

# 武安代理标书编制-标书策划-标书制作-标书代写

产品名称	武安代理标书编制-标书策划-标书制作-标书代写
公司名称	邯郸市万帮会计咨询服务有限公司
价格	2000.00/件
规格参数	
公司地址	河北省邯郸市邯山区光明南大街城市新秀写字楼18层
联系电话	0310-3334555 13703109979

## 产品详情

近年来，随着我国招投标制度日臻完善，招投标过程中对投标单位的要求越来越高，另外在当前竞争日益激烈的市场上，投标单位有时需要同时面对多个项目的投标活动及多个标段的标书编制工作。在有限的投标时间内如何编制出高效、优质、符合招标文件要求的投标文件，这成为每个投标人迫切需要解决的问题。

笔者根据这几年参与的环卫绿化领域投标活动实践，结合目前我国的招投标现状，发现在投标活动中，如果事先没有策划指导、信息收集杂乱、投标文件的编制过程缺乏有效管控和监督、投标后的总结偏于形式，就会令整个投标过程处于一种紊乱状态，没有计划、重点、过程控制和总结，文件的编制就会一直处于质量无保障的恶性循环之中。因此，投标前做好作业指导书，疏通好整个编标流程，建立好规范、科学、有效的投标信息管理系统，加强文件编制的过程控制，并把重点问题提升为专项研究，制定解决措施，投标完成后加强经验总结，这对投标人在应对日臻完善、竞争激烈的投标活动时，高效地编制出优质的投标文件具有非常重要的意义。

### 一、工作要求

1、整个标书制作的程序并不复杂，重要的是：细心、耐心、责任心，认真做事、用心做事，把每一件事情做好。

2、效能（做该做的、正确的事）+效率（同样的时间更多成果）+勤恳（不浪费时间）

3、工作要诀：

认真仔细检查，杜绝粗心大意！协力合作严把关，细心耐心责任心！

核心内容多研究！重要文件严审核！每个过程零失误！每个项目零失误！

### 二、投标工作流程

### 三、标书初稿编制流程

### 四、投标文件排版规范及要求

#### （一）页边距

标书（上下2.54、左右3.14）。

#### （二）页眉页脚

使用公司常用的、经设计过的模板，页眉页脚内容包括公司LOGO、公司名称、项目名称、页码、修饰性图形及文字等。页码页脚的排版设计要求简洁美观。

#### （三）标题字体、大小、颜色

看书先看皮，看报先看题，标题可以使读者了解到文章的主要内容和主旨。

1. 为了让标题更突出，标题字体大小原则上要大于正文字体，字体加粗或用比较粗的字体，采用【黑色、蓝色、绿色、橙色】等环保主题颜色。
2. 一级标题原则上要大于二三四及其他等级标题。
3. 同等级的标题原则上要保持大小、颜色等规格一致。

#### （四）正文字体

投标文件及项目方案正文字体一般采用宋体小四或仿宋四号，洁亚标书和项目方案采用宋体小四。表格内的文字可采用小四宋体或这是五号宋体。

英文字体：Arial，字体大小同中文字体。

#### （五）正文行距

一般采用1.5倍行间距，内容少采用2倍行间距。

#### （六）表格设置

格式统一：宽度、边距、行高、列宽大小统一。

居中：表格内容上下、左右居中；内容多的按上下居中，靠左设置。

不要跨页：通过设置列宽、字体大小或行间距来调整。

#### （七）图片设置

图片格式：图片采用嵌入式格式，并居中设置；如对文本内容附注说明，设置为四面环绕式，并放在相对应的文本处。

不变形：图片按比例拉伸和缩放，大小应适合文档版面，不宜超过页边距。

## （八）章节、序号编写规范及要求

章节序号编写规范，能使我们的标书有条有理，标题大纲顺序及层级清楚；用得不好，让人看着别扭，甚至会让人分不清内容顺序，影响文章的质量。可见序号也是文章的一个重要组成部分，下面是文章序号编排的一些基本知识。

1. 阿拉伯数字后面用黑圆点；
2. 汉字数字后面用顿号；
3. “ ” “第二” “第三” 后面用逗号；
4. 带括号的序号和带圆圈的序号，后面不再加顿号、逗号之类；
5. “部分” “章” “节” 或“壹” 的后面不用标点，与后面的文字之间空一个汉字位置即可。
6. 数字序号前后一般不再用其他项目符号；
7. 投标文件章节及数字序号的级别顺序为：

“部分” “章” “节” “一” “二” “(一)” “(二)” “1” “2” “1.1” “1.2” “ ” “ ” “ ” “ ” “ ” 等。

或是不要“部分” “章” “节”，直接为“一” “二” “(一)” “(二)” “1” “2” “1.1” “1.2” “ ” “ ” “ ” “ ” “ ” 等。

## （九）WORD常用的快捷键

## 五、投标文件编制方法及重难点

### （一）熟读招标文件

#### 1.熟读招标文件的重要性

解读招标文件在投标过程中是很重要的一个步骤，整个项目的投标活动都是以准确解读招标文件的基础上进行的，所以我们部门所有标书制作相关的人员都应该重视标书的解读。

#### 2.招标文件有问题及时反馈

在解读招标文件的时候要仔细认真，要完全吃透招标文件，要找出招标文件的重要信息并做标记，如有看不懂或发现招标文件内容有误、有疑问等情况要及时向领导反馈，必要时要向招标代理机构或业主咨询。

#### 3.关注核心要点、重要内容不能遗漏

在看招标文件的过程中要学会找重点、抓核心，比如合格投标人、特殊的资质要求、投标文件编制要求、递交要求、评分表、用户需求书、格式要求等。抓住招标文件的重点、核心信息，有的放矢，做起标书来就事半功倍。

## （二）投标文件结构布局与大纲编制

标书制作人根据招标文件编制要求、投标文件格式要求、评分点、合格投标人、资格审核要求等拟定投标文件内容结构布局、编制投标文件标题大纲，把投标文件的整体框架和大纲做出来，以方便后面具体响应内容和方案的编写有序、响应全面。投标文件的大纲编制做到对招标文件要求逐条响应、不能遗漏。的结构布局和大纲能提升标书的编制质量提高得分率。

## （三）技术标编制方法

大纲及格式要求：按照招标文件规定的投标文件组成、格式、评分点要求编辑技术大纲及格式。

内容要求：逐条响应用户需求、得分点要求编制技术方案。

技术标内容的可视化：标书内容可视化是指在做技术标的时候尽力多放照片、图片、结构关系图、数据图标等这些给人强烈视觉感受并能直接传达技术标信息的内容。

技术标要有亮点：所谓的亮点就是有别于别人的内容或者是比较新颖、比较贴合实际的内容。技术评分受主观因素的影响，技术标的评分全凭评标专家的意见和理解打分。所以要在较短的评标的时间给评分专家留下深刻的印象并得到高分，我们的技术标就要有亮点。

技术资料积累：通过积累，建立技术方案资料库，以保证投标书的质量、缩短投标书的编写周期。

## （四）标书制作经验

要提高标书制作技能，要从以下几个方面入手：

1. 熟悉公司业务及本行业相关信息；
2. 锻炼文字编辑和理解能力：多看、多想、多练、多学；
3. 能熟练使用office办公软件及PS、CDR等设计排版软件；
4. 具有各种类型的标书制作经验，阅读大量成功的投标按量及项目方案等材料，积累足够的行业知识及经验；
5. 在平时标书制作过程中建立和积累自己的资料库，并分门别类存档以方便以后标书制作时使用。俗话说“巧妇难为无米之炊”，只有掌握了足量有用的资料，做起标书才能事半功倍。
6. 注重自己标书制作相关经验的学习总结和积累。

## （五）技术方案方案编写经验

好的技术方案用八个字总结就是：具体情况具体分析。

好的方案能真实的反应项目的时间情况，能针对具体问题提出科学合理的解决方案。要达技术方案编写的高水准除了要求编写者有较高的业务水平（熟悉了解公司的各种业务并且有丰富的项目现场经验），还要有一定的理论基础（环卫绿化行业的理论知识、招投标的理论知识和国家相关的一些法律法规和政

策等），另外还要编写者有足够的标书编写经验、知识经验积累和一定水准的写作能力和总结分析、学习能力。

## 六、如何提高技术标编写质量

摘要：随着政府采购项目的竞争愈来愈激烈，投标文件编制质量显得越来越重要。本文结合多年投标工作实践经验，通过对投标文件技术标重要性的认识，标前技术准备、编标的组织和安排、技术方案和技术标内容的确定、技术标书的审查等方面，提出了提高技术标书质量需要重点把握和注意的几个方面内容，对企业投标工作者具有一定的借鉴意义。

关键词：标书质量、标前准备、编标组织、标书内容、方案制定、标书审查。

投标文件中的技术标书编制水平的高低，反映了一个企业的技术管理水平和市场竞争能力，也是直接关系到投标单位能否中标的一个关键因素。的技术方案，先进的施工方法，各项有力的作业方案、人员设备配置方案、突发应急预案、合同交接过渡期方案、质量保障、安全文明作业措施等，都是竞争取胜的重要砝码。因此，掌握每一次投标项目的特点，使编制的技术标具有先进性、合理性、竞争性，是一项十分重要、复杂、细致的工作。

### （一）做好标前技术准备是提高技术标书编写质量的基础

标前技术准备，我认为除了我们经常强调提到的技术资料收集、编标计划、审阅招标文件之外，如果条件允许还应该重点做好现场勘察分析、业主的沟通、以及相关专家的技术咨询。

#### 1. 关注领域的技术发展

做好技术标，要求要有较广的知识面。特别是“互联网+”、“智慧环卫”、垃圾分类、新能源设备等概念的兴起，对知识面的广度要求更高。技术人员充分利用无投标任务的空闲时间，通过各种途径和方法收集资料。这其中除了对资料的积累外，更要加强对项目现场运作认知的积累。

关注领域技术发展及收集技术资料的主要途径：

- （1）本公司内部资源（例如公司各项目组、安全管理部门、行政部等）；
- （2）网络资源（百度、行业网站、同行网站、行业微信公众号等）；
- （3）各种书籍、宣传资料等。

#### 2. 加强对业主需求和作业现场的了解

研究业主对该项目的要求，是技术标书取得业主和专家认可的主要条件。在编制投标文件前，如条件允许主动与业主相关人员沟通，向业主了解包括作业需求、质量保障、机械设备、劳动力安排等方面的要求，进行详细了解；就所投标段的作业难点、质量控制要点、管理重点，以及作业条件对该项目的制约情况等方面，征询业主的意见，这样才能编写出具有针对性、高质量的作业方案。同时强化对作业现场的勘察分析，深入了解更为详细的现场作业技术细节和作业重点难点，有利于作业方案制定的准确性，掌握技术标的编制重点，提出亮点内容。

#### 3. 做好现场情况勘察安排及重点难点分析工作

在编制投标文件之前，技术标编制负责人应与项目现场人员做好联络工作，安排驻场人员对现场情况进行实地勘察，并及时了解勘察情况、做好项目重点难点分析工作。

## （二）合理的编标组织和安排是提高技术标书质量的前提

在标书编制过程中，人的因素是位的。如何选用、培养实践经验丰富的标书编制人员，并把参与编标人员的积极性、主动性调动起来是编标中首先要解决的问题。

### 1. 合理分工，时间安排合理紧凑，提高编标效率

做到合理分工，明确目标 and 责任，制定标书初定稿完成时间计划并坚决执行，好做到前紧后松，为后期的标书审查以及应对不可预见因素预留足够的时间。

### 2. 调动标书编制人积极性、主动性，做好监督、督促工作

（1）发挥标书编制人能动性，加强标书编制人对招标文件的解读和对疑难问题的研究讨论，如有必要及时向代理咨询或发质疑函。

（2）平时通过各种途径、方法积累技术图文资料，大量借鉴已有的成功标书、经验以及技术方案等，避免重复劳动，提高标书编制质量及效率。

（3）部门投标管理人员在编标过程中做好监督、督促工作。

### 3. 实行适当的奖惩措施

每半年(或每年)对参与中标项目的编制人员，给予适当奖励。对造成废标的，要坚决处罚。

## （三）确定合理的技术方案和标书内容是提高技术标书质量的关键

### 1. 紧扣招标文件的打分点制定目录

评标专家的评标时间非常有限，评标时基本上在“寻找”打分点。所以技术标章节设置，特别是目录设置，好按打分点的顺序编制，以便让专家比较容易找到相关内容。否则，有可能专家找不到相关内容而少给相应分数。这里面可能会碰到一个问题，就是招标文件可能有章节写着技术标编制应包含的内容，而该内容不一定与评标规则中技术标打分点一一对应；个人认为按打分点来编制章节和目录，其他内容可以在适当章节中安排；因为在实际评标中，招标文件专家未必认真看，但是打分表人手一张。

### 2. 做好“拎总提炼”

根据招标文件中规定的“打分点”，将我们想表达的重点和亮点内容简明扼要地写在技术标的前面（切记不要太长太繁杂），这样使评委专家只看前面的“拎总提炼”内容，就能了解我们标书想要表达内容的脉络。

### 3. 注重重难点分析

一份技术标是否是有经验的单位编制的，从标书中重难点的分析中比较容易判断出来。评标专家只要看到重难点分析的相关章节，就能判断出这个投标者是否有经验、有实力，甚至能影响到其他打分点。不恰当的重难点分析给专家会留下很不好的印象。

### 4. 图文并茂，思路清晰

一张好的图表可代替许多文字说明，而且生动形象、栩栩如生。在评标过程中，专家看每个投标文件的时间非常有限，而一般打分点也多，大多专家凭直观感觉去打分；想在那么短的时间内，编制的技术标想给评标专家在短时间内留好印象非常不容易。这时候需要清晰的思路用图文并茂去表达内容，使一个

“外行人”也能看懂这个项目是怎么做的。

在表达形式上，为了具有竞争性，体现企业的实力和信誉，如果编标时间允许，我们还可以应用PS等电脑软件来表现我们的技术方案，如图文并茂的流程图、作业展示图、PPT等，让整个作业过程形象化、动态化，使业主对我公司的技术方案有个更清楚的了解，这是获得业主信赖、获得评委高分的一种很好的手段。

## 5. 确定技术方案亮点

为体现企业的技术实力，在技术方案中找出自己的亮点内容，加以重点体现。可以是企业专用设备、专有技术、专有工法等，也可以是对技术方案的独到优化，体现出我们对所投标项目的深刻理解、对现场的熟悉程度、对类似项目的丰富经验。

### （四）做好标书的审查是提高技术标书质量的保证

投标工作是一项繁琐而又时间紧迫的工作，在时间紧、任务重的状态下难免会出现差错。所以，在初稿完成后，一定要留出时间进行审查。

#### 1. 注重细节，做好自审工作

首先应由编写者自审(或者编写者之间交叉审核)，主要审查在编写过程中有无遗漏的地方和项目；拟投入机械设备的配置是否满足招标要求；人员配置安排能否满足招标文件要求；各部分是否有矛盾之处；有无错别字等。要重点关注意外与本项目无关的内容，特别是其他项目的地名、路名等，在评标中发现此类问题，一般会给专家留下较差的印象。

#### 2. 建立多重审核制度

建立投标专员之间、投标主管和部门经理多重审核制度，确保标书准确无误。在投标专员自审的基础上，再由投标主管对整个文件进行系统的审阅，对文件进一步进行完善。投标主管审查完成后，部门经理对投标文件进行后的审查。复查时，对容易发生问题的地方，要列出审查清单，重点审查。

#### 3. 确保技术标的符合性

一是技术标书要与招标文件的要求相符合。技术标书编制好坏的终衡量标准就是看在评标时能否取得高分，因此其内容结构与顺序的编排也应吻合招标中文件的要求。技术方案内容顺序尽量与招标文件给定目录或评分办法的顺序一致，招标文件中对技术方案明确要求的内容，每一条都不得遗漏。招标文件中没要求的内容，坚决不写；招标文件中没有明确要求但隐含内容，编制时要补进去，这样做既能使技术方案更具完整性，又可能避免因招标文件不完善造成投标丢分。二是技术标与商务标应互相呼应，保持一致，不得各自为政、自相矛盾。

#### 4. 随时关注“招标答疑”和“补充文件”

这方面往往容易忽略和犯错。“招标答疑”或“补充文件”作为招标文件的构成部分，其作用等同招标文件。虽然《招标投标法》规定了进行必要的澄清或者修改应当在投标截止时间前至少15天的时间要求，但也存在招投标过程中不够规范的情况，“答疑”或“补充”往往姗姗来迟或突如其来，投标人稍有不慎就可能顾此失彼，造成“不符”。因此在整个投标过程中应时刻关注，谨防疏忽失误。

### （五）总结

在投标阶段，技术标是响应招标文件用户需求综合性技术文件，目的是为了中标。由于其编制时间、编制依据的特殊性，我们部门必须组织有丰富现场经验、标书编制经验的技术人员，对所从事项目服务领

域的先进作业技术、方法、工艺、管理进行长期的总结、积累和整理，并对具体项目需求、招标文件及发包方关注的问题进行深入细致的研究，全方位地做好投标组织及工作流程优化、人员培养、绩效考核、技术经验及资料积累等工作，才能在有限的标书编制时间内编制出针对性强、重点突出、个性鲜明的高质量投标技术文件，达到在投标竞争中获胜的终目的。

## 七、如何提高项目中标率

### （一）加大前期投入，寻找更多优质投标机会

1. 注重公司信誉、实力和宣传公关三者的关系，树立公司良好的品牌形象及信誉，强大的实力，有利于宣传公关工作的开展；宣传公关工作的良好开展，有利于企业树立品牌形象，良好的品牌形象能让企业在市场竞争中获得更多的机会，在完成项目的过程中又能更进一步增强信誉、壮大实力。三者之间彼此相辅相成，互为基础，同为手段。

2. 扩大项目信息收集量，加强市场调研力度，有针对性追踪项目。投标工作不只是编制标书工作，更重要的是获取大量的与投标项目相关信息，丰富的信息是竞标中赢得项目的重要保障。现今社会是高度信息化的社会，具有广泛的信息来源渠道，传统网络、媒体等信息渠道需要及时持续的关注，也需要与合作伙伴、业务往来单位及各种社会关系维系稳定的沟通交流平台，努力扩大项目信息收集量，针对收集的信息应该做到：

对收集到的信息要有针对性的进行分析评审，结合本单位的实际情况（包括资质、人力资源情况、技术实力等）和市场状况筛选项目。

对有意向参与的工程项目要展开追踪管理，及时掌握项目进展情况及变化。目前，市场竞争日趋激烈，不仅仅是在招标阶段，从项目的立项到公开招标的整个过程中，就有多家竞争单位参与到这长期且激烈的较量之中。

加强对市场行情的探索和认识，包括市场竞争报价、相关竞争单位的情况、招标方针对项目表现出来的意愿和想法等等，做到知己知彼，有利于确定有竞争性的报价。

### （二）组建强有力的投标团队，编制高质量投标文件

建立一支强有力、内行的投标团队是获得成功的有力保障。对于投标人来说，参加投标就如同参与一场战斗。比拼的不仅是报价的高低，还包括技术、实力、经验和信誉。投标文件要能表现投标人具有先进的技术水平，又要能表现投标人具有先进的管理水平，能高质量完成项目。要编制这样一份投标文件要求投标人要建立一个强有力、内行的投标小组，投标小组需要配备以下三类人才：

1. 经营管理人才：是指专门从事投标项目经营管理，能够负责项目运行的全面筹划和安排并具有决策水平的人才，不仅可以全面统筹投标阶段工作，同时也可以为投标项目提供高质量的项目实施方案及指导。

2. 技术人才：主要是指项目的各类技术人员，应掌握投标项目相关的新的知识，熟练掌握与投标项目相关的各项技术，以便在投标时能从本公司的实际技术水平出发，考虑各项技术方案。

3. 商务资质人才：是指具有丰富投标项目商务资质资料管理工作经验的人才，能够负责公司商务资料存档管理，公司资质证件年审及资质升级申办等工作，能够配合投标人员完成投标文件编制资料提供相关工作。

### （三）成立项目投标小组，需要明确职责

工作重点在于合理安排人力资源，指派投标组总负责人、标书审核人员、投标组负责人、商务技术编制



人员、资料员及其他相关人员，安排合适编制投标文件的人员参与编制投标文件。一份标书的质量是集体创作的结果，团队的协作程度，直接影响标书的质量。沟通的不畅，会出现标书编制中的漏洞，为了使技术方案和商务报价不脱节，在选择标书编制人员时，要考虑投标小组成员之间配合默契程度。

#### （四）全面分析招标文件，深刻理解各项条款，有针对性编制投标文件

招标文件是编制投标文件的依据，对招标文件中一些含糊、不明确的地方，应及时、有选择性与招标方进行沟通，要求澄清和补遗。必须全面分析招标文件，特别是“合格投标人”、“资格审查”、“评分标准”及“用户需求”等重要内容需要特别留意，稍有疏忽就会造成投标的失误。

分析并理解招标文件各项条款，了解业主的意图，有利于投标人有针对性编制投标文件的内容，编制高质量的投标文件。高质量的投标文件主要包括优质的技术方案以及高质量的商务报价。优质的技术方案体现在，方案的先进性、可操作性、安全、合理、高效等方面。商务报价的高质量体现在报价的合理性、准确性和竞争性。合理性是符合项目的实际情况；准确性，即理解招标文件的要求准确，与技术方案保持一致，套用计算标准准确，计算算术准确；所谓竞争性，即结合公司的发展水平，符合当前市场竞争水平，符合招标文件的评分标准。

不可忽视投标文件的排版，做到外美内优，获取评委的好感 投标文件编制之初，投标总负责人应当根据招标文件的要求统一编制投标文件格式，保证参与投标文件编制的人员形成统一格式的文件，保证投标文件的统一性，投标文件格式力求做到精美简洁（包括投标文件的封面）。印象对大多数人评判事物起到关键的作用，一份精美的投标文件能给评委一个良好的印象，获得高印象分，在投标文件的初评就能让该投标单位排在前列。详细评审阶段，各评委需要进行大量的文字阅读，容易产生疲劳，一份排版精美的文件能让劳累的评委赏心悦目，眼前一亮，有效避免因评委疲倦带来的负面评分，获得高分。

#### （五）考虑报价影响因素，选择适用的报价原则和策略，编制优质报价

1. 基础报价编制：根据招标文件规定的招标范围，依据投标文件提供的技术方案中包括的工作量，选定合理的投标报价编制标准，合理、准确编制基础报价。

##### 2. 报价影响因素

2.1 投标企业自身的因素 本企业的管理水平、技术水平、人工成本； 招标文件评分表中投标报价计分办法，如低价满分等； 如果工程后续还有项目，能否通过投标项目与甲方建立更为良好的关系，为后续项目的承揽打下基础； 是否符合企业投标战略及市场需求。

2.2 竞争对手的情况 竞争对手的实力、报价水平； 竞争对手目前的工作量饱和程度； 竞争对手在竞标项目所在地区的市场占有情况。

3. 报价策略：投标人根据对报价影响因素的分析，可以形成以下报价决策的基本原则： 竞争对手多且强的情况下，报价应偏低； 竞争对手少且弱的情况下，报价应偏高； 对于有优势，中标可能性比较大的项目报价偏高些； 对于处于劣势但又有意承揽的项目可以适当降低报价，但必须能有合理的理由在业主提出疑问时给予合适的解释； 对于处于劣势但无意承揽的项目可以适当提高报价； 难度大、规模大且无后续项目的项目，报价偏高些； 难度大、规模大且有后续项目，报价偏低些； 难度大、规模小的项目，报价偏高些； 业主编制有标底，要认真测算，模拟计算标底，适度把握，力争获取高分。

以上几条原则，仅提供了一些决策报价时的基本思路，在实际投标报价确定过程中情况会更复杂，应具体项目具体分析，综合考虑各方面的因素进行决策。

#### （六）加强审核工作，确保投标文件的完善性

投标文件的审核工作应该分三个步骤完成：一是各投标组成员对投标文件进行校对审核。各投标组负责人负责组织对商务技术文件的完整性、应标性进行校对，并负责审查技术方案是否具有先进性、合理性、可操作性。二是审核组成员熟读招标文件并汇总投标文件相关信息后，对投标文件进行审核，应该参照招标文件，对投标文件进行系统的审核。审核组成员必须具有高度的责任心和较强组织协调能力，对审核过程中发现的问题，要求相关人员及时修改完善。审核校对目的在于保证投标文件的协调统一性和完善性，尽量减少一些低级错误发生，终导致本该投标的项目因一个小小的细节出现差错而满盘皆输。三是在标书出版完毕送装订之前，投标组负责查看文件页码编排是否严格按照要求编制和出版资料质量的好坏。当标书进行封标前，需要投标组组长及审核组负责后的检查验收。仔细查看需要签字盖章的地方是否齐全，投标文件需要逐页进行检查校对，在确保投标文件齐全完整的情况下按规定格式进行封装。通过后的把关，确保编制的标书均是符合招标文件要求的投标文件。

综上所述，提高项目投标中标率是一个系统的过程，需要投标人从项目跟踪直到开标整个过程做大量的工作，形成一套行之有效的投标管理程序，高质量完成每个程序的工作任务，终形成高质量的投标文件，在投标过程中获得竞争优势，终中标项目。

## 八、投标专员培训计划

### （一）新员工培训计划

1. 公司、行业等概况（详见公司画册、网站、视频、行业媒体、微信公众号等）
2. 公司部门人员组织架构、公司投标工作衔接流程、招投标流程步骤（详见附件）
3. 岗位职责（详见公司岗位职责一览表）、授权代表职责（投标报名、现场投标、投标记录等）
4. 参考投标文件（样板标书）、相关商务技术资料学习
5. 标书制作工作流程与方法（可参照《投标文件编写规范与指南》及相关附件内容进行培训）
6. 标书审查及修改（掌握标书审查方法）
7. 封面设计及制作（掌握PS软件基础功能应用）
8. 标书打印、装订（熟悉打印机使用，熟悉标书打印、复印、文印店装订流程及注意事项）
9. 投标文件封装（盖章、签字、标书修改换页、封条和封套制作、标书封装打包等）
10. 项目勘察（包括：掌握相机使用及相关摄影技巧，勘察内容、路线确定，项目现场拍照和记录。）
11. 标书商务、技术、报价具体内容编制及排版方法及技能培训。
12. 项目现场学习（学习了解公司管理人员、工人及设备现场作业，具体项目运作流程等）【备选项，由公司安排决定】
13. 培训报告（对培训内容的理解、感想、收获等）
14. 具体培训日程安排详见《新员工培训考核表》