

华富房地产岗位职责及薪资待遇

★ 总经理

职位名称	总经理	所属部门	
干脆上级	董事会	干脆下级	副总经理、总经理助理
平行关系		职位数量	1
职位目的	统率公司全体员工，依据董事会决策的公司发展战略开展具体的经营工作，并为董事会决策供应建议		
工作职责	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公司战略/经营规划 <ul style="list-style-type: none"> • 主持拟定公司经营战略，并提交董事会审议 • 依据董事会战略决议，主持拟定公司将来几年的业务目标、业务支配、预算支配，并提交董事会审议 • 领导经营团队拟定公司年度预算大纲，并提交董事会审批 • 依据年度预算大纲，领导公司经营团队，拟定年度经营支配/预算，并提交董事会审议 • 依据董事会审定的年度经营目标，开展经营工作，并对经营结果最终负责 • 指导下属控股、参股子公司依据公司的业务规划制定各自的业务支配 ◆ 组织管理 <ul style="list-style-type: none"> • 依据董事会决议，主持拟定公司组织结构、职能设置，并提交董事会审议，通过后领导组织实施工作 • 主持制定并初审公司各项管理制度，并提交董事会审议，通过后领导制度执行工作 ◆ 业务管理 <ul style="list-style-type: none"> • 领导经营团队制定公司季度、月度工作支配/预算，并终审部门预算和月度业务支配，依据支配主持协调公司资源的配置，支配各部门工作 • 指导拟定公司的项目投资支配，领导经营团队初审公司的项目支配、项目预算，提交董事会通过后，领导经营团队开展工作，并主持协调公司资源的配置 		
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 业务管理 <ul style="list-style-type: none"> • 领导营销副总经理，完成项目的前期开发、产品定位工作，并负责最终签约工作 • 领导公司经营团队审定开发项目的产品定位、营销支配、工程支配、重大招标、选购 工作 • 领导经营管理部门，完成公司的整体资本运营工作，主持制定公司兼并、重组、资产转移的支配，并提交董事会终审 • 在董事会授权范围内代表公司签定合同或协议，对外付款，确定公司产品或服务的销售价格等商业交易行为 • 负责干脆指导并监督营销管理中心、工程管理中心、总经理办公室的工作 ◆ 人力资源管理 <ul style="list-style-type: none"> • 领导公司人力资源部经理拟定公司人力资源规划，提交董事会审批后，监督规划执行 • 领导公司人力资源部经理拟定公司人力资源政策（薪资、考评体系、福利政策、聘请、解聘、人员规划），依据董事会权限规定，提交董事会审批，并监督政策执行 • 领导企管部人力资源主管制订和修改经营团队职位说明书，报请董事会批准后实施，终审部门经理、项目经理与下属各单位经理的职务说明书 • 提请董事会聘任或解聘公司高级管理人员（副总或总监），聘任或解聘董事会聘任或解聘以外的人员 • 领导经营团队依据公司的支配/预算指标，确定管理人员、部门与下属各单位的业绩考评指标 • 领导经营团队终审公司员工的激励提升方案 • 终审副总、部门经理与下属各单位主管的业绩考评（关键业绩指标和实力指标）和奖惩确定 		

★ 总经理（续表）

职位名称	总经理	所属部门	
干脆上级	董事会	干脆下级	工程中心副总经理、营销中心副总经理、拓展中心副总经理、总工
平行关系		职位数量	1
任职资格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 任职说明 <ul style="list-style-type: none"> • 由董事会的专业委员会提名候选人，由董事会负责任命 ◆ 教化背景 <ul style="list-style-type: none"> • 高校本科以上学历或相关学历/技能 ◆ 工作阅历 <ul style="list-style-type: none"> • 具有三年以上大中型房地产企业高级管理阅历（副总以上职位）或具有五年以上房地产相关行业的大中型企业高级管理阅历（副总以上职位） • 必要的技能和素养 • 杰出的战略眼光及商业推断力，能够洞察房地产行业发展趋势 • 高尚的道德品质 • 领导公司成为一流公司的剧烈的进取心和责任心 • 精彩的领导实施实力，使公司快速进入正常的商业运作 • 精彩的沟通实力，协调管理团队团结奋斗 • 领导和协调重大交易谈判与资本运作的实力 • 精彩的管理人员培训实力，使下属不断成长 		

铭星地产职位说明书：

★ 总工

职位名称	总工	所属部门	
------	----	------	--

干脆上级	董事会	干脆下级	产品研发部经理、设计部经理
平行关系		职位数量	1
职位目的	作为公司工程技术事务的干脆领导者,在总经理的干脆领导下,参与公司经营管理层重大事务决策;主持公司技术研发、项目规划及施工阶段设计与技术支持;		
工作职责	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公司战略/经营规划 <ul style="list-style-type: none"> • 帮助总经理拟定公司经营战略,并提交董事会审议 • 依据年度预算大纲,帮助总经理拟定年度经营支配/预算,并主持年度技术研发设计工作和技术支持支配的拟定工作 • 依据董事会审定的年度经营目标,开展技术研发与技术支持工作,并对最终的执行结果负责 ◆ 组织管理 <ul style="list-style-type: none"> • 主持拟定公司研发部及设计部的组织管理体系与运营流程和的制度,经董事会审核批准后执行 ◆ 业务管理 <ul style="list-style-type: none"> * 设计事务: <ul style="list-style-type: none"> • 协作策划部完成项目总体定位策划; • 依据项目规划设计建议书组织总规、单体、立面、环境景观方案的设计,经营销部确认后报政府相关部门批精确定; • 主持完成并审查评审项目的概念规划、总平面规划、环境景观设计、单体设计; • 组织设计部进行施工图设计,对施工图纸进行送审,取得审查批准书; • 限制项目工程技术的经济性、力争施工图设计最合理、最优化; • 依据具体状况与设计方协调设计变更; • 协调处理各设计功能在项目实施的可能性,贯彻项目定位意图; • 考察确定与项目相关的设计单位及日常协调工作; • 协作工程部共同组织相关部门对质量事故进行处理; • 组织工程部对项目施工抢险及重大技术方案确定处理看法并监督实施; * 施工技术事务: <ul style="list-style-type: none"> • 协作工程部处理施工过程中出现的各种技术问题; • 确保设计深度,以利工程部具体组织实施; * 项目工程成本限制: <ul style="list-style-type: none"> • 依据项目成本预算、利润预算,合理选择设计方案和施工方案,并编制项目工程成本限制预算; • 依据项目工程成本限制预算,选择确定各种建筑材料或结构形式; • 对项目施工过程中因技术更改发生的工程签证和隐藏签证,临时签证进行确认; • 负责项目的工程预算的复审和结算的复审工作,以及相应的工程资料的复审管理工作。 * 组织编制并完善公司各阶段、各部门工作目标支配; ◆ 人事管理 <ul style="list-style-type: none"> • 参与制定公司主管人员的重要业绩考评指标 • 主持拟定研发中心主管人员的岗位配置、职位说明书及业绩考评指标 • 向总经理办公会提请产品研发中心主管人员任免建议,并参与决策 • 负责对研发部及设计部主管人员实施绩效考评(关键业绩指标和其他实力指标),并提出奖惩建议 ◆ 财务 <ul style="list-style-type: none"> • 遵照公司权限规定,行使费用与合同审批权 		

★ 总工(续表)

职位名称	总工	所属部门	
干脆上级	董事会	干脆下级	产品研发部经理、设计部经理
平行关系	营销中心副总、工程中心副总、拓展中心副总	职位数量	1

任职资格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 任职说明 <ul style="list-style-type: none"> • 由总经理提名候选人，由董事会任命 ◆ 教化背景 <ul style="list-style-type: none"> • 具有高校本科以上学历，或相关学历/技能 ◆ 工作阅历 <ul style="list-style-type: none"> • 具有五年以上工程设计/施工管理阅历（部门经理以上职位）或三年以上大中型房地产企业技术管理阅历（部门经理以上职位） ◆ 必要的技能和素养 <ul style="list-style-type: none"> • 公正、沉稳的道德品质，对技术研发工作剧烈的进取心和责任心 • 精彩的技术实力，能够完整的项目实施中会遇到的各种技术问题 • 较强的客户责任心，能够供应针对客户需求的技术解决方案 • 较强的领导实施实力，使技术工作快速、高效的实施 • 较强的协调/沟通实力，完成与政府部门的沟通，协调内外部技术单位共同工作 • 精彩的支配/预算管理实力，能够协调资源，限制技术研发管理与技术管理工作 • 较强的人事管理实力，能够挖掘技术人才、培育技术人才、运用技术人才 • 必要的土地规划、建筑设计、工程建立学问
------	---

铭星地产职位说明书：

★ 营销中心副总

职位名称	营销管理中心副总	所属部门	
干脆上级	总经理	干脆下级	开发部经理、市场部经理、销售部经理
平行关系	工程中心副总、总工、拓展中心副总	职位数量	1
职位目的	作为公司营销事务的干脆领导者，在总经理的干脆领导下，参与公司经营管理层重大事务决策；主持公司土地开发、项目前期策划、设计、广告宣扬、销售管理和客户管理工作		

工作职责	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 公司战略/经营规划 <ul style="list-style-type: none"> • 帮助总经理拟定公司经营战略，并提交董事会审议 • 帮助总经理拟定公司年度预算大纲，并提交董事会审批 • 依据年度预算大纲，帮助总经理拟定年度经营支配/预算，主持年度市场工作支配的拟定工作，并主持年度营销中心支配的拟定工作 • 依据董事会审定的年度经营目标，开展市场营销工作，并对最终的执行结果负责 ◆ 组织管理 <ul style="list-style-type: none"> • 主持拟定公司营销管理体系与运营流程和相关的制度，经董事会审核批准后执行 ◆ 业务管理 <ul style="list-style-type: none"> • 主持制定房地产市场探讨支配，并监督实施 • 领导市场部及销售部制定公司的品牌推广支配，经总经理办公会审定后，监督实施 • 协作总经理审定公司多项目滚动开发的月度、季度支配/预算，主持拟定公司多项目开发的市场支配/预算 • 主持公司前期的土地开发工作，参与初审项目可行性报告，参与项目土地开发立项审批，参与土地开发合同签署审批工作 • 主持项目的前期市场策划工作，主持市场策划方案（客户定位策略、产品策略、定价策略、广告促销策略）的制定，并参与方案的审批 • 协调前期开发过程中市场营销部门与其它部门的连接工作 • 参与和外部策划公司与销售代理公司的合同谈判工作 • 参与项目的支配/预算评审工作 • 督导客户服务与管理工作 • 领导营销管理中心积累工作阅历，提高专业水平 • 参与总经理办公会，并参与公司业务决策 • 负责主持开发项目的工程设计工作 • 负责设计单位和专业技术询问公司的选择、托付 • 负责组织规划方案招标和评比工作 • 负责组织初步设计、施工图设计会审，帮助工程部组织施工图设计 ◆ 人事管理： <ul style="list-style-type: none"> • 参与制定公司主管人员的重要业绩考评指标 • 主持拟定营销管理中心员工的岗位配置、职位说明书及业绩考评指标 • 向总经理办公会提请营销管理中心主管人员任免建议，并参与决策 • 负责对营销主管人员实施绩效考评（关键业绩指标和其他实力指标），并提出奖惩建议 ◆ 财务 <ul style="list-style-type: none"> • 遵照公司的权限规定，行使费用与合同审批权
------	--

★ 营销中心副总（续表）

职位名称	营销管理中心副总	所属部门	
干脆上级	总经理	干脆下级	开发部经理、市场部经理、销售部经理
平行关系	工程中心副总、拓展中心副总	职位数量	1

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/397054030026006103>