# 房地产办公室工作总结汇报(优质14篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-08-25

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**房地产办公室工作总结汇报篇一**

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。

20xx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，20xx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。

**房地产办公室工作总结汇报篇二**

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作。以下是小编整理的房地产办公室年度工作总结，欢迎阅读。

20\_\_年已经过去，在过去的一年里，国家进一步采取了歇制房地产出现泡沫经济的宏观调控措施，导致国内各地房地产销售额不同程度的下降。\_\_市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，客服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。因此，我代表公司董事会，向全体员工、各级主管干部表示衷心的感谢!

在过去的一年里，\_\_以极高的消化速度和消化率顺利占领\_\_市场。

上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到98%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到一亿五千二百多万元，回笼资金一亿六千多万元。

6月份，四期项目“锦江”1#、2#、3#、5#、6#、7#楼同时启动，到年底，部分在建楼盘将近完成主体框架工程，其中7#、8#楼已顺利于20\_\_年元旦开盘，然后1#、3#也将于20\_\_年春节前开盘。

元旦锦江的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20\_\_年的开门红，在\_\_市房地产市场再次引起轰动效应。

在公司销售全面飘红的同时，我们在房地产开发领域，在打造优秀商住小区方面也取得不俗的成绩。去年12月份，我们\_\_荣获中国房地产业协会评选的“20\_\_—20\_\_年度中国房地产最佳宜居楼盘”称号。公司林国东、仲崇智等主要领导也分别获得了中国房地产业协会、中国房地产主流媒体联盟等单位联合颁发的“20\_\_年度中国房地产年度最佳经理人奖”和“20\_\_年度中国房地产最佳操盘手”称号。

五期项目方面，地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。在招商工作中，成功引进了华润万家这样的大型商家，华润万家的进入，将成为台山地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了\_\_社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

物业管理方面，物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

工程管理方面，通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

同事们，20\_\_年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们德祥房地产又将翻开新的一页，续写新的篇章。

新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

第一、物业管理方面

物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们\_\_在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20\_\_年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

(一)是人员流动性过高，专业人才招聘困难。

去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本;另一方面让内部业务流程等不能有效的\'延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(二)是安全防范工作仍存在有漏洞。

由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(三)是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。

目前，物业公司在港联顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善;管理层对一线工作人员的指导性不高;工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。因此，物业公司应从 “服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(四)是创收能力进一步提高。

去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

第二、公司内部管理方面

(一)是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(二)是加强团队建设，努力提高员工素质。首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

第三、工程管理方面

强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步;积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

同事们，在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌!我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**房地产办公室工作总结汇报篇三**

一、竞争楼盘分析：

1.曼谷阳光是由青岛康城置业有限公司开发的楼盘，20\_\_年底动工，20\_\_年4月26日在即墨正信花园举办开盘仪式，康城置业在即墨开发过康城花园，为中档楼盘。曼谷阳光主要特点为框架结构，大部分户型可间隔。户型以中小户型为主，包含40平米的超小户型。

项目优势：位于鹤山路，仅靠服装市场，交通比较便利，比较适合投资。户型小，均价和总价较低。

项目劣势：离服装市场太近，居住环境差。一二层均为网点房，约10m高，3-6层为住宅，噪音较大，不适合一般居住。顶层为平层。户型方面：部分户型采光不好。

营销手段：推广上突出区位优势，服装市场、小商品城、利群、佳世客等，强调投资优势。媒体以户外高炮和报纸平面媒体为主，4月春季房展也有亮相。销售上，以“首付3.9万，月供430元”为卖点，吸引年轻投资者。对马山新城来说，该项目竞争优势不明显，楼盘档次较马山新城低。

2.硕辉苑与马山新城项目位质乡邻，区位优势相同，但是价位较低，且采用交定金、可退方式，对马山新城冲击力度较大。推广上以户外鹤山路道旗、即墨电视台字幕广告为主。

3.润发家园剩余房源较少，目前竞争力不大，将要开二期，二期以中小户型为主，与马山三期存在竞争。目前基本已不做推广，依靠口碑宣传。

二、本项目现阶段发展情况总结

1、来电、来访、成交总结分析

本月来电79通，来访148组，至4月24日成交20套。至4月30日，成交27套。来电统计：

本月主要来电渠道为户外、网络和电视媒体。本月月初在即墨电视台投放电视字幕广告，收到较好效果。与上月相比，来电来访总量有所降低，应加大广告投放力度。在月底对所有户外媒体画面进行更换，加入三期销售信息，同时自21日起继续投放字幕广告，月底投放电视广告片。本月已于25日半岛半版报广，26日投放墨城咨询整版广告。报纸来电38通，来访2组，来电主要询问三期销售信息。

2、来访统计：

分析：来访户外仍是影响业主来访的直接因素，朋介、路过、附近等也占有相对较高的比例，由于网络和电视媒体的投放，也带来了一定的来访。本月对马山高炮、灯杆旗等户外媒体进行更换，在延续宣传项目“骄傲”主题形象的同时，加入三期小户型预售信息，加大了来访量。因此在下一阶段应加强对销售信息的传播和老客户的维护。

3、下一阶段推广重点：

对网络信息进行全面更新，加入现售和预售信息。加大对老客户的维护力度

成交客户分析：面积需求：

年龄分析：

购买原因：

成交因素：

分析：马山新城项目成交客户仍以即墨当地个体经营业主为主，年龄集中在30-40之间，购买目的主要为改善居住环境，投资所占比例较小。同时有部分业主购买原因为落户和子女上学。从成交客户年龄来看，30-40岁的客户为主要成交客户群，多为个体经营者，多次置业，改善住房为主要需求。影响业主购房的关键因素为品牌、地段、户型。置业顾问在企业品牌和户型方面加强引导的同时在售楼处加大对企业品牌形象的宣传。

2、当月推广总结：

(1)媒体广告发布情况

本月月初在即墨电视台投放字幕广告，4月1日-7日共有10批来电，6批来访。

4月24日在服装市场、小商品城、鹤山路门头派发4000份单页。4月25日投放半版半岛广告，29日投放整版墨城资讯报广，带来38通来电，2组来访。

(2)活动组织经验及教训

4月13、26日：精品家居讲座

为促进业主入住，提高项目入住率，再次举办家居讲座。邀请东方家园设计师到场，采用实物讲解方式，比较受业主欢迎。现场到访10批业主，有8批明确表示将要装修。活动软文发布在公司网站和合作网站上。

改进：在邀约客户方面，同时加入意向客户，带动会所人气。

4月16日：体育大赛冠名签约仪式

为扩大对即墨市第\_\_届运动会冠名宣传，在马山新城会所二楼举办签约冠名仪式，签约现场即墨市副市长李杰、体育局负责人到场。签约过程在《即墨新闻》中播出。

三、下阶段工作计划：

1、推广重点：项目景观：

2、媒体组合策略：

·报广：5月15、22日两期半岛电报广：景观，三期开放

·电视字幕广告：新推b3、b18号楼座销售信息，三期销户型信息。

·短信：9，16，23三批短信，告知三期销售信息

3、推广活动

五月体育大赛会所举行项目协办家居装修讲座

**房地产办公室工作总结汇报篇四**

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汇报篇五**

\_\_年即将过去，转眼间又要进入新的一年——\_\_年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，三年的房地产销售经历让我体会到不一样的人生临近年终，掐指一算，我到公司已经有三年的时间。回想刚进公司的时候就仿佛还是在昨天发生的事情。三年的时间看到许多同事都进进出出，以前熟悉的面孔都换上了新的面孔，公司在不断的发展，不断的壮大，而我在这三年也是一年跟一年不一样。我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。以下是我在\_\_年的工作总结汇报。

\_\_年10月，公司的另一个楼盘----盛世蓝庭如期进驻，我被调至盛世蓝庭项目部。经过这三个项目的洗礼，也让我从中学到了很多，各方面都有所提高。新的项目，新的起点，我把公司领导交给我的每一项工作都当作是个人工作经验积累的宝贵机会，圆满地完成工作任务是我唯一的目标。

在\_\_年度本项目部的销售额并不理想。上半年楼市销售畅旺，楼价也持续飚升，但下半年由于政府的各项政策陆续出台和银行收紧放贷要求，令整个楼市急剧降温，使得销售工作艰难重重，也是我从事本行以来最为严峻的一段时期。而本案做为地理位置优越纯住宅定位，同做为一种投资型住房，在宏观金融政策冲击下，使得同期的销售业绩大大的萎缩。

在过去一年中的销售工作主要是以本项目的住宅为主，通过前期对当地房地产市场、居民消费习惯、接受房价情况等深入了解，并结合本项目自身优势，制定出一套适用于本项目的可行性营销方案。并通过公司全体同仁的共同努力，从正式进驻本案起直至本月，本项目为尾盘销售，同时销售难度较大，不会象刚开盘的项目一样大量销售，客户来访问量太少，从进驻到今年12月下旬有记载的客户访问记录有400组来电20共完成销售金额2157856元基本上完成公司预定的指标。

本项目之前的一些琐事也是导致产品进入淡季区很淡的一大因素。房产市场的不稳定因素，户型设计过大或不合理，价钱偏高，很多人也采取了隔暗观火。每一阶段都能对现场销售起到一个促进的作用，但事实与计划还有一定的差距，原计划三个月内开好水电开户都向后延迟了若干个月，因此，无形当中对现场销售也造成了一定的影响，楼盘自身因素由于受到规划的影响，本项目在同等住宅小区相比还存在一些差距，如楼间距小、无小区环境、水压、水电开户、楼梯、贷款问题等等。特别是贷款问题，在同等条件下，贷款客户在选择我们楼盘时要比购买其他小区的住房首付比例高出10%，同期存款利率也将提高许多。因此，在无形当中也增加购房者的资金压力。

不过由于受到整体环境的影响，原先公司预定的价格体系与现市场行情相比较已有了很大的变化，目前单从单价上看我们的价格似乎还有一定优势，无形中为楼盘的销售起到了促进的作用。

有待改进的几个方面

工作没有一个明确的目标和详细的计划，没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而经发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等种不良的后果。

工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

在销售旺季时，成交额比之前低，没有做好带头作用，在销售困境中没有表现自已销售能力的一面。有些工作情况没有第一时间汇报上级，造成一定的麻烦。

沟通不够深入。我们在与客户沟通的过程中，不能把我们的楼盘的信息直接传达到客户，了解客户的真正想法和意图。

在客观总结成绩和经验的同时，我也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是业务水平待未提高和各项规章制度的贯彻执行力度不够。

我们应该勇于发现问题，总结问题这样可以提高我们的综合素质，在工作中就能发现问题总结并能提出自己的看法和建议，这样业务能力就能提高到一个新的档次。

加强学习，运用到实际工作中。本着回顾过去，总结经验，找处不足，丰富自己。

在此段期间很感谢公司领导的体谅和教导，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同事学习，取长补短，在以后的工作中，我会及时加以改正，取的更好的业绩。

1、“坚持到底就是胜利”坚持不懈，不轻易放弃就能一步步走向成功，虽然不知道几时能成功，但能肯定的是我们正离目标越来越近。有了顽强的精神，于是事半功倍。持续的工作，难免会令人疲倦，放松一下是人之常情，在最困难的时候，再坚持一下也就过去了;同样在销售中客人提出各种各样的异议，放弃对客户解释的机会，客户就流失了;而再坚持一下、说服一下也就成交了。往往希望就在于多打一个电话，多一次沟通。同时坚持不懈的学习房地产专业相关知识，让自己过硬的专业素养从心地打动客户。

2、学会聆听，把握时机。不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

3.销售技巧最基本的就是在接待当中，始终要保持热情。销售工作就是与人打交道，需要专业的沟通技巧，这使销售成为充满挑战性的工作。对待客户要一视同仁，不能嫌贫爱富，不分等级的去认真对待每一位客户，我们的热情接待使他对我们的楼盘也充满了好感，那么我们的目的也就达到了。

4.和客户交流的时候不要自己滔滔不绝的说话，好的销售人员必然是个好听众，通过聆听来了解客户的需求，是必要条件;同时也应该是个心理学家，通过客户的言行举止来判断他们内心的想法，是重要条件;更应该是个谈判专家，在综合了各方面的因素后，要看准时机，一针见血的，点中要害，这是成交的关键因素。

5.机会是留给有准备的人：在接待客户的时候，我们的个人主观判断不要过于强烈，像“一看这个客户就知道不会买房”“这客户太刁，没诚意”等主观意识太强，导致一些客户流失，对一些意向客户沟通的不够好，使得这些客户到别的楼盘成交，对客户不够耐心，沟通的不够好，对客户没有及时的追踪导致失去客户等等。还是那句老话，机会只留给有准备的人。

6.做好客户的登记，及进行回访跟踪。记住客户的姓名。可能客户比较多，不一定能够记得所有的客户姓名，但是，如果在你的客户第二次来到现场的时候，你能够立刻报出他的姓名，客户会觉得你很重视他，也能表现出你的专业态度。不妨去强化记忆一下，实际上在每次接待完客户以后多想想接待过程，再加上平时的回访工作，你是可以记得的，至少是他的姓氏!

7.常约客户过来看看房，了解我们的楼盘。针对客户的一些要求，为客户选择几个房型，使客户的选择性大一些。多从客户的角度想问题，这样可以针对性的进行化解，为客户提供最适合他的房子，让客户觉得你是真的为他着想，可以放心的购房。

8.提高自己的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在面对客户的问题就能游刃有余，树立自己的专业性，同时也让客户更加的信任自己，这样对我们的楼盘也更有信心。客户向你咨询楼盘特点、户型、价格等等的时候，一问三不知，客户就根本不会买你推荐的楼盘。

9.运用销售技巧。对待意向客户，他犹豫不决，这样同事之间可以互相制造购买氛围，适当的逼客户尽快下定。凡事心急人不急沉着应战也许客户就要成交了，但是由于一些小小的原因，会让他迟迟不肯签约，这个时候是千万不能着急的，因为你表现出越急躁的态度，客户越是表示怀疑。你可以很亲切地问一下客户还有什么需要解决的问题，然后再细心地和他沟通，直到最后签约。当然，在解释的时候，所要表现出来的态度就是沉着，冷静，并且没有太过于期待客户能够成交。

11.这次没成功，立即约好下次见面的日期。我们的销售并不能够做到百发百中，每次新客户过来都能成交。毕竟现在的经济形势是不会出现这样好的结局的。假设这次没有能够现场定房成功，那么在客户要离开的时候，不妨试着与他约定下次来现场的日期，这样你可以更加了解客户的需求，也可以帮助你确定客户的意向程度。

12.承诺不能如期做到,在营销行业有一句话：“80%的客户是建立在20%老客户的基础上”。房地产销售亦是如此，作为商品房产品，老客户的推动作用更是不容忽视。而想使老客户能带动销售，除了产品自身品质过硬吸引客户之外，还需要很好的口碑宣传和整个开发公司在老百姓心目中的形象。

13.保持良好的心态。每个人都有过状态不好的时候，积极、乐观的销售员会将此归结为个人能力较差，整理、经验的不完善，把此时作为必经的磨练的过程，他们乐意不断向好的方向改进和发展，而消极、悲观的销售员则怪罪于机遇和时运，总是抱怨，等待与放弃!龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径;一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。所以一直以来我坚持着做好自己能做好的事，一步一个脚印踏踏实实的坚定的向着我的目标前行。

14.售楼人员要有正确的判断力，要能找出你要服务的客户。通常的做法是，可以对客户做一下评估，确保他们是可以做出购买决策的人。

15.销售人员给客户第一印象至关重要，所以中国台湾的房地产销售公司老板允许自己的销售人员在上班时间去理发店也就不足为奇了。真正的专业售楼人员对说什么把握得极准，而且能够吸引客户听下去。是客户感觉到你非常真诚，而不是夸夸其谈，如果能做到这一点，你就成功了一半。所以，作为售楼人员，要锻炼出这种本领，成功地推销自己。

16.目前，很多商品房延迟交房，施工质量问题投诉日益增多，如果你的开发商很有实力且守信誉，这方面做得比较好，那么就套十分自豪地向客户推销你的开发商，这样，可以让客户感到更安心，更可靠，更踏实，也会使公司的形象牢牢地记在他的脑海里。

17.售楼人员要满怀热情和激情地推销，因为真诚和热情是很容易感染人的，千万不要让客户认为你是在泛泛而谈。你至少可以找一个绝妙的理由，并说服他考虑购买，可以说“这是开盘价，过两天就要涨价了”、“只优惠十套”，说话要简洁，并机智地加以运用，不要让客户认为你是在下套让他去钻，不然的话，潜在客户不会认真考虑你所说的话，如果客户可以考虑的话，你就可以带他参观样板房或现场介绍了。

18.聪明的售楼人员会做一个开场白，大略讲解一下，然后再正式介绍。当客户觉得能了解新鲜有趣的信息时，就会愿意花时间去听，给客户详尽的信息，突出楼盘的优点和独到之处，做个好的演员，背好台词，设计你的一举一动，包括客户一进售楼处讲些什么，在参观样板房的路上讲些什么，现场讲些什么等等。一切努力都只为一个目标：向客户推销你的楼盘。

19.客户买房不仅仅是满足基本居住功能的需要，是因为他还看到了除此之外附带的高附加值。你在向客户介绍你的楼盘时，就应该清晰无误地告诉客户，楼盘超值超在什么地方，因此，你得掌握将价值或超值的概念融入你的楼盘介绍中。

20.要想让客户现在就购买你的楼盘，就必须熟练地运用销售技巧——制造紧迫感。紧迫感来自两个因素：现在买的理由以及投资回报。要制造紧迫感，首先应让客户想要你的东西，否则就不可能有紧迫感。

21.你无法成功将产品推销给每个人，但肯定能、也应该能让每个人都明了你的销售建议。这时，你应相干客户再次陈述楼盘的优点，高附加值以及优惠条件。另外，还要说一下发展商是如何的可靠和稳定，以及相应的实力，一展你的本领，才干和学识，言简意赅地说明购买程序和有关交易条款注意事项等。

22.成交是你精心运筹、周密安排、专业推销、辛勤努力的必然结果。当客户已来看过几次，足以让他做出明知购买决策时，随时都可能拍板成交。此刻，就是决定“买”还是“不买”的时候了，如果你使客户信服了，并成功地运用上述要素，成交的可能性就有80%了。

总之，我在工作中所经历的酸、甜、苦、辣也将成为我日后工作中的宝贵经验。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。

\_\_年工作展望

加强业务能力及提高水业务水平，补充能量，为迎接下一个挑战做好准备。有错改之，无则加勉。展望\_\_年我会按公司的发展要求更加努力充实自己，积极配合上级的工作，争取更上一个新台阶。

**房地产办公室工作总结汇报篇六**

优秀作文推荐！回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

**房地产办公室工作总结汇报篇七**

引导语：房地产综合办公室充分发挥后勤管家、督查检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过地产综合办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务。

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汇报篇八**

时光荏苒，20\_\_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

一、后勤保障

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。

二、综合管理、协调

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20\_\_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。

三、档案管理，公司证照管理及年审

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。

四、对公司其他事务的处理

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。

五、人事管理工作

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。20\_\_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20\_\_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。

六、工程物资购进

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20\_\_年随着一期、二期工程的完工相对于20\_\_年来说物资供应工作没有那么紧张了，但是，到今年\_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20\_\_年物资上完成了\_\_\_防盗门、塑钢窗、配电箱、外挂大理石、外挂楼梯、电缆，保证了\_\_工程的正常进度，为一号楼的按时交房，\_\_号楼的改造奠定了基础;\_\_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20\_\_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。

七、公司活动的组织

20\_\_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\_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，20\_\_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汇报篇九**

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。

**房地产办公室工作总结汇报篇十**

忙碌的xx年即将过去，回想xx年，虽没有轰轰烈烈的战果，因为这是我初次到外资企业工作，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司领导能给我这个成长的平台，令我在工作中可以不断的学习、不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

期间使我学习、感触到了很多不同于当地房地产企业的一些做法，领导也给予了我很多的支持与关爱，在此我向公司李总及其他各位同事表示最衷心的感谢，正是有了大家的协助才能使我在工作中能够更加的努力向上，也因为有大家的配合，才能使我在到公司后的工作进展更上一个台阶。

我是xx年5月29日来到我们这个集体的，我主管的部门是行政部，平时绝大部分精力用在了公司前期一些综合性事务工作上。我深知：行政部是公司总经理直接领导下的综合服务性部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、上传下达的枢纽，工作也千头万绪，它包括文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、车辆管理、采购管理、会议安排等事项。

行政部工作因为多、杂且都很零散，做一件事情时往往又被其它事情分成几段才能完成，即便如此，我还是在做每件事情之前都告诉自己，无论大事小事都一定要努力，要用心，因为对公司来讲事事无小事。由于平时工作繁杂琐碎，有时有些人会不理解你的做法，说你那么认真干么时，我还是希望能及时努力的做好份内的工作，争取不影响公司的工作进展。

行政部一开始只有我一人，后来李总考虑到行政部人太少，而平时工作琐碎、事情又多的现实，就安排张++和李++临时加入了行政部，使我的工作相对减轻了一些。在工作上我们分工不分家，当然也偶尔争吵，但也是因为工作的关系，更多的是相互鼓励，相互学习，相互支持。半年多下来，我们从每件小事上做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作提供着保障和支持，较好地履行了作为行政部的一些基本职能，各项工作有了一定的进展，初步完成了综合行政部工作。这为xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。

为了总结经验、寻找差距，以便更好地严格要求自己，提高自己，促进部门各项工作继续向前，现将xx年的工作汇报整理如下：

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件档案、整理工作

据不完全统计，xx年6月至12月，按照公司要求参与、修改、拟定的综合性文件、报告、表格、制度共计182份;整理外部收文21份。

档案管理：建立了公司有关合同文本存档手续，并认真做好相关文件的借阅、转移记录手续，同时同步建立了电子档案，做到了每个合同文本均有电子档案的目标。

2、配合公司领导参与公司一些制度的制订、修改和完善

另外其他的制度还有7个，包括《办公行为准则》、《员工奖惩制度》、《材料设备采购管理制度》、《销售管理制度》、《工程管理制度》、《工程招投标管理办法》、《印章使用管理规定》、《预算及成本管理制度》等制度。

根据上面的有关制度，配合总部及其他部门陆续制订了一些日常使用表格。

3、员工管理

员工档案：制订了员工登记表，丰富了员工的个人资料，不断完善了员工档案的管理工作。

人员招聘：通过在当地网络、报纸、利用周末时间参加招聘会等形式，招聘相关部门人员，进行初步筛选后组织面试。主要有对安装工程师、预算人员、营销部人员、采购人员等的招聘。

4、车辆管理。制定了相关的使用表格，努力做好车辆的用车登记、用油登记，安全管理等工作。

5、办公用品的考察、购买、保管及发放。购买、管理公司办公用品，如电脑、打印机、投影仪、其它一些日常用品等的采购与管理;完成公司xx年固定资产定期清点及办公用品库存清点。

6、每周工作报告的整理。根据工作需要，李总决定公司定期召开每周例会，以安排下周的`工作任务，对每个工作任务的完成时间及要求都明确记录安排到位。

7、公司办公网络的维护。

8、成本节约

与++大酒店签订合作协议，总部来人或本公司人员住宿均可享受6.6折优惠;为节约成本，保证车辆维修质量，签订了《车辆定点维修协议》;日常办公用品采购实行一月一申报，严格按照预算购买的办法，以控制支出;日常打印、复印、物品领用均实行登记控制的办法。

下班后要断电、定期处理一些过期或不用的外部宣传资料等。

10、公司的其它一些日常接待等。

二、领导安排的其他工作

1、 xx年xx市11、12月五区商品住宅每天的成交信息统计、整理;

2、物业方面

了解在xx市成立物业公司的条件，对xx市成规模的房地产住宅小区的基本资料和物业收费情况进行了摸底统计调查。

与外地知名物业顾问公司和当地物业公司的前期接触及合作方面的洽谈，包括合作形式、内容、价格等相关信息进行交流，针对聘请外地、当地、自己成立物业公司作出优劣势比较分析，并提出相关意见。

3、对xx市及有关大型商场的基本参数，与合同成本部徐经理一起进行了调查，并形成文件。

4、政府政策、有关楼盘的广告扫描及其相关活动等内容的跟踪和统计。

5、配合营销代理公司和营销部参与楼盘住宅及商业的市场调研，组织召开部分接受调查人员座谈会，讨论户型设计的优劣。

6、利用圣诞节期间组织去蒙山郊游活动。

7、参加市政府组织的《新生活方式展》、市房地产业协会组织的《房屋登记办法》培训，制订培训学习计划、组织公司内部人员相互培训学习，努力提高全体人员的综合知识面。

8、参加公司组织的各种专题性会议。包括安案设计中的户型设计讨论会、xx市目前最热销户型讨论会、材料会议、营销公司专题会、营销报告讨论会等。

9、参与商场招商的前期联系。

10、市区房地产项目相关信息调查。

11、其它工作。

三、找出问题、改正不足，继续成长。

通过xx年以来的学习、工作，感觉到自己正在慢慢成长和不断自我调整与完善，自己的行为标准、思想觉悟和工作能力正在尽快的向公司要求的目标靠拢。虽然每件事都是竭尽全力，努力做好，但在工作中也遇到了一些问题，还有很多不足的地方需要改进。

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。由于公司日常工作主要以前期调查、联系为主，在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，当然也有其它的一些因素在里面。时间一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一直不能很好的解决，甚至出现一些不正常的攀比现象。

2、主要是员工素质水平和业务技能水平参差不齐，团队整体素质和自身意识不高。由于每人的思想觉悟不高，加上对自身行为标准的自我放宽、自身综合素质的高低、专业水平的局限等因素，造成了这样或那样一些根本就不该出现的问题，工作结果也让人很不满意。

3、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、车辆管理、档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，需要提出的是对公司的车辆及驾驶员的日常管理不到位，导致在半年的时间里发生了三起责任事故。部门内安排工作的执行、跟进程度已经有些落后;档案管理方面的工作还不是很完善。

4、部门间沟通有待加强。尤其在对每周工作安排事情的及时沟通、督促方面，定期座谈、步调协调上需进一步加强与提高。

5、电脑有12台，拨号上网4台，其它电脑共用一个号，无法从根本上解决上网不出现问题。导致有时会出现共用网络上不去的情况，可能会导致一些工作的拖延。

6、打印机的控制。由于是集体办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

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，籍以推进公司的全面工作。

四、下一步工作

1、尊重领导，团结同事，在总部和李总的领导下，作好自己份内工作，配合好其他部门的工作。

2、切实加强企业内部管理，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。

3、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、加快工作进度，使部门内的工作早日走上正轨。

5、加强部门之间、本部门与其他部门人员的工作和思想交流，使之思想统一，步调一到长。真正做到劲往一处想的目标。

6、针对已发现和其它存在的问题，采取一些行之有效的办法，改进工作，提高成绩。

7、继续努力并提高日常服务水平，拌演好公司服务者的角色。

在即将到来的xx年，非常荣幸还能继续在李总的领导和鼓励下，在身边各位同事的密切配合下工作，我将更加努力、更加用心的工作，取人之长，补己之短，不懂得的事情能主动虚心向其他同事请教，本着“先学一步，多学一点的原则”，努力丰富自己、充实自己、提高自己，为公司的发展贡献出自已的一份努力，相信公司的明天会更好!

**房地产办公室工作总结汇报篇十一**

20\_\_年是政府针对房地产为主的第二次治理，限价、限购、限贷成为政府不断加压的筹码，放弃gdp考核的计量，放弃单一土地财政的依赖，治理地产绝不放松。面对如此环境，工程管理部在公司各级领导的关心和帮助下，在同级部门的协同照顾下，在工程管理部全体同事的艰辛努力和付出下，取得了些许成绩，完成了部分既定目标，同时也暴露出工作的一些问题，取得一些宝贵经验，在此我代表工程管理部做如下工作汇报：

一、各项目完成情况汇总及下一年度工作计划

\_\_世纪综合楼项目按照20\_\_年公司制定的目标计划为办公楼主体封顶，公寓式酒店主体施工至26层，截至20\_\_年12月12日，办公楼主体施工至24层，公寓式酒店主体施工至22层，至春节前基本能够完成公司制定的全年工作计划。7月21日项目被青岛市建筑工程管理局评为青岛市标准化示范工地，8月3日中国建筑业协会全国质量五星级工地检查组检查工地并予以肯定，证书已发到中建八局。8月16日，通过山东省安全文明示范工地评审工作，12月8日全市在建工程质量通报会上，综合楼项目作为青岛市典型质量较好工程予以全市表彰，也是崂山区唯一一家受到通报表扬的项目。同时\_\_世纪综合楼项目在迎接全市创卫生文明城市，在全市、全区质量、安全拉网检查中都成绩优异，受到市、区各级领导的重视和肯定。

20\_\_年将是\_\_世纪综合楼项目最为紧张的一年，预计20\_\_年5月底完成公寓式酒店的主体封底，全面展开门窗、外墙、幕墙、电气、水暖、空调等大量土建、安装分部工程全面展开，结合室内精装修等也将全面展开施工。确保20\_\_年7月\_\_世纪综合楼项目竣工验收。

高新区综合服务中心项目按照20\_\_年公司制定的目标计划为施工全部完成，项目在公司领导的重视和帮助下，客服了典型园中区建设项目特点，开工施工手续滞后，边施工边出图，幕墙施工图纸和工序安排不通畅，部分材料组织不便和产地受限等原因，施工未能按计划完成。4月26日取得《建筑工程施工许可证》，9月10日完成a座主楼主体结构封顶也是完成了全部主体结构施工，截至12月12日，a座主楼幕墙施工完成2、3层，独栋商务别墅b、c3、c5幕墙施工基本完成，c1、c2、c4幕墙玻璃完成，剩余石材安装中。独栋商务别墅b、c1、c3室内精装修施工基本完成，其余独栋商务别墅基本完成至70%。

20\_\_年综合服务中心项目计划在节后全面展开施工，完成幕墙、装饰装修、电气、水暖、空调、室外景观、精装修等施工，计划于6月30日全部完工交付使用。

支护设计方案，缴费领取边坡支护专家评审意见，办理临时水电接入，新式建筑施工围挡的更换，两台施工车辆冲洗机的安装，场地施工大门的设置，出入口的地面硬化，办理迁移2#地块电线杆和有线电缆，研究1#地块单体设计和户型设计等工作，做好了施工准备。

20\_\_年延吉路两改项目实现全面动工，工程部将审核编制更为详细的2#3#4#地块的总控计划，便于指导施工，自开工之日起计划18个月完成此项目单体验收。解决好1#地块的遗留问题。

二、较好工作方式总结

1、工程部人员较好分配

工程部共11人(含资料员1名，借调装饰部1人)，老中青三代。综合楼项目配备6人(含资料员，庄工兼高新区水暖工程师)。高新区项目部配备5人(含庄工兼综合楼给排水工程师)。延吉路两改项目部配备1人。

2、坚持工程部例会制度

每周三上午8：15的工程部例会，将工程部全体人员集合在一起，对每个项目概况、施工进度等进行汇总，对工程中出现的问题进行探讨和总结。

3、建立完善的项目管理制度和工程简报制度

一个项目建设好坏与管理到位与否紧密联系。工程部针对综合楼项目制定了详细的制度和奖罚机制，细致到例会、质量检查、监理通知、停工令等出现的奖罚制度，对于工期延误不同时间段的处理意见等等都做了详细的规定，并严格执行每月对监理、总包单位管理人员的量化考评。各项制度的严格执行才能确保了项目质量安全进度的按计划完成。工程简报实施为工程部每月总结提供了较好平台，将每月工程进展汇报公司领导，抄送公司各相关部门，让公司各部门时时掌握公司各项目情况，通力合作，保证公司利益。

4、坚持每周质量、安全大检查制度

针对项目质量和安全重要性，项目部每周二上午9：00对施工现场、工人生活区、食堂等进行全面检查，汇总检查内容，责任相关单位整改，确保施工现场质量及安全。项目部还要求监理单位多组织现场协调会，现场质量会，技术协调会等，解决相关事宜，并针对多次出现的质量问题，安全问题，通报相关部门公司领导到现场统一思想，解决问题，达到了事半功倍的效果。

5、针对监理资料、施工单位资料及建筑实体的检查制度

针对监理规划、实施细则、监理月报、监理日志、旁站和检验批等检查，是否

交圈等落实监理管理，强化监理职责和监理管理到位。针对施工单位检查施工组织设计、施工专项方案、施工交底、分包单位资料、检验批等资料，和施工现场的进场材料、试化验、试块留置、支拆模、塔吊施工电梯手续等等检查结合建筑实体，全面细致精细化管理。二次结构砌筑施工前，在主要通道实行实体样板领路，指导施工。

6、针对施工进度的纠偏管理制度

要求监理单位对进度纠偏做预警，根据关键线路工期延误采取相关措施解决。超过10天提出警告，超过20天要求施工单位项目部书面提交措施追赶工期，超过30天约谈所在企业领导，提供切实可行的方案解决工期延误事宜。从而较好控制了施工进度。

7、设备选型和方案优化，节省投资确保建设方利益

综合楼高空大跨度模板支撑悬挑脚手架方案和高空超常规悬挑承重结构施工方案多次会同赵总工商讨，最终组织专家评审时部分专家由建设单位邀请，较好的控制好方案审核。高新区电力设计和智能化照明设计的优化，为公司节约几十万的建筑成本。

8、通畅的设计联系和技术洽商的讨论制度

随着施工展开，相关的技术洽商、设计变更不断增加，项目部有严格的提交技术洽商时间和流程，快速的审核制度和与设计联系方式，电子版代替正式文件先行指导施工的方式，避免发生因变更增加的费用支出。技术洽商和设计方案是否可行，商讨更为可行的方式，也是项目部积极做为的表现。

9、针对项目发文公章统一管理

项目管理的指令畅通对项目建设非常重要。公司原定的招标采购中心、成本管理部均能单独发文项目部的方式不便于项目管理，经汇报公司领导同意后改为统一使用项目管理章，借鉴三权分立而又统一协调管理方式，项目部根据施工特点，难以程度，施工经验等，能够把好最后一道关。

10、项目部启用文件处理章

文件处理章提示意见和时间，责任人和完成时间明确，提供工作效率。

11、积极配合其他部门工作

针对招投标标书的技术文件配合，针对签证复核及签证有争议的讨论，及时与成本部沟通完毕后下达指令签署意见等，都能对做到快速回复。还能够积极配合综合楼销售及售楼处工作。

三、工作中不足

1、工程部工作管理还不能成为常态机制

工程部部分工作还呈现较为浮躁态势，责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

2、工程部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同可能影响到最终的建筑质量和建筑品质。工作的拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓慢，或者工作方式的和恰当性，技术确认或工作确认时间过长，都将导致施工被动。

3、工程部内部交流和沟通还不是很顺畅

工程部集合了老中青三代，每个人的工作方式和工作方法都非常宝贵的经验，但是工程内部的交流还不多，施工过程中遇到的问题交流少，存在的问题和解决方式也不沟通，一人做事一人当，很多工作做到了一个人手里，很多工作都在摸索中前行，造成了后续工作被动。

4、签证量多显示控制力不足

签证的发生网是前期问题发现不足，指令不及时。提前检查设计文件，及时洽商及沟通，仔细研究施工做法，都可以预控后期变更增加签证发生。

5、工程部制定的制度还不能较好贯彻执行

工程部在20\_\_年制订了大量的管理制度，针对总包、监理人员的考核机制，针对工作流程，合同会签，意见审核审批，对外文件审批、签字流程审核等进行了约定，在实际运作效果不理想，多次出现越级会签，越级审核等等问题。

6、工程部不能成为一个仅仅对项目质量管理

由于分工不明确，施工合同不经过工程部，割算审核等不通知工程部，致使专业工程师在很多不明确的情况下，仅仅成为项目质量管理，但是一个管理到位的项目管理是一个统筹安排管理，对人员、材料、机械、物品等都要精心组织、调配、合理利用，不是要直接管理而是要知道和提前把控预管理的全面问题。

7、工程部对工程预算、工程招投标配合模式还有待提升

一个方案的审核，一个设备的优化，往往在建筑成本和后期的运行成本上差距较大，工程部不能成为设计单位和施工单位的传话筒。应结合技术特点，可行性分析，费用的多少来优化方案，提出自己的观点，把握关键点的控制，达到相同的投资额做更为品质好的工程。

四、工作中合理化建议

1、招标技术配合讨论制度

工程招投标的设备存在选型和设备匹配度的问题，特别是\_\_世纪综合楼在20\_\_年设计基本完成，对于地源热泵系统的把握远没有目前的技术成熟，所以在设备选型上需要下大量功夫，特别是综合楼涵盖地源热泵+可回收新风机组+顶棚辐射、风机盘管、地暖等较为复杂的空调系统，为后期调试成功奠定较好基础。设备招投标前的碰头会极为重要。

2、合同会签走专业工程师审核制度

很多施工合同牵扯到技术问题、施工顺序问题、施工配合问题，然而合同会签避开工程部，项目很多施工合同不经工程部会签造成施工分配不便掌握，进出场时间和实际施工要求不能有效贯穿，造成工程在管理过程中施工界限约定不能有效划分，施工签证不能较好把握，合同工期不能实际控制的不利局面。同样工程款拨付由专业工程师会同成本管理部共同运作，完成存档交圈，确保工程款拨付及时和准确。

3、严格各部门工作职责、工作流程、工作接口

责权利的分配是提供工作效率，便于查找问题原因，落实责任的较好管理方式，公司已经从单一的工程管理部变为招标、预算、工程等各负其责的分管部门，然而在合同会签、工程款申请、施工单位遴选，设备筛选等各种工作中，谁后期配合，谁主导谁辅助等，谁签字谁审核等都没有很好的理顺，多头指令多头回复，不能较好统一，使工作相互推诿扯皮增加，工作迟缓。招标采购中心的分包单位确认应及时通报工程部，并做施工交接，由工程部发施工进场通知单，并严格按合同质量约定和合同工期执行，并要求进场单位遵从工程部奖罚规定。

4、认真履行工程部管理制度

工程部制定了严格的奖罚制度和施工进出场制度，正在完善分包单位进场安全文明施工制度。工程部要求建设单位发包单位进场缴纳文明管理费用，严格遵守工程部、总包、监理的管理制度，强化自身管理意识，服从质量管理，严格报验收制度，为项目管理更加有序做好基本工作。

5、工程部试推行内部评优考核制度

对于工作中任劳任怨，对于工作安排能够及时完成，对于工作中能够发现问题解决问题的人，不能通过公司人力资源的绩效考评评定，公司绩效考评全部以a的方式评分，工程部尝试实行内部评优机制，作为年底呈报公司作为奖金分配的可借鉴资料，也尝试实行内部检查奖罚机制，对检查中好和较坏行为予以工程部内部通报，抄送公司总经理办公室，对多次出现问题或性质严重的行为进行经济处罚，提请人力资源部在当月奖金中予以扣除。竖立良好的行为准则，建立良好的工程管理队伍，对于公司发展极为有力。

**房地产办公室工作总结汇报篇十二**

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。

20xx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，20xx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汇报篇十三**

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：

xx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。

xx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，xx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xx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xx、xx两大乡镇，附带周边的xx、xx。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

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，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。

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汇报篇十四**

xxxx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

这是我毕业后的第一份工作，面对是全新的工作环境，但为了尽快适应新的工作岗位与环境，我自觉加强学习、适时调整工作思路、总结工作方法，现已基本能胜任本职工作。

（一）公司网站的日常维护。

积极与公司各部门做好衔接，对本公司项目楼盘最新活动、事件收集资料图片，及时将其发布到公司网站，让大众对我公司的发展有更清晰的认识。

2、站点服务功能维护及更新网站提供的服务内容在一级页面上可主要体现几项：例如

（1）企业新闻：分成行业新闻、快讯、企业报道等栏目类别；

（2）产品信息：可以包含项目楼盘概述、周边环境介绍、楼盘最新优惠活动发布；网站维护人员要积极搜寻各种消费信息去粗取精予以发布，使用户只浏览我公司的网站就可以得到所需的信息。

（3）在线订单：与售楼部置业顾问及分公司营销策划中心销售部接洽；

（4）人才招聘：需要经常更新；

（5）企业文化：注重宣传企业的经营理念、管理和业绩；

3、楼盘信息反馈、在线及离线用户的问题解答

4、网站的系统升级

（二）积极主动做好文件管理工作

半年以来，除了网站维护工作之外，部门日常文件的收发工作也很重要。期间主要完成了以下两方面的工作：

1、合同签订及媒体广告宣传费用报销：对公司企业形象及项目楼盘宣传的签订的合同进行收录整理，认真记录营销策划中心日常费用报销及广告宣传费。

2、档案管理工作：对营销部涉及的资料文档及有关会议记录，认真做好录入与编排打印工作，对于营销部日常文书档案按相关工作标准进行规范化的分类管理及时上报管理部。

（三）做好保密工作

营销策划部日常的决策内容是直接影响到公司利益的关键。故在日常会议或文件传送过程中，凡涉及到公司机密内容的，我均做到了以公司的利益为重，决不外泄公司机密，因为我明白：这是职业道德中最基本的。

（四）做好部门物料申购、发放工作

在物资管理方面，我严格按照公司物资管理制度做好部门每天的物品申领、发放、登记管理工作；再根据部门工作需要认真做好部门每月所需物品的申购计划，并在规定时间内递交集团公司行政部进行登记。

主要经验和收获

在公司工作的半年时间以来，在同事们的积极配合下我得以完成各项工作，取得了一定成绩，与此同时我得到了以下方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则、落实制度，才能更好地履行岗位职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好

由于感到自己身上的不足，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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半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，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。

半年来，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，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太符合公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

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