

# 权证工作职责 产权证明(模板9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 权证工作职责 产权证明篇一

兹有xxx市xxx区（县）\_\_\_\_\_村（居）委会（产权方、出租方）将位于\_\_\_\_\_的土地，面积\_\_\_\_\_亩，使用期限为\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_止，租给\_\_\_\_\_用于生产、经营场所（建、构筑物）使用，\_\_\_\_\_在该土地上建盖了房屋，\_\_\_\_\_有对该房屋使用权和转租权，生产、经营场所（建、构筑物）不属于租用、借用、非法买卖国有、集体土地擅自建盖；不属于道路两侧私搭乱建、开窗破墙、破坏绿地擅自建盖，并同意该场地所从事经营活动，如该场地产权发生争议，由我单位全权负责。

特此证明

xxx市\_\_\_\_\_居民（村民）委员会

延伸阅读——房屋产权证办理流程1、确定开发商已经进行初始登记

开发商办理初始登记是自己办理房产证的必要前提条件。根据《商品房销售管理办法》第34条的规定，房地产开发企业应当在商品房交付使用之日起60日内，将其需要办理房屋权属登记的资料报送房屋所在地房地产行政主管部门。通常主管部门办理初始登记所需时间大约为20~60日不等。

## 2、到管理部门领取并填写《房屋（地）所有权登记申请表》

申请表填写之后需要开发商签字盖章。有的开发商手中会有现成的‘盖好章的表格，只需到开发商处领取并填写就行了。可以事先向开发商询问，房产证应该在哪个部门办理，然后直接向该部门咨询，省去奔波之苦。

## 3、拿测绘图（表）

由于测绘表是登记部门确定房产证上标注面积的重要依据，因此是必需的材料之一。可以到开发商指定的房屋面积计量站申请并领取测绘表，或者带身份证直接到开发商处领取，也可以向登记部门申请对房屋面积进行测绘。

## 4、领取相关文件

在前面询问相关部门时，一定要明确需要领取哪些必要的申请文件，一次齐全。这些文件包括购房合同、房屋结算单、大房产证复印件等。填写好的申请表需要请开发商审核并盖章。

## 5、缴纳公共维修基金、契税

公共维修基金一般由房产所在地区的小区办收取，部分城市已经开始由银行代收公共维修基金，缴纳的方法可以询问开发商的办事人员。需要注意的是，无论是小区办收取还是银行代收，都必须保留好缴纳凭证，这两笔款项的缴纳凭证是办理房产证的必需文件，一旦遗失会影响获得房产证。

## 6、提交申请材料

材料主要包括以下几种：

### （1）盖章的申请表

- (2) 房屋买卖合同
- (4) 测绘表、房屋登记表、分户平面图两份
- (5) 专项维修资金专用收据
- (6) 契税完税或减免税凭证
- (7) 购房者身份证明（复印件核对原件）
- (8) 房屋共有的提交共有协议
- (9) 银行的提前还贷证明

## 7、按照规定时间领取房产证

一定要保存好管理部门给的领取证书的通知单，并按照上面通知的时间领取房产证。

(1) 所有人占有该房屋，即实现对该房屋的事实上的控制和支配。

(2) 取得土地使用权。《土地管理法》第11条规定，农民集体所有的土地依法用于非农业建设的，由县级人民政府登记造册；核发证书，确认建设用地使用权。可见，取得房屋所附着的土地的使用权，是取得该房屋的所有权的前提。

(3) 进行房产登记。到目前为止，我国只有城镇房屋房产登记制度，农村房屋的登记制度，并没有统一建立起来。农村房屋登记制度，对于确认房屋的权利归属和权利变动，对于适应农村经济状况的快速发展，都有很大的益处。所以，我国有的地区也已建立起农村房产登记制度。因此，在已经建立起农村房产登记制度的地区，登记过户应作为取得房屋所有权的条件；在尚未建立该项制度的地区，法律则对此不做要求。

## 权证工作职责 产权证明篇二

工作计划要怎么写?计划网小编为大家带来了工作计划范文模板大全，感谢阅读。

### 工作计划范文模板大全(一)

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个多月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

#### 一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

#### 二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

### 三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务”，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。
6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。
7. 在总结和摸索中前进。

### 四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

## 工作计划范文模板大全(二)

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、对销售工作的认识：

二、对销售工作的提高：

1、制定工作日程表；(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、重要客户跟踪：

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

以上是我十月份工作计划，我会严格按计划进行每一项工作；敬请魏总对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

## 权证工作职责 产权证明篇三

单位全称（盖章）：

年 月 日

授权委托书

我授权委托（证件号码： ）等 让竞买手续。

代理期限为 年 月 日至 年 月 日。代理事项：1、提交竞买申请；（ ）

2、领取竞买资格审核结果，选取竞价号牌；（ ）

3、填写报价单报价（仅适用于挂牌出让时竞买人授权的情形）；（ ）

4、现场竞价；（ ）

5、签订成交确认书；（ ）

6、领取签订后的成交确认书、在出让结果确认书上盖章（ ）

7、签订出让合同；（ ）

8、签订其他有关文件；（ ）

9

受托人 转委托权。

受托人在执行和处理上述事项过程中签订的有关文件，我均予以承认。

法定代表人签章：

年 月 日

1. 代理事项第1~8点，须在括号内填写“有”或“无”，有代理事项的，填写“有”；无代理事项的，填写“无”。

2. 代理事项中第9点，有其他代理事项的，应据实填写；无

其他代理事项的，应填写“无”。

3. 本文件涂改无效。

4 代理权限或代理期间发生变更的，委托单位应及时书面告知。

## 权证工作职责 产权证明篇四

1、负责对公司房产项目的权证瑕疵鉴别。

2、负责公司房产项目的档案查取。

3、负责指导权证专员办理公司房产项目交易手续（产权过户、银行按揭、公证等）及国土证办理。

4、负责公司项目的交易过户税费申报。

5、负责审查客户合同及相关附随证件。

6、负责公司项目产权分割的市（区）建委、规划、房产管理局等相关职能部门的联系，建筑设计单位及测绘公司的衔接，对公司房产项目提出分割意见。

7、负责公司项目的国土证分户办理的国土局相关科室的衔接和联系。

8、负责对公司项目出售的客户按揭贷款银行联系。

9、负责对公司项目的抵押他权办理。

10、配合营销部对房产中介公司的联系和对接。

1、协助部门经理办理公司项目的产权证及国土证。



- 2、协助部门经理完成在房管局涉及的所有业主手续办理：包括合同登记、抵押登记、注销抵押等手续。
- 3、组织客户通知（含书面、电话通知）登记、办证通知、领证、领合同、退款等。
- 4、协助部门经理对客户档案管理及相关合同证件的发放、移交、保管。
- 5、协助部门经理办理公司项目的国土证分户。
- 6、协助部门经理办理公司项目的抵押他权办理。
- 7、协助部门经理带客户到银行办理按揭贷款。
- 8、协助部门经理联系房产中介公司。
- 9、协助部门经理到建委、规划、房产管理局等相关职能部门提取公司项目的产权及城建档案。
- 10、完成领导交办的其它任务。

#### 客服专员岗位职责

- 1、负责解答客户有关权证办理方面的咨询及投诉。
- 2、负责受理客户关于房屋产权办理方面事项，并将反映事项进行分类，按不同类别事项的处理流程报批处理。
- 3、跟进处理投诉事项，将问题上报权证办理人员，并将办理情况进行跟踪协调，以及对解决结果进行回访。
- 4、定期统计编报客户建议及投诉的受理、处理结果,并上报部门经理。

5、协助客户办理房屋产权相关工作。

## 权证工作职责 产权证明篇五

授权书

兹有\_\_\_\_\_公司\_\_\_为\_\_\_\_\_商标的持有者。

现授权淘宝id□

以使用\_\_\_\_\_商标进行品牌推广。

店铺广告推广过程

11日。

授权人：\_\_\_\_\_

公司盖章/个人签

字：

20\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 权证工作职责 产权证明篇六

投标人名称： 注册地点：

法定代表人姓名： 性别： 年龄： 职务： 住址：

系的法定代表人。前往参加施工招标的投标活动及签订工程  
承包合同，特此证明。

后附法定代表人身份证复印件

投标人：（公章）日期：年月日

（附法人身份证扫描件）

授权委托书

委托单位：

法人代表姓名： 性别： 年龄： 职务： 住址：

受委托人姓名： 性别： 年龄： 职务： 工作单位：

我系的法定代表人，现委托为我的代理人，并以我的名义参加投标报名、招标文件购买及相关事项。

受托人所签署的一切有关文件，我均予承认。特此证明。受托人无转让委托权。

委托单位：（盖章）

委托人：（法人代表签字或盖章）日期：年月日

## 权证工作职责 产权证明篇七

兹有元谋县元马镇马街南路6号楼门面营业厅租赁给合谢瑞营业使用，该门面产权属昆明交运集团元谋汽车运输有限公司所有，特此证明。

昆明交运集团元谋汽车运输有限公司2013年7月14日

房屋转租合同

甲方：中国联通网络通信有限公司元谋县分公司 乙方：合谢瑞

一、租房时间从2013年7月14日至2015年12月30日止。

二、乙方在租房期间，必须合法经营，严格遵守国家的法律法规，若发生一切违法的行为，由乙方自己承担，甲方不负任何责任。

三、乙方可以对房屋进行装修，但不得破坏房屋的原建筑结构，房屋租期满后应将房屋完好交还甲方。

四、合同期满后，若乙方还要续租，房租费经双方协商后另定合同。

五、本合同一式两份，合同自签定之日起生效。

甲方：

乙方：

2013年7月

## **权证工作职责 产权证明篇八**

- 1、协助销售主管收集、整理归纳销售数据；
- 2、协助销售主管管理销售案场；
- 3、协助销售主管制定销售合同及其它销售文件资料的管理、归类、整理和保管工作。
- 4、完成上级领导临时交办的其他任务。

1、做事认真仔细

2、责任心强,抗压能力强

## 权证工作职责 产权证明篇九

- 1、负责对公司房产项目的`权证瑕疵鉴别。
- 2、负责公司房产项目的档案查取。
- 3、负责指导权证专员办理公司房产项目交易手续（产权过户、银行按揭、公证等）及国土证办理。
- 4、负责公司项目的交易过户税费申报。
- 5、负责审查客户合同及相关附随证件。
- 6、负责公司项目产权分割的市（区）建委、规划、房产管理局等相关职能部门的联系，建筑设计单位及测绘公司的衔接，对公司房产项目提出分割意见。
- 7、负责公司项目的国土证分户办理的国土局相关科室的衔接和联系。
- 8、负责对公司项目出售的客户按揭贷款银行联系。
- 9、负责对公司项目的抵押他权办理。
- 10、配合营销部对房产中介公司的联系和对接。