湖南理工学院
Hunan Institute of Science and Technology

基建处岗位职责

湖南理工学院基建处

二〇一九年十月

目　　录

基建处工作职责

处长职责

总工程师（副处长）职责

副处长职责

综合管理主任干事职责

预决算负责人职责

规划报建主任干事职责

工程管理负责人职责

基建干事职责

基建处工作职责

湖南理工学院基建处是负责学校基本建设的行政职能管理部门，主要负责编制、管理和执行校园建设总体规划和五年基本建设计划，负责学校土地资产管理、基本建设项目规划、立项、报建、设计、预概算、招标与合同管理，负责施工质量、工期、安全、效益管理，确保学校基本建设项目的顺利实施，为学校师生教学、科研、生活创造优质的各类用房和优雅的教书育人环境。

一、负责编制、管理和执行校园建设总体规划和五年基本建设计划。

二、负责建设项目的可行性和必要性研究，编制可行性研究报告，为学校提供决策依据。

三、负责学校用地红线管理，协调处理与基建项目相关的周边关系。

四、负责办理建设项目规划报建及环评审批手续。

五、负责基建处职责范围的建设项目的咨询、勘察、设计、监理、施工及主要材料与设备的采购招标管理。

六、负责建设项目的咨询、勘察、设计、监理、施工、预决算和主要设备与材料采购等工程全过程管理。

七、负责建设项目的估算、概算、预算和结算一审的造价管理，严格控制工程造价。

八、负责建设项目保修期内的质量保修和回访工作。

九、负责基建项目的信息化建设和基建项目档案管理。

十、完成学校交办的其他工作任务。

处 长 职 责

一、在学校党委、行政的领导下，主持基建处全面行政工作。

二、履行一岗双责。组织全处工作人员认真进行政治、业务学习，不断提高政治、业务素质。

三、根据上级批准的校园建设规划和校领导指示，组织编制基建规划、年度工作计划及实施方案；领导全处工作人员全面完成工作任务，及时解决问题；不断总结经验教训，提高管理水平。

四、负责组织基建项目的立项、设计、预算清单编制、财评、招议标、质量安全效益的监控、验收、决算审核等工作。

五、主持召开处务会议，传达学习上级文件和指示精神，研讨解决带全局性的工作和问题，协调校内外工作关系。支持分工会的工作。

六、负责审查各类文件、合同，依法依规合理使用基建经费和行政包干经费。

七、认真做好防火、防盗、防事故等安全的工作，及时报告和处理突发性事件。

八、廉洁自律，完成学校党委、行政交办的其他工作任务。

总工程师(副处长)职责

一、协助处长工作，分管施工、技术管理。

二、做好本部门的廉洁自律工作。负责国家现行的建筑规范、强制性标准、校园建设规划的具体实施。

三、组织图纸会审、工程技术交底、审查施工单位的施工组织设计。负责设计变更审批，涉及结构改变、面积、投资增大的问题，与相关部门联系后按学校规定报处、校领导审批。

四、解决工程施工中出现的相关问题；负责检查施工质量、安全、进度、文明施工、投资效益的情况。对各种进入施工现场的材料负责把关、对违反设计、施工规范、合同等的行为采取措施、进行处理。

五、组织工程验收。参加工程勘探、设计、施工、监理招议标和重要材料的考察和选定工作。

六、负责工程项目设计方案、施工图、工程变更的审批和各种资料的收集、归档工作。

七、支持、配合办理工程结算。

八、廉洁自律，完成学校领导和处长交办的其他工作任务。

副 处 长 职 责

一、协助处长工作，分管办公室。

二、根据学校建设发展总体规划要求,编制、修订校园建设规划。

三、草拟处年度工作计划、工作总结、工作实施方案、初审基建管理办法、岗位职责及其他公文。

四、组织完成征地拆迁、立项报建、招议标等工作。

五、负责处办公室一切内务工作的管理。

六、协调与校内外各部门的工作关系。

七、对分管工作及时向处长汇报，并提出处理意见。

八、廉洁自律，完成学校领导和处长交办的其他工作任务。

综合管理主任干事职责

一、负责办公室工作。

二、组织部门职工认真学习党的方针、政策，认真执行学校的各项规章制度。

三、组织好本部门的政治、业务学习，不断提高政策、业务水平。

四、按照处工作安排，制定处、部门工作计划。上传下达、统筹安排日常工作。

五、制定本处岗位责任制度，并负责组织实施、考核和评议。督促检查工作计划和处务会决议的落实情况。

六、负责对外联络、接待、信函处理、会议安排、资产管理、办公用品采购、统计、档案资料归档等工作。

七、参加工程招议标、验收等工作。

八、廉洁自律，完成处领导交办的其他工作任务。

预决算负责人职责

一、负责预决算工作。

二、组织部门职工认真学习党的方针、政策，执行学校的各项规章制度。

三、按照处工作安排，制定本部门工作计划，统筹安排日常工作。负责检查督促预决算员的工作情况，定期向处领导汇报。

四、负责工程合同起草、预算清单编审工作，及时进行竣工工程的决算，确保投资效益最优。

五、负责组织重要材料的考察和进场审验工作，参加工程招议标、验收等工作。

六、廉洁自律，完成处领导交办的其他工作任务。

规划报建主任干事职责

一、全面熟悉掌握建设项目报建程序和规费交纳标准。

二、根据学校基建规划和处工作安排，编制和审查各项工程的《建设项目可行性报告》，报处长和主管校领导批准后负责向省市发改委申请立项。

三、按有关规定办理规划、建设报批手续。

四、协调处理好与市政府各相关单位、部门的工作关系。

五、依法依规减免费用，负责报建资料的收集、整理，在报批工作完成后15天内移交处办公室归档。

六、指导、督促施工现场的文明安全管理。

七、廉洁自律，完成处领导交办的其他工作任务。

工程管理负责人职责

一、负责施工现场工程、技术管理工作。

二、组织部门职工政治、业务学习，认真执行学校各项规章制度。

三、按照基建计划，制定本部门工作计划，统筹安排日常工作，并负责指导、检查、工程质量、安全、进度、文明施工情况，定期向处领导汇报。

五、负责组织隐蔽工程及工程量核定的现场签证、对进场施工材料质量审查。对施工过程中发现问题及时报告并根据学校规定进行处理。

六、协助总工程师组织工程验收。负责工程验收后保修内的有关保修工作。

七、兼任安全员，负责指导、监督、管理施工现场的文明施工和安全。

八、廉洁自律，完成处领导交办的其他工作任务。

基 建 干 事 职 责

一、根据分配的工作任务，做到“三熟悉”和“三带”，即熟悉图纸、现场、合同；带图纸、规范、量具。

二、按时参加图纸会审和技术交底及相关工作会议。

三、做好指导、监督、管理、服务工作。严格要求代建公司、监理公司履行职责；支持、协助施工单位做好施工前准备工作，复查测量定位、放线。

四、严格检查工程质量、安全、进度、文明施工情况，对违反设计及国家规范的情况及时处理并向处领导报告。对屋面、厕所、防水房间、外墙渗漏、使用不合格材料等负直接责任。

五、对已竣工项目进行回访，负责督促按合同及时保修。

六、及时办理签证，严格执行隐蔽工程、设计变更签证程序；督促、协助施工单位做好竣工资料收集、归档工作。

七、协助检测单位对施工单位所采购的材料进行检测，对所管工程主辅材确保使用国家标准合格产品以上。协助施工单位做好安全防范工作 。

八、廉洁自律，完成处领导交办的其他工作任务。