

2023年全程代理工作总结(通用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

全程代理工作总结篇一

一、做好学生的思想工作，培养学生良好的品德，努力培养使之成为德智体全面发展的人才。

为做好学生的思想工作，我主要从两方面入手，一是开好每个星期一下午的班会课，班会课是对上一个星期出现过的问题的一个总结，并针对问题做出对应解决的主要阵地。同事，重视班会，开好班会是正确引导学生，形成良好的班风、学风的关键。

例如：我的班会课的主题是“正确面对青春期情感——谈早恋。”之所以选这个题目是因为，在一段时间内，由于班级同学的熟识，部分男女同学过于亲密交往，在班上造成不良学习风气。经私下调查，情节严重，涉及早恋范围。我主要从以下几个方面来讲这个班会主题：青春期的情感特征、异性之间的交往、什么是早恋、早恋的危害、如何正确处理男女同学之间的关系等方面，让同学思考并讨论。经过这次的班会，同学们明显增强了自我约束能力，把更多的时间放在学习上。

开班会不一定要在班会课上，利用一些零碎的又不影响学科学习的时间开短小精悍的班会也能取得良好的效果，不必长篇大论，班主任把及时发现的不良思想的苗头一针见血地指

出来，对事不对人，进行警示性的引导教育，往往能把一些影响班风，学风的不良思想消灭在萌芽阶段。

重视与学生的思想交流，多与学生谈心。注重的是学生的个性和因材施教。我对于雷州这个地方来说，是他乡之客。对雷州的文化传统和教育模式不是很了解。学生又来自各个不同的初级中学，和接受了不同程度和方式的教育。有着各不相同的家庭背景，怀着不同的性格和兴趣爱好特长。为针对学生的个性，做到因材施教，以至达到最完美的教学效果。我经常找学生聊天，做好一个班主任，首先是要做好一个朋友。尽量为他们排忧解难，只有这样，才能走进学生当中，融入学生心里。

孔子说：“弟子入则孝，出则弟，谨而信，泛爱众，而亲仁。行有馀力，则以学文。”意思是说，要先做到德行上的端正，有闲暇的时间，才去学习文化知识。可见德行队一个人的学习多么重要，而这，也是对学风，班风，的自我约束，自我培养。

在这个学期力，我的班级管理工作具体从以下几个方面实施：

1、高一年级的学生刚步入高中，也正直青春期，是世界观，人生观发展变化的重要阶段，同时课程的设置增多，知识点的复杂、难度加深，也面临着三年后的高考这一实际问题。这时候，日新其德，止于至善，对培养正确的世界观，人生观，有着极其重要的引导作用，不至于使学生在学习中，因压力的加大而产生两极分化，甚至迷惘，对前途失去信心。

2、培养学生如何自行自我管理，培养他们多方面的能力，放手让他们自我设计，自我组织各种适当活动，让学生学会规划、料理、调控自己，使自己在集体中成为班级的建设者，而不是“包袱”。学生自我设计，策划最成功的一次“活动”当属班级新年元旦晚会。作为班主任我完全放手让学生自己操作，从活动的策划，节目的征集，会场布置到晚会顺

利闭幕，我只是做简单的指导，晚会很成功，从学生脸上的微笑可以看出他们心中的自信和骄傲。

特别要提一提的是班干部的选用，这是让学生自治的重要途径。班主任的管理代表的是学校的管理，不论班主任如何和颜悦色都带有不容置疑的权威性，也难免有不被理解和接受的时候，通过班干部的协调，往往能够取得意想不到的效果。班干部起的是协助班主任管理班级的作用，他们接受班主任的指导，又及时向班主任反馈班级情况和同学们的思想动态；他们分工管理班级的各项事务，同时又是一个团结合作的整体。

选好班干部，不但有利于班级管理，而且有利于全体学生共同发展。培养学生担任班干部，是培养学生能力、提高学生素质的一种很有效的方法，如培养其组织能力、管理能力、社交能力、语言表达能力等，还可培养其关心集体、关心他人、乐于奉献、积极进取等优良的思想品质。多培养班干部有利于多数学生全面发展。通过班干部管理班级，让学生自治自理，却不等于班主任可以完全不理，这关涉到班主任的引导、指导和调控问题。当学生对事情的理解是非不分明，对班级事务的处理欠妥当，不能形成正确的舆论导向、达成共识的时候，班主任就应该及时的给予引导和指导。只有班主任做好宏观的调控，做好班级的带头人、领路人，把好方向关，才有带领学生不断前进不断发展，促进他们全面发展，健康成长。

三、积极主动地和各科教师联系，协调学校各方面的教育力量，发挥好纽带作用。

在与任课教师的交往中，我尊重他们的意见，同时又把他们当作班级的主人，视为自己的良伴、知己。凡事都主动地同任课教师协商，倾听听、采纳他们的意见。能够慎重地处理学生和任课教师的关系，在处理师生矛盾时，尽量避免了激化矛盾，在这方面，我平时注意到多教育学生，让学生懂礼

貌，尊重老师的劳动，树立老师的威信，增进师生情谊。

全程代理工作总结篇二

营销代理，即为生产企业从产品市场分析、品牌定位、广告宣传、销售渠道建设、产品销售、利润回收等一系列的全权代理过程。签订全程营销代理合同需要注意什么呢?以下是本站小编整理的全程营销代理合同，欢迎参考阅读。

甲、乙双方本着互利互惠、真诚合作的原则，双方就项目(以下称)营销策划、市场调研、销售代理等事宜达成本合同，双方恪守信用，共同执行本合同所有条款。

第一条 销售代理之项目

1.1 受托项目名称：项目_____；

1.2 受托项目面积：总建筑面积共约_____平方米。其中住宅面积约_____平方米，沿街商铺面积约_____平方米，其它约_____平方米。

第二条 双方权责

2.1 甲方权责：

2.1.1 合同签订后，甲方应向乙方提供项目营销策划和销售代理所需要的有关规划设计的图纸、资料等；在开盘日前，甲方提供公开销售所需要的各项文件资料、（《土地使用权出让合同书》、国有土地使用权证书、建设用地规划许可证和建设工程规划许可证、商品房预售许可证和施工许可证、房屋总平面图及标准层平面图、房屋结构、房屋装修、建材配套、设备标准的说明书、所有绿化环境的设计施工、小区智能化设计施工标准的说明书、工程进度计划）、《楼盘销售百问》，

以确保策划和销售工作的顺利展开。甲方保证上述资料真实并承担上述资料所产生的法律责任。

2.1.2 甲方享有如下合同权利：

(1) 甲方有权对乙方派出的项目小组提出项目策划、销售的相关工作要求，并对乙方工作表现提出意见。

(2) 甲方指定专门人员参与乙方策划专案小组，配合乙方工作。乙方提出的整体销售策划、价格方案建议、各类促销方案等经双方协商后方可实施。

(3) 甲方有权随时向乙方工作人员了解项目进展情况，如遇突发事件，乙方应在第一时间告知甲方。

(4) 甲方对与购房客户签订的《认购书》、《商品房买卖合同》、补充协议及相关文件享有审核权。

2.1.3 在项目营销各阶段与广告公司、制作公司、装修公司及媒体等签订合约，承担有关策划、宣传推广、短信宣传费、广告、售楼资料及售楼处的水电费等日常费用，根据乙方提供的方案建议委托上述相关单位制作物业模型、透视图、售楼书、售楼处、样板房等供乙方在售楼时使用。为客户提供看楼的交通工具。负责现场甲、乙双方需要协调的各类工作事宜。

2.1.4 甲方按时向乙方支付报酬，包括策划销售代理服务费等、佣金提成等相关费用。

2.1.5 甲方委派专人负责收取客户定金、购房款，委托乙方与客户签订房地产买卖合同并办理相关的各项购房手续。

2.1.6 在本合同期内，甲方同意所有营销宣传资料，包括售楼资料、媒体广告、有关网页、展销会宣传品、各种载体广

告牌等，均注明：“策划及销售代理：“济南全新全异营销策划公司”字样。

2.1.7 因购房质量、房屋产权抵押、房屋交付等引起的争议，由甲方负责处理和承担责任，乙方给予积极配合。

第三方在场。未经乙方书面同意，甲方不得将乙方所提交的策划工作报告及成果公开发表或提供给合作单位(如设计院、广告公司等)以外的第三方。

2.1.9 甲方不得将该项目的销售房源自行销售或委托其他第三方销售。

2.2 乙方权责：

2.2.1 乙方具备房地产交易代理资格，并向甲方提供营业执照复印件，保证其代理经营的合法性。乙方采取的销售手段必须符合相关的法律规定。

2.2.2 乙方的服务内容：为全程提供综合的销售服务。

(一) 营销策划、市场调研服务

(1) 从策划和销售角度为甲方提供专业意见和建议：进行市场调研、客户访谈、销售推广研究，向甲方提报项目市场、客户调研报告，产品定位和产品解决方案的客户反馈和修订建议，项目销售及推广策略。《项目物业定位报告》、《营销策划总纲》经甲方认可后乙方负责执行和实施。

(2) 乙方负责制定项目的整体营销推广策略、销售节奏安排、价格策略、内部认筹方案，开盘方案，推广活动及项目包装方案等重要策略，经甲方认可后乙方负责执行和实施。

(3) 在项目销售过程中，乙方负责制定阶段性的推广和销售

计划、促销活动计划、推广活动计划等营销方案，并负责落实、执行各项推广计划，并对广告和推广的效果进行监测和反馈，根据反馈实际情况及时对营销推广策划进行调整。

(4) 乙方指定专职销售经理，负责对项目的全过程销售工作进行管理，落实策划策略及销售计划。

(5) 乙方指定专职策划人员，在项目销售过程中，负责推广计划和营销活动的落实和执行。

(6) 乙方负责日常定期的市场调研、竞争产品跟踪研究和客户访谈，根据市场反应、销售状况及成交客户分析，定期提交项目分析及总结报告、阶段销售推广建议。

(二) 销售前台代理服务

(7) 在正式进场前，乙方组建的销售团队，统筹营销工作。销售项目经理常驻销售现场，并从乙方现有销售队伍中抽调具有与同类物业销售经验的优秀销售人员组成销售团队，销售团队常驻销售现场，专门负责销售工作，销售总监定期巡查检查，乙方根据销售各阶段的实际调配资源，保证每日有3~5名的销售人员在售楼现场从事销售工作，其中开盘日和销售旺季保证每日不少于5人，在项目销售后期和淡季乙方可根据实际情况减少销售人员人数。

(8) 在乙方正式进场销售之前，乙方负责完成对销售团队的培训，并建立项目销售管理制度。

(9) 销售现场管理：乙方代表甲方负责项目销售现场的管理，维持销售现场销售秩序。

(10) 客户洽谈：乙方负责做好接洽客户、市调人员以及交流参观人员。

(11) 客户信息管理：乙方负责收集来电来访客户信息，录入明源系统，建立来电来访客户档案，向甲方反馈客户意见。

(12) 前期客户积累：项目正式开盘前，乙方负责进行项目推广及客户积累，在不违反国家及地方法律、法规、政策的情况下，完成客户登记的相关工作。

(13) 签订认购书：项目正式开盘后，乙方负责与客户签订《认购书》、客户签订《认购书》，甲方负责收取定金，认购行为按照事先制订的认购流程严格执行。

(14) 签订正式的房地产买卖合同：催促购房客户在《认购书》约定的期限内签约，与客户签订《枣庄市商品房买卖合同》(预售)、补充协议及相关文件，催促购房客户交纳楼款，协助客户在签约时办理贷款相关手续。

(15) 乙方负责管理房号销控表，在自由销售渠道范围内组织好楼盘的销售工作，并发动二、三级联动。

(三) 销售后台事务管理服务

(16) 配合销售前台完成认购及签约环节；

(17) 乙方负责认购前根据销控表进行房号确认；

(18) 乙方负责签订认购书、催交首期款、签定房地产买卖合同、收集按揭客户资料并督促客户签订按揭合同，并负责一次性付款客户尾款的督促工作。

2.2.3 乙方履行如下合同义务：

(1) 向甲方提供其营业执照副本的复印件，并保证上述资料真实有效。

(2) 乙方不得以低于合同底价的价格销售，不得向客户收取

未经甲方同意的任何费用。

(3) 乙方需委派经验丰富、并具有相应资历的项目经理负责的销售执行工作，若因工作需要更换项目经理，乙方须提前10天书面通知甲方，并经甲方同意(员工辞职情形除外)。

(4) 乙方须根据甲方提供的文件进行如实的宣传和销售。

(5) 乙方承接甲方项目销售代理业务，应尽职尽责为甲方服务，乙方的营销策划权及代理权不得转让。

(6) 乙方应对甲方提供的所有资料及双方确认的推广销售资料保密。

(7) 乙方负责本公司工作人员的工资、佣金、社会保险及相应的福利;负责承担乙方工作使用文化用品的费用，期间电话初装费、电话使用费、宽带费等费用。

(8) 乙方工作人员服装由乙方提供并承担费用，若甲方有特殊要求则由甲方承担相关费用。

2.2.4 乙方对每个销售单位结算代理费的依据：一次性付款客户以客户缴付首期购房款并签订房地产买卖合同的时间为准，若结算代理费后下月客户未按规定时间支付全款，则甲方暂扣回该单位已支付的代理费，直至该单位房款全额支付甲方返回暂扣代理费;按揭客户以收集起按揭资料，客户方签订按揭合同的时间为准，但不包含按揭放款。

第三条 服务报酬

3.1 策划顾问咨询服务费

3.1.1 前期策划顾问咨询服务费共10万元整(大写：人民币拾万元整)。该策划顾问咨询服务费用分两期支付，首付5万元整

(大写：人民币伍万元整)，在本合同签订后8个工作日内支付；第二期5万元整(大写：人民币伍万元整)，在人员正式进场后支付，此项费用在乙方后期佣金中扣除。

3. 2 销售代理服务费用(简称代理费)

3.2.1 销售代理服务费用：甲方根据乙方代理期内实现的销售情况，销售代理费为所有所销售房款的 %。

3.2.2 用工程款、材料款、融资等抵付房款及职工内部购房的，按计取。

3.3 差价提成：

所售房屋销售底价经甲乙双方协商后，确定明细表作为合同附件。超出底价部分，甲乙双方按分成(甲方占 成，乙方占成)。

3.4 结算时间及程序：

3.3.2 乙方在收回结算单5个工作日内提交代理费发票，甲方收到乙方代理费发票后8个工作日内将代理费划转至乙方账号。

3.3.3 根据客观情况确实需要返还定金时，由甲方退还所收取的定金(含诚意金、临时订金□vip卡费用、正式定金)。

第四条 违约责任、合同生效及终止

4.1 本合同自双方签字盖章之日起有效；甲、乙双方之间结清一切费用后，合同自然终止。

4.2 本合同履行过程中，所有条款双方均应严格遵照执行。

4.3 本合同履行过程中，发生不可抗力影响有关条款之执行

的，受影响一方应当及时书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。因不可抗力而影响有关条款履行的不视为违约。

4.4 在服务代理期内，乙方不得将代理权转让给第三方经纪机构或委托分销。同时，甲方不得将已授权代理的房号自行销售或委托第三方销售。

第五条 乙方提供专业增值服务(合作期内)

5.1 免费定期向甲方提供最新市场资讯，包括市场供应情况变化及竞争变化等。

5.2 免费定期向甲方提供相关区域市场调研报告及其他相关的行业信息。

5.3 免费向甲方提供乙方拥有的片区客户资源及销售渠道信息，但涉及第三方经济利益、商业秘密及现售项目的信息资料除外。

5.4 作为甲方的主要合作伙伴，充分利用行业资源，推荐相应的专业公司作为合作单位，在设计、制作项目销售推广材料和工具时提供专业策划意见。

第六条 其他

6.1 本合同规定要提交的附件应及时提交确认，该附件及合同履行过程中的函件、会议纪要、通知经双方确认后成为本合同的组成部分。

6.2 本合同约定的内容应当严格遵守，任何一方无权擅自变更合同;对本合同的任何变更均应在双方协商同意后签订补充协议，补充协议在双方签字盖章后生效，与本合同具有同等法律效力。

6.3本合同未尽事宜，双方协商解决。

6.4本合同一式肆份，双方各执贰份，具同等法律效力。

甲方：_____ 代表人：_____

乙方：_____ 代表人：_____

签约时间：__年__月__日

甲方：

通讯地址：

联系电话：

乙方：河南嘉里房地产开发有限公司

通讯地址：郑州市航海路与未来路交叉口启航大厦a座18f

第一条 委托物业

甲方位于 永城市 北永宿路、西僖山路、南浚河路、东磨山路 即所有商业地块儿面积是本合同的委托标的物业面积。

第二条 委托期限

甲方就本合同标的物业委托乙方代理的期限由签订本合同之日起，至可售面积销售率达90%为止。达到本合同终止时间之后，如甲方没有书面表示终止合同的话，乙方可继续履行本合同，直至可售销售面积达到销售率100%。

第三条 委托策划、代理范围：

方；

量的10%，在乙方进驻售楼部前甲方以书面的形式告知乙方自行销售的标的物业楼号、楼层及房间号，甲方自行销售的标的物业乙方不收取任何费用。

第四条 甲方保证

- 1) 甲方对本合同项下标的物业拥有完全的、合法的所有权；
- 3) 甲方对因该物业本身之权属、资格或质量之瑕疵而引致的纠纷承担全部责任。

第五条 乙方之策划、销售代理的服务内容包括：乙方成立项目专案小组，为甲方提供包括市场调查、策划顾问、销售代理服务。

共2页，当前第1页12

全程代理工作总结篇三

时间一晃而过，转眼间我进入公司已经一个多月了。科达作为江铃在上海、苏北地区的战略合作伙伴，我无论是在工作和生活中都有许多收获，在丰富我工作经验的同时，也让我的生活更加精彩。

这个月学习与工作可以说是喜也有忧，喜的是和同事们工作相处中，了解公司以及有关工作的基本情况，知道了配件部的工作内容与职责，忧的是自己还有许多方面有待于提高。

通过这个月参加工作的体会，我想对科达周浦店的售后服务部提点建议：

- 1: 大事故车前台派工后，希望能够交一份派工单放仓库，以方便维修的领料和仓库出料。

2: 对维修旧件需要带走的客户，请前台酌情在派工单上面进行标记。

3: 油漆辅料的领用希望能改成一式俩联领料单，由代师傅写需要领料名称和数量，仓库对应发料，最后双方签字，并留一联给代师傅，另一连仓库作底。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

清晨醒来，第一件事：“今天要做快乐的科达人！”还没打开门，阳光就已经从缝隙洒进来。

全程代理工作总结篇四

不知不觉□xx年过去了。我已经来公司一年了，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。

在到公司的这一年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。

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，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。

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，希望在新的一年里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。

全程代理工作总结篇五

甲方：法定代表人：地址：__编码：电话：传真：乙方：地址：__编码：电话：传真甲方因纠纷一案，根据中华人民共和国《合同法》、《民事诉讼法》和《律师法》等有关法律的规定，聘请乙方的律师作为委托代理人。甲乙双方按照诚实信用原则，经协商一致，立此合同，共同遵守。

1、对方当事人名称或者姓名：

2、案由：

3、 审理机关：

4、 审级：

第二条 委托代理权限一般代理。或者全权代理，包括(选择项)：

- 1、 变更或者放弃诉讼请求；
- 2、 承认诉讼请求；
- 3、 提起反诉；
- 4、 进行调解或者和解；
- 5、 提起上诉；
- 6、 申请执行；
- 7、 收取或者收转执行标的；
- 8、 签署、送达、接受法律文书。

第三条 乙方的义务

2、 乙方律师应当勤勉、尽责地完成

第一条所列委托代理事项；

第三方披露；

7、 乙方对甲方业务应当单独建档，应当保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。

第四条 甲方的义务

3、甲方应当按时、足额向乙方支付律师代理费和工作费用；

5、甲方有责任对委托代理事项作出独立的判断、决策，甲方根据乙方律师提供法律意见、建议、方案所作出的决定而导致的损失，非因乙方律师错误运用法律等失职行为造成的，由甲方自行承担。

第五条律师代理费经双方协商同意，甲方向乙方支付律师代理费元人民币，自本合同生效____日内支付，甲方并同意在本委托事务完成之日，以实际实现的标的%或元整加付给乙方作为律师代理费。乙方户名：____市亿嘉律师事务所开户行：北京__账户：____01__本合同终止后或者提前解除的，应当由双方书面确认并结清有关费用。

1、相关行政、司法、鉴定、公证等部门收取的费用；

3、征得甲方同意后支出的其它费用。

4、上述办案费采取预付的形式由甲方预付乙方

元人民币，由主办律师分阶段持费用使用清单及开支的有效凭证经甲方审核确认，据实报销多退少补。或者甲方一次性支付元人民币由乙方包干使用上述办案费用。乙方律师应当本着节俭的原则合理使用办案费用。

1、未经甲方同意，擅自更换代理律师的；

2、因乙方律师工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；

3、违反

1、甲方的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的；

2、甲方有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形的；

3、甲方逾期____日仍不向乙方支付律师代理费或者工作费用的。

第八条违约责任乙方无正当理由不提供

第一条规定的法律服务或者违反

- 1、甲方单方面又委托其他律师事务所的律师代理的；
- 2、乙方完成委托代理事项后，甲方以乙方收费过高为由要求退费的；
- 3、甲方作为被告时，乙方律师已经为出庭作好准备，而原告方撤诉；
- 4、其他非因乙方或者乙方律师的原因，甲方无故终止合同的。

第九条争议的解决本合同适用中华人民共和国《合同法》、《律师法》、《民事诉讼法》、《仲裁法》等法律。甲乙双方如果发生争议，应当友好协商解决。如协商不成，任何一方均有权将争议提交北京仲裁委员会，按照提交仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对甲乙双方均有约束力。

第十条合同的生效本合同正本一式三份，甲方执一份乙方执两份，自双方签字盖章之日起生效，至乙方完成甲方所委托的代理事项为止。

返

全程代理工作总结篇六

光阴似箭，日月如梭，弹指之间，2015年已经过半，我来公司也近5个月了。

一、人事方面

- 1、新进人员资料录入、系统资料维护及所有员工档案管理。
- 2、为公司全体同仁办理相应的保险(医社保及意外险)，社保基数变更申报。
- 3、员工用工报备及退工。(从3月份开始到现在：新进人员116人，含16人暑假工;离职人员175人，含在这段时间入职后离职人员70人)
- 4、每月考勤的汇总，工资的核算。
- 5、每季度农村社保补差办理。
- 6、配合客人验厂及培训工作。(已进行3月28日及6月7日二次验厂，5月29至30日进行为期三天的bsci培训，6月29日进行为期一天的培训)。
- 7、工伤事宜处理。(目前两起工伤已处理ok□二起在执行报销中，一起在申请工伤认定中)
- 8、厦门人才中心人事代理档案办理。(共三人，办理了1人档案迁出) 9、进行了一次员工介绍费的统计发放。

二、行政方面

- 1、每周例会的组织及会议纪要的记录整理发放，已进行近15次。
- 2、每月综合管理部资金计划的制作，已制作4次。
- 3、各种证照的检查整理归档并进行年检及更换工作。

费及房租)，已进行4个月的。

6、公司机器设备、原材料、成品等财产保险续保办理。

7、所有物业资料的保管(目前有七家租户：巨隆祥、水大卫浴、永鸿润、

胜意龙、瑞发莱、锐昇仪表、印绣花)。

8、配合组织两次员工生日聚会。

9、进行垃圾费、绿化费、油费、各类会费的请款。

三、存在的问题

二是由于临时性工作较多，对原计划性工作有时会出现滞后完成的现象；

三是对个别不按制度、投机取巧的人和事，还没有找到最有效的应对办法；

五是离职率偏高，未能深入调查根源；

六是租户租金及水电费，未能找到最合适的方法进行催缴；这些都有待我深入探索，吸取经验，争取在今后的工作中加以改正解决。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，在近5月的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着bsci审核工作的日益临近，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力

做的更好!

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

全程代理工作总结篇七

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，借为己用。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□xx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。

1、全过程代理的工程□xx工程。

3、投标工作□xx工程。

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。

全程代理工作总结篇八

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，快快来写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编为大家整理的招标代理年度工作总结，希望对大家有所帮助。

转眼间20xx年的工作已经接近了尾声□20xx年的钟声悄然临近。自进入xxxxxx以来，我深知自己在招标代理方面知识薄弱，我努力向他人学习，遇到不懂的问题向老员工咨询。经过一段时间的学习，在领导和同事的帮助下，在我不懈的努力下，现在对招标代理的工作有了一定的了解。

回顾过去：这段时间里，我从刚开始的一窍不通到现在对招标代理工作的深刻认识。下面我根据实际工作情况介绍下这段时间的工作，我进公司这半年我们组先后有毛100个项目，我作为其中一员参与其中，在这个过程中我本着服务业主的宗旨，向着我们工作中追求的目标努力做得更好，为了提高自己的业务能力、服务水平、认知能力、对项目全过程的把握能力等方面，平时我加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平，这段时间有了显著提高。从开始的帮忙开标，到后来的准备开标资料，再到汇编的整理，到最后的`主持评审。

但我更清醒地看到了自身存在的问题：

（一）业务知识水平有待提高。作为一名招标代理工作人员，

应该既要深谙招标代理业务，更要有超前意识，认真学习尽快为今后的招标代理工作打好基础，要成为一名优秀的招标代理人员。

（二）工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

（三）沟通协调能力有待提高。在招标代理工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标代理的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在这方面我做的不够好，在以后的工作中我要多看些这方面书籍，提高自身的理解能力，以便于提高自己的协调沟通能力。

（四）把服务当作一项“工程”来做。在今年的招标项目中，看到身边老师前辈与招标单位的沟通，要多听多思考，使自己深深的感到标前提前进入角色是十分关键的。优良的服务态度、任劳任怨的工作作风，是服务意识和服务技能相结合的特征。今后工作我决心向专业知识靠拢，让服务有一个质的升华。

（五）工作中缺乏创新思维。不管是日常生活中还是工作中，都需要相互协导和同事都很热心的给予了我工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样便会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

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，努力突破承接的新的项目，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！

全程代理工作总结篇九

作为招标代理在工作中要不断的严格要求自己，同时也要从工作总结中吸取教训。下面是由小编为大家整理的“招标代理年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

一、用心做事，立足本职（工作回顾）

（一）从总体上说，项目数量和规模比去年有显著提高，在数字上已经体现了今年的工作任务和完成的工作量，在完成这些项目的同时，业务能力、服务水平、认知能力、把握项目全过程的能力等方面有了显著的提高。

（二）招标项目质量逐步提高。“我们的服务能够让业主真正感到满意”是招标代理工作的服务宗旨，同时也是我们工作中追求的目标。为了实现这个目标，平时加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，通过再学习、再认识、再实践这样一个过程来不断提高自身能力和水平。

（三）对招标过程中遇到的问题进行阶段性的总结，不断完善工作。通过招标代理工作，认识到了一些重要的日常礼节，与业主、评委和投标人沟通时的态度等细节问题。

（四）对招标资料的整理更加细致。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，并用时进行交接，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。

在新一年的工作中一定科学的编排计划、认真去实施，以饱满的'热情迎接项目，做好新项目。

二、齐心协力，共创辉煌（工作体会）

（一）点亮热情，锻造自我。

“不经历风雨，怎么见彩虹”。不管工作中遇到什么样的困难都应积极主动去寻求解决之路，不让问题搁浅。办法总比困难多，动脑筋想办法，没什么解决不了的问题，只有不断战胜自我，超越自我，才能不愧于自己。

（二）找好航标，定位人生。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我现在做的是招标代理工作，从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。以前我认为自己不能胜任这项工作，因为自己对建筑方面的知识一点不懂，但是自己偏偏却与招标代理工作结下了不解之缘。通过这几年的招标代理工作，我发现自己可以克服这个障碍，招标工作没那么可怕，开始喜欢上了这项工作，逐渐找到了自己的方向。

（三）注重细节，精益求精。

每一项工作都是由无数个细节组成的，平时工作中我要求自己注重细节，精益求精，在做任何资料时都要用心。

（四）团结协作，共创佳绩。

一个人事业的成功不能离开团结协作，发扬团结协作精神，我们要多一点谦虚、多一点微笑、多一点宽容、多一点主动。在这样和谐的氛围里工作和学习，会更有利于每个人的身心健康，也更能让我们信心百倍地投入到工作中，通过团队作战，提高工作效率。

三、正视不足，以期完美（工作不足）

（一）业务知识水平亟待提高。作为一名招标代理工作人员，应该既要深谙招标代理业务，更要有超前意识，认真学习尽快为今后的招标代理工作打好基础，要成为一名优秀的招标代理人员。

（二）工作情绪波动大，有些懒散，工作作风不够扎实。这些思想情绪一度使自己的工作处于低迷状态，也制约了自身的发展。

（三）沟通协调能力有待提高。在招标代理工作中更多用到的是人与人之间的沟通、交流，我认为做好招标代理的第一步就是学会与陌生人交往，增强自信能力，在以后的工作中我要多看些这方面书籍，提高自身的理解能力，以便于提高自己的协调沟通能力。

（四）服务技能和水平提高。把服务当作一项“工程”来做。在今年的招标项目中，看到领导加强与招标单位的沟通，替他们想问题及解决问题，共同制定招标计划，出主意、想办法，使招标项目顺利进行。这让我深深的感到招标前，提前进入角色是十分关键的。这不仅仅是优良的服务态度、任劳任怨的工作作风，而是服务意识和服务技能相结合的特征。

新的一年，我决心向专业知识靠拢，让服务有一个质的升华。

四、超越自己，梦想起飞（工作打算）

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：

（一）加强业务知识学习，提高业务工作能力。

（二）自我解压，调整心态，创新求变。

（三）协调沟通能力，提高自身素质。

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，不辜负规划院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，为规划院的发展贡献自己的一份力量！为规划带来更多的利益！

最后祝愿规划院的明天更加美好！

自20xx年x月到公司上班，一年多的时间转瞬即逝，回顾一年多以来的工作，作为一名项目经理，本人积极开展招标工作。在此衷心的感谢公司的各位领导以及各位同事，在大家的帮助下，我能够在学习上，招标代理业务能力上，思想上均取得较大的进步。然而，招标投标工作不断在完善、规范，因此只有拥有不断学习的精神才能去适应这日新月异出台的各种法律、法规、政策、规范流程等，我们要学习提高的地方还有很多很多，学无止境。

在这里，我想谈谈我对招标代理的一些认识，我觉得它真的不仅仅是一个比如发布公告、发售招标文件、组织开标评标等某个单纯的环节，而是一个环节与环节之间的衔接、部门与部门之间通力协作、脑力与体力不断结合、环环相扣的一

套业务流程，是一个锻炼逻辑思维，组织协调能力的工作。当你从刚刚接触一个全新项目时的一头雾水，渐渐到理出思路找到解决问题办法，而后豁然开朗，直到顺利完成全部工作，替业主选择满意的施工队伍，一种油然而生的成就感便会涌上心头，也许这就是工作的意义所在吧！

在招标代理工作中，能学到的最大的东西在于沟通能力，与业主良好的沟通，才能了解业主对于委托的项目在工程造价、工期、质量、资金安排等要求上的期望与具体的意见，力求在法律和程序许可的范围内与业主的意见达成一致，从而做到最大程度地满足业主要求。其次是组织协调能力，从项目的前期备案到发布招标公告，发售招标文件，组织开评标，发布中标公告，中标通知书，直到合同备案，都是一个不断与各方合作协调的过程，都能大大的提高一个人的认知、服务、业务，以及把握项目的全过程的能力。

较去年相比□xx分公司今年业务数量有所提高，在数字上体现了今年已完成的工作量，这样的成绩是每一个员工共同努力的结果□20xx年全年共完成各类政府采购项目xx个，其中：工程类项目x个、货物类项目xx个、服务类项目x个。

伴随着招标项目质量要求的逐步提高，对招标代理人员自身的要求也是越来越高，因此我们平时要多加加强学习尤其是法律法规在工作中的运用，提高业务理论知识在实际工作中的运用，不断提高自身的能力和水平。

最后，希望在新的一年里，大家能更加地发扬团队合作精神，我们是一个招标代理团体，只有在我们相互团结、相互沟通和默契的配合下，才能完成了一个又一个的项目，我相信在自己今后的工作中，通过自身的努力，能为公司创造更多的财富，为自己积累更多的经验，做好自己的本职工作。

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□x月份开始着手准备招标代理资质的申报材料，于x月份报送到主管部门□xx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□xx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□xx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，借为己用。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□20xx年xx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□xx工程。

3、投标工作□xx工程。

三、其它工作

1□xx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xx位政府采购评审专家。

2、进行甲级资质申报工作，于x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。

不知不觉，我已经来公司实习了一年了，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。

一、收获与体会

（一）思想收获

在到公司的这一年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。

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。

二、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，希望在新的一年里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。