

## 学院基建处工作计划范文（精选3篇）

### 篇1：学院基建处工作计划范文

根据我院2021年工作计划，以及学校基建处学习实践活动整改落实情况，现结合基建处实际工作，特制定本学期工作计划如下：

#### 一、启动学生生活区建设

- 1、力争3月中旬前拟定设计招标文件、设计任务委托书和设计招标（比选）的发改委备案，于3月底前完成设计单位比选工作；
- 2、力争4月底前完成方案总平设计
- 3、暑假前根据方案总平完成场平土石方挖运施工招标工作；下学期开学前（秋季开学前）完成其挖运施工；
- 4、力争9月底前完成地勘招标和地质勘探工作；
- 5、力争10月底完成首期新建学生公寓施工招标工作，11月开工。

#### 二、完成实验教学大楼前期工作

- 1、力争3月底前与新建学生公寓同步拟定设计招标文件、设计任务委托书和设计招标（比选）的发改委备案，于3月底前完成设计单位比选工作；
- 2、力争4月底前完成方案总平设计，暑假前完成规划选址报批；
- 3、暑假前根据方案总平完成场平土石方施工招标工作；下学期开学前（秋季开学前）完成其挖填施工；
- 4、力争10月底前完成地勘招标和地质勘探工作；
- 5、年底前完成施工图设计并完成施工招标公告上网发布。

#### 三、积极协助市政公司完成海棠路2号天桥建设

- 1、协助完成前期用地测量、地勘、方案设计等工作；
- 2、协助、协调施工场地布置和女神苑占用的使用；
- 3、完成天桥建成后投入使用前的辅助设施建设工作。

#### 四、完成女神苑小区后续全部工作

- 1、力争1月底前请求开发商和王河建司完成房屋建筑工程的分户验收工作；
- 2、1月底前完成小区生活用电的全部用电手续办理并供电到户；
- 3、春节前完成门禁监控系统安装、出电动门安装和验收工作；
- 4、力争3月底前督促后勤集团完成女神苑小区全部绿化工程。

#### 五、促成开发商启动“海棠学府”教工住宅小区建设

- 1、积极协助国资处（住房办公室）提供必要的技术支持；
- 2、对开发商提供的平面布置及户型设计方案提出合理化建议，合理维护教职工利益。

#### 六、专项维修

根据学校立项安排，按期完成项目维修方案制定、现场施工管理和工程决算初审工作。

#### 七、其它工作

- 1、年底前完成有关基建规范性文件的“废”、“改”、“立”工作。
- 2、配合党总支完成党建工作，根据学校党风廉政建设责任的二次分解，完成好工程招标、工程管理，加强干部经济责任监督机制，落实《建立健全惩治和预防腐败体系-2021年工作规划 工作方案》，完善机关工作作风建设，践行机关服务承诺。
- 3、完成领导交办的其他工作。

## 篇2：学院基建处工作计划范文

2023年是学校“十四五”建设规划的关键之年。我们将以奋发有为的精神状态和扎实严谨的工作作风继续深入推进学校基本建设工作。具体工作计划如下：

#### 一、认真抓好思想政治建设和廉政建设

- 1、加强思想政治教育，结合基建任务实际，采取走出去、请进来等形式，积极开展丰富多彩的党员教育活动。
- 2、巩固创建首批样板党支部工作成果，落实党的各项组织生活制度，抓好党支部自身建设和党员队伍建设。
- 3、加强党风廉政建设，抓好全体人员的工作作风和廉政教育，保持团结奋斗

和清正廉洁。进一步规范内控制度，强化工作纪律，明确工作职责，提升管理效能。

## 二、积极推进工程建设前期工作

1、完成良乡校区19个建设项目《建设工程规划许可证》和《建筑工程施工许可证》补办工作，全力推进验收相关手续补办工作。

2、完成良乡校区图书馆开工前期手续办理，望京校区市政道路及综合管网改造、望京校区配电室增容、学一和学三公寓加固改造、浴室加固改造和食堂加固改造、望京校区教学楼加固改造7个项目的勘察、设计及清单控制价编制工作，配合资产管理处完成各项目招标工作。

3、完成望京校区学一、学三公寓加固改造立项评审等工作。

## 三、高质量完成工程建设任务

1、全力推进望京校区成果转化中心（原护校楼）加固改造项目、和平街校区市政道路管网改造2个在建项目的施工进度，保证工程项目顺利竣工。并完成良乡校区西院西南门建设工作。

2、配合使用单位完成良乡校区东院中医生命科学综合楼、实验动物中心顺利投入使用。

3、良乡校区图书馆、望京校区市政道路及综合管网改造、望京校区配电室增容、望京校区学一公寓加固改造、望京校区学三公寓加固改造、望京校区浴室和食堂加固改造、望京校区教学楼加固改造、和平街校区体育馆改造（修缮）、和平街校区教一楼改造等10个项目在完成施工单位招标工作后，按计划组织开工建设。

4、做好已竣工项目的工程档案整理和质保期内的维保工作，协调属地城建档案馆，做好项目工程档案预验收和移交工作。

## 四、扎实做好工程项目预结算及资金管理

1、完成各项目施工过程中变更洽商的初审工作，合理控制工程造价，最大化保证学校利益。加强与审计处的沟通协调，做好各竣工项目的结算工作，保证各项资金的合理支付。

2、完成2023年基本建设资金计划、2024年投资建议计划等申报工作。加强基建资金精细化管理，不断完善、严格规范基建计划及经费支出流程，进一步提高经费使用效率，保证工程建设顺利开展。

2023年,基建处将认真学习贯彻党的二十大精神，在学校党委的坚强领导和其他部门的大力支持下,以永不懈怠的精神状态和一往无前的奋斗姿态，坚定不移朝着既定目标奋勇

前进，开拓创新，攻坚克难，扎实苦干，为建设世界一流中医药大学而不断努力。

### 篇3：学院基建处工作计划范文

根据学校工作计划的精神，紧紧围绕学校中心工作，在学校领导的带领下，在全体教职工的支持和配合下有目的的、有条理的、高效益地开展工作，充分发挥办公室的职能，当好校领导行政助手，协调好各部门关系，努力做好服务工作。

#### 一、指导思想

紧紧围绕学校工作的总体要求，发扬团结协作、敬业奉献精神，以促进学生发展、教师发展、学校发展为根本。坚持以为教育教学及全体师生服务为宗旨，充分发挥办公室的参谋、协调和服务职能，努力改进工作方法，提高工作效率，使办公室工作达到制度化、规范化。

#### 二、具体任务：

##### （一）协助校领导和有关部门做好重点工作。

1、配合学校抓好本学期重点工作的\_\_\_\_安排，推进学校工作顺利开展，确保学校工作政令畅通。

2、办理公文、文函等日常公文处理工作、接待来访工作，构建协调和谐的运转机制。

3、协助学校各部门搞好各级各类活动的\_\_\_\_安排工作，保证各级各类活动的圆满成功。

##### （二）认真做好各种会议的筹备工作。

\_\_\_\_协调学校重大会议以及各类教育教学会议，安排好会场，及时记录学校工作纪要，做好会议记录，认真整理\_\_\_\_。

##### （三）认真地完成办公室常规工作并搞好档案管理工作。

1、按照要求认真整理好各类档案，对上级下发的文件要认真、规范、及时处理，做到文件传送不拖延、无积压、无遗漏和丢失，各项档案资料并装订成册。做好人事管理工作，掌握基础数据，按要求及时上报信息。

2、做好学校上传文件、外传报告等文字材料的撰写和整理存档工作。

3、在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作。

4、认真抓好行政领导及教辅管理人员的考勤和考勤机的使用管理工作。做好教工例会、行政会议、校长办公会等与会人员的出勤记录。

5、做好教职工职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等工作。进一步完善岗位设置工作，以此推动和加强教师队伍建设

6、做好学校每个月的超工作量、加班费、绩效奖及年终奖励性绩效工资等核算工作。

7、及时写稿报道学校的重大新闻及先进典型，认真做好学校\_\_\_\_年大事记整理工作。

8、协助学校做好教师的继续教育报名工作及每年度的学分登记工作。

9、当好校长的行政助手。协调各部门工作，及时向校长反馈；重视加强对外联系与接待工作，做好校务公开工作。

10、做好学校公章使用登记工作。

11、及时出好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

12、搞好学校网站信息更新和维护工作。

12、做好学校领导交办的其他工作。

### 三、具体措施：

1、制定严格的工作规范，加强工作规范化建设。工作上树立“服务第一、发展至上”的理念，严格按照岗位职责办事，坚持“严格、规范、优质、高效”的宗旨，按照“借鉴、充实、改革、创新”的工作原则开展各项工作。加强与各处室、广大教职工的交流、沟通 and 了解，及时上报、反馈工作中出现的意见和建议，为领导决策提供信息依据，全心全意做好本部门的工作。

2、严格执行学校的有关制度，搞好考勤工作，及时统计公布考勤结果，做到公平公正，赏罚严明。

3、对岗位设置、职称评聘、职称异动、评先树优、学期考核、年度考核等教职工关心的热点、焦点问题，严格按照上级文件精神制定实施方案，并交由学校办公会研究通过，实行阳光操作，对于要求公开的事项及时公开，做到公平公正，坚决维护学校的良好形象。

4、加强学校网站的建设，积极征集信息，及时维护和更新，从而使之成为师生交流思想、传递信息，获取知识的重要渠道，使网站成为学校对外宣传的主要窗口。

5、加强学校的对外宣传，及时总结、搜集、挖掘、撰写学校的典型经验和事迹材料，利用电视、报纸和网络加大宣传报道力度，扩\_\_\_\_声誉，提升学校的形象。

6、加强档案管理人员的教育，严格执行借阅制度和借阅程序，增加责任心和保密意识，为学校工作服务，对学校档案要按《档案接收制度》及时归档，做好对各种文档材料的收集、归类、整理工作。建立健全教职工人事档案，加强对教职工的人事管理。

7、配合协助各处室做好教育教学、后勤基建、安全保卫、招生就业、计划生育等学校各项工作。

8、管理学校及校领导的公章使用工作，做好使用记录工作。

9、处理好各项临时性的工作，完成领导交办的其他工作。

#### 四、工作安排

元月份：

1.教师年度考核及结果上报。

2.收齐学校各部门工作总结。

3.文档及材料整理。