

最新写厨师岗位 厨师岗位职责总结(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

写厨师岗位篇一

- 4、做好燃料、调料、用具、厨具的准备工作，保持所有用具的清洁卫生；
- 6、接到传菜部点菜单后10分钟内要出第一个菜，接单30分钟内出完所有菜品；
- 7、做好帮上教下，互相协助的工作，提高厨房的工作效率；
- 8、严格执行卫生工作制度，保证菜品卫生质量；
- 9、完成上级交办的各项任务。

写厨师岗位篇二

在分公司经理的领导下，负责本餐厅的业务管理工作：

一、协助餐厅主任做好餐厅全面管理工作，重点抓好伙食质量，餐厅主任因事不在时主持餐厅全面工作。

二、负责制定本餐厅主、副食品原材料需求计划，对购进的原材料质量、数量认真检查验收，严禁腐烂变质和无有效证件的原料入库和进入加工、销售环节，杜绝食物中毒事故。

三、制定周食谱和日食谱，准确把握高、中、低档菜的比例，

负责餐厅成本核算工作，合理定价，明码标价。

四、认真抓好加工、生产、销售全过程的管理，按照食谱安排好主、副食品的加工和调制，掌握好调味品的用量，严格把好饭菜质量关。

五、根据餐厅实际和师生口味需求，经常组织炊事员在岗培训，研究和提高烹饪技术，改善饭菜质量，以适应不同口味就餐者的需求。

六、加强生产调度，科学合理安排人员，按时组织开饭，保证开饭时间，做到现炒现卖，按顿分批次制作，确保热饭、热菜供应。

七、规范操作，配菜合理，加强对加工工序的流程管理，确保饭菜可口，让就餐者满意。

八、根据季节变化和师生成份的变化，适时积极组织新品种的开发。不断调剂品种，做到品种丰富、新颖。

九、会同餐厅主任，认真做好员工考评工作，客观公正打分。

十、完成领导交办的其他工作。

写厨师岗位篇三

财务岗位职责(统计)

1. 认真审核各店营业日报表及现结、月结单据，严格财务管理，做

到日帐日清，对无人签字报销的单据及时登记并上报。

2. 汇总记录各店的营业情况，核算当日成本，对成本比例超

出范围的，及时上报。

3. 对每日菜单必须认真复核，发现差错及时纠正并登记，负责监督

回收、催缴少交，漏交款项，不得隔日处理。

4. 对于取消的菜品，应在结账单上有店长及厨师长签字方能生效，否则作差错处理。

5. 对折扣买单的单据要严格审核，如未有经理或店长签字注明的，按自行打折行为作差错处理。

6. 严格监督成本核算，每日仓库领料单不得涂改，如有误差，必须

有仓库次日调整后数据方可更改，每月初按时参加库房实物盘点工作。

7. 实施菜单领用消号制度：各店对领用的单号认真检验，市内各店

要求当日对短缺的号码及时上报，外围店要求三天上报，逾期不报的按飞单处理并上报主管。

8. 对各店上交账目按上交日期起算，发现问题应在3天内向店里提

出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责（收）

1. 严格遵守现金管理制度，按时收缴（现金）各店营业款，不得携

带私人现金入岗。

2. 认真审核当日营业日报中的各项收入，及时纠正误差，不得隔日

处理，否则责任自负。

3. 每日pos单仔细审核，要求上交的依据为“商户存根”，复核汇总

当日交易明细，对上交“持卡人”联的要作好记录，并联系经手人收银员签署失误记录，未认真复核的由本人承担相应的责任。

4. 清点外币，禁止套换，如发现作弊，一经查实，双倍罚款，重者

除名。

录，月末及时与银行账单勾兑，检查是否相符并做好余额调节表，及时清理未达账项。

7. 及时核收店内漏缴、少交款项，对各店上交账目按上交日期起算，发现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

财务岗位职责(支)

1. 认真执行现金管理制度，实行财务监督，维护财经纪律。

2. 严格执行库存现金限额(限额5000元)，超额部分及时存入银行。 3. 不得私自支出现金，均以财务负责人签字为依据支出现金。

4. 认真审核各项费用支出及商品采购凭证，手续不全者一律不得办

理支付手续。

5. 各种支票严加管理，建立领用消号制度，任何支票的使用都先由

财务负责人签字盖章。

6. 积极配合主办会计做好计税报税工作，及各种账务处理发票领购，兑奖，打印税单

7. 对各店供应商月结的款项仔细与统计报表核对，无误后上报数据，经财务负责人签字后方可支付。

8. 认真做好现金与银行日记账的支付记录，月末及时与银行账单勾

对，检查是否相符，并做好现金盘点工作。

9. 及时核收店内漏交少交款项. 对各店上交账目按上交日期起算，发

现问题应在3天内向店里提出并核实，超出3天期限未发现错误的，该责任由公司财务岗位经手人自行承担。

1、根据原始凭证制作支付证明单，审核各支付款项是否真实，附带单据的完整和合法性。

2、月末检查会计期间所发生费用是是否按权责发生制全部进行入账。 3、编制月度报表、资产负债明细表、损益表等。

4、不定期抽查出纳备用金及其它备用金，做到账实相符。

- 5、负责对外报税，掌握当地财经政策、税务政策，了解各种税务申报上之规定，并按时缴纳各种税款及代扣代缴税款。
- 6、会计凭证装订、财会资料档案管理，公司合同管理。 7、营业人员业绩提成计算。8、工资审核。
- 9、负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检、换证。 10、酒楼财产损失报险、协助理赔。
- 11、督促下属对于各种应纳款项，例如：各项税款、水电费、电话费等按时负责缴纳，避免因缴纳不及时损害公司权益。
- 12、完成总经理交办的其它工作。

统计岗位职责

- 1、审核营业收入原始单据、报表等资料。如发现错漏，及时纠正，以确保每笔款项正确无误。
- 2、批核各部门申购单，制止不合理申购。
- 3、做好发票、月饼券、账单等酒店一切有价单据的登记。
- 4、每日与收银核对各项签单、挂账、会员卡消费情况。并做好登计工作。
- 5、做好每月的折扣、宴请、接待等相关登记，发现营业人员违规操作应及时上报。
6. 审核仓库所有单据是否正确，关注原材料进价金额增减变动，异常情况及时上报。
- 7、出具成本表、毛利表、营业收入日报表等相关报表。
- 8、根据酒吧销售单据，审核编制酒水销售报表。根据鲍鱼房销售单据，审核鲍鱼、鱼翅、海参等销售及结存情况。

9、核算每月茗茶、果汁、菜品、节日食品等各项提成。 10、完成上级交办的其它工作。

1、将每日收到的营业现金、支票和收银员收回的挂账款及时存入银行，不得挪用现金。

2、根据每日收入资料稽核收银员交纳营业款是否正确。 3、合理安排采购购货款的发放。

4、准备充足的零钱，以备收银兑换。

5、对手续齐全的费用报销单给予报销。各项工资、电话费及时通知、按时发放。

6、登记现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结。并及送会计核对。

7、月末做好与银行对账工作，填写银行余额调节表。

8、配合做好资金盘点工作，月底做好资金对账，做到账实相符。 9、完成上级交办的其它工作。

收银员岗位职责 1、核对客人签署的账单。

2、处理挂账单及宴请账单和员工账单，并做好登计。 3、按规范做好信用卡收单业务。

4、根据客人需要，按实际消费金额开具发票。并做好登计。

5、根据收款报表核对营业款，清点备用金，收市后将营业款投入财务室保险箱中。

6、上下班做好事项记录及交接工作。 7、保持工作岗位的规范整洁。 8、完成上级交办的其它工作。

仓库管理员岗位职责

- 1、准确地做好材料进出仓库的账务工作。及时录入打印各类入仓单，领料单、直调单等各类材料购入、领用凭证。登记购货台账。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。
- 4、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。 5、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 6、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭各部门指定人员签名的领料单进行发放；材料必须送至仓库门口交接；先进仓的料先发。临近过期食品在保质期内及时通知各部门领用。
- 7、认真做好退料工作，不合要求材料及时通知采购员退回供货商。 8、有责任提出仓库管理的合理建议。9、认真做好各项物资管理和保护工作。10、完成上级交办的其他工作。

采购岗位职责

- 1、熟悉掌握国家在食品方面的政策、法规，及时掌握市场供应行情和就餐人员的变化情况。严格遵守各项方针政策和市场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。
- 2、熟悉采购渠道，熟练掌握各类副食品及原料质量的鉴别方法。严格按照《食品卫生法》要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。
- 3、及时与厨房各部门主管联系，落实食品采购的规格、品种、数量，避免差错，减少浪费。
- 4、经常与仓库保管员取得联系，核实当前库存储备情况，防

止积压。 把好进货质量关，杜绝假冒伪劣食品流入。5、采购的食品必须质量可靠，价格合理，数量准确，达不到上述要求，验收人员有权拒绝验收，其损失由采购员负责。

6、在正规厂家（商家）采购的主副食品，必须取得合规的原始票据；在农贸市场、个体商贩采购的，必须有供货商出具的原始凭证。

会计主要岗位职责

一、岗位名称：会计

二、岗位提要：按照国家会计制度的规定，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报账。

三、具体职责：

1. 加强核算与监督，增收节支，勤俭节约，坚持少花钱多办事，充分发挥资金的使用效益，及时向领导汇报收支情况和提出建议。 2. 遵守、维护国家财务制度和财经纪律，坚持原则，实事求是。 3. 在财务经理领导下，准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算，填制会计凭证，并负责用友软件的账务处理。（总账、固定资产账、各种财务报表）

4. 按照上级领导的要求正确计算收入、费用、成本，具体负责编制公司月报、季报、年报，并附注说明；每月及时上交公司利润表、资产负债表以及领导要求的其他报表。

5. 负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6. 负责公司税金的计算、申报和解缴工作。

7. 妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料，及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。 8. 负责审核库管及成本核算员手工账，并负责相关软件的正常使用。 9. 负责每月的实物盘点监督检查、指导及实物抽查。

10. 负责工资表的审核，每月7日前将编制的工资报表上报到税务局审核。

11. 按照xxx的要求及时上报相关统计报表。

12. 负责财务内部各岗位以及与其他部门之间的协调工作。

13. 主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。

14. 做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。 15. 协助财务经理做好部门内务工作，完成财务经理临时交办的其他任务。

二、岗位提要：负责公司现金和支票的收付工作，负责给收银员换零钱

三、具体职责：

1. 严格执行有关规定，做好资金的收、付工作。如有违反制度的开支，有权拒付，并向公司有关领导汇报。

2. 按照银行制度的规定，加强存款的现金管理。

3. 办理现金收付，审核审批有据。办理发票报销时所有支出凭单必须由主管人员签名，方能付款。认真做到：单据财物不符不报销、涂改单据不报销、领导未批不报销。凭证应日清月结，及时作好移交手续。

4. 保管库存现金，保管有价证券。严格遵守财务管理制度，控制库存现金限额在一万元以内，不得超额，并及时入库，提现时做到双人提现，及时登记好现金帐和银行往来帐；严格掌握银行库存余款，任何情况下都不得开空头支票。
5. 每日一次核对帐证，账实，账账是否相符，对暂借款项该冲转的冲转，该追回的追回，不得长期悬挂。
6. 规范使用支票，支票的出票日期、收付款单位、金额不得更改。领用支票须向财务经理请示，同一人或同一单位（或下属单位）不得同时领用两张支票。作废支票保留期为一年，保留期后由公司负责人核对并销毁。
7. 保管法人人名章，登记注销支票。
8. 负责营业部收入现金、支票的管理工作，并核对营业数据是否准确；
9. 负责公司缴纳各种款项及购xxx□兑奖等事宜 10. 月终负责编制银行余额调节表、现金流量表。
11. 负责收取每日的现金与软件核对与收银交接，保管公司的长久现金，有价证券等财物，每日核对库存现金做到日清月结。
12. 兼管收银系统使用的检查工作. 13. 负责工资、奖金、加班费的发放。
14. 对下属各部门收银员起监督把关作用。
15. 协助财务经理做好资金运作管理工作，完成财务经理临时交办的其他任务。
16. 做好相关资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。 二、岗位提要：正确核算每天采购原材料的进货金额计算出各部门当天的成本，准确地录入到各相关系统中。

三、具体职责：

2. 负责每天库房入库单，各部门出库单、直拨单的核查工作。
3. 每月定期检查库房一次，负责按照《定量包装商品计量监督规定》对本公司所进的定量包装商品进行检测抽检，认真记载质量记录。
4. 负责保管供货商的票据。
5. 负责每周核算各部门的成本及成本率，经财务经理核查后上报各部门经理。
6. 根据各类汇总表数据，准确输入电脑库房账。
7. 每月定期负责各部门前厅、后厨的餐具盘点工作，并按要求核算各部门的餐损情况。
8. 每月期末负责盘点各部门原材料，协助会计核算各部门成本，成本率，并与会计核对库房相关账务，做到账账，账证，账实相符。
9. 做好财务有关的数据统计工作，并保证准确无误。
10. 不断监督、调查各部门执行成本计划情况，并就出现问题及时上报财务经理。
11. 学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。
12. 做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。
13. 完成财务经理临时交办的其他任务。

库房管理员岗位职责

一、岗位名称：库管员

二、岗位提要：做好库房各种防患工作，确保物资安全，合

理规定安排各种原材料的库存量，确保营业及时供应。

三、具体职责：

1. 负责各种原材料和商品进货时的入库手续。
2. 负责本公司所进的定量包装商品的标志必须符合国家有关规定，方可办理入库。
3. 负责库房物品原料的验收和出库前要严格检查物品的质量、包装是否有三期，经验质人员检验及供货商在验收单上签字方可入库，残次品不得入库。
4. 负责物品工服的入库、保管及发放并做好登记。
5. 物资历分类堆码，分清酒水区、食品区、物品区、易燃、易烧危险品必须单独存放、妥善保管做到摆放整齐有序。
6. 按照先进先出的原则，办理出库手续。
7. 建立健全库房保管帐，详细记载物品的品名、数量、规格、日期，定期核对帐物，做到帐卡帐物相符。
8. 在各种物品入库前要严格把好质量关，凡不符合质量要求的和没有标明产地的厂名、生产日期、规格、保质期限的定型包装物品及调料、不得入库。
9. 做好管辖区域内的卫生工作，盘查核对各种库存物品，要求摆放整齐合理，存放方便（分类、有标识、隔墙、离地）
10. 熟悉掌握进货情况及库存消耗（数量、质量、价格、保存期）在满足供应的前提下，少进勤进，做到不托消。
11. 严格按入库手续定期（每月月末）盘点库存，做到帐帐相符、帐物相符，如实反应盈亏情况。如有短缺或丢失，责任自负。

12. 库房内要防潮、防霉、防变质，既将过期食品要及时更换。并做到防火、防盗。

13. 全心全意为厨房和前厅服务，及时满足对方的各种合理要求，搞好各部门的协作，完成领导交办的各项任务。

14. 根据公司营业需要制定安全库存量合理填写请购单，及时请购物资。

15. 负责审核各部门的物资请购单，确保不发生因重复购买而导致物资浪费现象。

16. 对供货商的管理：库房管理员在进货前要严格验收索证，让供货商提供有效期内的营业执照、税务登记证、卫生许可证的复印件并加盖公章。

17. 下班前注意检查门窗、灯、电是否关闭，没有安全隐患后方可离岗。

收银管理制度：

1. 收银员必须着装整齐，提前10分钟上岗，检查备用金及充值卡，填写现金餐卡交

接表。

2. 收银员上下班及离岗上岗必须在领班监督下清点现金及餐卡。 3. 收银员在岗时不允许携带私人钱物，收银台不准存放私人物品。 4. 收银员在上班时间不得做与工作无关的事，不得接打私人电话。 5. 如有事离岗，必须请示财务主管，在领班监督下清点现金及餐卡，批准后方可离开，财务主管需安排人员替岗，不得空岗，并即时返回岗位，在领班监督下再次清点现金及餐卡。

6. 收银员收到假、残币或短款视为收银失误，则由当班人赔偿。
7. 收银员收款时要坚持三报：消费金额，收款金额，找零金额。
8. 收银员不得与客人发生冲突。
9. 收银员负责收银台及设备的卫生和保养，小卖部刷卡员负责展示柜的清洁与保养。
10. 各岗位的刷卡员牢记菜品及商品的价格。
11. 小卖部刷卡员及时检查货架商品是否短缺，填写请购单，通知库管员补货。
12. 任何人不得欠帐，如有招待和免单需添写客饭申请单。
13. 各部门收入除公司总经理、财务经理及本实体经理外，不得告知他人。
14. 除财务指定人员，任何人不得在收银台提取现金。
15. 除收银和财务指定人员外，任何人不得出入收款台。
16. 在收取现金时，做到钱款当面点清，收取现金必须使用验钞机，以辨明真假，确保
不使用假币，如果收取假币，当事人要负全部责任。
17. 如遇客人办卡时发现使用假币，当面与客人说清，并按银行有关规定处理。
18. 如有客人需挂失或补办坏卡，不得使用“坏卡补办”，直接挂失，并填写挂失记录。
19. 客人如需挂失必须出示身份证或工作证等相关证件或由公司出面，并签字确认。
20. 布谷餐吧开俱发票要出示收款小票。

21. 充值时要填写充值说明，部门主管签字方可生效。

22. 赠送卡，管理人员卡等免费充值的就餐卡，要经财务部报总经理批准，收银员根据

名单充值。

讲明开发票需办理正式卡，一旦开发票则不能退款，临时卡不能开发票，不能挂失，但可以退款。25. 信用卡的使用方法：

1) 熟知各种信用卡的授权金额，熟知各种信用卡黑名单的查询。2) 查看信用卡日期是否过期，卡名和身份证名是否一致。

3) 各类卡纸要注意给客人一联，并且不能弄错，同时要注意卡纸书写工整。

4) 各类卡要对应相对的卡纸，不要不同的卡纸混乱使用。

5) 手刷卡要看清卡号，填写客户编码和单位名称，卡纸上大小金额一致。

6) 所有信用卡刷卡，要在纸的右下角签上收银员的姓名，以便出现问题时直接同

收银员联系。

写厨师岗位篇四

遵守公司的各项规章制度，在公司总经理的领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，密切与生产、人事、财务、质管等部门的工作联系，加强与有关部门的协作配合

工作。

负责组织编制年、季、月度销售计划，负责组织合同评审、确认，负责合同订单，做好顾客档案管理，确保销售计划指标完成，依据公司资金运作情况和市场物资综合情况，做好资金管理，保持合理的库存量，保证生产物资的及时供应。

负责编制销售统计报表。做好销售统计核算基础管理工作，建立和规范各种原始记录、统计台账、报表的核算程序，汇总填报年、季、月度销售统计报表，及时择选销售统计分析报告，为公司领导决策服务。

负责抓好销售人员的考核、考评与管理教育工作。定期或不定期组织人员进行分析讨论，关心销售人员的生活及思想动态，做好耐心细致的思想工作，杜绝经济犯罪事件发生。

经常向上级领导汇报近期的实际情况，与老客户建立长期稳定的供求关系，并保持良好协作。

根据公司年度工作大纲的要求，负责本部方针目标的制定和展开、检查、落实工作。

推进公司的企业文化建设，掌握员工主要思想动态，倡导队伍的创新和团队精神，提升公司核心竞争能力。

树立公司的专业形象，保证公司的名誉不受到伤害。加强销售队伍建设，提高销售人员的素质。

完成公司下达的其他任务。

销售员

认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身

业务水平。

负责产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划。

根据公司市场营销战略，提升销售产值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售产值指标，扩大产品市场占有率。

根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜。督促合同正常如期履行，并催讨所欠应收销售款项。

为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。

办理各项业务工作，要做到：积极联系，事前请示，事后汇报，忠于职守、廉洁奉公。

出差时应节俭交通、住宿、业务请客等各种费用，不得奢侈浪费。

对各项业务负责到底，对应收的款项，按照合同的规定追踪和催收，出现问题及时汇报、请示并处理。

动态把握市场价格，定期向公司提供市场分析及预测报告和个人工作周报。

维护和开拓新的销售渠道和新客户，与客户保持良好的关系和持久的联系。

对客户在销售和使用过程中出现的质量问题、需办理的手续，及时上报有关领导、陪同有关部门妥善解决。

收集一线营销信息和用户意见，对公司营销策略、广告、售后服务、产品改进、新产品开发等提出参考意见。

做到以公司利益为重，以身作则，遵守公司的各项规章制度，积极完成公司下达的其它各项指标和任务。

销售内勤

与市场销售人员的联系

电话接听并做好详细记录。

随时保持与市场销售人员的电话沟通，及时传达销售政策及公司文件。

按要求进行市场信息收集并提供信息报表，以书面形式报公司销售部长；

销售人员所需资料的整理；

定期电话拜访客户，及时了解客户的经营状况、库存状况及市场需求，并作好记录。

对寄件、发货、开票、商业伙伴资料等的管理

销售物料的管理

样品的登记、查收、核实；

客户资料的核实登记、归档（证照、证书、开票信息）；

接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件；

对客户反馈的意见进行及时传递、处理；

建立客户档案，并定期进行回访。

购销合同的存档、登记

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售部长。根据需要，合同执行情况可反馈给客户。

发货（双人或多人复核）

发货前需确认客户订货订单及销售清单，记录发货金额；确认发货方式的选择，发货时限的选择，以及货物的跟踪；根据公司的营销政策建立核算总账及明细账目，按时登记明细账目。

开票（双人或多人复核）

开票前需确认开票品种、单价及数量是否与订单内容相符。

注意对所发货物、样品、资料等定时查件。

仓库保管员

严格执行各项规章制度，其中包括质量管理制度、质量检验制度和仓库管理制度。

严格执行产成品的收、发、退制度，及时登记入册，及时结账。经常核对统计上报。

做到数量、质量、规格三清，帐、物、卡相符。存放整齐，并标

识清楚。

仓库物资经常清点，做到日常发货随时点，库有物资轮番点，月底全面盘存。并将各种原始凭证和账册按统一格式装订，妥善保存。库内严禁烟火，做好防火、防盗、防潮工作。

积极参加培训，提高自身素质，做好仓库的现场管理和定置

管理。

写厨师岗位篇五

为打造合格的销售团队，提升员工的综合素质，以公司规章制度为基准，不断完善销售部的各项制度（包括员工日常行为规范、保密制度、考核制度、考勤制度、销售百问等制度，规范案场操作流程），并强化培训，做好日常督导工作，以便各项制度执行到位。

1. 及时掌握市场动态，搞好市场预测，不断开发新客户，提高售房率
2. 建立销售信息库，形成销售信息系统。包括价格、付款方式、促销、广告宣传、楼盘设计、小区规划、环境营造等。
3. 根据公司整体发展规划和市场情况编制季度、年度等销售计划
4. 销售工作的组织、管理工作
5. 公司销售人员的培训、选拔和推荐工作
6. 销售过程的监控及业绩评估工作
7. 搜集房地产市场信息及时反馈给相关部门。
8. 房地产销售部职责 按日、周和月向领导上报销售情况统计表并做好保密工作。
11. 建立客户档案，经常走访客户尤其是新客户和潜在客户，反馈客户对楼盘的意见。
12. 做好售后服务工作，树立良好的开发形象和楼盘形象，

提高企业和楼盘的知名度。

14. 协同策划部进行销售资料的准备。

15. 销售过程中将信息及时反馈给策划人员，以便及时让策划人员对策划方案进行修正。

16. 按日做好与财务的销售对帐工作。

17. 加强业务人员的专业知识学习，不断提高业务人员素质。

18. 房地产销售部职责承办领导交与的其它工作。房地产销售部职责

销售部总经理岗位职责

1、负责销售案场的全面工作。

2、负责销售许可证、物价审批文件等的办法工作。

3、负责销售部的装修组织、验收及现场布置（策划部协助）。

4、对销售人员的接待、电话接听、下定签约、回款、按揭办理等工作进行规范、管理。

5、对销售人员进行日度业务、纪律评估。

6、组织、编写案场培训教材与销售资料，做好对销售人培训，解决销售人员在工作中遇到的问题。

7、组织召开日会、周会、月底总结会。

8、组织案场的市场调查工作及对制度与法规的学习。

9、协调与工程、物业公司、财务部及总经办的工作关系，以

完成销售承诺。

10、协助工程、物业公司解决好客户的投诉。

11、办理合同备案，协助总经办办理产权证及土地证。

12、参与项目前期工作，包括市调、项目定位、楼书及其他宣传等，并对开盘后的广告卖点提出建议。

13、小工简介、户型图、价格表、内部表格的制作及填写。

14、对提供给其他部门的资料进行审核。

15、审核日报表，负责编写每周案场总结和月底销售总结。

16、宣传贯彻公司的各项规章制度并组织实施。

销售部副经理岗位职责

1. 参与项目销售前期市场调研，撰写分析报告，组织完成每月市场调研报告。

3. 负责办理项目土地分割、产权初始登记，鉴证，并配合业主办理个人产权证；

4. 负责销售现场管理工作，负责销售合同审核，帮助销售员完成销售任务；

5. 协助销售员办理疑难客户的按揭贷款工作；

6. 监督销售员完成各项回款工作及办理按揭贷款客户的手续；

7. 负责销控的管理，审核，把关及传达指导销售秘书完成合同打印机管理工作

8. 负责客户管理工作（档案管理，动态控制，交接房屋，投诉处理）
9. 负责收集客户意见，即时向上级或有关部门反馈，全面负责物业交换的组织与落实工作
10. 负责汇编销售日，周，月报表，并对销售信息保密
11. 负责策划经营计划和营销推广活动的方案，并组织实施
13. 完成上级安排的其他任务。

案场主管岗位职责

配合经理做好日常管理工作，在销售人员无法解决客户的问题时，负责解决客户提出的疑难问题，同时，也负责日常销售统计工作等，其具体的岗位职责如下：

一、协助经理搞好日常管理工作

1. 严格遵守并执行公司各项规章制度，起到以身作则的带头作用；
2. 协助经理搞好工作安排，指定值班人员安排表交公司总合，并通知到本人；
4. 协助经理每周组织销售人员开总结例会，分析上周销售情况、问题、提出建议；
6. 检查工装、工牌的穿戴，不许穿拖鞋、吊带裙、露脐装等奇装异服；
7. 爱护公物，带头做好售楼处、样板房的清洁卫生工作；
10. 善于控制销售现场的气氛和人员的调配工作，细心观察，

及时地给予配合，把握机会达成成交。

二、解决客户提出的疑难问题

1. 一般销售人员由于销售经验不足，可能无法回答有些客户提出的问题，这时就需要专业知识强和销售经验更丰富的销售主管出马，为客户解决疑难问题，取得客户的信任。
2. 以诚恳的态度、平和的心态倾听客户诉说，取得客户的理解、耐心而细致地同客户沟通，以亲切的态度来稳定客户的情绪。
3. 认真地向客户阐明公司的工作程序和原则，想办法解决客户提出的疑难问题，尽量赢得客户对本公司的信誉与个人素质的认可和信赖。

三、日常统计工作

1. 每天认真统计来电量、区域、客户群，找准销售定位；
2. 认真统计到访客户量、客户需求、面积、户型以及反映问题比例；
3. 每周对来电量、到访客户量进行总结，在每周公司销售例会上进行汇报；
4. 了解项目的价格、户型、朝向、面积、定位、交通以及周边环境和配套等，抓住卖点；
5. 了解市场情况进行比较、分析，找出销售难点和影响因素，协助经理提出方案和建议；
8. 做好收款、销售登记工作，做好销售进度表；
9. 跟踪客户的补定、交首期、签合同、手按揭资料、办理按

揭手续等工作；

10. 做好销售报表、销售总结、每周例会向公司领导汇报。

案场秘书岗位职责

1. 建立健全各项销售档案，为销售工作提供相关信息服务，并负责保密。

2. 综合统计客户各类信息，并将日，周汇总及时交由分管副经理保存。

3. 确保各项销售台账准确无：及时、准确登记每天产生的最新认购，签约情况。

4. 根据要求，定期录入，编制相关特殊用表，以便销售经理对相关信息的全面了解。

5. 配合销售员，及时通知客户取回已交易合同文本及其他相关文件，并经由签收登记。

6. 协助销售经理做好按揭贷款及汇款工作。

7. 协助直接上级做好物业交付，售后服务工作。

8. 负责合同打印与管理

9. 现场所有办公用品的统计、管理及使用，打印机，电脑，复印机，传真机的使用及管理。

10. 文件资料的保存，整理，归档

11. 对房屋认购书、签约确认书的审核，记录

12. 每天统计各项数据，如认购、签约、汇款、按揭、数量及

额度

13. 每天来电情况的统计
14. 每天的销售工作日志
15. 每周一统计销售人员登记的来人记录并整理
16. 每月月行政工作总结
17. 每月统计下月的物资备用情况
18. 销售资料的整理，统计
19. 每天监督考勤
20. 每月的各种月报；
21. 协助经理做好现场行政管理工作；
22. 及时完成有关表格的填报，帮到规范化；
23. 督促业务员遵守现场制度，及时追踪客户等；
24. 能够应付现场客户提出的有关问题；
25. 协助经理定期召开业务会议；
26. 协助经理对业务员进行培训
27. 销售数据的统计
28. 完成上级安排的其他任务

销售员岗位职责

一. 项目前期，项目准备工作

1. 服从销售部整体工作安排，接受专案组人员编排决定。
2. 专案培训工作。按时参加销售部或公司组织的案前培训，无故不得缺席。协助专案组进行前期准备工作，积极参与实地观测与市场调查。
3. 参加专案组上岗考核，考核通过后正式编入项目销售专案小组。
4. 协助专案组进行入场准备，按时进场，迅速适应环境并开展日常工作。

二. 项目销售期

1. 完成计划销售任务，发挥工作能动性，自主地克服困难完成各阶段及总体项目销售任务，注意销售数量与质量之间的关系，追求销售量高质优的目标。
2. 遵守现场操作流程，以规范行为完成集中引导，促进成交。销售代表在现场应

严格按照既定的现场操作流程开展工作，有条理有秩序地进行从楼盘介绍到订购成交的各个环节。

3. 客户跟踪服务，销售代表应对累积潜在客户进行随时跟踪回访，并正确详细记录于客户接洽表内，以主动出击的精神，争取有效客户，促进销售。销售代表有责任对已成交客户进行售后服务工作，根据客户订购条款内容、特殊情况与专案组其他成员共同完成合同签订、催款、特殊事项协调等售后收尾工作，并确保工作的时效与质量。销售代表有责任对流失客户进行统计与分析，并从中发现自身的操作问题，自主的加以改进，不断提高销售技能与销售质量。
4. 钻研业务，努力学

习案场其他人员的销售特点,提高自身业务水准.

5. 维护专案组团结,发挥团队合作精神,增强互相之间的销售配合,积极进行业务技能的交流,共同进步,以公司利益为最高目标。

6. 与专案组外其他部门或单位取得良好沟通,步调一致,顾全大局,协同解决问题。

7. 销售代表的一切销售行为均须符合公司总的业务指令精神,并接受现场销售主管的指示监督,安排与调配。

三. 项目收尾期

1. 结合公司工作重心的转移,服从部门工作岗位调整安排。

2. 协助整个专案组进行收尾撤案工作。进行客户遗留问题处理,于撤案前进行合理解决。协助进行现场财、物、档案整理,并安全转移至公司。

3. 完成项目销售个人总结并完成上级安排的其他任务。