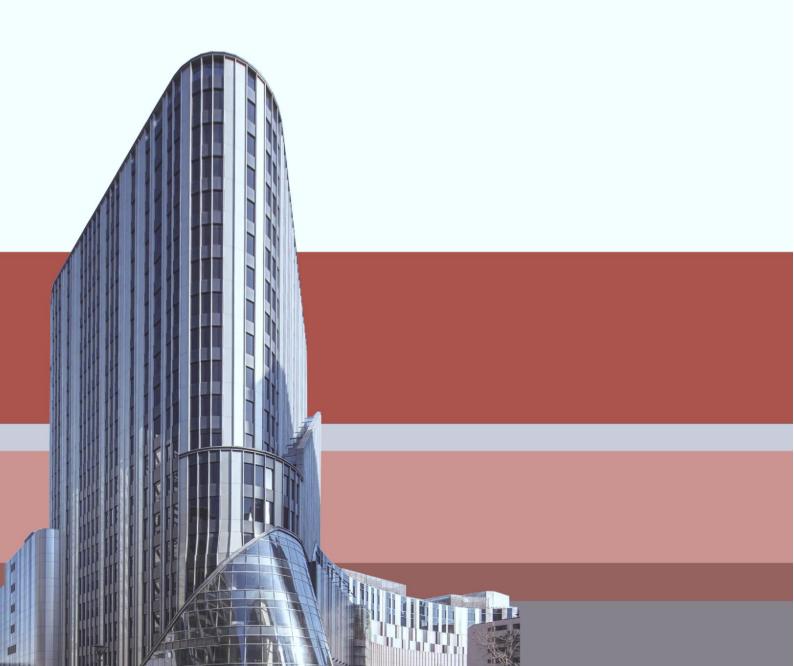


# 晶品中心写字楼 资管报告

2024 年第 4 季度

本报告数据截止日期: 2024年12月31日



#### 一、 2024 年上海写字楼市场概况

#### 1. 租赁市场

新增供应 (万平方米)	净吸纳量 (万平方米)
79.4	22.1
空置率	租金报价 (人民币元/月/平方米)
22.1	255.9

2024年上海办公楼市场共录得12个新增供应,共计79.4万平方米,同比下降28.2%。从供应区域来看,主要布局在淮海中路、徐汇滨江、浦东世博、世纪大道和五角场子市场。虽然供应量有所下降,但由于需求动力不足,全市空置率进一步上升至22.1%,同比上升2.3个百分点。

行业需求方面,金融业以19%的占比位列全年首位,其中投资管理、保险和证券是全年租赁活跃度最高的三大子行业。TMT行业需求同比回升,占比16%,其中软件系统开发、平台互联网及电商的需求占比较高。消费品制造业需求也占16%,主要集中在汽车、新能源汽车和快消品相关企业的租赁需求。专业服务业位列第四,占比12%,其中以内资律所、咨询及广告公关等相关企业的租赁需求最为突出。

从全年行业租户与热点区域的结合来看,陆家嘴集聚了大部分金融业及以国内律所为代表的专业服务业企业。南京西路则持续吸引众多外资消费品制造业和外资私募基金公司。淮海中路板块今年则吸引了生物医药行业和国内律所的入驻。 降本增效是 2024 年几乎所有企业的主旋律,部分企业开始从核心商务区迁移至非传统商务区,或将非核心职能部门转移到性价比更高的区域和楼宇,同时在市 中心保留前端部门。金融类租户逐渐回流至自持物业,而部分制造业租户则整合回到商务区园区。这一趋势反映了存量需求的重构,企业的迁移将重塑办公楼市场的租户结构,并导致城市内部经济活动的重新分布。

在租金方面,2024年全市租金报价同比下降 6.8%,有效租金同比下降 8.9%, 跌幅已超过 2020年低迷期的水平。总体来看,由于经济增速放缓以及企业对成 本控制的需求,续租比例上升,同时缩租现象增多,导致需求动力不足。在一些 竞争压力较大的子市场,业主不得不采取更灵活和激进的租赁策略,从而推动租 金进一步下行。



#### 2. 投资市场

成交总量 (亿元)	内资买家占比 (按笔数)
625.4	96%
写字楼相关物业占比(按笔数)	投资自用型占比 (按笔数)
48%	33%

2024年,上海物业投资市场共录得119笔交易,为有史以来最高水平,但交易总额仅625.4亿元,同比下降24.2%。年内买家类型经历重构,市场投资意向相对稳定,投资型交易金额占比超过六成,但单笔交易规模缩减明显,十亿元以下交易占比达82.6%。

标的物业类型方面,按交易笔数统计,办公楼交易占比录得连续三年下滑, 但仍占据半壁江山。自用型交易累计贡献 64%的交易金额,其中超过三分之一来 自金融机构买家,交易标的主要集中于泛陆家嘴板块及滨江区域;投资导向交易 中,区别于以往由传统投资者主导的情况,年内企业买家投资金额占比达 51%, 较上年的 24%录得大幅提升,交易标的多为成熟商务区内稳定运营的优质办公楼。 另一方面,零售物业与酒店的比例逐年上升,分别为 18%和 10%。年内录得多笔 地产公司出售优质零售资产的股权交易,带有租约的商铺裙房类法拍项目也受到 中小型企业买家的青睐。受益于境外游客免签政策与刺激内需补贴政策的进一步 放宽,文旅消费需求不断释放,地处核心板块酒店类资产愈发受到投资者关注。

买家类型方面,企业买家表现最为活跃,占比过半,其多偏好办公楼、综合体与酒店等资产类型,民营企业收购整层办公楼的案例亦屡见不鲜。另一方面,险资、地产基金与地产公司等传统投资者合计占比25%,运营稳健的区域型购物中心、位于核心板块办公楼资产以及物流厂房资产包为机构投资者当前的首选资产类别,地产基金及以品牌公寓运营方为代表的地产公司则对长租公寓资产依然保持较为积极的投资意愿。



(数据来源: CBRE)

#### 二、 周边竞品情况

#### 1. 周边主要竞品楼盘情况

项目简称	1788	会德丰广场
业主方	鼎新集团	上海会德丰公司
竣工日期	2011 年	2010 年
建筑面积(平方米)	113,200	106,609
单层面积(平方米)	2,290-3,080	2120
层数 (层)	29	61
净高 (米)	2.8	3.05
出租率	83%	85%
物业管理公司	CBRE	九龙仓集团
物业管理费 (元/平方米/月)	36.00	47.00
租金报价 (元/平方米/天)	8.50-11.00	9.00-12.00
租金成交价 (元/平方米/天)	8.5	9

#### 2. 周边其他竞品楼盘情况

楼盘简称	出租率	租金价格 (元/平方米/天)	物业管理费 (元/平方米/月)
嘉里中心二期、三期	95%/98%	11.00-14.00	42.00

越洋广场	92%	10.00-12.00	43.00
会德丰广场	85%	9.00-11.00	47.00

## 3. 近期项目周边大客户成交情况

区域	楼盘简称	承租方类型	租金价格 (元/平方米/天)	面积 (平方米)
静安	嘉地中心	老佛爷百货	8	800

## 三、 本期报告概述

2024 年 3 季度租赁情况简表	
	办公
总租赁面积 (平方米)	【12,869.45】
已签约面积 (平方米)	【11,243.16】
平均签约租金 (元/平方米/天)	[8.99]

已签约:双方已正式签订合同。

意向签约:已签订《意向书》并已交付一个月租金。

## 招商租赁概况:

结扣棒刀	本季度共续租【1】家租户,续租面积【259.20】平方米,平均签
续租情况	约租金【8.00】元/平方米/天。
出租率	87.42%

## 四、项目运营情况

# 1、 租赁情况

#### (1) 本期出租情况总结

平均租金 (元/平方米/天)	已租面积 (平方米)	未出租面积 (平方米)	出租率
8.99	11,250.17	1,627.28	87.42% (不含自用面积)

## (2) 年度租赁计划及实施情况

					ı
季度	Q1	Q2	Q3	Q4	

	(实际)	(实际)	(实际)	(预计)
出租率	86.69%	88.37%	88.37%	87.42%

#### 2、 物业管理情况

1、每日检查卫生间设施、公区设备情况 2、每日检查 4 部客梯运行情况 3、每日检查配电间系统及运行情况 4、每月虫害控制消杀 5、每月消防巡检 6、每月弱电系统维护 7、每月卫生间及 1 楼、B1 香氛维护 8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时惟缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训  其他 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境 2、做好物业特色服务的推广工作		
3、每日检查配电间系统及运行情况 4、每月虫害控制消杀 5、每月消防巡检 6、每月弱电系统维护 7、每月卫生间及1楼、B1香氛维护 8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训		1、每日检查卫生间设施、公区设备情况
4、每月出害控制消杀 5、每月消防巡检 6、每月弱电系统维护 7、每月卫生间及1楼、B1香氛维护 8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训		2、每日检查4部客梯运行情况
日常维护  5、每月消防巡检  6、每月弱电系统维护  7、每月卫生间及1楼、B1香氛维护  8、每季度空调保养维护  9、每周室内绿植和鲜花养护  1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况  2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果  3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通  4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系  5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问  1、各部门的排班及工作内容安排  2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施  3、各部门按需求开展相关培训  1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		3、每日检查配电间系统及运行情况
6、每月弱电系统维护 7、每月卫生间及 1 楼、B1 香氛维护 8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		4、每月虫害控制消杀
7、每月卫生间及1楼、B1 香氣维护 8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境	日常维护	5、每月消防巡检
8、每季度空调保养维护 9、每周室内绿植和鲜花养护 1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训  1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		6、每月弱电系统维护
9、每周室内绿植和鲜花养护  1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况  2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果  3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通  4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系  5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问  1、各部门的排班及工作内容安排  2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施  3、各部门按需求开展相关培训  1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		7、每月卫生间及 1 楼、B1 香氛维护
1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况 2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		8、每季度空调保养维护
2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果 3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通 4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训  1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		9、每周室内绿植和鲜花养护
<ul> <li>租户关系</li> <li>3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通</li> <li>4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系</li> <li>5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问</li> <li>1、各部门的排班及工作内容安排</li> <li>2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施</li> <li>3、各部门按需求开展相关培训</li> <li>1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境</li> <li>其他</li> </ul>		1、及时解决租户报修,跟进后续维修情况
4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系 5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境		2、及时处理租户投诉,跟进反馈处理结果
5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问 1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境	租户关系	3、适时催缴租户欠费,有效提醒与沟通
1、各部门的排班及工作内容安排 2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境 其他		4、对租户档案、信息的收集与整理,保持良好关系
2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境 其他		5、完成租户满意度调查表,进行跟踪与访问
人员管理 3、各部门按需求开展相关培训 1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境 其他		1、各部门的排班及工作内容安排
3、各部门按需求开展相关培训  1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境 其他	1 吕 答 珊	2、各部门发现的问题,提出解决方案并有效实施
其他	八贝官理	3、各部门按需求开展相关培训
其他		
	甘加	1、做好楼内访客、二装管理,创造良好办公环境
	共他	2、做好物业特色服务的推广工作

## 3、 工程升级及维护情况

楼宇维护	1、跟进19楼外墙玻璃漏水情况
	2、跟进20楼斜顶铁柱起皮情况
	3、跟进1501员工工位上方漏水问题
	4、跟进17楼会议室空调面板故障问题
	5、处理和维修单元内或公区问题和设备故障

本报告仅向特定的使用者发送, 所包含的任何信息均属保密信息, 未经我方 事先书面许可, 任何机构或个人不得以任何形式复制、传播或引用。

本报告仅供参考。报告中包含来源于第三方的资料或信息并不构成对任何投资行为的邀约或建议,使用者不得将本报告作为任何投资决策的依据。

如果您对本项目有任何疑问,请拨打投资者专线 021-3212 5991,或发邮件至 ir@worldunioninvestment.com。

再次感谢您对我们的信任和支持!