

## 物业管理中心工程部部门职责

<b>部门名称：</b>	物业中心工程部	<b>部门编制：</b>	共 26 人
<b>直属上级：</b>	物业中心主任	<b>岗位设置：</b>	工程经理 1 人；文秘兼调度 1 人；弱电主管 1 人、弱电领班 1 人、弱电维修技工 2 人；强电主管 1 人、强电领班 1 人、强电维修技工 2 人、强电运行技工 4 人；空水主管 1 人、空水领班 1 人、空水运行技工 4 人、空水维修技工 2 人；综合维修主管 1 人、综合维修领班 1 人、综合维修技工 2 人
<b>部门职能：</b>	负责大厦各种设施设备维修管理工作和设备更新改造，保证大厦设备运行节能、环保，负责客户进住大厦的二装监理，为客户提供最佳的硬件服务。		

### 主要职责：

1. 负责拟订设备维修管理制度、操作规程、工作程序、重要设备和关键部位的设备管理规定，报物业中心主任批准后予以实施；
2. 负责拟订工程部年度预算、设施设备维修保养计划和人员培训计划，报物业中心主任批准后予以实施；
3. 负责大厦的动力、房屋、水暖、空调、消防、通讯、网络、有线电视、电梯、机器等各系统设施设备的维修保养工作。保证各种设施设备正常运转，为大厦各部门业务活动的开展和客户的活动要求提供技术保证；
4. 在春备夏、秋备冬的原则下，每年做好春秋中间期和冬夏送冷送暖期的设备检修工作，提前制订维修与检修方案，并组织具体落实；
5. 配合各部门做好重要接待活动、大型会议等临时性设备的安装、调试与管理，保证接待规格和业务需要；
6. 负责收集设备技术信息资料，建立健全设备技术档案；
7. 负责客户进住大厦的供电、空调、给排水、消防、电梯、弱电系统及建筑装饰项目的方案审核、监理、验收及相关资料备案工作；
8. 总经理或上级交办的其它工作。