# 2024年工程部长职责及岗位职责(七篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-06-27

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工程部长职责及岗位职责篇一2、建立健全工...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工程部长职责及岗位职责篇一**

2、建立健全工程设备的运行和操作程序，确保设备的正常运行，为宾客提供优质服务和良好的工作环境。

3、根据酒店系统不同季节的运行要求，拟订和修改工程部运行预算，并严格控制工程运行和维修费用。

4、根据酒店要求，建立、制订全面的维能满意进行。

5、分析项目报价单，组织讨论并做出决定，对完成项目进行检查，评估和验收，并使日常维修工作满意进行。

6、经常抽查酒店各系统，水、电、煤气、热水的能源消耗，保证能源消 wen.c wen.cn n 耗指示不超过最大限度，并向人力资源部提出奖惩建议。

7、紧密跟踪控制能源，制定消耗记录统计，提供节能措施。

8、负责工程部各工程师（主管）、领班的绩效评估；和人力资源部一起为工程部选择、面试新员工。

9、负责建立工程部各部门岗位职责。

10、负责建立、健全部门培训计划，保证工程部员工掌握必备的技术和技能。

**工程部长职责及岗位职责篇二**

1、在董事长及总经理的领导下，认真贯彻落实工程部的工程计划目标和部门职责范围内的各项管理工作

2、全面主持工程部日常管理工作，按计划组织实施项目的工程建设任务；对项目的工程建设进行全面管理、过程监督；保证按进度、保质量、控制成本完成建设任务。

3、在总经理指导下，对项目的工程技术和施工情况进行质量控制、成本控制、进度控制及目标管理；负责对公司所有项目工期、工程质量、施工安全、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督。

4、参加图纸会审、工程施工组织设计及重大施工方案的讨论和审定，审定设计方案、设计图纸和设计文件，主持技术会议，审定主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程重大技术问题进行审核把关，并提出合理的建议。

5、协助公司处理和解决设计、施工、质量、验收等环节出现的技术难题，从技术上提出降低工程造价和成本费用的建议和措施，积极研究和采用新技术、新材料，并在施工过程中严格控制把关，降低建设成本，争取最大的投资效益。

6、严格执行国家、当地的法律、法规、政策和公司规定，根据公司标准工作程序，结合工程所在地的实际，主持制订、修订工程部职责范围、管理制度和有关规定。

7、组织编制月度、季度、年度工作计划和组织实施，并向公司领导及上级主管部门报告计划的实施情况。

8、参加对重大质量事故，重大安全事故的调查处理和审查施工单位编制的事故整改方案。

9、组织工程部管理人员，对重要分项工程、隐蔽工程、试验的验收并进行审核，参加对重大施工技术问题的攻关和解决。

10、组织人员审查竣工资料，参加工程的初验，组织竣工验收；

11、负责起草与工程相关的合同及甲供材料、设备供货合同，组织与承包商、供应商进行合同洽谈及签定、队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作，向政府有关部门申办招投标手续。

12、做好公司及工程部对外的联络、交往，化解矛盾，平衡关系，维护良好的工作环境；负责协调工程相关各方关系，以及工程部和公司其他部门间的协调与配合工作，负责处现场突发的有关重大问题。

13、定期组织对各建设工程进行检查和对重要的分项工程抽查，及时了解、发现、处理问题，督促、指导做好工程平面管理、技术管理及工程技术资料的收集、归档工作。

14、负责工程部各项工作的布置、检查和落实，检查和考核本部门员工的工作，客观评价其表现，并对员工的教育、培训提出使用建议。

15、参与公司项目发展计划的制定，协助经营部、财务部做好工程成本控制，以及其它项目配合等工作。

16、完成公司及领导交办的其它工作。

**工程部长职责及岗位职责篇三**

1、负责公司前期与工程管理工作。

2、组织编制公司年度开工计划，保证公司年度开工量。

3、编制施工组织安排，保证公司年度竣工量。

4、保证所负责项目工程合格率和交房准期率。

5、负责工程项目的施工管理、控制项目的施工成本，保证进度、质量和安全。

6、做好施工单位、监理单位等对接。

7、做好工程建设的内部与外部的协调工作。

8、对公司新项目的定位，提出合理的规划方案，并组织设计单位进行设计，且控制建设成本。

9、与项目所在地的政府部门保持密切联系，负责项目前期的各类审批手续的报批。

**工程部长职责及岗位职责篇四**

1、在经理的领导下开展工作，向总经理及工程管理委员会汇报工作。

2、与设计院对接，组织对开发项目的设计方案进行论证；组织对项目设计过程各环节跟踪审核，并进行有效控制；负责组织施工图的设计审核工作。

3、参与拟定、修订工程项目开发建设计划。

4、负责组织编制设计任务书，拟定项目建设标准、设计标准。

5、审批施工中的变更，洽商等提案，指导工程部处理工程变更事宜。

6、参与合格供方的考察、筛选和评价，负责组织工程招标中技术标书的评审，审批施工单位施工组织设计及监理单位《监理规划》。

7、关注市场动态，对行业中的新工艺、新技术进行研究，并对项目建设提出建议，以缩短工期，提高工程质量、降低工程成本。

8、参加图纸会审，审批专项施工方案。

9、配合工程部，协调解决项目中存在的技术问题，协调各专业的相互衔接、配合。

10、对工程施工质量进行监督检查，并提出项目改进方案。

11、指导工程部的质量管理及对监理单位的管理工作。

12、审批分部工程、单位工程竣工验收报告。

13、指导工程维修管理工作。

14、督检工程资料整编。

**工程部长职责及岗位职责篇五**

1、接受工程部经理领导，协助工程部经理管理整个工程部的员工。

2、协助工程部经理制定本部门的月度、年度预防性维修保养计划有效保障酒店设备、设施安全经济运行完好。

3、协助制定员工培训计划，对员工进行业务技能酒店意识，基本素质的。培训。

4、掌握当班能源消耗及维修费用，确保酒店最大限度的节能、节支。

5、推行节能运行计划的实施和运行维修费用预算的控制。

6、协助工程部经理做好外部关系的协调，以获得良好的外部环境。

7、协助主持部门工作例会，协调班组工作。

8、协助分析工程项目报价单，亲临现场检查施工与工程进度。

9、协助工程部经理做好消防，安全工作。

10、考核下级的工作，并对其工作做出指导和评论。

11、协助建立完整的设备技术档案和维修档案。

12、执行工程部经理下达的其它工作指令。

**工程部长职责及岗位职责篇六**

1、负责部门的组织管理工作，并负责组织落实工作维修项目，检查各专业人员按岗位规程和操作规程

2、检查重点部位的重点设备运作情况，技能状况，发现事故隐患立即采取措施，保证设备经常处于良好的技术状态

3、建立设备管理的信息档案，及时检查各设备运行的报表数，定期上报

4、负责根据能耗和费用开支统计数作出分析报告，提出节能建议，报告公司领导批示实施

5、编制、调整、更新年度预防性设备检修保养计划，并组织实施

6、组织和实施重大工程项目的改造和协调

7、处理工程返修、维修方面的业主投诉及特殊要求申请

8、制定、实施部门月度设备设施维修计划、部门物资采购计划

9、制定小区房屋本体年度维修计划、年度设备设施维护保养计划

10、项目前期介入工作组织

11、新建项目各个专业图纸会审

12、项目承接查验工作组织

13、完成领导安排的其他工作

**工程部长职责及岗位职责篇七**

1、水工既是专职的技术工种，同时又是水电复合工。水工主要职责，首先从操作、维修和技术上保证给排水专业的冷水系统、热水系统、污水系统、雨水系统；消防专业的喷淋系统、消火栓系统；空调专业的冷冻水系统、冷却水系统、冷凝水系统；游泳池水系统；洗衣房水系统正常运行和安全，对该专业和设备负主要责任，同时又服从工程部安排，担负水电复合工的其他工作。

2、水工负责酒店生活水泵房、地下消防水泵房、冷冻机房（水泵及管道等）、锅炉房（水泵、水箱及管道等）、设备一层加压泵房、设备二层消防气压泵房、消防水箱、污水泵维修保养、运行及其机械设备和房间清洁卫生，负责各餐厅水系统及酒店所有管井的维修保养和房间清洁卫生及后勤区域维护。

3、水工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。

4、严格执行设备保养制度，保证工作质量，按时完成任务，处处节约成本。接到设备维修通知需迅速、及时到位，维修完毕后立即返回工程部待令。

5、发生故障时，服从主管和领班的调动，应急事故未处理完时，人手欠缺时不得下班，交接班时，必须将维修情况交待清楚，才能下班，确保酒店正常营业。

6、坚守岗位，有事离岗必须征得工程师同意才能离开。服从指挥，对上级安排的工作负责。

7、维修人员违反制度，拖延时间造成维修质量低劣，从而影响营业或设备损坏追究当事人责任。

8、服从领导安排，包括班次调动，专业调整，完成上级交待的其他任务。

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