基建科基建管理员岗位工作指导书

1. 上级主管：基建科科长

2. 任职条件

2.1 知识要求

2.1.1 文化程度：大专及以上学历。

2.1.2 政治理论知识：了解马克思主义基本理论；正确理解党的路线、方针、

政策。

2.1.3 岗位专门知识：了解高等教学管理学的基本知识，掌握基本建设管理专

业的基本知识，熟悉建筑施工规范、基建材料性质。

2.1.4 政策法规知识：了解基本法律知识，掌握基本建设、环境保护等法律、

法规；熟悉《建筑法》、《合同法》。

2.1.5 相关知识：了解高校后勤管理的基本知识，掌握计算机应用基础知识及

公文写作与公文处理的基本知识。后勤管理基础知识、建筑造价专业知

识和财务常识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：有一定的政策水平,能正确理解上级指示、决定；能熟悉

了解本地区基建的动态。

2.2.2 业务实施能力：熟练掌握计算机CAD 制图和文字处理技术。

2.2.3 组织协调能力：具有一定的工作协调能力。

2.2.4 语言文字能力：具有良好的口头与文字表达能力。

2.2.5 工作经历：从事基建管理工作三年以上。

3. 工作职责

3.1 认真学习贯彻党的路线、方针、政策，全心全意为教学和师生服务。

3.2 负责基建工程项目呈报、审批的前期工作。

3.3 负责一般维修改造工程的图纸设计工作。

3.4 负责工程材料比质、比价及采购工作。

3.5 负责一般工程的施工现场管理。

3.6 负责办理工程工作量变更及签证。

3.7 负责基建办公室文字工作。

3.8 协助草拟年度基本建设及维修改造工程的工作计划。

3.9 负责基建及一般维修改造工程的档案管理工作。

3.10 负责基建档案收集、整理及归档工作。

3.11 负责校舍维护、修缮日常管理工作。

3.12 负责工程报建的各项相关工作。

3.13 负责编制工程预算、财务决算。

3.14 负责工程决算的审核。

3.15 完成领导交办的其他工作。

4． 相关文件

4.1 计划、总结与考核程序

4.2 后勤管理程序

4.3 基本建设管理程序

4.4 对供方服务的评估程序

4.5 内部质量审核程序

4.6 纠正与预防措施控制程序