

# 工程主管岗位说明书 工程维护部主管岗位说明书(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工程主管岗位说明书篇一

职位名称：工程维护部主管

所属部门：工程维护部

- 1、向物业经理负责；
  - 2、全面负责工程维护部的日常事务工作；
  - 3、指导、安排下级员工——技工的日常工作。
- 1、与集团公司项目部保持良好的工作关系；
  - 2、于集团公司各施工合作单位保持良好的沟通关系。
- 1、全面负责工程维护的日常工作，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及员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度□
  - 2、负责制订部门的年度、月度工作及培训计划。通过培训，不断地提高人员的技术素质和实际操作能力。
  - 3、负责评估员工绩效；激励员工、建设优质团队、提高工作效率。

4、实地考察下属员工工作质量与工作效率，发现问题及时采取纠正措施，并对下属员工进行考核。

5、负责组织制订园区的公共设施、建筑物、设备系统的管理规定，确保所管辖系统设备的安全运行。现场督导重要维修工程及增改工程施工，控制工程质量与进度。

6、负责公司新接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目的验收和资料核实工作。组织下属员工配合服务中心做好用户入住时房屋设施、设备的交验、记录工作。

7、负责指导编制设备、设施维修保养计划，做好本部门业务相关的合同评审。负责对园区的工程改造、设备更新的方案及预算编制进行技术审核并送有关部门评审。

8、完成领导交办的其它工作。

1、房屋完好率；

2、维修质量合格率；

3、房屋零修、急修及时率；

4、消防设备完好率，消防水泵供水率达100%；

5、设施设备安全运行；

6、道路维修完好率；

7、照明系统完好率；

8、设施设备重大事故发生率；

9、生活水泵安全运行与工水率；

10、排水系统完好率。

工作权限：组织、领导、统筹工程维护部的日常事务工作。

大专教育以上学历，管理工程或理工类相关专业。

有二年以上中型房地产或物业企业工程管理经验。

熟悉物业管理设备设施，运作流程；熟练掌握社区各种设备设施维修保养、系统运作、楼宇维护等知识。能独立编制工程保养维修计划及工作质量控制。

语言表达能力、组织协调能力及服务意识强；敬业、刻苦并能承受工作压力。

## 工程主管岗位说明书篇二

职责一

职责二

职责三

职责四

职责八

职责九

职责十

的管理能力知识和技能

服务器、存储设备、路由、三层交换机、

ups的配置及应用

能力要求

责任心

前瞻性

计划能力4级

领导能力3级

应变能力2级

安全意识3级

保密意识2级

服务精神3级

其他使用工具/设备一般办公自动化设备工作环境一般办公环境

工作时间特征正常工作时间，偶尔加班备注：

文档为doc格式

## 工程主管岗位说明书篇三

所属部门：工程维护部

内部工作关系

1、向物业经理负责；

- 2、全面负责工程维护部的日常事务工作；
- 3、指导、安排下级员工——技工的日常工作，

### 外部工作关系

- 1、与集团公司项目部保持良好的工作关系；
- 2、于集团公司各施工合作单位保持良好的沟通关系。

### 工作描述

- 1、全面负责工程维护的日常工作，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及员工守则，认真执行物业管理法规和公司规章制度。
  - 2、负责制订部门的年度、月度工作及培训计划。通过培训，不断地提高人员的技术素质和实际操作能力。
  - 3、负责评估员工绩效；激励员工、建设优质团队、提高工作效率。
  - 4、实地考察下属员工工作质量与工作效率，发现问题及时采取纠正措施，并对下属员工进行考核。
- 现场督导重要维修工程及增改工程施工，控制工程质量与进度。
- 6、负责公司新接管物业项目的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装修项目的验收和资料核实工作。组织下属员工配合服务中心做好用户入住时房屋设施、设备的交验、记录工作。
  - 7、负责指导编制设备、设施维修保养计划，做好本部门业务相关的合同评审。负责对园区的工程改造、设备更新的方案

及预算编制进行技术审核并送有关部门评审。

8、完成领导交办的其它工作。

### 绩效重点

1、房屋完好率；

2、维修质量合格率；

3、房屋零修、急修及时率；

4、消防设备完好率，消防水泵供水率达100%；

5、设施设备安全运行；

6、道路维修完好率；

7、照明系统完好率；

8、设施设备重大事故发生率；

9、生活水泵安全运行与工水率；

10、排水系统完好率。

工作权限：组织、领导、统筹工程维护部的日常事务工作。

### 必备条件

大专教育以上学历，管理工程或理工类相关专业。

有二年以上中型房地产或物业企业工程管理经验。

熟悉物业管理设备设施，运作流程；熟练掌握社区各种设备设

施维修保养、系统运作、楼宇维护等知识。能独立编制工程保养维修计划及工作质量控制。

语言表达能力、组织协调能力及服务意识强;敬业、刻苦并能承受工作压力。

## 工程主管岗位说明书篇四

1、负责编制设备的年、季、月检修计划及相应的材料、工具准备计划，经公司审批后负责组织计划的实施，并检查计划的完成情况。

2、负责检查设备的使用、维护和保养情况，并解决有关技术问题，以保证设备经常处于良好的技术状态。

3、负责制定设备的运行方案并审阅运行记录，督导员工严格遵守岗位职责，严格执行操作规程，保证设备的正常运行。

4、组织调查、分析设备的事故，提出处理意见及措施并组织实施，以防止同类事故的再次发生。

5、负责制定设施的更新，改造计划，已完善原计划和施工遗留的缺陷，并负责工程监督，以达到“安全、可靠、经济、合理”的目标。

6、安排各项工程设备、设施及日常维护工作，督导员工按有关规定执行。

7、每日巡查，按施工单要求验收。检查每日的工作交接记录，发现问题，及时处理。

8、记好工作记录，发现问题及时汇报、及时处理、及时解决。

9、负责组织培训，不断提高员工的技术、思想素质及服务水

平。

10、完成上级交办的其他工作。

## 工程主管岗位说明书篇五

酒店工程部主管的岗位职责是什么，下面小编为大家精心搜集了3篇“酒店工程部主管岗位职责说明书”，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

1. 协助工程部经理开展工作。贯彻执行上级下达的各项指令，组织落实工程维修项目，督导检查各班人员按岗位规范 and 操作规程做好工程维修保养。

2. 检查重点部位的重点设备运行状况，技术状况，发现事故隐患立即采取措施，排除故障，保证酒店正常营业需要。

3. 巡视检查各班组成员遵守纪律，完成工作任务，发现问题，及时提出改进措施

4. 督导检查班组人员，作好设备运行记录，收集编制技术资料，技术档案，为保证设备管理与运行提供依据。

5. 完成工程部经理交办的其他工作。

1、负责酒店的工程部管理工作，对总经理负责；

2、下属酒店的各种报修维修协调维修工作，定期上报本月各种维修工作量以及维修费用；

3、保证办公区的日常供水、供暖、供气、供电工作；

4、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；



- 5、配合酒店其他部门做好消防、安全工作；
  - 6、组织安排维修人员的当值工作，督促检查值班人员履行工作职责；
  - 7、负责办公运营设施设备的维修和改造养护工作；
  - 8、其他临时事项。
- 1、负责编制设备的年、季、月检修计划及相应的材料、工具准备计划，经公司审批后负责组织计划的实施，并检查计划的完成情况。
  - 2、负责检查设备的使用、维护和保养情况，并解决有关技术问题，以保证设备经常处于良好的技术状态。
  - 3、负责制定设备的运行方案并审阅运行记录，督导员工严格遵守岗位责任，严格执行操作规程，保证设备的正常运行。
  - 4、组织调查、分析设备的事故，提出处理意见及措施并组织实施，以防止同类事故的再次发生。
  - 5、负责制定设施的更新，改造计划，已完善原计划和施工遗留的缺陷，并负责工程监督，以达到“安全、可靠、经济、合理”的目标。
  - 6、安排各项工程设备、设施及日常维护工作，督导员工按有关规定执行。
  - 7、每日巡查，按施工单要求验收。检查每日的工作交接记录，发现问题，及时处理。
  - 8、记好工作记录，发现问题及时汇报、及时处理、及时解决。
  - 9、负责组织培训，不断提高员工的技术、思想素质及服务水

平。

10、完成上级交办的其他工作。