

某置地房地产集团

销售、物业岗位手册

销售企业经理职责说明

岗位名称：	销售企业经理	岗位编号：	
直属上级：	总经理	所属部门：	销售企业
岗位设置 目标	全方面负责销售企业工作，完成整年预定销售目标		

工作内容：

1. 组织编制年、季、月销售工作计划并将指标分解到各分企业，监督分企业完成销售指标；
2. 负责制订销售政策及促销方案，并依据市场和竞争情况调整；
3. 组织制订销售企业各类管理制度并负责组织实施，并依据实施情况组织修订和完善；
4. 负责组织市场调研,了解市场竞争情况和用户需求,为企业项目策划提供市场依据；
5. 负责广告宣传策略及广告公布评审工作；
6. 对销售工作中出现重大问题立即和其它部门协调并进行处理；
7. 对大用户业务进行洽谈和服务工作；
8. 组织销售企业相关工作人员做好用户售前、售中、售后服务工作；
9. 负责销售模式提议及调整工作；
10. 对销售企业工作人员招聘、任用、培训、管理工作；
11. 完成领导交办其它临时行工作。

权限和责任：

1. 权限：
 - 1) 对企业年度经营计划制订参与权；
 - 2) 对企业重大战略和其它重大决议提议权；

3) 对年度销售计划及销售费用预算拟订权和实施监督权；

4) 对销售模式建设决议权；

5) 对所属部门工作考评权；

6) 对下属职员任免提议权；

7) 对散户购房价格在授权范围内审批权；

8) 对大户购房价格提议权。

2. 责任：

1) 对年度销售目标完成负责；

2) 对销售费用控制负责；

3) 对所负责部门管理效率和工作结果负责；

4) 对销售价格控制负责。

所受上级指导：国际置地总经理

同级沟通：财务总监，办公室主任，物业企业经理，项目管理部经理、
策划部经理

所予下级指导：

岗位要求：

● 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。

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。

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。
- 能力和技能：沟通能力，协调能力，决议能力，组织能力，分析能力。

销售企业销售部职能说明

部门名称：	销售部	部门编号：	
直属上级：	销售企业经理	岗位人数	39 人
岗位设置	销售部经理 1 人，分企业经理 4 人，业务代表 32 人，现场接待员 2 人		
<p>工作内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 购房用户接待、洽谈、异议处理及成交； 2. 购房协议签定和变更、解除手续办理； 3. 业主入住手续办理及办理产证资料搜集； 4. 帮助业主办理银行按揭手续及欠款清收； 5. 用户异议、纠纷接待及初步处理； 6. 用户档案建立及销售台帐建立； 7. 市场销售信息及相关信息搜集整理及初步分析工作。 <p>权限和责任：</p> <p>1. 权限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在企业要求权限范围内进行用户接待、洽谈、协议成交及异议处理； 2) 对企业销售步骤合理性及销售政策制订、调整提议权； 3) 对企业整体管理结构不合理提议权； 4) 对企业发展战略及企业内部相关信息知情权； 5) 对超出部门权限范围问题处理提议权。 			

2. 责任：

- 1) 对销售步骤用户售前、售中、售后服务满意负责；
- 2) 对销售任务指标完成负责；
- 3) 对市场相关信息搜集、整理负责；
- 4) 对用户档案建立和销售台帐负责；
- 5) 对各部门办公设施完好性负责。

所受上级或部门指导： 销售企业经理

同级部门沟通： 办公室， 项目管理部， 物业企业， 策划部， 财务部，
预算部

所予下级部门指导：

备注：

销售部经理职责说明

岗位名称：	销售部经理	岗位编号：	
直属上级：	销售企业经理	所属部门：	销售部
岗位设置目标	帮助销售企业经理对销售企业进行日常事务管理		
工作内容：			
<p>8. 依据企业确定销售目标及任务分解指标制订具体实施方案并组织实施；</p> <p>9. 负责业务人员日常培训、考评和全方面管理工作；</p> <p>10. 负责组织销售信息及市场相关信息搜集整理工作并立即分析统计；</p> <p>11. 负责立即和相关部门协调处理销售过程中问题；</p> <p>12. 负责销售协议签定、变更、解除评审工作；</p> <p>13. 负责销售政策实施控制及政策改善合理提议；</p> <p>14. 负责分管部门日常管理和统计工作；</p> <p>15. 负责用户售前、售中、售后服务安排落实及监督检查工作；</p> <p>16. 完成领导交办其它临时工作。</p>			
权限和责任：			
1. 权限：			
1) 对营销战略、营销年度计划制订参与权；			

- 2) 对销售企业重大决议提议权；
- 3) 对销售企业工作计划实施方案确实定权及监督实施权；
- 4) 对销售政策及促销方案合理性提议权；
- 5) 对销售模式合理性提议权；
- 6) 对销售价格权利范围内审批权和超出权利范围提议权；
- 7) 对所属分企业职工考评权；
- 8) 对下属职员任免提议权；
- 9) 对招聘职员提议权。

2. 责任：

- 1) 对销售任务完成负责；
- 2) 对搜集整理销售信息及市场相关信息负责；
- 3) 对销售协议签定规范性负责；
- 4) 对销售服务用户满意度负责；
- 5) 对所属职员工作效率和结果负责。

所受上级指导： 销售企业经理

同级沟通： 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

所予下级指导： 销售分企业经理

岗位要求：

- 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

岗位技能要求：

- 专业知识：房地产经纪人上岗证要求相关知识，企业管理市场营销知识。

- 能力和技能：沟通协调能力，计划组织能力，号召力及较强实施能力，谈判能力。

- ◆

- ◆

销售企业综合业务部门职能说明

部门名称：	综合业务部	部门编号：	
直属上级：	销售企业	岗位人数	5 人
岗位设置	经理 1 人,协议审核员 1 人,面积核实员 1 人,综合员 1 人,策划员 1 人		
<p>工作内容：</p> <p>17. 房源控制及管理；</p> <p>18. 销售协议审核及销售数据统计；</p> <p>19. 销售面积测绘；</p> <p>20. 销售政策及相关制度制订及实施监督；</p> <p>21. 相关文件、制度、汇报档案管理；</p> <p>22. 营销策划工作组织控制及广告公布评审,协议签定及广告档案管理工作；</p> <p>23. 办理产证资料搜集及转接；</p> <p>24. 对市调数据分析及用户关系管理；</p> <p>25. 购房折抵业务办理；</p> <p>26. 配合销售部及企业其它部门工作日常业务。</p> <p>权限和责任：</p> <p>1. 权限：</p> <p>10) 对销售企业营销战略制订和参与权；</p> <p>11) 对企业整体发展战略等企业内部相关信息知情权；</p>			

- 12) 对销售协议签定正当性审核权；
- 13) 对销售企业政策在销售部实施过程中监控权；
- 14) 对营销方案合理性审核权及对广告公布审核权；
- 15) 对销售企业及企业管理改善提议权。

2. 责任：

- 6) 对房源正确性负责；
- 7) 对销售协议符合企业要求负责；
- 8) 对相关制度、文件、汇报档案管理完整性负责；
- 9) 对统计销售数据负责；
- 10) 对广告费用控制负责；
- 11) 对市调分析结果负责；
- 12) 对销售面积测绘过程正当性负责。

所受上级或部门指导： 销售企业经理

同级部门沟通： 销售部， 办公室， 项目管理部， 物业企业， 策划部，
财务部， 预算部

所予下级部门指导： 无

备注：

销售企业综合业务部经理职责说明

岗位名称：	综合业务部经理	岗位编号：	
直属上级：	销售企业经理	所属部门：	综合业务部
岗位设置	全方面负责企业销售策划、数据统计等工作		
目标			
工作内容：			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据企业销售工作目标和实际情况制订营销广告宣传计划； 2. 协同广告代理企业制订整合营销方案、宣传策划及媒体选择； 3. 协同销售部领导评审整合营销方案和设计方案； 4. 负责各类广告公布费用前期审核工作； 5. 协同广告代理企业组织实施广告制作和公布工作； 6. 监督广告宣传实施效果和质量及宣传品质量验收； 7. 负责多种折抵业务审核及监督办理； 8. 负责销售企业多种数据统计和上报工作； 9. 负责各小区需办理产证用户资料搜集落实和报送工作； 10. 为销售部及企业其它部门提供相关服务, 做好日常工作衔接和协调； 11. 负责本部门办公设施及办公用具组织管理工作； 12. 负责企业质量体系文件中归口要素管理, 同时对相关要素做好配合工作； 13. 完成领导交办其它临时性工作。 			

权限和责任：

1. 权限：

- 1) 对企业营销广告宣传计划拟订权；
- 2) 对企业整合营销方案和设计方案评审权；
- 3) 对企业各类广告公布费用及宣传品制作费用前期审核权；
- 4) 对企业各类折抵业务审核权；
- 5) 对下属职员考评权；
- 6) 对下属职员任免提议权。

2. 责任：

- 1) 对营销广告宣传计划实施负责；
- 2) 对广告设计方案协议要求及公布正确立即性负责；
- 3) 对宣传品质量负责；
- 4) 对下属职员工作效率和结果负责。

所受上级指导：销售企业经理

同级沟通： 财务部经理，销售分企业经理，项目经理， 预算部经理，
办公室主任

所予下级指导： 策划员，协议审核员，面积核实员，综合员

岗位要求：

● 教育背景：市场营销,经济类,房地产相关专业大专以上学历

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十二个月以上

岗位技能要求：

- 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

- 能力和技能：
 - ◆ 较强组织能力，沟通协调能力；
 - ◆ 房地产销售及策划能力，分析判定能力。

销售企业分企业经理职责说明

岗位名称：	销售企业分企业经理	岗位编号：	
直属上级：	销售企业经理	所属部门：	销售企业
岗位设置目标	负责分企业销售业务，完成份企业预定销售任务		
工作内容： <ol style="list-style-type: none">负责完成销售企业下达分企业销售任务；负责销售分企业业务人员日常管理和培训工作；负责销售分企业工作计划制订和落实工作；帮助业务人员开展销售工作，处理业务人员在销售过程中碰到疑难问题；督促业务人员做好每个销售信息联络和洽谈工作；负责市场相关信息和多种销售信息搜集工作；配合业务人员做好用户售前、售中和售后服务工作；做好分企业信息台帐及销售业务台帐建立和登记工作；完成领导交办其它临时性工作。			
权限和责任： <ol style="list-style-type: none">权限：<ol style="list-style-type: none">对销售部年度经营计划制订参与权；			

- 2) 对所负责分企业营销战略、营销方案和年度营销计划有拟订权和监督权；
- 3) 对负责分企业销售及服务渠道建设决议权；
- 4) 对业务职员作考评权；
- 5) 对员工任免提议权。

2. 责任：

- 1) 对业务职员作效率和结果负责；
- 2) 对所负责分企业年度营销计划完成负责；
- 3) 对所负责分企业销售服务水平负责。

所受上级指导： 销售部经理

同级沟通： 项目管理部项目经理，策划部，物业企业小区主任，销售企业综合业务部经理

所予下级指导： 业务代表

岗位要求：

- 教育背景：市场营销、房地产、管理类相关专业大专以上学历。
经验：从事营销，管理 3 年以上，房地产销售 2 年以上经验。

岗位技能要求：

- 专业知识：市场营销，房地产专业知识

● 能力和技能：

- ◆ 很好沟通学习能力，分析判定能力

销售企业业务代表职责说明

岗位名称：	业务代表	岗位编号：	
直属上级：	销售企业分企业经理	所属部门：	销售部分企业
岗位设置目标	负责完成企业下达销售任务		
工作内容： <ol style="list-style-type: none">1. 完成个人销售任务；2. 负担市调任务及销售信息和相关资料搜集工作；3. 接待用户，进行洽谈，宣传企业和产品，处理用户疑问，完成销售；4. 做好用户售前、售中、售后服务工作；5. 负担销售协议签署和变更工作；6. 负担用户入住通知工作；7. 负担办理产证和按揭手续通知工作；8. 负责用户收款和清欠工作；9. 完成领导交办其它临时性工作。			
权限和责任： <ol style="list-style-type: none">1. 权限：<ol style="list-style-type: none">1) 对所在分企业年度销售计划制订参与权；2) 对企业战略决议提议权；			

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/517102106146006121>