物资管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 物资管理 | 岗位类别 | 一般管理岗 |
| 所在部门 | | 生产运营部 | 岗位编制 | 1 |
| 直接上级 | | 生产运营部经理 | 直接下级 | 无 |
| 岗位描述：  为了建立科学合理的物资管理体系， 负责审核、汇总各基层单位材料需求计划，并按计划采购；对采购物品进行 质量控制，材料入库、出库管理；物资管理系统数据更新及信息处理工作；公司库房盘点工作；确保企业生产运营安全。 | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | |
| 职 责 一 | 职责表述： 设备 、燃气专用物资购置管理 | | | |
| 工作  任务 | 负责建立 、健全物资采购流程 、物资采购制度和材料管理办法； | | |
| 负责应急 、冬供期间 、防汛等专用物资购置，与供应商建立服务保障机制； | | |
| 负责建立供应商的评价机制， 确定合格供应商，建立合格供应商档案； | | |
| 负责设备、燃气专用物资选型工作； | | |
| 负责组织、协调解决物资采购供应计划执行中的问题； | | |
| 负责联络用户， 跟进用户需求； | | |
| 负责基建、技改工程物资材料的招标比选及采购工作； | | |
| 负责对燃气专用物资的供货质量进行管理； | | |
| 负责公司 2000 元及以上设备购置。 | | |
| 职 责 二 | 职责表述： 材料 、配件管理 | | | |
| 工作  任务 | 负责制定各基层单位材料 (含备品备件) 配置需求标准，审核材料需求计划； | | |
| 负责组织、协调解决材料 、配件供应计划执行中的问题； | | |
| 负责公司物资订货 、物资采购和零配件的外协加工，保证生产、抢修 、维修 各类材料及时供应。 | | |
| 负责用户工程材料的入库及基建、技改工程材料的领用。 | | |
| 负责配合工程主责部门及施工方进行工程材料核对。 | | |
| 职 责 三 | 职责表述： 合同管理 、年度预算及结算管理 | | | |
| 工作  任务 | 负责公司合格供应商的管理工作； | | |
| 负责与供应商签订采购合同、框架协议等合同文本； | | |
| 负责设备、燃气专用物资、材料等采购款项结算工作； | | |
| 负责参与年度预算、综合采购计划的编制。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职 责四 | 职责表述： 采购资金和采购信息管理 | |
| 工作  任务 | 负责协调、配合财务做好材料采购资金的核对工作； |
| 负责考核所属各单位的物资管理工作； |
| 负责本公司物资管理系统数据更新及信息处理工作； |
| 参与供应商考核、评价。 |
| 职 责 五 | 职责表述： 其他职责 | |
| 工作  任务 | 完成上级领导交办的其他任务 |
| 主要权限： | | |
| 1. 完善物资管理制度建议权； | | |
| 2. 对公司物资管理的建议权； | | |
| 3. 物资计划、采购方案的审核权。 | | |
| 工作协作关系： | | |
| 内部协调关系 | | 公司各部室 、各单位 |
| 外部协调关系 | | 集团生产运营部 、供应商 |
| 任职资格： | | |
| 政治面貌 | | 不限 |
| 学历要求 | | 本科及以上学历 |
| 适合专业 | | 燃气 、工程 、管理相关专业优先 |
| 知识技能 | | 1. 了解一定的企业管理相关专业知识；  2. 了解燃气行业生产运行的规章制度 、法规 、规范和政策；  3. 了解燃气行业生产和经营管理的特点和专业知识；  4. 熟练使用计算机及 Word 、Excel 、 PowerPoint 软件；  5. 掌握处理物资材料管理工作的业务能力。 |
| 行为素质 | | 1.政治素质好，具有很强的原则性和责任心，为人公正，立场客观；  2.具有较强的执行力；  3.具有较强的清晰的逻辑思维能力和分析判断能力；  4.具有较强的组织协调能力和学习创新能力；  5.具有较强的团队合作精神和全局意识。 |
| 其他要求 | | 身心健康，具备从事本岗位的身体素质和心理素质。 |