# 中介公司企业策划书(17篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-08

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。中介公司企业策划书篇一一、项目介绍(一).项...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**中介公司企业策划书篇一**

一、项目介绍

(一).项目名称：

(二).公司地址：

(三).经营范围：大学生兼职、校园业务代理、企业宣传。

(四).项目服务介绍：

1.建立学院中切实属于学生的兼职平台，有利于解决学生兼职问题，为寻求兼职机会，想多参与社会实践的同学给与正确合理的指导。

2.提高参与者社会适应能力和工作适应能力，为以后的社会生活和工作打下坚实的基础。

3.在兼职指导工作中确立稳定的合作伙伴，在长期的合作中形成品牌，不断完善，形成自己的兼职体系。

4.培养大学生自立意识，通过兼职活动充实大学生活，减轻家庭经济压力。

5.开创高职院校学生兼职平台模式，为同水平院校解决这一问题提供理论指导。

二、项目可行性分析

(一).宏观环境分析

从我们整个大的市场环境来看：目前市场竞争日趋激烈，在就业市场上用人单位对人才的要求越来越高，除学历等相关要求外，社会经验成为一项很大的选择因素，但在校大学生的社会经验只能从做兼职获得，所以寻找一份兼职工作成为许多大学生考虑的问题。但目前市场上还比较混乱，各种信息参差不齐，真假难辨，大学生被中介机构骗取钱财的情况时有发生。这种局面，一方面导致大学生对中介机构有些许抵触情绪，另一方面使那些一心想做好中介的机构组织的信誉度一直提不上去。市场宏观环境要求我们有一个为同学们提供信息的平台。

(二).目标市场分析——学生

从事大学生兼职的学生专业背景分布广泛,几乎涵盖所有学科。而从年级分布来看,从大一到大三都有，其大二想做兼职的最多，因为大一刚进校不太了解，大三的有许多要准备考研、考公务员，但大三要兼职的人群还是很多的。

(三).目标市场现状及市场规模

据了解在秦皇岛几大高校还没有专门的中介机构为大学生提供兼职机会，而在秦皇岛市区虽然有一些中介机构，但是还没有形成产业化，了解的同学比较少。

而通过其他途径，例如网络上的兼职，可信度不高。同学们了解兼职的平台很少！同学们迫切的需要一个平台来为他们了解市场上的机会。

我们的中介机构目标人群主要是大学中想做兼职的同学，目标市场现阶段主要是河北科技师范学院及周边学校。

(四).目标市场分析——商家

企业部分岗位需要素质高，投入费用低的人力资源,往往将目标锁定在高校大学生身上。商家在一些特殊的时期需要一些兼职的补充，例如在节假日、促销日做宣传工作、促销活动时需要大量的人力，大学生兼职正好弥补了这一空缺。

除一些商家外，还有日益扩大的家教市场。整个社会对教育的重视,大部分家长将目标锁定在知识资本雄厚的大学生身上，家教市场不断扩大。

(五). 受益群体分析

学生：学生通过本公司这个平台找到了兼职，或者在应聘过程中得到了锻炼；学校：在适合的位置上，学生能发挥其最大潜力，得到单位的好评，有助于学校名声和社会地位的提高；公司：获得利润。

(六).盈利模式

1.首先通过为同学提供兼职赚取公司与我们的协议金额和我们公司付以同学工资之间的差价或入会所收会员费；

2.其次公司通过代理的形式获取代理费及其相关提成；

3.最后通过为其他公司宣传赚取所获得的`报酬费用。

三、工作流程

(一).准备阶段

联系用人单位：与一些用人单位取得联系，了解它们的人才需求信息，并尽快建立合作关系。

印制会员证：学生成为我们的会员之后会有一个证书，需要印制。

(二).实施阶段

初期进入市场主要是如何提高我们公司的知名度。

作为一个校园兼职中介公司，面对大学生对兼职中介公司脑海记忆空白的行为，刚开始时会比较困难，为了更好的让在校学生了解兼职中介公司的声誉和所能提供的优质服务,我们准备从两方面入手：

1.首先，进行张贴海报的形式进行宣传，具体做法是在食堂旁及校园主道设立海报点，经过几天时间海报和条幅宣传，同学们对本公司有一定的了解之后继续进行传单扩散，以致通过最小投入获取最大效益方式提高公司的知名度，以为后面长期发展做好准备。其次，一方面通过调查问卷的形式了解我们所需改进的地方，另一方面在调查问卷发放的时候连带发送一些公司名片，再次扩大公司知名度。

2.在初期推广的同时，我们还可以与社团，学生会等建立长期的友好合作，通过社团会员及其相关活动来宣传我们公司，借此来提高公司在学院的知名度。

3.制定业务计划，根据计划确定奖罚机制，保证公司的正常运营。

四．战略计划

(一).市场计划

以学生市场为主流，以用人单位为重点。以培训为中心，以中介为发展。

(二).市场战略

1.与用人单位取得联系并尽快确立合作关系，取得优势

2.做好宣传，提高公司知名度

3.公司发展壮大后，开拓其他大学市场

(三).定价策略

中介费：一人介绍一次工作提取多少费用；或者入会一次性交费，以后提供工作机会免费。

(四).市场沟通

利用网络信息、宣传单、海报等手段

(五).风险与对策

公司刚开始发展难免会碰壁，只有充分把握公司的市场方向和内部建设，不断创新，不断开发符合市场需要的模式和公司特色，才能让公司持续长久的发展下去。

**中介公司企业策划书篇二**

公司经营策划书

一、前 言

该项目编制的依据：

1、东光集团提供的项目资料;

2、进行市场调研获得的第一手资料;

3、国家统计局、国民经济和社会发展统计公报;

4、商业联合会、商业经济学会编辑的内部资料《流通商业参考》。

二、项目概况

项目名称：东光批发市常

1、项目选址：位于商业中心区。南接中山路、广大百货;北依火车站。

2、项目规模及投资：

(1) 该项目占地面积2.53万平方米，建筑面积7万平方米，分地上三层，营业面积6万平方米。

(2) 项目总投资：3800万元，由东光集团投资。

3、项目经营者：

4、项目经营方式：采取租赁经营方式，即由东光集团投资，商户租赁经营。

三、项目经营环境分析

1、项目所在城市--地区政治、经济、文化和商贸中心，是地区的交通枢纽，有着丰富的人口和人才资源及雄厚的经济实力和工业基矗19全市经济稳中有进，经济水平逐步提高，国民经济的财政政策作用下，经济运行明显加快，总体经济形势呈现出健康向上的发展态势。目前宏观经济运行已进入“适度”的绿灯区，总体经济发展已进入“景气”状态。

2、第三产业发展迅速，每年都以较大力度支持全市经济快速增长。年第三产业增加值总量达506.7亿元，比1993年增长65.3%，平均增速达9.9%，第三产业对gdp的贡献率稳步增加。从行业构成看，批零贸易餐饮业、运输邮电仓储业及金融保险业是推动我市第三产业发展的支柱产业。其中，批零贸易餐饮业作为第三产业发展的传统行业，1999年增加值总量达180亿元，在第三产业中高居榜首，以批零贸易为主的第三产业的持续发展既有利于推动居民消费水平的提高，同时也预示了东光批发市场在地区的行业潜力。

3、项目符合市、区政府发展商贸的总体思路和基本原则，符合市、区政府关于“规划、规范和规则市场”的基本思路，并且能对区的“商业街区改造”起到示范作用。市区政府开拓市场的宗指基本思路是：加快流通体制改革步伐，加快流通业从末端行业向先导行业转化的过程。按照“三改一加强”的原则，以建立现代流通企业制度为目标，建立多元化、产权明晰的流通主体;继续推进新型营销方式的发展，按照大市尝大贸易、大流通的方向构造商品流通体制;加强对市场载体的规范与管理，做到规划合理、规范发展、规则交易。重点改造和建设我市全国性和区域性批发市场，通过技术改造，使之提高现代物流技术交流水平和管理水平，逐步形成交易功能强、幅射面广的商品集散中心和信息中心。项目的建设目标完全符合市区政府上述需求，因此将会得到各级政府的大力支持。

4、综上所述，社会经济发展和运行势态良好，第三产业持续增长，项目经营方针与各级政府对于发展大市场的思路相符，该项目将得到政府的肯定和大力扶持。这些因素为项目的运作提供了可靠的经济及社会政策保证。

一、市场及竞争对手分析

1.市场分析

(1) 社会购买力分析。

国民经济增长稳中加快，经济效益趋向好转，人民生活进步改善。1999年全年实现社会消费品零售总额263.2亿，同比增长10.1%。城乡市场分别实现不同程度的发展，市区实现社会消费品零售总额230.1亿元，增长11.2%; 县及县以下实现社会消费品零售总额13.1亿元，增长4.5%; 吃、穿、用商品销售分别增长9.6%、11.7%和9.6%. 人民生活得以改善，预计城市居民人均可支配收入达4950元，增长61%;全市农民人均纯收入可达2870元，增长19.7%。

(2) 消费倾向分析

根据统计资料，从以来，市城乡居民吃穿消费全面增长，恩格尔系数下降。随着城乡人民生活水平的不断提高，消费观念发生了根本性的变化，消费呈现快速、健康、简便、多样、专业化的趋势。人们对服装消费的需求，特别是对高档次、专业服务、优雅的购物环境的需求越来越高。19投向衣着类的零售额为106.8亿元，比19增长11.3%，1999年为132.8亿元, 比上年增长12.6%，占社会消费品的零售总额的确22. 6%。

(3) 市场容量分析

各类商品市场交易活跃，截止年，全市各类市场达533个，其中生产资料市场71个，消费市场462个。全市各类市场成交额556亿元，同比增长4.2%。超亿元市场55个, 其中消费品市场46个; 超10亿元市场8个，其中多数为消费品市场，例如，五赛市场交易额已达110亿元以上。总之，各类市场已经成为城乡居民生产和生活购物的主要场所和空间，也培养了“东光批发市场”潜在客户群体。

上述分析表明，消费增长平稳有序，需求有所回升，社会购买力正在以较快的速度增长，为该项目的开展提供了坚实的市场基矗并且随着生活水平不断提高，居民正在脱离原来的消费传统，步入更高的消费层次，人们将更多的消费的在“穿”上，而且追求更有个性的高质量的服饰(个性化亦为服装订制业务提供了市场来源)居民消费水平的提高和消费习惯的改善，为项目提供了可靠的顾客来源。

2、竞争对手分析

“东光批发市场”的基本定位为全国一流的实行标准化统一管理和高水准服务的`服装(成衣)批零、布料(辅料)批零、服装(制服)加工订制的商业中心。基于此，该项目构成市场竞争接触点的有这样几个目标。

(1) 白雪春天--从事服装(成衣)零售。所经营的品牌知名度较高，与“东光批发市场”竞争承租业户;

(2) 五赛市场--服装(成本)、布料(辅料)批零，所经营的服装、布料档次混杂且主要对外埠具有较强的辅射力，与“东光批发市场”竞争的也是承租业户;

(3) 辽展--服装(成衣)以休闲装、运动装为主打，多数业户经营的是东南沿海“三来一补”企业为生产外单而余下的尾货，进货成本较低，市场竞争力较强，与“东光批发市场”竞争的是最终的消费者。

尽管存在竞争对手，但东光批发市场仍然有足够的优势立于不败之地。其一，白雪春天和五赛市场虽有规模和地利优势，但五赛市场不是服装专营市场，缺乏专业优势;它们只经营服装、布料批零、缺乏服装订做业务，功能单一，品种档次不一;个别摊主以次充好，损害了市场形象;其二，二者离东光批发市场较远，商圈不会重叠;其三，光展等其它小市场虽有价格优势，但存在品种少、规模小等缺陷，难以构成“东光批发市场的竞争对手。

鉴于此，”东光批发市场“项目在功能规划上只要与上述竞争对手进行错位设计，不进行迎头竞争，以现代化管理、高档次、高质量和良好的服务赢得顾客，就要减低竞争风险，加大投资回报，获取行业竞争优势。

二、项目立地条件分析

1、地理位置

”东光批发市场“处在市三大商业区之一的商业区，该商业区域是按照发展区域经济思路建设地区商贸中心的要求，加大市场体系力度建设，于1998年重点改造完成的。该位置享有最佳商业位置和最旺商业传统，交通四通八达，有25路、20路、282路、329路、422路、132路、231路公交车通行市区及郊区，车程短，运力强，具有较强的辅射能力。从西邻的长江街至市最大的商业中心太原街仅十几分钟路程，现在为一片棚户区所阻隔。目前，区委、区政府正致力于这一棚户区的改造，工程一旦实施，则北行地区的商业将与太原街、西塔街的商业中心联成一体，其商业机会将更为广阔。因此，该项目具有优于五赛市尝白雪春天或光展中心的地利之便。例如，五赛市场由于市场占地过于庞大、设施陈旧、管理滞后，往往交易最活跃时亦是交通堵塞最严重的时刻，从而影响其今后的发展后劲。

**中介公司企业策划书篇三**

一、前 言

该项目编制的依据：

1、东光集团提供的项目资料;

2、进行市场调研获得的第一手资料;

3、国家统计局1998年、1999年国民经济和社会发展统计公报;

4、商业联合会、商业经济学会编辑的内部资料《流通商业参考》。

二、项目概况

项目名称：东光批发市场。

1、项目选址：位于商业中心区。南接中山路、广大百货;北依火车站。

2、项目规模及投资：

(1) 该项目占地面积2.53万平方米，建筑面积7万平方米，分地上三层，营业面积6万平方米。

(2) 项目总投资：3800万元，由东光集团投资。

3、项目经营者：

4、项目经营方式：采取租赁经营方式，即由东光集团投资，商户租赁经营。

三、项目经营环境分析

1、项目所在城市--地区政治、经济、文化和商贸中心，是地区的交通枢纽，有着丰富的人口和人才资源及雄厚的经济实力和工业基础。1999年全市经济稳中有进，经济水平逐步提高，国民经济的财政政策作用下，经济运行明显加快，总体经济形势呈现出健康向上的发展态势。目前宏观经济运行已进入”适度“的绿灯区，总体经济发展已进入”景气“状态。

2、第三产业发展迅速，每年都以较大力度支持全市经济快速增长。1999年第三产业增加值总量达506.7亿元，比1993年增长65.3%，平均增速达9.9%，第三产业对gdp的贡献率稳步增加。从行业构成看，批零贸易餐饮业、运输邮电仓储业及金融保险业是推动我市第三产业发展的支柱产业。其中，批零贸易餐饮业作为第三产业发展的传统行业，1999年增加值总量达180亿元，在第三产业中高居榜首，以批零贸易为主的第三产业的持续发展既有利于推动居民消费水平的提高，同时也预示了东光批发市场在地区的行业潜力。

3、项目符合市、区政府发展商贸的总体思路和基本原则，符合市、区政府关于”规划、规范和规则市场“的基本思路，并且能对区的”商业街区改造“起到示范作用。市区政府开拓市场的宗指基本思路是：加快流通体制改革步伐，加快流通业从末端行业向先导行业转化的过程。按照”三改一加强“的.原则，以建立现代流通企业制度为目标，建立多元化、产权明晰的流通主体;继续推进新型营销方式的发展，按照大市场、大贸易、大流通的方向构造商品流通体制;加强对市场载体的规范与管理，做到规划合理、规范发展、规则交易。重点改造和建设我市全国性和区域性批发市场，通过技术改造，使之提高现代物流技术交流水平和管理水平，逐步形成交易功能强、幅射面广的商品集散中心和信息中心。项目的建设目标完全符合市区政府上述需求，因此将会得到各级政府的大力支持。

4、综上所述，社会经济发展和运行势态良好，第三产业持续增长，项目经营方针与各级政府对于发展大市场的思路相符，该项目将得到政府的肯定和大力扶持。这些因素为项目的运作提供了可靠的经济及社会政策保证。

**中介公司企业策划书篇四**

第一章 岗位规范

第一条 严格遵守公司《考勤管理制度》，按时上班下班，不得代打考勤，发现代打考勤者，一次处罚20元。

第二条 工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。遇有工作部署应立即行动。

第三条 工作中不扯闲话，不要随便离开自己的岗位。

第四条 离开座位时要整理桌子，凳子摆放到桌子下，未保持桌面整洁和凳子规范者，每次处罚20元。

第五条 上班时间内不打私人电话，不从事与本职工作无关的私人事务。

第六条 不得在店内使用与工作无关的网站和软件，一经发现，每次处50元，并由店长落实违规人员，该人员如若再犯，则直接以开除处理。

第七条 公司员工应爱护办公设施，如故意造成办公设施及用品的损坏，一律照价赔偿。

第八条 网络端口为公司重要业务渠道，必须规范使用、按时刷新，刷新量未达标者，一次处罚20元。

第九条 房源、客源为公司重要商业机密，仅限本公司人员业务使用，不得出卖信息，不得私自走单、飞单，如有违规者，处罚500元，并以开出处理，如触犯国家法律法规者，依法追究法律责任。

第十条 业务人员不得私藏房源，系统上录入的房源信息应该真实有效，违反本条者，初次处罚100元，并公司通报，如再次违反，则处罚200元，并以开除处理。

第十一条 洽谈室内应保持安静清洁，洽谈完毕后，应立即整理，如未及时整理者，一次处罚20元。

第十二条 店面大门旁的玻璃橱窗为房源墙，店内业务人员应及时完善房源信息上墙，并保持房源墙的整齐。

第十三条 在办公区域内应保持安静，不得大声喧哗。

第十四条 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位，关好门窗，检查处理火和电等安全事宜。并考虑好第二天的任务，记录在本子上。

第二章 办公用品和文件的保管

第十三条 办公用品和文件必须妥善保管，使用后马上归还到指定场所。办公用品和文件不得带回家，需要带走时必须得到许可，所有文件保管不能自己随意处理或者遗忘在桌上、书柜中。违反本条规定者，每次处罚10元。

第十四条 重要的记录、证据等文件必须保存到规定的期限。处理完的文件，根据公司指定的文件号随时归档。

第三章 形象规范

第十四条 公司员工在上班时必须穿工作服，着装要求统一得体、正规、整 洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全，不漏扣、错扣。

第十五条 冬季工作时间，必须着深色西装、白色长袖衬衣、黑色皮鞋、打好领带，西装外可加深色外套。女士不得穿靴子、带花俏的首饰等，但可不打领带。违反本条者，每次处罚5元。

第十六条 夏季工作时间，必须着深色西裤、白色衬衣、黑色皮鞋、打好领带。女士不得穿凉鞋、靴子、带花俏的首饰等，但可不打领带。违反本条者，每次处罚5元。

第十七条 在胸前佩戴好统一编号的员工证。违反本条者，每次处罚5元。 第十八条 衬衣下摆束入裤腰和裙腰内，袖口扣好，内衣不外露。着西装时，上衣袋、裤袋少装东西，并做到不挽袖口和裤脚，鞋、袜保持干净、卫生，鞋面洁净。

第十九条 仪容自然、大方、端庄，头发梳理整齐，不染彩色头发。男职工修饰得当，头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领，嘴上不留胡须。女职工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化妆。颜面和手臂保持清洁，不留长指甲，不染彩色指甲。

第二十条 举止文雅、礼貌，精神饱满，注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状；保持微笑，不左顾右盼；坐姿良好，不翘二郎腿，不抖动腿；站姿端正。抬头、挺胸、收腹、双手下垂置于大腿外侧或双手交叠自然下垂；走路步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

第四章 语言规范

第二十一条 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，语气亲切、诚恳、谦虚，语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。提倡讲普通话。公司外的人要根据情况介绍自己的简历，再用双手递接名片，看名片时要确定姓名，并确定姓名的正确读法。

第二十二条 不要随意打断别人的话。尽量少用生僻的专业术语，以免影响与他人交流效果。

第二十三条 尽量使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。严禁说脏话、忌语。

第五章 社交规范

第二十四条 本公司接待客户，采取首站责任制，先站起来招呼的或先接到电话的业务员有该客户的业务接待权利，接待时要求微笑、热情、真诚、周全，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。接待来宾至少要迎三步、送三步。

第二十五条 来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，或引导到要去的部门。

第二十六条 使用电话

一 接电话时，要先说“您好”。 再报公司名称、自己的姓名，标准规范为：你好，xx地产××为您服务。

二 使用电话应简洁明了。如接的电话是陌生客户的电话，则先要留下客户的姓名、联系方式和大致需求，再约见面约谈的时间

第六章 安全卫生环境

第二十七条 在所有工作岗位上都要营造安全的环境。提高安全知识，培养具备发生事故和意外时的紧急管理能力。下班后锁好门店，如发生未锁门造成公司财产的丢失，锁门的员工负有赔偿责任。

第二十八条 员工有维护良好卫生环境和制止他人不文明行为的义务。养成良好的卫生习惯，办公区域内禁止吸烟、不随地吐痰、不乱丢垃圾，违者发现一次处罚15元。

第二十九条 每天上晚班的员工负责打扫当天店面的清洁，并保持店内清洁整齐，如发现店内桌子未擦干净、地面未打扫干净，处罚20元，由店长追究责任人。

第七章 本规范为试行，不妥或不全面者待修改或补充。解释权归公司董事长。

**中介公司企业策划书篇五**

1、热爱祖国、遵纪守法，严格遵守国家法律法规及政府相关部门的各项规章制度，遵守职业道德。

2、严格遵守公司的管理机制，执行 公司的各项规定，不断学习，努力提高自己的业务水平，更好地为客户服务。员工之间要团结友爱，不得在公司内吵架、斗殴，违反者交纳成长基金200元，情节严重者作开除处理。

3、员工必须在早上8点30分前正式上岗，吃早点、换衣服等事项必须在此之前完成。上班时间吃早点交纳成长基金5元，迟到在5分钟以内交纳成长基金5元，5分钟以上交纳成长基金10元。迟到3次计旷工一次，旷工3次作除名处理。非值班人员早上8：30分前打卡，下午16：30――17：00之间打卡，值班人员早上8：30分之前打卡，晚20：30分后打卡。

4、每日实行早（8：30）晚（17：00）会制度，由店长或指定人主持。未能按时参加早晚会的，须提前30分钟以上通知店长。因其它原因而未能按时打卡的，补填“未能参加早晚会的说明”单。交于店长后，再实行签卡考勤，有效签卡期3天以内。

5、公司每月1日和15日开店内销售会议，晚5点准时举行（特殊情况另行通知），由店长主持。所有员工必须准时参加，未能参加者交纳成长基金20元，迟到5分钟以内者交纳成长基金5元，10分钟以上者交纳成长基金10元。

6、员工请假须提前一天申请，必须填写请假单并经店长同意后生效，如请假半天，须在中午12：00――13：00点之间打卡。调休需提前一天申请，必须填写调休单并经店长同意后生效，事后说明无效，作请假处理。

7、公司实行早晚班制度，每日安排两位人员轮流值班，早班时间上午8：30———下午2：30，晚班时间下午2：30――晚上8：30，轮到值晚班的员工，晚上20：30分后下班关闭电脑电源、插座电源、

灯箱、照明灯电源、服务器等一切电源，每漏关一件交纳成长基金20元（由店长抽查），打扫卫生后，收场关门。并于次日早上8：20分前打卡、搞卫生、做好营业前的准备工作。

卫生每日由店秘检查2次，早（8：30分前）中午（1：00）各一次。 卫生分类如下：（实行当班人员责任制）

1）玻璃门、玻璃桌、前后台桌椅及饮水机无痕

2）厕所无痕、无异味

3）员工个人水杯及相关工作物品摆放有序、整齐

4）地面清洁无异物

5）派报架、报纸架摆放整齐，保持阅报带夹，及时更新每日报纸

6）接待桌椅保持客户走后及时清理保洁

以上事项经检查未能达标，则当班人员交纳成长基金1元/人/项。

8、员工上班时间须穿着工作服，外出时可更换便装，回到公司30

分钟以内须更换工作服，违反一次交纳成长基金10元。前台接待人员要保持积极、热情的精神状态，语言应做到文明、规范，绝不允许说忌语，违者交纳成长基金10元。在任何情况下都不许和顾客吵架，违者交纳成长基金200元。

9、员工的个人物品随意放置的交纳成长基金5元。吃饭完毕应立即收拾干净，违者每一次交纳成长基金10元。报刊应放在规定位置，阅完后立即放回原处，违者交纳成长基金5元。员工自备水杯，不得使用公司一次性纸杯，违者交纳成长基金5元每次。（以上事项由店务秘书监督执行，所收款项做为团费）

10、员工任何时候不得在前台吃东西，发现一次交成长基金10元。

11、员工在公司不得从事与工作无关的事，不得在网上聊天、打牌、玩游戏，第一次发现交纳成长基金200元，发现两次以上立即开除。因员工违反国家政策和主管部门有关规定，导致公司受到经济和名誉上的损失，由其个人承担全部责任。员工如有损害公司利益，出现“飞单”、“黑单”等，一经发现立即开除，并追究其相关责任。

12、上班时间公司内原则上禁止播放音乐，特殊情况报店长批准后可播放轻缓，欢快励志类歌曲。

13、经纪人不得随便进入店长、店务秘书及财务办公室，违者交纳成长10元。

14、员工应爱护公司各种办公设施，凡有人为损坏公司办公设施的将按原价赔偿。

15、经纪人不得带公司员工以外人员进入公司办公区域，（包括使用公司电脑、电话等）违者一经发现交纳成长基金50元/次。

16、每位员工都有维护公司利益的义务，针对不良现象应及时上报。

17、离职须知：

（1）员工离职前需提前向公司提出书面申请，店长提前3个月， 店务秘书提前1个月、主管提前15天，经纪人提前3天。

（2）经纪人离职时，需归还所有公司物品、上交客户房源资料，经纪人不得使用。

（3）离职申请需经店务秘书，所在组经纪人主管，店长三方签字同意后，方可交由财务结帐。

本规章制度自发布之日起生效并实施。

**中介公司企业策划书篇六**

1、每天准时到公司，（最好能提前20分钟到公司，做到风雨无阻！）

2、找开电脑，查看前一天所新增楼盘，熟悉市场行情，养成每天背诵楼盘和发现自己所需要之楼盘。

3、打开电脑，随时查阅公司”新间公告“、”员工论坛“等栏目，及时了解公司业务动态同规章制度，跟上公司日新月异发展的步伐。

4、查看本区域广告（包括本公司和外公司）发现自己客户所需要的盘，增加成交量进而增加业绩（及分类广告）。

5、本分行或本区域若有新收的匙盘，坚持拿匙看房，日积月累，区域内的所有户型你都会了若指掌。

6、每天必须认真按质清洗十五个盘源。清洗任何盘源必须与业主彻底交流，了解真实情况。

7、洗盘过程中，了解业主有换楼的需要。在业主未出售前，先行约业主看房（每周至少一个）。

8、下决定每天找寻一个新客户（暂时未需要，但半年内会买的客户）

9、尝试考核本身对买卖过程中，税费及各项手续费的计算方法。

10、每天必须尽量保证带两个客户看房。

11、每天必须即时跟进自己客户及每天洗十个公客。

12、主动到公交站或盘源不足的指定目标派发宣传单张，争取客源及盘源。

13、自行辑录五个楼盘，不停寻找客户作配对，机会自然大增。

14、跟进以往经自己成交的租盘或卖盘，（租客到期完约否？会否另觅新居？会买房否？）做好自己的”客户回访“工作。

15、跟进以往经自己租出的楼盘业主，会否买多一个单位作投资（收租）

16、有时间到附近交易活跃的社区兜客，及地产公司门口拉客，管理制度《中介规章制度》。

17、自己洗盘时认为和自己沟通比较好的业主多联系，加深感情争取控盘（签独家委托）

18、晚上是联络客户与业主最佳时间，坚持在8—9点间跟客户、业主沟通。

19、业务员应多了解本市及国内房地产之要闻，令本身在这方面的知识增加，从而在与业主及客户交谈的时更有内容，塑造”专家“形像。

20、谈判过程中，遇上挫折，是平常不过之事，并要将问题症结之所在记下，不要重犯。

21、工作总结（看房总结经验），准备第二天工作计划（客与业主需联系） 22、心动不如行动，心勤不如手勤，主动出击，才能争取入息。

各位同仁：请随时随地将自己的工作与以上”日常工作“进行比较，检查自己做到了什么，没做到什么！建议将此”日常工作\"摘录于自己工作薄上，时常鞭策自己，指引自我！长此以往，成功之时指口可待！

**中介公司企业策划书篇七**

为了更好的完善店内规章制度，根据《员工手册》的规章制度，作出如下制度，望大家遵守：

一、签到要求：

1、到岗后及时签到，并注明时间；

2、接待求租、求购客户，咨询、外出都需及时签写；

3、签写时一定注明：接待客户姓名，看房的地址，其他事件写明去向地址；

二、接待客户要求：

1、橱窗客户必须30秒钟内到店外接待，否则坐在离门最近的二位业务员则俯卧撑20个。

2、热情接待进店客户，在接洽完后需将客户送离店外50米以上；

3、客户离开后接待人员需整理和清除相关杂物，保持店内桌面清洁；

4、接待客户看房，必须二个业务员以上一起看房，女士必须有男士的陪同方可看房。

三、房源内外册要求：

1、房友及内外册编号、信息统一；

2、内册内容填写必须具体，外册客户地址、电话不能详细填写；

3、图形及分布面积的统一、准确性；

四、画图标准及房源解说要求：

1、上南下北的图形，要准确；

2、画图必须有分布面积、电梯或楼道的标示，窗、门、阳台、墙体、交通图以及对此房有装修的建议；

3、周边环境、设备及房子卖点的讲解；

五、业务员每人每周必须累积七条以上有效房源，并在电脑中附图；房源不足七条者，罚款人民币拾元一条，周日由销售助理以房友通告。

六、客源必须在第一时间内登记到房友软件上，同时保证客户求租、求购本与房友客源登记统一

七、8：25到店准备客户的接待，值日生需8：15前到店；迟到者做俯卧撑，8：30准时早会；若每月累计迟到2次（含二次）以上者罚人民币50元/次，从工资中扣除，当月没有工资者，发工资时兑现。

八、每周由销售助理统计钥匙房、委托房，并作出通告，在早、夕会中作相关小型分析；

九、业务员每周必需针对自己的房源洗盘一次，或者发现房源已售或已租二个月以上未通知销售助理者，罚款人民币50元/次。同时分行经理必需在3天内跟进并协助更改房友房源状态；

十、禁止代他人考勤，如若发现，代考和被代者一并，第一次警告，代考勤和被代考勤一并罚款人民币100/次，并记录在案，第二次请退；

十一、1个半小时午餐时间，店内必需有2个以上的留守值班人员；

十二、每天的晨会、夕会必须记录，当天未能参加会议者，在回店后阅看会议纪录，并签名；会议主持、记录者定为当天值日同事；

十三、在会议中，参会所有人员手机必须调为震动或静音状态，否则罚款人民币10元一次，凡工作日所有人员手机必须第一时间内接听，未接听或关机者第一次警告，第二次罚款人民币50元/次。员工休息日必须接听电话，不接者罚款人民币20元/次；

十四、业务员退钥匙给房东或租客时，必须收回《物件收据》，收据上需有物权人签回；未收回者罚款rmb10元/次，由其引发的相关争议及责任，由该业务员一人承担；

十五、请假需提前一天申请，请假理由不实者一经发现直接请辞；非有切实证明而请假者，50元/张假条；

十六、在公司规定到岗时间内因病而不能到岗者需出具医院证明，或在按时到岗后再另行请假；

十七、业务员在操作房友系统间需离开电脑的，不论时间长短都一定要关掉房友软件窗口，否则罚款人民币10元/次；

十八、合同、票据到销售助理或店长处领取，并及时归还，合同丢失或未归还者人民币100元/份，并追究其相关责任；合同签好后，业务员要在第一时间将客户资料交到销售助理处，以完善客户资料；

十九、公司内人员必需保密自己的房友密码，房友登陆时其他人员必须离登记者一米之外；

二十、值日生每天进行卫生检查，不合格者通告批评。

所有罚款将纳入公司创业基金，此制度即日生效，同时所有业务员签名认可（附签名确认表）

xx房地产顾问有限公司

**中介公司企业策划书篇八**

第一章总则

第一条根据《中华人民共和国劳动法》国家劳动与社会保障部令第28号《就业服务与就业管理规定》等法律、法规和规章之规定，促进本市劳动力的职介工作，充实我市人才战略的功能，依法实行职业中介服务工作，特制定本章程管理制度。

第二条本单位的名称为xxx市xxx职业中介服务信息中心，法定经营场所为：xxx市xx街xxx号。

第三条本单位的性质为：在地区劳动和社会保障局的指导下，由个人经营的从事职业介绍的机构，并独立承担民事责任。本机构将配合国家的人才战略，建立地方人才库。我们的经营的理念是：以人为本、诚信务实。

第四条本单位的业务主管单位是xx地区劳动和社会保障行政部门。

第二章业务范围：

第五条本单位的业务范围是：

(1)为劳动者介绍用人单位；

(2)为用人单位和居民家庭推荐劳动者；

(3)开展职业指导、人力资源管理咨询服务；

(4)收集和发布职业供求信息

(5)根据国家有关规定从事互联网职业信息服务；

(6)组织职业招聘洽谈会；

(7)经劳动保障行政部门核准的其他服务项目。

第三章组织机构和法定代表人：

第六条本单位的决策机构是管理委员会，由出资人决定其成员，第一届管理委员会将有：xxx、xxx、xxx、xxx、xxx、组成，由xxx任主任，任期一年，可以连任。

其职权是：

（一）制定本单位的发展规划；

（二）审定本单位工作计划；

（三）制定和修改本单位章程；

（四）组织职业招聘洽谈会；

（五）选聘本单位的主要管理人员；

（六）决定其他重大事项。

第七条本单位的法定代表人是xxx。其职权是：

（一）组织开展本单位的日常工作；

（二）执行管理委员会通过的有关决议；

（三）相关职能部门授予的其他职权。

第八条本单位的法定代表人必须具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策、政治素质好；

（二）身体健康，能坚持正常工作；

（三）具有完全民事行为能力；资产管理

第四章资产管理、使用原则：

第九条本单位的经费来源：个人出资，收费资金。

第十条本单位经费由本单位法人管理，用于本章程规定的业务范围和事业的发展。

第十一条本单位建立严格的财务管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第五章终止程序和终止后资产的处理：

第十二条本单位自行解散，分立、合并、或者由于其他原因需要注销，必经管理委员会讨论通过决议，并上报业务主管单位审查同意。

第十三条本单位的处理所有善后事宜后，向业务主管单位申请注销登记。业务主管单位同意后，到登记管理机关办理注销登记。

第十四条本单位终止后的剩余财产，由本单位自行处理。

第六章附则

第十五条本章程的修改权属管理委员会。修改后的章程，经业务主管单位审查，报登记管理机关核准同意后生效。

第十六条本章程的解释权属管理委员会。

第十七条本章程与国家法律、法规相抵触时，以国家法律、法规为准。

第十八条本章程自登记管理机关核准之日起生效。

**中介公司企业策划书篇九**

一、工作时间：

经纪人工作时间为：早上08：30 - 中午12：00，下午14：30 - 19:00

二、考勤制度：

1、迟到早退30分钟以内，视为迟到。每迟到一次扣除工资10元。

2、迟到早退30分钟至1小时的，按事假半天处理。

3、一个月内迟到4次计为旷工一次。

4、无故不按规定上班，计为旷工。旷工2次，予以辞退。

5、时间均已公司考勤打卡为准。

三、请假制度：

1、病假/事假需提前1天向主管领导书面请假，如遇突发急病/事件，可以电话请假，事后须补办请假手续。否则按矿工处理。

2、病假如不能出示正规医院出具的病假条，按事假处理。

3、每月事假累计超过4天者，予以辞退。

四、纪律规定：

1、工作时间内不允许有下列行为：串岗、闲聊、大声喧哗、吃零食。一经发现每次罚款50元。并予以口头警告，严重者予以辞退。外出跑盘时，不得办理私人事物，一经发现每次罚款200元，2次以上，予以辞退。

2、不得私自与客户或业主交易、不得私自收取任何款项、不得私自领取或使用公司业务合同或票据、不得泄露业主或客户资料。以上行为一经发现，立即予以辞退，并且员工将赔偿由此给公司造成的损失，公司将追究其法律责任。

3、着装要求：员工入职后，上班时间内，必须穿着白色衬衣、深色西裤，佩戴领带。未按规定着装的，按旷工处理。

五、电脑/网络安全纪律：

1、不得对公司电脑擅自进行更改/设置密码等行为；

2、工作时间不得浏览与工作无关的网站/网页；

3、不得下载/安装 任何软件；

4、不得接受/打开私人邮件或不明邮件；

5、不得有网络聊天的行为。未经主管领导批不得使用：腾讯qq、msn、等通讯软件。

6、以上行为一经发现每次罚款50元。并予以口头警告。严重者予以辞退。

六、保密制度：

1、员工应该保守公司商业机密。

2、不得擅自向任何第三方透露公司内部事宜，包括：公司管理模式、运作流程、业主资料、客户资料、财务状况、数据信息、密码信息、等公司重要信息。

3、以上行为一经发现，立即予以辞退，并且员工将赔偿由此给公司造成的损失，公司将追究其法律责任。

七、工作指标及考核规定：

公司实行业务量化指标及业务业绩指标相结合的考核方式，业务人员应按规定完成当月的各项考核指标。未能完成当月业务考核指标的，视情况扣除当月工资，累计2个月不能完成的，予以辞退。

1、业务量化指标（最低）：

有效房源数量 60 条/每月；

有效客源数量 30 条/每月；

跟进记录条数 30 条/每月；

带户看房次数 30 次/每月；

2、业务业绩指标：

每月最低业绩额 8000 元。

八、薪资制度：（公司实行两种薪资待遇）

⑴ 保底工资1500元（全勤300元）、提成20%起、满15000元（含）

以上业绩提成30%、满25000元（含）以上业绩40% 。

⑵ 无保底工资、提成40%起、满15000元（含）以上业绩提成50% 。入职第一个月期间可以自由选择，从第二个月开始只能选择一种。

**中介公司企业策划书篇十**

为维护良好的科研生产经营秩序，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，以使职工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，根据院有关规定，结合本所的实际情况，特制定本制度：

考勤管理

1、所内各部室的考勤管理统一接受综合办劳资员管理，各部室设置兼职考勤员进行监督、检查；各部室考勤员由部室主任兼职。

2、各部室应于当月25日前递交本月考勤记录，由劳资员进行汇总，劳资员有权对其中的记录进行抽查，发现虚假的考勤，及时向领导汇报。

3、所内标准考勤时间为：

夏季：上午：7：30～11：30 下午：14：00～18：00

冬季：上午：7：30～11：30 下午：13：30～17：30

注：乘院内班车上下班的职工下班时间可宽限15分钟。

4、考勤文档包括考勤记录和考勤报表。

考勤记录为各部室考勤员逐日登记的职工考勤情况以及相关的证明文件；

考勤报表为各部室考勤员月末编写的统计表，其中包括：部室名称、职工姓名、应出勤日、实出勤日、请假天数、迟到、早退、矿工小时（天数）等。

5、职工应严守作息时间，不得迟到早退，不得随意离岗，更不得矿工。

6、各部室考勤员应严格考勤制度，据实记录职工出勤情况，不得虚报、漏报。

7、超过规定上班时间15分钟未到岗者，记为迟到一次；早于规定的下班时间15分钟离岗者，记为早退一次。

8、职工临时离岗，需向直接主管部室主任请假，在安排其他职工暂管其职责后方可离岗，且时间不得超过1小时。否则，按擅自离岗处理。

9、有以下行为之一者，记为矿工：

1） 当日未到岗，且无正当理由的；

2） 未到岗而提供的证明材料经核查为虚假的；

3） 到岗后擅自离岗时间累计超过两小时的；

10、有关考勤管理的规定：

1）迟到、早退按一次记，每人次罚款10元；当月超过三人次后，每人次罚20元；

2）当月迟到、早退累计次数达6次，或累计时间超过1.5小时的，记作矿工一日；

3）擅自离岗在1小时—1.5小时以内的，每次扣除当月奖金的5％； 1.5小时—2小时的，每次扣除当月奖金的10％；

4） 矿工半日，扣除当月奖金的20％，矿工一日，扣除当月奖金的40％；

5） 当月矿工累计3日，全年矿工累计10日的，全所通报警告一次；

6） 当月累计旷工5日，全年矿工累计15日的，予以待岗；

7） 职工全年满勤，无迟到、早退、病假、事假、脱岗者，经本人申请，劳资员核查，所领导研究批准，可嘉奖一次；

8） 考勤员虚报、漏报的，每次扣除当月奖金的10％；当月超过4次，所通报警告一次；

9） 职工刁难考勤人员，视情节给与部室批评或全所通报批评；

10） 私自涂改、毁损考勤记录的，给与所内通报批评。

11、脱产学习的有关规定：

1） 上级指派的中短期培训学习和因本单位工作需要，有针对性的业务学习，按出勤管理。

2）其它的如成人学历教育学习及经单位同意的个人外出培训等，不享受所里的奖金，按实际学习天数扣除当月奖金。

请假管理

1、所内规定休假包括两大类：福利假和非福利假。

福利假包括：每周公休日、每年法定节假日、探亲假、婚假、丧假、产假等。

非福利假包括：病假、事假等。

2、各类休假均含公休假日，如遇法定节假日顺延。

3、病假系职工因患病或非因公负伤停止工作，进行治病休息所申请的时间。除急诊外，病假须事先申请，且需持有正规医疗机构出具的诊断证明。

4、病假的批准权限为：

1）病假半日以内，由部室主任批准，报所劳资员备案；

2）病假5日以内，经部室主任签字同意后，由所劳资负责人批准；

3）病假超过5日，经部室主任签字同意后，由所负责人集体讨论审批。

5、事假须事前书面申请，经批准后，进行临时性工作交接，而后方可享假。

6、事假的批准权限：

1）事假半日内，由部室主任批准，报所劳资员备案；

2）事假5日内，经部室主任同意签字后，由所劳资负责人批准；

3）事假超过5日，由所负责人集体讨论审批。

7、所负责人请假、外出、开会、出差等的批准权限，一律隔级上报批准。副职由正职批准；书记由所长批准；所长由书记批准。所正职请假、外出、开会、出差等离开油田超过3日的需报院领导批准。

8、除公休假、法定节假日、急诊请假外，职工休假必须提前填写“请假条”，按程序申请，经批准后休假。确有急事不能提前请假者，可电话请假或委托他人请假，事后补办请假手续。未办妥请假手续者，不得先行离岗，否则以旷工论。

9、职工请假后由直接上级安排他人暂代其工作；所负责人请假、外出、开会、出差时须将行程和时间安排通知综合办公室劳资员备案。急办的工作事项要相应的交接。

10、请假条由所劳资员存查，请假人所在部室考勤员需据实记录。请假人应按期到岗，到岗后注明销假。

11、职工请假期满如不提前一天办理续假或办理续假未获批准，必须归岗。不按时到岗者，除确因不可抗力事件外，均以旷工处理。 12、职工请假事由被证实为伪造的，其已享假期按照旷工处理。

13、在每周生产会上，所劳资员讲评考勤、请假、外出、开会、出差等情况。

14、住井返回的职工，经部室主任同意，次日可休息一天。

1、本条款所涉及的有关标准如下：

日工作时间： 8小时；

月实际工作日：22日。

2、当月病假多于2日少于5日的，当月奖金按照病休天数的比例扣除。

3、当月病假超过5日的，病假条上报院劳资部门备案，并按照院有关规定执行。

4、当月婚假少于5日的，奖金实发，当月婚假超过5日的，其奖金按超过天数的比例扣除。

5、当月发生丧假少于5日的，奖金实发，当月丧假超过5日的，其奖金按超过天数的.比例扣除。

劳动纪律管理：

1、各部室根据本制度的相关规定，结合工作管理需要，可制定各自的`劳动纪律管理规定或实施细则，但必须报所劳资员审核，经所负责人集体研究，所长批准后统一下发执行。

2、职工违反上述劳动纪律管理规定的处罚标准，由所劳资员征求部室负责人意见后，报所负责人集体研究。

附则：

1、本制度经所内职工征求意见后，所负责人集体研究，所长批准后施行，修改时亦同。 本制度的解释由所劳资员负责。

**中介公司企业策划书篇十一**

一、纪律：

为了实现人性化的管理，和工作的规范化、系统化，为了能够让同事更好的从事业务工作，制定规章制度如下：

1、考勤制度：

春季：上午：8：00——12：00 下午：2：30——6：00

秋季：上午：8：30——12：00 下午：2：00——6：00

（值班人员必须在上午提前10分钟到达公司打扫卫生，且中午在公司值班）

a、本公司目前实行软件打卡制度，目的是为了让同事们能够自觉的遵守公司的管理制度，每周六开部门会议，月底公司开总结会议，并且做好会议记录。

b、病假、事假都可以提前一天直接向你们的直接上级请假，每个人在每个月休息4天，在没有迟到、早退不超过三次，且休息时间没有超过2天的同事，给予全勤奖50元。

2、业务工作：

a、每个同事应对所有的盘源信息情况有大致的了解，有客户驻足宣传单时，应及时、主动、热情出门接待。

b、进门客户要起立接待，以示礼貌，之后请客户坐下洽谈，并给予倒杯水，客户离开时应送客户出门。

c、大家平时应积极、主动、及时地跟进盘源和客户，不错过任何的成交机会。

d、看房时一定要铭记签看房承诺书。

e、同事们团结互助，积极合作，树立良好职业道德，不争抢同事的盘源，客户。严禁走私单，否则严重处分。

f、任何员工都没有为客户或业主佣金打折的权限，如有必要的，须经理批准。

3、工作纪律：

a、上班时请穿工作服，每个星期允许星期五可以不要穿工作服。上班时间尽量少上房地产方面以外网络，工作中私人电话不得超过10分钟。大家所有的物品及时放入各人抽屉柜子里，注意台面整洁，不得随意堆放人个资料及其它杂物。

b、严格遵守外出登记制度，不得私自收取租房佣金。

c、大家应在电脑上如实登记客户资料，如泄露客户、业主资料及有关个人资料者，情节严重者给予开除。

d、如有客户或者业主投诉的，扣发当月佣金提成的5%，泄露公司业务秘密，给公司造成损失的，扣发当月业绩提成的5%，打架，公然侮辱上司、同仁，业主或客户的不当行为，扣发当月业绩5%，以上情节严重者，给予开除。

e、员工离职解聘前由分店经理检查该员工电脑登记情况，若有不实之处，必须添补，若不执行，扣发工资，离职书如果不批准，则不能离职。自动离职者，公司不发放工资。

二、薪金、奖金、佣金的发放

1、发薪日期为月的10号

2、佣金结算日为每月底，发放日期为次月20日。

3、对于无故离职者公司有权扣发工资及提成。

4、业务员在本公司中每月前三名分别奖励人民币200元、100元、50元；在每季度中前三名分别奖励300元、200元、100元。

三、福利制度：

入职15天公司制作工作服，入职三个月公司给予买社保。社保方案（单位：工龄）：

三个月至一年：公司出8%，员工出20%。

一年至两年：公司与个人平分出。

两年以上：公司出20%，个人出8%。

四、业务考核：

1、盘源：售盘源3个/周，少一个扣罚5元/个。

2、跟进：每天5条，少一条扣罚2元/条。

3、信息发布：每天5条，少一条扣罚2元/条。

五、其它

本制度最终解释权利属“xxxxxx房地产经纪置业有限公司”。

**中介公司企业策划书篇十二**

一、工作时间：

业务员工作时间为：早9：00—晚7：00（周六日除外）

二、考勤制度：

1、迟到早退10分钟以内，视为迟到。

2、迟到早退10分钟至2小时的，按事假半天处理。

3、一个月内迟到4次计为旷工一次。

4、无故不按规定上班，计为旷工。旷工2次，予以辞退。

5、时间均以公司签到表为准。

三、请假制度：

1、病假/事假需提前1天向主管领导书面请假，如遇突发急病/事件，可以电话请假。否则按矿工处理。

2、病假如不能出示正规医院出具的病假条，按事假处理。

3、每月事假累计超过4天者，予以辞退。

四、纪律规定：

1、工作时间内不允许有下列行为：串岗、闲聊、大声喧哗、吃零食。外出跑盘时，不得办理私人事物，一经发现口头警告，3次以上，予以辞退。

2、不得私自与客户或业主交易、不得私自收取任何款项、不得私自领取或使用公司业务合同或票据、不得泄露业主或客户资料。以上行为一经发现，立即予以辞退，并且员工将赔偿由此给公司造成的损失，公司将追究其法律责任。

3、着装要求：员工入职后，上班时间内，必须穿着白色衬衣、深色西裤，佩戴领带。

五、电脑/网络安全纪律：

1、不得对公司电脑擅自进行更改/设置密码等行为；

2、工作时间不得浏览与工作无关的网站/网页；

3、不得下载/安装 任何软件；

4、不得接受/打开私人邮件或不明邮件；

5、不得有网络聊天的行为。未经主管领导批不得使用：腾讯qq、msn、等通讯软件。

6、不得上班时间看电影。以上行为，发现一次口头警告，屡教不改者予以辞退。

六、保密制度：

1、员工应该保守公司商业机密。

2、不得擅自向任何第三方透露公司内部事宜，包括：公司管理模式、运作流程、业主资料、客户资料、财务状况、数据信息、密码信息、等公司重要信息。

3、以上行为一经发现，立即予以辞退，并且员工将赔偿由此给公司造成的损失，公司将追究其法律责任。

七、工作指标及考核规定：

公司实行业务量化指标及业务业绩指标相结合的考核方式，业务人员应按规定完成当月的各项考核指标。未能完成当月业务考核指标的，扣其经理100元计入公共基金，累计3个月不能完成的，予以辞退。销售经理累计3个月未完成销售指标直接降为业务员。

1、业务量化指标（最低）：

带户看房次数 60 条/每月；

跟进记录条数 50 条/每月；

2、业务业绩指标：

业务员每月最低业绩额2万元；

销售主管每月最低业绩额6万元；

销售经理每月最低业绩额12万元；

八、薪资待遇

一、销售顾问

1.销售员底薪1800元。

2.开单奖：员工每开一单（以签约为准）奖励现金300元。（最高底薪3000元）

3.提成按阶梯式提起：每一万元加5%个点。0—0元 20% 20000—40000元 25% 依次类推，但35%封顶。

例如业务员业绩20000元，其提成为：20000x20%=4000元。

4.无底薪员工提成50%。

二、销售主管

1.底薪: 底薪2500元。

2.开单奖：员工每开一单（以签约为准）底薪加200元，最高底薪4000元。

3.提成按梯式跳点：每5万元加2%个点，8%起点，0-50000元 8% 50000-100000元10% 依次类推，但16%封顶。

注：以上业绩按扣税后金额计算。

三、销售经理：

1.底薪：底薪3500元。

2.开单奖：员工每开一单（以签约为准）底薪加100元，最高底薪4500元。

3.提成按梯式提起跳点：6%起跳，每10万元加2%个点，0-100000元 6% 100000-200000元 8% 依次类推，但10%封顶，店里所有员工提成计提。

四、销售总监

1.底薪：6000元+2024元油费补贴。

2.提成：按佣金总额的4%计提。

**中介公司企业策划书篇十三**

酒店经营策划书模板

一、公司名称：锦绣大酒店

二、市场的需求和机会：

1、市场需求：自20xx年以来，中国经济型酒店迅速发展，市场需求旺盛。据统计，截至20xx年三季度，国内经济型酒店数量已达6643家，客房数688305间，但国内需求仍然处于不饱和状态。另一方面，各企业开始比拼资源、快速跑马圈地，使得快捷酒店市场出现了产品同质化严重，新开店成本上升，管理经验缺乏等问题，市场进入了白热化竞争。

2、酒店分析：调查数据显示，酒店平均客房入住率达到70%，其中客房入住率为75%和65%的酒店数分别占31。6%和26。3%，两者合计占到58%；客房入住率最高达到90%的酒店占15。6%，入住率最低为45%的酒店占10。5%。表明，哈尔滨酒店整体入住率平均水平基本维持在70%左右，不同酒店之间则由于地理位置和经营方式的差异而使得其入住率出现参差不齐的情况。

3、客源特征：哈尔滨酒店接待的客户主要是以散客为主，占入住客人的35%；其次是旅行游客，占入住客人的26%，表明哈尔滨目前酒店的经营对象主要是针对散客和境内外的旅行游客。以参加会议、商务洽谈、培训为目的入住的客户占16%，机关单位占13%，其它消费形式占10%。值得注意的是，近年来，以参加会议、商务洽谈、公司培训等为目的的消费有增长之势，这就提醒酒店经营者，如何为这些准客户提供更好的商务条件从而在众多的酒店中抢占有限的客户将是酒店利润增长与否的一个重要策略。

从对酒店的客户年龄的调查看，客户的年龄重要以中、青年人为主，同时也不乏年纪更轻和年纪更长的人。消费者职业上没有非常明确的区分，从企业老板、个体老板、政府官员、公司经理、职业白领到学生均有一定的比例。而客户的消费特征则主要是旅行消费、公款消费、商务消费和住宿餐饮等，其中又主要以旅游消费和商务消费为主。

对于区域酒店的入住选择，从入住客户资料分析，一般来讲，作为旅游观光者其选择入住酒店都希望1、交通方便、四通八达，去哪里都方便；2、购物方便，随时选择一些特色物品，留作旅游纪念。按照这样的标准，城内酒店就是其首选。例如南岗区，或者中央大街以及附近。松北区也是近年来开发的第二大经济技术开发区，其经济发展也比较迅猛。从本区酒店的入住客户资料分析，本区酒店建设时间较短，配套比较先进，而且比较新，二环路的开通，这些均为本区酒店业的发展起到了推波助澜的作用。随着本区经济技术开发区的不断建设和成熟，来这里投资、开发的省外企业将不断增多，这将直接拉动本区酒店业的发展。

三、酒店的盈利模式

1、在酒店产品过剩现象为特征的经济竞争中，品牌竞争是其主要表现形态。另外，品牌价值的提升能使酒店的无形资产快速升值。具有知名品牌的产品就能获得更高的的价格认同消费者愿意支付比其他产品恒搞的价格去购买知名品牌的产品从而使酒店能获得更大的利益。

2、品牌创新盈利模式是酒店长期盈利的最佳模式。酒店品牌的发展和创新又分为三个阶段：酒店品牌塑造，酒店品牌扩张、酒店品牌维护。

首先，通过品牌定位明确品牌的个性与发展方向；通过品牌创意设计有特色的理想和品牌名称和标志；通过品牌形象塑造将良好的品牌信息传播给消费者，强化顾客对旅游品牌的正面认知和评价。

其次，必须实施酒店品牌扩张即酒店在成功塑造品牌后，为使该品牌不断发展壮大，相应采取的品牌纵深化发展战略。酒店品牌的延伸扩展强调的是酒店对已实现的某个品牌资源的充分开发和利用，使品牌生命不断得以延长品牌价值得以增值，品牌的市场份额不断扩大。大型国际酒店集团在其最初发展阶段通常仅针对某个档次的酒店对其核心品牌发展单一的线性延伸，形成产品线。由盈利点形成品牌系列盈利。

再次，与企业内部成长相对应的是外部扩张即充分利用外部资源和力量，通过资本纽带、兼并收购、管理合同、特许经营、战略联盟等多种方式来扩大产业规模，形成酒店集团的发展路径。外部扩张是现代企业集团扩张的最常见方式，也是形成快速集团增长盈利的途径。

四、营销策略和方式

1、广告策略

进行立体化宣传，突出本酒店的特性，让消费者从感性上对酒店有一个认识。让消费者认识到我们提供给他的是一个让他有能力享受生活的地方。可以在报纸，网络，视频上针对酒店的环境，所处的位置，吸引消费者的光顾。让顾客从心理上获得一种“尊贵”的满足。

2、“酒店vip俱乐部”形式

在观念认识上，利用80/20法则，将顾客占有率和忠实程度放在首位；目标是从酒店特色出发，充分挖掘酒店的最大市场潜力。俱乐部成员之间以及与俱乐部组织者之间往往存在着一种相互渗透、相互支持的结构性关系。他们之间不仅有交易关系，更有伙伴关系、心理关系、情感关系作为关系的坚实基础，因而这种营销体制不是竞争对手可以轻易染指的结构性关系。

3、互联网销售方式

酒店的网络营销以直销为主。酒店开始重视优化网站和网站推广方法。酒店集团信息化必须瞄准中央化的`趋势。 互联网的飞速发展及消费者生活网络化的潮流，使得越来越多的旅行者通过网络自主预订房间。同时，ac尼尔森最新的“中国出境游调查报告”数据表明，旅行者通过网络预订房间的比例达到29%。网络营销已成为中国经济型连锁酒店发展的新动力及新一轮竞争的核心点。可以预见，未来一段时间，网络互动服务将成为消费者最关注的酒店服务内容之一，而自主预订也将成为市场主流。

五、企业的文化和宗旨

（一） 1、目标：成为哈尔滨五星级的酒店，走进全国

2、使命：以最短的时间，以最好的质量，打造锦绣酒店的品牌

3、宗旨：壮我酒店规模。强我锦绣前程

（二）酒店文化：

没有文化的酒店可以成长，但是没有文化的酒店不可能实现可持续的成长。一流的酒店做文化，做标准，二流的酒店最品牌，做资本，三流的酒店做项目，做产品。酒店文化是酒店的灵魂，是一个酒店存在的理由，是酒店发展的历史，是酒店从上到下，从领导到员工团结一致，共同的愿景，共同的信念，共同的价值观，共同的使命，共同的规划，是酒店持续发展的不接动力。酒店文化是一种素质的体现，是一种气质的体现，是一种行为的表现，是一种生活的体现。酒店文化既要写出来，更要做出来。要一直秉承“酒店就是家”的心里，微笑服务，诚心工作！

**中介公司企业策划书篇十四**

第一条凡本公司员工上班要带胸卡。

第二条坚守工作岗位,不要串岗。

第三条上班时间不要看报纸、玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。

第四条办公桌上应保持整洁并注意办公室的安静。

第五条上班时不能穿超短裙与无袖衣及休闲装，请穿西装和职业装，不要在办公室化妆。

第六条接待来访和业务洽谈应在会议室进行。

第七条不要因私事长期占用电话。

第八条不要因私事找公司长途电话。

第九条不要在公司电脑上发送私人邮件或上网聊天。

第十条不经批准不得随意上网。

第十一条未经允许，不要使用其他部门的电脑。

第十二条所有电子邮件的发出，必须经部门经理批准，以公司名义发出的邮件需经总经理批准。

第十三条未经总经理批准和部门经理授意，不要索取、打印、复印其他部门的资料。

第十四条不要迟到早退，否则每分钟扣款1元。

第十五条请假需经部门经理、分管副总或经理书面批准，到办公室备案。假条未在办公室即时备案，公司以旷工论处、扣减工资。

第十六条平时加班必须经部门经理批准，事后备案公司不发加班费。

第十七条不论任何原因，不得代他人刷卡，否则将被公司开除。

第十八条因工作原因未及时找卡，需及时请示部门经理签字后于次日报办公室补签，否则当做旷工处理。

第十九条加班必须预先由部门经理批准后向办公室申报，凡加班后申报的，办公室将不予认可。

第二十条在月末统计考勤时，办公室对任何空白考勤不会补签，如因故未打卡，请到办公室及时办理。

第二十一条吸烟到卫生间，否则罚款。

第二十二条请病假，若无假条一律认同为事假。

第二十三条请假应于事前交办公室，否则视为旷工处理。

第二十四条市场部员工因当日外勤，不能回公司打卡，须请部门经理在当日8时30分以前写出名单，由办公室经办人打卡。

第二十五条凡出远勤达1天以上者，须先填报经部门经理批准的出差证明单。

第二十六条因故临时外出，必须请示部门经理。各部门全体外出，必须给总经理办公室打招呼。

第二十七条不得将公司烟缸。

**中介公司企业策划书篇十五**

一 岗位规范

第一条 严格遵守公司管理制度服从领导安排，按时上下班，不得顶撞领导，违规工作，如有违规将以实际情况进行相应处罚最低罚款100元。公司实行无责任底薪制月薪1500元，每月初10号发上月工资。

第二条 工作要做到有计划、有步骤、迅速踏实地进行。遇有工作部署应立即行动。

第三条 工作中对待客户要有耐心，不得与客户发生争吵，每个月最低业务不得少于4单。提成从第五单开始算，每单业务提成为该单中介费的10%。

第四条 上班时间内不打私人电话，不从事与本职工作无关的私人事务。员工不得私下与房东或房客进行交易，违规者一经查实扣除当月工资。

第五条 不得无故迟到矿工，迟到半小时以上按旷工处理，旷工1天扣发两天工资。请假一天扣当天工资。

第六条 公司员工应爱护办公设施，如故意造成办公设施及用品的损坏，一律照价赔偿。

第七条 搜房帮等网络端口为公司重要业务渠道，必须规范使用、按时刷新，刷新量未达标者，一次处罚100元。

第八条 房源、客源为公司重要商业机密，仅限本公司人员业务使用，不得出卖信息，不得私自走单、飞单，如有违规者，扣当月底薪，并以开除处理，如触犯国家法律法规者，依法追究法律责任。

第九条 业务人员不得私藏房源，系统上录入的房源信息应该真实有效，违反本条者，初次处罚200元，如再次违反，则处罚500元，并以开除处理。

第十条 洽谈室内应保持安静清洁，洽谈完毕后，应立即整理。

第十一条 店面玻璃门内侧为房源墙，店内业务人员应及时完善房源信息上墙，并保持房源墙的整齐。

第十二条 在办公区域内应保持安静，不得大声喧哗。

第十三条 下班时，文件、文具、用纸等要整理，要收拾桌子，椅子归位，关好门窗，检查处理火和电等安全事宜。并考虑好第二天的任务，记录在本子上。

二 办公用品和文件的保管

第十四条 办公用品和文件必须妥善保管，使用后马上归还到指定场所。办公用品和文件不得带回家，需要带走时必须得到许可，所有文件保管不能自己随意处理或者遗忘在桌上、书柜中。违反本条规定者，每次处罚50元。

三 形象规范

第十六条 在上班时着装要得体、正规、整洁、完好、协调、无污渍，扣子齐全,不漏扣、错扣。

第十七条 衬衣下摆束入裤腰和裙腰内，袖口扣好，内衣不外露，并做到袖口和裤脚，鞋、袜保持干净、卫生，鞋面洁净。

第十八条 仪容自然、大方、端庄，头发梳理整齐。男职工修饰得当,头发长不覆额、侧不掩耳、后不触领，嘴上不留胡须。女职工淡妆上岗，修饰文雅，且与年龄、身份相符。工作时间不能当众化妆。颜面和手臂保持清洁。

第十九条 举止文雅、礼貌，精神饱满,注意力集中，无疲劳状、忧郁状和不满状；保持微笑，不左顾右盼；坐姿良好，不翘二郎腿，不抖动腿；站姿端正。抬头、挺胸、收腹、走路步伐有力,步幅适当,节奏适宜。

四 语言规范

第二十条 与他人交谈，要专心致志，面带微笑，语气亲切、诚恳、谦虚，语音清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确言简。提倡讲普通话。要根据情况介绍自己的简历，再用双手递接名片，看名片时要确定姓名，并确定姓名的正确读法。

第二十一条 不要随意打断别人的话。尽量少用生僻的专业术语，以免影响与他人交流效果。

第二十二条 尽量使用“您好”、“谢谢”、“不客气”、“再见”、“不远送”、“您走好”等文明用语。严禁说脏话、忌语。

五 社交规范

第二十三条 接待客户，采取首站责任制，先站起来招呼的或先接到电话的业务员有该客户的业务接待权利，接待时要求微笑、热情、真诚、周全，做到来有迎声，去有送声，有问必答，百问不厌。接待来宾至少要迎三步、送三步。

第二十四条 来访办理的事情不论是否对口，不能说“不知道”、“不清楚”。要认真倾听，热心引导，快速衔接，或引导到要去的部门。

第二十五条 使用电话

1、接电话时，要先说“您好”。恒顺中介！

2、使用电话应简洁明了。如接的电话是陌生客户的电话，则先要留下客户的姓名、联系方式和大致需求，再约见面约谈的时间。

**中介公司企业策划书篇十六**

超市经营策划书

一、超市概况

该超市由大学生勤工助学管理办公室筹建，旨在为学生提供更多的勤工助学岗位，缓解贫困学生家庭经济压力，养成学生自我管理自我服务能力，提高学生社会实践能力。  超市经营理念：服务学生、培养能力、助学扶贫。

超市经营目的：学生勤工助学基地，社会实践基地，综合素质培养基地；以教学为中心，培养学生实践能力，兼顾经济利益。

超市经营目标：培养我校大学生的创业意识和自我管理自我服务的能力，为将来就业奠定基础；让更多的贫困大学生通过自己的劳动获取报酬顺利地完成学业。

超市主要经营范围：针对消费群体情况列出的大致货物清单（见附）。

超市名称：我的超市 莘莘天地 希望超市 成长超市 科大超市 新概念

二、企业类型

以零售为主，批发为辅。

三、市场分析

（一）、目标顾客描述

主要针对六食堂周围学生及教职工（其中以学生为主）。六食堂周边学生有4000——4500人，按人均每月在超市消费60元计算，月消费量就有24万——27万元，日消费量也有8000－9000元。

1、学生消费群体的特点

大学生是一个独特的群体，其消费特征既有一般消费者的特点，又兼具学生群体的个性。从整体看学生消费市场具有以下特点：

（1）追逐时尚，注重个性张扬，大多“喜新厌旧”，易于接受新事物。

（2）消费群体性：以集体生活为主，注重情感沟通与交流。学生一起学习、工作、生活、年龄差不多，具有许多共同的消费点。

（3）经济收入主要依靠家庭供给

（4）拥有一定的定期购买力。

（5）能够建立品牌的长期效应。

（6）消费刺激点是价格、品牌、文化、潮流、购买便利性。

（7）消费具有随大流的特点，大学生很容易接受新东西。

（8）消费变量相对容易描述和控制，是一个比较简单的市场。

（9）学生的消费量呈稳健增长趋势。

2、学生消费群体分类

（1）按年级分类：大四2024多人，其余为1。2。3年级学生及少量研究生。

他们具有相同的消费需求，但也具有一些不同的需求。新生由于刚进校园，对什么都有新鲜感，有消费冲动，通常要构建自己的物资体系，需要买很多东西。大二大三大四则相对稳定。

（2）按性别分类：男生、女生。这两种消费者需求的不同很明显，本超市由于地理位置关系，消费群体以女生为主。

（3）按消费额分类：

我们对154位学生发放调查问卷统计学生每周消费情况如下：

消费段（元） 人数 占比例％

0——10 24 16。2

10——20 48 31。1

20——30 46 29。4

30以上 36 23。3

（二）与主要竞争对手优劣势对比

与之相邻的在学校内有恒诚超市，在校外有好点超市。

1、好点超市

优势：（1）品牌好（2）经营时间长，管理措施完善（3）营业员积极性高（4）采取多种促销方式，如：会员卡、定期抽奖等（5）会员价较低（6）有一批固定顾客（7）货物品种齐全。

劣势：（1）针对校内学生，路程较远（2）平价较高（3）营业员素质较低（4）商品摆放不合理（5）定期抽奖的不公开化。

2、恒诚超市：

优势：（1）地理位置好，便利，人口流动量大（2）开店时间较长，有一批固定顾客（3）管理措施比较完善

劣势：（1）价格偏高（2）货物不齐全，摆放不合理（3）服务质量较低，亲和力不好（4）促销活动很少。

3、本超市相对好点和恒诚超市

优势：（1）以学生为经营主体，亲和力较强（2）以学生勤工助学帮助贫困学生为经营目的，容易得到消费者情感上的支持（3）不是追求纯粹经济效益为目的，价格合理（4）促销活动相对较多（5）由于我们是以学生作为经营主体，他们来自全国各地，信息收集渠道广，可利用的社会关系较多，可以了解到很多适销对路，价廉物美的商品信息。

劣势：（1）经营管理者经验较少（2）需要从头建立质量可靠的供货渠道（3）学生经营管理为主，工作人员流动性大，管理难度较大。

四、商品管理

包括商品的采购，商品的保管，商品的销售，以及积压商品的处理。

（一）、商品的采购主要分三种方式：

1、购销方式：超市的绝大部分商品都以此方式进货，容易造成商品的积压。

2、代销方式：有部分商品厂家或供货商愿意以代销方式与超市合作，此方式的优点是供货商提供的是质量好，准备打响牌子的商品，这些商品大多是价廉物美，厂家想依托超市在人们心中的信任度来提高自己商品的信任度，可退换货品，所以无风险，不会积压大量流动资金；缺点是这部分商品大多是品牌效应不强。

3、联营方式：有少部分商品，超市和厂家以联营方式进行销售，即超市的电脑系统中记录详细的供应商及商品信息，但不记录商品详细的进货信息。在结账时，超市财务部在每月协商的付款日（或在双方认可的购销合同上规定的付款日）在“当期”商品销售总金额上扣除当初双方认可的“提成比例”金额后，准时付款给供应商。此时联营商品的“换退货”及“库存清点”的差异都是由供应商承担，不占用过多的流动资金。

以上三种方式都涉及到采购货物的问题。采购什么货物是商品管理中极为重要的一环。如果操作不当或失误，将直接影响到商品的销售成绩，并造成商品的积压，以致减少流动资金的滚动次数。因此，在采购方面可借鉴“好又多”超市、诺玛特、百盛等大超市，设制专门的采购小组，一般以6—8名为宜（主要任务：捕捉信息，与供货商谈判、协商，购进商品，退换有质量问题的商品，与厂家或供货商协商处理积压商品）。

采购商品，由于针对学生这个消费群体，主要采购商品分类大致如（附）

（二）商品的保管

1、上架商品由导购员负责保管

（1）将超市划分为几个大小适当的区域，固定的导购员分管固定区域，在交替换班的时候作好货物数量记录，并签字认可。

（2）向店长上报该区所缺货物以便补给。

（3）对店长发放的货物进行签收，并列出清单以便核对

（4）如有商品丢失，一经核实由该区营业员负责。

2、库存商品由货物管理部门负责保管

（1）货物管理人员负责做好仓库出货、进货记录

（2）对库存货物进行先进先出制，减少不必要的损失

（3）负责库存商品的安全，防止变质、虫蛀、污染等

（4）合理堆码商品，最大限度的利用仓库

（5）保持仓库清洁卫生

（三）商品的销售

1、加强超市本身的宣传力度。在广大师生中大力宣传本超市的经营目的，让每一位潜在消费者需要消费时都自愿到本超市购买商品，让他们感到在本超市购买商品不仅仅是质优价廉，更重要是在献爱心，在帮助我校的贫困学生。这样来提高他们消费的热情，让他们感到在这里消费是一件光荣的事情。

2、争取能够得到学校各部门的支持（需要学校制定相关政策支持），各部门的办公用品等在超市采购，超市保证供货的质量和送货上门。

3、定期开展促销活动，树立良好形象，让每一个消费者都成为超市的`宣传者。

4、提高超市本身的信誉度，保证质量。要注意不能一味的减少利润降低价格，根据调查，一般超市打折的商品都几乎接近其保质期或与厂家联合进行降价销售。

5、制作会员卡。将每样商品分两种价，一是正常销售价，二是会员购买价。会员卡只收取工本费的形式进行派送。这样可以吸引顾客长期购买，留住一部分熟客。

6、长期或适时进行满两百送二十元本超市购物卷活动，以吸引顾客。

7、提高超市员工自身素质，为顾客提供良好的服务，包括售后服务。

8、随时注意超市物品摆放整齐和超市内部清洁卫生，让消费者至始至终都心情愉快。

9、采用送货上门的方式，覆盖面以超市周围较近寝室为主。

10、将敏感商品价格降低，产生一个该超市所以商品都便宜的印象，树立廉价形象。

11、经营模式多样化，吸引更多顾客。如开租书店等。

（四）成本管理

超市的成本管理主要是通过商品毛利率、费用开支标准及范围、销售费用率三大指标进行控制。统一进行成本核算、统一管理。 成本管理的具体内容如下：

1、要严格控制自身的费用开支，如宣传广告费、人工费以及其他费用开支等。

2、对所有商品基本上采用先进先出法按商品大类计算毛利率。

3、定期规定超市的费用细目范围及开支标准，原则上不允许随意扩大和超标。

4、对一些费用（如水电费、包装费等）要进行分解，尽量划细到各个商品大类。能直接认定到各个商品大类的，要直接认定；不能直接认定的，要参考店铺工资总额、资产或按超市的人数、经营面积分摊到商品大类。

5、对超市的费用通过下达销售费用率进行总体控制，要建立费用率预算计划管理。一般情况下，超市在开张初期的销售成本可能会高一些，应尽快通过加强管理使之降到超市平均合理的水平。

（五）、商品布置，陈列，销售

1。一般商品的陈列

（1）分类清晰；

（2）价格从高至低顺序排列；

（3）高价商品放在主信道附近；

（4）展示面统一，整齐；

（5）体重和易碎商品应尽量放置在下层。

2。新特商品的布置

（1）整个货架或几个卡板布置同一促销商品；

（2）商品交叉布置；

（3）连续进行为时几周的专销货展销。

3。货架头商品布置

（1）销售量很大的商品；

（2）新奇商品；

（3）销售呈上升趋势的商品；

（4）季节性商品。

4。店内商品补充

（1）将商品层量集中摆放，随时保持一定量；

（2）一种商品快售完，且存货不多，则用其它商品替换；

（3）热门商品在收货后应尽快陈列出来，缩短存货时间；

五、超市组织结构

1。结构示意图：

2。人员配置：

店长：1名（学生处老师兼），配专职管理人员（正式职工）1名，学生助理2名；  货物采购保管部：主管1名，配采购助理2名，采购员4名，后台助理1名，后台管理员8名；人事财务部：专职管理员1名，主管1人，人事助理2名，财务助理2名；

销售宣传部：主管1人，助理2名，导购员48名（女性为主），收银员16名（女性为主）。

话吧：8人。共计学生98名。

3。部门职责及员工工作细则

（1） 部门职责

店长：统一安排各部门工作与任务，协调与解决各部门出现的矛盾与问题及时向学校汇报超市情况及下达学校指示，管理超市财务。

人事财务部：

（1）解决各部门人员问题，如招聘、辞退及调配员工。及时下达上级指示和向上级汇报超市人员情况，安排夜间值班人员。

（2）管理超市账目，每月发放员工工资（以现金方式）和采购所需费用（凭单据报领）以及其他支出费用，结算每天、每月超市的销售状况并做好明细账目；定期向店长汇报财务状况，对利润合理管理和分配，定期将钱存到超市账户。

货物采购保管部：

调查市场，了解市场动态，联系商家采购商品及时向店长反馈市场动态和采购信息并做好货物记录，将购物清单账目交到财务部，保管库存货物及发放，负责购回商品输入后台管理系统，并做好夜间值班工作；

宣传销售部：

对外宣传超市及其策划宣传活动，对内宣传管理制度及工作细则；负责商品销售工作及售出商品数量的核算与库存商品数量的清算，按时向店长汇报销售状况；

（2）员工职责

超市店长职责：

①全面负责超市的经营管理工作。

②管理资金账务，定期核发各部门所需现金。

③向主管领导汇报工作，接受监督。

④年度经营计划和管理目标的制定。

⑤提高服务质量，全面实行服务规范化，提高社会、经济效益。

⑥安全管理，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意识。

⑦ 完成上级领导交办的其它任务。

超市专职管理人员职责

①协助店长履行职责；

②对店长负责，做好超市日常管理工作。

超市店长助理（学生）职责

①协助店长、店长助理（正式职工）履行职责；

②协调好与店长（正式职工）助理的关系，对店长负责，协助做好超市日常管理工作。  ③做好学生工作人员的管理工作。

销售主管工作职责：

①每周进行业绩检查总结。完成规定业绩情况，及时做出分析并提出下周改进方法。②每周要市调二次，包括农贸市场及附近超市，市调对方的价格、品质、新品项等。并填写市调报告。

③要负责对过期商品的检查，过期商品及时撤离卖场处理。及时发放和补给商品。  ④ 掌握各项开支大小，及时做出调整，降低成本。

⑤随时考察员工的工作情况，并对员工工作情况进行考核

⑥每月对员工考核及评分，并提报优秀员工，调配下月员工出勤。

⑦按规定安排大盘点，做好大盘点准备工作并及时对盘点结果进行分析。

⑧写好每月的工作总结及下月实施方案。

助理工作职责：

服从上级安排协助主管工作。

导购员工作职责：

①严格执行卖场服务规范，做到仪容端庄、仪表整洁，礼貌待客、诚实服务，严格遵守各项服务纪律。

②熟识产品或产品包装上应有的标志，以及自己责任区内商品的基本。

③掌握商品标价知识，能熟练使用标价机。

④注意查看商品有效期，防止过期商品上架销售。

⑤了解卖场布局和商品陈列的基本方法，熟识卖场内商品摆放位置，并对陈列商品进行整理。

⑥随时注意商品销售动态，及时提出补货建议或按规范操作要求完成领货补货上架作业。

⑦要求有强烈的责任心，注意商品安全，努力防止商品损坏和失窃。

⑧完成上级交办的其它工作。

**中介公司企业策划书篇十七**

活动目的：

借助中国的传统节日“腊八节”吸引同仁御颜养生堂的人气，营造第二个销售高峰，提升同仁御颜养生堂的品牌形象，以及针对长假后的冷淡市场有的放矢，减缓销售下降趋势。

活动主题：庆腊八，送大礼

活动内容：

1、咬月大赛

参赛人员：限64名

比赛时间：

报名方式：只要购物满50元，即可凭购物小票现场报名参加。

操作明细：

共分成8组，每组8名参加初赛，平均每人一个相同大小的月饼，在规定时间一分钟内，谁吃得最快和没有违规者为获胜者，在比赛的过程中由工作人员卡表计时为准，不得将月饼扔在地面，违规者视为无效，在每组中选出第一名，参加决赛，评选出一、二、三等奖以及参与奖。

奖品设置：

一等奖2名 各奖价值248元套装一个

二等奖 3名 各奖价值68元纯露一瓶

三等奖 5名 各奖价值28元洁面乳一只

参与奖54名 凡参加者均可获得价值10元的优惠卡一张。

2、购物满100元送30元优惠券，多买多送!

30元优惠券只限于消费满100元以上使用。

活动宣传

1、店内海报：(活动内容)

2、条幅：同仁御颜养生堂庆中秋迎国庆送大礼

3、电话邀约老顾客

4、电视飞字：同仁御颜养生堂庆中秋迎国庆，咬月大赛送大礼，买100送30

5、社区及各人流密集处以小条幅宣传，内容如上。

场景布置

1、店外布置：

门头对联：万家团圆迎中秋，四海欢腾庆国庆，横联：欢度佳节;

2、店内布置

药茶的摆放：组装一个礼盒，药茶柜子最显眼的地方。

创意：小活动――对对联

题目是：18种药茶喝出健康

只要你应对的对联对仗工整，，内容相对,上下联意义相关，就可获得一份小礼品。(可以为10元的优惠卡)

脐疗粉、药浴摆放：每种产品旁边放置明显的提示牌，上面写着适应症。

化妆品摆放：美观、新颖

活动注意事项

1、人员的活动前培训：包括接待礼仪、活动内容

2、人员分工明确，各负其责。

3、做好详细地活动登记表，建立顾客档案。

出货方案

1、本活动需要打款元，按照正常折扣发货。另外赠送活动奖品：套盒4个，纯露6瓶、洁面乳10只。

2、配送优惠卡100张

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