

职位说明书

基本情况	职位名称	采购库管	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称	负责办公和后勤物资的采购，满足集团公司办公的需要		
工作职责	1. 建立和完善公司办公用品管理办法			
	2. 负责集团公司办公用品、固定资产的采购工作			
	3. 负责仓库管理工作			
	4. 负责公司固定资产和办公用品管理工作			
工作内容	1. 起草、拟订办公用品的需求计划，报直接上级审批			
	2. 与办公用品供应商建立和维护供应关系，负责采购的询价、比价、谈判和购买工作			
	3. 建立和完善公司固定资产和办公用品管理制度			
	4. 负责公司固定资产的登记、管理、处置、报批等工作			
	5. 建立和完善公司固定资产和办公用品管理制度			
	6. 负责公司固定资产的登记、管理、处置、报批等工作			
	7. 负责公司库房的入库、出库和库房管理工作			
	8. 负责办理纳入统购的办公用品的发放和登记			
	9. 负责管理集团在建的共用工程			
	10. 负责集团公司报刊书信收发			
	11. 办理公司领导交办的其他工作任务			
	12.			
	13.			
工作职权	1. 办公用品及设备采购的建议权、提案权和执行权			
	2. 年度办公用品费用预算的建议权和提案权			
	3. 公司固定资产管理和办公用品管理制度的建议权、提案权和执行权			
	4. 采购制度建设及执行流程建议权和提案权			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	移动电话、市内电话、台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	长途电话、打印机		
	公司共用	复印机、传真机		

工作关系	内部 工作 关系	汇报	定期向上级汇报主管的工作 不定期向上级口头汇报工作			
		督导				
		协调	与各部门协商办公用品的需求			
	外部 工作 关系	保持与办公用品提供商的良好关系				
任职资格	学历	大专及以上	专业	不限		
	年龄	25 以上	性别	不限		
	工作 经验	3 年以上大型企业物资采购和仓库管理经验				
	工作 技能	良好的商业谈判、协调沟通、数据编制和计划能力				
	职前 培训	公司相关规章制度培训				
	其他 要求					
修订履 历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者	
	2003.11 . 0 5	新规作成				