# 最新房地产办公室工作总结报告(汇总12篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-25

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。房地产办公室工作总结报告篇一公司的的施工合同所规定的由甲...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**房地产办公室工作总结报告篇一**

公司的的施工合同所规定的由甲方供材的物资均由公司物资部负责购进，进入20xx年随着一期、二期工程的完工相对于20xx年来说物资供应工作没有那么紧张了，但是，到今年5月份物资部人员也有所调整，在这种情况下，物资供应同样保证了工程所需，在20xx年物资上完成了17#、1#防盗门、塑钢窗、配电箱、外大理石、外楼梯、电缆，保证了1#、17#工程的正常进度，为一号楼的按时交房，17号楼的改造奠定了基础;3#楼钢材、水泥、的供应，保证了3号楼的顺利建设;物资部及时联系了彩板房制作，施工，按公司规定的时间交工;为了提升公司开发房屋的品质，公司共做了三套样板间，样板间的供材也是由物资供完成的，在物资供应上，无论是20xx年的紧张施工期间，还是今年的三期施工上，物资部都是积极联系供应商，保证施工正常进行。在保证施工正常运行的同时，还配合了历次房展会的物料供应，物业、办工的日常维修所需物料。在物资购进上本着保证质量的基础上，价格最低，为公司节省了大量的资金。在物资供应方面，司机班的同事在做好自己的本职工作的前提下，同时肩负大量的物资购买。

**房地产办公室工作总结报告篇二**

秋去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。一整年，时光流转。一整年，慢慢成长。一整年，渐渐收获。这一年，是我参加河北朗泰地产的第一个整年。这一年我在公司担任销售秘书和行政秘书。感谢公司给我机会锻炼，让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。感谢公司领导王总在工作给予我的鼓励和教导，让我在这个岗位上为公司发光发热。写年终总结，也写自己在这两项工作上面的些许收获。

一、销售部销售秘书工作总结

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助现场销售;二是，协助案场王总监督执行售楼部管理制度。三是，报表统计及分析。

3、协助销售。第一点接听来电客户电话并做好较详细的来电登记，包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式(获取联系方式这一点是最重要的，有必要时要跟客户进行确认)。并在第一时间准确分配来电给每一家销售部门。第二点、核对销控表，每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后马上进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为：售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度)。销售员管理制度。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天各个销售部门的来电来访情况，准确无误的做好《来电来访报表》，楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，公司领导一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及各销售部门业绩情况)。

二、销售部行政秘书工作总结

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

销售部办公室作为我们公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、上情下达的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和王总及其他几位同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类问题和接待，我都能够积极配合做好销售部后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

2、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习地产知识、资源管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全公司员工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十分钟到达公司，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫公司卫生等。

2、会议记录方面，公司领导的每一次会议做好会议记录，正确领会领导思想，抓住重点。并在会议后整理，打印出来下达到各个销售部门。

3、与交房客户关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与各销售部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体交房工作不出现纰漏。在交房工作中我自己坚决按照王总交给我们的工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他部门人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。顺利让客户在规定时间能完成交房工作!

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还年轻，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高工作素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同事、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务实践学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为朗泰地产的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，销售部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从业务上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全公司领导和同事对我极大支持和帮助的结果离不开的，从销售部同事身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，公司领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。明年对于我来说也将是全新的一年，我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战，与公司以及全体同仁一起迈向新的篇章!

**房地产办公室工作总结报告篇三**

办公室工作具有纷繁复杂;为此，我们对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。严格纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;二是做到“讲程序”。要求办公室人员对重要文件的签发、重要事项的答复，文件的报送按程序办理，三是加强了办公接待工作，对于接待分类对待，对业务单位正确引导至其它部门;对于上级检查部门，认真接待，做好记录;对于业主、客户的投诉，热情接待，认真记录，能当场落实解决的当场解决，不能解决的本着第一负责制的原则，三日内给予准确答复，对于问题不积压，不推诿。做好公司的形象、窗口。

**房地产办公室工作总结报告篇四**

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。自项目组成立，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，基本完成了自我的本职工作。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。

现就个人一年来的工作情景做以下总结：

进取贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、忠于股东、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，应对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。

全面加强学习，努力提高自身业务素质水平。作为一名宣传销售人员肩负着上级领导和同事赋予的重要职责与使命，公司的销售计划及宣传方案需要我去制定并实施。所以，我十分注重房产销售理论的学习和管理本事的培养。注意用科学的方法指导自我的工作，规范自我的言行，树立强烈的职责感和事业心，不断提高自我的业务本事和管理本事。

我于年初进入公司以来，在公司开发部工作。在公司领导，主管领导及各位同事及各位同事的帮忙下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作本事也由此得到很大提高。

进入公司一个月时间里，我主要负责开发公司的有关文件的保管，收发登记及文字处理等工作，并参加了李培庄商住小区的拆迁工作及李培庄商住小区的图纸会审。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时进取的对李辉庄周边楼盘进行市场调查，为公司的售房工作垫定了基础，保证了公司各项宣传推广活动的顺利进行。

5月底开始李培庄商住小区的售房工作，在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划李培庄小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、参加李培庄拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户坚持联系。

首先，销售宣传人员的工作，销售人员必须做到对销售流程的遵守，并控制整个销售环节。

1、销售控制表

2、来电、来客的登记

填写客户资料表。无论成交与否，每接待一组客户后，立刻填写客户资料表。填写的重点是客户的联络方式和个人资讯。客户对产品的要求条件，成交或未成交的原因。根据客户成交的可能性，将其分类为：a、很有期望b、有期望c、一般d、期望渺茫，以便日后有重点地追踪询访。

3、销售登记

管理和登记销售的情景，包括认购资料认购合同，产权资料，付款资料。

4、换、退房管理

在销售过程中换、退房的原因，理由以及处理办法和结果。

5、催交欠款

处理销售过程中的楼款催交处理。

6、成交客户资料管理

登记已成交客户详细资料，方便公司营销人员有第一手资料，对客户进行分析，从而最大限度提高对客户的服务。

7、换户

需换户者，在定购房屋栏内，填写换户后的户别、面积、总价，并注明何户换何户，收回原定单；应补金额及签约金若有变化，以换户后的户别为主；其他资料同原定单。

8、退户

遇到退户情景，应分析退户原因，明确是否能够退户，报现场管理人员或更高一级主管确认后，办理退户手续，结清相关款项，将作废合同收回留存备案，有关资金移转事项，均须由双方当事人签名认定；若有争议无法解决时，可提请仲裁机构调解或人民法院裁决。

9、加大宣传力度经过以下几种方式：

1）传播媒体报纸电视

**房地产办公室工作总结报告篇五**

时光荏苒，2024年是公司快速发展的一年，在这一年中随着公司主要项目一期、二期的交房入住，三期的开工，销售也出现了红火的局面，办公室作为公司的综合职能部门，在公司董事长、总经理的领导下，在公司各部门的配合和协助下，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献，在一年的工作中有得有失，在此辞旧迎新之际，把一年的工作做以总结，利于以后的工作中扬长避短，完善、改进，争取在明年的工作中更上一层楼。

办公室的工作分为以下几个方面：

做好公司后勤事务的管理。包括文印工作，办公用品、劳保用品及时购置和发放，做好公司卫生工作，做好车辆的调配、使用和管理，做好换季前的后勤工作，做好夏季空调的使用调配，冬季的取暖安排；做好公司的安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

1、公司所有的文印工作。

2、办公用品的采购、发放工作

办公室还担负着公司的正常运转所需的各类办公用品的采购、发放、控制使用。在办公用品的采购方面，通过定期对办公用品的市场价格的询价，摸底，以最优惠的价位购进最适合的用品，办公用品的采购包括物业公司的劳保用品、及办公用品，每月采购一次，在办公司用品采购方面基本上都是由司机班的同仁完成。办公用品、劳保用品的及时采购保证了公司各部门的正常运行，发放由部门负责人向保管员定期统一领取，采取的原则是“交旧领新”，保证了办公用品用得其所。

3、车辆管理工作

车辆管理一直是办公室工作的重点环节。我们按照公司领导的要求，针对公司各部门业务用车的特点，对副总采取专车制，由专人接送或配车，对个别用车量较大的部门采取分车到部的原则，车辆分配到部门，由部门直接调配；其余公司车辆采取办公室根据工作的轻、重、缓、急，统一调配，做到提高工作效率的同时合理使用车辆。办公室还出台了《车辆管理制度》包括派车、保养维修、司机管理。车辆维修目前采取定期保养、提前报修、定点维修，换件交旧、凭单报销。通过一系列的规范尽可能的做到保证车辆卫生、增加车辆使用寿命，提高车辆使用效率。司机班的同仁责任心强、全年没有发生任何交通事故。

办公室工作具有纷繁复杂；为此，我们对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。严格纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；二是做到“讲程序”。要求办公室人员对重要文件的签发、重要事项的答复，文件的报送按程序办理，三是加强了办公接待工作，对于接待分类对待，对业务单位正确引导至其它部门；对于上级检查部门，认真接待，做好记录；对于业主、客户的投诉，热情接待，认真记录，能当场落实解决的当场解决，不能解决的本着第一负责制的原则，三日内给予准确答复，对于问题不积压，不推诿。做好公司的形象、窗口。

办公室做为公司的综合管理部门，不但担负着公司的日常行政管理，办公接待，还担负着公司制度的制定和完善，在20xx年在原有制度的基础上根据公司的实际情况，进一步修定，使之能够符合公司的发展要求。协调工作也是办公室的一大工作，公司下设七个部门，一个物业公司，对于各部门之间的协调，总公司与分公司之间的协调，公司与业务单位之间的协调，本着有利于公司团结，有利于公司发展，有利于公司形象、声誉的原则，办公室对以上各种关系的处理与协调起到了不可忽视的作用。

严格遵守档案管理制度，对公司重要文书、合同协议等档案资料进行“分类保存，分级保管，入档签收，出档签字”的原则，保证公司档案资料的完整、完善、完备，出入有序。在规定的时间内对五个公司的营业执照及机构代码证进行了年审、换证，保证了公司的正常运作。

随着物业公司入住业主的增多，业主入户问题日益突显，多户业主因为孩子入学急需入户，但因郑州对入户管理比较严格，没有房产证不能入户，大公司领导的指导下通过办公室多方努力、协调下办理了20余户业主的入户。这些入户的办理一定程度上稳定了业主的情绪，缓和了业主与公司之间的矛盾。在公司有突发性事件发生时，办公室人员总是最早到达现场，尽可能的防止事态扩大，为公司解决问题争取时间，通过各种途经达到最佳的处理效果。在这些问题的处理过程中办公室以维护公司的利益和声誉为原则，不卑不亢，有礼有节。

首先保证公司的人员配置，保证公司8个部门一个物业公司的工作正常进行，公司人员配置工作一般通过两用人才种方式：

一、公司人员内部调整；

二、从网络、报纸媒体、职介中心等多种途径外聘人才。20xx年度成立了策划部，配备了文案、策划、平面设计、推广、网管，保证了公司营销的正常运行，策划部的成立为了公司20xx年取得良好的销售业绩打下了坚实的基础。

做好人事档案整理工作。此项工作通过汇总、分类，按照部门进行归档，重新将公司所有人事档案进行规范存档管理，进一步达到了整齐、有序，便于查找，新员工入职备齐档案及时入档。

目前国家对企业职工的三金要求逐步严格起来，今年办理了部分员工的养老保险，这项工作明年将进一步规范，逐步与国家政策要求靠拢，这也是企业逐步成熟的一项指标。三金的办理能增加员工的稳定性，保持企业的持续稳定发展。

公司的的施工合同所规定的由甲方供材的物资均由公司物资部负责购进，进入20xx年随着一期、二期工程的完工相对于20xx年来说物资供应工作没有那么紧张了，但是，到今年x月份物资部人员也有所调整，在这种情况下，物资供应同样保证了工程所需，在20xx年物资上完成了xx防盗门、塑钢窗、配电箱、外挂大理石、外挂楼梯、电缆，保证了xx工程的正常进度，为一号楼的按时交房，x号楼的改造奠定了基础；x楼钢材、水泥、的供应，保证了x号楼的顺利建设；物资部及时联系了彩板房制作，施工，按公司规定的时间交工；为了提升公司开发房屋的品质，公司共做了三套样板间，样板间的供材也是由物资供完成的，在物资供应上，无论是20xx年的紧张施工期间，还是今年的三期施工上，物资部都是积极联系供应商，保证施工正常进行。在保证施工正常运行的同时，还配合了历次房展会的物料供应，物业、办工的日常维修所需物料。在物资购进上本着保证质量的基础上，价格最低，为公司节省了大量的资金。在物资供应方面，司机班的同事在做好自己的本职工作的前提下，同时肩负大量的物资购买。

2024年办公室组织了上半年的两次省内游，一次港澳游，年终联欢晚会等大型活动，丰富了职工的假期生活，开阔了眼界，增强了员工的凝聚力和对公司的向心力。组织了本年度5次房展会，主要负责布展、撤展、现场、后勤，保证了房展会的成功举办。

一年来，在部门全体人员的共同努力下，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，2024年我们将在做好目前工作的同时，推进以下几方面的工作：

公司各项管理制度的完善，包括档案管理制度的规范，人事管理的各项制度（包括薪酬福利、绩效考核等）进一步制定、落实；实行规范化人性化管理，充分发挥调动员工的工作积极性、主动性、关心员工生活，举办形式多样的文化娱乐活动，加强对员工的培训学习。

在物资购进方面，前期合同的签定进一步规范，保证物资购进渠道的畅通，保证所购物资的性价比。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将发扬成绩，克服不足，精诚团结、携手共进，为公司在新的一年里快速发展做出贡献。

**房地产办公室工作总结报告篇六**

首先，感谢公司领导对我的信任，给了我有一个充分展现自我、实现自我价值的平台。自2024年6月加入公司行列至今已工作三个多月，在三个多月的工作中，我对青年居易管理处主任岗位认知、工作性质、业务技能及思想提高以及对我职业生涯都有了新的的经验和弥补，更是对我职业生涯的挑战。

物业服务工作涉及到方方面面尤其是和客户打交道。作为一名“物业人”要有正直的品德、职业良心和道德。物业服务工作是有着崇高理想者的试验田，共产主义思想的实验园。是做服务行业从业者所从事的理想职业。他们工作时间不分昼夜，工作性质不分份内份外。节假日雨雪天人们往家跑，他们却要坚守岗位。

在三个月任职期间，作了如下工作

4，集中抓了客服队伍建设，在收费项目上坚持原则，基本完成了公司制定的经济指标;物业服务费、车位费和多种经营等收费项目有条不紊的继续工作中。

今后的工作中我还要不断学习、不断完善自我的业务水平、知识技能和管理水平;

遵守良好的职业道德，保障各项工作落到实处，使经济效益取得好的收益;在工作中，无论对待业主或同事都要做到细心、耐心和真诚，争取业主满意和同事满意。最后，我将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。更好的服务于公司、服务于业主、服务于员工。

回顾这三个月的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司领导的要求，较好地完成了自己的本职工作。三个月的工作时间，将我从一个刚毕业的大学生过渡成为公司的一份子，无论是在思想还是态度都有了很大的转变。现总结如下：

公司将我安排在条件保障科作为一名科员，在三个月工作时间的积累认识下，我认为条件保障科所担负的工作使命很重要，在工程实施过程起到承上启下的作用。

在工程实施末期，对施工办公室临时占地复垦工作的监督，做好征地拆迁资料整理等。

由此可见我身上的责任很重大，而自己的学识、能力和阅历与任职岗位都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，希望通过向书本学习、向周围同事学习、向领导学习来提高自己的工作水平。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，增强工作的主动性、灵活性;足够的责任心，努力提高工作效率和工作质量。

但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位，并且给公司增添工作难度;

第三，对待工作的态度不够端正，思想上还未真正的从大学毕业转化到公司工作中去;

第四，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;第五，办事效率不够高，未能及时上传工程实时信息，对领导的意图领会不够到位等。

我知道我的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自己能够在今后的工作中表现得更好。从周围同事及领导身上学到了很多做事做人的道理就让我受益匪浅，如在力所能及范围内能处理的事情先处理，这样不会给以后工作增加难度;在思想上、态度上要实事求是，真正做好本职工作。

罗马非一日建成，我希望能逐渐积累工作经验，以我对工作的热情，加上周围同事、领导在我工作上的指导与建议，达到成为条件保障科科员工作条件的要求。在做好本职工作的前提下，能涉及公司其他职位的工作，逐渐成为领导的左膀右臂、公司的新力量。

2024年12月份，我通过公务员录用考试，被招录到x局，至今已一年有余。一年多里，在局领导的正确领导和亲切关怀下，在同志们的热情帮助和支持下，我始终以一个国家公务员的标准严格要求自己，不断增强责任意识、大局意识、时效意识，埋头苦干，刻苦钻研，遵纪守法，无论在思想政治方面，还是在业务能力方面都取得了长足进步，较为圆满地完成了各项工作任务。现将一年来的工作、学习情况汇报如下：

第一、认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。在思想上、政治上、行动上始终同党中央保持一致，坚定不移地贯彻执行党的路线、方针政策，积极参加上级和本办公室组织的各种学习活动，工作和学习中能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论和关于“三个代表”重要思想，不断加深理解“三个代表”重要思想的时代背景、实践基础、精神实质和历史地位的认识，也进一步加深了对世界观、人生观、价值观更深刻的认识和需要进一步的自我改造。

第二、认真加强专业知识学习，不断充实自己工程审计方面的业务知识。对于我来说，虽然从事工程建设工作接近三年，有一定的工作经验和能力，但政府部门的工程审计是一个崭新的工作。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，我努力坚持“向人学、向书本学”的学习型适应思路：一方面，虚心向同科室的老同志请教，通过他们的言行举止、工作程序等来规范自己的工作行为;另一方面，认真学习《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国国家审计准则》、《审计机关审计项目质量控制办法》等书籍杂志，努力掌握有关专业知识。并在2024年12月份参加了市审计局举办的“全市投资审计工作人员培训班”，在2024年 4月份参加了市交委举办的“全市交通系统造价专业工作人员培训班”，系统地学习了《工程造价管理基础理论与相关法规 》、《工程造价计价与控制 》、《建设工程技术与计量(土建、安装)》、《工程造价案例分析 》知识，为更好地做好本职工作奠定了专业知识基础。

第三、认真加强科学文化学习，不断提高自己的综合素质。我严格按照国家公务员的考试知识结构要求自己，提高自己的综合素质，在工作之余努力丰富自己全面的科学文化知识。参加并顺利通过公务员初任培训，并自学工程项目管理、园林工程技术等专业知识，通过了全国二级注册建造师、国家园林助理工程师等资格考试。

坚持原则，认真办事，现场与资料结合，做好了“路第一

合同

段”工程的投资审计工作。2024年10月份，根据上级的文件精神和局里的统一安排，我参加了“路第一合同段”工程结算的审计工作。本着求实、严谨、认真负责的工作态度，将测量、抽样数据同有关签证一一核对，将不符合要求的签证剔除，将与现场不符合的资料进行审减，尽职尽责完成审计

工作报告

，高质量地完成了 “路第一合同段”工程结算投资审计项目。

拓展思路、不局限于本专业，在科室负责人的指导下积极认真的开展好了“黄溪河四校段”决算审计工作。提前完成了年初定下的“至少完成一个以上审计项目，使自己具有初步审计能力”的目标。

第一、加强思想作风建设。严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持年轻公务员的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气。 第二、加强自身勤政廉政建设。我十分珍惜组织部门给我到审计局工作的机会，工作中严于律己、勤奋从政、克己奉公、淡泊名利，努力克服生活上的各种困难，发挥年龄优势，主动、超量地开展工作。在局领导和科室负责人以身作则的榜样激励下，本人也培养了自己不怕吃苦、不怕劳累、连续作战、持久作战的工作作风。

一年来，在领导和同志们的关心支持下，通过自己的努力工作，取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一、由于工作时间不长，对待自己的工作并不是得心应手，工作角色的转变致使到现场的机会偏少，理论和实践的结合方面还有待于进一步提高。

二、在工作中与领导、同事交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力。

在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟局领导的工作思路，积极配合部门负责人和科室其他成员，认真实践“三个代表”重要理论，牢记“两个务必”，谨记“七一讲话精神”与时俱进，开拓创新，努力做好政府投资项目审计工作，为国家的投资审计事业贡献自己的最大力量，充分发挥审计“免疫系统”功能的作用。

**房地产办公室工作总结报告篇七**

近一年来在领导的正确领导下，在同事们的关心和帮助下，我已从一名初出茅庐的大学毕业生成长成为公司的一份子。

个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

我不敢说自己的工作做得十全十美，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。也正因为如此，我在实践中不断摸 索、总结、得出经验，相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。现在就20xx年的工作情况总结：

在房产市场回暖的x月长假，我参加了xx假日房展会感触良多。每天要分发数百套资料，重复回答客户的问题，同时还要耐心地为情绪激动的客户答疑解惑。周而复始地锻炼下来，使原本直率的我，言语也变得圆滑多了。

x月x月xx业主交房。除了耐心为他们解释装修确认书上的疑惑外，还要处理好少数问题客户，竭诚为他们提供微笑式服务，用熨斗式的服务烫平他们的 不满，尽量避免与客户发生冲突。在正式交房之前我们就开始了准备工作，前后共发挂号信xx封，平均每天接待来人来电xx组，最多一天签订装修确认书1xx套。

房展会是一个宽泛的平台，在那里我们置身于一个小社会，有形形色色的人报着不同目的前来，我们都要以同样的热忱来接待。房展会是试金石，它迫使我们更全面的了解我们的产品。相较而言，交房会便是一张网，它促使我们整个团队更好的团结起来，从领导到业务员，大家凝成一根绳奋斗在第一线，确保我们更好的完成任 务。

xx月我来到人力资源部工作，人力资源部是公司运转的一个重要部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，这就决定了平时工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，这些突发事件，让我得到了充分的锻炼。

通过一段时间的`学习，我了解到人事工作大约涉及到以下几方面：包括编制公司员工需求计划；办理人员招聘、安排、录用、培训、调整、考核、奖惩、退（辞）工 作；管理人事资料、档案；办理员工的工资、奖金、养老保险、医疗保险，办理工商年检；劳动纠纷的处理等方面。 刚开始，我主要涉及比较基本的人员招聘、录用、退工及办理外劳力综合保险等相关事宜。截至目前，共协助人员招聘xx，浏览简历近xxx封，通 知面试xx人；并为xxxx办理录用，为xx办理退工。

在工作中我发现，各部门的招聘出现了需求到岗时间较短，要人较急，所 需人数较多的现象。而另一方面，这些人员的招揽渠道有限，有时在特定岗位上还会出现供需矛盾，发生特定时限内招不到合适的人的问题。这就迫使我不断地思 索，如何开拓一个收费低廉而资源较广泛的招聘渠道。

另一个解决办法就是建立一个公司自己的人才库，将以往前来应聘却又因各种原因未被录用的人员信息录入其 中，纵向分高、中、低端三大类，横向分具体职位进行归档。如果短期内有类似的职位需要，招聘者就可以直接入库搜索、联系应聘者、然后面试， 这样在不占用配 额资源来发布职位需求的同时，又合理利用现有资源。不仅为公司节约了成本，而且可以把新职位发布限额让给少数多元化职位的发布，可谓一举两得。目前而言， 这只是一个初步设想，可能还不成熟，今后我会在实践中进行尝试，努力实现其可行性。

另外我发现，目前公司空缺了岗位培训一块。个人认为： 培训工作一直以来都是公司能够不断前进的动力之一，需要对现有员工以及新进员工进行适当的培训才能够不断加强、充实我们公司这个团队的管理以及技术实力。 目前岗位入职后的培训还比较少，如果可以的话，我建议将来能够结合公司和员工个人情况，对员工职业发展做出规划，同时根据需要进行必要的培训或者开展对新 进员工试用期内的轮岗。这样，员工就会更了解自己的工作能力和比较优势，就能够在较适合自己的工作岗位上发挥所长，达到甚至超过岗位要求。

当然，我也明白，企业不是学校的道理，特别是民营企业，没有义务为新进员工（及老员工）提供专门的培训。但是，定期的培训工作，不仅可以让管理者了解员工的专业技能、达到在共同的专业领域里开展部门领导和员工的有效沟通，更可以提高员工对企业的归属感，从而提高企业的凝聚力。力争做到合格人员能进的来、用的 上、留的住。这样，不仅可以提升企业的内部文化，也会减少员工频繁跳槽的现象。对一个企业而言，外部引进在某些方面不如内部调动。内部员工相较新进员工更 熟悉企业的运作和规章制度，光这一点就可以省下不少机会成本。

本人严格遵守公司的各项规章制度，积极参 加公司组织的各项政治活动，尊重领导，团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系。平时，处处以一名中共党员的标准来规范自己的言行，对人真诚、热爱工 作、任劳任怨，服从安排，完成领导给予的各项任务。同时，我也勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

**房地产办公室工作总结报告篇八**

中国房地产企业“重经营、轻管理”的现象十分严重，在目前国内各行业中处于相对较低的管理水平，尤其是大型的综合型房地产企业更是要加强企业内部管理，否则会出现许多内部问题和纠纷。房产公司在xx年初注册成立，是一家新型房地产开发企业，主要经营范围主要是房地产项目开发与经营管理，此外，也正在考虑注册一家物业管理公司拓展物业管理业务。主营业务的单一性决定了公司机构的搭建与员工的总量不易过多。精简员工、降低管理成本也是企业运作的一项重要工作内容。

虽然，我们是一家很年轻的中小型的房地产开发企业，但是公司领导在公司成立之初就非常注重企业内部管理，并相继建立、健全了各项管理制度，公司管理方法是“用制度来管人，而不是人管人”。诸如公司会议制度、办公室日常工作管理制度（包括考勤、卫生、车辆、食堂管理等）、工程部管理制度、营销策划部管理制度、财务部管理制度等，对违规现象都要求能做到有纲可循、奖罚分明。莲花房产在现代企业管理制度基础上对员工实行半军事化管理，充分发挥每位员工的主观能动性，向管理要效益，确实收到了良好的效果。外界对我们的评价越来越高、越来越好。莲花房产四大部门组建之后，就像汽车的四只轮子，在总公司领导的正确领导下、在饶总的直接带领下，驱动“莲花战车”向前拓进！

公司成立之初的4至9月，有半年多的时间员工是在“宏通饲料厂”3楼几间平房里临时办公的，公司早期的5位骨干员工在饶总的直接带领下，克服了办公简陋、高温酷暑的考验，出色地完成了项目前期策划、产品规划与设计、报建、置业顾问招聘与培训、部分广告设计（如单张、纸袋）等工作。

在人事制度管理方面，莲花房产公司本着“宁缺勿滥”的原则来执行，因岗设职、因职招人。每一位新员工进入公司，最后都需要领导与部门负责人把关，公司用人首先考虑的是“人品”要好，其次才是形象和文化素质、业务能力等。

目前，莲花房产25位员工大都是作风正派、乐观向上、人品良好、勤奋努力、技术过硬的`员工，平均年龄才30岁左右，是一家充满青春活力的新兴企业。

但是，对于一个新兴企业来讲，与那些成熟的大型企业相比，必然缺少管理经验和文化积淀；对于一个新兴企业来讲，在运作过程中也会遇到种种障碍和阻力。比如莲花项目地块上青苗种植户的协调问题、一期地块地下的水管迁移问题、宏通饲料厂烟囱污染问题、土地抵押贷款的难度、一期地块上空电线迁移问题，还有为了赶在“90-70”房产新政执行之前报建完毕而“打擦边球”等，面对诸多棘手、头疼的问题，公司领导决策层沉着应战、一一化解；面对来自少数群体的冷嘲热讽，公司全体员工只能默默无闻地发奋工作。

“一分耕耘，一分收获！”，10月29日，莲花·都市嘉园一期[梅景]盛大开盘犹如一声“春雷”，敲动了高安楼市。开盘当天，售楼中心及前广场人头攒动，场面气势恢弘，气氛热烈。6小时之内共认购了157套商品房，再次刷新了高安楼市的销售纪录，用事实赢得了同行的尊敬和市场的口碑。

整合、团队、内功

“社会关系也是生产力”，这是总公司领导在6月份员工大会上一句精辟的讲话，这句话在我们饶总身上体现得恰如其分。在高安房地产市场激烈的竞争态势下，莲花企业要想脱颖而出，要想做大、做强！都离不开“整合”二字。纳入莲花企业发展轨道中的“整合”，其涵义外延更加广泛，即一切有利于我们企业发展、进步的、有利的东西，都可以采用“拿来主义”的精神作为己用，从而形成莲花企业所需要的“核心竞争力”，来规避企业市场风险，提高企业所开发楼盘的市场占有率、实现企业目标利润率，使企业沿着健康轨道发展。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**房地产办公室工作总结报告篇九**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况作工作总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x又到x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细。

**房地产办公室工作总结报告篇十**

忙碌而充实的一年进入了倒计时。回顾这匆匆一年来的工作收获颇多，现将这一年来的工作情况总结如下：

项目动工后，办公室的工作量增加了不少。具体为几个方面：

四月份项目动工后，公司大部分人调去了工地。基本上能做到定期的小区卫生检查，能配合物业管理人员做好各项工作，并按时到岗做好单位门房值班。

小区大部分业主未办理房产证，经过多次张贴通知、电话通知后，陆续有业主前来办理。截止目前，小区70户按揭业主，已办理他项权证及还款的业主为50户，正在办理当中的为9户，剩余11户。

项目建设中需要的各种文件、宣传标语、喷绘制作等，都能在规定时间内及时完成。

对我来说，这是一项从未接触过的工作。从最初的项目备案，规划局办理三书两证，项目报建，招标审批，标书制作，招投标手续，消防备案，防震设计审批、防雷设计审批，合行、建行按揭准入资料准备，环评备案审批，到后期的施工许可证、物价局销售成本核算等，完全都是陌生的。在办理过程中，困难重重，但是，在领导及同事们的帮助下，从陌生到熟悉，从一无所知到入门，现在已经基本掌握了所有工作流程。

从去年至今，销售宣传工作扎实细致。除了几大乡镇赶集发放彩页外，在黄渠、转渠口两大乡镇，走村入户发彩页，基本做到了每户都知道阳关小区。另外还通过微信商圈、铭那广告等其他形式做了相应宣传。

不定期对周边楼盘进行踩盘、学习、询价，了解相关楼盘的价格及户型，掌握其优缺点，与我们楼盘的实际情况相比较，在给客户介绍时，突出我们的优越性。

销售至今，除顶账房，共销售70套房产，成绩很不理想。分析原因，总结了以下几点：

上半年杭州等一二线城市楼价下降，给房地产市场带来很大影响，导致大部分客户处于观望状态，等房降价。

我们的楼盘主要针对两大乡镇。各乡镇都是葡萄、棉花种植区，今年的葡萄和棉花价格大幅下跌，致使农民收入缩水严重。

销售部三名销售人员中，只有一名有多年工作经验，还有一名处于边工作边学习状态。作为销售主管，因为还有其他方面的工作，需要多头兼顾，销售知识积累不足，整体的销售培训和销售管理不到位。从客户来访介绍、跟踪回访、客户维护、合同签订等没有很系统很专业的标准，整体的销售水平与专业的销售还有很大差距。

销售回款方面，一部分分期付款客户要求拿到钥匙交余款，还有一部分因农产品收入下降推迟付款，办理按揭的客户中，有部分因银行有贷款，也有银行业务繁忙的原因，虽然催款力度很大，但是诸多原因导致回款没有达到预期效果。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向领导学习，向周围的同事学习，经过不断学习、积累，这一年来收获颇丰。能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了相对应的的提高，基本保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，能做到敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，项目中的参与的各种工作都是边学边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作没能及时记录，安排完就忘记，以至于工作滞后。

第三，个人脾气性格的原因，做事不沉稳，粗心。

一年的工作和学习，成长了很多，不论是工作能力，业务水平，还是为人处世上，但这仅仅是一点点进步，在今后的工作中，除了继续保持目前的工作状态外，还应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和销售常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手。

第三，不仅要做好自已的本职工作，管理好销售部，还要配合其他部门做好协调工作，努力克服自身的不足，让自己不断进步。

以上是今年一年的个人总结，不足之处望希望领导和同事们给予批评指正。

**房地产办公室工作总结报告篇十一**

1、地产综合办公室配合地产公司领导参与、修订、拟定了地产公司各项规章制度，做好了各类文件和报告的文字工作的起草，较好的完成了地产公司各种会议记录、整理和会议相关决议的实施工作。认真做好地产公司各类文件的收发、登记和督办工作;按总公司领导指示为实现地产公司档案的规范化，10月份办公室积极与市档案局联系学习档案的管理方法、规范流程、拷贝电子文件等，逐步实现了所有文件资料统一归档，方便各部室查阅。地产公司各项规章制度在11月底最终装订成册。

2、地产公司的各类印章、证照是地产公司管理经营工作顺利开展的重要凭证。地产公司工商营业执照在年检过程中遇到一些困难(缺少物业管理资质)，办公室积极与市工商局相关部门联系，了解年检证照的手续，认真准备办理资料，在最短的时间内就办好了地产公司工商营业执照的年检工作;同时完善公司印章管理工作，按董事长要求对地产公司印章设专人管理，并制定了详细的印章管理制度及使用流程，对所有文件、材料必须有领导签字才能盖章，未出现印章管理失误现象。

3、落实地产公司人事、劳资管理工作。组织落实地产公司的劳动、人事、工资管理工作，根据公司领导要求，6月底地产公司与市人才中心、新入职员工签订了三方人才派遣协议，按照有关规定，已办好每位员工各类保险手续、公积金(养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金)。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、切实抓好地产公司企业日常管理、福利工作。按照预算审批制度，组织落实地产公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。在7月初为地产公司员工宿舍和工地安装了空调，使大家在炎热的夏天有一个舒适的工作和住宿环境，同时发放了防暑降温费。并按照季度时间表发放了每季度的劳保费。

5、为加强地产公司办公网络的管理，保证办公网络畅通无阻。对各部室办公设备进行了及时清理维护(电脑、电话、打印机、传真机、复印机)，使办公系统得以运行正常。

6、为加强公司环境卫生、安全防盗的管理。较好的完成了公司房屋、水、电、门窗的日常维修工作。在10月底根据xx公司党政联席会上董事长要求的要做好冬季防火工作，综合办公室组织全体员工利用一周时间把西郊办公院内空地杂草、垃圾全部清理干净，同时协调西郊电厂更换并配齐办公楼和宿舍楼灭火器，强化公司内部环境卫生工作，安排值日表及时清扫及维护办公区域卫生，为公司员工提供了一个良好安全的工作环境。

7、做好地产公司及其他各种会议的后勤服务工作，做好车辆管理和食堂质量管理的后勤工作。落实好各种会议的会前准备、会议中的协调及会后的总结工作。地产公司股东会、董事会在3月初召开、在4-10月份多次召开各项招标会、研讨会、专家论证会，办公室全体人员认真做好会场布臵、食宿安排，较好的完成了接待及会务工作。

严格执行车辆管理制度，车辆实行用卡加油，用车前填写用车登记表，10月份按董事长要求对每一位公司驾驶公车员工签订了严禁酒后驾车的通知(包括私家车辆)并存档，严格要求自己，确保车辆安全行驶。在食堂质量管理中，按照餐费标准坚持营养、健康、卫生、节约的原则，保证员工吃的健康、吃的卫生。

抢修工程中充分体现了国有公司的优越性。在7-8月份办公室积极与中国联通、中国电信等通讯运营商、xx有限电视网络公司联系咨询项目楼盘销售电话和楼宇宽带连接、楼宇有线电视进入优惠政策及办理的相关程序。

地产综合办公室由于人员少、工作水平差(包括本人)工作量大、责任重、涉及面广，为保证高质量的完成日常工作，办公室全体员工没有怨言，迅速开展工作，较好完成各项任务，也受到了公司领导的肯定，同时也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

在这一年的时间里，我们地产综合办公室人员为公司的发展付出了很多的努力，取得了一定的成绩，同时我们还应看到办公室负责的一些工作还存在许多问题和不足：

1、办公室的行政职能不明细没有完全发挥作用，各个部门之间的协调仍不是很顺畅，在明年工作中要加强综合协调作用，争取做到各个部室之间的协作配合。

2、办公室每位员工对自身的岗位职责不是很清晰，每个人对自己的工作标准未能达到公司要求，在未来要通过加强员工学习，认真明确岗位职责、工作内容，使员工实现自我管理、自我激励与自我发展。

推进。先从公司各项规章管理制度开始学习，对地产公司人员进行一次彻底的学习培训，再争取让业务部室和各专业人员参加相关专业培训。

4、地产公司绩效考核制度尚未推行。明年工作中首先配合地产公司领导完善绩效考核制度，从制度执行中对岗位职责、工作完成情况等方面对部门及员工进行全面考核。通过严格的考核制度调动员工工作积极性，全面提升地产公司部门和员工的服务水平、业务水平。

**房地产办公室工作总结报告篇十二**

忙碌而充实的.一年进入了倒计时。回顾这匆匆一年来的工作收获颇多，现将这一年来的工作情况总结如下：

项目动工后，办公室的工作量增加了不少。具体为几个方面：

1、办公室的日常工作。

四月份项目动工后，公司大部分人调去了工地。基本上能做到定期的小区卫生检查，能配合物业管理人员做好各项工作，并按时到岗做好单位门房值班。

小区大部分业主未办理房产证，经过多次张贴通知、电话通知后，陆续有业主前来办理。截止目前，小区70户按揭业主，已办理他项权证及还款的业主为50户，正在办理当中的为9户，剩余11户。

项目建设中需要的各种文件、宣传标语、喷绘制作等，都能在规定时间内及时完成。

2、项目手续办理。

对我来说，这是一项从未接触过的工作。从最初的项目备案，规划局办理三书两证，项目报建，招标审批，标书制作，招投标手续，消防备案，防震设计审批、防雷设计审批，合行、建行按揭准入资料准备，环评备案审批，到后期的施工许可证、物价局销售成本核算等，完全都是陌生的。在办理过程中，困难重重，但是，在领导及同事们的帮助下，从陌生到熟悉，从一无所知到入门，现在已经基本掌握了所有工作流程。

从去年至今，销售宣传工作扎实细致。除了几大乡镇赶集发放彩页外，在黄渠、转渠口两大乡镇，走村入户发彩页，基本做到了每户都知道阳关小区。另外还通过微信商圈、铭那广告等其他形式做了相应宣传。

不定期对周边楼盘进行踩盘、学习、询价，了解相关楼盘的价格及户型，掌握其优缺点，与我们楼盘的实际情况相比较，在给客户介绍时，突出我们的优越性。

销售至今，除顶账房，共销售70套房产，成绩很不理想。分析原因，总结了以下几点：

1、市场行情影响。

上半年杭州等一二线城市楼价下降，给房地产市场带来很大影响，导致大部分客户处于观望状态，等房降价。

2、农民收入影响。

我们的楼盘主要针对两大乡镇。各乡镇都是葡萄、棉花种植区，今年的葡萄和棉花价格大幅下跌，致使农民收入缩水严重。

3、销售专业技能欠缺。

销售部三名销售人员中，只有一名有多年工作经验，还有一名处于边工作边学习状态。作为销售主管，因为还有其他方面的工作，需要多头兼顾，销售知识积累不足，整体的销售培训和销售管理不到位。从客户来访介绍、跟踪回访、客户维护、合同签订等没有很系统很专业的标准，整体的销售水平与专业的销售还有很大差距。

销售回款方面，一部分分期付款客户要求拿到钥匙交余款，还有一部分因农产品收入下降推迟付款，办理按揭的客户中，有部分因银行有贷款，也有银行业务繁忙的原因，虽然催款力度很大，但是诸多原因导致回款没有达到预期效果。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向领导学习，向周围的同事学习，经过不断学习、积累，这一年来收获颇丰。能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了相对应的的提高，基本保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，能做到敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，项目中的参与的各种工作都是边学边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作没能及时记录，安排完就忘记，以至于工作滞后。

第三，个人脾气性格的原因，做事不沉稳，粗心。

一年的工作和学习，成长了很多，不论是工作能力，业务水平，还是为人处世上，但这仅仅是一点点进步，在今后的工作中，除了继续保持目前的工作状态外，还应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和销售常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手。

第三，不仅要做好自已的本职工作，管理好销售部，还要配合其他部门做好协调工作，努力克服自身的不足，让自己不断进步。

以上是今年一年的个人总结，不足之处望希望领导和同事们给予批评指正。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn