

1. 总经理——岗位说明书

岗 位	基 本 信 息	岗位名称	总经理	隶属部门	
		岗位编码		干脆上级	
		薪资等级		干脆下级	
		可轮换岗位		定编人数	
工作概述		全面主持公司经营工作，领导制定和实施公司总体战略，完成公司制定的年度经营目标。			
工作职责与任务		1. 执行公司章程，对董事会负责并报告工作； 2. 组织和审定公司年度经营、发展、财务、人事等支配，主持制订公司年度预、决算报告； 3. 依据董事会的授权，代表公司对外签署合同和协议； 4. 定期向董事会提交经营支配工作报告、财务报表等； 5. 任免和调配公司副总经理、各部门经理以及管理、财务、业务等人力资源； 6. 签发日常行政、业务和财务等文件； 7. 负责召集主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展； 8. 负责处理公司重大突发事务； 9. 负责对各副总经理工作布置、指导、检查监督、评价和考核管理工作； 10. 领导营造企业文化氛围，塑造和强化公司价值观； 11. 行使公司章程和董事会授予的其它职权。			
工 作 绩效标准		1. 公司战略目标清楚，有明确的发展规划； 2. 完成既定的财务和经营指标； 3. 工作流程畅通，各项工作井然有序； 4. 企业文化具有战略导向，有向心力与凝聚力。			
工作 关系		所受监督	在公司总体规划、重大决策及重要文件审批方面，接受董事会的指示和监督。		
		所施监督	对全体员工工作任务完成状况实施监督。		
		内部关系	在公司内部管理方面，与各副总经理发生沟通关系。		
		外部关系	公司事务方面与地方政府和合作企业发生联系。		
工 作 权 限		1. 受董事会的托付，行使对公司经营工作全面指挥、指导、管理、监督的权力； 2. 员工的任免权、奖惩权、指挥权、财务限制权和最终裁定权； 3. 有权代表公司开展各项业务与公关活动； 4. 重大支出的财务审批权。			
工作时间		不固定，随工作须要，常常须要加班加点。			
工作环境		在办公室工作，特别舒适。			
任 职 要 求		学问及教化水平要求	工程管理和工业与民用建筑、企业管理、工商管理等相关专业高校本科以上学历。		
		技能要求	高级职称；熟识房地产企业业务和运营流程；在团队管理方面有极强的领导技巧和才能；擅长制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的实力。		
		工作阅历要求	8 年以上管理工作阅历，3 年以上建筑企业全面管理工作阅历。		
		基本素养要求	良好的敬业精神和职业道德操守，且有很强的感召力和凝聚力。		

常务副总经理——岗位说明书

岗 位	基 本 信 息	岗位名称	常务副总经理	隶属部门	
		岗位编码		干脆上级	
		薪资等级		干脆下级	
		可轮换岗位		定编人数	
工作概述		帮助总经理制定并实施企业战略、经营支配等政策方略，实现公司的经营管理目标及发展目标。			
工作职责与任务		1. 接受总经理的授权，在总经理外出时，代理总经理的全部职责； 2. 帮助总经理制定公司发展战略规划、经营支配、业务发展支配； 3. 帮助总经理制定公司发展战略，负责组织制定公司发展战略规划； 4. 刚好了解公司各项支配的执行状况，负责协调支配执行过程中出现的问题，并对执行状况负主要责任； 5. 按时提交公司发呈现状报告、发展支配报告、企业运营报告； 6. 帮助总经理对公司运作与各职能部门进行管理，帮助监督各项管理制度的制定及推行； 7. 参与制定公司年度经营支配和预算方案； 8. 参与公司重大财务、人事、业务问题的决策； 9. 驾驭和了解公司内外动态，刚好向总经理反映，并提出建议。			
工 作 绩效标准		1. 公司战略目标清楚，有明确的发展规划； 2. 完成既定的财务和经营指标； 3. 工作流程畅通，各项工作井然有序； 4. 企业文化具有战略导向，有向心力与凝聚力。			
工作 关系		所受监督	在公司总体规划、重大决策及重要文件审批方面，接受总经理的指示和监督。		
		所施监督	帮助总经理对全体员工工作任务完成状况实施监督。		
		内部关系	在公司内部管理方面，与各副总经理发生协作关系。		
		外部关系	公司事务方面与地方政府发生联系；公安、市政等政府部门的公共关系。		
工 作 权 限		1. 公司各项事务的参与建议权； 2. 受总经理托付工作范围内的决策权； 3. 协调处理公司日常运营工作的权力； 4. 对公司各项制度执行状况的监督和裁决权。			
工作时间		不固定，随工作须要，常常须要加班加点。			
工作环境		在办公室工作，特别舒适。			
任 职 要 求		学问及教化水平要求	企业管理、工商管理、行政管理等相关专业高校本科以上学历；通晓企业管理学问；具备房地产经济、建筑、施工管理、财务管理、法律等方面的学问。		
		技能要求	高级职称；熟识房地产企业业务和运营流程；具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施实力,有广泛的客户资源和社会资源。		
		工作阅历要求	8 年以上管理工作阅历，3 年以上企业全面管理工作阅历。		
		基本素养要求	良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。		

2. 办公室主任——岗位说明书

岗 位	基 本 信 息	岗位名称	办公室主任	隶属部门	
		岗位编码		干脆上级	
		薪资等级		干脆下级	
		可轮换岗位		定编人数	
工作概述		全面负责行政后勤事务管理和平安管理工作，协调对外行政关系事务。			
工作职责与任务		1. 在分管副总经理领导下，负责主持办公室全面工作，组织并督促部门人员完成部门职责范围内的各项工作任务； 2. 帮助上级领导起草、审核本公司综合性的经营管理报告、总结、支配、决议等文件、函件； 3. 负责组织起草综合性业务规划，周工作汇总，月度工作总结和简报，季度、年度工作总结和公司请示、通知等公文函件并审核待签发的文稿； 4. 负责公司管理体系搭建，指导公司行政、后勤管理制度，优化工作流程，组织、协调监督、制度的落实； 5. 帮助上级领导筹备各类会议，协调好各方面工作，保证会议的顺当，并传达会议精神，并检查各业务部门贯彻执行状况； 6. 负责公司行政费用支出预算支配的执行状况，并按公司规定执行奖惩条例； 7. 拟定公司固定资产、低值易耗品、办公用品等方面管理的规章制度； 8. 负责进行公司固定资产管理，保证公司固定资产不会向外流失； 9. 做好公司行政后勤管理服务相关工作，为员工创建良好办公环境； 10. 负责公司行政检查体系制度建立、完善、督导和落实； 11. 负责公司证照的变更、年审、对各政府部门的报送材料等工作； 12. 组织、支配重要客人来访的接待工作，协调内外关系，宣扬企业文化和公司理念，树立公司的良好形象； 13. 负责公司印鉴、介绍信运用和保管；			
工 作 绩效标准		1. 行政管理工作的合理性、有序性，为公司开发经营供应后勤保障； 2. 行政管理制度的相宜性和可操作性； 3. 行政管理目标支配的达成率和实施有效性； 4. 行政事务问题处理的刚好性和有效性；员工的工作满足度； 5. 印章的保管、运用状况； 6. 车辆调配的合理性和交通事故发生率。			
工作 关系		所受监督	受分管副总经理的工作监督		
		所施监督	对本部门下属人员的工作实施监督，协调各级人员之间的关系。		
		内部关系	公司内全部部门发生协作关系。		
		外部关系	与来访人员、业务联系和各政府部门发生联系。		
工 作 权 限		1. 所属人员工作岗位调动权、工作指导权、安排权、监督考核权； 2. 有对行政后勤管理和平安管理目标支配的审批权； 3. 对行政管理制度实施违规的订正权和惩罚权或处理申报权； 4. 有对行政管理费用限额范围内的审批权； 5. 车辆运用调配权。			
工作时间		在规定时间内上班，有时须要加班加点。			
工作环境		在办公室工作，比较舒适。			
任 职 要 求		学问及 教化水平要求	拥有行政事务管理、经济法及公共关系等方面的专业学问。了解房地产经营管理方面的学问。高校专科以上，经济管理或行政管理相关专业。		
		技能要求	中级或以上职称；行政事务分析处理实力，外协关系的公关实力，良好的人际关系。较强的口头表达实力和组织协调实力；熟识计算机的的应用及操作技能。		
		工作阅历要求	5 年以上管理工作阅历，至少 2 年以上行政主管工作阅历。		
		基本素养要求	具有剧烈的责任心；细致细致；工作严谨、擅长沟通。		

3. 行政助理——岗位说明书

岗 位	基 本 信 息	岗位名称	行政专员	隶属部门	
		岗位编码		干脆上级	
		薪资等级		干脆下级	
		可轮换岗位		定编人数	
工作概述		负责办公室的文书、行政事务和其他程序性工作。			
工作职责与任务		1. 帮助上级领导起草、审核本公司综合性的经营管理报告、总结、支配、决议等文件、函件； 2. 帮助上级起草综合性业务规划，周工作汇总，月度工作总结和简报，季度、年度工作总结和公司请示、通知等公文函件并审核待签发的文稿； 3. 帮助公司管理体系搭建，指导公司行政、后勤管理制度，优化工作流程，组织、协调监督、制度的落实； 4. 参与公司一般行政和办公例会及有关会议，负责记录； 5. 负责公司计算机管理，保证公司网络平安运用； 6. 会议的通知、会议场所的支配； 7. 负责起草并校对本部门公文，校对公司层次的文件； 8. 负责办公室文件的传递及催办（依据登文记录和时间）； 9. 负责规定范围内的文稿录入、校对和排版工作； 10. 负责公司企业文化建设，组织相应的公司内部期刊、网站的维护和宣扬 11. 帮助领导做好办公室有关行政接待事务，做好来信来访接待及重要客人接待工作。			
工 作 绩效标准		1. 会议记录全面，思路清楚，要点明确； 2. 文件下发和信息收集的刚好性。			
工作 关系		所受监督	在办公事务方面，接受办公室主任的指示和监督。		
		所施监督	公司往来文件，电脑、网络管理实施监督。		
		内部关系	在行政指令上传下达方面，与员工发生协作关系。		
		外部关系	在对外宣扬方面与政府及相关部门发生联系。		
工 作 权 限		1. 会议的记录权和纪要的整理权； 2. 信息收集的报告权。			
工作时间		在规定时间内上班，有时须要加班加点。			
工作环境		在办公室工作。			
任 职 要 求		学问及教化水平要求	拥有文书、计算机及经济管理方面的专业学问，了解房地产基本学问。文秘专业、中文专业或者其他文科类专业大专及以上学历。		
		技能要求	文书工作的处理实力，较强的文字书写实力。熟识计算机软件应用与操作。		
		工作阅历要求	2 年以上行政管理相关工作阅历。		
		基本素养要求	身体健康、精力充足、责任心强、细致细致的个人特征。男性，30 岁以下。		

4. 办公文员——岗位说明书

岗 位	基 本 信 息	岗位名称	办公文员	隶属部门	
		岗位编码		干脆上级	
		薪资等级		干脆下级	
		可轮换岗位		定编人数	
工作概述		负责拟定公司的档案制度、收集管理档案及其它事务性工作。			
工作职责与任务		1. 负责管理公司的文件整理、归档工作，通过整理排架、编号排序、编制检索等实现公司文件检索便利，便于运用和档案平安； 2. 负责公司办公用品购置、验收、登记、发放管理工作； 3. 负责收集公司分散在各个部门和个人手中的文件、资料集中起来，经过整理、立 卷、当档保存； 4. 负责对档案的收进、移交、保管、利用、销毁等状况随时以表册、数字形式，进行登记和统计； 5. 负责建立档案借阅管理制度； 6. 负责做好文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版和管理工作； 7. 负责进行公司车辆运用的调度，保证公司领导和业务用车； 8. 负责办理来、发文登记，填写文件传阅单，上交办公室主任； 9. 负责办公室文件的传递及催办（依据登文记录和时间）； 10. 负责规定范围内的文稿录入、校对和排版打印工作； 11. 帮助部门领导做好办公室事务工作。			
工 作 绩效标准		1. 公司档案资料完整无损； 2. 公司档案资料摆放整齐、有序、查找的效率； 3. 资料归档刚好率； 4. 办公用品发放的精确率。			
工作 关系		所受监督	在工作方面接受办公室主任的指示和监督。		
		所施监督	公司档案、图书、报刊、资料的借阅管理监督和保管。		
		内部关系	在公司内部发生协作关系。		
		外部关系	一般不与外界发生联系。		
工 作 权 限		1. 公司证件，文件资料的归档和管理权； 2. 对各部门档案的收集权； 3. 档案管理的监督权。			
工作时间		在规定时间内上班。			
工作环境		办公室或档案室。			
任 职 要 求		学问及 教化水平要求	了解房地产基本学问。具有大专以上的文化程度。		
		技能要求	较强的记忆实力，熟识房地产企业档案管理的方法和技巧，能够娴熟运用办公室软件。		
		工作阅历要求	具有档案管理基础学问和工作阅历。		
		基本素养要求	工作心细，品德端正，原则性强、保密性强；女性，30 岁以下。		

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/677016114131006106>