# 电工岗位工作职责和标准(优质8篇)

作者：蒲公英之旅 更新时间：2024-01-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。电工岗位工作职责和标准篇一2、随时掌握楼宇内主要设备的运行技术状*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**电工岗位工作职责和标准篇一**

2、随时掌握楼宇内主要设备的运行技术状况，发现问题立即处理；

3、执行所负责区域系统设备的月度和年度的维修保养计划；

4、负责租户室内维修服务工作；

5、负责对各类机房巡查和保养；

6、认真详细填写各类工作日志，记录当班中所做的各项工作及发现的问题；

7、水电能耗统计（每月抄水电表）；

8、主管安排的其他工作。

**电工岗位工作职责和标准篇二**

1.自觉遵守医院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。

2.负责全院水电设施的检查、保养和维修工作。

3.配电房、水泵加压房和各类水池的日常管理和维护工作。

4.定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。

5.在完成维修任务的基础上，超负部分、零星的水电安装任务，对突发性故障，必须无条件地接受维修任务。

6.爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。

7.遵守工作时间，不迟到不早退，不得玩忽职守、擅自离岗，服从领导的安排。8.值班期间要认真做好巡查工作，发现问题及时处理;处理不了，及时报告后勤保卫处。

9.有维修任务的到后勤部领取报修单，对报修项目原则上要当天修妥，维修工作量大的要向后勤部报告并说明原因，维修完工要请使用部门或使用人签验。

10.对全院的用水用电每月检查、抄表一次，定期把情况、数据送后勤科。

11.努力学习业务知识，不断提高技术水平和工作质量。

12.完成处、科临时交给的各项工作和任务。

**电工岗位工作职责和标准篇三**

1、全面掌握校内各类管线的分布走向情况并作好档案资料，做到有案可查，对新增的`管线要及时作好档案记录，以备修理。

2、每天巡视学校的水电设备工作情况，发现问题及时解决，重大故障请示领导协调解决。

3、对各组室和班级的报修项目原则上应当天解决，遇特殊情况经汇报后隔天解决，并作好修理记录以备检查。

4、学校的广播线路保持畅通，保证教学工作的正常进行。

5、做好校内水电设备的维修保养工作，并做好维修保养记录。

6、不断提高业务技术水平，对新的设备要研究掌握原理和使用方法。

7、服从组室统一安排，积极参加组室活动及突击性工作。

**电工岗位工作职责和标准篇四**

在学校总务主任的领导下，负责学校水电安装、维护、维修工作：其主要职责是：

1、加强政治思想的学习，不断提高为教育、教学服务，为广大师生服务的意识；努力钻研业务知识，不断提高服务的技能。

2、负责全校自来水、照明、动力设备的安装、保养和维修，并保证经常处于完好状态。对领用的水电材料，要登记造册，使用后要有当事人签字，做到帐目清楚。负责管理照明、电铃、水箱的自动控制装置。

3、对室内外和公共场所的所有电线、灯具、插座、开关及电器设备，每天进行检查，并有记录，发现问题及时处理。要避免和防止因电器设备发生故障而发生触电、短路和火灾等事件。

4、对各处的水龙头、水表、管道要每天巡查维修，并有记录，做到不漏水和无故停水，注意节水节电，杜绝浪费现象。

5、通知应换的电灯泡、日光灯管、启辉器、电扇、开关及水龙头等小型设备，在接到通知后立即进行更换、检修，不得拖延。

6、妥善保管和爱护好自已的工具，编号并造册，年终要检查是否遗失，学校工具未经许可，不得私自外借，也不得利用学校的工具、设备，做非学校的`事情。否则，造成损失及后果由自已承担。

7、对教职工宿舍、学生公寓水电使用定时查表，按时结算各种水电气费，定期公布、接受师生督促。

8、对全校的水电气计量器具要经常检查，发现问题，应及时上报总务主任，并协助及时处理。

9、涉及水电、天燃气等部门相关事务，应及时做好协调工作。

10、做到服务热情、周到、及时，为教育、教学工作创造良好的条件。

11、完成学校和总务主任交给的其它工作。

**电工岗位工作职责和标准篇五**

1、负责项目施工工程中水电、暖通方面的.技术支持与图纸审核。

2、编度制项目工程建设生产计划、成本计划、资金使用计划。

3、协调解决或处理现场施工方案的变更。

4、参加水电施工的初验及竣工验收工作，督促施工单位。

5、对验收中提出的问题实施整改，并对整改后的情况进行复验。

6、外部市政配套工作协调、

**电工岗位工作职责和标准篇六**

3、负责给排水工程的设计、施工管理;

4、给排水、消防、暖通等专业设计方案优化，设计院施工图纸审核，施工方案制定。

5、现场施工管理，材料管理，临时用水、自来水、天然气等相关报批，参与专业项目招标。

6、参与相关招标工作，审核本专业设计施工方案;

7、负责本专业工程技术资料的收集整理并按规定及时移交统一编号归档备查;组织本专业工程的竣工验收并办理验收手续。

**电工岗位工作职责和标准篇七**

1.强电工既是专职的技术工种，同时又是水电复合工。强电工主要职责，首先从操作、维修和技术上保证酒店的正常供电和安全运行，对该专业和设备负主要责任，同时又服从工程部安排，担负水电复合工的其他工作。

2.强电工必须持劳动部门颁发的上岗证，无证不得独立操作。

3.强电工负责酒店所有强电设备维修保养和清洁卫生，如电箱、电机、电灯、电缆、电梯等，强电工必须遵照电业安全规程，安全作业。

4.强电工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。

5.复杂步骤的维修操作，应由主管或领班监护进行，并实行严格的交接班制度，交接班双方须共同检查所有设备、记录，并签字。交接班时发生故障，应共同处理，故障处理完毕，交班人才能下班。

6.接设备维修通知，应立即到位，迅速抢修，以最短时间完成任务，并保证质量，确保酒店正常运行。维修完毕，须清洁现场，恢复原状。

7.严格遵守保养规程及各项规章制度，维修人员违反制度，拖延时间或造成维修质量低劣，从而影响营业或设备损坏追究当事人责任。

8.值班电工每4小时巡检一次，发现问题及时报告，并认真做好运行记录。

9.服从领导安排，包括班次调动，专业调整，完成上级交待的其他任务。

一、熟悉大厦供配电等强电系统及其各类电气设备设施的作业原理，线路布局及相关资料。负责对各类电气设备的操作运行和日常维修工作，确保上述各系统设备的安全正常运行。

二、服从主管的工作安排，对布置的工作认真负责地贯彻执行。定期、定时巡视检查保养大厦的各类电气设备设施，准确抄录各项数据并填写运行记录，发现问题，及时检修。

三、电工必须持证上岗，严格执行电气安全操作规程。上班前做好一切准备工作，（包括交接班工作），上班时穿戴好规定的\'劳防或安全用品。

四、当班电工必须负责变配电室的高低压开关柜、变压器、直流电源及发电机等重要设备的操作运行，日常维修保养，并填写运行记录，确保大厦供配电系统的安全、正常运行.

五、各类电气设备。尤其移动电具，并定期检查测试，发现故障及时修理，不留隐患，并做好维修记录。

六、尽量不带电工作，特别在危险所禁止带电工作。如果必须带电工作，应有现场监护人并采取必要的安全措施。

七、发现重要电气设备故障时，采取紧急措施防止造成严重后果，及时向工程部主管报汇，组织人员维修，分析事故，做好记录。

八、非经工程主管同意，不得随意更改原接线方式和工作原理。不得破坏装饰格调。

九、及时做好报修工作，修后及时清理场地，工作完毕即向电工领班汇报并回组待命同时做好维修记录。

十、遵守各项规章制度，发挥工作主动性，完成上级交办的其它任务。

十一、负责管辖范围内的环境与危险源的识别与控制。

1. 负责主楼及裙房电气设备日常运行及维护保养和巡视检查等工作；

2. 上班时必须按规定着装，佩戴好服务标牌，按时上下班；

4. 维修人员必须持证上岗，定期复审；

7. 对电气系统改造工程进行施工巡查，安全监督，验收；

8. 严格遵守公司级工程部的各项管理制度，不得无故离岗

11. 积极参加业务学习和技术培训，不断提高业务水平

12. 完成管理处领导及部门 经理交办的其他任务

1、熟悉财富公馆规划和公共电气设施、设备的种类及其分布，定期巡视设备的使用状况。

2、参加工程建设中的电气设施的验收和接管工作，严把质量关，严禁未经验收和质量不合格的电气设备交付使用，并负责电气设备有关资料的系统交接和使用管理工作。

3、审核装修申报内容中的有关电气部分，对装修工作进行定期检查并提供技术指导。

4、负责制定电气设备设施的安全操作规程、维修保养规程和有关电气设备的管理制度。

5、拟定电气设备设施的检修保养计划并组织实施。

6、组织、监督本专业人员进行日常维护工作，并做好运行和检修记录。

7、负责对从事电气作业的员工进行业务技术培训和业务考核以及安全教育。

8、组织开展对各类电气设备设施的科学保养方法的研究，以期最大限度地延长设备的使用寿命。

9、参与并组织抢修电气设备设施的突发性故障。

10、完成部门经理交办的其它工作任务。

-->[\_TAG\_h3]电工岗位工作职责和标准篇八

一、遵纪守法，遵守学校的规章制度，严肃考勤纪律，为人师表，语言文明，仪态大方，积极参加学校的政治学习和相关会议。

二、努力学习并掌握学校水电维修的基本知识和技能。

三、严格按照操作规程操作，做到不蛮干，不硬干，合理使用工具，科学规范维修、安装。注意自身的安全和学校财产及师生安全。

四、对学校的水电设施要做到周周有检查，周周有记 录，周周有汇报。对偶发问题及时解决。对水电设备的安 全情况要做到有可预见性。

五、对存在的安全隐患做到早发现早书面汇报，当本处主任不在时，直接向上级领导汇报。

六、对随时安排的其它工作，要做到随时安排随时加入工作，并按期完成任务。

七、当对教学区维修时，做到不影响教育教学工作，维修后并请分管负责人签字验收。

八、严格执行领料手续，对更换下来的废旧物品及时入库，不能私自处理。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com