

# 房地产开发公司 部门岗位和手册

## 董事会职能说明

部门名称：	董事会	部门编号：	
直属上级：	股东大会	岗位人数	
部门设置			
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>负责召集股东大会，并向股东大会报告工作；</li><li>执行股东大会的决议；</li><li>讨论和决定公司的发展战略、规划、计划和投资方案；</li><li>审核、审批公司年度的财务预算、决算方案；</li><li>制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；</li><li>制定公司的增加或减少公司注册资本和发行债券方案；</li><li>决定公司重要资产的抵押、出租、发包和转让；</li><li>拟订公司的合并、分立和解散的方案；</li><li>审核、审批公司内部机构的调整和重大管理制度的改革；</li><li>根据董事长的提名，审核、审批聘任和解聘公司的总经理和高层管理人员的聘任、薪酬和解聘；</li><li>根据总经理的提名，审核公司中层管理人员和高级技术人员的聘任、薪酬和解聘；</li><li>制订和修改公司及董事会的章程；</li><li>负责公司其它重大事项及方案的讨论、研究。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>权限：<ol style="list-style-type: none"><li>召集股东大会，向股东大会报告工作的执行权；</li><li>股东大会决议的执行权；</li><li>对公司的发展战略、规划、计划和投资方案的审核、审批权；</li><li>对公司年度的财务预算、决算方案审核、审批权；</li><li>对公司利润分配方案和弥补亏损方案的提案权和审核、审批权；</li><li>对公司的增加或减少公司注册资本和发行债券方案的提案权和审核、审批权；</li></ol></li></ol>			

<p>7) 对公司重要资产的抵押、出租、发包和转让的提案权和审核、审批权；</p> <p>8) 对公司的合并、分立和解散的方案提案权和审核、审批权；</p> <p>9) 对公司内部机构的调整和重大管理制度改革的审核、审批权；</p> <p>10) 根据董事长的提议，对聘任、解聘公司总经理和其它高层人员及他们薪酬、奖惩的审核、审批权；</p> <p>11) 根据总经理的提议，对公司中层管理人员和高级技术人员的聘任、薪酬和解聘的审核权；</p> <p>12) 对公司及董事会章程的提案权、审核权或审批权；</p> <p>13) 对公司其它重大事项的审核或审批权。</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 召集股东大会，向股东大会报告等工作的及时性、准确性、公正性负责；</p> <p>2) 执行股东大会决议的及时性、完整性和效益性负责；</p> <p>3) 对公司的发展战略、规划、计划和投资方案审核、审批的及时性、公正性和科学性负责；</p> <p>4) 对公司年度的财务预算、决算方案审核、审批及时性、公正性和科学性负责；</p> <p>5) 对公司利润分配方案和弥补亏损方案的及时性、合理性、科学性负责；</p> <p>6) 对公司的增加或减少公司注册资本和发行债券方案的及时性、合理性、科学性负责；</p> <p>7) 对公司重要资产的抵押、出租、发包和转让的合理性、公正性、效益性和科学性负责；</p> <p>8) 对公司的合并、分立和解散的方案合理性、合规性、合法性、可行性、效益性和科学性负责；</p> <p>9) 对公司内部机构的调整和重大管理制度改革的合理性、可操作性和科学性负责；</p> <p>10) 根据董事长的提议，对聘任和解聘公司总经理和其它高层人员及他们的薪酬、奖惩的公正性、必要性和合理性负责；</p> <p>11) 根据总经理的提议，对公司中层管理人员和高级技术人员聘任、薪酬和解聘的公正性、合理性负责；</p> <p>12) 对公司及董事会章程的合理性、合法性、合规性和科学性负责；</p> <p>13) 对公司其它重大事项审核或审批公正性、合理性、效益性和科学性负责。</p>
<p><b>所受上级或部门的指导：</b> 母公司董事会</p>
<p><b>同级部门沟通：</b></p>
<p><b>所予下级部门的指导：</b> 总经理、公司高层管理人员、公司各部门</p>
<p><b>备注：</b></p>

## 董事长职责说明

岗位名称：	董事长	岗位编号：	
直属上级：		所属部门：	
岗位目的	主持董事会的工作，对公司的重大决策作出决议		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 召集和主持董事会议，组织讨论和决定公司的发展战略、经营方针、年度计划、财务预算、投资及日常经营工作的重大事项；</li><li>2. 审核公司机构调整和重大管理制度改革方案，提交董事会审核、审批；</li><li>3. 检查董事会议决议的实施情况，并向董事会提出报告；</li><li>4. 提议公司总经理和其它高层人员的聘用、升级、薪酬及解聘，并报董事会批准和备案；</li><li>5. 根据总经理的提议，审核公司中层管理人员和高级技术人员的聘任、薪酬和解聘；</li><li>6. 审核总经理提出的各项发展计划及执行结果；</li><li>7. 对公司总经理和高层人员的工作进行考核和监控；</li><li>8. 定期审阅公司的财务报表和其它重要报表，按规定对公司的重大财务支出和资金事项进行审核、审批；</li><li>9. 签署公司的出资证明书、投资合同书及其它重大合同书、报表与重要文件、资料；</li><li>10. 签署批准公司招、解聘中级管理人员和高级技术人员；</li><li>11. 在日常工作中对公司的重要业务活动给予指导和监控；</li><li>12. 行使法定代表职权；</li><li>13. 董事会授予的其它职权；</li><li>14. 公司章程规定的各项工作；</li><li>15. 在董事会闭会期间，由董事会授权处理公司的各项重大事宜。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"><li>1) 对董事会工作的建议权、提案权、执行权；</li><li>2) 对董事会决议的执行权；</li><li>3) 对公司的发展战略、经营方针、年度计划、财务预算、投资及日常经营工作的审核、审批权；</li><li>4) 对公司机构调整和重大管理制度改革方案的审核权；</li><li>5) 对公司总经理和其它高层人员的聘用、升级、薪酬及解聘的建议权、审核权；</li><li>6) 根据总经理的提议，对公司中层管理人员和高级技术人员的聘任、薪酬和解聘的审核权；</li><li>7) 对公司的各项重大发展计划、投资事项执行的监控权和审计权；</li><li>8) 按规定对公司重大财务支出和资金事项的审核、审批权；</li><li>9) 签署公司的重大合同、报表、重要文件和资料的执行权；</li><li>10) 对公司中级管理人员和高级技术人员招解聘的审核权；</li><li>11) 对公司总经理和高层管理人员工作的考核、审计和奖惩权；</li><li>12) 在日常工作中，对公司的重大经营业务的知情权、审计权、审核权和监控权；</li><li>13) 公司规章规定及董事会授权的各项工作及职责的执行权。</li></ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"><li>1) 对董事会工作的建议、提案的合理性、科学性负责，对工作执行的及时性和完整性负责；</li><li>2) 对董事会决议执行的及时性和完整性负责；</li><li>3) 对公司的发展战略、经营方针、年度计划、财务预算、投资及日常经营工作审核、审批的及时性、公正性和科学性负责；</li><li>4) 对公司机构调整和重大管理制度改革方案的合理性、可操作性和科学性负责；</li><li>5) 对公司总经理和其它高层人员的聘用、升级、薪酬及解聘的公正性、合理性负责；</li></ol>			

<p>6) 根据总经理的提议，对公司中层管理人员和高级技术人员聘任、薪酬和解聘的公正性、合理性负责；</p> <p>7) 对公司的各项重大发展计划、投资事项执行的及时性、完整性和效益性负责；</p> <p>8) 按规定对公司重大财务支出和资金事项的审核、审批的合理性和科学性负责，并对结果的经济性和效益性负责；</p> <p>9) 对签署公司的重大合同、报表、重要文件和资料的及时性、必要性、经济性和效益性负责；</p> <p>10) 对公司总经理和高层管理人员工作考核、审计和奖惩的公正性、合理性、必要性和科学性负责；</p> <p>11) 对公司中级管理人员和高级技术人员招解聘的审核公正性、合理性和科学性负责；</p> <p>12) 在日常工作中，对公司的重大经营业务的审核和监控的及时性、科学性、经济性和效益性负责；</p> <p>13) 公司规章制度及董事会授权的各项工作的及时性、合理性、科学性、经济性和效益性负责。</p>
<p><b>所受上级的指导：</b></p>
<p><b>同级沟通：</b> 监事会的各位监事，董事会的各位董事</p>
<p><b>所予下级的指导：</b> 总经理、公司的高层管理人员</p>
<p><b>岗位要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 教育背景： 经验：5年以上企业管理工作经验。</li> </ul>
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 领导团队工作的能力，组织能力与管理能力；学习能力与创新能力；团队精神和竞争能力；影响能力与说服能力；倾听与明辨是非；能让下属拥有自豪感和激发其主观能动性。</li> <li>◆ 独立解决问题的能力，创新、学习能力，语言表达能力。</li> </ul> </li> </ul>

## 总经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	总经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	董事会	<b>所属部门：</b>	
<b>岗位设置目的</b>	对公司进行全面管理，实现企业的战略目标和股东的利益回报		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据国际及国内宏观经济形势，结合国家和当地政府的政策导向及本公司资源，指导和参与制定公司战略规划，并报董事会审批；</li> <li>2. 领导和组织编制公司的年度工作计划，对其进行审核，并报董事会审批；</li> <li>3. 指导公司的年度财务预算工作，对其进行审核，并报董事会审批；</li> <li>4. 按规定对部分预算内、预算外资金和各项经费的开支进行审核、审批；</li> <li>5. 组织实施董事会的决议，并将实施情况向董事会提出报告；</li> <li>6. 依公司的有关规定对公司高层管理者进行考核，按规定对公司中层员工的奖惩、升级、加薪、聘用和解聘进行审核、审批；</li> <li>7. 在董事会授权范围内，对外代表公司处理业务；</li> <li>8. 根据公司战略规划，主持改革公司组织结构和管理机制，并报董事会批准，确保公司发展与管理相协调；</li> <li>9. 领导开发的房地产及其他投资项目，确保公司可持续发展；</li> <li>10. 领导项目的开发策划、设计、工程建设、销售、财务和物业等工作；</li> <li>11. 指导公司品牌经营战略方案的制定，领导实施公司的品牌建设；</li> <li>12. 组织领导公司的企业文化建设，完善公司文化建设体系，提高员工的归属感和组织凝聚力；</li> <li>13. 指导各部门的例行工作，协调公司各部门之间的协作关系，确保各部门工作目标的实现；</li> <li>14. 签发日常行政文件；</li> <li>15. 处理公司重大突发危机事件；</li> <li>16. 由董事长授权处理其它事宜。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司战略规划的建议权、审核权、审批权，和对公司的战略规划制定的监控权；</li> <li>2) 对公司年度工作计划的建议权、审核权，和对公司年度计划制定的监控权；</li> <li>3) 对公司年度财务预算的建议权、审核权，和对公司年度财务预算制定的监控权；</li> <li>4) 按规定对部分资金和各项经费开支的审核、审批权；</li> <li>5) 除上一条之外的公司资金和经费开支的审核权；</li> <li>6) 对董事会作出对公司决议的执行权；</li> <li>7) 对公司高层管理者的考核权；</li> <li>8) 按规定对公司中层员工的奖惩、升级、加薪、聘用和解聘进行审核、审批权；</li> <li>9) 对公司组织机构调整和管理机制改革的提案权或审核权；</li> <li>10) 对开发的房地产项目和其它投资建议权的建议权、监控权、审核权和按规定的审批权；</li> <li>11) 对公司品牌战略的建议权、审核权、审批权和品牌战略实施的监控权；</li> <li>12) 对公司企业文化建设的建议权、审核权、审批权和监控权；</li> <li>13) 对公司各部门工作的建议权、监控权、考核权和奖惩权；</li> <li>14) 对公司重大危机事件处理的提案权、监控权或执行权；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司战略规划的前瞻性、合理性、经济性和科学性负责，和对公司战略规划实施的效益性负责；</li> </ol>			

<p>2) 对公司年度工作计划的合理性、可行性和科学性负责，和对公司年度计划实施的全面性和效益性负责；</p> <p>3) 对公司年度财务预算的合理性、可行性和科学性负责，和对公司年度财务控制的合理性、合法性、合规性、经济性、可检查性和可追溯性负责；</p> <p>4) 按规定对部分资金和各项经费开支的审核和审批的公正性、合理性、科学性负责；</p> <p>5) 除上一条之外的公司资金和经费开支的合理性、公正性和可控性负责；</p> <p>6) 对董事会作出对公司决议执行的完整性、效益性负责；</p> <p>7) 对公司高层管理者考核的全面性、合理性和公正性负责；</p> <p>8) 按规定对公司中层员工奖惩、升级、加薪、聘用和解聘的公正性和合理性负责；</p> <p>9) 对公司组织机构调整和管理机制改革的合理性、可操作性和科学性负责；</p> <p>10) 对开发的房地产项目和其它投资项目的经济性、效益性、合理性和科学性负责；</p> <p>11) 对公司品牌战略的合理性、可行性、科学性负责，和品牌战略实施的结果负责；</p> <p>12) 对公司企业文化建设负责；</p> <p>13) 对公司各部门工作的建议、监控、考核和奖惩的合理性、公正性和科学性负责；</p> <p>14) 对公司重大危机事件处理的结果负责；</p>
<p><b>所受上级的指导：</b></p>
<p><b>同级沟通：</b></p>
<p><b>所予下级的指导：</b>同工程副总、财务副总、行政副总、各部门经理沟通</p>
<p><b>岗位要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 教育背景：大学本科以上学历，建筑相关专业。 经验：5年以上房地产开发和管理经验，中级以上职称。</li> </ul>
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 熟练掌握专业知识，了解国际及国内相关产业的发展态势；熟悉房地产前期设计和策划；掌握工程施工管理的理论和方法，有丰富的房地产企业管理经验。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 组织能力与管理能力；学习能力与创新能力；团队精神和竞争能力；影响能力与说服能力；倾听与明辨是非；能让下属拥有自豪感和激发其主观能动性。</li> </ul> </li> </ul>

## 总会计师职责说明

<b>岗位名称：</b>	总会计师	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	董事长, 总经理	<b>所属部门：</b>	
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责公司财务会计和经济核算工作；</li> <li>2. 参与公司经营战略与重大发展项目的决策，以及重大公司政策规章的讨论及制订；</li> <li>3. 参与公司经营方针、目标和年度计划，内部分配方案等重大问题的研讨和决策；</li> <li>4. 参与制订公司经济运行指标、项目投资回报指标以及年度经营目标；</li> <li>5. 对于公司重大项目投资根据公司总体战略发展和经营目标提供投资回报指标要求；</li> <li>6. 负责指导下属对投资决策提供准确经济数据和经济分析支持；</li> <li>7. 负责审核公司年度、季度、月份的资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表，组织上报总经理及董事会；</li> <li>8. 编制公司各类财务计划，包括：资金筹集计划、销售收入与利润计划、成本控制计划、流动资金计划、固定资产计划及财务收支计划等，按期考核公司财务计划的执行情况，编写公司财务计划执行分析报告；</li> <li>9. 制定各业务部门经济指标以及各职能部门财务指标，负责定期对指标完成情况进行评价和提供考核的依据；</li> <li>10. 指导各职能部门编制成本、费用预算，控制预算的总体执行情况，并对预算执行进行评价和考核；</li> <li>11. 负责主要经济合同的审核，监督和管理公司房地产开发业务的结算工作；</li> <li>12. 负责筹集公司经营所需资金，承担公司负债的管理，保证房地产开发经营活动的资金供给；</li> <li>13. 组织下属人员进行资产管理、利润成本管理和资产运营效率管理；</li> <li>14. 建立健全财务分析报告制度，指导下属利用财务会计资料进行经济活动分析，并定期向总经理和董事会汇报；</li> <li>15. 建立风险控制体系，对公司经营风险和财务风险进行监督和控制；</li> <li>16. 组织下属人员完成税收计划、正确计量、按时上缴、及时存档和汇报工作；</li> <li>17. 组织建立公司内部财务管理制度并监督实施。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<b>权限：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对公司经营战略和重大发展项目的决策工作和重大公私规章政策的制定有建议权、提案权、审核权；</li> <li>2. 对公司财务会计和经济核算工作有建议权、提案权、审核权、审批权、监控权和考核权；</li> <li>3. 对公司经营方针、目标和年度计划、内部分配方案等重大问题的研讨和决策有建议权、提案权、审核权和监控权；</li> <li>4. 对公司经济运行指标、项目投资回报指标以及年度经营目标的制定有建议权、审核权和监控权；</li> <li>5. 对公司重大项目投资的投资回报指标有审核权；</li> <li>6. 对投资决策的经济分析有建议权和审核权；</li> <li>7. 对公司各种财务报表有审核权和审计权；</li> <li>8. 对公司各类财务计划有建议权、提案权、审核权、审计权和审批权；</li> <li>9. 对各业务和职能部门经济指标和财务指标的制定工作有建议权、审核权和审批权；</li> <li>10. 对各业务和职能部门经济指标和财务指标完成情况的评价有建议权、审核权和审批权；</li> <li>11. 对各职能部门编制成本、费用预算，控制预算的执行评价有建议权、审核权和审批权；</li> <li>12. 对主要经济合同制定有建议权、审核权，对主要经济合同履行管理有审核权和监控权；</li> <li>13. 对公司筹资管理活动有建议权、审核权、审批权和监控权；</li> <li>14. 对公司资产、利润和成本管理活动有建议权、审核权、审批权和监控权；</li> </ol>			

15. 对公司财务资料分析过程和结果有审核权和监控权；
16. 对公司经营风险和财务风险管理有建议权、提案权、审核权、审计权、审批权和监控权；
17. 对公司缴税管理工作有建议权、审核权、审计权和监控权；
18. 对公司内部财务管理制度的建立和实施有建议权、提案权、审核权、审批权和监控权；
19. 对公司所有相关规章制度有执行权。

责任：

1. 对公司经营战略和重大发展项目决策和重大公私规章制度制定的合理性、科学性和准确性负责；
2. 对公司财务会计和经济核算工作的合法性、合规性、真实性、准确性负责；
3. 对公司经营方针、目标和年度计划、内部分配方案等重大问题的研讨和决策的合理性、可行性、准确性、科学性、经济性负责
4. 对公司经济运行指标、项目投资回报指标以及年度经营目标制定的合理性、可行性、科学性、准确性、经济性负责；
5. 对公司重大项目投资的投资回报指标制定的合理性、可行性、准确性和经济性负责；
6. 对投资决策经济分析的科学性、准确性负责；
7. 对公司各种财务报表的规范性、真实性和准确性负责；
8. 对公司各类财务计划的合理性、可行性、准确性负责；
9. 对各业务和职能部门经济指标和财务指标制定工作的规范性、合理性、科学性和准确性负责；
10. 对各业务和职能部门经济指标和财务指标完成情况评价的科学性、合理性、真实性和准确性负责；
11. 对各职能部门编制成本、费用预算，控制预算执行评价的科学性、合理性和准确性负责；
12. 对主要经济合同制定的完整性、合法性、合规性、合理性、可行性、经济性和准确性负责；
13. 对主要经济合同履行管理工作的合法性、合规性、合理性、经济性和真实性负责；
14. 对公司筹资管理活动的合法性、合规性、合理性和经济性负责；
15. 对公司资产、利润和成本管理活动的合法性、合规性、合理性、经济性、准确性和真实性负责；
16. 对公司财务资料分析过程和结果的规范性、科学性、真实性和准确性负责；
17. 对公司经营风险和财务风险管理活动的规范性、科学性、合理性、可行性和经济性负责；
18. 对公司缴税管理工作的合法性、合规性、合理性、及时性和经济性负责；
19. 对公司内部财务管理制度的建立和实施的全面性、合法性、合规性、合理性、可行性和科学性负责。

**所受上级的指导：**对董事会负责，接受总经理的工作领导，向董事会和总经理汇报

**同级沟通：**工程总监，经营总监

**所予下级的指导：**财务部、预算部、按揭部、国瑞物业公司财务主管

**岗位要求：**

- 教育背景：财经类专业本科以上学历。
- 经验：从事财务管理工作 5 年以上经验。

**岗位技能要求：**

- 专业知识：会计中级以上职称。
- 能力与技能：
  - ◆ 能够系统地运用财会知识解决公司财务管理的复杂实际问题
  - ◆ 具有很强的计划、控制能力
  - ◆ 具有很强的组织和领导能力
  - ◆ 有很强的沟通和协调能力；

## 工程副总职责说明

<b>岗位名称：</b>	工程副总	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理	<b>所属部门：</b>	
<b>岗位设置目的</b>	全面管理公司开发的工程项目，保证项目开发的定位准确，设计合理，具有经济性；保证工程质量、进度、成本。		
<b>工作内容：</b>			
<b>前期策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织、指导并落实项目前期调研工作，对过程进行监督和控制，对结果进行审核；</li> <li>2. 负责组织、指导并落实项目投资研究工作，对过程进行监督和控制，对结果进行审核；</li> <li>3. 负责组织、指导并落实项目的规划、方案优选和可行性研究，对过程进行监督和控制，对结果进行审核；</li> </ol>			
<b>设计：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 负责组织、指导并落实设计招标的基础工作；</li> <li>5. 主持招标委员会对设计招标进行评审和决策；</li> <li>6. 对设计成本、质量和进度进行监控；</li> </ol>			
<b>项目施工：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. 负责组织、指导并落实工程施工、材料设备采购的招标工作；</li> <li>8. 主持招标委员会对工程施工、材料设备采购的招标进行评审和决策；</li> <li>9. 负责组织、指导并落实，开发项目的前期准备工作；</li> <li>10. 对工程项目进度计划进行审核、审批和监督执行；</li> <li>11. 对项目施工方案进行审核、审批和监督；</li> <li>12. 对项目施工的质量管理体系和安全管理体系进行审核、审批和监督执行；</li> <li>13. 对设计变更进行审核、审批；</li> <li>14. 对成本预算计划进行审核、审批；</li> <li>15. 对工程计量和经济签证进行审核、审批；</li> <li>16. 对工程款支付的审核、审批；</li> <li>17. 组织项目分部、分项工程和竣工验收及房屋的交接和维修；</li> </ol>			
<b>一般性管理工作：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>18. 各阶段重大合同的签订，并监督合同实施；</li> <li>19. 负责协调项目开发过程中与政府各职能部门及其它对外关系；</li> <li>20. 负责组织协调分管部门与公司其它部门的关系；</li> <li>21. 指导并落实解决工程前期和施工过程中出现的问题和困难，对结果进行监督和审核；</li> <li>22. 对下属部门日常工作予以指导、监督和考核；</li> <li>23. 完成上级安排的其它任务。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<b>1. 权限：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司中长期规划、年度开发计划的建议权和审核权；</li> <li>2) 对公司重大战略和其他重大决策的建议权、提案权和知情权；</li> <li>3) 对下属部门经理以下人员和物资调配的建议权、监控权、审核权和审批权；</li> </ol>			
<b>前期策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>4) 对项目调研的监控权和审核权；</li> <li>5) 对项目可行性研究的审核权和审批权；</li> <li>6) 对项目策划、规划的监控权和审核权；</li> </ol>			
<b>设计：</b>			

- 7) 对项目设计招标的建议权、提案权、审核权和监控权；
- 8) 对项目设计的建议权、提案权、审核权、审批权和监控权；

**施工：**

- 9) 对工程施工、材料设备招标的建议权、提案权、审核权和监控权；
- 10) 对工程项目进度计划的审核、审批和监督权；
- 11) 对项目施工方案的审核、审批和监督权；
- 12) 对项目施工质量管理体系和安全管理体系的审核、审批和监督权；
- 13) 对设计变更审核、审批权；
- 14) 对成本预算计划的审核、审批权；
- 15) 对工程计量和经济签证的审核、审批权；
- 16) 对工程款支付的审核、审批权；
- 17) 对下属部门经理的监控权和考核权；
- 18) 对下属部门经理人员变动的建议权和审核权；
- 19) 对分项工程验收的审核、审批和监控权；
- 20) 对竣工和房屋交接的审核权和监控权；
- 21) 工程项目突发危机事件处置的建议、审核、审批权和监控权。

**2. 责任：**

- 1) 对公司中长期规划、年度开发计划合理性和准确性负责；
- 2) 对公司重大战略和其他重大决策的合理性负责；
- 3) 对下属部门经理以下人员和物资调配的合理性负责；
- 4) 对项目开发过程中与政府各职能部门及其它对外关系的协调负责；
- 5) 对分管部门与公司其它部门的关系协调负责；

**前期策划：**

- 6) 对前期调研内容的全面性、分析的准确性和科学性、及时性负责；
- 7) 对可行性研究报告全面性、合理性、准确性和及时性负责；
- 8) 对项目策划、规划的合理性、科学性、经济性和及时性负责；

**设计：**

- 9) 对项目设计招标合法、合理、合规、科学和经济性负责；
- 10) 对项目设计的合理性、科学性、经济性和及时性负责；

**施工：**

- 11) 对工程施工、材料设备招标的合法、合理、合规、科学和经济性负责；
- 12) 对工程项目进度计划的合理性、科学性负责；
- 13) 对项目施工方案的合理性、科学性负责；
- 14) 对项目施工质量管理体系和安全管理体系的合法、合规性、全面性和科学性负责；
- 15) 对设计变更合理性、可行性和经济性负责；
- 16) 对成本预算计划的合理性、准确性负责；
- 17) 对工程计量和经济签证的真实性、准确性负责；
- 18) 对工程款支付的真实性、准确性负责；
- 19) 对分项工程验收的审核、审批和监控的合规性、科学性和及时性负责；
- 20) 对竣工验收和房屋交接的合规性、科学性和及时性负责；
- 21) 工程项目突发危机事件处置的合理性和及时性；
- 22) 对下属部门经理的监控和考核的合规性和合理性负责；
- 23) 对下属部门经理人员变动的建议和审核合规性和合理性负责；

**所受上级的指导：** 总经理

**同级沟通：** 同财务副总，行政副总沟通

---

**所予下级的指导：**指导和监督策划部经理、项目管理部经理的工作，协调公司各部门工作。

**岗位要求：**

- 教育背景：  
大学本科以上学历，建筑相关专业。  
经验：5年以上房地产开发和管理经验。

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟练掌握专业知识，了解国际及国内相关产业的发展态势；熟悉房地产前期设计和策划；掌握工程施工管理的理论和方法，有较为丰富的实际经验；善于把握房地产项目降低成本、提高品质的关键点。
- 能力与技能：
  - ◆ 组织能力与管理能力；学习能力与创新能力；团队精神和竞争能力；影响能力与说服能力；倾听与明辨是非；能让下属拥有自豪感和激发其主观能动性。

## 策划部职能说明

<b>部门名称：</b>	策划部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	工程副总	<b>岗位人数</b>	9人
<b>部门设置</b>	策划部经理 1 人；调研员 1 人；策划人员 1 人；办证人员 6 人。		
<b>工作内容：</b>			
<b>前期策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 把握国家宏观经济政策，进行房地产业研究、信息收集，分析和评估宏观经济和行业发展对公司造成的影响，发现主要发展机会与主要风险，每季度提出一个分析报告；</li> <li>2. 分析公司的经营现状以及各业务单位在行业内的地位、优势与弱点，对公司已进入和将要进入的区域细分市场做出市场状况的分析和客户群体分析，了解客户的需求，根据项目需要提交分析报告，平时每季度提交一个分析报告；</li> <li>3. 负责提出公司战略性投资方向；</li> <li>4. 负责公司发展规划、发展模式和管理模式的可行性研究、考察，并提出实施规划、方案的具体措施；</li> <li>5. 负责公司开发建设项目的征地、项目的洽谈及其他投资项目的前期考察；</li> <li>6. 制定前期策划、设计等工作的总体工作计划和时间安排；</li> <li>7. 组织相关部门制定项目规划设计、方案设计；</li> <li>8. 负责对规划局、设计院的招标工作；</li> <li>9. 对规划、设计的进度、质量、成本的管理控制；</li> <li>10. 会同各相关部门，进行方案选择；</li> <li>11. 编制详细的可行性研究报告，并组织报告的评审；</li> </ol>			
<b>设计：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. 制定设计的总体工作计划和时间安排；</li> <li>13. 负责对规划局、设计院的招标工作；</li> <li>14. 组织相关部门设计方案的讨论；</li> <li>15. 对规划、设计的进度、质量、成本的管理控制；</li> </ol>			
<b>项目施工：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. 协助项目管理部对施工单位或甲供材料的招标工作；</li> <li>17. 会同项目管理部及各项目部，对设计变更进行管理；</li> <li>18. 在整个项目周期对项目进行监控，确保整个项目的概念策划、定位的成功；</li> </ol>			
<b>一般性管理：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>19. 负责协调项目开发前与政府各职能部门的关系；</li> <li>20. 负责办理项目开发的各项手续以及开发后房屋产籍、产权；</li> <li>21. 负责相关信息、资料的收集、分类、整理、归档及档案管理工作；</li> <li>22. 制定部门工作流程的相应实施细则和有关规章制度；</li> <li>23. 负责公司各部门之间的业务协调；</li> <li>24. 负责本部门年度工作计划；</li> <li>25. 完成上级领导交办的其他工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 投资方向的建议权；</li> <li>2) 公司建设项目决策的建议权；</li> <li>3) 公司战略规划方案调整的建议权；</li> <li>4) 公司建设项目的可行性论证、整体策划方案的建议权；</li> <li>5) 对规划、设计单位选择的建议权；</li> <li>6) 对项目实施的监督权。</li> </ol>			
2. 责任：			

- 
- |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 负责市场调研和分析，负责投资方向的确立；</li><li>2) 对公司建设项目的整体策划方案负责；</li><li>3) 对项目的实施过程中，保证项目概念的策划定位达到预定的目标；</li><li>4) 对项目设计的进度、质量和成本负责；</li><li>5) 负责项目前期开发的各项手续；</li><li>6) 负责设计变更的审批，联系设计院完成变更设计；</li><li>7) 对部门与部门之间的业务协调负责。</li></ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<b>所受上级或部门的指导：</b> 工程副总、总经理
-----------------------------

<b>同级部门沟通：</b> 项目部、预算部、财务部、物业公司、销售公司
--------------------------------------

<b>所予下级部门的指导：</b>
-------------------

<b>备注：</b>
------------

## 策划部经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	策划部经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	工程副总	<b>所属部门：</b>	
<b>岗位设置目的</b>	管理策划部日常工作，对公司的投资战略、项目策划、概念定位和设计全面管理		
<b>工作内容：</b>			
<b>策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织、指导并落实国家宏观政策的分析研究和房地产行业信息的调研；</li> <li>2. 分析公司的经营现状以及各业务单位在行业内的地位、优势与弱点，对公司已进入和将要进入的区域细分市场做出市场状况的分析和客户群体分析，了解客户的需求，根据项目需要提交分析报告，且每季度提交一个分析报告；</li> <li>3. 负责提交公司战略性投资报告；</li> <li>4. 负责制定前期策划计划和时间安排；</li> <li>5. 组织公司开发建设项目的征地、开发项目的洽谈及其他投资项目的前期考察、市场调研；</li> <li>6. 负责组织公司开发建设项目的可行性研究，提出整体策划方案；</li> <li>7. 组织对规划单位的招标和选择；</li> <li>8. 负责组织相关部门制定开发项目的方案设计、规划设计；</li> <li>9. 对规划的进度、质量、成本的管理控制；</li> <li>10. 会同各相关部门，进行方案选择；</li> <li>11. 编制详细的可行性研究报告，并组织报告的评审；</li> </ol>			
<b>设计：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. 组织设计招标工作和对设计院的选择；</li> <li>13. 负责制定工作计划和时间安排及设计工期总目标；</li> <li>14. 编制和审核项目设计总进度计划和详细的出图计划，并控制其执行；</li> <li>15. 在设计前对项目进行投资估算；</li> <li>16. 按投资估算进一步落实成本费用，将施工图预算严格控制在批准的预算之内；</li> <li>17. 编制和审核较为详细的设计任务书；</li> <li>18. 严格控制设计招标流程，尽可能选择信誉好、资质高的设计单位；</li> <li>19. 对设计工作的质量进行跟踪和监控；</li> </ol>			
<b>施工管理：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>20. 会同项目管理部及各项目部，对设计变更进行管理；</li> <li>21. 在整个项目周期对项目进行监控，确保整个项目的概念策划、定位的成功；</li> <li>22. 协助项目管理部对施工单位或甲供材料的招标工作；</li> </ol>			
<b>一般性工作：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>23. 负责制定本部门年度工作计划和目标；</li> <li>24. 负责协调项目开发前与政府各职能部门的关系；</li> <li>25. 督促办理项目开发的各项手续以及开发后房屋的产权、产籍；</li> <li>26. 制定部门工作流程的相应实施细则和有关规章制度；</li> <li>27. 负责公司各部门之间的业务协调；</li> <li>28. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<b>前期策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对房地产宏观分析和调研的执行权和审核权；</li> <li>2) 对战略性投资的提案权和审核权；</li> </ol>			

- 3) 对前期策划计划和时间安排的提案权和执行权；
- 4) 公司建设项目决策的建议权；
- 5) 开发项目征地、洽谈和前期考察的执行权；
- 6) 公司战略规划方案调整的建议权；
- 7) 公司建设项目的可行性研究的提案权和审核权；
- 8) 整体策划方案的提案权；

**设计：**

- 9) 对项目设计招标的建议权、提案权和监控权；
- 10) 对项目设计的建议权、提案权、审核权和监控权；
- 11) 对工作计划和时间安排及设计工期总目标的建议权、提案权、审批权和监控权；
- 12) 对项目设计总进度计划和详细的出图计划的建议权、提案权、审批权和监控权；
- 13) 在设计前对项目进行投资估算的提案权和审核权；
- 14) 按投资估算进一步落实成本费用，将施工图预算严格控制在批准的预算之内的监控权；
- 15) 对详细的设计任务书的提案权和审核权；
- 16) 对设计工作质量的建议权和监控权；

**施工管理：**

- 17) 对项目实施的监控权；
- 18) 对施工单位或甲供材料的招标工作的建议权；
- 19) 对设计变更的审核权和监控权；

**一般性管理：**

- 20) 对本部门年度计划和开发计划的提案权和执行权；
- 21) 对项目开发的各种手续办理的执行权；
- 22) 本部门人员工作业绩考核权。

**2. 责任：**

**前期策划：**

- 1) 对房地产宏观分析和调研的合理性、准确性、科学性和及时性负责；
- 2) 对战略性投资的合理性、科学性负责；
- 3) 对前期策划计划和时间安排的合理性、及时性负责；
- 4) 公司开发项目决策建议的合理性负责；
- 5) 开发项目征地、洽谈和前期考察执行的合规、合法性、及时性负责；
- 6) 公司战略规划方案调整建议的合理性负责；
- 7) 公司建设项目的可行性研究的全面性、合理性、准确性、科学性和及时性负责；
- 8) 对整体策划方案的合理性、经济性、科学性和及时性负责；

**设计：**

- 9) 对项目设计招标的合理、合法、合规、科学性负责；
- 10) 对项目设计的合理性、经济性和科学性负责；
- 11) 对工作计划和时间安排及设计工期总目标的合理性、可行性和科学性负责；
- 12) 对项目设计总进度计划和详细的出图计划的合理性、可行性和科学性负责；
- 13) 在设计前对项目进行投资估算的准确性、全面性和科学性负责；
- 14) 将施工图预算控制在批准的预算之内的可控性、可实现性和全面性负责；
- 15) 对详细的设计任务书的合规性、可行性、合理性和科学性负责；
- 16) 对设计工作质量建议和监控的合理性、可实现性、经济性、效益性和科学性负责；

**施工管理：**

- 17) 对项目实施的概念、策划定位负责；
- 18) 对施工单位或甲供材料的招标工作的合理、合法、合规、科学性负责；
- 19) 对设计变更的合理性、经济性和及时性负责；

**一般性管理：**

- 20) 对本部门年度计划和开发计划的合理性和科学性负责；

- 
- |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>21) 对项目开发的各种手续办理的及时性和完整性负责；</li><li>22) 本部门人员工作业绩考核的合理性和科学性负责；</li><li>23) 对本部门与公司其它部门之间的业务协调的及时性负责。</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 建设口办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>	建设口办证员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	负责办理建委、建设厅、绿委的相关手续		
<b>工作内容：</b>	<p>1. 负责办理审图办的图纸审查手续、设计院的设计变更手续及《审图纸批准书》；</p> <p>2. 协助项目管理部办理建设项目招投标手续及《中标通知书》；</p> <p>3. 负责办理建设项目的《施工许可证》；</p> <p>4. 负责办理建设项目的质检委托手续；</p> <p>5. 负责建设项目开发前“三通一平”的组织和实施工作；</p> <p>6. 负责协调处理建筑工程违章案件，配合有关职能部门的执法检查工作；</p> <p>7. 负责办理建设项目树木移植的相关手续（《树木移植采伐通知单》）；</p> <p>8. 做好所办手续交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</p> <p>9. 协助办理外围配套及规划的相关手续；</p> <p>10. 完成领导交办的其他临时性工作；</p>		
<b>权限与责任：</b>	<p>1. 权限：</p> <p>1) 对公司年度开发计划制定的参与权和建议权；</p> <p>2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；</p> <p>3) 对考核结果或管理决议有申诉权；</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；</p> <p>2) 对参与制定计划所提建议的合理性负责；</p> <p>3) 对办理证件的合法、合规和及时性负责；</p> <p>4) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。</p>		
<b>所受上级的指导：</b>	策划部经理、工程副总		
<b>同级沟通：</b>	项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室		
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 建筑、经济管理相关专业专科以上学历；</li> <li>经验： 从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验。</li> </ul>		
<b>岗位技能要求：</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程。</li> <li>● 能力与技能： 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。</li> </ul>		

## 规划设计办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>	规划设计口办证员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	负责办理规划局、测绘院、设计院的相关手续		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责办理开发项目的《<b>选址意见书</b>》；</li> <li>2、负责办理开发项目规划设计方案的报批和审定手续；</li> <li>3、负责办理建设项目的（《<b>建设用地规划许可证</b>》）（蓝线）及“<b>红线图</b>”；</li> <li>4、负责办理开发项目外管网的规划手续；</li> <li>5、负责办理开发项目建设用地的测绘，地勘及相关图纸的调阅手续；</li> <li>6、负责办理开发项目外立面色彩的报审手续；</li> <li>7、办理办理开发项目的定验线手续(<b>定验单</b>)及定线测绘工作；</li> <li>8、负责办理开发项目的《<b>建设工程规划许可证</b>》（正、副本）；</li> <li>9、负责办理开发项目的竣工的验线及测绘工作，并领取“<b>工程项目竣工图</b>”；</li> <li>10、做好所办手续交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</li> <li>11、协助办理建委，土地等相关手续；</li> <li>12、完成领导交办的其他临时性工作；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司年度开发计划的制定参与权和建议权；</li> <li>2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；</li> <li>3) 对考核结果或管理决议有申诉权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；</li> <li>2) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 策划部经理、工程副总			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 建筑、经济管理相关专业专科以上学历；</li> <li>经验： 从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。</li> </ul> </li> </ul>			

## 土地消防办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>	土地、消防办证员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	负责办理土地的处置、评估、论证及土地局、消防局的相关手续		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责办理已征用土地的资产评估、处置及相关手续；</li> <li>2、负责办理开发项目的《<b>建设用地批准书</b>》；</li> <li>3、负责办理竣工小区的地籍测绘和《<b>国有土地使用证</b>》；</li> <li>4、负责办理竣工小区的“<b>分户产籍证</b>”；</li> <li>5、负责拟征土地的洽谈和估算工作，为项目开发提供可行性依据；</li> <li>6、协助调研员做好开发项目的前期论证工作及可行性研究报告的编写工作；</li> <li>7、负责建设项目的消防报审工作，并办理《<b>消防审核意见书</b>》；</li> <li>8、负责建设项目竣工后消防工程的验收工作；</li> <li>9、做好所办手续的交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</li> <li>10、协助办理规划、产权等相关手续；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司年度开发计划的制定参与权和建议权；</li> <li>2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；</li> <li>3) 对考核结果或管理决议有申诉权。</li> </ol> </li> <li>2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；</li> <li>2) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 策划部经理、工程副总			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： <ul style="list-style-type: none"> <li>建筑、经济管理相关专业专科以上学历；</li> </ul> </li> <li>经验： <ul style="list-style-type: none"> <li>从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验。</li> </ul> </li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： <ul style="list-style-type: none"> <li>掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程，熟练掌握前期项目论证、策划及市场研究方法。</li> </ul> </li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。</li> </ul> </li> </ul>			

## 外围配套办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>	项目开发外围配套办证员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	开发项目的外围配套工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责办理开发项目的《<b>拆迁许可证</b>》；</li> <li>2、负责办理开发项目区域内沿河、沿渠相关手续；</li> <li>3、负责办理开发项目拆迁区域内原有房产手续的回收及移交工作；</li> <li>4、负责办理开发项目占道及临时用地的相关手续；</li> <li>5、负责办理开发项目的《<b>商品房预售许可证</b>》；</li> <li>6、负责办理有关危房鉴定的资料准备工作，并办理“<b>危房鉴定书</b>”；</li> <li>7、负责办理开发项目的施工、生活用水手续及指标的核定工作；</li> <li>8、负责洽谈开发项目供热事宜，并办理相关手续；</li> <li>9、负责协调开发项目户内燃气及外网设计等事宜，并办理相关手续；</li> <li>10、负责办理开发项目的《<b>环境评估报告</b>》；</li> <li>11、做好所办手续的交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</li> <li>12、完成领导交办的其他临时性工作；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司年度开发计划的制定参与权和建议权；</li> <li>2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；</li> <li>3) 对考核结果或管理决议有申诉权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；</li> <li>2) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 策划部经理、工程副总			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			
建筑、经济管理相关专业专科以上学历；			
经验：			
从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验；			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：			
掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程。			
● 能力与技能：			
◆ 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。			

## 综合办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>		<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	负责开发项目的论证、人防、项目备案、资质年检等工作		
<b>工作内容：</b>			
<p>1、协助调研，负责开发项目的前期调查、资料准备及论证工作，并编写《可行性报告》；</p> <p>2、负责办理开发项目前期、正式计划及《投资许可证》；</p> <p>3、负责开发项目人防工程的报审工作，并办理人防工程报建手续；</p> <p>4、负责办理《人防工程图纸设计批准书》，质检委托及竣工验收认证等手续；</p> <p>5、负责办理建设项目竣工验收资料在档案馆与质检站的备案（《竣工备案表》）工作；</p> <p>6、负责本部门相关函件的起草工作；</p> <p>7、做好所办手续的交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</p> <p>8、协助办理规划、建委、土地的相关手续；</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对公司年度开发计划的制定参与权和建议权；			
2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；			
3) 对考核结果或管理决议有申诉权。			
2. 责任：			
1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；			
2) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。			
<b>所受上级的指导：</b> 策划部经理、工程副总			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			
建筑、经济管理相关专业专科以上学历；			
经验：			
从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验。			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：			
掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程，熟练掌握前期项目论证、策划及市场研究方法。			
● 能力与技能：			
◆ 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。			

## 产证办证员职责说明

<b>岗位名称：</b>		<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	策划部经理	<b>所属部门：</b>	策划部
<b>岗位设置目的</b>	负责办理产证及管理内部事务		
<b>工作内容：</b>	<p>1、协助办理拆迁区域内原有房产手续的回收工作；</p> <p>2、负责开发项目原址产权证的灭籍工作；</p> <p>3、负责办理竣工建设项目的“产权大证”；</p> <p>4、负责分户产权证客户台帐的建立和登记工作，协调销售、按揭、客服等部门做好办证的准备工作；</p> <p>5、负责建设项目竣工后房屋面积测绘的核对工作，并依据“房屋测绘报告”办理分户证面积的报审工作；</p> <p>6、负责办理竣工建设项目房屋的“分户产权证”；</p> <p>7、负责本部门资料的收集、分类、整理、归档和档案管理工作；</p> <p>8、做好所办手续的交档登记及所缴（欠）费用的台帐登记工作；</p> <p>9、协助办理土地产籍等相关手续；</p> <p>10、完成领导交办的其他临时性工作；</p>		
<b>权限与责任：</b>	<p>1. 权限：</p> <p style="padding-left: 20px;">1) 对公司年度开发计划的制定参与权和建议权；</p> <p style="padding-left: 20px;">2) 对分管业务工作的计划制定有建议权；</p> <p style="padding-left: 20px;">3) 对考核结果或管理决议有申诉权。</p> <p>2. 责任：</p> <p style="padding-left: 20px;">1) 对分管业务工作年度计划的实施完成负责；</p> <p style="padding-left: 20px;">2) 为分管业务工作完成进行内部沟通，外部协调。</p>		
<b>所受上级的指导：</b>	策划部经理、工程副总		
<b>同级沟通：</b>	项目管理部、财务部、销售公司、物业公司、办公室		
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>	<p>● 教育背景：</p> <p style="padding-left: 20px;">建筑、经济管理相关专业专科以上学历；</p> <p>经验：</p> <p style="padding-left: 20px;">从事房地产行业三年以上类似职位的工作经验。</p>		
<b>岗位技能要求：</b>	<p>● 专业知识：</p> <p style="padding-left: 20px;">掌握房地产专业知识及国家相关法律法规，熟悉房地产开发的流程。</p> <p>● 能力与技能：</p> <p style="padding-left: 20px;">◆ 较强的组织协调能力、团队协作精神、职业素质和解决问题能力。</p>		

## 项目管理部职能说明

<b>部门名称：</b>	项目管理部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	工程副总	<b>岗位人数</b>	12人
<b>部门设置</b>			
<b>工作内容：</b>			
<b>前期策划：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与前期投资机会研究；</li> <li>2. 参与前期项目策划的方案选择；</li> <li>3. 参与对规划的招标工作；</li> <li>4. 参与可行性论证和评审；</li> </ol>			
<b>设计：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 参与对设计院的招标工作；</li> <li>6. 参与对设计方案的讨论和例会，并就各项经济、技术指标提出建议；</li> <li>7. 协助策划部对设计的质量进行监控；</li> </ol>			
<b>施工管理：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. 指导项目部开展对施工现场的管理；</li> <li>9. 审核工程施工图，组织施工图会审；</li> <li>10. 制定招标程序和制度，组织施工招标工作，编制标底，评标，会同各方确定施工单位；</li> <li>11. 负责工程项目建筑、安装承包合同的管理；</li> <li>12. 编制工程项目的各项计划；</li> <li>13. 组织施工企业进场，做好施工现场管理工作；</li> <li>14. 对施工方案、工艺、工序的质量管理和评审；</li> <li>15. 办理工程项目施工过程中各项手续；</li> <li>16. 对施工过程中的各类变更提出变更意见，提交策划部，并参与变更评审；</li> <li>17. 审核施工单位技术变更和工程签证，上报预算处复审；</li> <li>18. 负责甲供材料计划的制定和甲供材料进场的验收；</li> <li>19. 组织各相关部门对各分部、分项工程的验收工作；</li> <li>20. 做好工程档案的整理工作，并作到定期整理、立卷、归档及竣工资料的整理工作；</li> <li>21. 负责现场工程计量的审核、核实和经济签证的管理，并作成本控制分析；</li> <li>22. 负责工程竣工验收和物业交接；</li> <li>23. 负责工程缺陷保修期的管理；</li> <li>24. 负责施工项目的后评估，并提交报告；</li> </ol>			
<b>一般性管理：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>25. 参与制定、审核和审批各项目部的工作计划和目标；</li> <li>26. 指导和监控各项目部的工作；</li> <li>27. 对各项目经理的进行业绩评价和考核；</li> <li>28. 对各部门之间的工作进行协调；</li> <li>29. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<b>1. 权限：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对工程项目的综合管理权；</li> <li>2) 对施工单位和监理公司的监督管理权；</li> <li>3) 对施工单位选择的建议权；</li> <li>4) 对设计变更的建议权。</li> </ol>			
<b>2. 责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对工程施工招标负责；</li> <li>2) 对编制开发项目的进度计划负责；</li> </ol>			

---

3) 对工程质量、进度和现场管理工作负责； 4) 对工程资料和现场经济签证的管理负责； 5) 对工程竣工验收和住户交接负责； 6) 负责施工项目的后评估； 7) 对部门与部门之间的业务协调负责。
<b>所受上级或部门的指导：</b> 工程副总、总经理
<b>同级部门沟通：</b> 策划部、预算部、财务部、物业公司、销售公司
<b>所予下级部门的指导：</b>
<b>备注：</b>

## 项目管理部经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	项目管理部经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	工程副总	<b>所属部门：</b>	项目管理部
<b>岗位设置目的</b>	对公司开发项目施工阶段的进度、质量及成本控制负责		
<b>工作内容：</b>			
<b>前期策划：</b>			
1. 参与工程项目的投资策划和项目策划；			
2. 参与工程项目规划方案决策；			
<b>设计：</b>			
3. 参与对规划、设计院的招标工作；			
4. 参与设计的例会，并提出建议；			
<b>施工管理：</b>			
5. 指导项目部对施工现场的管理；			
6. 组织施工图会审，会同监理、施工方向策划部或设计院提出会审意见；			
7. 制定招标程序和制度，组织监理、施工招标工作，编制有关招标文件，评标，会同各方确定监理、施工单位；			
8. 组织指导和监督对工程项目建筑、安装承包合同的管理；			
9. 审核工程项目的各项计划；			
10. 协助组织施工企业进场，做好施工现场管理工作；			
11. 对施工方案、工艺、工序的质量管理和评审；			
12. 对施工过程中的各类变更提出变更意见，提交策划部，并参与变更评审；			
13. 审核施工单位技术变更和工程签证，上报预算部复审；			
14. 审核甲供材料计划的制定和组织、监督甲供材料的验收；			
15. 组织各相关部门对各分部、分项工程的验收工作；			
16. 对现场工程计量和经济签证的管理和监督；			
17. 组织工程竣工验收和物业交接；			
18. 负责工程缺陷保修期的管理；			
19. 组织施工项目的后评估，并提交报告；			
<b>一般性管理：</b>			
20. 参与制定和审核、审批各项目部的工作目标和计划；			
21. 对各项目经理的工作进行指导和监督；			
22. 对各项目经理的工作业绩进行评价和考核；			
23. 执行公司相关规章制度；			
24. 完成领导交办的其它工作。			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<b>前期策划：</b>			
1) 调查项目规划和设计建议权；			
2) 对规划方案选择的建议权；			
<b>设计：</b>			
3) 对方案设计的建议权；			
4) 对设计变更初步审核权；			
<b>施工管理：</b>			
5) 对项目部对施工现场管理监控权；			

- 6) 对工程施工图审核权；
- 7) 对招标程序和制度提案权；
- 8) 对施工招标的建议权、提案权、审核权和执行权；
- 9) 对工程项目建筑、安装承包合同管理的执行权；
- 10) 对工程项目的各项计划的审核权；
- 11) 协助组织施工企业进场，做好施工现场管理的执行权；
- 12) 对施工方案、工艺、工序方案的审核权；
- 13) 对施工过程中的各类变更的审核权和审批权；
- 14) 对工程计量和经济签证的审核权和监控权；
- 15) 对甲供材料计划的审核权；
- 16) 对甲供材料验收监控权；
- 17) 对各分部工程验收的审核权和监控权；
- 18) 对工程竣工验收和物业交接的执行权和监控权；
- 19) 对工程缺陷保修监控权；
- 20) 对施工项目的后评估的执行权和审核权；

**一般性管理：**

- 21) 对各项目部的工作目标和计划提案、审核和审批权；
- 22) 对各项目经理的工作的建议权和监控权；
- 23) 对各项目经理的工作业绩的考核权；
- 24) 对公司相关规章制度的执行权；
- 25) 对领导交办的其它工作的执行权。

**2. 责任：**

**前期策划：**

- 1) 对项目规划和设计建议的合理性和科学性负责；
- 2) 对规划方案选择建议的公正性和合理性负责；

**设计：**

- 3) 对方案设计建议合理性负责；
- 4) 对设计变更的合理性和经济性负责；

**施工管理：**

- 5) 对施工现场的安全、质量负责；
- 6) 对招标程序和制度的规范性、合理性负责；
- 7) 对施工、材料招标的合理性、合法性、合规性、科学性和经济性负责；
- 8) 对工程项目合同的合理、合规、合法和经济性负责；
- 9) 对工程合同执行的完整性负责；
- 10) 对工程项目各项计划的合理性、科学性负责；
- 11) 对施工方案、工艺、工序方案审核的全面性、科学性和公正性负责；
- 12) 对施工过程中各类变更审核、审批的合理性负责；
- 13) 对工程计量和经济签证的审核和监控的公正性、完整性负责；
- 14) 对甲供材料计划审核的公正性、合规性负责；
- 15) 对甲供材料的验收监控的完整性、公正性负责；
- 16) 对各分部工程验收的审核和监控的合规、合法性、正确性、完整性负责；
- 17) 对工程竣工验收和物业交接的执行和监控的合规、合法、合理、公正性负责；
- 18) 对工程缺陷保修的质量负责；
- 19) 对施工项目的后评估的全面性、真实性和科学性负责；

**一般性管理：**

- 20) 对公司与其它单位、本部门与其它部门、以及下属部门之间的协调负责；
- 21) 对各项目部的工作目标和计划的合理性和科学性、准确性负责；
- 22) 对各项目经理的工作的建议和指导的合规性和合理性负责；

- 
- |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 23) 对各项目经理的工作业绩考核的公正性、合理性、科学性负责；<br>24) 对公司相关规章制度执行的结果负责；<br>25) 对领导交办的其它工作的执行结果负责。 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|

<b>所受上级的指导：</b> 工程副总
----------------------

<b>同级沟通：</b> 策划部经理、预算部经理、财务部经理、销售部经理、物业公司经理
---------------------------------------------

<b>所予下级的指导：</b> 安排和监督各项目部及项目经理的工作
-----------------------------------

<b>岗位要求：</b>
--------------

- |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● 教育背景：<br/>教育背景：大学本科以上学历，工程管理、工民建等相关专业。<br/>经验：10年以上工程管理相关工作经验。</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<b>岗位技能要求：</b>
----------------

- |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>● 专业知识：<br/>掌握房地产工程开发各项专业知识，熟悉国家有关规范及要求，熟悉工程管理；</li><li>● 能力与技能：<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 能正确地协调处理各种关系，具有较强的事业心和责任感，能圆满地完成公司的工作目标。</li></ul></li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 项目经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	项目经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目管理部经理	<b>所属部门：</b>	项目管理部
<b>岗位设置目的</b>	对具体项目的进度、质量和成本控制负全面责任		
<b>工作内容：</b>			
<b>前期策划：</b>			
1. 参与工程项目的投资策划和项目策划；			
2. 参与工程项目规划方案决策；			
<b>设计：</b>			
3. 参与对规划、设计院的招标工作；			
4. 参与设计的例会，并提出建议；			
<b>施工：</b>			
5. 组织编制项目实施规划；			
6. 编制材料、设备计划；			
7. 参与工程监理、施工的招标工作；			
8. 组织有关部门、单位对施工图进行会审；			
9. 建立质量管理体系和安全管理体系；			
10. 组织工程人员监督工程质量、进度和施工安全；			
11. 参与各分部、分项工程及竣工的验收工作；			
12. 全面控制工程成本；			
13. 进行现场文明施工管理，发现和处理突发事件；			
14. 组织人员考察材料和设备，配合材料、设备的招标采购工作；			
15. 组织、指导和监督甲供材料进场的检查验收；			
16. 负责现场工程计量和经济签证的日常管理；			
17. 负责工地各施工单位和监理单位、公司内部部门之间及下属员工之间的协调；			
18. 处理项目经理部的善后工作；			
19. 主持各种工程例会或非正规会议；			
20. 协助企业进行项目的检查、鉴定和评奖申报；			
21. 完成领导交办的其他工作。			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<b>前期策划：</b>			
1) 调查项目规划和设计建议权；			
2) 对规划方案选择的建议权；			
<b>设计：</b>			
3) 对方案设计的建议权；			
4) 对设计变更初步审核权；			
<b>施工管理：</b>			
5) 对项目部的各项规章制度的提案权、审核权和执行权；			
6) 对工程项目实施计划提案权、审核权和执行权；			
7) 对所分管工程项目按建设生产计划实施监控权；			
8) 项目部对施工现场管理监控权；			
9) 对工程施工图审核权；			
10) 对招标程序和制度提案权；			

- 11) 对施工招标的建议权、提案权、审核权和执行权；
- 12) 对工程项目建筑、安装承包合同的提案权、审核权和执行权；
- 13) 对质量管理体系和安全体系的提案权、审核权和执行权；
- 14) 协助组织施工企业进场，对施工现场管理的执行权；
- 15) 对施工方案、工艺、工序方案的审核权和监控权；
- 16) 对施工过程中的各类变更的审核权；
- 17) 对工程计量和经济签证的审核权和监控权；
- 18) 对工程质量监督权和质量评定的建议权；
- 19) 对工程计量的监控权和审核权；
- 20) 对经济签证和工程款支付的审核权；
- 21) 对甲供材料计划的提案权和审核权；
- 22) 对甲供材料招标的建议权、提案权、监控权和执行权；
- 23) 对甲供材料的验收监控权；
- 24) 对各分部工程验收的执行权和监控权；
- 25) 对工程竣工验收和物业交接的执行权和监控权；
- 26) 对工程缺陷保修监控权；
- 27) 对施工项目的后评估的执行权和审核权；

**一般性管理：**

- 28) 对项目部的工作目标和计划的建议权、提案权、审核权；
- 29) 对下属员工工作的建议权和监控权；
- 30) 对下属员工工作业绩的考核权；
- 31) 对主持各种工程例会或非常规会议的执行权；
- 32) 对公司的各项规章制度的执行权；
- 33) 对公司经营目标和实施方案的知情权；
- 34) 对领导交办的其它工作的执行权。

**2. 责任：**

**前期策划：**

- 1) 对项目规划和设计建议的合理性和科学性负责；
- 2) 对规划方案选择建议的公正性和合理性负责；

**设计：**

- 3) 对方案设计建议合理性负责；
- 4) 对设计变更的合理性和经济性负责；

**施工管理：**

- 5) 对项目部的各项规章制度的合理、合法、合规和科学性负责；
- 6) 对工程项目实施计划合理性、可行性和科学性负责；
- 7) 对所分管工程项目按建设生产计划实施结果负责；
- 8) 项目部对施工现场管理负责；
- 9) 对招标程序和制度合理、合法、合规和科学性负责；
- 10) 对施工招标的建议权、提案权、审核权和执行权；
- 11) 对工程项目建筑、安装承包合同的合理、合规、合法和经济性负责；
- 12) 对质量管理体系和安全体系的完整性和科学性负责；
- 13) 对施工现场管理的结果负责；
- 14) 对施工方案、工艺、工序方案的合理性、可行性和科学性负责；
- 15) 对施工过程中的各类变更的合理性、可行性和经济性负责；
- 16) 对工程计量和经济签证的真实性负责；
- 17) 对工程质量监督的结果负责；
- 18) 对质量评定的建议合理性负责；
- 19) 对工程计量的监控和审核的合理性、公正性负责；

- 20) 对经济签证和工程款支付的审核的合理性和公正性负责；
- 21) 对现场的生产要素进行优化配置和动态管理的合理性和科学性负责；
- 22) 对甲供材料计划的全面性、合理性和经济性负责；
- 23) 对甲供材料招标的合法、合理、合规、科学和经济性负责；
- 24) 对甲供材料的验收的合规性、公正性负责；
- 25) 对各分部工程验收的合规性、科学性和及时性负责；
- 26) 对工程竣工验收和物业交接的执行和监控的合规性、合法性、科学性和及时性负责；
- 27) 对工程缺陷保修监控的合规性和科学性负责；
- 28) 对施工项目的后评估的真实性、及时性、全面性和科学性负责；
- 一般性管理：**
- 29) 负责与企业管理层、劳务作业层、各协作单位、发包人、分包人和监理工程师等的协调，解决项目中出现的问题；
- 30) 对项目部的工作目标和计划的合理性、可行性、科学性和及时性负责；
- 31) 对下属员工工作的建议和监控合规性和合理性负责；
- 32) 对下属员工工作业绩的考核的全面性、科学性、公正性负责；
- 33) 对各种工程例会或非常规会议的执行负责；
- 34) 对公司的各项规章制度的完整性和全面性负责；
- 35) 处理项目经理部的善后工作；
- 36) 参与工程竣工验收，准备结算资料和分析总结，接受审计；
- 37) 协助企业进行项目的检查、鉴定和评奖申报；
- 38) 对领导交办的其它工作的执行结果负责。

**所受上级的指导：** 项目管理部经理

**同级沟通：** 同相关部门人员交流、沟通

**所予下级的指导：** 对项目部员工分配工作与业务指导

**岗位要求：**

- **教育背景：**  
教育背景：大学本科以上学历，工民建相关专业，中级以上职称；  
经验：3年以上房地产开发和工程管理经验。

**岗位技能要求：**

- **专业知识：**  
熟悉现行的施工验收规范及有关政策法规，掌握预决算的有关规定，了解建筑材料、设备的有关指标及市场情况；具备较丰富的工程管理知识和经验。
- **能力与技能：**
  - ◆ 计划与组织，解决问题的能力；
  - ◆ 较强的协调、沟通能力。

## 土建工程师职责说明

<b>岗位名称：</b>	土建工程师	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目经理	<b>所属部门：</b>	项目部
<b>岗位设置目的：</b>	对具体项目的土建工程进度、质量和成本控制负责		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责所管工程项目工程质量、进度和安全生产的组织管理工作；</li> <li>2. 负责对所管项目施工单位、监理单位的监督、协调管理工作；</li> <li>3. 组织对所管项目进入现场的甲供土建材料和设备的检验和检测工作；</li> <li>4. 负责有关土建设计变更的初步审核、审批；</li> <li>5. 负责工程计量和经济签证的初步审核；</li> <li>6. 对工程款支付的初步审核、审批权；</li> <li>7. 负责监督所管项目的工程土建质量检查及隐蔽工程验收工作；</li> <li>8. 参与所管项目的阶段检查及验收工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对所分管土建单位或单项工程按建设生产计划组织实施监督权；</li> <li>2) 对所管土建单位或单项工程质量、进度、投资及安全的管理的执行权；</li> <li>3) 对土建设计变更的初步审核、审批权；</li> <li>4) 对工程计量和经济签证的初步审核、审批权；</li> <li>5) 对各阶段工程和甲供材料验收的执行权和监控权；</li> <li>6) 对公司经营目标和实施方案的知情权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对所分管土建单位或单项工程按建设生产计划的完成负责；</li> <li>2) 对所分管土建单位或单项工程质量、进度、投资及安全管理合理性、科学性、公正性、合规性、准确性负责；</li> <li>3) 对土建设计变更的合理性、可行性、科学性和经济性负责；</li> <li>4) 对工程计量、经济签证审核的公正性、准确性、合规性负责；</li> <li>5) 对各项工程和甲供材料验收的合规性、合理性、公正性、准确性和科学性负责；</li> <li>6) 对临时交办的事务负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 项目经理、项目管理部经理			
<b>同级沟通：</b> 其它土建工程师、电气工程师、设备工程师、安全工程师			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			

---

土木建筑工程相关专业、房地产管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；  
经验：  
4 年以上建筑行业或房地产行业的管理经验；2 年以上类似职位的管理经验。

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉土木建筑工程管理、房地产开发建设相关专业知识，掌握国家及自治区相关规范、验评标准及相关法律法规，熟悉工程项目管理知识及方法。
- 能力与技能：
  - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
  - ◆ 对新规范、标准、法律法规及新工艺、新方法等专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

## 电气工程师职责说明

<b>岗位名称：</b>	电气工程师	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目经理	<b>所属部门：</b>	项目部
<b>岗位设置目的</b>	对具体项目的电气工程进度、质量和成本控制负责		
<b>工作内容：</b>			
<p>1、负责所管工程项目电气工程质量、进度和安全生产的组织管理工作；</p> <p>2、负责在分管电气工程内对项目施工单位、监理单位的监督、协调管理工作；</p> <p>3、组织对所管项目进入现场的有关电气工程方面甲供材料和设备的检验和检测工作；</p> <p>负责有关电气工程设计变更的初步审核、审批；</p> <p>4、负责监督所管项目的有关电气工程和设备的的质量检查及隐蔽工程验收工作；</p> <p>5、参与所管项目的电气工程阶段检查及验收工作。</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对所分管单位或单项工程按建设生产计划在电气工程方面的实施监督权；			
2) 在所分管电气工程内对单位或单项工程有关电气工程的质量、进度、成本及安全管理的执行权；			
3) 对电气工程设计变更的初步审核、审批权；			
4) 对电气工程款支付的初步审核、审批权；			
5) 对项目各阶段和甲供材料有关电气工程方面验收的执行权和监控权；			
6) 对公司经营目标和实施方案的知情权。			
2. 责任：			
1) 对所分管单位或单项工程按建设生产计划在电气方面的完成负责；			
2) 在所分管电气工程内对单位或单项工程的电气工程质量、进度、投资及安全管理合理性、科学性、公正性、合规性、准确性负责；			
3) 对电气工程设计变更的合理性、可行性、科学性和经济性负责；			
4) 对电气工程款支付审核的公正性、准确性、合规性负责；			
5) 对项目各阶段和甲供材料在电气工程方面验收的合规性、合理性、公正性、准确性和科学性负责；			
6) 对临时交办的事务负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 项目经理、项目管理部经理			
<b>同级沟通：</b> 土建工程师、设备工程师、造价工程师、安全员			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			

---

土木建筑工程相关专业、电气安装、管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；  
经验：  
4 年以上建筑行业或房地产行业的管理经验；2 年以上类似职位的管理经验。

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉土木建筑工程、电气安装管理、房地产开发建设相关专业知识，掌握国家及自治区相关电气规范、验评标准及相关法律法规，熟悉工程项目管理知识及方法。
- 能力与技能：
  - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
  - ◆ 对新规范、标准、法律法规及新工艺、新方法等专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

## 设备、水暖工程师职责说明

<b>岗位名称：</b>	设备、水暖工程师	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目经理	<b>所属部门：</b>	项目部
<b>岗位设置目的</b>	对具体项目的设备、水暖工程进度、质量和成本控制负责		
<b>工作内容：</b>			
<p>1、负责所管工程项目设备、水暖工程质量、进度和安全生产的组织管理工作；</p> <p>2、负责在分管设备、水暖工程内对项目施工单位、监理单位的监督、协调管理工作；</p> <p>3、组织对所管项目进入现场的有关设备、水暖工程方面甲供材料的检验和检测工作；</p> <p>负责有关设备、水暖工程设计变更的初步审核、审批；</p> <p>4、负责监督所管项目的有关设备、水暖工程的质量检查及隐蔽工程验收工作；</p> <p>5、参与所管项目的设备、水暖工程阶段检查及验收工作。</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对所分管单位或单项工程按建设生产计划在设备、水暖工程方面实施监督权；			
2) 在所分管设备、水暖工程内对单位或单项工程有关设备、水暖工程的质量、进度、成本及安全管理的执行权；			
3) 对设备、水暖工程设计变更的初步审核、审批权；			
4) 对设备、水暖工程款支付的初步审核、审批权；			
5) 对项目各阶段和甲供材料有关设备、水暖工程方面验收的执行权和监控权；			
6) 对公司经营目标和实施方案的知情权。			
2. 责任：			
1) 对所分管单位或单项工程按建设生产计划在设备、水暖工程方面的完成负责；			
2) 在所分管设备、水暖工程内对单位或单项工程的设备、水暖工程的质量、进度、投资及安全管 理合理性、科学性、公正性、合规性、准确性负责；			
3) 对设备、水暖工程设计变更的合理性、可行性、科学性和经济性负责；			
4) 对设备、水暖工程款支付审核的公正性、准确性、合规性负责；			
5) 对项目各阶段和甲供材料在设备、水暖工程方面验收的合规性、合理性、公正性、准确性和科学 性负责；			
6) 对临时交办的事务负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 项目经理、项目管理部经理			
<b>同级沟通：</b> 土建工程师、设备工程师、造价工程师、安全员			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			

---

土木建筑工程相关专业、设备、水暖工程安装、管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；

经验：

4 年以上建筑行业或房地产行业的管理经验；2 年以上类似职位的管理经验。

**岗位技能要求：**

● 专业知识：

熟悉土木建筑工程、设备、水暖工程安装管理、房地产开发建设专业知识，掌握国家及自治区相关电气规范、验评标准及相关法律法规，熟悉工程项目管理知识及方法。

● 能力与技能：

◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；

◆ 对新规范、标准、法律法规及新工艺、新方法等专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

## 安全管理工程师职责说明

<b>岗位名称：</b>	安全管理工程师	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目管理部经理	<b>所属部门：</b>	项目管理部
<b>岗位设置目的</b>	对公司开发项目施工过程中的安全管理负责		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制安全管理体系和制度；</li> <li>2. 负责公司开发工程项目的安全管理工作；</li> <li>3. 贯彻执行有关安全生产的规章制度；</li> <li>4. 参加安全生产会议和定期的安全检查；</li> <li>5. 做好安全生产的宣传教育工作，总结交流安全生产先进经验；</li> <li>6. 遇有严重险情或违章作业、违章指挥的行为及时制止并做出处理。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对安全管理体系和制度的提案权、审核权；</li> <li>2) 对公司建设工程安全生产管理规章制度的执行权；</li> <li>3) 对公司建设工程安全生产实施监督权；</li> <li>4) 对一般安全问题的处理权，重大安全问题的初步处置权；</li> <li>5) 对公司经营目标和实施方案的知情权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对安全管理体系和制度的合法、合规、合理和科学性负责；</li> <li>2) 对公司建设工程安全生产管理规章制度执行的全面性、公正性负责；</li> <li>3) 对公司建设工程安全生产实施监督的规范性、全面性和公正性负责；</li> <li>4) 对一般安全问题的处理和重大安全问题的初步处置的合理性、经济性和公正性负责；</li> <li>5) 对公司开发建设工程安全生产结果负责；</li> <li>6) 对组织安全生产的宣传教育工作的结果负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 工程部经理			
<b>同级沟通：</b> 项目经理、土建工程师、电气工程师、设备工程师、综合员、计划员			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 土木建筑工程相关专业、房地产管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；</li> <li>经验： 5年以上建筑行业或房地产行业的安全管理经验；2年以上类似职位的管理经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			

- 
- 专业知识：  
熟悉土木建筑工程管理、房地产开发建设相关专业知  
识，掌握工程建设安全生产专业知识，了解国家及自  
治区相关规范、验评标准及相关法律法规，熟悉工程  
项目管理知识及方法。
  - 能力与技能：
    - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
    - ◆ 对新规范、标准、法律法规及新工艺、新方法等  
专业知识较强的学习、掌握及运用能力；

## 计划员职责说明

<b>岗位名称：</b>	计划员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	项目管理部经理	<b>所属部门：</b>	项目管理部
<b>岗位设置目的</b>	对公司开发项目的计划、预算、结算和合同管理负责		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制公司工程建设项目生产经营计划、工程建设项目资金使用计划，并监督实施；</li> <li>2. 编制甲供材料、设备定购计划并组织实施；</li> <li>3. 负责检查、汇报生产经营计划执行情况；</li> <li>4. 负责各类工程建设相关合同的洽谈、编制和签订工作；</li> <li>5. 对合同实施过程进行监督，对照合同监督自己的各工程小组、监理、各承包商的施工；</li> <li>6. 及时地向各层次的人员的管理人员提供合同实施以及潜在风险情况的分析报告，并对合同的实施和风险规避提出建议、意见甚至警告；</li> <li>7. 配合工程建设项目的招投标工作；</li> <li>8. 配合工程建设项目管理的协调工作；</li> <li>9. 负责收集整理生产经营报表，建立台帐并进行统计分析；</li> <li>10. 负责执行上级领导的临时交办的工作任务。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对项目生产经营计划的提案权；</li> <li>2) 对工程项目季度生产计划和月度生产计划的提案权；</li> <li>3) 对甲供材料、设备订购计划的提案权；</li> <li>4) 对各种生产计划的监控权；</li> <li>5) 对项目开发施工过程中所涉及合同编制的建议权和提案权；</li> <li>6) 对项目开发施工过程中所涉及合同实施的监控权；</li> <li>7) 对合同实施以及潜在风险情况的分析报告的提案权；</li> <li>8) 对工程施工过程中招标工作的建议权和执行权；</li> <li>9) 对生产报表整理、建立台帐和统计分析的执行权；</li> <li>10) 对公司经营目标和实施方案的知情权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对项目生产经营计划的合理性、准确性、科学性和经济性负责；</li> <li>2) 对工程项目季度生产计划和月度生产计划的合理性、准确性、科学性和经济性负责；</li> <li>3) 对甲供材料、设备订购计划的合理性、准确性和经济性负责；</li> <li>4) 对各种生产计划的监控全面性、科学性负责；</li> <li>5) 对项目合同编制建议的合理性负责；</li> <li>6) 对合同实施监控规范性、公正性、全面性、科学性负责；</li> <li>7) 对合同实施以及潜在风险情况的分析报告的合理性、全面性、科学性负责；</li> <li>8) 对工程施工过程中招标工作建议的合理性和执行的完整性负责；</li> <li>9) 对生产报表整理、建立台帐和统计分析的全面性、科学性负责</li> <li>10) 对临时交办的事务负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 项目管理部经理			

**同级沟通：**财务部、策划部、项目经理、安全员、综合员

**所予下级的指导：**

**岗位要求：**

- 教育背景：  
土木建筑工程相关专业、房地产管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；  
经验：  
5年以上建筑行业或房地产行业的计划管理经验；2年以上类似职位的管理经验；

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
掌握土木建筑工程管理、房地产开发建设相关专业知识，熟悉国家及自治区相关规范、验评标准及相关法律法规，熟练掌握工程项目管理知识及方法。
- 能力与技能：
  - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
  - ◆ 较强的学习、掌握及运用能力；

## 综合员职责说明

岗位名称：	综合员	岗位编号：	
直属上级：	项目管理部经理	所属部门：	项目管理部
岗位设置目的	对公司开发项目工程资料、合同管理负责		
<b>工作内容：</b>			
<p>1. 负责工程技术资料和合同的收集、整理和档案管理工作；</p> <p>2. 负责协调组织工程技术资料的审查工作；</p> <p>3. 负责工程技术资料、合同的借阅及工程图纸的发放；</p> <p>4. 配合和参与各类工程建设合同的编制和招标工作；</p> <p>5. 对工程计量和经济签证的监督、核实；</p> <p>6. 对项目的各种工程款支付进行初步审核，并建立记录登记台帐；</p> <p>7. 负责工程支付审批表的传递报批工作；</p> <p>8. 记录项目的各种变更和对合同的修订，收集、记录和保存项目的各种批准、通知、谈判纪要和来往信件等文件；</p> <p>9. 负责执行上级领导的临时交办的工作任务。</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对工程技术资料、合同收集、整理和档案管理的执行权；			
2) 对工程技术资料的基本审核权；			
3) 对工程技术资料、合同借阅及工程图纸发放的执行权；			
4) 对工程施工过程中招标工作建议权和执行权；			
5) 对项目开发建设过程中所涉及合同的建议权；			
6) 对工程计量和经济签证的初步审核权；			
7) 对工程款支付的初步审核权；			
8) 对工程款支付审批表传递报批等工作的执行权；			
9) 对项目的各种变更和对合同的修订的记录，项目的各种批准、通知、谈判纪要和来往信件等文件的收集、记录和保存的执行权；			
2. 责任：			
1) 对工程技术资料、合同收集、整理和档案管理的规范性和科学性负责；			
2) 对工程技术资料基本审核的全面性负责；			
3) 对工程技术资料、合同借阅及工程图纸发放的完整性、可检查、追溯性负责；			
4) 对招标过程中所涉及工作执行的完整性、经济性负责；			
5) 对施工过程中合同建议的合理性负责；			
6) 对工程计量和经济签证审核的准确性、公正性负责；			
7) 对工程款支付的初步审核准确性、公正性负责；			
8) 对工程款支付审批表传递、报批的及时性负责；			

- 9) 对项目的各种变更和对合同的修订的记录，项目的各种批准、通知、谈判纪要和来往信件等文件的收集、记录和保存的完整性负责；
- 10) 对临时交办的事务负责。

**所受上级的指导：** 项目管理部经理

**同级沟通：** 策划部、财务部、各项目部工作人员、安全员、计划员

**所予下级的指导：**

**岗位要求：**

- 教育背景：  
土木建筑工程相关专业、房地产管理类相关专业大学专科以上学历，初级以上职称；
- 经验：  
5年以上建筑行业或房地产行业的管理经验；2年以上类似职位的管理经验；

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉土木建筑工程管理、房地产开发建设相关专业知识，了解国家及自治区相关规范、验评标准及相关法律法规，熟练掌握工程资料、合同管理的相关知识。
- 能力与技能：
  - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
  - ◆ 对工程资料、合同管理的学习、掌握及运用能力。

## 招标、采购员职责说明

岗位名称：	招标、采购员	岗位编号：	
直属上级：	项目管理部经理	所属部门：	项目管理部
岗位设置目的	收集甲供材料信息，负责工程、甲供材料招标文件的编制，实施招标采购工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 认真严格执行《合同法》、《招投标法》、《建筑法》等相关的法律法规条例及相关政策、制度；</li><li>2. 按招标计划及公司领导指示开展招投标工作；</li><li>3. 组织对建筑施工单位、工程监理单位、供货生产厂家及相关拟投标单位的考察调研、信息收集、并将考察结果和具体意见汇总，报项目管理部经理审核；</li><li>4. 根据考察结果和公司领导意见，组织进行筛选，初选拟参加招投标的单位，报请项目管理部经理审批；</li><li>5. 与相关部门协调配合，编制好招标文件，并严格按照招投标程序组织招投标工作；</li><li>6. 对施工、监理的招投标，执行乌鲁木齐市政府主管部门《招标投标管理办法》，并负责具体实施；</li><li>7. 将施工、监理招标工作的过程上报招标委员会，并接受招标委员会的监督；</li><li>8. 作好甲供材料、设备采购的资料收集、跟踪，储备信息工作；</li><li>9. 对材料、设备供方的考核、评审、确认的组织、落实工作；</li><li>10. 对采购材料、设备价格的初步核算、审查和确认工作；</li><li>11. 负责国家及地方政府有关建设施工材料、设备、物品等价格政策、规定及其他文件的获取和识别工作；</li><li>12. 负责本部门、公司各部门及其他相关部门有关采购信息传递的组织工作；</li><li>13. 组织落实甲供材料的招投标，并把过程上报招标委员会；</li><li>14. 领导交办的其他临时性工作。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"><li>1) 对拟投标单位考察调研、信息收集，意见汇总、总结的执行权；</li><li>2) 对招标文件、资格预审文件、合同等文件的提案权；</li><li>3) 对招标制度的初步提案权；</li><li>4) 对工程、监理和甲供材料的招投标具体工作：资格预审、标前会议、开标、评标、定标、澄清会议等的执行权；</li><li>5) 对甲供材料信息收集、建立信息库的执行权；</li><li>6) 对甲供材料、设备价格的核算、审查和确认工作的执行权；</li><li>7) 对公司重大决策、项目策划、设计的知情权；</li><li>8) 对领导交办临时性工作的执行权；</li></ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"><li>1) 对拟投标单位考察调研、信息收集，意见汇总、总结的公正性、准确性、完整性、科学性和及时性负责；</li><li>2) 对招标文件、资格预审文件、合同等文件的合规、合法性、合理性和科学性负责；</li><li>3) 对所提议的招标制度的全面性、合规性和科学性负责；</li></ol>			

- 4) 对甲供材料信息收集、所建信息库的准确性、及时性和公正性负责；
- 5) 对甲供材料、设备价格的核算、审查和确认的公正性负责；
- 6) 对工程、监理和甲供材料的招标具体工作的公正性、经济性和科学性负责；
- 7) 对临时交办的事务负责。

**所受上级的指导：** 项目管理部经理

**同级沟通：** 策划部、财务部、各项目部工作人员、安全员、计划员、综合员

**所予下级的指导：**

**岗位要求：**

- 教育背景：  
土木建筑工程相关专业、房地产管理类相关专业或采购管理专业大学专科以上学历，初级以上职称；
- 经验：  
3年以上建筑行业或房地产行业的招标、采购管理经验；

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉土木建筑工程管理、房地产开发建设相关专业知识，了解国家及自治区相关招标、采购规范、标准及相关法律法规，熟练掌握工程招标、采购管理的相关知识。
- 能力与技能：
  - ◆ 一定的管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；
  - ◆ 对工程资料、合同管理的学习、掌握及运用能力。

# 财务部部门职能说明

部门名称：	财务部	部门编号：	
直属上级：	总会计师	岗位人数	6人
岗位设置	财务部主任 1 名，主管会计 1 名，工程核算会计 1 名，财务预算员 1 名，销售台帐管理员 1 名，出纳 1 名，收银员 1 名		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>负责公司财务会计和经济核算工作，严格执行国家财经纪律、会计法规和准则，按照会计制度的规定客观准确的进行会计核算，做到帐目清楚，帐实相符；</li><li>负责编制公司月度、季度以及年度的财务报表，组织进行财务审计，按规定向控股公司和相关管理部门报送财务报表；</li><li>负责依法向有关单位和部门依法申报和缴纳税款，选择合理的税务处理方法，确保税收帐务的真实与准确，审核和保存各项与纳税有关的凭证；</li><li>负责编制公司年度财务预算计划及财务决算报告，按季作出财务计划实施分析报告，为公司决策提供经营状况的财务信息，为计划执行提供评价依据；</li><li>负责公司各项资金的收付业务，根据公司的开发经营需要编制资金计划，合理安排资金支出，按公司规定的审批程序借支使用资金，监督考核每笔资金的流向，保证资金支出合理合法；</li><li>负责管理和监督公司工程结算和决算，与预算部门配合加强对工程成本费用的管理；</li><li>负责加强对公司营运资本的管理，包括对存货流动性与应收帐款催收的管理，同时加强对应付帐款的确认、监控与合理支付；</li><li>协调与银行等金融机构的关系，根据公司的开发经营需要，积极利用各种渠道，节约、有效的筹措资金；</li><li>负责编制季度及年度财务分析报告，协助总会计师为公司管理层投资和经营决策提供财务数据支持；</li><li>按照公司财务管理办法规定严格审核各类原始单据，按规定程序核销报销有关成本、费用，做到每笔支出有理有据，做好财务资料的分类、保管、归档工作；</li><li>接受国际实业委托作好兼并企业的资产管理工作；</li><li>及时、积极向有关职能部门获取相关信息及资料，协调与各职能部门的关系。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"><li>对公司财务会计和经济核算工作的建议权、提案权、审核权和监控权；</li><li>对公司财务报表的审核权和审计权；</li><li>对公司进行财务审计的建议权和监控权；</li><li>对依法缴纳税款的建议权、审核权、审计权、执行权和监控权；</li><li>对公司财务预算计划的建议权、提案权、执行权、审核权、监控权和考核权；</li><li>对公司各项资金计划的建议权、提案权、审核权、执行权，监控权和考核权；</li><li>对公司资金收付的审核权、审批权、执行权、监控权和审计权；</li><li>对公司工程结算和决算的建议权、审核权、审批权、审计权、监控权；</li><li>对公司营运资本管理建议权、执行权、审核权、审批权和监控权；</li><li>对公司资金筹措的建议权、提案权、执行权、审核权和监控权；</li><li>对编制公司财务分析报告的建议权和执行权；</li><li>对公司各类原始单据和财务资料的审核权和审计权；</li><li>对兼并企业的资产管理的建议权、提案权、执行权和监控权；</li><li>对公司各业务职能部门运作的知情权和监控权。</li></ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"><li>对财务会计和经济核算工作的完整性、规范性、真实性和准确性负责；</li><li>对公司财务报表的完整性、规范性、真实性、准确性和及时性负责；</li><li>对税收缴纳的真实性、准确性和及时性负责；</li></ol>			

- 4) 对公司财务预算全面性、合理性、完整性负责，对公司财务决算的准确性、真实性和及时性负责；
- 5) 对各项资金收付业务的准确性、合法性、及时性和；
- 6) 负责管理和监督公司工程结算和决算，与预算部门配合加强对工程成本费用的管理；
- 7) 负责加强对公司营运资本的管理，包括对存货流动性与应收帐款催收的管理，同时加强对应付帐款的确认、监控与合理支付；
- 8) 协调与银行等金融机构的关系，根据公司的开发经营需要，积极利用各种渠道，节约、有效的筹措资金；
- 9) 负责编制季度及年度财务分析报告，协助总会计师为公司管理层投资和经营决策提供财务数据支持；；
- 10) 按照公司财务管理办法规定严格审核各类原始单据，按规定程序核销报销有关成本、费用，做到每笔支出有理有据，做好财务资料的分类、保管、归档工作；
- 11) 接受国际实业委托作好兼并企业的资产管理工作；
- 12) 及时、积极向有关职能部门获取相关信息及资料，协调与各职能部门的关系。
- 13) 对管理的资金、资产安全负责；
- 14) 对财务状况的真实性负责；
- 15) 对财务手续的有效性负责；
- 16) 对管理层和决策层的专项委托负责；

**所受上级或部门的指导：** 总会计师、母公司财务部

**同级部门沟通：** 公司各部门

**所予下级部门的指导：** 按揭部、国瑞物业公司

## 财务部主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	财务部主任	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总会计师	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立健全集团本身的会计账户系统，负责公司的会计核算工作，定期检查和不定期抽查公司的会计凭证、帐簿等会计资料，负责组织编制公司月度、季度以及年度的财务报表；</li> <li>2. 负责编制季度及年度财务分析报告，协助总会计师为公司管理层投资和经营决策提供财务数据支持；</li> <li>3. 组织协调公司各部门、控股参股公司、兼并企业编制年度财务预算，跟踪分析预算执行情况，按季度、年度编制预算执行报告书，提供预算执行的评价，为绩效考核提供依据；</li> <li>4. 加强对营运资金的管理，加强对存货、应收帐款和应付帐款的管理，提高资金利用效率；</li> <li>5. 积极配合总会计师参与经营决策，为公司项目投资提供财务数据分析，审核企业开发经营项目的经济效益，对项目开发的成本费用实行及时跟踪、分析和控制，确保实现开发经营活动的经济效益指标；</li> <li>6. 监督和配合预算部预结算工作，加强对结算支付款项的审核，实现对工程成本费用的有效管理和控制；</li> <li>7. 加强对销售收入的管理，办理购房户入住资格的审核签字事宜，督促销售款项的及时回收。</li> <li>8. 负责协调与银行等金融机构的关系，根据公司的生产经营需要，积极利用各种渠道，节约、有效的筹措资金；</li> <li>9. 负责对公司现金和银行存款的收支平衡进行管理；</li> <li>10. 负责对外报审会计报表和会计资料，整理和保存相关会计档案；</li> <li>11. 指导完成税收计划，选择合理的税务处理方法，依法向有关单位和部门依法申报和缴纳税款，确保税收帐务的真实与准确，审核和保存各项与纳税有关的凭证；</li> <li>12. 加强对兼并企业、控股子公司的财务管理和监督，及时了解这些企业的财务收支情况，实施有效监督；</li> <li>13. 为实现全面的财务管理职能，对各项财务会计工作做好安排、指导、监督和评价，负责对财务部门人员进行绩效考核。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对业务凭证、相关单据的审核权；</li> <li>2) 对公司各项经营业务的监督权；</li> <li>3) 对公司资金、资产的管理权；</li> <li>4) 对下属的监督考核权；</li> <li>5) 对各项会计规章制度的制定权；</li> <li>6) 对公司高层管理人员经济行为的监督权；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对账务数据和财务分析的真实性和准确性负责；</li> <li>2) 对财务报表的真实性、及时性和完整性负责；</li> <li>3) 对公司资产的安全性负责；</li> <li>4) 对公司资金使用的合理性和有效性负责；</li> <li>5) 对财务会计档案保存的完整性负责；</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受总会计师在业务方向上的指导，接受总会计师的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 各部门			

---

**所予下级的指导：**监督检查下属工作，并在业务上进行指导

**岗位要求：**

教育背景：会计专业大专以上学历，会计师以上职称

经验：3年以上相关工作经验

**岗位要求：**

- 专业知识：具有系统的财务管理和会计知识、熟悉和精通财会法规和税法，熟悉房地产行业的开发经营特征
- 能力与技能：
  - ◆ 要求有很强的管理沟通能力、组织能力
  - ◆ 财会知识的灵活运用能力

## 财务部主管会计职责说明

<b>岗位名称：</b>	主管会计	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责实施公司的综合财务核算、财务预算与财务计划工作；</li> <li>2. 具体编制公司月度、季度以及年度的财务报表，组织进行财务审计，协调与审计公司之间的业务关系；</li> <li>3. 具体编制公司年度财务预算计划及财务决算报告，按季作出财务计划实施分析报告，为公司决策提供经营状况的财务信息，为计划执行提供评价依据；</li> <li>4. 对公司各部门实际发生的费用核算，控制费用开支，及时向财务部主任、总会计师提出合理化建议和意见；</li> <li>5. 负责监督公司工程结算和决算，与预算部门配合加强对工程成本费用的管理；</li> <li>6. 负责应收帐款的管理，明确应收帐款对象，督促相关责任人定期催收，确保公司权益，减少坏帐损失；</li> <li>7. 负责编制季度及年度财务分析报告，协助总会计师为公司管理层投资和经营决策提供财务数据支持；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对各部门费用使用的状况的审核权和监督权；</li> <li>2) 对公司预算执行的监督权和审核权；</li> <li>3) 对应收帐款的回收的管理权和监督权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对财务报表真实性、完整性和准确性负责；</li> <li>2) 对财务报告分析的准确性负责；</li> <li>3) 对应收帐款记录的准确性和清收的有效性负责。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 各部门			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，会计师以上职称</li> <li>    经验：从事财务核算工作3年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 专业知识：熟练掌握会计知识和房地产开发企业的会计核算要求</li> <li>2. 能力与技能：耐心细致，能够灵活运用会计知识，沟通能力强</li> </ol>			

## 财务部综合会计职责说明

<b>岗位名称：</b>	综合会计	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司财务核算与税收缴纳工作；</li> <li>2. 认真审核各种原始凭证是否合法、内容是否真实、手续是否完备、数字是否正确，监督各种原始凭证传递手续是否有效；</li> <li>3. 根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证，并且登记各种帐簿，要求真实、准确、无误，做到帐帐相符、帐表相符；</li> <li>4. 负责对公司各部门实际发生的费用进行登记核算，控制费用开支；</li> <li>5. 准确、及时结转销售收入、成本、费用，保证利润核算的真实性；</li> <li>6. 负责对公司现金和银行存款的收支平衡进行管理；</li> <li>7. 严格按照税法规定，正确计算各种税额，照章纳税；</li> <li>8. 定期监督各类合同的执行情况，及时反馈合同执行中发现问题；</li> <li>9. 认真保管好各类会计档案，按要求装订并登记造册，以备查阅。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>4) 对日常业务凭证的审核权；</li> <li>5) 对各部门费用使用的监督权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>4) 对会计凭证和会计核算的真实性、合理性和准确性负责；</li> <li>5) 对历史财会档案的完好性负责；</li> <li>6) 对企业的纳税计划和税收的按期缴纳负责，审核与纳税有关的凭证并对税收档案进行管理。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 各部门			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，助理会计师以上职称</li> <li>    经验：从事财务核算工作3年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
专业知识：：熟练掌握会计知识和房地产开发企业的会计核算要求 能力与技能：耐心细致，能够灵活运用会计知识，沟通能力强			

## 财务部工程项目核算会计职责说明

<b>岗位名称：</b>	工程项目核算会计	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责与工程项目相关的会计核算；</li> <li>2. 负责工程及采供合同的管理；</li> <li>3. 负责工程及采供合同的付款审核；</li> <li>4. 根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证，完成工程成本、往来的记账与核算；</li> <li>5. 负责与预算部联系，核对工程款支付情况、预（结）算情况和结算送审事宜；</li> <li>6. 协助主办会计进行相关工程垫付款项的扣除及填制工程、采购支出情况报表；</li> <li>7. 负责对工程结算的付款的凭证与相关依据的管理；</li> <li>8. 配合预算部门编制工程中期结算报表，提供资金支付和资金占用的财务信息；</li> <li>9. 配合预算部门编制竣工决算财务报表和竣工结算说明书，提供概算执行情况与资金占用情况的财务数据；</li> <li>10. 负责相关凭证和档案的管理；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对结算付款凭证的审核权；</li> <li>2) 对预算部预结算工作的监督权；</li> <li>3) 对业务往来和结算工作流程的建议权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对与结算相关的凭证、账册和其他会计资料的真实性、完整性负责；</li> <li>2) 对完成相关结算审核的及时性负责；</li> <li>3) 对结算信息和结算数据的准确性负责。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 预算部、工程部			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，助理会计师以上职称</li> <li>    经验：从事财务核算工作3年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：熟悉财务核算，责任心强，对工程项目有一定的了解</li> <li>● 能力与技能：               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 熟练操作计算机</li> <li>◆ 沟通能力强</li> </ul> </li> </ul>			

## 财务部销售台帐管理员职责说明

<b>岗位名称：</b>	销售台帐管理员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责房款收入的稽核、代收款收支稽核；</li> <li>2. 负责销售业务明细台帐的登记工作；</li> <li>3. 负责销售业绩提成的审核记帐；</li> <li>4. 负责营销部门工资的审核记帐；</li> <li>5. 根据销售明细台帐，负责给公司各相关部门提供销售业务的明细资料和成交额、实交款、应收款及变更情况；</li> <li>6. 负责对逾期应收款和违约情况进行登记核算，并及时报公司相关部门催收；</li> <li>7. 负责入住前客户资料的提供和统计计算工作；</li> <li>8. 负责入住时销售合同的核对和三联单的填制工作；</li> <li>9. 根据每日销售收据的登记联及时登记销售台帐，与财务部、销售部核对一致；</li> <li>10. 负责客户档案资料和财务资料的收集、分类、整理和归档管理工作；</li> <li>11. 负责对公司存货的登记核算与统计分析；</li> <li>12. 配合办公室作好本部门的综合事务工作；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对销售业务的监督权；</li> <li>2) 对销售管理制度和业务流程的建议权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对销售数据统计资料的准确性和完整性负责；</li> <li>2) 对客户资料的准确性和安全性负责。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 销售部、按揭部			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，助理会计师以上职称</li> <li>● 经验：从事财务核算工作3年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：熟悉财务核算，责任心强</li> <li>● 能力与技能：               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 熟练操作计算机</li> <li>◆ 沟通能力强</li> </ul> </li> </ul>			

## 财务部出纳职责说明

<b>岗位名称：</b>	出纳员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格遵守国家及本公司的各项财经纪律和财务制度；</li> <li>2. 严格执行财务管理制度，现金收支必须当时清点，并及时与会计总帐核对，做到日清月结，做好现金日报、周报，并接受会计的监督检查；</li> <li>3. 严格遵守支票领用和报销制度，未经批准不得私自签发支票；按规定核对银行往来帐目，按月报送银行余额调节表，对跨月的未达帐项及时清理，对超过一个月的未达帐项向会计和主任报告；</li> <li>4. 认真审查每一笔款项的支付和费用报销，签字手续是否齐全，对认为不合理的开支及银行支出款项要及时向财务部主任报告，防止出现重大损失，杜绝白条入帐；</li> <li>5. 严格审查领用支票的使用用途，督促领用人在规定期限内交回支票；</li> <li>6. 保险柜储存的备用金，不得超过银行核定的库存现金限额，当日收的款项必须当日存入银行，严禁坐支；</li> <li>7. 负责公司结算票据的审核、传递和办理领导签字事宜；</li> <li>8. 廉洁自律、不徇私情，遵守职业道德，严格按公司制度办事；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 有权审核现金支出的单据与凭证；</li> <li>2) 有权对现金支出流程提出建议或意见；</li> <li>3) 有权审核与银行存款相关的单据和凭证；</li> <li>4) 有权拒绝使用不合理、不合法凭证支付现金；</li> <li>5) 有权拒绝假币；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责完整保存集团及各企业的现金资产；</li> <li>2) 负责从银行提出存款；</li> <li>3) 负责正确支付集团及各企业的现金；</li> <li>4) 对现金日记账的完整、真实和准确直接责任；</li> <li>5) 负责交纳其他各项要求出纳交纳的款项。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 各部门			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，会计员</li> <li>    经验：从事财务工作2年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： <ul style="list-style-type: none"> <li>基本财务专业知识，熟悉会计和财务中的现金管理的各项知识，熟练掌握计算机应用</li> </ul> </li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>原则性强，工作责任心强，认真细致，服务态度好</li> </ul> </li> </ul>			

## 财务部收银员职责说明

<b>岗位名称：</b>	收银员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主管	<b>所属部门：</b>	财务部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 熟悉销售相关业务内容及业务流程，对销售和代收款项负有向客户解释的责任。</li> <li>2) 认真审核销售合同及客户资料，根据合同（或审批表）内容收取（或退回）各类销售和代收款项。</li> <li>3) 每日与销售部核对销售情况、与按揭室核对代收款情况。</li> <li>4) 认真保管库存现金，编制日收入报表。</li> <li>5) 对相关原始收入凭据负有提供和检查责任。</li> <li>6) 不得借支、坐支和挪用收入现金。</li> <li>7) 业务熟练，服务热情，发挥好公司的窗口作用。</li> <li>8) 廉洁自律，严格遵守现金管理制度。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对现金收款的单据与凭证的审核权；</li> <li>2) 对现金收款流程的建议权；</li> <li>3) 对银行存款相关的单据和凭证的审核权；</li> <li>4) 有权拒绝使用不合理、不合法凭证收款现金；</li> <li>5) 有权拒绝假币；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 负责正确收取和保存销售和代收款项带来的所有现金交款；</li> <li>2) 对现金日记账的完整、真实和准确负直接责任。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受财务部主任在业务上的指导，接受财务部主任的业务监督和检查			
<b>同级沟通：</b> 销售部			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历，会计员</li> <li>    经验：从事财务工作2年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 了解一般性的会计知识、熟悉会计和财务中的现金管理的各项知识，熟练掌握计算机应用</li> <li>● 能力与技能： 原则性强，工作责任心强，认真细致，服务态度好</li> </ul>			

## 按揭部部门职能说明

<b>部门名称：</b>	按揭部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	财务部主任	<b>岗位人数</b>	4人
<b>岗位设置</b>	按揭部主管 1 名，按揭部信息管理员 1 名，按揭主办 1 名，按揭清欠业务主办 1 名		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责按揭贷款所需合同及各项资料的填写和客户前期贷款所需资料的审查工作；</li> <li>2. 负责按揭贷款客户月还款的催缴及逾期贷款的清欠工作；</li> <li>3. 负责按揭房屋房源表、报表、空置房信息报表的编制工作；</li> <li>4. 负责客户按揭贷款相关资料的搜集、整理、建档和管理工作；</li> <li>5. 负责办理提前还款、调（退）房、银行解押手续以及契税、维修基金、保险费的清退工作；</li> <li>6. 负责客户按揭贷款相关资料和票据的换领工作；</li> <li>7. 负责按揭贷款各项费用的审核及违约赔付金的计算工作；</li> <li>8. 负责录入、审核、提交需办理抵押登记客户和银行的资料及备案和抵押登记的审核工作（台帐的备案及房源的核对）；</li> <li>9. 负责契税、维修基金、他项权益登记费、公证费及保险费用的代缴工作，并制作明细表；</li> <li>10. 负责办理所有已办理按揭客户的他项权益证换取房屋产权证的二次抵押工作；</li> <li>11. 负责对已办理过按揭贷款手续而发生面积变更的情况进行二次楼盘的修改工作，协助相关部门及客户办理合同补充协议，并去交易所信息科进行重新备案登记审核；</li> <li>12. 负责对新开发小区楼盘的建立、录入和审核工作；</li> <li>13. 负责组织对本部门人员的专业培训和年度考核工作；</li> <li>14. 负责公司质量体系文件中的归口要素的管理，同时对相关要素做好配合工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司销售资金回收的监督权；</li> <li>2) 对销售业务与按揭业务流程管理的建议权。</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>17) 对办理按揭手续及时性和有效性负责；</li> <li>18) 对按揭款清收的及时性和准确性负责；</li> <li>19) 对按揭资料的真实性与准确性负责。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 财务部			
<b>同级部门沟通：</b> 销售部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 无			

## 按揭部主管职责说明

<b>岗位名称：</b>	按揭部主管	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总会计师	<b>所属部门：</b>	按揭部
<b>工作内容：</b>			
1) 全面组织实施和管理按揭业务； 2) 协调与相关业务单位及公司各相关部门的关系； 3) 组织管理购房贷款申请、报批、抵押登记及资金回笼； 4) 督促按揭员与公司财务部核对相关往来帐目并建立相应按揭台帐； 5) 负责违约金及退房业务相关费用的核算工作； 6) 办理客户房产证前期资料的整理及负责相关费用的收支； 7) 负责客户逾期按揭欠款的催缴工作； 8) 负责按揭资料的档案管理工作； 9) 负责商品房买卖合同的档案管理工作； 10) 负责办理客户调（退）房契税、维修基金和保险费的清退工作； 11) 负责本部门日常管理工作；			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对销售业务的参与权和监督权；			
2) 对销售流程优化的建议权；			
3) 对按揭业务制度与按揭流程的管理权；			
2. 责任：			
1) 对办理按揭业务的及时性负责；			
2) 对按揭资料的真实性、完整性和准确性负责；			
3) 对按揭款回收的及时性和准确性负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 财务部主任			
<b>同级沟通：</b> 财务部、销售部			
<b>所予下级的指导：</b> 按揭部员工			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：会计专业大专以上学历，会计员			
● 经验：从事按揭工作3年以上			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：从事财务工作的经验，对房地产业务有一定了解，熟悉房地产按揭各项规章制度			
● 能力与技能：			
◆ 沟通能力强，灵活协调公司内外部关系的能力			
◆ 工作责任心强，有一定的组织管理能力			

## 按揭部主办职责说明

<b>岗位名称：</b>	按揭部主办	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	按揭部主任	<b>所属部门：</b>	按揭部
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 办理按揭贷款业务。</li> <li>2) 承担客户违约赔付的计算工作。</li> <li>3) 承担客户契税的清退工作。</li> <li>4) 承担办理产证前期资料的整理工作。</li> <li>5) 承担代收客户各项费用与财务部的核对工作。</li> <li>6) 承担按揭贷款、调（退）房及支付代缴客户各项费用的月统计报表的制作和报送工作。</li> <li>7) 承担客户逾期还款的清理和催缴工作。</li> <li>8) 承担已办理按揭贷款手续的客户资料及银行资料的补录入工作。</li> <li>9) 承担客户按揭贷款相关资料和票据的换领以及对客户的解释工作。</li> <li>10) 督促销售人员和客户提供银行所需的前期资料。</li> <li>11) 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对销售业务的参与权；</li> <li>2) 对销售与按揭流程优化的建议权；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对办理按揭业务的及时性负责；</li> <li>2) 对按揭款回收的及时性和准确性负责；</li> <li>3) 对按揭款项的真实性和准确性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 按揭部主管			
<b>同级沟通：</b> 销售部、财务部			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：会计专业大专以上学历</li> <li>● 经验：从事按揭工作2年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：从事财务工作的经验，熟悉房地产按揭各项规章制度</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 沟通能力强，灵活协调公司内外部关系的能力</li> </ul> </li> </ul>			

## 按揭部信息管理员职责说明

<b>岗位名称：</b>	信息管理员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	按揭部主管	<b>所属部门：</b>	按揭部
<b>工作内容：</b> 1) 承担公司新楼盘的建立与录入工作； 2) 承担交易所备案、抵押的审核登记工作； 3) 承担客户调（退）房在抵押科、信息科的解押与备案工作； 4) 承担客户各项费用的代缴工作； 5) 承担客户逾期还款的清理工作； 6) 承担已办理按揭贷款手续的客户资料及银行资料的补录入工作； 7) 承担商品房销售合同及抵押合同的购买工作； 8) 完成领导交办的其他临时性工作；			
<b>权限与责任：</b> 1. 权限： 1) 对销售业务的参与权； 2) 对销售与按揭流程优化的建议权； 2. 责任： 1) 对按揭资料的真实性、完整性和准确性负责； 2) 对缴纳各项费用的及时性负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 按揭部主管			
<b>同级沟通：</b> 销售部、财务部			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b> ● 教育背景：会计专业大专以上学历 ● 经验：从事按揭工作 2 年以上			
<b>岗位技能要求：</b> ● 专业知识：从事财务工作的经验 ● 能力与技能： ◆ 沟通能力强，灵活协调公司内外部关系的能力			

## 按揭部清欠业务主办职责说明

<b>岗位名称：</b>	按揭清欠业务主办	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	按揭部主管	<b>所属部门：</b>	
<b>工作内容：</b> 1) 协助办理按揭贷款业务。 2) 承担客户逾期还款的清缴整理工作。 3) 承担已办理按揭贷款手续的客户资料及银行资料的补录入工作。 4) 承担客户按揭贷款相关资料和票据的换领以及对客户的解释工作。 5) 督促销售人员和客户提供银行所需的前期资料。 6) 完成领导交办的其他临时性工作			
<b>权限与责任：</b> 1. 权限： 1) 对销售业务的参与权； 2) 对销售与按揭流程优化的建议权； 2. 责任： 1) 对清缴资料的真实性、完整性和准确性负责； 2) 对清缴费用的及时性和准确性负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 按揭部主管			
<b>同级沟通：</b> 销售部、财务部			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b> ● 教育背景：会计专业大专以上学历 ● 经验：从事按揭工作2年以上			
<b>岗位技能要求：</b> ● 专业知识：从事财务工作的经验 ● 能力与技能： ◆ 沟通能力强，灵活协调公司内外部关系的能力			

# 预算部部门职能说明

<b>部门名称：</b>	工程预算部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总会计师	<b>岗位人数</b>	? 6人
<b>岗位设置</b>	工程预算部主任 1 人，预算员 5 人，（预算员 2 人，结算员 3 人，档案管理员 1 人）		
<b>工作内容：</b>			
按照国家相关的行业标准及公司的各项规章制度对工程项目进行预、结算工作。			
<b>投资策划阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与公司各开发项目的前期考察、论证以及可行性分析，提供投资决策所需经济指标，确定成本费用的控制目标；</li> <li>2. 向财务部门提供项目开发所需的阶段性资金计划；</li> </ol>			
<b>建筑设计阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 向建筑设计院提交建造成本费用控制总体目标，严格监控建筑院实行限额设计；</li> <li>4. 参与建筑设计方案的审查工作，对建筑设计院提供方案的经济合理性进行监督控制，并对建筑设计方案的决策提供经济依据；</li> <li>5. 在建筑设计的不同阶段编制初步设计概算书和扩大设计概算书，最终根据是施工图设计编制施工图预算书；</li> </ol>			
<b>招标管理阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 建立工程成本费用的目标体系，确定工程各单项成本的控制目标；</li> <li>7. 负责汇集国家、地方政府有关建设施工材料、设备、物品等价格政策，建立动态的工程材料价格体系，审核工程部提供的材料采购说明书，进行工程用料预算的编制及控制，协助招投标委员会实施招标和采购；</li> <li>8. 负责制定工程招投标经济条件，确定工程招投标标底和协助招投标委员会实施工程招标；</li> </ol>			
<b>工程管理阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 全面跟踪工程实况，对工程的进度和质量是否按工程计划实施进行监督，对工程合同的管理与合同执行情况的进行检查；</li> <li>10. 参与工程设计变更的审查，提供设计变更的经济性指标，严格控制不合理变更的发生，并对设计变更的凭证进行归档管理；参与工程现场签证的审核，并对相关凭证归档管理；</li> <li>11. 对工程项目的甲供料实施动态核算，按月进行甲供料的结算，并对相关资料和凭证进行归档备案；</li> <li>12. 负责落实各项目成本计划，按月进行中期项目结算，全面实施工程项目成本的动态核算；</li> <li>13. 定期编制成本差异分析报告，发现成本差异，寻找成本差异产生的原因，对异常偏差进行有效控制；</li> <li>14. 根据项目进度，相关签证和编制的中期结算对工程付款申请进行审查，向财务部提交进度款付款申请，并对项目的各种工程结算的款项的拨付备案；</li> <li>15. 负责对工程项目成本有关的信息资料、档案的收集与管理。</li> </ol>			
<b>工程竣工阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>16. 参与工程最终的验收交付审核工作；</li> <li>17. 收集整理项目决算所需的原始材料，核实工程变动情况，核定工程最终造价；</li> <li>18. 编制工程竣工决算报告说明书，协助财务部编制竣工决算财务报表，并对工程造价进行比较分析，对预算完成情况进行分析说明；</li> <li>19. 清理装订工程竣工图，并将相关工程资料存档备案；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对工程投资决策的参与权、建议权；</li> <li>2) 对工程成本费用的审核权、监控权；</li> <li>3) 对工程招投标、施工和竣工环节业务的监督权；</li> </ol>			

- 
- 4) 对工程成本费用相关凭证的审核权；
  - 5) 对工程成本费用管理流程的决定权；
  - 6) 对工程成本费用制度设置的建议权；

2. 责任：

- 1) 对成本费用概预算的准确性负责；
- 2) 对设计方案的经济合理性负责；
- 3) 对成本费用控制的有效性负责；
- 4) 对结算数据的真实性和准确性负责；
- 5) 对工程成本费用相关凭证、依据、档案的完整性、真实性和安全性负责。

**所受上级或部门的指导：** 总会计师

**同级部门沟通：** 策划部、工程部、财务部

**所予下级部门的指导：** 无

## 预算部主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	预算部主任	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总会计师	<b>所属部门：</b>	预算部
<b>工作内容：</b> <p>全面负责公司工程项目的预结算工作，实现对工程项目成本费用的有效控制。</p> <p><b>投资策划阶段：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 参与公司各开发项目的前期考察、论证以及可行性分析，提供投资决策所需经济指标，确定成本费用的控制目标；</li><li>2. 指导编制项目开发阶段性资金计划，为财务部门资金安排提供依据；</li></ol> <p><b>建筑设计阶段：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. 指导编制向建筑设计院提交的项目建造成本费用控制总体目标；</li><li>4. 参与建筑设计方案的审查工作，对建筑设计院提供方案的经济合理性进行监督控制，并对建筑设计方案的决策提供经济依据；</li><li>5. 指导编制建筑设计不同阶段的概算书和最终设计阶段的施工图预算书；</li></ol> <p><b>招标管理阶段：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. 指导建立工程成本费用的目标体系，确定工程各单项成本的控制目标；</li><li>7. 指导建立动态的工程材料价格体系，负责审核工程部提供的材料采购说明书，指导进行工程用料预算的编制及控制，协助招投标委员会实施招标和采购；</li><li>8. 负责制定工程招投标经济条件，确定工程招投标标底和协助招投标委员会实施工程招标；</li></ol> <p><b>工程管理阶段：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. 全面跟踪工程实况，对工程的进度和质量是否按工程计划实施进行监督，对工程合同的管理与合同执行情况的进行检查；</li><li>10. 指导预结算员参与工程设计变更和工程现场签证的审查，严格控制不合理变更的发生；</li><li>11. 指导结算员对工程项目的甲供料实施动态核算，按月进行甲供料的结算，确保对相关资料和凭证进行归档备案；</li><li>12. 负责落实各项目成本计划，指导结算员按月进行中期项目结算，全面实施工程项目成本的动态核算；</li><li>13. 指导编制成本差异分析报告，发现成本差异，寻找成本差异产生的原因，对异常偏差进行有效控制；</li><li>14. 根据项目进度，相关签证和编制的中期结算对工程付款申请进行审查，向财务部提交进度款付款申请，并对项目的各种工程结算的款项的拨付备案；</li><li>15. 监督管理对工程项目成本有关的信息资料、档案的收集整理工作。</li></ol> <p><b>工程竣工阶段：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. 参与工程最终的验收交付审核工作；</li><li>17. 指导结算员核实工程变动情况，核定工程最终造价；</li><li>18. 指导编制工程竣工决算报告说明书，协助财务部编制竣工决算财务报表，并对工程造价进行比较分析，对预算完成情况进行分析说明；</li><li>19. 负责落实对工程竣工图的清理装订与相关工程资料存档备案工作；</li></ol> <p><b>部门管理工作：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>20. 负责预算部员工的工作安排和对预决算工作进行管理与指导；</li><li>21. 负责预算部员工的绩效考核工作；</li><li>22. 负责与相关部门的协调工作；</li><li>23. 完成总会计师交办的其他工作。</li></ol> <p><b>权限与责任：</b></p>			

<p>权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对工程投资决策的参与权、建议权；</li> <li>2) 对工程成本费用的审核权、监控权；</li> <li>3) 对工程招投标、施工和竣工环节业务的监督权；</li> <li>4) 对工程成本费用相关凭证的审核权；</li> <li>5) 对工程成本费用管理流程的决定权；</li> <li>6) 对工程成本费用制度设置的建议权；</li> </ol> <p>2. 责任：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对成本费用概预算的准确性负责；</li> <li>2) 对设计方案的经济合理性负责；</li> <li>3) 对成本费用控制的有效性负责；</li> <li>4) 对结算数据的真实性和准确性负责；</li> <li>5) 对工程成本费用相关凭证、依据、档案的完整性、真实性和安全性负责。</li> </ol>
<p><b>所受上级的指导：</b> 总会计师</p>
<p><b>同级沟通：</b> 工程部、策划部与财务部</p>
<p><b>所予下级的指导：</b> 预结算员</p>
<p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：</p> <p>    大学本科学历，中级以上职称</p> <p>    具备工程预、决算和工程管理的专业知识，有相应的资格证书。</p> <p>经验：</p> <p>    5年以上工程预、决算及工程管理经验</p>
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： <ul style="list-style-type: none"> <li>熟悉工程管理和工程预决算，了解房地产发展的动态，掌握相应的政策法规</li> </ul> </li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 很强的计划控制能力</li> <li>◆ 组织协调能力和管理能力</li> <li>◆ 对外协调能力以及解决预决算和施工合同的有关争议的能力</li> </ul> </li> </ul>

## 预算部预算员职责说明

<b>岗位名称：</b>	预算员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	预算部主任	<b>所属部门：</b>	预算部
<b>工作内容：</b>			
负责公司工程项目的预算工作，实现对工程项目成本费用的有效控制。			
<b>投资策划阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为公司各开发项目的前期考察、论证以及可行性分析提供成本费用相关的经济指标，确定成本费用的控制目标；</li> <li>2. 根据项目开发进度计划预测阶段性资金需求计划，为财务部门资金安排提供依据；</li> </ol>			
<b>建筑设计阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 编制项目建造成本费用控制总体目标，提交给建筑设计院提交，作为限额设计的经济依据；</li> <li>4. 参与建筑设计方案的审查工作，对建筑设计院提供方案的经济合理性进行监督控制；</li> <li>5. 编制建筑设计不同阶段的概算书和最终设计阶段的施工图预算书；</li> </ol>			
<b>招标管理阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 建立工程成本费用的目标体系，确定工程各单项成本的控制目标；</li> <li>7. 建立动态的工程材料价格体系，审核工程部提供的材料采购说明书，进行工程用料预算的编制及控制，协助招投标委员会实施招标和采购；</li> <li>8. 制定工程招投标经济条件，确定工程招投标标底和协助招投标委员会实施工程招标；</li> </ol>			
<b>工程管理阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. 全面跟踪工程实况，对工程的进度和质量是否按工程计划实施进行监督，对工程合同的管理与合同执行情况的进行检查；</li> <li>10. 配合结算员参与工程设计变更和工程现场签证的审查，严格控制不合理变更的发生；</li> <li>11. 配合结算员按月进行中期项目结算，编制成本差异分析报告，发现成本差异，寻找成本差异产生的原因，对异常偏差进行有效控制；</li> </ol>			
<b>工程竣工阶段：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. 参与工程最终的验收交付审核工作；</li> <li>13. 与结算员共同编制工程竣工决算报告说明书，对工程造价进行比较分析，对预算完成情况进行分析说明；</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 施工合同条款的建议权；</li> <li>2) 材料采购合同条款的建议权；</li> <li>3) 工程结算的监督权；</li> <li>4) 工程款支付的监督权；</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对提供投资经济技术分析和项目概算数据的准确性负责</li> <li>2) 对施工图预算的经济性和准确性负责</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 接受总会计师的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 与工程部、财务部、销售部等部门负责人提供建议及协助			
<b>所予下级的指导：</b> 给予预算员和结算员分配工作与业务指导			
<b>岗位要求：</b>			
教育背景：			
大学本科学历，中级职称 具备工程预、决算和工程管理的专业知识，有相应的资格证书。			

---

经验：

5 年以上工程预、决算及工程管理经验

**岗位技能要求：**

- 专业知识：  
熟悉工程管理和工程预决算，了解房地产发展的动态，掌握相应的规则 and 规定
- 能力与技能：
  - ◆ 很强的计划控制能力
  - ◆ 组织协调能力和管理能力
  - ◆ 对外协调能力以及解决预决算和施工合同的有关争议的能力

## 预算部结算员职责说明

<b>岗位名称：</b>	结算员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	预算部主任	<b>所属部门：</b>	预算部
<b>工作内容：</b>			
对工程项目进行中期结算和终期决算工作。			
<b>建筑设计阶段：</b>			
1. 参与建筑设计方案的审查工作，配合预算员编制工程项目概算书和施工图预算书；			
<b>招标管理阶段：</b>			
2. 参与制定工程招投标和材料采购招投标管理，协助招投标委员会实施工程招标和材料采购；			
<b>工程管理阶段：</b>			
3. 全面跟踪工程实况，对工程的进度和质量是否按工程计划实施进行监督，对工程合同的管理与合同执行情况的进行检查；			
4. 参与工程设计变更的审查，提供设计变更的经济性指标，严格控制不合理变更的发生，并对设计变更的凭证进行归档管理；参与工程现场签证的审核，并对相关凭证归档管理；			
5. 对工程项目的甲供料实施动态核算，按月进行甲供料的结算，并对相关资料和凭证进行归档备案；			
6. 负责落实各项目成本计划，按月进行中期项目结算，全面实施工程项目成本的动态核算；			
7. 定期编制成本差异分析报告，发现成本差异，寻找成本差异产生的原因，对异常偏差进行有效控制；			
8. 根据项目进度，相关签证和编制的中期结算对工程付款申请进行审查，向财务部提交进度款付款申请，并对项目的各种工程结算的款项的拨付备案；			
9. 负责对工程项目成本有关的信息资料、档案的收集与管理。			
<b>工程竣工阶段：</b>			
10. 参与工程最终的验收交付审核工作；			
11. 收集整理项目决算所需的原始材料，核实工程变动情况，核定工程最终造价；			
12. 编制工程竣工决算报告说明书，协助财务部编制竣工决算财务报表，并对工程造价进行比较分析，对预算完成情况进行分析说明；			
13. 清理装订工程竣工图，并将相关工程资料存档备案；			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对建筑设计方案的参与权和建议权；			
2) 对工程量及定额套用的审核权；			
3) 对工程进度和施工质量的监督权；			
4) 对结算付款的监督权；			
2. 责任：			
1) 对工程结算数据的准确性负责；			
2) 对工程成本费用控制的有效性负责；			
<b>所受上级的指导：</b> 接受来自预算部主任的方向性指导			
<b>同级沟通：</b> 工程部、财务部、策划部			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
教育背景：			
大学专科及以上学历，建筑工程相关专业，有预算员资格证书或国家注册造价工程师资格证书等相			

---

应证书；

5 年以上工程预算工作经验

**岗位技能要求：**

专业知识：熟悉有关定额及汇编的内容，熟练掌握并应用，了解国内工程造价动态

能力与技能：业务熟练 能解决问题

# 办公室部门职能说明

部门名称：	办公室	部门编号：	
直属上级：	董事长	岗位人数	9个（不含退管委）
岗位设置	主任、人事主管、劳资员、统计员、公司秘书、综合员、网管员、档案员、文印员		
<b>工作内容：</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责组织制定和代表公司发布各项管理规章制度，确保公司正常的工作秩序和管理秩序；</li><li>2. 负责公司对外签订重大合同的审核工作；</li><li>3. 对内外部文件的起草、收发、打印、传递和归档管理；</li><li>4. 负责企业的文化建设；</li><li>5. 负责对内、对外联络、协调和接待工作；</li><li>6. 负责员工招聘和岗位调整工作，并建立公司人力资源库；</li><li>7. 负责公司员工的调入（出）、招聘、岗位调整、试用、辞退等各项手续的审查和报批工作；</li><li>8. 负责制订年度和中长期员工培训计划并组织实施</li><li>9. 负责公司员工工资、福利、社会统筹的管理，会同财务部门拟订年终奖金的分配方案；</li><li>10. 负责公司全员的年终（中）考核和评议；</li><li>11. 负责公司全员劳动合同的签订、续订和解除等相关手续；</li><li>12. 负责公司员工的各类职称的申报和管理工作；</li><li>13. 负责销售公司销售提成的核算工作；</li><li>14. 负责公司对内统计数据的落实和对外统计报表的填报工作；</li><li>15. 负责公司档案管理、印章管理、车辆管理、办公设施的采购和管理工作；</li><li>16. 承办公司各项法律事务的处理工作；</li><li>17. 负责退休及内退人员各项事务的管理工作。</li></ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限： <ol style="list-style-type: none"><li>1) 对公司的各项管理规章制度的建议权和提案权，以及执行权和监控权；</li><li>2) 对公司对外签订的重大合同的审核权；</li><li>3) 对内外部文件的起草、收发、打印、传送和归档的执行权；</li><li>4) 对企业的文化建设的建议权、审核权、执行权；</li><li>5) 对内外部联络和协调的执行权；</li><li>6) 对员工招聘和岗位调整的建议权和执行权；</li><li>7) 对员工的调入、调出、招聘、岗位调整、试用、辞退手续的审核、审批权；</li><li>8) 对员工培训计划的提案权、审核权和执行权；</li><li>9) 对员工工资、福利、社会统筹管理和年终奖金的分配方案的建议权、提案权和执行权；</li><li>10) 对员工年终（中）考核和评议的执行权；</li><li>11) 对办理员工劳动合同签订、续订和解除手续的执行权；</li><li>12) 对公司员工各类职称申报和管理的执行权；</li><li>13) 对销售公司销售提成的审核权；</li><li>14) 对统计报表的填报的执行权和审核权；</li><li>15) 对公司档案管理、印章管理、车辆管理、办公设施采购的执行权；</li><li>16) 对公司各项法律事务工作的执行权；</li><li>17) 对公司退休和内退人员管理工作的执行权。</li></ol>			
2. 责任： <ol style="list-style-type: none"><li>1) 对公司各项管理规章制度的合理性、可操作性和科学性负责，并对执行结果负责；</li><li>2) 对公司对外签订重大合同的合法性、合规性、合理性和科学性负责；</li><li>3) 对起草的内外部文件的合理性、可操作性和科学性负责，对文件收发、打印、传送和归档的及</li></ol>			

<p>时性、经济性负责；</p> <p>4) 对企业的文化建设的结果负责；</p> <p>5) 对内外联络和协调的有效性负责；</p> <p>6) 对员工招聘和岗位调整的合理性和科学性负责；</p> <p>7) 对员工的调入、调出、招聘、岗位调整、试用、辞退手续的审核、审批的规范性、公正性和及时性负责；</p> <p>8) 对员工培训计划的合理性和科学性负责；</p> <p>9) 对员工工资、福利、社会统筹管理和年终奖金分配方案的合理性、公正性和科学性负责；</p> <p>10) 对员工年终（中）考核和评议的公正性、合理性和科学性负责；</p> <p>11) 对办理员工劳动合同签订、续订和解除手续的及时性负责；</p> <p>12) 对公司员工各类职称申报和管理的及时性和公正性负责；</p> <p>13) 对销售公司销售提成审核的公正性负责；</p> <p>14) 对统计报表填报和落实的及时性、准确性负责；</p> <p>15) 对公司档案管理、印章管理、车辆管理、办公设施采购的经济性、规范性、合规性负责；</p> <p>16) 对公司各项法律事务工作执行结果负责；</p> <p>17) 对公司退休和内退人员管理工作的执行结果负责。</p>
<p><b>所受上级或部门的指导：</b> 通宝人力资源部、办公室；国际实业人力资源部、办公室</p>
<p><b>同级部门沟通：</b> 国际置地公司各部室、外部相关部门</p>
<p><b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司经理、国信置业公司经理、供热中心经理</p>
<p><b>备注：</b></p>

## 办公室主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	办公室主任	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	全面负责公司日常行政工作		
<b>工作内容：</b>			
<p>8. 协助公司领导监督、检查各项管理制度及会议决定的执行情况；</p> <p>9. 负责制定、执行和修正公司的各项管理制度；</p> <p>10. 负责公司日常行政事务管理、配套服务和协调处理工作；</p> <p>11. 负责公司定期和年度考核的组织实施工作；</p> <p>12. 负责对外签订各类合同文稿的审核工作；</p> <p>13. 根据公司及各部室的用人计划组织招聘工作，审核员工岗位调整方案；</p> <p>14. 总体负责公司的质量认证工作；</p> <p>15. 负责公司内外的接待、来访和协调工作，对提出的问题和意见及时解决或上报有关领导；</p>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
3) 对公司管理制度的提案权；			
4) 对公司管理制度的执行权；			
5) 对公司管理制度的监控权。			
2. 责任：			
6) 对年度工作计划的完成负责；			
7) 对本部门各项工作的有效性负责；			
8) 对公司的人事工作负责；			
9) 对公司各项行政工作的完成负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 总经理			
<b>同级沟通：</b> 通宝集团人力资源部、国际实业人力资源部、国际置地各部室、外部相关部门			
<b>所予下级的指导：</b> 国瑞物业公司经理、供热中心经理			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景： 管理类或经济类相关专业大学本科以上学历；			
● 经验： 5年以上行政或经济类工作经验，3年以上同行业行政或经济类管理工作经验。			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识： 掌握管理类和经济类相关知识，熟练掌握国家有关法律、法规及管理规定；			
● 能力与技能： ◆ 较强的领导能力、管理能力、组织协调能力、团队管理经验和解决问题的能力。			

## 人事主管职责说明

<b>岗位名称：</b>	人事主管	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司的人力资源事务		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责制定、执行和修正公司人力资源管理的相关规定；</li> <li>2. 负责公司员工劳动合同的签订、续订、解除等相关事宜；</li> <li>3. 负责公司年度培训计划的编制和组织实施；</li> <li>4. 负责公司员工的绩效与综合考核工作；</li> <li>5. 负责对劳资、统计员工作的指导、监督和审核把关工作；</li> <li>6. 负责对公司本部、国瑞物业、退管委、供热中心劳资、各项统筹及其它相关事宜的审核工作；</li> <li>7. 负责与公司内外相关部门接洽，做好沟通协调工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对公司管理制度制订的参与权；			
2) 对公司员工人事变动调整的建议权；			
3) 对公司人力资源相关规定的拟订权和实施监督权。			
2. 责任：			
1) 对年度工作计划的完成负责；			
2) 对劳资、统计工作的有效性负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 通宝集团人力资源部、国际实业人力资源部、国际置地各部室、外部相关部门			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			
人力资源、经济类或管理类相关专业大学专科以上学历；			
经验：			
5年以上人力资源工作经验，3年以上人力资源管理工作经验。			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：			
掌握人力资源和经济类相关知识，熟练掌握国家有关人事劳资法规及管理规定；			
● 能力与技能：			
◆ 较强的领导能力、管理能力、组织协调能力、团队管理经验和解决问题的能力。			
◆			

## 公司秘书职责说明

<b>岗位名称：</b>	公司秘书	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司各种文件的起草，和协助公司领导做好各项活动		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助公司领导做好企业内部各项活动的具体事宜；</li> <li>2. 协助公司领导检查、催办、通报公司各项决议的执行情况；</li> <li>3. 负责公司各类印章的管理和使用工作；</li> <li>4. 负责公司内部及外来文件的登记、分发、传递和公司领导的签阅工作；</li> <li>5. 做好本部门与相关部门的联系与沟通及公司内（外）部人员的接待工作；</li> <li>6. 根据领导及部门的安排，做好有关会议的通知和安排工作；</li> <li>7. 负责打印并校对公司及办公室上报下发的各类文件。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 协助公司领导处理公司内部各项活动的执行权；</li> <li>2) 协助公司领导检查、催办、通报公司决议实施情况的执行权；</li> <li>3) 对公司印章管理的执行权；</li> <li>4) 对公司内外部文件的登记、分发、传递和供领导签阅的执行权；</li> <li>5) 与相关部门联系和沟通，以及接待工作的执行权；</li> <li>6) 根据领导及部门的安排，对有关会议的通知和安排工作的执行权；</li> <li>7) 打印、校对和分发各种文件的执行权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对协助公司领导处理公司内部各项活动执行的结果负责；</li> <li>2) 对协助公司领导检查、催办、通报公司决议实施情况的执行结果负责；</li> <li>3) 对公司印章管理的合规性、规范性负责；</li> <li>4) 对公司内外部文件的登记、分发、传递和供领导签阅的执行的及时性、合理性负责；</li> <li>5) 与相关部门联系和沟通，以及接待工作的执行有效性、效益性负责；</li> <li>6) 根据领导及部门的安排，对有关会议的通知和安排工作的执行及时性和有效性负责；</li> <li>7) 打印、校对和分发各种文件的执行的及时性、经济性和效益性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各相关部室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 文秘专业、工商管理专业、管理类或工程类相关专业大学专科以上学历；</li> <li>经验： 5年以上文秘工作经验；3年以上同行业文秘工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 文秘、管理类或工程类的相关知识。</li> <li>● 能力与技能：</li> </ul>			

- 
- ◆ 较强的沟通与协调能力、语言表达能力、计算机操作能力；
  - ◆

## 劳资员职责说明

<b>岗位名称：</b>	劳资员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	人事主管	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司员工工资管理		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责员工劳动纪律的检查及签卡工作，按月进行工资结算；</li> <li>2. 负责各项社会保险费用的核算、缴纳、变更申请及基数申报工作；</li> <li>3. 负责在职职工退休、死亡、工伤、生育、劳动鉴定及伤残评定的审批工作；</li> <li>4. 负责员工调入（出）、试用、转正、辞退及人事档案的接收、传递和管理工作；</li> <li>5. 负责社会保险的年度审验及劳动监察的年审验证工作；</li> <li>6. 负责员工各类职称的考试报名及评审申报工作；</li> <li>7. 负责公司劳资统计报表的填报工作，季报于每季最后一个月的 25 日前上报，年报于次年元月 8 日前上报。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司劳资人事管理制度制订的参与权；</li> <li>2) 对公司劳资人事管理制度实施的监督权；</li> <li>3) 对公司员工违纪行为的建议权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对工资核算的准确性负责；</li> <li>2) 对劳资人事相关记录的完整性负责；</li> <li>3) 对统计报表填报的准确性和时间性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 人事主管			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室、社会保障部门、劳动用工部门、职称评定部门			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 劳动经济、经济类相关专业大学专科以上学历；</li> <li>经验： 5 年以上劳资工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握劳动经济相关知识，熟练掌握国家有关人事劳资法规及管理规定；</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的沟通与协调能力、语言表达能力、计算机操作能力。</li> </ul> </li> </ul>			

## 综合员职责说明

<b>岗位名称：</b>	综合员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司的车辆、办公用品等后勤管理		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司车辆的管理工作，要求按期保养，确保运行通畅；</li> <li>2. 负责公司通讯设备的管理及通讯费用的核算工作；</li> <li>3. 负责公司办公用品的购买、发放和管理的工作；</li> <li>4. 负责公司各种会议的筹备和通知工作；</li> <li>5. 负责公司后勤、总务的管理工作；</li> <li>6. 负责公司对内、对外的协调及业务往来工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对车辆调配的执行权，车辆费用的审核权；</li> <li>2) 对通讯设备管理的执行权；</li> <li>3) 对公司办公用品的采购、发放和管理的执行权；</li> <li>4) 对公司会议筹备和通知的执行权；</li> <li>5) 对公司后勤管理的执行权；</li> <li>6) 对公司内外部协调的执行权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对车辆管理的经济性负责；</li> <li>2) 对通讯设备管理的经济性和通讯费用核算的准确性负责；</li> <li>3) 对办公用品采购的经济性负责，发放和管理的经济性和及时性负责；</li> <li>4) 对公司会议筹备和通知的及时性和经济性负责；</li> <li>5) 对后勤管理的有效性和经济性负责；</li> <li>6) 对公司内外部协调的有效性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 经济类相关专业大学专科以上学历；</li> <li>经验： 3年以上综合事务工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握经济类相关知识；</li> <li>● 能力与技能： ◆ 较强的沟通与协调能力、语言表达能力。</li> </ul>			

## 档案员职责说明

<b>岗位名称：</b>	档案员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司档案的整理、归档、发放等工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司内外部各类文书资料的档案管理工作；</li> <li>2. 负责公司工程技术档案资料的档案管理工作；</li> <li>3. 负责公司工程、采购、销售、按揭等各类合同资料的归档工作；</li> <li>4. 负责公司各类档案资料的分类、整理、登记、归档、借阅等相关工作；</li> <li>5. 承担公司各类报刊、杂志、信件收发工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司内外部各类文件资料管理的执行权；</li> </ol> </li> <li>2. 责任：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司各类档案资料的完整性负责；</li> <li>2) 对公司各类档案资料归档的规范性负责。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：               <ul style="list-style-type: none"> <li>档案管理或相关专业大学专科以上学历；</li> </ul> </li> <li>经验：               <ul style="list-style-type: none"> <li>2年以上档案管理工作经验。</li> </ul> </li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：               <ul style="list-style-type: none"> <li>掌握档案管理相关知识；</li> </ul> </li> <li>● 能力与技能：               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆</li> <li>◆</li> </ul> </li> </ul>			

## 统计员职责说明

<b>岗位名称：</b>	统计员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	人事主管	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司的各类统计数据的登记、汇总，对销售提成进行核算		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司对外统计报表的填报工作，月报于每月 25 日前上报，季报于每季最后一个月的 23 日前上报，年报于次年元月 5 日前上报；</li> <li>2. 在报告期内，确保准确、及时、客观的向公司领导及相关部门提供统计数据及各类统计信息；</li> <li>3. 按月提供销售部门销售业绩明细账，按照公司有关销售提成和销售任务的核算规定承担对销售人员销售业绩和提成工资的核算工作；</li> <li>4. 负责本部门各类相关记录的收集、分类、整理、归档和档案管理工作；</li> <li>5. 负责本部门办公用品的申请、领取、分发和登记工作；</li> <li>6. 负责公司各部门各类文件资料复印的审核工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司对外报表相关信息的知情权；</li> <li>2) 对公司领导、各相关部门提供统计数据的执行权；</li> <li>3) 对销售公司销售提成的审核权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司对外统计报表的准确性、完整性和时间性负责；</li> <li>2) 对销售业绩明细账、销售提成及销售任务的准确性负责；</li> <li>3) 对各类相关记录的完整性和交档的及时性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 人事主管			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室、统计部门			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 统计专业、经济类相关专业大学专科以上学历； 经验： 5 年以上劳资和统计工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握劳资和统计相关知识，熟练掌握《统计法》相关规定；</li> <li>● 能力与技能： ◆ 较强的沟通与协调能力、计算机操作能力。</li> </ul>			

## 文印员职责说明

<b>岗位名称：</b>	文印员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司的文件复印工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司各类文件资料的复印工作；</li> <li>2. 负责公司复印机、碎纸机等办公用品的日常维护和定期保养工作；</li> <li>3. 负责公司各部室复印用纸的登记和数量统计工作；</li> <li>4. 负责外来单位复印票据的开具工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
1) 对公司复印设备维修、保养的建议权。			
2. 责任：			
1) 对公司复印设备的正常运行负责；			
2) 对所复印材料的正确与否负责；			
3) 对所开具的复印票据负责。			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：			
经验：			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：			
● 能力与技能：			
◆			
◆			

## 网管员职责说明

<b>岗位名称：</b>	网管员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	办公室主任	<b>所属部门：</b>	办公室
<b>岗位设置目的</b>	负责公司的网络维护、网站建设、电脑等设备的维修保养		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司所有电脑设备的管理、维修和保养工作；</li> <li>2. 负责公司电脑网络系统的管理工作；</li> <li>3. 负责计算机网络设备及硬件设备的统一购买工作；</li> <li>4. 负责公司员工计算机及网络应用的简单培训工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司电脑设备维修、保养的建议权；</li> <li>2) 对公司计算机网络的扩展及升级的建议权；</li> <li>3) 对购置计算机网络设备及硬件设备的建议权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司电脑设备的正常运行负责；</li> <li>2) 对公司电脑网络系统的正常运行负责；</li> <li>3) 对所购置的计算机网络设备及硬件设备的质量负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 办公室主任			
<b>同级沟通：</b> 国际置地公司各部室			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 计算机或相关专业大学专科以上学历；</li> <li>经验： 3年以上网络系统管理工作经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握计算机和网络管理相关知识；</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的计算机操作能力。</li> <li>◆</li> </ul> </li> </ul>			

## 销售公司

### 销售公司经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	销售公司经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理	<b>所属部门：</b>	销售公司
<b>岗位设置目的</b>	全面负责销售公司工作，完成全年预定的销售目标		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织编制年、季、月的销售工作计划并将指标分解到各分公司，监督分公司完成销售指标；</li> <li>2. 负责制定销售政策及促销方案，并根据市场和竞争状况调整；</li> <li>3. 组织制定销售公司的各类管理制度并负责组织实施，并根据实施情况组织修订和完善；</li> <li>4. 负责组织市场调研,了解市场竞争情况和客户需求，为公司项目策划提供市场依据；</li> <li>5. 负责广告宣传策略及广告发布的评审工作；</li> <li>6. 对销售工作中出现的重大问题及时与其他部门协调并进行处理；</li> <li>7. 对大客户业务进行洽谈与服务工作；</li> <li>8. 组织销售公司相关工作人员做好客户的售前、售中、售后的服务工作；</li> <li>9. 负责销售模式的建议及调整工作；</li> <li>10. 对销售公司工作人员的招聘、任用、培训、管理工作；</li> <li>11. 完成领导交办的其他临时行工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司年度经营计划制定的参与权；</li> <li>2) 对公司重大战略和其他重大决策的建议权；</li> <li>3) 对年度销售计划及销售费用预算的拟订权和实施监督权；</li> <li>4) 对销售模式建设的决策权；</li> <li>5) 对所属部门工作的考核权；</li> <li>6) 对下属员工的任免建议权；</li> <li>7) 对散户购房价格在授权范围内的审批权；</li> <li>8) 对大户购房价格的建议权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对年度销售目标的完成负责；</li> <li>2) 对销售费用的控制负责；</li> <li>3) 对所负责部门的管理效率和工作结果负责；</li> <li>4) 对销售价格的控制负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 国际置地总经理			
<b>同级沟通：</b> 财务总监，办公室主任，物业公司经理，项目管理部经理、策划部经理			
<b>所予下级的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：市场营销及经济类相关专业本科以上学历，MBA 优先。</li> </ul> <p>经验：从事房地产销售 5 年以上及销售部门经理 3 年以上工作经历。</p>			

**岗位技能要求：**

- 专业知识：房地产开发相关知识，市场营销知识，法律相关知识,广告相关知识。
- 能力与技能：沟通能力，协调能力，决策能力，组织能力，分析能力。

## 销售公司销售部职能说明

<b>部门名称：</b>	销售部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司经理	<b>岗位人数</b>	39人
<b>岗位设置</b>	销售部经理 1 人，分公司经理 4 人，业务代表 32 人，现场接待员 2 人		
<b>工作内容：</b>			
16 .	购房客户的接待、洽谈、异议处理及成交；		
17 .	购房合同的签定以及变更、解除手续的办理；		
18 .	业主入住手续的办理及办理产证资料的收集；		
19 .	协助业主办理银行按揭手续及欠款清收；		
20 .	客户异议、纠纷的接待及初步处理；		
21 .	客户档案的建立及销售台帐的建立；		
22 .	市场销售信息及相关信息的收集整理及初步分析工作。		
<b>权限与责任：</b>			
1 . 权限：			
1)	在公司规定的权限范围内进行客户接待、洽谈、合同成交及异议的处理；		
2)	对公司销售流程的合理性及销售政策制定、调整的建议权；		
3)	对公司整体管理结构不合理的建议权；		
4)	对公司发展战略及企业内部相关信息的知情权；		
5)	对超出部门权限范围问题处理的建议权。		
2 . 责任：			
1)	对销售环节客户售前、售中、售后服务的满意负责；		
2)	对销售任务指标的完成负责；		
3)	对市场相关信息的收集、整理负责；		
4)	对客户档案的建立和销售台帐负责；		
5)	对各部门办公设施完好性负责。		
<b>所受上级或部门的指导：</b> 销售公司经理			
<b>同级部门沟通：</b> 办公室，项目管理部，物业公司，策划部，财务部，预算部			
<b>所予下级部门的指导：</b>			
<b>备注：</b>			

## 销售部经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	销售部经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司经理	<b>所属部门：</b>	销售部
<b>岗位设置目的</b>	协助销售公司经理对销售公司进行日常的事务管理		
<b>工作内容：</b>			
23 .	根据公司确定的销售目标及任务分解指标制定具体执行方案并组织实施；		
24 .	负责业务人员的日常培训、考核和全面管理工作；		
25 .	负责组织销售信息及市场相关信息的搜集整理工作并及时分析统计；		
26 .	负责及时与相关部门协调解决销售过程中的问题；		
27 .	负责销售合同的签定、变更、解除的评审工作；		
28 .	负责销售政策执行的控制及政策改进的合理建议；		
29 .	负责分管部门的日常管理和统计工作；		
30 .	负责客户售前、售中、售后的服务的安排落实及监督检查工作；		
31 .	完成领导交办的其他临时工作。		
<b>权限与责任：</b>			
1 . 权限：			
6)	对营销战略、营销年度计划制定的参与权；		
7)	对销售公司重大决策的建议权；		
8)	对销售公司工作计划执行方案的拟定权及监督实施权；		
9)	对销售政策及促销方案合理性的建议权；		
10)	对销售模式合理性的建议权；		
11)	对销售价格权利范围内的审批权和超出权利范围的建议权；		
12)	对所属分公司员工的考核权；		
13)	对下属员工任免的建议权；		
14)	对招聘员工的建议权。		
2 . 责任：			
10)	对销售任务的完成负责；		
11)	对搜集整理的销售信息及市场相关信息负责；		
12)	对销售合同的签定的规范性负责；		
13)	对销售服务的客户满意度负责；		
14)	对所属员工的工作效率和结果负责。		
<b>所受上级的指导：</b> 销售公司经理			
<b>同级沟通：</b> 综合业务部主管，财务部经理，办公室主任，项目经理，策划部，按揭部主任，预算部经理，物业部主任			
<b>所予下级的指导：</b> 销售分公司经理			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：市场营销,经济管理,企业管理等相关专业专科以上学历			
经验：从事房地产销售 5 年以上及从事房地产基层销售管理 3 年以上			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：房地产经纪人上岗证要求的相关知识，企业管理市场营销知识。			
● 能力与技能：沟通协调能力，计划组织能力，号召力及较强的执行能力，谈判能力。			



## 销售公司综合业务部门职能说明

<b>部门名称：</b>	综合业务部	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司	<b>岗位人数</b>	5人
<b>岗位设置</b>	经理 1 人,合同审核员 1 人,面积核算员 1 人,综合员 1 人,策划员 1 人		
<b>工作内容：</b>			
32 .	房源的控制及管理；		
33 .	销售合同的审核及销售数据的统计；		
34 .	销售面积的测绘；		
35 .	销售政策及相关制度的制定及执行监督；		
36 .	相关文件、制度、报告的档案管理；		
37 .	营销策划工作的组织控制及广告发布的评审,合同签订及广告档案的管理工作；		
38 .	办理产证资料的收集及转接；		
39 .	对市调数据的分析及客户关系管理；		
40 .	购房折抵业务的办理；		
41 .	配合销售部及公司其他部门工作的日常业务。		
<b>权限与责任：</b>			
1 . 权限：			
15)	对销售公司的营销战略制定与参与权；		
16)	对公司整体发展战略等企业内部相关信息的知情权；		
17)	对销售合同签订合法性的审核权；		
18)	对销售公司政策在销售部执行过程中的监控权；		
19)	对营销方案合理性的审核权及对广告发布的审核权；		
20)	对销售公司及公司管理改进的建议权。		
2 . 责任：			
15)	对房源的准确性负责；		
16)	对销售合同符合公司的要求负责；		
17)	对相关制度、文件、报告档案管理的完整性负责；		
18)	对统计的销售数据负责；		
19)	对广告费用的控制负责；		
20)	对市调分析的结果负责；		
21)	对销售面积测绘过程的合法性负责。		
<b>所受上级或部门的指导：</b> 销售公司经理			
<b>同级部门沟通：</b> 销售部，办公室，项目管理部，物业公司，策划部，财务部，预算部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 无			
<b>备注：</b>			

## 销售公司综合业务部经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	综合业务部经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司经理	<b>所属部门：</b>	综合业务部
<b>岗位设置目的</b>	全面负责公司的销售策划、数据统计等工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据公司的销售工作目标和实际状况制定营销广告宣传计划；</li> <li>2. 协同广告代理公司制定整合营销方案、宣传策划及媒体选择；</li> <li>3. 协同销售部领导评审整合营销方案和设计方案；</li> <li>4. 负责各类广告发布费用的前期审核工作；</li> <li>5. 协同广告代理公司组织实施广告制作和发布工作；</li> <li>6. 监督广告宣传的实施效果与质量及宣传品的质量验收；</li> <li>7. 负责各种折抵业务的审核及监督办理；</li> <li>8. 负责销售公司各种数据的统计和上报工作；</li> <li>9. 负责各小区需办理产权证客户资料的搜集落实和报送工作；</li> <li>10. 为销售部及公司其他部门提供相关服务，做好日常工作的衔接与协调；</li> <li>11. 负责本部门办公设施及办公用品的组织管理工作；</li> <li>12. 负责公司质量体系文件中归口要素的管理，同时对相关要素做好配合工作；</li> <li>13. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司营销广告宣传计划的拟订权；</li> <li>2) 对公司整合营销方案和设计方案的设计权；</li> <li>3) 对公司各类广告发布费用及宣传品制作费用的前期审核权；</li> <li>4) 对公司各类折抵业务的审核权；</li> <li>5) 对下属员工的考核权；</li> <li>6) 对下属员工任免的建议权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对营销广告宣传计划的实施负责；</li> <li>2) 对广告设计方案合同要求及发布的准确及时性负责；</li> <li>3) 对宣传品的质量负责；</li> <li>4) 对下属员工工作的效率和结果负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 销售公司经理			
<b>同级沟通：</b> 财务部经理，销售分公司经理，项目经理，预算部经理，办公室主任			
<b>所予下级的指导：</b> 策划员，合同审核员，面积核算员，综合员			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：市场营销,经济类,房地产相关专业大专以上学历</li> <li>    经验：从事房地产营销管理工作三年以上或从事房地产策划一年以上</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：房地产专业知识，房地产销售知识，广告策划基础知识</li> <li>● 能力与技能：</li> </ul>			

- ◆ 较强的组织能力，沟通协调能力；
- ◆ 房地产销售及策划能力，分析判断能力。

## 销售公司分公司经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	销售公司分公司经理	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司经理	<b>所属部门：</b>	销售公司
<b>岗位设置目的</b>	负责分公司销售业务，完成分公司预定销售任务		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责完成销售公司下达的分公司销售任务；</li> <li>2. 负责销售分公司业务人员的日常管理和培训；</li> <li>3. 负责销售分公司工作计划的制定和落实工作；</li> <li>4. 协助业务人员开展销售工作，解决业务人员在销售过程中遇到的疑难问题；</li> <li>5. 督促业务人员做好每个销售信息的联系和洽谈工作；</li> <li>6. 负责市场相关信息和各种销售信息的搜集工作；</li> <li>7. 配合业务人员做好客户的售前、售中和售后服务工作；</li> <li>8. 做好分公司信息台帐及销售业务台帐的建立和登记工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对销售部年度经营计划制定的参与权；</li> <li>2) 对所负责分公司的营销战略、营销方案和年度营销计划有拟订权和监督权；</li> <li>3) 对负责分公司的销售及渠道建设的决策权；</li> <li>4) 对业务员工作的考核权；</li> <li>5) 对业务员任免的建议权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对业务员工作的效率和结果负责；</li> <li>2) 对所负责分公司年度营销计划的完成负责；</li> <li>3) 对所负责分公司销售服务水平负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 销售部经理			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部项目经理，策划部，物业公司小区主任，销售公司综合业务部经理			
<b>所予下级的指导：</b> 业务代表			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：市场营销、房地产、管理类相关专业大专以上学历。</li> <li>    经验：从事营销，管理3年以上，房地产销售2年以上经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：市场营销，房地产专业知识</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较好的沟通学习能力，分析判断能力</li> </ul> </li> </ul>			

## 销售公司业务代表职责说明

<b>岗位名称：</b>	业务代表	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	销售公司分公司经理	<b>所属部门：</b>	销售部分公司
<b>岗位设置目的</b>	负责完成公司下达的销售任务		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成个人的销售任务；</li> <li>2. 承担市调任务及销售信息和相关资料的搜集工作；</li> <li>3. 接待客户，进行洽谈，宣传企业和产品，解决客户的疑问，完成销售；</li> <li>4. 做好客户的售前、售中、售后服务工作；</li> <li>5. 承担销售合同的签订和变更工作；</li> <li>6. 承担客户入住的通知工作；</li> <li>7. 承担办理产证和按揭手续的通知工作；</li> <li>8. 负责客户的收款和清欠工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对所在分公司年度销售计划制定的参与权；</li> <li>2) 对公司战略决策的建议权；</li> <li>3) 对公司考核结果或管理决议的申诉权；</li> <li>4) 对公司政策、管理方案等相关信息的知情权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对分公司下达的任务指标的完成负责；</li> <li>2) 对所接待客户的服务满意度负责；</li> <li>3) 对所调查的市场信息的真实性负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 销售部分公司经理			
<b>同级沟通：</b> 项目管理部，策划部，财务部，按揭部，综合业务部，物业公司，办公室等部门员工			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：市场营销、房地产等相关专业专科以上学历。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">经验：从事营销1年以上经验。</p>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：市场营销知识，房地产知识，法律常识。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的交流、沟通能力和学习能力。</li> </ul> </li> </ul>			

## 销售公司综合业务部综合员职责说明

<b>岗位名称：</b>	综合业务部综合员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	综合业务部经理	<b>所属部门：</b>	销售公司综合业务部
<b>岗位设置目的</b>	负责销售公司的档案管理、房产证办理、日常行政事务等工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担销售公司各类文件、资料的收发以及入档管理工作；</li> <li>2. 承担销售公司办公设备和办公用品的管理工作；</li> <li>3. 承担销售公司日常文件资料的文印工作；</li> <li>4. 承担销售公司各部门的考勤管理工作；</li> <li>5. 承担房产证办理资料的审核和转接工作；</li> <li>6. 承担销售公司与相关部门的接口工作；</li> <li>7. 承担销售公司其他各种综合业务工作；</li> <li>8. 对销售公司工作程序中出现问题的改进和预防提出建议和措施。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
21) 对报送审核文件、资料有初审权；			
22) 对公司考核结果或管理决议的申诉权；			
23) 对公司政策、管理方案等相关信息的知情权。			
2. 责任：			
22) 文件、资料的收发及管理按照质量认证办理,查阅时能够及时提供；			
23) 公文处理,产证资料报送无拖延现象,按制度处理；			
24) 对销售公司考勤报送的及时性和准确性负责；			
25) 与相关部门接口工作畅通无误。			
<b>所受上级的指导：</b> 综合业务部经理			
<b>同级沟通：</b> 办公室，按揭部，财务部，策划部，项目管理部，物业公司，预算部，集团法律事务部			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
● 教育背景：经济类，营销类，文秘类			
经验：行业经验 3 年			
<b>岗位技能要求：</b>			
● 专业知识：房地产相关知识			
● 能力与技能：			
◆ 熟练的公文写作能力，计算机操作能力；			
◆ 较强的沟通能力，学习能力，较强的分析判断能力。			

## 销售公司策划员职责说明

<b>岗位名称：</b>	策划员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	综合业务部经理	<b>所属部门：</b>	销售公司综合业务部
<b>岗位设置目的</b>	负责销售公司营销策划的具体事宜		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部门领导制定营销广告宣传计划；</li> <li>2. 参与评审整合营销方案、设计方案及办理相关手续；</li> <li>3. 办理广告发布，承揽合同签订手续；</li> <li>4. 协助广告代理公司组织实施广告制作和发布等工作；</li> <li>5. 负责广告策划方案、设计方案、报样及广告合同的档案管理工作；</li> <li>6. 监督广告宣传的实施效果与质量及宣传品的质量验收；</li> <li>7. 负责广告结款手续的办理和记录工作；</li> <li>8. 为销售部及公司其他部门提供相关服务；</li> <li>9. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 广告策划、设计方案的参与评审权；</li> <li>2) 广告投标的管理与调用权；</li> <li>3) 对广告发布的监督全,对实施质量的监督权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对广告设计方案评审负责；</li> <li>2) 对广告合同签订、结款手续的及时办理；</li> <li>3) 对广告报样的存档及使用负责。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 销售公司经理，综合业务部经理			
<b>同级沟通：</b> 办公室，按揭部，财务部，策划部，物业公司，预算部，法律事务部，客服中心			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：广告设计，美术专业本科以上。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">经验：五年相关工作经验，从事广告宣传，设计职务，对各媒介的表现和运作有一定了解。</p>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：广告设计，美术知识，企业 VIS</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 电脑操作，审美能力，判断能力，各类媒介广告的运作环节与重点的熟悉。</li> </ul> </li> </ul>			

## 销售公司合同审核员职责说明

<b>岗位名称：</b>	综合业务部合同审核员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	综合业务部经理	<b>所属部门：</b>	销售公司综合业务部
<b>岗位设置目的</b>	负责销售合同的审核和销售的统计分析工作		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责销售合同的初审工作；</li> <li>2. 负责销售日报表和销台帐的建立和登记工作；</li> <li>3. 负责房源的登记和清查管理工作；</li> <li>4. 对本职工作的改进和预防提出建议；</li> <li>5. 负责销售月报表的统计工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对商品房销售合同有初审权；</li> <li>2) 对各小区房源的管理具有执行权；</li> <li>3) 对公司考核结果或管理决议的申诉权；</li> <li>4) 对公司政策、管理方案等相关信息的知情权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对销售合同的初审负责；</li> <li>2) 对销售公司的各项统计数据负责；</li> <li>3) 对各小区房源的准确性负责；</li> <li>4) 保证与财务部核对的准确性。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 综合业务部主管			
<b>同级沟通：</b> 财务部，按揭部，办公室工作人员			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：企业管理,市场营销专业专科以上学历</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">经验：从事房地产行业3年以上</p>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：房地产经纪人资格</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 计算机操作能力；</li> <li>◆ 统计分析能力。</li> </ul> </li> </ul>			

## 销售公司面积审核员职责说明

<b>岗位名称：</b>	面积审核员	<b>岗位编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	综合业务部主管	<b>所属部门：</b>	销售公司综合业务部
<b>岗位设置目的</b>	对开发房产面积进行核算		
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 认真审阅图纸，按有关规定进行初步面积测算；</li> <li>2. 在工程进度进行到±0.00 时到现场进行验线；</li> <li>3. 根据施工进度，需不断到施工现场进行现场勘察，反复核实产权 面积的准确性；</li> <li>4. 在施工过程中，发生与产权面积有关的设计变更时，应到有关部门及时搜集变更资料重新确认产权面积，并通知相关部门和人员；</li> <li>5. 工程竣工后，应根据竣工材料整理搜集资料，报送有关单位，进行测绘；</li> <li>6. 认真、仔细、负责地审核测绘报告，确认最终产权面积；</li> <li>7. 认真学习相关文件、资料和规范，不断提高专业水平；</li> <li>8. 完成领导交办的其他临时性工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 按照国家有关计算规范,认真执行；</li> <li>2) 严格按照操作规程进行房产测绘计算,不搞虚假,杜绝产生误差。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 在工作中防止房产面积测算失误,避免造成重大失误。</li> </ol>			
<b>所受上级的指导：</b> 综合业务部经理			
<b>同级沟通：</b> 预算部，项目管理部			
<b>所予下级的指导：</b> 无			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景：工民建专业，对预算和房产测绘熟悉，受过相关专业的培训,对专业的外部环境及时掌握动态。</li> <li>● 经验：三年以上预算施工经验</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识：工民建，测绘专业专科以上学历。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 能运用计算机进行测绘图计算。</li> </ul> </li> </ul>			

# 物业公司

## 物业公司总经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司总经理	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	置地公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<p><b>工作内容：</b></p> <p><b>前期策划：</b></p> <p>22. 参与工程项目的投资策划和项目策划；</p> <p>23. 参与工程项目规划方案决策；</p> <p><b>设计：</b></p> <p>24. 参与对规划、设计院的招标工作；</p> <p>25. 参与设计的例会，并提出建议；</p> <p><b>施工：</b></p> <p>26. 参与监督工程质量、进度和施工安全；</p> <p>27. 参与各分部、分项工程及竣工的验收工作；</p> <p><b>物业：</b></p> <p>28. 熟悉与物业管理业务相关的各项法律、法规及规范，并能依法办事；</p> <p>29. 全面负责物业公司的各项业务工作及公司相关部门的协调工作；</p> <p>30. 负责协调与行业主管部门及政府相关部门的关系；</p> <p>31. 负责召开部门工作例会，安排落实部门的计划与总结（月、季、年）；</p> <p>32. 根据工作计划及各岗位工作职责安排、督促、检查和协调各部门工作人员的工作进度及完成情况，并提出整改措施；</p> <p>33. 加强本公司员工的团结协作。公正、公平地评价员工的工作和奖惩员工，调动员工积极性；</p> <p>34. 负责处理住户对公司工作和管理人员的投诉，不拖延、不推诿，搞好与住户的友好关系。</p> <p><b>权限与责任：</b></p> <p>1. 权限：</p> <p>1) 按规定，对工程策划和设计的建议权和提案权；</p> <p>2) 按规定，对工程施工的质量、进度的监控权；</p> <p>3) 参与工程验收的执行权；</p> <p>4) 对公司年度经营计划编制的建议权和提案权；</p> <p>5) 对公司重大战略和其他重大决策建议权、提案权和审核权；</p> <p>6) 对管理方案、年度资金预、决算拟订的建议权和提案权，及实施监控权；</p> <p>7) 对公司中层以上管理人员有任免权。</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 按规定，对工程策划和设计建议的合理性负责；</p> <p>2) 按规定，对工程质量、进度达标的全面性、合规性负责；</p> <p>3) 按规定，对工程验收的合规性、合法性负责；</p> <p>4) 对年度经营计划的合理性、可行性和科学性负责，并对执行结果的效益性负责；</p> <p>5) 对处理外部事物，建立良好的沟通渠道的有效性、效益性负责；</p> <p>6) 对业主的信息反馈的及时性、全面性和效益性负责；</p>			

7) 对物业服务的优良率考核的合理性、公正性和科学性负责。
<b>所受上级或部门的指导：</b> 国际置地总经理
<b>同级部门沟通：</b> 策划部、项目管理部、销售部、财务部、预算部、办公室
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司各部门、各小区
岗位要求： <ul style="list-style-type: none"><li>● 教育背景： 电气、机械制造、经济管理类相关专业大学本科以上学历或相关中级以上职称；</li><li>● 经验： 3年以上类似职位的物业管理经验；有连续的优秀物业管理业绩和成功的物业管理业绩。</li></ul>
岗位技能要求： <ul style="list-style-type: none"><li>● 专业知识： 掌握电气或机械制造相关知识，熟练掌握物业管理财务管理知识、熟练掌握物业管理策划及物业市场研究方法。</li><li>● 能力与技能：<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 较强的领导能力、管理能力、组织协调能力和解决问题的能力；</li><li>◆ 较强的物业市场预测与分析能力；</li></ul></li></ul>

## 物业公司副经理职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司副经理	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助物业公司总经理作好物业公司的各项管理工作；</li> <li>2. 负责组织物业公司的各项工作检查；通过检查、考核，加强部门及责任人的工作责任感，使各项管理服务工作的有效落实，提高管理工作的深度和广度；</li> <li>3. 负责落实、考评各小区治安、环卫、绿化、维修等方面的工作；</li> <li>4. 经常巡视住宅小区，走访、回访住户，征求、收集物业管理意见，不断改进管理服务工作；</li> <li>5. 坚持有系统的工作计划，落实和考核、奖惩办法，查处违章，提出整改措施；</li> <li>6. 加强本公司员工的团结协作。公正、公平地评价员工的工作和奖惩员工，调动员工积极性。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 参与制订公司年度经营计划；</li> <li>2) 参与公司重大战略和其他重大决策的拟订；</li> <li>3) 对管理方案、年度资金预、决算参与拟订并有监督权；</li> <li>4) 对中层以上管理人员的任免具有建议权。</li> </ol> </li> <li>2. 责任：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 协助总经理完成年度经营计划；</li> <li>2) 协助总经理处理外部事物，对小区的工作进行监督与管理；</li> <li>3) 对业主的投诉进行落实；</li> <li>4) 对物业服务的优良率进行考核。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司总经理			
<b>同级部门沟通：</b> 策划部、项目管理部、销售部、财务部、预算部、办公室			
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司各部门、各小区			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 电气、机械制造、经济、财务管理类相关专业大学本科以上学历或相关中级以上职称；</li> <li>● 经验： 2年以上类似职位的物业管理经验；有连续的优秀物业管理业绩和成功的物业管理实绩。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握电气或机械制造相关知识，熟练掌握物业管理及财务管理知识。</li> <li>● 能力与技能：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的管理能力、组织协调能力、团队管理经验和解决问题的能力；</li> <li>◆ 较强的物业市场预测与分析能力；</li> </ul> </li> </ul> <p>.....</p>			

## 物业公司小区主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司小区主任	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 努力学习业务知识，熟悉本部门的各项工作；</li> <li>2. 对本部门实施全面管理，督促本部门人员完成上级下达的各项任务；</li> <li>3. 组织本部门人员进行政治学习和业务学习，熟练掌握业务技能，提高自身素质；</li> <li>4. 积极开展便民服务，多种经营，掌握市场信息，了解市场，争创利润，为公司的发展提供可靠保证；</li> <li>5. 及时了解小区人员结构，解决住户不断增长的生活需求；</li> <li>6. 严格按照国家有关的物业管理法律、法规制度服务小区。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 辅助制订公司年度经营计划；</li> <li>2) 制订小区年度预算计划及管理方案；</li> <li>3) 拟订小区工作计划和其他日常管理工作；</li> <li>4) 对小区员工有岗位调整及奖惩权。</li> </ol> </li> <li>2. 责任：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 依据公司年度经营目标完成小区的经营计划；</li> <li>2) 在小区开展工作，完成小区的各类经济指标与达标要求；</li> <li>3) 接待小区业主的投诉并进行及时处理；</li> <li>4) 对小区保洁、保安、房管、维修物业服务的优良率以回访、接待形式进行检查与落实。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司总经理			
<b>同级部门沟通：</b> 公司财务部、公司技保部、公司办公室、各小区物业部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司小区员工			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 电气、机械制造、经济、财务管理类相关专业大专以上学历或相关初级以上职称；</li> <li>● 经验： 2年以上类似职位的物业管理经验；具有物业经理或从业人员上岗证。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握物业管理知识具有较强的沟通能力。</li> <li>● 能力与技能：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的管理能力、组织协调能力、较好有服务意识和解决问题的能力；</li> </ul> </li> </ul>			

## 物业公司财务部主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司财务部主任	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责物业公司会计核算工作，参与公司经济发展计划和编制与实施；</li> <li>2. 参与研究财务管理中存在的问题，及时分析情况总结经验，提出改进意见；</li> <li>3. 积极做好各项经营收入经费收缴的监督工作，落实各项收费指标的完成率；</li> <li>4. 负责审核各项开支，按规定的开支范围和标准核报一切费用；会同各部门加强对资产的管理和监督，确保资金合理使用；</li> <li>5. 根据特殊性，分门别类进行部门、小区建帐核算，使领导和各部门、各小区领导能及时掌握盈亏状况，改善经营管理；</li> <li>6. 负责每月与各部门、各小区对帐、做到公司与各部门、各小区的帐账相符，并及时清理债权债务；</li> <li>7. 负责会计档案及各种票证的整理、立卷、归档工作，并妥善保管；</li> <li>8. 按时、按质、按量的做好会计报表的编制工作，负责税收及其他费用的解缴，为上级及相关部门及时准确提供有关资料。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对公司年度预算有建议权；</li> <li>2) 审核公司年度决算；</li> <li>3) 对小区各类经济指标有考核权；</li> <li>4) 审计公司各部门的财务管理工作。</li> </ol> </li> <li>2. 责任： <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 依据公司制订的年度预算计划，制订相关的工作标准；</li> <li>2) 落实各小区经济指标的完成情况；</li> <li>3) 对小区的各项收费工作进行检查、考核。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司总经理			
<b>同级部门沟通：</b> 公司技保部、公司办公室、各小区物业部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司小区收费员			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 经济、财务管理类相关专业大专以上学历或相关初级以上职称；</li> <li>● 经验： 3年以上类似职位的财务管理经验；具有会计人员上岗证。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 掌握财务管理知识。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的管理、分析能力和解决问题的能力；</li> </ul> </li> </ul>			

## 物业公司办公室主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司办公室主任	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<p>1. 贯彻落实公司的各项工作指令，深入基层调查研究，努力掌握第一手资料，为总经理的决策提供可靠的依据；</p> <p>2. 拟订公司工作计划、总结、制度等各类文件的起草、审核，做好印签的管理工作；</p> <p>3. 做好各类会议的会务工作，做好会议记录、纪要；</p> <p>4. 对外来文件及内部文件进行收发、登记、传阅、存档；</p> <p>5. 协助主管副总处理日常工作，协调各部门认真及时地贯彻落实公司的各项工作决策和指令；</p> <p>6. 管理公司日常的人事工作；</p> <p>7. 管理公司车辆及员工福利劳保；</p> <p>8. 负责公司对外的联络和外单位的接待工作。</p>			
<b>权限与责任：</b>			
<p>1. 权限：</p> <p>1) 对公司管理方案具有建议权；</p> <p>2) 对年度培训计划、人事安排具有提案权；</p> <p>3) 对公司各项管理制度及方案有执行及考核权。</p> <p>4) 依据公司制度及工作标准有奖惩权。</p> <p>2. 责任：</p> <p>1) 将公司的各项规定及政策落实到各部门；</p> <p>2) 协调各部门之间的关系；</p> <p>3) 负责上级公司及相关部门的联络与沟通。</p>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司总经理			
<b>同级部门沟通：</b> 公司技保部、公司财务部、各小区物业部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司办公室人员			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 文秘、经济管理类相关专业大学专科以上学历或相关初级以上职称；</li> <li>● 经验： 3年以上类似职位的管理经验；能熟练使用计算机。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 具备一定的法律专业知识，写作能力较强。</li> <li>● 能力与技能： ◆ 较强的组织、分析、应变能力和解决问题的能力；</li> </ul>			

## 物业公司技术保障部主任职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司技保主任	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	物业公司总经理	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服从上级领导的工作安排，根据小区内实际情况，制订物业维修和养护的工作计划和方案；</li> <li>2. 熟悉水、电、暖的各种维修程序，懂得房屋的结构特点和使用要求；</li> <li>3. 掌握小区内房屋的分布情况、结构类型、地上、地下管道的走向、分布和起止点；</li> <li>4. 接受住户报修任务时，态度要热情、和蔼、维修要及时；</li> <li>5. 控制能源降低消耗，降低成本，为住户提供经济可靠的服务；</li> <li>6. 经常巡视小区公共设施及机械设备是否有异常现象，发现问题及时解决；</li> <li>7. 加强技保部的团结、协作精神、以身作则，充分调动维修人员的工作积极性。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 权限：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 有对年度维修计划的提案权；</li> <li>2) 对年底或单个项目完成后验收结果的审核权；</li> <li>3) 对维修、保养过程的监控权；</li> <li>4) 对交付物业的所有工程项目具有验收、审核权。</li> </ol> </li> <li>2. 责任：                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 完成年初制订的各项维修计划与保养计划；</li> <li>2) 负责小区竣工验收的交接工作；</li> <li>3) 保障小区各类设施、设备的正常运行；</li> <li>4) 通过有效的管理措施，降低小区的设备运行成本。</li> </ol> </li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司总经理			
<b>同级部门沟通：</b> 公司办公室、公司财务部、各小区物业部			
<b>所予下级部门的指导：</b> 物业公司各小区维修工			
<b>岗位资格要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 电气、设备管理类或工程相关专业大学专科以上学历或相关初级以上职称；</li> <li>● 经验： 3年以上类似职位的管理经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 具备一定的水、电、土建等专业知识。</li> <li>● 能力与技能：                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的组织、协调、应变能力和解决问题的能力；</li> </ul> </li> </ul>			

## 物业公司房管收费员职责说明

<b>岗位名称：</b>	物业公司小区房管收费员	<b>部门编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	小区主任	<b>所属部门</b>	国瑞物业公司
<b>工作内容：</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接待住户和来访客人要热情、主动，对住户提出的问题要耐心解释并及时处理；</li> <li>2. 严格执行公司财务制度，负责小区各项费用的收取、管理、记账和公司财务结算工作；</li> <li>3. 熟悉小区房屋的平面布置和房屋的结构及物业管理代收代缴费用的收取标准和计算方法，所收费用及时准确，不漏收，收费率达 100%；</li> <li>4. 熟练掌握小区收费所使用的票据及各种记账原则和方法，建立、健全各种账目，做到账目清晰，帐表相符，准确无误；</li> <li>5. 定期走访住户，向住户宣传小区的各项规章制度，加强小区业主与物业管理部的融洽关系，配合公安部门、居委会、街道办事处做好小区的社区文化建设、安全防范及其它工作。</li> </ol>			
<b>权限与责任：</b>			
1. 权限：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对小区年初预算具有建议权；</li> <li>2) 对小区的各项管理工作具有参与权。</li> </ol>			
2. 责任：			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 完成公司制订的各项收费指标；</li> <li>2) 负责落实业主投诉问题的处理结果；</li> <li>3) 作好小区业主的回访工作。</li> </ol>			
<b>所受上级或部门的指导：</b> 物业公司小区、物业公司财务部			
<b>同级部门沟通：</b> 小区物业部			
<b>所予下级部门的指导：</b>			
<b>岗位要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育背景： 会计、经济或相关专业中专以上学历或相关初级以上职称；</li> <li>● 经验： 3 年以上类似职位的管理经验。</li> </ul>			
<b>岗位技能要求：</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 专业知识： 具备会计专业知识。</li> <li>● 能力与技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 较强的沟通、应变能力；</li> </ul> </li> </ul>			