

建管科岗位职责

第 1 篇：建管科审批项目

‘

建管科审批项目

1、建设工程项目报建备案

办理程序：

项目报建表→项目立项或可研批复→建设用地批准书→建设项目两证一书→初设审查文件→规划红线图→总平面图→资金证明

2、施工许可证

办理程序：

申请表→项目报建表→招标备案书(只限公开招标)→施工图审查备案书→工程质量安全监督报监备案书、施工合同备案书→资金证明→农民工保证金收据或民工工资担保函→州外企业提供进州许可证

房屋登记办理流程

1、房屋所有权登记

合法建造房屋申请房屋所有权初始登记的，应当提交下列材料：

- 1、登记申请书；
- 2、申请人身份证明；
- 3、建设用地使用权证明人；4 建设工程符合规划的证明人；
- 5、房屋已竣工的证明；6 房屋测绘报告；
- 7、其它必要材料。

2、房屋所有权转移登记

发生下列情形之一的，当事人应当在有关法律文件生效或者事实发生后申请房屋所有权转移登记：买卖、互换、赠与、继承、受遗赠：房屋分割、合并，导致所有权发生转移的；以房屋出资入股；法人或者其他组织分立，合并，导致房屋所有权发生转移的；法律、法规规定的其他情形。

申请房屋所有权登记，应当提交下列材料：

- 1、登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、房屋所有权证书或者房地产权证书；4 证明房屋所有权发生转移的材料；

5、其它必要材料。

证明房屋所有权发生转移的材料；可以是买卖合同、互赠合同、赠与合同、受遗赠证明、继承证明、分割协议、合并协议、人民法院或者仲裁委员会生效的法律文书，或者其他证明房屋所有权转移的材料。

3、房屋所有权变更登记

发生下列情形之一的，权利人应当在有关法律文件生效或者事实发生后申请房屋所有权变更登记；房屋所有权人的姓名或者名称变更的；房屋坐落的街道、门牌号或者房屋名称变更的；房屋面积增加或者减少的；同一所有权人分割、合并房屋的；法律法规的其他情形。

申请房屋所有权变更登记，应当提交下列材料：

1、登记申请书；

2、申请人身份证明；

3、房屋所有权证书或者房地产权证书；

4、证明发生变更事实的材料；

5、其它必要材料。

第2篇：建管所职责

建管所职责

疏勒县建筑业管理所是疏勒县建设局下属职能部门，主要负责下列工作：

一、对全县范围内从事建筑活动的建筑施工企业、勘察单位、设计单位、监理单位实施统一监督管理，依法查处建筑活动中的违法行为。按照《建筑工程施工许可管理办法》的规定给符合条件的建筑工程发放施工许可证。

二、依法对施工招标投标活动实施监督，查处施工招标投标活动中的违法行为。对存在串通投标、转包、违法分包、擅自变更项目注册建造师，拖欠工程款和农民工工资，恶意逼讨工程款引发群体性事

件等行为的企业法人和责任人，实行行政处罚和市场清出制度。有关违法违规行为和不良行为将记入相关责任企业和人员的信用档案。对投标人存在的入围不投标、中标不签合同、围标串标、虚假招标等行为在全县范围内发布通报，严格落实招投标违法行为记录公告制度。

三、作为喀什地区建筑企业劳保费行业统筹管理站的代办员，负责全县范围内建筑工程的劳保费收取工作。

四、协助劳动局、信访局解决全县范围内建筑工程领域农民工工资清欠问题。严格执行农民工工资保证金制度，保护农民工合法权益。建立完善黑名单记录，对恶意拖欠农民工工资的施工单位和个人记入黑名单，在工程招标和用工时加以限制。

第3篇：岗位职责总务科岗位职责

总务科岗位职责

一、总务科全体工作人员意识职责

1.牢固树立作为政府公职人员“全心全意为人民服务”的服务意识。

2.牢固树立“为患者及家属全心全意”的服务意识。 3.牢固树立“为临床一线全心全意”的服务意识。4.牢固树立“转变角色，换位思考”的保障意识。5.牢固树立“凡是病人看到的，必须整洁美观；凡是病人使用的必须安全方便”的巡查理念。

6.牢固树立“凡是服务病人的，必须热情真诚”的服务理念。 7.牢固树立“事前维保”的保障理念。

8.牢固树立“团结协作，整体前进”的团队意识。 二、总务科科长职责

1.在院长及分管院长领导下，全面负责总务科的各项管理工作及职工的政治思想工作，严以律己，敢于管理，不断提高管理服务水平。并充分调动工作人员的主观能动性和创造性，带领全体职工搞好后勤服务保障工作，高质量完成任务。

2.组织和协调医院的物资供应、能源供应。作好后勤设备维护保养、房屋维修、病员膳食、院内绿化、院容科容、车辆管理、办公家具购买等工作。带领本科人员坚持三下（下送、下修、下

1 收），一上门（上门服务）的工作作风。

3.认真抓好水、电、气的管理工作，着重做好安全、节约工作。及时发现并处理各种跑、冒、滴、漏现象。向临床医护人员、患者及家属提供方便、舒适的服务。

4.认真抓好物资采购工作，保障医疗、教学、科研、预防、行政等工作的顺利进行。在保证产品质量的前提下尽量为医院节约资金。

5.做好院内基本建设的管理工作。工程的招投标要做到公开、公平、公正，保证工程质量，确保工期。

6.抓好职工队伍建设，关心职工生活，经常对职工进行岗位业务培训和教育，不断提高职工的思想政治素质、文化和业务素质。

7.负责总务科公章的保管。 三、总务科科长助理岗位职责

1.在院长及分管院长领导下，协助总务科长负责全院后勤管理工作。

2.协助组织医院的物资供应、能源供应。

3.协助作好后勤设备维护保养、房屋维修、病员膳食、院内绿化、院容科容、车辆管理、办公家具购买等工作。

4.带领本科人员坚持三下（下送、下修、下收），一上门（上门服务）的工作作风。

5.协助负责全院房屋、水、电、气等设施的管理和维修，着重做好安全、节约工作。及时发现并处理各种跑、冒、滴、漏现象。向临床医护人员、患者及家属提供方便、舒适的服务。

6.协助负责全院财产的正常使用和维护。 7.协助负责全院清洁卫生、环境绿化工作。8.协助负责总务后勤各班组的应急演练。

9.经常深入科室，了解临床部门的需要，根据人力、物力和财力的可能，研究工作中存在的问题，上报总务科科长，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

10.做好职工队伍建设，关心职工生活，经常对职工进行岗位业务培训和教育，不断提高职工的思想政治素质、文化和业务素质。

四、总务科班（组）长岗位职责

1.在总务科长的领导下负责本班（组）的工作。

2.准时参加总务科召开科务会，及时传达会议精神，不折不扣地贯彻执行和完成院、科领导布置的各项任务和本班（组）工作。

3.根据本班（组）职工的工作能力，业务技术水平进行工作安排，制定排班表，使各项工作任务顺利完成。

3 4.为本班（组）工作人员进行工作考勤。

5.负责制定本班（组）岗位职责、工作流程、工作制度，并监督本班（组）执行。

6.负责本班（组）工作人员每月的绩效考评。

7.教育本班（组）职工树立为临床服务的思想，搞好三下，保证三能，杜绝两漏，并经常深入临床了解供应和保障情况，即时解决工作中存在的问题，不断改进工作方法和服务态度，提高服务质量。

8.抓好本班（组）职工的政治学习和业务学习，处理好纠纷和矛盾，及时消除不团结的因素，作出人员培训计划。

9.管好本班（组）的设备和工具，抓好节约，尽量减少浪费。 10.做好总务科长临时交办的工作。五、班组内务职责

1.班内桌面整洁。 2.地面清洁。

3.室内物品摆放整齐。 4.床单整理。5.被子折叠。

6.无人情况下关闭班内所有电器。 7.值班人员注意防火防盗。

4 8.班组内严禁抽烟。六、驾驶班班长职责

（一）车班行政管理

1.负责制定驾驶班工作制度、车辆维护保养制度、岗位职责、工作流程，并监督全班执行。

2.对驾驶班的工作进行安排，对日常工作进行指导。 3.每月组织车班驾驶员进行安全学习及道法学习，加强安全意识。

4.对车班人员进行每月考核，及时奖惩和绩效奖金的分配。 5.掌握全院车辆的台数及性能参数。（二）车班业务管理

1.根据车辆年审时间安排车辆到车管所进行年审检验。 2.每月安排车辆到政府指定维修厂，进行保养、维护。3.调配好医院业务用车、公务用车及临时性工作安排。4.督促车班驾驶员每天做好车辆内、外部的清洁工作，随时保持整洁的车容车貌。七、驾驶班岗位职责

（一）交接班

- 1.双方当面在车辆上进行交接班。 2.检查车辆机油是否符合规定。
- 5 3.检查冷却液是否符合规定。4.检查车辆电瓶是否正常。5.检查轮胎气压是否正常。6.检查车轮螺丝是否紧固。7.检查车辆远、近光灯是否正常。8.检查转向灯是否正常。9.检查应急灯是否正常。10.检查示宽灯是否正常。11.检查倒车灯是否正常。12.检查刹车灯是否正常。13.检查车内工作灯是否正常。14.检查喇叭是否正常。
- 15.检查雨刷器各档位是否正常。 16.检查警报控制器是否正常。
- 17.检查摇窗机是否正常。18.检查警报是否正常。19.检查警灯是否正常。20.检查方向机是否正常。21.检查手制动器是否正常。22.检查脚制动器是否正常。
- 6 23.检查离合器是否正常。24.检查油门踏板是否正常。
- 25.检查排档杆进退位档位是否正常。 26.检查底盘是否正常。27.检查制动液是否正常。28.检查燃油量是否正常。29.检查仪表指示灯是否正常。30.检查车载电台是否正常。31.检查风扇皮带是否正常。32.检查发电机皮带是否正常。33.检查空调皮带是否正常。34.检查车箱内座椅是否牢固。35.交接班人员交接本记录及签字。
- 36.发现故障及时处理，不能处理的立即上报总务科科长及分管副院长，便于及时安排故障车进厂维修。

（二）清洁车辆 1.清洗、清洁车辆。2.车身上的水珠擦干。3.车窗玻璃擦拭干净。4.清洗车轮及防尘罩。

7 5.擦拭车内灰尘。6.清洁车厢地板。7.清理车内杂物。8.更换桌椅布套。9.清洗桌椅布套。（三）驾驶工作

1.确保驾驶执照在驾驶范围内及有效期内。 2. “120” 一线、二线值班出诊。3.市血液中心取血。

4.我院住院危重病人转出到上级医院救治的转送任务。 5.到下级医院转接到我院住院的病人。

6.在急救车辆充足，医院同意的情况下，运送行动不便的病人回家。

7.送标本到省、市疾控中心做化验检查。

8.各种社会活动（如演唱会、球赛、司法考试等）医疗保障。 9.接送医院专家到社区、乡镇进行义诊。10.送检验科到学校进行体检抽血。

11.参加省、市组织的自然灾害和反恐应急演练。 12.送专家到对口支援医院医疗工作。13.医疗纠纷用车。

8 14.接送有关部门专家来我院检查。

15.保持良好驾驶习惯，节约用油，降低车辆损耗。 16.定期学习成都市地图，对 120 出诊范围内的大街小巷熟记、熟背，对因市政修建而临时改道的道路在班组内及时沟通交流，以达到最快速度转运病员回院救治。八、电工班工作人员岗位职责

（一）配电部分 1.巡视监控

（1）定时巡查1号、2号、3号配电室的高压开关柜。（2）定时巡查变压器。（3）定时巡查低压柜。（4）定时巡查配电柜（箱）。

（5）对总务科以及各科报修，即时通知维修人员，认真填写总务科以及各科报修电话记录。

（6）变配电室值班电工应按规定频次进行检查、巡视、监控，将配电设备设施的运行数据（电压、电流、功率因数）及运行状况清晰、完整、规范地记录在《配电房运行记录》表内。

2.巡视内容

（1）变压器运行是否超温。（2）有无异常响声或气味。

9 （3）各种仪表指示是否正常,指示灯是否正常。

（4）单相、三相电压、电流是否在额定值的范围以内,是否超载运行。

（5）各种接头是否有过热或烧伤痕迹。（6）防小动物进入设施是否完好。（7）接地线有无锈蚀或松动。（8）各种临时用电接驳情况。（9）各种警示牌、警示物是否完好。

（10）安全用具是否齐全,是否存放于规定位置。（11）按时检测配电室区域内照明设备，及时维修好辖区内照明设备。

（12）对于巡视中发现的问题,电工应及时采取整改措施加以解决,处理不了的问题应及时如实地汇报给班长或总务科,在班长或总务科的

指令下加以解决。

（13）无法立即处理的故障应按照的相关规定进行报告,并填写入《配电房运行记录》。

3.医院主供电源停电及其他原因停电应急处理。（1）医院主供电源停电。

①倒闸操作人员必须根据医院主供电源停电应急预案，严格照《第六人民医院高压柜操作规程》受命复诵无误执行。

10 ②倒闸操作必须由两人执行，即一人操作，一人监护，并分别签字。

③操作中发现疑问，不准擅自操作，必须向值班人或负责人报告，弄清后再进行操作。

④完成以上操作，记录在《配电房运行记录》内。（2）配电柜自动空气开关跳闸的处置。①判断跳闸原因(短路或过载)。②查清楚负载种类及分布情况。

③对可疑处逐个检查,确认故障部位，分析造成跳闸的原因，报告班长或总务科。

④如故障已排除应立即恢复供电。

⑤完成以上操作，记录在《配电房运行记录》内。4.变配电室安全运行管理。

（1）非值班人员不准进入机房,若需要进入,须经班长或总务科批准,并在值班人员陪同下方可进入机房。

（2）机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品。机房内应备齐消防器材,并禁止吸烟。

（3）每班打扫一次机房的卫生,每周清洁一次机房内和设备设施卫生,做到设备设施整洁光亮。

（4）机房内应当通风良好、光线足够、门窗开启灵活,防小

11 动物设施完好。

（5）对机房都应当做到随时上锁,钥匙由当值班电工保管,值班电工不得私自配钥匙。

（二）维修部分 1.保养。

- (1) 负责全院用电设施的保养。
 - (2) 负责定期对内科楼、外科楼、门诊楼配电井保养、清洁。
 - (3) 负责定期对全院重点科室电器线路维护保养（手术室、急诊室、CT 室、ICU 等）。
 - (4) 每天负责 1 号、2 号、3 号配电室的高压开关柜、变压器的日常维护。
 - (5) 负责全院配电箱、柜的维护保养。
- 2.临床科室电话报修，总务科派修。
- (1) 插座维修或更换。
 - (2) 插头维修或更换。
 - (3) 新安装插座。
 - (4) 新安装电源。
 - (5) 空气开关维修或更换。
 - (6) 筒灯灯具维修或更换。
 - 12 (7) 节能灯的更换。
 - (8) 病区通道、病房、诊室、办公室、治疗室灯具的维修或更换。
 - (9) 日光灯的更换。
 - (10) 吸顶灯具的维修或更换。
 - (11) 镜前灯灯具的维修或更换。
 - (12) 射灯维修或更换。
 - (13) 镇流器更换。
 - (14) 电感镇流器更换。
 - (15) 灯头维修或更换。
 - (16) 灯脚维修或更换。
 - (17) 灯光开关更换。
 - (18) 空气开关跳闸，查明原因，及时恢复供电。
 - (19) 线路短路故障处理。
 - (20) 风扇开关维修或更换。
 - (21) 排气扇维修或更换。
 - (22) 吊扇维修或更换。
 - (23) 开关、调速器、插座固定。
 - (24) 新安装吊扇。
 - (25) 电容更换。
 - 13 (26) 线路断线故障处理。
 - (27) 灭蝇灯安装及更换。
 - (28) 铁花墙柱头灯的维修和更换。
- 九、布类管理员岗位职责
- (一) 行政管理
- 1.在总务科长的领导下，负责布供班行政业务管理工作。
 - 2.检查布供班人员到岗情况。
- (二) 业务督查
- 1.每天督查布供班人员对洗涤物品的品种、数量进行核对、验收。
 - 2.每周一、二督促布供班人员完成洗涤后工作服的分科核对工作。

3.每月对差欠物品进行核查，追踪补缺。 4.督查完成每周破损物品的更换。（三）下收下送

1.督促布供班人员完成科室物品的下收下送。（四）数据核对

1.每天对科室更换物品进行计算、录入计算机，为财务科成本核算提供有效数据。

2.每月进行洗涤物品数量核算，为费用支出寻找有效可靠的 14 依据。

3.做好资料的归档保存工作。（五）缝纫组管理

1.检查缝纫组人员工作情况。

2.安排制作为医务人员提供的劳保用品。

3.根据值班用品消耗情况，安排值班用品的制作。 4.根据临床工作要求，安排临床临时性物品的加工。5.督察缝纫组制作物品的质量。

十、布供班工作人员岗位职责

（一）清点干净物品

1.对当日返回的干净物品对单清点总包数。

2.对干净物品进行大分类，分出手术室物品、供应室物品、产房物品、临床物品、介入室物品、心导物品、眼科专用物品、工作服、值班室物品。

3.清点手术室专用剖单。 4.清点手术室专用桌布。5.清点手术室专用手术衣。6.清点手术室专用洗手衣。7.清点手术室专用洗手裤。8.清点手术室用包布。

15 9.清点手术室用治疗巾。10.清点手术室中单。11.清点手术室小被套。12.清点供应室用包布。13.清点供应室用治疗巾。14.清点供应室用手术衣。15.清点供应室用洗手衣。16.清点供应室用洗手裤。17.清点临床用大单。18.清点临床用被套。19.清点临床用枕套。20.清点临床用中单。21.清点临床用皮中单。22.清点临床用治疗巾。23.清点临床用包布。24.清点临床用手术衣。25.清点临床用洗手衣。26.清点临床用洗手裤。27.清点病员衣。28.清点婴儿小被套。

29.清点婴儿小单衣。 30.清点婴儿浴巾。31.清点婴儿裤。32.清点婴儿床罩。33.清点产房衣。 34.清点产房浴巾。35.清点产房包

布。36.清点产房洞巾。37.清点介入室剖单。38.清点介入室桌布。39.清点介入室手术衣。40.清点介入室洗手衣。41.清点介入室治疗巾。42.清点介入室洞巾。43.清点介入室包布。44.清点心导室剖单。45.清点心导室桌布。46.清点心导室手术衣。47.清点心导室洗手衣。48.清点心导室治疗巾。17

49.清点心导室包布。 50.清点心导室洞巾。51.清点眼科剖单。52.清点眼科手术衣。53.清点眼科洗手衣。54.清点眼科洗手裤。55.清点眼科桌布。56.清点足套。57.清点窗帘。58.清点氧气套。59.清点污物袋。60.清点机器套。

61.清点完后打包或入库备发。（二）手术室下收下送

1.把清点打包好的手术室物品推送到供应室消毒。 2.跟供应室工作人员、手术室工人三方清点交接。3.交接后由三方人员签字认可。4.从手术室拉回脏的物品。5.把手术室脏的物品分类摆放。6.清点脏的手术衣。

18 7.清点脏的洗手衣。8.清点脏的洗手裤。9.清点脏的剖单 10.清点脏的桌布。11.清点脏的治疗巾、12.清点脏的包布。13.清点脏的中单。14.清点脏的小被套。15.清点完后计数。

16.计数后双方人员签字认可。 17 开出单据。（三）供应室下收下送

1.把清点打包好的供应室物品推送到供应室。 2.同供应室工作人员清点交接。3.交接后由双方签字认可。4.拉回脏的物品。5.对拉回脏的物品分类。6.清点脏的包布。7.清点脏的治疗巾。8.清点脏的手术衣。

19 9.清点脏的洗手衣。10.清点脏的洗手裤。11.清点完后计数。12.开出单据。

（四）科室大换物品下收下送 1.联系协调各科大换数量。2.从库存中清点出大单。3.从库存中清点出被套。4.从库存中清点出枕套。5.把物品运送到各大换科室。6.各科开出借条带回。7.拉回换下脏的物品（门诊）。8.把脏的物品进行分类。9.清点脏的大单。10.清点脏的大被套。11.清点脏的枕套。12.清点脏的皮中单。13.清点脏的小方巾。14.开出单据。

15.凭单据冲底借用基数。

20 16.做好物品结算。

（五）科室每日临床换洗物品 1.对科室换下脏的物品进行分类。2.对脏大单清点。3.对脏被套清点。4.对脏枕套清点。5.对脏中单清点。6.对脏皮中单清点。7.对脏手术衣清点。8.对脏洗手衣清点。9.对脏洗手裤清点。10.对脏的治疗巾清点。11.对脏的包布清点。12.对脏的洞巾清点。13.对脏病员衣清点。14.对脏病员裤清点。15.对脏婴儿单衣清点。16.对脏婴儿棉衣清点。17.对脏婴儿裤清点。18.对脏的婴儿床罩清点。21

19.对脏的婴儿浴巾、小被套清点。 20.对脏足套清点。21.对脏污物袋清点。22.对脏窗帘清点。23.对脏剖单清点。24.对脏桌布清点。25.对脏氧气袋清点。26.对脏机器套清点。

27.对清点后物品的数据报给开单人员。 28.开单人员开出科室物品数据。29.各科所有实物数据汇总。30.对脏的物品分科、分类打包。31.送洗涤中心洗涤（六）换洗开单。

1.根据清单清点人员报数开出单据。 2.科室人员双方签字认可。

3.开单人员必须认真负责，避免差错。（七）布类物品管理

1.每日入库物品分类整齐摆放。 2.换洗物品发放凭开单人员所开单据。

22 3.对暂存物品经常整理做好防虫、防鼠工作。4.对科室申请增加的布类凭申请单发放。5.对科室增加的布类及时上账。6.对科室退回的布类分类清点。

7.对科室退回的布类开出收据并及时下账。 8.对手术室报损物品分类清点审核。

9.对审核后手术室报损物品开单并上报总务科。 10.对各科室报损枕头、棉絮分类清点审核。11.对审核后报损枕头、棉絮开单并上报总务科。12.将报损后物品送至特垃房处理。（八）洗涤物品统计 1.对当日换洗大单数据汇总。2.对当日换洗被套数据汇总。3.对当日换洗枕套数据汇总。4.对当日换洗中单数据汇总。5.对当日换洗皮中单数据汇总。6.对当日换洗手术衣数据汇总。7.对当日换洗洗手衣数据汇总。8.对当

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/005323030001012011>