**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。