

物业中心工程部经理职务说明书

职务名称：	工程部经理	职务编号：	
直属上级：	物业中心主任	所属部门：	物业中心工程部
岗位目的：	负责大厦各类设备(设施)运行管理工作，确保大厦各种设备(设施)的正常运行。		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制订大厦各项工程管理规章制度报物业中心主任批准后予以实施； 2. 制定工程部的各类运作管理程序及安全生产规定并予以实施； 3. 编制工程部的年度工程运行维修保养、技术改造等方面的计划和预算，严格有效地控制运行及维修费用； 4. 审定紧急情况的应急处理程序，对紧急突发事件、事故及时正确决策、处理，确保大厦各种设备(设施)的正常运行； 5. 审定设备(设施)维护保养计划、制度，并组织调配人员实施； 6. 制定大厦主要能源(水、电、燃气等)的可操作性节能措施，并予以执行； 7. 协助发展商、业主制定设备更新改造工程项目计划，协助或组织实施，并负责项目的监理及竣工后的工程验收、交接管理； 8. 负责部门管理人员及技工的管理技能技术培训； 9. 审核部门财务单据及各种上报文件； 10. 审定月、周工作计划； 11. 完成上级交办的其他工作。 <p>权限与责任：</p> <p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对大厦工程管理规章制度的建议权； 2. 对部门运作管理程序及安全生产规定的制订权和调整权； 3. 对部门财务单据的审核权。 <p>责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对大厦工程管理规章制度的落实负责； 2. 对部门运作管理程序及安全生产制度的完整性负责； 3. 对大厦各种设备(设施)的正常运行负责。 			
<p>岗位要求：</p> <p>教育背景：工程管理相关专业大本以上学历。</p> <p>工作经验：4年以上相关工作经验。</p>			
<p>岗位技能要求：</p> <p>专业知识：熟悉国家有关政策法规；掌握工程管理模式；了解行业工程管理动态。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，独立解决问题的能力，沟通能力，领导能力。</p>			