



鸿坤  
HONGKUN

创新型城市运营商

# 商业服务中心月度会汇报材料

汇报人：王铄

2020年10月17日

## 第一部分 9月份工作总结

- 一. KPI完成情况
- 二. 重点工作完成情况
- 三. 问题事项及改进措施

## 第二部分 10 月份工作计划

- 一. KPI指标
- 二. 重点工作计划

## 第三部分 需协调解决、支持事项

- 一. 需协调解决事项

## 第一部分 9月份工作总结

- 一. KPI完成情况
- 二. 重点工作完成情况
- 三. 问题事项及改进措施

## 第二部分 10月份工作计划

- 一. KPI指标
- 二. 重点工作计划

## 第三部分 需协调解决、支持事项

- 一. 需协调解决事项

# 一、商业9月份KPI完成情况——经营收入

单位：万元

片区	项目名称	科目	9月预算	9月执行	9月执行率	1-9月预算	1-9月执行	1-9月执行率	全年预算	全年实际完成率 (现金流口径)
大兴片区	金融谷	商业服务收入	1.3	0.3	23%	12	10	83%	20	92%
	西红门智谷	商业服务收入	0	3	100%	1	3	300%	18	
亦庄片区	医药谷	商业服务收入	0	12	100%	9	12	133%	10	62%
	云时代	商业服务收入	5	0	0%	22	16	64%	34	
	亦庄智谷	商业服务收入	0	0	0%	0	0	0%	4	
	创新中心	商业服务收入	0	0	0%	0	0	0%	0	
通州片区	马驹桥智谷	商业服务收入	0.25	0	0%	1	0.6	60%	6	11%
	国生园	商业服务收入	0.35	0	0%	1	0	0%	3	
总计			7	15	214%	48	41	85%	134.9	48%

**结论：9月预算7万，考核13.18万，实际完成15万，完成率113%。**

**1-8月累计完成率为64%，1-9月累计完成率为85%，累计收入完成率有明显提升；**

**表现突出的三个项目分别为西红门智谷、金融谷、医药谷。**

## 二、重点工作完成情况（含会议任务）

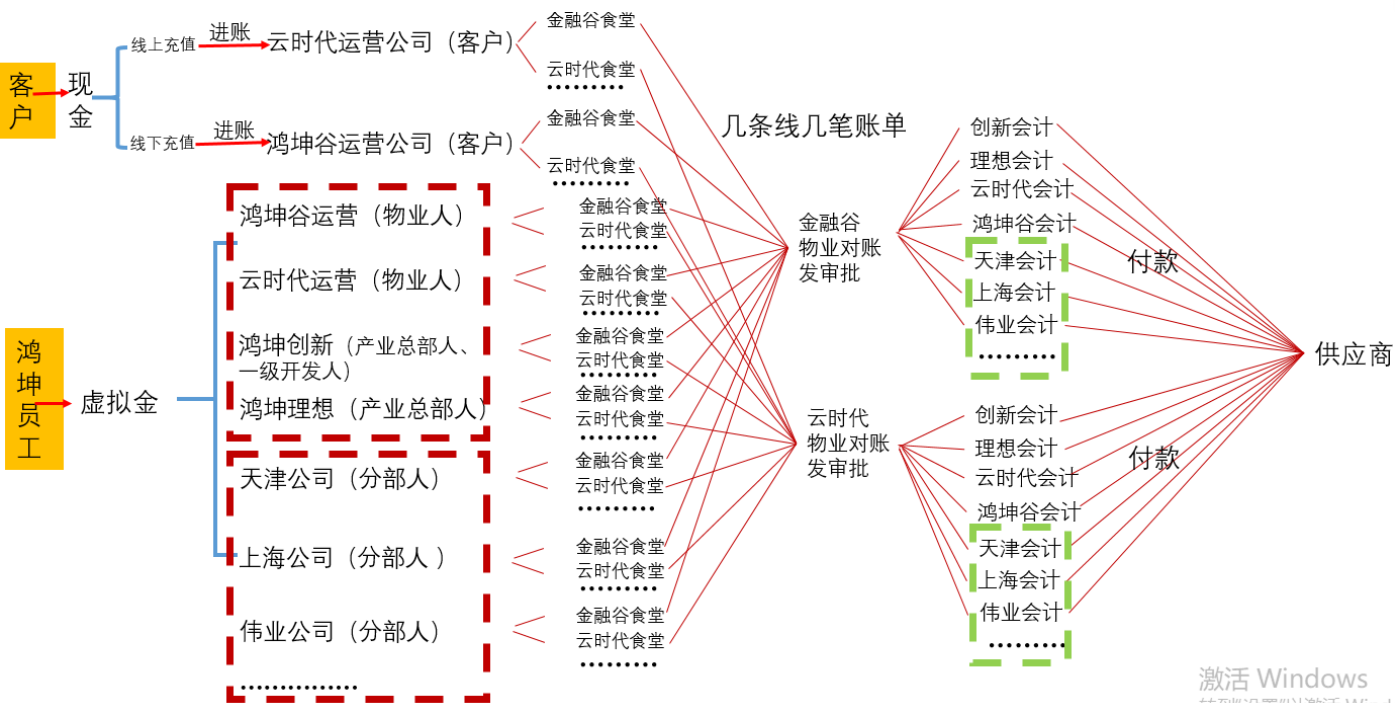
序号	工作内容	完成标准	实际完成时间	计划权重	责任人	目前进展
1	编写商业服务中心招投标管理制度	完成沟通	2020.9.28	10%	王铄	已完成1.0版本的编写，已与总部采购部完成意见沟通，准备内部过会。
2	编写商业服务中心管理制度1.0版本	完成初稿	2020.9.12	10%	王铄	已完成初稿编写，内部沟通阶段。
	(1) 组织机构及岗位职责					
	(2) 片区与条线工作界面划分					
	(3) 商业服务日常工作执行标准					
	(4) 行政管理					
	(5) 绩效考核					
	(6) 激励制度					
3	完成云时代地上食堂遗留问题	达成一致意见并签订协议	2020.9.21	20%	王铄	已完成补充协议的签订
4	金融谷食堂开餐前准备事宜	10月9日开餐	10月9日开餐	40%	王铄	10月9日如期开餐
5	协同运营、财务、信息、人力、片区物业优化商业支付流程事宜	优化流程、提高结算效率	---	20%	王铄	正在沟通

### 三、问题事项及改进措施

问题名称	协调部门	事项描述	改进措施	进度	计划完成时间	负责人
每月商户对账及虚拟金付款结算	产业商业、物业、财务部	(1) 每月商户消费对账统计时间不统一	1、初定每月7日前，各项目对账经办人负责完成对上月账单进行整理并完成发起流程及上传必要的附件。	已与片区负责人及财务人员宣贯对账完成日期	2020.12.31	王砾
		(2) 账单付款流程事项经过描述不清晰，描述标准不统一（片区各自有标准）	1、商业条线负责统一发起流程说辞标准，下发至项目，由片区总负责安排宣贯，统一执行。	已更正部分说辞，继续优化		
		(3) 给供应商付款进度不统一	1、初定每月15日给供应商结算上月消费账单。	已与财务及片区沟通10月20日之前清理遗留账单付款流程优化事宜正在沟通		
	产业物业、商业、人力、财务、信息	(4) 预算出口是否统一，OA流程和付款流程的关系	1、物业员工餐费报销明确出处（综合类费用报销/员工福利费报销物业或非物业）	建议2021年预算关于商业付款事宜，商业、人力、财务、物业交圈讨论付款路径。		
		(5) 加签现象较多，一人多岗流程较乱	岗位 → 预算 → 职责 ↓        ↓        ↓ 人      钱      事	建议重新盘点梳理流程		
	协调集团其他公司人力以及财务	(6) 付款审批流程复杂	1、拉通其他公司指定在产业消费结算牵头人 2、财务统一及时结算；	协调人力、财务正在沟通		
		(7) 公司人员调动的消费结算事宜	1、员工发生调动时，须拉通调动涉及的公司财务对接人及人力负责人，对接消费结算事宜。	协调人力、财务正在沟通		

# 三、问题事项及改进措施

好食好客7月新餐卡系统消费明细：



分类	部门	消费金额	总额	费用归属		
客户部分	园区企业	697.9	697.9	/		
物业员工	财务管理部	106	1277.92	云时代项目		
	工程管理部	128				
	鸿坤云时代项目	974.62				
	人力行政部	69.3	325.3	金融谷项目		
	鸿坤金融谷项目	325.3				
	鸿坤生物医药谷项目	5187.32			5187.32	医药谷项目
	鸿坤顺景总部公元项目	436.8				
	鸿坤亦庄智谷项目	292.5			292.5	亦庄智谷项目
	马驹桥鸿坤智谷项目	725.2			725.2	马驹桥智谷项目
	西红门鸿坤智谷项目	622			622	西红门智谷项目
资管公司	产业促进部	375.2	5743.3	鸿坤创新 营业费用		
	轻资产项目	215.5				
	园区运营中心	1642.5				
	招商中心	3510.1	815.1	鸿坤创新 管理费用		
	人力行政部	472.4				
	创新服务事业部	164.7				
	总裁办	178				
地产集团	城市公司	2193.3	2656.4	鸿坤伟业		
	开发建设中心	109.2				
	一级开发项目	198				
	总部职能部门	155.9				
合计		18779.74				

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows

## 四、金融谷食堂招标流程复盘

招标工作小组组织架构及任务分配		
组成	招标工作小组	主要职责
主责部门	商业服务中心	负责牵头组织完成制度要求的招标流程等一系列工作
组员	产业运营部	负责标书的审定工作，参与开标，投标单位讲标，评标等工作
	项目片区运营	负责标书的审定工作，负责协调项目物业，参与开标，投标单位讲标，评标等工作
	商业服务中心	负责标书的编写及审定工作，负责牵头完成考察工作，编写考察报告，参与开标，投标单位讲标，评标、定标以及签订合同等工作

序号	招标节点	过程动作	内容重点
1	编制招标策划方案	组织编制整体招标策划方案	负责编制招标流程安排等上报主管部门
2	招标准备	按招标计划督促各职能按时完成相关工作	商业服务中心牵头按计划督促各配合部门及时完成相应工作
3	寻源考察	主持寻源工作，组织现场考察	提供寻源和供方考察报告
4	编制招标文件	组织编写招标文件	负责编制招标内容资质审查、投标条件、流程安排、开标及中标原则、评标权重及其他附件制式
5	确认方案	组织相关部门策划决策会	审定招标方案内容后发起审批
6	发标、踏勘及答疑	负责发标，组织踏勘、答疑	负责现场情况及技术部分答疑
7	开标	组织开标	参与技术标（经济标）开标
8	评标	组织评标，澄清及约谈，负责经济标评标，组织2轮报价，意向性约谈，编制定标报告	负责技术标评标，参与现场管理和技术部分谈判、澄清
9	定标	整理招标过程记录、文件，发起定标审批（组织定标决策会，主持汇报）	参与定标决策会，参与汇报经济标清标情况
10	合同签订、存档及交底	发放中标通知书，招标记录存档，合同存档。	负责与项目合同交底。



## 四、金融谷食堂开业流程复盘

类别	事项名称	牵头部门	主责部门	配合单位
一、前期交接	食堂场地交接	商业服务中心	项目物业	物业
	食堂设备交接			物业
	场地水电交接			物业工程部
	付款设备交接			信息部
	客户宣传			物业及商业对接人

类别	事项名称	监督部门	主责部门	配合单位
二、开业筹备	现场形象设计	商业服务中心	供应商	商业对接人及品牌部
	现场路线设计			供应商及商业对接人
	餐厅人员安排			商业对接人及物业
	后厨设备调试			物业工程部
	卫生检查及安全排查			物业工程部
	应急措施			片区运营
	外围沟通			片区运营

类别	事项名称	协调部门	主责部门	配合单位
三、后期运营	餐厅运营策略调整	商业服务中心	供应商	片区及商业中心
	结算			财务

# 五、金融谷食堂开业现场



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/246025222101010040>