

物资部主任职位说明书

职位名称：	物资部主任	文件编号：	
直属上级：	分管厂长	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：	商务专责、备品备件工程师、采购员、库管员		
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责建立健全部门各项管理制度与流程 2、负责根据年度预算要求，科学编制上报本部门的费用预算，并进行严格的费用控制； 3、负责根据需求计划和物资库存情况，组织编制物资采购供应计划及用款计划并报批； 4、负责掌握库存变动情况，适时制定采购计划，在保证安全库存量的前提下，避免存货积压或短缺，降低库存成本； 5、负责控制物资采购成本和交货期； 6、负责审批计划外物资领用单； 7、负责组织并参与重大物资采购合同的招标工作、议价谈判； 8、负责根据采购物资原始发票、收料凭证和质检证明，审核物资采购付款申请； 9、负责定期组织仓库的盘点清查，并检查帐、物、卡的一致性，发现帐、物、卡不符时，找出原因予以调帐或作相应处理； 10、负责每月组织采购人员和仓管人员核对在途及库存物料的价格、数量和总金额，清理应付、应退和预付款项目，结清进、出、存物资明细帐； 11、完成领导交付的其他任务 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、对本部门内部管理（岗位设置、管理制度、人员配备）的建议权 2、对本部门员工的考核权 3、供应商选择建议权 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上学历			
经验： 5年以上采购管理经验			
培训： 物资管理知识、电厂设备知识			
岗位技能要求：			
专业知识： 物资管理专业			
能力与技能： 熟悉电力设备、懂得电力生产过程			

商务专责职位说明书

职位名称：	商务专责	文件编号：	
直属上级：	物资部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 负责与供应商进行价格、货期谈判并签订采购合同； 2、 负责拟制采购计划，并将计划下达给采购员； 3、 负责对所有采购合同分门别类、编码登记并录入微机； 4、 负责审核检验单、合同、发票、计划（审核内容主要有数量是否一致、价格是否有误、手续是否齐全、规格是否一致、品牌是否符合要求等等）； 5、 负责对上述审核合格的物资开具书面入库单（如不合格则要求退回，不予受理）； 6、 负责将入库单转送仓库保管员并要求其签字确认； 7、 负责上级领导交办的其他工作 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 采购计划拟制权 2、 采购单据的审核权 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上学历			
经验： 3年以上商务管理经验			
培训： 物资管理、合同法知识			
岗位技能要求：			
专业知识： 机电或物资管理专业			
能力与技能： 熟悉电力设备、具备商务谈判技能			

备品备件工程师职位说明书

职位名称：	备品备件工程师	文件编号：	
直属上级：	物资部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 负责落实各种备品备件的库存情况，保证及时供应； 2、 负责对备品备件申购进行审核； 3、 在保证安全供应的前提下，负责降低备品备件库存成本； 4、 就备品备件使用部门提出的技术要求，负责与供应商协调落实； 5、 负责搜集备品备件资料库的建立与维护； 6、 负责上级领导交办的其他工作 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 备品备件的审核权 2、 供应商评价建议权 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上学历			
经验： 3年以上商务管理经验			
培训： 物资管理、合同法知识			
岗位技能要求：			
专业知识： 机电或物资管理专业			
能力与技能： 熟悉电力设备、具备商务谈判技能			

采购员职位说明书

职位名称：	采购员	文件编号：	
直属上级：	物资部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责采购合同的跟踪与查询，保证按时供货； 负责解决采购难题，如解决急缺物资设备的供货问题； 负责所采购物资设备的送检入库； 负责就所签合同与财务部进行发票平移； 负责定期将采购物资设备的市场价格、供货周期、货源的紧缺状况提供给各相关部门； 负责与设备生产厂家联系，促使其为电厂提供相关的技术支持； 负责及时与生产班组沟通物资供应情况； 负责上级领导交办的其他工作； <p>工作权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 供应商评价建议权 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：中专以上学历</p> <p>经验：2年以上物资流通经验</p> <p>培训：物资管理、合同法知识</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：机电或物资管理专业</p> <p>能力与技能：熟悉电力设备、懂得电力生产过程</p>			

库管员职位说明书

职位名称：	库管员	文件编号：	
直属上级：	物资部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
<p>工作职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责对物资验收、入库、贮存、防护、发放管理 负责库存物资盘点，确保物资帐、卡、物一致 负责保管记录物资台帐，填报物资统计报表 负责库存的安全管理，并将有关信息及时上报相关部门与人员 负责每月末与财务产权部就本月物资设备的收发存进行对帐 完成上级领导交办的其他工作 <p>工作权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对不符合手续的物资领用有拒绝权 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：中专以上学历</p> <p>经验：仓库保管经验</p> <p>培训：物资管理、财务知识</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：物资管理专业</p> <p>能力与技能：熟悉电力设备，具备一定的财务知识</p>			