

工程主管岗位职责与工作内容优秀8篇（工程主管岗位职责与工作内容优秀8篇）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/2cf6f6cbb87c69b163402f43279cb85.html>

范文网，为你加油喝彩！

工程主管需要负责运行、监控设备的年度保养计划;做好消防，安全工作。以下内容是t7t8美文号为您带来的8篇《工程主管岗位职责与工作内容》，如果对您有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

房地产工程部经理岗位职责 篇一

- 1、项目队伍建设：根据工程特点，确定适合于工程项目的组织机构，招募项目组成人员，组建项目团队，对项目部进行定员、定岗；
- 2、施工计划安排及落实：依据施工合同条款及工程特点，负责编制、落实及在必要时修订工程总体进度计划，并监督计划的执行情况，以有效控制工程进度，保障工程进度满足施工合同要求；
- 3、施工现场组织：依据公司的工程管理规定，负责工程项目的现场组织管理及技术协调工作，监督建造成本的有效控制及合同条款的落实执行；制定和安排必要的质量、安全技术措施，有效控制工程的质量和安全；负责器械的组织调配及建筑材料的进场使用管理，确保其满足工程需要；
- 4、政府报建、报验：依据项目的总体工期计划，提交报建报验工作计划时间表及相应的图纸等技术资料，以配合开发部门做好施工过程中的政府报建、报验工作；
- 5、日常事务处理：依据公司的工程管理规定，负责在工程建造过程中：
 - 1)主持项目部周工作例会；
 - 2)协调工程部与施工单位及监理公司的业务关系；
 - 3)落实周、月施工进度计划完成情况；
 - 4)编制周、月进度计划；
 - 5)编制资金计划；

- 6)审核变更洽商是否合理；
- 7)进行突发事件的沟通、协调和处理，保证项目建造工作的顺利进行；

6、工程验收：根据工程进度，负责组织施工过程的分阶段验收和竣工验收。

工程主管岗位职责与工作 篇二

- 1、负责工程科（厂内外精品店铺道具安装、装修、售后维修等）的日常管理，包括劳动纪律、出勤、效率、考核、培训、薪酬、奖罚等；
- 2、主导、统筹工程科工作，保质量、保量如期在成本管控范围内完成店铺安装、施工工作；
- 3、有人员管理思维、技能，熟悉店铺等商业设施的工程工作；

工程部各岗位职责 篇三

一、工程部职责

工程部是实施楼宇设备、设施正常运行的职能部门。工程部管理具有严密的科学性和较高的技术性，它是为业主（用户）创造安全、礼貌、舒适、方便的工作环境和生活环境的基本保障和坚强后盾，是反映楼宇服务水准、良好形象和社会声誉的重要标志。主要职责范围是：

- 1、负责对用户室内设施设备带给有偿维修服务。
- 2、负责楼宇公共设施设备的维修保养。
- 3、负责楼宇外判工程的监管工作。
- 4、负责楼宇供(配)电系统电讯系统电梯系统给排水系统空调系统的运行管理，维护保养和故障检修。
- 5、负责用户二次装修的审批监管。

二、工程部各工作岗位职责

（一）工程部经理岗位职责

- 1、负责组织开展楼宇工程设备的维修养护运行管理。
- 2、在总经理的领导下，全面负责工程部的各项工作。
- 3、负责制定培训计划，定期开展对本部门员工的业务培训。
- 4、负责监督检查指导本部门员工工作，定期对本部门各岗位进行考核。

5、负责洽谈评估监督工程的外包项目，组织对外包工程的质量验收。

6、负责制定工程部管理制度和设备操作程序。

7、负责审核用户的室内装修。

（二）系统工程师岗位职责

1、提出本系统的备仓计划，协助采购专用性较强的工具和零件。

2、填写本系统的操作要求和工作指令。

3、负责与相关业务主管部门进行业务联系。

4、负责本系统各类图纸和资料的收集分类。

5、制定本系统员工的安全教育和业务培训计划。

6、制定并监督执行本系统的设备定期保养规定和技改项目方案。

7、负责本系统的外判项目（含外判工程代维工程以及仪器仪表工具送检）的洽谈审定，监督并验收施工。

8、负责室内二次装修的初审。

9、在部门经理的领导下，管理本系统的员工和所辖设备。

（三）班组长岗位职责

1、在系统工程师的领导下，对所辖设备及员工进行管理。

2、安排执行所辖设备的定期保养规定及参与执行有关的技改项目。

3、监督执行部门的工作指令。

4、负责跟进工程单的作业状况。

5、定期组织所辖员工进行技术和安全生产等业务知识交流。

6、做好本班组的技术档案、维修保养记录和交接班记录等原始记录。

7、负责监督、跟进相关外判工程的进展状况。

8、及时反馈常用物料、维修零件、工具等材料的品质状况。

（四）技工岗位职责

1、在领班的领导下，具体执行工程设备设施的运行、保养和维修。

2、按照工作指令和有关规程进行下列工作：

对设备实施常规保养和维修。

监管设备的运行。

为用户带给维修、安装服务。

填写好各种原始记录。

3、参加公司内部组织的有关学习和培训。

（五）文员岗位职责

1、在部门经理的直接领导下，负责处理本部门的日常事务。

2、负责部门工作会议的记录整理。

3、负责打印、收集、整理工程部的文件。

4、负责工程档案、资料、图纸的管理工作。

5、负责查核工程部员工每月的出勤状况，汇总上报。

6、负责每月统计发放工程部员工的各项劳保福利用品。

7、负责接待用户、来访人员的咨询、投诉等。

三、设备管理班组工作范围

（一）强电组：

1、负责高低压配电房、高压电房、发电机房、冷冻机房、电梯机房、楼层配电房及冷却塔的日常运行、维修和保养。

2、负责非办公时间楼宇所有设备的应急维修。

3、负责楼宇公共照明、室外照明灯具的启、停。

（二）弱电组：

1、负责楼宇内工作电压36V以下的弱电系统的日常运行、维修、保养。

2、负责楼宇电话、闭路电视、宽带网等专线的开通与维修。

3、负责室外弱电设备的维修。

(三) 维修组：

1、负责公共区域供水系统、供电系统、楼宇设备层设备的日常巡查、运行、维修和保养。

2、负责业主单元水电及自用设备的入室维修服务。

3、负责公共区域设施设备的巡查、维修。

4、负责消防设备的巡查、维修、保养。

四、工程部各班组工作细则

(一) 强电组工作细则

1、每班每小时一次巡查高压室；

2、每班每小时一次巡查低压室；

3、每班每小时一次巡查发电机房；

4、每班每小时一次巡查变压室；

5、每班每小时一次巡查冷冻机房和控制室；

6、每班一次巡查电梯机房；

7、每月一次巡查楼层配电房，并负责有关设备大的保养；

8、每班一次巡查冷却塔；

9、每班按时间表启停室外、公共区域照明、电梯及空调；

10、负责非办公时间的紧急维修；

11、负责供配电中心、冷冻机房、控制室各类设备的保养及所属设备的检修；

12、持续供配电中心、冷冻机房及控制室环境清洁，每一天打扫一次；各配电箱、电柜表面每一天清洁一次；

13、每班一次防火安全检查；

14、每月一次发电机试运行。

(二) 弱电组工作细则

- 1、负责楼宇客户直线电话、专线的开通及维修；
- 2、每班巡查消防监控中心设备一次；
- 3、负责楼宇公共区域工作电压36V以下设备的维修和保养；
- 4、负责为客户室内工作电压36V以下设备带给有偿维修服务；
- 5、每班一次防火安全检查；
- 6、每周一次按职责范围巡查职责设备；
- 7、每一天清洁一次工作区域内环境卫生。

（三）维修组工作细则

- 1、负责楼宇公共设施的维修整改。
- 2、为客户室内设备带给有偿服务。
- 3、每周二次巡查公共区域供电供水系统，并负责维修。
- 4、设备责任人每周一次巡查职责设备；每月一次清洁职责设备及周围环境卫生。
- 5、每二周一次巡查消防水泵房，每周一次清洁地面设备表面。
- 6、每一天二次巡查水泵房，并负责室内设备的维修；泵体地面每周清洁一次；控制室柜内每月一次清洁除尘。
- 7、每一天一次巡查辖区内是否有火灾隐患。
- 8、每一天二次巡查排污泵，并负责设备维修；每月一次清洁控制柜灰尘。
- 9、每一天二次巡查泵房，并负责室内设备维修；每周一次清洁地面设备表面。
- 10、每周一次巡查公共区域空调器，并负责维修。

酒店工程部主管岗位职责 篇四

- 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 www.

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。

6、接受部门经理工作指导、检查、协助部门经理做好班组管理工作。

工程主管岗位职责 篇五

1、协助部门负责人统筹并指导下属完成项目工程管理工作，认真贯彻落实公司下达本部门的工作任务，负责本公司设备管理维护工作；

2、安排日常巡检及维护，对设备设施运行进行检查发现问题及时处理，统筹并指导领班日常工作安排及确保技工工作的有效性，记录工作痕迹；

3、统筹并指导所辖各种设备及建筑的维修保养工作，掌握基本的设备原理及维修方法，对故障设备进行检查及维修，对业户的装修进行检查及验收；与维保单位对接，要求维保单位进行设备维保，并做好记录；

4、及时完成领导交代的其他工作事项。

工程部主管的岗位职责 篇六

1、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。

2、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。

3、记好工作记录，发现问题及时汇报、及时处理、及时解决。

4、负责组织培训，不断提高员工的技术、思想素质及服务水平。

5、完成上级交办的其他工作。

工程主管岗位职责 篇七

1、负责对地产项目完成前期市场调查、市场定位、产品定位、规划方案建议、项目投资分析和可行性研究等内容的策划方案；

2、撰写地产项目及营销策划报告；

3、负责地产项目各阶段的策划工作流程，包括价格策略、推广策略、定位策略；

4、配合进行地产项目的营销活动策划及组织实施；

5、负责公司实施项目的前期建设手续审批等工作。

3工程设计主管岗位职责

- 1、能独立完成汽车展厅项目的方案设计、施工图设计、设计深化变更工作；
- 2、工装施工图设计5年以上工作经验，能独立完成施工图的设计、制作、深化及优化工作，并协助实施；
- 3、能够负责公司设计部门整体管理，监督指导设计人员的日常工作，提高设计人员的专业技术水平；
- 4、熟练掌握Auto CAD、Photoshop等制图软件；按照程序、客户需求进行设计策划，将业主的要求及适用的标准要求转化为设计输出；
- 5、参与图纸交底及会审工作、施工的设计监督、竣工验收设计评审工作；
- 6、配合横向部门的工作，并对公司的运营给予支持与建议；
- 7、可以出差，并为现场提供施工图设计效果指导。

工程部主管的岗位职责 篇八

- 一、在经理下完成本系统工作。
- 二、负责未完弱电系统工程方案的设计工作，按要求对安装工程进行验收。
- 三、负责公司消防启动报警系统，联动控制系统，气体灭火系统。紧急广播系统，电讯程控机系统，保安监控系统，联网报警系统等设备方面的全面工作，确保责任范围内的设备安全运行。
- 四、每天检查设备运行技术状态，发现误差立即纠正、发现问题及时处理，检查下属人员岗位纪律和工作态度，发现不良现象立即纠正。
- 五、制定本系统电子设备安装，检修的技术质量标准，并监督执行、参加本系统的验收和移交工作，对质量问题提示技术上的意见。
- 六、编制、审订各类电子设备检修计划和操作规程，报部门课长、部长、总（付）经理批准，并组织实施监督执行。在设备发生故障时及时组织抢修。
- 七、负责本系统设备的技术资料收集整理工作，绘制系统图，完善本系统设备技术档案资料。
- 八、负责编制专业培训计划并组织编写或收集学习材料。
- 九、掌握本系统技术、对系统设备的更新改造、改装提示可执行性方案，督促和指导施工，验收施工质量。

十、经常检查和监督系统值班人员岗位制度规定的执行情况，督促下属做好设备维修，故障处理，零部件更换记录每月整理归档。

十一、负责本系统的安全和防火工作，落实广场关于安全，保卫消防工作的计划和规定，是本系统的防火责任人。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文网为大家整理的8篇《工程主管岗位职责与工作内容》，希望可以启发您的一些写作思路。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发