

中介工作总结新人 房产中介工作总结 (优质6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇一

在辞旧迎新的这个契机里□20xx年对于xxxx□对于楼市，对于xxxx房地产开发有限公司，还有对于我，都是充满希望的一年。我深知个人的发展离不开公司的发展，而热爱则是做好每件工作所不可缺的。所以，在这充满希望的新一年里，我必将全力服务公司。热爱岗位，勤奋工作，严于律己，认真专研，继续学习。用使命般的热情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司制造利润。

自进入xxxx公司已逾四年，入职以来，从半知半解到现在对销售流程有一定的认知，背后其实少不了下功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮助。接触置业顾问的工作后才知道，工作量不大要学习的却无比的多，销售知识永远是个无敌深渊。

也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前长听说销售人员之间为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段，诡计迭出。幸运的是我们拥有一个成熟和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮助。每次分歧总能在沟通中消除，每次难题也常常在集思广益中化解。

正因为有这样一群同事，我才能在销售部门迅速提升自己。俗话说：近朱者赤近墨者黑。因为有xxxx这样浓厚的企业氛

围和团队精神，才给了我成长所需的养分。

在即将过去的20xx年，我们共售房90套左右，总金额达20xx万左右，回款迄今为止大概达到1600多万，连续6次获得月销售冠军。基本完成了公司下达的销售任务。同时，在日常工作销售中，我充分发挥善于思考的优点，通过对同事的观察学习以及对经验的归纳，总结出许多新的销售技巧和客户维护方式，并在随后的工作中通过实践加以修改和完善。

事实证明，知识和创意永远是无穷无尽的。而如何去开展我们的住房销售工作呢？我想树立诚信是根本，我们要以对待“家”的态度来对待公司，为顾客和业主提供真诚的服务。

一旦有员工存在不诚信行为，公司必然面对损失，无形的是信誉的受损，有形的是财产的流失，所有的这些都直影响公司的利润。因此要树立诚信的态度，忠于公司，忠于顾客，忠于自己的职责，也要忠于自己的业绩。

1、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。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。

2、了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

3、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。

4、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，他们就会将喜爱传递。

5、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，中立的评价其他楼盘，都可以增加客户的信任度。

6、要与同事团结协作，这是好的团队所必须的。

当然，再好的方法，也要靠强有力的执行力来完成。这也是我个人需要加强的地方。我想作为xxxx房屋中介主管，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须了解，这样才能更好为客户服务，让客户感觉xxxx房产无论从质量，社区环境，物业质量等较其他楼盘都更有优势。

最后我非常感谢领导给我的锻炼机会，感谢同事对我的帮助，我也会更加努力的去工作去学习，交出自己满意的成绩单。

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇二

作为一名初次参加人寿保险工作的新员，我感到既兴奋又紧张。这种复杂的心情来自于对实现职业理想的欣喜，同时还包含着对能否胜任这份工作的担忧。因此，我迫切地需要熟悉和了解这个新的工作环境、工作性质、特点、任务和要求，以及向资深同事学习更有效的工作经验和方法，进一步提升自己的全面素质，以便更快适应并融入这一新的大家庭当中，更好地履行作为一名客户经理的职责，胜任这项工作。

今年4月底参加了福州为期4天的新员培训，在课上我认真做笔记，积极回答老师提问的问题，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，培训中我还能充分利用专业知识，在学习中融会贯通。并且在6月底参加的第一、第二阶段的基础知识培训与“快捷入门”培训中我荣获了“优秀学员”的称号，那时的我心情是无比的激动，可也让我明白了人无完人这句话的含义。孔子曾经说过：“学然后知不足”。只有通过不断的学习，才能发现自身的不足之处，才能明确自己前进的方向，才能不断改造自我，发展自我。

(一)通过这段时间的早会培训，我有了不少收获，但理论学习还不能持之以恒，运用理论分析解决实际问题的能力和水平还有待于进一步提高。今后要进一步端正学习态度，加强

学习，提高认识，进一步探索学习方法，在理论深度上下工夫。全面提高自己的综合素质。

(二)自信是一种动力，自信是一种希望，自信是成功的桥梁。自信，就好像人体的骨架一样，缺少了自信，思想就衰弱；缺少了自信，人就成不了气候。而我知道我这方面还是有欠缺的，有待进一步的加强。

(三)根据这几个月来早会上同事们的工作经验，结合自己所负责的网点的特点性质，针对性的对一些可培养的对象进行进一步的交流，在今后的实际工作中，要有决心、有信心地去克服各种各样的困难，积极地想办法，解决问题。多和同事们交流工作经验，为自己进行充电。

作为一名客户经理，我已经明确我所从事的工作的社会价值，并且为我所能创造的价值而感到无比欣慰和荣幸。因此，我将不遗余力地为广大客户提供更良好地服务。加强业务学习，把加强学习同提高工作能力结合起来，把积极进取和求真务实结合起来，把工作热情和工作态度结合起来，运用到实践当中去，扎扎实实地做好本职工作，不断提高自身的综合素质，为成为一名优秀的客户经理奠定坚固的基矗努力在平凡的岗位上作出不平凡的贡献！

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇三

乙方(承租方)： 身份证： 电话：

以下简称甲乙双方。

甲乙双方经协商自愿订立本合同，以资共同遵守。

一、甲方将 房租给乙方 使用。

二、租期暂定（月、年）。 年 月 日起至 年 月 日止。

三、租金每月 元。每 一付。合计人民币： 元。先付后租，租金到月后，提前三十日付 月的租金。乙方不得以任何理由拖欠缴纳租金，到期不交租金，甲方有权收回房屋。

四、甲方不得随意收回房屋，也不得以其他理由改变租金。如需收回房屋应经乙方同意方可，如强行收回造成的后果，由甲方承担。甲方在承租期满后有权收回房屋。

五、乙方入住后不得随意改造房屋结构，不得私自转租或抵押卖出，如一旦发现，甲方有权终止合同，收回房屋，租金不退。

六、乙方在租期内应遵纪守法，不能违法乱纪，一旦发现，后果自负。

七、乙方在租期未滿的情况下，中途可退房，但租金不退。乙方如不续租应提前一个月通知甲方。

八、乙方期满后，应将房屋钥匙交给甲方。如果到期不交钥匙、不打招呼，三天后甲方有权撬门而入，并不负法律责任。

九、如遇国家政策性拆迁，合同终止。乙方无条件搬出，租金按天计算。并且乙方不享受任何拆迁待遇。

十、出租房屋的相关税费由甲方承担，使用房屋所产生的经营税费由乙方承担。甲方有权检查房屋结构及家俱、家用电器、水电费、有线电视、电话费等使用及交费情况。

十一、本协议未尽事宜或遇不可抗力因素双方应协商解决。如发生纠纷协商不成，也可向仲裁委员会申请仲裁。

十二、甲方出售房屋，须在三个月前书面通知乙方，在同等

条件下，乙方有优先购买权。租房期满，同等条件下乙方续租优先，但须提前一个月告之甲方，并补交租房款。

十三、中介方一旦促成本合同订立，不论甲乙双方是否违约，甲乙双方均应在签订本合同的同时向中介方支付该房屋年租金的 5 %作为中介费，如不按时、不按约定支付，则违约方应向中介方支付房屋年租金20%的违约金。

十四、租期终止，乙方应将房屋设施等物件完好交给甲方。如有损坏财产行为，应照价赔偿。

注：1、甲方房内设施：

2、有线电视费不在租金内，乙方自付。乙方付甲方水电费、租房保证金等人民币 元(以上条款乙方如有违约，保证金不退)

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇四

法定地址：

法定代表人/身份证号：

电话：

受托人(以下简称“乙方”)：

法定地址：

负责人：(合伙所)/法定代表人：(国办所、合作所)

电话：

甲方因(注：此处概括表述委托事项)法律事务，经与乙方协商，现委托乙方指派律师担任代理人。为此，双方本着平等协商的原则，根据《合同法》、《律师法》等相关法律、法规的规定订立本合同，以资双方共同遵照执行。

第一条 委托代理事项

- 1、委托代理内容：
- 2、委托代理权限：以甲方签署的《授权委托书》为准。
- 3、委托代理期限：

本合同订立后如发生委托事项变化和/或代理权限变更，双方应就委托事项和/或委托权限变更事宜另行签订补充协议。

第二条 指派代理律师

乙方接受甲方的委托，并经甲方同意指派律师__担任甲方本合同项下法律事务的委托代理人。

在履行本合同过程中，代理律师因健康、执业机构变动、被暂停执业等原因不能履行代理职责时，甲方同意乙方另行指派代理律师执行本合同项下代理事务。

第三条 代理律师的职责

乙方及其指派律师履行本合同项下的法律事务的职责：

- (1) 诚实守信，勤勉尽责，按照法律、法规和律师行业的执业规定，尽力维护甲方合法权益。
- (3) 保守在代理过程中所获悉的甲方商业秘密或个人隐私；
- (4) 严格依据甲方的授权为代理行为，不得有损害甲方利益

的越权代理或无权代理行为。

(5) 不得利用提供法律服务之便利，非法牟取本合同项下法律事务所指向的甲方利益。

(6) 谨慎保管甲方提供的证据和其他法律文件，保证其不遭受灭失。

第四条 事实陈述和证据提交

(1) 甲方应向代理律师陈述涉及本合同项下法律事务的全部事实，并按《证据材料提交通知》的要求提供有关证据材料和/或证据线索。如果甲方未按该通知要求的时间和内容提交证据材料和/或证据线索，由此产生的不利于甲方的后果，应归责于甲方。

(2) 甲方向代理律师提交的有关证据材料为原件的，双方经办人应当办理交接签字手续；若是复印件，应由甲方指定的签字人在证据材料上签名确认。

第五条 律师服务费及其支付方式

根据国家计委、司法部《律师服务收费管理暂行办法》的有关规定，甲乙双方经过协商确定，甲方应向乙方支付律师服务费(注：此处应详细订明金额、支付时间等)

第六条 差旅费及其支付方式

乙方履行本合同所需差旅费

第七条 不属乙方的收费

(2) 经甲方同意的专家论证费用。

第八条 禁止合同外收费

除本合同约定的收费外，乙方承诺不再就办理本合同项下法律事务向甲方收取本合同约定范围之外的其他任何费用；乙方代理律师以任何理由提出合同约定以外的任何收费，甲方应当予以拒绝。

第九条 合同提前终止

(1) 本合同订立后乙方发现存在不可克服的利益冲突，继续代理将违反法律或者律师执业规范。

(2) 甲方坚持要求代理律师追求无法实现或不合理的代理目标。

(3) 在事先无法预见的前提下，继续履行本合同将会给乙方带来不合理的费用负担，而双方未能就追加律师服务费达成补充协议。

(4) 甲方故意捏造、隐瞒事实、弄虚作假，欺骗或误导代理律师，经代理律师指出后甲方仍不予纠正。

第十条 如遇事先无法预见的情势，代理律师在授权权限之外为维护甲方合法权益所实施的代理行为，甲方应予确认。

第十一条 履约承诺

本合同履行期间，甲、乙双方均不得单方终止合同，否则将依本合同的约定承担违约责任。本合同另有约定除外。

第十二条 违约责任

(一) 乙方违反本合同第十一条之约定，其所收律师服务费(不含已实际发生的差旅费)应在甲方要求退费后全部退还甲方。

(二) 甲方违反本合同第十一条之约定，除已缴费用乙方不

予退还外，乙方有权要求甲方缴清合同约定的全部律师服务费。

（三）甲方未按本合同第五条、第六条之约定向乙方支付律师服务费和/或差旅费的，乙方有权随时中止或终止代理服务，由此所造成的一切后果均由甲方承担。

（四）代理律师在履行本合同项下的法律事务过程中，因其工作疏忽或过失导致甲方经济损失的，按照乙方投保的《律师执业责任保险合同》的有关规定向甲方赔偿。

（五）代理律师在履行本合同项下的法律事务过程中，因其故意导致甲方经济损失的，乙方应当承担损失赔偿责任。

第十三条 合同解除

本合同履行中，如一方要求解除合同，需由双方协商并另行签订书面协议。

第十四条 履职监督

为便于乙方了解承办律师的履职情况，甲方承诺在乙方代理律师代理案件的任何一个阶段或乙方代理律师履职终止时，认真填制《律师服务质量征求意见表》寄、交乙方。

第十五条 合同履行完毕

乙方的代理职责自本合同签订之日起至（注：此处应明确约定代理事项的结束点）时止。

第十六条 争议解决

双方因履行本合同发生纠纷，应尽量协商解决。协商不成，任何一方均可向成都仲裁委员会申请仲裁。

第十七条 合同生效

除非本合同另有约定，本合同经双方签署即生效。本合同一式×份，甲方执×份，乙方执×份。

第十八条 合同附件

本合同附件包括《授权委托书》、《律师服务质量征求意见表》、《委托事项法律风险告知书》、《证据材料提交通知》，在本合同签订时由甲方一并签收；前两项为待填文书，由甲方填制后送交乙方。

甲方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日

乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇五

一、工作任务完成情况

(一)应急管理工作

1. 应急职守方面。

一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。

四是不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。五是加强对新进人员的培训工作。

下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。

六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

2. 综合协调方面。

全面加强应急管理规划和体系建设

一是进一步加强了应急预案体系建设。印发了《市人民政府关于全面加强应急管理工作的实施意见》，制定印发了《市

《人民政府突发公共事件总体应急预案》以及43个专项应急预案，对提高公共安全和处置突发公共事件的保障能力，预防和减少自然灾害、事故灾难、公共卫生和社会安全及其造成的损失提出了具体要求，成为我市应对突发公共事件的指导性文件。

二是建立健全了突发公共事件信息报告和发布制度。制定印发了《市人民政府办公室关于做好突发公共事件信息报告工作的通知》、《紧急重大事件信息报送标准》，完成了新的《值班工作职责》和《岗位职责》的起草工作。

3. 后勤保障方面

一是推进应急平台体系建设。按照统一规划、整合资源的原则，在市人防应急救援指挥系统的基础上，建设市政府应急指挥平台，同时加快推进全市各级、各部门应急平台建设，实现以市级应急平台为重点，各级、各部门和各专业机构互联互通，信息共享，互为侧重，互为支撑，集监测监控、预测预报、信息报告、辅助决策、调度指挥和总结评估等功能为一体的统一高效的应急平台体系。

二是成立了涵盖市直部门、科研院所、高等院校、企业以及军队系统的33名专家在内的洛阳市应急管理专家组，加强对应急管理工作重要问题的调查研究，充分发挥应急管理科技工作带头人的作用，负责为全市应急管理工作提供决策建议和专业咨询，为全市应急管理工作提供理论指导和技术支持。

三是加强应急管理培训管理工作。四是加强应急救援队伍建设。加强各类应急资源管理。做好应急处置和善后工作。开展对各类突发公共事件风险隐患的普查和监控，落实安全防范措施。大力开展应急管理培训和科普宣教。

一是成立了周报办理事项评价工作领导小组，规范了周报办理工作，提高了周报办理效率和效果。

二是建立健全各项评价制度。制定了《周报办理情况考评(暂行)办法》等11种考评办法,从领导评价、运转时效、办理效果、反馈情况、办报质量等5个方面对周报办理情况进行考评。

三是加强周报办理培训工作。以专题培训或以会代训形式举办周报办理工作培训3期,培训人员 人次。四是高质量办好《周报办理事项评价情况》。

截止十二月份,共印发《周报办理事项评价情况》期,评选较好办理事项件,较差办理事项件,有利地推动了周报办理工作的顺利开展。

(一)值班工作。

一年来,我们秘书科努力适应新形势,研究新问题,力求化被动办公为主动办公,为领导当好参谋助手。

一是从培养基本功入手,要求值班人员大到领导分工,小到领导的每一种联系方式,都要及时主动地去了解和掌握,充分发挥值班人员的主观能动性。

二是狠抓制度落实,强化责任意识,积极改进作风,确保工作质量。在人员少、任务重的情况下,有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。

下半年,值班室人员变动较大,为使新同志能迅速适应角色,能够很快融入值班,我们采取了值班带班制度,由老同志每人带一名新同志参加值班,手把手的教新同志,使新来的同志很快能够独当一面。

为了使值班工作能够更好的衔接,避免由于衔接不到位而造成的工作脱节,我们采取了白班负责制,采用轮岗的办法 一年来,共接收、运转明传电报余份,发送明传电报余份,共接收、运转请柬余份,协助处理群众上访余次,日平均受理

来电约个(次)、下达各类通知近百次。

另外，我们科还为双节领导活动安排、第二十四届会等重大活动的客情统计及会场布置做了大量的工作。参与了国家和省领导视察调研等重大活动，圆满完成了领导交办的其他任务。

(二)收发工作。

一年来，收发室的同志密切协同，相互补台，不断交流，保证了市政府以及各机关的报刊征订和邮件传递。全年收发邮件万件；内收邮件万余份，外发机要万件；全年分发报刊万份，无任何差错。

(一)注重学习，不断提高工作人员综合素质，强化责任心。秘书科作为市政府机关的中枢和信息分理中心，是政府联络外界的首要窗口，工作人员的一言一行都直接关系到政府在人民群众心目中的形象。这就要求我们工作人员既要谨言慎行，又要具备较高的政治觉悟、良好的道德品质、丰富的文化知识和社会知识。

为此，我们提出了内抓作风，外树形象，强化素质，优质服务的口号。较好地坚持了每周一次的集中学习制度，不定期组织交流学习体会，还结合不同时期的工作特点，学习与工作相关的内容。为了更好的解答群众的询问，我们采取全面学习，重点掌握的原则，对不同问题进行专门学习。

二是努力做到不让工作在自己的手中延误；不让需运转的文件在自己手上积压；不让来办事的同志受到冷落；不让政府的形象因自己而受到影响。工作实践证明，这些措施都是行之有效的。

(二)规范工作制度，抓好落实，改变工作作风。作为办公室的窗口科室，秘书科工作落实是否到位，关系到全办工作全

局，为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们于今年集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理。

不断完善副市长周六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。同时，为了抓好制度落实，我们还定期对全科工作人员进行专门制度学习和培训，提高了政府处置突发公共事件的能力。

三、存在问题

一年来，秘书科工作在办公室领导下，经过全体人员共同努力，取得了一定成绩，得到了领导和同志们的肯定。但是，我们也清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与办公室领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着一定差距。

二是对领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识还不是很强；三是由于秘书科工作较为紧张，工作人员全面系统理论培训亟需加强。

在新的一年里，秘书科全体同志将一如既往地与时俱进，勤思善谋，开拓创新，进一步密切配合办公室领导和其它科室的同志，扎实工作，务求实效，努力推动工作再上新台阶，更好的服务市政府工作大局，展示市政府办公室的良好形象，为办公室工作增光添彩。

中介工作总结新人 房产中介工作总结篇六

身份证号：

地址：

电话：

乙方：（ 法定代理人 ）：

身份证号：

地址：

电话：

一、乙方为甲方办理苗木销售(采购)中介事务

二、委托权限

为乙方办理书面委托书, 授权乙方有权代为接受货物或款项。

三、委托代理期限为20xx年, 委托事项及权限中途不得擅自变更或终止。

六、甲方的权利和义务：

2、不得做出不利于中介事项的行为;按约定支付费用。

七、乙方的权利和义务

4、认真履行职责，通过正当途径维护甲方合法利益。

八、甲方的财务会计等相关帐务定期向乙方通报并接受乙方核查。

九、乙方的所付出的劳动，不仅体现在时间及体力上的消耗，更体现为对其知识和技能与社会资源的运用。其表现形式包括但不限于根据有关知识对苗木市场的分析意见，对相关业务处理在程序上或实体上最佳渠道及方案的选择。

十一、甲方的财务会计等相关帐务如拒绝乙方核查导致中介合同的数量无法核实可以推定为甲方应支付的中介费为50万元人民币. 甲方未能按期支付中介费每逾期一天按千分之五支付违约金. 其他违约情节的违约金为20万圆人民币。

十二、双方特殊约定事项(本条事项与其他条款有矛盾时, 依本条约定为准。)

十三、乙方不得向甲方及经办人做任何形式的关于中介行为结果的承诺; 甲方对乙方关于有关业务的分析预测不得理解为做出了这种承诺。

十四、如发生争议可协商解决, 也可选择按以下二种方式处理。

1、向乙方所在地法院起诉。

2、向当地仲裁委员会提起仲裁。

十五、未尽事项应按诚信、公平、合理原则处理之, 可调解也可以按约定提起仲裁或起诉, 双方有互为对方保密的义务。

十六、本合同手写处内容同机打内容具有相同法律效力。

十七、双方应提倡使用书面方式, 口头行为不具有对抗书面材料的效力。

十八、本合同一式2分, 双方各持一份。

甲方(公章): _____ 乙方(公章): _____