基建科科长岗位工作指导书

1． 上级主管：后勤处处长

2． 任职条件

2.1 知识要求

2.1.1 文化程度：本科及以上学历；

2.1.2 政治理论知识：掌握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：熟悉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。

2.1.4 政策法规知识：熟悉《建筑法》、《合同法》等基本法律法规。

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。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：能正确理解政策法规和上级部门的指示决定，正确分析学

院后勤工作的现状和动态。

2.2.2 业务实施能力：能独立组织基建管理活动，处理好与管理工作相关的问题。

2.2.3 组织协调能力：具有对外联络、校内协调和应急处理能力；

2.2.4 语言文字能力：具有较强的口头与文字表达能力。

2.2.5 工作经历：从事基建管理工作五年以上。

3． 工作职责

3.1 主持基建科工作，并做好相关人员的思想政治工作。

3.2 协助处长拟订学院基本建设总体规划，并组织专家论证的各项相关工作。

3.3 负责草拟年度基本建设计划。

3.4 负责草拟学院房屋建筑以及配套设施的维修、改造计划。

3.5 负责基本建设和改造工程的施工现场管理工作。

3.6 负责工程项目呈报、审批的有关工作。

3.7 协助做好工程预结算审核的有关工作。

3.8 做好定期检查房屋和附属设备的完好状况，并组织维护、修缮工作。

3.9 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