**经营管理部副主任（投标报价）主要岗位职责**

1.负责有关投标报价方面的政策环境、市场环境分析和信息收集；

2.负责公司工程项目标书的技术、商务、资审资料编制管理工作；

3.组织各专业人员对商务报价、市场行情进行数据分析，以供公司领导决策；

4.负责将新技术、新工艺、新方法及时应用在投标文件中，建立与完善公司投标项目数据库；将投标文件、资格审查等资料规范化、标准化、电子化，建立不同专业板块的标准；

5.负责公司典型工程的资料收集并形成模块化的资料；

6.参与组织重大工程项目的合同评审，协调指导公司各单位的编标投标工作；

7.参与公司中标项目有关商务、技术部分的谈判、答疑。

**经营管理部市场营销岗**

1.根据公司总体市场营销策略，编制区域市场的营销计划方案；

2.收集项目信息，掌握同类项目招标准入制度，筛选重点跟踪项目有效跟踪；

3.针对性编写营销策划方案，完成阶段目标；

4.保持与业主的密切联系，畅通沟通渠道，掌握招标过程重要环节，并有计划地开发新客户；

5.协助业主解决重大技术难题，针对重点、难点，提出建设性方案；

6.协助业主编制招标文件，拟定评标办法，设定招标条件；

7.掌握参与项目投标人信息，分析竞争对手的优势和劣势，研究对策；

8.掌握评标办法，确定投标方案，确保投标文件完全响应招标文件，做好标书保密；掌握评标结果，关注中标公示的内容、时间；

9.编写营销总结，分析原因，提出改进措施；

10.编制并完善公司项目交流资料；

11.完成营销任务。