

物业部工程主管岗位职责

物业部工程主管岗位职责 1

一、部门运营计划和指标管理

1. 参与制定部门全年重点工作计划、维保计划、大修计划、整改计划，每月对工作计划执行情况进行检查

___x 对部门预算进行管理

二、设施设备管理

1. 负责设备设备巡检

2. 负责设施设备维保及分供方管理

3. 负责设施设备维修、整改

方案（四）. 建立设施、设备台账及各类技术资料档案

三、品质管理

___x 项目公共区域设施设备的. 现场检查

2. 负责报事报修管理及数据分析

3. 负责对疑难专业问题的现场指导

四、客户满意度管理

1. 负责客户投诉的服务质量问题解决

2. 负责制定部门满意度、品质升计划及执行情况检查

3. 参与客户满意度调查

4. 参与年度客户满意度分析解读会

五、会议管理

1. 参与部门早会

2. 参与物业中心晚会

3. 参与部门例会

4. 参与召开报事分析会

5. 参加公司会议

六、员工管理

1. 负责员工工作礼仪、标准、流程等培训，对操作执行情况检查及结果验证

2. 负责员工排班、考勤进行审核；对奖惩核实、提报

3. 负责员工值班室、休息室检查及卫生情况督导

4. 负责员工安全作业管理

物业部工程主管岗位职责 2

1、具有全面的技术知识，具备良好的思想品德，具备严谨的工作态度，具备健康的身体素质。

2、经常性深入设备现场，巡查各种设备的运行技术状况，对所有设备状况，要心中有数。

3、审定修改各班组工作计划，检查落实设备保养措施，监督其实施。

4、负责制定各设备的月度和年度维修保养计划，制定工作标准，准确分工，提高工作效率，保证工作质量。

5、及时组织人力、物力对发生故障的设备进行抢修，并及时向上级报告。

6、认真贯彻落实 岗位责任制 ，督导下属员工严格执行 操作规程。

7、督导下属做到 三干净 ：设备干净、机房干净、工作场地干净；
四不漏 ：不漏电、不漏水、不漏气、不漏油； 五良好 ：使用性良好、密封性良好、润滑性良好、紧固性良好、调整性良好。

8、深入了解下属员工的思想状况，及时纠正不良倾向，经常对下属进行职业道德和专业技术、业务水平的培训、培养员工团结协作，精益求精的企业责任感、培养出一支高素质、高效率的技术保障队伍。

9、及时收集汇报顾客意见和建议。

10、协助、监督其它岗位工作，提出合理化建议。

物业部工程主管岗位职责 3

职责描述：

1、确保例行保养工作任务，按规定完成；

2、负责制定设备的维修保养计划，确保维修工作及时到位，按质按量完成；

3、制定工作计划、监督大修等日常工作；

4、负责制定机电设备、备用品、备用件采购计划，并编制申购单报批；

5、定期检查各机房及控制室，确保设备正常工作及环境整洁；

6、负责安排维修中心处理各项报修任务；检查并监督维修工工作，维持良好的工作氛围和工作纪律；

7、每日填写各类工作台帐，完善基础工作；

8、遇应急情况，亲临现场处理，督促员工按照客户紧急事件处理程序工作；

9、完成上级交办的其他任务。

任职要求：

三年以上物业公司工程主管或同级职位全面工程管理经验，熟悉各类设施、设备、系统的.维护和管理，能应对故障的应急处理能力。须有电工上岗证、高压上岗证。

物业部工程主管岗位

物业部工程主管岗位职责 4

- 1、负责小区内水电、土建及房屋的维修；
- 2、负责维修设施的保养和维护；
- 3、依据小区的`实际情况，制定设备的检查及保养计划并监督执行，确保各系统正常运行；
- 4、制定部门员工的在职培训计划并组织实施；
- 5、工程资料建档、工程管理软件维护

物业部工程主管岗位职责 5

- 1、编制并落实电气专业（供配电、防雷接地、机电、消防自动报警、闭路监控、安防、可视对讲、楼控、电梯等专业）前期介入、接管验收、质量保修、设备设施运行服务管理方案并组织实施。

2、负责消防报警系统、闭路监控系统、楼宇对讲系统、安全防范系统、楼宇自控系统、综合布线系统等工程前期方案跟进、质量检查、接管验收、质量保修工作。

3、负责组织编制电气高压设备检修工艺规程，在检修过程中不断完善检修工艺规程。

4、负责各专业的节能降耗工作。

5、具体负责与电力、设备检测部门沟通。

6、在工程经理的指导下，制订相关制度、流程、标准、表单等文件。

7、在工程经理的指导下，编制并组织执行相关预算。

物业部工程主管岗位职责 6

一、参与制定物业管理实施方案，监督、指导各项目区域工程管理的贯彻实施。

二、负责组织制定各类设备设施管理规定及操作规程，审核各项目区域的.养护维修计划。

三、督促检查各项目区域工程管理、安全教育和业务培训、技术指导。

四、参与新开发项目前期物业管理投标书编制定工作。

五、参与对各类设施设备安装、调试及物业竣工验收、接管验收工作。

六、对新开发项目工程建设，及时地向相关部门提交物业相关的合理化建议。

七、负责组织对物业重大工程的技术攻关及对设施、设备重大事故抢修。

八、负责协调各项目区域工程技术力量、工作任务分配。

九、完成上级领导分派的其他工作任务。

物业部工程主管岗位职责 7

1、协助区域业务部门经理完成工作，督导所分管物业项目工作的运作管理，确保实现物业工程质量管理目标；

2、负责督导所分管物业工程的作业，并进行建档存档，确保其符合总公司制定的工程作业规范、流程和表单，并保证档案管理规范；

3、负责物业工程上墙制度系统图标管理督导工作，确保工程顺利进行；

4、督巡物业工程现场管理设施、系统设备、机设备、外包项目的'运作、维护和装修监管，确保工作顺利完成；

5、对工程类突发事件及设备重大缺陷，进行检查分析，提供预防改善措施和建议，确保事件及时、有效处理；

6、前期介入提供工程改善和物业用房及配置建议，确保工程顺利完成。

物业部工程主管岗位职责 8

1. 负责审核小区住户装修申请；
2. 负责管理处公共设施完善、设备养护、室内维修工作的计划、组织、检查、改进工作；
3. 负责小区物业的验收和交接、全部工程资料的交接工作；
4. 负责工程维修人员岗位的确定及岗位职责的完善工作；
5. 负责制定小区房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管理制度；组织编制设备管理、操作、维护的各种规章制度和技术标准，并监督执行；
6. 负责及时处理各类工程维修信息，采取各种措施予以改进，并及时向经理汇报；
7. 负责小区改进、扩建项目的工程施工组织工作及现场监督管理工作；
8. 负责审核住户维修收费项目和标准；

9. 制定工程维修工作计划，并对工作计划执行结果负责；制定本部门职员培训计划，组织实施培训，评估培训效果；

物业部工程主管岗位职责 9

岗位职责一：

工程部督查主管

- 1、负责编制设备、设施维修保养计划，并组织人员进行实施。
- 2、负责新承接物业项目的供电、给排水、消防、电梯、弱电系统、空调及建筑装修等项目的接管验收和技术资料交接工作。
- 3、巡视、检查小区（大厦）公用设备及设施运行情况，监督有关责任人对公用设备设施进行维修保养。负责处理公共设备设施的抢修及由设备设施运行不正常引起的突发事件，及时排除设备设施故障。
- 4、指导、监督属下的工作，发现服务过程或服务质量不合格的，及时进行纠正并做好预防措施。
- 5、根据设备的实际运行状况，提出对设备的维修养护或技术改造方案报物业服务中心审核，并制订零配件的采购计划。
- 6、负责对设施设备专项业务外包方进行评审并对其实施情况进行监督考核。

7、负责检查小区（大厦）住户家政维修工作，跟踪检查完成情况，确保维修质量。

7、负责对物业服务中心工程机电人员进行培训，并对其工作业绩进行考核。

8、配合供电、供水、供气、电信等有关市政部门进行大厦设施维修、检查、保养工作。每月配合供电部门人员抄取大厦所有电表数据，并将数据记录。

9、完成上级领导交办的其它工作任务。

岗位职责二：

工程部维修主管

1、在管理处经理的领导下，负责工程维修部日常管理工作；

2、负责项目设施设备的维修、保养计划及实施工作；

3、负责设备的运行状况及技术数据和技术档案管理，指导部门员工做好设备的使用、维修保养和节能降耗工作，发现问题及时组织人员处理；

4、负责检查并发现重要设备故障，及时采取措施处理并向上级汇报；

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/097015163066006156>