# 2024年物业工程师岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-14

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。物业工程师岗位职责篇一2、 编制年度设施设备维修、保养计划，并按审批要求组织...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**物业工程师岗位职责篇一**

2、 编制年度设施设备维修、保养计划，并按审批要求组织实施;

3、 了解小区内的主要设备的运行技术状况，发现问题立即组织相关人员进行处理;

4、 熟练掌握小区各类设备的安全操作规范，并督导各专业操作技工贯彻执行及时修订设备管理、操 作、维护的各种规章制度和技术标准，并组织执行;

5、 修订和检查各项工作记录表单，收集整理机电设备技术资料及维修保养记录，做好设备台帐管理工作;

6、 深入调查研究，结合实际情况，制订节能措施，降低能源消耗;

7、 悉物业机电设备的操作运行、维修管理和常见故障的处理方法及维修材料的使用特点;

8、 协调各工种及相关主管部门的关系，负责物业范围内与供电、消防、电梯等主管部门的联系。

**物业工程师岗位职责篇二**

1、负责物业管理区域内工程技术方面的管理和设施设备的维护保养工作，包括房屋建筑本体、共用/公用设施设备、水电和消防设施设备的日常巡查、维护保养等工作，定期制定维护保养计划、组织并落实大中修计划，负责工程技术管理和部门人员管理工作。

2、制定并完善部门的各项规章制度，建立完善安全操作规程，培训并督导相关人员严格遵守和执行;负责物业管理区域内的安全生产管理，落实并督导各项安全操作规程，建立并完善安全生产相关资料和档案。

3、负责设施设备的日常运行和巡查工作，及时完成日常小修作业;合理安排维护保养和大中修计划，确保设施设备处于良好的运行状态;建立并完善设施设备的日常巡查记录、日常维修记录、维护保养记录、大中修记录等资料和档案。

4、收集、组织、整理设施设备的相关技术资料，建立并完善设施设备管理台账和档案。

5、负责制定设备设施年度维修保养计划和方案，负责计划方案的实施组织工作，按时呈报公司领导审批和验收;

6、负责编制月度材料和工具采购计划，呈报上级审批;

7、定期组织部门员工参加突发事件应急预案的演练和技术配合等培训工作;

8、制定并落实二次装修管理制度，负责装修方案备案材料的审核，组织二次装修的验收工作，完善与装修申请相关的档案管理工作;

9、组织和筹备日常维修工作所需的材料和工具，及时完成业主或商户提出的日常维修要求;涉及共用设施设备的维修工作，负责制定维修方案并及时上报业主委员会审议;

10、负责供水、供电的抄表计量工作，定期对能源收支进行审计，建立并完善水电计量和能源收支相关资料和档案;

11、完成公司领导交办的其他工作。

**物业工程师岗位职责篇三**

1、负责项目所有设备、设施的维修、保养及各类报修工作;

2、制定部门的年度计划，包括工程维修保养预算，设施设备管理程序及制度，人员编制计划及工作内容安排，备品备件申购计划，能源管理措施，安全管理等工作;

3、审核《项目每月能耗报表》，对能耗异常进行分析并通报，对异常点制定解决方案;

4、负责制定各系统设备的操作规程、保养制度。有计划、有组织的解决设施设备的问题，及时处理各类突发事故;

5、重要机电设备巡检抽查及机电设备应急预案演练;

6、负责工程部管理人员的管理培训，制定培训计划并组织实施。

**物业工程师岗位职责篇四**

1、负责处理项目所有工程系统发生的问题，保障工程系统的正常运行。

2、负责组织设备的使用、维护、革新改造直至报废的整个使用过程的管理工作，使设备始终处于良好的技术状态。

3、在保证“安全、可靠、经济、合理”的前提下，及时供给各设备所需的能源，做好节约能源工作。

4、组织编制各种设备的保养、检修计划，原材料采购计划，并组织实施。

5、组织收集、编制各种设备的技术资料、图纸，做好设备的技术管理工作。

6、组织拟订设备管理、操作、维护的各种规章制度和技术标准，并监督执行。

7、负责组织各种大型突发性事件如停水、停电、跑水等情况的处理、紧急抢修工程任务的执行。

8、负责组织本部门业务范围内环境因素和危险源的识别管理控制工作。

**物业工程师岗位职责篇五**

1、在公司上级领导下，贯彻执行有关设备和能源管理方面的工作方针、政策、规章和制度，并参照公司发展战略，制定本部门发展规划;

2、拟定设备管理、操作、维护的各种程序文件和技术标准，并监督执行;

3、负责制定本部门的各项管理制度及应急措施,确保公司质量管理体系在本部门有效运行;

4、负责对各小区/大厦/商场的设备设施维护保养工作进行检查、指导;不定期对各项目作专项检查工作

5、负责商业较大规模的维修技术方案的决策、审批与验收工作;

6、负责参与楼宇工程前期介入及验收交接工作及制定楼宇工作验收实施计划;

7、负责对公司所属各项目发生的重大事故及突发事件，组织调查分析及处理工作;

8、负责工程方面的节能运行，降低能耗、物耗、人耗，严格控制工程运行和维修费用;

9、统筹部门内的工作安排，落实日常工程管理工作，督导和考察工程人员遵守规章制度;

10、负责组建工程培训师团队，定期对各项目工程主任做培训工作;监督各项目工程主任对下属工程人员的培训情况;

11、审批工程维保合同条款，开展工程招投标工作，对各项目外委单位不定时检查，督促项目工程维修部对外委单位按合同内容监管到位;

12、公司所管房屋建筑，公共设施，机电设备等技术管理工作;

13、负责协调本公司其他部门关系及对外关系，承担对外接待工作，维护公司形象。

**物业工程师岗位职责篇六**

1、基础管理：

1) 制定工程服务年度计划;建立设备资料档案;

2) 负责辖区房屋建筑、设施设备的运行、维护、保养工作;

3) 对物业辖区机电设备的运行、保养、维修进行技术指导、检查和监督;

4) 熟悉各物业辖区机电设备的性能和使用状况，掌握技术管理中的难点、重点;

5) 巡查设备运行技术状况，发现隐患，及时排除。对重大故障，立即报告上级领导并组织力量及时处理;

2、运行管控：

1) 审核运行报表，掌握能耗规律、发现异常、分析原因、提出有效的节能措施;

2) 审阅各系统运行监测技术数据，发现偏差，及时纠正;

3) 监督检查维修工程、增改工程的质量与进度，发现问题及时采取措施;

**物业工程师岗位职责篇七**

1. 负责物业部门日常文案处理工作，合同台账及时更新，梳理完善设备清单。

2. 负责工程部门竣工资料、图纸、检验报告及各项记录的整理和保管。

3. 负责每月能耗的汇总和统计。

4. 负责做好物业部门文件资料打印及oa流程的各项提报工作。

5. 负责跟进物业部门各项合同维保、新签、续签等流程。

6. 负责工程仓库的物料备品的采购和验收。

7. 协助物业经理做好对外工程协作单位、内部各部门的沟通、协调工作。

8. 负责拟定物业部门招标计划、请示、标书等工作。

9. 协助物业经理制定部门的年度培训计划，每月提交部门的培训记录。

10.协助物业经理完成每月物业月报及安全月报。

11. 完成上级交办的其他工作。

**物业工程师岗位职责篇八**

1、负责设备设施维修保养计划，并负责组织实施;

2、负责小区内给排水系统、供配电设备、消防设备、电梯设备、监控系统设备等公共设施、设备运行、保养、维修、安全检查工作的计划安排与落实，并对工程人员的日巡视工作进行检查;

3、负责制定机电设备、备用品、备用件采购计划;

4、负责技术人员的理论、业务考评和考勤工作;

5、督促各岗位人员的检查情况及质量记录，收集整理设备技术资料及维修保养记录，做好设备台帐工作;

6、负责对业户日常维修、公共设备设施维修、派出人员的工作质量的自检与定期回访，对本部门不合格服务的处理、纠正和预防措施的实施、跟踪检查;

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找