# 物业管理投标方案编制标准作业程序

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-06-10

*第一篇：物业管理投标方案编制标准作业程序广西职业培训网 报名地址：南宁市七星路137号广西商务厅西楼6层0771-2800915 林老师物业管理投标方案编制标准作业程序一、目的规范公司对外参加物业管理的投标工作，确保投标书的编制质量，为通...*

**第一篇：物业管理投标方案编制标准作业程序**

广西职业培训网 报名地址：南宁市七星路137号广西商务厅西楼6层0771-2800915 林老师

物业管理投标方案编制标准作业程序

一、目的规范公司对外参加物业管理的投标工作，确保投标书的编制质量，为通过市场竞争拓展公司牧业管理的规模打好基础。

二、适用范围

适用于物业部对外承接物业时的投标书的编制工作。

三、职责

1、公司总经理负责对外投标书编制工作的组织安排和质量控制。

2、公司各职能部门抽调业务骨干组成投标编制小组，负责投标书的具体编制工作。

四、程序要点

1、投标书编制小组的组织

(1)公司在接到物业管理招标书邀请（或议标书邀请）后，由公司总经理召开经理办公会议决定是否参加投标竞争。如决定参加投标，则应由公司总经理亲自挑选各部门业务骨干组成投标书编制小组，并由公司各部门负责组成对外投标小组，具体操作书编制工作以外的其他工作（详见《对外投资标准作业程序》。

(2)投诉书编制小组的分工如下：

①财务部抽调业务骨干负责开办费用、管理成本、预期效益的测算；

②物业部抽调业务骨干负责日常管理工作方案、难点、重点管理方案的拟定、编制；

③办公室、人事部抽调业务骨干负责拟接项目的人员配置，设备、设施配置，以及编制投标方案资料的收集、提供；

④品质部抽调业务骨干负责管理目标、管理计划、质量保证措施、服务承诺的编制；

⑤经营部抽调业务骨干负责及时全面地收集拟接项目的信息。

2、物业管理投标书的结构与内容

(1)拟接物业的基本概况。

(2)公司接管后准备采取的管理方式。

(3)针对管理的难点、重点所采取的针对性措施。

(4)为开展物业管理所配置的人力、物力资源。

(5)开展物业管理一段时间后所力争达到的管理目标。

(6)为有效地提高物业管理水准所必要的服务承诺。

(7)费用投入和成本测算。

(8)经济效益分析。

(9)社会效益预测。

(10)需要招标单位协助解决的问题。

(11)本公司的优势和长处。

(12)物业管理后的工作进度安排。

3、投标书的编制要求。

(1)“拟接管物业的基本概况”要求详细列出拟接管物业的地理位置、环境、占地面积、建筑面积、栋数、层楼、楼宇结构特点、基本设施、设备、住户基本构

更多物业管理、人力资源、企业培训、企业管理资料请登陆广西职业培训网免费下载

成、验收移交情况等。

(2)“准备采取的管理方式”要求针对拟接管物业的自身特点编制出总体管理方案和分项管理方案。

(3)对拟接物业的管理难点、重点应有针对性地列出具体的管理措施。(4)人力、物力资源要求详细列出：①拟接管理物业的组成架构；

②拟接物业的人事定编和岗位设置、岗位描述；③主要业务骨干的配置人选和人员素质介绍；④为开展工作前期投入的设备、设施。

(5)管理目标要求具体列出明确的总体目标和详细分项目标。目标要求有可操作性和可考核性。

(6)服务承诺要求针对广场业主的要求和物业管理服务的物点列出有鲜明特色的服务措施来。

(7)费用投入和成本测算要求针对拟接广场的现状和管理要求、难度逐项测算出前期投入和管理成本。

(8)经济效益分析要求按照物业管理“以区养区、保本微利”的特点详尽地计算出拟接物业后的经济效益。

4、投标书的编制程序

(1)总经理依据经营部收集到的拟接物业的信息和现场实地考察的结果给出编制投标书的原则和要求。

(2)编制小组开始详细依照第3条的要求逐条完成单项编制工作。(3)总经理在单项工作编制完毕后开始组织汇编。

(4)汇编后打印、装订成册报总经理审批（大的项目尚需报董事会批准）。

五、记录

六、相关支持文件

《人事定编管理标准作业程序》

七、附录

《物业管理成本测算法》

更多物业管理、人力资源、企业培训、企业管理资料请登陆广西职业培训网免费下载

企业人力资源管理资料精选大全

二级人力资源管理师考试论文要求人力资源管理师二级考试-读书笔记

2025年5月人力资源管理师试题及答案二级人力资源管理师考试教材-绩效管理课件 深圳市恒基物业管理有限公司绩效管理制度个人绩效考评谈话工作指南

某房地产经纪有限责任公司绩效考核体系的构建2025年人力资源二级考试题库

（三）（含答案）如何设计年度培训计划与预算方案2025年人力资源二级考试题库

（一）（含答案）2025人力资源师考试模拟试题通关手册2025年人力资源二级考试题库

（二）（含答案）2025年5月二级人力资源（实操试题）非常全面的各岗位绩效考核范本何建设高绩效的中层管理队伍徐剑培训课程：绩效考评与绩效管理实务2025年人力资源管理师串讲整理笔记2025年人力资源《职业道德》题型人力资源管理师考前总复习从心突破创造卓越人生—心理素质训练理论与实践张晓彤MBA企业培训师讲义2025人力资源师考试模拟试题通关手册二级人力资源管理师规划练习题（人力资源管理师辅导讲座综合题助理人力资源管理师各章考试重点某知名体育用品有限公司HR三级新教材课后习题答案－培训与开发2025年人力资源师2025年国家职业资格考试鉴定时间与考试内容2025年5月助理人力资源管理师试题分析08年人管师-命题思路及复习方法及答题技巧2025年5月人力助师2025年5月企业人力资源管理师二级试题08年最新人力资源管理师新教材考试要点及题型分析企业人力资源管理师三级《人力资源管理工具大全》某企业《绩效管理与薪酬管理整套执行方案KPI绩效管理体系及薪酬分配操作手册某上市公司薪酬和考核激励体系报告如何建立科学合理的薪酬体系现代企业薪酬设计技术—实用工具

更多人力资源、企业管理资料请登陆广西职业培训网更多物业管理、人力资源、企业培训、企业管理资料请登陆广西职业培训网-岗位职务描述篇KPI指标库2级论文格式要求--培训规划题-笔记(全2025年人力资源二级考试题库

（七）人力资源二级考试题库

（四）200920092009年人力资源考试简答模拟题集2、3级2025企业培训师理论考试试题人力资源管理人员认证经验介绍KPI绩效管理体系及薪酬分配操作手册如何设计三个公平和两个激励的薪酬体系KPI绩效管理体系及薪酬分配助理人力资源管理师工作要求部分1）自考人力资源管理2025追求卓越人力资源面试生涯——外企十年招聘实录2025三级第五章薪酬福利管理习题及答案ZC公司薪酬体系设计报告XX集团薪酬体系咨询报告综合考核与薪资调整对应表某企业《绩效管理与薪酬设计》整套执行方案企业培训师讲义 如何设计年度培训计划与预算方案)联想岗位责任和绩效考核培训招聘面试中的著名企业招聘典型试题精选××公司绩效考核文件绝密版蒙牛集团《企业文化手册》联想岗位责任和绩效考核培训麦当劳的人力资源管理内部资料

（含答案）（含答案）

(一)复习笔记

(改变从心开始)企业员工成功素质培训月物流师全国考试试题及答案

-岗位职务描述篇96个关键问题PPT免费下载

免费下载

年人力资源二级考试题库

（五）年人力资源二级考试题库

（六）课堂讲义《人力资源管理实战》助理人力资源师笔记年11

**第二篇：物业管理招标投标程序（推荐）**

物业管理招标投标程序

2025/11/30

一、筹备招标

（一）招标人为业主(物业为单一业主，或业主人数较少且经全体业主一致同意，决定不成立业主大会的)或业主大会的：

⒈业主委员会组织召开业主大会，决定物业招标事宜包括：招标采取公开招标或邀请招标、评标委员会成员人数、推选代表招标人的评标委员会成员以及业主大会授权业主委员会在招投标事宜中的各项权力。

⒉业主委员会将业主大会表决物业招标事宜的结果向业主公布。

⒊草拟《招投标工作方案》、《投标须知》、《评标标准》、《招标公告》）或《投标邀请书》，并将《投标须知》、《招投标工作方案》在小区（大厦）内明显位置张贴公布15日，征求业主意见并进行修改。

（二）招标人为建设单位的： ⒈建设单位确定招标小组人员。⒉草拟《招投标工作方案》、《投标须知》、《评标标准》、《招标公告》或《招标邀请书》。

二、招标备案

招标人为建设单位的，应在公开发布《招标公告》或发出《投标邀请书》的10日前，提交以下材料报物业项目所在地的物业管理主管部门备案。

（一）《关于×××（项目名称）修建性详细规划的批复》；

（二）《招标公告》或《投标邀请书》；

（三）招标文件；

（四）招标小组人员情况表；

（五）法律法规规定的其他材料。

三、招标

（一）招标人公开发布《招标公告》或发出《投标邀请书》；

（二）招标人收到投标申请人《投标申请》的同时,向投标申请人开具《投标申请回执》。

（三）招标人对投标申请人的资格进行预审，将预审结果书面告知投标人，发出《资格预审合格通知书》，同时向资格不合格的投标申请人告知资格预审结果。

四、投标评标

（一）投标人在招标人限定期限内将已密封的投标文件（在封口处加盖投标单位公章）送达招标人，经招标人检查后向投标人开具《投标文件收件回执》。

（二）招标人在评标前一天，到物业所在地的区国土房管局随机抽取占评标委员会2/3的专家作为评标委员会成员，并在抽取当天向各位评委送达《评标邀请函》。

（三）组建评标委员会。由招标人随机抽取的物业管理专家与业主大会推选的代表招标人的评标委员会成员组成评标委员会。

（四）招标人组织开标。

招标人在开标会上将投标文件交由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，当众予以拆封宣读。

（五）评标委员会进行评标。评标委员会根据标书评分、现场答辩等情况进行综合评分，将评标分值进行统计，推荐前3名为中标候选人，并对评标结果签字确认。

（六）招标人按照中标候选人的顺次排序确定中标人，由招标人确认及宣布中标人。

（七）招标人将中标结果在小区（大厦）内明显位置向业主张贴公布，公布期限为15日（前期物业管理招标无需公布）。

（八）招标人向中标人发出中标通知书,同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

五、中标备案

（一）招标人为建设单位的，应当自确定中标人之日起15日内，将开标评标过程、确定中标人的方式及理由、评标委员会的评标报告、中标人的投标文件等资料向物业项目所在地的物业管理主管部门备案。

（二）项目所在地的物业管理主管部门自收到招标人中标备案资料之日，向招标人开具《备案回执》。

**第三篇：物业管理接管验收标准作业程序**

物业管理接管验收标准作业程序(一)

1．目的规范新接物业的接管验收工作，确保接管物业的质量合格。

2．适用范围

适用于物业管理公司对新接物业的接管验收工作。

3．职责

（1）公司总经理负责组建物业接管验收小组并同发展商具体办理物业的接管手续。

（2）接管小组组长负责接管验收的工作质量。

（3）接管验收小组具体负责依据本规程进行物业的接管验收工作。

4．程序要点

（1）接管验收的准备工作

a)新建物业竣工后、业主入住前，物业管理公司应及时组建物业接管验收小组，对所接管的物业进行综合性的接管验收，以确保所接管物业基本合格，满足业主的质量要求。

b)成立物业接管小组：

★在接到总经理的接管验收指令后，公司各相关部门应立即按照总经理的要求抽调业务骨干组成物业接管小组；

★接管验收小组应当由公司以下部门人员组成：

——公司执行部抽调档案管理文员负责接管物业的产权、工程、设备资料的验收移交工作；——管理处公共事务部抽调业务骨干负责业主资料的验收移交以及协助楼宇的验收移交工作；——管理处机电维修部抽调业务骨干具体负责房屋本体、公共设施和机电设备的验收移交工作。c)接管验收前的准备：

接管验收开始之前接管验收小组应做好以下准备工作：

★与开发商联系好交接事项、交接日期、进度、验收标准等；

★派出先头技术人员前往工地现场摸底，制定好接管验收计划；

★提前参与发展准则申请的竣工验收和机电设备最终安装、调试工作，做到心里有数；

★准备好接管验收记录表格：

——《房屋本体接管验收表》；

——《公共配套设施接管验收表》；

——《机电设备接管验收表》；

——《接管验收问题整改表》。

（2）接管验收的工作程序:

a.总经理下达接管验收指令

b.公司组建接管验收小组

c.作好接管验收准备

d.进行资料验收移交

e.验收是否合格

e1.否 要求正确、真实补齐资料

e2.是 进行硬件设施、设备验收

f.是否合格

f1.否 要求发展商限时整改

f2.是 记录归档

（3）资料的接管验收。发展商委托物业管理时需向物业管理公司移交相关资料。

a)物业产权资料：

★ 项目开发批准报告；

★ 规划许可证

★ 投资许可证

★ 土地使用合同；

★ 建筑开工许可证

★ 用地红线图

物业管理接管验收标准作业程序(二)

b)综合竣工验收资料：

★ 竣工图（包括总平面布置图、建筑、结构、水暖、电、气、设备、附属工程各专业竣工图及地下管线综合布置竣工图）；

★ 建设工程竣工验收证书；

★ 公共配套设施综合验收合格书；

★ 供水合同；

★ 供电协议书、许可证；

★ 供气协议书、许可证；

★ 有线电视合格证；

★ 通信设施合格证；

★ 电梯准用证。

c)施工设计资料：

★ 地质报告书；

★ 全套设计图纸；

★ 图纸会审通知单；

★ 设计变更通知单；

★ 工程预决算报告书；

★ 重要的施工会议纪要；

★ 隐蔽工程验收记录；

★ 沉降观测记录；

★ 其他可能会影响将来管理的原始记录。

d)机电设备资料：

★ 机电设备出厂合格证；

★ 贡电设备使用说明书；（要求中文）

★ 机电设备安装、调试报告；

★ 设备保修卡、保修协议。

e)业主资料：

★ 已购房的业主姓名、位置、面积、联系电话等；

★ 已购房业主的付款情况或付款方式。

（4）物业硬件设施接管验收和竣工的区别

a)接管验收主要是观感验收和使用验收，它侧重观感是否合格、设施设备的使用是否符合业主要求；而竣工验收则是全方位的内外质量验收。

b)接管验收是物业管理公司接管物业为防止出现物业质量有严重问题、将被业主广泛投诉而采取的一种替业主提前服务式的验收，而非具有法律效力的政府评价行为。

（5）接管验收标准和验收方法

a)验收标准为建设部《房屋接管验收标准》及业主生活的合理要求。

b)验收方法为观感验收法和使用验收法。

（6）楼宇本体硬件设施的具体验收标准

a)主体结构：

★ 外墙不得渗水；

★ 屋面排水畅通、无积水、不渗漏；出口水、檐沟、落水管安装牢固、接口严密、不渗漏。

b)楼地面面层与基层粘结牢固，不空鼓。整体面层平整，无裂缝，无脱皮，起砂；块料面层表面平正，接缝均匀顺直，无缺棱掉角，粘帖牢固，色泽均匀一致，无明显色差。

c)内墙面：

★抹灰面平整，面层涂料均匀，无漏刷。无面层剥落，无明显裂缝，无污渍；

★块料（如瓷砖）面层：粘贴牢固，无缺棱掉角；面层无裂纹损伤，色泽一致；对缝砂浆饱满，线条顺直。

d)顶棚抹灰面平整，面层涂料均匀，无脱皮，无裂缝，无霉点，无泽水痕迹，无污渍。

e)卫生间、阳台地面应低于相邻地面2厘米左右，不应有积水，倒泛水和渗漏。

f)木地板平整牢固，接缝连接牢固，色泽均匀、油漆完好光亮。

g)门、窗：

★门开启自如，无晃动和裂缝，零配件齐全，位置准确，无翘曲变形。

★门锁、窗销连接牢固，开启灵活；

★玻璃安装牢固，胶封密实，无明显刮花痕迹，无损伤；

★油漆均匀，色泽光亮新鲜、完整；

★电子防盗门通话清晰、完好、无锈迹。

★不锈钢防盗门光洁，线条顺直，对缝严密、牢固。

★高档装饰阂装饰完整。

h)楼梯、扶手：

★钢木楼梯安装牢固，无锈蚀、弯曲，油漆完好，色泽均匀，表面平滑；

★砼楼梯无裂缝，无表皮剥落。

i)木装修工程表面光洁，线条顺直，对缝严密、牢固。

j)饰面砖表面平整，无空鼓、裂缝、起泡和缺角，对缝平直。

k)油漆、刷浆色泽一致无脱皮、漏刷现象。

l)电器插座安装牢固，符合“左零右火”规定，电源已接通正常。

（a)有线电视已开通，收视良好。

（b)开关安装牢固，开关灵活，接触良好。

（c)灯个安装牢固，完好无损，反应灵敏，发光正常。

（d)水表、电表、气表安装牢固，读数正常，无损伤。

（e)卫生洁具安装牢固，配件齐全，无污渍和刮花，接口密实，无渗漏现象，无堵塞，排水通畅。（f)给水设施安装牢固，接口密实，无渗漏、锈迹、流水通畅，有足够压力。

（g)地漏、排水管道安装牢固，配件齐全，接口密实，无渗漏现象，无都塞，排水通畅，完好无损。（h)门铃、对讲电话安装牢固，操作灵活，效果良好。

（i)防盗网、晾衣架安装牢固，焊接密实，面漆完好均匀，无脱皮、锈迹，无裂纹、折损。

（j)其他配备设施要求齐全、完好，型号与设计相符，工作正常。

（1）公共配套设施接管验收标准

a）天台：天沟、落水口畅通完好；隔热层、防水层完好。

b)散水坡无下陷、断裂、与墙体分离，坡度适宜、平整。

c)屋面避雷设施连接牢固。

d)路灯、装饰灯安装牢固，完好无损工作正常灯柱安装牢固，油漆完好。

e)绿化符合设计要求，不缺株少苗，无死株，无大面积杂草；绿化水管布局合理，阀门开关灵活，安装稳固。

f)道路：

★路面平整，无水泥块，无起砂、断裂；

★路牙石砌筑整齐，灰缝饱满，无缺角损伤；

★块料面层拼砌整齐，平整牢固，无明显裂缝、缺棱掉角；

★交通标识线、路牌清楚完好。

g)室外消防栓：

★消防箱标识清楚，玻璃完好；

★消防设施配件齐全

★消防管安装牢固，标识明显，阀门完好，水压充足。

h)楼宇门牌、楼栋号牌安装牢固，标识清楚。

i)垃圾中转站密封完好，外表装饰完整，泥沙完好，使用方便。

j)保安岗亭安装穷，配件齐全，标识清晰，完好无损。

k)保安道闸安装牢固，开启灵活，标识清楚，完好无损。

l)停车场地面平整，照明充足，标识清楚，安全设施好，排水设施良好。

m)单车、摩托车棚安装牢固，照明充足，标识清楚，安全防护和排水设施良好。

n)明沟、暗沟排水畅通，不积水，无断裂，沟盖板安装牢固、平稳。

o)沙井、检查井、化粪池排水畅通，池壁无裂缝，池内无杂物。

p)护坡、挡土墙泄水畅通，砌筑牢固。

q)台阶、踏步砌筑平实、牢固，无裂缝。

r)水池、水箱卫生清洁，无渗漏。

s)信报箱安装牢固，完好完损，标识楚，表面平整光洁。

（8）机电设备的接管验收

a)

电梯设备型号、数量与移交清单相符，运行平稳，安装符合规范；有电梯运行准运证；机房设置合理，配件安全，标识清楚，表面光洁平整、明亮。

b)变配电设备型号、数量与移交清单相符，工作状态良好，安全防护装置齐全，标识清楚、机房配置齐全，通风、采光良好，设备表面油漆完好，无损伤。

c)央空调设备型号、数量与移交清单相符，工作性能达到设计指标，配置齐全，标识清楚，机房通风、采光，降温良好，设备表面油漆完好，无损伤。

d)发电机型号与移交清单相符，工作状态良好，配件齐全，设备表面油漆完好无损伤，设备安装牢固，机房隔音，防护设置完好，通风，采光良好。

e)消防监控设备型号与移交清单相符，工作性能良好，反应敏捷，标识清楚，表面完好无损，设备安装牢固，机房干燥、通风、采光良好。

f)给排水设备型号、数量与移交清单相符，工作状态良好，标识清楚，设备表面油漆完好无损，安装牢固，无渗漏现象，机房配置完整。

g)保安监控设备：同消防监控设备。

（9）接管验收遗留问题的处理

a)遗留问题的登记确认；

★对资料验收中发现的资料不全、不真实、不合格等问题，接管验收小组应当将问题逐项记录在《接管验收资料遗留问题登记表》中并交发展商相关人员签字确认；

★对物业硬件设施接管验收中发现的不合格等问题，接管验收小级应当将问题逐项记录在《接管验收设施设备问题登记表》中并请发展商相关人员签字确认。

b)对资料遗留的问题，接管验收小组应当积极同发展商联系补齐，必要时公司总经理应当协助进行。c)对物业硬件设施、设备遗留问题，一般问题按管验收小组应当要求发展商在两周内解决；重大问题接管验收小组应当要求发展商在一个月内解决。必要时公司总经理应当协助进行。

d)对于长期解决不了，势必会影响物业管理的问题，物业管理公司应当以备忘的形式将问题登记后交给发展商进行备录。

（１０）《接管验收资料遗留问题登记表》和备忘录交公司行政部归档长期保存。

５．记录

（１）《接管验收遗留问题登记表》（２）《接管验收设施、设备遗留问题登记表》

**第四篇：如何编制物业管理方案**

如何编制物业管理方案

物业管理方案作为新接物业日后的管理纲领性指导性的文本，应达到配合开发商后期销售的针对性；对物业管理定位、服务标准把握的准确性；方案自身的系统性、针对性及实施的可操作性和物业管理公司利用的有效性等要求。

物业管理方案编制前，需做好以下的的准备工作：

（1）收集楼盘资料：

地理位置、楼盘规模、设施设备、开发商公司情况、开发计划、楼盘市场定位、规划配套、管理用房情况、销售价格、附近环境状况、治安状况、周边环境、交通状况、施工计划及目前进度、开发商售楼承诺、楼盘销售情况、业主构成（2）掌握开发商对管理服务质量标准的要求；

（3）掌握业主的结构、文化、层次和素质构成，对管理服务的需求和要求标准；

（4）掌握该地区同等档次楼盘物业管理服务水平及收费水平；

（5）掌握公司对该楼盘接管策略、目标及可支配资料；

（6）准备现有的管理方案作为参考。

方案编制要点

不同特点，不同性质，不同档次的楼盘小区，其物业管理方案都会有很大的异同，但基本上都必须遵循以下的要点：

根据楼盘市场定位、开发商的要求、业主结构和需求等因素，确定服务质量标准，物业管理定位。

（1）根据楼盘性质、特点等因素确定物业管理方法。

（2）制定服务标准与管理方法后，提出服务承诺和具体指标，列出具体落实措施。

（3）根据开发计划、施工进度及楼盘销售情况，制定楼盘前期介入计划、接管计划。

（4）根据服务标准、管理方法及公司支持情况，确定组织架构等，人员配备，编制适合本物业的岗位责任制、运作方法等。

（5）针对楼盘规划设计、周边情况、规划配套、环境及业主构成等，制定有针对性的日常管理措施。

（6）根据楼盘前期的接管计划，编制开办费用预算。

（7）按日常管理项目、设备设施、服务项目和管理标准计算管理费收支预算，确定管理费的收费标准。

（8）对楼盘出入、交通、配套设施设备提出合理化建议。

（9）对重点管理内容展开叙述：如车场、财务管理、保安等。

（10）提出各种有特色的管理设想和提升管理服务水平的设想。

经营--物业管理企业发展的必由之路

前言 \_

物业管理在我国虽然只有20年的历史，却得到了很大的发展，许多物业管理公司不仅具有优秀的管理队伍、高效的运行机制、先进的管理理念和管理方法以及严格的质量标准和有效的质量保障体系，而且形成了较大的管理规模和门类较齐全、分布较合理的能够相互配合的专业分工体系。同时，随着政策法规的逐步出台和落实，社会及业主对物一管理的逐渐认识和住房消费意识的逐步形成，在一些城市和地区初步形成了竞争有序的物业管理市场。这些充分说明了物业管理在我国已经取得了长足进展。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

然而，物业管理企业长期以来提倡的是管理与服务，而对经营的问题涉及较少。这一现象的产生既有社会、业主、发展商的因素，也有物业管理企业自身的认识和策略上的偏差。诚然，管理和服务是物业管理企业的本业和对社会提供的基本产品，也是物业管理公司存在的市场基础。但提供优质的管理和服务应是物业管理企业经营和竞争的一种手段。作为企业，经营应是其基本的行为，只有依法进行经营，并获取合法的利润才能从根本上解决物业管理企业的生存和发展问题。达到社会效益、环境效益与经济效益并重，良性发展的目标。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

物业管理企业忽视经营，会造成企业赢利能力的低下，企业自有资金的不足又形成物业管理企业的扩大规模，持续稳定发展的瓶劲，并反过来影响服务质量。就整个行业来讲，会影响投资者和高水平人才的介入，从而限制整个行业的发展。将物业管理行业与房地产业以及同属服务业的酒店管理业、房屋中介代理业做一个对比，我们不难得出上述结论。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

随着物业管理市场化进程的加快，市场竞争日益激化，以及新的房地产形势的发展，经营越来越被提到物业管理企业的日程上来，物业管理企业要得以快速发展，经营将是一条必由之路。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

一、物业管理企业经营的市场基础和需求

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

物业管理企业要获得好的经营效果，离不开对市场的正确分析和把握，只有瞄准市场需求，准确把握机会，才能获得成功。就目前来讲，物业管理企业经营的市场基础和需求主要有以下几个方面：深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

1、房地产市场的发展和变化

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

房地产市场的发展和变化给物业管理的经营提供了广阔的市场基础，具体表现在：

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（1）租赁市场的繁荣给物业管理企业提供了进行房屋租赁中介服务的市场。由于空置房的增加，房地产商需要将部分物业出租以获取回报，加上购置物业收租赢利的投资理财方式被越来越多的人士所采用，使房屋租赁市场具有很大的潜力，物业管理由于最接近业主-出租方，所以在房屋租赁代理领域有得天独厚的便利，市场潜力很大。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（2）适应性作为房地产开发的基本要素，要求房地产适应市场的需求，但由于房地产开发周期较长，加上有些房地产商前期市场定位不准确，使房地产投入使用时不能完全适应市场，需要对房屋的间隔、功能、配套、装修、特别是用途进行改变。有些地产商在规划设计时特意将房屋设计成多用途、易改变的形式以适应市场的变化，这些都需要在房地产建成后进行调整。而物业管理公司可以具体组织实施这一工作，如果操做得当，会给发展商、业主和物业管理公司带来丰厚的回报，这点在诸如工业物业改为商业物业，住宅用途改为办公用途时尤为显著。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（3）物业管理的策划，已成为房地产营销策划的一个重要组成部分。通过设计适合房屋档次和规模，与房屋的目标客户的消费能力、生活水准和生活习惯相适应的物业管理方案，将建筑设计、环境配套理念延续到建成后的生活方式、社区环境和文化氛围之中，对房地产开发商已充分认识到了这一点。因此，物业管理企业充分发挥自身优势，参与房地产营销策划，是大有可为的。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（4）房地产开发的多样性，房屋功能的多样化趋势，商、住混合型房屋及综合配套小区的大量出现也为物业管理企业的经营提供了大量的机会。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

2、居民需求的变化

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（1）随着人们收入的增长，二、三次置业的人数不断增加，人们不再满足于一生只买一次房，购买住房的目的也不仅限于解决居所问题。这种情况下人们更将住房当做财产来对待，就更加关心房产的保值、增值、租赁和流通等问题。这样一方面更加突出了物业管理的重要性，另一方面也提出了对房屋租赁、转让及价格、信息等方面的需求。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（2）随着人们生活水平的提高，需要多层次的服务，对特约服务的需求也呈迅速上升的趋势，这也为物业管理公司的有偿服务提供了广阔的市场。近年来除了传统的家政、社区服务得到进一步的发展外，像会所经营管理、智能化信息服务等新兴的内容也成为许多物业管理公司关注的对象。

3、物业管理及相关产业的发展

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（1）物业管理发展的趋势之一就是专业化分工越来越细，物业管理公司为了降低成本，提高效率和竞争力，将一些专业工作对外委托。如清洁卫生、盆栽植物的养护和更换、玻璃幕墙的清洗、电梯维保、中央空调水处理、消防系统的维护等等。物业管理企业可以根据自身的管理特长和资源优势，成立专业化的队伍，承接其它物业管理公司或其它行业（如酒店业、零售业及餐饮业等）的相关业务或工程，这也不失为一种良好的经营选择。（2）随着物业管理行业规模不断扩大，不仅带动了相关产业的发展，而且物业管理本身也对社会相关行业提出了更高、更大的市场需求。这种需求在硬件上表现为物业管理用品、用具、材料、零配件等的制造、加工和供应等方面（如各类标牌标识的制作就有很大的需求）。在软件上表现为对信息、资料、培训、人才交流、质量体系认证等方面。物业管理企业在这方面的经营行为，既为同业提供了方便，促进了行业的发展，又为自已的经营行为开辟了新的市场。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

二、物业管理企业如何经营%

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

物业管理企业要搞好经营，除了要了解市场，把握市场以外，还应掌握经营的方法，抓住重点，充分挖掘企业在人力、物力、财力、信息资源上的潜力，运用先进的经营管理理念和方法，发挥自身在品牌、管理、信息、地缘以及最贴近业主和客户的优势，才能取得好的效果。总的来讲，应该在下述几个大的方面进行系统的计划。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

1、对业主--物业管理服务的经营

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

搞好物业管理服务的经营无疑是物业管理企业经营的基础工作和主要工作。在这个问题上一方面要提高管理水平和服务质量，以优质的服务换取优价的回报，同时有效地降低成本。但另一方面要注意的是：要使物业管理企业达到长期、稳定、可持续发展的目标，还应关注以下几个要点：

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（1）实施品牌战略，有计划、有步骤，积极稳妥地建立企业的品牌，充分利用名牌所带来的巨大的市场效应和市场信誉。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

物业管理由于属于服务业，涉及面较广，影响服务质量的因素较多，质量保证的实施较困难，尤其特殊的是，客户对物业管理服务质量很难进行全面的、客观的检查和评价。这些特点决定了客户在选择物业管理产品的提供者--物业管理公司的时候，非常注意其信誉。而优质的品牌是良好信誉的集中体现，故物业管理公司的品牌是其开拓市场的关键因素。国外统计资料表明：在某一领域前十大品牌的市场份额占有率超过70%，物业管理企业如果不能树立自身的品牌形象，其发展空间是受到很大限制的。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

建立品牌是一个系统工程，不是一朝一夕能够完成的，要建立一个长期计划并加以实施，首先是苦练内功，提高物业管理水平，使客户满意。其次是要规范企业的行为，守合同重信誉，不侵犯业主的权益，积极维护企业的形象。再有就是要注重宣传和引导，特别要抓住政策、市场和宣传上的契机进行集中突破。另外，企业综合实力和管理规模也是建立品牌的重要因素。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（2）注重宣传，这种宣传不仅能提高企业的知名度和认同感，还应起到引导消费，拓展市场的作用。引导消费的作用不应忽视，现在我国很多居民受长期免费住房的影响，对住房消费认识不足。通过积极的宣传、引导和示范，让业主见到或了解到文明、健康的生活方式和居住环境对其生活质量和生活素质的影响，以及对其房产（可能是他们最大的财产）价值保障的作用。不仅能提高居民的住房消费意识，增加物业管理企业的收益，而且能大大降低物业管理的难度，减少与业主的争议。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（3）积极开拓市场，不断扩大管理规模，占据更大的市场份额，此举对提高物业管理企业的总体赢利能力和抗风险能力，壮大公司实力以及显著降低成本都有重要意义。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（4）重视财务管理，加强工程管理，节能降耗，有效地控制或降低成本，也能为物业管理企业带来良好的经济效益。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（5）对物业管理资源进行战略性调整，根据市场竞争情况和物业管理公司自身特点，将不具备竞争力的，运作成本不合理的业务（如清洁，某些机电维保）分包出去。这样不仅大幅度降低成本，还能使物业管理公司集中精力和资源来发展自已的优势项目，也能达到很好的经营效果。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

2、以物业本身为中心开展多种经营!

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

这种经营是对物业管理主业经营的很好的辅助和补充，由于物业管理企业在先天条件上占有很大的优势，又存在巨大的市场需求，所以一旦经营得当，也会得到很好的回报。概括起来，这类经营主要有以下几种：（1）针对业主和客户而提供的有偿服务，如家政服务和汽车美容服务等。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（2）针对物业管理行业和其它相关需求的专业化服务。如专业清洁服务和机电设备维保服务。深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（3）房屋出租出让中介代理，以及供求信息方面的服务。如代理业主进行房屋出租。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（4）为物业管理行业提供产品和流通方面的服务。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（5）为物业管理或房地产业提供咨询、策划、市场信息和顾问方面的服务。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

（6）为同业提供培训、人才交流等方面的服务。（7）对公共场地或场所的经营，如户外广告、屋顶天线、公共场地的出租等。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

3、专项经营活动

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

与上述经营行为不同。专项经营往往是以较大投资为基础的较大规模的系统性的经营活动，这种经营风险和收益都可能较大。所以首先要进行认真的可行性分析，筹措资金，制定经营管理方案。为减少风险，这类经营以围绕物业本身为主要开展。具有代表性的此类经营活动有：

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--开办幼儿园、学校；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--经营性场所，如餐厅、超市、网吧等；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--会所及康体娱乐设施；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--装饰装修；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--搬家公司、礼仪服务公司等

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

4、与房地产经营相联系的经营`

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

通过对经营性房产进行技术性的改造或功能上、环境上的配套，或者实施对物业的功能或用途上的改变，提高经营性物业的赢利能力，而使物业管理企业获得回报，这种经营在商场、写字楼及工业区等物业种类上有很大的机会，比如：

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--通过对电梯进行技术改造，美化环境，建立起多媒体导购系统，再加上适当的辅助宣传和活动，使所管理的商业物业客流量和营业额提高，从而带动铺面租金的上涨；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--通过兴建宽带上网及其它方法，改善写字楼物业的办公条件，从而提高写字楼的出租率。深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

--通过改善工业区的行车、停车条件和货物装运条件，方便工业区的厂家，从而改善工业区的投资环境；

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

上面从几个方面简述了物业管理企业经营的一些内容，物业管理企业要搞好经营，关键在于认真分析客户需求，把握商机，树立创新意识，同时应合理化配置资金和其它资源，才能取得好的效果。深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

三、物业管理企业在经营中需注意的几个问题\"

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

1、防止“饥不择食”，盲目扩张。在增加新的经营项目或承接新的物业管理项目之前，应该进行充分的可行性分析和研究，对各种风险因素要进行认真的评估并制定可行的实施方案。这样才能使物业管理企业的经营走上健康发展的轨道。而盲目发展的后果是很坏的，这方面近几年在行业内有很多生动的教训，提醒各物业管理企业在开拓发展的同时要保持头脑的清醒。

2、避免所谓“多元化”的影响，坚持“靠山吃山”的原则，以物业经营为基础。物业管理企业的经营如果脱离和优势不再成立。这种经营将面临来自市场和社会的激烈竞争，物业管理企业在资金、技术和经验上都处劣势，经营风险大为增加。同时，这种经营不仅不能对物业管理有所帮助，反而由于资源的精力的大量占用，势必对物业管理产生不利的影响。这样会使物业管理公司丧失基础，是不可取的。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

3、经营中坚持以内涵为立足之本，强化内部建设。只重视对外拓展，忽视内部建设的现象也应引起业内人士的注意。要在拓展经营项目的同时，调整管理机制和管理方法，培养人才，总结经验。特别是对某些经营项目（如房屋中介代理），管理和从业人员仅知道物业管理方面的知识、经验和管理方法是远远不够的，需要进行大的调整，甚至需要专业资质的认可。所以要在拓展市场的同时，加强内部建设，才能使企业的多种经营得到稳健发展。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

4、注意经营和收益的合法性，不侵害业主权益。依靠物业本身进行的经营行为，要按照国家和地方法规的要求进行，其中哪些经营权和收益属于业主（收入用于补贴管理费），哪些属于发展商或物业管理公司，以及收益的分配等问题，都应引起物业管理公司的注意。一般拥有产权的单位、个人或组织才拥有经营权和收益权（如地下停车场、户外广告及公共场地等），所以物业管理公司利用自已不拥有产权的物业或公共场所、设施等进行经营，应先获得产权人的同意，并就经营内容、方式及收益分配等方面与产权人达成协议的情况下方可进行。

深圳物业管理信息网--物业管理信息论坛，讨论物业管理的方方面面。

上面就物业管理企业的经营问题谈了一些认识，现在许多物业管理企业已经在经营方面作了很多有益的探索并取得了骄人的成绩。相信在物业管理同行的共同努力下，伴随着物业管理的发展，物业管理行业经营的总体水平一定会得到很大的提高。

**第五篇：前期物业管理招标投标工作程序**

前期物业管理招标投标工作程序

一、招标筹备

实施主体：物业建设单位（招标人）

工作内容：根据建设部 “前期物业管理招标投标管理”的相关规定住宅小区总建筑面积超过2万平方米的必须进行招标的物业项目，物业建设单位应当及时组织实施招标活动，并在发布招标公告或发出投标邀请书的10日前完成招标筹备工作，筹备工作主要包括：

（一）成立招标机构。物业建设单位自行组织招标的，应当成立招标小组；委托招标的，应当委托具有相应资质的招标代理机构办理招标事宜。

（二）编制招标文书。文书主要包括：

1．招标公告或投标邀请书；

2．招标文件，招标文件应包括以下内容：

（1）招标人及招标项目简介，包括招标人的名称、地址、联系方式、项目基本情况、物业管理用房的配备情况等；

（2）物业管理服务内容及要求，包括服务内容、服务标准等；

（3）对投标人及投标书的要求，包括投标人的资格、投标书的格式、主要内容等；

（4）评标标准和评标方法；

（5）招标活动方案，包括招标组织机构、开标时间及地点等；

（6）前期物业服务合同的签订说明；

（7）其他事项的说明及法律法规规定的其他内容。

二、招标备案

实施主体：招标人或招标代理机构（以下统称招标人）

监督单位：市房产主管部门

工作内容：招标人完成招标筹备工作后，提交以下材料报物业项目所在地的区房产主管部门备案：

（一）与物业管理有关的物业项目开发建设的政府批件（主要包括：开发建设项目计划批文、国有土地使用权证或用地批文、建设工程规划许可证、建筑红线定位图、建设工程施工许可证、开发企业工商营业执照及资质证书）；

（二）招标公告或者投标邀请书；

（三）招标文件

（四）法律、法规规定的其他材料。

拟采取邀请招标的，由招标人在邀标前以书面形式上报市房产主管部门。

三、发布招标公告

实施主体：招标人

监督单位：市房产主管部门

工作内容：属公开招标的物业建设项目，由招标人将已在市房产主管部门备案的招标公告在“市住房保障和房屋管理局网”和“日报”上统一发布，招标人有特殊要求的，也可同时在其他合法媒体上发布招标公告。

属于邀请招标的物业建设项目，由招标人在完成备案手续后向3个以上具有相应资质条件的物业管理企业发出投标邀请书。

四、投标申请人投标报名及资格预审

实施主体：投标申请人、招标人

监督单位：市房产主管部门

工作内容：招标人可以根据招标文件的规定，对投标申请人进行资格预审。经资格预审后，招标人应当向资格预审合格的投标申请人发出资格预审合格通知书，告知获取招标文件的时间、地点和方法，并同时向资格不合格的投标申请人告知资格预审结果。

在资格预审合格的投标申请人过多时，可以由招标人从中选择不少于5家资格预审合格的投标申请人。

五、发放招标文件、踏勘现场、答疑会

实施主体：招标人

监督单位：市房产主管部门

工作内容：

（一）招标人发出已经备案的招标文件及其他资料。

（二）招标人根据物业管理项目的具体情况，组织潜在的投标申请人踏勘物业项目现场，并提供隐蔽工程图纸等详细资料。

（三）对于投标人在阅读招标文件和现场踏勘中提出的疑问，招标人可以书面形式或召开答疑会的方式解答，但需将解答以书面方式通知所有招标文件收受人。

（四）招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少15日前，以书面形式通知所有的招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

六、投标文件的编制与递交

实施主体：投标人

监督单位：市房产主管部门

工作内容：投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，并按招标文件规定的截止时间将投标文件密封送达投标地点。

招标人收到投标文件后，应当向投标人出具标明签收人和签收时间的凭证，并妥善保存投标文件。

七、开标、评标

实施主体：招标人、投标人、评标委员会

监督单位：市房产主管部门

工作内容：

（一）召开标前会议，在物业管理行业主管部门专家库中随机抽取专家组成评标小组，随机抽取占评标委员会三分之二以上的专家作为评标委员会成员，与招标人代表共同组成评标委员会；市房产主管部门通知评委在指定的时间到达评标现场进行评标。

（二）开标

开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。开标由招标人主持，邀请所有投标人参加。开标应当按下列步骤进行：

1．由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构进行检查并公证；

2．经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称，投标价格和投标文件的其他主要内容；

3．开标过程应当记录，并由招标人存档备查。

（三）评标

评标委员会进行评标。评标委员会根据标书评分、现场答辩等情况进行综合评分，将评标分值进行统计，推荐前3名为中标候选人，并对评标结果签字确认。评标委员会经评审，认为所有投标文件都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，招标人应当重新招标。

八、定标并签发中标通知书

实施主体：招标人

监督单位：市房产主管部门

工作内容：公开招标的，由招标人根据评标委员会评标报告中推荐的中标候选人顺次排序确定中标人后，“芜湖市住房保障和房屋管理局网”公示5日，招标人有特殊要求的，也可同时在其他合法媒体上公示。公示期间内无异议的，由招标人向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人，并返还其投标书。

邀请招标的，由招标人按照中标候选人的排序确定中标人，并向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人，并返还其投标书。

九、签订合同及备案

工作内容：招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，并在合同签订生效之日起5日内，报物业项目所在地的区房产主管部门备案。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！