# 招商部工作计划分几大板块(通用8篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-07

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。招商部工作计划分几大板块篇一一、招商准备工作(只针对配合招商部分):。1、...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**招商部工作计划分几大板块篇一**

一、招商准备工作(只针对配合招商部分):。

1、完成项目名称注册、以及项目标志等的ci设计并注册。

2、注册中文及英文的国内域名及国际域名。

3、确定宣传包装概念、总体广告宣传用语。

4、完成设计制作商业中心的招商文告、招商楼书,包含项目功能分布及内部结构图。

5、完成设计制作项目效果图的pop,3d资料光盘。

6、完成设计制作商业中心的主体、各分体剖面模型沙盘。

7、完成招商队伍的建立(招聘),进行培训及人员甄选分配。

8、制定商户准入标准、引入原则、操作规则等。

9、确定公司组织机构和部门设置。

10、招商处的筹建。

11、招商部各种管理规章制度?、业绩考核奖惩制度、工作操行规则出台。

12、制定商户准入标准、条件、和招商规则。

13、制定并印制招商租赁合同?、租赁申请表、登记表、相关协议、商业管理守则等。

14、根据招商类别敦促各分部制定招商工作倒计时计划(包括招商区域、重点目标、任务指标完成计划等)。

二、招商时间安排:。

招商前期准备工作阶段为:\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日。

正式招商时间确定为:\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日。

后招商期暨开业庆典筹划阶段:\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日。

1、\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日完成招商人员招聘(10天)及培训工作(10天),同时完成个人招商指标确认并按照招商任务指标提交各自的工作倒计时实施方案。

2、\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日完成印制各种合同、文件、申请表、登记表等。完成项目标志等系列ci设计,更换识别系统(包括名片、信函、旗标等)。确定宣传包装概念及总体广告用语。

3、\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日完成前期招商文告商楼书制作,确定招商媒体广告计划(包括广告创意、制作、媒体购买选择等)、招商各项管理费用支出预算。完成各种pop、3dvision、沙盘等的制作。完成招商部筹建工作。

4、\*\*\*\*年\*月\*日前完成一切招商准备工作。

5、\*\*\*\*年\*月\*日招商工作正式开始。

6、\*\*\*\*年\*月\*日--\*\*\*\*年\*月\*日配合组织公关活动,针对对象为行业协会、政府部门的;针对国际招商部分的。如有香港招商计划单列。

7、\*\*\*\*年\*月\*日---\*\*\*\*年\*月\*日招商第一阶段。

以北京为重点的招商工作,招商比例按计划控制在总体的60%以内。同时负责外埠招商工作人员在本地进行外地招商工作。国际招商部通过各驻华商务参赞、外商驻华代表处、国外产品在华代理机构进行招商。

外埠招商设2个月试探期,如果反应良好,则由负责人员作出报告提交招商部,由招商部作出外埠实地设点招商计划(包括地点选择、招商规模、策划广告宣传配合、费用预算等),报请总经理审批。于8、\*\*\*\*年\*月\*日前完成所有外地实地招商工作准备。

9、\*\*\*\*年\*月\*日--\*\*\*\*年\*月\*日招商进入第二阶段。在确保北京地区招商工作按计划顺利进行,并达到预期目标、回款理想的基础上,提高要求进行市场二次开发。目标定位于增加中心商品的名、特、优、新、独、多样化等的内涵,外埠与国际商品在这一阶段列为重点。

10、\*\*\*\*年\*月\*日--\*\*\*\*年\*月\*日招商进入第三阶段。本期工作重点是拾遗补缺,针对中心的商品结构进行微调整。做到符合商业中心的原定市场定位及功能分布设计。

根据实际招商情况制定招商收尾计划,对招收工作未达到设定标准的进行最后突击攻关。

**招商部工作计划分几大板块篇二**

为了加强内部控制，规范招商部内部管理;，健全招商制度，减少工作失误，提高招商成功率，特制定以下工作流程：

f1:鞋、户外童装。

1f：品牌珠宝、化妆品、眼镜。

2f：淑女时尚品牌服饰、内衣。

3f：名媛品牌女装、男装。

4f：家纺、童装等。

一、前期准备。

1、准备好平面图、文件夹、名片、计算机等工具。

2、注意招商处的处现场及个人的仪容仪表。

3、招商部每天定时沟通各自客户情况，分析客户意图。

4、每人一份意向平面图，详细客户面积分布图。

二、接待及拜访客户。

1、当客户进入招商处处，每一个看见的招商人员都应该主动招呼点头致意，礼貌用语为：“您好!”.

3、通过随口招呼，区分客户真伪，若不是真正客户，注意作简洁介绍，保密资料。

4、定期外出拜访客户，首先得确定招商的对象及招商的政策。

三、介绍铺面。

礼貌的寒暄之后，可配合平面图等做简单介绍，使客户对铺面承租形成一个大致的概念。

1、交换名片，相互介绍，了解客户的个人资讯情况。

3、介绍铺面时，应侧重强调整体优势点。

4、将自己的热忱与诚恳推销给客户，努力与其建立起相互信任的关系。

5、通过交谈正确把握客户的真实需要，制定应对策略。

6、当客户超过一人时，注意区分其中的决策者，把握他们相互间的关系。

7、在平面图讲解过程中，可探询客户需求(如：面积、承租意图等)。做完讲解后，可邀请他参观铺面，在此过程中，招商人员应对整个市场的优势做重点介绍，并迎合客户的喜好做一些辅助介绍。

四、带看现场。

在招商处作完基本介绍，并参观出租铺面后，应带领客户参观整个广场，1、结合楼层现况和周围铺面情况，边走边介绍。

2、按照楼层铺面规划，让客户切实感觉自己所选的铺面。

3、尽量多介绍，让客户始终为你所吸引。

4、带看铺面的路线应事先规划好，注意沿线的客户及商品特色。

五、初步洽谈。

1、倒茶寒暄，引导客户在洽谈桌前就坐(注意此区域应令人视野愉悦并便于控制)，给其详细介绍商铺资料。

2、在客户未主动表示前，应主动地选择铺面作试探性介绍。

3、根据客户所喜欢铺面，在肯定的基础上，作更详尽说明，算出其满意的铺面的价格、应交租金及各种相关费用等(一般提供两、三个铺面即可)。

4、针对客户的疑惑点，进行相关解释，逐一克服购买障碍，但对楼盘的解释不应有夸大、虚构的成份。

5、在客户对铺面有70%认同度的基础上，说服其下定金。

6、不是职权范围内的承诺应报现场经理通过后再给予答复。

六、谈判。

谈判是客户已完全认同本中心各种情况之后进行的工作，其焦点主要集中在优惠政策及付款方式上。

1、优惠政策问题上，客户通常会列举周边一些市场的价格及优惠政策，此时招商人员应根据自身市场优势对比其他项目，详细说明价格的合理性，尽可能守住目前租赁价格，以留一些余地给招商主管，切忌一放到底。

七、暂未成交。

1、暂未成交或未成交的客户依旧是客户，招商人员都应态度亲切，始终如一。

2、设法留下客户联系方式，以便日后跟踪。

3、再次告诉客户联系方式，并承诺为其作义务商铺咨询。

4、对有意向的客户再次约定洽谈时间。

5、送客户至大门口。

6、及时分析暂未成交或未成交的真正原因，记录在案。

7、针对暂未成交或未成交的原因，报告招商团队，视具体情况，采取相应的补救措施。

八、客户登记。

a.填写客户信息登记表：

1、《客户信息登记表》由招商负责人审核签名确认，登记表填完后或招商结束后存档，并定期做回访。

2、《客户信息登记表》必须按时间顺序记录，严禁空页、倒序，不得涂改或销毁。

3、客户登记有冲突的，以先登记者或有竞争优势者优先。

b.填写的重点：

1、客户的姓名、联系方式、商业经验、经营品向、客户性质。

2、客户对商铺的要求条件。

3、分析未成交的原因。

4、客户资料应自行备案建档，以便日后跟踪，客户等级应视具体情况，进行阶段性调整。

5、每周应由招商团队定时召开工作会议，依客户资料商讨招商情况，并采取应对措施。

九、客户跟踪。

1、对于意向较明确的客户，招商人员应列为重点对象，保持密切联系，尽一切可能，努力说服客户。

2、跟踪客户要注意切入话题的选择，勿给客户造成沟通不畅、死硬推销的印象。

3、跟踪客户要注意时间的间隔，一般二三天为宜。

4、一人以上跟踪同一客户时，应口径一致，注意协助。

5、无论最后成交与否，都要婉转地请求客户帮忙介绍客户。

6、将每一次跟踪情况作并做相应分析，详尽记录于便于与下一次跟踪衔接及日后分析判断。

7、没有成交或即将成交的客人必须继续跟进，若原负责跟进的同事需离开招商部，则必须在交接记录中记录清楚，以便其它招商人员查看客户记录后继续跟进。

十、位置调整。

1、原则上不能调换商铺，如遇特殊情况，须请示招商团队，征得同意后再做相应调整。

2、将原签订租赁合同书及收据收回，重新填写合同书，并在合同返还表备注处注明位置调整过程。

3、应补/退租金及其它费用收取若有变化，以调整后商铺面积及收费标准为准。

4、再次检查租赁合同书及相关协议书内容是否准确、真实。

十一、签约。

a.成交收定金。

1、客户决定租赁商铺并下定金时，应及时告之招商团队，并认真填写缴款申请单，请商户签字确认后至财务部办理相应手续。

2、详尽解释认租赁合同书的各项条款和内容。

4、填写完租赁合同书后，仔细检查房号、面积、总价、定金、租金等。

是否准确后，由客户、招商人员双方签字确认。

5、由财务人员或专人收取定金，并将盖章后的缴费申请单和收据都交与客户。

7、再次向客户确定签合同日期，告之应缴纳的全部费用，并详细告诉客户各种注意事项和所需要备齐的证件名称。

b、临时定金相关规定：

2、与客户签订预定书，临时定金金额及保留时间可视商铺情况而定(间隔时间尽可能短，以防节外生枝)，须注明补定时间或签合同时间。

c.补足定金：

1、备注栏内填写实收定金及需补金额。

3、再次确定签合同日期

4、在约定补足日前，再次与客户联系，确定日期并作好签约准备

d.签订合同：

1、恭喜客户选择我们的商铺。

2、验对客户身份证原件，并留取客户身份证复印件。

3、出示租赁合同书范本，逐条解释主要条款。

4、签订合同，交纳租金及公共服务费，同时将已经缴纳的商铺定金条及收据收回，更换为商铺质量保证金。

5、由财务人员开具相应的收据。

e.签合同注意事项：

1、合同文本应事先备好;解释合同条款时，在情感上应侧重于客户立场，让其有认同感。

2、签合同时，如客户有问题无法说服，汇报招商经理或更一级主管;如客户的问题无法解决而拒签合同时，请客户先回，另约时间，以时间换取双方的折让。

3、签合同最好由商铺承租人本人签名盖章，如由他人代理，户主给予代理人的委托书须经过公证。

4、对已签的合同，应由经办人上报招商部经理，不得拖延不报。上报资料必须准确、经部门经理审核，并签字确认后，并报办公室签章，归档返还于商户。

f、退铺面。

1、必须实时上报招商经理。

1、分析退商铺原因，明确是否可以退。

2、原则上定金不予退还，如遇特殊情况，报公司领导批准。

3、结清相关款项。

4、将作废合同收回，交公司办公室留存备案。

5、若有争议无法解决可提请仲裁机构调解或人民法院裁决。

**招商部工作计划分几大板块篇三**

牢树大开放才能大招商、大招商才能大发展的意识，创新完善招商引资体制，进一步健全招商引资的组织领导体系。一是建立招商引资工作联席办公制度，定期召开联席办公会，安排部署全县招商引资工作。二是县政府明确一名副县长把主要精力用于抓招商引资工作。三是组建县政府大项目办公室、招商局，核定职能、职责，对招商引资工作全程负责和服务。四是县财政每年至少拿出100万元，作为招商引资工作专项经费，确保工作顺利进行。

二、创新思路，大力加强招商引资制度建设。

一是建立严格的目标管理职责制。对有招商任务的单位，实行部门首长负责制，落实专人、专车、专经费的三专措施，纳入全县目标管理;结合深化双百工程，细化考核办法，明确奖惩措施，推动全民招商氛围的构成。

二是建立严历的督查机制。县委、县政府两办督查室和县纪委效能监察室，把招商引资工作和项目建设作为全年督查工作的重点，采取重点督办、分段督办、定期督办和不定期抽查的办法，严督实查，跟踪问效。

三是建立严明的奖惩机制。严格按照双百工程奖惩规定，对项目建设和招商工作有功的单位和个人给予重奖，对完不成任务的单位和个人给予惩戒。

四是建立高效的项目建设机制。继续推行县处级领导联系重点项目制度，明确牵头领导，成立一套班子，指定职责部门，确定业主单位，把任务捆绑在一齐，把职责捆绑在一齐，实行同奖同罚。

三、激发潜能，大力开展多渠道招商引资方式。

一是实行商会招商。选派干部进驻\*、\*等商会，参与商会工作、完善运行体系，加强对外联络、提高运行效率，把商会打造成为宣传潢川、联系潢川、招商引资的平台。

二是实行小分队招商。围绕首批服装、纺织等9个招商项目，由县处级领导牵头，抽调相关部门人员组成3-5的人招商小分队，有计划、有目的、有针对性的招商。

三是实行以商招商。鼓励企业用心与外界企业、财团搞好嫁接，以产权换资金，以市场换技术，以存量换增量，在招商引资中膨胀发展。

四是实行挂职招商。以潢川籍在外成功人士所办企业为依托，选派优秀干部30人，到北京、上海、广州等经济发达地区挂职锻炼，透过招商引资活动，拓宽视野，增长才干。

五是实行自荐招商。具有必须招商潜力和外界关系的人员提出自荐申请，报经县委派招商干部管理办公室批准，脱离原工作岗位，赴经济发达进行专职招商。

四、完善基础，大力加强投资环境建设。

一是不断完善招商引资政策体系。在原有招商引资政策基础上，今年，相继出台了《关于强力推进招商引资的实施意见》、《关于送派干部到经济发达地区招商引资的实施意见》等一系列文件，基本构成了较为完善的政策体系。

二是不断创造优质高效的服务环境。落实三项制度，强化一个保障。即：坚决落实首问负责制、全程代办制、限制办结制，对重大工程、重大项目实行办理事项、办事程序、收费标准一次性告知、一个窗口收费、一站式办公、全程式服务;坚决落实企业25天宁静工作日制度，在企业25天工作日内，除安全生产、消防和环保检查外，任何部门和单位不准到县域企业进行各种名目的检查;依法保障良好的项目建设环境。

三是精心打造特色园区平台。紧紧围绕鳖、鸭、花、猪、羽毛、粮油加工等6大特色经济板块，谋划重点项目，明确发展定位，用心推进省级潢川经济技术开发区、106沿线综合工业小区、华英工业园、民营工业园建设;围绕产业发展规划，针对\*、福建、浙江等重点地区和服装、纺织、食品加工等重点产业，用心谋划定向招商活动，提高招商引资项目对接成功率。

四是用心抓好招商项目土地储备。采取综合措施，一方面加强土地重组和空心村治理;另一方面加强土地清查，集约节约用地，为投资客商带给适宜项目发展的土地。

五、力抓关键，大力加强产业规划和项目建设。

一是谋划项目。突出三个围绕，即：围绕潢河沿岸三期治理，京九大道建设、县乡公路建设等一批城乡基础设施项目，提高发展基础潜力;围绕樱桃谷鸭、生猪、花木、羽毛、粮油和水产加工等特色产业，着力谋划一批能够拉长链条、提高附加值、提升龙头企业发展质量的项目;围绕工业经济谋划项目，重点支持华英集团上市，实施资本经营，加快老企业重组，焕发新活力，整和新兴企业资源，大上强筋壮骨项目，打造行业旗舰。

二是做好项目。做好项目储备，紧盯国家产业政策，用心储备一批推动经济发展，促进产业升级的大项目、好项目;做好项目论证，扎实做好项目建设书、可研性报告、初步设计、评估分析等要件，努力提升项目的规划性、科学性、针对性和可操作性;做好项目包装，站在投资者的角度，突出客商需求，对项目的名称、资料、回报、前景及市场预测等进行详细论证，精雕细琢，吸引客商的眼球。做好项目推介，广泛运用各种渠道，多媒体发布、多节会推介，提高项目招商的命中率。

三是跑出项目。强攻政策性项目，找准上级产业发展政策扶持的着力点，找准与产业资源优势的对接点，找准市场需求的切入点，找准民生民需的关注点，努力争取上级各类专项资金;主攻招商引资项目，不断完善招商引资实施办法，努力营造全民招商、亲商、护商的良好氛围，使客商真正引得来，留得住，能发展;努力构成大招商、招大商，大上项目，上大项目的大氛围，大热潮，开放带动、纵深推进县域经济发展。

**招商部工作计划分几大板块篇四**

本文简介：

一、招商准备工作(只针对配合招商部分):1、完成项目名称注册、以及项目标志等的ci设计并注册。2、注册中文及英文的国内域名(.)及国际域名(.com)。3、确定宣传包装概念、总体广告宣传用语。4、完成设计制作商业中心的招商文告、招商楼书,包含项目功能分布及内部结构图。

本文内容：

一、招商准备工作(只针对配合招商部分):。

1、完成项目名称注册、以及项目标志等的ci设计并注册。

2、注册中文及英文的国内域名(.)及国际域名(.com)。

3、确定宣传包装概念、总体广告宣传用语。

4、完成设计制作商业中心的招商文告、招商楼书,包含项目功能分布及内部结构图。

5、完成设计制作项目效果图的pop,3d资料光盘。

6、完成设计制作商业中心的主体、各分体剖面模型沙盘。

7、完成招商队伍的建立(招聘),进行培训及人员甄选分配。

8、制定商户准入标准、引入原则、操作规则等。

9、确定公司组织机构和部门设置。

10、招商处的筹建。

11、招商部各种管理规章制度?、业绩考核奖惩制度、工作操行规则出台。

12、制定商户准入标准、条件、和招商规则。

13、制定并印制招商租赁合同?、租赁申请表、登记表、相关协议、商业管理守则等。

14、根据招商类别敦促各分部制定招商工作倒计时计划(包括招商区域、重点目标、任务指标完成计划等)。

二、招商时间安排:。

招商前期准备工作阶段为:\_\_年x月x日---\_\_年x月x日。

正式招商时间确定为:\_\_年x月x日---\_\_年x月x日。

后招商期暨开业庆典筹划阶段:\_\_年x月x日---\_\_年x月x日。

1、\_\_年x月x日---\_\_年x月x日完成招商人员招聘(10天)及培训工作(10天),同时完成个人招商指标确认并按照招商任务指标提交各自的工作倒计时实施方案。

2、\_\_年x月x日---\_\_年x月x日完成印制各种合同、文件、申请表、登记表等。完成项目标志等系列ci设计,更换识别系统(包括名片、信函、旗标等)。确定宣传包装概念及总体广告用语。

3、\_\_年x月x日---\_\_年x月x日完成前期招商文告商楼书制作,确定招商媒体广告计划(包括广告创意、制作、媒体购买选择等)、招商各项管理费用支出预算。完成各种pop、3dvision、沙盘等的制作。完成招商部筹建工作。

4、\_\_年x月x日前完成一切招商准备工作。

5、\_\_年x月x日招商工作正式开始。

6、\_\_年x月x日--\_\_年x月x日配合组织公关活动,针对对象为行业协会、政府部门的;针对国际招商部分的。如有香港招商计划单列。

7、\_\_年x月x日---\_\_年x月x日招商第一阶段。

以北京为重点的招商工作,招商比例按计划控制在总体的60%以内。同时负责外埠招商工作人员在本地进行外地招商工作。国际招商部通过各驻华商务参赞、外商驻华代表处、国外产品在华代理机构进行招商。

外埠招商设2个月试探期,如果反应良好,则由负责人员作出报告提交招商部,由招商部作出外埠实地设点招商计划(包括地点选择、招商规模、策划广告宣传配合、费用预算等),报请总经理审批。于8、\_\_年x月x日前完成所有外地实地招商工作准备。

9、\_\_年x月x日--\_\_年x月x日招商进入第二阶段。在确保北京地区招商工作按计划顺利进行,并达到预期目标、回款理想的基础上,提高要求进行市场二次开发。目标定位于增加中心商品的名、特、优、新、独、多样化等的内涵,外埠与国际商品在这一阶段列为重点。

10、\_\_年x月x日--\_\_年x月x日招商进入第三阶段。本期工作重点是拾遗补缺,针对中心的商品结构进行微调整。做到符合商业中心的原定市场定位及功能分布设计。

根据实际招商情况制定招商收尾计划,对招收工作未达到设定标准的进行最后突击攻关。

**招商部工作计划分几大板块篇五**

20xx年力争新引进内外资开工(开业)产业项目120个，实际利用内外资金35亿元，其中工业项目占项目总数的50%以上;重点实施三个十招商工程，即力争引进10个战略投资者、5个总投资过10亿元、10个过亿元的项目，新增企业创税潜力过亿元，解决1万名劳动力就业岗位，实现100个新增项目顺利开工、竣工、投产。

二、工作任务。

20xx年继续持续衡阳市招商引资工作一类单位，力争获得湖南省扩大开放工作先进单位荣誉称号。

三、工作措施。

商引资工业项目推进会，透过调度督办，查找问题，为企业解决实际困难，加速项目建设进度。

布局、统一资源配置、统一政策标准、统一项目准入、统一管理服务;根据耒阳特色对一区三园进行分区域、分类别引进产业项目，以全市现有产业分布基础和潜在优势，突出承接产业转移重点，着力发展以先进制造业、电子信息和现代服务业为主的产业体系。

**招商部工作计划分几大板块篇六**

  今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办围绕“干在实处，务求实效”的新目标，主动确立“争创最简流程、最短时限、最优环境”的服务追求，致力培树“担当至真、服务至优”的品牌服务意识，聚力难点，聚焦痛点，以重大项目审批提速提效服务为突破口，进一步强化政务服务建设，打造优良营商环境，为推进“两聚一高”，建设“强富美高”新海陵提供有力保障。

  (一)围绕新形势、新情况，改革工作取得新突破。

  2、相对集中行政许可权改革，优化服务环境。为解决审批时间长和盖章多、收费多、中介多、材料多等“一长四多”突出问题，区政务办会同区编办启动了相对集中行政许可权改革前期工作。按照“一窗受理、合并审查、集约审批、一站办结”的审批模式，对改革涉及到的审批部门行政审批事项进行了梳理和分类，提出了设立区行政审批局的初步方案。

  3、“两证”办理搭建新平台，焕发市场活力。年初，下发《关于明确处理全区工业企业“两证”不全遗留问题相关事项的通知》，明确了“现场办公、集中会商、分类审核、挂图作战、限期办结”的工作思路。政府办、经信委、政务服务办牵头国土、规划、环保、安监、住建、消防等部门组成工作班子，分期分批对各镇(街道、园区)工业企业“两证”遗留问题进行“会诊”，提出推进方案。目前，全区已有20多家企业顺利办理了产权证。

  (二)做细做深，不断完善品牌服务体系。

  1、靠前靠实，走进园区前移服务。今年以来，区政务办先后会同市政务办走进海陵工业园区、罡杨镇为重点项目提供现场会办，帮助协调解决审批难题。对项目涉及的土地规划、施工许可、环保验收、工程竣工验收等审批手续逐一对接沟通，对审批所需准备资料进行面对面指导。

  2、聚焦难点，精准服务重大项目。根据重大项目代办工作需要，举全中心之力，全方位、立体式、保姆式跟踪服务重大项目，为项目建设消痛点、疏堵点、排难点，“包办墙外事，帮办墙内事”。上半年，先后为民慧钢铁、海华机械、乐叶光伏、东沪科技等重大项目提供了代办、帮办服务，解决审批难题20多个。

  3、政府采购工作规范，凸显公信公正。一是采管分离，相互制约。二是科学操作，严格把关。在采购活动中，严格把握五个关口，即“项目委托关”“采购文件编制关”“信息公告关”“开标评标关”“质疑关”。上半年，中心共组织各类项目进场交易30场次，采购预算近万元，实际采购万元，节约资金万元，节约率，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益。

  4、强化作风建设，保证品牌新发展。通过多种形式，对窗口服务和办事过程实行全程监管。严格执行工作人员和服务窗口的月度考核制度。以“x学x做”、“大走访”为契机，深入开展廉政教育活动，形成务实高效氛围。今年以来，开展一把手上廉政党课2次，观看警示教育片3部，谈心谈话5次、党纪党规知识测试1次，作风效能警示教育大会2次，道德讲堂2次，廉政文化建设月系列活动1次、专项检查5次。

  (一)加快审批系统化、集成化改革，助推审批质效不断提升。

**招商部工作计划分几大板块篇七**

3、项目3d动画宣传片制作渲染部分完成；

4、与沙盘供应商沟通，2家公司分别报了方案及报价；

5、招商中心租赁合同条款确定；

6、招商中心确定设计方案及设计单位并签订了设计合同及施工招投标结束；

7、9月15日股东产品推荐会活动召开；

8、开工典礼活动准备，基本确定了活动方案、流程、内部人员工作安排等事宜；

9、营销人员招聘工作。

1、项目vi设计及确定、宣传折页设计完稿及确定并发包印刷；

2、项目3d动画宣传片制作完成；

3、确定沙盘制作商，签订合同并发包制作沙盘，11月30日沙盘进售楼处；

4、招商中心租赁合同签订；

5、招商中心确定装修施工单位并签订合同，开始进入施工阶段；

6、9月15日客户活动总结；

7、开工典礼活动公司确定并签订合同，开始细化方案及活动前各项准备工作开始开展；

8、开工典礼印刷邀请函、手提袋、光盘封面及封套、展示墙写真；

9、开工典礼酒店用餐预定；

10、开工典礼来宾邀请；

11、营销人员招聘及面试工作。

**招商部工作计划分几大板块篇八**

新项目[轿车配件、汽车用品^v^在今年5月前争取储备客户达到60%左右。

一、部门总体工作思路:。

二、支持与辅助工作。

1、使公司各部门人员明确企业总体市场策略，统一思想认识;。

招商部:xxx。

2025年xx月xx日。

园区月度招商计划。

一、一月份主要工作。

1。招商部团队管理与气氛培养;。

2。园区写字楼招商;。

3。园区厂房招商。

二、招商部团队管理与气氛培养。

2。每周五开展招商技巧培训，以学习书籍和观看营销录像为主，提高团队营销能力。

3。每日下午五点三十分进行工作分配。

三、写字楼招商。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找