# 江西财经大学校园建设处

校建字〔2020〕 8 号

## 关于印发《办公室工作职责》《项目管理科工作职责》《技术与经济管理科工作职责》的通知

各科室：

《办公室工作职责》《项目管理科工作职责》《技术与经济管理科工作职责》经 2020 年 3 月 9 日处务会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知。

江西财经大学校园建设处

2020 年 3 月 9 日

# 办公室工作职责

一、负责行政、党务、工会、综治等日常工作；

二、负责对内对外事务综合协调工作及日常管理工作，做好上情下达、下情上传工作；

三、负责机要工作，办理各类文件、信函、传真的收发、登记、传递、处理、存档及文书档案、印章使用管理工作；

四、负责组织各类会议，做好会议纪录，起草下发会议决议、纪要等文件；

五、负责起草年度工作计划、工作总结和有关请示、报告、通知等文字材料，做好对外公文规范格式审核工作；

六、负责宣传工作，做好工作信息的收集和反馈，编辑工作简报，做好信息平台的管理及维护工作；

七、负责办理基建工程项目的立项报建、材料送审、规费缴费及竣工备案等手续，做好基建档案管理工作；

八、负责办公设备、用品采购及日常维护管理工作，办理电话缴费、报刊订阅等管理工作；

九、做好公务接待、公务用车等日常管理工作；

十、做好职工考勤、考核工作；

十一、完成领导交办的其他工作。

# 项目管理科工作职责

一、参与基本建设项目前期的论证工作；

二、负责小型基建项目工作量清单和概算的编制工作；

三、负责施工、监理、检测等合同的起草和签订工作；

四、负责与政府质监等部门的衔接工作，做好基建项目实施阶段的质量、进度、安全、文明施工等管理工作

五、负责基本建设项目施工全过程管理，协调解决施工中的问题，协助办理有关规费交纳工作；

六、负责组织图纸会审，配合相关部门办理设计变更和现场签证工作；

七、负责工程进度款支付申请报批和竣工结算初审工作；

八、负责项目实施阶段档案的管理、统计、归档、移交等工作；

九、负责项目竣工验收工作，办理相关验收备案手续和交接工作，收集并移交项目建设相关资料；

十、负责受理项目保修期内的质量投诉，督促施工单位履行保修责任。

十一、负责项目尾款的支付审核工作；

十二、完成领导交办的其他工作。

# 技术与经济管理科工作职责

一、贯彻落实基本建设工作的政策法规和规范标准；

二、负责起草学校中长期基本建设规划、年度基本建设计划，组织基建项目的调研论证并办理校内立项申报工作。

三、负责勘察、设计、图审、咨询等专业技术服务接洽以及相应合同的起草、签订和管理工作；

四、负责办理工作量清单、工程概算、控制价编制和送审工作；

五、协助办理工程项目的图审、报建等工作，牵头负责10万元以上工程项目的招标文件审核和招标程序办理工作；

六、负责与设计和造价咨询单位的联系和沟通，组织设计、造价咨询单位与施工单位进行技术交底和招标工作量清单核对等相关业务工作；

七、参与工程施工过程中的经济签证、材料认价和工程验收等管理工作；

八、负责组织工程中使用的新材料及装饰材料的市场价格考察、信息收集，及时掌握市场行情；

九、负责基本建设项目工程竣工结算的二审工作；

十、完成领导交办的其他工作任务。

抄报：分管校领导

江西财经大学校园建设处办公室　　2020年3月9日印发