

# 房地产员工述职报告 15 篇

## 房地产员工述职报告 1

尊敬的各位领导、亲爱的各位同仁：

大家好！

，是一个充满梦想和激情的一年，春天，一个偶然的机会，我加入了\_\_商贸城，有幸成为\_\_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 x 月 1 日，我正式的成为\_\_的一名招商代表，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\_\_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。

x 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 x 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。

x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，学到了很多建材知识。

x月，x月，x月我们陆续走访了绵阳的各大市场，万象建材城，东辰宜美，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。

x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矢开展自己的工作，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。

述职人：

\_\_月\_\_日

## 房地产员工述职报告 2

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：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室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、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为 x 企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x 号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、\_\_小区调查这些物

业的租售情况。就 x 号地块区位优势提出 商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责公司会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在 x 月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，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，向书本学习、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，在组织管理能力、综合分析能力、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。

### 三、存在的问题和今后努力方向

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适应公司工作的要求。

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。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。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，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 房地产员工述职报告 3

尊敬的各位领导及同事：

大家下午好！

时光飞逝，转眼间，已经结束了，加入绿地集团营销部已有三个月时间了，回顾这三个月以来学习工作的感受，我深切的感受到了公司的蓬勃发展之势。同时也这短短的三个月学习工作中，我懂得了很多关于房地产知识和经验，更让自己的人生经历多了一份激动和喜悦，最重要的是增加了一份人生的阅历。从一个对房地产“一无所知”的门外汉，到现在已能独立完成本职工作，我非常感谢公司的每一位领导和同事的帮助和指导，现将工作做以下几方面总结：

### 一、学习方面：

刚刚到公司的时候我对于房地产销售一窍不通，对于新的环境，新的事物都比较陌生，但是在经理和同事们的帮助下，我很快了解到房地产市场以及销售技巧，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。

### 二、心态方面：

熟语说：态度决定一切！刚进入公司时心态比较浮躁，不太适应每天的工作环境，也曾想过放弃。但是经过2个月的培训让我放下了浮躁的心态，心境越来越平静，更加趋于成熟。懂得分析客户，冷静的处理客户的抗拒，认同我们。工作在销售一线，就是要保持一颗良好的心态，因为我们每天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客户。

### 三、专业知识和销售技巧方面：

专业知识的掌握是至关重要的，由于我对房地产知识方面的空白，让我感到了这份工作的压力。公司的培训及时的到来是我吸收“营养”的时机，从接电话接待客户的措手不及到现在的得心应手，师父给予了我们巨大的帮助。这份成长与师父帮助关心是密不可分的。销售是一门艺术，要讲究技巧和策略。对于一些问题较多或说话比较冲的客户不能针锋相对，对于这种客户采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，要收敛脾气，增加耐心，保持亲和力，使客户感觉更

加贴心，才会有更多信任。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，增加成交率。各种各样的客户群体处理方法让我茅塞顿开。在工作之余我还会去学习微信公众号的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、工作中的不足

1、工作中不善于不自我总结，自我反思，自我检查，剖析问题根源，查找客户未成交原因以至于销售业绩低下，当然这包括外在和内在因素，外在体现的房地产市场的趋势，内在体现的个人身上，我想个人因素才是主要的。

2、平时和客户沟通不够深入，不能及时了解客户真实想法，对客户分析较少，从而在把控客户方面确少主动性。

3、谈客经验不足，缺乏逼定策略，在逼定客户存在优柔寡断！

#### 五、需要的改进及帮助：

1. 保持一颗积极上进心，以良好的精神面貌和积极的心态投入到工作中！同时加强自身的积极性，创造性，上进心，进取心，不断强化和完善自身的各项能力。

2. 完善 16 年工作计划及个人目标，并严格落实及执行！

3. 加强专业知识学习，多和同事交流学习他们成功案例经验，用平时工作休息时间阅读房地产相关书籍，及其它相关销售知识，提高自己素质！

4. 约客跟进时候要做好回访说辞及做好客户分类，多与客户沟通交流及时了解客户需求。在日常工作中发现问题及时向领导反映，同事沟通，及时有效的解决问题！提高自己解决能力。经过在绿地的三个月的学习和工作，让我成长了许

多，也收获了许多，受益匪浅！同时也非常感谢领导和同事的无私帮助！的总结也是我在工作的安排，我要在领导及同事帮助下誓保指标完成！

最后祝愿领导和同事们身体健康，工作顺利！

房地产员工述职报告 4

尊敬的各位领导：

大家好！

我于\_\_年 02 月份任职于\_\_公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结

一、销售部办公室的日常工作

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容

出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

### 三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为\_\_公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

### 四、今后努力的方向

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

述职人：

日期：

5

光阴似箭，转眼间我来到\_\_集团这个大家庭已经一年了。在这半年里，我收获和感触都很多。任职以来，我努力适应工作环境以及工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉各项工作。在此本人对过去一年的工作作一个总结，并在此对公司领导和同事对我的工作关心、支持表示感谢！

一. 售楼信息管理方面：

从我接手文员工作以来，楼盘的销售量不多，在同事的指导下，能按时完成任务。

二. 档案资料的收集整理工作：

关于开发公司所有商品房销售小业主购房资料、房产证复印件的保管和移交工作能按时完成；其他相关的资料也能及时存档和保管。

三. 开发公司的文秘工作：

(一) 负责开发公司文件的上传下达工作，并对重要文件做好登记和签收工作；

(二)负责会议记录的整理与发送传阅工作，每次会议纪要都争取在会后第一天整理好会议记录报会议主持人审改签发，并在签发后半个工作日内发至相关人员传阅；

(三)根据公司领导要求，负责起草开发公司相关文字资料的工作；

(四)根据营销部和开发部提供的资料，负责填报开发公司 每月资金计划表，于每月 26 日前将资金计划表上交财务部；

(五)负责每两周填报一次开发公司工作总结、工作计划及领导批文落实情况，交开发公司领导签发后，抄送相关人员；

(六)根据开发部和营销部提供的资料，负责填报每月合同履行情况表，于每月 3 日前将合同履行表汇总后，报送资产法务部；

(七)负责开发公司办公用品的申购、发放、登记、管理工作；

(八)负责开发公司费用报销单的统一呈报工作；

(九)根据公司客户的需求及公司相关程序规定办理，负责客户所需资料的提供工作；

(十)负责业主/客户业务咨询、投诉接待工作，在自身能力及权限范围内能够处理的，及时跟进处理；在自身能力及权限范围内处理不了的，在当天上报开发公司领导处理；

(十一)负责所有业主房产证的发放工作，经审核符合领取规定的，在当天发放；经审核不符合领取规定的，在当天内与财务部做好沟通协调工作，如遇特殊情况，当天内上报公司领导，并按领导指示操作。

(十二)负责开发公司所有文件、资料的签收工作，并在接收文件后半个工作日内知会相关人员。

以上的每项工作,我时刻都在用心的去做,希望能把每一次的工作做得最好,减少出错的可能。

当然,在日常工作中,我也仍有许多的地方有待加强:

一、独立工作能力不足,有时候仍需要依赖其他同事完成。希望在日后的日子里,随着经验的不段积累,能得到进一步的改善。

二、对开发工作方面的了解不足。在日后的日子我会多向身边的同事请教,可以为以后的顺利工作打下坚实的基础。

虽然加入 X集团这个大家庭不久,但一年的时间却让我充分感受到了集体的温暖,谢谢公司的领导给这个宝贵的机会,能为这个温暖的大家庭尽一分力!在以后的日子的里,相信在集团领导的正确指引下,我会取得更大的进步!

6

尊敬的公司领导及各位同仁:

大家好。

我目前在前期部任经理,今年 31 岁,学历大学。自\_\_年从事房地产行业至今已经 8 年了,在这 8 年的工作中,由到\_\_房地产再到,独立和参与完成的项目有·清河园、·丽水家园、·云和家园、·紫微星座等,办理过手续的项目建设面积到目前达 60 万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升,也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好事业。

转眼\_\_年即将过去,回顾在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做一汇报:

(一)\_\_年完成岗位工作情况。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对 观湖一号 拟建地块界点进行放线，为全面开工提供准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了观湖一号 项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3 标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期 1、2 标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续 146 项，完成项目准建设手续面积约 11 万平方米。

## (二) 完善前期部各项工作制度。

由于\_\_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\_\_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

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。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、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事关项目建设，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

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。

前期工作，顾名思义， 前 有未来，展望的意思， 期 有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，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。

\_\_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。

一、\_\_年工作内容：

- 1、完成 观湖一号 一期开工建设的所有手续。
- 2、完成 观湖一号 一期商品房销售的所有手续。
- 3、协调好一期建设过程中的行政检查，协助工程部完成一期竣工所需的前期手续。
- 4、完成一期项目综合验收，并办理后续前期手续。
- 5、做好二期开发建设的各项准备工作。

二、部门建设：

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到 内强素质，外树形象 。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年里的工作中，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 ！

## 房地产员工述职报告 7

尊敬的领导：

您好！

在此我先对领导和同事们对我一直的指导和帮助表示衷心的感谢。

自 10 月 21 日我加入\_\_公司以来，本着对这份工作的热爱，抱以积极，认真学习的态度，用心去做好每件事，作为一名置业顾问，必须具备高水平的专业素质，和过硬的专业知识，帮助客户买到趁心如意的房子。

自入职以来，可以说是自己在不知不觉中已经有了很大的进步，从进入案场以来，前期的培训，学习考核，接待客户，签合同。系统的一路走来，感触颇多，我觉得销售中最重要的首先是对工作的热情，并切自始之终都保持下去，每一个客户都是自己的财富，每一次良好的热情沟通都会给自己带来意外的收益和财富。

大多客户奋斗一辈子可能也就是为了买这套房子，所以在买房的过程中，存在很多的迷茫与疑问，这个时候就需要我们拿出自己的专业知识去根据客户的实际情况，一一的为客户引导，解决客户心中所有的疑问，最终达成客户成交。入职半年以来，工作中包含了太多的艰辛与不易，即离不开自己对工作的勤奋与努力，更离不开公司各级领导对我的支持与指导。每当成交一个客户，看到他们满脸高兴的模样，我心里非常的开心，感觉自己不仅是卖了一套房子，而是给客户提供了一个温馨的家庭，那种成就感顿时充满我的心间。截止 5 月 23 日，本人共成交房源 21 套，总销售额\_\_元，总回款额\_\_元。

回顾这几个月工作的点点滴滴，虽然工作上取得了一定的成绩，但还有很多的不足之处。作为销售部的一员，我深感自己的一言一行代表着公司形象，所以我要坚持不懈的提高自身素质，以高标准的服务水平要求自己，在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技巧。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/66813002600006130>