

西北农林科技大学 场站管理处 文件 场站服务中心

场站发〔2020〕12号

关于公布场站管理处（场站服务中心） 各科室工作职责的通知

各科室、各试验场站：

场站管理处（场站服务中心）党政综合办公室、资源管理科、科教服务科、条件建设科的工作职责，已经2020年9月25日场站服务中心党政联席会议审议通过，现予以公布。

一、党政综合办公室工作职责

党政综合办公室是场站管理处（场站服务中心）党委和行政的综合办事机构。其主要职能是协助处（中心）领导统筹党务、行政的管理和运行，做好管理和服务的各项相关工作，具体工作职责如下：

1. 综合协调处（中心）党委和行政事务工作。负责重要工作的协调、督办，重大活动的统筹、组织，服务质量的监督、检查和考评；

2.负责起草综合性工作报告、计划、总结、公文等文件，统筹做好相关规章制度建设工作，做好文件运转、印章管理及保密工作；

3.负责综合性会议的组织、记录、纪要起草，议定工作事项的协调推进及督办工作；

4.负责组织、宣传、统战、部门工会、稳定安全等日常事务管理和服务工作；

5.负责人事管理、劳动分配、职工培训、职称（级）晋升、劳动考核等人力资源管理工作，负责校外场站离退休职工服务工作；

6.负责编制财务预算，管理、监督预算执行；

7.负责各类综合信息统计、信息公开和信息报送等工作。负责各类档案的管理工作，指导、督察各场站档案资料收集归档工作；

8.负责接待及对外联络工作；

9.负责接待处理群众来信、来访工作；

10.完成领导交办的其他工作。

二、资源管理科工作职责

资源管理科是场站管理处（场站服务中心）的业务管理机构。其主要职能是编制场站事业发展规划、建设规划、资源利用规划，负责场站土地、房屋、设施、设备、植物等资产的使用和监督管理，推动场站综合改革，具体工作职责如下：

1.负责各场站区划布局、功能定位并组织实施；

2.负责制定场站事业发展规划、建设规划、资源利用规划并组织实施；

3.负责场站综合改革工作；

4.负责场站资源调配工作；

5.负责场站资源使用的管理工作；

6.负责场站资源共享和资源有偿服务科教、服务社会管理工作；

7.负责场站物资采购管理工作（基建维修工程涉及的物资设备除外）；

8.负责场站自产农产品管理工作；

9.负责场站固定资产管理工作；

10.完成领导交办的其他工作。

三、科教服务科工作职责

科教服务科是场站管理处（场站服务中心）的业务管理机构。其主要职能是统筹协调入驻场站实践教学项目、科研项目、农林示范推广项目的管理服务等工作，具体工作职责如下：

1.负责入驻场站实践教学项目的规划布局、平台创建和课程体系建设工作；

2.负责大学生创新创业项目的包装、孵化并组织实施；

3.负责入驻场站科研项目、农林示范推广项目合理布局，建立项目准入和退出机制，并监督实施；

4.负责入驻场站科研项目、农林示范推广项目的过程监督和资源使用绩效考评工作；

5.负责场站服务科教标准化体系建设及有偿服务管理工作；

6.负责场站科教服务社会、科学普及组织管理及科普基地创建工作；

7.负责场站科教副产品管理工作；

8.负责场站智慧农场及信息化建设工作；

9.负责中青年教师驻场站实践锻炼组织管理工作；

10.完成领导交办的其他工作。

四、条件建设科工作职责

条件建设科是场站管理处(场站服务中心)的业务管理机构。其主要职能是负责场站各类基建维修项目管理工作,具体工作职责如下:

1.负责基建维修项目的征集、现场勘查、方案设计、预算编制、立项建议,制定年度基建维修项目计划;

2.负责基建维修项目招标文件编制、招标管理工作;

3.负责基建维修项目合同管理工作;

4.负责基建维修工程涉及的物资、设备采购管理工作;

5.负责基建维修项目主材认质认价及进场检验工作;

6.负责基建维修项目的投资、质量、进度控制,内、外环境协调,监督施工单位的现场管理工作;

7.负责基建维修项目现场收量、竣工验收组织及质量维保工作;

8.负责基建修缮项目结算审核工作;

9.负责基建修缮项目资料及相关信息管理工作;

10.负责中央高校改善办学条件专项包装、设计、组织申报工作;

11.完成领导交办的其他工作。

场站管理处(场站服务中心)

2020年9月25日

抄报：

场站服务中心党政综合办公室

2020年9月25日印发
