

药店岗位职责

药店岗位职责 1

- 1、严格遵守公司规章制度，行为规范化，并为顾客提供优质的服务；
- 2、严格按照药品分类管理原则进行药品陈列，摆放整洁，标识清晰；
- 3、严格按照销售程序销售和调配药品，正确介绍药品功能、用途、用量、禁忌、注意事项等；
- 4、认真执行处方药销售管理规定，按程序规定和要求做好登记工作；
- 5、严格按公司流程做好不良反应情况等 GSP 相关信息的收集和记录；
- 6、及时检查货架商品及商品库存情况，及时做好请货计划，做到所有商品无断货现象；
- 7、按时检查货架上商品，做好所负责区域的效期管理；
- 8、认真做好门店到货商品清点与验收，及时上柜，并摆放整齐美观；
- 9、随时做好客服工作准备，热情大方的为顾客提供各种服务。

药店岗位职责 2

一、 岗位描述

- 1、部门：门店
- 2、直接上级：副总经理
- 3、直接下级：店长助理、驻店药师、剂长、店员
- 4、基本职能：为你的主管分忧，替你的下属解困；负责本门店的计划采购、经营管理，一切日常事务的管理。
- 5、责任范围：负责本人职责范围内的所有工作，并承担由此产生的一切直接或间接的工作责任与经济损失。
- 6、职业目标：经理

二、 工作细则：

- 1、认真贯彻执行《药品管理法》等有关药品管理方针政策，按 GSP 规范门店工作，对门店药品质量及服务工作的具体责任。
- 2、负责组织、落实 GSP 认证工作。
- 3、贯彻执行总部各项管理制度，不得自行购药，对上级主管部门下达的各项质量指示制订相应的措施，严格执行并传达落实。
- 4、按门店发展趋势，起草本门店长短期发展规划，经批准后执行。
- 5、负责门店排班，日常事务的分工管理，协调各部门的关系并指导相关工作。
- 6、负责协调质检，驻店药师做好药品的质量监督工作。督查效期药品，及时处理门店质量投诉，对门店药品质量负相关责任。
- 7、遵守物价部门下发的药品价格体系，保证上柜商品明码标价，价格标签填写齐全，及时有效的对本店商品价格开展自查工作。
- 8、贯彻执行规范服务，处理解决门店纠纷。
- 9、保证门店财务出入相对平衡，对利润负责。
- 10、负责门店商品计划的核实与传递以及单据、日报表的保管，负责门店办公用品计划的申报与领发。
- 11、负责门店授权范围内的折扣，挂帐管理，相关报表的量化分析。

- 12、上传下达，协调管理层与执行层间的关系。
- 13、不计较个人得失，能吃苦耐劳，工作认真细致，条理清楚，坚持原则，责任心强，懂市场营销，热情稳重，有主人翁意识。
- 14、积极完成上级交待地其他工作。
- 15、处理好周围商家及有关部门地关系，协调好本店内部员工关系，依靠员工，关心员工，充分调动和发挥员工地工作积极性。
- 16、认真推行文明经商，规范服务，争创各种荣誉称号，提高门店地社会信誉度。
- 17、负责门店内配发地设备设施维护、保养、维修。
- 18、负责计算机、通讯、传输系统设备、设施地维护、保养、维修。
- 19、负责收集市场信息并及时反馈到直接上级。负责调研方圆 1 公里之内其他药店基本信息。
- 20、协助营业员、收银员工作。
- 21、迅速处理好突发事件，如火灾、停电、盗窃、抢劫等。

药店岗位职责 3

一、岗位描述

- 1、部门：门店
- 2、直接上级：业务副总经理
- 3、直接下级：店长助理、驻店药师、营业员
- 4、基本职能：负责本门店的计划采购、经营管理，一切日常事务的管理。
- 5、责任范围：负责本人职责范围内的所有工作，并承担由此产生的一切直接或间接的工作责任与经济损失。

二、工作细则：

- 1、认真贯彻执行《药品管理法》等有关药品管理方针政策，按 GSP 规范门店工作，对门店药品质量及服务工作的具体责任。
- 2、负责组织、落实 GSP 认证工作。
- 3、不断学习、充实自我。定期组织培训，并行之有效。
- 4、贯彻执行总部各项管理制度，不得自行购药，对上级主管部门下达的各项质量指示制订相应的措施，严格执行并传达落实。
- 5、按门店发展趋势，起草本门店长期发展规划，经批准后执行。
- 6、负责门店排班，日常事务的分工管理，协调各部门的关系并指导相关工作。
- 7、负责协调质检，驻店药师做好药品的质量监督工作。督查效期药品，及时处理门店质量投诉，对门店药品质量负相关责任。
- 8、遵守物价部门下发的药品价格体系，保证上柜商品明码标价，价格标签填写齐全，及时有效的对本店商品价格开展自查工作。
- 9、贯彻执行规范服务，处理解决门店纠纷。
- 10、保证门店财务出入相对平衡，对利润负责。
- 11、负责门店商品计划的核实与传递以及单据、日报表的保管，负责门店办公用品计划的申报与领发。
- 12、负责门店授权范围内的折扣，挂帐管理，相关报表的量化分析。
- 13、上传下达，协调管理层与执行层间的关系。
- 14、不计较个人得失，能吃苦耐劳，工作认真细致，条理清楚，坚持原则，

责任心强，懂市场营销，热情稳重，有主人翁意识。

15、积极完成上级交待的其他工作。

16、处理好周围商家及有关部门的关系，协调好本店内部员工关系，依靠员工，关心员工，充分调动和发挥员工的工作积极性。

17、认真推行文明经商，规范服务，争创各种荣誉称号，提高门店的社会信誉度。

18、负责门店内配发的设施设备维护、保养、维修。

19、负责计算机、通讯、传输系统设施、设备的维护、保养、维修。

20、负责收集市场信息并及时反馈到直接上级。负责调研方圆 1 公里之内其他药店基本信息。

21、协助营业员、收银员工作。

22、迅速处理好突发事件，如火灾、停电、盗窃、抢劫等。

药店岗位职责 4

(1)分析公司原材料品质、市场价格等行情。

(2)寻找物料供应来源，对每项物料的供货渠道加以调查和掌握。

(3)与供应商洽谈，并安排工厂参观，建立供应商的资料。

(4)要求报价，进行议价，有能力的可进行估价，并作出比较。

(5)采购所需的物料。

(6)查证进厂物料的数量与品质
药店采购员岗位职责文章
药店采购员岗位职责

(7)对供应商的价格、品质、交货期、交货量等作出评估。

(8)掌握公司主要物料的市场价格起伏状况，了解市场走势，加以分析并控制成本。

(9)依据采购合约或协议控制、协调交货期。

药店岗位职责 5

1、了解公司下达的销售任务指标，协助店长进行销售任务的分解。

2、营业中应随时保持货架，不得出现展示商品不足和摆放凌乱的现象，如果发现商品不足应及时告知店长货补货。

3、店面到货必须认真清点接收，及时上柜，店面营业员对所负责的回款商品盈亏负责，做好死、残商品的记录，做好防盗工作。

4、努力提高自身业务水平，做到对所负责的每种商品的价格、产地、规格及特性都了如指掌。

药店岗位职责 6

1、目的：为规范企业的质量管理工作，保证药品质量。

2、依据：《药品经营质量管理规范》。

3、适用范围：适用于质量管理人员。

4、责任：质量管理人员对本职责的实施负责。

5、工作内容：

5.1 贯彻执行国家有关药品质量管理的法律、法规和政策，积极推行 GSP 在企业的施行。

5.2 负责起草企业药品质量管理制度，并指导、督促质量管理制度的执行。

5.3 负责建立企业所经营药品并包含质量标准等内容的质量档案。

5.4 负责对供货单位及其销售人员资格证明以及所采购药品的合法性审核。

5.5 负责药品质量的查询和药品质量事故或质量投诉的调查、处理及报告。

5.6 协助开展对企业职工药品质量管理知识的继续教育或培训和企业内部其他的继续教育或培训。

5.7 负责质量不合格药品、假劣药品、药品不良反应的审核,对不合格药品提出处理意见并对处理过程实施监督。

5.8 负责药品验收的管理,负责指导和监督药品采购、储存、陈列、销售等环节中的质量工作。

5.9 负责计算机系统操作权限的审核、控制及质量管理基础数据的维护。

5.10 负责组织计量器具的校准及检定工作。

5.11 指导并监督药学服务工作。

药店岗位职责 7

1、认真贯彻执行《药品管理法》及相关法律法规,采购药品必须坚持“质量第一、按需进货、择优采购”的原则,保证购进药品的质量。

2、负责制订年度、月份及日常采购计划,提交审核批准后按计划购进药品并负责建立企业经营目录。

3、负责对供应商合法资格的考核并索取合法资格证明材料,填《首营企业审批表》和《首营品种审批表》交质管员审核,报经理审批后方可进货,并建立完善合格供户档案。

4、负责供货合同的起草,按经理授权签订,明确相关质量条款,提交审核批准后执行,并建立合同档案。

5、负责药品货源及价格行情的调研,负责开发首营企业和首营品种并负责就购进药品换货退货有关事宜协商处理。

6、负责建立购货记录,记录项目要齐全,内容要完整,按规定保管。

7、了解供货企业生产、经营、质量状况,收集分析企业所经营药品和同类药品的质量情况,及时反馈信息。

药店岗位职责 8

1、公司各项指令和规定的宣布与执行。

传达、执行公司的各项指令和规定;负责解释各项规定、营运管理手册的条文等。

2、完成公司下达的各项经营指标。

经营指标的主要目标包括:营业目标、毛利目标、费用目标及利益目标。店长应根据公司下达的各项经营指标,结合本店的实际情况,制定年度销售计划的执行计划(包括商品、销售、培训、人员等项目的计划),可具体细分为月计划、周计划、日计划有些可做到每小时计划等。

3、掌握药店销售动态,调整经营品种结构。

店长要掌握药店商品销售动态,并根据销售动态,调整经营品种结构,建立客户需求登记簿,凡是顾客有所需求的品种,都一丝不苟的登记并组织进货。通常首次数量不宜太多,售完再进,根据销售速度来决定进货量。凡是打开销路的品种,方可进入正常的购进计划中。店长还要掌握每日、每周、每月的销售指标的完成情况,并及时向公司总部汇报本店销售动态、库存情况和新产品引进销

售情况等，并对本店的滞销药品淘汰情况提出对策和建议。

4、确定合理的零售价格。

连锁门店可能没有定价权，但可以将周边市场的价格信息如顾客敏感的品种价格信息随时反馈；店长还要做好各种报表的管理，例如店内顾客意见表、盘点记录表、商品消耗记录表和进销商品单据凭证等，以加强监督和审核药店会计、收银等作业。

5、商品的消耗管理。

店长应针对主要消耗商品进行管理，以将消耗降到最低。

6、做好药品分类管理工作：商品的摆放是一门学问。

不但药品和非药品要严格分区管理，医疗器械也需单独陈列，不能与非药品混淆。为方便销售，一般讲时令畅销品种摆在柜台上层和货架的明显位置(黄金视角)。

7、维护药店的清洁卫生与安全。

(1)店内设备完好率的保持，设备出现故障的修理与更换，主力设备的维护等

(2)药店前场与后场的环境卫生。一般按区域安排，责任到人，由店长落实检查。

(3)在营业结束后，店长应对店内的封闭情况，保安人员的到位情况、消防设施摆放情况等主要环节做最后的核实、确保安全保卫工作万无一失。

8、店内职工地工作安排与管理。

店长应负责考勤地记录、报告，依据工作需要选择和配备人员，对员工仪容、仪表和服务规范执行情况进行监督与管理，建立合理地奖金分配制度，体现“按劳分配、多劳多得”地原则。如有地药店不但在销售额上要做到每个班组单独记账，其它各项工作也指标化(如把销售额、开票笔数、商品摆放、环境卫生、迟到早退都细化成一定比例，用来分配奖金)。通过制度与经济双管齐下，不但激发了员工地热情，药店地各项规章制度、临时工作也能得到及时地贯彻和执行。

9、教育、指导工作地开展。

教育指导员工自觉遵守公司规范，积极开展细致地思想工作，协调人际关系，使员工有一个融洽地工作环境，增强药店地凝聚力。用药学服务拢住每一位顾客地心，这有赖于对店员有效地进行药学知识、服务培训和工作指导地开展。所以我们三立医药正在帮助各位店长对店员进行医学、药学知识地辅导，使店长有了培训工具，新员工入职可以借鉴并使用。

10、职工人事考核、提升、降级和调动。

店长要客观评估员工的表现，实事求是地向公司人事主管部门提交有关员工的人事考核、职工提升、降级和调动的建议。增加考核店员的特殊指标如店员的多销指标和店员的流失指标(员工的四项基本修炼)。所谓多销指标，就是指顾客通过店员的关爱服务后，多增加的销售部分。流失指标，就是那些“空手而归”的顾客数量，接待好“闲逛型”顾客，是药店增加销售的亮点。

11、加强服务质量管理，做好顾客投诉与意见处理工作。

要满足和适应顾客不断增长和变化的需求，就要正确对待、恰当的处理顾客的各种投诉和意见。同时，保持与顾客经常沟通与交流，深入居民或顾客中倾听他们的意见和要求，随时改进药店的服务。

12、各种信息的书面汇报。

有关竞争店的情况，顾客的意见、商品的信息、员工的思想等各种信息，应

及时用书面的形式向企业总部汇报。

13、意外事件的处理。

店长面对门店各种突发事件如火灾、停电、盗窃、抢劫等，应做出迅速判断并能够迅速处理。

药店岗位职责 9

- 1、顾客用药咨询、商品维护管理；
- 2、驻店销售、导购；
- 3、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售统计工作；
- 4、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；
- 5、做好所负责区域的卫生清洁工作。

药店岗位职责 10

一、要有良好的道德思想品质，严守商业秘密，热爱本职工作，责任心强，工作任劳任怨，具有熟练的专业技能和基础的财务知识。

二、熟悉零售药店工作流程。

三、收银员每天上岗后做好收款前的准备工作，检查收款机当前状态是否能正常工作，发票、找零准备工作是否做好，搞好卫生。

四、能够维护计算机常见问题并熟练操作。

五、运用礼貌用语，做到唱收唱付。

六、每天的营业款按餐缴纳。当餐营业结束后，将全部款项及预收订金、退定金、收据、赠券、签单单据、存档单、发票使用结账单上交店长，并由店长填写收款收据，双方签字生效。

七、每天收取的现金和支票要认真查验、核对，对不明事宜及时询问店长。因误收、错收或收假等由收银员自己负责处理，并承担损失。

八、收银员要管理好自己的现金收讫章，不允许乱放，乱盖。否则后果自负。

九、每天发生的打折、摸零、预收订金、签单、退单及结账情况，需由店长签字因责任心不强，工作疏忽和业务生疏发生录错单造成的款项不符，多款上缴，少款自付。

十、收银员在收款过程中要认真核对票据，发现问题及时和营业员、店长沟通，以减少错误和损失。

十一、至于收银的特殊，其他未尽事宜及时与财务部门沟通。

药店岗位职责 11

- 1、在门店店长的领导下，遵守公司劳动纪律、岗位制度；
- 2、按要求储存和分类陈列，并准确标明品名、产地、规格、价格等；
- 3、熟悉各商品的分类陈列及商品的相关知识，充分掌握服务技巧、销售技能；
- 4、正确介绍药品的性能、用途、用量、用法、禁忌和注意事项；
- 5、收集顾客对药品质量和 Service 质量的意见，努力改进自己的工作。

药店岗位职责 12

1、掌握药品的性能和储存要求以及药品各种剂型检查的内容、方法，负责在库药品养护。

2、指导保管员对药品进行合理储存以及药品色标管理工作。

3、养护检查中如发现质量问题，挂黄牌暂停发货，通知质量管理员予以处理药品养护员的岗位职责。

药店岗位职责 13

1、质量监督小组依据《药品管理法》、《GSP药品经营质量管理规范》、《处方管理办法》对药剂科各部门的药品质量管理及流程进行监督反馈及分析总结。

2、落实科室各项管理规章制度的执行情况，客观公正地评价质量管理制度的实施状况，提高药品质量管理水平；

3、督查各级药师及责任药师在各自岗位的工作执行情况及规章制度的执行情况。

4、对科室领导反馈的药品质量管理问题及时分析整改，提高药剂科药品质量管理水平。

药店岗位职责 14

1、目的：规范药品的购进工作，保证购进药品的合法性和质量可靠性。

2、依据：《药品经营质量管理规范》。

3、适用范围：适用于药品采购人员。

4、责任：药品购进人员对本职责的实施负责。

5、工作内容：

5.1 择优选择合法经营和信誉好的企业购进药品，不与非法药品经营单位发生业务联系，保证购进药品质量保证，价格公平合理。

5.2 购进前认真核对供应商的经营方式和经营范围，所购进的药品不得超出供应商的经营范围。

5.3 与供应商签订的购货合同中必须明确质量条款或与供货单位签订质量保证协议。

5.4 购进药品有合法票据。

5.5 严格按照规定进行首营品种、首营企业的审批，经企业负责人批准后方可签订合同进货。

5.6 分析销后和库存状况，优化药品结构，为保证满足市场需求和保证在库药品质量打好基础。

药店岗位职责 15

岗位职责：

1、负责连锁药店的采购、销售等工作；

2、负责洽谈供应商、统一采购、统一分销等工作；

4、确保采购的产品符合门店的需要；

3、完成岗位责任及任务；

任职要求：

1、医药专业背景、连锁药店采购工作经验者优先；

2、熟悉医药采购的规则，熟悉采购流程，能协助销售工作；

3、沟通能力强，学习能力强，业务能力强。

4、熟悉办公软件及本草 X6系统。

【以下为精品推荐，可删改！】

【推荐一：《招商部岗位职责》】

招商部岗位职责 1

1、负责执行公司各项决定。

2、负责制定本部各阶段工作计划、总结和问题报告。

3、负责围绕商场管理工作制定相应的制度和管理方案。

4、负责检查督促商场各项管理工作执行情况。

5、负责组织召开本部周例会用其它重要工作会议。

6、负责检查督促本部各岗位工作完成情况。

7、负责及时了解、掌握员工思想动态，解决员工实际困难。

8、负责根据公司发展及业务需要对员工进行定期培训，指导和帮助本部门员工工作。不断强化提高员工素质。

9、负责监督指导各楼面进行的各项考核工作。

10、负责为部门内营造团结、进取的工作氛围，带领团队共同发展。

11、负责组织、协调商场各类大型活动并保证现场安全秩序。

12、负责协调公司与政府相关职能部门、商业行会间的关系。

招商部岗位职责 2

1、做好本部门招商人员的招商管理及日常管理工作；

2、及时掌握本组招商人员的客户情况；

3、招商情况以及准确的市场信息；

4、制定本部门招商计划和部门总体任务的分解方案，并上报完成情况及未完成原因；

5、组织本部门招商人员进行专业培训，提高招商人员专业水平；

6、及时处理招商人员遇到的疑难问题；

7、配合招商经理做好本部门招商人员的日常工作分配；

8、协助招商人员处理客户异议及促成招商成交；

招商部岗位职责 3

1、做好招商部门人员的招商管理以及管理日常工作；

2、要及时掌握招商部门的招商人员的客户情况；

3、要及时准确了解招商情况以及市场信息；

4、要制定招商部门每个季度的招商计划以及部门整体任务的工作方案，并向上级商报完成的情况；

5、组织招商部门的招商人员进行专业的培训，提高其专业水平；

6、要及时处理招商人员出现的问题；

7、要配合招商经理做好本招商部门的工作分配；

8、要协助招商人员处理招商客户提出的异议并完成招商工作。

招商部岗位职责 4

1、协助招商经理把握和部署招商部的整体工作。

- 2、协助招商经理制订本部门各阶段工作计划，并组织实施。
 - 3、协助招商经理对各项工作进行评估、总结。
 - 4、协助招商经理制定、分解经营指标，并监督检查计划执行。
 - 5、组织和协助部门员工的.市场调研工作，并针对市场的变化和竞争的需要适时提出应以策略。
 - 6、协助招商经理对本部门日常工作的安排、检查、监督。
 - 7、负责本部门与其它部门之间的日常协调工作。
 - 8、负责完成招商经理安排的其它工作。
 - 9、负责填写每日的销售日报表、已购客户情况表。
 - 10、协助招商经理组织各岗位人员的强化培训工作。
 - 11、负责对招商专员的业务培训、绩效考核和督促。
 - 12、安排并协调各招商小组内各组员业务分工、轮序并监督执行。
 - 13、每月对招商专员工作情况进行评定。
 - 14、负责对新员工引导和教育。
 - 15、协助招商专员解决工作中遇到的销售难题。
- 招商部岗位职责 5

招商部全体人员的管理，并对招商专员进行培训、考核和监督。

依据市场状况及公司总体招商计划制定招商部工作计划、并按计划完成公司制定的工作任务。

负责协调招商部与各部门的工作关系。

招商工作的全面管理。

制定相应的招商方案计划和策略。

参与大户的洽谈。

制定培训计划和考核。

每周定期向上级部门汇报计划和总结。

密切注意市场动态及客户要求，并及时总结和反馈。

安排招商专员的外出调研、客户拓展等工作，解答招商专员的相关问题。

进行周边市场的调研，并对推广媒体进行必要的督导，对刊登广告及活动效果进行督导。

对现有客户进行相关分析。

积极配合各部门开展日常工作。

及时完成上级领导交办的各项工作。

招商部岗位职责 6

依据市场状况及公司整体规划制定招商工作计划，并按计划完成公司制定的招商工作任务。

认真做好招商策划，根据实际情况及时调整、制定招商方案，并根据上级领导要求准确实施。

定期对同行业市场进行走访、调研，分析市场动态，了解市场信息，并及时进行信息反馈、汇总与分析，为公司经营决策提供良好依据。

认真做好商铺数据统计工作，定期更新统计报表，并及时上报公司领导。

认真统计客户基本信息，并建立详细的客户信息档案，以便后期跟踪服务使用。

热情接待、接听咨询客户与咨询电话，做到耐心解说有问必答，并做好详细记录。

按要求签订商铺租赁合同，签订后及时移交经营部妥善保管。

严格执行公司财务制度，配合财务收取各项租赁相关费用。

积极努力做好与各相关部门的配合工作。

认真完成上级领导交办的各项工作。

招商部岗位职责 7

负责完成分解下的招商任务指标。

搜集目标商户信息，整理汇总各业态商户信息，筛选客户进行招商洽谈。

搜集竞争对手价格、推广等招商策略，分析统计并上报。

参与制定项目规划布局和租金政策的过程，及时提出可行性建议。

联络、走访客户，宣传项目优势和政策。

接洽来电来访客户，全面解答项目情况，带看现场，做好各类业务和进度分析。

对有意向的客户主动跟进联系，谈判、签约。

收取首笔费用，配合入驻住商场办理进场手续。

提供完整的商户入场经营资料。

参与制定招商管理办法、工作流程，确保持续改进。

定期汇总个人及小组业务数据，形成书面报告，提出建议。

定期回访签约客户，及时反馈客户入驻后遇到的问题。

积极配合各部门开展日常工作。

及时完成上级领导交办的各项工作。

招商部岗位职责 8

完成分解下的招商任务指标。

协助经理进行管理及安排工作，组织具体培训计划、落实考核制度。

制定值班人员安排表，监督招商现场气氛和落实招商专员工作进度。

组织各项例会，分析上周情况、问题、提出建议。

负责统计客户登记信息、调研收集信息，整理、汇总、存档。

负责管理客户电子信息库，每周监督人员上报更新。

参与制定项目规划布局和租金政策的过程，及时提出可行性建议。

整理汇总、提报业务进度，组织小组研讨总结，并负责汇总改进建议。

比较、分析行业信息，找出难点和影响因素，协助经理提出方案和建议。

熟练掌握流程及收取客户定金、租金等财务手续。与客服、物业部门办理客户入住、装修、日常投诉、撤场等手续。

负责部门文件、来往表单的登记、存档、核对。

积极配合各部门开展日常工作。

及时完成上级领导交办的各项工作。

招商部岗位职责 9

1、贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行公司的各项管理制度；

2、负责招商部门的组建，制订招商部人员管理制度、行为准则及绩效考核

- 3、定期组织部门工作会议，指导、监督部门工作；
 - 4、负责制订项目招商、招租方案及租金水平；
 - 5、制订部门工作计划、培训计划，分配工作任务；
 - 6、收集整理和反馈公司和项目相关的招商信息，指导招商专员有针对性地进行招商工作；
 - 7、参与重点商家的谈判，跟进及签约工作；
 - 8、负责招商、招租的入驻意向书和合同的拟订及签订统筹工作。
- 招商部岗位职责 10

- 1、负责组织市场项目招投标工作。
- 2、负责公司市场店房租凭的管理工作。
- 3、在总经理的授权范围内，努力提高空置房的利用率，增加公司收入。
- 4、协助物业部催缴出租店房的租金，并做好帐目登记。
- 5、建立市场物业、出租房、店房资料档案。
- 6、完成公司下达的经营指标，协同财务部做好经营核算工作。
- 7、完成公司领导交办的其它工作。
- 8、制订阶段性招商成果工作计划。
- 9、针对市场进行现有市场拜访、意向统计。
- 10、针对现在意向客户进行分析、分析、整理、回访。
- 11、对潜在客户进行挖掘汇总，转变为意向客户工作。
- 12、制定本组招商计划和总体任务的分解方案，带领团队完成每月招商任务；
- 13、协助招商人员引进客户加速成交，及时掌握招商人员的客户情况；
- 14、保持与招商经理之间的联络和传达工作；
- 15、处理属下组员在招商过程中的突发事件及客户投诉；
- 16、安排属下组员的每天工作内容；
- 17、收集并整理属下组员的招商数据上交招商经理；
- 18、负责向经理汇报即时的现场招商情况；
- 19、负责安排每天的出勤人员；
- 20、负责监督招商组员的工作；
- 21、负责编排招商组员当值时间表，如有变动，及时向公司汇报及更改；
- 22、写每周招商工作报告，包括招商业绩、招商目标、业绩顾问、个人评估、招商人员评估市场有待解决问题、成交因素等；

【推荐二：《技术部经理岗位职责》】

技术部经理岗位职责 1

- 1 按要求建立并维护化学分析实验室的管理体系，负责水、土壤、大气等项目的检测，推进实验室管理的规范化；
- 2、负责制订实验室的人员培训计划，组织实施人员学习技术业务知识，提高检测水平；
- 3、组织编写实验室专业范围内的技术规范、检测细则和不确定度；
- 4、负责检查各类检验报告，编写与质量分析小结及各种汇总表，确保其准确性、可靠性；
- 5、根据有关规章制度，负责组织好环境条件、仪器设备，安全和清洁等工

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/228125127072006136>