

岗位说明书

(一) 总经理

██████	总经理	岗位编号	0101
██████		岗位定员	1
直接上级	董事会	所辖人员	
直接下级	市场总监、副总经理、财务部经理、总经理办		
本职： 负责公司整体经营计划的制订、执行和监督工作，公司的日常经营管理工作、处理公司重大突发事件			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：组织制定公司年度经营实施计划，经董事长办公会议和董事会批准后，负责组织实施		
	工作任务	负责公司整体经营计划和公司总目标的确定	
		负责向董事会进行汇报，请示批准公司整体经营计划和公司总目标	
		负责公司年度经营计划和公司总目标在各个部门内的展开工作，并进行审核	
职责二	职责表述：主持公司日常各项经营管理工作		
	工作任务	负责全面执行和检查落实董事长办公会议所作出的各项工作决定	
		负责召集和主持总裁办公会议，检查、督促和协调各线业务工作进展	
		负责代表经营班子向董事长办公会议建议并任命经营机构各有关部门和下属公司正副经理	
		负责签署日常行政、业务文件	
职责三	职责表述：负责公司营销和工程方面的全局工作		
	工作任务	负责公司项目策划和营销方面的各项工作	
		负责公司项目工程设计与施工方面的各项工作	
		负责审核项目阶段性策划方案和活动推广预算	
		负责制订工程材料采购阶段性方案及预算	
职责四	职责表述：负责处理公司重大突发事件		
	工作任务	根据授权，处理特殊事项或重大突发事件	
		向董事会汇报特殊事件解决方案，并请求授权	
		事后对解决过程进行总结，向董事会进行汇报	
职责五	职责表述：由董事长授权处理的其他重要事项		
权力：			
总体经营计划制订的建议和实施权			

解决特殊事件和重大突发事件的临时授权	
具体工作开展的决策权	
对部门计划执行结果考核奖惩有决策权	
对阶段性策划活动方案和费用预算有决策权	
工作协作关系：	
协调关系	公司内所有部门
外部协调关系	市建委、市计委、区委、政府及其他相关部门
任职资格：	
教育水平	大学本科以上学历
专业	经济管理专业、房地产管理专业及其他相关专业
培训经历	市场策划培训、项目策划培训、财务培训、房地产业务培训及其他
经验	3 年以上相关工作经历
知识	具备相应的管理知识、经济学知识、房地产专业知识、市场策划学知识、财务知识
技能技巧	熟练使用 Microsoft Office 专业办公软件 具有一定的领导能力、判断与决策能力、协调能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力
其他：	
使用工具设备	计算机、一般办公设备、网络
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间，根据工作情况加班
<p>备注： 总理由董事会聘任，其工作对董事会负责，董事会闭会期间对董事长负责</p>	

(二) 市场总监

	市场总监	岗位编号	0201
		岗位定员	1
直接上级	总经理	所辖人员	
直接下级	投资发展部、营销策划部		
本职： 负责本公司房地产开发业务中投资管理、策划和销售等市场方面工作，在工作中对总经理直接负责			
职责与工作任务：			
职责一	职责表述：主持项目经营开发管理工作		
	工作任务	组织研究、拟定房地产业务发展规划和投资发展报告	
		组织项目前期市场定位和可行性报告的撰写	
		组织项目整体策划和销售方案的制订工作，送总经理审批	
		负责项目销售推广活动的展开和落实	
职责二	职责表述：组织拟订房地产开发业务管理制度和公司项目开发机构设置		
	工作任务	负责制订开发管理各项制度，整合业务开发流程，划分部门设置	
		向董事长、总经理提出房地产开发公司各部门经理人选	
		会同人事主管部门对上述各部门业务人员进行聘用、绩效考核	
职责三	职责表述：主持项目经营开发日常管理工作		
	工作任务	负责签署项目营销工作日常行政、业务文件	
		定期向总经理汇报日常工作情况，	
		在得到总经理授权下，负责处理项目营销工作中的突发事件，	
职责四	职责表述：负责公司营销和投资管理方面的全局工作		
	工作任务	负责公司项目策划和营销方面的各项具体工作	
		负责审核项目具体策划方案和具体活动推广预算	
职责五	职责表述：由总经理授权处理的其他重要事项		
权力：			
项目整体营销计划的制订权和实施权			
解决项目营销工作中特殊事件和重大突发事件的临时授权			
具体工作开展的决策权			
对部门计划执行结果考核奖惩有决策权			
对具体策划活动方案和费用预算有决策权			

工作协作关系：	
协调关系	主管工程副总经理、策划部、销售部
外部协调关系	广告公司、房地产主管领导单位等
任职资格：	
教育水平	大学本科以上学历
专业	经济管理专业、房地产管理专业及其他相关专业
培训经历	市场策划培训、项目策划培训、财务培训、房地产业务培训及其他
经验	3 年以上相关工作经历
知识	具备相应的管理知识、经济学知识、房地产专业知识、市场策划学知识、财务知识
技能技巧	熟练使用 Microsoft Office 专业办公软件 具有一定的领导能力、判断与决策能力、协调能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力
其他：	
使用工具设备	计算机、一般办公设备、网络
工作环境	办公场所
工作时间特征	正常工作时间，根据工作情况加班
所需记录文档	公司文件、汇报文件或报告、规章制度等
备注： 副总经理由总经理提名，报董事会批准任命，其工作对总经理负责定期向总经理汇报营销工作情况和后期工作思路	

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/975002341341011240>