# 销控秘书工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-10-05

*小编为大家整理了销控秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了销控秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

销控秘书工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：销控秘书备忘录(项目前期)正文

销控秘书备忘录

----------项目前期篇

第一部分

简介

一、什么是项目前期

项目前期是指项目在正式开盘之前的一段时间，主要是为项目能正常启动做的准备工作。

二、销控秘书在项目前期扮演的角色

销控秘书的角色大体可看作是“纽带”，项目与公司之间的纽带，与开发商之间的纽带，经理和销售员之间的纽带。

第二部分

销控秘书自身准备工作

项目前期销控秘书应该对以下事项进行了解和熟悉,以便在项目开盘期间可以使工作顺利进行：

1、公司各项规章制度：包括考勤制度、休假制度等

2、了解公司部门框架，以便在今后工作中找到对接人。

3、熟悉公司销售流程范本，对整个销售过程有个初步的概念。

4、熟悉在销售中所需要使用的各种表格

(1) 熟悉：表格的框架、表格的用途、表格的使用、表格的留存

(2) 包括：《销售流程》中各种表格以及每月或周需向销控部递交的表格(业绩表、佣金回款奖金预算表、未提佣部分情况说明、月度统计表、佣金周报、佣金台帐等)

5、熟悉公司日报、周报、月报格式及内容

6、学习明源软件、EXCEL、WORD、MOSS、OA

7、了解房地产相关知识

第三部分

日常工作

一、销控秘书负责事项

1、办公用品申领及派发

根据项目需要向行政部领取办公用品，在派发时要做好签领手续，特别是价值较大的办公用品，如：计算器、指挥棒等。

2、安排项目人员休假

根据公司及项目的休假制度安排人员休假，休假应提前一周安排，原则上不得提休、存假、换休。

3、制作项目联系人员通讯录

联系人员包括：项目销售员、销控秘书、经理、开发商对接人员、公司对接人员、广告公司、银行人员、保险人员等。

4、整理文件资料

5、与开发商开会的会议纪要交公司存档

会议纪要需要与会者签名后再交回公司存档。

6、准备各种销售资料给销售员

销售资料包括：答客问、来电说辞、来访说辞、沙盘说辞、面积表、价格表、利率表等

7、日报、周报、月报

日报：每天9.30前向销控部报送(包括来电、来访数量);制作日报台帐上传至MOSS;MOSS中报送日报 周报：每周一将项目周报报送至MOSS 月报：每月3号前将项目月报报送至MOSS

8、开发商证件收集

销控部会出具一张证件清单，销控秘书按清单所列项向开发商收取证件复印件加盖鲜章，交公司存档。

9、明源系统/销控表台帐初始化

在明源系统里建立该项目，录入项目基本资料，并将房源生成，录入面积及价格。

销控表台帐初始化同上。

10、收集项目广告及竞争对手广告

11、提供各种分析报告数据

根据报告需求，提供数据类别不同，但通常情况包括来电、来访中居住区域、购买目的、需求面积、客户年龄、知晓途径、满意因素等。

12、检查销售员在明源系统中录入来电来访情况

如果检查到销售人员没有录，需立即让他补录。

13、协助经理、主管的其他工作

二、项目经理、现场经理负责事项

1、

2、

3、

4、

5、催促开发商办理预售许可证 向开发商申请售楼部电话、网络 与开发商的沟通工作

楼书、DM单、宣传资料、沙盘、样板间、单体模型等的制作 销售文本、表格、销售流程、商品房合同及附件、合同图纸、物管合同定稿并开发商予以确认

6、

7、

8、推盘策略、广告推广、价格体系的建立 开发商提供施工图、预测报告、可售房源 销售人员市调并做出与本项目的对比分析

9、培训销售人员销售技巧、现场规范、法律法规、项目资料

10、置业顾问考核

11、催促开发商前往房管局申请备案事宜，并录入模板

12、售楼部现场公示牌展示

13、梳理按揭流程

14、广告分析

15、监督销售现场礼仪规范、接待规范

16、项目各种制度的建立(接待轮次、休假制度等)

第四部分

附表

备注：所有表格需根据项目情况进行适当的改动。

第2篇：房地产试用期销控工作总结

在工作的试用期结束的时候对自己的工作进行一次较为全面的总结这是有很大的必要的。下面是由小编为大家整理的“房地产试用期销控工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

房地产试用期销控工作总结(一)

20xx年即将结束，我进入xx公司销售部工作也将近半年。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，把握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，把握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

房地产试用期销控工作总结(二)

白驹过隙，转眼我在xx公司已经工作快半年了，自20xx年x月x日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

自公司成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理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，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰，工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

房地产试用期销控工作总结(三)

到今天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在公司传担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到xx公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距;但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

1、业务方面的工作

在子夜时段准备初期，内容由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布情况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有一定帮助。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，形成了一些汇总资料。

通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最后敲定栏目内容为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

2、管理主要工作

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

(1)流程制定：完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

(2)年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒xx年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。xx年各项目的实施目标。

(3)部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，可以提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括能力，对自己的工作任务、内容等也有较深的认识。

(4)日报汇总：前期完成了每天日报的汇总工作。每天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，可以更明确地了解日报该怎么写。同时整理发现的问题和学习的内容。

(5)预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

(6)每日出勤表：完成了每天的出勤表的制定。

(7)值日检查：完成每天的值日检查。

二、对规划的理解

从公司的战略定位，战略目标来讲，从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息;通过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务工作电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标达到世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足最大的需求。公共信息平台可以节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了达到愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一起解决。自己的努力是必须的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

我们是要把公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。我们生产创意，然后通过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终获取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完美的包装。传媒的主要业务流程就是策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调节作用。

虽然这个项目刚开始，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了具体的实施步骤，我对其的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作经验，同时积累运作资金，再发展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为国盾公司的总战略方针服务。

三、自己的不足之处和需要改进的地方

几个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1、思想上个人主义较强，随意性较大;

2、有时候办事不够干练。

房地产试用期销控工作总结(四)

三个月的试用期一晃而过，转眼间已接近尾声。在这三个月中，学到了很多以前未曾涉及的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。在此十分感谢公司的领导和同事们对我的指导、支持和帮助。在此期间，我深刻地体会到了公司的每个人踏实认真的工作态度，让我更加的告诫自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免下次再犯。所以，很快的，我就融入了信达置业这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以最饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同事的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

记得在第一个月的时候，在我们项目的施工现场中间有一根高压电线杆，在工程部经理指导和带领下，完成了与电力公司相关人员的接洽，商量，出移除电线杆和电缆的方案，最后按照方案的内容和步骤顺利的移除了场内的高压电线杆。在南面施工围墙砌筑位置的问题上，在南邻近的居民阻挠的情况下，坚决执行公司领导正确的指示，最后也顺利的在原来的建筑红线的位置边上砌筑了施工围墙，解决了建设项目必须封闭施工的难题。在之后的销售楼的定位上，我不厌其烦的屡次把施工单位的放样人员请来，把销售部南侧的主楼位置的最北段轴线和西灿轴线定位在场地上，把北立面所有的突出外立面的构件均仔细的进行查看，以便最后确定销售楼的具体位置和主楼的准确间距。在销售楼的立面和室内平面布置上也屡次请示部门经理和公司高层，以求最佳方案。经公司高层讨论和定夺后，我立即把决策的方案反馈给设计单位相关人员进行设计，再出蓝图。在此项工作上，由于原先销售楼的位置堆满垃圾和杂草丛生，我没有弄清该处的所有地下管线和准确的管线走向，导致了原先最佳方案的更改，在此问题上，我感觉自己做得还不够仔细，但是“吃一堑，长一智”，我将积极改正，避免再犯。在施工现场的管理上，我能够预知在当前的施工工序上，如果不按照施工规范和设计图纸进行施工，会导致如何的质量通病和其他的不良后果。在4#楼塔吊基础挖土的施工上，由于塔吊基础的位置比较深，邻近场内的路面，当时天气也是雨多晴少，我建议采用钢板桩护壁，以此避免道路的塌方。在南面基坑围护压顶板混凝土的选择上，由于南面基坑围护邻近南面民房，该处应该作为此次围护施工的重点，如果该段围护和民房出现位移和沉降，这将导致南面居民的投诉和经济索赔。在压顶板混凝土材料的选择上，我坚决不同意采用自拌混凝土进行浇捣，而采用商品混凝土，因为商品混凝土能确保混凝土强度的稳定性和标号。在此段水泥搅拌桩的施工上，叮嘱监理人员加强轮流旁站值班，已确保该处的水泥搅拌桩和加固墩的水泥土强度及桩的长度等满足设计要求。为确保地下室挖土以及地下室混凝土结构的施工提供保障。在对项目施工的质量、安全、施工、进度和文明施工的管理上，在公司高层的指导下、部门经理高工的带领下和监理人员一起定期召开监理例会及其它的临时会议，分析、商讨、协调并处理施工过程中所出现的各种问题，使以后整个都市春天项目能够顺利圆满的保质、保量的完成。

在以后的工作中，我将做好以下几点来弥补工作中的不足:

一、详细做好以后的工作计划，继续加强对公司各种规章制度、ISO9001质量管理体系和所属公司工程技术管理规程的学习，以便能够及时运用到项目管理中来。

二、踏实做好本职工作，在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度，更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

三、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

总之，要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。领导常宣导大家要做到:认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升

房地产试用期销控工作总结(五)

在三个多月的工作中，我对xx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:

1、按照制度办事，以身作则身体力行，带领一班人做好工作，有计划有步骤落实各项工作目标;

2、培训队伍使技能有所提高，在职工中建立信任和彼此信任，使逐步成为团结、沟通、协作和信任的高效队伍;

3、完成了业主恳谈会、中秋联谊、教师节和重阳节到业主家访问送花等活动。使得业主和管理处间建立互信，使之相互关系得到一定改善;

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。

以上是房地产员工试用期工作总结相关范文，欢迎您的阅读。

第3篇：房地产试用期销控工作总结范本

房地产试用期销控工作总结精选范文

在工作的试用期结束的时候对自己的工作进行一次较为全面的总结这是有很大的必要的。下面是由小编为大家整理的“房地产试用期销控工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

房地产试用期销控工作总结(一)

20xx年即将结束，我进入xx公司销售部工作也将近半年。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，把握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，把握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

房地产试用期销控工作总结(二)

白驹过隙，转眼我在xx公司已经工作快半年了，自20xx年x月x日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

自公司成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，公司的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理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，现将半年来的工作事项总结如下：

1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰，工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

房地产试用期销控工作总结(三)

到今天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在公司传担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到xx公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距;但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

1、业务方面的工作

在子夜时段准备初期，内容由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布情况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有一定帮助。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，形成了一些汇总资料。

通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最后敲定栏目内容为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

2、管理主要工作

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

(1)流程制定：完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

(2)年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒xx年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。xx年各项目的实施目标。

(3)部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，可以提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括能力，对自己的工作任务、内容等也有较深的认识。

(4)日报汇总：前期完成了每天日报的汇总工作。每天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，可以更明确地了解日报该怎么写。同时整理发现的问题和学习的内容。

(5)预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

(6)每日出勤表：完成了每天的出勤表的制定。

(7)值日检查：完成每天的值日检查。

二、对规划的理解

从公司的战略定位，战略目标来讲，从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息;通过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务工作电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标达到世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足最大的需求。公共信息平台可以节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了达到愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一起解决。自己的努力是必须的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

我们是要把公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。我们生产创意，然后通过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终获取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完美的包装。传媒的主要业务流程就是策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调节作用。

虽然这个项目刚开始，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了具体的实施步骤，我对其的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作经验，同时积累运作资金，再发展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为国盾公司的总战略方针服务。

三、自己的不足之处和需要改进的地方

几个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1、思想上个人主义较强，随意性较大;

2、有时候办事不够干练。

房地产试用期销控工作总结(四)

岁月匆匆，弹指一挥间，逝去的时间总是让人如此的留恋。20XX年的脚步就要远去了。一缕缕新年的光辉即将灿烂的迎接着我们。

在各位亲爱的同仁和领导们的关心支持下，平凡的我，在自已的岗位上也脚踏实地的走完了充实的这一年。

感谢润东集团XXXXX夫人创建的平台，让我能兢兢业业的工作着，健康成长着。

人的一生其实很短，但一定要过得有意义;我认为有份稳定的工作，有着简单积极向上精神生活，有份健康的身体，有着家人的平安团聚就是幸福的，因此，回首这一年。我的招商工作，虽然没有取得特别骄人的成绩，但也是可喜的。可以放声的说：我也是幸福的。

一年来，我努力进取，积极施展自已，少说话，多做事，争取为公司创造更多的价值。

自XX年底到XX年12月份，成功销售商铺26套，总价值为：元;收到款项约为1千多万元，其中：二期商铺22套，一期4套商铺全部售毕，为客户办理好房产证手续;相关资金及时催缴到位。

20XX年元月份，在本部门严重少人的情况下，与XX一起，身兼数职，将工作中的各项环节紧密相扣，经常性加班较晚，认真及时作好本部门的收费及房屋销售工作。客户走我们才会走。认真做好接待及相关事务。

20XX年2月份，一些前期，拖欠公司费用长达半年之久的客户，迟迟不肯露面，绞尽脑汁，想尽办法。列清单，下催缴函，打电话，发短信。不厌其烦，常沟通联系，耐心作思想工作，并常常发祝福短信，友情联络，将拖欠的租金及呆帐、赖帐成功收缴到位。也是工作中一项大突破。

20XX年3月份，本部门增添了新鲜的血液，我们处外以身作责，作好示范，带领新员工走访客户，上门收缴费用，熟悉环境，抓紧时间培训本岗业务，使之很快适应并掌握所属工作范筹，一个月内就走向转正行列。分工明确，并力争超前完成每月的任务。应收帐款几乎每月均达几十万元。

20XX年4、5月份，和新同事一起，动之以情，晓之以理，将三期陶瓷四大户的年租金、及相关物业费全部收缴到位。总价款为：XXXX元。累计约二百多百万元。

20XX年6月，并将新做的a3栋12间钢构商铺成功招租，并联系广告公司，作好各套仓库的标识工作，并提前收缴年租金及相关物业费和水电费用。营业收入约为：XXXX元。

广告牌招租方面：公司沿二零六国道的路牌广告42块全部招商完毕，并及时完善后期画面的补修服务，创年营业收入约：XXXX万元。

20XX年10月，当老行政办公楼腾出时，也成功招租，并将旧空调及时作价，让公司财务不流失。充分发挥值。并及时作好客户登记编排工作。增加租金及物业费相关年收入约：XXX多万元。

其他招租方面，所剩二期商铺一层商铺全部出租完毕，二层部分出租，并成功将招租出售商铺的价格上调，每层涨XXXX的月租金。每平方米涨到五六百元的销售额。另外新、老钢构仓库全部出租出去，无一空余。一旦前面空出，立马擅用电话营销及网络营销方式，招商进驻市场。

时刻以公司利益为前提，把客户当朋友，微笑挂在脸上，从不把个人情绪带到工作中当中。不辞劳苦，为公司那些零散的投资购房户，推房，看房，成功帮助他们将空置商铺全部转租出去。积极搞活市场，时时树立“我是润东人”的窗口形象，让客户更加信赖公司。达到良好的“口碑效应”。受到客户好评。

诚然，所取得的这些成绩是我应当做的。更是与各部们的紧密配合是分不开的。在此表示深深的感谢。

当然，自已工作中尚存些许不足，离公司高标准严要求还存在一定的距离。

在就要到来的20XX年，我将争取更加勤奋，与客户架好沟通的桥梁，定下目标，将剩余XX套商铺多多招租招售出去。与房产部门及时沟通，做好合同的签订及网上备案工作，并将部分商铺的资金和按揭款及时回笼。争取公司利润化。

我会从以下方面做到：一定戒骄戒躁，好好提高自已，端正学习态度，多掌握市场行情，与同行业勤联系，认真细致作好市场调研，多学习本专业及相关管理知识。不怕吃苦，不怕累，把腿放勤快些，嘴放甜一些，为客户作好参谋，当好公司的主人翁，在完成招商各项工作的同时，并及时作出相应的售后服务，且积极协助物业各项费用的收取，迎难而上，处处做好带头工作，及时与各部门协调配和，与同事们团结友爱，拧成一股绳，心往一处想，劲往一处使。成为工作中的多面手。也力争作公司优秀标兵。

请各位亲爱的领导及同事们，帮忙指导和监督!我会加油!并祝润东集团――咱们这可爱的温暖的大家庭更加兴旺发达!谢谢!

房地产试用期销控工作总结(五)

时间过得真快，转眼紧张繁忙的20XX年即将过去，新的挑战又要在眼前出现。沉思回想这一年，作为部门负责，在公司领导的正确引导下与各同仁合作中，努力的工作，一年来取得了一些成绩，现将总结如下：

一、全年完成销售业绩统计分析：

(一)业绩统计

1、第一时创写字楼与底商截至十二月份完成销售面积n平米，完成销售n万元，完成租赁面积n平米，租赁收益n万元，剩余面积;仅三套底商现状出售出租中。

2、XX别墅截止十二月份完成销售n套，剩余n套。

3、逸园小区尾房销售n套，剩余两套。

4、那日XX美食街开盘至今截至十二月份，除预留两套外，剩余全部完成租赁目标。

(二)业绩分析;从上面的销售业绩上看，这半年工作侧重于租赁，销售做的不理想。个人认为客观上影响销售的一些负面因素也存在。

1、国家宏观政策使购房客户群体产生变更，从7月份开始客户访问量急剧减少。

2、项目没有进行专业的策划;

3、XX别墅项目本身在本地区的高价位因素

4、项目广告投入空白，客户访问量少;

5、售楼中心(对外窗口)的建设空白;

6、XX项目销售许可证办理滞后，造成部分客户流失。

7、样板间建设滞后错过本年度销售时间，等因素。

二、人为因素：销售团队人员自身素质都不高，专业性很弱，在工作中一些做法也有很大的问题，主要表现在：销售工作最基本的沟通不够深入。销售员与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议或要求，不能做出或做到迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或多大接受程度，诸多客户反映价格高不能承受是个明显的例子。

三、市场分析：XX别墅项目为例，现锡林浩特市别墅项与我公司别墅项目，从功能上比较，我公司项目存在一定的劣势，诸如门前没有小花园，没有私家独立车库，户型布局差等，但在价格上属偏高的价位，在年末两个月销售过程中，牵涉问题最多是产品的价格。

四、销售团队的精简化：随着公司各地区项目不断开发，有必要对销售队伍进行优劣淘汰，进行人才储备，专业性强，素质高的销售员从销售成本方面稍加考虑，我认为在影响销售的基础上可再进行招聘，我们的队伍需要有效整合。

五、总结建议：从以上总结分析除硬件的建设。销售部建议配备数据员，与各个部门衔接，以及各种重要数据和合同的管理，其次销售目标销售计划也需要大批数据的支撑，就相当于打靶需要有望远镜帮助看靶心一样。每次放枪，都应当检讨成果，以便于不断调剂而尽量达到目标正确度。目前销售部的销售数据管理依靠纸、笔来统计或简单文档，没有实现一律电子化专人统一管理。销售部与财务部门因工作饱和等因素不能及时每天一一对接。诸如销控，欠款追缴，合同管理，各类许可证证件的管理等，与财务分工不明确不能划清责任，我认为配备销售秘书也可将客户资源以及公司各类重要数据及时进行统一电子化专人管理，这不仅能极大提高各部门工作效率，也可作为公司数据员为公司储备管理各类重要数据和资料，便于今后各项目各类资料数据，各部门能资源共享。

六、年初工作计划：在年初的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉地产行业，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在年初的工作中建立一支具有杀伤力的团队，因作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，帮助销售人员在业务能力提高上达到一个新的档次。

4、销售目标：今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，以每月，每周的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩，我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司专业团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的团队和有一个好的工作模式是工作的关键。

以上是我年终总结与年初工作计划。如有不成熟或不妥处敬请各位领导及同仁指正。 相关文章：

1.房地产试用期销控工作总结

2.房地产销售试用期工作总结范文4篇 3.房地产试用期工作总结模板 4.房地产公司试用期工作总结

5.房产销售试用期工作总结500字范文

第4篇：【秘书工作总结】秘书工作的总结

【秘书工作总结】秘書工作的總結

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有 \_\_社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的\*\*\*\*\*员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。 秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力，为把自己培养成为新时期的合格而努力奋斗。

内容仅供参考

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