

# 楼盘工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 楼盘工作总结篇一

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，,,,每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

### 3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要

做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事

学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如\_在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心

强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

## 楼盘工作总结篇二

为更好的迎接“十一”黄金周的传统销售旺季。公司决定，于\_\_年10月1日举行“乐居”尚领”组团开盘暨\_\_地产销售中心落成仪式(以下简称开盘仪式),开盘仪式过后，“尚领”组团正式发售。

### 二、销售前的准备工作

#### 1.. 宣传推广、物料方面

(1)制作新的3d宣传片取代原有的宣传片。

(2)制作新的户外广告喷画并挂画。

(3)印制新版户型单张、折页、单张、礼品袋

(4)地盘包装方面，新的指示系统与看楼通道已建成，周边道路的指示牌、刀旗也重新喷画，制作。宣传单张(dm)的张贴、派发与短信群发。

(2)到东升镇、小榄镇人流相对密集的商业街、购物中心(壹加壹商场)、小榄五金一条街等地派发宣传单张。

(3)针对已有客户群(包括来访客户和成交客户)和东升商会会

员进行短信群发。竞争对手“十一”营销动态的了解。

九月份完成东升镇及小榄周边楼盘的踩盘工作，了解其“十一”营销动态，了解到除逸湖半岛、建华花园“十一”期间有新货供应外(建华花园定位高端，与我司现有目标客户群不相同，可排除在外)，其余主要竞争对手如朝阳花地、森美时代、阳光美加等都面临缺货，到年底才能发售的现状。销售培训方面的准备。

在“十一”前，营销部针对不同需求进行了一系列的培训，其中包括：

(1) 商品房买卖合同的讲解。

(2) 营销部销售手册的培训。

(3) 营销人员手册(第三版)的讲解。

(4) 营销部团队精神培训。

(5) 销售现场讲解培训。

(6) 营销部置业顾问有关提升销售技巧的培训。

(1) 每位置业顾问都通过短信或电话通知客户“十一”开盘信息和优惠政策，务求吸引客户前往参与开盘仪式。

(2) 致电东升商户所有会员，邀请其参加开盘仪式，增加人气与客户含金量。

(3) 发邀请函给政府部门与合作单位，确认开盘仪式嘉宾名单。

## 6. 现场客户接待流程与讲解

(1) “十一”活动各现场接待人员的工作分工确定

(2)“十一”开盘活动前接待人员模拟接待流程的演练。

#### 1. 客流情况(10.1-10.4)

根据营销部置业顾问(其它接待人员所接待的客户未作统计)的统计,列表

10月1日10月2日10月3日10月4日合计

意向客户(台)

其中新客户(台)

其中旧客户(台)

从上表可看出,“十一”开盘仪式来的意向客户较多,超过100台,加上到场的嘉宾,围观的群众,估计开盘仪式现场有超过300人,随着开盘仪式、名车展、东南亚美食节、醒狮表演等活动的开展,更是将现场气氛推至高峰。而销售现场环境的改善,也吸引了不少新客户到访。

#### 10月1日至10月4日销售情况列表

10月1日10月2日10月3日10月4日合计

住宅(套)461810579

车位(个)12104

成交金额(元), 037, 291

“十一”开盘当天,不少客户受到销售中心人流,楼盘示范单位、现场园林景观环境的影响、购房意愿增强,加上“尚领”组团脱离车位销售后,价格(包括单价和总价)有明显回落,让客户觉得比较实惠(特别是大户型单位),销售比较畅旺。

旧业主、丽景公司员工介绍优惠、也一定程度上拓宽了\_\_乐\_\_居口碑宣传的效用。

## 楼盘工作总结篇三

按照省、市、区委的总体部署，结合基层组织建设“六大工程”的实施，今年4月初正式实施了选派干部驻村任职工作。几个月来，在区委的正确领导和科级选派干部的辛勤努力下，驻村任职工作进展顺利，在加强基层组织、培养锻炼干部、推动新型社区建设等方面取得了初步成效。

我乡总人口4.8万人，耕地面积2.3万亩，现辖12个行政村，12个新型农村社区。在选派干部驻村任职工作中，区委选派区直机关科级干部3名，分别派驻到我乡新农村建设示范村（凉水井村）、后进村（元泉村）和城中村改造村（寺湾村）3个村任职，担任村党支部第一书记。

乡党委从为驻村干部营造良好的生活和工作环境入手，立足管好用好人才，坚持“三抓”，促进他们在工作中更好发挥作用。

1群众。

为充分调动选派干部的工作积极性，使其施展才华，发挥作用，乡通过签订目标管理责任书形式给选派干部交任务、压担子，对全年任职期间在“建强村级班子、抓好队伍建设、争创示范典型、拓宽增收渠道、推进民主管理、建设和谐新社区”等方面的任务作了进一步细化分解，特别是进一步明确了争取资金、项目建设、扶贫帮困等具体任务的量化指标，使选派干部开展工作职责明确、重点突出。让选派干部任实职、创实绩，既避免了“走读”现象，又为选派干部锻炼成长、干事创业搭建了广阔平台。

我们把选派干部驻村任职工作作为实施以城带乡、以工促农，



统筹城乡发展的一项重要措施，建立了乡党建工作联系点制度来指导和帮助选派干部干实事、建佳绩，力促此项工作取得实效。在乡班子成员包管理区工作责任制的基础上，进一步明确乡科级干部和一般干部包挂区选派干部任职村，一方面对区选派干部进行人情关怀，另一方面集中农村工作的有效资源，对选派干部开展工作进行有力支持。选派干部驻村任职工作开展以来，元泉村驻村干部张九成积极协助村党支部培养入党积极分子，发展党员5名，消除了发展党员空白村。围绕群众关心的中元路和葛嘴线工程占地土地的丈量、清算及补偿兑付工作等热点问题，努力做好群众的思想疏导工作，踏踏实实地化解信访问题，为营造稳定的社会环境献计献策。凉水井驻村干部沈三林驻村后抓住凉水井村整体搬迁时机，组织乡工作组和村干部实行分组包户，对广大村民做政策解释工作，在前期政策宣传、摸底算账、分户的基础上赢得群众的理解，达成同意共识，确保第一批村民搬迁工作顺利进行。目前，已搬迁160户，110户实施了拆迁。

（一）通过“摸实情，深调研”，理清了驻村工作的思路。选派干部驻村任职后，主动开展调查研究工作，做到了访贫问苦察民情，促膝谈心知民意，并在调研中坚持开好“三个会”、做到“三先访”，即开好村两委会、党员会、村民代表座谈会；先访派驻村的特困户、党员户、致富能人户。找准了所驻村存在的突出问题，使驻村干部理清了工作思路，明确了工作重点。

（二）通过“抓班子，强素质”，加强了基层组织的建设。选派干部自觉地把加强基层组织建设作为驻村工作的重中之重来抓，在“两委”班子中充分发挥调研员、宣传员、调解员和监督员的参谋助手作用。使农村基层党组织活力显著增强，整体水平有了新的提升。

（三）通过“察民情，解民怨”，维护了农村社会的稳定。选派干部把群众反映强烈，直接关系到群众切身利益的突出问题，一件件地抓好落实，把影响社会稳定的问题解决在萌

芽状态，切实维护农村社会稳定，促进农村社会和谐。3个派驻村全部实现了“小事不出组，大事不出村，矛盾不激化，纠纷不扩大”，没有发生新的上访案件。

一是驻村工作进展不平衡，工作任务完成进度不等；

二是个别乡选派干部与区派驻干部沟通少，服务方面还存在欠缺，没有很好地发挥后盾保障作用。

对此，我们将在下一步的工作中加大督查指导工作力度，严格管理制度，采取交流汇报、观摩检查等形式，引导任职干部积极发挥主观能动性，确保各项驻村任务的全面落实。

## 楼盘工作总结篇四

认真回想这一年，我到底做了什么，而又得到了什么呢，今天我要怎么去做，才能在回忆往事的时候，不会因为虚度年华而悔恨；也不会因为碌碌无为而羞愧，基于以上问题，我根据去年的计划做了总结，对现在要做的事情进行了梳理，并根据实际详细的修改了以后的计划以及方向。

当然，每个人都会有不同的目标和不同的做事方法，身为客服部的负责人，我担负着日常调节工作气氛的责任，但是却并没有带给自己员工新鲜的刺激感和调节好积极地心态，部门的气氛与部门的工作结果可以画上等号，相信正能量是需要不断的补充，只有让自己的部下对公司产生希望才能更加优秀的为公司创造利益，减少人才的流失但如果连人都没有谈何竞争呢。这是在20\_\_年做的非常不好的一点。

另外，我发现我公私不是很分明，有些事情我知道，可是我没有去做，时常站在部下的角度去思考问题，忘记的他们来工作的目的，没有及时的督促以至于没有为公司争取到最大的利益，也有一部分员工因为目的不明确没有方向最后选择了离职，我也没有及时的去说服，导致有些机会就此错过了，

做为一名客服主管，对此，不得不去反思，不得不去学习，连自己员工都无法服务好，怎么谈服务客户呢。

这两年在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的两年。

与其说这是对工作的总结不如说这是对我个人素质的总结，我想没有人比我自己更加了解我自己，我是一个自负的人，相信任何事情都是有办法解决，同时我是一个快速的人，因为知道自己的性格太过于直接，所以当事情发生第一反应是需要在最快速去解决，但如果这件事情被不知名因素所影响那么可能会适得其反，最后变成一个没有执行力的人，这是本年度最需要去反省的一点。在工作中我没有对任何人有意见，但是我的表达直接，可能造成大家的误解，我将在新的一年改变自己的工作态度，绝对不会因为私人情感影响公司的运作，也不会因为讨厌某一位同事就影响之间的合作，努力做一位专业的服务业人员。

在这2年中我见识到自己的肤浅，自己的霸道，自己的自以为是，但是正是这些见识让我重新认识自己，重新找到自己的方向，摆正自己的位置，并朝着正确的方向行走。不论做什么。都需要拥有健康、乐观、积极向上的工作态度。学做人，学做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然我选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

过去的已经过去。每一天都是一个新的起点，一个新的开始。我希望我的希望不只是希望。将他变为现实并一步步展示在大家的面前，请拭目以待。

## 楼盘工作总结篇五

不知不觉中，2已接近尾声，加入某某房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。2是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获颇多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、学习方面;学习，永无止境，这是我的人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，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，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面：刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不-一样的感触感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面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生活。

三、专业知识和技巧;在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，

每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。在工作之余我还会去学习一些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、细节决定成败：从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

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。

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。

五、展望未来：2012这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，

但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

(一)、依据2x年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。