

## 招标采购部部门职责

部门名称：	招标采购部	部门编制：	共 3 人
直属上级：	总经理	岗位设置：	招标采购经理 1 人，采购主管 1 人，库房管理员 1 人
部门职能：	全面负责公司各项物品的采购和库房管理工作，既做到成本控制，又及时满足各部门的物资需求。		
<b>主要职责：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责拟订公司招标采购管理规章制度，报总经理批准后予以实施；</li><li>2. 收集各个部门的经审核的采购需求计划，制定大厦统一的采购计划，报总经理批准后执行；</li><li>3. 负责招标前和各部门沟通了解所需物资的详细资料；</li><li>4. 对物资的供应商及分供方进行质量、价格及服务的综合评估工作；</li><li>5. 按照采购计划和各部门汇总的所需物资资料制定招标计划并进行招标工作；</li><li>6. 负责保管采购的物资，对物资进行定期盘点；</li><li>7. 编制库存物资清单，招标采购汇总报告并呈报总经理和财务总监；</li><li>8. 负责日常库房管理工作；</li><li>9. 总经理或上级交办的其它工作。</li></ol>			