工程部岗位规程

1、执行公司决定，服从管理、遵守纪律，树立良好的服务意识；

2、熟悉物业辖区内楼宇的楼幢号、单元、户数和房屋结构、水施、电施等管线走向；

3、严格遵守服务内容与服务标准，及时受理业主提出的各种报修；物业工程部维修管理制度(含水电)

4、积极为业主提供多项便民服务，并做到服务周到、热情、规范，无投诉；

5、工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程以确保安全，预防意外事故的发生；

6、工作完毕及时清理施工现场杂物，服务过程须请业主签字认可；

7、爱护工具，杜绝浪费，按规定领用工具和维修材料。

8、负责对共用部位设施的巡视和保养。

9、按月做好报修、维修记录的汇总和材料采购的计划编制。