

酒店工程部经理岗位职责(合集 15 篇)

酒店工程部经理岗位职责 1

1、负责酒店项目工程前期策划，对项目施工过程中的团队管理、风险控制、供方管理策略、重大技术方案、验收安排等进行前置策划，确保整体施工过程进度、质量、安全文明受控；

2、负责在施工准备阶段前置规划各阶段的工程质量控制计划(可包含于工程前期策划成果中)；

3、负责组织施工/监理单位编制施工组织设计/施工进度计划/监理实施细则/施工专项方案等，完成工程前期各项技术准备；

4、组织完成现场三通一平、临建等施工前各项工作；

5、配合总部酒店项目管理部的检查工作，对检查发现的形象进度、工程质量、现场安全文明等方面的问题及时组织整改，并将整改结果及时反馈至相关部门；

6、组织对施工和监理单位的日常管理，确保其按照合同和相关约定进行现场施工或监理，定期进行工作效果评估；

7、指导、监督按时、保质完成与工程质量控制相关的手续成果的确认、存档，包括但不限于：工程质量监督手续、工序移交中的验收记录等；

8、定期组织项目工程例会，参与定期监理例会，及时沟通/处理施工过程中出现的技术问题，对部门出面不能协调解决的问题，及时上报；

9、组织处理项目现场出现的工程质量事故或安全事故；对项目层面不能决策的事故及时上报，跟进解决方案的形成，并负责具体落实；

10、配合项目现场设计变更和签证，参与技术论证并组织实施；

11、组织编制并根据需要适时调整工程进度计划，确认项目形象进度，配合进度款支付；

12、组织建立并维护工程台账，以及各类图纸、资料的管理工作。

13、完成上级安排的其他工作。

酒店工程部经理岗位职责 2

1、编制部门年度工作计划和费用预算；

2、编制部门岗位规范、操作规程及相关管理制度；

3、编制酒店设施设备维保计划不能够组织实施；

4、负责酒店安全管理和酒店应急预案的编制与修订；

5、合理管控酒店的'能耗，制定酒店能耗管控措施，并组织实施；

6、编制酒店消防演习计划于方案，组织实施；

7、制订酒店各项建筑、装修工程规划、预算及施工方案，经批准后组织实施，并组织相关人员进行检查验收，并参与外协单位的招标与协议洽谈、签订。

8、制定部门内所有的培训计划及其工作的考核和评估方案，定期对员工的业务技能，服务意识，基本素质的培训工作

酒店工程部经理岗位职责 3

一、贯彻执行公司总经理的指令，对总经理负责，重大问题及时向总经理报告。

二、制定工程部工作计划，报总经理审批后执行，主持工程部日常运行、维修工作和行政管理工作。

三、组织落实各种改造项目、节能项目、环保项目。参加新增和重大项目的方案制定和谈判，评审、验收各项工程，确保质量，造价达到预定的指标要求。

四、督导水电工完成工作或专项工程改造，直接指挥和参与重大的工程和维修任务及技术改造任务。

五、负责审查部门的各种规章制度，审定操作规程、安全规程，并督导员工执行。

六、加强安全管理，经常检查部门工作、消防、用电、卫生、人身和财产安全。

七、加强管理监督，严格控制能源成本和各种维修开支，杜绝跑、冒、滴、漏；防止贪腐浪费。

八、组织编写、审核工程部月度工作计划、阶段总结和年度总结，负责锅炉、电梯等特种设备年检手续。

九、与工程相关的单位如大饭店工程部、电讯局、环保局、技术监督局、天然气公司、电梯维保公司等保持良好关系，争取他们支持工程部的相关工作。

十、本部员工各种培训、学习考核活动，不断增强员工的业务技能和知识水平，定期对下属员工进行业绩评估，审查奖惩方案，关心员工生活。

酒店工程部经理岗位职责 4

1、接受总经理的领导，管理整个工程部的员工。

2、制定本部门的组织机构和管理运行模式，使其操作快捷合理，并能有效地保障酒店设备设施安全经济地运行和建筑、装潢的完好。

3、 总结归纳运行和维修、制定和审定设备设施及建筑装潢的预防性维修计划、更新改造计划且督促执行，保证酒店设施不断完善，始终处于正常、完好状态。

4、 制定和审定员工培训计划，定期对员工进行业务技能、服务意识、基本素质的培训，努力把工程部建成一支高水准、高效率、高服务质量的队伍。

5、 全面负责工程部的节支运行、跟踪，控制所有水、电、油、等的消耗并严格控制维修费用，保证酒店最大限度的节能、节支。

6、 根据营业情况和气候及市场能源价格情况，提出节能运行的计划和运行维修费用预算。

7、 负责协调和酒店相关的市政工程等业务部门的关系，以获得良好的外部环境。

8、 主持部门工作例会，协调班组工作。

9、 分析工程项目报价单，重大项目应组织人员讨论现场检查施工质量与进度，对完工的项目组织人员进行评估和验收。

10、 配合行政保安部搞好消防、安全工作。

11、 直接和间接地考核督导、员工，并对其工作做出指导和评估。

12、 建立完整的设备设施、技术档案和维修档案。

13、 随时接受并组织完成上级下达的工作指令。

拓展：如何有效管理好酒店工程部？

1 设备管理

酒店各类设备繁多，要做好日常设备管理工作。设备管理包括：设备盘点、设备清洁和设备测试等。半年开展一次固定资产盘点，定期对设备进行检查登记，一旦发现问题及时维修。对一些备用设备，如发电机、空调主机等，每半月要开机测试，确保性能完好。

2 技术管理

技术管理主要是：工程维修人员的维修技术，酒店设备随着使用年限增加，出现的故障会逐渐频繁，工程部在维修时要针对出现的不同问题，采取不同的技术维修；对一些新购置的设备，还要不断学习，提高维修技术。维修不仅在于性能保障，还要在美观等方面加以提高技术。

3 维护管理

电梯、发电机、空调主机、高低压配电等酒店大型设备，除了故障时的维修，还要加强日常维护保养，与专业维保公司签订维保合约，根据设备使用情况，制定维保计划。开展维保工作时，工程部要安排专人负责全程跟进，并有维保记录。维保管理的实施，将会延长设备的使用寿命。

4 维修管理

维保是：交由社会专业公司负责，酒店日常维修则是工程部的重要工作。工程部要制定相关制度：工程报修制度、工程领料制度、工程维修规范等，规范工程维修流程，提高维修质量和效果，最大限度地节约用料费用。当客人在房间进行维修时，还要注意礼仪礼貌和维修现场的清理等，这都是向客人展示酒店员工素质的方面。

5 能耗管理

能耗管理是：提高酒店经济效益的重要方式，工程部负责酒店所有水、电、汽、油等能源的管理，技能降耗管理有：技术节能、管理节能、制度节能等。

1、技术节能：采用新型节能材料，公共区域安装 LED 灯，通过油改汽，使用单价更低的蒸汽，替代燃油锅炉等。

2、管理节能：加强设备使用管理，使其在最佳状态，避免带病运行，增加能耗，制定相关管理制度。

3、制度节能：节能工作不单是工程部的工作，各个部门都应高度重视节能降耗，酒店成立节能委员会，在制度上规定节能的具体操作。

6 数据管理

管理是：从计量、统计分析的基础工作开始的，工程部要对各营业场所独立装表，统计能耗情况，做好数据收集管理。对各项能耗、物耗数据的积累和分析，与开房率、营业收入、人均能耗物耗等得核算也可以达到节能降耗的目的。

7 安全管理

安全管理包括：设备管理安全、员工维修操作安全和消防安全管理等。

1、设备管理安全：工程部电器设备较多，尤其是高低压配电房，要做好设备清洁，防止有小动物进入电房，并安装空调，避免电房温度过高，同时还要做好防水工作等。

2、员工维修操作安全：电工维修持证上岗，高空作业须做好安全防范等，通过培训提高员工的安全操作意识，在维修时严格按照规定执行。

3、消防安全管理：遵守消防规定，设备房等处放置灭火器，维修时动用明火向保安部申报，在维修工厂禁止吸烟等，加强日常消防安全检查管理。

8 卫生管理

酒店生活水池一般由工程部管理，水池门处于关闭状态，工程部每天巡查，并有巡查记录。按照卫生部门规定，半年进行一次清洗，确保水池安全卫生。

9 改造管理

为使酒店设施设备保持良好状况，每年都会有一些改善性的'装修改造，可以是工程部完成的，也可能是由专业装修公司施工的，无论哪

种方式，在设计方案、工程造价、材料选择、施工管理等方面，工程部都必须参与其中。

10 培训管理

工程部的培训主要是：维修技能培训、服务礼仪培训、节能降耗培训等，在做好日常维修工作的情况下，要通过培训不断提高技能，树立“二线服务一线”的服务意识。

酒店集中了现代科学技术提供的最新设备，这些设施设备成为酒店豪华、气派、舒适、提供优质服务 and 环保节能的重要保障和必须。工程部的使命是绝对确保这些设施设备能正常良性运行，使客人在享受舒适、温暖、关爱、方便、安全、宾至如归的服务基础上，最大限度的做好能源消耗和成本控制，使酒店经济效益和社会效益达到双赢。

酒店工程部经理岗位职责 5

- 1、负责酒店筹备期与开业期酒店的工程部管理工作；
- 2、保证酒店设施不断完善，始终处于正常，完好状态；
- 3、及时解决各类设备出现的故障和问题，确保对客服务不受影响；
- 4、你将领导可持续性发展计划；
- 5、负责工程部的节支运行，保证酒店最大限度节能，节支；
- 6、为酒店日常管理提出有效的建议；

7、以结果为导向，努力实现短期、长期目标。

6

1、负责制定工程部各项规章制度、操作规程、技术规范；

2、负责制定、组织并实施设备更新、改造工程计划，重点维修保养计划、备件购进计划；

3、负责酒店设施、设备维修业务的指导和管理工作的；

4、负责建立健全酒店设备的档案及运行操作程序、确保整个酒店设备的正常运行；

5、负责准备各种报告及报表、并组织相关人员进行分析；

6、负责处理工程部职责范围内发生的问题和客人对工程维修工作的投诉；

7、负责部门员工的培训、不断提高其业务水平、服务意识、专业技能；

8、做好与上级领导和其他相关部门的协调沟通工作；

9、做好与供电、供水、网络电视、电信等有关部门的协调工作；

10、完成上级领导交办的其他工作。

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/378017070142007021>