

2023年房产办工作总结(汇总8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

房产办工作总结篇一

从元月至12月末的十二个月里，销售业绩并不理想，[某项目名称]共销售住房80套，车库及储藏间57间，累计合同金额15637000元，已结代理费金额计仅218899元整。

xx年工作小结

元月份忙于年度总结、年度报表的核算工作；2月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；3、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部刘老师沟通项目尾房的销售方案，针对[某项目名称]的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法，在取得开发商同意后，6、7月份[某项目名称]分别举办了“某某县小学生书画比赛”和“某某县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高某某房产的美誉度，充实[某项目名称]的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

8、9月份接到公司的调令，在整理[某项目名称]收盘资料的同时，将接手[另一项目名称]的销售工作。当我听说这个消息时真是欣喜若狂，初进公司就是[另一项目名称]招聘销售人员，第一个接触的项目也是[另一项目名称]，而在公司的整体考虑后我却被分配到[某项目名称]。没能留在[另一项目名称]做销售一直是我心中的遗憾，现在我终于能在[另一某

项目名称]的续篇——*项目工作，我觉得公司给我一个圆梦的机会，那段时间我是心是飞扬的，多么令人不愉快的人，在我眼中都会变得亲切起来；为了能在规定时间内将[某项目名称]的收盘账目整理出来，我放弃休假，甚至通宵工作，可收盘的计划在开发商的坚持下还是无疾而终。10月份我游走在*项目和[某项目名称]之间□[a项目名称]的尾房销售□[b项目名称]的客户积累□[c项目名称]的二期交付……我竭尽全力做好两边的工作，虽然辛苦但我觉得一切都那么令人愉快。我不知道该说意想不到，还是该说意料之中，[某项目名称]项目另换他人的变化令我从峰顶跌到谷底，总之我花了许多时间来调整自己的状态，来接受这个事实。11、12月份持续尾房销售工作，培训员工，与开发商协商收盘，解决客户投诉。

xx年工作中存在的问题

- 1、[某项目名称]一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；
- 3、年底的代理费拖欠情况严重；
- 4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；
- 5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；

在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

20xx年工作计划

新年的确有新的气象，公司在商业项目——，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主

的观点下更为信任策划师;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

新年计划：

- 1、希望[某项目名称]能顺利收盘并结清账目。
- 2、收集数据，为*培训销售人员，在新年期间做好客户积累、分析工作。
- 3、参与项目策划，在这个项目打个漂亮的翻身仗。
- 4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

新的一年已来临，我又投入新一轮的紧张工作，其中有与同行的竞争、与同事的竞争，更有与自己的竞争。希望鼠年能够圆满结束[某项目名称]销售的工作，鼠年成为新项目的经理，为公司创造更多的财富。

祝愿[某项目名称]所有销售人员身体健康、共同进步！

祝愿公司在新的一年里，生意兴隆、财源广进！

房产办工作总结篇二

房产企业的总结主要写一下主要的工作内容和取得的成绩，同时总结不足，改正缺点及吸取经验教训，以便今后做得更好。下面是小编给大家整理的房产上半年工作总结，仅供参考。

时光飞逝，转眼间，上半年已经过去了，经过这半年的工作，为此作以下工作总结，也为下半年的工作能更顺利的展开。

实践活动中提升行政效能，创新推进项目建设和房产营销等工作，全城乡房管事业呈现蓬勃发展的良好态势，顺利完

成了“双过半”目标任务。现将20xx年上半年工作总结和下半年工作打算的报告如下。

一、20xx年上半年工作总结

(一)房地产业持续健康发展。全县房地产固定资产投资完成亿元，同比增长26.54%；商品房销售面积106.68万平方米，同比增长34.14%；新引进和裕欧景、阳光欣城、银河春天三期、美茵庄园、金控金融中心等5个房地产项目，到位县外资金亿元，同比增长17.58%。

(二)公租房项目建设有力有效□20xx年312套公租房续建项目主体封顶，目前正进行项目总平施工和配套设施建设，预计年底竣工；20xx年100套公租房续建项目，预计20xx年6月底竣工；20xx年新建118套公租房项目正有序推进、正常建设。共发放廉租房租赁补贴149户(其中新增3户)，发放租赁补贴x万元，完成全年目标任务的99.3%。

(三)棚户区改造稳步推进□20xx年计划启动第一批5个项目的改造工作。现已启动的赵镇棚户区改造一期项目(包括赵镇爱国巷、团结巷和五星巷棚户区3个区域)，总占地面积24.95亩，拆迁户数308户，总拆迁面积12095平方米，计划投资x万元。上半年全县签订征收协议87户，完成全年目标任务43%，预计全年能够完成308户，完成目标任务154%。

(四)城市营销力争突破。上半年，通过异地巡展、营销活动、媒体推广以及借势节庆开展营销活动等，有效提升了我县的知名度和美誉度。开展了“金堂首届迎春灯会”、“教育金堂、财富金堂”走进西昌、“情系中江客户联谊会”、“成都品牌房产走进青海”等主题营销活动；借势油菜花节、菌博会、铁人三项赛等节庆赛事活动，加大城市宣传力度；以三星片区为试点，在华西都市报、成都商报等主流媒体上大篇幅的宣传三星片区区域价值、发展前景以及我县人居环境、旅

游资源和交通优势;借助成都电视台《小刚刚刚好》、《深夜快递》等栏目平台以及成南高速立柱广告、成德南高速跨线桥广告对金堂城市形象进行了宣传;利用金堂电视台、《新金堂》、《魅力金堂》等宣传平台,持续推广城市形象。

(五)市场监管和项目促建并举并进。把严格市场监管与优质政务服务统筹起来。大力推行商品房销售现场公示系统,提高开机率;积极探索商品房预售资金监管新方式;加强专项执法检查,重点对开发企业商品房预售资金、销售现场、合同备案、促销广告等进行严格监管,对成阿新城项目违规售房实施了行政处罚,对责令整改缓慢和拒不整改的锦绣香江、星岛国际、华地财富广场等项目作出关闭项目网签的处理。同时,加大对开发企业的政务服务力度,提高政务服务质量和水平,组织、协调召开房地产联席会议4次,到房地产项目现场解决问题6次,协调解决了金山国际、恒合时代城、鹭洲城邦、润利鑫项目、维罗纳等项目的用电、用水、阻工、市政道路建设等影响项目建设和销售问题,并协助鹭洲城邦、华尔兹、胜业望园、希望未来城、恒合时代城等项目办理报规报建手续。

(六)物业管理进一步规范。新增物业管理区域11个,面积65万平方米。推动62个100户以上农集区物业管理规范化建设,其中9个农集区聘用了6个物管公司进行物业服务。积极会同相关部门,探索建立物业管理矛盾纠纷处置长效工作机制,充分调动物业管理各类参与主体的积极性。上半年,调处华泰小区、森林小区、金沙小区等纠纷35起,回复涉及物管的信访件55个,按时办结率达100%。

(七)产权产籍管理逐步完善。按照法规政策和制度规定,共办理产权证登记10551件,归档10551件。其中新建房屋初始登记519件,转移登记4459件,抵押登记4075件,其他登记1498件。同时,房屋信息查询利用制度进一步完善,有效防止房屋信息泄露,确保房屋信息使用安全。

(八)确保全县房屋住用安全。重点开展了学校、幼儿园、医院、电影院、市场等公共场所房屋住用安全检查。对全县7家单位玻璃幕墙使用安全进行了专项检查。完成铁人三项赛、龙舟节等重大节庆临时建筑物安全检查任务。对全县城乡居民用房进行安全检查，发出整改通知书84份，并督促整改到位，无房屋安全事故发生。

(九)扎实开展群众路线教育实践活动。严格按照县委总体部署，结合我局工作实际，采用“找准两个载体、抓好三个结合、坚持四个走访、着力五个解决”的活动方式，扎实推进群众路线教育实践活动。把群众路线教育实践活动与党风廉政建设和正风肃纪工作有机结合，扎实开展第一阶段工作，广泛征求意见，查找问题，建立台账，实行问题管理，着力提升队伍素质能力和行政效能，打造政治坚定、业务精良、作风过硬的房管干部队伍。深入开展“走基层”、“五进”等活动，做好了联系服务群众、企业和对口帮扶等工作。

二、工作中存在的薄弱环节及其原因

(一)房地产市场执法力度不够。部分销售项目现场公示系统未按时开机，公布信息不及时，存在有误导消费者的现象；预售资金监管不够严格。主要原因是：侧重于强调政务服务，市场执法失之于软；预售资金监管部门协调性、联动性不足，合力不够。

(二)项目促建任务落实较慢。对于房地产项目促建确定的任务，相关职能部门在推进过程中，主动服务意识较差，配合解决问题力度不够，甚至落不到实处。特别是项目协调用地、用电和设施配套等方面落实较慢。主要原因是：部门本位意识较重，服务意识较差，有安排无督促，有任务缺落实。

(三)棚户区改造搬迁和资金压力大。搬迁进度较慢，项目资金缺口大。主要原因是：搬迁群众对搬迁补偿和安置期望值过高影响搬迁进度，改造地块商业开发价值小。

(四) 物业小区矛盾纠纷多发频发。随着房地产业的发展，物业小区不断增多，居民维权意识增强，加之个别物业服务企业行为不规范，导致物业小区各类矛盾纠纷层出不穷。主要原因是：物业小区管理是综合性工作，除属地管理外，涉及行业主管部门较多，部门之间的协调联动不足，一定程度上影响小区矛盾纠纷的解决。

(五) 城市营销创新不足。城市营销与相关部门联动不够，营销方法和手段上贴近市场、贴近对象方面还不够，针对西北地区市场的团购仍未实现实质性突破。主要原因是：在营销方法和手段上不够大胆，接地气不够。

三、下一步工作打算

下半年工作中，我局将紧紧围绕县委、县政府中心工作，按照“稳中快进、改革创新、统筹发展、全域开放”的工作基调，争当“四个标兵”，奋力完成全年各项目标任务。

(一) 千方百计确保房地产业持续健康发展。加大房地产项目招商力度，积极引进知名房企提高项目打造的质量和水平，进一步推动城市综合体、纯商业、纯住宅等房地产项目连片发展，提高宜居水平，推进我县房地产业转型升级。加强房地产市场形势研判，稳定企业和购房者预期，尽力缓解经济波动引起的下行压力，确保全年目标任务顺利完成。

(二) 有序推进住房保障工程建设。在把好工程质量、专项资金和建设过程安全“三关”的前提下，加快工程进度，确保完成20xx年300套公租房项目分配安置和加快续建、新建公租房项目建设。通过在实际操作中设定不同的收入、住房申请条件、采用市场定价、租补分离、梯度保障的方式，实现廉租房与公租房并轨运行。廉租房住户审查不合格但符合公租房保障条件的调为申请公租房，有效解决保障房类型单一、“只进不出”等问题。

(三)加大棚户区改造力度。进一步完善全县棚户区改造项目计划，深入研究项目实施的稳定风险和可行性，加大项目资金争取力度和融资力度。充分借鉴“曹家巷改造模式”以及其他先进地区的经验和有益做法，结合我县实际，进一步完善和出台优惠政策，调动群众参与改造的积极性，切实改善棚户区群众居住条件。20xx年7月上旬，在完成赵镇棚户区改造一期项目已启动区域的模拟搬迁前期工作基础上，加快推进模拟搬迁协议签订工作，确保全年改造任务的顺利完成。

(四)深入推进城市营销。突破传统房产营销模式，谋求更加贴近市场、更加合理有效的办法深化城市营销和房产促销工作。重点以优惠促销、资源团购为切入点，突破新疆、西藏、青海在内的西北市场的团购渠道，实现城市营销效果的最大化。通过在新疆、阿坝、凉山等地异地巡展，进一步巩固市场；积极筹备。

(五)加强房产市场和物业监管。完善全县房地产市场监管工作机制，推动建设、工商、税务、城管、银监等部门联动，清理整顿房地产开发建设、商品房销售、中介服务机构的违法违规行为，严查各种违法违规行，规范房地产业开发销售及售后服务流程，重点加强预售资金监管、房地产广告发布、公示系统在线情况等监管，确保我县房产市场有序运行。同时，建立健全物业管理长效机制。充分落实县级部门、辖区乡镇政府、社区(村)管理责任，通过以奖代罚的方式，激励各部门各乡镇参与物业管理的积极性和工作责任的有效落实；制定物业企业准入机制，严格物业企业资质备案及合同备案制，实现退出备案率达100%。

(六)加强项目促建服务。以推动部门联动落实促建工作任务为目标，以解决企业实际困难、促进房地产项目加快建设为重点，进一步提升政务服务质量，积极协调各部门落实解决房地产项目在筹备、建设、销售、交房、办证过程中存在的问题和困难，推进项目加快建设。同时，加强尚缘国际、成阿新城、水城学府等问题项目的稳定风险管控，积极协调、

会同相关部门解决项目遗留问题，切实降低维稳压力和行政风险。

(七)高标准开展群众路线教育实践活动。严格按照全县统一要求，不打折扣，不搞变通，认真落实第二阶段和第三阶段各项具体工作，把党风廉政建设和正风肃纪工作作为群众路线教育实践活动的重要内容。紧密结合房管工作实际，进一步用好“三视三问”群众工作法，建立健全群众诉求解决机制，实行台账管理、问题管理，大力解决密切关系群众切身利益的问题、联系服务群众“最后一公里”的问题等，着力建设一支为民务实清廉的房管干部队伍。

房产办工作总结篇三

房产五月工作总结【一】

转眼又一个月过去了，这一个月在陈总、詹总的领导下，耿工的关注下，设计院的支持下，工程项目顺利开展，完成了公司下达的各项工作任务。因接收到机场限高函，施工进度略有加快，现简要的总结如下：

一、主要现场施工工作完成情况

1、一期9#高层：已完成15层结构浇筑及管线预留预埋，正在施工16层柱子。计划8月7日完成封顶。

2、一期12#高层：

2.1、已完成右单元13层结构浇筑及管线预留预埋。计划8月20日完成封顶。

2.2、已完成左单元12层结构浇筑及13层模板预制。计划8月25日完成封顶。

二、设计院的配合工作

1、设计院于本月6日来联佳置业现场开联系会。关于图纸大部分问题得到很好的解决，并就10#11#楼的图纸提出要求，重新检查同9#12#相类似的问题，并要求得到改正。确定了水泵房及监控中心的位置。

2、本月9日陪同詹总、耿工去合肥，联系省人防局并签订合同。联系中建设计院与市政设计协调小区综合管网等问题，并做好衔接工作。

三、外围部门的咨询和沟通及现场管理工作

1、协助开发部将消防设计备案已基本通过。

2、供电公司已出方案，并将开创电力设计院设计委托书带与领导，等领导协商合同事宜。

3、自来水公司已递交资料，并多次邀请自来水公司报建负责人来现场勘查、测压，但自来水公司未有到现场。

4、港华燃气公司已拿回初步合同样本，等领导定夺。

5、在施工过程中，对主要施工工序及隐蔽工程进行认真检查；积极配合金晨项目部，加快施工进度；工程部、监理和金晨项目部三方2次进行现场安全巡检，发现问题及时解决问题，确保施工安全。

四、后期工作计划

1、积极配合金晨项目部施工，争取9#12#楼按时封顶。

2、督促项目部报批二次结构施工时安装专业所需材料，并结合市场考察材料型号、规格、品牌及其它。

3、抓紧跟踪用电用水用气申请后续工作。

4、继续与设计院沟通，并将测压数据交予设计院，使其尽快出二次供水详图等。

房产五月工作总结【二】

一、在本店管理工作方面

主要做好与各个员工的协调沟通。同时，建立良好的人际关系。认真履行公司的各项规章制度做到提高认识，统一思想，每项惩罚制度都责任到人；结合自身工作情况不断发现问题解决问题；(每天晚上用一小时给自己的工作做一个工作总结然后安排一下明天的具体工作)接待客户热情积极主动，通过较好的对外协调，树立了良好的店面形象。

二、存在主要问题

上月工作虽在公司正确领导和全体员工的共同努力下，取得了一定的成绩。特别是店业绩方面，能适时把握市场，找准客户心态，灵活销售，无论是在哪方面均取得了不错的成绩。但对照公司的总体要求和管理模式还有很大的差距。

主要体现在：店员缺乏工作主动性，新员工业务不熟练，与客户沟通能力差，工作的计划性不够强，主动性和责任心还不到位；部门之间的沟通协作还不够正常；店面管理的执行力欠缺，监督工作力度不够；上月未完成业绩的预计目标。等等，这些都有待于在下月的工作中加于克服和改进。

三、对公司的建议

希望公司加强对新员工业务知识的培训 使他们进一步提高业务水平，在大好的市场下给公司创造更多的业绩。

四、下月工作打算

下个月随着市场形势的发展和激烈的竞争形势下，我店会以积极主动的态度为公司带来更好的效益，明确目标 不断刷新我们的记录，加强业务能力提高业务水平 激发和调动每位员工的工作热情，要通过不同的手段和形式，激发和调动员工的主人翁意识，同时兼顾他们的个人利益，促使他们在其位谋其职，稳定思想和工作情绪，积极为嘉信房产尽心尽力，献计献策。努力做好对客户的沟通和协调，我们只有认清形势，振奋精神，齐心协力，奋力拼搏，才能将本店的各项工作做好做实，做出成效，进一步提高xx公司的知名度和信誉度。

房产办工作总结篇四

(一)不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

(二)了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

(三)推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

(四)保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

(五)确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

(六)团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

二、对客户关切不够。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，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

房产办工作总结篇五

在全体管修人员的共同努力下，房产管理各项经济指标圆满完成，现总结如下：

一、租金征收工作

租金征收目前仍然是我公司主要经济来源之一，我经营部紧紧围绕这一主题，想方设法，采取有效措施，昼可能为公司多创造经济效益，我们对“必保、超收、贡献”三个指标进行了适当的调整，经上半年各单位完成情况来看，下半年又

对各单位的指标进行了调整，五个管房单位全部同公司签订了“贡献”指标，同时在今年年初，集团总公司在全市范围内进行换发房屋租赁证，由于时间紧，工作量大，在换证过程中涉及到房产管理的诸多方面，为了加强这方面的管理，堵塞漏洞，针对我公司的实际情况，我们下发了“关于房管业务几个有关问题的规定”，文件中对拖欠租金核销问题、承租名义变更问题、租赁证发放问题、收取拖欠费用的入帐问题、房产档案与租金台帐核兑的问题进行了严格、细致的规定，堵塞了因换证过程中出现的工作漏洞，促进了租金征收工作，并对租金征收起到了积极的促进作用。

为增强房产管理及租金征收的透明度，更加充分调动全体房管人员的工作热情，我们每月及时通报各公司的征收进度及完成租金征收情况，每月10号左右召开一次主管经理会议，下发一次通报，通报各单位租金完成情况，研究分析和解决存在的问题，介绍好的经验。

总之，全年租金征收工作已超额完成了年初制定的工作目标，全公司实际完成租金万元，占预收额%，超年初计划%，与去年同期相比提高了%；陈欠租金计划完成万元，实际完成万元，超年初计划万元。

随着房改不断深入，物业费、二次加压供水费在我公司主要经济指标中所占的比重逐年增加，这引起了公司领导的高度重视，为此，我们对这两费进行了普查、摸清了底数后，经过认真分析、研究将物业费、二次加压供水费与租金挂钩，同管房单位领导班子集体签订征收指标。全年公司物业费实际完成万元，占预收额的%，超计划%，二次加压供水费实际完成万元，占预收额的%，超计划%。

二、房管内业建设

(一)加强房管人员的业务学习

为了加强房产管理工作，不断提高房管人员的政策、业务水平，提高服务质量，集团总公司于今年7月份举办了房管员、物业管理员、档案员、台帐员学习班，利用二天时间，重点学习了物业管理方面的有关知识，各级领导对这次学习非常重视，公司乔培铭副经理带领有关人员亲临现场，各管房单位领导积极组织，参加学习的房管人员认真准备，因此，在全集团考试中，我公司取得了第一名的好成绩，得到了领导的好评。

为了使全体房管人员能够及时、准确掌握房产管理、物业管理的新政策并在具体的工作中加以运用，研究分析解决工作中出现的各种问题，我科经常深入基层了解掌握房管人员的学习情况，今年下半年，我公司接管了太平黎华、宏伟两个住宅小区，建筑面积达45万余平方米，为管理好这两个物业小区，为业主提供安全、优美的居住环境和优质的服务，我科配合安松分公司对聘用的房管物业人员进行了培训，提高了他们的业务和服务水平，为创出我们自己的物业品牌奠定了基础。

(二)规范承租名义变更手续

签字盖章的规定。

(三)房产档案管理

针对近两年来，我公司接管了大量的住宅小区，房管人员增减变动较大，同时，由于过去大修、翻修、垫修、火灾止租的房屋较多，几经调动房管人员，存在不按时起租的现象，时间较长后，台帐与档案不相符，为了加强房产管理，堵塞漏洞，我们对台帐、档案各项数据进行核兑，统一了各项数据。

三、物业管理

为了贯彻市政府提出的开展“绿色楼道”工程，落实好市政府“绿色楼道”工程行动方案，同时为了进一步加强我公司物业管理工作的力度，营造优美、舒适的居住环境，我们根据市政府全面实施“绿色楼道”工程的要求，通过整治楼道卫生，确保20%以上的社区、小区居民楼道达到“净化、美化、亮化、文化”的标准，结合我公司实际下发了关于印发《开展绿色楼道工程活动实施方案》的通知，并对清扫楼道、清理屋面、清理小区庭院、维修水落管等进行了严格的规定，全公司粉刷单元291个，受益户数为5436户。

四、房屋接管

近年来，随着我公司事转企步伐的加快以及公房大量出售，企业收入锐减，为了使我公司能够在将来的现代化物业管理企业竞争中立于不败之地，同时为完成集团总公司下达的新接管15万平方米物业小区的指标，我们积极配合各分公司实地考察、协商、洽谈，全年已接管房屋建筑面积62万平方米，为今后企业的竞争、发展打下坚实的基础。

五、“110”服务、四项承诺服务

我公司组建房产维修“110”服务中心已三年多的时间，在全体干部职工的共同努力下，为广大住户解决了许多住房的急、难、险问题，得到了广大住户的好评。这对我们在各项服务工作中均起到了促进和推动作用。

1、我科室根据《四项承诺制》的要求，强化了服务意识和服务质量，在全公司范围内继续开展优质服务活动，并根据哈房办发《哈尔滨市房产管理局办公室关于印发局长信访电话考核实施细则的通知》精神，结合我公司的实际情况，制定并下发了《房产“110”服务管理办法》，提出了具体要求，收到了一定的效果。各管房单位在提高服务意识、服务质量和抢修及时率等方面都有了很大进步。

2、在不断提高职工素质上下功夫，提出在工作中踏踏实实为群众办实事，要求坚持做到“三不下岗、三不放手、三级走访”制度，为住户解决了许多实际困难，树立了以刘兆滨同志为典型的先进模范人物，在全公司范围内掀起了向刘兆滨同志学习的热潮，涌现出了许多向刘兆滨同志一样的好人好事。

3、为了保证房产“110”服务工作的及时有效，我们建立了严格的交接班制度，杜绝了因交接班不当而引起的报修没有得到及时有效的维修和反馈不及时等问题。

4、为了使房产“110”服务工作落到实处，我们还建立了维修服务回访制度，通过回访可直接了解到广大住户对我们工作的满意程度，听取广大群众的意见，不断改进我们工作中存在的不足，使服务工作更上一层楼。为了保证房产“110”服务工作的顺利开展，为了给广大居民提供方便、快捷、优质的服务环境，我们协同有关部门组成房产“110”服务工作检查小组，每月定期对各分公司的服务质量、内业建设、抢修及时率、值班人员在岗等问题进行检查，听取广大干部、职工及群众的意见，发现问题及时处理，极大的提高了房产“110”服务的及时、有效率。

七、小修管理

万元，其中为

事件，收到住户表扬信封，锦旗面，电台、电视台、报纸表扬次。小修养护及时率达到100%。今年夏季，公司在资金极度紧张的情况下，拿出3.3万余元资金对公司所管水箱进行了全面彻底的清淤、消毒及清理，同时拿出0.48万元，为全公司32处水箱房办理了饮用水卫生许可证，保障了居民饮水卫生。

八、认真执行公司制定的各项规章制度

经过几年的工作实践，我们先后制定的“租金征收工作奖罚方案”、“租金征收奖罚细则”、“关于对住宅房屋因遗留问题拖欠租金处理规定”、“关于规范房屋使用权有偿转让审批手续有关问题的通知”、“关于组织房管人员业务学习有关问题的通知”、“关于房管业务几个有关问题的规定”等一系列规章制度，以及今年我们对房屋租金征收进行的改革，取得了圆满成功。使房产管理工作向科学化、企业化、现代化管理又迈进一步。为我公司今后的体制改革及发展奠定了坚实的基础。

房产办工作总结篇六

今年销售的基本目标是做月利润表。根据公司下达的销售任务，根据具体情况分解成月、周、日；向每个销售人员分解每月、每周和每天的销售目标，并完成每个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提升销售业绩。

2. 建立一个相对稳定的熟悉业务的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，所有的销售业绩都来源于拥有一个优秀的销售人员。建立一个团结合作的销售团队是企业的基础。在明年的工作中建立一个和谐而有杀伤力的团队是一项重大任务。

3. 完善销售体系，建立一套清晰系统的业务管理方法。

销售管理是企业长期存在的问题。销售人员出差，看到客户处于放任自流的状态。完善销售管理体系的目的是使销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任感，提高主人翁意识。

4. 培养销售人员发现问题，总结问题，不断完善自己的习惯。培训销售人员发现和总结问题的目的是提高销售人员的综合素质，发现和总结工作中的问题，提出自己的意见和建议，

从而将业务能力提高到一个新的水平。

5. 在区域城市建立销售和服务网点。

根据今年出差期间遇到的一系列问题，由于预定客户突然更改行程、违约、车辆不在家，导致预定行程中断，无法顺利完成出差目的。造成时间和金钱的浪费。

文档为doc格式

房产办工作总结篇七

工程内勤工作总结该怎么写呢？以下是由编辑为您整理的工程内勤工作总结，欢迎您的阅读！希望此文能够对您有帮助！

20xx年3月份我与公司订立劳动合同，正式建立劳动关系以来，我一直从事济南景观亮化工程项目部办公室从事内勤工作，内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调上下、联系内外的纽带作用，内勤工作位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、档案管理、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的其他相关工作任务。回顾我这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足，我力求认真做好今年的工作总结，使明年做得更好，现将一年来我在济南项目部的工作情况作如下总结：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个错综复杂的的工作领域。作为办公室的内勤，自己清醒地认识到：办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽，推动各项工作朝着完成济南景观亮化工程目标为前进的中心。办公室的工作千头万绪，必须在处理好日常办公各种问题的同时，还要极力配合工程人员的维护工作，向部门领导提供每日完成的维护数据、为工程顺利验收工作做好各种准备。

有处理、档案管理、日常办公用品的采购，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、认真贯彻落实公司的各项制度和工作要求□20xx年入职以来，我们从学习公司的规章制度开始，慢慢的进入各自的工作角色，时刻围绕济南景观亮化工程，积极配合工程部人员的日常工作，严格执行工程计划，促进工作进度的顺利进行，并朝着工程保质保量完成的目标不断努力。

2、做好济南办事处的文字工作。整理各种表格、数据并打印当日所用的表格，负责整理和不断更新更工程用的亮化清单。在工程后期，认真整理各种工程资料，并打印印刷成册，以便提交建委。认真做好办事处有关文件的收发、登记、文印和督办工作；办事处所有的文件、审批表、验收表、协议书、接收表整理归档入册，做好资料归档工作，配合领导和工程部人员的的维护工作，及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

三、存在的问题

四、20xx年工作计划

文档为doc格式

房产办工作总结篇八

20__年是政府针对房地产为主的第xx次治理，限价、限购、限贷成为政府不断加压的筹码，放弃gdp考核的计量，放弃单一土地财政的依赖，治理地产绝不放松。面对如此环境，工程管理部在公司各级领导的关心和帮助下，在同级部门的协

同照顾下，在工程管理部全体同事的艰辛努力和付出下，取得了些许成绩，完成了部分既定目标，同时也暴露出工作的一些问题，取得一些宝贵经验，在此我代表xx房地产公司工程管理部做如下工作总结汇报：

一、各项目完成情况汇总及下一年度工作计划

综合楼项目按照20__年公司制定的目标计划为办公楼主体封顶，公寓式酒店主体施工至26层，截至20__年xx月xx日，办公楼主体施工至24层，公寓式酒店主体施工至22层，至春节前基本能够完成公司制定的全年工作计划。20__年xx月xx日项目被xx市建筑工程管理局评为“xx市标准化示范工地”[]xx月xx日中国建筑业协会“全国质量五星级工地”检查组检查工地并予以肯定，证书已发到八局[]xx月xx日，通过xx省安全文明示范工地评审工作[]xx月xx日全市在建工程质量通报会上，综合楼项目作为xx市典型质量较好工程予以全市表彰，也是xx区唯一一家受到通报表扬的项目。同时20__年综合楼项目在迎接全市创卫生文明城市，在全市、全区质量、安全拉网检查中都成绩优异，受到市、区各级领导的重视和肯定。

20__年将是综合楼项目最为紧张的一年，预计20__年xx月底完成公寓式酒店的主体封底，全面展开门窗、外墙、幕墙、电气、水暖、空调等大量土建、安装分部工程全面展开，结合室内精装修等也将全面展开施工。确保20__年xx月综合楼项目竣工验收。

xx区综合服务中心项目按照20__年公司制定的目标计划为施工全部完成，项目在公司领导的重视和帮助下，克服了典型园中区建设项目特点，开工施工手续滞后，边施工边出图，幕墙施工图纸和工序安排不畅通，部分材料组织不便和产地受限等原因，施工未能按计划完成。20__年xx月xx日取得

《工程施工许可证》[]xx月xx日完成a座主楼主体结构封顶也是完成了全部主体结构施工，截至20__年xx月xx日，a座主楼幕

墙施工完成2、3层，独栋商务别墅b□c3□c5幕墙施工基本完成□c1□c2□c4幕墙玻璃完成，剩余石材安装中。独栋商务别墅b□c1□c3室内精装修施工基本完成，其余独栋商务别墅基本完成至70%。

综合服务中心项目计划在节后全面展开施工，完成幕墙、装饰装修、电气、水暖、空调、室外景观、精装修等施工，计划于6月30日全部完工交付使用。

xx区路“两改”项目，按照20__年公司制定的目标计划为全面开始施工，无具体施工计划和施工安排。20__年是本项目前期工作全面展开的阶段。2#、3#、4#地块规划方案审核完毕，请照图因土地转让合同事宜未能报审，土石方施工绿色通道完成市质监站的签字确认，因市安检站坚持认定高沿线不入地不便施工阻碍正式施工。施工图由于地下室车位不足及人防地下室人防设备机房等占用影响车位更加不够，新增物业用房占用网点多次调整，外墙保温占建筑面积比例的规划新规等影响，最终在年底才能完成。1#地块土地过户问题、2#地块内发现贯通的市政雨污水、暗渠，2#地块南侧市政供热的高温水管线不能迁移、电线杆影响临建搭设等受市南建设局影响，造成延吉路“两改”项目不能顺利开工。工程部本着协调各方力量积极推进项目进展，先后多次组织和市南区政府协调会，确认2#3#4#地块边坡支护设计方案，缴费领取边坡支护专家评审意见，办理临时水电接入，新式建筑施工围挡的更换，两台施工车辆冲洗机的安装，场地施工大门的设置，出入口的地面硬化，办理迁移2#地块电线杆和有线电视，研究1#地块单体设计和户型设计等工作，做好了施工准备。

二、较好工作方式总结

1、工程部人员较好分配

工程部共11人(含资料员1名，借调装饰部1人)，老中青三代。

综合楼项目配备6人(含资料员, 庄工兼xx区水暖工程师)□xx区项目部配备5人(含庄工兼综合楼给排水工程师)。路“两改”项目部配备1人。

2、坚持工程部例会制度

每周三上午8:15的工程部例会, 将工程部全体人员集合在一起, 对每个项目概况、施工进度等进行汇总, 对工程中出现的问题进行探讨和总结。

3、建立完善的项目管理制度和工程简报制度

一个项目建设好坏与管理到位与否紧密联系。工程部针对综合楼项目制定了详细的制度和奖罚机制, 细致到例会、质量检查、监理通知、停工令等出现的奖罚制度, 对于工期延误不同时间段的处理意见等等都做了详细的规定, 并严格执行每月对监理、总包单位管理人员的量化考评。各项制度的严格执行才能确保了项目质量安全进度的按计划完成。工程简报实施为工程部每月总结提供了较好平台, 将每月工程进展汇报公司领导, 抄送公司各相关部门, 让公司各部门时时掌握公司各项目情况, 通力合作, 保证公司利益。

4、坚持每周质量、安全大检查制度

针对项目质量和安全重要性, 项目部每周二上午9:00对施工现场、工人生活区、食堂等进行全面检查, 汇总检查内容, 责任相关单位整改, 确保施工现场质量及安全。项目部还要求监理单位多组织现场协调会, 现场质量会, 技术协调会等, 解决相关事宜, 并针对多次出现的质量问题, 安全问题, 通报相关部门公司领导到现场统一思想, 解决问题, 达到了事半功倍的效果。

5、针对监理资料、施工单位资料及建筑实体的检查制度

针对监理规划、实施细则、监理月报、监理日志、旁站和检验批等检查，是否交圈等落实监理管理，强化监理职责和监理管理到位。针对施工单位检查施工组织设计、施工专项方案、施工交底、分包单位资料、检验批等资料，和施工现场的进场材料、试化验、试块留置、支拆模、塔吊施工电梯手续等等检查结合建筑实体，全面细致精细化管理。二次结构砌筑施工前，在主要通道实行实体样板领路，指导施工。

6、针对施工进度的纠偏管理制度

要求监理单位对进度纠偏做预警，根据关键线路工期延误采取相关措施解决。超过10天提出警告，超过20天要求施工单位项目部书面提交措施追赶工期，超过30天约谈所在企业领导，提供切实可行的方案解决工期延误事宜。从而较好控制了施工进度。

三、工作中不足

1、工程部工作管理还不能成为常态机制

工程部部分工作还呈现较为浮躁态势，责任心不强，图纸审查不够，不能较好的针对本专业的性质，做更为细致的技术论证、施工管理、可行性分析等工作，不能较好的协调相关专业碰头会，商讨会，不能较好的提供合理化建议和可行性分析。对于工程管理还不能较好的把握，处理问题呆板，不能及时制止某些质量和有违规范的时间发生，造成返工、变更等工程量增加，造成质量检查后的整改工作加大等，不利于项目进展。

2、工程部工作方式还有待调整和提升

工作方式不同可能影响到最终的建筑质量和建筑品质。工作的拖拉和滞后，对于时间点关键点的把控不严格，对于发现问题解决问题的能力较弱，造成工作的被动和解决问题的缓

慢，或者工作方式的和恰当性，技术确认或工作确认时间过长，都将导致施工被动。

3、工程部内部交流和沟通还不是很顺畅

工程部集合了老中青三代，每个人的工作方式和工作方法都非常宝贵的经验，但是工程内部的交流还不多，施工过程中遇到的问题交流少，存在的问题和解决方式也不沟通，一人做事一人当，很多工作做到了一个人手里，很多工作都在摸索中前行，造成了后续工作被动。

4、签证量多显示控制力不足

签证的发生万网是前期问题发现不足，指令不及时。提前检查设计文件，及时洽商及沟通，仔细研究施工做法，都可以预控后期变更增加签证发生。

5、工程部制定的制度还不能较好贯彻执行

工程部在20__年制订了大量的管理制度，针对总包、监理人员的考核机制，针对工作流程，合同会签，意见审核审批，对外文件审批、签字流程审核等进行了约定，在20__年实际运作效果不理想，多次出现越级会签，越级审核等等问题。

四、工作中合理化建议

1、招标技术配合讨论制度

工程招投标的设备存在选型和设备匹配度的问题，特别是综合楼在20xx年设计基本完成，对于地源热泵系统的把握远没有目前的技术成熟，所以在设备选型上需要下大量功夫，特别是综合楼涵盖地源热泵+可回收新风机组+顶棚辐射、风机盘管、地暖等较为复杂的空调系统，为后期调试成功奠定较好基础。设备招投标前的碰头会极为重要。

2、合同会签走专业工程师审核制度

很多施工合同牵扯到技术问题、施工顺序问题、施工配合问题，然而合同会签避开工程部，项目很多施工合同不经工程部会签造成施工分配不便掌握，进出场时间和实际施工要求不能有效贯穿，造成工程在管理过程中施工界限约定不能有效划分，施工签证不能较好把握，合同工期不能实际控制的不利局面。同样工程款拨付由专业工程师会同成本管理部共同运作，完成存档交圈，确保工程款拨付及时和准确。

3、严格各部门工作职责、工作流程、工作接口

“责权利”的分配是提供工作效率，便于查找问题原因，落实责任的较好管理方式，公司已经从单一的工程管理部变为招标、预算、工程等各负其责的分管部门，然而在合同会签、工程款申请、施工单位遴选，设备筛选等各种工作中，谁后期配合，谁主导谁辅助等，谁签字谁审核等都没有很好的理顺，多头指令多头回复，不能较好统一，使工作相互推诿扯皮增加，工作迟缓。招标采购中心的分包单位确认应及时通报工程部，并做施工交接，由工程部发施工进场通知单，并严格按合同质量约定和合同工期执行，并要求进场单位遵从工程部奖罚规定。

4、认真履行工程部管理制度

工程部制定了严格的奖罚制度和施工进出场制度，正在完善分包单位进场安全文明施工制度。工程部要求建设单位发包单位进场缴纳文明管理费用，严格遵守工程部、总包、监理的管理制度，强化自身管理意识，服从质量管理，严格报验收制度，为项目管理更加有序做好基本工作。

建筑市场新材料新技术的应用□□xx市房屋建筑工地环境整治精细化管理标准□□xx市建筑质量标准化等相关制度的下发，对工程质量、安全不断创新的高要求新标准，都要求工程人

员努力提升自己的技术水平，提升管理水平，工作相互借鉴，取长补短势在必行。

20__年即将过去，非常感谢在这一年里帮助和支持工程部工作的领导和同事们，是在你们的奉献和关注下，工程部完成了既定的目标和收获一年的喜悦。20__年攻坚战即将打响，相信在公司领导的正确指引下，在公司全体同仁的努力下，我们一定能够做好各项目统筹安排，克服困难，交一份满意的答卷，创造新的辉煌。

文档为doc格式