# 最新房地产年度述职报告(5篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-30

*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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。房地产年度述职报告篇一您好！在房地产行业工作也已经半年多了，在公...*

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。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

**房地产年度述职报告篇一**

您好！

在房地产行业工作也已经半年多了，在公司领导的帮忙指导下，我开始对房地产有所认知，对销售也有所了解，在销售房产方面还有待提高。

经历了六月份开盘，从前期的跳水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自我的销售本事有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自我那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。

第一、在接待当中，始终要坚持热情。

第二、做好客户的资料登记，及进行回访跟踪。做好销售的前期工作，有利于后期的销售工作。

第三、经常性约客户过来看看房，了解我们楼盘的动态。加强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种方案，便于客户研究及销售，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了自我的销售。

第四、提高自我的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在应对客户的时候就能游刃有余，树立自我的专业性，同时也让客户更加的想信自我。从而促进销售。

第五、多从客户的角度想问题，这样自我就能够针对性的进行化解，为客户供给最适合他的房子，解决他的疑虑，让客户能够放心的购房。第六、学会运用销售技巧，营造一种购买的欲望及氛围，适当的逼客户尽快下定。

第七、团结工作中的同事，互相帮忙，虚心求教，有利于销售中因知识匮乏，而造成不必要的客户流失。

第八、服从领导安排，不与顶撞反驳，销售行业作为领导的，即是业务精英出身，各个身经百战，经验丰富，即有不足之处领导的指出，皆因个人知识和经验不足，销售人员应及时接纳学习。

第九、销售人员应不断学习各个行业知识，销售人员及时杂学家，多方面了解有助于谈客中找到共同的兴趣爱好，以便于销售。

第十、无论做什么如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的。在工作中我觉得态度决定一切，当个人的受到挫折时，态度最能反映出你的价值观念。进取、乐观者将此归结为个人本事、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改善和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等待与放弃！什么样的态度决定什么样的生活.

第十一、找出并认清自我的目标，不断坚定自我勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。

总之，这半年多来，我在公司虽取得一点点的成绩，但这与领导的要求还相差甚远，在新的一年里我将坚持对工作的热情和进取性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神，一步一个脚印，进取的向着目标前进！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**房地产年度述职报告篇二**

我于2024年5月来到房地产本部综合管理部工作，半年来，得益于公司领导的信任与关心并且在各部门同事们的积极配合下，我本着增强服务意识的理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，较好的履行了工作职责，现将主要工作简要述职，请领导批评指正。

能够认真执行公司的各项规章制度;能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针;能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排;能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象;能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作;注重学习，不断扩充本职工作相关专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提高自身的整体素质。

1.公文处理。负责上级行政（管理）来文、外部来函登记，负责初阅，并跟踪落实公文办理，及时向主要领导反馈、汇报跟办情况；负责下级单位请示、报告等文件初阅，协助下级单位和公司业务部门进行公文办理；负责公司下发文件（含通知、函等）的核稿、编号、打印、登记等工作。自接手发文工作后，我认真研读《中铁二十五局集团有限公司公文处理办法》，要求发文部门做好会签工作，并核校每个业务部门的文稿，在发文后及时登记和存档工作。

2.做好oa系统运营维护工作，根据各部门业务需求，及时调整合同模板；根据人事变动，做好调整相关人员oa账号工作，确保不耽误相关业务的办理。

3.信息化建设。填写公司信息化费用，组织公司信息化办公系统更新、优化及日常管理工作；配合集团公司进行软件集采，购买和分配各种正版软件，并及时在软件资产管理系统进行登记，撰写《房地产公司信息化制度》。

4.网络安全。负责做好网络安全信息传递工作，与上下级单位进行联络，与外部相关单位进行工作对接与沟通，负责做好保障期间相关人员物资保障工作，督促各项目公司做好网络安全保障工作。配合股份公司开展网络安全演练活动，督促公司员工安装加固包并签署《网络安全演练事项书》，零失误的完成安全演练工作。

5.文秘工作。组织、参与、研究和起草公司综合性工作计划、总结、报告、决定等，参与组织文秘、档案工作人员的培训。

6.对接集团公司机关各部门相关工作，及时有效传达并认真落实或督促落实。

7.负责完成领导交办的其他事项。

从2024年8月至12月，我加入到干部人事档案组，对集团公司下属的一公司、二公司、三公司、四公司、五公司、电务公司、实业公司、大湾区公司、西北分公司、房地产公司10个公司共计8000余本档案进行审核、补充、整理归档。对每本档案进行补孔、装订及打孔，并填写《干部人事档案目录》、《干部任免审批表》、《干部人事档案专项审核情况登记表》、《三龄一历审核确认表》及《附件审核应补充档案材料表》。在审核档案过程中，发现各子公司存在干部身份存疑、工作时间无法确认、学历存疑及档案资料确实等问题。

回顾半年来的工作，虽然尽心尽责地做了ー些工作，但工作中还是存在一些向题。主要表现在:第一、服务质量还不够高，文、事、会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二、公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三、工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

综合管理部工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识:一是责任意识。高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、部搞好服务；三是进取意识。做综合性工作就是要增强工作的积极性、主动性、的造性，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。综合管理部工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风；五是全局意识。综合管理部工作必有通盘运等，把握大局，始终站在全局的高度课大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源才能促进整体工作目标。2024年，我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提高自己，努力提升自身综合素质。

以上是本人在2024年度的述职报告，敬请各位领导、同事批评指正。

**房地产年度述职报告篇三**

目标与计划同行：

1.提高自己各方面综合能力。主要是加强销售技巧的提高

2.平时多学习房地产专业知识和市场政策知识，提升专业形象

3.每周或半月一次市场调查，做到知己知彼

4、积极主动地完成公司的各项工作任务

5、加强团队协作力、共同进步

能力

公司在我心中的印象一直是非常好的，有那么多完善的管理制度，并且很务实，以及每周或每月的学习日培训等，都给予每一名员工精神粮食。但专业知识方面，我们的确还需要加强学习，在此希望公司能给我们提供更多的培训机会，主要是户外拓展培训、房地产相关政策、金融、经济等，以这样不断学习和提高的专业知识，定会促进员工销售能力的提升，员工的提升也就是公司发展的财富。

第二，增强企业文化体系，形成核心的企业精神和价值观，可从以下几方面做提高，仅供参考

1.服务是销售中最重要的一个环节，做好服务工作，便开启了客户与我们之间的一道信任之窗。每月公司都会做客户满意度调查，在此基础上可以设定服务明星，让得分最高的置业顾问或项目夺得，可以用锦旗，也可以用服务明星牌来以示鼓励和表扬。

2.公司可在年终时设定优秀员工奖，全勤奖，年度销售冠军奖等，对辛勤工作了一年的员工们作出表扬和慰藉。

3.组织销售人员到一些成功的房地产公司进行学习。

4.建立公司网站，提高对外的形象宣传，也方便各项目与公司的信息交流。

5.在条件允许范围内，可创作企业期刊，提升知名度，同时也让有才识的同仁展现自己。

6.在闲暇之际，可考虑以公司或项目的名义为所在区域做义工，提升公司或楼盘的形象。

7.公司可将发展中的每一年作出一个方向性的规划，如服务年，创新年，品牌年等作为企业的发展航向。

以上便是心中的小小建议，不妥之处，还请领导多批评指正，诚祝公司飞黄腾达！

总结语

每天清晨，当太阳刚刚升起，露珠还未完全消失，您就已经自觉自发地去工作，这就是对工作的一种发自肺腑的真爱。有了爱，我们更加主动地去完成工作，才能对工作充满激情，也才能最终用激情去点燃梦想。

**房地产年度述职报告篇四**

尊敬的各位公司领导、亲爱的同仁们：

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近1年了。从20xx年来到公司，我的成长是显而易见的，以下就是我20xx年来的述职报告：

首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为一名销售人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。我很有幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的。

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：xxxx

20xx年xx月xx日

**房地产年度述职报告篇五**

20××年，是一个充满梦想和激情的一年，20××年春天，一个偶然的机会，我加入了xx商贸城，有幸成为xx的一份子，本着对这份工作的热爱，抱着积极认真的学习学习态度，有心做好每一件事。

今年的4月1日，我正式的成为xx的一名招商dai表，到现在已经半年了，这半年我时间里，我学到了很多的东西，现在就这半年的工作做一个终结。

对于商业地产，我是第一次接触到，具体的东西也不太了解，我以前做过二手房经济人，对整个房地产有一点初步的认识，到xx之后对商业地产有了更进一步的了解，到实战工作，我不断追求新的目标，以前都觉得卖房子嘛，不就是等客服上门吗，来了才知道并不是我想的那样，商业地产必须是主动出击，自己去寻找目标客户。

4月底，公司安排我们去了西安华南城学习，我们体会到了作为一个招商员的辛苦，工作虽然繁忙，但整个团队充满激情，他们每天都工作到12，12点，回来还要写报告，回家就1点了，第二天依然精神饱满的上班。我们绵阳团队才过去很不适应西安的气候，西安的天气正好那几天又热又闷，我们绵阳的4月，还正是春暖花开，我们也都是带了几套春装，过去才知道，应该穿夏装了，由于不适应气候，我们热得都喘不过气了，西安的天气又干燥，我们的身上都干得起皮了，虽然不适应，但我们还是坚持了下来，等到了华南城预售卡那天，我们看到了我们的希望，知道了我们的工作虽然辛苦，还是能学到很多东西，同时也能有很好的回报。

5月，我们主要的工作就是前期的铺垫工作，作市场调查，我们调查了新三汇市场的租金，商户经营的情况，与商户做了初步的沟通，收了商户的名片，这其中我们学到了很多的东西，懂得了怎么样去和商户沟通，学习了很多的建材知识。

6月，7月，8月我们陆续走访了绵阳的各大市场，万象建材城，东辰宜家美，绵州汽配城，以及各大家居市场，等，给各个市场做了详细的市场图，收了每个商户的名片，为我们后来的销售做好铺垫。有时候我们也觉得这个工作是不是有点无聊，反复去做一件事的时候有时会有这种感觉，但我们从小的教育经历就是\"坚持就是胜利\"，平时听的多了就把它当成了口号，但仔细想想其实意义非凡，成功和失败的差距就是那一两步，不坚持就意味着放弃这份工作，如果坚持下去了，可能收获会比你想的更多，所谓胜者为王，所以我们必须要坚持下去。我们走过了最炎热的季节，体会了炎炎烈日下汗流加倍背的辛苦，我们没有理由放弃。

9月，公司给我们安排了很多的培训，让我们更加坚定了商业地产这条道路，也学到了很多销售技巧，也认识到自己很多的不足，我还要多多学习有关商业地产的知识，武装好自己。

在未来的工作中，明确目标才能有的放失开展自己的工作，用心的做好每一项工作，全面提高自己的能力，为公司发展效力。

目标与计划

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找