附件1：

**岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位职责 |
| 项目事务室主管 | 1、负责预算审核、招标采购、合同管理和验收工作；  2、统筹处采购小组、验收小组日常工作等；  3、完成上级领导交办的其它工作。 |
| 项目组主管 | 1.负责项目组人员日常管理工作；  2.负责非学生公寓区域小型修缮工程项目统筹及管理，包括项目方案制定、招标采购、建设全过程的管理、工程验收等；  3.完成上级领导交办的其它工作。 |