# 招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责(四篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-18

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责篇一1、...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责篇一**

1、负责商场的商品销售和日常经营管理工作，认真执行公司的规章制度。

2、负责完成公司制定的销售目标，制定完成目标的具体措施；制定和实施商

场的营运、销售和预算计划，进行合理有效的成本控制。

3、对员工进行工作流程、产品知识等专业知识和企业文化、经营理念的培训。

4、负责本商场的店容店貌、卫生管理，指导营业员进行合理的商品陈列。

5、对本商场的人力资源进行合理调配，使本部所属员工分工明确、各负其责。

6、监督、指导本部所属员工的日常工作，根据公司相关制度对员工进行考核。

7、掌握市场供求信息，分析行情变化，积极与相关部门沟通，及时调整商品

结构。

8、定期盘点库存，保障商品库存充足；定期与财务对帐，做到帐帐相符、钱

帐相符、帐货相符。

9、及时处理本部门因质量、服务等原因引起的投诉、退换货问题。

10、要严格控制本部门的费用支出，避免任何资源浪费。

11、负责与公司总部、公司其他部门进行沟通。

12、认真执行上级交办的其他事务。

**招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责篇二**

商场经理必须是一个责任心很强的人，具体工作内容、岗位职责如下：

（一）销售管理

1、负责商场销售、安全、维护等工作，并督导各种促销方案的实施，保证卖场 工作正常运转，并维护商场正常的经营秩序。

2、督导各商户、员工落实服务规范，保证为顾客提供满意的服务。

3、与上级部门以及各商户间加强业务情况沟通，适时调整促销方案。

4、参与制定空间布局和季节性商品调整方案，并组织实施。

5、收集市场信息，听取顾客反馈意见，及时向上级职能部门反馈商品质量、价 格及促销效果等信息，提出调整和促销建议。

6、配合上级部门按照规定的要求和时限落实各项营销活动的相关工作（包括： 人员、商品、陈列、环境）保证销售指标完成。

7、领导各商户、员工完成上级部门下达的各项经营指标。

8、根据公司目标，合理分解并指导本商场各项工作。

9、组织好商场的日常经营活动，根据形势、任务和商场的经营特定，制定出切 实可行的营销策略，不断提升应变能力和竞争能力。

10、树立超前的经营理念，大胆开发市场，定期召开业务工作会议，分析研究市 场动态，找出经营活动中存在的不足，适时提出改进意见和建议，部署阶段性 工作任务，抓好营销活动。

（二）操作管理

1、落实物价和商品质量管理办法，做好有关检查、监督、考核工作。

2、负责商场内商家续签、收款、水电费收缴等工作，并严格执行落实。

3、负责商场内保安、保洁、水电工的考核工作；

4、严格控制物品消耗。

5、落实、检查安全责任制，保证卖场和商品安全。

6、根据公司总体策划，有效树立、维护商场内外良好形象。

7、负责加强与各级政府的合作关系，自觉配合上级部门检查。

8、负责处理商场重大安全事故和各级纠纷、投诉并承担相应消防事故责任。

（三）服务管理 服务管理

1、强化现场管理，监督检查商场商户、员工一日服务工作规范的执行情况并予 指导。

2、对商场的商品整洁及环境卫生进行督导、考核，保证为顾客提供优美的购物 环境。

3、执行有关规定，妥善处理顾客投诉及退还商品等一系列问题，保证顾客利益，维护企业信誉。

（四）顾客管理

1、研究熟悉各类商品的目标顾客。

2、定期对顾客结构进行消费趋势分析。

3、建立顾客档案，研究顾客心理。 鉴于商场经理的工作内容以及岗位职责，商场经理要树立强烈的事业心、责任 感，严格落实商场内部责任制。因责任心不强、工作不认真、管理不严给商场 造成经济损失和出现有损立交桥商贸城声誉和利益的问题，商场将会对其做出 休岗、免职、调离岗位或给予行政处分。

工作计划：

1、清点没开门的商户有多少，并与之联系。

2、收门面房租金，下通知。

3、制定岗位职责。

4、空余铺位招商。

5、现有商户哪些继续干，哪些不干，列出名单。

6、商场零乱，计划怎样改造。

7、策划（五一期间）营销方案。

8、打出通知，商户不准到办公室。

9、打出通知，商场内部改造，正常营业。

10、做出商场改造方案。

(五）商场保洁岗位职责

保洁员是负责公司辖区内繁重而辛劳的清洁卫生工作，直接服务于商家，顾客的重要工作集体，亦是衡量公司管理工作质量高低的重要基层组织，为了规范公司卖场管理，提高服务工作质量，特制定保洁人员岗位责任制 度，每位员工必须认真执行： 工作时间：星期一至星期五，早 8:00—晚 18:00。星期六至星期日，早 8:00—晚 19:00

1、树立高度的责任心，关心商场的利益，严格片区保洁责任制，在 清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程 维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置 合理，随时保持清爽、美观，保证商场内外的清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视卖场，发现污物杂物应及时处理，随时保证商场内的 清洁卫生。

2、保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工 作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须 向商场经理请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到经理的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续 3 次未达标者，分别 给予警告、罚款、辞退的处罚。每日值班经理应做好详细记录。

4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班经理必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，不管在任何时候，任何 工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作上要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个 人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩 序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退； 如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交商场负责经 理。

8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场 外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯 通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处 理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

10、保洁员必须严格按照《东沙保洁规章制度》执行。

11、除完成本职工作外，要完成领导交办的其他临时性工作。

（六）商场维修工岗位职责

一、熟悉水电技术，持电工证上岗。

二、对商场负责，自觉遵守商场的各项管理规章制度。工作时要严格按照 操作流程，时刻保持高度警惕，注意防火和人身安全等工作。

三、工作中要注意各项文明礼仪、仪容仪表、行为规范等，努力钻研业务 知识、掌握高超的专业技能，提高工作效率，工作中奉行优质服务。

四、根据水电维修单的轻重缓急合理安排时间顺序，确保水电维修任务当 日事当日了，对于工作量大、技术要求高、原材料缺等一些特殊原因当日无法 完成的上报上级领导部门。

五、负责商场上下内外的水、电、暖气、设备设施等方面的维修、维护工 作。

六、在工作期间要坚守岗位，热情服务，没有经过主管领导批准不得擅自 离开岗位，上岗前禁止饮酒，上岗时禁止吸烟；要讲究个人卫生，不留长发盖 耳、不留大鬓角小胡子，保持好工作环境卫生、安全。

七、要做到“当天故障当天排除”，如当天不能够维修彻底的工作点，应 向上级领导说明清楚原由；加强每日的巡修工作，做好日常的维修维护。

八、坚持勤俭原则，杜绝浪费。努力节约原材料，修旧利废，爱护公物，严禁将公物传送他人，保管好维修工具。每次维修时做好维修记录。

九、负责全商场上、下水设施的维修工作，及时清理、疏通清洁工不能解 决的下水管道堵塞以及室外排水管道的清理和疏通。

十、定期巡查水电管线的使用情况，二次供水等机械设备的运转情况，发 现问题及时整改。

十一、手机24小时开机，听候上级领导调遣，随时维修突发的紧急任务。

十二、维修岗位没有节假日，有特殊情况休假必须提前一天向主管领导申 请休假，得到准许后方可休息；下班后商场内有紧急任务应随传随到，不可延 误，酿成后果应付全面责任。

十三、熟悉所在商场的地形、地物和消防设施分布情况，当发生意外事件 时，能够迅速采取应对措施；在巡修工作时，加强巡视保障楼内秩序工作，禁 止闲杂人员进入楼层。

十四、与各岗位保持联系，如有情况及时前往协助，遇到特殊问题及时上 报，尽力解决力所能及的工作。

十五、维修工作中发现人为损坏的，按赔偿办法执行。

十六、除完成本职工作外，要完成领导交办的其它任务。

（七）保洁领班岗位职责

一、接受保洁主管的督导，按照清洁工作程序带领属下员工负责完成 当日清洁工作。

二、合理调配员工，对当班清洁重点、难点部位进行保洁，督导员工 做好责任片区清洁工作，不留卫生死角。并做好每天的保洁工作记录表。（记录表见附页）

三、察看本班员工出勤情况，对缺勤情况要查明原因及时采取补救措 施，合理安排属下员工确保当日工作任务完成，并及时向主管汇报相关情 况。

四、督导员爱护保洁工具，合理使用各种器具，以免造成损坏，科学 使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤 害。

五．检查所辖范围的清洁成效：

1、主要走道、通道、店堂中厅，公司办公区域地面、墙面及相关设 施的清洁情况。

2、扶梯及相关设施的清洁情况。

3、玻璃墙、玻璃柜、展台、折叠门、护栏及灯箱等清洁情况。

4、卫生间的门墙、地面、镜面设备、洁具等清洁情况。

5、店堂场外公共地面、玻璃幕墙、玻璃大门等清洁情况。

六、检查各种保洁用品存量，协助主管编制材料购置计划和器具，设 施维修报告，减少损耗，控制成本。

七、顾全大局，努力维护公司形象，及时处理好顾客、商家或兄弟部 门有关保洁工作的投诉。

**招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责篇三**

职位描述: 工作内容:

1、深刻领会公司的经营理念，服务理念，并落实到实际工作中。

2、根据公司发展战略，进行精品商场招商资源的谈判，参与选择和维护战略合作伙伴；

3、独立规划业务工作，及时分析市场动态，在招商活动中发现和处理问题。

4、定期、准确向公司提交战略合作伙伴调研分析报告、市场开发报告、供应商选择评估报告；

5、独立进行业务谈判和交涉，接收授权代表公司与客户缔结合同。

6、完善招商部运营的管理制度，保证招商运营工作运转；

7、负责制订本部各阶段工作计划，布置和安排本部各项工作有计划开展。

8、负责所辖招商团队建设；

9、直接上级交办的其他工作； 任职资格:

1、教育水平：大学本科或以上学历

2、专业：经济学、市场营销、电子商务、工商管理、法律等相关专业。

3、培训经历: 接受过市场营销管理、采购管理、团队绩效管理等方面的培训。

4、经验:国内精品商业零售企业或商业顾问机构同等职位5年以上从业经历，年龄不超过45岁。 技能技巧:

1、具有丰富的商业企业管理及商业定位经验，出色的运营招商能力，有全盘操作过高端精品商场项目的成功案例；

2、能制定招商方案和组织招商团队，有丰富的商业资源及招商营运推广经验；

3、招商渠道丰富、拥有主力店和各种高端品牌连锁商业的良好关系，信誉口碑优秀；

4、较强的决策、分析、管理和协调能力，思路敏捷，沟通谈判能力强，善于整合各类社会资源； 态 度:

1、正直、坦诚、成熟、豁达、自信；

2、高度的工作热情，良好的服务意识；

3、有亲和力和良好的团队合作精神；

4、较强的观察力和应变能力。

一一一

一、、招商工作流程招商工作流程招商工作流程招商工作流程

1、商业项目部进行市场调研和目标客户分析分

2、确定招商对象；

3、确定经营模式：投资经营；委托经营；租赁经营；直接经营；虚拟经营；

4、制定招商优惠策略；

5、商业项目部进行客户招商月计划实施；

6、招商主管制定客户招商周计划；

7、客户管理员对客户信息归档完善、招商资料准备就绪；

8、招商主管进行目标客户开发、拜访、接洽；

9、商业项目部进行客户分类、确定重点；

10、商业项目部安排客户与开发商初步洽谈填写招商租户登记表

11、商业项目部负责客户与开发商的沟通谈判；

12、开发商、客户双方确定合作对象、签定招商意向书、交纳定金；

13、商业项目部、开发商与客户沟通、谈判、方案修改与认可；

14、开发商、客户双方正式签定招商协议；

岗位职责：

1、能独立操作门店各目标品牌的设定；

2、洽谈和引进优化现有商品组合，提高商场聚客力和顾客成交率；

3、维护百货部品牌形象及供应商长期合作关系；

4、根据营销计划，定期进行渠道动态调整；

5、负责下属人员日常工作及业务的管理、指挥、监督、检查、落实。

岗位职责：

1、42岁以下，大专及以上学历；

2、4年以上招商、销售类工作经验，1年以上同等岗位工作经验，有大型企业商务运作经历者优先；

3、具有一定的招商渠道和营销网络资源，具备招商管理经验和较强的商务谈判能力；

4、具有较强的沟通协调能力和人际洞察力，有很强的团队管理能力；

5、能承担一定压力。

百货商场招商主管的岗位职责??>商场招商主管的岗位职责：

1.做好招商部门人员的招商管理以及管理日常工作;

2.要及时掌握招商部门的招商人员的客户情况;

3.要及时准确了解招商情况以及市场信息;

4.要制定招商部门每个季度的招商计划以及部门整体任务的工作方案，并向上级商报完成的情况;

5.组织招商部门的招商人员进行专业的培训，提高其专业水平;

6.要及时处理招商人员出现的问题;

7.要配合招商经理做好本招商部门的工作分配;

8.要协助招商人员处理招商客户提出的异议并完成招商工作。

1.根据购物中心市场定位，完成业态规划、品牌布局，并制定招商计划； 2.根据招商计划完成招商工作并作好调整计划； 3.定期完成品牌经营分析及回馈，作好品牌调整意见； 4.负责参与制定商业项目的运营预算与分解执行； 5.提高产品在所属区域的市场占有率和竞争力； 6.具有高度的团队协作能力和良好工作流程意识。任职要求： 1.本科及以上学历，市场营销等相关专业； 2.具有商业地产开发企业、商业运营管理公司、百货商场5年以上招商管理工作经验； 3.熟悉商业项目招商业务流程，具有较强的市场开拓能力和客户开发能力； 4.对品牌认知度较高，具有丰富的餐饮招商渠道和餐饮招商资源； 5.具有较强的沟通协调能力和人际洞察力，有很强的团队管理能力； 6.了解国家、地区商品法、消费者权益保护法等相关法律法规。

**招商主管岗位职责说明书 商场招商人员岗位职责篇四**

招商组织架构图

总经理

部门经理 1人

招商一部 经理1人

招商二部 经理1人

招商三部 经理1人

招商助理

1人 前台 1人 招商专员 5人

招商专员 5人

招商专员 5人

二、招商部门职责

部门本职：负责项目的招商相关业务

主要职能：根据项目的经营方针对业主商铺和公司自有商铺进行租赁招商

1)组织对项目的分析和定位,掌握招商进度，分析招商过程中出现的问题； 2)项目所处地理位置及商业行情进行调研分析； 3)项目定位及价格的准确判断，对业态分布进行规划；

4)对招商过程中可能出现的困难做出相应的预案，并对招商过程中出现的问题提供建议处理办法； 5)拟定招商相关文件及合同；

6)及时反馈市场最新动态及竞争对手营运情况;

7)根据公司发展选择战略伙伴，对主力店及各专业卖场的大商家实施招商，与大商家签订租赁合同;

8)根据公司方针和项目实际情况，广泛接触各类零售行业的商家,收集整理

商家资源并备案；

9)根据相关规定，努力争取更多的客户进场经营，与其协商租赁招商事宜，必要时代表公司与经营者签订租赁合同并负责合同的变更、续约等工作；

10)与相关部门密切合作，做好经营户进场、装修、调整、退场工作；

11)办理经营户缴纳租金及相关手续；

12)随时了解经营信息和业主、经营户的经营动态，积极为其提供力所能及的工作方便，与客户建立良好的业务关系。

三、

各岗位上岗要求、职责及规范

（一）招商经理

1.招商经理的上岗要求

1)具有良好的职业道德和敬业精神。

2）具有较强的组织、领导、协调能力。

3）具有丰富的商业管理经验，熟悉商业地产的运作程序及特点。

4）在某一品类有丰富的客户资源，对该类品牌的经营状况较为熟悉；

5）具有较强的招商技巧和独立谈判能力，能撰写市场调研、预测和分析经济活动的专题报告。

6）具备良好的身体素质和心理素质。

2.招商经理的岗位职责

1)根据公司制定的整体工作计划，制定本组招商计划和总体任务的分解方

案，带领团队完成每月招商任务；

2)负责本部门所划分品类的市场动态进行调查分析，收集信息资料，向上

级递交分析调查报告。

3)负责按月编制本部门新商家引进计划、进行品牌结构分析、不断完善商

家组合。

4)写每周招商工作报告，包括招商业绩、招商目标、业绩顾问、个人评估、招商人员评估市场有待解决问题、成交因素等；

5)保持与招商总监之间的联络和传达工作；

6)负责本部门所划分商家引进、洽谈、签约工作，选择品牌商及品牌

7)协助招商人员引进客户加速成交，及时掌握招商人员的客户情况；

8)处理属下组员在招商过程中的突发事件及客户投诉；

9)负责安排、监督属下组员的每天工作内容；

10)收集并整理属下组员的招商数据上交招商经理。

11)负责向总监汇报即时的现场招商情况；

12)负责编排招商组员当值时间表，如有变动，及时向公司汇报及更改；

13)负责完成招商总监安排的其它工作

3.招商经理的岗职规范

1)及时巡查下属的工作，服务质量，并进行监督和指导，保持所属员工

工作的高质、高效。

2)常关心和帮助下属，以提高所属人员工作的积极性和主动性。

3)积极配合实施部门各项活动，认真组织人员执行各项计划或方案。

4)经常组织培训和再培训工作，不断提高所属人员的工作技能和综合素

质。

5)日常检查：

 每天检查所属员工工作情况，随时进行监督、指导。

 分周、月、季检查各种报表，及时发现问题，解决问题。

6)恪守职业道德，保守公司机密。

（二）招商专员

1．招商专员的上岗要求

1)具备良好的职业道德、敬业精神、较强的服务意识。

2)具备良好的身体素质和心理素质。

3)较强的表达、沟通和协调能力。

4)良好的礼仪风范。

2.招商专员的岗位职责

1)严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责；

2)按公司招商流程及工作制度要求进行日常招商工作；

3)积极开展市场调查、分析和预测，为上级及时提供有效的商业信息；

4)掌握市场动态，积极适时、有效地开辟新的商户，拓宽招商渠道，不断

收集目标商户信息，建立详实的商户档案；

5)向上级领导汇报项目存在问题及建议解决方法；

6)负责接待每天的到访客户；

7)负责接听每天客户咨询的来电；

8)负责接听每天客户咨询的来电；

9)负责办理已成交客户合同的签定；

10)负责向主管汇报每天客户的情况；

11)负责跟进有希望但尚未成交之客户；

12)定期开展商家的拓展和拜访计划，并按时提供商家拜访情况报告；

13)按时完成上级交办的其他工作。

3.招商专员的岗职规范

1)根据部门下达的各项招商计划，指定个人的招商目标和招商计划即：

 按月编制商家的接触的数量和意向商家的数量；

 按月编制引进商家的数量

2)严格按照部门分解的经营指标，进行招商考核。

3)认真学习国家法律、法规，各项经济活动要遵纪守法。

4)贯彻“忠诚服务”的经营理念，并将其落实到实际工作中。

5)恪守职业道德，保守公司机密。

（三）招商助理

1.上岗条件

1)大专以上文化程度，协调能力较好。

2)具有良好的职业道德和敬业精神。

3)了解国家物价、统计政策和有关规定。

4)具有熟练的写作能力和电脑文字处理能力。

5)熟悉公司人事制度和有关制度。

2.岗位职责

1)负责业务招商部对外联络的工作。

2)负责业务招商部办公用品领用、登记、保管、发放工作。

3)负责业务招商部各种合同、文献资料的存档保管工作。

4)负责业务招商部各种报表的汇总工作。

5)负责经理交办的各项内勤事务。

6)负责业务招商部的来电、来函的收文、登记、回复。

3.岗职规范

1)接受接待客户来信、来电、来访，负责登记并协助部门经理，协调相关

部门处理相关事宜。

2)协助招商经理定期检查并记载本部门员工工作情况。

3)督促检查本部门员工的考勤情况，按公司规定办理部内员工的休假手续，并报行政事务部备案。

4)恪守职业道德，严守公司机密。

（四）前台

1．上岗条件

1)18周岁以上，中专科以上学历，熟悉商务礼仪规范；

2)青春靓丽、仪表大方，富有亲和力；

3)普通话标准，声音甜美；

4)熟练使用各种办公自动化软件。

2.岗位职责

1)服从前台接待主管的领导，按规定的程序与标准向客人提供一流的接待服务

2)负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外或协助保安处理

3)熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息

4)负责公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存

5)负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养

6)维护前台区域内的整洁，进行该区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养

7)负责员工出差预订机票、火车票、客房等，差旅人员行程及联络登记

8)对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见

9)完成领导交办的其他或临时工作

3.岗职规范

1)接待工作：访客进入接待厅，应抬头行注目礼“您好,请问找谁?”,并请访

客入坐，请示后引入相关区域，在一分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

2)卫生清洁工作：烟缸不得超过五个烟蒂，访客离去后，三分钟内清洗好烟

缸、茶杯；

3)总机服务工作：铃响三声内必须接听，“您好，‘xx公司‘。”；若自动

转拨，三分钟内必须转为人工；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门

4)传真信息必须在五分钟内送达相关人员；

5)负责收发管理报纸、信函；

6)安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7)接受招商助理安排的其它工作。

石家庄嘉宝尚品商贸有限公司

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找