

校园建设处

工作职责

1、根据学校发展计划和建设需要，会同有关部门编制、修订学校基本建设总体规划和年度基建计划。组织学校有关部门参加编制建设项目任务书，经学校批准后报上级审批。

2、根据上级批准的项目工程计划，办理征地、拆迁、规划设计等手续。完成项目建议书、可行性研究报告编制及审批手续。组织方案设计和估算编制、初步设计和概算编制，并向上级申报。根据批准的初步设计和概算，组织施工图设计和预算编制，办理施工图审查。

3、按相关法律法规、规章制度，组织施工和监理等招标，确定施工、监理等单位，签订合同。办理施工审批手续，包括规划许可证和施工许可证等，做好“三通一平”等准备工作。督促监理单位按规范进行工程管理。组织竣工验收，办理固定资产移交手续。

4、负责工程项目全过程管理，把控工程项目的施工进度、质量、投资和安全等现场管理。负责工程联系单签署。协调学校需求部门的合理诉求。

5、根据批准的概算和年度财务计划，编制投资计划。办理工程款支付的审核和统计工作。

6、按工程资料归档的要求，做好资料的收集、整理、立卷和归档等工作。

7、完成工程结算审计和决算编制工作，报告建设项目实施情况。

8、做好保修期内工程的回访、保修及整改工作，按合同条款处理质量保证金。

9、负责校内零星维修和专项装修改造工程，做好文明施工管理、项目结算、资料归档。

10、负责校内建筑物、围墙、幕墙、道路、桥梁、湖泊安全监测、检查和修缮。

11、负责校内建筑物和市政设施的日常维修工作，包括供水、供电、供气，通风，管网维护、电梯、空调、五金、家具(质保外)等设施设备维修和保养工作。

12、负责落实本部门党风廉政建设责任制。有效防控工程项目招标、采购、施工、造价控制、质量管理等方面的廉政风险。

13、完成学校领导交办的其他各项工作。