

南阳标书代写,编写一份合格的标书要具备怎么的能力呢?

产品名称	南阳标书代写,编写一份合格的标书要具备怎么的能力呢?
公司名称	南阳企常青信息技术有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	卧龙岗汉画街118号建工集团院内
联系电话	15225602960 18238118463

产品详情

编写一份合格的标书要具备怎么的能力呢?

应具备的七项能力，具体如下：

（一）是熟悉招投标法规流程

标书编写人不仅要熟悉《招标投标法》《政府采购法》以及87号令、94号令这些基本的法规，还得熟悉招投标全流程各个环节。除了这些文字上看得见的规定，还得熟悉没有文字规定的流程，比如标书编写好之后如何装订、如何签字盖章、如何打包，标之后认为被侵权如何编写质疑函，投诉质疑有哪些时限等。

（二）是自我管理能力和

优秀的标书编写人，必须有很强的时间观念，如何有效管理工作日程，跟踪实施工作进度极其重要;很多投标人时间观念不强，总以为标书编写工作很简单，于是一直拖，拖到开标前一&天才临时抱佛脚，着急做标书，十有八九不是弃标就是被判无效标。

（三）高强度工作承受能力

做标书熬夜加班是常有的事，通宵达旦36个小时奋战也不奇怪;长时间坐在电脑前，没有持续作战的能力是根本扛不住、也做不了一份合格的标书的。

（四）熟练的电脑操作能力

能熟练操作各种软件，包括Word、Exce、PS、CAD等编写标书需要用到的文字编辑及设计软件都得会熟练操作。

（五）出色的文案编写能力

很多投标文件里必须有企业简介、供货(服务、施工)方案、售后方案等需要用文字表述的内容，没有基本的文案能力，就像施工工地有混凝土砖石而没有图纸，如何建成漂亮的房子？

（六）分析归纳能力

这也是标书编写人zui核心的能力。编写人拿到招标文件后，要仔细阅读分析，制定详细的文件需求清单，并能准确理解清楚招标文件中要求的每一项内容是什么，如何解决等等；没有下好这个工夫，无论招标文件要求多简单，编制标书都会异常痛苦。

（七）协调管理能力

一般规模上亿的政府采购招标项目要求的内容多，标书编写工作量相当大，不是一个人可以完成的，作为标书编写负责人必须清楚如何调配公司资源，合理分工，在规定的时间内协同作战，共同完成任务。