

最新物业工程要求标准规范 物业工程经理工作职责与任职要求(实用5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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业工程要求标准规范篇一

- 1、组织拟订、调整、分解公司年度能源经营计划和目标，并监督实施。
- 2、组织制定与调整公司生产年度经营计划和目标；
- 3、组织部门年度经营计划与目标的分解工作；
- 4、审核各能源站年/月度经营计划的制定；协助财务部做好年度预算的分解工作。
- 5、负责能源站操作人员的日常管理工作，负责依合同要求向能源站服务的客户稳定的供能，根据实际情况制定供能目标并将其完成。
- 6、负责时刻关注能源站的总能效比，依负荷变化适时调整运行策略，将单位成本努力降至最低。
- 7、负责统计客户用能情况并形成准确、完整的报表。
- 8、负责能源站及周边的环境卫生管理工作。
- 9、负责对员工进行岗前及在岗培训。

- 10、负责能源站内人员及设备的安全管理工作。
- 11、负责协助客服部及时妥善的处理客户末端报修。
- 12、负责能源站内各设备的日常维护、清洁、保全工作。
- 13、负责能源站的各项资料、运营状况、供能收支等敏感信息严格对外保密的管理工作。
- 14、负责和公司总部积极保持联系，及时反馈问题，提出合理化建议。

物业工程要求标准规范篇二

- 1、新项目的前期介入工作对接，审图跟进。
- 2、承接查验的主导，问题汇总，跟进整改销项。
- 3、交付项目的工程移交，接收管控。
- 4、质保期内的施工风险问题维修跟进。
- 5、设备标准化推进。
- 6、设备台账梳理审核。
- 7、能耗管控，审批。
- 8、移交后的部分设备过户更名。
- 9、保养计划监督，管控。
- 10、设备现场巡查，品质检查。
- 11、仓库管理，采购物资管控。

- 12、人员内务管理，培训。
- 13、月度数据汇报，输出对接总部。
- 14、技术支持，市场委托的设备评估。
- 15、政府关系的接洽。
- 16、领导交办的其它工作。

物业工程要求标准规范篇三

- 7、做好小区水电等能耗分析，为项目上持续节能降耗提供方案支持；
- 8、做好应急处理及业主投诉处理工作；
- 9、服从上级的工作指示和安排，但有责任及时反映有关部门不正常情况并作必要解释；
- 10、对管辖小区与市政系统接驳相关部门负责人员建立良好关系，确保发生故障能及时得到支持配合。

物业工程要求标准规范篇四

- 2、按照上级部门要求，负责实施工程改造；指导项目工程施工，控制工程成本；
- 6、参与前期介入，验收接管工作；建立设备清单，设备档案；
- 7、熟悉物业项目规划、房屋结构、公用设施、设备、种类、分布，建立健全设备台帐，落实责任人，做到帐、物相符。掌握各类管线走向、位置，使用状况和国家相关安全要求相符。

物业工程要求标准规范篇五

- 4、组织编制各种设备的保养、检修计划，原材料采购计划，并组织实施；
- 5、组织收集、编制各种设备的技术资料、图纸，做好设备的技术管理工作；
- 6、组织拟订设备管理、操作、维护的各种规章制度和技术标准，并监督执行；
- 7、负责工程技术人员的业务培训和考核工作；
- 8、协助经营部负责物业投标方案工程管理部分的编写工作；
- 9、负责下属单位工程管理工作质量的督导和考核，对不合格项提出整改意见；
- 10、组织物业前期介入工程方面的工作。
- 11、负责组织各种大型、紧急抢修工程任务的执行；
- 12、负责主管领导交办的其他工作