附件3

**中航材国际招标有限公司**

**相关中层岗位核心职责说明**

1. **综合部**
2. **主任**

1.负责落实公司行政事务管理、保密、扶贫、统战、采购管理等工作。

2.负责公司组织机构管理、人力资源与劳动关系管理、薪酬与福利管理等有关工作。

3.负责公司行政管理、后勤保障、安全生产等相关工作。

4.负责招标档案管理、招标流程优化、招标信息化管理等工作。

5.负责公司战略管理、深化改革、投资管理、业绩考核等相关工作。

6.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **副主任**

1.协助部门主任开展日常部门管理工作。

2.负责具体落实公司行政事务管理、保密、扶贫、统战、采购管理等工作。

3.协助部门主任落实公司组织机构管理、人力资源与劳动关系管理、薪酬与福利管理等有关工作。

4.协助部门主任落实公司行政管理、后勤保障、安全生产等相关工作。

5.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **财务部经理**

1.负责公司预算与决算管理工作。

2.负责会计核算与财务分析、资金管理等工作。

3.负责组织经营计划编制、经营分析等工作。

4.负责公司财务制度建设、成本控制等管理工作。

5.负责公司各项费用支出、报销、检查等工作。

6.负责协调税务、工商、银行等方面的业务关系。

 7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **招标一部、招标二部、招标三部、新疆业务部**
2. **经理**

1.贯彻执行国家、省市及行业有关招投标法律、法规、政策性文件，执行公司招投标管理相关制度。

2.负责区域招标业务市场调研、既有客户资源的管理及维护，开发拓展新客户。搜集市场信息，了解项目动向，协助开展公司经营活动。

3.负责制定本部门的年度及季度经营计划、预算方案、目标责任和考核指标，并落实执行公司下达的任务指标、经济责任目标。

4.负责领导部门开拓市场，积极拓展业务链条。

5.负责对部门人员的培训和管理，提升部门整体业务水平和工作效率。

6.负责部门内部制度管理、监督管理和成本控制，完成内控管理。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **副经理**

1.协助部门经理开展区域市场调研、客户开发与维护等有关工作。

2.根据部门年度经营指标，积极开拓市场，不断扩大区域市场占有率。

3.负责部门招标方案、招标文件等材料的审核相关工作。

4.负责组织实施招标代理业务全过程工作，包括招标过程中的沟通、协调、质疑、投诉处理等。

5.按照公司管理规定，按时保质保量完成招标项目过程资料的整理和移交工作。

6.审核本部门比选文件或投标文件，完成比选或投标工作。

7.负责落实公司领导交办的其他工作。

1. **咨询部经理**

1.负责项目立项、可行性研究等咨询、项目造价咨询和建设工程项目管理咨询等业务的组织实施。搜集市场信息，了解项目动向，协助开展公司经营活动。

2.负责制定本部门的年度及季度经营计划、预算方案、目标责任和考核指标，并落实执行公司下达的任务指标、经济责任目标。

3.领导部门开拓市场，积极拓展业务链条。

4.负责对部门人员的培训和管理，提升部门整体业务水平和工作效率。

5.负责部门内部制度管理、监督管理和成本控制，完成内控管理。

6.负责落实公司领导交办的其他工作。