# 2023年房地产公司稽查 房产稽查都管什么(精选6篇)

作者：独自旅行 更新时间：2023-11-02

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。房地产公司稽查 房*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇一**

【篇1：稽查岗位职责】

政和分公司

公营车稽查员岗位职责

为加强运输纪律稽查（以下称运纪稽查）管理工作，规范运纪稽查行为，提高运纪稽查效能，有效预防、遏制违反运输纪律行为的发生，确保运纪稽查管理工作的顺利进行，特制定以下岗位职责：

一、运纪稽查是指本公司运纪稽查人员依据公司有关管理规定，在执行公务和履行职责中，对所属公营车或协议委托客车驾乘人员遵守运输纪律、服务质量等情况进行监督和稽查的活动。

二、运纪稽查工作应坚持实事求是、公平、公正的原则，重证据、讲事实。

三、

运纪稽查以明查、暗查、随机检查、重点抽查等多种方式进行，以真正起到预防、遏制违反运输纪律行为发生的效果。

四、运纪稽查必须在确保安全的前提下进行，稽查工作一般应选择在安全、可行的地点进行。

五、运纪稽查人员在实施稽查过程中，必须有2名（含2名）以上人员在场，并佩戴公司稽查证，实行文明稽查、礼貌稽查。

六、执行“跟车暗查”方式的，运纪稽查人员必须携带公司安全服务质量满意调查表，在跟车过程中，依照公司服务质量管理规定要求，对驾驶员的表现进行认真考核和评价。如发现违纪行为或嫌疑，要认真确实掌握相关情况，待客车到达终点站时进行查处；如稽查人员只有1人，可电话联系终点站相关管理人员协助查处。

七、查处违纪行为时，须认真如实填写稽查记录，切实做到证据 充分、确凿，记录详细，手续完整，尽可能减少取证反复。

八、分公司每月安全运纪稽查不少于8次。

九、运纪稽查人员发现违纪问题应及时向分公司提交书面报告。如发现徇私情隐瞒不报者，视为共同违纪。

十、分公司接到运纪稽查书面报告，应在15个工作日内提出处理意见并作出处理决定，必要时书面上报上级公司。

十一、运纪稽查结束后，运纪管理部门必须及时将相关材料整理、归档、保存、备查。

【篇2：稽查人员的岗位职责】

稽查人员的岗位职责

稽查人员协助稽查部经理完成以下工作：

1、协助主管及领班做好员工的培训和日常思想工作、调动积极性、稳定员工队伍； 2、3、4、5、协助主管及领班严格检查和教育员工，遵守公司的各项制度。 记录辖区的问题，及时上报稽查部； 提出合理化建议，抓紧落实检查； 协助主管及领班负责检查记录员工的工作情况，了解辖区的卫生状况； 6、7、8、协助主管及领班布置班组的人员调配； 对保洁服务的过程进行监督管理； 每周及时详细填写工作报告并及时交付稽查部经理。

稽查部人员任职要求 1、2、3、4、本辖区的各项保洁工作，达到质量合格、符合质量标准； 按时巡视，对不合格项及时处理； 钻研业务，熟悉机械设备性能，熟练掌握操作技术； 增强安全意识，严格执行各项操作规程，杜绝野蛮冒险干，切不可发生任何设备及人身安全事故； 5、6、7、稽查部经理指挥、维护公司及作业点的规章制度； 注意自身仪容仪表、礼貌用语，做到爱岗敬业、各尽职守； 按时、按质、按量全面完成上级领导交办的各项任务。

【篇3：门店稽查岗位职责】

门店稽查岗位职责

稽查主管岗位职责（上级行政部部长）

一、统筹安排全年全国各品牌专门店的稽查计划路线；

二、制定全国巡店计划，安排稽查人员各区域的稽查； 三、调查与反馈专门店运行状况，对工作中反映的问题在稽查报告中提出合理性、针对性建议；

四、跟踪检查已查专门店的问题解决情况及相应的整改结果；

五、汇总对各主管、店经理的测评成绩，并对专门店的小票检查结果进行问题汇总，加大对问题多的专门店的检查力度；

六、根据前期稽查状况及专门店对公司制度的执行情况调整、完善稽查工作；

七、与各品牌市场部、财务部等相关部门的沟通、协调工作；

八、负责稽查人员的日常管理，提升整体稽查业务能力；

九、参加各品牌门店稽查会议，传递公司相关稽查规定；

十、完成领导安排的其他各项工作。

稽查专员岗位职责（上级稽查主管）

稽查工作是采取暗访的形式对全国的奥德臣、朗维高、康纳利三个品牌的专门店进行财务、营运、市场三大方面的稽查，维护公司利益不受损失。其主要工作职责是：

一、针对账务、报表、手续、货品等财务方面的稽查；

二、针对配货、补货、退货、货运规范、营业记录、vip台帐、固定资产等营运方面的稽查；

三、针对店面卫生、货品出样、店员的仪容仪表、商品知识、销售技巧、服务规范等市场方面的稽查；

四、针对门店工程装饰进行稽查，将存在的问题及时反馈给工程部；

五、现场拍摄：对专门店的店面出样、店员面貌、卫生情况、内仓货品整理进行拍摄，回公司后制成幻灯片；

六、稽查工作结束形成书面稽查报告传发给各相关部门，并跟进报告中反映的问题直至解决；

七、检查专门店的每月销售小票，并进行结果汇总，及时发现问题，对有违规操作的专门店进行现场稽查；

八、针对已安装公司远程监控摄像的门店进行每日监控，对其结果汇总各市场部及上级领导处；

九、完成领导交办的其他工作任务。

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇二**

房产公司各岗位职责

总经理职责

公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理的职责权限是：

1．执行董事会决议，主持公司全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的利润指标。

2．组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告。

3．组织实施经董事会批准的新项目。

4．组织公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

5．制定组织体制和人事编制，向董事会建议副总经理、总经理助理、各职能部门以及其他高级工作岗位的任免、报酬、重大奖惩。

6．根据生产经营需要，有权建议聘请专职或兼职法律、经营管理、技术等顾问，并决定报酬。

7．决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

8．审查批准年度计划内的经营、投资、改造和流动资金贷款、使用、担保的可行性报告。

9．健全财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

10．制定公司的年度财务预算；

11、代表公司参加重大的内外活动；

12、审核以公司名义发布的各种文件；

13、制定公司的市场运营、发展战略及规划；

14、制定公司年度计划，中长期发展计划等；

15、公司制定各种规章制度，并贯彻实施；

16、决定各职能部门负责人的任免、报酬、奖惩；

17、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象；

18、加强廉正建设，搞好精神文明建设，支持各种社团工作；

19、积极完成董事会交办的其他工作任务。

一、工程部门管理 副总经理（分管工程、采购、预算）职责

1、具体实施公司质量方针和质量目标。对所负责的工程项目过程中工程质量和安全负领导责任。

2、组织制定项目总体规划和施工设计。

3、履行工程项目合同，组织对分部、分项、分包合同工程质量、进度的检查、监督。负责所分管项目的全面施工管理，组织制定项目部施工进度计划、技术措施、安全措施，制定项目管理目标并组织贯彻实施。

4、负责对施工进度、工程质量状况及质量体系文件的执行情况进行监督检查，组织对纠正、预防措施的实施，组织实施对不合格项目的处置方案。 5、负责施工方面的上、下及内、外协调，合理组织施工力量，保证工程施工中的资源供给，保证工程质量、工期，满足合同要求。

6、提出项目部人员及施工人员的组成并与公司签订经营责任合同。

7、合理的组织、调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、鼓励的职责，保证工程质量、安全文明、工期和效益的目标得以实现。

8、指导、组织做好各阶段工程的中间验收、竣工验收、房屋交接与结算工作；

9、指导做好项目工程的签证工作和成本核算，审核各项工程费用支出。

10、解决处理施工中出现的各种技术问题，协调解决技术分歧； 11、主持编制公司技术发展规划及新技术、新产品、新工艺新材料的推广应用计划；

12、组织规划方案评审、单体方案设计评审、初步设计评审、施工图会审等，提出设计单位选择意见和设计改进意见； 13、全面负责解决设计及施工中出现的重大技术问题； 14、负责工程技术文件对内、对外的审核签发；

15、在总经理指示下，参与制订公司的重大经营管理方案； 16、控制、监督监理单位对工程施工的正常管理和监督工作。

17、抓好现场管理和文明工地建设，树立公司的晶牌形象，确定实现项目质量目标； 二、预算部门管理

1．负责投资开发项目的前期调研、论证、经济分析评价工作，及项目实施过程中的成本控制工作。

2．参与工程勘察、设计、施工、监理及材料设备合同的商务洽谈与签订工作。

3．了解材料设备供应厂、商的联系，掌握市场价格信息。4．负责施工单位报材料用量计划的审核及认质认价工作。

5.负责工程进度款支付凭证及工程经济签证的审核与签发工作。 6．负责组织工程预(结)算及招标标底的编制与审核工作。

7．提出预算部组织结构及人员设置的建议，健全合同预算及成本控制等工作管理制度。三、采购部门管理：

1、指导采购部完成各项采购工作，提出公司工程项目采购计划，报总经理批准后组织实施，确保各项采购任务完成；

2、审核采购员所报采购物资计划是否符合要求，确认供应商、价格、质量要求、工期等；

3、加强与供应商的沟通，每季度召集一次供应商洽谈会，及时解决采购工作中存在的问题。

4、对采购部门员工的工作进行监督和检查，防止工作腐败和工作失误的产生；

5、了解各项施工材料的市场价格及变动动向，向公司提出储备和预定计划；

6、提出工程新材料的使用分析和采用建议；

行政部部门职责 一、人力资源管理：

1、负责公司招用人员汇总、报批、招用、面试及转正等人力资源管理工作；并向总经理提出资源改进的建议。

2、配合总经理制订各部门及销售代理公司的业绩考核指标，并进行绩效考核指导工作，报总经理审核； 3、负责公司的考勤管理；

4、负责员工劳动关系管理，包括养老保险、医疗保险、意外伤害保险等手续办理，处理劳资纠纷。 5、负责劳动稽查工作。二、物品管理：

1、负责公司资产管理。

2、负责公司办公用品及库房管理公司库房管理。

3、对公司库房物品出库、入库进行管理，包括需用计划汇总、采购、保管、发放等；并及时进行库房物品补充的建议等 4、负责公司物品清查。三、档案管理：

1、负责做好公司档案管理制度及流程。

2、负责公司文字类、图纸类、证件类等的档案管理。 3、负责重要证件的管理工作。4、工程资料管理方面

1)做好征地拆迁的档案管理，项目土地手续办理完成后要及时收集整理归档；

2)建立土地登记台帐，做好土地登记记录，按小区、宗地分类整理、归档，及时把土地证大证、小证的证号登记入册；

3)有关手续办理完毕后，及时将原始正本保存档案室保管。四、会议组织准备管理：

1、负责各类会议的会议记录、纪要，并按规定整理、传阅、发放、保管。

2、负责公司各类会议准备、会议服务及卫生清洁等。 五、文件管理：

1、受总经理委托，组织起草各类文件等

2、受总经理委托，监督、落实总经理指示、指令和总经理办公会决议的执行情况；

3、协调公司各部门之间的关系；

4、转交递交给总经理的和总经理批复的各类报告、方案、请示等，并做好登记

5、负责外来文件的接收、登记、保管和发放管理；

6负责公司文件、资料的打字、复印及设备的维护和管理； 六、车辆管理：

1、负责公司车辆调度管理；

2、公司车辆的维护和保养，公司的交通费用控制、用油和维修审批手续及费用控制、车辆保险费用的控制。 七、负责企业文化管理

1、负责公司企业文化手册的编辑及企业文化的宣导。 2、负责策划及组织公司各类活动。八、公司制度管理 1、起草并修订公司的各类制度。

2、负责各类制度的落实和员工纪律的管理。 九、公司通讯管理

1、负责公司办公电话的畅通。 2、通讯费用的审核与缴纳。十、外联工作

1、代表公司接待来访人员，根据部门职责要求有关部门予以接待；

2、协调公司与公安部门、街道办、档案管理部门、工商局、建委、行政执法局、水电供应单位等外部有关单位之间的关系；

3、作为公司对外宣传的责任部门，受总经理委托，代表公司与各类相关单位进行协调工作。 十一、工商证件管理：

1、负责办理公司各类证件的审批工作。

2、负责公司营业执照注册登记、变更、年检、注销的办理。 3、负责公司资质证书设立及年检的办理

4、负责公司人员的职称、技术等级证书等的办理。 十二、其他工作

1、负责员工工作制服、工作证、胸卡等的（委托）制作、发放、更换、管理等。

2、负责公司的食堂管理；

3、负责公司信息的上呈下达，协调各部室之间的业务关系，协助总经理处理好各种日常事务。

4、为公司各职能部门、各项目部开展工作提供后勤支持和保障，并接受其它职能部门、分公司的监督和改进建议；

5、负责本公司的印章管理，对用印流程进行严格把关。 6、做好公司各类大事记及新闻更新工作。

一、项目前期管理

1、土地储备与手续办理工作

1)搜集土地信息，做好土地储备，保障土地供应； 2)制订土地投标方案，代表公司参与土地投标；

3)加强与土地管理部门的沟通和联系，在规定时间内缴纳土地出让金，办理土地出让有关手续；

4)加强与被征地单位、居民的协调和配合，深入细致地开展调查研究，准确核定土地补偿费；

5)认真组织征地放线工作，严格按规范办事，会同土地管理等有关部门现场指界认可，做到测量结果准确无误。2、建筑设计管理

1)负责建筑设计的委托；

2)负责编制建筑设计方案或设计任务书； 3)组织建筑设计的评审；

4)办理施工前设计变更文件和施工中变更文件的办理； 5)组织图纸会审工作。3、招投标管理

1)组织对与工程施工相关的建筑设计、施工方、监理方等供方的招

客服部部门职责 标，并委托招标代理公司办理招标手续；

2)负责建筑设计、施工、监理、安装等合同的洽谈及签订。4、项目手续办理方面

1)负责项目立项、施工许可等报批报建手续的办理；

2)办理施工许可证前的人防、消防、环保、交管等审批手续。3)办理建设项目工地的临时（正式)施工用水、用电手续及水电、煤气、暖气、排污等外联手续办理。5、规划设计管理

1)负责规划设计的委托；

2)负责编制规划设计方案或设计任务书； 3)组织规划、景观设计的评审。二、项目中后期证件及客户关系管理

1、负责办理项目的预售许可手续及合同的领用。 2、负责办理客户按揭贷款。

3、请主管部门实测面积，待出产权面积后签定正式合同； 4、负责客户的房产证和土地证的分割办理； 5、落实房款和销售合同欠款的催缴工作，确保欠款回收目标的完成； 6、配合销售部做好市场调查报告，并及时反馈各楼盘信息；

7、参加楼房竣工验收和交接，交楼入住时，安排工作人员接待答疑，开入住通知书； 8、负责接待处理公司所有的客户投诉，并将信息及时反馈各个部门； 9、负责建立客户档案，并定期组织进行客户满意度调查；

10、成立旗云客户会，并有效组织活动，促进客户关系融洽，发展公司核心客户群。

11、负责对各项目物业管理服务的监督和检查，并定期与物业公司沟通工作，提出工作改进指导意见。

财务部部门职责

1、严格遵守国家《企业财务通则》、《企业会计准则》等相关法律、法规；按照相关规定，遵守各项收入费用开支范围和开支标准，挖掘增收节支的潜力，合理使用资金，加强资金管理，做好工程结算工作，确保公司计划和利润指标的实现。2、按照公司合同、章程以及国家有关会计制度的规定实施财务工作，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按时报帐；负责公司会计凭证、帐簿、报表等财务档案的管理工作。

3、负责公司各项费用开支的审计、支付、监督、检查等工作；负责公司工程用款计划和管理费用的报批，审核工程拨款计划，核实工程进度，严格按照管理权限的要求和工程形象进度拨付工程款，杜绝超拨现象。

4、及时准确地为执行总经理提供核算资料和经济信息，协助执行总经理做好公司有关财务的经营管理工作，负责考核资金使用效果，揭露经营管理中出现的问题，及时向公司提出合理化建议；定期协助考核各业务部门计划执行、完成情况，按公司有关规定考核、兑现奖惩。5、负责对上报表、对外数字公布的制定、核准工作，负责与相关部门、单位的工作联系和关系协调工作。

6、财务部在对公司服务体系构架和公司运作的专业化研究过程中，提供财务政策和专业研究方面的支持。

7、编制记帐凭证。及时编制各类报表，妥善管理会计帐册档案。8、拟定各项财务计划，提供财务分析报告。

9、与银行等金融部门加强联系，研究信贷政策，拓展融资渠道，保障资金供应，不断提高公司的信用等级；

10、与税务部门加强联系，做好税务筹划，按时交纳税款； 11、及时完成公司领导交办的其他工作。

会计员的岗位责任制

1.按照国家会计准则规定设置会计科目，进行核算。 2.及时确认销售收入，正确计算应缴纳的各项税金。3.划清费用的开支范围及营业内外收入。

4.及时编制和报送财务报表，并建立统计报表挡案。 5.按财务制度规定正确核算利润分配。6.按期缴纳各种税款。

7.债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析，对每月结账遗留问题及时反映及追查。

8.对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9.对公司的财务档案要立册，严格执行查阅制度及保管制度。

10.记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后结帐。

11.负责定抽查出纳库存现金，并做好盘点记录，完善有关财务监督工作。

出纳人员岗位责任制

1.出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

2.现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。3.现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

4.支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得填制逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

5.办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

6.收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。 7.对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

8.杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9.按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

10.对领导交与的其他事务按规定办理。 11.严格遵守财经纪律及公司制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇三**

公司稽查员岗位职责

【篇1：稽查人员的岗位职责】

稽查人员的岗位职责

稽查人员协助稽查部经理完成以下工作： 1、协助主管及领班做好员工的培训和

日常思想工作、调动积极性、稳定员工队伍； 2、3、4、5、协助主管及领班严格检查和教育员工，遵守公司的各项制度。 记录辖区的问题，及时上报稽查部； 提出合理化建议，抓紧落实检查； 协助主管及领班负责检查记录员工的工作情况，了解辖区的卫生状况； 6、7、8、协助主管及领班布置班组的人员调配； 对保洁服务的过程进行监督管理； 每周及时详细填写工作报告并及时交付稽查部经理。

稽查部人员任职要求 1、2、3、4、本辖区的各项保洁工作，达到质量合格、符合质量标准； 按时巡视，对不合格项及时处理； 钻研业务，熟悉机械设备性能，熟练掌握操作技术； 增强安全意识，严格执行各项操作规程，杜绝野蛮冒险干，切不可发生任何设备及人身安全事故； 5、6、7、稽查部经理指挥、维护公司及作业点的规章制度； 注意自身仪容仪表、礼貌用语，做到爱岗敬业、各尽职守； 按时、按质、按量全面完成上级领导交办的各项任务。

【篇2：专职稽查员岗位职责】

稽查员职位说明书 【篇3：稽查岗位职责】

政和分公司

公营车稽查员岗位职责

为加强运输纪律稽查（以下称运纪稽查）管理工作，规范运纪稽查行为，提高运纪稽查效能，有效预防、遏制违反运输纪律行为的发生，确保运纪稽查管理工作的顺利进行，特制定以下岗位职责：

一、运纪稽查是指本公司运纪稽查人员依据公司有关管理规定，在执行公务和履行职责中，对所属公营车或协议委托客车驾乘人员遵守运输纪律、服务质量等情况进行监督和稽查的活动。

二、运纪稽查工作应坚持实事求是、公平、公正的原则，重证据、讲事实。

三、运纪稽查以明查、暗查、随机检查、重点抽查等多种方式进行，以真正起到预防、遏制违反运输纪律行为发生的效果。

四、运纪稽查必须在确保安全的前提下进行，稽查工作一般应选择在安全、可行的地点进行。

五、运纪稽查人员在实施稽查过程中，必须有2名（含2名）以上人员在场，并佩戴公司稽查证，实行文明稽查、礼貌稽查。

六、执行“跟车暗查”方式的，运纪稽查人员必须携带公司安全服务质量满意调查表，在跟车过程中，依照公司服务质量管理规定要求，对驾驶员的表现进行认真考核和评价。如发现违纪行为或嫌疑，要认真确实掌握相关情况，待客车到达终点站时进行查处；如稽查人员只有1人，可电话联系终点站相关管理人员协助查处。

七、查处违纪行为时，须认真如实填写稽查记录，切实做到证据 充分、确凿，记录详细，手续完整，尽可能减少取证反复。

八、分公司每月安全运纪稽查不少于8次。

九、运纪稽查人员发现违纪问题应及时向分公司提交书面报告。如发现徇私情隐瞒不报者，视为共同违纪。

十、分公司接到运纪稽查书面报告，应在15个工作日内提出处理意见并作出处理决定，必要时书面上报上级公司。

十一、运纪稽查结束后，运纪管理部门必须及时将相关材料整理、归档、保存、备查。

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇四**

共享知识 分享快乐

前期部经理岗位职责

一、及时掌握房地产市场发展情况以及与房地产行业有关的政策法 规，为公司房地产发展提供市场信息及发展规划。

二、与政府及相关职能部门建立良好、稳定的关系，跟踪土地市场，提供可行性研究报告。

三、负责项目备案、规划、土地、招投标、施工许可证、预售许可证等相关部门手续的办理及各项费用的交纳、减免工作。 四、负责项目开工、中检、验收、竣工认可及公司产证的办理及档案资料完善。

五、在工程施工过程中，配合工程部，随时处理行业检查，保障工程顺利施工。

六、负责项目拆迁对外总协调工作。 七、及时有效的完成领导交办的其他任务

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

工程部经理工作岗位职责

一、主持审批承建单位提出的组织设计、施工技术方案和施工进度计划；

二、负责参与审查承建单位提出的材料和设备清单及规格、质量。 负责督促承建单位严格按图纸及技术规程施工、做好安全生产，确保工程质量；对现场工程技术、质量有指导和监督权。三、负责验收个工程项目所使用的材料、构建及设备的质量情 况，严格把关。

四、负责工程质量、安全管理、技术指导。

五、负责组织设计单位和承建单位进行技术交底、工程开、竣工 及初步验收，及时向有关部门提初竣工验收报告； 六、负责协调质量、安全事故，发现问题及时上报公司。七、审核设计单位的所有图纸及技术设计变更通知，及时上报公 司审批，配合前期部施工图审核。

八、涉及项目成本增减、经济签证事项及时上报公司。

九、负责定期制定月、季、年度的部门工作计划和工作

总结

并及 时上交；

十、负责督促合同文件执行和技术档案资料及时归档工作； 十一、负责督促竣工工程资料存档；

十二、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

设备工程师岗位职责

一、执行上级颁布的有关强、弱电工程方面的技术规范、规程、标准以及政策规定；

二、强、弱电工程部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量计划的实施完成情况；

三、负责强、弱电方案论证，协调与沟通设计单位，监控设计进度； 四、负责本专业施工组织设计的审核工作； 五、参与本专业的工程招投标及合同会签； 六、参与本专业材料，设备招投标及合同会签； 七、负责参与其他专业的工作配合、协调工作； 八、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

九、负责本专业材料、设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 十、准确掌握本专业工程形象进度； 十一、材料、设备付款会签； 十二、做好成本控制工作；

十三、组织强、弱电工程的现场竣工验收及物业的交接工作； 十四、配合开发部办理强、弱电工程的审批手续及报竣手续； 十五、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十六、记好工程日记，做好工作总结；

十七、协助档案员做好本专业的档案管理工作； 十八、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

副总经理岗位职责

一、对开发项目设计、工程预算、营销负监管领导责任，管理各部门的日常工作；

二、全面参与项目的可行性研究及立项工作；

三、负责项目规划、设计工作，及组织有关部门、专家审核规划设计等方案；

四、负责项目勘察、设计委托及管理工作；

五、审批图纸会审记录、施工组织设计，签证等关键性工作把关； 六、负责监督设计、监理、工程发包、材料设备采购等招投标工作； 七、组织相关部门进行合同审核、会签及归档管理工作；

八、制定各参建单位工作任务、计划审定，审批工程款、材料款； 九、工程项目成本、质量、进度工作的全面管理、监督、监控； 十、负责项目各参建单位的组织和工程施工总协调； 十一、全面把握工程验收并组织与物业交接工作；

十二、工作工程管理规范化工作、工程管理得失的总结及经验推广； 十三、负责组织编制、完善各项管理制度，加强公司员工队伍建设工作； 十四、参与选聘、任用主管部门各岗位人选；负责考核下属各部门及岗位的工作绩效；审核员工的奖、罚标准及方案；

十五、对内负责处理下属部门与公司其他部门之间的协作关系，对外做好相关外工作；

共享知识 分享快乐

十六、监管楼盘全程的整体营销推广策略，从市调、企划、销售、招商等全部过程的管理、督导、推动等项工作。 十七、负责销售合同审核管理工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

土建专业工程师岗位职责

一、学习执行国家颁布的有关土建方面的技术规范、规程、标准以及政策法规；

二、负责工程土建部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量加护的实施完成情况；

三、负责工程项目建筑、结构方案及施工图会审，监控设计进度； 四、负责本专业施工组织设计的审核工作；

五、负责解决施工过程中出现的技术问题，及时联络设计院进行设计变更； 六、负责与其他专业的工作配合、协调工作；

七、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

八、负责本专业材料、设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 九、准确掌握本专业工程形象进度；及时向公司提供相关的材料进度计划。十、严格执行公司与施工单位签订的合同及协议，做好成本控制工作； 十一、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十二、严格执行公司制定的各项工程管理制度； 十三、记好工程日记，做好工作总结；

十四、协助档案员做好本专业的档案管理工作；

十五、配合前期部办理本专业的审批手续及报验竣工手续 十六、学习新技术、新工艺，不断提高技术管理和业务水平； 十七、及时完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

给排水、暖通专业工程师岗位职责

一、学习执行上级颁布的有关给排水、暖通工程方面的技术规范、规程、标准以及政策规定；

二、负责工程给排水、暖通工程部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量计划的实施完成情况；

三、负责给排水、暖通方案论证，协调与沟通设计单位，监控设计进度；

四、负责本专业施工组织设计的审核工作； 五、负责参与其他专业的工作配合、协调工作； 六、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

七、负责本专业材料设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 八、准确掌握本专业工程形象进度；及时向公司提供相关的材料进度计划。

九、严格执行公司与施工单位签订的合同及协议，做好成本控制工作； 十、组织给排水、暖通工程的现场竣工验收及物业的交接工作； 十一、配合前期部办理给排水、暖通工程的审批手续及报验竣工手续； 十二、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十三、记好工程日记，做好工作总结；

十四、协助档案员做好本专业的档案管理工作； 十五、及时完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

档案管理岗位职责

一、认真做好档案资料的编制管理工作，保证档案完整、准确，为工程进行使用、维护、管理、改扩建提供准确的资料依据； 二、负责资料、分类、整理、归档、管理、移交编目后存档； 三、负责设计图纸、设计变更单、技术核定等资料及时下发给施工单位和有关部门；

四、负责合作单位工作联系单、联系函的收发登记和保存工作，以备查阅；

五、负责管理公司各部公司之间文件收发登记存档工作； 六、负责工程签证单、扣款单、工程形象进度等文件的登记、送达及催办工作；

七、负责各种款项的登记、送达及催办工作；

八、负责工程付款统计工作，每月25日统计一次，送达有关部门及领导；

九、负责复印、打字相关文件、图纸、资料并登记下发给有关专业部门；

十、负责办公室的日常文件。 十一、所有资料必须在档案上留痕迹。十二、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

成本控制部岗位职责

一、负责编制开发区域土建部分总概算和单项工程综合预算，施工图预算，做到编制及时，内容齐全，数据准确； 二、参加图纸会审和设计交底；

三、负责审核施工单位编报的土建部分工程预算和材料计划； 四、负责编制工程招标标底，为评标工作提供可靠依据； 五、编制招标文件，组织公司有关部门及律师会签； 六、参与工程招投标，重点进行商务评标；

七、参与施工合同的会签，明确承发包范围，并准确掌握合同规定条款； 八、参与材料设备招投标及材料设备采购合同会签；

九、参加大型土石方、挡土墙、主体等工程实物量测定和土建隐蔽工程验收。要求做到实地测量，验收准确，认真做好各种记录，未结算工作积累准确的原始资料； 十、参加工程竣工验收；

十一、审核竣工工程决（结）算，做到审核及时、准确；

十二、负责审核施工单位提报的约完成工程量报表，并提出付款意见； 十三、参与材料、设备价格信息的收集、整理、参与材料、设备限价单、设计变更、经济签证会签；

十四、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

财务部经理岗位职责

一、负责编制审计及才财务管理等相关规章制度，报主管领导审批后执行。 二、组织编制企业各项财务计划，并对其实施情况进行监督。

三、组织所属人员定期进行各项财务核算工作，按时向高层领导提交相关数据。

四、根据领导指示，拓展融资渠道，做好企业融资管理的各项工作。 五、组织相关人员做好年度财务审计及各工程项目的审计工作，并按时提交审计报告。

六、统一组织企业的报税工作，并对项目的报税工作进行管理和监督。 七、监督各项对违反财务纪律的事件要进行及时处理。

八、参与房地产项目的投资决策，为项目开发提供决策参考。 九、定期或不定期对财务管理各项规章制度的执行情况进行检查。十、组织企业的财务预、决算编制工作，并对预算执行情况进行监 十一、负责企业各项资金支出、工程决算和费用报销的财务审核工作。十二、参与经济合同会审工作以及合同执行管理工作。

十三、负责企业经营情况进行经济效果分析，为领导决策提供依据。 十四、负责企业的会计核算和财务管理工作。

十五、根据领导要求，按时编制各类财务报表及时反馈企业经营状况。 十六、负责协调税务等相关外部单位的业务关系。十七、做好对本部门所属人员的培训、考核等工作。十八、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

会计岗位职责

一、根据国家有关财务法规和企业财务制度规定，按月、季编制各类会计报表。

二、设置总账和明细分类帐户，按使用的会计核算方式及时记账。 三、定期核算各部门、各项目部的收支账目，及时向部门领导汇报相关情况。

四、依据相关制度规定，审核会计单据，保证日常核算准确无误。 五、定期检查、审核银行、库存现金和资产账目。做到账账相符、账实相符。

六、根据国家税法规定和企业的相关规定，按月进行纳税申报，办理相关税务手续，定期进行统计，编制相关报表。

七、依据国家有关政策和房地产企业财务制度，对企业各项业务进行成本核算，按期编制成本报表

八、根据财务报表，协助财务经理做好本企业的财务分析工作。 九、根据部门领导的安排，协助行政管理部做好固定资产的卡片管理、核算和盘点工作，及时编制各类固定资产账目。

十、及时核算销售部销售收入提成及溢价部分甲乙双方分成事项、负责销售对外职能部门费用收支确认。

十一、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

出纳岗位职责

一、根据银行结算制度和房地产企业财务制度的规定，审核各类收付款原始凭证。

二、准确、及时地完成现金收付及报销工作，并开具或索取相关的票据。

三、按规定及时登记现金日记账和银行日记账，每月进行现金账款盘存，做好日清月结工作。

四、根据企业日常经营需要，按规定提取、送存和保管现金，及时完成现金和银行存款的清查工作，保证帐帐相符，账实相符。 五、根据会计师制作的员工工资发放明细表，按期发放员工工资，及时汇总、编制记账凭证。

六、按规定使用空白支票等重要财务票据和印鉴，并设登记薄进行登记，办理登记手续。

七、每日核对库存现金，定期核对银行存款账项（与会计帐和开户银行帐户），保证货币资金的安全与完整。 八、定期编制出纳报告单，反映货币资金收支情况。九、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

综合部经理岗位职责

一、负责监督管理公司全面工作。代替董事会行使权力。

二、在总经理的领导的直接领导下，对综合部门工作全面负责； 三、以身作则，带头严格遵守公司的各项规章制度； 四、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

按揭主管岗位职责

1、负责银行按揭和公积金按揭货款资料的收集、审查、整理，上报审批和资料台帐登记工作。

2、负责房屋抵押登记，房产证及土地证分户办理工作。 3、负责客户月均还款的催收工作。

4、配合项目贷款、房管所、银行、公积金的各类申报及填报等工作。

5、负责缴纳代收费用、保证金的工作。 6、负责建、审核、调整楼盘。

7、审核合同面积、单价、房款，并承担责任。 8、负责与相关业务部门的协调与沟通工作。9、及时有效的完成领导交办的其他任务.新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

销售合同主管岗位职责

1、负责做好客户购房信息的报备主登记和管理。

2、负责做好商品房买卖合同、合同补充协议的填写、审批工作。 3、负责做好房源登记和合同台帐登记，及时复核房源信息。4、按档案管理要求及时将售房合同和有关资料收集整理后归档。5、配合按揭部办理按揭放款事项。

6、审核房屋面积、单价、总房款、按揭年限核定，并承担责任。 7、及时有效的完成领导交办的其他任。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

驾驶员岗位职责

1、遵守交通规则和操作规程，安全行车。

2、认真学习相关业务知识，不断提高驾驶技术和维修技术。 3、爱护车辆，勤检查、勤清洗、勤保养，及时发现和排除故障，保证车辆时刻处于良好技术状态。

4、准时上班，服从工作安排，完成工作任务。 5、发生事故时，及时向主管领导报告。

6、不准擅自出车，不准将车辆私自交给他人驾驶。 7、车辆因公需出长途按公司规定办理批准手续。8、车辆需修理时，按公司规定办理批准手续。9、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

拆迁办主任岗位职责

1、负责收集、整理并熟知运用政府相关部门出台管理政策、法规，掌握拆迁相关方面免税政策，达到活学活用。 2、建立信息库，督促及时报相关信息。3、负责征地拆迁数据，文件和合同的管理，4、负责准备或撰写各类上报材料。

5、负责征地拆迁的基本情况和各种补偿系数的调查核实。 6、负责拆迁方案的监督审查和对外报批，办理征地拆迁手续。7、监督拆迁公司执行拆迁方案。8、监督、督促委托合同的履行。

9、协调与当地政府主管部门和拆迁户的关系。

10、配合工程管理部协调外部关系，完成现场的相关工作。 11、监督项目范围内乱建、乱盖现象，及时沟通政府相关部门处理。

11、及时有效的完成领导交办的其他任务

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

拆迁员岗位职责

1、负责征地拆迁的基本情况和各种补偿系数的调查核实。 2、现场监督拆迁公司执行拆迁方案。

3、负责拆迁现场的各项组织管理工作，预防和处理突发事件。 4、参与协调与当地政府主管部门和拆迁户的关系。5、配合工程管理部协调外部关系，完成现场的相关工作。6、负责收集、整理国家关于土地拆拆的政策、法规的收集。7、负责建立并维护信息库。

8、负责征地拆迁数据、文件和合同的管理。 9、及时有效的完成领导交办的其他任。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

采购部岗位职责

一、编制、执行相关工程项目的材料设备采购计划和管理制度

二、制订企业工程项目材料设备的用款计划，控制材料设备管理成本

三、负责组织材料设备采购的招投标工作 四、负责采购合同的谈判、签署和执行工作

五、负责材料设备的入库验收、仓库保管、出库和运输工作 六、开展供应商的审核和供应商档案的管理工作 七、负责施工材料设备的回收、借用和检查工作

八、负责各类材料、设备文件资料的建立、整理和保存工作 九、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

预算岗位职责

一、贯彻国家、地区有关定额、预算、价格、合同管理等方面的规定，制定企业的规章制度，经批准后组织实施并监督执行以控制工程项目的投资。 二、组织项目决策前土地价值估算、可行性研究投资估算工作，为投资决策提供支持。

三、组织初步设计概算，并对比投资概算情况，参与房地产项目的规划设计工作。

四、根据施工图编制工程预算，并与设计概算对比分析，为审查施工图提供支持。

五、参与工程结算工作，并组织工程项目的决算工作。 六、参与建筑施工图纸、施工组织设计的会审工作。

七、审核《项目工程量进度报告》，核实设计变更事项的费用。 八、根据项目预算以及施工合同约定，核对工程款的支付金额。九、负责制定预算定额和单价，参与审核材料和设备采购招标，提出专业性的意见。

十、参与销售相关的面积计算、价格制定、与招标相关的标底计算等工作。 十一、参与勘查、设计、建筑施工、工程监理和材料设备采购等合同会审、会签工作。

十二、负责造价管理部的组织管理、部门经费控制及与其他部门的协调工作。

新疆德安房地产开发有限公司

共享知识 分享快乐

行政、人事主管岗位职责

一、组织制定企业各项行政管理的规章制度并监督执行。 二、负责企业文化的建设与宣导。三、负责员工的考勤工作。

四、负责上级机关和有关单位来文的接受登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。 五、会议的场地布置与安排，以及企业例会记录 六、负责企业上传下达工作。

七、负责员工人事档案的建立和完善工作。

八、负责办理员工的招聘、入职、转正、分配、调动、离职手续。 九、负责公司办公用固定资产、低值易耗品的申购、领用、登记管理工作。

十、负责办公环境管理工作。

十一、负责车辆的日常维护、保养及司机的日常管理工作。 十二、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

盛年不重来，一日难再晨。及时宜自勉，岁月不待人。

共享知识 分享快乐

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇五**

政和分公司公营车稽查员岗位职责

为加强运输纪律稽查（以下称运纪稽查）管理工作，规范运纪稽查行为，提高运纪稽查效能，有效预防、遏制违反运输纪律行为的发生，确保运纪稽查管理工作的顺利进行，特制定以下岗位职责：

一、运纪稽查是指本公司运纪稽查人员依据公司有关管理规定，在执行公务和履行职责中，对所属公营车或协议委托客车驾乘人员遵守运输纪律、服务质量等情况进行监督和稽查的活动。

二、运纪稽查工作应坚持实事求是、公平、公正的原则，重证据、讲事实。

三、运纪稽查以明查、暗查、随机检查、重点抽查等多种方式进行，以真正起到预防、遏制违反运输纪律行为发生的效果。

四、运纪稽查必须在确保安全的前提下进行，稽查工作一般应选择在安全、可行的地点进行。

五、运纪稽查人员在实施稽查过程中，必须有2名（含2名）以上人员在场，并佩戴公司稽查证，实行文明稽查、礼貌稽查。

六、执行“跟车暗查”方式的，运纪稽查人员必须携带公司安全服务质量满意调查表，在跟车过程中，依照公司服务质量管理规定要求，对驾驶员的表现进行认真考核和评价。如发现违纪行为或嫌疑，要认真确实掌握相关情况，待客车到达终点站时进行查处；如稽查人员只有1人，可电话联系终点站相关管理人员协助查处。

七、查处违纪行为时，须认真如实填写稽查记录，切实做到证据充分、确凿，记录详细，手续完整，尽可能减少取证反复。

八、分公司每月安全运纪稽查不少于8次。

九、运纪稽查人员发现违纪问题应及时向分公司提交书面报告。如发现徇私情隐瞒不报者，视为共同违纪。

十、分公司接到运纪稽查书面报告，应在15个工作日内提出处理意见并作出处理决定，必要时书面上报上级公司。

十一、运纪稽查结束后，运纪管理部门必须及时将相关材料整理、归档、保存、备查。

**房地产公司稽查 房产稽查都管什么篇六**

前期部经理岗位职责

一、及时掌握房地产市场发展情况以及与房地产行业有关的政策法 规，为公司房地产发展提供市场信息及发展规划。

二、与政府及相关职能部门建立良好、稳定的关系，跟踪土地市场，提供可行性研究报告。

三、负责项目备案、规划、土地、招投标、施工许可证、预售许可证等相关部门手续的办理及各项费用的交纳、减免工作。 四、负责项目开工、中检、验收、竣工认可及公司产证的办理及档案资料完善。

五、在工程施工过程中，配合工程部，随时处理行业检查，保障工程顺利施工。

六、负责项目拆迁对外总协调工作。 七、及时有效的完成领导交办的其他任务

新疆德安房地产开发有限公司

工程部经理工作岗位职责

一、主持审批承建单位提出的组织设计、施工技术方案和施工进度计划；

二、负责参与审查承建单位提出的材料和设备清单及规格、质量。 负责督促承建单位严格按图纸及技术规程施工、做好安全生产，确保工程质量；对现场工程技术、质量有指导和监督权。三、负责验收个工程项目所使用的材料、构建及设备的质量情 况，严格把关。

四、负责工程质量、安全管理、技术指导。

五、负责组织设计单位和承建单位进行技术交底、工程开、竣工 及初步验收，及时向有关部门提初竣工验收报告； 六、负责协调质量、安全事故，发现问题及时上报公司。七、审核设计单位的所有图纸及技术设计变更通知，及时上报公 司审批，配合前期部施工图审核。

八、涉及项目成本增减、经济签证事项及时上报公司。

九、负责定期制定月、季、年度的部门工作计划和工作总结并及 时上交；

十、负责督促合同文件执行和技术档案资料及时归档工作； 十一、负责督促竣工工程资料存档；

十二、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司 设备工程师岗位职责

一、执行上级颁布的有关强、弱电工程方面的技术规范、规程、标准以及政策规定；

二、强、弱电工程部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量计划的实施完成情况；

三、负责强、弱电方案论证，协调与沟通设计单位，监控设计进度； 四、负责本专业施工组织设计的审核工作； 五、参与本专业的工程招投标及合同会签； 六、参与本专业材料，设备招投标及合同会签； 七、负责参与其他专业的工作配合、协调工作； 八、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

九、负责本专业材料、设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 十、准确掌握本专业工程形象进度； 十一、材料、设备付款会签； 十二、做好成本控制工作；

十三、组织强、弱电工程的现场竣工验收及物业的交接工作； 十四、配合开发部办理强、弱电工程的审批手续及报竣手续； 十五、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十六、记好工程日记，做好工作总结；

十七、协助档案员做好本专业的档案管理工作； 十八、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

副总经理岗位职责

一、对开发项目设计、工程预算、营销负监管领导责任，管理各部门的日常工作；

二、全面参与项目的可行性研究及立项工作；

三、负责项目规划、设计工作，及组织有关部门、专家审核规划设计等方案；

四、负责项目勘察、设计委托及管理工作；

五、审批图纸会审记录、施工组织设计，签证等关键性工作把关； 六、负责监督设计、监理、工程发包、材料设备采购等招投标工作； 七、组织相关部门进行合同审核、会签及归档管理工作；

八、制定各参建单位工作任务、计划审定，审批工程款、材料款； 九、工程项目成本、质量、进度工作的全面管理、监督、监控； 十、负责项目各参建单位的组织和工程施工总协调； 十一、全面把握工程验收并组织与物业交接工作；

十二、工作工程管理规范化工作、工程管理得失的总结及经验推广； 十三、负责组织编制、完善各项管理制度，加强公司员工队伍建设工作； 十四、参与选聘、任用主管部门各岗位人选；负责考核下属各部门及岗位的工作绩效；审核员工的奖、罚标准及方案；

十五、对内负责处理下属部门与公司其他部门之间的协作关系，对外做好相关外工作； 十六、监管楼盘全程的整体营销推广策略，从市调、企划、销售、招商等全部过程的管理、督导、推动等项工作。十七、负责销售合同审核管理工作。

新疆德安房地产开发有限公司

土建专业工程师岗位职责

一、学习执行国家颁布的有关土建方面的技术规范、规程、标准以及政策法规；

二、负责工程土建部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量加护的实施完成情况；

三、负责工程项目建筑、结构方案及施工图会审，监控设计进度； 四、负责本专业施工组织设计的审核工作；

五、负责解决施工过程中出现的技术问题，及时联络设计院进行设计变更； 六、负责与其他专业的工作配合、协调工作；

七、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

八、负责本专业材料、设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 九、准确掌握本专业工程形象进度；及时向公司提供相关的材料进度计划。十、严格执行公司与施工单位签订的合同及协议，做好成本控制工作； 十一、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十二、严格执行公司制定的各项工程管理制度； 十三、记好工程日记，做好工作总结；

十四、协助档案员做好本专业的档案管理工作；

十五、配合前期部办理本专业的审批手续及报验竣工手续 十六、学习新技术、新工艺，不断提高技术管理和业务水平； 十七、及时完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司 给排水、暖通专业工程师岗位职责

一、学习执行上级颁布的有关给排水、暖通工程方面的技术规范、规程、标准以及政策规定；

二、负责工程给排水、暖通工程部分的施工管理及有关工作，及时监控工程进度计划及质量计划的实施完成情况；

三、负责给排水、暖通方案论证，协调与沟通设计单位，监控设计进度；

四、负责本专业施工组织设计的审核工作； 五、负责参与其他专业的工作配合、协调工作； 六、负责协调施工单位交叉作业，及时处理施工纠纷；

七、负责本专业材料设备的现场验收、杜绝不合格材料在工程中使用； 八、准确掌握本专业工程形象进度；及时向公司提供相关的材料进度计划。

九、严格执行公司与施工单位签订的合同及协议，做好成本控制工作； 十、组织给排水、暖通工程的现场竣工验收及物业的交接工作； 十一、配合前期部办理给排水、暖通工程的审批手续及报验竣工手续； 十二、依据公司签证管理制度做好本专业的签证审核工作； 十三、记好工程日记，做好工作总结；

十四、协助档案员做好本专业的档案管理工作； 十五、及时完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

档案管理岗位职责

一、认真做好档案资料的编制管理工作，保证档案完整、准确，为工程进行使用、维护、管理、改扩建提供准确的资料依据； 二、负责资料、分类、整理、归档、管理、移交编目后存档； 三、负责设计图纸、设计变更单、技术核定等资料及时下发给施工单位和有关部门；

四、负责合作单位工作联系单、联系函的收发登记和保存工作，以备查阅；

五、负责管理公司各部公司之间文件收发登记存档工作； 六、负责工程签证单、扣款单、工程形象进度等文件的登记、送达及催办工作；

七、负责各种款项的登记、送达及催办工作；

八、负责工程付款统计工作，每月25日统计一次，送达有关部门及领导；

九、负责复印、打字相关文件、图纸、资料并登记下发给有关专业部门；

十、负责办公室的日常文件。 十一、所有资料必须在档案上留痕迹。十二、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司 成本控制部岗位职责

一、负责编制开发区域土建部分总概算和单项工程综合预算，施工图预算，做到编制及时，内容齐全，数据准确； 二、参加图纸会审和设计交底；

三、负责审核施工单位编报的土建部分工程预算和材料计划； 四、负责编制工程招标标底，为评标工作提供可靠依据； 五、编制招标文件，组织公司有关部门及律师会签； 六、参与工程招投标，重点进行商务评标；

七、参与施工合同的会签，明确承发包范围，并准确掌握合同规定条款； 八、参与材料设备招投标及材料设备采购合同会签；

九、参加大型土石方、挡土墙、主体等工程实物量测定和土建隐蔽工程验收。要求做到实地测量，验收准确，认真做好各种记录，未结算工作积累准确的原始资料； 十、参加工程竣工验收；

十一、审核竣工工程决（结）算，做到审核及时、准确；

十二、负责审核施工单位提报的约完成工程量报表，并提出付款意见； 十三、参与材料、设备价格信息的收集、整理、参与材料、设备限价单、设计变更、经济签证会签；

十四、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

财务部经理岗位职责

一、负责编制审计及才财务管理等相关规章制度，报主管领导审批后执行。 二、组织编制企业各项财务计划，并对其实施情况进行监督。

三、组织所属人员定期进行各项财务核算工作，按时向高层领导提交相关数据。

四、根据领导指示，拓展融资渠道，做好企业融资管理的各项工作。 五、组织相关人员做好年度财务审计及各工程项目的审计工作，并按时提交审计报告。

六、统一组织企业的报税工作，并对项目的报税工作进行管理和监督。 七、监督各项对违反财务纪律的事件要进行及时处理。

八、参与房地产项目的投资决策，为项目开发提供决策参考。 九、定期或不定期对财务管理各项规章制度的执行情况进行检查。十、组织企业的财务预、决算编制工作，并对预算执行情况进行监 十一、负责企业各项资金支出、工程决算和费用报销的财务审核工作。十二、参与经济合同会审工作以及合同执行管理工作。

十三、负责企业经营情况进行经济效果分析，为领导决策提供依据。 十四、负责企业的会计核算和财务管理工作。

十五、根据领导要求，按时编制各类财务报表及时反馈企业经营状况。 十六、负责协调税务等相关外部单位的业务关系。十七、做好对本部门所属人员的培训、考核等工作。十八、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

会计岗位职责

一、根据国家有关财务法规和企业财务制度规定，按月、季编制各类会计报表。

二、设置总账和明细分类帐户，按使用的会计核算方式及时记账。 三、定期核算各部门、各项目部的收支账目，及时向部门领导汇报相关情况。

四、依据相关制度规定，审核会计单据，保证日常核算准确无误。 五、定期检查、审核银行、库存现金和资产账目。做到账账相符、账实相符。

六、根据国家税法规定和企业的相关规定，按月进行纳税申报，办理相关税务手续，定期进行统计，编制相关报表。

七、依据国家有关政策和房地产企业财务制度，对企业各项业务进行成本核算，按期编制成本报表

八、根据财务报表，协助财务经理做好本企业的财务分析工作。 九、根据部门领导的安排，协助行政管理部做好固定资产的卡片管理、核算和盘点工作，及时编制各类固定资产账目。

十、及时核算销售部销售收入提成及溢价部分甲乙双方分成事项、负责销售对外职能部门费用收支确认。

十一、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

出纳岗位职责

一、根据银行结算制度和房地产企业财务制度的规定，审核各类收付款原始凭证。

二、准确、及时地完成现金收付及报销工作，并开具或索取相关的票据。

三、按规定及时登记现金日记账和银行日记账，每月进行现金账款盘存，做好日清月结工作。

四、根据企业日常经营需要，按规定提取、送存和保管现金，及时完成现金和银行存款的清查工作，保证帐帐相符，账实相符。 五、根据会计师制作的员工工资发放明细表，按期发放员工工资，及时汇总、编制记账凭证。

六、按规定使用空白支票等重要财务票据和印鉴，并设登记薄进行登记，办理登记手续。

七、每日核对库存现金，定期核对银行存款账项（与会计帐和开户银行帐户），保证货币资金的安全与完整。 八、定期编制出纳报告单，反映货币资金收支情况。九、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

综合部经理岗位职责

一、负责监督管理公司全面工作。代替董事会行使权力。

二、在总经理的领导的直接领导下，对综合部门工作全面负责； 三、以身作则，带头严格遵守公司的各项规章制度； 四、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

按揭主管岗位职责

1、负责银行按揭和公积金按揭货款资料的收集、审查、整理，上报审批和资料台帐登记工作。

2、负责房屋抵押登记，房产证及土地证分户办理工作。 3、负责客户月均还款的催收工作。

4、配合项目贷款、房管所、银行、公积金的各类申报及填报等工作。

5、负责缴纳代收费用、保证金的工作。 6、负责建、审核、调整楼盘。

7、审核合同面积、单价、房款，并承担责任。 8、负责与相关业务部门的协调与沟通工作。9、及时有效的完成领导交办的其他任务.新疆德安房地产开发有限公司

销售合同主管岗位职责

1、负责做好客户购房信息的报备主登记和管理。

2、负责做好商品房买卖合同、合同补充协议的填写、审批工作。 3、负责做好房源登记和合同台帐登记，及时复核房源信息。4、按档案管理要求及时将售房合同和有关资料收集整理后归档。5、配合按揭部办理按揭放款事项。

6、审核房屋面积、单价、总房款、按揭年限核定，并承担责任。 7、及时有效的完成领导交办的其他任。

新疆德安房地产开发有限公司

驾驶员岗位职责

1、遵守交通规则和操作规程，安全行车。

2、认真学习相关业务知识，不断提高驾驶技术和维修技术。 3、爱护车辆，勤检查、勤清洗、勤保养，及时发现和排除故障，保证车辆时刻处于良好技术状态。

4、准时上班，服从工作安排，完成工作任务。 5、发生事故时，及时向主管领导报告。

6、不准擅自出车，不准将车辆私自交给他人驾驶。 7、车辆因公需出长途按公司规定办理批准手续。8、车辆需修理时，按公司规定办理批准手续。9、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

拆迁办主任岗位职责

1、负责收集、整理并熟知运用政府相关部门出台管理政策、法规，掌握拆迁相关方面免税政策，达到活学活用。 2、建立信息库，督促及时报相关信息。3、负责征地拆迁数据，文件和合同的管理，4、负责准备或撰写各类上报材料。

5、负责征地拆迁的基本情况和各种补偿系数的调查核实。 6、负责拆迁方案的监督审查和对外报批，办理征地拆迁手续。7、监督拆迁公司执行拆迁方案。8、监督、督促委托合同的履行。

9、协调与当地政府主管部门和拆迁户的关系。

10、配合工程管理部协调外部关系，完成现场的相关工作。 11、监督项目范围内乱建、乱盖现象，及时沟通政府相关部门处理。

11、及时有效的完成领导交办的其他任务

新疆德安房地产开发有限公司

拆迁员岗位职责

1、负责征地拆迁的基本情况和各种补偿系数的调查核实。 2、现场监督拆迁公司执行拆迁方案。

3、负责拆迁现场的各项组织管理工作，预防和处理突发事件。 4、参与协调与当地政府主管部门和拆迁户的关系。5、配合工程管理部协调外部关系，完成现场的相关工作。6、负责收集、整理国家关于土地拆拆的政策、法规的收集。7、负责建立并维护信息库。

8、负责征地拆迁数据、文件和合同的管理。 9、及时有效的完成领导交办的其他任。

新疆德安房地产开发有限公司

采购部岗位职责

一、编制、执行相关工程项目的材料设备采购计划和管理制度

二、制订企业工程项目材料设备的用款计划，控制材料设备管理成本

三、负责组织材料设备采购的招投标工作 四、负责采购合同的谈判、签署和执行工作

五、负责材料设备的入库验收、仓库保管、出库和运输工作 六、开展供应商的审核和供应商档案的管理工作 七、负责施工材料设备的回收、借用和检查工作

八、负责各类材料、设备文件资料的建立、整理和保存工作 九、及时有效完成领导交办的其他工作。

新疆德安房地产开发有限公司

预算岗位职责

一、贯彻国家、地区有关定额、预算、价格、合同管理等方面的规定，制定企业的规章制度，经批准后组织实施并监督执行以控制工程项目的投资。 二、组织项目决策前土地价值估算、可行性研究投资估算工作，为投资决策提供支持。

三、组织初步设计概算，并对比投资概算情况，参与房地产项目的规划设计工作。

四、根据施工图编制工程预算，并与设计概算对比分析，为审查施工图提供支持。

五、参与工程结算工作，并组织工程项目的决算工作。 六、参与建筑施工图纸、施工组织设计的会审工作。

七、审核《项目工程量进度报告》，核实设计变更事项的费用。 八、根据项目预算以及施工合同约定，核对工程款的支付金额。九、负责制定预算定额和单价，参与审核材料和设备采购招标，提出专业性的意见。

十、参与销售相关的面积计算、价格制定、与招标相关的标底计算等工作。 十一、参与勘查、设计、建筑施工、工程监理和材料设备采购等合同会审、会签工作。

十二、负责造价管理部的组织管理、部门经费控制及与其他部门的协调工作。

新疆德安房地产开发有限公司 行政、人事主管岗位职责

一、组织制定企业各项行政管理的规章制度并监督执行。 二、负责企业文化的建设与宣导。三、负责员工的考勤工作。

四、负责上级机关和有关单位来文的接受登记、传递、催办和管理，公文处理做到及时、准确、安全、保密、归档。 五、会议的场地布置与安排，以及企业例会记录 六、负责企业上传下达工作。

七、负责员工人事档案的建立和完善工作。

八、负责办理员工的招聘、入职、转正、分配、调动、离职手续。 九、负责公司办公用固定资产、低值易耗品的申购、领用、登记管理工作。

十、负责办公环境管理工作。

十一、负责车辆的日常维护、保养及司机的日常管理工作。 十二、及时有效的完成领导交办的其他任务。

新疆德安房地产开发有限公司

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com