

# 最新销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结(通用9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇一

在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一定收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把后期的工作做的更好。下面我对前期的工作进行简要的总结。

三月份开始组建分公司，在分公司工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏白酒行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难沟通的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，也对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个

比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来（只要公司积极地给出有效政策并且及时处理过程中产生的费用问题）。

## 一、存在的缺点

对于市场了解的还不够深入，对产品的问题掌握的薄弱，不能向客户解释在与客户的沟通过程中、对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。由能力和公司条件所限本职的工作做不开，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响的销售业绩（事实情况是我们到现在没拿过提成）。

## 二、市场分析

现在市场品牌很多，但主要也就是那几家企业，现在我们的产品从产品质量，功能上属于中上等的产品。在价格上是卖得中等偏上的价位，在销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的知名度和价格。价格不是太别重要的问题，客户对产品的价位时非常敏感的。

由于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在开拓市场压力很大，由于公司政策不是很优越，外界因素很大，加上我们的销售人员的极其有限的操作空间，所以市场前期前景极不乐观。

市场是良好的，形势是严峻的。在市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，本是大有作为的，假如在两三年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

赊店老酒安徽分公司

青花瓷项目组陈磊

2011-8-12

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇二

在过去的五个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的努力，做了以下工作。

工作态度，我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。指导安装工作。

在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了在控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。设备试验调试工作。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq10制氢设备的开机顺序pid参数设定，都有了一定的了解。同时也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。

将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

## **销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇三**

这个学期我们生活部的工作重心从爱心书屋转到宿舍卫生检查上，从开学到现在我们主要负责了每周一次的宿舍卫生检查，相关活动物品的采购。

每周的宿舍卫生检查上起先出现一些沟通上的问题，和生活委员的沟通不够，导致在某些方面做得不好，经过一两个星期的协调，大家磨合的还不错。现在问题在于男生宿舍方面有点抱怨，总觉得宿舍检查没什么意义，这个也在加强沟通，不过总体上都还好，没出现什么大的问题，尽量做好方方面面，也在辅导员不断的沟通，及时反映宿舍方面的问题，同时也加强宿管方面的沟通。

在物品采购方面，总体还好，出现过一次问题，有一次买东西丢了一个垃圾桶，对于这个问题，已经和大一的干事说过了，让他们增强责任心，有责任感，之后就没再出现过了，这个我也会加强他们这方面的锻炼。

关于这次的运动会，我们主要负责了物品的采购，啦啦队，帮新闻部写稿件，大体上都还好，主要物品的安排上有些问题，例如矿泉水，因为没有特定的人看管，导致物品的浪费，下次的时候一定会注意这方面的问题，安排特定的人员看管。另外还有现场的卫生方面，没有及时清扫，有时候看到大本营的地面特别脏，这个问题也会多加注意的。其实这次的运动会出现的一些问题在于前期人员安排上没有安排好，有待加强，最后搬东西的时候人非常少，最主要的是在组织方面和大学生会的凝聚力不太够，以后可以多办一些大学生会内部的活动加强交流沟通。

对于前半学期出现的一些问题，会加强沟通，及时解决，在以后的活动中不再出现。

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇四

### 一、工作开展情况

(一)全面落实党风廉政建设责任制，加快推进反腐倡廉体系建设。

1、加强组织领导，确保责任落实。今年以来，我局通过党组会、局例会反复强调新形势下加强党风廉政建设的重要性和必要性，把党风廉政建设和反腐败工作纳入全县交通运输事业发展和党的建设总体布局，与各项重点工作紧密结合，一起部署、一起落实、一起检查、一起考核，一起推进。首先是对涉及廉政建设方面的工作进行了全面的梳理，逐条逐块的进行了细致的分解研究，研究制定了《2019年度党风廉政建设和反腐败斗争工作计划》、明确了工作内容和责任范围，做到有组织、有方案、有措施、有计划。其次是在广泛征求意见的基础上，制定和印发了《关于进一步加强公务接待管理工作的通知》、《关于进一步严肃工作纪律的通知》、《落实中央八项规定精神工作方案》，修改完善了《工作制度》、《学习制度》、《考勤制度》、《“三重一大”制度》等34项规章制度，及时传达了县纪委《关于进一步严明换届纪律、廉洁纪律和禁止党员干部和公职人员举办或参加“升学宴”“谢师宴”的通知》等重要文件，形成了以制度管人管事的良好格局，同时根据领导班子成员工作分工，建立了领导班子联系点制度，对基层党风廉政建设工作有序开展起到了良好的推动作用。

2、加强理论教育，强化廉洁意识。一是加强政治理论学习。今年，结合“两学一做”学习教育，我局组织党员干部重点学习了党的十九大会议中央、省、市、县委关于党风廉政会

议精神，以及《党章》、《准则》和xxx系列重要讲话、系列读本知识。为确保学习成效，统一印发了学习笔记本，同时统一购置了学习资料，坚持做好笔记，撰写心得体会，不断增强党员干部的政治意识、大局意识、纪律意识、廉政意识，要求其筑牢反腐防线；二是加强领导干部作风教育。为增强贯彻落实党风廉政建设责任制自觉性，教育引导干部强化反腐倡廉教育，加强作风转变，深入学习《中国xxx党员领导干部廉政从政若干准则》、《党内监督条例》、中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》等内容，对党内法规□xxx“八项规定”、省“三十条”等进行了再次温习，进一步强调党风党纪，另外，我局还结合“讲忠诚、严纪律、立政德”专题警示教育活动，观看了廉政教育警示片，组织开展了反腐案件警示教育活动。三是开展批评与自我批评。今年以来，局领导班子始终把作风建设摆在工作的首要位置，坚持批评与自我批评，例如定期向上级汇报个人思想和工作情况、坚持讲党课制度，特别是以当前“讲严立”专题民主生活会为契机，每个班子成员都正在撰写深刻书面材料，包括住房购置装修、子女入学、购置车辆、婚丧嫁娶、子女出国、投资经商等情况，均会在即将召开的民主生活会上作了一一说明。

3、坚决防治群众身边的“四风”和腐败问题。认真贯彻落实“八项规定”，坚决反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风。全面贯彻中央厉行节约反对浪费条例的有关规定，始终坚持发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，把厉行节约、制止奢侈浪费工作与落实党风廉政建设责任制活动结合起来，采取得力措施，完善规范制度。

一是严格公务用车配备管理。提倡多步行、少用车，就近开会、办事的一律不派车，局领导带头坚持，全局上下形成较好用车风气，节省大量车辆经费。二是严格控制公务接待费用。严格执行公务接待标准，控制接待范围，简化迎送程序，实行定点接待。没有发生领导干部以公务接待为名在参加会议、学习培训期间相互宴请，也没有以同学会、校友会、战

友会等各种联谊活动名义请客送礼行为。三是严格控制一般性支出。为降低行政运行成本，开展节能节水、节电等降耗工作，倡导无纸化办公、精简会议会风，一般性支出得到控制。四是坚决反对庸俗作风、平庸作风、官僚主义作风、形式主义作风，班子成员没有发生利用职权和职务之便谋取私利；无利用职权损害干部群众利益的情况；没有出现违规使用资金的现象；没有党员干部借机利用红白喜事敛财事情的发生。五是严格执行“五不直接”分管制度。在人事工作、财务、工程建设、物资(服务)采购、行政审批(执法)等方面，切实做到一把手不直接分管。经费开支项目先行申报、批准后办理，报销经手人签字、分管领导签字、纪检组长审核。重要开支严格执行政府采购制度，定期公布经费使用情况，主动接受监督，提高了资金使用效率，杜绝了违纪违规开支。

## (二)加强制度建设，确保党风廉政建设工作抓紧抓实

1、加强制度建设。一是在对我局现有规章制度进行全面清理审查的基础上，结合实际工作，制定了一些具有本单位特色的制度和规定。完善了《泗县交通运输局财务管理办法》、《车辆使用管理制度》、《公务招待管理办法》、《工作纪律》等，用制度管人，靠制度管事。二是在完善管权、管人、管财、管物、管事等重点岗位的制度建设方面，着重抓好领导班子议事、决策，规范权力运行等方面的制度建设，推进党组议事决策的科学化、民主化。三是在为解决群众办事、提高办事能力方面，根据县统一安排，实施了机关效能与服务标准化体系向社会公布，共计包括管理标准25项，工作标准19项。

2、强化内部监督。今年，我局对所辖各单位的党风廉政建设和领导干部廉政从政情况不定时进行检查、监督，促使各有关单位的“廉风”纯正。一是继续抓好党政干部办公用房清理，严格控制使用面积；二是积极参与交通工程建设领域、政府采购等重要资金的研究决策，防止出现以权谋私行为；三是积极推进机关效能建设常态化，严格人员管控，大力整治庸

懒散奢等不良风气，全面提升工作效能；四是开展“小四风”治理工作，“杜绝红包现象，纯洁人际关系”，坚决遏制吃喝风、红包风、赌博风、走读风的蔓延趋势；五是加强三公经费管理，从严控制经费支出，截至目前，全局因公出国(境)费和公务车辆购置费为零，招待实行“三单合一”，公务车辆实行预算管理，支出与去年同期相比均有所下降。

3、严格治理公路“三乱”。今年上半年，我局继续坚持“标本兼治、综合治理”的工作方针，充分发挥牵头单位作用，加强组织领导，精心筹划部署。一是加强源头管理，建设高素质的行政执法队伍。从“规范执法行为、严明执法纪律、提高人员素质、塑造交通形象”入手，组织开展执法业务培训和普法教育3次，并聘请法律顾问进行专题辅导，使交通执法人员综合素质及政策、业务水平得以不断提升。二是加强组织协调，强化监督检查。为了全面实现公路无“三乱”的总体目标，我局在政府的直接领导下，与纠风办、公安、林业等部门组成了强有力的工作联动机构，按照“谁主管、谁负责”原则，把治理公路“三乱”纳入重要日程，健全工作机制，加大工作力度，对重点单位、重点路段、重点问题进行明察暗访、重点治理，及时纠正各部门治理公路“三乱”中出现的带有苗头性、倾向性问题。由于领导重视、责任落实、措施严密，通过对所属责任单位上路执法情况进行明查暗访的情况来看，未发现不规范执法行为。三是建立有效、完善的监督机制。为防止滥用职权、以权谋私等问题的发生，我局广泛推行行政执法责任制，将执法责任分解到各基层站所和个人，要求每名执法人员签订《交通行政执法人员保证书》，并配备现场执法记录仪，促使全局上下严格依法履行执法责任，保证了政令畅通，提高了行政执法人员的责任意识。此外我局还结合自身工作特点，向社会公开了承诺事项、处罚标准和处罚依据，公布了举报电话，并广泛听取社会各界对交通执法的意见、建议，不但做到了承诺践诺，增强了执法的透明度，也有效杜绝了执法的随意性。

(三)认真解决群众关注的热点难点问题



局领导班子坚持群众路线，从切实维护群众利益的角度出发，不管是平时的信访案件，还是“问政面对面”和每月的“百姓热线”栏目，都做到了下访与接访相结合，接访与调处专人抓，严格实行领导包案责任制，积极从快化解社会矛盾，并以效率说话。一年来，全局\_\_余件信访案件回复率为100%，群众满意度达到95%以上。

#### (四)深入推进廉政风险防工作

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇五

- 1、工程规模：（根据测量成果列明每个分项工程主要工程量——可见附表）。
- 2、工程地址：清河东路农科所路段39号（梦都美厂房、围墙、办公楼）。
- 3、合同工期□20xx年x月x日。
- 4、合同造价：元（注：竣工验收后需按财政评审下浮10%总价结算）。

### 二、参建单位

建设单位番禺区农科所。

监理单位：广州市建发监理有限公司。

施工单位：石基建筑工程有限公司，负责人：曾炳荣。

### 三、施工管理

我公司自受农科所委托日起，就立即成立项目经理部，负责

全路段的施工组织和管理工作。为了能按期、按质完成工程任务、我们根据设计图纸和有关合同文件及时编制详细的施工组织计划，与本工程的施工人员进行技术交底，并根据实际情况，及时调整施工计划，力保工程按期完成。

在施工期间，对施工技术人员要求做到对设计图纸熟悉有底，施工过程做到职责分明。同时通过职业道德教育和利用经济杠杆作用，充分调动施工队伍的积极性，在保证质量的基础上追求工程进度和经济收益。

#### 四、主要的施工项目

1、材料：腻子灰、立邦漆。

2、施工特点：喷涂、栏杆扫漆、星瓦面喷漆。

#### 五、工程进度控制：

本工程进度按计划有序进行，在合同期内完成施工任务，合同工期为0日历天，实际施工工期为50日历天，本工程没有延误工期。在20xx年x月x日已交工。

#### 六、工程质量

本工程施工过程中，我们自始至终严格执行质量管理制度，即施工人员自检，公司质检员检查和监理工程师抽检验收签字，加强检测和试验，从根本上保证了施工的质量。

#### 七、安全施工措施

工程施工中，我司牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，建立健全项目安全生产制度，建立安全生产领导小组，逐步逐级建立安全生产责任制，形成了有力的安全生产保证措施，随时发现并清除不安全因素。同时各分项工程均制定了周密

的`安全生产技术方案，班组进场时对班组人员进行了完全技术交底及三级教育，并定期进行安全教育、安全检查活动。主体结构施工中，由于措施严密，无一例安全事故发生，事故发生率为零。

综上所述，由于我司在质量、安全文明施工等方面措施严密，管理到位，理会重要是有石基镇有关领导、设计院、建发监理公司、镇质监服务站、镇穿衣戴帽工程管理小组和所在农科所有关人员的监督和大力配合下，使得工程建设在各方面得到了有效保证，施工进度顺利。我司对本工程自评为合格，现申请竣工竣工验收。

## **销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇六**

转眼进入了大四——这段大学四年生活和学习的最后阶段，为期两个月的实习很快就要开始了，对于还没有卸下学生身份的我来说，随着出发日期的临近，我的心里陡升一种无法言喻的期待，但同时也有一股无形的紧张，期待是因为终于有了把理论付诸于实践的机会，终于有了一个展现自我风采的平台；而紧张是因为似乎还没从“学生”的角色转换为“教师”，同时也担心自己在讲台上的表现是否能镇静从容。为此，只有把自己实习前的准备工作做得更充分，才能使自己在讲台前更有自信。正所谓“台上一分钟，台下十年功”，自己需要做的就是将过去“十几年的寒窗苦读蓄积的力量”短时间内转换成瞬间勃发的力量去赢得那精彩的“三分钟”。因为实习是一个历练自我与角色转换的很好机会。因为期待着站上三尺讲台，期待着实习过程中所能得到的经验与教益，所以我在确定了实习学校之后就开始着手准备了。

7月初去确定实习学校和相应年级之后，我即开始做相应的专业知识准备。暑假期间我重新翻阅了生命科学专业的大学课本，加深了对生物的理解和整体认识，以便在实习教学过程

中对各方面专业知识都有一定的宏观把握。

在师范技能方面，每天晚上我都会练习十五分钟的粉笔字，争取让自己的字体美观得体。经过同学的提醒，我发现自己的字写得比较小，于是我刻意在字体大小方面下功夫，力求做到能够让坐在教室最后一排的同学都看得清楚。此外，我还注意教师口语的练习，平时通过朗读文章等方式练习讲课时的语音、语调和语速，争取咬字清晰，发音标准，使自己的教学语言能够做到抑扬顿挫，更具感染力。

写好教案是上好一节课的前提，为此我阅读了大量的优秀教案。在研读教案的过程中我了解到，在实际教学过程中，书本上的理论知识必须灵活变通才能适应实际的要求。优秀教师写作的教案的优秀之处在于，对教材分析得更深入、更仔细，他们往往从中挖掘出一些能起到提纲挈领的作用的知识点，以之为切入口，使自己的学生以更好的方式接受教参上的内容，甚至接收到教参以外的信息。重要的是，优秀教师往往能利用教材的这些亮点使原来只在理论层面的知识得到了运用。同时，对优秀教案的研读也使我认识到，每个优秀的课堂背后，都是教师科学的教学理念和教学安排相互交织在一起起着作用。虽然目前我对教材的研读能力还比较欠缺，但我会积极借鉴名师们的教案，吸收其中的精华，努力提升自己的教案撰写能力。

从大三开始我就有意识的对生物教学的课件、教案和学案进行系统的收集和归总，以便为以后的教学工作充分积累各种资源，同时希望能够借鉴别人的大师之作，领悟别人的精妙之处，为自己的教学提供指导。同时我还收集一些图片、动画、歌曲、视频等教学素材，希望在课堂上运用多媒体插入一些与授课内容相关的图片、音频、和视频，使课堂气氛更加轻松活泼，在增加学生兴趣、加深学生理解的同时，也方便我对知识点的讲解。由于初中的生物知识其实相对比较简单，学生对知识的把握上要求不高，因此我更注重培养学生对学习生物的兴趣，让生物渗透生活，让学生发现生物对

于我们的生活有多重要，扩充学生的知识层面，让他们在学习知识的同时更是学习生活的常识。我想，在上课时适当地穿插图片、歌曲、视频等可以改变生物课堂枯燥乏味的教学形式，让课本知识与现实联系，与生活联系，有助于教师更广泛地引用相关知识，开阔学生的视野。

在做了必要的硬件准备之后，接着便是自我角色的转变。此前很长的时间我都一直是以学生的身份学习生活，虽然有过社会实践，在大一和大二的暑假也曾给二十几个小学生开补习班补习功课，当过一段短时间的老师，但在自我认知里我也依旧是学生和学习者的角色。实习虽然同样是学习的过程，但这种学习已经需要真刀实枪地走上讲台了。讲台之上，我就是一名教师，必须具有为人师表的气场，能够给学生带来身为人师的影响和教益。所以这段时间我也在刻意地调整心态，不时给自己身为教师的心理暗示，考虑为人师表所应该有的行为谈吐和仪容仪表，做好即将转变为教师身份的心理准备。但我也知道，要真正由内而外实现从学生到教师的角色转变，脱去青涩的学生气而具有教师的从容和风度，还需要很长的时间和更多努力。

这次的教育实习，是第一次真正意义上的走出校园踏上讲台的实践，所以有一定的心理压力也是在所难免的。但如果想成为一名真正意义上的教师，我必须要求自己以最好的心态去接受这次挑战，同时好好的去享受做老师的喜悦。端正心态后，我相信无论遇到何种困难都能迎刃而解的，同时积极听取师兄师姐的实习经验和建议以及本队队长与该实习学校的联系情况，让我对自己该做什么有了很好的规划。我会不断的提醒自己“我是一名人民教师”。

以上便是这段时间实习准备的简单小结，准备工作之中尚有一些不足之处，希望能够在实习前所剩不多的日子里有所改进。学习毕竟是终生的事，只要认真的对待每一次学习的机会，那就没什么好遗憾的了。面对即将到来的实习，期待之中有些许的紧张与不安，但无论如何，我都会尽力做到最好，

努力让三尺讲台成为表现自我、提升自我的舞台。

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇七

经荣泰房地产选聘，我公司从20xx年8月12日开始对玉泉家园进行前期物业管理，于20xx年9月7日开始对商业步行街进行前期物业管理，现将这一阶段的物业管理工作进行小结。

按时交楼是前期物业管理工作的重中之重，为确保顺利向业主交楼，我公司提前储备人员，提前备齐有关资料，对员工进行专业培训，使大家明确交楼的工作流程。在交楼前期，公司主要领导亲自坐阵指挥，由于组织得力、人员充足、资料准备齐全，使交楼工作很顺利，没有发生交错楼房的现象，截止到20xx年1月10日，玉泉家园向业主交楼b区116套（不含返迁户）c区282套、门市25套，商业步行街向业主交楼49套，向出租户交楼12套。

楼房售后维修工作是房地产公司和物业公司共同的责任，我公司本着对贵公司和业主负责任的态度，对此项工作非常重视，业主装修开始后玉泉家园和商业步行街都配备了专业电工和水工，对业主反映出的问题立即派专业人员现场查看，比如插座没电、自来水管漏水等问题，立即派专业人员进行维修，对于缺少灯泡、开关，漏电保护器坏等问题，物业公司出资购买给业主安上，对于因改水改电出现的问题，我公司也进行了维修，解决水电小问题达68次。这些小问题由于我公司解决及时，既稳定了业主的情绪，不影响他们装修，又避免了业主去售楼处吵闹等事情的发生。我们认为，前期物业管理，作为物业公司就应该为开发商承担责任，什么事情全推给开发商是不负责任的态度，也失去了合作的意义。

20xx年12月6日天气寒冷，由于玉泉家园c区住户极少，不能供热，我公司专业人员发现有水表冻坏的现象，公司立即组

组织十五名员工昼夜加班，经过3天连续奋战，把572块水表全部卸下来运送到物业楼保存，从而为开发商减少了经济损失。

对于楼房及配套设施存在的问题，积极与有关单位进行联系，使问题得到了妥善解决，也极大地稳定了业主的情绪。

玉泉家园b区供热开始后，管道漏水的现象比较多，暖气不热的现象也比较普遍，我公司安排项目经理和维修人员昼夜值班，小问题及时解决，解决不了的问题联系安装单位及时维修，截止到20xx年1月10日，为业主清洗暖气过滤器达316次。由于物业公司高度重视，组织得力，昼夜巡视，发现问题立即采取措施，没有发生住户家里被淹的现象。

物业管理属于第三产业，本质是服务。半年来，我公司始终秉承“人性化管理，亲情式服务”的理念，在实际工作中着重抓好落实。

## 1、热情为业主排忧解难

对玉泉家园和商业步行街实施物业管理后，分别开通客户服务热线，并及时进行公示，既方便了业主，又提高了工作效率，对于业主来电来访，我们热情接待，真诚对待，耐心倾听，详细记录，物业公司能解决的问题决不推给开发商，尽量不给贵公司找不必要的麻烦，能解决的问题安排专业人员立即解决。比如，玉泉家园c区由于今冬不供热，7栋单元下水管被冻，我公司立即购买小型蒸气炉，组织有关人员经过3天的`努力，终于将被冻的下水管道化开。其它楼房也有上下水管道被冻的现象，也积极采取有力措施进行解决，购买设备费、材料费达两千余元。天气开始寒冷后，及时提醒商业步行街已开业的商户对自来水管做好保温，已装修尚未开业的商户，逐户打电话，帮助商户关闭自来水阀门，排放管道内自来水。玉泉家园c区今冬只有7户业主入住，物业公司为他们提供临时供水点，有时还帮助业主送水。对玉泉家园b区12栋楼道灯进行了检查维修，更换开关76个，更换灯泡151

个c区随坏随修。对于返迁户来说，物业管理难度比较大，我公司自从20xx年10月初对返迁户实施物业管理以来，热情为他们服务，设身处地为他们排忧解难，帮助解决电线故障159次，解决自来水管、暖气漏水76次，解决下水管堵塞6次，通过3个多月的服务，杨铁庄的村民很欢迎我们，对我们的服务是满意的。

2、做好秩序维护工作，玉泉家园现已配备保安6名，商业步行街配备保安6名，保安队员统一着装，实行24小时值班、每小时巡逻一次。商业步行街保安队员夜间巡逻时发现意百品味家居门没上锁，立即用物业公司的锁把门锁上；前不久，凌晨4时许发现景上家居漏水，立即采取有效措施，关闭自来水阀门，商户老板非常感动，当面致谢。为了表示心意，两个商户分别给物业公司赠送了锦旗，这充分体现了业主对我们的肯定，时刻激励着我公司全体员工为广大业主提供更加优质服务的信心和决心。

### 3、做好装修管理工作

装修管理是前期物业管理工作的重点，为了确保楼房的使用年限，公司给每户业主下发《装修注意事项》，明确禁止行为，不间断进行巡视，没有发生破坏楼房承重结构的行为。对于装修垃圾，及时组织清运。提醒装修户不要从楼上抛弃装修垃圾，以免砸伤他人或公共设施。

### 4、做好环境卫生工作

生活垃圾日产日清，玉泉家园b区楼道每周清扫3次c区每周清扫一次，路面每天进行清扫。下雪时公司员工能够以雪为令，组织全员清扫积雪，以方便业主出行。对玉泉家园和商业步行街内的小广告进行清除。

由于我公司坚持业主至上，服务第一，秉承人性化管理，亲情式服务的理念，经走访业主，不论是玉泉家园还是商业步



行街，业主满意率都很高。在今后的工作中，我们将继续努力，带领全体员工，为广大业主提供更加优质的服务，以服务业主的实际行动，让开发商放心，让广大业主满意。

## 销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇八

物业客服负责公司质量管理体系的实施、维持和改进，落实公司各类规章制度，决议与检查事项，对部门员工的服务质量进行培训，并跟踪培训结果。下面是小编为你整理的物业客服工作总结，欢迎阅读。物业客服工作总结【篇一】

光阴似箭，一晃一年多的外运生活快过去了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

思想上，自觉遵守我司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，曾为自己的平凡而失落过，也曾为日子的日复一日而迷惘过，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性，同时也积极的向党组织进行靠拢，向党递交了申请书，并时时刻刻接受党的考查，希望早日加入中国共产党。

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实

战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

工作上，本人一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。

记得，刚进物流行，为了尽快掌握物流行业业务，我每天都提前一个多小时到岗，除了在工作态度我尽心尽力，在公司组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各类活动以及同事聚会。

1、报关单的申报、打印。

2、报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充（商品编码及副计量），工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。

3、报关单的核销单跟踪签收（由受理状态转为申报状态），应客户后期办理退税、核销所需打印出报关单、入仓单和出仓单。

4、转关司机本的登记、派发，手册的签收、派发。我主要负责第1方面的工作，期间因工作需要也从事过第3和第4方面的工作。

总的来说，第2方面的工作较易出现差错，尤其是入仓单的资料补充方面。由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过这些差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在为期一年多的资料员岗位工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验；对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解；在工作中锻炼了发现单证问

题的警觉性并及时加以解决的能力；认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通，尽快。单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。

在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

最后，我想说的是，作为我司的一员，一直秉承小收获多奉献的理念。今后工作的努力方向：发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干；发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

## 物业客服工作总结【篇二】

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高。

- 1、管理处员工统一着装，挂牌上岗。
- 2、对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。
- 3、员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。
- 4、员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

## 二、规范服务

- 1、认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
- 2、建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。
- 3、客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
- 4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。
- 5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。
- 6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

## 三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪xx师傅一次又一次违规配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

#### 四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

#### 五、日常设施养护建立维修巡查制度

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

#### 六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

## 七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

## 八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念，及时向业主提供安全知识、健康常识，天气预报、温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

## 九、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过x个月的工作，熟悉了基层管理 workflows，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导，对同事还是对住户，诚实本身就是的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。劳酬君子，天道酬勤。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这几个人的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将到来，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患为工作目标，让我们西苑物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗！

### 物业客服工作总结【篇三】

时光如梭，不知不觉中来xx服务中心工作已有一年了。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。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容：

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。

对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。

记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪；她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢？通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。



前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪。

5、加强文案、会务等制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop□coreldraw软件的操作等。

6、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

## **销售员拜访客户工作总结 某公司清算工作前期工作总结篇九**

### **一、确定投资建设工程项目**

对项目从前期开发角度入手，进行合理分析和有效测算，为公司决策提供重要依据。

### **二、建设项目用地计划办理**

#### **1. 所需资料**

a□地形图（划示用地范围，标明大约面积）

b□与地块出让单位签署的用地协议

## 2. 办理程序

a□备齐资料

b□到地块所在地土地部门办理

## 三、建设工程项目建议书的编制与报批

### 1. 编制及所需资料

a□开发单位营业执照

b□开发资质证书

c 用地计划审核意见

d□建筑设计方案（总平面图等）

e□其他相关资料

### 2. 报批程序与报批资料

a□将所需资料备齐送至投资咨询公司，委托其编制《项目建议书》

b□准备《关于项目建议书报批申请报告》

c□将《项目建议书》与申请报告送计委报批

## 四a□建设工程项目选址意见申办

### 1. 所需资料

a□批准的项目建议书或其他计划文件（复印件一份）

b□地形图（均应划示用地范围）4份

c□土地权属证（复印件1份）

d□联建协议书（复印件1份）

e□选址论证

f□上海市建设项目选址意见书申请表（到区规划局领取）

## 2. 申办程序

a□准备数份项目建议书批复及数份地形图

b□将上述资料分送有关部门签署选址意见并加盖公章

## 四b□建设用地规划许可证申办

### 1. 所需资料

a□建设工程的计划批准文件（批准的项目建议书或其他计划文件）（复印件一份）

b□地形图（均应划示用地范围）6份（其中一份应有消防、环保、交通、防疫、水利等部门选址意见及公章）

c□国有土地使用权出让合同文件及副图（1份）

d□上海市建设项目选址意见书申请表（到区规划局领取）

e□申请报告（红头文件）

f□其他需说明的图纸或文件

## 2. 申办程序

a□备齐上述所有资料

b□送区规划局规划科办理

## 五、建设工程项目地名报批

### 1. 所需资料

a□项目批文（批准的项目建议书或其他计划文件）（复印件一份）

b□地形图（均应划示用地2份）

c□总平面图（3份）

d□建设用地规划许可证及批文

e□申请报告（红头文件）

f□其他需说明的图纸或文件

### 2. 申办程序

a□备齐上述所有资料及1500元支票

b□送区地名办办理

## 六、建设工程项目报建

### 1. 所需资料

a□□《上海市建设工程报建表》（到市报建处领取）

b□企业法人营业执照及有关证明原件和复印件

c□项目建议书批文原件及复印件

d□银行出具的建设资金落实证明（验资报告）

e□□《上海市建设单位工程技术人员和管理人员核定申报表》  
（到市报建处领取）

f□专业技术人员和管理人员技术职称证书原件及复印件

g□□《住宅项目配套建设审核申请表》

h□□《住宅新开工审核通知单》

## 七、工程项目设计招标办理

### 1. 所需资料

a□报建工程项目ic卡

b□上海市建设工程设计招标项目登记表

c□□《上海市建设工程设计招标文件报批表》（到市招标办领取）

d□□《上海市建设工程设计评标小组报批表》（到市招标办领取）

e□工程设计任务书

f□建设用地规划许可证

g□工程项目选址意见批文

### 2. 办理程序

a□备齐上述资料

b□到市设计招标办办理

## 八、设计方案评标会召开及设计单位中标办理

### 1. 所需资料

b□会议通知书

### 2. 办理程序

a□备齐上述资料

b□提前三天分送各评委

c□到市招标办召开评标会（会务费300元）

中标办理a□设计方案评标会会议纪要b□评委评标意见书

## 九、建设工程规划设计要求申办

### 1. 所需资料

a□上海市建设工程规划设计要求申请表（到区规划局领取）1份

b□计划批准文件 1份

c□土地使用权属证件 1份

d□房屋权属证 1份

e□危房鉴定报告

f□地形图（划示用地范围）2份

办理程序a□备齐上述资料b□送区规划局规划科办理

十、工程项目设计方案深化、修改

根据规划局批文要求修改设计方案

十一、设计方案审定会召开

1. 所需资料

a□设计方案文本 12份

b□项目建议书批文，建设用地规划许可证及批文，区府土文  
件若干份

c□请柬

2. 申办程序

a□备齐上述资料

c□召开方案审定会

十二、设计方案送审报批

1. 所需资料

a□选址意见书

b□规划设计要求通知单

c□地形图（划示用地范围）

d□设计方案 2份

e□地名批文

f□项目建议书批文

办理程序a□备齐上述资料b□到区规划局规划科办理

### 十三、可行性研究报告编制与报批

#### 1. 所需资料

a□用地计划审核意见书

b□项目建议书批文

c□用地计划许可证及批文

d□区府土文件

e□营业执照

f□开发资质证书

g□住宅项目配套条件审核申请表

h□资本金出资承诺书

i□设计方案文本

j□其他相关文件

#### 2. 办理程序



a□备齐上述资料

b□送投资咨询公司编制并准备一份可行性研究报告申请报批文件（红头文件）

c□送计委报批

#### 十四、扩大初步计划

根据方案审定会各职能部门方案会审意见进行扩初设计

#### 十五、扩初会召开

##### 1. 所需资料

a□扩初设计文本若干份

b□请柬

##### 2. 申办程序

a□备齐上述资料

c□召开扩初会议

#### 十六、扩初意见征询及扩初批复

##### 1. 所需资料

a□扩初会议纪要

b□根据扩初意见修改后的总平面图及扩初文本

##### 2. 申办程序

a□备齐上述资料

c□送规划局规划科报批

## 十七、住宅项目配套条件审核报批

### 1. 所需资料

a□□《住宅项目配套建设条件审核报批》（住宅局领取）

b□项目建议书或可行性报告研究报告批文

c□地形图和管线图（划示用地范围）

d□总平面图若干份

e□建设用地规划许可证及批文

f□其他相关资料

### 2. 申办程序

a□备齐上述资料

b□送住宅局总师室办理

## 十八、勘察招投标与勘察单位的中标办理

### 1. 所需资料

a□上海市建设工程勘察招投项目登记表

b□□《上海市建设工程勘察招投文件报批表》（到市招标办领取）

c□《上海市建设工程勘察评标小组报批表》（到市招标办领取）

d□设计中标通知书

## 2. 申办程序

a□备齐上述资料

b□到市勘察招标办办理

十

## 九、建设用地批准书申办

### 1. 所需资料

a□上海市建设用地批准书申请表（到区土地局领取）

b□土地出让协议

c□其他相关文件

### 2. 申办程序

a□备齐上述资料

b□到区土地局签署协议

c□付款，领取用地批准书

二

## 十、施工图设计

设计单位根据扩初批复意见进行施工图设计

## 二十一、住宅项目开发计划办理

### 1. 所需资料

a□住宅项目新开工申请表（到区住宅局领取）

b□项目配套建设条件审核意见通知书

c□建设项目立项批准文件

d□建设用地规划许可证或建设使用地批准书

e□申请单位现有空置房情况

f□住宅建设配套费交纳情况

### 2. 申办程序

a□备齐上述资料

b□到区住宅局办理

二十

## 二、建设项目转正

### 1. 所需资料

a□项目转正申请报告（红头文件）

b□可行性研究与扩初批复

## 2. 申办程序

a□备齐上述资料

b□送计委办理

## 二十三a□建筑工程项目规划许可证办理

### 1. 所需资料

a□总平面图 10份

b□建筑图 7套

c□结构图（基础）2套

d□给排水图3套

e□建设项目计划批准文件及项目转正单

f□土地使用权或用地批准书

g□应拆房屋权属证明

h□地形图（划示用地范围及建筑物位置）10份

i□分层面积表

j□建. 筑工程预算书

k□消防、环保、卫生防疫、园林、住宅配套、人防等有关部门审核意见单

## 2. 申办程序

a□备齐上述资料

c□将意见汇总送至区规划局 二十三b□施工招标办理

## 1. 所需资料

a□市招标办授权管理通知

b□招标项目登记表

c□项目建设有关批复

d□总平面图

e□报建表

f□住宅项目新开工计划

g□住宅项目配套条件审核

h□设计中标通知书

i□法人证明或对其代理人的委托书

j□委托机构招标协议

k□代理机构资质

l□资金落实情况证明

m□监理单位资质

n□监理合同

o□建设单位资质

p□建设单位申请材料

q□公开招标发布信息

r□公开招标报名登记表

s□公开招标入围条件

t□投标单位资质审核

u□招标文件报批表

v□招标文件

w□工程量清单

x□招标文件答疑会会议纪要

y□标底

a1□开标情况汇总表

b1□询标记录

c1□评标方法

d1□评标资料

e1□决标情况汇总表

f1□中标通知书

g1□外地施工企业任务量单

h1□中标单位投标资料

i1□未中标单位投标资料

j1□施工合同

k1□设计监理项目流转表

l1□建设项目ic卡

2. 办理程序

a□申请授权

b□发布招标信息

c□接受施工单位报名

d□初选入围施工单位，发标书

e□招标文件答疑会

f□开标

g□准备（1）项所有资料及工程造价万分之四支票一张

h□办理中标手续

二十四、施工监理单位甄选

（略比施工招标简单，此处从略）



二十

## 五、施工许可证办理

### 1. 所需资料

a□申请表

b□建设规划许可证

c□资金入账凭证

d□三通一平的有关证明

e□施工合同副本，廉洁协议

f□监理合同，住宅项目监理登记证

g□建设工程项目质量和安全监督申报所需资料

h□项目施工许可证（施工单位）

i□勘察、设计中标通知书

j□设计监理流转表

k□住宅项目建设开工计划

### 2. 办理程序

a□将图纸分送设计监理、质监站审核

b□根据设计监理及质监站审核意见进行图纸修改

c□备齐所有资料

d□送市建官处办理

二十

## 六、商品房计划申请

### 1. 所需资料

a□开发单位资质证书

b□营业执照

c□规划许可证

d□建设用地批准书

e□固定资产填报表

f□项目转正单

### 2. 办理程序

a□备齐资料

b□送计委办理

二十

## 七、工程开工

### 1. 所需资料

a□施工图纸

b□建设工程规划许可证

c□建设工程施工许可证

2. 办理程序

a□发放图纸

b□技术交底

c□工程开工