# 2024年工程部副经理岗位职责(9篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-17

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧工程部副经理岗位职责篇一管理范围：管理员工、锅炉...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**工程部副经理岗位职责篇一**

管理范围：管理员工、锅炉房（高配电、低配房）空调机房、发电机房、电梯机房等。管理酒店的工程设备、消防设备和客房设备等。

1．负责制定并具体实施酒店设备管理计划和维修保养工作。

2．筹划各系统设备的管理制度，制订和实施员工的岗位责任制度，制定各项规章制度并予以实施，努力保证酒店工程设备的正常运行。

3．主持每日部门例会，认真听取各组每日工作汇报。检查和监督每日员工工作情况和工作质量,审核每天工作日记。

4．拟定各类设备的运行、记录和表格。

5．定期对员工进行技术培训、考核，每月对员工工作表现进行考核评估。

6．定期对设备进行安全检查、维护、保养，并注意防火、防爆、防事故。

7．控制维修费用，降低维修成本，搞好能源管理，抓好节约用水、用电、用油、用汽及其他各项工作。

8．建立完整的酒店设备技术资料档案和主要设备维修档案。

9．关心下属，与员工保持沟通，并帮助员工解决工作中的困难。

10搞好对外联系，搞好部门之间的协作，建立和健全正常的工作联系。

11．严格遵守酒店规章，及时完成上司指派的各项工作。

12．按月写出工作月报和下个月工作计划，并于每月2号前交给总经理。

**工程部副经理岗位职责篇二**

1、坚决贯彻、执行公司各项指示，直接对物业管理部门负责。

2、负责对工程部所有人员、设备的全权管辖和调配，切实保障各种设备的安全运 行和完好，尽最大努力，以最低的管理成本费用，保持公司各物业设备的高水准运行。

3、制定和完善下属各岗位规范及操作规程，督促下属严格执行岗位责任制、操作 规程及设检修保养制度。

4、深入现场，掌握人员和设备状况，审核运行报表，掌握能耗规律，发现异常，分析原因，及时采取节能措施。

5、审定下属人员及班组工作计划，统筹工作安排与人力调配，检查计划执行情况。

6、组织制定设备重大维修保养计划、备件购买计划，并组织实施。

7、深入了解员工的思想状况，定期对员工进行培训，经常对下属进行职业道德和服务意识教育，培养员工的责任感和团队精神。

1、协助工程部经理做好各项具体工作，直接向其负责。

2、全面主持班组工作，合理安排班组成员日常工作，保质保量地完成工程部下达的各项任务。

4、组织班组的各项学习，使全体班组成员都能提高素质，敬业爱岗。

5、负责班组考勤和公用工具，仪器仪表，检修设备的管理工作

6、审查保管各种记录表，保证数据正确，资料齐全。

7、落实修旧利废，节约能源，降低费用的工作。

1、严格遵守公司员工守则和各项规章制度。

2、坚守工作岗位，任何时间都不得无人值班或擅自离岗。

3、认真学习技术，熟练的掌握小区、监控门禁系统、供电方式，线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际。

4、负责冷暖水系统管道，所有排水系统管道包括消防水龙头、消火栓、泵、厕所卫生设备、雨水管、楼层屋顶水箱、生活水池、阴井、地漏、阀门及辅件的维修保养清洗工作。

5、坚守岗位，定期巡视个小区电器设备，密切监视各仪表的工作情况，正确记录各项数据。

6、对各小区来人来电报修及时登记，做好维修。

7、发生电器故障时，应保持冷静头脑，按操作规程及时排除故障。

8、负责各配电框、控制设备、电机和控制电器的维修保养机故障

10、处理突然发生的停电事故

11、正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。

12、对危及安全供电的现象有权制止，并报告有关领导。

1、目的确保业主正常用水用暖，并对责任区水暖公共设施进行维修、维护和保养。

2、适用范围

适用于规范工程部水暖工维修服务过程。

3、工程部水暖工岗位职责、工作内容及操作流程

（1）操作人员：水暖工

（2）技能：必须具有一定的水暖、房屋修缮专业技能并经物业公司培训合格后方可上岗。

4、作业工具

（1）工具包（手钳、扳手、管钳、小刷子、抹布等工具）

（2）票据本、笔、工作日志、鞋套或拖鞋

5、工作频度

（1）对所管辖地段每日巡检两遍。

（4）楼宇天面每周检查一遍。

（5）化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

（6）每天对辖区水系检查一遍。

（7）每月月底前协助前台接待员进行小区库存盘存。

（8）及时发现并随时协调项目公司工程部解决存在遗留问题。

6、工作标准

（1）熟悉所管辖地段的水暖线路分布情况，公共设施分布情况。

（2）每日对公共设施（道路路面、路边石有无损坏；井盖有无丢失、损坏、松动；污雨水井有无堵塞；休闲设施有无损坏等）完好情况进行检查，发现损坏及时处理，不能处理的问题及时上报并追踪落实情况，记录清楚。

（3）业主报修后，在约定的时间内到达维修现场。

(4)水暖小修合格率100%，大中修及时协调、配合相关部门处理。

(5)维修过程中不得使用业主家电话及不得有吃、喝、拿、卡、要等行为。

(6)熟悉各种配件报价，做到收费合理、条理清晰。

7、作业指导

(1)7:50到客户服务部签到，着工装，佩戴胸卡，检查工具包、工作日志。

（2）8:00-8:05听取公司主管领导/管理处主任安排当天工作。

（3）8:10-8:20查阅夜间报修情况，并向微机员了解当日业主报修情况。

（4）8:20-11:45 有维修任务时，备齐工具、材料在约定时间内到达业主家维修。无维修任务时，巡视辖区公共设施有无异常现象，并作好处理和记录。

（6）接到维修任务后，具体操作：

（1）在维修单上签名。

（2）与前台接待员沟通，确定维修内容和约定时间。（3）按照维修内容准备材料。

(4)按约定的时间赶到维修现场。(5)到达后应轻按门铃一下,间隔

20 秒未有反应,可按第二下„如没有门铃应轻轻敲门三下,间隔5秒可再敲三下。

(6)与业主见面交谈的语言及行为见《员工行为规范作业指导书》。

（7）进入户内时，应根据需维修现场情况，选择穿拖鞋、鞋套或其他方式。

（8）进入房间后,脚步要轻,并请业主指引：“请您指点维修位置。”

（9）确认维修位置后,核实维修内容并向业主报明价格。（10）维修过程中尽量避免大的响声。

（11）维修完毕后用自备小刷子将现场打扫干净,垃圾装入自备袋内。

（14）业主签字后收回维修单,并对业主讲:

“再见”，携带工具包及垃圾袋出门,换下备用拖鞋或鞋套。

（15）若业主自备材料，需与业主签订《业主提供产品责任书》。

（16）返回客户服务部，将维修任务单填写完整后交于微机员，由其回访维修服务情况。

水路管线改动情况，提出意见及整改建议，参与装修结束后有无私自改动管路等的验收工作。

**工程部副经理岗位职责篇三**

一、负责公司工程技术方面的控制、管理工作，包括各类设备、设施运行、维修和保养的组织实施和管理。

二、对业主、租户开展有偿服务。

四、对工程外委合作项目进行监督管理。

五、对物业设备、设施提出完善、整改方案。

六、负责对使用中的测量仪器进行周期性检测和日常管理。

七、为公司承接策划新的物业管理项目或新的服务项目提供工程技术支持。

八、负责本部门文件、资料的管理。

一、熟知公司的各项规章制度，坚决执行上级领导交办的各项工作，具备超前意识。

二、全面负责工程部的工作，保证辖区内设备、设施的正常运转，熟知运作情况，具有处理紧急技术问题的能力。

三、掌握工程的各系统，并能提出技术改造和建设性建议；制定各项工程维修、改造、调试等计划工作，并组织实施。

四、负责工程质量的检验，监督各专业各项规章制度、程序、规定的落实情况，并进行有计划的检查工作，及时发现问题，不断修正自己的工作内容。

六、负责工程部员工的全面管理、技术培训及考核，提高员工服务意识和技术素质。

七、审定、编制本部门的年度工作计划、预算、月度工作计划等文件及实施方案，并报公司领导批准后执行。

八、负责辖区内二次装修工作的审批及组织好对二次装修工作的监管工作。

九、负责辖区内能源，水、电、燃气及暖通的管理。

十、负责审定工程部申购的材料、设备等采购用品。

十一、负责工程款项的申报，现金和支票的报领工作。

十二、负责工程有关的对外联络，合同协议的签署或协调工作。

十三、收集和编制设备有关技术资料和维修图纸，做好设备的技术档案工作。

十四、有计划、有组织地开展设备的更新和改造，提高物业设备的先进性和低能耗、高效率、防污染等性能，保持设备的现代化水平。

十五、遵守政府各职能部门的相关规定，确保物业所有屋宇、专业设备符合规定和法律要求，定期接受检查，测试和保养。

十六、具有较好的协调能力，负责完成本部门的质量目标。

十七、完成上级领导交办的其他工作。

十八、重大事宜及时上报总经理。

一、在工程部主管的领导下，协助工程部主管作好工程部的管理工作，适时制定（完善）工程部的各项管理制度，以及突发事件的应急处理措施。

二、负责解决辖区设备的技术问题，带领员工做好系统的维护保养，保证系统的正常运作。

三、熟悉掌握所属设备的性能，当设备系统出现故障，要及时组织人力进行抢修，以最短的时间恢复其使用功能。

四、制定辖区设备改造、技术革新及隐患问题的解决方案，报工程部主管审批。

六、及时向工程部主管汇报辖区系统的隐患及无法解决的问题。

七、负责完成辖区设备、系统的文字性工作，做好系统的维护、检测计划及各项记录，填报规定的各种报表。

八、制定设备定期检修计划，对设备的定期检修工作进行督促和检查。

九、负责严格控制工程部的备品及物料，做好消耗记录及备品物料的申请。

十、在已有的技术资料基础上，完善工程部的技术资料档案。

十一、定期检查设备运行的值班记录，并在值班记录上签字确认，发现问题要求员工立即整改。

十二、监督维保单位的工作状况，委派相关员工给予监督，并在维修工作单上签字确认，对维修不到位之处有权提出建议和意见，要求其整改。

十三、负责每年一次的变配电系统的测试、调整、清扫工作。

十四、负责配电系统各种计量仪表每两年一次的检测工作及各种测量仪表安全用具每年一次的检测工作。

十五、负责大厦避雷系统每年一次的检测工作。

一、熟知公司及工程部各项规章制度、工作程序。

二、负责工程部的内务工作，各类文件材料的收发、传阅及存挡工作。

三、协助主管安排例会，做好会议记录。严格执行考勤制度，按时上交。

四、负责接维修任务单，按其内容安排维修员工，并认真做好日常维修记录和存档。遇有处理不了、未处理的要及时向主管汇报，并按主管指示安排工作。

五、每日、每月、每年对维修工作单进行汇总，与客户服务部配合统计维修的及时率、处理率。及时率、处理率未达100%时应及时向主管汇报，分析原因，制定整改措施。

六、负责工程部计划内（外）物料的上报工作，合理备料及时补缺。

七、负责工程部用料的管理，工程材料、办公材料的领取及发放。

八、负责机房钥匙的保管、借用、移交及登记工作。

九、负责工程部的工具管理工作，建立健全个人及公用工具卡，及时补充更换耗损工具。

十、认真、准确、迅速地完成主管交办的其他工作。

一、严格遵守操作程序，做好防水、防火、防小动物及防尘的措施，保证变电设备的正常运行。

二、认真执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录和用电量统计记录，发现异常及时采取措施，防止隐患酿成大故障。

三、按照主管的安排，依据维修保养制度的内容和要求对变电设备进行维修保养。

四、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全。

五、严格执行工程部的值班制度和交接班制度，确保在岗时不出任何问题。

六、每班必须对配电室进行清洁，使地面、设备表面不留积尘。根据上级安排，定期进行设备内部清洁。

七、坚守岗位，定期巡查本系统设备，并准确记录各种运行数据，填好运行表格上报。

八、发生事故时，值班人员应保持冷静，按照操作规程及时排除故障，事故未排除时不交班，应上下两班协力排除故障，完成后编写事故报告，交工程部审阅。

九、按要求开闭设备，不私自调整设备的运行控制参数、状态、运行方式、设定值及管线走向。

十、严格执行职工守则和物业公司其它规章制度，确保配电系统的正常运行。

一、熟练掌握各类电气设备操作、维修保养规程。

二、服从主管的工作安排，保证按质完成工作任务。

三、按照主管/领班的安排，依据维修保养制度的内容要求，对强电设备、照明系统进行维修保养，并达到质量要求。

四、维修保养操作必须严格执行电工工艺规范，各接点必须牢固结实，绝缘及防水处理必须可靠。

五、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备设施的安全。

六、发生事故时，值班人员应保持冷静，按照操作规程及时排除故障，事故未排除时不交班，应上下两班协力排除故障，完成后编写事故报告，交工程部审阅。

班地点。

八、认真做好安全工作，认真执行防火制度，负责配合保安部对地下车库电路的控制系统检查是否正常良好。

九、负责机房的电气系统的巡视、检修、维护工作

十、负责中控室等各部位的强弱电维护、维修工作。十

一、按要求开闭设备，不私自调整设备，改变线路走向。

十二、严格执行职工守则和物业公司其它规章制度，确保配电系统的正常运行。

十三、完成上级领导交办的其他工作和自行发展的工作。

弱电维修人员岗位职责

一、广播电视维修

1． 对卫星接收设备和信号强度应定期巡检一次，并作好记录

2． 检查射频、视频输入及输出的工作状态，各设备之间的连接情况

3． 有客户投诉或接到派工单时，及时处理故障；电视出现信号问题时，及时通知相关人员进行维修。通知并配合相关部门完成工作任务。

二、电话维修

1． 定期对大厦内部接线架和线路巡检一次，并作记录

2． 接到客户投诉或派工单时，普通故障及时处理；当发现属于电话局

维修范围时，及时提请客户报请电话局维修

三、保安监控、可视对讲、门禁、地下车库收费系统维修

1． 定期对各监控头进行切换显示

2． 每周观察距阵、录象机的各项功能，保证设备运行良好

3． 每周观察远程控制云台及摄像头，保持图象清晰

4． 每日检查一次门禁系统和刷卡器，检查磁卡使用的灵敏度

四、消防报警系统维修

1． 每季度进行一次消防报警系统测试，检查设备运转状态是否良好并作好记录。

2． 每年分批清洗一次烟感和温感探险头。

3． 每年底出具整个系统运行报告。

4.应每天检查各信号灯、信号线、探头等缺损现象应及时补救，并作好记录。

五．楼宇自控：

1． 设专人管理，无关人员禁止入内，严禁使用电脑主机另作它用。2． 发现问题及时通过相关人员进行维修。

3． 配合相关部门完成工作任务。

4． 对各层ddc工作站、箱进行巡查，查看清洁情况。

一、能单独维修水系统的各种设备，并了解设备的位置、性能、规格及维修方法。

二、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全。

三、负责住宅区内冷热供水系统、污水排放系统、消防水系统及暖气系统空调系统设备保养和故障检修，按照使用要求保证用水供给、排水通畅、循环正常。

四、按要求对辖区地下室卫生间污水井进行巡视、清掏。

五、负责小区、大厦所有卫生间、洗手间的浴盆、恭桶、面盆、水箱及花洒头、混合龙头、普通龙头等用水设备的维修、调节、保养及故障排除。

六、热情服务，客户至上为工作宗旨，接到维修通知后立即到位，判断准确、迅速操作、保质保量、保护环境卫生，作好作品保护，维修完毕后请业主验收签字，同时用礼貌用语的解答业主的问题。

七、提前到岗，着装整洁，有事提前请假，不迟到、不早退、遵守劳动纪律和规章制度，服从领导，听从指挥，努力勤奋工作，不断提高业务技术水平，做好本职工作。

八、日常维修保养应与巡视检查相结合，即认真负责、巡视到位、检查彻底、定期保养，发现问题及时处理，减少紧急维修。

九、负责辖区内所有水系统重点部位的巡检工作，做好机房的卫生，并及时填写相应的巡检记录和维保记录，认真执行机房各项规章制度。

十、按要求开闭设备，不私自调整设备的运行控制参数、状态、运行方式、设定值及管线走向。

十一、发生事故时，值班人员应保持冷静，按照操作规程及时排除故障并向上一级领导汇报，事故未排除时不得私自下班。

十二、严格执行职工守则和物业公司其它规章制度，确保给排水系统的正常运行。

十三、配合空调工做好空调保养和检修工作，服从主管领导的工作安排。

十四、严格遵守操作程序，保证给排水系统、燃气系统的正常运行。

一、巡视范围为：水泵房、水箱间、外管井、热水循环系统、空调系统等。

二、值班人员必须对所负责的机房设备结构、性能、操作方法、维修保养等知识熟知掌握，认真学习有关图纸资料，不断提高自己的业务水平。

三、对所管辖的范围认真负责，巡视到位，检查出问题及时解决，保证冷水、热水、冷热风等的正常供应。

四、接班人员必须提前15分钟到岗与交班人员办理交接班手续（交工具、钥匙、值班记录、交待注意事项），交班人员在接班人员没有到岗前，不准离岗下班，对于交接不清、隐患未查出而造成的责任事故，由接班人负责，并报告主管。

五、上岗人员必须遵守公司及部门的规章制度，坚守岗位，尽职尽责，团结配合，共同进取，不做不利于团结和损坏公司利益的事。

六、认真填写《交接班记录》。

**工程部副经理岗位职责篇四**

1、负责协调城管、市政、交警、公安、消防、园林、环卫、铁西管委会等的工作。

2、负责排污、雨水外网的接通工作。

3、组织各项目的图纸前期会审工作。

4、负责督查各项目图纸整理工作，保证各相关管理人员的图纸为最后确认版。

5、参与竣工图的审核。

6、负责落实工程变更及签证资料的保存。

7、负责督查隐蔽工程的验收、中间工程的验收、工程竣工的验收及组织竣工验收及竣工资料管理、甲方自定设备及工程的验收、设备及管道工程的数量及型号等的验收。制定详细规则并付诸实施。

8、协助总工程师做好工程项目预决算工作（保存、提供相

关变更签证资料）。

9、负责所有项目质保期间的质量监管及维护的联络工作，并将所有问题记录以便于质保金的结算。

10、与设计院、勘察单位的对接，各专业提出的变更经与总

工协商后联系设计院出图，所有与原图纸有变更的及时保存相关资料。

11、组织相关人员不定期对工地安全工作进行检查督促。

12、每月组织工程部相关人员学习一次，由总工和副总工主

讲。

1、在分管领导的指导下，全面负责项目实施管理工作；

2、协助公司其他部门完成项目前期报建、审批工作；

3、负责管理现场“三通一平”等施工准备及红线的测绘及保护工作；

5、组织各专业技术人员施工图设计文件内部审查；

6、负责组织施工图设计会审和技术交底工作；

7、组织编制工程项目建设计划和阶段进度计划，制定项目进度保证措施；预估项目资金计划。

9、协调工程施工技术变更处理和现场签证管理；

11、工程变更的签证及工程进度款的审核工作；

12、控制、监督监理单位对工程施工的正常管理监督工作；

14、工程项目的中间验收及竣工验收工作；

16、制定员工岗位职责，提报员工工资方案，并对其工作定期考核；

17、与协作单位的联系接洽工作；

18、完成领导交办的其他工作。

工程部副经理岗位工作职责（分管土建）

4、审核本专业的施工进度计划、质量保证措施和专业安全管理措施；

6、监督监理、施工单位对本专业进场材料的验收、检验、报验工作；

7、会同设计、监理、施工单位处理现场日常技术工作；

8、配合进行工程中间验收和竣工验收工作，并对本专业技术质量验收结果的准确性负责；并制定相关管理办法。

10、监督监理、施工单位的质量、进度、安全管理工作；

11、对本专业工程的质量、技术资料整理、归档进行监督管理；

12、提供工程进度款审核的必要资料（变更、工程量确认资料）；

13、负责工地安全文明施工；

14、完成上级交办的其他工作。

工程部副经理岗位工作职责（分管安装）

1、负责整理上报各项目图纸会审时提出的问题；

2、负责提供各项目所有设备清单；

3、负责提供各项目所有专业材料的清单；

4、负责确认各项目中安装时的标高、走向等，确保顺畅施工；

5、负责提供及优化各项目中计量仪表的数量及所控范围；

7、负责各项目所属专业工程量及变更的初审工作；

8、随时抽查施工质量，校对现场材料是否符合合同及图纸要求；

9、协调工地现场，确保总包方与外协部分密切配合；

11、负责本专业技术人员的管理；

12、负责与各工种密切配合，做好预留工作；

13、负责工程进度的把关；

16、对本专业工程的质量、技术资料整理、归档进行监督管理；

17、提供工程进度款审核的必要资料（变更、工程量确认资料）；

18、负责现场安全文明施工；

19、完成上级交办的其他工作。

1、负责供暖、供水、竣工备案、竣工验收的对接工作。

竣工图的提供及绘制存档。

4、无信息价材料的提前询价及及时确认价格，确认材料的样

品封存及资料封存工作。

5、组建样品封存室及样品陈列室，组建材料价格询价系统。

6、参与图纸会审及竣工图的审核。

7、各自定设备及自行施工单位的配合与管理。

8、所分管工作的工程进度计划的控制工作；

9、负责安全文明施工；

10、完成公司交付的其他任务。

**工程部副经理岗位职责篇五**

管理员工，协助经理搞好酒店设备的维修保养工作以及各主要设备的操作管理。

努力完成经理下达的各项工作任务。

运行。

最有效的办法，以最快的速度解决。

评估员工工作表现。

（5）整理和填写每日施工单和工作日报表，并按时上交给部门经理。

（6）拟定维修、保养备品、备件计划；实施设备的计划维修和保养工作。

（7）严格控制设备维修成本，尽量降低维修费用，做好修旧利废工作。

（8）提倡文明施工，搞好部门之间的工作联系。

（9）搞好内部团结，关心员工工作和员工生活，帮助员工解决实际问题。

（10）逐步理顺酒店设备维护、保养工作，并认真做好日常维修工作的原始记录。

**工程部副经理岗位职责篇六**

⑸审阅运行报表，掌握所属系统当天能耗状况，发现异常，分析原因，及时杜绝浪费现象。

一、美观及符合消防要求；

10、及时完成上级交办的其他工作。

**工程部副经理岗位职责篇七**

1,根据年度、月度工作计划表开展有序的客房维修程序并监督。监督全部维护保养及技术把关工作，确保主机房按照营业要求持续不断的有效运作。

2,负责每天检查工程部区域不低于一次和客房区域(不低于2间)的设备，确保设备的正常功能的要求。3,主管作为本系统专业技术负责人，必须保证所属系统及设备的安全正常运行，对所属系统及设备负有全面管理责任。

4,负责督导下属员工服务质量标准、操作流程标准并对各项工作实施全面监管。解决任何设备故障及客人提出的问题,保证满足客人的需求。5，负责关注并评估所有工程部员工的工作量、工作质量、工作效率，根据综合考评表，于每月25日前提交经理审批。

工程部经理在公司总经理直接领导下，全面负责工程维修、设备运行、管理工作，对工程部工作负完全责任。

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；防止贪污浪费。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。

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。

工作概述：

1、负责酒店工程维修业务的组织、指导和管理工作。

2、组织并实施制定设备更新、改造工程计划，重点大维修保养计划、备件购进计划。

3、负责酒店各种土木工程建设规划。

4、控制酒店能源，降低能耗，提高经济效益。

5、负责处理工程部职责范围发生问题和客人对工程维修工作投诉。 6、深入现场，掌握人员和设备状况，每天坚持做一至两次巡视。7、与有关部门协调安全、消防、环保、防疫工作，合理安排员工，负责员工的业务技术培训及业务考核。

8、审定下属班组工作计划，统筹安排工作，检查执行情况。 9、负责准备并及时向酒店上交所有有关报告及报表。

10、负责工程部员工的绩效评估，并按照奖惩制度实施奖惩。

个工作设备的正常运行。

12、与上级主管，各部门保持有效的沟通，确保信息及时准确的得以传达。

13、及时向总经理上报有关工程工作情况。 14、参加酒店行政及其他有关会议。

15、定期给下属员工进行各相关知识培训。 16、完成上级交待的其他任务。

工作概述：

1、贯彻执行工程部经理下达的各项指令，督促指导下属完成各项工作任务。 2、工程部经理不在时，指定值班工程师暂代理行使工程部经理的日常管理职责。

3、系统地掌握主要设备运行、技术状况、技术数据和技术档案。随时掌握酒店机房设备的运行状况，对所有紧急情况及时做出正确的反应。发现问题及时组织人员解决处理，绝对禁止机器带病运行。4、负责安排下属人员的班次，检查出勤情况。处理值班时发生的一切工程维修保养事务，及时派出专业维修人员，执行设备检修保养和修复任务。审阅机器设备运行报表，完成修理单的登记、编号和分配工作，掌握一切进程，检查核实每个班次的修理单完成登记与实际情况。

5、分析工程项目报价单，重大项目要组织有关人员进行检查、评估和验收。

6、主要设备发生故障影响正常营业时，要组织人员立即进行现场处理，并将处理情况及时报告给工程部经理。

7、督促和检查工程部下属各专业维修保养计划的实施及质量达标情况，并随时给予技术操作方面的指导。

8、审阅各系统运行监测技术数据及运行表发现问题及时处理，确保所有维修单据记录在册，督促和检查各班组应按期完成的设备维修保养，做好有关故障及零部件更换情况记录，做到每月进行整理、登记和存档。

9、负责对所管辖员工的培训、考核和评估。负责人员考勤和劳动纪律的管理，定期对下属进行绩效评估。

10、负责有关报表的统计。参加有关会议，完成上传下达。11、定期给员工做相关知识培训。12、完成上级交待的其他任务。

工作概述：

1、组织班组人员按时完成上级下达的维修任务，贯彻执行工程部经理及值

班工程师下达的指令，督促维修人员在操作过程中严格执行操作规程，完成各项工作任务。

安排班组人员按时实施月度，季度和年度维修保养计划，在实施过程中，作好全面记录，以作设备的归档资料。协同其他班组完成规模较大的维修工作，协助值班工程师完成应急和日常维修任务。

督促本班组人员和检查工程部下属各专业维修保养计划的实施及质量达标情况，并随时给予技术操作方面的指导。

熟悉本班组管理范围内各种设备性能，运转情况和有关技术资料，审阅各系统运行监测技术数据及运行表，发现问题及时处理，确保所有维修单据记录在册。

督促和检查各班组应按期完成的设备维修保养，做好有关故障及零部件更换情况记录，做到每月进行整理、登记和存档。

负责对所管辖员工的培训、考核和评估。负责人员考勤和劳动纪律的管理，定期对下属进行绩效评估。

负责有关报表的统计。参加有关会议，完成上传下达。

定期给员工做相关技术交流和知识培训。

工作概述：

1、组织班组人员按时完成上级下达的维修任务，监督维修人员在操作过程中严格执行操作规程。认真进行巡视检查，清除事故隐患，发现问题及时上报。

2、安排班组人员实施月度、季度和年度维修保养计划。在实施过程中，做好全面备忘录，以作设备的归档资料。

3、协同其它班组完成规模较大的维修工作，完成应急和日常维修任务。

4、督促本班组人员遵守酒店的各项规章制度，学习专业业务知识，努力达到酒店要求的各项标准。

5、熟悉班组管理范围内各种设备性能，运转情况和有关技术资料，管理好各种设备，使设备保持处于良好的工作状态，保证酒店正常经营。

6、在实际工作中，努力改善设备的使用状况，充分发挥维修人员的积极性和创造性。

7、完成上级交待的其他任务。

部门名称：工程部检修水电复合工 报告上级：主管/领班 督导下级：

工作概述： 1、负责酒店所有空调、给排水、消防、强电、弱电、电梯、洗衣房、游泳池和厨房机电设备及客房、公共区域、后勤区域土建、装饰的日常运行巡回检查和维护保养。

2、严格执行巡检制度，当班人员定时按运行记录表做好记录。每班值班人员必须对所有运行记录表检查和签名，除清楚记录运行参数外，必须记录清楚设备开、停时间，发现问题和处理情况。

3、当班人员必须一专多能，掌握各种设备运行的技术状况，熟悉管理范围内各种设备性能、运转情况和有关技术资料，管理好各种设备，使设备经常处于良好的工作状态，保证酒店正常经营。

4、巡检过程中，发现问题如属能力范围内的，积极抢修，及时处理；一时处理不了的，立刻报告上级；紧急情况，必须采取应急措施。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、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。

7、有事离岗必须征得主管或领班同意才能离开。

8、按保养规程做好所分管设备的日常及月度保养工作，确保重点设备经常处于良好的技术状态。

9、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。

**工程部副经理岗位职责篇八**

（一）直属上级：总经理

（二）直接下级：各专业组主管

（三）岗位职责：

1在总经理的领导下负责设备设施的管辖，工程组织，人员配置；

3负责楼宇各种设备运行，维护保养及设备的资产管理；

4组织制定各岗位规范和操作规程；

5坚持每天深入现场检查、现场指导工作：

（1）审核运行报表，对照能源消耗规律发现差异过大，及时纠正解决；

（2）审阅运行监测数据，发现偏差及时修正；

（3）检查工作状况、劳动纪律，纠正违章违纪现象；

（4）巡查重点设备技术状况，分析各种隐患，及时处理；

（5）审查维护保养工作，现场检查质量和进度；

（6）巡视公共区域的设备设施，分析问题，及时组织力量解决；

节约人力资源，合理安排人员、工时，以提高工效；

抓好节能工作，降低能耗、物耗、人耗；

8负责所属范围内的防火、防盗、防事故的安全工作；

负责组织对管理人员、技术人员、操作人员的培训与考核；

负责审定下属的工作计划，督导工作计划的执行情况。

（四）知识技能要求

1专业知识

具备电力、空调、电梯、机电、给排水、自动控制、电话、电脑、水暖、土建等所管辖范围内的专业知识。

2政策法规知识

熟悉基本建设、环保、环卫、市容、消防、防疫、劳动保护……等方面的知识。

3财务知识

熟悉工程预算、成本核算、定额管理、项目管理的基本知识和程序。

4职称

具有工程师或高级工程师职称。

5技能要求

（4）语言文字能力：具有编写经济管理方案、报告、项目计划、年度、季度、月度维护保养方案的能力。

第4篇：工程部副经理岗位职责1.工程部经理不在时，履行部门经理的一切职责，当好部门经理的助手。2.制定下属主管、领班工作班次表，制订工作计划及工作进程表。3.负责制定每天工作分配及任务下达项目单，督促所属员工完成当日的各项工作。4.每天巡视检查下属人员完成日间工作情况，包括工作量及其定额的情况。5.确保每件设施设备能够正常发挥其功能作用，维修后能使设备达到规定的标准。6.协助督导外聘人员的工程进度及应该达到的工作质量标准。7.确保酒店工程管道各种滤网能够按时更换。8.审批、检查各部件所需原材料的标准规格，以保证各项工程的及时完成。9.检查、建议有关工程部位或客房的设备维修及更换。10.按时完成总工程师和工程部经理交办的其他工作。

**工程部副经理岗位职责篇九**

工程部经理在公司总经理直接领导下，全面负责工程维修、设备运行、管理工作，对工程部工作负完全责任。

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；防止贪污浪费。

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。

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