**工程人员岗位职责**

一、遵守公司各项规章制度，熟悉公司业务流程。

二、熟练掌握业务技术、熟悉软件安装及操作、工程设备的安装和使用。

三、熟悉项目验收程序，加强与项目业主的联系，做好项目验收工作。

四、掌握业务谈判技巧，努力为公司招揽业务。掌握货款催收技巧，努力降低经营风险。

五、熟练掌握设备故障排查能力，做好售后服务工作，维护公司信誉。

六、做好领导交办的其它工作。