

2023年房地产行销总监述职报告 房地产 营销总监述职报告(大全5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

房地产行销总监述职报告篇一

尊敬的公司领导：

我可能会在下月份某个你觉得方便的时候离开房地产公司。

作为公司一员，自从20××年入职以来，我一直都很享受这份工作。转眼快×年过去了，我要重新确定我未来的方向。诚然，论工作环境、团队、压力，甚至个人喜好，我都很满意。但，因为一些原因，我决定离职，希望你能早日找到合适的人手接替我的工作。

当然，若你容许的话，我愿意，并且渴望在工余时间，为我们这个团队继续出力，最后，我也不知道可以说什么，只能忠心对你说对不起与谢谢你，并祝愿您和大家能开创出更美好的未来。

此致

敬礼！

日期

房地产行销总监述职报告篇二

尊敬的公司领导：

大家好！经过我的考虑和公司的实际情况，我决定向公司申请辞职。当我提交这份辞呈时，我的心情非常沉重。

现在，公司的发展需要每个人都尽自己最大的努力。由于身体不好和一些个人原因，无法为公司做出相应的贡献，也无法忍受坐在公司里无所事事，所以请假。

面对房地产冰河时期的阴霾，为了节约成本和人力支出，消除职场疲劳带来的“七年之痒”，刚过完第一个法定端午节，我就不得不带着遗憾和悲伤正式向天工地产递交辞呈。

这六年来，天工地产给了我很多，特别是把我从一个房地产门外汉培养成了行业内的专业人士。正因为如此，我会一直感激天宫地产，这份感情会一直伴随我以后的人生旅途。xx月xx日是我永远不会忘记的一天，因为是我到天宫置业报到的那一天，永远固定在我的记忆里。

20xx年x月x日也将是我永生难忘的一天，因为这一天我正式向天工地产递交了辞呈，也将铭刻在我的脑海里。除了父母和自己的生日，以上两天我都会一直记得。因为这些日子，要么给我生活，要么改变我的生活，要么让我明白做人的基本原则——孝顺。

尽管如此，天下没有不散的宴席，也没有不求回报的鲜花。为了我自以为是的未来，我还必须向天工地产递交辞呈，按照公司规定办理离职手续。

我在天工地产的六年，是六年的努力，六年的学习，六年的进步，六年的感动，六年的难忘经历。多少风雨飘摇的经历，多少个日日夜夜，多少个同事夜以继日的并肩作战，多少个

事件终于以惊心动魄的微笑开始，多少... 无数感人的场景，一个接一个，似乎随时都在我眼前闪过，让人感到兴奋和想象。

我的人生没有多少6年，也没有多少记忆深刻的6年，但在天宫地产的6年，可能会成为我人生中最闪亮最难忘的6年。天宫地产的未来还很长，我的人生也很长。

无论未来发生什么，我都会继续关注天宫地产，尽我所能帮助天宫地产。在为自己祈祷的同时，祝天宫地产未来好运，祝天宫地产一路顺风！我相信我的人生会很精彩，我也相信天宫地产未来会更精彩！

对不起，我不能继续和你一起努力了。很遗憾我们不能有所有人的陪伴。以后无论去哪里，我都不会忘记我曾经在这里工作，学习，生活。我的搭档在这里。

此致

敬礼

申请人□XXXX

日期□XXXXXX

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

房地产营销总监述职报告篇三

一、职位描述：

- 3、负责项目工作流程及管理流程的规范化建设及执行；
- 4、负责管理销售团队,指导、带领团队完成销售业绩指标及其他相关工作任务；
- 5、掌握市场行情变化,负责楼盘营销组织、进度控制等；
- 6、对营销部门的组织建设、员工培养、业务研究、知识体系建设等企业管理和业务管理发挥作用。

房地产营销总监述职报告篇四

尊敬的地产领导：

您好！

面对房地产冰期的阴霾，为了节约成本与人力支出，并消除职场疲钝所产生的“7年之痒”，在第一个法定端午节刚刚结束之时，我不得不遗憾而凄婉地正式向xx地产提出辞呈。

在过去的6年中□xx地产给予了我很多很多，尤其是把我从一个房地产门外汉培养成了业内的专业人士。为此，我将永远对xx地产充满感激之情，这种情愫亦将永远伴随我未来的人生旅程□xx年4月17日，是我永生难忘的日子，因为这一天是我到xx地产报到的日子，它将永远定格在我的记忆深处。

xx年6月10日，也将是我不会忘记的日子，因为这一天我正式

向xx地产提出辞呈，它同样会铭刻在我的脑海之中。除了父母与自己的生日以外，我还将永远记住前述两个日子。因为这几个日子，要么赋予我生命，要么改变我人生，要么使我懂得为人的基本准则-孝道。尽管如此，天下没有不散的宴席，世上没有不谢的花朵，为了自己自以为是的未来，我也必须向xx地产提出辞呈，并按公司的规定办理离职手续。

在xx地产的5年，是我努力的5年、学习的5年、进步的5年、感动的5年，也是刻骨铭心的5年。多少风雨历程，多少日日夜夜，多少同仁们夜以继日、日以追夜的共同作战场面，多少始于惊心动魄终于喜笑颜开的事件，多少……令人不胜数的感人场景，一出出、一幕幕，似乎随时都在我的眼前闪现，让人荡气回肠，令人浮想联翩。

人生没有多少5年，也没有多少能有深刻记忆的5年，但在xx地产的5年，也许将成为我生命中最为闪光和值得回味的5年□xx地产的未来还很漫长，我的人生也还很漫长。无论将来如何，我将继续关注xx地产，并在竭尽所能的情况下帮助xx地产。

在为自己祈祷的同时，更为xx地产祝福，祝自己未来幸运，也祝xx地产一路走好!我相信自己的人生会很精彩，我也深信xx地产的未来会更加精彩!

此致

敬礼

申请人：

xxxx年xx月xx日

扩展知识-营销总监管理和考核

营销总监是根据企业的实际情况，分析和制定出企业商业运作模式、企业长期发展目标及实施战略决策，为企业制定合理的目标计划与任务指标，使大家能按照企业的战略规划顺利开展日常工作。对营销总监的考核指标是多方面的，但归结为一条就是销售业绩与利润率。

一)，打造一支能胜任的、稳定的、高效的营销团队，并将团队的市场开拓能力、执行力发挥到极致，严格控制营销成本，促进销售利润的最大化。同时，作为销售最高管理者讲究的是心怀格局、德行要大于实际业务能力，制定团队的销售目标，帮助下属明确方向、调整情绪、确定销售目标和计划督促其行，协助谈判和协调各部门关系等是营销总监的主要工作内容。

二)，营销总监的工资体系制定应该为：基本工资+团队管理提成+绩效。

1，营销总监的基本工资是应得的、等级确定的、相对称的劳动报酬。

2，营销总监是管理者而非实际业务开拓者，是协助团队成员开展业务工作，所以，营销总监个人名下尽量不划定具体客户或只有3到5个大的专项客户(此按实际回款额的2%计取提成，但不再享受团队管理提成)。团队管理提成分为完成既定目标和未完成目标两种情况，相应管理提成的标准也分为两级，带领团队成员完成团队销售任务，按实际团队销售额的1%提成；如若未完成团队销售任务，按团队销售额的0.5%计算提成。

3，绩效工资主要依据利润率来核定，说白点就是作为营销总监带领团队成员为公司创造的利润率，相应的创造的利润高了，绩效工资就高；利润低了绩效工资就低或没有！

三)，营销总监向公司承诺季度和年度销售目标任务的完成和特殊任务的完成，做到对销售工作的全面负责。对此项考核

只能用称职与适合不适合此岗位来衡量，未能达标或未能使公司满意，公司有权第一时间通知当事人交接工作停职、离岗。

更多相关优秀文章推荐：

1. 财务总监辞职申请书
2. 财务总监辞职申请书范文
3. 销售总监离职申请书
4. 房地产营销总监辞职申请
5. 运营总监辞职申请书范文
6. 房地产行业营销总监辞职申请书2015
7. 营销总监的优秀辞职申请书
8. 技术总监辞职申请书
9. 营销总监辞职申请书
10. 总监辞职申请书

房地产行销总监述职报告篇五

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫__x□目前在前期部门任总监职位，自__年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过

手续的项目建设面积到目前达__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__的事业。____年即将过去，回顾我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如下汇报，请予评议。

(一)20__年完成岗位工作情况。

(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_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》、《前期部总监职责》、《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，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。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，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

(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，这就需要我们在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。