**XX项目投标文件编制分工及要求**

| **序号** | **编写内容** | **编制部门** | **完成**  **时间** | **一审** | | **二审** | | **定稿**  **时间** | **打印装订时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **审核人** | **完成**  **时间** | **审核人** | **完成**  **时间** |
| **《报价书》** | | **XX部汇总** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **《商务标书》** | | **XX部汇总** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| **《技术标书》** | | **XX部汇总** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

一、说明：

投标文件分为《XX标书》、《XX标书》和《XX标书》XX册编写；《XX标书》和《XX标书》由XX部汇总，《XX标书》由XX部汇总。

开标时间： 年 月 日

二、要求：

1、各部门将各自分工编制的内容按招标文件要求完成，并于分工表中规定的日期前提交给负责汇总的部门。

2、设计部于 月 日前将造价所需的相关资料发给合同部。

三、投标文件统一编制格式如下：

电子文档采用office2000或以上版本。统一使用A4纸（仅限文字部分，图纸或效果图格式要求见后），页边距为上2.5厘米，下2.5厘米，左2.5厘米，右2.5厘米，装订线为0；页眉距边界1.5厘米，页脚距边界1.5厘米。页眉靠左写“XXX”，靠右写“《XX》/《XX》/《XX》”。

全文字体统一为宋体，二级标题及以上用四号字，正文用小四号字；所有字间距都采用标准间距，不加宽或紧缩，行间距1.5倍；正文内容另起一行时，要留两个全角空格再输入汉字。

表格按章编号，如表1-1、表1-2、表1-3；表2-1、表2-2等，数字后加两个空格再输入表格名，表格编号及表格名称采用小四号宋体字，加粗，居中，位于表格上方；表格内容的文字采用五号宋体字，标题行加粗；文字对齐方式采用上下居中，左对齐；表格行宽采用最小值为0.6厘米。

图形也按章编号，如图1-1、图1-2、图1-3；图2-1、图2-2等，数字后加两个空格再输入图形名称，图形编号及名称采用小四号宋体字，加粗，居中，位于图形下方。图纸采用Auto CAD格式以及A3纸绘制，效果图用3DMAX等软件编制；图件中涉及的单位、图例、符号等，须采用ISO标准或中国国家标准。

四、备注：

1. 以上每项内容独立成章编制。
2. 认真阅读标书，以防漏项。

**编制： 审批： 签收：**