# 开盘常规流程[小编推荐]

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-10-16

*第一篇：开盘常规流程[小编推荐]思源经纪在房地产领域我们一直在帮助客户成功常规开盘流程在房地产领域我们一直在帮助客户成功常规七大功能区：签到区、休息区、候选区、选房区、财务区、签约区、复核区、（礼品发放区）签到区1)关键动作：快速确认客户...*

**第一篇：开盘常规流程[小编推荐]**

思源经纪

在房地产领域我们一直在帮助客户成功

常规开盘流程

在房地产领域我们一直在帮助客户成功

常规七大功能区：签到区、休息区、候选区、选房区、财务区、签约区、复核区、（礼品发放区）

签到区

1)关键动作：快速确认客户身份

2)签到时间：一般从8：30开始进行，9：30结束，开始选房；（根据客户量情况

有些许变动）

3)签到方式：先打印好认购/签约时的客户名单，进行确认签到；（提高核对的速

度）

4)岗位工作职责：核对客户登记表，派发资料，及时统计签到人数，上报负责人。

5)应领取资料：《购房须知》（主要告知客户一次性或按揭的相关手续办理）、《购

房卡》（可以是纸质A4形式，主要用于选房时确定房号销控信息，同时可用于完善客户基本资料；也可以做成VIP购房卡）、《置业指南》（主要包括装修标准等合同文件，让客户在休息时间可提前翻阅）以上信息需要人员提醒客户在休息区内填写，以加快财务区和签约区的填写速度

6)应准备物料：客户签到表（可提前填写客户姓名和身份证号，客户签字确认即

可），序号贴（如已排好顺序则不需序号），购房卡（销控用）

7)注意事项：（有关不是客户本人到场的问题）一定要有委托书或直接在现场填写

（案例：夫妻双方没有协商，“老婆”直接替“老公”买了房子，后要求退房）

在房地产领域我们一直在帮助客户成功休息区：未开始选房客户在此休息、食用茶点饮料、观看模型或查看销控情况，等待唱号员唱号，准备进入选房等候

1)关键动作：控制客户进入选房的次序，设销控板（以便客户命确房源状况，做

出选房预选方案）

2)场地选择：一般选择室外较开阔的场地，由于等候时间较长，该区域应重点关

注客户的舒适度情况。（包括考虑洗手间、帐篷、椅子、餐饮等，避免细节不足）

3)协助等候工作：可提供小表演/主持人负责介绍楼盘情况进行热场/销售代表提

前在候选区协助客户选房

4)岗位工作职责：安抚客户情绪（避免客户离场），客户进入选房区的有效控制；

（提醒客户确定好加名更名，提供银行服务，说明相关事项）

5)有关叫号工作：

 一般按照5个号一批的顺序进行叫号（根据销控和房源不同会有所不同）；  需与销控区内和候选区内的负责人员保持良好沟通，根据选房情况进行叫

号；

6)主持热场：一般会邀请活动公司专业主持进行热场工作，但主持人对客户选房

顺序意识不足，需要有世联人员监控；

7)准备物料：叫号单（协助工作人员记住叫号次序）

8)注意事项：现场协调客户情绪，维持客户秩序，避免客户“蜂拥而上”

候选区：即将开始选房程序，作为休息区与选房区之间的过渡空间，一方面可以更好控制客户进入选房的速度，另一方面也可以适当减少室外客户的等候时间。

1)关键动作：控制客户进入选房的次序，设销控板（以便客户命确房源状况，做

出选房预选方案）

2)协助工作：该区域主要用于协调进入选房区人员的情况，并完成提前复印的工

作；

3)岗位工作职责：批次控制选房人群，与休息区和选房区的工作人员相互协调；

4)有关叫号工作：一般按照5个号一批的顺序进行叫号（根据销控和房源不同会在房地产领域我们一直在帮助客户成功

有所不同）；需与销控区内的负责人员保持良好沟通，根据选房情况进行叫号；

5)注意事项：协调客户秩序，避免客户等候时间过长；空白的认购卡（以防客户

在休息区丢失）；问讯客户个人资料是否齐备，如未齐备需协助客户复印（复印

机）

选房区：按照选房顺位号，客户选择中意的房源，客户填写房号确认单，确认房号，相关人员收取房号确认单，进行总销控，并将销控信息第一时间传至选房候选区及休息区销控板上。

1)关键动作：快速完成选房工作

2)选房流程：由相关人员领到销控区——客户选房并签字确认（总销控把其中一个销

控贴贴在购房卡上，并把另一个传递给贴点员）——贴点员进行贴点（贴点员同时将销控信息告知一楼贴点员）——审核员进行审核登记——全部资料交由传单员

——进入财务区；在房地产领域我们一直在帮助客户成功

3)岗位工作职责：主要以销售代表的逼定工作为主，策划人员主要负责协助销控工作；

4)有关销控工作：注意协调已选房客户的次序，避免造成客户分歧，同时注意避免销

控贴的混乱（有时为了造场，可适当造成小小的“混乱”）

5)应准备物料：总销控登记表（粘贴被销控的房号贴）辅销控登记表（手写登记被销

控的房号）销控贴（包括房号贴和圆贴）、图纸等销售工具

6)注意事项：现场需有“重量级”人物进行“踢客”和协调的工作（此人需要有很好的沟通能力，并全面了解产品信息，尤其是户型优劣势）；尽快协助客户完成选房工作，避免客户在选房区域逗留的时间过长；客户迎接时可以以礼宾的形式，以体现项目档次提升客户身份尊贵感

财务区

1)关键词：电脑和刷卡

2)协助工作：传单员从销控到财务到签约之间对资料的传递工作（4人以上）；同时有

工作人员把控财务区的收据打印速度（人多时形成排队等候）；

3)岗位工作职责：不解决客户疑虑，快捷完成客户下定工作，尽快进入签约区；

4)应领取的资料：定金收据、合同附图、（户型差异）（该三项资料和购房卡、优惠登

记表等其他资料一起，均有传单员进行传递）

5)注意事项：财务区与销控区之间应尽量缩短流线，避免客户犹豫思考，如果在网上

打印，因此还应做好前期的电脑准备工作；传单员应确保资料的完整性，并确保资料全由传单员拿着（防止出现客户销控完之后不交定金就走了）

在房地产领域我们一直在帮助客户成功签约区作为最容易“塞车”的区域，该区域对填写的速度和准确性有较高的要求

1)关键词：效率、准确性

2)协助工作：区域负责人对签约速度的把控，协调签约次序，同时有传单员（2个以

上）传递候选区与签约区之间的资料；

3)岗位工作职责：主要签约人员一般为甲方工作人员，乙方一般负责审核工作；

4)有关签约候选区的工作：由于签约工作任务较重，因此在签约区之间应设置一个较

宽阔的候选区，保证舒适度；候选区主负责人员应注意协调好客户间的先后次序；

5)注意事项：在签约等候的时间段一般较临近中午，因此适当的午餐和舒适度服务是

减少客户烦躁等候的必要；同时签约区需有解答疑问的较专业人士，避免客户签约时间过长；提醒客户签约资料不允许涂改、更名（加名、减名、转名，具体视项目情况而定）等事项；任何客户均不能复印、传阅价格单

6)复核工作：收据、认购卡、优惠登记表（认购/签约）、合同附图、交房标准、重要

提示、身份证（原件、复印件）、服务反馈单等信息；

7)客户签名资料：合同附图、交楼标准、重要提示、服务反馈单、补充协议、商品房

认购书、授权书；

8)打印资料：补充协议、商品房认购书（视项目具体情况而定）

复核区

1)协助工作：传单员从签约区到复核区对资料的传递，总复核人员协助核对，每一个

核查人员均需签字确认；

2)岗位工作职责：确保客户资料的完整性和准确性； 在房地产领域我们一直在帮助客户成功

3)应给客户的资料：一般为认购书客户联、定金收据、补充协议客户联、置业指南、礼品

4)应收取资料：一般为身份证复印件、认购书、补充协议、授权书

礼品发放区（可与其它区域合并，亦可单设）

**第二篇：开盘流程**

(3)工作流程

1)优先认购流程

凭房号、身份证原件到合同室签订《认购书》

按vip客户来签到的先后顺序发放的编号

未在规定选房时间内选中房号客户，只能进入下轮选房，第二次未选中，我司不再为您保留优先选房权。

凭《认购书》、vip卡、身份证原件到财务室交纳定金20000元，由财务开具定金收据，签订认购书。

按vip客户来签到的先后顺序发放的编号

凭认购号码的先后顺序每5人一组进行优先选房，每组规定选房时间暂为15分钟

按揭客户7天内交清首期款，诚意金1000元抵入总房款中

一次性付款客户20天内交清余款，诚意金1000元抵入总房款中

2)××认购流程

销售人员推广介绍

销售经理确认房号，同时注销房号

同客户草签认购书。销售经理审核

开发商财务收取现金，开具定金收据，销售经理注销房号

客户交纳足额定金

完成认购程序

客户保留认购书和收据

9月25日已签定认购书的客户

3)签约流程

持定金20000元现金收据及认购书

首期款，1000元诚意抵10000元购房款，从首期中抵扣

一次性付款交总房款的30%~50%，财务开具发票，客户交清买卖合同见证费、登记费

按揭付款交总房款的30%，财务开具发票，客户交清买卖合同见证费、登记费

客户提供身份证、户口本、收入证明原件申请按揭贷款 预定目标：对外传达××开盘典礼的信息、显示“××”实力来扩大“××”的社会知名度和美誉度，体现“××”的美好前景而促进楼盘销售，与此同时进行“××”公司的社会公关，树立开发商积极良好的社会形象，并融洽与当地政府职能部门、客户及供应商的关系。

会场布置：会场布置以实际效果为准，但会按照不同区域的不同划分。

主席台区：主席台区也就是剪彩揭幕区，设在客户营销接待中心门口或放在右边处，主席台左侧为贵宾致辞专用致辞台(透明有机玻璃，上有精美插花)，右侧为主持人用立式麦可风，台面铺有红色地毯，台前及左右侧有绿化和不锈钢礼仪柱等。

嘉宾区：可放在剪彩区域前方和两侧。

签到处：来宾签到处设置在会场入口处。签到处配有我们的礼仪小姐。签到处设置签到处背景。

礼品发放区： 即时也可将签到处的桌子作为礼品发放桌。

贵宾休息区：可放在××营销接待中心现场，设置沙发茶几、饮料、水果、湿毛巾，摆放精美插花作为点缀。

来宾休息区：可放在××营销接待中心现场。

一、开盘剪彩仪式

操作方式：

1、司仪：致开场白，介绍贵宾、嘉宾、祝贺单位，请领导、总经理及贵宾讲话

2、总经理致欢迎词

3、贵宾致辞

4、恭请贵宾致辞

5、业主代表

6、质量宣誓

7、物业代表

8、促销广告语;至售楼处举行签约仪式

9、鼓乐、鞭炮、剪彩。

二、典礼进程 1、7：30会场布置基本完毕，等待验收，鼓乐队现场表演，2、8：00现场一切准备工作全部就绪。

3、售楼处现场布置完毕（拱门、小气球、围墙彩旗、楼顶彩旗、门口礼炮、地毯、红酒布置、奖品布置、抽奖箱）。

4、现场音乐开始播汽车广告语大全放迎宾曲。5、8：30来宾签到

6、礼仪小姐身穿旗袍、身披飘带站在入口处两侧迎宾，协助工作人员发放资料和赠送小礼品。

7、欢迎各方嘉宾，使会场处于一种喜庆热烈的氛围中。8、8：55司仪宣布典礼即将开始请各位嘉宾就坐。

9、礼仪小姐引导贵宾进入贵宾席。

10、嘉宾进入观礼区。

三、移至指定地点。1、9：00司仪宣布典礼正式开始。2、9：00-9：05司仪介绍出席典礼的贵宾及祝贺单位。

3、9：05-9：10司仪恭请公司总经理致欢迎词并介绍楼盘情况。

4、9：10-9：20司仪恭请贵宾致辞。（致辞人数待定）5、9：20-9：25司仪恭请客户代表致辞。

6、9：25-9：45司仪恭请建筑质量代表致辞。

7、9：45-9：55司仪恭请物业代表致辞。

8、礼仪小姐手持剪彩托盘，立于剪彩区。

9、两位礼仪小姐引导贵宾进入剪彩区。

10、此时鼓乐齐鸣，会场气氛达到高潮。11、9：55司仪宣布剪彩仪式结束，转入签约仪式和新闻发布会。

四、【新闻发布会】 【签约仪式】 1、10：00同时有关人员引导客户到售楼处。2、10：00售楼处开门迎宾，放礼炮。

3、11：00客户签约活动开始，每10位为一组进入，媒体电视台进行现虎年春节祝福短信场采访报道。

4、每个签约客户赠送红酒一瓶和抽奖单一张。（红酒代表：开门红，对开盘具有纪念意义）

5、12：00抽奖活动开始6、12：10活动结束，吃饭。

五、【现场抽大奖活动】

1、活动原则

整个抽奖活动分设“一等奖”、“二等奖”、“三等奖”、“四等奖”、“纪念奖”五个系列。

2、活动要求

只有已购房的业主才有资格参加抽奖活动，活动结束后，如业主退房，应将奖品保持原样退回。

3、奖项设置 一等奖：海尔家电

二等奖：8800元装修代金券 三等奖：免3年物业电梯费 四等奖：太阳能热水器 纪念奖：浴霸

凡到者均可领取精美礼品一份（杯子/衬衣）

**第三篇：开盘活动流程**

活动流程

一、前期活动流程：

1、19月19日—10月4日凭海报到售楼部领取拉斯维加斯活动体验卷一张。（一人一卷，前期限量每天20张，后面实发数量）2、9月17日—10月4日凭短信到售楼部领取拉斯维加斯活动体验卷一张。（一人一卷，前期限量每天20张，后面实发数量）

3、告知预约客户参加10月5日—10月7日的活动。

4、意向客户适量发放体验卷。

5、根据综上几项可基本确定参与活动人数，如人数少，可在10月1日—3日在市区或乡镇（九堡、云石山、武阳、壬田）派发体验卷。

二、活动现场流程

1、凭体验卷至登记台登记，2、发放排队号，3、登记客户信息至筹码发放处，4、凭排队号领取拉斯维加斯筹码，5、客户参与活动，6、置业顾问则在沙盘区等候客户，接待客户。

**第四篇：开盘策划流程**

中铁未来城开盘活动策划方案

一、活动目的：

1、传播中铁未来城开盘信息

2、树立中铁未来城楼盘形象

3、吸引更多购买群体

二、活动时间：

2024年10月10日

三、活动流程：

准备过程 1、7：30 前音响调试,细节道具，所有物料、户外广告等到位。2、8：00 舞狮、礼仪小姐、等所有工作人员到位，（服装已换好）。3、8：00-8：20 开盘仪式相关工作人员协调动员会，礼仪小姐彩排（走点）4、8：30 一切就位（所有工作人员无特殊情况不得离开岗

位，如离开岗位必须有代岗人员进行工作交接）

迎接领导和嘉宾 1、8：30-9：10 舞狮表演

8：40舞狮表演（15分钟）2、8：30-9：10放迎宾曲 3、9：15礼仪小姐邀请贵宾走向主席台，出席剪彩 4、9：15演员及舞狮表演人员有序的站位在演出场地上，等待剪彩开始。剪彩仪式

准备：9：15礼仪小姐引领贵宾休息区领导从舞台东侧上台到主席台站位，领导按序就位。

9：18-9：23 中铁未来城开盘仪式正式开始，报出席领导和单位单 9：23-9：28中铁未来城领导讲话并介绍项目概况 9：28-9：33领导讲话 9：33-9：38领导讲话 9：38-9：45 开盘仪式剪彩

9：45主持人宣布领导为开盘仪式剪彩 9：48：礼仪小姐从舞台的侧面走上舞台站位：礼仪小姐手托剪彩道具站位在舞台第一排，人与人中间让出1个空位以便领导向前一步剪彩，剪刀放在礼仪小姐的左手边上也就是靠近领导的右手边上，领导均右手持剪刀剪彩。

①主持人宣布剪彩领导名单，领导走到礼仪小姐中间，站位完成。②所有领导就位后，主持人宣布剪彩开始，领导用右手拿起剪刀剪彩。（皇家礼炮6响、彩虹机、奏乐、舞狮，同时燃放冷焰火1组。）9：53主持人宣布开盘仪式圆满结束，代表中铁未来城感谢来宾的光临。并邀请大家继续欣赏文艺演出 10：00开盘大型文艺演出开始，10：00—12：00文艺演出 备注： 1、10：00—主持人宣布中铁未来城开盘大型文艺演出正式开始 2、10：00—乐队演出 3、10：15—互动 4、10：30—舞蹈表演 5、10：35—互动 6、10：50—女声独唱 7、10：55—舞蹈表演 8、11：00—活动结束

**第五篇：开盘执行流程**

兴文石海公寓项目开盘执行流程

开盘策划方案

3）各岗位人员熟悉操作本岗流程，等待开盘。停车场区域保安组织客户停车，由指定停车区开始沿公路辅道停放汽车。3、9：00—9：38：（责任人：）

举行简单的开盘仪式，由地产公司领导致辞剪彩。在其等待区域将安排一系列活动以供等待客户打发时光。4、9：38：开始按流程进行客户选房（责任人：）

客户在等候区等待时，安排工作人员提醒客户准备前期的VIP卡、入会费收据、身份证原件等资料。5、9：30开始，外场工作人员

1）负责升空气球的维护、所有导视系统的维护。

责任方：

2）负责外场的督导及协调、内场的秩序及清洁。

责任人：

3）干果、水果吧台服务人员：

责任人：

在外围区域服务中，在干果摆台处摆放干果、饮料等。（随时注意食品存量，不足时应及时补充。）4）现场活动配合销售的安排有序

责任人：

6、中午12：00午餐发放及活动流程跟进 1）12：00～12：30午餐发放：将午餐（盒饭）向等候区客户进行发放。

开盘策划方案

2）在发放过程中，由保安协同向现场参观客户进行发放，注意秩序的维护。预留工作人员的午餐，并向各个岗位的工作人员发放，工 作人员可进行轮流用午餐。根据天气情况，若下雨，需向客户发放雨伞。同时活动出口处摆放收集箱，向离开的客户收回伞。

7、应急措施及其他建议

1）由于项目现场场地面积有限。为了便于现场管理、交通组织。故开盘当天现场不停放任何机动车辆。停车主要考虑在项目路口旁街 道（需与街道办及交警队协调辅道停车位及占道事宜）。当天停车需要通过保安引导及指示。

2）本次活动，部分活动在室外进行，天气的不可控成为影响活动开展的主要因素。查询开盘当天天气预报，为防备可能出现的下雨天 气，应急预案设定如遇雨天，部分环节应做及时调整。3）销售内场和外场的主要负责人员建议每人配备一个对讲机，统一调到一个频率，可以使所有人员的沟通及信息流通非常顺畅。

二、框架时间表：

时间流程安排

07：00~07：30 全体工作人员结合点名、吃早餐 08：00前所有物料、人员到位、礼仪就位 08：00—09：00 客户签到、嘉宾媒体签到 09：00—9：38 开盘仪式

开盘策划方案

9：38—17：00 客户按顺序进行入场选房外围等候区助兴演出、客户抽奖互动

三、开盘活动具体流程

1、开盘活动当日开盘流程当天

9：00，举行简单的开盘仪式，由地产公司领导致辞剪彩。8：30~9：00 领导嘉宾到场由礼仪人员引领为其佩带胸花，并引领至休息区休息。9：00~9：10 外场音乐热场

9点锣鼓准时响起，由礼仪人员（4名）将领导从休息区邀请至舞台前嘉宾席就坐，准 备正式开始。

9：10~9：20 讲解和报幕

主持人对现场需要遵守的安全事宜和选房流程进行讲解，讲解完毕后开始报幕 9：20~9：25 主持人致辞

领导嘉宾全部就坐后，开场音乐响起。主持人伴随音乐上台，介绍活动主题、内容，并简短对项目做介绍。而后依次介绍到场的公司领导。9：25~9：35 公司领导致辞

主持人邀请政府领导上台讲话，由礼仪人员引导领导上台及下场就坐。9：35~9：38 剪彩仪式

主持人邀请政府领导、公司领导以及嘉宾为项目开盘剪彩，礼仪引导剪彩嘉宾上台，由领导用剪刀剪断花球之间的红绸，与此同时，礼炮齐鸣，烟花四起。9：38 开盘仪式结束

主持人宣布开盘仪式结束、第一轮摇号开始 9：38~12：00 开盘活动 摇号、选房

开盘策划方案

2、销售认购流程

客户至签到区后等待抽号——►抽到号的客户进入选房等待区（主持人摇号）——►工作人员放摇到号的客户进入选房等候区——►销售人员接待选房客户，预选房源——►客户进入内场成交区，在规定时间内引导其快速下单——►相关工作人员引导客户至签约区—►规范引导客户签订《定购协议》或者——►内、外场可售房源及时更新并唱号（内外场需紧密配合）——►已定客户到礼品区领取礼品离场（梳理现场未能选到房的客户及其它闲散人员出场），引导下一轮客户进场认购。

3、外场演出流程

9：50~10：00 表演

10：00~10：20 有奖问答及互动游戏 10：10~10：20 电声小提琴演奏 10：20~10：50 表演

10：50~11：00 演奏

11：00~11：10 有奖问答及互动游戏 11：10~11：20 演奏

11：20~11：30 表演

开盘策划方案 11：30~11：40 演奏

11：40~11：50 有奖问答及互动游戏 11：50~12：00 演奏

12：00~13：00 背景音乐播放

时间

节目流程

销售流程

备注

8:30之前

所有准备工作完毕，现场布置，音响设备调试完毕，工作人员、演员准备就绪

8:30~9:00 主会场循环播放背景音乐，制造活动氛围

9:00~9:05

开场舞蹈：《NO BODY》

选房区准备就绪，准备签约资料等；

根据活动现场容纳量统计每批进入选房区客户人数4人，4名销售代表同时办理4位客户

吸引来宾注意力至舞台，暗示活动即将开始

礼仪小姐配合 9:05~9:10 主持人开场致辞，介绍项目相关情况

主持人宣布选房活动正式开始，公布选房须知，使客户了解选房之前的注意事项及选房流程，并介绍接下来会有精彩节目及好礼相送

主持人宣布正式摇号开始，按照摇号顺序宣布号码最前的4名来宾由工作人员引领进入签约区选房。

第一批客户进入选房区选房

第二批客户进入选房等候区等候

选房开始，礼仪小姐配合 9:10~9:15 模特走秀（一场次）

（表演间隙：主持人按号码顺序宣布后4名来宾由工作人员引领进入签约区选房）

前一批客户选房中

下一批客户进入选房等候区等候

礼仪小姐配合 主持人即时通报选房区签约情况（销售人员将销控信息通知到主持人）表演间隙：主持人按号码顺序宣布后4名来宾由工作人员引领进入签约区选房

宣传单内容 ：设十个奖项：一等奖寸电视机 3名，二等奖空调6台，三等奖微波炉10台，四等奖电饭煲15个，五等奖餐具（瓷器）数套。

优惠政策：一次性付款总价优惠3万元

分期付款总价优惠1.5万元

按揭付款总价优惠1万元 优惠时间为开盘起一个月.

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