# 招标工作总结(模板9篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-09-05

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**招标工作总结篇一**

招投标代理部组建及运作以来近一年时间，进行汇总，主要作了如下工作：

一、招投标部的组建工作

1、3月份开始着手准备招标代理资质的申报材料，于4月份报送到主管部门，10月中旬取得招标代理暂定资格证书。

2、制度上墙工作。在准备材料的同时，制定了一系列公司规章制度，包括公司简介、章程、内部管理制度、内部机构的设置等，同时着手将《招标代理人员工作守则》、《招标代理工作流程图》上墙。

3、10月中旬，组织相关专业人员参加了省里的招标代理人员执业资格培训以提高人员素质，并积极招揽人才，充实代理部内部力量。

4、10月末，向省招标协会报送会员单位申请表，加入省会员组织。并向省里报送《招标代理机构情况调查表》一份。

5、随时掌握与招投标相关的政策、法规及信息，并整理存档，以备学习。随时上网搜集资料，借为已用。对招投标资料随时进行存档整理，并制定了一套完整的招投标表格及评标报告。

6、20\_\_年11月初，到物价部门办理了招标代理收费许可证，实行亮证收费。

二、招标工作

1、全过程代理的工程：

2、协助代理工程：

三、其它工作

1、11月中旬，按市政府采购办文件精神，递交一份政府采购供应商登记备案材料，并报送11位政府采购评审专家。

2、进行甲级资质申报工作，于8月末取得造价咨询甲级资质;在报送书面材料的同时，完成造价咨询网络版的申报入录工作。

3、协助预算部、档案部向主管部门取送文件、复印材料。

**招标工作总结篇二**

随着公司规模的日益扩大，为适应公司集团化管理的要求，采购部试行将采购与招标分离，以探索一种新的采购模式，适应企业的发展。从1月份至今，已有将近5个月的时间，现将工作中的不足总结如下：

1、供应商的邀请范围。对供应商的邀请，目前主要是由主管业务员根据供应商供货经验和技改办的沟通所得知的供应商。邀请的供应商范围有在我公司准入范围内的和个根据有效信息临时选择的新供应商，对已准入且发生过业务往来的供应商，公司规模、实力、供货质量、售后服务等有一定的了解，在邀请前，考虑到招标物资的特性等因素，做了相应的筛选，但是对于新供应商，可能是根据同行业沟通或者在行业中较有名气实力较强的供应商，在招标工作中此类供应商如果符合中标条件，则必须通过考察才能进行确定。

2、邀请供应商的资质评审。确定邀请供应商的范围后，需要对供应商进行资质评定，以便选取符合招标物资要求，邀请拥有招标物资生产、销售和维修资质的合格供应商，对于新供应商，仅仅停留在资质的审核上，包括网上查询、业绩核实等，例如：工作衣邀请的供应商中，其强项有的是做工装，有的是做职业装，同样有工作和职业装都比较擅长的，而我们选择的中标单位，强项是职业装，主要是酒店制服、银行业、政府部门，工装也有涉及，但不是其强项。对于真正的实力没有做到心中有数。

1、内部沟通。招标物资确定后，主管业务员确定好技术参数、各类要求后，交予招标业务员，招标业务员必须与主管业务员和使用单位沟通到位，就招标物资的特性、邀请供应商的强项、使用部门的要求等进行了解，才能更好的做好招标工作。

2、外部沟通，也就是与邀请供应商的沟通。内部沟通是外部沟通的基础，只有内部沟通到位，和邀请供应商交流时才能有效的解决问题，控制招标物资的质量必须以招标文件逐一核对，才能达到招标目的。

1、思想上不够重视。例如：公司确定工装需求后，到目前将近5个月的时间结果还是不尽人意，说明在思想上没有重视起来，一味的按部就班去工作，认为不会耽误，做事没有留有余地，没有考虑到可能发生的变故，对敏感物资采购的警惕性确需提高。

2、内部沟通不到位。对于招标物资，新老业务员的沟通不到位，例如二厂尿素新增凉水塔pvc填料，厚度达不到要求，主要原因是管理责任。新业务员中间物资质量控制能力不足的情况在思想上麻痹大意。尤其新老业务员在业务交接和过去发生过的问题上不能言传身教，而使错误重复发生。

3、合同执行水平有待提高。尤其是合同签订的细节方面考虑不周，合同签订中，对生产厂家进行了要求，不允许转包，对不能按时交货进行了要求，但对合同违约的处理死搬教条，不具有可操作性。使合同违约方没有受到应有的处罚，合同的签订也失去了相应的作用。

1、首先在管理上对于业务交接期间加强关注。同时延长业务交替时间将原3个月改为6个月，加强内、外部沟通，出现物资质量退换货的按照有关规定考核。

2、招标小组每月对于招标工作过程，要及时总结好的方面、存在的问题以及下一步的措施。

3、加强学习。尤其合同签订学习。对合同签订的细节、双方的约定、违约责任等慎重考虑。

**招标工作总结篇三**

按照“依法采购、节约资金”的原则，全面贯彻落实好《河南中医学院招标投标暂行办法》之规定，提高工作质量和服务水平，有效预防商业贿赂，截止到12月31日止，年实现招标支出5455.42万元。

为提高资金使用效益、维护医院公共利益、保护招投标当事人合法利益、促进党风廉政建设以及构建公开、公平、公正、和谐的招标环境作出了积极工作，招标工作又跨上了一个新的台阶。

现将度工作总结如下：

招标方面工作：

一、基本情况

勤奋踏实工作，实现既定目标。

1)、保质保量的完成了招标工作计划：截止到12月31日，共计招标项目：48项、其中工程类招标项目：10项、通用设备：7项、医用设备：31项、议标项目：5项，联合招标项目：3项。

招标金额合计为：5455.42万元。

其中：工程类招标总金额:2733.3万元

医用设备类招标总金额：2467.5万元通用设备招标总金额：254.62万元2)、保证质量、降低成本、维护医院公共利益，按时完成了年度预算招标工作，确保了医院医疗、教学工作服务。

3)、规范了招标投标程序，与院纪监察室共同进行投标人资格预审。

严把资格审查关。

实行标准化的招标文件、提高招投标的合法性、时效性和经济性。

4)、进一步完善了招标信息发布渠道，招标信息在我院院网与河南招投采购综合网同时发布。

能以其为平台，完善招标监督体系，使招标信息、评标办法、中标结果等得到全面公开，为促进廉政建设服务。

5)、发挥政府采购招标资源，利用其统一招投标平台的规模优势和导向作用，确保度重大项目招标任务顺利进行。

最大限度的节约了资金。

确保资金有效使用。

6)、做深、做细、做实招标项目的市场采价工作，年内组织招标项目达30多次，标前考察、论证及标后考察多达三十余次。

对招标项目的技术参数要求及价格做了最充的了解，准确把握招标动态。

7)、健全管理体制，为进一步完善招标工作，在学习了解学院、一附院、二附院的招投标管理办法的基础上，对我院现行的《招标管理办法》进行了修订，初稿已于10月底交至我院招标领导小组。

8)、做好招标管理的基础性工作，拟制招标文件、发布招标信息、发售标书，组织开标、评标、审标，整理开标会议记录、对已完成的的招标项目进行整理装订，制做成《招标资料汇编》。

9)、贯彻落实《河南中医学院第三附属医院招标投标暂行办法》，按其规定的采购方式开展招标工作，对招标前、招标中、招标后全程进行管理，做到不参与不干扰评审工作。

10)、负责招投标方面政策法规的收集，提供招标咨询服务，处理投标人的问讯、异议及要求，受理供应商的询问或书面质疑，协助纪委监督部门处理投诉事项。

与相关科室一起考察论证解决招标过程答疑案例。

11)、协助有关部门对已招标项目合同汇审、整理、签订、实施验收工作，确保各项目的招标无脱节。

加大管理力度，提高经济效益。

今年以来，我院为创三甲整体发展迅猛，招标规模也不断扩大。

在时间紧、任务重的情况下，我们在人员少、工作量大的状态下，从科室申请到信息发布、资格预审、标前考察与科室一起修订参数、招标文件的制作、开标、评标、定标、合同签订，环环相扣，没有一丝一毫的疏忽。

每次，开标前对将开标的项目进行多方深入了解，合理制定参数，构建的“行为规范、相互协调、公正透明、廉洁高效”的招标工作机制。

二、主要做法

在校纪委强有力的监督下，将“公平、公正、公开及诚实信用”的原则贯穿于招标过程的每一个环节。

在总结以往招标经验的基础上，通过以下三个方面的举措，进一步提高了招投标工作质量，降低了价格。

(一)积极探索，创新举措，进一步规范招标工作。

1、防止投标中的窜标现象，同时减少流通环节，有利于降低虚高价格，实行不定品牌只定技术参数竞争性谈判式评、议标，进行多轮询标压价，加剧了投标商之间的竞争。

2、实施最高限价制。

在工程类项招标前，通过招标形式确立两家咨询造价公司对项目进行工程造价，通过科学的方法限定最拦标价，在满足我院项目招标需要的前提下选择价格最低的投标单位中标。

(二)增强服务意识，提高透明度，降低投标成本。

1、针对历次投标过程中，投标单位对招标流程、要求、原则不甚了解而易出现的问题，积极耐心细致地向投标单位答疑，反复强调招标原则、招标过程中投标商应该注意的事项。

事实证明答疑增加了招、投标双方相互间的了解，提高了投标质量，减少了废标、弃标的发生率。

2、每次招投标活动，坚持严格执行信息发布制度，提前《我院院网》《河南招标采购综合网》上发布招标信息，年发布信息达40多条，确保了招投标信息真实、准确、可靠。

对小额专项或零散招投标活动，通过市场考察、上门谈判等形式，至少邀请3家以上投标商参与竞争和竞标，如：空调、电脑、药房药柜、极大的提高了办事效率。

3、由院纪委对招标全过程进行了实时跟踪，做到程序公开、评分公平、执行公正，优化了招、投标工作环境，保证了招、投标工作的顺利进行，最大可能避免或减少了人为因素。

4、严格遵守招标纪律，在整个招标过程中，不吃请、不收受、不私下与招标人接触、不透漏招标工作信息。

评标是时对所有评标品种按照确定规则进行记名投票表决，并接受所有投标单位的监督、咨询、申诉、举报，从而使招标工作真正实现了全过程的公开透明。

5、招标资料档案管理步入正轨，对招标资料档案进一步进行规范和完善，重新分类、整理、归档，专人负责管理，今年共整理招标资料档案近10余册。

三、存在的问题及打算

1、项目立项时，使用部门对所要采购的标的物不了解，品牌要求单一、规格型号简单化、技术参数表达不准确，导致开标时对招标文件中参数制定不全面，对产品定位不明确。

2、评标办法有待进一步完善，随着货源和供应渠道趋向多元化，市场价格的放开，随行就市、竞争激烈、一物多价，给招标工作增加了难度。

3、开标时，标委分工不明确，下一步应将专家组与商务组分开有针对性的进行评标，杜绝低价竟争的现象。

4、建立评标专家资料库制度，一是对评标专家进行了资格审查、业务培训，有效地提高了评标专家队伍的质量及时查找招标计划中存在的问题，提高招标质量和工作效率;为领导提供有价值的决策参考。

5、加强业务培训和理论学习，提高招标工作人员的综合素质。

自觉树立起正确的人生观和价值观，进一步提高招标工作人员的法制意识、思想意识、服务意识和业务工作水平。

**招标工作总结篇四**

不知不觉，我已经来公司实习一个月了，对于跨进社会的学生来说，工作经验无从谈起，所以公司安排我们先实习，为了让我们尽快的熟悉公司流程和快速上手工作，公司为我们印发了与招投标相关的法律法规及招标代理流程和公司的管理办法，让我们熟悉招标代理最基本的知识，印发的资料自己学习为主，公司主管人员讲解为辅，不懂的地方可以先在网上查资料或者问主管人员。

于是我从最基本的开始练起，在来公司的第一个星期里学习了招标投标的相关法律法规。通过理论学习我对招标工作较为深刻的认识，我向同事借了一本以前编制好的招标文件和招标文件范本，开始熟悉招标文件的各组成部分，当我们对招标代理工作的相关知识了解得差不多的时候我们也开始跟随同事了解开标现场，大概去了3、4次，我便对到现场该做什么都已经熟悉了，慢慢的我们开始接收招标文件以及协助唱标人开启各投标单位的投标文件，在评标室里协助评标专家评标，开标结束后整理投标资料编写情况报告和专家签字情况。

收获与体会

(一)思想收获

在到公司的这一个月内我发现了自己许多不足的地方，做事不够细心，而招标代理流程中编制标书就是一个细心的活，错别字及标点符号都要非常注意，编制招标文件看似简单，其实是一件非常耗时耗力的事。投标文件的很多部分前后都是对应的，如果前面发生变动，那么和此处相对应的解释条款等同样都要变动，这样就需要招标代理人员非常熟悉招标文件，了解每一处改动的地方文件其他对应的需要改动的地方，不要漏掉要更改的部分，否则随时可能要为一个小小的错误引起质变最终走法律程序，那再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。

团队精神对于招标代理也很重要，一个项目做下来，彼此的合作协调是很重要的.没有各个部门和各位同仁的相互配合,公司的工作进程要受到阻碍,工作效率会大打折扣,公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处。

(二)工作收获

发招标公告：根据项目具体的情况与业主商定好招标范围，投标单位的资质要求与业绩要求等重要信息。把编制好的招标公告和招标文件报相关单位进行审核，合格之后到信息中心发布网上公告。

编制招标文件/资格预审文件：按照国家及行政主管部门范本、公司制定的范本或以往同类版本编制，编者应该清楚理解招标文件中逐条内容的含义，了解合同条款先行情况，可根据业主的具体要求作可行合理的变动。

开标过程：开标会议开始后，需要主持人、唱标人，记录人，拆封人员和开标记录签字确认人员。主持会议一般按照招标文件规定的程序进行，要注意的是要灵活应对各种突发情况。唱标时要注意的是，根据招标文件规定的程序随机开启各投标单位的投标资料，首先要检查是否密封完好，其次看是否签字印章齐全，在唱投标报价的时候大写金额与小写金额一定都要宣布出来;记录人员要保证记录内容迅速准确，如出现问题，及时向唱标人示意;拆封人员应提前了解应拆那些封套、唱标内容;开标记录签字确认人员应在接受投标文件时注意查看投标文件的密封情况，密封不完整的不予接收，还要在唱标后投标人确认密封完好时提醒投标人看准自己的名称再签字确认。

专家评标：开标会议结束时把各投标单位的投标资料报评标室请专家评选。我们要做好评标准备，如了解评标细则，投标文件摆放、评审的表格及专家的签字等工作内容。我们要为专家们解答一些关于招标文件规定的一些内容，以及一些突发情况。然后及时汇总各评标专家的评审结果。在这里可以了解到专家评标的全过程以及如何评分的。

总结

在实习过程中我对招标代理有了新的认识和理解，要学习的方面还有很多，对于相关法律法规方面还有很多欠缺，尤其对于招标工作的流程还需要有更新的认识。我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会，在与同事的接触中，体会到了公司同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己,把工作做好做细，在工作中面对各种情况要灵活面对，注意团结协作，作为服务行业的一定要在态度上温和面对其他人，希望在新的一年我能和同事们一起努力，最后，我希望自己今后好的方面可以坚持，不足的方面尽快加以改正，也希望各位前辈们能多多指导，衷心感谢。

**招标工作总结篇五**

20xx年的上半年转眼间已经过去两个多月了，从初入职到现在这段时间里，在公司正确的指导下，驻点经理不遗余力的教导、同事们积极的配合和帮助，都令我从这份工作中获益不浅。我牢记自己的岗位职责，认真完成自己应尽的义务，现就这半年来的工作情况总结如下：

一、中国移动的招标流程比一般的政府采购要严谨复杂一些，并且招标活动大部分的流程都需要在中国移动的es系统上进行操作，我以前的工作经验在这个环境里并没有多少优势。但在驻点经理耐心的教导下，令我克服了这个关键的难题，现在对es系统已经有了很大程度上的了解，基本上能完成一个项目完整的操作流程。在今后的工作中也会更深入地了解和学习必要的工具，令自己工作更加顺利出色。

二、标书的编写也是我需要努力提高的一个环节。上半年的工作中，由我编写的标书交由驻点经理检查时，总能发现很多不够完善不够细心的地方。因此我把容易出错的地方都一一作了记录，希望在今后的工作中尽可能少的\'犯重复的错误，并且要更加的细心。

三、在这半年来我们做了大大小小各种方式的项目，包括询价、单一来源、比选、招标的招评标都进行过了；也学习了新的评标方式——电子评标。在驻点经理的带领下，我们慢慢熟悉了中国移动的开评标流程和注意事项。在开评标的工程中我负责过协助工作，从开标前协助组织投标人签到、递交标书，到当同事在主持活动时，我们需要根据流程的进行，拆封标书、核实投标人的身份、进行es系统上传下载操作、组织专家进场、提供专家需要的评标资料等；也负责过开评标的主持工作，从投标截止时间开始，按照规范流程一步步引导开评标活动的进行，需要随时留意现场的变化和进展，保证开评标顺利进行，评标活动时认真留意评委们提出的关于问题并认真作好记录，以便协助评委们记录供应商得分及完善评标报告。

在这些活动中，我学到了与同事间相互配合的重要性，学会了工作与生活中需要更多的耐心与细心，了解到了自己的不足和有待提高的地方。也再次感激上司与同事给予我的支持和帮助，我将在今后的工作中，更努力的提高自己的专业水平，虚心学习，争取能为公司作出更多力所能及的奉献。

**招标工作总结篇六**

20xx年就要过去，20xx年已经到来。招标代理部在公司其他部门的大力配合下顺利的完成了20xx年的招标代理工作。

在过去的一年里，代理部共完成代理项目38个，累计投资规模1.59亿。随着公司政府采购工程甲级、货物及服务甲级资质的获得，公司招标代理业务的范围也在扩大，现在我们已在市本级政府采购、建筑一级市场、二级市场以及发改委下属的招标平台都开展了代理工作。

在20xx年，面对经济危机的大形式，我们将秉承程序规范、优质服务的工作理念，在顺利完成代理业务的同时加强与业主的联系，加深合作。

面对新资质的取得，代理部也积极的进行了准备。从培训方面，在参加相关主管部门举办的培训同时，在部门内部也开展了侧重新政策、法规的学习，及时掌握相关政策导向，为今后的工作做好知识储备。从制度方面，代理部将在已有的部门工作职责;人员行为规范、保密制度;档案管理制度的基础上继续建立健全部门的相关规章制度，规范招标代理工作的程序。

20xx年中，我们的工作中也确实还存在着许多不足之处，需要引起重视。当前，建委已经出台了对招标代理机构也违规的处理办法，对于代理工作人员来说，工作上的失误不仅仅会给公司名誉带来损失，严重的还要追究经济及法律责任。这就要求我们的招投标代理工作人员在日常工作中，对于承接的代理工作认真负责，不仅要加强对政策法规的学习，更要保持严谨细致、依法办理的工作作风。

代理部工作的成绩与公司各部门的大力协助是分不开的，在以往的工作中，造价部是我们最有力的后盾，从更专业角度弥补了我们的不足，为我们代理工作的顺利完成奠定了坚实的基础。

在新的一年里，我们将继续努力，与公司各部门鼎力合作，争取作出更大的成绩。

祝大家节日快乐，身体健康。

**招标工作总结篇七**

在中小城市中，招标易出现围标说清等腐败现象。因为城市经济圈较小，业内同行较少，围标、串标哄抬价格现象时有发生。外地施工单位要进来也要由当地包工商挂靠引进。价格合理很难达到。建设价格管理部门也顶不住说情风的压力，控制价时常被个别腐败领导人为地提高。

本次工厂建设招标采取了以下管理方式，取得了一定的效果。

1、把建设项目的单位工程作为标段，分三次招标。招标一律不做

标底价，以投标单位投标报价的算术平均值做标准价。设定综合评分标准。

2、第一次招标采取不记名、无标底招标形式。外地代理公司临时抽取指定工作人员主办此事，严格保密报名施工单位。以代号形式缴纳投标保证金和购买招标文件。缴纳投标保证金的时间是开标前4小时。其目的是让所有投标单位不知道谁家来投标，有多少家单位来投标，有效防止围标、串标。

3、第二次招标采取不记名、无标底有拦标价的形式招标形式。拦标价的制定依据前一次招标子目的平均值确定。防止拦标价虚高。经过第一次招标，潜在的投标人有可能熟悉了各方面的情况。这是设拦标价的必要理由。但连标价是一定是前一次招标的平均价。防止贿赂做价格人员。

4、第三次招标采取邀请招标，无标底、有控制价的形式。邀请范围是前两次招标中标已开始施工的单位。控制价仍然是依据前两次招标中标价的平均值调整确定。被邀请投标的单位，必须经过现场监理、业主代表等管理人员进行业绩评审。在本施工现场表现好的经综合评分将被邀请。本次形式目的在于鼓励已进场施工表现好的单位。杜绝上级个别领导暗示指定施工单位现象的发生。

招标的目的就在于确定合理的工程价格，选择好的施工单位。大凡施工质量差、进度慢、价格高的工程。都是有领导关系做后台。进度难管理，价格难控制、质量无保证。这是建筑市场公认的现象。特别是国有企业、政府工程，只是打着招标的旗号，瞒天过海。

如果哪级领导想把工程做好，避免招标过程不顺从人情风得罪人，最好采取这种即符合招标法又稳妥的办法。特别是民营企业，更应该借鉴。

**招标工作总结篇八**

为规范医用耗材及检验试剂采购行为，保证医用耗材及检验试剂质量，降低医疗成本，让利群众，根据《医疗机构医用耗材集中招标采购试点工作方案》精神，上半年，在广泛征询，充分考虑的情况下，试行了一次医用耗材及检验试剂集中招标（议价）采购工作，并顺利进行网上交易，达到了规范采购渠道，降低采购价格，减轻群众负担的目的，积累和总结出一定经验，为今后进一步加大招标力度、扩大招标范围，打下良好理论和实践基础。

医用耗材及检验试剂集中招标采购工作是一项全新的工作，全国各地尚未成熟方法、经验可以参考借鉴，我们开展这项工作，就只有摸着石头过河了，在充分参考药品招标的经验同时，结合医用耗材及检验试剂采购的具体实际情况，实地了解医疗机构在采购过程中的实际操作和要求，走访相关专家、主任，通过开征询会，座谈会等，征询各方意见和建议，为制订方法打好基础。我们走访了市一医院、市中医院、保健院、市二医院等多家规模大，有代表性的医疗机构，向相关的`采购人员、临床使用人员、专家、主任了解实际情况，取得第一手资料。通过综合考虑，在公平、公正、公开的原则下，在保证质量、维持稳定、降低价格、简化操作的前提下，建立医用耗材招标平台，建立医用耗材和检验试剂数据库，经过两个多月的筹备，制订出第一个试行的招标方案和评标方案，并经市招标采购监督指导委员会审核通过，在去年正式招标。

第一次招标包括医用高分子及注射用穿刺类耗材、用量较大的检验试剂、心脏起搏器、人工晶体四大类，招标采用了评标与议价结合的方式，以标准化评标为主，结合专家评委评选意见，综合参考，确定中标。其特点是操作简单，客观实际，合理竞争，降低价格，提高质量。

**招标工作总结篇九**

转眼20xx年的工作已经结束，回顾过去一年的时间，根据自身工作的实际情况，对自己的工作做出总结，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能扬长补短，不断改进工作方法，提高工作效率。现将这半年的工作情况总结如下：

在这一年多时间里，随着所做项目的数量的增多，对招标工作有了更深刻的认识，在完成这些项目的同时，沟通能力、把握项目全过程的能力等方面有所提高，对法律法规的`认识相比以前也有了一定的提高，对于基本的法律法规能够运用。

制作采购文件的问题：随着项目数量的增多，涉及的采购品种和类别也扩大，遇到的问题也比以前多了许多，遇到过没有接触过的项目，比如采购的党群建设中心的服务项目，采购方没有采购过类似的服务，需要我们自己根据实际情况及采购方的要求作出需求方案。在采购货物时候没有注意是否有国家强制规定，是否需要体现国家的某些政策等等。

评审时候出现的问题：评审时候主要遇到两个比较大的问题：

1、与专家沟通的问题，招标代理行业不仅仅是制作标书，熟悉相关法律法规制作文件，更多的时候是与人沟通，在评审当天专家的接待及评审过程中的问题的解答都需要沟通，在一次评审中因为与专家的因为标书评分是否排斥了非本地的供应商起了争执，语气可能比较激动，被指责自身态度不好，在评审后也自我反省了，在评审中需要调节端正自己的态度，注意日常的礼节。

2、在制作评审表格中漏项，复核时候没有注意到专家漏签字的情况。

3、在评审室里没有注意自身的言行，做出没有法律依据的解释。

4、整理存档资料：每一份经手的材料记录以及电子文档、中标文件等资料都进行了归档整理、登记、统计，进行交接，虽然工作比较琐碎，但可以锻炼自己的耐性及对工作的认真负责态度。同时也认识到：评标是学习的过程。各位专家博学多识，经验丰富，因此把每一次评标都当作是课堂，认真记录，把好的经验、好做法运用到新工作中。

总结过去是为了更好地面对未来。对今后的工作，我给自己提出如下打算：

1、加强法律法规的学习。

政府采购法律法规是不断的更新的，需要我们不断的学习去巩固，因为项目数量的增多，经常忽略对政策法规的学习及深化，造成对以前政策法规的遗忘，在新的一年里学习不能放松，做到学以致用。

2、增加协调沟通能力。

招标代理工作是一个联系招标人、投标人、专家和各个监督部门各方桥梁和纽带，所以需要一个良好的沟通能力，这方面能力需要加强。

3、改掉粗心的毛病。

在工作中遇到的最大问题就是不够细心、仔细考虑事情不够全面，无论在制作标书时候还是制作表格过程中，总是错误不断，在新的一年里制作标书、表格和复核时一定要反复确认，改掉粗心的毛病。

4、项目完成后及时存档。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。在今后的工作中，我会更加努力学习业务知识，提高自己的工作技能，不辜负公司各领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，承接更多的新项目，为公司的发展贡献自己的一份力量！为公司带来更多的利益！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn