任命文件

采购工作领导小组办公室：

兹任命\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_同志（手机号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门（院、系）的采购负责同志，主要职责如下：

1. 作为徽采云电子卖场的采购管理人员，负责本部门（院、系）的采购账号管理、实施线上采购操作；
2. 参加学校或上级有关单位组织的采购业务培训并指导本部门（院、系）的采购工作；
3. 作为本部门（院、系）与招标服务中心的联络人，协调配合有关采购业务工作的开展。

被任命人签字：

负责人签字：

部门盖章：

日期：2023年 月 日