

最全的房地产公司组织架构及岗位设置

XXX组织架构及岗位职责

总经理一、公司组织架构

副总经理

营销策划部财务部行政部

销售经理策划部经理

销售主管

权证内置业按揭内助行人驾

证约控业揭控理出会政事驶

专专专顾专专策纳计文专员

员员员问员员划员员

8

人

副总（总工程师）

工程部开发部预合部

档土水装景报合材预

案建电饰观建同料决

管工工工工专专采算

理程程 XXX 员员供

XXX师师 3

人

二、部门及岗位职责

总经理

1.根据集团公司总体发展规划，负责制定公司长期（一般为五年）规划和年度、季度、月度房地产开发计划和利润目标，并组织实施保证各项计划和利润目标的实现。2.负责建立和健全公司管理机构、规章制度、岗位职责、激励机制、工作流程，协调公司各职能部门的工作，负责对各部门负责人的工作考核，保证公司管理科学、

合理、快捷、有效。

3.严格按照程序审核公司各项财务收支，全面掌握、控制公司财务状况，统筹安排，开源节流，控制计划开支，降低公司运营成本和工程开发成本。4.全面负责房地产工程可行性阐发论证、风险评估、政府报批、招投标、施工管理、成本控制、竣工验收及营销等事情。

5.组织安排与政府部门、合作单位及客户等各方面关系的公关工作，维护与提升公司形象和声誉。

6.致力于培育公司核心竞争力，建设保证公司永续经营的企业文化，树立企业核心代价理念。

7.对开发项目的设计、工程、成本、营销负直接领导责任，负责各部门的日常管理工作。

8.负责房地产工程规划、设计事情、开发方案，组织有关部门、专家审核规划设计等方案。

9.负责工程勘察、设计委托及管理事情。

10.审批图纸会审记录、施工组织设计、签证等关键性工作等工作把关。

11.负责监督设计、监理、工程发包、材料设备采购等招标事情。

12.组织相关部门进行合同审核、会签及归档管理工作。

13.各参建单位事情义务、计划审定、审批工程款、材料款。

14.工程项目成本、质量、进度工作的全同管理、监督、监控。

15.负责项目各参建单位的组织和工程施工总协调。

16.全面把握工程验收并组织与物业交接工作。

17.参与选聘各岗位人选；负责考核下属各部门及岗位的事情绩效；审核员工的奖、惩标准及方案；对内负责处理下属部门与公司其他部门的协作关系，对外做好相关外联工作。

副总经理总经理

1、直接对公司总经理负责；
2、对开发项目的财务、行政、营销负直接领导责任，管理各部门的日常工作；

3、全面参与工程的可行性研究及立项事情；

4、公司工程管理规范化事情；

5、负责组织编制、完善各项管理制度，加强公司员工队伍建设事情；

6、参与选聘、任用主管部门各岗位人选；负责考核下属各部门及岗位的工作绩效；审核员工的奖、惩标准及方案；对内负责处理下属部门与公司其他部门之间的协作关系，对外做好相关外联工作；

7、负责楼盘全程的整体营销推广战略，从市调、企划、销售、招商等全部过程的管理、督导、推进等项事情

总工程师

1、直接对总经理负责

2、对开发工程的开发部、预算条约部部、工程部负直接带领责任，管理各部门的日常事情；

3、负责工程技术文件对内、对外的编制、审核、签发；

4、负责规划方案、景观方案文本的编制、审核、报批、公示。

5、负责规划四图（总平、竖向、管总、现状）文本的编制、审核、报批、公示。

6、组织公司有关部门、专家审核规划设计方案。

7、户型合理，造价经济（不高于同水平楼盘），施工方便，材料方便实现。

8、负责地质勘察设计单位的招标、合同签订、现场配合及地质报告的审核、归档、签发工作

9、负责施工图设计单位的招标；合同签订、及相关的设计任务书、成本控制、审查报批、归档、签发等工作

10、确保施工图设计效果的实现。

11、协助工程部拟定工程条约，审核相关条约条款，参与对投标单位的天分考察和确认。

12、对主要材料的选择提出意见，并组织相关人员对工程设备和材料进行考察和认证。

13、组织参与设计技术交底，图纸会审事情，审查图纸会审纪要。

14、建立设计巡场制度，组织对各项目的定期检查和专项检查，并提出工程技术、质量等问题的处理意见。

15、协助审核部进行工程竣工结算工作，审核工程进度计量及款项。

16、指导物业管理对建筑物进行合理的维护管理，做好交房后客户装修咨询和管理指导工作，确保房屋结构安全水电气使用合理。

17、工程营销所需工程规划、设计材料（图纸、数据）的收拾整顿、核实、保存、提供。

18、办理各阶段项目工程手续所需规划、勘察、设计材料（图纸、数据）的整理、核实、保存、提供。

20、对设计变更进行技术评审，并签署变更意见。

21、审批工程管理部或项目公司报送的施工技术方案等，针对技术问题提出主导意见。

22、签署各项技术性文件和对外联络。

23、完成领导交办的其它工作。

（二）营销策划部

部门职责

1、根据公司战略规划，提出相应的营销发展目标、规划和年度营销事情计划，并制定细化的季度、月度营销计划。

2、根据公司下达的年度销售义务，制定并执行商品房销售月度、季度、年度计划，采纳有效措施，保证销售计划的完成

3、完成各类营销推广方案并组织实施。

4、做好市场调研、阐发、报告事情。

4、做好各类关系维护。

5、做好销售相关的手续办理、资料整理归档工作。

6、完成公司带领交办的其他事情。

营销策划总监

1、根据公司下达的目标，为销售经理和策划经理分解任务和制定销售计划，并监督完成。

2、负责部署监督领导销售经理、策划经理、置业顾问完成销售任务。

3、负责大力拓展各类销售渠道。

4、负责部分营销策划部员工的培训事情。

5、领导策划经理、策划专员及其他销售员工定期进行市场研究，定期向公司提供市场调研分析报告。

6、负责公司工程前期工程论证、规划设计跟进，为公司提供物业发展设计报告。

7、负责公司开发项目的营销策划推广方案的制定、执行、监控、分析、总结、调整。

8、负责公司开发项目的营销推广费用计划制定、申报，经公司审批之后执行，并控制费用。

9、负责工程在推广过程中与各公司的衔接。

10、负责进行项目营销资料的设计跟进、审核、制作、发布。

11、负责工程销售定价方案的草拟、申报。

12、根据不同推广时期的市场及销售情况的变化，及时调整推广计划。

13、制定全体营销策划部员工的绩效考核办法，报公司批准通过后，并完成月度、季度、半年度、年度绩效考核工作。

14、负责制订销售价格表和销控的控制。

15、负责案场的销售管理和销售组织工作，解决销售过程中出现的各类问题，客户分析、价格研究、促销政策激励机制、优惠政策等。

16、负责全体营销策划部员工日常工作规范和工作流程监管。

17、负责协调房屋移交工作。

18、完成公司领导交办的其他工作。

销售经理

1、在营销策划总监的带领下具体负责代理、渠道公司的管控及共同。

2、负责定期提交业务阐发报告，并组织销售主管、置业顾问进行市场调研，并及时向上级报告具体调研阐发情况。

3、根据公司整体经营目标计划，定期起草本部门的阶段工作计划，并负责计划的安排和实施，实时掌握销售进度，及时调整策略和方法，确保销售任务的完成。4、负责本部门员工的相关培训。

5、负责本部门的管理工作，考核销售人员并协助制定绩效改善计划，各销售环节相关问题的技术支持、协调处理。

6、负责销售流程、销售政策的监控，项目房源销控及价格审核、营销推广方案的执行，积极参与各相关管理制度建设，及督促实施。

7、负责销售案场样板间等展示区的的现场环境、气氛的调节调度工作。

8、客户销售接待与谈判。

9、负责督促完成签约、按揭、客服工作。

11、完成带领交办的其他事情义务。

策划经理

1、负责统筹策划工作，保证销售目标达成。

2、协作单位关系维护，共同工程拓展，提供技术支持，促成工程签约。

3、负责策划的知识沉淀与专业提升，提高策划工作品质，大力贡献知识平台。

4、负责工程各类营销策划方案的撰写、提报。

5、负责各类营销活动方案撰写并组织实施事情。

6、负责组织相干工程的市场调研、并完成市调报告的撰写。

7、负责与相关媒体对接，搞好公司各类项目推广工作。

8、做好项目策划、包装、宣传、跟进实施等工作。

9、完成领导交办的其他工作任务。

销售主管

1、协助定期提交业务分析报告，并组织置业顾问进行市场调研，并及时向上级汇报具体调研分析情况。

2、协助起草阶段销售计划，并负责协助销售经理安排和实施，实时掌握销售进度，及时上报领导

4、协助对置业顾问的日常管理工作，考核销售人员并协助制定绩效改善计划，各销售环节相关问题的技术支持、协调处理。

5、协助监控销售流程、销售环节监控，积极参与各相关管理制度建设，及督促实施。

6、协助销售案场样板间等展示区的现场情况、氛围的调节调度事情。

7、负责客户日常接待、回访、问卷调查等维护事情并做好相应的记录。

8、协助催促完成签约、按揭事情。

9、协助保持销售团队稳定并确保有良好的事情关系情况。

10、完成带领交办的其他事情义务。

置业顾问

1、负责客户日常接待、回访、问卷调查等维护工作并做好相应的记录。

2、严格执行公司的接待流程，销售政策，不得私自承诺客户相关购房的要求。

3、完成销售合同的签署、银行按揭合同的签署及客户回款的跟踪，协助相关部门办理按揭和两证。

做好售前售后的全程跟进服务。

5、定期进行事情总结，提高事情计划性及有效性。

6、做好相关台账数据的录入事情。

7、积极参与专业培训，持续提高专业水平和销售技巧，注重言谈举止，代客热情有礼，为企业和楼盘树立良好形象。

8、完成带领交办的其他事情。

策划专员

1、协助项目开发前期策划的工作

2、协助各类营销活动开展的策划、组织事情。

3、协助组织相关项目的市场调研、并完成市调报告的撰写。

4、协助组织完成项目竞品营销推广等系列市场数据的收集分析，并确保其准确及时。

5、协助项目推广计划制订及实施，并控制其时效性，以确保其达成或超越。

6、协助与相关媒体、合作单位的对接，搞好公司各类项目推广工作。

7、协助策划经理开展各项活动方案撰写、提报。

8、完成带领交办的其他事情义务。

- 1、负责按揭客户的登记事情。
- 2、接收按揭贷款客户资料并详细审核，与银行沟通，联系并预约银行，带领客户办理按揭贷款手续和核查征信。
- 3、负责督促银行按揭贷款客户的放款工作，确保及时放款。
- 4、统计按揭贷款的放款额并建立台账、报表。
- 5、负责欠款客户的催款工作。

完成带领交办的其他事情

签约专员

- 1、负责商品房买卖条约的签定、备案。
- 2、负责商品房买卖合同的交接、整理归档。
- 3、客户合同的发放。
- 4、签约台账、报表的建立。
- 5、完成领导交办的其他工作

内控专员

- 1、负责房源销控及价格审核。
- 2、相关台账的建立。
- 3、相关报表。
- 4、与财务部门完成对账工作。

6、完成领导交办的其他工作

权证专员

- 1、负责收集收拾整顿分户产权资料。
- 2、负责房屋移交工作。
- 3、负责契税和维修基金报审。
- 4、负责不动产证的办理。
- 5、与相关部门对接产权证办理的相干。
- 6、完成带领交办的其他事情。

客服专员

- 1、客户相关投诉的对接与处理。
- 2、签约未签约客户退房工作。
- 3、客户资料的录入汇总。
- 4、各个部门的对接事情。
- 5、负责回访客户满意度调查，及相关交付情况是否正常。

完成领导交办的其他工作

开发部

部门职责

负责围绕 5 证开展房地产开发过程相关手续的合法办理，公共关系、人脉资源的建立与维护，负责前期工作相关的房地

建设用地规划许可证；（三）建设工程规划许可证；（四）建筑工程施工许可证（五）商品房预售许可证、根据公司经营计划参与编制（调整）项目报批报建控制性计划，并跟踪、落实办理情况：

2、为公司提供新项目调研等方面的政策支持；

3、及时正确地接收政府部门发布的信息及时报告给公司，根据公司带领批示完成参加（接待）事情。

开发部经理

1、根据公司项目总体开发的要求,负责承办公司所开发项目的可行性研究,并按国家的法律、法规和政府规定的申报程序进行项目开发的申报工作；2、负责向市计委、建设局申办项目投资计划（立项）、开工报告，并做好公司与政府各专业部门的协调工作；

3、负责办理公司向政府交纳的工程开发费用,并事情；

4、向市建设局申办施工图审查；办理招投标手续；申报建筑面积核查及办理各项规费的交纳手续；

5、协调各专业的设计工作,提供设计单位所需的项目开发相关资料；

6、根据公司的请求，负责向 XXX 申请新建、扩建、改建工程的建筑设计方案、初步设计、施工图设计；

7、负责向 XXX 报审新建工程建筑设计方案、办理环评手续；

8、向民政局报审新建、扩建、改建项目的设计方案，办理项目名称的使用、冠名、变更等手续；

9、向交警支队申办新建、扩建、改建项目的立项，报审项目总设计方案；

10、向市规划局、消防支队、XXX、XXX、计委、建设局、交警支队、民政局等政府部门申办的其他报建事项；

11、协助相关职能部门向公司提供、推荐相关合格供方（设计、监理勘察、施工等合作单位）；

12、负责（牵头）进行工程报批、报建所需的公关活动，对参与公关协调的带领负责；

13、负责及时促进或优化政府合作关系，为公司建立良好、长期的沟通平台；

14、办理工程开工前的各种手续,保证工程的顺利开工；

15、工程竣工后,会同有关部门及时办理物业移交手续；

16、为公司提供新项目调研等方面的新支持，及时向公司主管领导汇报工作进展，提出合理化建议；

17、负责本部门于公司其他部门之间的事情协调,对开发部的所有事情全权负责,严厉管理本部门员工,建立良好的事情次序;

18、积极完成公司及主管领导交办的其他事宜。

报建员

按开发部经理的安排协助完成以下工作

1、根据公司工程总体开发的请求,负责承办公司所开发工程的可行性研究,并按国家的法律、律例和政府规定的申报程序进行工程开发的申报事情; 2、负责向市计委、建设局申办工程投资计划(立项)、开工报告,并做好公司与政府各专业部门的协调事情;

3、负责办理公司向政府交纳的项目开发费用,并工作;

4、向市建设局申办施工图审查; 办理招投标手续; 申报建筑面积核查及办理各项规费的缴纳手续;

5、协调各专业的的设计事情,提供设计单位所需的工程开发相干资料;

6、根据公司的要求,负责向 **XXX** 申请新建、扩建、改建项目的建筑设计方案、初步设计、施工图设计;

7、负责向 **XXX** 报审新建项目建筑设计方案、办理环评手续;

8、向民政局报审新建、扩建、改建工程的设计方案，办理工程名称的使用、冠名、变更等手续；

9、向交警支队申办新建、扩建、改建项目的立项，报审项目总设计方案；

10、向市规划局、消防支队、XXX、XXX、计委、建设局、交警支队、民政局等政府部门申办的其他报建事项；

11、协助相关职能部门向公司提供、推荐相关合格供方（设计、监理勘察、施工等合作单位）；

12、负责（牵头）进行项目报批、报建所需的公关活动，对参与公关协调的领导负责；

13、负责及时促进或优化政府合作关系，为公司建立良好、长期的沟通平台；

14、办理工程开工前的各种手续,保证工程的顺利开工；

15、工程竣工后,会同有关部门及时办理物业移交手续；

16、为公司提供新工程调研等方面的新支持，及时向公司主管带领报告事情进展，提出合理化建议；

17、负责本部门于公司其他部门之间的工作协调,对开发部的所有工作全权负责,严格管理本部门员工,建立良好的工作秩序；

18、积极完成公司及主管领导交办的其他事宜。

（四）财务部

部门职责

1、财务部是在总经理直接带领下的公司经济活动的管理机构，是公司经营活动过程中，各类经济行为集中反映和集中施展阐发的信息管理系统，财务活动的核心是资金的运动，施展阐发为资金的筹集和运用。财务管理就是对公司经营过程中的财务进行预测、组织、协调、阐发和控制的管理过程。

2、认真做好确认、计量、记账、算账、报账工作，对企业经营活动进行真实反映，履行财务会计反映职能。

3、通过会计反映，对发展项目的经营运作情况进行有效的监控，透过对数据的记录、分析、比较、对项目进行经济活动差异分析，及时控制偏差、控制成本、考核业绩、明确责任，对偏离经济活动正常轨道的现象提出纠正意见并及时向有关领导汇报，认真履行财务会计控制职能。

4、正确核算公司收入、成本、费用，反映公司的财务状况和经营功效，恰当处理盘亏毁损和坏账，确保资本保全和利润的实在反映。

5、严厉按照公司规定审核工程款项的支付，定期报告财务收入和资金动态，合理进行资金调度，提高资金的使用效率，

并及时做好融资筹资事情。6、负责银行按揭款的办理和催收，保证资金尽快入库。

7、办理公司资信评判，努力提高公司资信等级。

8、设立工程独立核算帐户，根据财务制度的请求，严厉审查各类收支凭据，保证不重复、不遗漏、不虚增，按照责权发生制处理好各项账务。9、依法计算和交纳国家的税费，及时向政府有关部门报送企业财务报告，正确掌握地方税收政策和融资政策，提出合理建议，以便合理处理缴税和充分发挥资金杠杆作用。

10、建立贷款资金的日常管理制度和内部稽核制度，确保收入、支出及时入账。

11、做好公司财产物料的存档管理，对各项重要资产分类核算，并建立资产实物负责制，监督其使用情况。

12、严厉控制公司各项费用开支，对违反支付标准的开支、报账、报销等一律回绝支付、严厉把关，并对各部门费用开支及时反馈。

13、对公司的会计数据，会计软件采取有效的保密措施，防止泄漏商业秘密，在对外公布公司各种财务会计数据时，应把握准确恰当，遇上某些敏感问题时，应作充分评估，并征求有关领导或总经理批准。

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/346240122143010045>