，建设监理信息是总监实施控制的基础，也是总监监理决策的依据。从事建设监理无时无刻不在与信息打交道，如标准规范更新、设计变更、工程信息往来等，总监要从信息收集、整理、处理、存储、传递等环节上完善规章制度。加强督促检查。计算机技术在建设监理上已发挥越来越大的作用。尤其是在一些大中型重点工程项目中。所以总监要在重视信息管理及应用。

做总监工作，是一项系统工程，哪个环节处理得不好都不行。监理工作除要求专业上的技能之外，做好监理工作更重要和不可或缺的是身上所担负的责任。

1、明确法律责任。必须维护国家的利益，保证工程上使用的建筑材料、建筑购配件和设备是合格产品；施工完了的每一道工序都达到规范标准和设计要求，特别是要符合强制性条文的规定；竣工的工程必须确保安全可靠、满足功能。这一责任

是总监三重责任的底线，也是后面两重责任的基础，每一个总监必须牢牢守住这条底线。如果一个总监守不住这条底线，那么就会出现“豆腐渣”工程。作为一名总监，一旦发现这种有损国家和人民利益的情况时，必须毫不犹豫地挺身而出，坚决果断的予以制止。

2、明确合同责任。必须对业主负责。监理的服务对象是业主，业主以委托的形式，通过合同约定，赋予总监以一定的职权，总理所当然地要负起合同赋予的责任。而且对业住所负的责任要深得多、广得多，因为业主要求的决不仅仅是一个合格工程。除了安全和可用，还必须质量优良、工期短快、投资节省。凡是合同中承诺的我们一定要做到，就是那些合同中不包括而业主要我们帮助的，只要不是业主违规违约、有意为难，我们都要尽力而为。

3、明确岗位责任必须对公司负责，总监对外他代表公司履行建设工程委托监理合同约定的各项义务，对内又代表公司行使对项目监理部(组)的管理职能。既是“大使”，又是“诸侯”。作为一个总监，应时时处处维护公司的利益和声誉，同时在在对外协调时，一定要勤于思考，善于应变，“三思而后行”。

感谢公司一直以来给予工作上的关心和支持，作为一名工程总监我将严格要求自己，为公司创造更高的效益，在即将来临的在新的一年里更上一层楼。