

标书目录给如何编排？

产品名称	标书目录给如何编排？
公司名称	成都登尼特企业管理有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	成都市青羊区草市街123号1栋13层8号
联系电话	028-86676605 18000517603

产品详情

做标书常用的内容：在标书制作前，对于标书内容常要填空的名称（如公司名称、投标人、日期、投标项目、项目编号等）单独提供制作一个文件（格式与投标文件要求格式一致），这样可实现快速复制，提高，效率且可以保证所有的制作日期时间显示均一样。

图文混合排版注意事项：图片插入后不要用衬于文字上方、下方、文字中间（特别是低版本的word）等这样的格式。如真的需要这样操作，可以利用表格，将图片插入表格所需要的位置，再将表格的边线设为无即可。

初次目标编排：根据招标文件的要求，初步编写投标文件目录；为了方便收集投标书的资料。对评分点、控标点、优势应在初步目录中标注，其目的为了让标书制作者重视该部分文档。

后期编排：按事先拟定好的投标文件目录，对正文内容的标题设置为标题1、标题2、标题3、标题4等，然后自动生成投标文件的目录，对目录设置大小字体格式、行间距等。

目录尽量做到详细明了，便于评标者迅速查找关键点，若要提交电子版的投标文件，需设置好目录索引。

- 1.日期：一般写从购买标书日起至投标当日，其它日期不行。
- 2.每级标题之后需落款，投标单位、投标代表、日期（根据招标文件和排版美观而定）
- 3.需要投标代表签字和法人代表签字的，不能用印刷体
- 4.对于是扫描文件的，需插入“与原件一致”字样
- 5.对于有手写处、投标单位名称、“与原件一致”需盖公章
- 6.有盖章的扫描件图片需设置灰白

7.在制作标书过程中要时刻保存，文件命名清楚了

如果还有什么疑问欢迎来电详询。