

办公设备项目组织机构及人员配备

目 录

第一节 项目组织机构.....	1
一、公司简介.....	1
二、设备采购项目组织架构.....	2
三、项目部管理职能.....	2
第二节 人员配备计划.....	4
一、项目服务人员.....	4
二、部门职责.....	8
三、岗位职责.....	18

第一节 项目组织机构

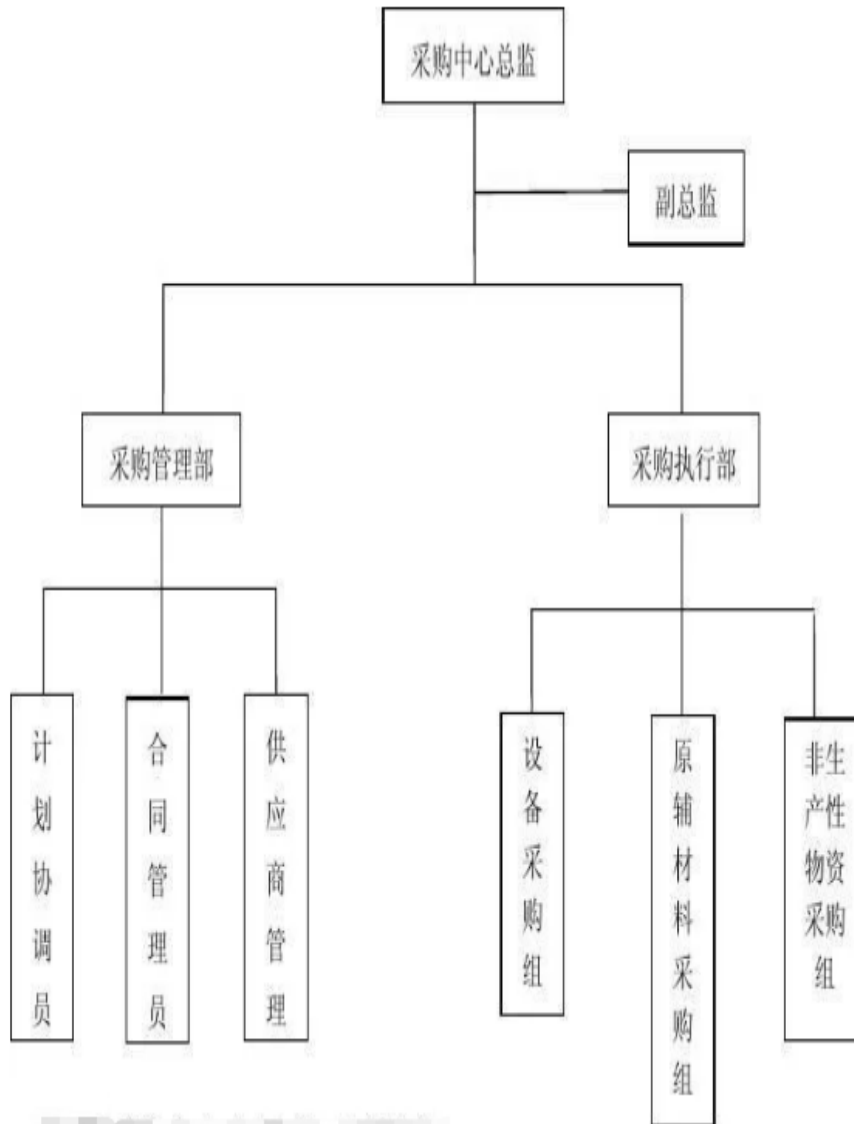
一、公司简介

我公司成立于 XX 年 XX 月,总部设立于 XX,在全国 31 个省、自治区和直辖市均设立了分、子公司。我公司秉承“满足用户更多需求”的承诺,深耕中国市场、B2B 服务市场,凭借着先进的供应链管理和采购体系,以全场景化采购解决方案为用户打造专业、便捷、高效的一站式政企采购服务平台。

我公司在经营办公用纸、办公文具、办公耗材、办公设备、生活日用等 13 大核心品类的基础上,突破“电子商城”的概念,做到“平台”化布局,从平台建设到业务规划全面发力,囊括办公用品、工业品、企业福礼、企业服务在内的多项业务齐头并进。

我公司通过成熟的客制化电商采购解决方案,助力政企实现公开透明的“阳光采购”,帮助更多用户对采购进行专业地规划和清晰地预算控制,技术与业务协同驱动,大力推动政企采购数字化进程。(根据实际情况正确改写,仅供参考)

二、设备采购项目组织架构



三、项目部管理职能

(一) 采购中心总监

负责审核整体项目管理工作。

(二) 采购中心副总监

全面负责采购任务，并协助总监工作。

(三) 采购管理部(副)经理

1. 负责协调生产、销售、仓库等部门，制定采购计划，并跟踪计划实施情况。
2. 对采购合同进行管理。
3. 负责定期组织技术、质量、采购执行等部门进行供应商的评审。
4. 参与供应商的开发及选择。
5. 负责制定集团有关采购的管理制度、流程及体系的维护，对各子公司采购部门工作进行监督、指导和评审。
6. 负责集团采购中心内部相关数据的汇总及采购运营分析。

(四) 计划协调员

1. 接收物料采购申请及需求计划，制作和下达物料采购订单，并跟踪采购申请和计划的实施。
2. 负责管理申请单、订单等各类采购文件，并整理归档备查。

(五) 合同管理员

1. 负责采购合同的起草。
2. 对采购合同进行登记、保管，并检查合同的执行情况。

(六) 供应商管理员

1. 协助采购管理部(副)经理进行供应商的评审，并做好相关资料的收集、整理工作。
2. 供应商数据的维护和更新。

(七) 采购执行部:分为设备采购组、原辅材料采购组、非生产性物资采购组。每个采购组设(副)经理 x 人，采购员

x 人。

(八) 各采购小组(副)经理职责:

1. 负责收集相关行业信息等供应商开发的前期工作, 组织实施供应商的开发和选择, 或组织实施招投标。

2. 参与供应商的评审。

3. 负责管理、发展和优化供应商。

4. 负责协调供应商, 确保物资的及时供应, 并满足质量要求。

(九) 各采购小组采购员职责:

1. 根据采购物料计划, 给供应商下达采购订单, 并跟踪。

2. 小额采购供应商的寻找及采购执行。

3. 负责与质量、仓库等部门沟通, 协调来料检验、物资入库及相关手续的办理。

第二节 人员配备计划

一、项目服务人员

二、部门职责

（一）销售部工作职责

部门名称：销售部

部门性质：业务部门

部门职能：管理公司的销售运作，带领销售队伍完成公司的销售计划和销售目标；实施采购管理过程，实现公司采购管理目标。

主要工作职责：

1. 协助总经理制定和分解年度销售目标和销售成本控制指标，并负责具体落实。

2. 依据公司年度销售指标，明确营销策略，制定营销计划和拓展销售网络，并对任务进行分解，策划组织实施销售工作，确保实现预期目标。

3. 负责收集市场信息，分析市场动向、销售动态、市场竞争发展状况等，并定期将信息报送商务发展部。

4. 在合同报价管理中，负责了解客户需求，按公司批准的方案向客户报价；协调业务员与客户的谈判，监督谈判签约等销售进程，协助促成交易。

5. 负责按产品销售合同规定收款和催收，并将相关收款情况报送商务发展部。

6. 定期不定期走访客户，整理和归纳客户资料，掌握客户情况，进行有效的客户管理。

7. 制定并组织填写各类销售统计报表，并将相关数据及时报送商务发展部总经理。

8. 负责市场物资信息的收集和调查预测，建立起牢固可靠的物资供应网络，不断开辟和优化物资供应渠道。

9. 负责收集产品供应商信息，并对供应商进行质量、技术和供就能力进行评估，根据公司产品需求计划，编制与之相配套的采购计划，并进行采购谈判和产品采购，保证产品供应及时，确保产品价格合理、质量符合要求。

10. 负责办理购进物资到货后相关手续的办理工作，对产品质量进行审检；同供应商就不合格产品进行协商，办理退货及索赔事宜。

11. 建立发运流程，设计最佳运输路线、运输工具，选择合格的运输商，严格按公司下达的发运成本预算进行有效管理，定期分析费用开支，查找超支、节支原因并实施控制。

12. 协助商务发展部处理市场投诉和相关技术咨询，协调做好客户订货、发货、退货处理。

13. 负责对部门员工进行业务素质、产品知识培训和考核等工作，不断培养、挖掘、引进销售人才，建设高素质的销售队伍。

14. 完成公司领导安排的其他工作。

（二）商务发展部工作职责

部门名称：商务发展部

部门性质：行政人事管理部门

部门职能：负责收集有效的市场信息，主持拟定定价方案、产品采购合同、产品销售合同等，组织开展售后服务工作，为销售提供支持。

主要工作职责：

1. 围绕公司的经营目标，拟定项目开发可研报告和开发实施方案。

2. 负责市场信息的收集、整理和分析，定期编制信息分析报告，及时报送公司领导和相关部门；并对各部门信息的及时性和有效性进行考核。

3. 负责对产品供应商质量管理、技术、供应能力和财务评估情况进行汇总，编制供应商评估报告，拟定供应商合作方案和合作协议，组织签订供应商合作协议。

4. 负责对公司采购的产品进行询价，拟定产品采购方案，制定市场标准价格；拟定采购合同并报总经理审批后，组织签订合同。

5. 负责起草产品销售合同，按财务部和总经理提出的修改意见修订合同，并通知销售部门执行合同。

6. 协助销售部门开展销售人员技能培训；协助销售部门对未及时收到的款项查找原因进行催款。

7. 负责客户服务标准的确定、实施规范、政策制定和修改，以及服务资源的统一规划和配置。

8. 协调处理各类投诉问题，并提出处理意见；并建立投诉处理档案，做到每一件投诉有记录，有处理结果，每月向公司上报投诉情况及处理结果。

9. 受理客户的退货申请，调查核实相关情况，并提出退货方案。

10. 及时与客户进行沟通，对客户提出的意见及建议进行汇总、分类整理，为其他部门提供反馈信息，并跟踪督办有关责任单位和部门整改，以改进服务或开发新项目。

11. 负责公司客户档案、销售合同、公司文件资料、营销类文件资料、价格表等的管理、归类、整理、建档和保管工作。

12. 完成公司领导交办的其他工作。

（三）财务部工作职责

部门名称：财务部

部门性质：行政人事管理部门

部门职能：全面负责公司的财务管理、财务监督、会计核算、资金融通、资产管理等工作，保证财务核算合法、及时，经营结果数据真实准确。

主要工作职责：

1. 负责对公司的年度、月度经营指标进行分析、预算，及时向上级领导提供所需财务数据。根据公司领导要求，结合经营计划和运营成本等进行行政人事分析、预测，为公司经营决策提供依据。

2. 组织拟定、改进公司财会方面的管理制度及有关规定，并监督执行。

3. 负责根据公司年度月度经营预算计划，控制公司各项成本及费用开支，监控经营管理过程中各项费用的使用情况，并及时向总经理报告。

4. 按会计制度、公司规定，复核、检查会计核算业务，编制各期会计报表，并保证公司年度、月度编制的会计报表准确无误。同时负责核付、核报、核销各级领导签批的费用单据。

5. 负责对产品供应商的财务状况进行评估，参与审核采购合同，并提出审核意见；在产品采购市场标准价格制定过程，对产品价格变化趋势及边际成本进行分析。

6. 负责部门内外协调工作，做好与公司内外相关部门（如：银行、市场监督、税务、审计、统计部门及公司其余部门）的沟通和协调，为工作创造良好的环境。

7. 负责指导、督促各部门做好成本控制，根据业务拓展需求协助筹措资金。

8. 负责进行定期或不定期的财务分析及专项分析，对财务状况、经营成果、现金流量等进行分析后提出各种建议及方案。

9. 负责组织、实施部门工作：安排部门人员工作，不定期督促、指导、培训部门员工，定期考核、评价部门员工工作绩效，保证公司财务管理与核算运行正常。

10. 根据公司财务管理制度对预付款和赊欠款、根据公司财务管理制度对应付款、应收款和借款进行审核，并报请总经理批准，在规定时限内执行完毕。以保证公司资金和公司账户最大限度的安全。

11. 依据商务部和采供部等部门开具的合同价款结算单，审核后办理合同价款支付。

12. 根据人行部的工资通知单，按时核发公司员工工资、奖金；负责督导公司定期盘点工作，做到账实相符。

13. 参与大宗物资采购的询价工作，初审各类采购合同及其他事项。

14. 定期组织固定资产、流动资产的清查、核实。

15. 完成上级领导安排的其他工作。

（四）内控运行部工作职责

部门名称：内控运行部

部门性质：行政人事管理部门

部门职能：负责建立完善内部运控制度、流程等规章制度，并监督检查，规范公司运营；负责廉政建设和审计工作。

主要工作职责：

1. 负责公司运行、管理制度和流程的建立、完善和修订工作。

2. 根据公司业务发展的需要，制定及优化公司的内部运行控制流程、方法及执行标准。

3. 依据公司管理需要，组织并执行内部运行控制工作，协助各部门规范业务流程及操作规程，降低管理风险。

4. 定期、不定期利用各种统计信息和其他方法（如经济活动分析、专题调查资料等）监督计划执行情况，并对计划完成情况进行考核。

5.

在选择产品供应商过程，定期不定期对商务部部门编制的供应商评估报告和供应商合作协议进行审查，并提出审查意见。

6. 负责监督检查公司运营、财务、人事等业务政策及流程的执行情况。

7. 负责平衡内部控制的要求与实际业务发展的冲突，其他与内部运行控制相关的工作。

8. 负责公司的廉政建设和督察审计工作。

9. 完成领导交办的其它工作。

（五）行政办公室工作职责

1. 负责内部文件和外部文件的收取、编号、传递、催办归档。

2. 负责企业公司文件打印、复印、传真函件的发送、各种会议的通知、安排、记录及纪要的制发跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。

3. 负责企业公司的对外公关接待工作。

4. 为总经理起草有关文字材料及各种报告。

5. 保管企业公司行政印鉴，开具企业公司对外证明及介绍信。

6. 协助总经理做好各部门之间的业务沟通及工作协调。

8. 负责安排落实领导值班和节假日的值班。

8. 负责处理本企业公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。

9. 负责调查和处理本企业公司员工各种投诉意见和检举信。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/587032163032006056>