**设材部副主任职责**

1. 负责分公司的施工机械设备管理工作，制定相应的设备管理制度和实施细则并组织实施；
2. 负责分公司的材料管理工作，制定相应的材料管理制度和实施细则，并组织实施；
3. 负责分公司计量器具管理工作，并组织周期送检；
4. 负责分公司车辆管理工作，制定车辆管理制度，办理车辆使用手续；
5. 负责分公司设备材料的系统管理，负责组织系统人员的培训与工作协调；
6. 建立分公司施工物资合格供方档案和材料信息库；
7. 建立分公司施工机械设备台帐，负责施工机械设备的计划、采购、使用、维修、保管和报废处理等管理工作；
8. 负责分公司现场设备材料批量采购的审核，参与重大采购的招投标工作，对重大采购活动实施监控；
9. 负责分公司工作服、安全帽劳保用品的统一采购报批手续；
10. 负责分公司设备材料的信息化建设和推广应用工作，逐步实施设备材料的远程管理；
11. 开展分公司设备、材料管理工作检查，总结、推广管理先进经验，提高分公司设备、材料管理水平；
12. 参与对分公司各项目部和各施工队的考核；
13. 协助工程项目商务投标材料询价