**一、管委会综合办公室工作职责**

1. 负责协助处理校区对外联络及与校本部单位工作联系，组织或协调有关重要活动的接待工作，维护校区稳定。

2.负责汇总和起草部门工作计划、工作总结、经费预算、党政重点工作落实情况、党风廉政建设情况等材料。

3.组织安排管委会主任办公会以及管委会处务会等重要会议，编印会议纪要或通报。

4.负责管委会考勤、公务用车、统计等综合日常事务。

5.负责做好各类文件的收发、登记、传阅、督办、归档及来信来访的处理工作。

6.负责管委会印章的管理与使用。

7.负责校区类档案的收集、整理、保管、统计及利用服务等工作，做好档案信息化建设。

8.负责管委会网站的日常管理和维护及校园文化建设。

9.负责管委会固定资产管理工作。

10.完成管委会交办的其他工作。

**二、管委会基建科工作职责**

1.负责维修改造项目（含零星维修）的年度计划、立项、实施和管理工作。

2.负责建设项目的咨询、论证、调整、立项、报批、报建，做好规划定位、勘察、设计、监理、设备和材料的采购招标前期工作及合同签订工作。

3.负责基本建设年度投资计划的编制、报批及基建统计报表工作。

4.负责清单编制、概（预）算、“七通一平”工作，组织施工图设计、审核及开工前图纸会审、设计交底工作。

5.负责施工现场的签证报批及工程款支付工作。

6.负责项目安全、质量、进度、文明施工等管理工作。

7.负责项目竣工验收，做好基建档案材料的收集、归档和移交工作。

8.负责工程交付使用后的保修、回访及督促修复工作。

9.完成管委会交办的其他事项。

**三、管委会信息科工作职责**

1.根据学校的信息化建设总体要求，负责校区内信息化建设及相关设备的日常运维管理。

2.负责建立健全信息化相关管理制度，保障师生正当权益。

3.负责校区内网络信息安全管理，保障校园网络、多媒体设备和配套设施安全运行。

4.负责对各类校区内软硬件资源信息进行采集、整理和分析，为校区教学、管理、科研及师生生活等提供信息技术服务。

5.负责校区内信息化建设项目有关资产的管理工作。

6.完成管委会交办的其他工作。

**四、管委会后勤科工作职责**

1.制定和落实国际工程师学院校区后勤管理服务工作制度与规范。

2.负责校区水电气供应保障、水电费收缴和节约型校园创建工作。

3.负责校区设备设施日常维护和应急抢修工作。

4.负责校区食堂餐饮供应、食品安全保障、价格监管等工作。

5.负责学生住宿管理与服务工作，会同相关部门做好学生宿舍安全稳定工作。

6.负责校园绿化美化、卫生保洁的监管工作。

7.负责校园物业服务及配套相关服务项目监管工作。

8.完成管委会交办的其他工作。

**五、管委会保卫科工作职责**

1.负责校区治安管理，开展常态化校区治安隐患排查，调解处理校区治安纠纷、群体性事件等，做好突发事件应急处置，协助公安机关查处案件，调解矛盾纠纷，保障校园安全。

2.负责建立、健全校区各项安全保卫防范管理等制度。

3.负责开展校区安全、法制以及防灾减灾等宣传教育工作。

4.负责监控中心管理，做好日常接报警处置以及视频监控查询工作。

5.负责校园交通安全管理，做好车辆通行材料的核发、登记等工作。

6.负责校区消防管理，落实消防安全防范制度和措施。

7.负责校区周边管理，维护校园秩序。

8.协助校保卫处开展校区大学生征兵、户口迁移等工作。

9.完成管委会交办的其他工作。