经营部副主任职责

核心工作：

1. 组织编制拟投标项目的投标报价；
2. 组织经营统计报表等经营管理部的统计工作；
3. 组织分公司经营合同的管理工作；
4. 按项目投标需要负责组织投标资格预审的资料准备工作；

辅助工作：

1. 安排、天津外管处的联络工作；
2. 安排为各项目和对外联系业务提供各种经营资料；