# 售楼部保安员岗位职责★

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-07-11

*第一篇：售楼部保安员岗位职责保安员岗位职责严格遵守公司及部门各项制度，认真贯彻落实公司的方针政策；服从安排、听从指挥、尊重领导；维护公司利益，不泄露公司商业机密。以身作则，从严格治安、做好“防火、防盗、防爆，防破坏”的四防工作。3 上班期...*

**第一篇：售楼部保安员岗位职责**

保安员岗位职责严格遵守公司及部门各项制度，认真贯彻落实公司的方针政策；服从安排、听从指挥、尊重领导；维护公司利益，不泄露公司商业机密。以身作则，从严格治安、做好“防火、防盗、防爆，防破坏”的四防工作。3 上班期间必须严格按照公司要求，注意个人形象、服务态度。不得无故脱岗、串岗、闲聊睡觉。树立良好的服务意识，待客有礼有节，谈吐得当，处理问题机智果断，进退有度。熟练掌握执勤用语和岗位执勤礼仪程序，保持仪容仪表的整洁。做好礼仪、接待、咨询、指导工作并熟悉销售部人事架构及联系方式，熟悉经常进出人员的情况。当有客人来看房或咨询时应主动上前问好帮开车门及带领客人进入销售部前

台交给售楼人员跟进。对售楼处门外停车区域的卫生随时跟踪清扫，以及保持外部灯箱、广告牌的清洁。协助销售人员保持好售楼大厅的卫生，无烟蒂、果皮、纸屑等杂物。7 交接班时必须严格检查公司物品有无损坏；认真做好岗位交接班时的工作记

录，并清楚了解当时的工作情况。劝阻未经许可的推销员及其他闲散人员、衣冠不整者等进入现场，发现异常

和可疑人员注意及了解，并及时报告上级领导。熟记业主/客户的车号，疏导人员车辆，保障通道顺畅有序；注意出入口周围的动态，劝阻任何车辆在区域内乱停乱放。严格要求自己，站姿端正，得体大方；语言标准、规范、语气和缓；主动、热情、诚恳；

**第二篇：售楼部保安员服务标准**

吉森·漫桦林项目保安人员管理制度

保安管理目的:

规章制度是我们用来树立公司形象，加强安保工作，维护项目正

常工作秩序，提升项目品质，特制定以下制度。

保安管理标准：

(一)仪容仪表

1、服装:

保安人员必须穿保安制服上岗,着装统一。

制服应勤洗勤换,确保制服的干净、整洁、无污迹、油渍。

制服应完好无损、不开线、不掉扣。

制服应扣好扣子,不得翻起衣领,不卷起制服袖子、裤脚。

按规定佩戴帽，胸标，简章，臂章，武装腰带，作战靴。

2、个人卫生:

仪容仪表要符合自然大方的要求，发型要规整，梳理要整齐。

头发不过颈部，耳部，不留鬓角，胡须。

(二)形体动作

1、站姿:

站立服务采用跨立式。

站姿应优美,精神饱满,表情自然,面带微笑。

站立时应两眼平视前方或注视客户,不能斜视客户或东张西望。

2、走姿:

行走时动作文雅,表情庄严，自然大方。

两眼平视,正对前方,身体保持垂直平稳,不左右摇晃。

步速适中,注意前方。

引导客人行进时,主动问好,指示方向,走在客人右前方1.5-2步距 离处,身体略为侧向客人。

行进中与客人交谈,应走在客人侧面0.5步处或基本与客人保持平行,转弯先向客人示意指示方向。

3、手势:

为客户服务或交谈时,手势正确,动作优美、自然得体。

手势幅度适中,客人易于理解,不会引起客人反感或误会。

使用手势时,尊重客人的风俗习惯,不用引起客人反感的手势。

(三)服务质量

1、主动热情、用户至上:

牢固树立客户至上,顾客满意为第一的观念,以高度的责任心对待本职工作。

想客户之所想,急客户之所急,服务于客户开口之前。

注重礼貌,态度和蔼,待客诚恳,一视同仁。

2、耐心周到,体贴入微:

服务有耐心,不急躁、不厌烦、操作认真。

不怕麻烦,有忍耐精神,忍辱负重。

3、礼貌服务,举止文雅:

注重仪表仪容,感观庄重、大方。

说话和气,语言亲切,称呼得体,使用敬语。

服务操作和举止言行文明、大方、规范。

尊重服务对象的风俗习惯,注重自身的礼貌修养。

4、助人为乐,施以亲情:

对残疾人的特殊服务更要细心周详,体贴入微。

努力为有困难的客人提供帮助,对客人的求助不能说“不”。

(四)礼节礼貌

1、日常礼貌:

对客人谦虚有礼,朴实大方,表情自然,面带微笑。

严格遵守约定的时间,不误时,快速准备提供服务。

上岗或在公共场所,不高声呼叫,动作轻稳,声音柔和。

不说对客人不礼貌的话,不做客人忌讳的动作。

2、使用敬语:

根据时间、场合、对象,正确运用迎接、问候、告别等敬语。

对客人要用请求、建议、劝告式语言,不准用否定、命令、训戒式语言。

(五)工作纪律

严格遵守工作时间,不迟到,不早退,不无故旷工,不擅离职守,自觉请销假。

认真做好班前准备和交接班工作,没有接班不准擅自离岗串岗。上岗前检查个人服装,仪表仪容,保持饱满精神和愉快情绪。

上岗时不准吃零食、吸烟、聊天、喝酒、打闹;不准做与工作无关的事情,不打接私人电话。

不准向客人索要物品,小费和私收回扣;不准擅自接收客人礼物。

不准讽刺、挖苦、刁难客人,严禁与客人争吵、打斗。

不准私自动用和侵占公物。

不准向客人泄露单位内部情况。

(六)言行禁止:

禁止在客人面前打喷嚏、打哈欠、伸懒腰。

禁止在客人面前剔牙、打饱嗝。

禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑、烟头或杂物。

(七)岗位职责

一、售楼部形象岗

1、售楼部形象实行站岗、值班制度，并在规定时间内轮班换岗。

2、保安人员上岗前，仔细检查佩戴与穿着，做到着装整齐，仪表端正，精神饱满，杜绝不文明执勤行为的发生。

3、保安人员站岗时间内不准睡岗、看书、接打私人电话、玩手机、聊天等。

4、保安人员站岗时，应标准化军姿站立，对所有出入售楼部的人员，敬规范化军礼。

5、保安人员换岗时，应执行标准化换岗礼仪，互相敬礼。

如未按上述规范要求执行的，每次每项罚款10元

二、施工现场管理岗

1、施工现场实行站岗、值班制度，并在规定时间内轮班换岗。

2、保安人员上岗前，仔细检查佩戴与穿着，做到着装整齐，仪表端正，精神饱满，杜绝不文明执勤行为的发生。

3、保安人员站岗时间内不准睡岗、看书、接打私人电话、玩手机、聊天等。

4、保安人员站岗时，应标准化军姿站立，对所有出入山门的人员，敬规范化军礼。

5、保安人员换岗时，应执行标准化换岗礼仪，互相敬礼。

6、拒绝所有人员不戴安全帽进入项目，所有车辆根据出门证进出。

7、保证工地现场施工材料的财产安全。

如未按上述规范要求执行的，每次每项罚款10元

三、停车场车辆管理要求

1、保证停车场畅通无阻，广场干净整洁，车辆摆放整齐，对进出车辆做好规范引导、停放。

2、对进出车场的车辆进行严格管制，发现可疑车辆或车场可疑物及时上报处理。

3、负责车场车辆安全管理，做好防盗防火及人员管理。

4、对车场入口处的闲杂人员及车辆进行疏导和清理。

5、车辆进入停车场入口时，当值保安应以规范化的手势进行指挥，跑步跟随车辆，引导车辆入位。

6、车辆将离开停车场时，当值保安应以规范化手势、口号，指挥倒车，引导车辆驶离停车场。如未按上述规范要求执行的，每次每项罚款10元

（八）保安人员日常管理规定

一、保安员值班制度：

1、保安人员值班时间为每天上午、下午两班

上班时间为：07：30—17：30，其中双人岗是上午9:00---11:30，下午15:00---17:30，剩余时间保证单人岗。

2、按时上下班、无故不得缺席。

3、保安人员必须健全值班制度，维护值班工作的严肃性，保证值班工作的准确性，提高工作效率和责任心。

4、严格执行请销假制度，请假向领导请示，按公司规定交由领导审批请假，归队以后一律要销假，否则按旷工处罚。

5、非值班期间，若公司发生紧急情况，经召唤须立即返回，听候调遣，否则严罚。

二、请销假制度规定：

自觉遵守上下班制度，严格执行劳动纪律。

1、保安人员正常休息：合理调整休息时间，一月休假4天。

2、无正当理由迟到、早退时间在15分钟以内，一次罚款10元

3、无故矿工一次扣除三天工资，并提出批评警告。

4、一个月内累计旷工2次，辞退。

长春市维森物业办公室

2025年10月1日

**第三篇：售楼部保安员服务标准**

售楼部保安员服务标准

保安管理目标:

保证停车场的安全,维持售楼大厅秩序。

保安管理标准

(一)仪容仪表

1、服装:

各岗位员工必须着本岗位制服上岗,着装统一。

制服应平整、挺括、无皱褶。

按规定佩戴帽、扎腰带

下班后不得穿制服回家。

2、服务铭牌:

员工上岗须戴铭牌,统一戴在左胸,位置与地面平行,不得歪斜。

3、个人卫生:

员工上岗前应整理个人卫生,做到整洁、干净、无异味。

(二)形体动作

1、站姿:

站立服务采用跨立式。

站姿精神饱满,表情自然,面带微笑。

站立时应两眼平视或注视服务对象,不斜视客人或东张西望。

2、走姿:

行走时动作文雅,面带微笑,自然大方。

两眼平视,正对前方,身体保持垂直平稳,不左右摇晃。

步速适中,(每步45cm,每分钟90步),注意前方。与客人相交时,微笑问好,侧身让道。引导客人行进时,主动问好,指示方向,走在客人右前方1.5-2步距离处,身体略为侧向客人。

3、手势:

为客户服务或与客户交谈时,手势正确,动作大方、自然、符合规定。

手势幅度适中,客人易于理解,不会引起客人反感或者误会。

使用手势时,尊重客人的风俗习惯,注意同语言结合,不用可能引起客人反感的手势。

(三)服务质量

1、主动热情、客户至上:

牢固树立客户至上,客户满意第一的观念,以高度的责任心对待本职工作。

想客户之所想,急客户之所急,服务于客户开口之前。

注重礼貌,态度和蔼,待客诚恳,一视同仁。

2、耐心周到,体贴入微:

服务有耐心,不急躁、不厌烦、操作认真。

不怕麻烦,有忍耐精神,忍辱负重,一视同仁。

3、礼貌服务,举止文雅:

注重仪表仪容,感观庄重、大方。

说话和气,语言亲切,称呼得体,使用敬语。

服务操作和举止言行文明、大方、规范。

尊重服务对象的风俗习惯,注重自身的礼貌修养。

4、助人为乐,施以亲情:

亲情对待所有服务对象,尤其对老弱病人应主动照顾。

对残疾人服务更要细心周详,体贴入微。

努力为有困难的客人提供帮助,对客人的求助不要说“不”。

(四)礼节礼貌

1、日常礼貌:

对客人谦虚有礼,朴实大方,表情自然,面带微笑。

尊重客人的习俗和习惯,不品头评足,按客人的要求和习惯提供服务。

严格遵守约定的时间,不误时,不失约,快速准备提供服务。

上岗或在公共场所,不高声呼叫,动作轻稳,声音柔和,不打扰人。

同客人交谈时注意倾听,不随意插嘴或打断客人的谈话。

不说对客人不礼貌的话,不做客人忌讳的动作。

2、使用敬语:

根据时间、场合、对象,正确运用迎接、问候、告别等敬语。

对客人要用请求、建议、劝告式语言,不准用否定、命令、训戒式语言。

服务中要平心静气,有耐心,不和客人争吵。

服务语言应使用普通话和规范语言。

(五)工作纪律

严格遵守工作时间,不迟到,不早退,不旷工,不擅离职守。

认真做好班前准备和交接班工作,没有接班不准擅自离岗。上岗前检查个人服装,仪表仪容,保持饱满精神和愉快情绪。

上岗前不准喝酒和吃有异味的食物。上岗时不喝带有酒精性饮料。

上岗时不准吃零食、吸烟、聊天、打闹;不准做与工作无关的事情,不打接私人电话。不准讽刺、挖苦、刁难客人,严禁与客人争吵、打斗。

不准乱动客人设备、物品,不准私拿客人遗弃或遗失物品。

不准私自动用和侵占公物。

不准向客人泄露单位内部情况。

(六)言行禁止:

禁止在客人面前打喷嚏、打哈欠、伸懒腰。

禁止在客人面前挖耳朵、鼻子、眼屎,搓泥垢,抓头痒,修指甲,照镜子。

禁止在客人面前剔牙、打饱嗝。

禁止随地吐痰、乱扔果皮纸屑、烟头或杂物。

禁止上岗时吃零食、吸烟、聊天、打闹、做与工作无关的事情。

禁止敞胸露怀、挽袖撸腿、歪戴帽子、随意蹲坐。

禁止因工作失误而被投诉。

（七）停车场保安员岗位职责工作职责：

（1.）维持入口车辆秩序，确保出、入口车道顺畅；严禁车辆堵塞出入口及安全通道，和出现乱停乱放现象。

（2.）熟练车辆指挥手势和文明执勤用语；对进出车辆必须坚持“车到人迎，车走人送”的服务宗旨，指挥车辆停放在指定位置；当值必须坚守岗位，每班提前15分钟交接班，交代清楚岗位情况；

(3.)禁止载有易燃易爆物品的车辆进入，禁止在车场内洗车、修车，闲杂人等不得在车场内逗留；

(4.)如发现有人盗窃或破坏车辆及附属物品，应马上知会其他同事支援并履行自己的职责。

(5.)如遇到任何突发事件，应以确保车道顺畅为前提，按照有关规定处理．

(6.)如有司机醉酒驾车入场，要特别留意其动向，防止其损坏其它车辆或车场物品。

西安惠诚物业管理有限公司

2025-9-25

**第四篇：售楼部岗位职责**

售楼部岗位职责说明

直接上级部门：副总

平行 部 门：公司各部门或各分公司

部门人员设置：售楼部经理，策划主管，销售主管，售后主管，策划助理，置业顾问。

部门概论：售楼部是对公司开发的楼盘进行策划销售的部门。部门职责：

1、协助公司制定发展战略、规划开发项目及产品的市场定位，提供适应当前市场需求的规划设计、户型方案等市场信息；项目交付使用时协助物业管理公司做好房屋的验收、交接及与客户的关系协调等工作。

2、根据公司的发展战略制定房地产的各项推广策划方案。

3、根据公司有关经营发展战略，制订、季度、月度推广方案，整合各媒体、广告公司等广告资源，做到有的放矢，以合理的投入获得较好的宣传效果，大力促进公司和项目的形象及实效宣传。

4、深入了解项目的经营特色和经营情况，参与项目设计方案的评审，定期收集房地产信息，不断推出各种促销手段和措施、在委托策划代理公司前，负责项目的前期宣传和推广。

6、编报广告预算，代表公司与媒体洽谈、签署广告发布合同，代理广告的投放，并进行广告效果分析。

7、主动、积极配合公司选定的策划代理公司，提出策划方案、广告稿改进意见，对策划代理公司提出评价意见。

8、负责项目宣传资料（包括楼书、光盘、海报等)的委托设计

9、提出售楼处、样板间设计方案，参与竣工验收。

10、挖掘新的客户来源，跟踪潜在客户，并对客户资料进行整理归档。

11、协助财务部收取客户需缴交的各项费用。

12、提出或代表客户提出设计变更申请，参与重大设计变更的评审，参与设计改进分析，提出改进方案。

13、配合委托项目的销售，监督销售代理公司的工作。

1）、做好销售过程中的客户服务工作，及时反馈楼盘质量信息。

15、提出项目（前期)的策划代理公司、广告代理公司、印刷单位合格名册，向主管领导汇报考察、洽谈情况。

16、监督、检查、评价主控供方的工作，对策划代理公司、广告代理公司的工作提出考核意见和改进建议。

17、负责签订购房协议（购房合同），严格按照协议或合同规定的内容填写。

18、根据市场情况合理制订房屋销售价格表，经公司执行总经理书面批准后予以实施；每月月底须上报下月经营计划，并严格按照计划实施、完成经营任务。

19、做好本部门员工的培训，不断提高部门员工业务素质。20、及时完成公司领导交办的其他工作。

售楼部经理岗位职责：

1、主持部门工作，全权处理本部一切工作事务，做好部门工作的指导监督和管理。

2、负责协助公司所有项目投资策划，项目可行性研究工作，项目前期市场调研分析、市场定位分析、目标客户群及目标售价分析。

3、负责有关市场策划方案的撰写、广告方案的撰写与编制，并有效地组织实施与监控。搜集有关房地产市场信息及资料，建立和逐步完善信息资料库的管理，为市场租售提供有利依据。

4、提供广告策划方面的报价，以及材料、市场动态的资料，并分类整理存档管理。

5、编制市场推广费用的计划，并加以监控与及时呈报。

6、负责展销会现场气氛布置的方案，组织实施并确保租售计划的完成。

7、制订项目销售方案、宣传推广方案、销售培训与销售回款计划，做好项目解释、现场业主投诉等实际工作；负责销售节奏的控制，销售控制表的制作；销售价格的调整，组织和监督销售工作，保证销售进度。

8、积极配合公司各部门运作管理及协调工作。

9、负责编制本部门的年、季、月度工作计划。

10、负责公司及本部门的信息资料档案管理督导工作，保证重要文件、资料的保密不外泄。

11、做好本部门员工的培训，不断提高部门员工业务素质。

12、积极完成领导安排的工作。

策划主管岗位职责：

1、参与项目前期市场调研分析、市场定位分析、目标客户群及目标售价分析。立足公司实际发展情况，针对不同开发项目或同一项目在不同的发展阶段制定相应的实施方案。

2、负责开发项目所涉及的区域或层次的市场调研工作，同时为公司提供详实的行业资讯。

3、负责公司开发项目推广过程中的广告创意与全方位包装设计工作，搜集相关广告的报价及相关材料、样板的搜集及最新市场信息资料，建立相关信息库。

4、负责广告费用计划并组织实施及监控。

5、负责协调开发项目的公共关系，筹划制定相应公关策略及方案。

6、负责制定项目销售方案、价格策略、项目营销推广方案的初案。

7、协助售楼部经理制定本部门的月、季、的工作计划和总结分析。

8、对主要竞争对手的经营状况和动向进行全面跟踪，研究其竞争力状况。

9、按时完成公司交付的其它相关工作。

销售主管岗位职责:

1、负责完成本项目销售业务及管理工作。

2、负责指导本项目销售资料的登记、保管、整理、存档等管理工作。

3、负责召集本项目的销售会议及业务培训工作。

4、定期向部门经理递交工作计划和总结。

5、负责妥善处理本项目内外的联系与沟通工作。

6、积极完成上级临时安排的工作任务。

售后主管职责：

1、负责审查房产销售合同的证照齐全。

2、负责审查合同的条款符合公司规定。

3、负责公司合同信息输入电脑的工作，实行信息化管理。

4、负责汇总合同签订、执行情况，提交合同签订、执行情况报告。

5、负责管理公司合同文本，建立合同台帐及合同档案。

6、每日统计销售数据，做好周报表、月报表和年报表;负责交款、统计工作;负责客户登记表的统计，及时向策划部反馈客户信息。

7、按时完成公司交付的其它相关工作。

策划助理岗位职责：

1、负责公司在开发项目的过程中涉及到的文稿撰写及公司安排的写作任务。

2、协助开展项目所涉及的区域或层次的市场调研工作，同时为公司提供详实的行业资讯。

3、协助开展公司开发项目推广过程中的广告创意与全方位包装设计工作，搜集相关广告的报价及相关材料、样板的搜集及最新市场信息资料，建立相关信息库。

4、负责公司内部需要的美工设计与制作及在开发项目过程中所涉及到的宣传品的设计与制作。

5、负责制定项目销售方案、价格策略、项目营销推广方案的细案深化工作。

6、按时完成公司交付的其它相关工作。

置业顾问岗位职责：

1、负责销售现场客户接待，带顾客看房，为顾客做好项目的推广与销售工作，必须掌握一定的相关行业知识，努力提高产品销售技巧，树立以“顾客至上”的工作理念代表公司与客户交流沟通，对客户有礼有节，不准有超越权限的承诺。

2、协助与业主签订预定合同和正式合同，做好合同有关条款的解释工作。

3、保证销售现场整洁、做好销售现场公开文件和资料的日常管理。

4、协助市场调查，及时上交工作计划及总结。

5、按时完成制定的业务工作计划。

6、及时完成领导交办的其他工作。、售楼部销售秘书工作总结

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助销售；二是，协助案场经理监督执行售楼部管理制度；三是，报表统计及分析。

3、协助销售。第一点、主要是客户进售楼部，销售秘书必须做到第一个见到客户，并且能迅速上前热情接待客户。在两分钟之内简单了解客户（贵姓？是否来过？通过哪种渠道获知本楼盘等）并让客户做好来访客户登记。之后迅速安排排轮置业顾问接待客户并提醒下一个排轮置业顾问准备。第二点、接听来电客户电话并做好较详细的来电登记，包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式（获取联系方式这一点是最重要的，有必要时要跟客户进行确认）。下班前，准确分配来电给每一位置业顾问。第三点、核对销售合同，每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后需要进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为：售楼部规章制度（即工作制度）、售楼部见客制度（包括排轮制度和分单制度）、业务员管理制度（即销使管理制度）。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天的销售情况，准确无误的做好《销售日报表》，做好后给每一位置业顾问签字，让置业顾问清楚的知道自己当天的见客情况和业绩情况；楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，销售经理一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况（多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及置业顾问本月业绩情况）。

**第五篇：售楼部岗位职责**

售楼部岗位职责说明

直接上级部门：副总

平行 部 门：公司各部门或各分公司

部门人员设置：售楼部经理，策划主管，销售主管，售后主管，策划助理，置业顾问。

部门概论：售楼部是对公司开发的楼盘进行策划销售的部门。部门职责：

1、协助公司制定发展战略、规划开发项目及产品的市场定位，提供适应当前市场需求的规划设计、户型方案等市场信息；项目交付使用时协助物业管理公司做好房屋的验收、交接及与客户的关系协调等工作。

2、根据公司的发展战略制定房地产的各项推广策划方案。

3、根据公司有关经营发展战略，制订、季度、月度推广方案，整合各媒体、广告公司等广告资源，做到有的放矢，以合理的投入获得较好的宣传效果，大力促进公司和项目的形象及实效宣传。

4、深入了解项目的经营特色和经营情况，参与项目设计方案的评审，定期收集房地产信息，不断推出各种促销手段和措施、在委托策划代理公司前，负责项目的前期宣传和推广。

6、编报广告预算，代表公司与媒体洽谈、签署广告发布合同，代理广告的投放，并进行广告效果分析。

7、主动、积极配合公司选定的策划代理公司，提出策划方案、广告稿改进意见，对策划代理公司提出评价意见。

8、负责项目宣传资料（包括楼书、光盘、海报等)的委托设计

9、提出售楼处、样板间设计方案，参与竣工验收。

10、挖掘新的客户来源，跟踪潜在客户，并对客户资料进行整理归档。

11、协助财务部收取客户需缴交的各项费用。

12、提出或代表客户提出设计变更申请，参与重大设计变更的评审，参与设计改进分析，提出改进方案。

13、配合委托项目的销售，监督销售代理公司的工作。

14、做好销售过程中的客户服务工作，及时反馈楼盘质量信息。

15、提出项目（前期)的策划代理公司、广告代理公司、印刷单位名册，向主管领导汇报考察、洽谈情况。

16、监督、检查、评价主控供方的工作，对策划代理公司、广告代理公司的工作提出考核意见和改进建议。

17、负责签订购房协议（购房合同），严格按照协议或合同规定的内容填写。

18、根据市场情况合理制订房屋销售价格表，经公司执行总经理书面批准后予以实施；每月月底须上报下月经营计划，并严格按照计划实施、完成经营任务。

19、做好本部门员工的培训，不断提高部门员工业务素质。20、及时完成公司领导交办的其他工作。

售楼部经理岗位职责：

1、主持部门工作，全权处理本部一切工作事务，做好部门工作的指导监督和管理。

2、负责协助公司所有项目投资策划，项目可行性研究工作，项目前期市场调研分析、市场定位分析、目标客户群及目标售价分析。

3、负责有关市场策划方案的撰写、广告方案的撰写与编制，并有效地组织实施与监控。搜集有关房地产市场信息及资料，建立和逐步完善信息资料库的管理，为市场租售提供有利依据。

4、提供广告策划方面的报价，以及材料、市场动态的资料，并分类整理存档管理。

5、编制市场推广费用的计划，并加以监控与及时呈报。

6、负责展销会现场气氛布置的方案，组织实施并确保租售计划的完成。

7、制订项目销售方案、宣传推广方案、销售培训与销售回款计划，做好项目解释、现场业主投诉等实际工作；负责销售节奏的控制，销售控制表的制作；销售价格的调整，组织和监督销售工作，保证销售进度。

8、积极配合公司各部门运作管理及协调工作。

9、负责编制本部门的年、季、月度工作计划。

10、负责公司及本部门的信息资料档案管理督导工作，保证重要文件、资料的保密不外泄。

11、做好本部门员工的培训，不断提高部门员工业务素质。

12、积极完成领导安排的工作。

策划主管岗位职责：

1、参与项目前期市场调研分析、市场定位分析、目标客户群及目标售价分析。立足公司实际发展情况，针对不同开发项目或同一项目在不同的发展阶段制定相应的实施方案。

2、负责开发项目所涉及的区域或层次的市场调研工作，同时为公司提供详实的行业资讯。

3、负责公司开发项目推广过程中的广告创意与全方位包装设计工作，搜集相关广告的报价及相关材料、样板的搜集及最新市场信息资料，建立相关信息库。

4、负责广告费用计划并组织实施及监控。

5、负责协调开发项目的公共关系，筹划制定相应公关策略及方案。

6、负责制定项目销售方案、价格策略、项目营销推广方案的初案。

7、协助售楼部经理制定本部门的月、季、的工作计划和总结分析。

8、对主要竞争对手的经营状况和动向进行全面跟踪，研究其竞争力状况。

9、按时完成公司交付的其它相关工作。

销售主管岗位职责:

1、负责完成本项目销售业务及管理工作。

2、负责指导本项目销售资料的登记、保管、整理、存档等管理工作。

3、负责召集本项目的销售会议及业务培训工作。

4、定期向部门经理递交工作计划和总结。

5、负责妥善处理本项目内外的联系与沟通工作。

6、积极完成上级临时安排的工作任务。

售后主管职责：

1、负责审查房产销售合同的证照齐全。

2、负责审查合同的条款符合公司规定。

3、负责公司合同信息输入电脑的工作，实行信息化管理。

4、负责汇总合同签订、执行情况，提交合同签订、执行情况报告。

5、负责管理公司合同文本，建立合同台帐及合同档案。

6、每日统计销售数据，做好周报表、月报表和年报表;负责交款、统计工作;负责客户登记表的统计，及时向策划部反馈客户信息。

7、按时完成公司交付的其它相关工作。

策划助理岗位职责：

1、负责公司在开发项目的过程中涉及到的文稿撰写及公司安排的写作任务。

2、协助开展项目所涉及的区域或层次的市场调研工作，同时为公司提供详实的行业资讯。

3、协助开展公司开发项目推广过程中的广告创意与全方位包装设计工作，搜集相关广告的报价及相关材料、样板的搜集及最新市场信息资料，建立相关信息库。

4、负责公司内部需要的美工设计与制作及在开发项目过程中所涉及到的宣传品的设计与制作。

5、负责制定项目销售方案、价格策略、项目营销推广方案的细案深化工作。

6、按时完成公司交付的其它相关工作。

置业顾问岗位职责：

1、负责销售现场客户接待，带顾客看房，为顾客做好项目的推广与销售工作，必须掌握一定的相关行业知识，努力提高产品销售技巧，树立以“顾客至上”的工作理念代表公司与客户交流沟通，对客户有礼有节，不准有超越权限的承诺。

2、协助与业主签订预定合同和正式合同，做好合同有关条款的解释工作。

3、保证销售现场整洁、做好销售现场公开文件和资料的日常管理。

4、协助市场调查，及时上交工作计划及总结。

5、按时完成制定的业务工作计划。

6、及时完成领导交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！