

2023年房产中介年度报告 房地产中介实习的报告(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

职场工作总结篇一

20xx年在紧张和忙碌中过去了一半，回首过去的半年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

从年初的x月份，跟着团队来到了我们营业部。回顾xx年度我们营业部的整体工作，收获与不足并存，但收获很多；经验与教训同在，但经验不少；下面就根据一年来的总体情况作一简要小结和来年的重要事件计划。

工作上，首先是做好本职工作。在营业部是技术岗位，所以每天要保证公司网络、服务器等的正常实用和数据更新、病毒查杀。再者就是配合总部技术部的工作，包括下班后加班完成网络的布置，休息日时间来公司进行软件的升级检测。

在交易时间内，保证客户的网络畅通，当然中间真的遇到过片区电信网络的维修、物业大厦对电源的检测造成的断电。这些突发事情也均在总部技术人员、公司同事的一起帮助下很好的解决了，保证了客户的正常交易，也挽回了客户一些因为突然事情造成的损失。另外，在之前朱峰带领下，也设计了营业部网页。至于培训方面，也都准时参加了，包括协会组织的、公司内部培训，也都通过了考核。

再者，身为营业部的一员，也积极地和团队一起开展业务，包括网上搜集资料、上门拜访客户，跑到我们区的写字楼进行宣传推广，寻找意向客户。也试着进行客户现场培训，但由于培训当天天气状况不佳，所以效果不是很好，但我们还是以积极的态度认识这一切，从中学习吸取教训，改进方法，继续开展客户的搜集工作。

由于营业部刚成立，所以xx年营业体整体效益不是很好，但我们不气馁、不放弃，在明年的xx[]我们会在领导的带领下，整个我们营业部团队会积极向上，努力把我们的营业部打造成宁波知名的营业部而努力。

职场工作总结篇二

1、工作热情不够，不能够静下心来学习新的业务知识，一个企业没有改革创新就不能增效，一名劳动者没有创新就没有工作成就感。

2、工作不够深入，在工作上不够扎实，规范上不够细致。以后个人工作要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

经过三年的创业不断学习和努力，对财务工作方面上能够更加熟练操作运用，性格方面的弱点，有时给自己压力过大，急于求成，过犹不及，技术方面要不断学习提高。

不断学习和增加业务能力知识，养好良好的生活习惯，多运动增强身体自身素质。计划固然好，但更重要的，在于其具体实践并取得成效。任何目标，只说不做到到头来都会是一场空。然而，现实是未知多变的，定出的目标计划随时可能遭遇问题，要求有清醒的头脑。其实，每个人心中都有一座山峰，雕刻着理想、信念、追求、抱负；每个人心中都有一片森林，承载着收获、芬芳、失意、磨砺。一个人，若要获得成功，必须拿出勇气，付出努力、拼搏、奋斗、成功，不相

信眼泪；成功，不相信颓废；成功不相信幻影，未来，要靠自己去打拼！

1、继续学习掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的工作水平，把握一切机会的思考和实践。

2、财务工作需要很强的操作技巧。用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。不断加强后期制作的技术和学习，提高业务的能力。无论工作任务艰巨困难与否，我都要做到坚持与用心，通过工作而获取实践经验并最终完成个人锻炼与个人素质的提高。在今后的工作中要不断创新，努力做好公司管理的相关规定，在工作方面严格要求自己，时时刻刻注意修正自己不足的地方，养成良好的工作习惯。

1、完善公司规章制作；

3、在财务方面问题，公司的财务收入、支出及一些日常报销要正规、严谨，避免出现一些不利公司的问题，员工本人均要遵守公司的财务制度，不存在特例现象。

转眼过去，创业已经三年了，我对于公司未来五年的展望如下

1、实施与推进企业经营管理改革。计划配套股份公司薪酬体制改革，完善各种利益攸关的员工工资分配制度，以此带动公司面上的其它改革事项。

2、在质与量的调整中推进企业经营发展。

3、逐步完善企业经营与发展基础工作。这一过程中，公司将在人才招聘、教育培养、制度建设、资质管理与调配等方面实施全新的工作举措。

20xx年1月4日

职场工作总结篇三

在xx年的工作中，年末的时间来的比以往要早一些。作为xx公司的一名行政前台，在这一年的工作来的工作中，我仔细负责的完成好了xx公司前台的工作任务。并且，还在这一年里充分的改进了自己，加强了自身的业务力量和工作的工作态度，让前台的工作能得到更好的完善。

当然，在加强自身业务力量的同时，对于日常琐碎的前台工作我也人仔细认真的处理好。保证自己在乐观前进的同时，也能不拉下每日的工作，为公司的正常运转和进步乐观的供应自身的力气。

面对工作的压力，眼看着公司的不断进步，我也准时的意识到自己作为行政前台，也必需准时的改进自己！

为此，在今年工作正式绽开的时候，我首先在思想上乐观的调整了自己。对于自己的工作，我首先确定了自己的定位。尽管作为行政前台，但我却将自己当做是一名服务人员！

当然，不仅仅是对外接待来宾的时候。对内，我也将自己当做是一名服务员，细心的部门，为员工，为整个公司服务！在工作中，我秉持这急躁与细心，坚持着勤奋和热忱！对待自己的工作肯定能乐观且准时的去完成。

随着公司的`对业务的改进，公司的部门在不断的转变和增加，同时也新加入了不少的新人员工！为此，我作为行政前台就有了不少的工作需要劳碌。

面对今年新人频频加入，我乐观的改进了工作的（方法），并准时的更新公司的员工信息，支配好信息的录入，以及打卡考勤的登记。此外，我还在xx月和xx月左右，协作部门领

导支配了对新人的几次培训和考核。不仅大大的提升了新人的工作力量，也为新人薪资福利待遇的调整供应了依据。

当然，今年要面对的难题可不仅仅只是新人而已。随着部门的增加，我不仅要准时的做好纪律和工作要求的规划，还要对公司各个方面的调整做好掌控。小到办公用品的消耗，大到部门工资的支出。总之，劳碌间我也努力的保持了工作的严谨性，确保工作完成无误。

这一年的时间由于一些麻烦比往年要更加短暂，但我在工作中的成长却并不少。并且为了今后的工作，我会更加努力，更加拼搏，让自己能为工作做出更好的贡献！

职场工作总结篇四

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作

一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习重要思想的科学内涵，增强自己实践重要思想的自觉性和坚定性。

二是认真学习工作业务知识，重点学习税务管理及财务会计和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在税务管理及税收执法、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的税务管理业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国__法》、《__条例》、《中华人民共和国__管理法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务。

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。

同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的税务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！

职场工作总结篇五

严格落实县政府常务会议精神，加强与陕西银鑫投资有限公司合作，督促其加大工作力度，尽快投入后续资金，加强住宅小区开发建设工作，力争早日投入使用，为我县经济发展鼓劲出力。

牢固树立自强、自立、自信的顽强拼搏精神，增强企业职工的凝聚力和战斗力，有效降低各项费用支出，扩大销售规模，使企业在安全、稳定的氛围里不断发展壮大。

安全培训是民爆物品经营管理中不可忽视的一项重要工作，也是安全经营的基础保障。20xx年我们将按照“全员培训、分期实施、严格考核、合格上岗”的原则，参与经营管理的人员进行全面培训，经考核合格后方可上岗，打牢安全经营的根基。全年举办安全培训班4期，培训人员120人（次）。

严格落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，进一步明确安全生产责任制，继续实行日常的自纠制度，全力整治安全隐患，努力推动安全生产工作制度化，经营化、规模化，实现安全、效益“双丰收”，确保全县安全生产目标任务圆满完成，为推动县域经济又好又快发展作出积极贡献。

职场工作总结篇六

时至今日，我进入xx银行已经快一年了。在xx年的上半年，我先后在总行公司部、行授信审批部学习和工作过，现对自己上半年的工作进行总结。

总行公司部：在公司部期间就任综合员。日常工作包括与各分行保持关于对公存款变化情况的沟通，每日制作并向主管领导和分行领导报送对公存款头寸表和整理存款大额变动情况□oa系统的文件流转以及本部门收发文件、内部通知、资料打印、物业沟通等琐碎工作。周期性工作包括每周向主管领导、办公室报送当周工作概要；每月初从数据平台和各分行处汇总公司条线存款、贷款、票据直贴、贷款收息数据，将经营分析月报报送计财，汇总和整理“三法一引”报表报银监局，行领导讲话任务分解表、工作推进表、工作总结报办公室、贷款投放台账报风险监测中心。临时工作包括搜集整理本部门xx项目相关材料、汇总公司条线制度、参与设计客户档案模板、参与第一期公司业务培训班的接待工作，撰写报送省银监局、人民银行x中支、省金融办的调研报告，撰写本部门的资产盘点自查报告、档案与印信管理自查报告等等。

行授信审批部：来到本部门时间还不长，日常工作是担保公司担保额度审批。周期性工作包括按月汇总整理涉农贷款报表报总行农村金融部，整理担保公司担保业务月报表，按季度向省银监局报送房地产贷款风险监测表。临时性工作包括撰写《进一步规范企业短期融资渠道管理工作方案》，参与市一院病房大楼贷款申请项目实地调研。

如果说工作的第一个半年的是适应新环境，实现从学生到职场人的角色转换，那么第二个半年则是融入新环境，实现从看工作到做工作的转变。对比去年11月末到岗时对总行机关工作的无从下手，6月初进入新的岗位后能以较快的速度接手新的工作，融入新的环境，思考工作中面临的新的问题，足

见在这第二个半年里，确实取得了不小的进步。但是自己还存在不少问题，在公司部的时候，对本条线的产品、业务等基础知识了解不够，工作常常不知其所以然。同时由于自己担任综合员的岗位，工作量比较大也比较琐碎，很难静下心来认真思考和探究一些业务上的问题，有时对分行提出来的问题一知半解，答非所问。

由于工作性质的原因，自己也很着急，希望能多接触一些业务，在工作中有时候也会有一些负面的情绪，这些不够成熟的表现与职业经理人的标准相距甚远，还需要自己在今后的工作中不断严格要求自己，学会调整自己的情绪和心态。换岗之后，如愿以偿能够独自负责担保业务这块的工作，同时由于在上一岗位的积累以及两个岗位之间比较密切的关联关系，对之前一些不懂的问题有了豁然开朗的感觉，每天都能以积极的心态投入到工作中，收获着积累和成长带来的喜悦。

真心希望在自己工作满一年之际，能够取长补短、扬长避短，更主动地学习、更踏实的做事、更快速的成长。

一文到这里就全部结束了，本文作者面对工作的调整，积极应对，可以参考这个思路。

职场工作总结篇七

今年上半年，洞头区机关事务管理局紧紧围绕区委、区政府中心工作大局，以打造“服务至上、科学管理、满意为终”的后勤服务品牌为目标，健全规范机关事务管理体制，提升后勤保障服务综合水平，切实改进机关干部作风建设，较好地完成了半年度工作任务。

一、上半年工作总结

(一)强基固本，机关自身建设成效显著。一是加强机关作风

建设。以开展“正作风促服务树形象”专项行动为抓手，组织干部职工围绕“严守纪律规矩打造后勤铁军”主题开展集中学习和座谈讨论，围绕领导干部重大事项、财政资金使用、工程招投标领域等重点环节开展自查自纠，完善廉政风险防控机制，定期开展正风肃纪督查，建立效能督查通报制度，从严整顿机关干部工作作风。二是强化法治后勤建设。对党组议事项目实行“三单制”管理，明确党组议事事前申报、事中记录和事后核查环节，进一步规范党组议事决策流程。结合机关后勤实际，研究制定《洞头区机关事务管理局物业管理考核办法(试行)》等一系列操作性、针对性强的管理制度体系，建立机关后勤服务标准化、管理规范化的长效机制。三是着力打造后勤文化。积极响应全区“花园村庄”建设号召，组织开展全区“清洁庭院、美丽机关”整治月活动，着力改善和美化机关单位办公环境。组织干部职工积极参与“慈善一日捐”、城乡环境卫生整治、“爱心助考”等志愿服务活动，提升机关干部社会责任感和集体凝聚力。

(二)科学管理，各项重点工作有序推进。一是健全办公用房“五统一”管理。在全区范围内开展党政机关办公用房清理整改工作，完成全区6个街道乡镇和55个区直单位的办公用房清理整改工作。完成原水产大楼办公楼修缮、区委大楼屋顶档案室改造、人大办公楼连廊改造、纪委会议室改造等各项修缮工程项目，认真开展辖区危旧房排查，对本局名下31处房产开展全面排查并形成登记档案。二是积极推进公共机构节能示范创建。全力做好区行政服务中心、渔港大楼、洞二中等公共机构的、省级节约型示范单位创建，加快完成鹿西乡、渔港大楼新能源汽车充电基础设施建设，继续做好公共机构分布式光伏发电项目建设和推广，广泛开展节能宣传“三进”活动，大力宣传节能、低碳的生活方式。三是全力做好公务用车管理保障工作。做好全区机关事业单位留用车辆数据统计上报和统一标识化管理等工作。规范留用车辆使用制度。做好公务用车的gps安装、标识喷涂等工作，健全公务用车管理制度，强化驾驶员日常行车安全教育。

(三)做优服务，后勤保障工作亮点突出。一是在公务接待服务中突出特色。今年上半年共接待来宾133批次1508人，顺利完成国家海洋局、省委巡视组等前来我区调研期间的后勤接待任务。积极探索新型接待服务模式，确定小石屋等一批具有海岛特色的定点接待场所，做好花岗村、凸垄顶等海岛特色民宿的考察工作，促使公务接待由传统的宾馆酒店逐步向新颖多样的渔家乐、民宿转变。二是在机关食堂管理上体现品位。在原有食堂基础上增设机关食堂特色风味小吃窗口，丰富机关干部不同层次的就餐需求。积极开展“文明餐桌”示范食堂创建活动，广泛传播文明用餐和健康饮食理念。抓好机关食堂综合环境改善和软硬件提升工作，完成食堂电路监控设施改造等项目，组织食堂工作人员赴外地学习考察和开展安全教育培训，提升食堂从业人员综合素质和业务水平。三是在后勤保障服务上提升质效。完善区机关大院和行政服务中心安防体系建设，推进区机关大院监控综合平台改造，委托专业公司开展消防安全检测，定期组织消防安全演练，全面提升消防应急处置能力。制定出台物业管理考核办法，严格执行管理考核标准，强化对物业公司日常监督管理。

二、下半年工作思路

一是持之以恒抓好机关作风建设。进一步深化“正作风促服务树形象”专项行动，以打造后勤“铁军”为目标，深入开展机关作风建设座谈讨论活动，定期开展正风肃纪督查，重点强化日常考勤、监督考核和工作业绩作风巡查管理，强化追责问责，持续深入改进机关干部工作作风。强化机关干部廉洁从政教育，强化对公务接待、工程招投标、公车使用等重点岗位、重点环节的日常监督，对重点岗位责任人员开展廉政谈话，健全廉政风险点防范机制。

二是持续稳妥推进各项重点工作。全力做好公共机构光伏发电项目安装推广和、省级节约型示范单位创建工作，按期完成新能源充电桩建设，打造具有海岛特色的新能源使用示范点。健全完善区办公用房使用情况报备机制和日常督查管理

机制。做好领导干部办公用房使用情况动态监督检查，加快推进原环保大楼、人武部后勤保障基地、人武部弹药库等修缮工程建设，着力抓好机关大院和行政服务中心软硬件提升，按期完成机关大院监控系统改造提升、行政服务中心网络机房空调安装等工作。

三是健全规范机关事务管理机制。以推进后勤管理服务法治化为目标，结合机关事务管理工作实际，研究制定实物定额和服务标准，建立完善党组议事流程、固定资产采购、财务支出审批、机关食堂服务、工程建设招投标流程、物业管理考核制度等各个环节的管理服务标准体系，实现机关事务工作科学化管理和规范化运行。建立完善单位机关干部平时考核制度，明确机关干部职工日常工作纪律、工作效能和工作落实情况的考核标准。

四是要注重提升服务品牌满意度。以实战练兵、赛场比武为抓手，组织开展卫生保洁、会议服务、公务接待餐、工作餐厨艺技能比赛、服务之星评比等活动，引导机关干部积极创先争优，在实战中检验和提升后勤机关干部的服务水平和服务意识。通过在公车服务中心、机关食堂、物业公司等服务岗位建立服务满意度测评制度，组织召开服务对象座谈会，广泛听取服务对象的意见和建议，及时改进服务中存在的薄弱环节，有效提升后勤服务品牌知晓率和满意度。

职场工作总结篇八

没有总结的工作永远只是做了一半，或许你听起来不以为然，觉得很多总结都是一些形式上的东西，难保下次真的应用到新活动中。

直到工作了之后你才会才发现，这句话真是真理，会不会总

结，怎样总结，也是一门学问。

新人刚入职，工作和生活对于你来说都是一个新的挑战，如果是规范化的公司，几乎每周开会都要准备每周工作计划，月底了还要准备月结大会，工作总结是开会必不可少的标配。

那么对于刚进入职场的新人，该怎样学会写工作总结呢？

1. 阶段性的项目总结能够让老板明白你已经做了什么，遇到的问题，以及项目进度。如果项目脱离了原来的方向，通过阶段的总结，可以尽早发现问题，避免到最后一刻返工。

2. 很多时候，老板在和ta的老板汇报的时候，需要用到报告中的一些数据或成果。如果项目结束之后趁热打铁主动交上一份项目总结，省去了老板再和你要数据的麻烦，也会觉得你有整理数据和总结的意识。

3. 总结报告是工作成果的展示。不说的话，亏的可是自己。如果不主动汇报做了哪些工作，之前的心血就白花了。

1. 数据量化统计和总结

要写好总结，须勤于思索，善于归纳，对工作进行数据量化统计和总结。也许你会说，也是对工作记录呀。对，但是记录方式不同，简单点，就是要用数据来说话。

比如当月我共组织了几次部门培训或参加了多少次培训学习；现场巡检发现了多少问题点或工作中检查出多少需要改进的方向；有多少问题点已经改善，哪些还需要下一步关注；完成了多少工作量，与目标差异多少？这些都需要数据量化出来。

2. 个人思想感悟和认识

除了总结当月的工作情况，还需要有个人的思想感悟和认识，从当月所做某件具体的工作中剖析自己存在的不足和哪方面欠缺，总结经验教训。

总结中对自我剖析仅有反思还不够，最重要的是要提出改善的方法和思路。

3. 工作方法的改善和思路

对工作方法在运用中得到的教训或经验、规律进行总结，从个人认识提升到对工作方法的剖析，提出改进工作方法的建议。

以上三大要素，就是总结的必备品：领导没有过多的时间去仔仔细细看你的总结，所以尽可能以数据量化的形式让你的总结清晰明朗，同时，领导最想看到的，还是你的思维，你的想法，所以在总结中需要剖析自己的不足，总结自己的经验教训，并提出对自我和工作改进、改善的建议和思路，而不是按部就班的列工作清单，月月雷同。

1. 总结前要充分占有材料

最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2. 一定要实事求是

成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3. 条理要清楚

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了

也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4. 要剪裁得体，详略适宜

材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

5. 总结的具体写作

可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

良好的总结习惯，会促使一个人成熟；良好的总结能力，是学习者成熟的标志，通过回顾自己走的路，走自己要走的路。

个人工作总结不只是为了让领导满意，它是能把个人引向成功的至胜法宝。

长期坚持写总结对提升个人的思维、逻辑、语言和书面表达能力、工作效率有非常重要的作用！