

最新物业工程经理日常工作 物业工程经理工作职责描述(实用8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物业工程经理日常工作篇一

- 2、负责楼宇各种设备运行，维护保养及设备的资产管理；
- 3、负责监督项目工程设备技术状况，分析各类隐患，并及时处理；
- 4、定期巡视项目现场的设施设备，现场指导工作；
- 5、审核工程运行，对照能耗消耗，及时纠正解决；
- 6、负责节能工作，降低能耗、物耗、人耗；
- 7、负责组织对工程管理人员、技术人员、操作人员的培训与考核；
- 8、领导交付的其他事宜。

物业工程经理日常工作篇二

2. 负责制定和完善工程管理、维修管理及技术档案资料管理等制度；
- 4负责审核小区设备设施的年度保养计划，并监督实施情况；

5. 协助审批小区设备更新、工程改造、重大维修计划;
6. 制定物业管理制度, 协助制度的贯彻与执行, 并对执行情况进行监督。

物业工程经理日常工作篇三

2. 深入现场了解情况并指导工作, 及时解决各种问题; 把控重点维修及改造工程的工作质量与进度, 发现问题及时处理和汇报。
3. 确保物业所有屋宇设备, 依照政府的规定和法规要求, 接受定期之检查、测试和保养。
4. 负责工程设备的前期介入、交接、运行、维护、更新改造直至报废全过程管理的组织工作, 使设备处于良好的运行状态。
5. 收集、组织、整理设备技术资料, 建立设备档案的工作。
6. 组织拟定设备管理操作、维护的各项规章制度及安全操作规程, 并监督执行。
7. 组织各专业技术人员对二次装修进行审核, 并做好验收工作。

物业工程经理日常工作篇四

- 4、组织对施工现场, 操作规范的检查, 定期开展对本部门员工的业务技能培训。

二、物业管理

2、负责洽谈、评估、监督工程外包项目，组织对外包工程的质量验收；

5、协调对接关于设备设施运行情况的各类问题，或物业管理中发现问题，及时沟通，并监督跟进落实解决。

物业工程经理日常工作篇五

1) 贯彻项目的指令，负责工程部的日常管理。

2) 全权调配工程部技术和设备，界定各专业工作范围及职责，确保工程部全面工作正常运转。

3) 负责组织审定、编制本部门年度工作计划、预算等文件及月度工作实施方案，并报总经理审批后执行。

4) 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。

5) 严格执行公司的各种规章制度和体系文件。

3. 人员管理及组织环境建设

1) 负责工程部人员面试考核工作并出具面试考核意见。

2) 负责工程部人员的绩效考评工作。

3) 负责工程部人员日常人事管理工作及日常问题的解决。

4) 负责工程部队伍建设，调动员工积极性，营造良好团队氛围。

5) 对工程部人员的调整、晋升、处罚具有建议权。

4. 行政管理

物业工程经理日常工作篇六

2. 负责商场租户工程报修、急修、投诉、回访及客户服务等相关事宜
3. 负责制定和完善工程管理制度、二次装修管理规定、公共能耗节能措施
4. 负责商场消防安全管理，配合政府部门对商场的安全检查及监督，落实商场水、电、燃气应急预案。

物业工程经理日常工作篇七

- 2、全面负责所辖项目工程部前期介入工作的安排与实施；
- 7、负责安排日常的维修保养工作，并监督检查其实施结果；
- 15、负责部门团队成员技能培训及团队建设；
- 16、完成领导安排的其它临时工作项，事项完成以直接领导评价为标准。

物业工程经理日常工作篇八

20xx年在公司各级领导的关怀与支持下，在公司项目推行项目经理责任制的浪潮下，都市阳光项目经理部始终贯彻为业主“构筑优质生活”的服务理念，遵循“品质服务、精细管理”的原则精神，开展各项服务与管理工作，取得了一定的成绩也露出一些不足，现将一年的工作总结汇报如下：

20xx年3月1日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在4月下旬交房前基本完员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工65人，

骨干人员20人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年7月16日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失；11月22日，小区15栋1单元下水管道堵塞，脏水已漫至201室内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。9月份，随着小区、商业、售楼部人员整合完成，一支团结一心、通力合作，有向心力的团队逐步形成。

1、在收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，11月收费率已达。

2、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展当地的供货商家，控制成本支出。

5、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年6月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元；今年7月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近千元。

20xx年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止11月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入万元，利润率的年度经济指标。

1、交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化

从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1550余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到6250余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施设备的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化