# 最新房地产的工作总结报告(四篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-01

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。房地产的工作总结报告篇一1、销售秘书职责是实时高效...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**房地产的工作总结报告篇一**

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

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

3、协助销售。第一点、主要是客户进售楼部,销售秘书必须做到第一个见到客户,并且能迅速上前热情接待客户。在两分钟之内简单了解客户(贵姓?是否来过?通过哪种渠道获知本楼盘等)并让客户做好来访客户登记。之后迅速安排排轮置业顾问接待客户并提醒下一个排轮置业顾问准备。第二点、接听来电客户电话并做好较详细的来电登记,包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式(获取联系方式这一点是最重要的,有必要时要跟客户进行确认)。下班前,准确分配来电给每一位置业顾问。第三点、核对销售合同,每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后需要进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为:售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度和分单制度)、业务员管理制度(即销使管理制度)。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天的销售情况,准确无误的做好《销售日报表》,做好后给每一位置业顾问签字,让置业顾问清楚的知道自己当天的见客情况和业绩情况;楼盘每天的销售情况累积起来,合成楼盘每个月的销售月报表,销售经理一看月报表,就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及置业顾问本月业绩情况)。

从今年6月15日我调到公司做行政工作。主要参与完成了以下几项工作:

1、以踏实的工作态度,适应办公室日常工作特点。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门,对公司内外的许多工作进行协调、沟通,做到上情下达,办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点。每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,而且通常比较紧急,让我不得不放心手头的工作先去解决,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误,因此,我宁愿加班也不会把今天的工作留到明天再做,争取做到今日事今日毕,以轻松愉快的心情迎接明天的工作。

2、根据各岗位要求做好招聘工作

20\_\_年是公司发展壮大的一年。3个新项目的开盘,预示各项目以及公司总部需要更多的人员来支持公司的发展。为此,办公室根据总经办的指示,积极筹备人员的招聘补充事宜。

制定招聘一系列表格,包括《报名签到表》、《应聘人员登记表》、《面试初评表》、《复试评定表》以及《员工考核表》。

整理修改《置业顾问培训手册》和《销售经理提升手册》,为各案场人员培训提供支持。

3、以认真负责的心态,协助做好各项工作。

协助国研所开展的各项目。\_\_企业评选、\_\_家评选、\_皮书编写、\_\_行业调查、人物传记、\_\_晚宴等,我都认真负责地做好文件输出打印、传真、资料图片扫描、信息电话传达、报刊资料整理归档、物料准备等协助工作。

积极参与协助公司各项目认筹开盘阶段。20\_\_年10月28日随州北城\_\_项目开盘、20\_\_年10月30日武汉\_\_项目交房、20\_\_年11月8日广水山水\_\_项目开盘、20\_\_年12月1日随州\_\_星城开盘,全力配合物料的准备以及调配到项目协助开盘工作。

4、协助完善公司各项制度

协助制定完成《武汉\_\_营销管理手册》,适用于公司各案场的营销管理,进一步完善和统一各案场的管理制度。

协助草拟了《公司员工手册》,其中包含了公司目标、公司文化、基本工作制度以及各部门的部门职责。

协助草拟了《人事聘用合同》,为明年公司与员工之间签定劳动合同打基础。

相信大家都对明年充满了期待。明年对于我来说也将是全新的一年,我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战,与公司以及全体同仁一起迈向新的进步。

**房地产的工作总结报告篇二**

销售工作有句行话，客户比作水源，“水能载舟，亦能覆舟”。紧张忙碌的上半年房地产销售工作即将过去，下半年的房地产销售工作新挑战又摆在了眼前。我在沉思回顾销售部门过去工作的同时，又必须重新认识新阶段工作。现在就来就上半年房地产销售工作做点总结：

今年，在公司领导的英明带领、同事的共同努力下，我们积累了大量的实践经验，学习了很多理论知识，同时也可以发现自身存在的一些不足之处。

首先，销售统计和分析：

（一）绩效统计：在20xx年6月开业，商品房预售5套，销售总面积600平方米，销售总房款额1636040元。

（二）业绩分析：客户签单18单，其中9签订完成交易。

其次，在实际工作中，我也学到了一些销售经验，我与大家分享几点：

（一）与顾客成为朋友，彼此信任，那么你就是最成功的销售人员。

（二）要站在客户的立场想问题，然后才能谈心，因为大家都喜欢与知己沟通。

（三）不要回避产品缺点，在健谈当中尽量展现得坦率、真诚一些。

（四）增加销售方法 ，专注于重要客户，老顾客。

（五）注重帮而非卖，卖是光将产品塞给客户，帮则是帮助客户挑选到最好的产品。

**房地产的工作总结报告篇三**

xx年上半年，在县委、县政府的正确领导下，在市房管局的指导下，我局坚持以党的xx大、xx届四中、xx全会精神为指导，以科学发展观为统揽，紧紧围绕县委、县政府提出的“奋进xx的奋斗目标，结合本局的工作职责，以整顿规范房地产市场秩序为重点，不断转变工作作风，强化房地产行业监管，优化经济发展环境，提高服务水平，实现了时间过半完成任务过半。为全年工作的完成夯实了基础。现将xx年上半年工作完成情况汇报如下：

1、房地产开发投资

完成房地产开发投资计12500万元，同比下降14%；施工面积完成13.4万平方米，同比增长14.3%；新开工面积完成7.59万平方米，同比增长13.4%；竣工面积完成11.3万平方米，同比增长527.8%；共批准商品房预售面积8.4万平方米，同比增长110%。

2、商品住房销售

共销售商品住房427套，面积4.89万平方米，同比减少9.44%；成交金额9854.66万元，同比减少12.12%。二手房交易共计249户，面积2.49万平方米，同比增长122.32%，成交金额2024.17万元，同比增长112.69%。

3、商品住房价格趋势

住房价格受多种因素推动，我县商品房价格处于平稳上升态势，5月我县商品住房均价元/平方米，到xx年5月商品住房均价达2150元。商品房均价高于周边县城。

4、房屋交易

办理各项房屋交易676宗，同比增长17.16%，交易面积7.38万平方米，同比增长13.19%，交易金额11883.83万元，同比减少2.33%；办理房地产抵押445宗，同比增长166.47%，抵押登记面积15.93万平方米，同比增长8.29%，估价金额33269.86万元，贷款金额23732.80万元。

5、产权产籍管理

共办理各项房屋产权登记发证、他项权证1554件，共计面积38.36万平方米，合格率达100%，其中：房屋初始登记341件，面积12.02万平方米；房屋产权转移、交易、抵押登记等1213件，面积26.34万平方米。

（一）房地产行业管理水平稳步提升

1、房地产开发市场更趋规范和稳定。今年以来，为规范市场行为，促进市场健康发展，我局在深入贯彻国家一系列宏观调控政策的前提下，认真落实我县住房建设规划和年度计划，采取积极有效的措施，抓住房地产市场回暖时机，强化市场管理职能，稳定住房价格，鼓励普通住房消费，推进住房供应结构调整，引导开发中小户型、中低价位普通商品房，加快发展二手房市场和住房租赁市场，满足多层次住房需求。同时，加大执法力度，重点加强对商品房预售许可、商品房销售管理，落实动态巡查监管责任制，建立健全长效机制，进一步规范我县房地产市场秩序，使我县房地产市场朝良性健康方向发展。

2、物业管理工作全面开展。为规范和培育物业管理市场，全面提升我县物业管理水平，我们依据《物业管理条例》等相关法规，在认真学习理解的基础上，积极做好物业管理工作。一是积极做好小区业主成立业主委员会工作的指导与备案登记工作。通过深入宣传，物业管理逐步被广大群众所接受，业主们维权意识不断得到增强，但由于目前物业管理还属于起步阶段，大多数业主对相关的法律法规了解不够，缺乏一定的认识，所以在维权过程中难免存在盲区和误区。对此，我们及时调整工作思路，对成立业主委员会程序上有问题苗头的小区主动介入，积极给予指导和帮助。二是加强对区内物业公司的管理，积极协调业主与物业管理公司之间的矛盾纠纷。我们依据相关法规，在加强对物业管理企业督促指导的同时，积极协调业主与物业管理公司之间的矛盾，并通过组织召开协调会等形式直接参与了多次物业管理纠纷矛盾调解协调，为促进物业管理进一步走向规范发挥了积极作用。

3、房屋拆迁工作有力推进。在拆迁管理工作中，我局坚持做到依法行政、严格程序，强化监管，维护当事人的合法权益，使拆迁工作做到有理、有力，措施落实到位；同时，积极响应县委、县政府号召，维护城市建设和经济发展大局，发挥攻坚克难的拼搏精神，抽调精干人员，经常放弃节假日，加班加点，不分昼夜，有效保障了县城各重点工程的拆迁进度和项目的如期开工，半年来，未发生一起因拆迁导致上访和安全事故，圆满完成县政府下达的房屋拆迁任务。

**房地产的工作总结报告篇四**

20xx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。xx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，xx以极高的消化速度和消化率顺利占领xx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xx%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到xx万元，回笼资金x万元。

x月份，四期项目“xx”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20xx年元旦开盘，然后1#、3#也将于20xx年春节前开盘。

元旦xx的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20xx年的开门红，在xx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xx月份，我们xx荣获中国房地产业协会评选的“20xx-20xx年度中国房地产宜居楼盘”称号。公司xx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“20xx年度中国房地产年度经理人奖”和“20xx年度中国房地产操盘手”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xx万家这样的大型商家，xx万家的进入，将成为xx地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了xx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，20xx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即将翻开新的一页，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，直接关系到我们东方豪苑在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20xx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xx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。

500字 | 600字 | 700字 | 800字 | 900字 | 1000字 | 1500字 | 2024字

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