南京工业大学(基本建设处)

南工基〔2021〕8号

基本建设处岗位工作职责

按照学校批准的机构设置，基本建设处下设综合事务岗、工程建设岗、造价合同岗、设备材料岗。各岗位工作职责如下：

一、综合事务岗工作职责

（一）综合事务管理岗1

1.负责处内综合事务协调，做好各科室间的工作协调、汇总工作；

2.负责牵头做好校园建设总体规划的论证、实施工作；

3.根据学校事业发展需要，负责制定年度基本建设计划；

4.负责处内文书工作；

5.负责处内人事管理、劳资发放与财务管理工作；

6.负责部门行政会务筹备与记录工作；

7.负责有关基建方面的来信、来访、外调、函调的接待回复工作；

8.负责校内新建项目立项申请，任务书设计以及方案论证评审，完成校内立项程序；

9.负责办理与建设工程有关的土地规划，协助国有资产处做好

校园土地的总体规划和有效利用；

10.负责拟建项目的调研论证、项目建议书和可行性研究报告的编制报批工作；

11.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（二）综合事务管理岗 2

1.负责基建处印章管理，完善印章使用登记备案制度，协助开具各类证明；

2.负责各类文件的收发、登记、转递、督办、归档等工作；

3.负责部门网络安全与信息化建设工作；

4.负责办公区域的安全管理工作，组织落实办公区域“门前三包”等相关规定；

5.负责办公用品的购置、保管、发放及资料、书籍、报刊的订阅与保管工作；

6.负责固定资产管理工作，包括购置、登记建账、维护、清查、报废等；

7.负责学校基本建设项目建设资料的收集、管理和归档工作；

8.协助做好有关基建的来信、来访、外调、函调的接待回复工作；

9.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

二、工程建设岗工作职责

（一）工程建设管理岗

1.认真学习、研究工程建设相关管理制度，结合学校实际加以落细落实；

2.担任具体项目负责人，负责协调相关建设项目可行性研究报

告批复后各项工作，强化对在建工程安全、质量、进度和文明施工管理；

3.负责牵头做好建设项目的投资匡算、估算、概算、预算工作；

4.负责建设项目开工前的规划、消防、人防、园林、环保、市政、交通等各项行政审批工作，并缴纳各项规费，办理建设项目规划许可证和施工许可证；

5.负责设计进度计划的制定及设计进度的控制，协调组织进行方案、初步设计方案、施工图设计方案等与技术相关的调研、咨询、论证、审查和优化；

6.参与建设项目方案设计、初步设计方案、施工图设计方案等与技术相关的调研、咨询、论证、审查和优化；

7.组织建设项目工程图纸的会审、交底等工作；

8.负责建设项目施工的前期准备工作，做好开工项目前期“三通一平”及树木砍伐和道路占用申请等工作；

9.负责建设项目的施工组织与全过程质量督查工作，根据规定参与项目设计变更及技术方案论证，处理施工过程中的质量与技术问题，加强对工程各环节的技术管理；

10.负责项目建设期间各项验收和检测工作，包括避雷检测、环境检测、水质检测、节能检测、电气检测、消防检测等工作；

11.监督检查工程竣工资料的准备、整理工作，协助竣工资料备案及竣工资料的管理与移交工作；

12.负责竣工验收及验收后的工程备案和固定资产交付工作；

13.负责工程竣工交付后质保期内的维保、监管工作；

14.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（二）工程建设管理岗 1

1.配合项目负责人，做好在建工程安全、质量、进度和文明施工管理；

2.参与建设项目工程图纸的会审、交底等工作；

3.协助负责建设项目施工前期的准备工作，做好开工项目的“三通一平”及树木砍伐和道路占用申请等工作；

4.协助负责建设项目的施工组织与全过程质量督查工作，根据规定参与项目设计变更及技术方案论证，处理施工过程中的质量与技术问题，加强对工程各环节的技术管理；

5.负责项目建设期间各项验收和检测工作，包括避雷检测、环境检测、水质检测、节能检测、电气检测、消防检测等工作；

6.监督检查工程竣工资料的准备、整理工作，协助竣工资料备案及竣工资料的管理与移交工作；

7.协助负责竣工验收及验收后的工程备案和固定资产交付工作；

8.协助负责工程竣工交付后质保期内的维保、监管工作；

9.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（三）工程建设管理岗 2

1.配合项目负责人，做好在建工程安全、质量、进度和文明施工管理；

2.参与建设项目工程图纸的会审、交底等工作；

3.协助负责建设项目施工前期的准备工作，做好开工项目的“三通一平”及树木砍伐和道路占用申请等工作；

4.协助负责建设项目的施工组织与全过程质量督查工作，根据

规定参与项目设计变更及技术方案论证，处理施工过程中的质量与技术问题，加强对工程各环节的技术管理；

5.负责项目建设期间各项验收和检测工作，包括避雷检测、环境检测、水质检测、节能检测、电气检测、消防检测等工作；

6.监督检查工程竣工资料的准备、整理工作，协助竣工资料备案及竣工资料的管理与移交工作；

7.协助负责竣工验收及验收后的工程备案和固定资产交付工作；

8.协助负责工程竣工交付后质保期内的维保、监管工作；

9.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（四）工程建设专技岗

1.认真学习、研究工程建设相关管理制度，结合学校实际加以落细落实；

2.担任具体项目负责人，负责协调相关建设项目可行性研究报告批复后各项工作，强化对在建工程安全、质量、进度和文明施工管理；

3.负责牵头做好建设项目的投资匡算、估算、概算、预算工作；

4.负责建设项目开工前的规划、消防、人防、园林、环保、市政、交通等各项行政审批工作，并缴纳各项规费，办理建设项目规划许可证和施工许可证；

5.负责设计进度计划的制定及设计进度的控制，协调组织进行方案、初步设计方案、施工图设计方案等与技术相关的调研、咨询、论证、审查和优化；

6.参与建设项目方案设计、初步设计方案、施工图设计方案等

与技术相关的调研、咨询、论证、审查和优化；

7.组织建设项目工程图纸的会审、交底等工作；

8.负责建设项目施工的前期准备工作，做好开工项目前期“三通一平”及树木砍伐和道路占用申请等工作；

9.负责建设项目的施工组织与全过程质量督查工作，根据规定参与项目设计变更及技术方案论证，处理施工过程中的质量与技术问题，加强对工程各环节的技术管理；

10.负责项目建设期间各项验收和检测工作，包括避雷检测、环境检测、水质检测、节能检测、电气检测、消防检测等工作；

11.监督检查工程竣工资料的准备、整理工作，协助竣工资料备案及竣工资料的管理与移交工作；

12.负责竣工验收及验收后的工程备案和固定资产交付工作；

13.负责工程竣工交付后质保期内的维保、监管工作；

14.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（五）工程建设工勤岗

1.协助落实学校对基建项目安全生产的各项要求制度；

2.负责督查建设项目的安全生产与文明施工工作，定期组织集中检查，做好记录，保存影像资料；

3.参与甲供材料的品牌、质量、数量等验收；

4.按照国家环保、节能要求，负责乙供建筑材料的品牌、质量等监控工作；

5.协助办理合同相关事务；

6.协助做好学校基本建设项目建设资料的收集、管理和归档工作；

7.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

三、造价合同岗工作职责

（一）造价合同管理岗

1.协助学校招投标服务中心办理法定招标项目的招标事宜，报备基本建设处负责的招标项目，并申请采购计划号，发布招标预公告、正式公告、中标公告等信息，同时备案；

2.与招标代理沟通协调项目招标工作及进展，组织讨论会议，办理招标前备案手续，中标后缴纳费用等相关手续；

3.办理合同相关事务，合同起草、会签、盖章、分发等；

4.负责招标过程资料的档案管理，包括招标文件、投标文件、中标通知书、合同及评标报告等台账记录记录、整理、保存及移交归档工作；

5.协助做好支部党的建设工作；

6.负责部门宣传工作；

7.负责部门工会相关事务工作；

8.负责向属地城建档案馆移交学校基建项目竣工资料；

9.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（二）造价合同专技岗

1.协助学校招投标服务中心办理法定招标项目的招标事宜，报备基本建设处负责的招标项目，并申请采购计划号，发布招标预公告、正式公告、中标公告等信息，同时备案；

2.与招标代理沟通协调项目招标工作及进展，组织讨论会议，办理招标前备案手续，中标后缴纳费用等相关手续；

3.办理合同相关事务，合同起草、会签、盖章、分发等；

4.负责招标过程资料的档案管理，包括招标文件、投标文件、中标通知书、合同及评标报告等台账记录记录、整理、保存及移交归档工作；

5.协助做好支部党的建设工作；

6.负责部门宣传工作；

7.负责部门工会相关事务工作；

8.负责向属地城建档案馆移交学校基建项目竣工资料；

9.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

四、设备材料岗工作职责

（一）设备材料专技岗 1

1.参与建设工程施工图纸深化设计工作，负责甲供备及专业分包工程目录的制定；

2.负责建设项目甲供设备的选用、论证、调研，参与设备的认价审核工作；

3.负责安装设备的审核、验收、规范施工等管理工作，协调处理设备安装过程中与总包单位的配合工作；

4.负责水电安装等专业分包工程的验收、移交及款项支付工作；

5.负责水电安装等专业分包工程完工后质保期内的维护、监管工作；

6.负责施工水电表的巡查和计量工作；

7.协助做好部门会议会务工作；

8.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

（二）设备材料专技岗 2

1.负责建设工程甲供材料目录的制定；

2.负责建设项目甲供材料的选用、论证、调研，参与材料的认价审核工作，对接各施工单位材料员，做好甲供材料领用管理工作；

3.按照施工进度及合同要求，负责协调总包单位与甲供材料供应商的配合、监管等工作；

4.负责材料出入库工作，根据甲供材合同做好材料款、质保金核算工作；

5.负责甲供材料质保期内的维护、监管工作；

6.负责甲供材料的验收、移交及款项支付工作；

7.负责基建工程材料的检测及监管工作；

8.配合项目负责人采购零星急用的材料；

9.配合做好项目决算工作；

10.完成领导交办的其他工作，协同做好本岗位职责相关工作。

基本建设处

2021年12月15日