



所属机构：公司总部	职位说明书	修订版本：2.0 修订日期：2021-03-01
-----------	--------------	-----------------------------

一. 职位基本信息

职位名称：	不动产管理专责	直属上级职位名称：	副总经理（不动产）
所属部门：	资产管理部	直属下级职位名称：	/
处/科室：	不动产管理处		

二. 职位设置目的

<p>根据公司不动产管理制度，办理公司不动产处置、变更等业务，规范不动产管理相关手续。</p>

三. 主要工作职责

主要职责一：参与制订不动产管理制度，收集、分析不动产政策信息，提出投资建议与资产盘活建议	履职程度
具体核心工作任务： 1. 参与制订、修订公司不动产管理制度，并推广、监督实施； 2. 收集、分析国家、区域金融、地产法规、政策，对不动产投资提出建议； 3. 勘查全公司不动产的分布、使用现状，提出资产盘活、增值建议。	<input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助
主要职责二：汇总编制全公司不动产报表，指导二级单位进行不动产税收减免申报事务	履职程度
具体核心工作任务： 1. 汇总、审核各二级单位不动产报表，编制全公司不动产统计报表，并进行分析； 2. 指导二级单位进行不动产税收的减免申报事务。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助
主要职责三：房地产产权变更管理	履职程度
具体核心工作任务： 1. 调查不动产转让、征用、拆迁、争议事件； 2. 参与不动产处置谈判；	<input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分



所属机构：公司总部	职位说明书	修订版本：2.0 修订日期：2021-03-01
-----------	--------------	-----------------------------

3. 办理产权、证照手续；	<input type="checkbox"/> 协助
主要职责四：企业改制不动产处置	履职程度
具体核心工作任务： 1. 起草不动产处置方案； 2. 现场勘查，核查资料； 3. 组织不动产手续移交；	<input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助
主要职责五：房地产档案管理	履职程度
具体核心工作任务： 1. 收集、整理、保存不动产产权资料； 2. 提供资料使用、查询服务。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助
主要职责六：职工住房管理	履职程度
具体核心工作任务： 1. 处理房改遗留问题； 2. 审核住房补贴资格，出具落户、住房情况等证明； 3. 建立职工住房档案； 4. 对公司产权住房进行管理。	<input type="checkbox"/> 全部 <input checked="" type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助
主要职责七：其它工作事项	履职程度
具体核心工作任务： 1. 协助部门同事完成本部门的相关工作； 2. 完成上级领导交办的其它工作。	<input checked="" type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 主要 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 协助

四. 重要工作关系

A: 内部联系

职位名称	机构/部门	联系目的
主管	法律与风险管理部	企业资产处置事宜，产权变更，法律咨询与审查
主管	财务部	企业资产评估、资产帐实核对事项，公司总部固定资产的盘点、对帐



所属机构：公司总部	职位说明书	修订版本：2.0 修订日期：2021-03-01
-----------	--------------	-----------------------------

主任	各二级单位不动产管理部门	指导产权证书的办理；产权过户办理；产权变更处置；房地产资源的审查、核实

B：外部联系

机构名称	联系目的
地方政府有关部门	产权证书办理，土地房屋征用拆迁事项

五. 权限范围

- 对不动产处置、盘活，有建议权；
- 对各二级单位不动产统计表，有审核权。

六. 工作环境**本职位的工作环境**

- 工作环境无危害；
- 最低限度地暴露于有害环境（如：噪音、强光、粉尘等环境）；
- 中等程度的健康危害，需常规防护；
- 频繁暴露于有害环境，易造成严重伤害，需经常性的防护措施；
- 工作环境具有高度危害或终身伤害性（如强电击、爆破或高空下坠等），有特殊的防护措施。

七. 岗位要求**• 受教育程度**

- 本岗位要求的最低学历是： 高中、职高、技校 中专 大专或同等学历 本科或同等学历
- 硕士研究生 博士研究生
- 本岗位要求的外语技能是： 无要求 简单会话/书信沟通/阅读资料 写报告/参加会议
- 口笔译/日常管理



所属机构：公司总部	职位说明书	修订版本：2.0 修订日期：2021-03-01
-----------	--------------	-----------------------------

最佳专业（在校学习）：固定资产管理	
相关专业（在校学习）：/	
<ul style="list-style-type: none"> • 工作经验 本岗位工作经验要求是： <input type="checkbox"/> 1年以下 <input type="checkbox"/> 1~3年 <input checked="" type="checkbox"/> 3~5年 <input type="checkbox"/> 5~8年 <input type="checkbox"/> 8~10年 <input type="checkbox"/> 10~15年 <input type="checkbox"/> 15年以上 本岗位需要具备的专业领域经验：房地产管理 本岗位专业经验年限要求是： <input type="checkbox"/> 1年以下 <input checked="" type="checkbox"/> 1~3年 <input type="checkbox"/> 3~5年 <input type="checkbox"/> 5~8年 <input type="checkbox"/> 8~10年 <input type="checkbox"/> 10~15年 <input type="checkbox"/> 15年以上	
<ul style="list-style-type: none"> • 承担本职位应具备的资格证书及等级 经济师、工程师	
<ul style="list-style-type: none"> • 职位特质要求 1. 良好的职业道德； 2. 较丰富的房地产法律、法规知识； 3. 较强的沟通能力、执行力、判断能力； 4. 身体健康； 5. 掌握通用的办公软件。	

八. 任职者确认

我已经阅读并了解以上职位职责要求，并确认(选一项)：			
<input type="checkbox"/>	我具备担当该职位主要工作职责的能力。		
<input type="checkbox"/>	我暂不具备担当该职位主要工作职责的能力，通过自身努力或培训后能担当。		
<input type="checkbox"/>	我不具备担当该职位主要工作职责的能力，需要转岗。		
员工签名		日期	
主管审批		日期	