

<<招商管理职位工作手册>>

图书基本信息

书名：<<招商管理职位工作手册>>

13位ISBN编号：9787115287816

10位ISBN编号：7115287813

出版时间：2012-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：李金山

页数：317

字数：256000

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>

<<招商管理职位工作手册>>

内容概要

《招商管理职位工作手册（第2版）》从工作目标、工作事项描述及工作细化执行三个层面详细阐述了招商管理的各项工作，内容涉及招商组织管理、招商文案设计管理、招商宣传管理、招商会组织管理、招商谈判与签约管理、招商合同管理、招商渠道管理、特许加盟管理、连锁加盟管理、商业地产招商管理、政府招商引资管理等。

“工作目标+工作模板+工具表单+工作流程”构成了本书的四大板块，实务性、易操作性和工具性是本书的显著特色。

《招商管理职位工作手册（第2版）》适合招商工作管理人员、招商管理一线工作人员、企业培训师、企业咨询师及高校相关专业师生阅读和使用。

<<招商管理职位工作手册>>

书籍目录

第一章 招商管理职责描述

第一节 招商管理的职能、工作目标与职责

- 一、招商管理的职能
- 二、招商管理的工作目标
- 三、招商管理的职能分解

第二节 招商管理各岗位工作职责

- 一、招商部经理
- 二、招商办公室主任
- 三、招商宣传策划专员
- 四、产品招商专员
- 五、地产项目招商专员
- 六、招商合同管理专员

第二章 招商组织管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、招商部组织管理工作目标
- 二、达成目标的两大工作事项
 - (一) 招商部组织结构设计管理
 - (二) 招商队伍建设管理

第二节 招商组织结构设计管理细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 招商组织结构设计原则
 - (二) 招商部组织结构的模式
 - (三) 招商部组织结构层次划分标准
- 二、招商部组织结构设计管理工作模板
 - (一) 企业招商部管理组织结构图模板
 - (二) 政府招商部管理组织结构图模板
 - (三) 企业招商部组织管理制度模板
 - (四) 企业招商部工作报告管理制度模板
- 三、招商部组织结构设计管理工具表单
 - (一) 招商部工作分类表
 - (二) 招商部职能分解表
 - (三) 招商部职位说明书
- 四、招商部组织结构设计管理工作流程
 - (一) 招商部组织结构设计流程
 - (二) 招商部组织结构优化流程

第三节 招商队伍建设管理工作细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 招商人员基本素质要求
 - (二) 建设招商队伍的方法
 - (三) 招商人员业务培训内容
- 二、招商队伍建设管理工作模板
 - (一) 招商人员招聘管理办法模板
 - (二) 招商人员培训管理办法模板
 - (三) 招商人员日常管理办法模板
 - (四) 招商人员业绩考核制度模板

<<招商管理职位工作手册>>

(五) 招商人员责任追究制度模板

三、招商队伍建设管理工具表单

- (一) 招商部招聘计划表
- (二) 招商部培训经费申领表
- (三) 招商人员培训审批表
- (四) 招商部经理能力考核表
- (五) 招商部经理业绩考核表
- (六) 招商人员考核表
- (七) 招商人员奖惩登记表

四、招商队伍建设管理工作流程

- (一) 招商人员招聘管理工作流程
- (二) 招商人员培训管理工作流程
- (三) 招商人员业绩考核工作流程
- (四) 招商人员责任追究工作流程

第三章 招商方案设计管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、招商方案设计管理的工作目标

二、达成目标的两大工作事项

- (一) 制定招商策划方案
- (二) 招商工作计划管理

第二节 招商方案设计管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 招商调查的内容
- (二) 招商的基本形式
- (三) 招商策略制定的程序
- (四) 产品卖点分析的方法

二、招商方案设计管理工作模板

- (一) 招商方案策划规程模板
- (二) 招商方案策划书编写模板
- (三) 招商工作计划编制规程模板

三、招商方案设计管理工具表单

- (一) 招商工作规划表
- (二) 招商需求调查表
- (三) 产品招商申请表
- (四) 招商费用预算表

四、招商方案设计管理工作流程

- (一) 招商工作计划编制流程
- (二) 招商策略制定工作流程
- (三) 招商策划工作流程
- (四) 招商决策工作流程

第四章 招商宣传管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、招商宣传管理工作目标

二、达成目标的两大工作事项

- (一) 编写招商宣传资料
- (二) 招商广告宣传

第二节 招商宣传资料管理工作细化执行

<<招商管理职位工作手册>>

一、工作知识准备

- (一) 招商宣传资料构思的原则
- (二) 招商宣传资料编写的原则
- (三) 企业内外部招商信息的内容
- (四) 招商宣传资料的载体形式
- (五) 招商宣传资料设计与包装的注意事项

二、招商宣传资料管理工作模板

- (一) 招商信息收集规程模板
- (二) 招商宣传资料编制规程模板
- (三) 招商宣传资料使用规程模板

三、招商宣传资料管理工具表单

- (一) 招商宣传资料制作审批表
- (二) 招商宣传册领用明细表
- (三) 招商宣传资料名录表

四、招商宣传资料管理工作流程

- (一) 招商项目信息收集工作流程
- (二) 招商宣传资料管理工作流程

第三节 招商广告宣传管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 招商广告基本准则
- (二) 成功的招商广告的特征
- (三) 成功的招商广告的四大高招
- (四) 招商广告突出品牌的方法
- (五) 招商广告设计制作注意事项
- (六) 招商广告策划人的素质要求

二、招商广告宣传管理工作模板

- (一) 招商广告文案编写规程模板
- (二) 招商广告宣传推介规程模板

三、招商广告宣传管理工具表单

- (一) 广告媒介组合效果比较表
- (二) 招商广告媒体特性分析表
- (三) 招商广告策划设计费用表

四、招商广告宣传工作流程

- (一) 招商广告宣传设计工作流程
- (二) 招商广告媒介发布工作流程

第五章 招商会组织管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、招商会组织管理工作目标

二、达成目标的三大工作事项

- (一) 招商会议筹备工作
- (二) 招商会现场组织工作
- (三) 招商会会后跟进工作

第二节 招商会议组织管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 招商会议的类型
- (二) 招商会议的召开标准
- (三) 招商会招商团队的组建

<<招商管理职位工作手册>>

- (四) 招商会议的筹备与管理
- (五) 招商会议过程中的关键事项
- (六) 招商会现场引导商家的技巧
- (七) 招商会后的主要跟进工作
- (八) 招商会后电话跟进技巧
- 二、招商会组织管理工作模板
 - (一) 招商会参展申请书模板
 - (二) 招商会议组织管理制度模板
 - (三) 招商会各小组工作安排规程模板
- 三、招商会组织管理工具表单
 - (一) 招商会申请表
 - (二) 招商会安排表
 - (三) 参展项目报名表
 - (四) 接站人员一览表
 - (五) 参会人员登记表
 - (六) 招商会议记录表
- 四、招商会组织管理工作流程
 - (一) 招商会组织管理工作流程
 - (二) 招商会现场管理工作流程
 - (三) 招商会会后跟进工作流程
- 第六章 招商谈判与签约管理
 - 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、招商谈判与签约管理工作目标
 - 二、达成目标的三大工作事项
 - (一) 招商谈判准备
 - (二) 招商谈判操作管理
 - (三) 招商签约管理
 - 第二节 招商谈判与签约管理细化执行
 - 一、工作知识准备
 - (一) 招商谈判的要求
 - (二) 招商谈判必备资料
 - (三) 招商谈判人员的组成
 - (四) 招商谈判的心理准备
 - (五) 招商谈判的让步策略
 - (六) 招商谈判中应注意的问题
 - 二、招商谈判与签约管理工作模板
 - (一) 招商谈判操作规程模板
 - (二) 招商谈判方案制定规程模板
 - (三) 招商项目首席谈判代表制暂行办法模板
 - 三、招商谈判与签约管理工具表单
 - (一) 招商项目洽谈进度表
 - (二) 签约商家联系明细表
 - (三) 招商项目签约安排表
 - 四、招商谈判与签约管理工作流程
 - (一) 招商谈判工作流程
 - (二) 招商谈判方案编制流程
 - (三) 招商签约工作流程

<<招商管理职位工作手册>>

第七章 招商合同管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、招商合同管理工作目标
- 二、达成目标的三大工作事项
 - (一) 拟订招商合同
 - (二) 招商合同签订管理
 - (三) 招商合同执行管理

第二节 招商合同管理细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 招商合同条款拟订原则
 - (二) 招商合同签订的基本原则
 - (三) 招商合同管理的主要任务
 - (四) 招商合同签订的注意事项
 - (五) 招商合同纠纷的处理方法
- 二、招商合同管理工作模板
 - (一) 招商合同管理制度模板
 - (二) 委托代理招商合同模板
 - (三) 特许加盟合同模板
- 三、招商合同管理工具表单
 - (一) 招商合同登记表
 - (二) 招商合同备案审批表
 - (三) 招商合同变更登记表
- 四、招商合同管理工作流程
 - (一) 招商合同管理工作流程
 - (二) 招商合同订立工作流程

第八章 招商渠道管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、招商渠道管理工作目标
- 二、达成目标的两大工作事项
 - (一) 招商渠道设计管理
 - (二) 招商渠道日常管理

第二节 招商渠道设计管理细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 招商渠道设计原则
 - (二) 招商渠道设计的注意事项
 - (三) 影响招商渠道设计的要素
- 二、招商渠道设计管理工作模板
- 三、招商渠道设计管理工具表单
 - (一) 招商渠道开发进度表
 - (二) 渠道成员注册登记表
- 四、招商渠道设计工作流程

第三节 招商渠道管理工作细化执行

- 一、工作知识准备
 - (一) 招商渠道管理原则
 - (二) 招商渠道成员的选择
 - (三) 样板招商模式的运作
 - (四) 招商渠道成员的激励

<<招商管理职位工作手册>>

- (五) 招商渠道政策的制定
- (六) 吸引招商渠道成员的法则
- (七) 导致招商渠道冲突的原因
- (八) 处理招商渠道冲突的方法
- 二、招商渠道管理工作模板
 - (一) 招商渠道管理办法模板
 - (二) 渠道经销商管理制度模板
 - (三) 经销商大会组织办法模板
 - (四) 招商渠道深化管理规程模板
- 三、招商渠道管理工具表单
 - (一) 经销商基本资料表
 - (二) 经销商信息调查表
 - (三) 招商渠道加强对策表
- 四、招商渠道管理工作流程
 - (一) 招商渠道管理工作流程
 - (二) 招商渠道冲突处理流程
 - (三) 招商渠道激励工作流程
- 第九章 特许加盟商管理
- 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、特许加盟商管理工作目标
 - 二、达成目标的两大工作事项
 - (一) 特许加盟商招募管理
 - (二) 特许加盟商经营管理
- 第二节 特许加盟商管理细化执行
 - 一、工作知识准备
 - (一) 特许加盟管理基本原则
 - (二) 特许经营加盟招商方式
 - (三) 特许加盟商的招募方法
 - (四) 特许加盟商的筹备程序
 - (五) 防范特许经营风险的建议
 - 二、特许加盟商管理工作模板
 - (一) 特许加盟经营管理办法模板
 - (二) 特许加盟商管理办法模板
 - (三) 特许加盟经营道德规范模板
 - (四) 特许加盟店登记管理规定模板
 - 三、特许加盟商管理工具表单
 - (一) 特许加盟申请表
 - (二) 加盟商信息调查表
 - (三) 特许加盟商选址评估表
 - 四、特许加盟商管理工作流程
 - (一) 特许加盟商招募管理流程
 - (二) 特许加盟商筹备工作流程
- 第十章 连锁加盟商管理
- 第一节 工作目标与工作事项描述
 - 一、连锁加盟商管理工作目标
 - 二、达成目标的两大工作事项
 - (一) 连锁加盟商招募管理

<<招商管理职位工作手册>>

(二) 连锁加盟分店管理

第二节 连锁加盟商管理细化执行

一、工作知识准备

- (一) 连锁加盟商管理的原则
- (二) 连锁加盟商的分类方式
- (三) 连锁加盟总部的职能
- (四) 连锁加盟商招募程序
- (五) 系列连锁加盟手册编写原则
- (六) 系列连锁加盟手册的内容

二、连锁加盟商管理工作模板

- (一) 连锁加盟商管理制度模板
- (二) 连锁加盟总部管理细则模板
- (三) 连锁加盟分店管理细则模板
- (四) 连锁加盟店员工工作手册模板
- (五) 连锁加盟分店店长工作手册模板

三、连锁加盟商管理工具表单

- (一) 连锁加盟申请表
- (二) 连锁加盟店装修审批表

四、连锁加盟商招募工作流程

第十一章 商业地产招商管理

第一节 工作目标与工作事项描述

- 一、商业地产招商管理工作目标
- 二、达成目标的三大工作事项

- (一) 商业地产招商推广
- (二) 商业地产招商现场管理
- (三) 商业地产招商人员管理

第二节 商业地产招商管理工作细化执行

一、工作知识准备

- (一) 商业地产的招商原则
- (二) 商业地产的招商模式
- (三) 商业地产的招商定位
- (四) 商业地产的招商渠道
- (五) 商业地产的招商策略
- (六) 招商现场接待工作规范
- (七) 招商人员具备的基本素质

二、商业地产招商管理工作模板

- (一) 地产招商推广管理制度模板
- (二) 地产招商人员管理制度模板
- (三) 地产企业商铺招商合同模板

三、商业地产招商管理工具表单

- (一) 商圈状况调查表
- (二) 招商工作计划表
- (三) 招商情况日报表
- (四) 招商情况周报表

四、商业地产招商管理工作流程

- (一) 商业地产招商管理流程
- (二) 招商推广方案编制流程

<<招商管理职位工作手册>>

(三) 招商现场接待工作流程

(四) 购物中心招商工作流程

第十二章 政府招商引资管理

第一节 工作目标与工作事项描述

一、政府招商引资管理工作目标

二、达成目标的四大工作事项

(一) 政府招商引资环境建设

(二) 政府招商引资形象管理

(三) 政府招商引资项目的实施

(四) 政府招标与投标管理

第二节 政府招商引资管理工作细化执行

一、工作知识准备

(一) 政府《招商投资手册》的内容

(二) 《招商引资项目说明书》的编写

二、政府招商引资管理工作模板

(一) 政府招商优惠政策及奖励规定模板

(二) 政府招商引资各项活动管理办法模板

(三) 政府招商引资审批规程模板

(四) 政府招商引资中介者奖励办法模板

(五) 政府招商重大项目跟进办法模板

(六) 政府招商引资工作考核办法模板

三、政府招商引资管理工具表单

(一) 政府招商项目调查表

(二) 政府招商项目推介表

(三) 政府对外招商项目清单

(四) 政府招商项目推介会登记表

(五) 政府招商项目实施进度表

(六) 政府重点招商项目目录表

(七) 政府招商项目引荐人证明表

(八) 政府招商项目优惠政策申报表

四、政府招商引资管理工作流程

(一) 政府招商引资项目审批工作流程

(二) 政府招商引资项目运作工作流程

第三节 政府招标与投标管理工作细化执行

一、工作知识准备

(一) 政府招标文件的内容

(二) 政府招标的评标程序

二、政府招标与投标管理工作模板

(一) 政府招标与投标管理办法模板

(二) 政府评标委员会评标规定模板

(三) 政府招投标违规处理办法模板

三、政府招标与投标管理工具表单

(一) 招投标信息发布申请表

(二) 政府招投标报名登记表

(三) 政府招标代理备案表

四、政府招标与投标管理工作流程

(一) 政府招标工作流程

<<招商管理职位工作手册>>

(二) 政府开标工作流程

(三) 政府评标工作流程

.....

<<招商管理职位工作手册>>

章节摘录

版权页：插图：（二）招商队伍建设管理 招商队伍的组建是否合理，决定了招商工作的成与败。招商队伍建设管理主要包括招商队伍招聘管理、培训管理、制定激励措施及合理分配工作等。

第二节 招商组织结构管理细化执行 一、工作知识准备 （一）招商组织结构原则 科学、合理地设置招商部门组织机构是招商工作顺利开展的保证。

招商部门除需考虑一般机构的设置原则外，还应兼顾招商工作的特点和规律。

1. 职能优先的原则 （1）要明确招商机构设置和存在的前提是其所担负的职能。

换言之，是因职能而设机构，而不是因机构而设职能。

（2）要确定总体职能的配置。

应本着公平和效率的原则，承担那些“管得了、管得好”的事情，而将“管不了、管不好”的事情交给其他组织机构去管理和调节。

（3）总体职能确定了并不代表招商机构设置的完成，还要对总体职能合理分解，设置分支机构，通过横向、纵向的分解，形成招商组织机构纵横交错的网络结构。

（4）要以招商工作职能是否能够更好地得到发挥作为检验招商组织机构是否合理的标准，对那些设置重叠、设置不到位、职权交叉的机构应及时加以调整、取消或完善。

2. 总体统一原则 （1）招商部门组织机构中的每一个分支机构都承担一定的职能，各分支机构有明确的职权，各机构之间有着互动的隶属关系和制约关系。

（2）都要为总体职能服务，即“下级服从上级、局部服从全局、个别服从整体”，形成一个完整、统一的组织运行体系，以保证招商职能完整统一。

（3）在有条件的地方，招商部门组织机构的设置应纳入到政府机构编制管理的范围内，同时机构的级别、名称也要规范统一，以防出现机构任意膨胀、随意升格的现象。

3. 职、权、责一致的原则 （1）在设置招商部门组织机构时首先要设计合理的职位体系，使责、权、利处于理想的结合状态，尤为重要是要处理好集权与分权的原则。

（2）由于招商工作的流动性大，因此招商工作的权力不能过于分散，也不能过于集中。

权力过于分散会使领导失去权威，出现“山头林立、无政府”的局面；权力过于集中，会压制基层的积极性，出现“一潭死水”的被动局面。

（3）努力规范自上而下的管理体制。

下级只应服从一个或两个上级的指挥，多头指挥、越级指挥会使下级无所适从。

（4）权责相称。

上级招商组织机构对下级授权时应保留对下级的监督权，并对下级的权力负连带责任，不能以授权为借口，向下推卸责任。

招商工作应建立合理的奖惩制度，有功必奖，有过必究，赏罚分明，保证职、权、责一致原则的有效实施。

4. 精简效能的原则 （1）招商部门的管理层次必须尽可能减少，不设虚职，并对冗员进行适当处理，以保证组织的效能。

招商组织机构在设置时一定要避免人浮于事的现象。

（2）在用人上应以能力、才干作为首要条件，尽量减少人情、资历等因素的负面影响，力争做到人尽其才、物尽其用、高效低耗。

（3）招商部门要想提高工作效能，必须努力简化办事程序。

因为程序复杂、手续繁多必然牵涉更多的机构和人事。

只有办事程序简化了，才能切实精减机构和人员，提高工作效率。

<<招商管理职位工作手册>>

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>