**上海电力学院基本建设组织管理机构及职责**

校党政

工程科

计划科

施工单位

基建处

其他单位

材料供应商

设计单位

监理单位

基建工作领导小组

造价咨询

**1、基建工作领导小组**

组 长：主管副校长 万峰

副组长：黄国胜、龙根勇

组 员： 魏建华、陆玮、陈发堂、王国华、魏国强

工作职责：

第一条 组成

基建工作领导小组在学校党委领导下开展工作、组长由学校分管基建的领导担任。成员由基建、监察、审计、财务、设备、后勤、现代教育技术中心等部门主要负责人组成。若部门主要负责人发生变化，则人员做相应调整。

第二条 职责

基建工作领导小组负责学校日常基建工作的管理，在党委会或校长办公会授权的范围内，对学校基建项目进行组织领导、实施管理和监督检查。其具体职责主要包括：

1、 依据国家有关法律、法规、政策，按照教育主管部门的具体要求，规范学校基建工作程序，审议基建工作管理制度。

2、审议基建项目的立项、可行性研究和工程项目设计任务书。

3、审议基建项目的招标文件。

4、审议基建项目甲供材料、设备采购的招标文件。

5、按照学校基建财务管理要求负责基建项目的资金管理。

6、审定基建项目的合同。

7、负责对基建工程实施过程的监督管理。

8、重大问题由基建工作领导小组决定提交党委会或校长办公会议讨论决定。

9、党委或校长办公会授权的其他基建管理工作事项。

第三条 议事规则

1、基建工作领导小组遵循集体研究、民主决策、少数服从多数的议事规则。

2、领导小组成员具有平等的知情权、建议权、表决权，并负有保密义务。

3、每次领导小组会议均需形成会议纪要，由基建处负责会议纪要的编发工作。

第四条 基建工作领导小组的日常工作由基建处负责

第五条 本职责自发布之日起施行。

**2、基建处：**

处长： 黄国胜

成员： 姜东宁（工程科负责人）、陈亚捷（计划科负责人）、郑宝军（资料管理）、胡荣（项目报批）、陈长乐（工程水电）、赵建英（财务）、童卫东（财务）

职责：

1．认真贯彻执行国家基本建设的方针、政策、法律和法规，严格按照基建程序和技术规范进行校区基建管理工作。

2．根据学校的事业发展规划，组织编报校园建设总体规划。负责组织学校新建项目的论证、建设项目建议书、可行性研究报告、建设方案、初步设计、施工图设计及报批工作；负责土地征用和建设工程选址的报批工作。

3．按照校区建设总体规划和年度建设计划，负责落实建设项目的各项前期准备工作，包括完善各项审批手续、地形勘察、地质勘探、工程招投标等。

4．负责建设项目施工管理工作。协调监理单位、施工单位做好施工准备及施工期间的现场管理工作，对工程质量（包括建筑材料质量）负责监管。

5．全面进行建设项目的管理，依照合同监督工程的质量、造价、工期等，对合同外需要变更的工程项目，负责论证、审核，并按规定的程序办理报批和补签合同手续。

6．深入实际，调查研究，及时向主管领导反馈信息，提出有关建设项目的合理化建议，努力降低建设成本。

7．加强思想政治教育及廉政教育，调动处里同志工作的积极性、主动性、创造性。努力做到干部优秀，工程优良。

8．负责建设项目的竣工验收及质保期内的管理工作。负责编制建设项目竣工验收计划，进行项目竣工验收的准备工作，组织现场验收等工作。

9．负责建设项目资金的管理工作。包括编制建设项目预算，对建设项目进行进度、质量、安全和成本的控制管理等工作；负责建设项目资金支付的审核工作，按有关规定，组织审核工程项目的竣工结算。协助审计处做好建设项目工程审价工作，协助财务处办理工程项目财务决算，并做好建设项目竣工后固定资产的移交手续等工作。

10．负责建设项目所有文件档案管理工作。包括建设项目立项、可行性报告、决策、设计、施工、质量检验、监理及施工验收等各阶段档案资料的收集、审核、整理及归档等管理工作。

11．负责学校改建、扩建及大型维修工程的报建和管理。

12．负责与地方政府各级主管部门的工作联系。

13．负责基建工作领导小组会议会务准备工作。

14．完成领导交办的其他工作。

**基建处处长工作职责**

1. 主持基建处的全面工作。

2. 主持编制年度、月度工作计划，并定期检查工作计划执行情况。

3. 负责办理建设项目的相关手续；负责组织起草、编制有关申报文件；协调上级主管机关和相关职能部门，积极寻求帮助和支持。

4. 负责校区基建工作。总体协调各政府职能部门、监理单位、施工单位、设计单位之间的关系；负责建设项目目标的落实及长期、中期、年度规划；负责基建过程中各项招投标工作及合同管理；代表学校负责项目建设的进度控制、质量控制。

5. 负责基建项目资金的申请以及建设资金使用与控制。

6. 主持基建处精神文明建设、廉政建设和思想政治工作，负责组织全体职工的政治学习和业务学习，努力提高职工队伍的政治素质和业务素质。

7. 及时向主管领导汇报和反馈项目基建情况，重大问题提前向校领导汇报。

8. 完成学校交办的其他工作

**基建处副处长工作职责**

1． 按照校区建设总体规划和年度建设计划，负责建设项目的各项前期准备工作，包括各项审批手续、工程招投标、合同管理等工作。

2. 负责建设项目所有文件档案管理工作。

3. 负责项目管理中与其他单位及政府相关部门沟通协调工作。

4. 负责处里的日常行政事务工作。

5. 协助处长做好相关工作。

**基建处计划科工作职责**

1. 负责办理方案、扩初、施工图和专业（专项）设计以及其他前期手续的申报工作。

2. 参与招标采购策划、招投标文件的审核。负责各类合同谈判的组织和审查工作。

3. 负责计划、合同执行情况的详细记录以及记录资料的收集与保存。

4. 负责招投标全过程资料收集、保存、管理、和归档工作。

5. 负责制定各类款项的支付审核流程，工程费用支付申请、各相关合同费用及其支付方式的审核。

6. 负责各类费用支付台帐的编制、修订和维护。

7. 负责做好投资管理执行情况的详细记录，负责投资管理执行记录资料的收集、保存和归档工作。

8. 按施工进度要求，负责办妥施工场地、临水、临电、临时通讯、建筑红线、水准点等手续，联系与规划部门做好基地红线的测放和建筑基础灰线验收以及工程开工所需相应证、照的申领。

9. 负责协调各设计参建方参与竣工验收工作，负责相关的管理部门、配套部门竣工验收手续的办理。

10. 负责水、电、煤、通讯等公建配套工程征询工作。

11. 负责项目管理的资料管理工作。制定文件、资料的收发、传阅、归档制度。

12. 负责安排项目管理例会、涉及全局性的重要专题会议，做好会议记录， 安排好每周工作日程表。

13. 负责各类上报文件的审核、编号、打印、发送工作。负责外来公文的收发、传阅、催办、立卷和归档工作。

14. 负责项目管理各类综合性文件（工作计划、总结、报告、请示、会议纪要、通知、信函和其它文字材料）的草拟或修改工作。

15. 负责计算机辅助文档标准化管理工作，做好文件的打印、存储、统计、 查询、备份。

**基建处工程科工作职责**

1. 按照总体工程建设轮廓计划，细化各项目实施计划，制定施工管理工作计划及相关的工作流程制度。

2. 负责工程质量、进度、安全和文明施工管理文件编制，负责工程质量、进度、安全和文明施工目标和各阶段分解目标的制定，将相应的管理措施具体化到有关合同中。

3. 督促有关单位办理监理登记证、工程施工许可证以及质监、安监报批手续等。

4. 负责督促、检查相关单位制订相应的质量、安全和文明施工保证体系以及达到相应目标的对策措施。

5. 参与工程、设备、设计、材料等改变所引起的施工单位的签证工作，并将结果上报。

6. 负责做好施工管理执行情况的记录，负责记录资料的收集、保存和归档工作。

7. 负责监理规划、监理细则的审查和监理单位的日常管理。并督促、检查监理单位按审批同意的监理规划、监理细则实施管理，一旦发现监理单位未按监理规划、监理细则实施监理时，应立即采取相应措施。

8. 负责总包单位现场安全生产、文明施工管理工作的检查，其检查结果应及时上报；一旦发生事故，应检查、督促并参与施工单位、监理单位的事后调查处理工作，做到“三不放过”，并将有关调查处理情况及时报告相关部门。

9. 负责各监理单位、施工单位和甲供设备材料供应单位进退场时间与相应施工周期协调，合理安排交叉施工顺序。

10. 组织单位工程、系统工程验收和备案制预验收工作。

11. 负责检查、督促监理单位做好竣工图、竣工资料的审核。