

2023年机关物业前期管理工作计划表 物业管理 业管理工作计划(精选7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理 业管理工作计划篇一

1□ 20xx年年初逐步实施目标责任管理。与各部门经理、主管订立目标责任书，明确各自责、权、利，并认真考核兑现，以此，确保年度目标的全面完成。

2、建立并实施一套科学、规范的管理体系和管理制度□20xx年第二季度完成编制符合现场实际情况的管理制度，年末导入iso9000质量体系文件标准。

3、培养一支懂专业、敬岗爱业的员工队伍□20xx年一季度，着重加强骨干人员的业务能力培训，通过各种培训，使骨干人员的工作能力、专业水平和综合素质得到提升□20xx年第二季度始，管理中心将集中力量进行基础员工工作技能、现场能力的培训，强化提升员工能力与素质。

1、内部管理工作

(1) 在新的一年里，管理中心重点抓住队伍稳定，人员控制及员工凝聚力工作，减少人员的流动性，以评选、表彰优秀员工增强团队的凝聚力，从而提高员工工作的积极性，促使员工彼此之间互相鼓励、支持、学习、合作，倡导员工用团结协作、开拓创新、务实进取的信念为企业的发展奉献自己

的力量。

(2) 规范项目规章制度，从日常劳动纪律、工作检查着手，加强现场工作质量的考核，管理中心运行经理、各部门经理加强巡查力度，定期对各自部门工作进行考核评定。

(3) 建立完善各类档案。根据国优的要求建立档案，各部门档案需要统一整理归档管理，并建立档案检查制度，严格按照档案管理规定进行记录、存档、借阅及销毁。

(4) 完善奖惩制度。绩效评价体系的与运行绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成业务量和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，从而推进项目的各项工作。

(5) 安全是一切工作的重点，建立长效的消防安全机制，提高消控室值班人员业务素质。

u健全消防档案，各类消防记录、档案分类归档。

u增强中控室值班员业务素质的提高，提高突发状况下的应急反应能力。

u根据中控室倒班的特点，合理分配人员，采用以老带新的方式，增强各班的业务能力。

u在坚持每日巡视检查的基础上，加强对工程机房、餐厅后厨、车辆停放层等重点区域的安全巡视检查，做到发现问题，及时处理，将隐患消除在萌芽。

u组建义务消防队，并定期重点的进行演练。演练重点如下：

b对跑点人员向中控报警用语的准确使用；

c□义务队员之间的联动与配合；

d□中控值班人员接报后使用消防主机开启失火现场区域消防排烟机、正压送风机、消防广播等相应设备的熟练程度进行培训。

2、培训管理工作：

（1）企业相关知识的培训：该类培训是为了让员工对企业的过去、现状、未来规划、管理服务理念、经营范围、内部规章制度、人力资源管理 etc 有一个全面的了解。

（2）物业管理工作基础知识的培训：该类培训主要是让管理人员及操作人员熟悉并掌握与企业管理、物业管理相关的基础知识。

（3）物业管理从业人员专项技能培训：该类培训是为了提高基层管理者及操作者的实际工作技能。

3、外部管理工作

u与站场各公交运营单位保持良好的沟通，建立信息沟通平台，重视公交运营单位对物业服务的评价，并及时做好调整，为站场物业使用人提供满意的服务。

u按时做好水、电等费用的收缴，对需要分摊的费用，及时与公交运营单位做好沟通。依据财务相关规定要求，正确开据票证并将费用收缴明细上报业主。

（2）保持与驻站各单位间良好工作沟通（城管/交警/派出所/客管），把握工作界面、职责及接口，坚持以合同为准则：作为不越位。

（3）与站场相邻单位—龙巴公司长西分公司的相处沟通。按

业主要求，做好与该公司在相关业务上的协调、沟通、交流。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇二

一、组织全行业深入学习和贯彻《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件。利用各种媒体报道《物权法》和《物业管理条例》及其相关配套文件的学习、宣传和贯彻执行情况。

二、做好物业管理相关热点问题调研工作。针对近年来行业发展较快、问题与矛盾暴露较多的实际情况，专业委将在各副主任委员单位的支持下，组织召开若干专题研讨会，专题研讨会主要围绕当前行业发展中存在的难点与热点问题，探讨存在问题的主要原因以及解决问题的出路与方法，指导和引领待业健康有序发展。

三、按照建设部、省建设厅关于做好物业管理师的考前培训工作的要求。根据我市物业管理行业发展的需要，组织物业管理专业人员送长沙参加物业管理师考前培训班学习，各会员单位应积极组织报名参加。

四、组织会员单位参加20xx年xx省管理物业管理论文评比活动，从即日起，各副主任委员及会员单位在辖区内布置20xx年xx省物业管理论文评比工作，各物业管理企业会员单位应提交不少于2篇高质量的物业管理论文，于今年9月20日前报送到市专业委秘书处初审。9月底前上报省专业委对参评的论文进行评审。

五、加强行业自律，继续完善物业管理企业信用档案系统建设。在原有物业管理企业信用档案系统建设的基础上，对物业管理企业进行动态跟踪，不断更新和充实信用档案的信息记录认真做好投拆处理工作，从而使物业管理企业信用档案系统

的建立和运行，真正起到规范企业行为、维护行业形象及市场秩序、促进行业诚信与和谐社会建设。

六、加强行业组织建设，壮大行业队伍。今年，专业委要求，努力提升服务品质，做好双向服务，保持信息传递与联系渠道的固定和畅通，形成行业动态信息和快速反馈机制和各地工作联动机制，进一步增强专业委的凝聚力。

七、加强邵阳地区行业之间及对省内外物业管理的行业信息交流，学习先进管理经验，促进共同发展。专业委根据会员需要，由主任、副主任单位分别轮流带队组织各会员单位分期、分批赴省内外参观考察学习。

八、协调外部关系，塑造良好的物业管理行业形象。我们要在行业内开展自我宣传的同时，扩大对外宣传沟通的渠道，建立与立法、行政、媒体、业主团体、相关部门和单位的定期沟通交流机制，倾听各方的意见和建议，及时反馈行业的观点和诉求，为行业创造更为宽松的发展环境。

九、组织落实好省建设厅20xx年度省、市物业管理创优达标考评验收工作。

十、做好政府和主管部门交办的其它工作。

十一、组织好市房协物业管理专业委年会工作，对20xx年度我市物业管理行业工作予以总结对物业管理优秀项目和先进个人予以表彰。

市房协物业管理专业委秘书处

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇三

__年，公司通过准确分析工作中所面临的机遇、困难和挑战，

强化危机意识，注重风险防范，加大宏观调控，着眼监督考核，提倡扎实务实，鼓励增收节支，公司上下齐心协力，同心同德，实现各项工作全面、健康、有序地发展，总体工作按照年度工作计划部署全面完成。

__年是公司发展蓄势的一年，结合当前新的物业管理形势，物业公司总体工作指导思想是：以提高经济效益为中心，以服务业主为关注焦点，以整合资源，优化产业结构为主线，强化品牌意识，提升服务水准；转变经营观念，调整发展方式，全面提升物业的服务品质和发展质量，实现公司科学、健康、持续发展。

一、工作总体思路

__年的工作思路和目标是：“注重一个转变，确保两个稳定，完成三个突破，实现四个延伸”。

注重“一个转变”，即：经营思路的转变。

__年是《物业管理条例》重新修订、实施后的第一年。新条例的实施，不仅为整个物业管理行业提出新的发展方向，同时也为我们企业工作提出新的准则。因此，我们要在认真贯彻和领会《物业管理条例》精神实质的基础上将公司经营思路由“量”向“质”转变，即由过去战略规模扩张，向追求效益最大化的方向转变，实现公司可持续性发展。

确保“两个稳定”，即：确保公司各项目运营安全稳定，确保公司员工队伍的稳定。

项目的安全运营是公司健康、稳定发展的关键。控制和减少各类责任事故发生，建立常态安全控制机制是我们的首要工作。__年我们仍将把安全运营工作列为各项工作之首，并积极的采取预防措施，消除安全隐患，以确保项目运营的稳定。

确保公司员工队伍的稳定是我们实现工作目标的基础。公司多年的文化积淀，铸就了物业优良的人文环境和人才培育、发展氛围。今后，我们仍将发扬光大，形成稳定的人才培育和生长环境，造就具有安华特色的人才培养、任用、使用机制，让有志于为安华效力、服务的员工在这里得到发展和成长。

完成“三个突破”，即：第一、管理工作要有新突破；第二、用人机制要有新突破；第三、成本管理要有新突破；创新是公司发展的永恒主题，突破是创新的基础。物业经过十余年的发展，积累了丰富的管理经验，在此基础上创新，就要有突破。因此，__年我们要紧密结合公司发展战略需求，结合当前物业管理行业新形势，研究我们的管理工作，研究我们的用人机制，研究我们的成本管理，突破现有模式，实现新的创新。

实现“四个延伸”：既：第一、“精细化”服务向“零缺陷管理”延伸；第二、业务能力培训向专业能力培训延伸；第三、设施、设备管理向健康型管理延伸；第四、公司规模拓展向效益目标延伸。

1、按照“标准化、程序化、规范化、信息化”的企业发展目标，__年我们要进一步细化服务环节，完善服务流程，规范服务行为，把我们现已推行的“精细化服务”模式向“无缺陷管理”模式延伸；提升我们的服务品质和服务水准。

4、__年公司将继续以整合资源，优化公司内部产业结构，追求效益最大化为工作目标，正确处理规模和效益两者之间的关系，理性拓展企业的管理规模，合理维护企业生存空间，实现向效益目标延伸。

二、__年七大重点工作

1、以服务业主为关注焦点，持续改进服务工作质量，通过推行

“精细化服务”，促进“零缺陷”管理的工作进程。

2、加强员工队伍建设和管理，抓好教育和培训，继续提升项目经理层面的综合能力和管理水准，继续提高员工队伍的专业素质水准，确保员工队伍的综合素质适应新形势发展需要。

3、以安全运行为基础，强化安全意识，提高风险防范能力和预警能力，有效控制、减少和杜绝各类事故的发生。

4、加强对设施设备的养护、维护和可靠性分析工作，狠抓设备的治理、改造和完善工作，提高维护的专业水准，确保设施设备运行正常、健康。

5、以深化内部资源，整合外部市场为目标，继续做好人员结构、组织结构和资源的配置和调整工作，以提高我们的工作效能、工作效率和工作效益。

6、培育全体员工居安思危的忧患意识，深化企业的绩效考核、成本考核，继续拓展企业增收、节支，减员、增效，节能、降耗的新思路和新途径。

7、继续做好服务费欠费的追缴工作，加大诉讼力度，通过降低应收资金环节的损失，实现企业新的增收、创收。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇四

xxxx项目的建设、销售的具体情况，我们将物业管理分成四个阶段，分别为前期介入接管期、住户入住服务期、住户装修管理期和常规物业管理期。

前期介入是现代物业管理的一项基础性工作，其核心是把物业管理的思想注入到物业的规划、设计、施工过程中，使物

业最大限度地满足业主的需求。

我们将从公司内选派从事管理、技术人员，组成xxxx项目前期筹备组，开展前期介入工作。筹备组负责前期介入工作以及建立外部公共关系，同时对居住项目的设计、施工过程中已经存在或可能发生的问题提出意见和建议，定期与开发商、承建商协调解决。

（一）会审图纸

从环境布局，管网设置，停车场所，防盗报警设施，水电煤气计量，居住方便等细节方面考虑。

（二）参与质量管理

对设备选型、分布数量提出建议；加强对隐蔽工程进行验收，使质量隐患消灭在萌芽时，促进物业建造质量和验收效率的提高。为今后的经济运行，维修创造条件。

（三）收集技术档案

不断收集积累物业客户档案资料和项目相关资料，为今后维修、改造管理服务等做专业技术准备。

（四）熟悉社区环境

了解业主的情况，服务的内容标准及部分业主的特殊要求，同时熟悉与社区有关的供电、供水、煤气、市政、等政府职能部门的情况，建立和谐的工作关系，使物业管理顺利运作。

（三）物业公司长期与当地市政和政府相关部门保持良好的关系，对客户后期相关涉及市政方面的服务要求，可以得到充分的保障和满足。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇五

现在的我已经是在一家不错的`物业公司担任经理的职务了，负责几个小区的物业管理，小区物业管理的好坏直接和影响到小区居民生活质量的好坏，所以我的工作就显得愈发的重
要起来。

- 1、跟进第7幢破裂玻璃门扇的安装。
 - 2、督促整理好第12—15幢房屋档案资料。
 - 3、跟进部分绿化植物的补种和改造。
 - 4、做好外围红线报警的使用与维护，包括内外围两侧绿化植物遮挡的修剪等工作。
 - 5、制定安全警报现场跟踪与核实，明确解除警报及记录操作相关要求，避免作业疏忽。
 - 6、督促做好12—15幢相关附属工程，包括架空层车位地面栏杆的安装、车位产权面积的明确、园林绿化、保安室、监控室、仓库等工作的完善。
 - 7、跟进落实好会所泳池的开张营业，并做好相应的管理与维护工作，包括门票发售、泳池水质处理等。
 - 8、跟进做好小区健身器材的安装。
 - 9、督促做好各种费用的追收。
- 1、回顾三个小区从去年7月份以来各方面情况，以对比分析、寻找差距，为下一步工作提高作出更可行的具体措施。

2、制定，包括对讲机、巡更棒、门岗电脑等，并认真贯彻实施，明确责任关系，谁损坏谁负责，杜绝各种不合理使用现象。

3、全面推行租赁经营服务工作，召开全体工作人员总动员会，明确租赁服务意义目的，统一思想，集体学习相关业务推广内容和业务办理操作流程，确保工作正常进展。

4、为提高费用收缴率，确保财务良性循环，以专题会议形式组织各物业助理、前台人员、领班级以上人员进行学习。

5、以专题会议形式，组织三个小区管理骨干及相关工作人员集体学习、及相关作业表格，明确责任关系，杜绝各种同类负面案例再次发生，全面提高管理服务质量。

1、拟定"xx华庭首届业主委员会成立方案"及筹备会一系列工作措施，为创建"市优"工作打好基础。

2、做好个别岗位人员调整和招聘工作，确保项目工作正常运行。

3、全力抓好30—35幢物业移交工作，确保业主满意。

4、督促管理处及时做好26—29幢摩托车位车牌的制作及安装；并督促管理处及时颁发通知，要求业主在5月20日前到管理处办妥租赁停放手续，该区域摩托车从6月1日起全面执行收费。执行前协调保安做好落实工作。

5、督促及时做好部份绿化带残缺空白补种工作。

6、督促工程部做好30—35幢相关附属工程，如：道路、园林绿化、监控中心、仓库、车位规划等。

7、继续跟进26—29幢绿化种植工作。

- 1、督促做好第五期共7幢对讲机故障检修。
 - 2、督促做好第一期、第二期部分楼梯个别部位的朽木处理，维护物业的完好。
 - 3、对第三期部分摩托车不配合管理工作进行加强，发挥标识识别作用，强化凭办理租（车）赁手续方可停放，加强收费工作。
 - 4、加强第四、五期摩托车租赁办理管理工作，杜绝各种长期免费停车现象，维护秩序正常。
 - 5、督促全面检测该项目红外报警系统情况，找出问题所在，并做好相应改善，确保系统的灵敏度和正常运行。
 - 6、对个别业主在私家花园内乱搭乱建的屋棚动员拆除，以免影响整体观容。
 - 7、督促完善该项目小区商铺的资料管理。
 - 8、与财务协调，及时做好坏帐处理。
- 1、协调相关部门完成好各项工作任务。
 - 2□xx"士多"招商登记等工作配合。
 - 3、按公司要求开展各项日常工作。

以上计划，也许会存在着不足和瑕疵之处，敬请上级领导审核指示，我好改正不足。

物业管理很重要，这是早就下了定论的了，我们必须时刻把小区居民的生活质量提高上去，他们买了我们下去的房子，就应该受到更好的服务。做到小区卫生一尘不染。做到小区

没有任何安全事故发生，做到小区不会有任何的偷盗事件发生，那就是我们最应该做的后勤保障工作。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇六

今年是__物业公司运行的第一年，实行二块牌子(1.__物业管理公司 2.__管理中心)一套人马，在保留原__中心的功能基础上，通过__物业的运作，最终走向市场。定编定岗从厂里的统一管理安排，计划全公司定编37人，其中管理人员7人，按照厂里的培训安排参加培训。

二、代租、代收计划

按照厂里的物业管理委托要求，对__大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成__大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于..万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

三、收入计划

(物业管理费、代租、代办费) 今年完成物业管理费..万元，代租、代办费..万元(..20%)，一共为..万元。其中__大楼物业费及代租代办费合计为..万元，其它收入..万元。

四、费用支出控制计划

今年其费用支出控制在..万元之内(不包括..元以上的修理费用)，其中：1.人员工资包括三金总额为:..万元(按现48人计算) 2. 自担水电费:..万元。 3.税金:..万元。 4.其它..万元。

五、拓展业务、创收计划

1. 计划2月底前所属良友家政服务公司开始正式挂牌运作，年创收不少于2万元。

2. 组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

1. 保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。 2 2. 每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的四防大检查，发现隐患及时整改，做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3. 完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4. 五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

5. 保证所辖物业的治安、消防安全、不发生大的治安事故，杜绝一切火灾的发生。

机关物业前期管理工作计划表 物业管理工作计划篇七

物业小区由 开发建设。为推进物业管理服务的市场化运作，现决定按照建设部《前期物业管理招标投标管理暂行办法》和市房地产资源局《关于前期物业管理招标投标的若干规定》的规定，采用(公开/邀请)招标的方式选聘本项目的物业管理企业。

一、《 》住宅物业基本情况概述

本项目建造的物业类型为：

地块四至范围：东至 路，西至 路，南至 路 ，北至 路(或

见附图)。

本项目总用地面积 平方米。用地构成为：物业用地 平方米。道路用地 平方米。公建用地 平方米。绿化用地 平方米。

本项目总建筑面积 平方米。其中地下总建筑面积 平方米。地上总建筑面积 平方米(住宅建筑面积 平方米，非住宅建筑面积 平方米，其他物业建筑面积 平方米)。

本项目共计建筑物 幢(其中住宅 幢，非住宅 平方米)。建筑结构为 。

本项目的建筑覆盖率为 %。综合容积率 。绿化率 %。绿化面积 平方米。集中绿化率 %。集中绿化面积 平方米。

本项目规划建设机动停车位 364 个，其中地上停车位 个，地下停车位 个。按照规划设计建造了非机动车停车位 。

本项目已于 年 月开工建设，共分 期开发建设。第一期工程计划于 年 月竣工并交付使用。整个建设项目计划于 年 月全部建成并交付使用。

二、主要设施设备的配置及说明 (详见附件1)

三、公建配套设施及说明(详见附件2)

四、物业管理用房的配置情况

1、物业管理企业办公用房。

建筑面积为 平方米。

座落位置：

2、业主委员会活动用房。

建筑面积为 平方米。

座落位置：

五、物业管理的内容与要求

(一) 物业管理的内容

- 1、物业管理区域内物业共用部位，共用设施设备及场所的使用管理及维修养护。
- 2、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备和相关场地的保洁服务。
- 3、物业管理区域内公共秩序和环境卫生的维护。
- 5、物业管理区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及经营管理。
- 6、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。
- 7、物业管理区域的日常安全巡查服务。
- 8、物业管理区域内的巡视、检查，物业维修、更新费用的帐务管理，物业档案资料的保管。

(二) 物业管理的要求

- 1、按专业化的要求配置管理服务人员，

六、投标人的条件

- 1、依法注册登记、具有独立法人资格，并有 级以上物业管理资质的物业管理企业。

2、具有经营管理相似物业 万平方米以上的管理经验。

七、投标文件的编制要求

1、管理服务理念和目标

要求结合本项目的规划布局，建筑风格，智能化硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标及具体实施措施。

编制项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理(小区经理)的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录。

3、管理服务人员配置

拟配小区(项目)经理、主要工程技术管理人员的姓名，年龄、学历、职称，以及相似工作岗位工作年限，经历。其他岗位人员拟配人选，数量，职称。

4、物业管理用房及相应管理设施的配置

提供物业管理用房的使用计划、办公经费的投入预算、开办费筹措和处理意向。

5、物业管理费用的收支预案

按照本物业的使用性质，分项计算出本项目范围内住宅和非住宅收取的物业管理费(每平方米建筑面积)，以及各项管理费用支出计划与数额。

6、物业管理服务分项标准与承诺

(1)房屋及配套设施设备和相关场地的管理标准与完好率承诺。

(2) 房屋零星小修、急修质量标准和保质期承诺。

(3) 维修工程质量合格率和回访验收率承诺。

(4) 电梯、水泵等大型机电设备维修保养标准和完好率承诺。

(5) 街坊道路、小区绿化、住宅楼道、楼梯、门厅及非住宅物业场所等公共部位24小时内保洁次数与洁净程度承诺。

(6) 街坊道路、路灯、草坪及住宅内楼道公共灯具设备完好率和亮灯率承诺。

(7) 住宅和非住宅物业建筑、地下停车库内消防设施管护措施与承诺。

(8) 小区街坊道路管护措施和完好率承诺。

(9) 小区绿化乔灌木、草坪和园林建筑附属设施的管护标准措施和苗木成活率承诺。

(10) 管理服务质量投诉处理及时率承诺。

(11) 业主及使用人对管理服务满意度及对满意度测评方法的承诺。

(1) 对业主、使用人自用部位提供维修服务的措施。

(3) 业主、使用人装饰、装修物业的管理措施。

(4) 住宅外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的工作预案。

(5) 保障物业管理区域内环境清洁度的措施。

(6) 物业管理区域内保安24小时值勤，巡视重点部位24小时监控的岗位责任描述。

(7)小区绿化(乔灌木草坪及其他附属设施)按季节维护、保养项目和措施。

8、物业维修和管理的应急措施

(1)业主、使用人自用部位突然断水、断电、无煤气的应急措施。

(2)小区物业管理范围突然断水、断电、无煤气的应急措施。

(3)业主与使用人自用部位排水设施阻塞的应急措施。

(4)雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施。

(5)电梯突然停运或机电故障的应急措施。

(6)发生火警时的的应急措施。

9、丰富社区文化，加强业主相互沟通的具体措施。

10、智能化设施的管理与维修方案。

11、施工噪声控制等与业主生活密切相关事项的应对预案。

12、提供《业主临时公约》的建议稿。

八、投标报价要求

1、根据本招标文件的要求，表明对本项目的物业管理总收费报价金额、分项收费报价金额及测算依据。

报价计算单位为建筑面积 元/每平方米/月。

2、说明物业服务费的结算形式(包干制/酬金制/)。

九、投标书送达的要求

- 1、投标单位应于 年 月 日 时 分前至招标工作小组购买标书，每套标书收取成本费 元整并同时缴纳投标保证金 元整。未中标者在招标人确定中标人后的5日内退还保证金，利息不计。
- 2、招标人定于 年 月 日 时 分约请投标人在施工现场 集中后，共同踏勘招标物业现场并答疑。
- 3、投标单位应根据本招标文件的要求，编制投标书共 套，并加盖投标企业法定代表人印章，密封后于 年 月 日 时 分截标前，送达招标人指定的投标箱内，招标人将出具收件证明。逾期送达的，视作为放弃投标。

投标人在截标前可书面通知招标人补充修改或撤回已提交的投标文件。经补充修改的内容为投标文件的组成部分。投标人在截标后送达经补充修改的投标文件，招标人有权拒收。

4、投标文件有下列情形之一的，投标文件无效：

- (1) 未密封的。
- (2) 未加盖投标单位法定代表人与投标单位印章的。
- (3) 未能按照招标文件要求编制的。
- (4) 逾期送达的。

十、开标的时间，地点，方法与程序

- 1、 开标的时间 地址 。
- 2、 开标的方法与程序。

十一、评标标准和评标办法

- 1、招标人根据有关规定，本项目的评标委员会成员共设 人。其中，招标人指派 人，由招标人从市国土资源局建立的专家名册中采取随机抽取的方式确定物业管理专家成员 人。
- 2、招标人、开标、评标会议定于 年 月 日 时 分，在 路 弄 号 室召开。由评审委员会分别对投标书编制和投标人陈述与答辩进行评审。其中投标书编制占总分的 %，投标人陈述与答辩占总分的 %。

十二、中标人的确定及物业服务合同的签订

- 1、招标人在投标文件截止之日起的 日内(最长不超过30日)确定中标人，并向中标人发出中标通知书。招标人在向中标人发出中标通知书向中标人发出中标通知书的同时，将中标结果通知所有未中标的投标人，并返还其投标书。
- 2、招标人和中标人在向中标人发出中标通知书发出之日起的30日内，按照招标文件和中标人的投标文件以书面形式签订物业服务合同。

十三、其他事项的说明

- 2、投标人根据《关于前期物业管理招投标的若干规定》在投标过程中投标人如有违法、违纪、违规行为的，一经查实取消本次投标资格，已经中标的取消中标资格，保证金不予退还，由此造成的经济损失、招标人有权要求予以赔偿。
- 3、由于中标人悔标而未能在规定时间内与招标人签订管理服务合同的，本次招投标的全部费用由中标人承担。
- 4、投标人应表明对招标人在招标邀请书，招标文件中所提出的规定和要求表示理解。应表明投标书连同招标者的书面中

标通知均具有法律约束力。应表明投标报价的有效期自 至 。

5、投标人应提供公司营业执照、法定代表人证明、物业管理资质等级证书、法人代表的授权委托书和 等证明文件，并概要介绍本公司的资质等级，以往管理业绩等情况。

十四、招标人及联系方式

招标人：

地址：

电话：

邮编：

联系人：

(单位公章)

年 月 日