

<<二手房中介门店管理手册>>

图书基本信息

书名：<<二手房中介门店管理手册>>

13位ISBN编号：9787111286035

10位ISBN编号：7111286030

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：陈信科

页数：199

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<二手房中介门店管理手册>>

### 前言

房地产市场的火热，不仅仅体现在新项目、新楼盘的不断涌现上，还体现在房地产三级市场（二手房市场）的火爆上。

据不完全统计，国内的房地产经纪门店（二手房中介门店）已经达到几十万家。

二手房中介行业的门槛并不高。

很多房地产经纪人在积累了一定的经验之后，就会选择自我创业，自己设立一家中介企业或加盟成立一家中介门店，自己当老板。

这也就导致了二手房中介门店普遍存在的一个问题：管理水平低下。

管理是保证组织有效运行所必不可少的条件。

“一将无能，累死三军”。

作为管理者，最为重要的是要做好团队的管理工作。

只有一个纪律严明、士气高昂的团队才是最有战斗力的，才能众志成城、全心全意去冲锋陷阵。

在执行力得到保证的情况下，所谓的业绩只是水到渠成。

其实，管理工作并不难做，一个最为重要的问题就是规范化。

团队的规范化管理就如同一个国家的法制管理，它是形成团队凝聚力、维持正常工作秩序的重要保证。

规范化是指通过有关管理制度、业务流程、操作手册等手段将团队各方面的运作程序化、固定化、标准化，使各项工作有章可循，也使得各个岗位的责权明确，以达到提高运作效率的目的。

针对上述情况，我们结合自己多年的从业经验，以港式、台式中介门店的管理理论为依据，根据做咨询顾问得到的体会，加以总结、分析，撰写、出版了这本《二手房中介门店管理手册》，希望能为同行们带来一些帮助。

本书没有过多的理论，而是从实际出发，从组织设计、工作流程、管理制度、管理表格等诸多方面，对二手房中介企业、门店的管理给了很好的指导意见和规范参考。

这些流程、制度、表格很多都是可以直接拿来套用的。

对于不同的企业、门店，只需要根据自身的实际情况适当做出修正即可使用。

由于时间仓促及水平的局限，书中如有不足之处，请读者予以谅解。

## <<二手房中介门店管理手册>>

### 内容概要

本书从组织设计、工作流程、管理制度、管理表格、常用法律文书五大模块，就房地产经纪公司(二手房中介企业、门店)的管理实务给予详尽的指导，并提供一系列规范化管理的实用制度、工具、流程和模板，是中介企业和中介门店进行规范化管理的参照范本与工具书。

本书适用于二手房中介企业管理者、门店管理者、相关培训机构，以及有志于从事二手房中介管理工作的相关人士、大中专院校相关专业学生。

<<二手房中介门店管理手册>>

书籍目录

前言 第一部分 组织设计 第1章 组织结构 1 机构设置 2 部门职能 第2章 岗位职责 1 门店相关岗位职责 2 各职能部门相关岗位职责 第二部分 工作流程 第3章 业务管理流程 1 二手房买卖基本流程 2 房屋租赁基本流程 3 房屋转租基本流程 4 二手房交易过户流程(现证, 一次性付款) 5 二手房交易过户流程(现证, 按揭付款) 6 二手房交易过户流程(担保赎楼, 一次性付款) 7 二手房交易过户流程(担保赎楼, 按揭付款) 8 二手房买卖流程(现金赎楼) 9 中介服务流程与操作要点(买卖) 10 中介服务流程与操作要点(租赁) 11 存房业务操作流程 第4章 业务操作流程 1 卖方客户服务流程 2 买方客户服务流程 3 经纪人日工作流程 4 盘源开发管理流程 5 电话接听流程 6 上门客户接待流程 7 带客看房流程 8 签约工作流程 第三部分 管理制度 第5章 行政管理制度 1 员工手册 2 考勤制度 3 值班制度 4 外出管理制度 5 会议管理制度 6 办公环境卫生制度 7 安全管理制度 8 制服管理制度 9 办公钥匙管理制度 10 员工培训制度 11 员工考核制度 12 员工处罚条例 第6章 业务行为规范 1 员工行为守则 2 仪容仪表规范 3 服务礼仪规范 4 服务用语规范 第7章 业务管理制度 1 名片管理制度 2 广告管理制度 3 门店形象管理制度 4 盘源管理制度(公盘制) 5 盘源管理制度(区域公盘制) 6 盘源钥匙管理制度 7 客源管理制度 8 业务操作制度(私盘制) 9 业务合作管理制度 10 转介管理制度 11 佣金管理制度 12 信息费管理制度 13 法律文书管理制度 第四部分 管理表格 第8章 人事行政管理表格 第9章 业务管理表格 第五部分 常用法律文本 第10章 月匪务类 第11章 交易类

## <<二手房中介门店管理手册>>

### 章节摘录

插图：第91条未履行请假、续假、补假手续而擅不到岗者，均以旷工论处。

第92条员工消极怠工，不能按时完成工作任务的，第一次给予口头警告，第二次给予书面警告，书面警告两次以上的，视为严重违反公司的规章制度，公司有权解除与其的劳动合同。

第93条无正当理由不服从工作安排，由部门领导进行批评教育，教育3次以上的仍拒不改正的，视为严重违反公司的规章制度，公司有权解除与其的劳动合同。

第94条违反正常的操作规程和国家法律规定、公司内部规章规定操作，给公司或公司人员及其本人造成人员伤亡、财产损失，造成人员两人以上负伤或者一人重伤的，给公司或公司员工造成财产损失500元以上的，视为严重失职，公司有权解除劳动合同，并要求赔偿损失。

第95条在公司无理取闹，或聚众闹事，打架斗殴，影响公司正常经营和管理的，第一次给予批评教育，两次及两次以上的，视为严重违反公司的规章制度，公司有权解除与其的劳动合同。

第96条员工工作期间干私活、串岗、吃零食、打闹嬉戏、大声喧哗等；不能正常完成工作任务，对公司的正常经营造成影响的，第一次给予书面警告；三次以上的，视为严重违反公司的规章制度，公司有权解除与其的劳动合同。

<<二手房中介门店管理手册>>

编辑推荐

《二手房中介门店管理手册》：组织架构工作流程管理制度管理表格

<<二手房中介门店管理手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>