**招标采购中心工作职责**

一、负责采购法律法规和政策制度的学习解读与贯彻落实，制定或修订学校招标采购管理制度并组织实施；

二、负责编制学校中长期及年度采购工作计划，并按规定执行采购活动；

三、负责受理、登记、审核招标采购项目，撰写招标文件，上报政府采购计划；

四、负责在指定媒体上发布招标公告与采购结果公示；

五、负责抽取评审专家，组织开标、评标和定标工作；

六、负责采购合同的审签与管理，督促相关部门和供应商按合同完成采购工作；

七、负责组织合同项目验收,进行资产移交；

八、负责招标采购项目的档案资料管理与查询服务；

九、负责招标采购项目的数据统计与上报；

十、协调相关部门，加强招标采购工作的沟通衔接；

十一、完成其他日常管理和上级交办的其他工作任务。