

<<房地产企业关键业务流程设计>>

图书基本信息

书名：<<房地产企业关键业务流程设计>>

13位ISBN编号：9787115205360

10位ISBN编号：7115205361

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎

页数：371

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>

<<房地产企业关键业务流程设计>>

前言

弗布克房地产企业规范化管理系列，共分四大模块：关键业务流程设计、规范化管理制度设计、内部控制体系设计和人力资源规范化管理设计。

这四大模块给出了房地产企业的操作范本和工具，是房地产企业流程化、规范化、工具化和实务化管理的模板，是房地产企业拿来即用的解决方案。

1.人力资源规范化管理设计 人力资源规范化管理体系共设计了五大模块：组织设计与职位设计、人力资源规划与招聘、员工培训与员工激励、员工绩效管理与薪酬和员工关系与劳动法规。通过这五大模块的设计，将房地产企业的人力资源管理规范化、模块化。

2.规范化管理制度设计 规范化管理制度共设计了六大模块：工程项目规范化管理制度、工程施工规范化管理制度、财务会计规范化管理制度、营销销售规范化管理制度、投资融资规范化管理制度和人事行政规范化管理制度。

通过这六大模块的设计，将房地产企业的管理制度化、规范化。

3.内部控制体系设计 内部控制体系共设计了20项内容：资金管理、预算管理、筹资管理、投资管理、采购管理、成本费用管理、工程项目管理、业务外包管理、固定资产管理、无形资产管理、合同协议管理、销售管理、信息系统管理、人力资源管理、子公司管理、担保管理、并购管理、关联交易管理、内部审计管理和财务报告编制与披露。

通过这20项内容的设计，将房地产企业的内控管理制度化、流程化、规范化。

4.关键业务流程设计 关键业务流程设计共包括七大流程体系：项目开发与运作业务流程、工程技术与质量管理业务流程、采购与供应管理业务流程、工程预决算与财务管理业务流程、市场与销售管理业务流程、投资与筹资管理业务流程和行政与人事管理业务流程。

通过这七大流程体系的设计，将房地产企业管理流程化、精细化、制度化。

<<房地产企业关键业务流程设计>>

内容概要

《房地产企业关键业务流程设计》通过“业务流程+业务规范+执行工具+执行文书”的流程设计体系，提供了房地产企业关键业务流程的设计范例，具有很强的操作性和实务性。

《房地产企业关键业务流程设计》从房地产企业现有流程的诊断开始，详细设计了房地产企业的项目开发与运作、工程技术与质量管理、采购与供应管理、工程预决算与财务管理、市场与销售管理、投资与筹资管理、行政与人事管理七大流程体系的45个业务流程，并针对每个流程给出了相应的业务规范、工具和文书。

《房地产企业关键业务流程设计》适合房地产企业的经营管理人员、相关工作人员、培训师以及高校相关专业师生阅读和使用。

<<房地产企业关键业务流程设计>>

书籍目录

第一章 房地产企业业务流程设计三步骤1第一节 现有流程诊断3一、现有流程弊病3（一）分析并明确现有流程的弊病3（二）现有流程的诊断步骤4二、流程诊断方法5（一）鱼骨图分析诊断法5（二）标杆管理分析诊断法5（三）帕累托图分析诊断法6（四）时间动作分析诊断法6（五）基于活动的成本分析诊断法7第二节 选择关键流程8一、理顺现有关键流程8（一）企业流程的层次性8（二）选择关键流程三大原则9（三）梳理房地产企业关键流程9二、选择关键流程方法10（一）流程优先矩阵法11（二）绩效——重要性矩阵法11（三）成本——收益矩阵法11（四）风险——效益矩阵法13（五）学习五角星法13第三节 流程再造设计14一、流程再造准备14（一）建立合适的企业文化14（二）重新设计企业组织结构15（三）获得高层领导的认可15（四）加强流程再造实施的培训15二、流程再造方法15（一）价值链分析法15（二）力场分析再造法16（三）流程增值评估法17（四）ESIA流程再造法17三、流程图设计与绘制18（一）流程图符号说明18（二）流程图样式选择19第二章 项目开发与运作业务流程设计23第一节 项目开发关键业务流程设计25一、项目可行性研究业务流程设计25（一）项目可行性研究业务流程25（二）项目可行性研究业务规范26（三）地产项目宏观市场分析表29（四）住房需求量统计分析列表31（五）区域楼盘形态统计一览表31（六）项目可行性研究报告指引32二、土地投标竞拍业务流程设计42（一）土地投标竞拍业务流程42（二）土地投标竞拍业务规范43（三）房地产项目用地投标书45三、建设项目报建业务流程设计47（一）项目报建业务流程47（二）项目报建业务规范48（三）工程建设项目报建表50（四）建设项目立项申请书51（五）规划设计方案批准申请书51第二节 项目运作关键业务流程设计54一、项目招标业务流程设计54（一）项目招标业务流程54（二）项目招标业务规范55（三）项目招标方式登记表58（四）项目招标备案审查表59（五）项目监理中标通知书60二、建筑施工管理业务流程设计61（一）建筑施工管理业务流程61（二）建筑施工管理业务规范62（三）建筑施工合同备案表65（四）建筑工程动工报审表66（五）建筑工程施工协议书66三、施工进度控制业务流程设计68（一）施工进度控制业务流程68（二）施工进度控制业务规范69（三）工程施工进度计划表73（四）工程进度月度明细表73（五）施工进度异常整改表74（六）进度调整计划审批表74第三章 工程技术与质量管理业务流程设计77第一节 工程技术管理关键业务流程设计79一、工程技术管理业务流程设计79（一）工程技术管理业务流程79（二）工程技术管理业务规范80（三）技术设备台账一览表82（四）工程技术方案记录表82二、图纸会审业务流程设计83（一）图纸会审业务流程83（二）图纸会审业务规范84（三）图纸交接记录表86（四）图纸会审记录表86三、技术交底业务流程设计87（一）技术交底业务流程87（二）技术交底业务规范88（三）技术交底记录表89（四）水电安装工程技术交底书90（五）施工现场用电安全技术交底书94四、工程设计变更业务流程设计99（一）工程设计变更业务流程99（二）工程设计变更业务规范100（三）工程设计变更一览表102（四）工程设计变更通知书102（五）现场签证作业指导书103五、工程技术验收业务流程设计105（一）工程技术验收业务流程105（二）工程技术验收业务规范106（三）工程验收申请表108（四）工程验收记录表109（五）隐蔽工程验收记录109（六）分部工程验收记录110（七）分项工程验收记录111第二节 工程质量管理关键业务流程设计113一、工程质量管理业务流程设计113（一）工程质量管理业务流程113（二）工程质量管理业务规范114（三）工程质量管理计划表116（四）工程质量保证责任书116（五）工程质量保修责任书118二、工程质量监控业务流程设计119（一）工程质量监控业务流程119（二）工程质量监控业务规范120（三）特殊项目鉴定记录表124.....第四章 采购与供应管理业务流程设计 135第五章 工程预决算与财务管理业务流程设计 167第六章 市场与销售管理业务流程设计 219第七章 投资与筹资管理业务流程设计 283第八章 行政与人事管理业务流程设计 313

<<房地产企业关键业务流程设计>>

章节摘录

第六条办理“选址规划意见书”的申领 1.项目开发部编写项目规划要点,并将规划要点呈交至规划局,申报规划要点,规划局审批通过后,向房地产企业核发“项目规划要点通知书”。

2.项目开发部接收到“项目规划通知书”后,开始编制“项目建议书”,并呈交至市政府进行审批。

3.“项目建议书”审批合格后,开发部向规划局申报项目选址,规划局会同其他部门(如国土资源局、建设委员会、环保局、园林局、水利局、卫生局等)对项目选址进行审核,审核通过后,下发“选址规划意见书”,对项目用地的位置、面积、范围提供详细的意见,同时下发“规划设计条件通知书”。

第七条办理“建设用地规划许可证” 1.项目开发部获得“选址规划意见书”以后,开始办理项目的投资计划,经有关政府部门审批合格后,再经建设委员会查验消防、人防等多部门的审批,并对企业的项目资金进行证实以后,开具相关证明。

2.项目开发部将“工程规划总图”、“选址规划意见书”、已批准的“项目建议书”、“项目可行性研究报告”等相关材料、文件呈交规划局进行审批。

经审批合格,规划局核发“建设用地规划许可证”。

第八条办理“建设工程规划许可证” 1.项目开发部获得“建设用地规划许可证”后,开始处理土地投标/竞拍、拆迁等相关事宜。

2.项目开发部携带相关材料向国土资源局申报建筑用地批准文件,由国土资源局出具“建设项目用地呈报说明书”,经市政府审批合格后,颁发“建设用地批准书”。

3.项目开发部获得“建设用地批准书”后,与土地所有者进行洽谈、协商。

双方达成一致后,订立合同条款,并经修改确认符合双方要求以后,企业与土地所有者签订“土地有偿使用合同”。

4.项目开发部将已批复的材料和相关图纸、文件呈交至规划局,经规划局审批合格后,通知企业缴纳相关费用。

缴费后,规划局颁发“建设工程规划许可证”。

第九条办理“施工许可证”、“预售许可证”等 1.项目开发部将“建设工程规划许可证”及其他必需的材料呈交至建委,建委审批合格后核发“施工许可证”。

2.项目开发部携带相关批复文件和材料,到房管局办理“预售许可证”申领事宜。

经房管局审批合格,房地产企业缴纳相关费用后,项目开发部即可在规定时间内到房管局领取“预售许可证”。

第十条报建过程的控制 1.总经理办公室随时检查协调报建工作的进展情况,对于工作中存在的重大问题,及时向分管领导、总经理汇报,研究制定解决方案并组织实施。

2.各种报建工作完成后,由项目开发部依据“档案管理办法”的要求,及时收集整理报建的有关文件资料并进行归档,报建的证书依据有关规定及时转送有关部门备案或保存。

<<房地产企业关键业务流程设计>>

编辑推荐

45个关键业务流程 设计了关键性的业务操作流程，45份业务执行规范 细化了相对应的业务执行规范，1000个业务执行工具 提供了可执行的业务工具样表，44份业务执行文书 制定了规范化的执行文书范本。

人力资源，5大模块规范化设计。

制度设计，6大模块制度化设计流程设计。

7大模块流程化设计。

内控设计，20大内容精细化设计。

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>