

一、合家福投资各部门职能说明书（草案）

一、 董事会职能

- 1、实施总企业决议。
- 2、决定企业经营计划和投资方案。
- 3、审订企业年度财务预算方案、决算方案。
- 4、审订企业利润分配方案和填补亏损方案。
- 5、审订企业增加或降低注册资本方案。
- 6、聘用或解聘项目企业总经理，依据总经理提名，聘用或解聘项目企业副总经理、财务责任人，决定其酬劳事项。
- 7、审定企业基础管理制度。
- 8、负责对企业运行监督管理

二、总经办职能

- 1、代表本项目企业对外开展公关活动。
- 2、建立和完善企业工作程序和规章制度。
- 3、向董事会提出组织系统表，人员编制和工资总额计划。
- 4、审核企业制订各项人事制度，包含职员手册、企业形象、规章制度、福利薪金、各岗位责任制等审订。
- 5、亲临现场处理本项目企业紧急事件，确保企业正常运作。
- 6、支持协调会议，仲裁及预防各部门之间冲突。
- 7、发觉并消除企业安全隐患，为大规模改造向董事会提出预算外开支计划。
- 8、确保职员和客人在企业内安全。
- 9、抓好企业文化建设。

三、营销部职能

- 1、 向营销副总负责。
- 2、 负责企业商业物业、物业内公共场地、广告牌等招商、租售工作。
- 3、 协同策划部掌握市场行情，制订并实施对应招商计划、策略。
- 4、 挖掘新用户起源，跟踪潜在用户，并对用户资料进行整理归档。
- 5、 和新旧用户保持良好关系，帮助用户处理在招商、租售过程中问题。
- 6、 负责办理招商、租售中各项手续，做好售后服务工作。
- 7、 帮助财务部收取用户需缴交各项费用。
- 8、 配合其它部门做好用户服务工作。

四、 工程技术部职能

- 1、 向工程管理副总负责。
- 2、 负责制订各阶段施工进度计划、采购计划及资金需求计划。
- 3、 负责严格实施企业决议，严格工程预、决算审批手续，合理使用财力、物力，发挥经济效益。
- 4、 帮助企业进行招、投标及选择施工队伍具体工作。
- 5、 主持工程图纸会审工作。
- 6、 进行施工阶段进度控制，审查施工组织设计，监督进度计划实施，完成工期目标。
- 7、 负责管理施工队伍，并协调好对内对外关系。
- 8、 做好材料、设备、人员管理工作。

- 9、 收编并保管工程项目全部技术档案。
- 10、 负责工程质量检验及工程验收、完工验收工作，立即处理施工中多种问题。

五、 造价成本部职能

- 1、 向工程副总负责。
- 2、 负责工程预结算书编制工作。
- 3、 参与工程施工协议编写工作。
- 4、 帮助财务部审议工程付款情况。
- 5、 参与工程验收，并对工程适时进行预决算工作。

六、物业管理部职能

- 1、 向营销副总负责。
- 2、 起草、制订相关项目企业物业发展各项策划方案，呈报主管副总经理。
- 3、 帮助制订相关企业物业管理发展战略。
- 4、 负责帮助对本项目企业全部物业维护保养项目可行性研究工作。
- 5、 协调所属各部门工作关系和和政府相关职能部门公共关系。
- 6、 帮助主管副总经理审核本项目企业物业维护保养项目目标预算案。
- 7、 帮助主管副总经理适时主持例会及对外接待事宜。
- 8、 帮助主管副总经理做好年度、季度、月度物业维护保养报表及费用支出预算审核和控制。

9、 帮助主管总经理处理多种突发及投诉事件。

七、 财务部职能

1、 向财务总监负责。

2、 遵守财务纪律，建立和健全各项财务管理制度。

3、 抓好各项应收款项核实工作，督促经办部门限期清理。

4、 负责对各项经济协议及维护保养项目进行议及审定

5、 按相关协议要求，做好各类工程款项拨付、结清工作

6、 实施审批制度，按要求开支范围和标准核报一切费用，负责发放职员工资、奖金。

7、 严格实施现金管理制度和支票使用要求，做好收费发票购置、保管、使用及回收。

8、 编制记帐凭证。立即编制各类报表，妥善管理会计帐册档案

确定各项财务计划，提供财务分析汇报呈总经办。

二、岗位说明书汇编

岗位是组成企业管理每一块砖或每一个部件，管理树上每个空格全部表示职务名称，针对每一个岗位全部必需有一份岗位描述。

（一） 岗位描述

总经理

- 1、 职务名称：总经理
- 2、 直接上级：董事长
- 3、 直接下属：营销副总经理，工程副总经理，财务总监、总经办主任

4、本职员作：组织、实施、领导企业正常运作，使企业取得经济效益和社会效益。

5、总经理对董事长负责，行使下列职权：

- 主持企业生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- 组织实施企业年度经营计划和投资方案；
- 审订企业内部管理机构设置方案；
- 审订企业基础管理制度；
- 制订企业具体规章；
- 提请或解聘企业副总经理；
- 企业章程和董事会授予其它职权；
- 总经理列席董事会会议。

（二） 岗位描述

营销副总经理

- 1、 职务名称：营销副总经理
- 2、 直接上级：总经理
- 3、 直接下属：营销策划部
- 4、 本职员作：主持营销策划工作。
- 5、 直接责任：
 - 1、 草拟企业年度经营计划，上报总经理同意。
 - 2、 负责编制本中心年、季、月度工作计划、租售计划，行政费用、租售费用计划。
 - 3、 依据以上计划指标，负责制订对应实施方案和方法，在确保完成计划指标同时，能有效地节省费用。
 - 4、 负责帮助总经理对企业全部工程项目投资策划，项目可行性研究工作。
 - 5、 主持、组织策划工作，确定招商、招租及租售方案，确保完成租售指标。
 - 6、 主持营销系统人事招聘、培训及考评等工作，提名营销系统人员聘用、解聘、升职，经办公室审核，报总经理同意。
 - 7、 负责企业信息资料档案管理督导工作，确保关键文件、资料保密不外泄。

- 8、 负责抓好企业职员思想动态、精神文明、道德教育及职业操守工作，稳定和提升职员队伍素质等企业文化建设工作。
- 9、 主动完成上级临时交办各项工作。

(三) 岗位描述

工程副总经理

- 1、 职务名称：工程副总经理
- 2、 直接上级：总经理
- 3、 直接下属：工程技术部，总工程师、造价成本部、采购部、前期部
- 4、 本职员作：主持工程系统全方面工作
- 5、 直接责任：

负责参与工程从投资策划、项目可行性研究工作，联络设计单位对总体计划设计、单体工程各专业施工图纸设计并审核，参与工程预结算书编制，负责工程施工管理到工程完工验收全过程操作。

- 10、编制并实施完成工程管理月、季、年度工作计划，按时上报月度工作计划、资金计划和工作总结，立即编制、上报、跟进落实生产、办公用具计划、材料采购计划，依据工程预结算书批复工程请款等事项。
- 11、参与工程施工招、投标工作，审议工程施工协议经财务部和专业律师审议后呈报总经理审批。
- 12、提名主管级以上人员招聘及不称职职员解聘工作，经办公室审核，报总经理审批。
- 13、和政府职能部门搞好关系，力保工程建设顺利进展。
- 14、主持做好已交付用户使用楼宇工程回访信息反馈工作及保修期内工程质量维修跟进工作。
- 15、做好企业其它部门横向配合工作，完成企业各项工程及经营计划。
- 16、完成企业领导交给各项临时性工作。

(四) 岗位描述

策划专员

- 1、 职务名称：策划部专员
- 2、 直接上级：营销副总经理
- 3、 直接下属：策划助理
- 4、 本职员作：策划方案撰写及实施。
- 5、 直接责任：
 - 17、 负责相关市场策划方案撰写、广告方案撰写和编制，并有效地组织实施和监控。
 - 18、 搜集相关房地产市场信息及资料，建立和逐步完善信息资料库管理，为市场租售提供有利依据。
 - 19、 为企业提供市场及租售策划方案，并帮助实施和监控。
 - 20、 提供广告策划方面报价，和材料、市场动态资料，并分类整理存档管理。
 - 21、 编制市场推广费用计划，并加以监控和立即呈报。
 - 22、 负责展销会现场气氛部署方案，组织实施并确保租售计划完成。

- 23、帮助人事行政部做好本部门人员招聘、考评、培训工作。
- 24、主动配合企业各部门运作管理及协调工作。
- 25、组织完成本企业策划工作。
- 26、主动完成上司安排工作。

(五) 岗位描述

销售专员

职务名称：销售专员

2、直接上级：营销副总经理

3、直接下属：销售员

4、本职员作：本企业全部物业销售、售后服务工作

5、直接责任：

27、帮助营销副总经理完成本部门销售、售后业务及管理工作。

- 28、负责指导本部门销售资料登记、保管、整理、存档等管理工作。
- 29、负责召集部门销售会议及业务培训工作。
- 30、定时向部门经理递交工作计划和总结。
- 31、帮助经理妥善处理部门内外联络和沟通工作。
- 32、负责部门售后后勤事务管理及对部门文员行政监督工作。
- 33、负责用户文书工作、文件收发、登记、归档、打印、会议统计、通知传输。
- 34、负责部门物品和示范样板房物品登记保管事务。
- 35、负责租后服务跟进落实工作。
- 36、负责办理租售签约手续。
- 37、负责定时向部门经理递交租后工作计划和总结。
- 38、帮助经理处理好和相关部门沟通协作工作。
- 39、完成上司临时安排工作任务。

（六） 岗位描述

推广专员

- 1、职务名称：推广专员
- 2、直接上级：营销副总经理
- 4、本职员作：企业全部物业招商推广服务工作
- 5、直接责任：
 - 40、负责企业持有物业招商推广。
 - 41、搜集商家资料并联络、接待商家到访。
 - 42、参与招商谈判。

（七） 岗位描述

采购员

- 1、职务名称：采购员

2、直接上级：工程副总经理

43、本职工作：采购项目所需材料、设备

44、工作责任：

45、参与建立招标采购信息库和格式化协议。

46、依据招标采购制度和步骤，负责供给商信息搜集及资格审查。

47、参与组织供给商等相关单位招标工作。

48、配合相关部门共同确定甲供、乙供材料采购管理。

49、负责采控制购数量、品质、交货期。

50、建立材料、设备每个月报价数据表单提供给各部门。

（八） 岗位描述

仓管员

1、 职务名称：仓管员

2、 直接上级：工程副总经理

3、 本职员作： 负责仓库管理工作

4、 工作责任：

51、 严格入库验收手续，认真对产品、成品、半成品、原材料质量、数量、品种、规格、颜色，做到不符合要求不给予入库；

52、 认真办理入库、出库、台帐登记手续，搜集产品合格证实、质量证实、分类粘贴保留，慎防遗漏；

53、 负责仓库物资材料储存、盘点、检验、保管工作；定时检验物资材料完好性，如发觉有问题应立即通知项目经理进行处理；

54、 坚守岗位、严防偷窃，保持库房整齐、干燥、通风，做到文明保管，针对易燃易爆物品严格分离保管；

55、 负责整理仓库物资材料，使材料堆放整齐，标识清楚明了、账物一致，保持仓库清洁洁净；

56、

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/516020140204010241>

57、