投标主管工作总结(实用5篇)

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？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

投标主管工作总结篇一

2、负责招投标信息搜集、目标项目的跟踪，并编制招投标文件和开展投标业务;

3、跟踪招投标结果，及时将投标信息汇总，为投标提供依据。

4、做好与政府主管部门及业主单位、招标代理单位的沟通，参与招标配合工作。

5、负责联合体投标工作，做好与设计等单位的沟通，确保投标顺利进行。

6、负责招投标团队的建设与日常管理工作。

投标主管工作总结篇二

1、收集招投标相关信息，配合经销商/销售人员开展全国招投标项目，包括招标项目工作的前期准备、招标文件进行解读、协调、策划、标书制作及招标项目完成后续的跟进管理工作，提升招投标项目中标率。

2、积极配合和支持营销系统工作，为他们提供投标战略信息及数据分析，提供建议和指导并协助提供招投标知识培训，有效管理招投标资料库和中标数据库。

3.投标项目管理

招投标项目信息确认、标书制定、费用申请、网上竞价评审和操作招标结果通报，投标产品和对手产品中标结果数据收集并保存相关资料等。

4.投标资料管理(招投标资料库的更新、管理、投标授权书等)。

投标主管工作总结篇三

3、中标后项目跟进，与生产部门进行沟通，确保货物正常出货;

4、按期结算应收货款;

5、对客户在使用过程中提出的问题，及时妥善处理，保证顾客的满意度;

6、配合团队完成投标业绩指标;

7、完成公司交付的其它工作。

投标主管工作总结篇四

及标书中涉及到的相应工作;

3、负责与销售员、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。

5、工作严谨，做事稳重，能够严守工作秘密，忠诚敬业，有一定的文字、语言表达能力和理解能力。

投标主管工作总结篇五

3、协助各部门做好项目的投标准备工作，确定报价等相关事宜;

5、与财务部对招投标的保证金及时打款的收回等部门的工作协调和沟通;

6、中标结果回收及整理，中标通知书等资料扫描及归档;

7、协助完成综合部行政工作;

8、完成领导交办的其它工作。