

目 录

规划管理主管	1
规划管理专员 1	2
规划管理专员 2	3
计划预算主管	4
计划预算专员	5
工程技术主管	6
工程管理主管	7
工程管理专员 1 (资料安全)	8
工程管理专员 2 (土建)	9
工程管理专员 3 (电气)	10
工程管理专员 4 (水暖)	11
科研类基本建设项目主管	12
综合事务主管	13

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 规划管理专员 1

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责基本建设项目和大型维修改造项目的设计管理工作；
2. 负责基本建设项目前期相关文件档案资料的管理工作；
3. 配合工程项目负责人图纸会审、设计交底工作；
4. 承担相关工程建设项目负责人工作；
5. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 规划管理专员 2

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责办理基本建设项目前期相关程序管理工作；
2. 负责完成工程建设项目投资评审相关工作；
3. 承担相关工程建设项目负责人工作；
4. 完成领导交办的其他工作。

基建处 （公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称：计划预算主管

二、所在内设机构：_____（不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责工程项目的投资管理；
2. 负责工程项目的计划管理；
3. 负责工程项目的合同管理；
4. 履行工程款支付程序；
5. 负责相关部委项目管理平台的管理工作；
6. 承担相关工程建设项目负责人工作；
7. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称：计划预算专员

二、所在内设机构：_____（不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 配合计划预算主管完成工程项目投资、计划、合同管理等相关工作；
2. 承担工程项目造价管理具体工作；
3. 配合审计单位组织完成结算审计和竣工决算审计工作；
4. 承担相关工程建设项目负责人工作；
5. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称：工程技术主管

二、所在内设机构：_____（不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责审核校园总体规划、基本建设规划；
2. 负责审核设计任务书、设计方案、初步设计和施工图；
3. 负责审定招标文件中的技术标准及要求；
4. 负责审核施工方案、重大设计变更；
5. 参加基建项目分部、分项工程验收，负责组织项目竣工验收；
6. 负责保修期内保修内容的判定以及保修方案的审定；
7. 负责组织改善基本办学条件专项申报立项文本（含支出预算）的审核。
8. 承担相关工程建设项目负责人工作；
9. 领导交办的其它工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 工程管理主管

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责工程施工管理工作；
2. 负责组织编制招标文件中的技术标准和要求、合同专用条款，提供项目招标所需材料；
3. 负责施工进度、安全管理工作，督促办理施工相关手续申报，组织施工测量工作；
4. 负责审核工程变更、签证，组织协调项目结算报审；
5. 负责组织工程竣工移交工作及工程保修工作；
6. 承担相关工程建设项目负责人工作；
7. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 工程管理专员 1（资料安全）

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责专业管理工作；
2. 参与编制招标文件中的技术标准和要求、合同专用条款，提供项目招标所需材料；
3. 负责项目施工现场管理工作、办理施工相关手续申报工作；
4. 审核工程相关变更、签证及结算；
5. 负责工程安全监督管理工作，负责工程竣工资料的准备与整理，及竣工资料备案、管理与移交工作，负责基建、修缮档案的归档管理工作；
6. 承担相关工程建设项目负责人工作；
7. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 工程管理专员 2（土建）

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责专业管理工作；
2. 参与编制招标文件中的技术标准和要求、合同专用条款，提供项目招标所需材料；
3. 负责项目施工现场管理工作、办理施工相关手续申报工作；
4. 审核工程相关变更、签证及结算；
5. 承担相关工程建设项目负责人工作；
6. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 工程管理专员 3（电气）

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责专业管理工作；
2. 参与编制招标文件中的技术标准和要求、合同专用条款，提供项目招标所需材料；
3. 负责项目施工现场管理工作、办理施工相关手续申报工作；
4. 审核工程相关变更、签证及结算；
5. 承担相关工程建设项目负责人工作；
6. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称：工程管理专员 4（水暖）

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责专业管理工作；
2. 参与编制招标文件中的技术标准和要求、合同专用条款，提供项目招标所需材料；
3. 负责项目施工现场管理工作、办理施工相关手续申报工作；
4. 审核工程相关变更、签证及结算；
5. 承担相关工程建设项目负责人工作；
6. 领导交办的其他工作。

基建处（公章）
管理服务岗位说明书

一、岗位名称： 科研类基本建设项目主管

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责科研类基本建设项目办公室日常工作；
2. 负责协调相关部门推进科研类基本建设项目实施；
3. 负责组织相关科研类基本建设项目中工程建设管理工作；
4. 承担其他工程建设项目负责人工作；
5. 领导交办的其他工作。

基建处 (公章)
管理服务岗位说明书

一、岗位名称：综合事务主管

二、所在内设机构： （不设可不填）

三、工作职责与任务：

1. 负责公文、印信、会议、档案及年鉴编制等日常事务工作；
2. 负责人事管理工作；
3. 负责办公经费管理工作；
4. 负责信息化建设及新闻宣传工作；
5. 负责办公设备采购、固定资产管理工作；
6. 负责校内外协调联络工作；
7. 承担相关工程建设项目负责人工作；
8. 领导交办的其他工作。