# 2024年电气技术管理岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-24

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。电气技术管理岗位职责篇一正文：岗位名称...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**电气技术管理岗位职责篇一**

正文：岗位名称： 电气主管

直接上级： 工程部经理

直接下级: 强、弱电维修领班和高压变电所运行领班

本职工作：

1． 对工程部经理负责，并完成部门经理交办的各项任务；

2． 熟悉和遵守国家有关电气设备管理、运行等方面的法规、规范及安全规程；

3． 负责协助总公司工程部对本项目新增项目的接管及验收工作；

4． 负责小区已接管项目所有强、弱电设备、系统的正常运行、管理、维户、维修、保养，全面掌握小区强弱电系统及其设备的性能和使用方法；

5． 负责向工程部经理提交管辖范围内设备、设施的更新、改造建议和大、中修计划，协同工程部经理共同向总公司提交方案并组织、监督实施项目的整改全过程。向经理提交设备的改造、更新前后运行效果的各方面对比和改造、更新经验总结；

6． 负责每月定期向工程部经理汇报当月完成和进行的主要工作，每年1月5日和7月5日前向工程部经理提交工作总结；

7． 负责每周一次对小区内所管辖的包括高压变电所、低压配电室、卫星机房、中控室中的设备、设施进行检查；

8． 负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、管理工作；

9． 负责所有涉及本专业的技术服务工作并承担相应责任；

10． 负责每月15日前提交所有电气专业的维修工具、设备、材料采购计划和配合填写相关表格；

11． 负责编制所辖区内每台电气设备台帐，绘制小区电气系统图；

12． 负责制定电气设备、设施管理的各种规章制度，出具设备、设施巡检表；

13． 负责小区内施工用电的现场安全管理、计量和收费工作；

14． 负责维修电气的日常管理、考核，安全教育和物业知识的培训及技术管理管理和指导；

15． 积极推广新技术，努力降低能耗，节约管理成本；

16． 每月底负责小区设备、办公及非住户用房用电计量的抄录、汇总并上报收费组和供电局收费站。负责向供电局按照上报电量交纳电费和按照财务科目进行电量和费用分摊；

17． 积极配合部门内其他专业、其他部门的工作。

如果觉得《电气主管职责》不错，可以推荐给好友哦。

**电气技术管理岗位职责篇二**

电气区域技术主管岗位职责1、在设备厂长的领导下负责全厂电气、自动化仪表、计算机专业设备、能源的运行、日常维护、检修和管理工作。

2、负责有关电气、自动化仪表、计算机专业、能源的基建技改项目。 3、负责电气电气、自动化仪表、计算机专业档案的管理和运行。4、审核电气、自动化仪表、计算机专业管理制度、考核制度、点巡检制度。监督各车间的各项管理制度的实施情况。

5、负责电气、自动化仪表、计算机专业设备事故的管理工作。迅速及时掌握事故发生的时间、原因，估算事故处理时间，制定解决方案，组织事故抢修，及时向主管领导汇报。事故抢修结束后，全面了解事故经过、进行原因分析掌握具体情况，组织事故分析会，完成事故报告审核。

6、三个月内完成月检修计划的施工安排，施工管理，预算审批。 7、负责电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理的技术革新和技术改造工作，提出相应的改进建议或方案。

8、负责电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理的培训计划的制定、实施、考核工作。

9、负责对外联系和协调与电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理相关的单位和事务。

10、负责公司电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理相关的检查，验收，和管理工作安排。

11、完成公司和厂里安排的与电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理相关的管理工作。

12、每天早会前落实前一天各车间电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理运行情况，并及时上报主管领导。

13、每天早会安排当天的工作，安排未完成的工作的推进工作，安排近期要安排的涉及生产或其它专业需要配合的工作。逢周五

总结

本周的电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理的运行情况。14、根据当天设备运转情况，协调外单位、车间和其它专业关系，安排当天的电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理工作。15、每天填写电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理工作记录。16、每周必须到车间和车间领导、专业技术人员、重要岗位进行交流，并到现场查看电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理运行情况。制定周检查计划。

17、每周五审核本周的事故考核。填写电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理的加奖和考核。

18、每月5日召开能源例会，发布能源报表、各车间动力费完成情况，分析上月能源动力消耗情况，下发能源管理指令，听取车间反映的能源问题，并做出解答，听取领导安排和指示。

19、每月完成动力费分析报告，上报主管领导，参加成本分析会。 20、每月完成工序能耗分析报告审核。

21、每月完成各车间及全厂能源指标的制定和分解

22、每年完成上一年节能项目的申报、审批、施工、验收工作。制定下一年的节能项目。

23、每年10月制定下一年的能源动力计划。 24、每年完成节能的方针、政策宣传和实施

25、每月最后一周的周四上报主管领导本月电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理运行情况。

26、每月20日前审核月检修计划、备件计划、材料计划。

27、每月参加设备协调会，听取车间反映的电气专业问题，并做出解答，听取领导安排和指示。

28、每年完成去年的基建技改项目，制定下一年的基建技改计划。 29、每年3月-6月开展星级站所升级进星电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理方面的工作。

30、每年9月-11月开展迎接公司年终设备检查电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理方面的工作。

31、制定下一年各车间电气、自动化仪表、计算机专业、能源管理的大、中修计划、备件计划、材料计划。

**电气技术管理岗位职责篇三**

电气主管岗位职责

岗位名称：

电气主管

直接上级：

工程部经理

直接下级:

强、弱电维修领班和高压变电所运行领班

本职工作：

1． 对工程部经理负责，并完成部门经理交办的各项任务；

2． 熟悉和遵守国家有关电气设备管理、运行等方面的法规、规范及安全规程；

3． 负责协助总公司工程部对本项目新增项目的接管及验收工作；

4． 负责小区已接管项目所有强、弱电设备、系统的正常运行、管理、维户、维修、保养，全面掌握小区强弱电系统及其设备的性能和使用方法；

5． 负责向工程部经理提交管辖范围内设备、设施的更新、改造建议和大、中修计划，协同工程部经理共同向总公司提交方案并组织、监督实施项目的整改全过程。向经理提交设备的改造、更新前后运行效果的各方面对比和改造、更新经验总结；

6． 负责每月定期向工程部经理汇报当月完成和进行的主要工作，每年1月5日和7月5日前向工程部经理提交工作总结；

7． 负责每周一次对小区内所管辖的包括高压变电所、低压配电室、卫星机房、中控室中的设备、设施进行检查；

8． 负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、管理工作；

9． 负责所有涉及本专业的技术服务工作并承担相应责任；

10． 负责每月15日前提交所有电气专业的维修工具、设备、材料采购计划和配合填写相关表格；

11． 负责编制所辖区内每台电气设备台帐，绘制小区电气系统图；

12． 负责制定电气设备、设施管理的各种规章制度，出具设备、设施巡检表；

13． 负责小区内施工用电的现场安全管理、计量和收费工作；

14． 负责维修电气的日常管理、考核，安全教育和物业知识的培训及技术管理管理和指导；

15． 积极推广新技术，努力降低能耗，节约管理成本；

16． 每月底负责小区设备、办公及非住户用房用电计量的抄录、汇总并上报收费组和供电局收费站。负责向供电局按照上报电量交纳电费和按照财务科目进行电量和费用分摊；

17． 积极配合部门内其他专业、其他部门的工作。

高压运行工岗位职责

（1）严格遵守公司员工守则和各项规章制度。

（2）努力学习技术，熟练地掌握所辖小区内的供电方式状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

（3）努力做好设备的维修保养工作，做好防范小动物工作，确保安全运行。

（4）坚守岗位，定期巡视电器设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况。正确抄录各项数据并填好报表。

（5）对来人来电报修及时登记。

（6）值班长负责安排电工日常维修工作。

（7）负责与供电局的业务联系，并做好登记。

（8）发生事故时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。

（9）事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

（10）请假、补休需在一天前报告主管（工程师），并由主管安排合适的替班人。

（11）按规定的时间做好值班室内外清洁工作。

维修电工岗位职责

（1）严格遵守公司员工守则和各项规章制度，服从领导安排，除完成日常维修任务外，有计划地承担其他工程任务。

（2）努力学习技术，熟练地掌握小区电气设备的原理及实际操作与维修。

（3）制订所管辖设备的检修计划，按时按质按量地完成，并填好记录表格。

（4）积极协调配电工的工作，出现事故时无条件地迅速返回机房，听从值班长的指挥。

（5）严格执行设备管理制度，做好日夜班的交接班工作。

（6）交班时发生故障，上一班必须协同下一班排除故障后才能下班，配电设备发生事故时不得离岗。

（7）请假、补休需在一天前报告主管，并由主管安排合适的替班人。

（8）每月进行一次分管设备的维修保养工作。

（9）搞好班内外清洁工作。

岗位名称： 强电领班

直接上级： 电气主管

直接下级： 强电电工

直接责任：

1、对电气主管负责，按期并完成主管交办的各项任务；

2、严格遵守公司制定的劳动纪律及其他各项规章制度；

3、负责在主管的安排下负责组织本组员工对小区所有楼内/外、车库的正常照明灯具、消防安全出口灯及其各种控制开关的更换工作。各种开关箱、计量表箱的维修、巡检工作。每年9月底和春节前对小区路灯检修和灯罩的清洁工作，确保房屋及配套设施完好率达到90%；

4、负责在公司调度中心的统一安排下按照《报修流程》和《入户维修制度》进行业主家中有关强电维修及其他特约服务方面的高质量维修工作，自接单后15分钟到达维修现场，确保零修、急修及时率达到90%，质量合格率95%； 5、在主管的安排下负责组织本组员工每年雨季前完成对小区所有防雷、避雷装置的检修和检测并做好检测记录工作。负责在对项目所有办公动力设备、工程部电动工具的检修和定期检测工作；

6、负责按公司及项目有关规定监督、协助和指导本组员工及时为住户提供服务，确保维修质量并采取有效措施改进服务。负责安排本组员工每周对住户磁卡表检查工作；

7、在主管的安排下负责小区节日期间、各种集会、庆典、临时施工等用电接、拆、巡检及用电的抄录工作；

8、负责管辖区内设备设施日检查、月检查工作，对检查的结果汇总上报主管；

9、负责在电气主管的安排下领导本组员工对各种电力管网、管井雨季雨水的抽淘和清理工作；

10、负责在运行及设备维护主管的统一安排下对本项目新增项目接管及验收的现场实施、记录工作；

11、负责协助主管向工程部经理提交管辖范围内设备、设施的更新、改造方案，并在主管的安排下负责具体实施项目整改。向主管提交设备的改造、更新前后运行效果的各方面对比和改造、更新经验总结；

12、负责每周一次对小区内所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数，并负责各种抢险工作；

13、负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、巡检记录和本专业钥匙管理工作。

14、负责所有涉及本组工作及本专业的技术服务工作质量的达标并承担相应责任；

15、负责每月15日前向工程部文员提交电气设备/设施维修所需工具、入户维修、电动工具维修材料采购计划和配合填写相关表格；

16、负责配合运行及设备维护主管制定公共区域设备、设施管理的各种规章制度；

17、负责本组员工的日常管理、考核，并在每月20前向工程部文员上交本组员工每月考勤；

18、积极推广新技术，努力降低能耗，节约管理成本；

19、负责向维修主管提出工程管理方面的合理化建议；

20、负责在防汛负责人的指挥下领导本组员工进行小区雨季防汛工作的实施；

21、负责小区突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理；

22、积极配合部门内其他组的工作。

岗位名称： 弱电领班

直接上级： 电气主管

直接下级： 弱电电工

直接责任：

1、对电气主管负责，按期并完成主管交办的各项任务；

2、严格遵守公司制定的劳动纪律及其他各项规章制度；

3、负责在电气主管的安排下对小区门禁系统，监控系统、对讲系统，三表远传抄表系统，消防报警系统、小区有线电视和卫星电视接收传送系统的日常巡检的监督、维修/维护工作的具体实施，并对检查的结果汇总上报主管，确保房屋及配套设施完好率达到90%； 4、负责在公司调度中心的统一安排下按照《报修流程》和《入户维修制度》进行业主家中有关弱电维修及其他特约服务方面的高质量维修工作，自接单后15分钟到达维修现场，确保零修、急修及时率达到90%，质量合格率95%；

5、负责小区卫星电视机房的值班管理，并协助国家有关部门对机房设备和接收节目的检查和验收工作；

6、负责在主管的统一安排下对本项目新增项目接管验收、外委验收的现场实施、记录工作；

7、负责小区弱电设备设施保修工作的监督管理工作；

8、负责在电气主管的统一安排下对消防系统和设备定期试运行工作，并做好运行记录；

9、负责协助主管向工程部经理提交管辖范围内设备、设施的更新、改造方案，并在主管的安排下负责具体实施项目整改。向主管提交设备的改造、更新前后运行效果的各方面对比和改造、更新经验总结；

10、负责按公司及项目有关规定监督、协助和指导本组员工及时为住户提供服务，确保维修质量并采取有效措施改进服务；

11、负责每周一次对小区内所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数，并负责各种抢险工作；

12、负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、管理工作；

13、负责所有涉及本组工作及本专业的技术服务工作质量的达标并承担相应责任；

14、负责每月15日前向工程部文员提交弱电设备/设施维修所需工具、入户维修材料采购计划和配合填写材料采购计划表；

15、负责配合运行及设备维护主管制定公共区域设备、设施管理的各种规章制度；

16、负责本组员工的日常管理、考核，并在每月20前向工程部文员上交本组员工每月考勤；

17、积极推广新技术，努力降低能耗，节约管理成本；

18、负责向维修主管提出工程管理方面的合理化建议；

19、负责在防汛负责人的指挥下领导本组员工进行小区雨季防汛工作的实施；

20、负责小区突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理；

21、积极配合部门内其他组的工作。

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