

基建处设岗情况

一、设岗名称：

- 1、工程师 1 人
- 2、工程管理科长 1 人
- 3、工程管理干事 2 人
- 4、中层非领导职务干部 1 人（流动岗）

二、岗位职责、上岗条件

（一）、工程师岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

（1）、组织校园基本建设规划的编制，对校园建设工程项目方案设计、初步设计和施工图设计等技术工作提出意见和建议；

（2）、指导校园建设项目前期工作的申报工作；

（3）、主持对设计、监理和施工单位进行设计图纸会审、技术交底、设计优化工作；负责审查施工组织计划；组织研究确定重大设计变更；组织对重要工艺的审查和论证；解决施工中出现的重大技术问题；

（4）、负责审核建设工程质量、进度和安全管理目标和控制措施，及时解决工程质量技术、工程造价、预算、工程

清单等方面的问题；

(5)、负责全处职工的技术培训和业务学习；

(6)、完成处长交给的其他工作。

2、上岗条件：

(1)、本科及以上学历，具有高级工程师职称；

(2)、从事过建设工程设计以及施工管理工作，具有 5 年以上设计及施工管理经验；

(3)、熟练使用计算机处理绘图软件。在管理过程中，能提出合理化建议，确保工程质量达到较高的目标（有业绩证明）；

(4)、熟悉招投标、工程造价、预决算等基建工程知识，能处理施工过程中出现的一切技术性问题；

(5)、政治素质好，身体健康，责任心强，具有一定的亲和力和全局观念，具有很强的运用专业知识解决问题的能力 and 全面协调能力。

(二)、工程管理科长岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

(1) 负责工程项目的设计审查、审批、规划审批等前期各项申报工作；负责联系、督促设计单位，确保设计图纸按期交付；

(2) 负责工程项目招投标前期准备及调研论证、申报等

工作；

(3) 负责基建工程项目资料的收集、审核、归档入库工作，以及城建档案馆、质量监督站的资料上报工作；

(4) 负责工程项目中甲供材的验收单据、检测报告等资料的管理工作；

(5) 负责工程项目和材料（设备）招标文件和合同文件中的技术要求、技术参数等的草拟以及招标文件、合同文件文本的起草、审核工作；

(6) 负责协助各类甲控材（设备）付款的审核确认工作；

(7) 负责基建工程款、材料款等各类付款的审核工作；

(8) 负责工程项目竣工决算审计资料的准备和报送工作；

(9) 协助总工做好基建工程建设和管理过程中出现的专业性问题的处理工作；

(10) 完成总工和处长交办的其它工作。

2、上岗条件：

(1) 大学本科及以上学历；

(2) 与基建相关专业毕业；

(3) 熟悉基建专业知识和基建工作流程，有较丰富的基建工作和管理经验；

(4) 能熟练使用计算机办公应用软件和基建应用软件；

(5) 身体健康，热爱本职工作，有强烈的责任心和大局

意识、担当意识。

(三) 工程管理干事 (1) 岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

- (1) 负责基建工程施工现场的日常管理及协调工作；
- (2) 负责监理人员、施工单位项目负责人及主要管理人员的管理、考勤、考核工作；
- (3) 负责隐蔽工程的施工过程控制、工程质量控制及验收工作；
- (4) 负责核定施工现场工作量，对工作量发生变化的，及时按有关规定如实办理现场签证工作；
- (5) 负责施工现场的质量、安全、进度的控制及检查工作，确保工程质量、工程进度和施工安全；
- (6) 负责工程项目设计与现场施工方案的协调等工作；
- (7) 负责工程项目材料（设备）使用计划的统计上报工作，及时制定、上报甲供材计划；
- (8) 负责做好施工材料统计、验收、检测、质量监控、价格核定及付款审核工作；
- (9) 负责工程项目的竣工验收组织工作及竣工资料的收集、归档、审查等工作，确保竣工资料齐全、合格；
- (10) 协助做好工程招投标文件制订、合同技术条款的审核工作；

(11) 负责审定施工单位决算报告中的工程量，协助做好工程项目决算审计准备工作；

(12) 负责对工程进度款、材料款支付申请书进行审核、确认，确保学校资金安全；

(13) 负责记录施工单位施工用水、用电情况，为决算审计提供依据；

(14) 完成科长和处长交办的其它工作。

2、上岗条件：

(1) 大学本科及以上学历；

(2) 与基建相关专业毕业；

(3) 有 1 年及以上基建工作经历，熟悉基建专业知识和基建工作流程，有一定的基建施工管理经验；

(4) 能熟练使用计算机办公应用软件和基建应用软件；

(5) 身体健康，热爱本职工作，工作有主动性、创造性，有强烈的责任心和大局意识、担当意识。

(四)、工程管理干事 (2) 岗位职责、上岗条件

1、岗位职责：

(1) 负责各类基建报表的统计上报及基建处月工作计划、小结的起草上报工作；

(2) 负责基建各项招标的申报工作；

(3) 负责基建各项合同的办理工作；

(4) 负责基建工程款、材料款等各类付款的申请及支付工作；

(5) 负责基建工程招投标文件、项目合同、决算审计报告等经济类资料以及竣工图纸等资料的管理工作；

(6) 负责基建财务账目记录和管理工作的；

(7) 负责基建处人员考勤、会议准备、办公用品购买，财务报销、文件收集和整理归档、设备管理以及与学校各部门的联系等日常事务性工作；

(8) 负责基建处网页更新、维护、管理及其他宣传工作；

(9) 负责学校基建信息数据管理系统的数据采集、管理与维护工作；

(10) 负责基建处其他内务的管理工作；

(11) 完成科长及处长交办的其它工作。

2、上岗条件：

(1) 大学本科及以上学历；

(2) 热爱基建工作，熟悉基建基本知识和基建工作流程；

(3) 能熟练使用计算机办公应用软件；

(4) 身体健康，热爱本职工作，工作有主动性、创造性，有强烈的责任心和全局意识、担当意识。

(五) 中层非领导职务干部岗位（流动岗）职责、上岗条件

1、岗位职责：

- (1) 协助部门领导做好本处职工的思想政治工作；
- (2) 做好部门领导的参谋，为部门工作出谋划策。

2、上岗条件：

- (1) 学校原中层领导正职；
- (2) 年龄在 58 周岁以上，距退休不够一届任期；
- (3) 心系基建工作，政治觉悟高，有大局观念。