

招标管理岗位职责

- 一、负责学校采购工作基本规章制度的起草工作；
- 二、会同财务等部门编制学校年度采购计划；
- 三、负责受理、审批学校统一采购项目的采购申请，对采购方式、组织形式等进行申报、审核、备案；
- 四、负责组织招标与采购文件的编制、审核，项目评审和信息发布，做好招标与采购环节的内部控制与监督；
- 五、负责确定校内采购项目的采购方式并按规定程序组织实施，指导和监督各部门分散采购活动；
- 六、负责网上商城采购项目的网上选购组织工作；
- 七、负责审定采购项目合同文本并组织合同的审核会签；
- 八、负责学校统一采购中服务类项目的履约验收，监督项目单位对采购合同履行验收情况；
- 九、负责经办采购项目的支付审签工作；
- 十、做好招标与采购活动相关资料的收集、整理、保存、归档、借阅和合同档案管理工作；
- 十一、受理对采购和招投标活动的询问、质疑、投诉，并按规定做好调查、核实和答复工作。
- 十二、负责建立和管理学校供应商货物和服务库、招标评标专家库等。
- 十三、负责建设和维护学校采购与招投标管理信息网站。

十四、负责本科室的安全稳定、保密和档案工作；

十五、完成领导交办的其他工作。

