# 最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写(8篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-06-09

*最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写一按照公司“整合渠道，重心下移，划地为牢，精耕细作”的营销思想，为了更好地服务客户和服务市场,公司实施内勤客户服务与业务彻底分离，客户的帐务由内勤主办实行分区域管理，为了更好地规范客户服务工作,同时...*

**最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写一**

按照公司“整合渠道，重心下移，划地为牢，精耕细作”的营销思想，为了更好地服务客户和服务市场,公司实施内勤客户服务与业务彻底分离，客户的帐务由内勤主办实行分区域管理，为了更好地规范客户服务工作,同时为了进一步加强对营销活动全过程的监督，确保公司业务健康有序的进行，特制订本内勤客户服务操作流程：

二、营销部内勤客户服务流程图

发货流程 退货流程

(一)客户评审

客户评审包括新增客户评审和老客户评审;评审的主要内容包括以下三方面：

1、意识：认同三春的经营理念和政策，具有较强的市场开拓意识和先进理念;

2、经营能力：整体的经营状况及客户对三春市场在该区域的贡献状况，主要包括销售指标、费用指标、回款指标、市场开拓指标;

3、信誉度：诚信经营。

(二)合同管理

合同管理包括合同要素审核、录入及归档管理

1、合同要素审核包括品种、数量、单价及金额;按照合同要素业务经理在与客户草签合同后，交与主管大区经理审核(大卖场的合同及非我公司格式合同签订前需要交公司法律顾问审核);内勤对收到的合同检查合同审核表的审核程序是否完成，并核对合同要素进行核查;如无误后进行合同录入。

2、录入及归档管理。合同按照合同审核表中的审核过程全部完成后，对应的内勤主办收到合格的合同后在三个工作日内按照合同条款录入用友系统，并由对应内勤主办按照“合同管理办法”归档备查。

(三)订单管理

订单管理包括订单审核和订单执行，包括以下内容：

1、订单处理时效：每日下午14:00以前的订单，必须在当日处理;每日下午14:00以后的订单次日处理。(大卖场订单管理另作规定)

2、对于公司直供卖场系统的订单处理作如下的特殊说明：收到直供卖场订单后，对应内勤主办首先检查该卖场的帐款执行情况是否与合同有异常;如无异常则按照该卖场的合同或促销办法核对品项、价格，按照该卖场的送货要求进行预约、开票送货处理订单;如有帐款执行的异常情况，应立即汇报请示内勤经理是否处理送货。卖场的订单要求当日16:00以前的订单当日处理，16:00以后的订单次日处理;个别特殊加急订单按照营销部加急订单的处理办法处理。

3、客户根据合同及市场需求按照公司订单的规范式样，填写要货订单，负责该客户的内勤主办接到订单后先根据合同要素审核是否相符，查询该客户的付款及欠款的帐务情况，若该订单在合同约定的信用额度内，对应的内勤主办在一个工作日内执行该订单。

4、内勤主办在开具送货单前需确认订单所需品种、数量与公司库存结构是否相符，不相符内勤应立即与客户沟通对订单进行调整，调整后的订单如符合第一条在一个工作日执行。

5、如订单与第3、4两条相符的条件下，内勤主办应对季末要货订单的要货数量合理性进行审核，并与客户及片区经理进行充分的沟通确认后执行订单。

6、配送管理。内勤主办收到的订单需要由客户或分子公司协助配送公司统一结算的卖场送货情况，内勤主办应立即(当日处理)通知配送客户或分子公司，按照订单中的要素协助送货;客户或分子公司需按照当月发生次月10号前的原则，将卖场的订单号码、收货单原件和当月配送汇总表传递到相应的内勤主办处;内勤主办接收后在2个工作日内完成转单调拨工作。调拨单上需注明订单号码，调出价格为卖场合同价格，同时冲销物流配客户的退货价格为该客户合同价格(注明卖场订单号码)。内勤主办按月与配送客户核对卖场转单冲票情况，及时纠正转单差异。

7、信用额度管理。对超过信用额度的订单，内勤主办将此订单核算并填写超额度的比例，交内勤经理处理。内勤经理按照相应的额度控制办法审核后交相应的内勤主办执行。额度控制审核办法为：超出额度20%由内勤经理签字审批执行;超过额度20%-50%由大区经理签字审批执行;超过额度50-100%由营销部付总签字执行;超出额度100%以上由营销部总经理签字执行。

8、内勤主办依据审核合格后的订单开具正确的出库/送货单(特殊货物需手工备注说明)，并填写订单/回单管理表，交储运部或发运员签收并发运。

9、内勤主办在按照合格订单开具出库/送货单时，如该批货物中涉及促销赠品或本时间段内该客户有需要发出的促销赠品，应提请促销赠品管理的内勤主办按照公司促销赠品政策开具促销品出库/送货单，一并交与发货人员发货，并在相应的出库/送货单上注明促销赠品发放情况。

10、内勤主办在处理订单时如需客户间调拨时，需交内勤经理签字审核，确认调出地点，由内勤主办通知调出方并监督以下工作(见附见3：客户调拨管理规定、调拨申请单、调拨收货单)：

⑴、督促调出方在两个工作日内将货物调出;

⑵、督促调拨双方当月调拨单据原件寄回主管内勤主办，内勤主办接单后2个工作日内完

成调拨调帐手续;

⑶、严禁发生未经公司批准的调拨。

(四)物流管理(执行物流管理流程)

1、发运员接到出库/送货单后负责按照该批货物的总件数、体积立方数、吨位数，并与公司确认的区域运输合格服务方联系货物发运工作，要求接单后在24小时内将货物发出。(储运部按照公司规定执行)

2、成品库需按照出库单的提货联的品种、数量出库，严格按照公司成品库管理程序文件执行出库;实行条码管理的货品需出库扫码，必要时需在外箱贴客户地区码，确保扫码货物和发运货物的一致性。

3、发运员在发运货物时应确认该客户是否有促销宣传品需要发运，如有则应及时发运并与客户电话确认收到情况。

4、发货员收到回单后及时传递内勤主办签收;公司对于未收回回单的运输费用不予以结算。客户签收与原单有误的短少由发货员负责追赔。

(五)、回单管理

1、内勤主办按照订单/回单管理表登记回单，每月1号、16号(周末顺延)清理一次回单，将未回回单书面报告发货员或储运部催收。(回单时效：市内三日内回单、省内十日内回单、省外回单二十日内);

2、内勤主办接收回单时需审核客户的签收品种、数量是否与出库单一致，若不一致立即查明原因予以纠正;对于卖场客户电脑收货单的品种、数量、单价应与公司出库单(退货单)一一对应，两单合一，作为结算依据，若不一致立即查明原因予以纠正;超过时间不见回单，必须追查原因并书面报告内勤经理。

3、内勤主办负责登记、清理客户配送发货回单(调拨)、发货的出库/送货回单，回单由业务员负责提供，回单不齐造成的损失由相应客户承担。

(六)、退货流程

1、退货申请。客户依据公司退货管理要求，按a、b、c三类分类填写退货申请单，外地客户需注明退货所需的运费，交内务审核同意方可退货。

2、退货执行。客户退货达到公司退货库后，退货库保管凭审核后的退货单清点退货物品，按实收货物开具手工退货单在两个工作日内传递给相应的内勤主办;实收货物与退货申请单有出入的由退货保管联系告之客户。内勤主办接收保管签收的手工退货单后在一个工作日内办理正式退货单，内勤主办必须核对客户原进货单价(注意特价数量、单价、时间段)，并按照核对后的单价冲销退货，作为退货冲票依据。

(七)结算管理

1、开票管理。

内勤主办在收到回单后，在15天内与客户确认，并按照按照公司要求开具销售发票;开具销售发票时应注意：

⑴、内勤主办整理客户开票依据时，需注意单据号、单据类型、开票类型、开票金额;开票应凭客户签收的送货回单、退货单，价差、赠品、短少、特价、折扣等原因开票需特别注明，要求签字手续齐全;依据整理齐备后要求在一个工作日内开票，大卖场的发票集中时可在两个工作日内开票完成;销货清单需将产品分开提单，特殊票据单独打清单，并备注原因;

⑵、ka卖场的开票，内勤主办按照相应ka卖场的合同账期结算管理办法提单开票;开票结算客户的调拨销售退货单按月转单冲销开票，不同单位的单据分别开清单，并加以备注说明。

⑶、发票所附销货清单超过3张并且品种出现重复时，为方便客户，开票时应单独附表统计该批发票所开产品的品种、数量，便于客户核对和上帐。

⑷、内勤主办负责每月清理客户未开票情况，超期3月末开票的要查明原因，季末清空客户未开票。 ⑸、发票直接交客户签收，如经客户同意可由特快转递邮寄客户，客户签收回执应附记帐凭证后归档。

2、帐务管理。

⑴、 内勤主办应及时敦促客户按照合同要求及时付款，先款后货的款不到账不发货;对于未按照合同规定时间回款的情况，内勤主办应及时书面告知内勤经理，内勤经理可安排内勤主办加大催款力度并要求大区经理和片区经理协助催款、或者停止发货;内勤主办收到客户付款凭据后应将该凭据及时交与财务，并督促财务及时登帐处理。

⑵、 内勤主办负责按月内与所服务的所有客户核对客户当月的发货、退货明细、开票明细、未开票数量、应收往来明细，发邮件、电传或邮寄给对方并要求对方收到对帐确认函后5个工作日内签章确认回复，并将对帐确认函回执归档备查。

⑶、 客户结帐截止日为次年5月31日,内勤主办应敦促客户及要求片区经理协助在此时间前完成清帐工作。内勤主办负责对已签定对帐单且已结清当季货款的客户按政策核算折扣，经内勤经理审核，履行签字手续后将折扣在发票里冲减。

⑷、 内勤主办应对信誉额度超标、帐务不清的客户做为重点清帐对象。对超合同期限的异常欠款(180天以上无发生往来的欠款)马上书面报内务经理;每年1月份，内勤主办向内勤经理书面汇报所服务的所有客户上一年度的合作记录，以便为每年的客户评审提供数据资料。内勤主办按年清理所管区域客户的应收呆、死帐，书面报内务经理，需法律起诉上报营销部总经理采取措施协调处理，规避货款风险。

四、信息化管理、激励与考核：

1、内勤客户服务部负责按公司规定提供日报、周报、月报、年报及公司管理层临时需要的查询和临时报表;按月统计客户应收帐款统计表，分区域传递数据给业务员、区域经理、销售付总经理、总经理，作为参考。

2、内勤主办在与客户沟通过程中应将收集到的业务方面的信息及时传递给内勤经理或大区经理，供业务分析。

3、内勤的激励与考核。根据公司业务与内务分离的原则，要求内勤更高的工作责任心和更大的工作量;内勤采用基本工资+业绩提成的激励机制，根据所服务的区域业绩情况和流程操作的完成情况，业绩提成采用所服务区域业绩提成奖的1%作为考核;采用过错扣分，结合岗位职责由营销部按月综合考核评定业绩提成奖。

桐乡万达利电器有限公司

20xx-6-9

**最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写二**

出租方(下称“甲方”)：

身份证号：

承租方(下称“乙方”)：

身份证号：

鉴于：

1、甲方是位于东莞市东城区东纵路208号万达广场(下称“万达广场”)室外步行街 号铺(下称“该商铺”)的合法产权人。

2、甲方拟出租/乙方拟承租该商铺。

鉴于前述情形,甲、乙双方本着平等自愿、诚实信用等原则，经协商一致，就该商铺租赁及相关物业管理等事宜达成如下条款。

一、该商铺的位置、面积和用途

1、该商铺的位置：万达广场室外步行街 号(附图)。

2、该商铺的建筑面积： 平方米。该建筑面积数为本合同项下的租金、物业服务费等款项、费用计取基数。

3、该商铺的租赁用途：乙方承租该商铺用于经营(商品类别) 或其他经营用途。

二、租期和开业

1、本合同租期为：自 年 月 日起至 年 月 日止。

2、甲方同意在 年 月 日前(下称“进场装修日”)将该商铺按现状(即毛坯房的方式)移交给乙方，届时双方应签署交接确认书。自 年 月 日至 年 月 日,为乙方的装修期。装修期内，乙方无需支付租金(即俗称免租装修期)。

3、乙方应在免租装修期内完成装修。乙方在免租装修期内需交纳物业服务费，需承担免租装修期内该商铺发生的能源费等相关费用，并应在进场装修前向该商铺所在商场的物业服务公司(大连万达物业管理有限公司东莞分公司，下称“管理公司”)预付。

三、租金

1、双方约定该商铺租金为：

(1) 年 月 日至 年 月 日，每月租金为 元人民币(大写： 整)。

(2) 年 月 日至 年 月 日，每月租金为 元人民币(大写： 整)。

(3) 年 月 日至 年 月 日，每月租金为 元人民币(大写： 整)。

(4) 年 月 日至 年 月 日，每月租金为 元人民币(大写： 整)。 以上租金均不含物业管理费、采暖费、能源费、租赁税及乙方经营产生的费用。

2、租金支付期限：

(1)双方约定，每壹个月为一个计租期;乙方应在每月10日前向甲方支付当个计租期的租金。

(2)其中第一个计租期( 年 月 日至 年 月 日)租金，乙方应当在合同签订时向甲方支付。

3、租金支付方式：乙方可以现金或银行支票或银行汇款的方式向甲方支付租金。租金交到甲方书面指定的账户之日为乙方的实际付款日。

4、本条约定的乙方付款方式、实际付款日的确定，适用于乙方就本合同项下所有应付款项或费用，其中应向管理公司支付款项或费用的账户由管理公司另行书面指定。

5、甲方收款帐户为：开户行： ;户名： ; 帐号： 。

四、物业管理及物业服务费、冬季采暖费和能源费

1、乙方保证遵守管理公司对万达广场及该商铺的《经营管理公约》，遵守《经营承诺书》、《消防安全责任书》，及与管理公司达成的“租户手册” 中的物业管理内容。

2、从合同生效之日起，乙方应当向管理公司交纳该商铺的物业服务费。该商铺的物业服务费为每月每平方米(建筑面积每平米8元人民币，即每月物业服务费为 元人民币(大写人民币 )。如日后物业管理费递增或减少，由乙方自理。物业服务费每3个月为一个计费期。乙方应在每个计费期结束15日前向管理公司交纳下一个计费期的物业服务费。

3、乙方应承担租赁期限内该商铺发生的水、电等能源费用(实行分户计量)，水、电费实行电卡充值。

五、保证金

1、为了确保本合同下各款项、费用按时足额交纳，乙方同意向甲方交纳租金保证金、物业服务费保证金、经营质量保证金。

2、乙方应当在本合同签订同时向甲方一次性交纳两个月的租金保证金 元人民币。(大写： 整)如乙方未能如约交纳租金的，甲方有权从租金保证金中直接予以扣抵或扣罚，不足部分仍有权向乙方追索。乙方应当在接到甲方书面通知后的7日内补足租金保证金;逾期未予补足的，视为乙方违约，甲方有权终止本合同并收回该商铺，商铺交还按本合同第八条执行。乙方应按本合同第六条约定向甲方支付迟延履行违约金。乙方在经营期间因商品质量问题而引起顾客投诉的，全部由乙方负责处理，造成甲方损失的，由乙方赔偿给甲方。

3、合同终止时，双方办理完撤离手续后的10日内，由甲方及物管公司将租金、物业服务费保证金余额无息返还;在乙方办理完撤离手续30日后，管理公司将经营质量保证金余额无息返还。

六、迟延履行违约金

乙方延期向甲方或管理公司交纳其应付款项或费用，则甲方或管理公司有权向乙方收取迟延履行违约金，该违约金以迟延应付款项或费用金额每日3‰计算，从应付之日至实际全额付清之日。

七、该商铺的使用

1、该商铺的装修：乙方就该商铺的装修方案应事先交甲方和管理公司书面审查同意后实施。甲方和管理公司应当在收到装修方案后的5个工作日内作出书面意见，否则视为同意。

乙方装修时应当遵守万达广场有关装修管理制度和相关法律法规。管理公司有权对乙方不合理的装修行为予以指正或制止。

前述甲方和管理公司的审查同意行为或者管理公司的指正或制止行为，不免除乙方应承担的责任，并不导致甲方或管理公司因此对乙方装修承担责任。

2、乙方应当严格遵守管理公司的各项管理制度、防火、防盗、用电等规定和相关法律法规等规定，否则责任自负，造成他方损害的应予赔偿。

3、乙方应当在经营范围内合理使用并爱护该商铺及万达广场的各项设施、设备，保持其良好使用状态。因乙方原因造成损坏或故障，乙方应当及时自行修复或给予赔偿。

4、在租赁期内，乙方保证按期足额向甲方付清租金的情况下，在甲方的书面同意下，乙方有权转租或分租。届时，租金由甲方与丙方协商，相关转让费由乙方与丙方协商。

5、乙方承诺：如果乙方的行为给甲方或管理公司造成损失，乙方应当无条件给予赔偿。

八、该商铺的交还

1、本合同终止后的7日内，乙方应当在保护该商铺墙面、天棚、地面装修完整性的前提下(正常使用及时间因素损耗除外)交还甲方。乙方应在撤离该商铺时将商铺内自属物品清理完毕，逾期作为放弃物品，甲方有权任意处理。

2、乙方在撤离该商铺前应当结清所有对甲方或管理公司的应付款项或费用。

3、因乙方原因导致其未能在本合同解除或终止后的7日内完成撤离，并将符合约定条件的该商铺交还甲方的，由此造成甲方与第三方的一切损失，由乙方自行承担;每延期一天，乙方还向甲方支付合同解除或终止时日租金水平双倍的占用费。

九、优先购买权、承租权

1、在租赁期限内，如甲方转卖该商铺，乙方在同等条件下享有优先购买权。乙方应在接到甲方有关该商铺转卖条件通知后15个工作日内做出答复，并在30日内与甲方达成相关协议，否则视为放弃优先购买权。如乙方放弃优先购买权，甲方将该商铺转卖给第三人，则甲方保证本合同内容得到受让人知晓并继续适用受让人;否则由此造成的损失由甲方承担。

2、租赁期满，乙方在同等条件下的享有优先承租权。

十、税费

乙方按照法律法规和相关部门规定承担并缴纳相应税费，租金不含任何税费。

十一、合同终止与解除

1、如甲乙任意一方单方面提出解除合同或违约，双方自行协商以书面形式拟定赔偿条款。

2、如乙方违法经营或危害社会秩序，甲方有权无条件解除合同，无需支付补偿。

3、本合同生效后，任何一方无法定或约定理由不得单方解除合同。

4、本合同项下租期届满，本合同自动终止。如果乙方愿意续租，应在租期届满30 日 前与甲方另行达成续租协议。

5、甲方出售房屋，须提前壹个月书面通知乙方。

6、经协商一致，双方可以解除合同，且互不承担违约责任。

十二、特别约定

1、为了万达广场商业步行街商铺整体经营效益，甲方授权管理公司对需要合并经营的区域进行统一规划和调整，乙方知晓并接受此安排。

2、商铺使用人应自行取得在该商铺进行经营所需的所有证照，并承担相应费用，如需甲方提供协助的(如提供房产权证等权属证明的)，甲方无条件予以协助，否则造成乙方损失的，由甲方赔偿。

3、如乙方同时承租该商铺相邻商铺，乙方应另行与该相邻商铺所有人签订租赁合同。甲方同意乙方将商铺间隔墙拆除以合并经营区域，但乙方应在该商铺交还前恢复间隔墙。

4、乙方应知悉并遵守《经营管理规约》，守法经营，与邻友好，遵守管理公司的各项合理规定。如因乙方不遵守上述约定产生的纠纷，一概与甲方无关。

5、乙方在结业前须将营业执照等与该商铺相关证件全部撤销处理，若未处理引起的法律责任由乙方全部承担。

6、本合同未尽事宜，双方另行协商。

十三、不可抗力

因不可抗力因素导致该商铺不能正常使用或不能继续使用时，甲、乙双方互不承担对方责任或损失。

十四、争议解决

甲、乙双方的争议应当通过协商解决，协商不成的，可以向该商铺所在地人民法院提起诉讼。

十五、管理公司地位和身份

管理公司作为该商铺所在商场物业服务的提供方，不影响本合同中甲、乙双方的主体地位和相关权利义务，不因此为甲方或乙方承担任何责任。甲、乙双方同意管理公司有权援引本合同的有关条款，与乙方签订物业服务合同。

十六、通知

1、甲、乙双方按照下列内容送达通知或文件，可视为送达：

(1)甲方住址：

邮编：

(2)乙方住址：

邮编：

任何一方变更以上内容，应当及时书面形式通知另一方。怠于通知的一方应当承担对其不利的法律后果。

十七、合同生效

本合同一式二份，自甲、乙双方签署后生效。甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(签字)： 乙方(签字)：

联系电话： 联系电话：

签约日期： 签约日期：

**最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写三**

出租方(下称“甲方”)：

营业执照/身份证号：

承租方(下称“乙方”)：

营业执照/身份证号：

鉴于：

1、甲方是位于蚌埠万达广场(下称“广场”)室外步行街 期 号铺(下称“该商铺”)的合法产权人。

2、甲方拟出租、乙方拟承租该商铺。

甲、乙双方经协商一致，就该商铺租赁相关事宜达成如下合同条款。

一、 商铺概况

1、 位置：室外步行街 期 号(详见附图)。

2、 建筑面积： 平方米。该面积数为该商铺租金、物业服务费等费用计算基数。

3、 租赁用途：经营商品类别为 ;品牌为 。未经甲方事先书面同意，乙方不得更改前述经营商品类别及品牌。

二、 租期和开业

租期自 年 月 日起至 年 月 日止。

甲方同意在 年 月 日前(下称“进场日”)将该商铺按届时现状移交给乙方，乙方同意在进场日开始对该商铺进行装修和开业筹备，届时双方签署交接确认书。 \_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止乙方无需支付租金，仅需承担进场日起商铺发生的物业管理费、能源费用和装修押金、装修保证金。

三、 租金

1、 商铺租金

1) 年 月 日至 年 月 日，租金标准为 元/月·㎡，年租金为 元(大写： )。

2) 年 月 日至 年 月 日，租金标准为 元/月·㎡，年租金为 元(大写： )。

3) 年 月 日至 年 月 日，租金标准为 元/月·㎡，年租金为 元(大写： )。

4) 年 月 日至 年 月 日，租金标准为 元/月·㎡，年租金为 元(大写： )。

5) 年 月 日至 年 月 日，租金标准为 元/月·㎡，年租金为 元(大写： )。

6) 备注： 租金均不含物业服务费、能源费及公共能源费。本合同项下租金等费用均为人民币。

2、 租金支付

自计租日起，每 个月为一个交租期。乙方应在本合同签署 日内支付第一个交租期租金，之后应在每个交租期届满 日前支付下一个交租期租金。乙方以现金或双方另行商定方式支付租金。乙方付款日以甲方收到款项之日为准。

四、 物业管理服务

1、 乙方保证遵守广场《经营管理公约》，遵守《经营承诺书》、《经营管理手册》、《消防安全责任书》，及与物业服务公司达成《物业管理协议》等文件规定。

2、 乙方承担并直接向物业服务公司交纳该商铺物业服务费。物业服务费标准为\_\_\_\_ 元/月·㎡，月物业服务费为 元(大写： )。

五、 保证金

作为乙方按期足额交纳租金、履行承租人义务的担保，乙方应在本合同签订同时向甲方一次性交纳相当于 个月租金的履约保证金，即 元(大写： )。如乙方未能如约交纳租金或违反本合同，给甲方造成损失的，甲方有权从履约保证金中直接扣除欠租或损失赔偿金，不足部分仍有权向乙方追索。乙方应在接到甲方通知后7日内补足租金及保证金;逾期未补足的，乙方应按本合同第六条约定承担违约责任。

六、 迟延履行违约金

1、 若乙方逾期交纳租金、物业服务费等费用，每逾期一日，应向甲方或物业服务公司支付应付未付金额0.3%的迟延履行违约金。

2、 乙方如在合同期内，因个人原因经营不善应提前 月向甲方提出书面撤场申请，在经过甲方审批后方可退场，否则不予退还租金、保证金。(已交租金、保证金均不予退还)

七、 商铺使用

1、 乙方应事先将该商铺装修方案提甲方审查同意方可实施装修。

2、 乙方应执行《装修管理协议》、《装修管理手册》和广场装修管理制度，乙方应服从该商铺所在整体工程施工现场管理，积极配合竣工验收。

3、 乙方应积极办理该商铺经营手续，确保开业日前完成工商、税务等开业所需审批。

4、 乙方应严格遵守广场物业管理服务制度及防火、防盗、用电等规定，否则责任自负，并应赔偿由此造成损失。

5、 乙方应爱护并合理使用该商铺及广场各项设施设备，保持该商铺良好使用状态。如造成损坏或故障，乙方应及时修复或赔偿。乙方应为该商铺内其自有物品、设备等财产办理保险，并投保该商铺经营的公众责任险，并保持前述保险在租赁期限内持续有效。

6、 未经甲方事先书面同意，乙方不得以任何形式转租或分租该商铺。否则转租或分租行为无效，相应收益均由甲方享有。

7、 乙方保证合法经营，不损害他方合法权利。否则造成甲方或第三方损失，乙方均应自行全部赔偿。

八、 商铺交还

1、 本合同终止后7日内，乙方应将该商铺恢复到进场日状态(正常使用及时间因素损耗、拆除将导致该商铺墙面、地面、天花受损的装修部分除外)，以清洁状态交还甲方。

2、 乙方应在交还该商铺前结清租金、物业服务费、能源费等全部费用，否则甲方或物业服务公司有权阻止乙方撤离其物品;由此导致损失和责任全部由乙方自行承担。

3、 乙方未能按约定交还该商铺，每延期一天，应向甲方支付相当于合同终止时日租金两倍的占有使用费，且甲方有权采取封门、自行清理铺内物品等强制措施，因此导致损失和责任由乙方承担。

九、 续租

租赁期满后，本合同即终止，届时乙方须将房屋退还甲方。若乙方希望于本合同完结后继续租赁该房屋的，应于租赁期满前30天书面通知产权方，续租事宜由双方协商确定。否则，视为乙方放弃优先租赁权。

十、 税费

甲乙双方依法各自承担该商铺租赁及经营涉及的税费。

十一、 合同终止与解除

1、 任何一方无法定或约定的理由不得单方解除本合同。

2、 租期届满，本合同自动终止。

3、 因乙方违约导致合同解除的，甲方有权不返还履约保证金及乙方已交纳的其他款项，并要求乙方支付相当于届时三个月租金的违约金(如合同在计租日前解除，则以第一个交租期租金作为计算违约金的标准，下同)。

4、 因甲方违约导致合同解除的，租金、物业服务费、能源费等乙方应按实际发生租期结算;甲方应向乙方支付相当于届时三个月租金的违约金。

5、 发生有下列情形之一，视为乙方严重违约，甲方有权解除本合同：

1) 乙方无法定或约定理由擅自提出解除合同(包括擅自撤场行为)的;

2) 乙方迟延支付租金、物业服务费、能源费等费用超过15日的;

3) 乙方未能在开业日前完成装修或未能在开业日正式营业;或未经甲方同意，在经营期间以任何理由在一个月内擅自歇业、关门两天，或一季度内擅自歇业、关门三天;

4) 乙方擅自对该商铺进行装修、改建或其他严重破坏行为;或擅自改变经营商品类别、品牌;或擅自转租、分租;或实施张贴非经营性文字或图片等严重损害广场形象、声誉行为;或发生严重违反广场管理制度行为且未按物业服务公司要求限期纠正;或从事违反消防、环保、经营等法律法规行为的。如甲方按照约定解除本合同，乙方未在甲方解除通知送达后15日内提出书面异议的，视为乙方无异议认可该解除通知，本合同于甲方书面解除通知确定。

十二、场地所有权

租赁期内如房屋所有人转让房屋产权，乙方放弃优先购买权;租赁期内该房屋所有权发生变动的，本合同在乙方与新所有权人之间具有法律效力。

十三、通知

甲、乙双方按照下列内容向对方发出通知或文件，视为有效送达对方：

甲方联系地址：

邮 编：

乙方联系住址：

邮 编：

任何一方变更以上内容，应当及时书面形式通知另一方。怠于通知的一方应当承担对其不利的法律后果。

十四、合同生效

本合同自甲、乙双方签署后生效;一式五份，甲方三份，乙方一份，租赁服务部一份，具同等法律效力。

甲 方： 乙 方：

联系电话： 联系电话： 签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

**最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写四**

201x年集团资产达到7961亿元，同比增长21.4%(按成本法统计)。营业收入2549.8亿元，完成计划的103.2%，同比增长3.4%;如按房地产口径，合同收入同比减少13.9%，主要因为我们砍了600亿的房地产销售收入。从今年开始，万达只统计营业收入，因为转型不光是业务在转、思想在转，统计口径也要变化。虽然万达201x年营业收入增长不大，合同收入还有所减少，但净利润同比实现两位数增长。

万达商业收入1430.2亿元，完成计划的100.4%，同比减少25%;但万达商业净利润同比仍实现增长。一个公司收入减少四分之一，净利润还正增长，说明收入质量明显提高。地产收入1122.7亿元，完成计划的100%;租金收入195.8亿元，完成计划的102.3%，同比增长29.6%;租金收缴率99.99%。之所以差一丁点到100%，因为有一笔16万的租金201x年1月2日到帐，如果早到2天，万达就连续四年实现100%的收缴率。当然99.99%已经很好，不过略有遗憾。万达商业也创造了连续11年租金收缴率99.5%以上的行业世界记录。201x年新开业50个万达广场。我去年在国外跟一个老外讲，万达一年要开业50个广场。他很吃惊，问一个万达广场多大面积?我说十几万平米。老外说“喔，十几万尺”;我说不对，不是十几万尺，是十几万平米，他当时就晕了。世界这个行业的人都不敢相信万达有这么快的速度。201x年还开业2个万达茂，18个高端酒店，其中14家五星级酒店，客房6333间。201x年所有新开业及整改开业项目，全部按计划时间表开业，无一延误，万达商业的执行能力全球无敌。全世界找不到第二家公司敢说一年开业50个大型商业项目、18个酒店，而且每个项目都是在两年内设计、建造、招商、开业。万达其它公司也应该向万达商业学习，执行没有借口。企业管理能力的核心就是执行力，再好的战略不能执行，都是白费。我多年前讲过两句话：想做成事，总能找到办法;不想做事，总能找到借口。说实话前年年底提出开业50个广场，我们内部很多人也很难相信，但万达商业做到了。新增持有物业600万平方米，累计3233万平方米(不含集团持有物业)。

文化集团收入641.1亿元，完成计划的103.3%，同比增长25%。其中：

电影产业收入391.9亿元，完成计划的105.8%，同比增长31.4%;

旅游产业收入174.3亿元，完成计划的100%，同比增长37.1%;

体育产业收入64亿元，完成计划的98%，同比增长9%;

儿童娱乐收入5.2亿元，完成计划的103.4%，同比增长137.8%;

文化集团其它收入5.7亿元。

网络集团收入41.9亿元，完成计划的103%。

金融集团收入213.5亿元，完成计划的127.7%。

万达百货收入178.2亿元，完成计划的101.6%。大家都知道去年中国零售业很难做，能完成计划相当不容易。

集团其它公司收入44.9亿元，全部完成年度计划。除了一个公司差一点点，所有系统都是完成或者超额完成工作任务，这是很可喜的。

**最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写五**

尊敬的领导 您好!

一年来，在房产处各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，\_\_小区物业管理处经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将\_\_小区物业管理处\_\_年各项工作总结如下：

一、经营管理情况

完善各项规章制度，建立内部管理机制，管理处经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的一系列规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，坚持“以人为本，诚信服务”的原则，改善服务态度，提高服务质量，“想业主之所想，急业主之所急”，各类服务人员认真履行职责，恪尽职守，热情主动，文明礼貌，公正廉洁，及时处理业主报修及投诉等事项，维护业主的合法权益。针对沉陷区业户的特殊情况，制定了一系列服务办法，坚持按照全市最低物业费标准0.2元/㎡/月向住户收取费用，并且物业服务费用收支情况公开。对于不在物业管理范围内的维修工作，施工单位维修不到位的，管理处也都无偿给予及时修缮，物业报修电话公开。管理处严格按照物业服务合同约定的内容向业主提供服务，规范物业服务收费，提供质价相符的服务，杜绝“收费不规范、承诺不兑现、服务不到位”等现象，提高行业诚信度。

二、物业管理费用收取情况

管理处上下团结务实，服务意识显着提高，物业公司只有不断提高服务质量，才能限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。通过管理处全体员工的汗水浇灌，\_\_小区上半年的工作扎实而富有成效，\_\_年度共收取物业管理费用二十六万余元，其中长新小区二期住宅的物业费收取率超过70%，网点的物业费收取率也超过了50%，物业管理人员深入到每家每户，认真听取住户的意见与建议，积极采纳并完善。

三、具体维修工作情况

在小区的基本建设及维护方面，管理处维修班积极响应管理处领导和公司的指导方针，努力地把每一项任务完成，认真地对待临时出现的问题。在即将过去的这一年里，管理处办公室的报修电话每天接连不断，然而，维修班的同志们始终怀着一颗火热的心，没有因为休假而停下手中的工作，也没有因为天气炎热而延误工作进程，大家不分上班还是下班，不论白天还是黑夜，都是尽早赶到现场并认真完成。在工作中，他们无论多脏多累，干到多晚，却毫无怨言。一年来，维修班处理各类维修共计20\_余项，保证了小区业户有一个舒适安全的生活的环境。

20\_\_年是公司快速发展、硕果累累的一年，无论是经营效益还是企业品牌，都充分得到社会、市场、业户的认可，公司领导也因为他们卓越的贡献得到社会的高度评价。作为元丰物业的员工，我们深感自豪和信心，当然我们也倍感压力，那就是公司快速发展对管理处的要求、公司品牌对物业管理服务品牌的品质要求。

新的目标、新的任务、新的挑战。面对机遇和挑战，我们有理由相信在公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取，\_\_物业\_\_小区管理处未来发展前程似锦，在跟随公司发展的同时\_\_物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

万达转正物业个人述职报告2[\_TAG\_h2]最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写六

尊敬的领导： 您好!

20\_\_年是经济高速增长和金融危机并存的年代，对于富康花园来说也是极为不平凡的一年，从新年的堵管事件、业主的抱怨，到管理处改善薄弱的环节，赢得业主的好评，真实的记录了管理处所有工作人员的艰辛付出。其工作总结如下：

1、由于我们的操作不合理和住户的违规使用，导致新年期间富康花园小区13栋209房被污水入浸，污水延伸到一楼商铺，给业主和商家都造成了很大的损失，管理处工作人员忙得不可开交，业主也是抱怨满腹。在公司的支持和管理处工作人员的共同努力下，经一个多礼拜的努力，此事终于得到了圆满的解决，业主还拿出现金给我处工作人员慰劳。

2、市场环境的变化，导致我们管理处秩序维护员短缺，给小区的治安防范带来了挑战，由于人员的不足，致使两户住户的门锁被撬，虽未损失什么贵重物品，但说明了人员稳定的重要性。管理处上报公司，经对工资和人员做了相应的调整后，小区到目前为止，没有再发生过上述问题，确保了小区治安的稳定性。

3、蝶恋花西餐厅占用小区的消防通道长达三年之久，造成业主对管理处的抱怨，也带来了消防隐患，经管理处多次协商、调节，并借用执法部门的整治时机，成功的让蝶恋花西餐厅归还了长期占用的消防通道，还提高了对消防的认识。此举得到了业主的好评，消除了安全隐患。

4、人员紧缺，招聘时不能择优录取，有些员工私心较重，素质不过硬，给公司的声誉带来了一些负面的影响，经管理处与业主沟通，虽能得到理解，但是不可否认，这种行为应该胎死腹中，不能盟发。否则将会给公司带来毁灭性的打击。因此我们接下来的重任是一定要加强员工的素质培训，提高个人的荣辱观，体现物业管理人的真正价值。

5、管理处积极响应公司的号召，制定有偿服务价格表，并率先在富康花园实施，虽有少数业主持有不同的意思，但经过沟通后，都欣然接受了这一事实。到目前为止运行壮况良好，此举不是为了增加公司的收入，而是规范了物业管理服务的范围。确认了业主和物管各自的责任。

6、小区已成立8年之久，加上地下管网小很容易堵塞，管理处就按照年前制定的操作流程，历时一年的流程操作，现已无任何问题，管网畅通，还给了小区业主一个舒适卫生的生活环境，得到了公司和业主的好评。

7、因为有了\_\_年成功分亨芒果的经验，\_\_年我们在芒果的管理和分享的过程中都做的得心应手，让小区的业主再一次享受了自已的节日—芒果节。看小区业主们分享着芒果盛宴，让我们深深的感触到，只有真心的付出，才会收获满意的微笑。物业管理艺术的决巧就是看我们怎样去勾勒。

8、楼宇天台的年久失修，暴露出了安全隐患，管理处工作人员扛着沉重的焊机，攀爬于每个楼道，经一个礼拜的努力，终于划上了圆满的句号。小区东西门的破损和当初的设计不合理，让小区业主饱受了烈日和雨水之苦，管理处决心改善其薄弱环节，投入大量的人力物力，进行改建，让以前的过关变成了现在的回家，也彰现了我们物业公司服务的本质。

9、小区单元楼的门禁系统，是业主与管理处之间的畔脚石，多年来一直得不到有效的解决。管理处与业主进行反复的沟通，得到了大多数业主的认同，并同意由管理处牵头进行联系，共商门禁改造计划。此工程到目前为止，已成功的完成两栋楼宇的改造，投入使用后运行良好。管理处对已安装好的业主进行了回访，得到的答复是：“我家小孩到晚上9点了还到楼下去按自家的对讲机，让我们在家听对讲里面发出来的音乐，笑死人了”。

小区物业年终工作总结由于受社会大环境的影响，富康花园管理处在13年进行了人员精减，由以前的16人精减这现在的13人，这对于我们来说是一个挑战，以前的成绩摆在那儿，并不能以精减了人员为借口，从而降低服务质量，这样就没办法得到业主的认可，经过大家的共同努力，用实际行动给出了答案。清洁卫生保持原来的标准;治安情况比去年好，全年共发生两起治安事件，立案一宗;由于对绿化没有什么投入，也只能维持原状。业主投诉率明显降低，管理处工作就略显清闲。

纵观本年度，我们的工作虽小有收获，但是也还存在着许多的不足，希望接下来在公司的正确引导下，在各位领导的监督下，让我们向着正确的、稳固的方向发展，使我们的服务质量再上一个新台阶。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

万达转正物业个人述职报告3[\_TAG\_h2]最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写七

尊敬的领导： 您好!

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事;家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象;如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

万达转正物业个人述职报告4[\_TAG\_h2]最新万达停车场外包经营管理方案完整版如何写八

尊敬的领导： 您好!

我是\_\_物业公司的客服主管。我的工作主要包括：\_\_会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自己本年度的工作简单作以总结。

一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人\_\_x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

万达转正物业个人述职报告5

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