

编号：10

岗位：基建处正科级管理岗位

职责：

1. 负责与各职能部门沟通，办理并完成项目立项、选址、可行性研究报告、初步设计及概算等前期手续批复，办理并完成农用地征转、土地划拨等手续，完成土地产权证、工程规划许可证、施工许可证、竣工验收、房产证等办理工作；

2. 负责新校区建设现场施工管理，做好勘察、设计、监理、施工等单位的监督管理工作，合理安排施工程序，确保工程质量和施工周期，保证工程安全、人员安全、食品安全；

3. 做好新校区建设的资料整理与归档工作，加强与校内各职能部门、各院系的沟通协调，充分调研设计方案的合理性、科学性，合理规划校园布局和楼宇功能；

4. 加强与上级主管部门的沟通，做好政府专项债券的计划申报、使用管理、定期反馈等工作，完成上级主管部门的工程调度和纳统工作；

5. 完成基建处日常汇报、会议等基础性资料上报工作；

6. 完成领导交办的其他工作。