

国资管理处经营部门职责描述

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门编号 | ？待 | 部门名称 | 经营部门 | 直接上级 | 国资管理处 |
| 部门性质 | 经营 | 部门级别 | 2 | 编制人员 | 10 |
| 下属部门 | 采购管理部门、项目管理部门 | | | | |
| 部门职能 | 1. 采购专员   1、制定采购计划：根据公司业务需要和财务预算，制定采购计划，确定采购品种、数量、质量、交货期限等。  2、寻找供应商：寻找符合公司要求的供应商，评估供应商的信誉度、技术能力、交货能力、质量控制等，以确定是否合适作为合作伙伴。  3、编制招标文件：根据采购计划，制定招标文件，包括采购公告、招标文件、合同模板等。  4、组织招标：组织招标，邀请符合条件的供应商参与，对投标文件进行评估，确定中标供应商。  5、签订合同：与中标供应商签订合同，明确双方的权利义务、货款支付方式、质量要求、交货期限等。  6、监督供应商：监督供应商的履约情况，确保供应商按照合同要求履行合同，及时发现和解决问题，确保采购工作顺利进行。  7、负责采购相关文件的归档：负责采购相关文件的归档和备份，方便后续审计或查询   1. 物流专员   1、物流运作管理：负责仓库的物资管理、仓储物流配送、调拨及库存管理等工作，确保物流运作的高效性和精准性。  2、采购管理：负责采购物流所需的物资、设备、工具等，协调供应商的选择、评估、谈判和合作，确保采购成本的优化和采购质量的稳定性。  3、合同管理：负责物流合同的起草、审批和执行，确保合同履行的合法性和规范性。  4、运营监控：负责物流运营过程中的数据收集、监测和分析，以便及时发现和解决问题，提高物流运营效率和质量。  5、团队协作：协调与各部门的合作，推进物流项目的进展和实施，确保项目目标的达成。   1. 项目管理员   1、项目计划制定：负责根据公司业务发展战略及经营计划，制定项目计划，并进行风险评估和预测。  2、项目执行管理：负责项目实施过程中的资源协调、进度跟踪、成本管控、质量保障、变更管理等工作。  3、项目团队管理：负责组建项目团队、指导团队成员工作、提升团队效率，维护团队合作氛围。  4、项目信息管理：负责项目资料的整理、归档、传递和备份，保证项目资料的完整性、准确性和保密性。  5、项目风险管理：负责对项目风险进行评估和分析，制定应对方案，及时控制和处理项目风险。  6、项目沟通协调：负责项目各方面之间的沟通协调，建立良好的合作关系，保证项目正常运行。  7、项目报告编写：负责编写项目报告，对项目进展情况、问题及解决方案、成果等进行总结和汇报，向领导层提供决策支持。 | | | | |
| 具备条件 | 1、组织架构健全：经营部门需要建立清晰的组织架构和职责分工，确保工作高效有序。  2、专业化人才队伍：经营部门需要拥有一支专业化的人才队伍，包括经验丰富的管理人员和具有专业技能的员工。  3、先进的管理理念和工具：经营部门需要掌握先进的管理理念和工具，包括供应链管理、成本管理、风险管理、绩效评估等，以保证企业的经营效益和竞争力。  4、稳定的财务状况：经营部门需要保证企业财务稳定，确保企业能够按时足额地履行各项义务，同时也需要具备一定的资金储备以应对突发情况。  5、先进的信息化系统和技术：经营部门需要具备先进的信息化系统和技术，包括ERP系统、物流管理系统、数据分析工具等，以帮助管理人员及时、准确地了解企业运营状况，以及及时地做出决策。 | | | | |

采购专员职能描述：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 |  | 职位名称 | | 采购专员 | | | | 所属部门 | 经营部门 |
| 职位类型 | 采购 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | | 编制日期 | 2023年4月20日 |
| 具体工作职责 | | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 制定采购计划 | | | | | | | 15% | 采购计划的准确性和实施效果 |
| 2 | 寻找供应商 | | | | | | | 20% | 寻找到合适的供应商数量、供应商的信誉度和技术能力 |
| 3 | 编制招标文件 | | | | | | | 10% | 招标文件的准确性和完整性 |
| 4 | 组织招标 | | | | | | | 25% | 招标过程的顺利进行，招标结果的公正公平 |
| 5 | 签订合同 | | | | | | | 15% | 签订的合同的准确性和合法性 |
| 6 | 监督供应商 | | | | | | | 15% | 供应商履约情况的监督和管理效果，及时解决问题 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 经营部门其他员工 | | 了解采购需求、沟通采购计划和采购进度、反馈采购结果 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 财务部门工作人员 | | 提供采购订单、发票等财务相关信息 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 法务部门工作人员 | | 确认合同条款、解决法律问题 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 项目管理部门工作人员 | | 沟通采购计划和进度，了解项目需求 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 采购供应商 | | 沟通询价、报价和采购合同等事宜 | | | 外部沟通 | | | 日/周/月 |
| 行政部门工作人员 | | 提交采购申请单、确认交付时间等行政相关事宜 | | | 内部沟通 | | | 日/周 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | 频率（天/周/月/季/年） |
| 供应商 | | 询价、报价、洽谈合同条款、解决问题、对供应商履约情况进行监督 | | | 业务往来 | | | 日/周/月 |
| 政府部门工作人员 | | 参与政府采购项目的投标和招标，与政府采购管理人员沟通和协调 | | | 政府关系 | | | 不定期 |
| 行业协会工作人员 | | 参加行业协会的会议和活动，获取行业信息和市场情况，与行业内其他企业交流合作 | | | 行业关系 | | | 不定期 |
| 媒体记者 | | 回答媒体关于公司采购活动的问题，发布公司采购相关新闻 | | | 宣传推广 | | | 不定期 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 每周工作5天，每天工作8小时 | | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室 | | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、手机、传真机、复印机等办公设备，同时还需要使用采购相关的软件，例如采购管理系统、财务软件等 | | | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上学历 | | | | 最低学历 | | 大专及以上学历 |
| 专业要求 | | 采购、财务、物流等相关专业 | | | | | | |
| 资格证书 | | 有采购、物流、财务等相关专业的资格证书优先考虑，如CIPS、CPIM、CSCP、ACCA、CPA等 | | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 一般要求有1-3年相关领域的工作经验，有国企或央企工作经验者优先考虑 | | | | | | |
| 必要知识 | | 需要了解采购流程、物流、财务等相关领域的基本知识，熟悉相关法律法规，了解国家政策和市场动态等。同时还需要具备较强的数据分析能力、商务谈判技巧和团队协作能力等。 | | | | | | |
| 外语要求 | | 需要具备一定的英语听、说、读、写能力，以便与国外供应商和客户进行交流和沟通。英语四级或以上，有专业英语能力。 | | | | | | |
| 计算机要求 | | 需要具备一定的计算机应用能力，包括熟练使用采购管理系统、ERP系统、办公软件（如Word、Excel、PPT等）等。了解数据挖掘和分析工具、数据可视化等技术更佳。 | | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1、收集市场信息和供应商信息，了解市场动态和竞争情况，寻找优质供应商；  2、收集和整理采购资料，包括采购合同、报价单、付款凭证、发票等，确保资料完整、准确；  3、整理和分析数据，例如采购成本、供应商评价、采购执行情况等，制作数据报告，支持采购决策；  4、收集和整理相关法律法规、行业标准等资料，以确保采购活动的合规性和规范性。 | | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | | |

物流专员职能描述

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | ? | 职位名称 | | 物流专员 | | | 所属部门 | 经营部门 |
| 职位类型 | 物流管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | 编制日期 | 2023年4月20日 |
| **具体工作职责** | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | | 时间比例 | 关键的绩效指标 |
| 1 | 物流运作管理 | | | | | | 30% | 物资管理系统的准确性和完整性。物资配送及时性和准确性。库存周转率和库存准确性。 |
| 2 | 采购管理 | | | | | | 25% | 采购成本控制率和采购质量稳定性。供应商管理的合法性和规范性。供应链风险管理的能力。 |
| 3 | 合同管理 | | | | | | 20% | 合同管理的法律合规性和规范性。合同履行的质量和效率。合同变更和维护的能力。 |
| 4 | 运营监控 | | | | | | 15% | 物流运作数据收集的准确性和完整性。运营监控的实时性和有效性。问题解决的速度和效果。 |
| 5 | 团队协作 | | | | | | 10% | 项目进度和质量的达成情况。团队协作和沟通能力的提升。 工作效率和工作质量的提升。 |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 实验样本管理员 | | 接收采样工作任务 | | | | 接收 | 天 |
| 采购经理 | | 确定物资的采购需求和方案，跟进采购进度和质量，协调处理采购问题。 | | | | 协作 | 周/月 |
| 仓储主管 | | 协调物资的配送和仓储管理，更新物资的库存和信息。 | | | | 协作 | 日/周 |
| 财务经理 | | 确认采购、运输和仓储等费用的合理性和准确性，协调处理财务问题。 | | | | 验证 | 日/周/月 |
| IT支持工程师 | | 解决物流管理系统和硬件设备的故障和问题，确保物资信息系统的稳定和安全。 | | | | 技术支持 | 日/周/月 |
| 行政助理 | | 协调处理物资相关的行政事务和会议，提供行政支持和服务。 | | | | 支持 | 日/周/月 |
| 监察专员 | | 监督和检查物资采购、仓储和配送等工作的合法性和规范性，提出整改意见和建议。 | | | | 监督 | 季/年 |
| 团队成员、主管等 | | 协作完成日常的物流运作和管理工作，提高团队效率和工作质量。 | | | | 协作 | 日/周/月 |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | | 性质 | 频率（天/周/月/季/年） |
| 采购物资供应商 | | 确认采购物资的数量、质量和价格，协调处理物资供应商的问题，建立和维护供应商关系。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 运输公司代表 | | 协调处理物资的配送和运输安排，跟进货物的运输进度和质量，解决物流运输中的问题。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 相关政府部门的工作人员 | | 遵守政府相关法规和规定，处理和协调处理物流管理方面的政府审批、许可和其他事务。 | | | | 遵守 | 日/周/月 |
| 公司内部的客户，或者外部客户 | | 确认物资的需求和要求，处理和协调处理客户的投诉和问题，提供优质的物流服务和支持。 | | | | 服务 | 日/周/月 |
| 公司内部的合作伙伴，或者外部合作伙伴 | | 协调和处理物资相关的合作事项和项目，建立和维护合作伙伴关系，提供优质的合作服务和支持。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 其他公司的工作人员 | | 协调和处理物资相关的业务事项和问题，建立和维护公司之间的关系，增强公司的竞争力和合作效益。 | | | | 合作 | 日/周/月 |
| 工作条件 | 工作时间 | | 根据公司制度安排，可能需要加班和轮班 | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室、仓库、生产线等 | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、打印机、传真机、电话、扫描仪、办公用具等 | | | | | |
| **任职资格要求** | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 本科及以上学历 | | | 最低学历 | | 大专及以上学历 |
| 专业要求 | | 熟悉物流管理、采购管理、供应链管理等相关专业知识，具备一定的市场分析和谈判能力 | | | | | |
| 资格证书 | | 有物流管理、采购管理、供应链管理等相关领域的职业资格证书（如CSCP、CPIM、SCPro等） | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 3年以上物流管理或采购管理工作经验，有供应链管理经验者优先考虑 | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉物流管理、采购管理、供应链管理等相关领域的基本理论和实践知识，了解国家有关进出口、海关法规和贸易政策 | | | | | |
| 外语要求 | | 具备一定的英语听说读写能力，能够进行简单的商务英语沟通和文件翻译 | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练掌握常用办公软件和ERP系统，能够熟练操作电脑、打印机、传真机、扫描仪等办公设备 | | | | | |
| 相关资料的收集和整理 | 1、采购计划和采购清单：物流专员需要收集和整理公司的采购计划和采购清单，以便制定物流方案和采购计划。  2、供应商信息和评价：物流专员需要收集和整理与供应商相关的信息，包括供应商的基本信息、质量评价、价格评估等，以便评估供应商的能力和可靠性。  3、物流报表和数据：物流专员需要收集和整理相关的物流报表和数据，如货物运输状况、库存状况、运费和运输成本等，以便分析和制定物流策略。  4、物流合同和文件：物流专员需要收集和整理与物流相关的合同和文件，如采购合同、运输合同、保险单据、货物清单等，以便跟踪物流流程和解决可能出现的问题。 | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | |

项目管理员职能描述：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | ？ | 职位名称 | | 项目管理员 | | | | 所属部门 | | 经营部门 | |
| 职位类型 | 管理 | 上级职位 | | 国资管理处主任 | | | | 编制日期 | | 2023年4月20日 | |
| **具体工作职责** | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | | | 时间比例 | | | 关键的绩效指标 | | |
| 1 | 项目计划制定 | | | | | 20% | | | 项目计划准确性、风险评估及预测准确性 | | |
| 2 | 项目执行管理 | | | | | 40% | | | 项目资源协调、进度跟踪、成本管控、质量保障、变更管理的有效性 | | |
| 3 | 项目团队管理 | | | | | 10% | | | 团队建设和团队成员绩效评估 | | |
| 4 | 项目信息管理 | | | | | 10% | | | 项目资料完整性、准确性和保密性 | | |
| 5 | 项目风险管理 | | | | | 10% | | | 项目风险评估和应对方案的有效性 | | |
| 6 | 项目沟通协调 | | | | | 5% | | | 项目各方之间的沟通协调效果 | | |
| 7 | 7. 项目报告编写 | | | | | 5% | | | 项目报告的准确性和及时性 | | |
| 内部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | | 时间频率 | |
| 业务部门经理或相关人员 | | 审核项目计划、沟通项目需求、协调资源等 | | | 业务合作 | | | | 每周/每月 | |
| 财务部门经理或相关人员 | | 申请项目预算、汇报成本费用、审批支出申请等 | | | 财务管理 | | | | 每月/每季 | |
| 人力资源部门经理或相关人员 | | 招募项目人员、管理团队绩效、协调福利待遇等 | | | 人力资源管理 | | | | 每季/每年 | |
| 技术部门经理或相关人员 | | 评估技术方案、提供技术支持、协调产品研发进度等 | | | 技术合作 | | | | 每周/每月 | |
| 风控部门经理或相关人员 | | 评估项目风险、提出风险管控措施、审批风险报告等 | | | 风险管控 | | | | 每月/每季 | |
| 部门主管或公司领导层 | | 汇报项目进展、解决项目问题、征求决策意见等 | | | 决策支持 | | | | 每周/每月/每季 | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | | 工作内容 | | | 性质 | | | | 时间频率 | |
| 项目客户或客户代表 | | 沟通项目需求、确认交付标准、反馈项目进展情况等 | | | 客户关系维护 | | | | 每周/每月/每季 | |
| 供应商代表或相关人员 | | 评估供应商能力、管理采购流程、协调供应商交付等 | | | 供应链管理 | | | | 每月/每季 | |
| 合作伙伴代表或相关人员 | | 协调合作关系、推动项目进展、探讨共同利益等 | | | 合作关系维护 | | | | 每月/每季 | |
| 政府官员或相关人员 | | 申请项目批文、报备项目进展、协调政策支持等 | | | 政府关系维护 | | | | 每季/每年 | |
| 协会代表或媒体记者 | | 参加行业会议、展示项目成果、发布项目信息等 | | | 公共关系维护 | | | | 每季/每年 | |
| 工作条件 | 工作时间 | | 根据项目进度安排 | | | | | | | | |
| 工作场所 | | 办公室或项目现场 | | | | | | | | |
| 使用设备 | | 电脑、手机、办公软件、项目管理软件、会议设备、打印机等 | | | | | | | | |
| **任职资格要求** | | | | | | | | | | | |
| 一般条件 | 最佳学历 | | 硕士或以上学历 | | | | 最低学历 | | | | 本科学历或以上 |
| 专业要求 | | 工程管理、项目管理、经济学、法律等相关专业 | | | | | | | | |
| 资格证书 | | PMP、CPA、CFA等相关证书 | | | | | | | | |
| 工作经验  必要知识 | 工作经验 | | 五年及以上相关工作经验 | | | | | | | | |
| 必要知识 | | 熟悉项目管理相关工具、模型和流程 | | | | | | | | |
| 外语要求 | | 英语六级及以上 | | | | | | | | |
| 计算机要求 | | 熟练使用Microsoft Office等办公软件，熟练使用项目管理软件如Microsoft Project等 | | | | | | | | |
| 相关资料的  收集和整理 | 1、项目资料：包括项目合同、项目计划、进度报告、工作记录等；  2、市场分析报告：包括市场调研报告、竞争分析报告、行业报告等；  3、财务报表：包括资产负债表、利润表、现金流量表等。 | | | | | | | | | | |
| 任职者签名：  日 期： | | | | | 直接上级签名：  日 期： | | | | | | |