# 2024年房地产公司述职报告(优秀9篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-18

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。房地产公司述职报告篇一姓名：解雅职务：推广主管提交日期：xxxx-1-7述职内容：一、简...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**房地产公司述职报告篇一**

姓名：解雅

职务：推广主管

提交日期：xxxx-1-7

述职内容：

一、简述xxxx年个人主要年度工作目标完成情况及取得的重要成果；

回望xxxx年，应该有很多人和我的感觉一样，还有很多事没有处理完这一年就要过去了，想想去年这个时候给自己定的计划，却是没有完美的实现。初到公司的这5个月对我来说挑战很大，从销售上来说，市场形势不容乐观，荥阳房地产部分已经达到饱和状态，市场热度逐年递减，针对我项目定位，高端楼盘的市场接受度相对不高，但是从7月份进入公司以来，我深切地感受到了公司内部团结一致、迎难而上的精神，作为一名一直从事地产行业的员工，更需要在公司需要的时刻显示出自己的价值，尽心竭力地做出属于自己的成绩，请领导和同事训查：

销售部工作：7--8月份

了解公司构建，熟悉公司营销口及已经签署的合同内郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司容；初步参与团购工作，编制推介会ppt及说辞；项目对外宣传物料的重新整理及制作；项目宣传计划的制定，户外广告的承包单位搜集及合同签署至铺装实施；协助梳理部门相关政策；完成工地临时售楼部的搭建及善后问题。

8--12月份

二、工作中存在的差距和不足以及提升措施；销售管理部任职中：

1、对数据不敏感，以致遇到难题时不能第一时间解决。解决方法：应增加对各项数据的.了解程度，如日、月来访量等，并深刻理解数据所代表的销售信息。

2、物料的材料把握不能做到全部严格按照标准执行。

解决方法：增加对合作单位的规范化管理和要求，科学安排所需配合的工作内容及时间，准确把握时间节点及工作质量。

3、活动细节处理不够完善。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

解决方法：活动都与人相关，主体一般都是客户或者潜在客户，应该充分考虑人性化的成分

4、活动组织时人员分工不尽合理。

解决方法：充分和活动参与人员沟通，了解岗位职责，活动前征求参与人员意见。

5、部分会议准备不足

解决方法：事前多和领导沟通，了解会议或活动的目的，提前清楚自己的工作内容

6、部门内部日常工作有遗漏现象

解决方法：定期检查部门日常工作内容是否完善以及时刻关注公司通告

7、对地产相关数据敏感度不强

8、财务报账环节不能做到迅速处理

解决方法：统筹安排工作内容，为报账安排时间，按照公司要求提前准备好报销资料及所需手续。

三、xxxx年工作规划与目标;

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司为人处事的重大考验，甚至可以说是对自身性格的一种巨大磨练。我认为，营销部的每一个人都需要有承受巨大压力的能力，因为自己手上的工作是否能够顺利完成并不完全取决于自身的努力程度，有很大成分要靠团队的帮助，这就决定了人际交往能力强弱会很大程度上影响工作是否能顺利进行和及时完成。在新的一年我希望自己在工作方面能做到：

1、充分学习各领导和同事的优点，并将这些优点最大化地发挥。

2、根据公司需求及时梳理自己的人际关系，并极力发展新的人际关系，为公司所用。

3、积极与代理公司及公司相关部门沟通，第一时间向领导汇报，尽全力协助公司及部门完成既定目标。

4、进一步了解和掌握相关专业知识，为项目推进做出及时、有力的贡献

5、继续做到第一时间向领导汇报工作进展和突发事件，为事件的处理争取时间。

6、了解各相关项目的进程，多了解政策的最新动向，并及时作用于工作。

7、增强部门与公司其他职能部门的沟通能力，提升自己的工作效率。

四、对公司经营管理、业务流程、团队配合、企业文化建设、培训等方面的建议。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

希望公司在将注意力全部放在项目的基础上充分考虑员工自我专业水平的提升，毕竟人才才是公司长久发展的前提，多安排专业知识讲座、团队拓展训练等以提升员工自身专业知识及修养的集体活动将成为公司发展道路上有力的推动。

以上为个人愚见，希望领导及同事仅为参考。

**房地产公司述职报告篇二**

尊敬的各位领导：

大家好！

前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

（一）20xx年完成岗位工作情况。

（根据个人实际情况填写）

（二）完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

（四）从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

（五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

（六）时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调能力不足；第三，内外协调能力需进一步加强。

20xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

谢谢大家，我的述职到此结束。

**房地产公司述职报告篇三**

尊敬的董事长、各位同仁：

大家好!

过去的半年里，在集团公司和董事长的正确领导和支持下，我在总经理的工作岗位上，主动积极履行岗位职责，认真贯彻落实集团的安排部署，坚持以增强盈利能力和提升市场影响力为目标，以科学的经营理念和顶层思维为指导，坚持以提升经营效益为中心，以完善项目开发建设为重点，以推进管理提升为抓手，以加快公司发展为使命，深入、扎实、有效的开展工作，团结房地产公司领导班子和全体员工，较好的完成了工作任务的目标，现将主要工作情况做如下报告：

一、上半年主要考核指标完成情况

\_x项目全部竣工，具备交房条件，并完成了消防验收等工作。截止7月11日，已将1、2、4交付业主，并计划将其余楼座有顺序、有计划交付。

稳步安全推进\_x项目五期工程施工。\_x五期1#—5#楼项目按照工期要求主体施工完成，二次结构及装修施工完成50%。8—10、13—16、19—21#楼及1#、2#人防车库项目按照公司要求按期达到预售目标。

销售任务逐步落实，紧抓项目回款额度。截止目前，\_x方面销售套数为254套;销售金额为134076073元，回款金额为109139737元;\_x住宅，上半年签约166套，签约额105106863元，回款额65030233元;商业认购9套，认购额9978243元，签约9套，签约额9978243元，回款额7341847元。

前期手续按计划推进，竭力缩短办理周期。截止到六月底，办理完成\_x五期8#9# 10#13# 14#15#16# 19#20#21#号楼主体及会所和1#2#人防车库开工许可证。办理了8#10#16#预售许可证及6#7#11#12#17#18# 22#23#24#25#26#桩基础开工许可证;完成\_x方面全面验收的准备工作;完成办理\_x房地产资质延期工作。

\_x物业建设初步成型。自20\_年2月开始筹建开始，\_x物业服务中心，从只有1名经理到现在在编21人，团队组建初步完成，其中1人持有注册物业管理师资格证书，大专以上学历3人。并在制度建设，发挥前期介入功能，执行查验承接手续，妥善开展交房工作等方面，初见成效。

二、在经营亮点管理中的做法和体会

思想指导行动，理念决定思路，管理理念决定公司经营的成败。今年永清地产持续传出国家利好政策，但地产升温持续时间短促，周期有限等现象也给我们提出了新课题、新要求，房地产市场仍面临严峻形势。面对当前现状，依据公司实际情况，确立工作思路最为重要。为此，我们坚持顶层思维，坚持以效益为中心，树立八个理念 —— 风险理念、品牌理念、双赢理念、人本理念、协调理念、效益理念、创新理念、学习理念，并指导和运用于管理实践，受益匪浅。

我坚持上述经营管理理念，系统抓好各方面的工作。下面就围绕理念并结合我的实际工作目标执行情况谈一些做法和体会。

(一)坚持品牌理念，打造亮点。

企业进入了品牌竞争的时代，要想取胜，只能在“品牌”上，寻找突破口，为企业市场开发打造一张醒目的“名片”。

打造合同履约品牌。

一是制定前瞻性施工规划，快速打开局面。

对施工总体布置方案进行了前瞻性的优化和调整。将原方案中不合理的布置进行了重新选址和规划，包括车库选址、施工便道等，为后续工作打下了良好基础。

为配合销售需求，工程部进行现场资源调配，优先8#、10#、16#建筑，5月底完成了四层封顶，具备开售条件，满足了五期推盘的时间要求。加快了1#—5#建筑的施工，为早日验收抢得时间。

二是加强现场文明施工，确保工程质量。

在施工质量管理方面，通过对监理的管理，在质量预控方面明确各施工工序，施工方法，加强现场监督，采用样板引路，发现问题及时与设计沟通，坚持当天的事绝不拖到明天。目前多层主体均已经顺利通过政府质检部门的核验。

在现场文明施工、安全管理方面，实行定期检查，预防布控。工程部策划安排，由监理组织每周一次现场安全文明施工大检查，由于措施到位，成果较好，目前为止未发生一起重大安全事故。

打造策划营销品牌

通过对\_x集团品牌战略研讨及方案汇报，并对接世联顾问、新景祥顾问、光合理想顾问三家具有实力的品牌战略合作伙伴，进一步实现\_x品牌所要达成目标的明确设定，进一步探寻\_x品牌落地执行层面的创新思路，取得阶段性成果。

通过竞品调研及市场分析，形成项目营销策略及阶段性营销方案;并要求代理公司定期完成市场监测周报及市场分析，会同研究;通过\_x公馆推广形象包装组织各广告设计单位进行研讨、沟通、比稿，优选优质广告设计单位，完成对项目的广告设计提报，提升\_x品牌效应，加快\_x地产的销售步伐。

(二)坚持协调理念，搞好对外协调关系 做好与政府部门的和谐关系

20\_年政府部门对房地产企业加大了管理力度，直接给前期工作带来重重困难，我们迎难而上、积极进取，就处理好“关系”基础上，做到天天上门拜访讲谈工作，采取软磨硬泡等切实办法，直到将相关手续拿到手里;截止到六月底，\_x方面，办理完成五期十栋楼主体、会所、1#2#人防车库从招投标到人防、节能等十余个科室的备案，审核工作，并取得了开工许可证。开工许可面积7万多平方米。办理了8#10#16#预售许可及十一栋楼桩基础从招投标到建设局各部门的备案、审核工作，取得了桩基础开工许可证。\_x方面，完成全面验收的准备工作，包括完成防雷工程合格工作，环保局现场检测和资料上报，规划局现场检测、资料上报，房屋现场面积实测，档案馆资料制作等;在资质方面，完成办理\_x房地产资质延期工作。

在交房工作上，积极疏通房管局、房屋测量单位关系，提前完成所交房屋的面积测定工作，使交房工作能顺利进行。按时完成了向县统计局、县房管局、统计报表工作。

做好与银行部门的和谐关系

通过努力协调外省、市、县三级银行关系，完成多家金融机构项目按揭贷款准入，使得按揭工作正在有条不紊的进行中，累计完成按揭210户实现回款6019。6万元，保证企业资金的快速回笼。通过努力顺利的进行着\_x项目11500万元开发贷款的申请工作，在20\_年发放贷款7500万元及20\_年发放贷款4000万元，为我公司上半年各个项目的施工及土地贮备提供强有力的资金保证，为企业的持续稳定的发展，做足资金准备。

做好与当地老百姓的和谐关系

在168项目征地中，我们与当地老百姓始终保持积极做工作的态势，截止到7月，已经完成135亩清理工作，坟头签协议14户，房屋已拆除，果树清理一户。

(三)坚持全员的效益理念，开源节流

根据总公司下达的任务目标，经常组织各部门研究工作中的问题和难点，落实工作，加强管理，使每个人明确工作任务和努力方向，提高工作效能，增强效益理念。

在前期手续办理工作上，我们始终提倡以少花钱多干事为宗旨，通过努力，为公司直接节省资金百万元。在工程技术上，通过工序的调整，避免了出现深基坑施工，通过了整体开挖，避免了基坑支护及护坡，从而为公司节约成本百万元。

(四)坚持双赢理念，加强总包管理与服务。

体现风险共担，利益共享。

主材全部由项目部采购供应，降低分包商资金风险，集中力量搞生产。签订《施工合同文件》、《履约担保函》和《安全协议》;采用了分包商《履约担保函》，有效地规避了工程风险。

把握住“民工工资发放”的关键

一是成立民工工资管理小组，形成公司经理负总责，工程部具体牵头抓，综合、财务等有关部门配合的工作体系;二是按照县委要求实行民工工资支付保证金制度，并根据风险的大小，随时增加从工程结算款中预留保证金额度;三是实行监管发放，在保证工资发放的情况下，结算剩余工程款;民工工资总体发放到位。

(五)坚持人本理念，加强团队建设，形成独特的\_x地产精神。

我们充分认识到团队建设是企业的核心竞争力，我注重以下几个方面： 思路清晰是基础。通过抓教育引导人，抓制度约束人，抓激励鼓舞人，抓关怀温暖人，抓活动凝聚人等途径，形成合力。

高度重视是根本。各方联动，精心谋划，过程扎实开展;在时间、条件和资金等各方面，给予大力支持。

公司领导班子的作用是关键。发挥模范作用，营造出风清气正的氛围。树立廉洁的理念，充分发挥带头作用，在任何艰难困苦的条件下，班子成员始终保持乐观、坚忍的心态;按章办事，平等待人，形成风清气正的氛围;与群众同吃住，深入一线，摸爬滚打，塑造艰苦朴素的作风;与群众常沟通，树立和蔼可敬的形象。受到群众的响应和拥护，对凝聚人心起到关键性作用。

(六)坚持学习理念，紧跟房地产发展动脉。

我认为学习是一个人一生中永恒的主题，学习是一个广泛的范畴，时事政治理论知识需要了解，专业的业务知识和市场经济理论也需要广泛的猎取，当今社会是信息的时代，我通过借助书籍、网络和与人交流、交谈，结合自己的实际和工作要求，进一步开拓阔自己的视野，充实自身的知识内涵，为更好的做好本职工作奠定基础，提供保障。

总之，这半年来，我尽自己的努力做了一些应该做的工作，有些工作还尚不到位，即使取得了一些成绩，这也是董事长的支持信任和大家齐心协力奋斗的结果。然而，我清醒的认识到自己还存在一些缺点和不足，主要表现在：一是施工现场管理存在差距，管理力度不够;二是思想还不够解放，工作执行力度不够到位;三是公司管理还有待于强化责任落实;四是统筹部署工作方面还不够科学，今后还要在融资、销售工作上狠下功夫。这些问题，都由自己在以后的工作中加以去克服解决。

最后，诚恳地请大家对我以后的工作，多提宝贵意见，对我的工作多加批评、指示。

谢谢!

**房地产公司述职报告篇四**

有一句歌词这样说：“不经历风雨，怎么见彩虹”特别是我们从事房地产工作，就是要不断经受市场风雨的洗礼，以辛勤而务实的工作精神，以坚强而百折不挠的意志，迎来一个又一个成功的彩虹。xxx公司在集团公司董事会的正确领导下，按照年初制定的工作计划，经过全体员工的共同努力，公司在施工建设、开发经营、内部管理等方面协调有力推进，各方面工作均取得了较好成绩，较好完成了年初签订的工作目标。现将20xx年以来的工作述职报告如下：

（一）主要经营指标的完成情况

1、xx开发建筑面积xx多平方米，实现xx%销售，实现销售收入xx万元。

2、xx开工建设总面积xx万平方米，已开工的xx栋全部完成xx层，其中的栋完成xx层。该项目实现产值xx万元。

（二）各重点项目推进情况

1、项目顺利交房

经过一年多的建设，xx户于20xx年xx月份顺利完工，并于xx月xx日在相关部门的配合下成功组织了客户交房，客户满意度达到xx%以上。这充分体现出我们的前期建设及后续销售等方面工作准备充分、内容完善，该项目顺利回款xx余万元。

2、xx项目销售完毕，预计20xx年xx月份可顺利达到交房标准

根据去年年初计划，同和三期项目在第一时间开工建设。经过紧张有序筹备，公司在去年xx月xx日针对xx意向客户组织了认购证。

（一）、加强学习，不断提高自身素质

作为xx股份有限公司副总经理，地产有限公司总经理，自己严以律己，要求自己在各个方面做员工的榜样，注重以身作则、以诚待人，塑造形象，时时刻刻保持一种积极向上的精神状态。一是注重思想修养抓学习。始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习科学发展观理论及房地产方面法律法规和企业管理工作方面业务知识，增强驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业重奉献。从事房地产企业管理工作，属于流动工作性质，难以大家小家同时兼顾，因此、自己能够正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献，诚实敬业。

（二）、强化职能，做好企业管理工作

夯实企业管理基础，坚持从制度的健全与执行抓起，从大事着眼，从细节着手，努力提高企业管理水平。一是围绕中心，摆对位置，积极配合总经理开展工作，全面把握一把手的思想脉搏，当好参谋和助手。二是做好配合，为基层服务突出主动性。领导就是服务，在开展重要工作中，自己动向总经理汇报情况，以求统一认识、步调一致、排除干扰、共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，提高整个企业的整体行为，形成合力。通过努力，起调动各方面的积极性、克服困难、有效的落实上级领导的安排部署，保证了全公司养护管理工作的顺利进行；四是对于自己全权负责的地产有限公司，在班子成员的大力支持、密切配合下，自己能够积极带领全体干部员工抓经营、强管理、挖潜力、创效益。

（三）、以企为家，与职工同甘共苦

多少年来，自己养成了一个好习惯，就是永远身先士卒，与员工荣辱与共，风雨同舟，同吃同住同劳动。团结同志，善于沟通协调，关心体贴部属。一直以来，与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围。关心和爱护同志，调动每一个人的积极性和创造性，工作中遇到难以解决的问题，懂得及时征求他人意见，营造和谐企业氛围。特别在在楼盘营销的关键时期，自己经常坚持沉在一线，与大家同吃同住同工作，及时解决市场营销中出现的问题，早出晚归，风雨无阻。

（四）狠抓安全，宣传教育提升执行力

（五）注重质量，打造精品工程显威力

质量是工程建设中永恒的主题，为确保交通治理年工程建设质量上台阶做了以下工作：一是提升质量意识，广泛开展工程质量重于泰山的教育，逢会必讲工程质量，使工程质量形成了所有参建单位人员的共识；二是从公司到施工、监理单位，进一步强化了工程质量保证体系。

（六）、职工为本，加强企业文化建设

在企业文化建设上，他非常注重增强职工的凝聚力，调动职工的积极性。配合总段长经过调研，建设起具有本州特色的企业文化。

积极推进创先争优活动，建立健全干部管理监督机制，积极组织多种形式的教育方式，提高全员拒腐防变能力。扎实做好企业文化建设，通过特色的春节联欢会、“xx之旅”、趣味运动会、篮球联赛等丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，增强企业凝聚力。

20xx年，虽然取得了一些成绩，众所周知的大气候影响，我们公司人都经历了诸多的困难和磨难，特别是房地产市场受国家宏观调控的影响比较明显，一线城市楼盘降价对我们的销售确实造成一定的影响。因此，新的一年，我们在工程建设和市场营销上，向科学要效益，向管理要效益，向竞争要效益。一是抓营销，引入激励机制机制。将营销成果与营销人员待遇挂钩，实行重奖。进一步提高工作效率。执行销售提成的奖励机制，推动销售管理工作的市场化运作，并且抓好资金回笼。二是抓规范，健全工作制度。进一步制定并完善《工程审计管理办法》、《工程项目管理办法》等一系列规章制度；进一步完善档案馆建设，实现档案管理电子化。为公司规范管理有章可循。三是在安全质量管理上，继续开展“安全月”活动，强化安全检查，发现隐患责令其立即采取措施整改，防患于未然。同施工、监理单位签订工程质量目标责任状，施工单位同本单位工程治理人员、检测人员、施工人员分别签订了责任状，把工程质量责任落实到人。四是抓思想，加强企业文化建设，就是继续坚持以人为本的原则，开展一系列活动，营造家园文化。

虽然，我们在工程建设管理方面探索出一点经验和体会，但是离上级领导要求，离兄弟单位还存在一定的差距，亟待百尺竿头更进一步，我们将再接再厉，精益求精，不断改进我们的工作，不断提升我们的管理，不断提高人员的素质，为集团公司发展做出新的贡献。

**房地产公司述职报告篇五**

20\_年，是继20\_年后的又一个房地产“政策年”，也是历年来国家实施房地产宏观调控力度最大的一年。为稳定房价，上半年，国家及地方接连不断地集中出台相关调控新政策，房地产市场一度呈现持币观望，成交量大幅放缓的局面。面对风云变幻、市场动荡不安的20\_年，全体同仁通过进一步转变观念，认真分析当前的形势，努力克服各种不利因素，齐心协力，扎实工作，基本完成了年初工作目标计划。现将公司一年来的工作总结如下：

一、今年主要工作情况：

(一)经济指标完成情况：

全年开发房屋建筑面积55000平方米，建成房屋面积54000平方米，完成房地产建设投资13000万元，实现销售约3300万元，销售面积约10000平方米。

(二)项目推进方面：

新天地商业广场项目于20\_年12月5日取得建设用地规划许可证;20\_年2月22日取得国有土地使用证;20\_年7月13日取得建设工程规划许可证;20\_年11月8日取得建设工程施工许可证。

经过一年的艰苦工作，新天地商业广场完成了项目的前期策划及产品功能定位;完成了规划方案的设计和审批、地质勘探等大量前期工作，并己进入土石方施工。龙头寺项目完成了项目的可行性研究、前期策划、控规调整及产品功能定位;协调好了用地范围内五回高压线的搬迁事宜;完成了项目土地手续并取得了部份国土证;完成了项目用地范围内各种构建筑物的拆迁;完成了现场施工围墙的修建及活动棚屋的搭建;完成了方案设计并通过了方案的审批;完成了项目融资7000万元，并己开始售楼部施工。

但对照年初工作计划，两个项目总体推进进展相对缓慢。究其原因，主要有以下方面：一是国家实行宏观调控，公司领导从战略上考虑有意放慢进度;二是在高压线搬迁上，由于搬迁难度大，在实际运作中几经周折，影响了项目整体推进时间;三是在项目产品策划和产品定位上反复推敲，花费了时间;四是在方案的报审上，由于难度大，困难多，致使报审的方案几经反复才通过方案评审。

尽管项目整体推进时间有所滞后，但对项目下步的运作还是利大于弊。首先，项目的产品和功能定位更加准确，20\_年整个房地产形势好转，将更利于项目的建设和销售。其次是通过努力，增大了项目建设规模，龙头寺项目通过控规调整，建设规模由原来的22万平方米增加到了33万平方米，增加了10余万方，聚信广场建设规模从18万方增加到了21万方左右，潜在经济效益可观。同时，龙头寺项目通过协调和利用政策还节省了土地成本。其三是基本扫清了前期主要大的工作障碍，为项目的下步运作奠定了坚实的基础。

(三)企业管理方面

在今年的工作中，我们对公司自成立以来在行政管理、机构设置、制度建设及运行机制等方面所存在的问题进行认真剖析，经过梳理，针对剖析出的主要问题及时采取措施加以整改。首先从理顺集团的薪酬体系入手，出台了适合公司发展并具有竞争力的薪酬分配方案，并及时制定和完善了员工绩效考核管理办法。同时，通过对公司现有的管理制度进行修改、补充和完善并及时组织全体员工集中学习，以及在工作中进一步加强了管理，对各种违规违纪行为严格按照制度进行认真处理，使企业管理水平有所提高。

经过公司全体同仁的共同努力，集团被授予“重庆市第二届五十佳诚信房地产开发企业”，同时以其较强的综合实力和良好的社会效益再次荣膺“重庆市第四届房地产开发企业50强”，并荣获市、区统计工作“先进集体”。集团所属项目也在今年先后获得渝北区“优秀住宅小区”、“园林示范小区”，“江北区十佳建设项目”，“渝北杯工程奖”等荣誉称号。聚信地产品牌正逐渐被业界和广大消费者所接受和认同。

上述成绩的取得，是公司全体同仁共同努力的结果，同时，还涌现出了一批爱岗敬业、

成绩突出的先进集体和先进个人。

(四)存在的主要问题：

在客观总结成绩和经验的同时，我们也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是员工素质水平和业务技能参差不齐，团队整体创新意识不够，企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。

以上问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进集团公司的全面工作。

二、明年工作计划

20\_年1x10月，全市整体房地产投资额340亿元，比去年增长27.8%，施工面积6466万平方米，比去年增长23.5%，新开工面积1561.43万平方米，比去年增长2.3%，竣工面积1083万平方米，比去年增长59.4%，虽然受4月房产新政影响，销售节奏一度明显放缓，成交量下滑，特别是4x7月更是相对平缓，但进入8月销售开始回升并呈逐步上升势头，销售均价保持稳中略升。20\_年，宏观政策将继续调控房地产市场，政府亦将根据调控的效果适时推出跟进政策，以促进房地产市场健康、稳定的发展。但同时我们也清楚认识到，市场的发展及消费者的目趋理性，已经催生了品质时代的来临，只有以“品质”作为核心竞争力才能成为末来市场真正的赢家。面对激烈的市场竞争，能否在新的一年里继续保持强盛的发展势头，实现公司跨越式的发展，工作再上新台阶，将是对我们工作的严竣考验。为此，集团公司经慎重讨论，特提出20\_年工作计划如下：

(一)指导思想

以经济效益为中心，通过认真研究产品、研究技术进步、研究市场，加大创新力度，使项目品质具有前瞻性和差异性，使公司的经济效益和社会效益得到提升。

(二)目标计划

计划全年新开工房屋总建筑面积约15万平方米(其中：聚信广场项目约8万平方米，龙头寺项目约7万平方米)，计划实现销售2亿元。

1、聚信广场项目：

计划3月基础开始施工，12月底裙房部分竣工并交付使用，塔楼主体结构基本封顶。计划全年完成一期商业总面积80%的招商量。

计划全年实现销售收入1.5亿元，其中：商业部分完成一期可售单位70%销售量，公寓部分完成可售面积50%的销售量，c栋住宅完成可售面积70%的销售量。

2、龙头寺项目：

计划3月开始土石方施工，6月开始土建基础施工，12月底前完成因高压线影响而不能施工外的大部分土建并交验，市政道路及中央景观公园形成，完成住宅部分的规划设计，并积极争取协调好高压线拆迁实施方案。

计划全年完成市场己建成部分80%的招商量。

(三)工作措施

1、进一步改革和完善企业管理体制和经营机制，根据项目及公司发展的需要，及时调整经营班子，合理调整和完善现行机构设置及人员力量的配置。

2、以市场为导向，强力推进项目运作。

“聚信广场”及“龙头寺”项目前期工作大的障碍已在20\_年基本扫除。因此，在20\_年的工作中，我们必须集中精力，将两个项目作为公司的形象工程进行打造，全力以赴抓好项目的建设、销售及市场招商工作，并力争运作出一两个亮点出来，使企业品牌及公司形象能得到较大提升。

首先是围绕项目品质的打造进一步加强对产品的研发工作，加大与设计单位的碰撞和沟通力度，并采取各种有效措施加强市场调研究及产品的自身研发，确保项目品质具有较强的市场竞争力;其次是要组织强有力的班子，加强项目施工过程各个环节的建设管理，保证项目高质、高效按计划推进;三是要加强和做好市场调研，制定切实可行的营销推广及市场招商方案，搭建好营销及招商队伍，加强营销及招商人员的业务培训，加大销售及招商工作力度，保证项目销售及招商计划的顺利实现。

3、切实加强企业内部管理，提高企业整体战斗力。

进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。同时，继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

4、加大资本运作力度，千方百计想办法盘活资产，争取在企业融资上取得大的突破，以保证项目的顺利推进。

总之，20\_年工作，时间紧，任务重，但我们相信，只要公司全体员工能够统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成集团公司下达的全年各项目标工作任务。

**房地产公司述职报告篇六**

尊敬的领导：

一、培养并建立了一支熟悉市场运作流程而且相对稳定的行销团队

目前，销售部员工共\_\_\_\_人，其中销售人员\_\_\_\_人，管理人员\_\_人，后勤人员\_\_人。各人员初到公司时，行销经历参差不同，经过部门多次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的运作的相关流程。

对销售人员，销售部按业务对象和业务层次进行了层级划分，共分为销售代表和地区经理两个层级，各层级之间分工协作，相互监督，既突出了工作的重点，又能及时防止市场随时出现的问题，体现出协作和互补的初衷。

这支营销队伍，工作虽然繁琐和辛苦，却有着坚定的为公司尽职尽责和为客户贴心服务的思想和行为。你们是饲料行业市场精细化运作的生力军，是能够顺利启动市场并进行深度分销的人力资源保证，是能让公司逐步走向强的资本 。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面!

我代表公司感谢你们!

二、团队凝聚力的增强，团队作战能力的提高

1、新员工的逐步增加，随着公司市场活动和拉练的开展，使我们由陌生变为熟悉，熟悉之间转换为亲密无隙的战友，紧密协作，同甘共苦，伴随着公司的发展共同发展成长。

2、局部市场销售小团队的组建，使销售人员与主管之间在生活上彼此照应，工作中相互协作，配合默契，利用小团队的优势，有针对性的扶植新老客户，不断的开拓为公司开疆拓土。

3、由于大家来自五湖四海，初到公司的那种小思想，小意识还是存在的，但是随着逐步的溶入团队，小思想，小意识也在逐渐消退，大家只有一个目标：尽我所能，让公司强起来!

三、敢于摸索，胆尝试，不断改进新的营销模式，并且程序化

1、大家来自于不同的企业，固有的营销理念在的脑海中根深蒂固，行情疲软，做市场只体现了一个字：难!在这样的情况下，销售部在宋总的力支持下，营销模式尝试改革，通过几次市场活动的拉动，总结出宝贵的经验，摸索出了一套集开发新客户，维护老客户，市场造势于一体的全新拓展思路，取得了另整个销售部甚至整个公司振奋的骄人战绩。

2、实证的出台——目标经销商的力拜访——市场造势——邀请目标经销商参加活动——活动开展——开发出了目标经销商、维护了老客户、市场知名度提高、市场占有率提高、周边影响加。

3、一系列的成功，离不开销售部全体员工的努力，不断改进新的营销模式，使竞争对手无法模仿，让我们在市场上所向披靡!

众人捧柴火焰高!

四、有法可依、有法必依、执法必严、违法必究

随着工作进程的不断深入，我们已经初步地建立了一套适合于公司行销队伍及销售规划的管理办法，各项办法正在试运行之中，我们会不断更新，逐步完善。

执行力，是销售部各项政策和规章制度能顺利执行的保障。销售部已经出台的销售部管理制度，是检验销售人员平时工作的天平，是衡量销售人员平时工作的标准。在这个基础上，首先，销售部将出台《销售人员考核办法》，对不同级别的销售人员的工作重点和对象作出明确的规范;对每一项具体的工作内容也作出具体的要求。

其次，销售部将出台《销售部业务管理办法》，该办法在对销售部进行定位的基础上，进一步对订购、配货、促销、赠品发放以及业务开展的基本思路等作出细化标准。奖惩分明，销售部还将将出台《销售部奖惩条例》，争取在以后的工作中，做到 “事事有标准，事事有保障。”

第三，形成了“总结问题，提高自己”的内部沟通机制。及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重销售人员的意见，以市场需求为导向，地提高了工作效率。

制度是标准，执行力是保障!

力德船已经起航，为了它的安全，力德人行动起来!

虽然以上看似不错，但所存在的问题也不得摆在桌面上，这是也是我的严重失职。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

房地产公司经理述职报告4

**房地产公司述职报告篇七**

工作是实现个人价值的最大平台。不论从事什么工作，处在什么岗位，要干就要干好，干出特色、干出亮点、干出成效，只有这样，才能对得起自己。下面小编带来的房地产公司个人述职报告最新，希望大家喜欢！

岁末临近，新春将至，不知不觉，20\_\_年转眼间就要过去了，回顾这么多年的工作历程，心情是紧张而愉快，工作是繁琐而充实。我一直在输变电运行一线上班，从最初一名普通变电值班员晋升正值班员，在不断的工作累计中，我对工作的各个方面有了更深的了解和认知，对发生的各类事故有一定的分析能力，做好了一名正班应尽的职责。

一、思想方面

自工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无能是在思想上，学习还是工作上，都取得了长足和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，自觉遵守各项法律法规和一切规章制度。

二、学习方面

我相信一分耕耘，一份收获，所以我一直努力，不断的努力学习，不断的努力工作。20\_\_年我参加\_\_大学\_\_脱产学习，用三年的时间，以优异的成绩取得了大专毕业证书。同年11月，还在\_\_培训中心参加了变电值班员高级工培训，同样以优异的成绩拿到了高级工证书。

三、工作方面

在工作中，能吃苦耐劳，认真负责。变电运行的正常和千千万万人们的正常工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，都要做到虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者。我始终明确一点，只有以身作则，身先士卒，班员才能信得过，听得进，以自己的实际行动去影响班组成员，带动他们。今年公司组织两次安规考试，一次调规考试，每次都取得较好的成绩，x月10日我们班还参加由公司组织三个部门的标准化演练，得到其他部门的认可和公司领导的肯定。

在具体操作中严格按《安全规程》做事，杜绝违章作业和误操作事故的发生，能与副班严格执行“两票三制”能正确地根据调度命令完成好每一个操作任务，做到定期巡视，定期检查，发现设备的隐患要及时上报并记入《值班记录薄》和《设备缺陷记录薄》中，尽快消除，以免事故的扩大。

为提高我们处理事故的能力，我们在正常的学习技术之外，变电运行中心领导还为我们准备了一些反事故预演，以提高各位运行人员在遇到事故时不慌乱，能准确判断，及时汇报，尽快处理在短时间内恢复了供电，把用户的损失减少到最低。

虽然我在运行岗位做了一些工作，也取得一些小小成绩，但我深感自身技术水平还不足、在今后要多多学习业务，积累实际经验，拓宽思路，深化细化本职工作，使变电运行和班组管理逐步提高水平，努力为企业的发展作出更大的贡献。

根据公司的相关要求，结合分管工作，现将本人工作、学习和廉洁自律情况做如下述职汇报：

一、个人思想建设情况

一年来，始终把加强学习摆在重要位置，进一步提高了对学习重要性和紧迫性的认识。特别是对生产经营管理工作和分管的工作定位思考，不断提高自身的政治思想觉悟和实践能力，结合实际，增强了围绕中心开展工作的主动性和自觉性。把集团公司、分公司的精神和\_\_公司的工作实际联系起来，努力提高运用马克思主义的理论、观点、方法去研究、分析和解决实际问题的能力，在实践工作中有了提高。

虚心向班子成员及干部员工学习，向身边工作的同志和群众学习，克服经验型、保守型的思想意识，坚持从群众中来到群众中去的学习和工作方法，转变观念，提升了实践能力。在工作和业余时间，坚持学习与本职工作相关的业务知识，同时也注意加强学习经营管理方面的知识，补充自身不足，以不断提高自身的政治和业务综合素质能力，适应企业发展对干部的要求需要。

二、履行岗位职责和贯彻民主集中制情况

一年来，自己能够紧紧围绕发电公司减亏、扭亏的中心任务，立足岗位，恪尽职守，在总经理和班子的领导下，积极主动配合生产、经营、基建等工作，为企业的生产经营、改革、发展、稳定积极发挥先锋模范作用，推进了\_\_公司改革、发展、稳定的局面。

通过电视新闻报纸和网络媒体和班子其他成员与管理干部深入各单位宣讲形势任务，讲清困难与发展，增强干部员工市场意识、竞争意识、经营意识和生存发展意识。通过加强内外宣传报道，提高企业改革发展的紧迫感、危机感、责任感。从分管工作上积极贯彻领导班子关于改革发展稳定的工作要求。高度重视员工队伍稳定，特别是离退休退养职工的稳定工作，加强了沟通联系机制。坚持积极疏导、慎重稳妥、耐心细致的工作，努力做好群访和来访人的思想工作。

坚持执行民主集中制，自觉维护好班子的团结统一。始终把维护班子团结作为搞好工作的前提条件，对自己分管的工作，及时向主要领导汇报、沟通，对其他领导分管的工作，主动配合协作。和班子成员工作沟通，心往一处想，劲往一处使，互相补台工作。针对改革和企业重大问题，支持维护和落实领导班子民主决策事项。在分管工作中保证了各项决策和工作部署的贯彻实施。工作中注重讲原则、讲大局、讲团结，相互支持理解，为努力营造上下协调、干群和谐的工作环境发挥应尽的作用。

三、问题不足及改进措施

在发电公司组建后的新情况面前，特别是在以经营效益为中心的转变上，意识还要增强、需要在实际工作上加大观念转变的力度。在组织引导广大职工转变观念、统一思想、形势任务的宣传发动上发挥作用不够；在应对急剧变化的内外部环境条件，积极参与生产经营管理工作上发挥作用不够；在深入细致的把握工作大局、推动有效工作上还不够。需要在今后工作上注意改进加强。

在经营管理方面需要努力学习，提高对现代企业管理和企业经营管理更深的了解，需要进一步加强这方面学习的自觉性和主动性。向实践学习、向这方面的专家和同志学习，提高自身的工作能力。在工作中有急躁情绪。表现在对工作的思考上、对工作的把握上、有时显得急进，需要加以注意克服。

根据公司关于做好年终工作总结和个人述职报告的总体要求，结合公司08年所确定的主要任务和指标，现对自己20\_\_年的工作做一简要总结和汇报，不当之处请批评指正。

一、首先阐述一下水质处的部门职责：

水质处是公司负责产品质量管理和控制的职能科室，其主要任务便是综合利用质量管理数据和模式对生产工艺、管网运行等关键环节进行指导，确保供水从源头到龙头的质量符合国家相关标准的要求。日常工作由如下职能组成：水质检测、水质监管、水质保持、水源卫生防护、用户服务和咨询以及水处理方面的技术研发和指导工作。作为水质处的一把手，担任这一职务已有11个年头。多年来一直引领着这个部门，为不断提高公司的供水质量而努力，并始终恪尽职守，使公司的水质管理工作不断地跃上新的台阶。为优质安全供水做好自己的份内之事。

二、08年工作汇报：

作为部门的一把手，要想使自己分管的工作井井有条，就必须对全年的工作有一条清晰的思路。08年水质处的工作就是紧紧围绕保障奥运期间的供水安全这条主线而展开的。为加强奥运期间的水质安全保障，我们主要从水源质量监控、水厂处理工艺优化和输配水过程干预等环节入手，构筑起饮用水安全保障体系，圆满完成了全年的工作目标和任务。

1、严格监控门楼水库源水质量。门楼水库是向市区供水的主要水源，为牢牢抓住源水安全这个根本，结合奥运安保的要求，我们在水质监管方面实现了两个率先。率先在全省建立了水源水生物预警装置，在公司和局里的支持下率先实现了对重点污染物和剧毒危险物的快速检测。通过这些举措，在第一时间内分析和掌握源水水质的变化情况，为水厂正常运行和公司统筹调度水源提供参考。同时开展了门楼水库流域水环境状况的综合调查活动。通过两个多月艰苦细致的摸底排查，基本上摸清了门楼水库库区及上游工农业企业分布和各类生产、生活污水的排放情况，为门楼水库流域水环境综合整治，减轻源头污染，确保奥运期间水源安全做出了突出贡献。

2、配合水厂，强化对净水工艺系统的优化，确保出厂水优质、安全。针对宫家岛水厂新系统运行缺乏经验的状况，我们将工作中心前移至水厂，与水厂一道在水的预处理和常规净水工艺的强化处理方面做了一系统的试验和探索，并逐步摸索出了一套行之有效的工艺运行管理数据和模式，形成了各工艺环节协调作用、全系统优化运行、对水质变化快速反应和及时调控的安全、高效的净水管理体系。在今年夏季门楼水库源水水质复杂多变和藻类繁殖的异常时期，为解决饮用水存在异味这一问题，我们和水厂通力协作，在第一时间内采取了投加活性炭的紧急应对措施，较好地解决了这一问题，保持了出厂水水质的稳定，全力保障了夏季高峰供水的安全。

3、利用先进的水质检测设备，对输配水环节的供水质量进行有效的干预，不断提高管网水水质预警的能力和水平。借助于一大批先进的水质监测仪器和在线水质监测设备地使用，改变了以往因水质检测滞后而产生的管网水管理跟不上的被动局面。管网水管理跃上了一个新的台阶。通过在线监测，不仅能够清楚地了解供水主管网的水质现状，而且能够根据相关水质参数的变化趋势对市区供水管网进行有效的质量干预。通过调节水厂运行和提前冲刷供水管网等一系列行之有效的手段和措施，较好地解决了市区供水管网水质不稳定的问题，进一步提高和优化了输配水环节的供水质量，市民对供水质量的满意度明显提高。

4、不遗余力地支持多水源体系的建立。为应对可能发生的重大水污染事故，降低公司制水成本，在公司的统一调度下，积极参与了陌堂、套口等地下水厂供水能力的恢复和启动工作。通过不间断的连续检测，为这两个地下水厂的顺利启动供水提供了技术保障，保证了烟台市区多水源供水体系的正常供水。

此外在社会服务承诺、重大政治活动保水、三大体系认证、国家级重大评比检查、增收创收等一系列重要的任务中我们都能够按照自己所承担的职责，尽心尽力、一丝不苟地圆满完成。工作得到了各级领导的肯定。

三、工作中存在的不足和09年工作打算：

1、水质管理与水厂工艺衔接的程度还不够。为此09年将继续在优化水厂工艺运行，全面提高水质管理和控制的水平下功夫。在工作中心前移至水厂的基础上，集中精力做好藻类繁殖等水质异常情况下的水处理和控制工作，与水厂加强协调和合作，密切关注各工艺的水质变化，在优化加药上下功夫，确保新系统运行高效。针对夏季门楼水库源水水质复杂多变以及水厂技术力量欠缺的状况，我们将在水质变化异常之时派出相关的技术管理人员进驻水厂，协助水厂搞好水处理，全力保障夏季供水安全，为安全优质供水提供强有力的技术保障。

2、 09年黄河水将到达烟台，为应对干旱条件下启用黄河水的情况发生，我们将针对黄河水的现状，开展一系列前期研究工作。重点对黄河水的水质、水处理工艺运行进行研究，为顺利启用黄河水做好准备。

3、继续完善和健全水质超前管理。09年力争在管网水的深度管理上取得突破，特别是对管网维修、抢修情况下的水质保持进行规范和探索。这是提高水质的一条重要举措。随着公司管网改造力度的加强，管网锈蚀性因素已经不再成为水质异常的主要因素，而因维修、抢修停水而引起的水质异常则成为影响管网水水质的重要因素。因此如何规范施工和保持水质则成为保证管网水水质的关键所在。今年我们将在这方面多下功夫，将和管线、供水等部门共同努力，争取在管网水的水质保持上取得突破。

4、将供水水质预警机制建设好。借助公司四遥调度和即将建设的信息化网络系统，逐步扩展水厂和管网的水质在线监测参数，进一步优化水厂工艺运行，提高应对水质突发事件的能力。

5、全力提高水质检测能力，为供好“放心水、满意水”提供技术保障。在新的水质检测设备配备到位和技术人员得到补充的有力条件下，09年我们将采取走出去请进来的方式努力提高检测能力和水平，尽快使检测项目达到生活饮用水新标准所要求的106项，使检验能力达到国内一流水平，为优质供水提供强有力的支持。

6、继续深化服务承诺，在公司和局水质监督站的支持和领导下，争取尽早发布烟台市水质公告，进一步提高公司产品质量的公信力。

7、继续加强职工业务素质和技能的提高，不断壮大合格、过硬的职工队伍，为企业可持续发展做出贡献。

四．几点建议：

1、为保证公司的可持续发展，建议加强清欠，特别是政府的6000万，必要时专人负责。

2、漏失率长期以来一直是困扰供水行业的大问题，建议公司广招人才“重奖之下必有勇夫”，使漏失率由35%降到20%以内。

3、针对烟台有可能建立莱山高新区的情况，建议尽早开展供水布局的研究和调整，以抢占这一发展前景比较广阔的市场。

办公室工作线多面广，工作量大。既要参与政务，又要协助党务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局领导的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局党组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

一、思想意识上：立足服务，强化意识

1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化形象意识，我们要用一流的工作态度和工作作风、塑造办公室的形象，维护领导权威，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。

二、业务工作上：抓住重点、以人为本

1、保障重大活动顺利进行。\_\_年，我局重大活动较多。有全区开放型经济工作会议、“\_\_北京行”商务环境说明暨旅游推介会、海内外高层次人才融合创新（\_\_）论坛等一系列活动，办公室积极配合有关科室，参与会务工作，制定活动方案，起草讲话材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

2、提高办文质量。办公室认真做好局党组、局办公室会议记录，及时整理会议内容，及时办理公文传递，到×月上旬，上传下达各类文件×多件，并积极做好督办、催办工作。

3、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员×人，辞退临时聘用人员×人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

三、后勤保障上：协调发展，统筹推进，

1、加强综合协调工作。根据局机关各阶段的中心工作，加强内部综合协调，传达贯彻领导决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局党组、党总支和纪检领导小组的部置，积极配合参与有关党建、纪检工作。

2、保障机关顺利运作。加强车辆调度，保障招商引资客人及各类活动的用车需要；做好报刊杂志的征订、发放工作；加强机关安全管理，消除安全隐患。同时努力丰富机关干部生活，组织参加了区级机关趣味运动会、组织了“七一”党员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

四、工作纪律上：勤政廉洁、克己奉公。

1、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行党的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

2、努力提高工作效率。办公室是局机关形象的反映，我在做到以身作则，树立自身良好形象的同时，要求办公室同志在办公期时，不准上网聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。

3、争取处理好集体与个人利益之间的关系。服从大局，团结同志，做到襟怀坦白，大事讲原则，小事讲风格，想别人所想，急别人所急。认真为企业办实事，力求形式和内容统一，计划与效果统一，真正树立起一名党员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

尊敬的领导们、同事们：

大家好！我是辰光公司办公室主任扈可。很高兴能有这样一个机会和大家面对面的交流。我自2024年开始担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。办公室是董事长、总经理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、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化服务意识，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，基本做到了处理迅速、安排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。以下是我20\_\_年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

一、办公室主任的岗位职责

（一）办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议，需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务；三是来自公司内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供有力的后勤保障。

3、管理职能。一是文书管理。及时、正确的处理各种公文，完成领导交付的各项文书撰写任务，保证信息传递流畅。二是事务管理。如会议组织、公务用车、后勤接待、后勤维修、保洁管理、办公采购以及为公司职工提供生活服务的有关事项。

4、协调职能。主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即协调公司各职能科室、各生产单位，能够通过合理的资源配置保证公司的良性运转和各单位之间的良好关系。三是内部协调，做好内部人员、内部事务管理，形成团结高效的团队组织，发挥部门的最大功效。

（二）办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

6、负责公司公章、印章、印信的保管和使用，禁止乱盖乱用，严肃公司形象。

7、负责审批、安排后勤招待。按照工作需要、来客规格，合理安排招待和陪同人员，服务热情、工作高效。

8、负责公务车辆的管理和协调工作；根据轻重缓急，协调安排各部门公务用车，确保公车公用、服务公司。

9、负责组织公司工装的选型、比价、采购、发放等工作。

10、负责公司办公设备、办公用品的申报、采购及各类办公网络、办公设施、办公设备的维护维修。

11、负责通勤班车的管理和协调，确保职工上下班安全、准点出行。

12、负责公司广告、企业文化宣传及各类信息发布，并对其真实性负责。

13、负责公司防暑降温物品、节日福利的比价采购发放。

14、负责协助领导协调政府、职能部门收费站、周边村镇的关系。

15、负责完成董事长、总经理和其他领导临时交付的其他工作任务。

二、本年内完成的主要工作以及存在的问题。

（一）完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则，文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

6、组织完成节日期间的各项工作安排，主要是放假值班、厂区布置、节日食品及领导慰问接待服务等。

7、组织完成升旗台、高杆灯塔、楼顶大型广告字等厂区形象设施。

8、完成销售发货打印系统的开发和应用。以往销售发货单均为手写，存在字迹不清、名称不全、任意涂改，盘点复杂、数据不准等诸多不足，发现这些问题后及时向领导建议，自主开发辰光销售发货系统。经过艰苦的研发实验，开发出了可以自动记录、自动检索、自动统计、快速打印辰光销售发货软件。于20\_\_年1月1日起，投入使用，销售发货单改用机打发货单，解决了以往存在的种种弊端，现在正常稳定运行中。

9、建立完善了园区网络监控系统。为提高公司管理水平，对安全生产进行实时监控，并借助科技手段，加强厂区安保水平，组织新上了园区网络监控系统。该系统采用先进的c/s（客户端服务器）模式，易于扩展、维护，共安装53个摄像头分别对园区内各个重要位置进行监控。根据需要划分权限，各有权人员可以在各自办公电脑安装客户端对监控系统进行实时查看、录像回放、调焦、巡航等操作。现已经投入正常运行、效果良好，为各项管理及安防取证提供了有力依据。

10、组织维护思智加密系统、erp系统、财务用友软件、人事管理软件、餐卡服务系统等，保证了良好的办公平台。

11、组织完成日常办公设备维护与维修。随着公司的不断发展，人员也随之增多，相应的办公设备也越来越多，现整个公司办公电脑已接近140台，相关配套打印设备与网络及网络设备均由下属信息科负责维护，根据工作量大、任务多的特点，合理划分包保区域、调配内外力量，较好的完成了维护任务。

（二）存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型活动的驾驭能力；撰写重要的公文的经验；协调各类关系的熟练程度；都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手，积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司发展贡献力量。

2、在现有网络的基础上，进一步融合、改善园区的网络平台，整合oa办公、生产管理、设备管理、考勤管理、数据报表等，考察开发辰光mis集成系统。

3、推进公司通讯方式的整合，变内部有线通讯为无线通信，融合手机虚拟网，不仅新上项目增设电话便捷，还可以实现手机、内部电话免费通信，减少公司通讯设施投入和维护费用。

4、合理调配公司后勤资源，着力改善职工厂区生活条件，抓好餐饮、班车、信息、福利四大项，提供有力的后勤保障，反应迅速、真抓实干，让领导放心、让职工舒心。

5、积极组织、配合宣传企业文化。利用好企业文化长廊、网络、简报等媒体工具，加强与职工的沟通，提高职工对企业的认同度。

6、组织好各类重要的会议和接待，维护良好的公司形象。

7、做好日常的公文处理，保证政令贯彻、基层传达、上下通气。

8、完成领导交办的其他工作。

结束语：

展望新一年，我们碳素公司将迎来新一轮的发展和超越，辰光公司也将在集团公司的领导下继续蓬勃成长，做大做强。做为最早一批来到辰光园区参加建设的一名年轻职工，我时刻感受着这份成长的喜悦和自豪。我心中有一个信念，一定要坚持理想、虚心好学、不断进步，以职业道德时刻约束自己、严格要求自己，在岗位上发光发热，为企业贡献力量、为职工多做实事，履行好办公室主任的岗位职能，请领导和同事们监督我的言行！

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

各位领导、同志们：

根据公司统一安排，现将本人一年来的学习、工作及履行岗位职责情况做以简要汇报，不妥之处敬请批评指正。

一、认真学习，不断提高自身素质和业务水平，为更好地胜任本职工作奠定了坚实的基础

20\_\_年是\_\_煤矿工程建设的起步年，一年来，综合办公室在公司党政的正确领导和各部门的大力支持下，紧紧围绕\_\_矿井基本建设中心工作，紧紧围绕确定的目标任务，认真贯彻落实领导指示精神，通过综合办公室全体人员的共同努力，较好的完成了下达的各项目标任务。

年初，面对新形势、新任务，我不仅感受到自己肩负的责任重大，而且，在实际工作中深切体会到自己掌握的综合办公室管理、基建等业务知识还十分匮乏，不能准确把握全盘工作，工作起来感到十分吃力和困难。为了不辜负领导和同事们对我的期望，准确地认清当前的政策形势、管理体制和今后的发展前景。

去年以来，我在认真学习政治理论知识的同时，侧重性地学习了综合办公室管理等方面的业务知识，认真学习基建矿井等方面的知识，使自己很快对基建矿井综合办公室工作有了一个全新系统的认识，不仅对提高写作水平奠定了坚实的理论基础，而且，更增强了自己热爱企业、热爱本职工作的信心。无论在政治学习和理论业务学习上，我都坚持做到了认真笔记、学以致用，并积极鼓励同事养成勤于学习、善于思考的良好习惯，积极适应形势发展需要，争做学习型、知识型、创新型人才，为公司发展贡献自己的聪明才智。

二、搞好服务，不断提高协调能力和管理水平

办公室一项重要职能就是服务好领导、服务好职工，搞好综合协调工作。为了协调好班子之间、部室之间、领导与职工之间的关系，在协调工作时，我注意讲究说话方式，始终以谦和的态度去办事，从未因自己说话粗鲁、态度傲慢引起领导和职工的不满。在办公室人员工作分工安排上，统筹兼顾，不搞偏向性，形成了相互支持配合工作的和谐氛围，使办公室工作有章可循，忙而不乱。

在待人接物、处理人际关系上，不背后议论是非，不做影响和谐团结、有损公司形象的事，用诚实、忠厚的品格和务实的作风，树立自己良好形象。为了提高管理水平，增强在同事中的号召力，在公司每次组织的各种义务劳动中，积极带头参加，不怕吃苦，勇于奉献，在工作中感受乐趣，在奉献中实现人生价值，做到了吃苦不叫苦，有累不喊累，受气不赌气，用自己的言行去感染每一名同事，取得了大家对工作的理解和支持，无形中促进了管理水平的提高。

三、求真务实，敬业奉献，脚踏实地地认真做好各项工作

综合办公室工作千头万绪，繁多复杂，需要有高度的事业心和责任感去认真开展工作。一年来通过自己脚踏实地的工作在搞好服务、参与政务、完成任务、办好杂务方面做了大量工作，促进了公司整体工作的正常运转。一是全年处理各级来文302余件，下发文件108份，写汇报材料71份，配合工程技术部、财务部打请示、报告43件，并负责起草了《综合办公室管理制度汇编》等管理制度，及时拟办各级来文，未因工作拖拉，影响领导批示，办公室对这些文件都进行了认真登记，妥善保存，未发生泄密丢失文件事件。

接听电话、通知领导参加会议或落实上级工作部署无以计数，如果忘了安排要承担责任，安排不合适要受批评，这些工作办起来是小事，误了就成了大事。二是带头遵守公司的各项规章制度。以纪律提高工作效率是我一贯坚持的原则，通过自己带头遵守公司的各项规章制度，有力地促进了本部同事的共同遵守，在全公司营造了遵规守纪的良好氛围。另外，加强了对车辆的安全管理和对司机的职业道德教育，使领导和各部室在公务用车上，能够按时到位，服务周到。同时，适时组织职工开展卫生大清扫活动，确保了办公区域干净整洁。三是公司搬至矿区后，经联系本地电信营业厅落实网络、通讯到位，为公司对外联系提供了便利。

四、廉洁自律，谨慎行事，构筑牢固思想道德防线

一年来，本人严格遵守公司关于廉洁自律方面的规章制度，深刻认识和理解廉洁自律对于保护自己、推进党风廉政建设的重要性和紧迫性。在工作中，不做有损企业形象的事，不搞权钱交易，加强对法律法规学习，提高自己的“免疫力”，自觉抵制各种诱惑，谨言行、慎交友，做到了守得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

通过一年来的工作使我深深体会到：办公室工作随意性、突发性任务较多，综合服务工作难干。要想当好一名办公室主任，就必须得树立六个意识：一是责任意识。有质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识。要充分发挥主观能动性，把工作想在前、干在前、做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导搞好服务。三是积极意识。大力增强工作的积极性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。综合办公室工作是综合服务性工作，必须养成高效、快捷、过硬的工作作风，准确、迅速、圆满地完成每项工作任务。五是全局意识。办公室工作必须通盘考虑，把握大局，始终站在公司全局的高度谋大事、想长远，努力促进整体任务的完成。

过去一年，虽然完成了公司交办的各项工作任务，取得了一定的成绩，这与领导的关心支持、同志们的帮助和综合办公室全体人员的团结合作是分不开的，但仍有许多不足和差距，主要表现在：1、工作思路不宽，缺乏创造性、超前性意识；2、工作不大胆，老好人思想严重；3、自身发展不全面，在社交、协调与其它部门关系的能力方面还有待进一步提高。

20\_\_年是\_\_项目全面建设的开局之年，下达的目标与任务已经明确，摆在我们面前的任务十分艰巨，我要以这次述职考评为契机，诚恳接受领导和职工的监督，对不足之处要积极整改完善，取长补短，争做合格称职的办公室主任，为促进公司向前发展、安全发展、和谐发展做出应有的贡献。

不妥之处，请批评指正。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

日月飞逝，时光飞逝，转眼间又到了新的一年。回顾这一年的工作过程，在公司领导的正确领导下，在全体同事的全力支持和配合下，我立足本职，努力工作，勤奋工作，积极开展工作，圆满完成了我所负责的各项工作任务。在辞旧迎新之际，我就我前期负责的安全通风和现任生物技术科长的工作向公司领导做了如下汇报：

一，认真履行职责，忠于职守，务实工作。

20\_\_年1月至5月20日，任双河煤矿安全通风科长，全面协助副安全矿长，主要负责安全通风管理工作，包括安全隐患排查、制定措施、实施整改、组织验收检查、工作现场日常安全监督巡视、通风设施检查维护、通风系统维护及风量调节、编制安全通风技术资料、定期组织通风例会、解决一通风三防工作中的问题、调度通风瓦斯值班人员。

20\_\_年6月至12月，任白杨煤矿生物技术科长，全面协助技术负责人，主要负责现场工程技术和软件数据管理，包括作业现场安全技术指导、巷道中腰线的修订、作业规程和安全技术措施的编制、巷道工程质量的定期监督管理、各类矿井检查和实际图纸的绘制、工程施工月度验收、协助矿井标准化验收和日常标准化自评，负责井下工程施工测量和贯通管理。

二、服从公司安排，积极配合，全力支持。

20\_\_年5月19日，由于人事变动，公司从各方面综合考虑平衡，最终决定将我从双河煤矿调到白杨煤矿协助技术工作。对我来说，虽然我属于同一家公司的煤炭行业，但是工作范围的变化还是让我心有余悸，但我不会轻易放弃这个难得的挑战和机会。我相信我能接手并很好地完成工作。我毫不犹豫的接受了公司的安排，平静的面对下面的一切。现在看来我的选择是正确的，我也对自己做出了当初的承诺。离开了熟悉的环境，认识了新朋友，学到了新知识。在柏杨工作期间，感觉自己进步了不少。我为我现在的团队感到骄傲，无论是我对地下煤层和技术数据的理解的提高，还是我团队的磨合，以及同事之间的信任、支持与合作。

三、加强标准化建设，规范管理，科学管理。

标准化建设是\_\_来白阳之前，双河煤矿的主要工作是清理和管理标准化的软件数据。我和文主要负责编制标准化专业资料，对照煤矿安全质量标准化考评办法，分专业、分章节、分小点逐一实施，通过对比资料，结合矿井实际情况，编制各专业标准化资料，并将各专业标准化资料下发到相应的专业领导，按照日常检查项目和填写内容对专业领导进行培训讲解，确保双河标准化工作刚刚总结，刚刚移交给白阳。这里的第一项工作还是标准化建设。好在双河标准化数据已经基本完成，各种数据也基本完善。另外，柏杨煤矿前期已经开始标准化建设工作，在柏杨煤矿标准化验收前的短时间内完成了全部数据，顺利通过了标准化验收。

四、规范工程质量管理，做好技术支持工作。

随着标准化建设的不断推进，标准化自评报告是标准化验收最终评价和验收的关键。标准化自评报告涵盖所有标准化建设工作和自评结果。自评报告中涉及的部署、投资、建设、制度、自评等方面的图纸和说明必须与各专业和现场的自评一致。自评报告在各部门负责人的协助下，在巩峥和金乡公司专家的指导下，最终形成了完整的标准自评报告并成功上报。

技术部门除了对井下作业进行技术指导外，还负责内部和外部技术资料的管理，内部技术资料主要包括各作业点的工资单价、作业规程和安全技术措施，以及困难地段的具体施工方案和要求。国外检验资料主要包括法规和措施、图纸台账、报告记录等。主要检验数据在\_\_测量是煤矿技术人员的基础工作和必要要求。根据施工前测量的要求，施工前对方案措施进行审批，施工中进行标定，确保工程达标。7月20日，701人行车道综合贯通施工完成，贯通位置与测量位置一致。六层贯通工程、603运输通道、605回风通道和中心变电站建设工程正在进行中。随着工程的不断推进，测量工作将与工程同步进行。在工程质量校正中定期检查腰线。协助巩峥完成15年矿业生产计划，确保15年矿业置换正常持续发展。

**房地产公司述职报告篇八**

尊敬的领导：

不知不觉中，20\_\_\_\_已接近尾声，加入\_\_\_\_房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。

20\_\_\_\_是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获额多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、学习方面

学习，永无止境，这是我的人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房地产公司方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面

刚进公司的时候，我们开始了\_\_个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。

想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、专业知识和技巧

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。

当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗?当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。

在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。

在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。

所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

五、展望未来

20\_\_\_\_这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。

同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。

总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

六、总结一年来的工作

自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20\_\_\_\_年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)依据20\_\_\_\_年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

(六)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。

我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有额。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

房地产公司经理述职报告2

**房地产公司述职报告篇九**

按照国家有关规定规范信息披露行为，促进公司依法规范运作,维护广大股东的合法权益；本年度，公司根据相关的法律法规修订完善了《管理制度》，并严格执行，保证披露信息的真实、准确、完整、及时、公平。作为公司的总经理，对公司信息披露情况等进行监督和核查，积极有效地履行了总经理的职责，维护了公司和中小股东的合法权益。同时通过学习相关法律法规和规章制度，加深对相关法规尤其是涉及到规范公司法人治理结构和保护社会公众股股东权益保护等相关法规的认识和理解，以切实加强对公司和投资者利益的保护能力，形成自觉保护社会公众股东权益的思想意识。年内勤勉尽责，忠实履行独立董事职务，凡经董事会审议的重大事项，都事先对公司提供的资料进行认真审核，若有疑问会即向相关负责人员询问以了解具体情况，并在自己的专业领域方面提供相关的建议和意见。公司能够及时向我们汇报董事会决议执行情况、公司的生产经营、财务管理、关联交易、对外投资、募集资金使用、业务发展和相关重大项目的进度以及信息披露等情况。平时工作中详实地听取公司管理层人员的汇报，主动进行了现场调查、获取做出决策所需要的情况和资料；及时了解公司的日常经营状态和可能产生的经营风险，在董事会上发表意见、行使职权，对公司的规范运作持续开展全面、深入、细致的自查自纠活动，诚恳接受公众评议和监管部门的检查，认真落实整改计划与措施，对董事会决策的科学性和客观性以及公司的规范运作起到了较好的作用。

回顾过去的一年，自己各项工作的完成是靠班子成员的通力合作和广大干部员工的支持、是靠集体的智慧和全体员工的汗水，我个人只是做了一些方向把握、组织协调和督促落实的工作。对照上级领导的要求和企业面临的市场形势，还有许多不足需要在今后的工作中加以克服，主要是对部分政策的把握度不够，做事缺乏前瞻性，不注意细节，在工作落实过程中不够细致，还需要进一步拓展思路，加强学习。

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