

工程部文员

工程部库管

资料管理员

四、备注

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013年10月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	工程部经理（副经理）	岗位编码	（暂不填）
岗位类别	管理岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业项目部	岗位说明书编制时间	203-03-19
直接上级	物业总经理	直接下级	工程师及专业主管
二、工作概要和主要任务			
<p>经理：贯彻执行总物业经理、营运经理的指令，对大厦所有硬件设备的正常运行及工程人员管理负全责，负责工程部的日常管理，对总物业经理、营运经理负责。</p> <p>副经理：协助经理处理分管工作。当经理外出时，代理经理职责。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责处理项目所有工程系统发生的问题，保障项目水、电、暖、空调、电梯等等工程系统的正常运行； 2. 负责制定、执行能源控制措施，节能降耗，降低费用，提高经济效益； 3. 参与公司关于工程施工技术、质量、安全、资料、文明施工等方面管理制度的研究和制订； 4. 按照本公司的部门职能分工，负责组织履行工程部在工程投标、技术管理、质量管理、安全管理、进度管理、工程资料管理、文明施工现场管理等方面的管理职能。 5. 按照规定开展本部门HSE 监督管理工作； 6. 负责对本岗位工作环境和工作中的危害因素进行识别、评价和控制。 7. 严格遵守HSE 管理规定，正确履行其他的HSE 职责； 8. 组织对本部门员工的HSE 宣贯和培训，监督检查HSE 管理规定的实施情况。 			

四、岗位权限

1. 对职责范围内的工作有指导、监督、管理权力。
2. 对职责范围内的工作全面负责。

五、任职条件要求

学 历	物业管理或建筑工程管理专业毕业，大专以上学历
专业技术职务任 职资格及专门 职业资格	精通物业工程管理，包括强电、弱电、暖通、给排水及装饰等相关技能
专业背景	建筑工程或物业管理相关专业
工作经验 或工作经历	对现代化物业如办公楼、商场、公寓的装修以及机械、空调、电力、管道和设备设施管理等方面的专业知识有较全面的了解。具有五年以上高档公寓或写字楼工程管理从业经历；担任过工程经理3年以上或工程师5年以上。
综合素质 及其它要求	具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有相当的组织管理能力；具备审核物业预算中工程费用部分的科学性和合理性，并能对项目工作进行指导和控制。
.....	

六、工作环境

工作场所	物业办公室	工作时间	按公司规定的正常作息时间。
------	-------	------	---------------

七、备注

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013年10月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	综合文员	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	管理岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-10
直接上级	工程部经理	直接下级	无
二、工作概要和主要任务			
撰写工程部会议纪要，整理归档各种文件、技术资料 and 负责工程部日常事务。			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在工程经理的指导下，负责工程部办公室的有关事务性工作的接待及来访客人。 2. 帮助工程经理翻译、整理、打印各类报告、文件资料及技术资料等。 3. 提醒工程经理按时参加计划中的各种会议。 4. 填报有关报表，经工程经理签字后上报总物业经理室。 5. 每月定期统计大厦与租住户单元及营业单位的水、电、天然气各项能源消耗及费用。 6. 负责工程部内部的文件、资料、通知的传阅和回收。 7. 负责工程部人员的考勤(出勤、年假、加班等)、福利(工资、加班费)、劳保用品的申报、领取和发放。 8. 负责现金报销和支票的办理。 9. 接听电话、记录留言，做好传真及邮件的记录和传递。 10. 参加工程部例会，做好会议记录并整理下发。 11. 负责技术档案的整理存档。 12. 按照规定开展本部门HSE 监督管理工作； 13. 遵守 HSE 管理规定，正确履行其他的HSE 职责； 			

14. 完成上级委派的其他工作。		
四、岗位权限		
五、任职条件要求		
学 历	大专以上学历	
专业技术职务任 职资格及专门 职业资格	无	
专业背景	熟练应用计算机和相关工程制图软件，	
工作经验 或工作经历	两年以上相关工作经验。	
综合素质 及其它要求	工作细致严谨，一定的协调沟通能力，工作积极主动。	
.....		
六、工作环境		
工作场所	物业办公室	工作时间 按公司规定的正常作 息时间。
七、备注		

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	二级库管	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	管理岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-03-20
直接上级	工程部经理	直接下级	无
二、工作概要和主要任务			
负责固定资产、低值易耗品、检测仪器设备、劳保用品的接收、建帐、发放、回收、盘点和数据统计工作。			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对公司采购的物资进行验收，并办理入库手续。 2. 每月收集各专业材料采购计划和费用计划，填制备品备件、工具出库入库帐本、工具消耗明细账本，易耗品领存统计表，上报工程部经理。 3. 负责对归还物资进行验收，并办理归还手续。 4. 按月整理库房，确保物资摆放安全、有序，排查库房消防及安全隐患。 5. 完成上级委派的其他工作。 6. 正确履行其他的HSE 职责； 			
四、岗位权限			

五、任职条件要求			
学 历	大学专科以上学历		
专业技术职务任 职资格及专门 职业资格	无		
专业背景	熟练应用计算机和相关软件，具备听、说、读、写应用能力。熟悉物资管理程序。		
工作经验 或工作经历	两年以上相关工作经验。		
综合素质 及其它要求	具有健康的体魄，充沛的精力，高度的工作责任心，工作细致严谨，一定的协调沟通能力，工作积极主动。		
.....			
六、工作环境			
工作场所	物业办公室	工作时间	按公司规定的正常作息时间。
七、备注			

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	强弱电工程师	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	专业技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-3-19
直接上级	工程部经理	直接下级	强、弱电主管
二、工作概要和主要任务			
<p>全面负责物业的高低压变配电室的运行和管理，以及电力系统、电梯系统、照明系统、电视系统、音响系统、楼宇自控系统、保安监控系统、电脑网络系统、通讯系统等电气系统及其各种设备的维修保养，确保强弱电系统的正常运行，为物业经营提供电气保障是其首要职责。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责物业的高低压变配电室的运行和管理，以及电力系统、电梯系统、照明系统、电视系统、音响系统、楼宇自控系统、保安监控系统、电脑网络系统、通讯系统等电气系统及其各种设备的维修保养，确保强弱电系统的正常运行，为物业经营提供电气保障是其首要职责。 2. 确保项目电气系统设备的正常运行，对所属设备系统和专业技术负有全面的管理责任。检查本专业所属系统的运行状况、控制状态，审阅运行记录，发现误差立即纠正。 3. 负责组织及监督检查本专业所属设备系统的日常巡视检查工作，认真分析巡检记录，及早发现故障隐患，及时组织维修。 4. 负责制定所属系统及设备的维修保养计划，以及维修保养作业指导书，报部门经理批准后负责组织实施，维修完毕，负责填写、审阅维修保养记录。 5. 提出设备系统备品备件采购计划，每月定期上报部门经理审定。 6. 熟悉和掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障时，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其正常运行。 7. 做好所属员工的技术培训和考核工作。 8. 做好技术档案的建立、管理和设备维修、检查、保养的记录，总结经验教训，逐步用新技术、新工艺进行改造，使设备系统更加完善。 			

<p>9. 负责制定所属系统的运行方案及设备开停时间表，并不断研究改进措施，使系统更节省能源和降低损耗。</p> <p>10. 提交每周/每月所属系统运行报告，填写停止系统运行或其它供应的特别通告。</p> <p>11. 协助部门经理进行工作，计算年度开支预算；重大设备维修保养费用的审核；监管承包商在物业内进行之工程或维修保养工作，以确保其安装水平或工作质量合乎工程部标准；负责组织工程结束后的验收。</p> <p>12. 完成上级指派的其他工作。</p> <p>13. 按照规定开展本部门 HSE 监督管理工作；</p> <p>14. 正确履行其他的 HSE 职责。</p>	
四、岗位权限	
五、任职条件要求	
学 历	35 岁以上，身体健康；工程技术专业大专以上或同等学历。
专业技术职务任 职资格及专门 职业资格	受过物业工程技术管理的专业培训；具有工程师技术职称或同等职称。对现代化物业办公楼的电力系统和弱电系统以及二次装修等方面的专业知识有较全面的了解。
专业背景	理工科教育背景，具备良好的外语读写能力，熟练应用电脑及相关软件。
工作经验 或工作经历	在高档大型物业或四星级以上酒店中担任过工程工程师 年以上，具有5 年以上技术管理经验。
综合素质 及其它要求	具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有相当的组织管理能力。
.....	
六、工作环境	
工作场所	物业办公室
工作时间	按公司及项目作息时 间，有时需加班。
七、备注	

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	暖通工程师	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	专业技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-03-18
直接上级	物业工程部经理	直接下级	暖通、给排水主管
二、工作概要和主要任务			
<p>负责本物业制冷机设备、空调采暖、送风、排风系统及设备、锅炉设备、软化水系统、热水系统、给水系统、排水系统、雨水系统、污水系统、天然气系统的维修保养，确保所属系统的正常运行。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<p>1、负责本物业制冷机设备、空调采暖、送风、排风系统及设备、锅炉设备、软化水系统、热水系统、给水系统、排水系统、雨水系统、污水系统、天然气系统的维修保养，确保所属系统的正常运行。</p> <p>2、确保项目暖通系统设备的正常运行，对所属设备系统和专业技术负有全面的管理责任。检查本专业所属系统的运行状况、控制状态，审阅运行记录，发现误差立即纠正。</p> <p>3、负责组织及监督检查本专业所属设备系统的日常巡视检查工作，认真分析巡检记录，及早发现故障隐患，及时组织维修。</p> <p>4、负责制定所属系统及设备的维修保养计划，以及维修保养作业指导书，报部门经理批准后负责组织实施，维修完毕，负责填写、审阅维修保养记录。</p> <p>5、提出设备系统备品备件采购计划，每月定期上报部门经理审定。</p> <p>6、熟悉和掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障时，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其正常运行。</p> <p>7、做好所属员工的技术培训和考核工作。</p> <p>8、做好技术档案的建立、管理和设备维修、检查、保养的记录，总结经验教训，逐步用新技术、新工艺进行改造，使设备系统更加完善。</p> <p>9、负责制定所属系统的运行方案及设备开停时间表，并不断研究改进措施，使系统更节省能源和降低损耗。</p>			

<p>10、提交每周/每月所属系统运行报告，填写停止系统运行或其它供应的特别通告。</p> <p>11、协助部门经理进行工作，计算年度开支预算；重大设备维修保养费用的审核；监管承包商在物业内进行之工程或维修保养工作，以确保其安装水平或工作质量合乎工程部标准；负责组织工程结束后的验收。</p> <p>12、按照规定开展本部门 HSE 监督管理工作；</p> <p>13、负责对本岗位工作环境中和工作过程中的危害因素进行识别、评价和控制。</p> <p>14、严格遵守 HSE 管理规定，正确履行其他的 HSE 职责；</p> <p>15、负责工作范围内 HSE 管理规定的落实和完成。</p> <p>16、完成上级指派的其他工作。</p>			
四、岗位权限			
五、任职条件要求			
学 历	35 岁以上，身体健康；工程技术专业大专以上或同等学历。		
专业技术职务任 职业资格及专门 职业资格	受过物业工程技术管理的专业培训；具有工程师技术职称或同等职称。 具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有相当的组织管理能力。		
专业背景	理工科教育背景，具备良好的外语读写能力，熟练应用电脑及相关软件。		
工作经验 或工作经历	在高档大型物业或四星级以上酒店中担任过工程工程师 3 年以上，具有 5 年以上技术管理经验。对现代化物业办公楼的空调制冷、锅炉供热、管道安装、以及二次装修管理等方面的专业知识有较全面的了解。		
综合素质 及其它要求	具备相当丰富的工程管理专业知识，责任心强，善于沟通，并能协调各部门的相互关系，具有相当的组织管理能力。		
.....			
六、工作环境			
工作场所	物业办公室	工作时间	按公司正常作息时间 有时需加班。
七、备注			

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	强电主管	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	专业技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-03-18
直接上级	强电工程师	直接下级	配电室、强电领班、电 梯领班
二、工作概要和主要任务			
<p>全面负责物业的变配电室的运行和管理，以及电力系统、电梯系统、照明系统的运行、维修和保养，确保电力系统的正常运行，为物业经营提供动力、照明、电能是强电主管的首要职责。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1、全面负责物业的变配电室的运行和管理，以及电力系统、电梯系统、照明系统的运行、维修和保养，确保电力系统的正常运行，为物业经营提供动力、照明、电能是强电主管的首要职责。 2、检查供电系统的运行状况、控制状态，审阅运行记录，分析运行数据，发现异常立即处理，并及时上报专业工程师，同时提供节能运行方案，交工程部审定 后组织实施。 3、认真检查所属系统的巡视检查记录，分析故障现象，发现问题及时处理，并向专业工程师和工程经理报告。 4、根据设备的要求和使用情况，按照维修保养制度的规定，提出对电力设备系统维护保养的计划，上报工程部审定，并负责组织实施。 5、负责提供所属设备系统备品备件采购计划，并上报专业工程师和工程部批准。 6、熟悉掌握所属设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能。 7、贯彻执行物业管理中心和工程部制定的各项规章制度，督促检查下属员工严格执行安全操作规程、运行规程等，并起到模范带头作用。确保设备及人员不发生交通事故，保证所属配电室、配电间、电梯机房及其设备的干净整洁。 8、做好下属员工的技术培训和考核工作。 9、做好技术档案的建立、管理，不得缺损，如有技术资料变更，应及时整理归档。 			

<p>10、设备系统维修完毕后，必须认真填写维修记录、零配件更换记录等，并归入设备维修档案存档备查。重要设备更换零配件前必须获得专业工程师和工程部批准。</p> <p>11、做好与供电局、电梯维保承包商等外协单位的协作关系。</p> <p>12、提交每周/每月电力系统、电梯系统运行报告，编写停电、停电梯的特别通告。</p> <p>13、负责工作范围内 HSE 管理规定的落实和完成。</p> <p>14、按照规定开展本部门 HSE 监督管理工作；</p> <p>15、负责对本岗位工作环境和工作中的危害因素进行识别、评价和控制。</p> <p>16、严格遵守 HSE 管理规定，正确履行其他的 HSE 职责；</p> <p>17、完成上级指派的其他工作。</p>			
四、岗位权限			
五、任职条件要求			
学 历	具有大专电气专业以上学历。		
专业技术职务任 职业资格及专门 职业资格	具有工程师资格，持有有关部门颁发的高低电压电上岗证、入网证。		
专业背景	理工科教育背景。具备良好的外语读写能力，熟练应用电脑及相关软件。		
工作经验 或工作经历	具有 3 年以上物业维修管理工作经验，5 年以上变电设备系统管理运行的工作经验。		
综合素质 及其它要求	具备健康的体魄，充沛的精力，具有认真负责、脚踏实地、一丝不苟、精益求精的工作精神和作风，为人正直，善于协调人际关系。		
.....			
六、工作环境			
工作场所	物业办公室	工作时间	按公司正常作息时间， 有时需加班。
七、备注			

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	弱电主管	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	专业技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书编制时间	2013-03-18
直接上级	强、弱电工程师	直接下级	弱电领班
二、工作概要和主要任务			
<p>负责电视系统、音响系统、楼宇自控系统、保安监控系统、电脑网络系统、通讯系统等所有弱电系统及其各种设备的维修保养，确保其正常运行。检查各弱电系统的运行状况，发现异常立即处理。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责电视系统、音响系统、楼宇自控系统、保安监控系统、电脑网络系统、通讯系统等所有弱电系统及其各种设备的维修保养，确保其正常运行。检查各弱电系统的运行状况，发现异常立即处理。 2、负责物业重大活动的摄像、音响工作，并分类归档保存。 3、提出设备系统维修保养计划和备品备件购买计划，定期上报工程部和专业工程师审定，并负责组织实施。 4、熟悉和掌握弱电设备的性能，当设备系统出现故障时，要及时组织人力进行维修或联系外判厂商修理，以最短的时间恢复其正常运行。 5、贯彻执行物业管理中心和工程部制定的各项规章制度，督促检查下属员工严格执行安全操作规程、运行规程等，并起到模范带头作用。保证弱电机房的干净整洁。 6、做好下属员工的技术培训和考核工作。 7、做好技术档案的建立、管理，不得缺损，如有技术资料变更，应及时整理归档。 8、设备系统维修完毕后，必须认真填写维修记录、零配件更换记录等，并归入设备维修档案存档备查。 9、提交每周/每月弱电系统运行报告，编写停止系统运行的特别通告。 10、管理使用好本班的工具及仪表，使之经常处于良好及准确状态。 11、按照规定开展本部门HSE 监督管理工作； 12、负责对本岗位工作环境和工作过程中的危害因素进行识别、评价和控制。 			

13、严格遵守 HSE 管理规定，正确履行其他的 HSE 职责；		
14、完成上级委派的其他工作。		
四、岗位权限		
五、任职条件要求		
学 历	工程技术专业大专以上毕业或同等学历	
专业技术职务任 职业资格及专门 职业资格	熟悉网络结构及计算机语言，具有工程师资格。	
专业背景	具有 IT 方面的专业知识。	
工作经验 或工作经历	3 年以上物业弱电设备维修工作经验。	
综合素质 及其它要求	具有健康的体魄，充沛的精力，高度的工作责任心，工作细致严谨，一定的协调沟通能力，工作积极主动，较强的发现问题与解决问题的能力。	
.....		
六、工作环境		
工作场所	物业办公室	工作时间 按公司正常作息时间， 有时需加班。
七、备注		

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	综合维修主管	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	专业技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业工程部	岗位说明书 编制时间	2013-01-07
直接上级	工程部经理	直接下级	综合维修领班
二、工作概要和主要任务			
<p>保证项目名称所有公共区域、客户单元、办公区域、卫生间、茶水间等全部装饰装修、陈设、家具设施的完好无损，包括天花、内外墙面、地面、门窗、玻璃，以及所有附属配件；同时负责为客户单元内提供24 小时全面维修服务，并协助所有区域的夜间紧急维修。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1、保证项目名称所有公共区域、客户单元、办公区域、卫生间、茶水间等全部装饰装修、陈设、家具设施的完好无损，包括天花、内外墙面、地面、门窗、玻璃，以及所有附属配件；同时负责为客户单元内提供4 小时全面维修服务，并协助所有区域的夜间紧急维修。 2、按照维修检修制度的规定，提出对装饰装修、陈设家具、设施结构等进行维修保养的计划安排，每月按时上报工程部审定，并负责组织实施。 3、负责安排所属设施的巡视检查工作，并认真检查巡视检查记录，发现问题及时处理，并向工程部报告。 4、负责提供所属设施备品备件采购计划，并上报工程部批准。 5、严格执行物业管理中心和工程部制定的各项规章制度操、作规程、运行规程等，并起到模范带头作用。督促检查下属技工严格执行安全操作规程，确保设备及人员不发生安全事故。 6、装饰陈设家具、设施结构出现损坏，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间完成修复。 7、培训下属并督促检查下属的工作，监管属下之工作操守和工作环境，遇有特别事件立即汇报。 8、所属设施维修完毕后，必须认真填写维修记录、零配件更换记录等，并归入设备维修档案存档备查。 			全部

<p>9、管理并使用好所属设备系统的技术资料、技术档案、图纸等，不得缺损。如有技术资料变更，应及时整理归档。</p> <p>10、管理使用好本班的工具及仪表，使之经常处于良好及准确状态。</p> <p>11、按照规定开展本部门 HSE 监督管理工作；</p> <p>12、严格遵守 HSE 管理规定，正确履行其他的 HSE 职责；</p> <p>13、完成上级委派的其他工作。</p>	
--	--

四、岗位权限

五、任职条件要求

学 历	大专以上学历。
专业技术职务任 职资格及专门 职业资格	具有土建装修等资格证书。
专业背景	具有中等装修技术专业以上学历。
工作经验 或工作经历	具有3年以上物业设备维修工作经验,5年以上土建装修的技术管理工作经历。
综合素质 及其它要求	工作认真负责，脚踏实地，一丝不苟，有较强的督导能力。
.....	

六、工作环境

工作场所	物业办公室	工作时间	按公司正常作息时间， 有时需加班。
------	-------	------	----------------------

七、备注

--

编制人：唐海龙

审核人：董福国

审核时间：2013 年 10 月

岗位工作说明书

一、基本信息			
岗位名称	暖通主管	岗位编码	(暂不填)
岗位类别	技术岗	岗位等级	按照职等
所属部门或单位	物业项目部	岗位说明书 编制时间	203-03-19
直接上级	暖通工程师	直接下级	暖通领班、技工
二、工作概要和主要任务			
<p>确保所属系统设备的正常运行，对所属设备系统和人员负有全面的管理责任。检查空调系统的运行状况、控制状态，审阅运行记录，发现误差，分析原因，对比设计参数，立即纠正。</p>			
三、岗位职责			影响程度
<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保所属系统设备的正常运行，对所属设备系统和人员负有全面的管理责任。 检查空调系统的运行状况、控制状态，审阅运行记录，发现误差，分析原因，对比设计参数，立即纠正。 2. 负责组织及监督检查本班组所属设备系统的日常巡视检查工作，认真分析巡检记录，及早发现故障隐患，及时组织维修，并须在巡检记录上签字确认。 3. 负责制定所属系统及设备的年度维修保养计划，报工程经理批准后负责组织实施，维修完毕，负责填写维修保养记录，并签字确认。 4. 提出设备系统备品备件采购计划，每月定期上报工程经理审定。 5. 熟悉和掌握所有设备的性能，当设备系统出现故障时，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其正常运行。 6. 贯彻执行物业管理中心和工程部制定的各项规章制度，带领并督促检查下属员工严格执行安全操作规程及员工守则。 7. 做好下属员工的技术培训和考核工作。 8. 做好技术档案的建立、管理和设备维修、检查、保养的记录，总结经验教训，逐步用新技术、新工艺进行改造，使设备系统更加完善。 9. 负责制定所属系统的运行方案及设备开停时间表，并不断研究改进措施，使系统更节省能源和降低损耗。 10. 按照年度的维修保养计划的内容，负责所属系统的月度维修保养计划和实施。 			