**附件：《各岗位上岗基本条件和具体工作任务》**

**设岗单位：**采购与招标管理办公室（采购管理科）　　**岗位名称：**采购管理岗A

**上岗基本条件：**

1.符合《西南交通大学教育职员岗位设置、聘任及管理办法（试行）》（西交校人[2010]19号）文件规定的任职资格；

2.硕士及以上学位,具有招投标管理相关知识或相关工作经历；

3.具有较好信息管理和信息系统维护能力，熟练使用office等办公软件，具有较好的公文写作能力，能够切实履行所聘任岗位的职责任务。

**具体工作任务为：**

1. 负责受理审批学校已完成立项程序的工程、货物和服务项目的采购申请；

2.负责政府集中采购的组织实施，批量集中采购的汇总上报以及集采目录内产品的采购及其合同管理；

3.负责进口产品采购项目的初审和送审；

4.负责对政府采购限额标准以上项目采购方式变更的报批报备；

5.负责政府采购计划的填报和数据信息的统计分析上报；

6.负责OA办公平台秘书工作、收发公文工作；

7.负责完成领导临时交办的其他工作。

**设岗单位：**采购与招标管理办公室（招标服务科）　　**岗位名称：**招标服务岗A

**上岗基本条件：**

1.符合《西南交通大学教育职员岗位设置、聘任及管理办法（试行）》（西交校人[2010]19号）文件规定的任职资格；

2.硕士及以上学位,具有招投标管理相关知识或相关工作经历；

3.具有较好信息管理和信息系统维护能力，熟练使用office等办公软件，具有较好的公文写作能力，能够切实履行所聘任岗位的职责任务。

**具体工作任务为：**

1.负责学校集中采购限额标准以下项目的组织实施；

2.负责网上竞价系统的采购审批和维护管理工作；

3.负责审批仪器设备、物资类分散采购合同的备案工作；

4.负责所有采购与招标项目档案资料的归集、整理、立卷和移交工作；

5. 负责信息公开与网站管理工作；

6.负责人事秘书工作、财务秘书工作、设备秘书工作和工会工作；

7.负责完成领导临时交办的其他工作。

**设岗单位：**采购与招标管理办公室（招标服务科）　　**岗位名称：**招标服务岗B

**上岗基本条件：**

1.符合《西南交通大学教育职员岗位设置、聘任及管理办法（试行）》（西交校人[2010]19号）文件规定的任职资格；

2.本科及以上学历，具有招投标管理相关知识或相关工作经历；

3.具有较好信息管理和信息系统维护能力，熟练使用office等办公软件，具有较好的公文写作能力，能够切实履行所聘任岗位的职责任务。

**具体工作任务为：**

**1.**负责撰写、审定后勤保障类大宗物资采购项目的招标采购文件并组织实施；

2.负责组织项目的答疑会，审核答疑文件，协助项目单位完成现场踏勘；

3.负责抽取各类采购项目专家、组建评审委员会，协调组织监督人员和评审专家参加评审活动，发布招标采购结果公告；；

4.负责采购管理信息系统的维护；

5.负责建立并维护学校“评标专家库”、“供应商信息库”；

6.负责日常事务工作、安全生产工作；

7.负责完成领导临时交办的其它工作。

**设岗单位：**采购与招标管理办公室（招标服务科）　**岗位名称：**招标服务岗C

**上岗基本条件：**

1.符合《西南交通大学教育职员岗位设置、聘任及管理办法（试行）》（西交校人[2010]19号）文件规定的任职资格；

2. 硕士及以上学位,具有招投标管理相关知识或相关工作经历；

3. 具有较好信息管理和信息系统维护能力，熟练使用office等办公软件，有较好的公文写作能力，能够切实履行所聘任岗位的职责任务。

**具体工作任务为：**

1.负责撰写、审定工程类采购项目的招标采购文件并组织实施；

2.负责撰写、审定服务类采购项目的招标采购文件并组织实施；

3.负责组织项目的答疑会，审核答疑文件，协助项目单位完成现场踏勘；

4.协助相关职能部门及项目单位做好合同执行及验收工作；

5.负责采购与招标资料和档案的归集、整理；

6.负责保密工作、宣传工作；

7.负责完成领导临时交办的其它工作。