

最新房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结(通用6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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇一

办公室日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等超多的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的状况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护；负责各种文件的分类存档；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净；负责前来办事人员的接待工作，持续良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

2、全力完成公司资质维护、升级工作。20xx年完成xx信用手册年检事宜；协助完成安全生产许可证延期事宜；百强企业

申报□xx供电公司合格承包商资格审查□xx重守证书的年审□xxx重守证书的升级材料申报；协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报；协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报；完成xx信用手册年检事宜。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

4、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜；协助人力资源“xxx”系列培训的组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选取了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档资料填写错误了，之后得到了领导的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏用心主动性：不能用心主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excl表格□word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将

努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的潜力为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，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；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

2、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自我的工作潜力，以用心的心态应对每一天的工作任务。

3、改善工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的完成各项工作。

感激领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮忙和支持，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和潜力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇二

20xx年全县各项工作都抓得比较扎实、高效、超前，千头万绪的工作涉及财政方面很多，因此全局工作都比较繁忙、繁重、繁琐，作为全局运转核心的办公室的工作量可想而知。但是我们办公室在局领导的关心重视和同志们的理解支持下，

克服工作人员少、繁杂事情多、工作强度高、心理压力大的种种困难，团结协调，力保全局各项工作的正常、高效开展。

作为管理与服务并重的双重职能的办公室，更多的精力还是放在为全局服务上。我们尽力把每位局领导安排的工作事项第一时间布置下去，把局领导对全局职工的关心感怀之意传达到每位职工，让大家感受的财政大家庭的温暖、温馨、温情，从而全身心地投入到工作中去。

1、为让大家度过一个幸福、温馨、和谐的20*年春节，我们按照局领导的研究安排，走访慰问了老干部和困难职工家庭，带去了节日的问候和慰问品，采购了一些过节物品发放到每位职工手中。

2、为保证全局同志有一个健康的身体投入工作，按照局领导的安排，我们精心组织了全局职工进行了身体健康检查，并且征求了大家的意见，愿意在县医院检查的、愿意在中医院检查的，分别给大家填写了姓名和检查医院，尊重大家的意愿开展体检。

3、认真做好了单亲家庭困难子女助学活动，我局四个困难子女得到照顾，为职工子女就学提供了帮助。

5、炎热夏季，各种生活日用品需要量比较大，办公室积极向局领导汇报，并征求大家的意见，为大家采购了夏季劳保福利用品，在有限的资金内，我们精心挑选了十余类20多种生活用品往返徐州两次采购了劳保福利，又组织了工作人员用了整整一个下午的时间，分发了110余份发放给大家。

6、老干部为全县财政工作做出了积极的贡献，为响应省市关心关注老干部生活的号召，我们积极做好老干部工作，走访了每位老干部家庭，按照他们的意见要要求，组织了一次老干部出外考察活动，精心细致的工作，热心周到的服务得到他们的肯定，老干部们也纷纷表示一如既往的关注财政工作，

支持财政事业，为下一步财政工作的发展献计献策。

7、俗话说“生老病死人之常情”，无论哪个职工家庭有这样的事情，局领导都非常关心，亲自前往探望慰问。我们办公室平时把每位职工的家庭情况掌握清楚，并及时告知局领导，然后操办慰问品，通知每个科室派代表跟随领导一同到职工家中或者医院看望。

我们财政局业务工作涉及面广，工作人员多，事情繁杂，前来办理各项业务的人员比较多，工作中有什么不好的方面影响比较大，所以加强管理，为领导分担解忧，是我们办公室义不容辞的责任，因此我们从各个方面加强了管理，使我们整个工作规范有序。

1、加强车辆管理，确保办公车辆安全运行，节省运转。进一步严格了车辆修理、维护、保养的手续，严格控制加油量，实行车辆加油和行使历程统计公示制度，规范加油行为，节省车辆使用费用；该修理保养得一定保养，提前保养或者尚能节省使用的部件坚决不予维修，并积极做好驾驶员的思想工作，和安全驾驶意识，腾出专门的休息室供驾驶员养精蓄锐，提高安全系数。

2、严格各项办事程序，相继制定了县财政局公文处理流程图、公务接待流程图、公务用车流程图、会议安排流程图、物资采购流程图、用印管理流程图，这些流程图印发各科室，让全局同志了解并按照规定程序办事，明确了工作职责，提高了办事效率。

3、为使局里的健身房充分发挥作用，免除不应有的负面效应，我们制定了《*县财政局健身房使用管理制度》，让大家既得到锻炼，又不影响正常办公秩序。

4、为全面完成县委、县政府交办的招商引资任务，我们参考借鉴其他单位的办法，制定了《关于实行招商引资目标责任

制的通知》，进一步明确了责任，提高了大家的积极性。

5、局里所有资产购置采购，实行认定制度，成立固定资产购置检查核实小组，严格按照政府采购的程序办理，规范采购程序，节省办公费用。

6、严格加班就餐管理，所有加班人员原则上提前告知办公室，然后办公室安排食堂餐厅做饭，让大家即吃好加班饭，又不浪费。

7、加强接待和招待费用管理，严格按照审批程序安排就餐，按照招待标准执行，尽力节省招待费用。

8、进一步加强档案管理工作。用了大量的时间和精力搜集整理20xx年度全局应归档的资料。

可以说办公室是我们整个局对外联络、交流的前沿阵地，是对外的一个窗口，所以搞好各类接待和大型活动更能体现我们财政局的良好工作秩序、工作作风、办事效率，因此我们处处尽心尽力搞好这些形象工作。

1、对前来办公室办理也许、咨询事情的同志，或者接打电话，我们都热情、礼貌的对待，来有迎声，去有送音，端茶倒水，耐心细致的解释说明。

2、在工作任务多，人员缺少的情况下，我们加班加点，成功地举办了一系列的大型活动，如国、地税和我们财政局联合搞得20xx年财税文艺之春联欢会、全县财政工作会议、全市廉政文化进机关现场会、全市财政监督检查工作座谈会、全县部门预算及政府采购会议、全县资产清查会议、梨花节等重要会议和活动，都得到领导和同志们的肯定和赞扬。

3、新的一年开始，各级领导部门对财政工作的考核评比非常多，我们都认真做好迎接检查的各项准备工作，热情周到的

服务，给考核领导留下很深的印象，我们局的各项工作在省市获得的名次比任何一年都要多，而且名次都很靠前。

4、按照县里统一布置，我们认真组织工作人员，开展上街大扫除、植树等公益活动，为美化、绿化*城贡献力量。

5、牵头县里其他几家单位，共同做好“助三夏”活动。我们专门召开负责师寨镇帮助三夏的后方单位会议，统一安排布置，并且组织全局同志跟随领导下到村里的贫困家庭，送去我们的慰问金，带去财政人的关心和关怀。

全局那么多事情，那么多工作人员，这么大一个办公大楼，各项后勤保障工作非常繁多，而且很琐碎。我们坚持办公室工作无小事，后勤服务工作事无巨细的原则，认真负责做好各项后勤工作。

1、为保障通讯畅通，并且督促保洁工作人员做好全局的卫生清洁工作，办公室制定了值班制度，从周一到周五，无论春夏秋冬，不论刮风下雨，都要保证一名同志在7：30前到达办公室，让保洁工拿局长室的钥匙打扫卫生，接听电话，每个周末的两个休息天都要安排两个同志值班，方便其他科室加班的同志拿东西、复印材料等，接听县委、县政府的电话，处理突发事件等等。

2、现代化的办公设备、综合性办公大楼对水电的要求非常严格，停水、停电将严重影响我们的工作，所以我们严格水电管理，确保水电使用安全，确保正常供电供水，办公室的同志通常是为这些繁琐的事情忙来忙去。

3、为不耽误大家的正常工作，经常置办办公用品是家常便饭，小到一块橡皮，大到电脑、打印机等等。在全局工作人员缺少的情况下，为提高办公效率，我们根据各业务科室的实际情况，采购了一批电脑、打印机、复印机等现代化的办公设备，受到业务科室的好评。

4、为了合理使用各大小会议室，我们又重新布置了局务会议室、全局人员会议室和全系统会议室，并加固了会议桌椅，延长固定资产的使用寿命，节省办公费用。

5、为方便大家加班就餐，我们加强了局食堂餐厅的服务和管理，让大家吃上及时饭、放心饭、可口饭，尽力做好餐厅的后勤服务工作。

6、为美化、亮化我们财政局的办公大楼，树立财政新形象，我们根据局领导的要求，精心设计了局大门口的门头，并且安装了楼体亮化系统，晚上我们办公大楼上“中国财政”的霓虹灯闪烁，成为我们*城的一道亮丽风景。

7、及时高效地完成各级领导交办的临时性工作，是我们提供后勤保障的一项重要工作内容。我们财政局是一个综合性较强的部门，涉及面广量大，我们不厌其烦，每项临时性工作都认真对待，如参与县里安排的各项活动、其他单位和部门要求协作的工作、陪同各业务科室加班加点、安排就餐吃饭等等，为领导同志们分担解忧，为大家创造宽松、和谐、温馨的工作环境作了大量后勤保障工作。

我们财贸系统是全县七个大系统中单位最多、最复杂的一个系统，拥有21家行政事业单位，其中14家是省属、市属垂直单位，由于是垂直系统，双重领导，作为口长单位的我们，在不增加办公经费、不增加工作人员的情况下，一切协调、上传下达工作交给我们办公室，工作量大，任务繁重，其中的艰辛可想而知。一些会议通知和工作安排，除了县委、县政府直接安排外，宣传部、组织部等县领导部门和单位也通过口长单位负责贯彻落实。有些单位好协调，有些垂直单位对地方上安排的工作不怎么积极主动，我们都是费尽口舌、苦口婆心的解释说明，尽量第一时间把县委、县政府的精神传达到各单位。会议通知几乎天天有，而且一天四五个通知不同时间下达也是常有的事情，我们办公室都是不厌其烦的做好这些工作。由于我们的工作耐心、细心、尽心，赢得了

兄弟单位的好评，逐渐得到他们的理解和支持，确保了政令的畅通，促进了全县工作的顺利开展。

时间过半，任务更加艰巨，下一步的工作，我们仍然坚持“搞好服务、提高效率、围绕中心、服务大局”的工作思路，紧紧围绕“服务、协调、后勤、宣传”的工作主线，“办好文、办好事、办好会”，全心全意、尽职尽责搞好办公室的各项工作，让同志们满意，让领导放心。

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇三

办公室负责着公司日常事务工作的组织及管理，在这个工作岗位上，无论从思想上、知识上、行动上都要求适时并跟上企业发展，不然就会被事半功倍。为了做一个合格的员工，我不断告诫自己要_学习、学习、再学习；努力、努力、再努力_，环境在变化，工作内容要不断创新。为此养成了勤于学习、勤于思考的良好习惯，在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质，通过学习加强自身修养，不断提高自己适应岗位和企业发展的能力。首先认真学习业务技能，通过不断摸索、探索、总结，一步步提高了自己业务水平，同时进一步了解企业相关专业知知识；二是深化实施_四优_党员争创规划，树立正确的_人生观、价值观、世界观_，充分发挥_员的模范带头作用。三是积极组织 and 参加公司组织的_二训_和_四个一_教育培训、作风建设活动，切实把_敬业、爱岗、奉献_的精神体现到实际工作中去，进一步融入企业文化，坚定个人对企业发展的信心。工作中不计个人得失，始终把_员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

行政工作方面：围绕经济中心，服务生产，主要抓了以下几项工作，一是形势任务宣传教育，组织好年度工作会的召开，并通过开办宣传专栏对xx公司_三会_、工作会精神宣传，抓好年度目标任务及月度目标任务分解下发。二是做好职工工资指标测算及审核工资的放发、保险解缴、基数调整等工作，

做好职工住房公积金的缴纳及申领手续办事；三是各类会务组织、文件起草及处理工作，抓好资质续期审核工作并通过取证。四是拟定公司定岗定编定员工作方案及月度绩效考核办法并组织实施，积极推进特退人员手续办理和缺岗人员的招聘工作；五是做好企业宣传及推优工作，完成先进骨干文化考察学习活动的组织工作；六是做好节日值班及安全管理，按时组织发放职工节日慰问物品。

党群工作方面：

一是组织开展好企业文化建设工作，坚持“二训”、“四个一”教育和“升旗仪式”爱国教育培训的组织工作，组织全司职工诵读“五篇文章”活动。组织职工每月观看电教片；组织好全司xx0余名员工，分三批进行封闭式训练，组织工作较为完善，训练取了良好效果。

二是深入开展“四强四优”创争活动和“四个一”主题活动。活动紧贴生产联系实际，按照公司总支提出做到“五结合”，做到动作不走样，活动有特色，按时报送活动报表和信息，基本达到了预期的目标。

三是做好党建日常工作，完善党员调动手续，做好“员”发展工作；四是制订好中心组学习计划并组织开展。

党风廉政建设方面：

一是组织好党风廉政责任书、廉洁从业承诺书的签订工作；

三是做好效能监察立项及台帐工作；四是认真组织宣教月活动，组织党员干部观看电教片，筹办组织党员日活动。

工会及安全工作方面：

一是做好厂务公开工作，按期更新公示栏内容，及时传达xxx

三会和工作会精神，抓好企业文化宣传。

三是组织参加工会各项文体活动和节日活动；

五是组织开展了困难职工慰问和领导_一帮一_活动。

团组织工作：

二是做好团员团干推优工作；

三是重点组织了以_飞扬青春、释放激情、我为发展做贡献_为主题的_五四_团员座谈会和团队拓展活动；四是开展团员青年生日送温暖活动。

回顾近上半年的，我做到了以下三点：

一是勤学，在工作中主动学习业务知识，借鉴先进的工作方式方法，不断提高自己业务水平。

二是勤恳，对日常性工作，记在心上，抓在手上，办公室行政工作、党群工作统筹兼顾，在繁忙、纷杂之中，分清轻重缓急，有序安排工作，对任何工作总是以_精益求精_为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

三是勤思，在这个岗位上近四年来，时有常规的工作总是用固定的模式去操作，有时缺少创新。为此，总是在完成每项工作过程中，努力开拓视野，寻找不同的思路和方法去创新。

在工作取得了一些实效，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是专业知识、技能还有待加强，工作成效有待进一步提高；二是有些工作还不够过细，个别工作的协调还有到位的现象；三是自己的理论水平很有限，工作质量有待提高。

下半年，将围绕年度目标，立足岗位，做到_二学一创一争_。

二学：学习业务专业知识，立足本职，居安思危，提高业务水平，为生产经济工作服务；学习理论政治，进一步提高思想觉悟，增强组织协调和督办能力，树立良好的人生观。

一创：创新思维，勇于实践，发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法。

一争：争创“四优”员。认真践行个人承诺，对照标准把工作做更完美。

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇四

__年即将过去，转眼间又要进入新的一年——__年，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，三年的房地产销售经历让我体会到不一样的人生临近年终，掐指一算，我到公司已经有三年的时间。回想刚进公司的时候就仿佛还是在昨天发生的事情。三年的时间看到许多同事都进进出出，以前熟悉的面孔都换上了新的面孔，公司在不断的发展，不断的壮大，而我也在这三年也是一年跟一年不一样。我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。以下是我在__年的工作总结汇报。

__年10月，公司的另一个楼盘——盛世蓝庭如期进驻，我被调至盛世蓝庭项目部。经过这三个项目的洗礼，也让我从中学到了很多，各方面都有所提高。新的项目，新的起点，我把公司领导交给我的每一项工作都当作是个人工作经验积累的宝贵机会，圆满地完成工作任务是我唯一的目标。

在__年度本项目部的销售额并不理想。上半年楼市销售畅旺，楼价也持续飚升，但下半年由于政府的各项政策陆续出台和银行收紧放贷要求，令整个楼市急剧降温，使得销售工作艰

难重重，也是我从事本行以来最为严峻的一段时期。而本案做为地理位置优越纯住宅定位，同做为一种投资型住房，在宏观金融政策冲击下，使得同期的销售业绩大大的萎缩。

在过去一年中的销售工作主要是以本项目的住宅为主，通过前期对当地房地产市场、居民消费习惯、接受房价情况等深入了解，并结合本项目自身优势，制定出一套适用于本项目的可行性营销方案。并通过公司全体同仁的共同努力，从正式进驻本案起直至本月，本项目为尾盘销售，同时销售难度较大，不会象刚开盘的项目一样大量销售，客户来访问量太少，从进驻到今年12月下旬有记载的客户访问记录有400组来电20共完成销售金额2157856元基本上完成公司预定的指标。

本项目之前的一些琐事也是导致产品进入淡季区很淡的一大因素。房产市场的不稳定因素，户型设计过大或不合理，价钱偏高，很多人也采取了隔岸观火。每一阶段都能对现场销售起到一个促进的作用，但事实与计划还有一定的差距，原计划三个月内开好水电开户都向后延迟了若干个月，因此，无形当中对现场销售也造成了一定的影响，楼盘自身因素由于受到规划的影响，本项目在同等住宅小区相比还存在一些差距，如楼间距小、无小区环境、水压、水电开户、楼梯、贷款问题等等。特别是贷款问题，在同等条件下，贷款客户在选择我们楼盘时要比购买其他小区的住房首付比例高出10%，同期存款利率也将提高许多。因此，在无形当中也增加购房者的资金压力。

不过由于受到整体环境的影响，原先公司预定的价格体系与现市场行情相比较已有了很大的变化，目前单从单价上看我们的价格似乎还有一定优势，无形中为楼盘的销售起到了促进的作用。

有待改进的几个方面

工作没有一个明确的目标和详细的计划，没有养成一个写工

作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而经发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等种不良的后果。

工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

在销售旺季时，成交额比之前低，没有做好带头作用，在销售困境中没有表现自己销售能力的一面。有些工作情况没有第一时间汇报上级，造成一定的麻烦。

沟通不够深入。我们在与客户沟通的过程中，不能把我们的楼盘的信息直接传达到客户，了解客户的真正想法和意图。

在客观总结成绩和经验的同时，我也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是业务水平待未提高和各项规章制度的贯彻执行力度不够。

我们应该勇于发现问题，总结问题这样可以提高我们的综合素质，在工作中就能发现问题总结并能提出自己的看法和建议，这样业务能力就能提高到一个新的档次。

加强学习，运用到实际工作中。本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己。

在此段期间很感谢公司领导的体谅和教导，总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他同事学习，取长补短，在以后的工作中，我会及时加以改正，取的更好的业绩。

1、“坚持到底就是胜利”坚持不懈，不轻易放弃就能一步步走向成功，虽然不知道几时能成功，但能肯定的是我们正离目标越来越近。有了顽强的精神，于是事半功倍。持续的工作，难免会令人疲倦，放松一下是人之常情，在最困难的时候，再坚持一下也就过去了；同样在销售中客人提出各种各样

的异议，放弃对客户解释的机会，客户就流失了；而再坚持一下、说服一下也就成交了。往往希望就在于多打一个电话，多一次沟通。同时坚持不懈的学习房地产专业相关知识，让自己过硬的专业素养从心地打动客户。

2、学会聆听，把握时机。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。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。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。

3. 销售技巧最基本的就是在接待当中，始终要保持热情。销售工作就是与人打交道，需要专业的沟通技巧，这使销售成为充满挑战性的工作。对待客户要一视同仁，不能嫌贫爱富，不分等级的去认真对待每一位客户，我们的热情接待使他对我们的楼盘也充满了好感，那么我们的目的也就达到了。

4. 和客户交流的时候不要自己滔滔不绝的说话，好的销售人员必然是个好听众，通过聆听来了解客户的需求，是必要条件；同时也应该是个心理学家，通过客户的言行举止来判断他们内心的想法，是重要条件；更应该是个谈判专家，在综合了各方面的因素后，要看准时机，一针见血的，点中要害，这是成交的关键因素。

5. 机会是留给有准备的人：在接待客户的时候，我们的个人主观判断不要过于强烈，像“一看这个客户就知道不会买房”“这客户太刁，没诚意”等主观意识太强，导致一些客户流失，对一些意向客户沟通的不够好，使得这些客户到别的楼盘成交，对客户不够耐心，沟通的不够好，对客户没有及时的追踪导致失去客户等等。还是那句老话，机会只留给有准备的人。

6. 做好客户的登记，及进行回访跟踪。记住客户的姓名。可能客户比较多，不一定能够记得所有的客户姓名，但是，如果在你的客户第二次来到现场的时候，你能够立刻报出他的姓名，客户会觉得你很重视他，也能表现出你的专业态度。不妨去强化记忆一下，实际上在每次接待完客户以后多想想接待过程，再加上平时的回访工作，你是可以记得的，至少是他的姓氏！

7. 常约客户过来看看房，了解我们的楼盘。针对客户的一些要求，为客户选择几个房型，使客户的选择性大一些。多从客户的角度想问题，这样可以针对性的进行化解，为客户提供最适合他的房子，让客户觉得你是真的为他着想，可以放心的购房。

8. 提高自己的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在面对客户的问题就能游刃有余，树立自己的专业性，同时也让客户更加的信任自己，这样对我们的楼盘也更有信心。客户向你咨询楼盘特点、户型、价格等等的时候，一问三不知，客户就根本不会买你推荐的楼盘。

9. 运用销售技巧。对待意向客户，他犹豫不决，这样同事之间可以互相制造购买氛围，适当的逼客户尽快下定。凡事心急人不急沉着应战也许客户就要成交了，但是由于一些小小的原因，会让他迟迟不肯签约，这个时候是千万不能着急的，因为你表现出越急躁的态度，客户越是表示怀疑。你可以很亲切地问一下客户还有什么需要解决的问题，然后再细心地和他沟通，直到最后签约。当然，在解释的时候，所要表现出来的态度就是沉着，冷静，并且没有太过于期待客户能够成交。

11. 这次没成功，立即约好下次见面的日期。我们的销售并不能够做到百发百中，每次新客户过来都能成交。毕竟现在的经济形势是不会出现这样好的结局的。假设这次没有能够现场定房成功，那么在客户要离开的时候，不妨试着与他约定

下次来现场的日期，这样你可以更加了解客户的需求，也可以帮助你确定客户的意向程度。

12. 承诺不能如期做到，在营销行业有一句话：“80%的客户是建立在20%老客户的基础上”。房地产销售亦是如此，作为商品房产品，老客户的推动作用更是不容忽视。而想使老客户能带动销售，除了产品自身品质过硬吸引客户之外，还需要很好的口碑宣传和整个开发公司在老百姓心目中的形象。

13. 保持良好的心态。每个人都有过状态不好的时候，积极、乐观的销售员会将此归结为个人能力较差，整理、经验的不完善，把此时作为必经的磨练的过程，他们乐意不断向好的方向改进和发展，而消极、悲观的销售员则怪罪于机遇和时运，总是抱怨，等待与放弃！龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径；一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。所以一直以来我坚持着做好自己能做好的事，一步一个脚印踏踏实实的坚定的向着我的目标前行。

14. 售楼人员要有正确的判断力，要能找出你要服务的客户。通常的做法是，可以对客户做一下评估，确保他们是做出购买决策的人。

15. 销售人员给客户第一印象至关重要，所以中国台湾的房地产销售公司老板允许自己的销售人员在上班时间去理发店也就不足为奇了。真正的专业售楼人员对说什么把握得极准，而且能够吸引客户听下去。是客户感觉到你非常真诚，而不

是夸夸其谈，如果能做到这一点，你就成功了一半。所以，作为售楼人员，要锻炼出这种本领，成功地推销自己。

16. 目前，很多商品房延迟交房，施工质量问题投诉日益增多，如果你的开发商很有实力且守信誉，这方面做得比较好，那么就套十分自豪地向客户推销你的开发商，这样，可以让客户感到更安心，更可靠，更踏实，也会使公司的形象牢牢地记在他的脑海里。

17. 售楼人员要满怀热情和激情地推销，因为真诚和热情是很容易感染人的，千万不要让客户认为你是在泛泛而谈。你至少可以找一个绝妙的理由，并说服他考虑购买，可以说“这是开盘价，过两天就要涨价了”、“只优惠十套”，说话要简洁，并机智地加以运用，不要让客户认为你是在下套让他去钻，不然的话，潜在客户不会认真考虑你所说的话，如果客户可以考虑的话，你就可以带他参观样板房或现场介绍了。

18. 聪明的售楼人员会做一个开场白，大略讲解一下，然后再正式介绍。当客户觉得能了解新鲜有趣的信息时，就会愿意花时间去听，给客户详尽的信息，突出楼盘的优点和独到之处，做个好的演员，背好台词，设计你的一举一动，包括客户一进售楼处讲些什么，在参观样板房的路上讲些什么，现场讲些什么等等。一切努力都只为一个目标：向客户推销你的楼盘。

19. 客户买房不仅仅是满足基本居住功能的需要，是因为他还看到了除此之外附带的高附加值。你在向客户介绍你的楼盘时，就应该清晰无误地告诉客户，楼盘超值超在什么地方，因此，你得掌握将价值或超值的概念融入你的楼盘介绍中。

20. 要想让客户现在就购买你的楼盘，就必须熟练地运用销售技巧——制造紧迫感。紧迫感来自两个因素：现在买的理由以及投资回报。要制造紧迫感，首先应让客户想要你的东西，否则就不可能有紧迫感。

21. 你无法成功将产品推销给每个人，但肯定能、也应该能让每个人都明了你的销售建议。这时，你应相干客户再次陈述楼盘的优点，高附加值以及优惠条件。另外，还要说一下发展商是如何的可靠和稳定，以及相应的实力，一展你的本领，才干和学识，言简意赅地说明购买程序和有关交易条款注意事项等。

22. 成交是你精心运筹、周密安排、专业推销、辛勤努力的必然结果。当客户已来看过几次，足以让他做出明知购买决策时，随时都可能拍板成交。此刻，就是决定“买”还是“不买”的时候了，如果你使客户信服了，并成功地运用上述要素，成交的可能性就有80%了。

总之，我在工作中所经历的酸、甜、苦、辣也将成为我日后工作中的宝贵经验。应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。我不敢说自己的工作做得十全十美，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。也正因为如此，我在实践中不断摸索、总结、得出经验，相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

__年工作展望

加强业务能力及提高水业务水平，补充能量，为迎接下一个挑战做好准备。有错改之，无则加勉。展望__年我会按公司的发展要求更加努力充实自己，积极配合上级的工作，争取更上一个新台阶。

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇五

秋去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。一整年，时光流转。一整年，慢慢成长。一整年，渐渐收获。这一年，是我参加河北朗泰地产的第一个整年。这一年我在公司担任销售秘书和行政秘书。感谢公司给我机

会锻炼，让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。感谢公司领导王总在工作给予我的鼓励和教导，让我在这个岗位上为公司发光发热。写年终总结，也写自己在这两项工作上的些许收获。

一、销售部销售秘书工作总结

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助现场销售；二是，协助案场王总监督执行售楼部管理制度。三是，报表统计及分析。

3、协助销售。第一点接听来电客户电话并做好较详细的来电登记，包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式(获取联系方式这一点是最重要的，有必要时要跟客户进行确认)。并在第一时间准确分配来电给每一家销售部门。第二点、核对销控表，每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后马上进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为：售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度)。销售员管理制度。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天各个销售部门的来电来访情况，准确无误的做好《来电来访报表》，楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，公司领导一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及各销售部门业绩情况)。

二、销售部行政秘书工作总结

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

销售部办公室作为我们公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、上情下达的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和王总及其他几位同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类问题和接待，我都能够积极配合做好销售部后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

2、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习地产知识、资源管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全公司员工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十分钟到达公司，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫公司卫生等。

2、会议记录方面，公司领导的每一次会议做好会议记录，正确领会领导思想，抓住重点。并在会议后整理，打印出来下达到各个销售部门。

3、与交房客户关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与各销售部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体交房工作不出现纰漏。在交房工作中我自己坚决按照王总交给我们的工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他部门人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。顺利让客户在规定时间内能完成交房工作！

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还年轻，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高工作素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同事、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多

的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务实践学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为朗泰地产的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，销售部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从业务上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全公司领导 and 同事对我极大支持和帮助的结果离不开的，从销售部同事身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事身上也为我增添了积极

努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，公司领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。明年对于我来说也将是全新的一年，我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战，与公司以及全体同仁一起迈向新的篇章！

房地产公司办公室年终总结 办公室工作总结篇六

一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2021年_月至_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，2021年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2021年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于2021年_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2021年9月份完成二次供水水箱

清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化传播工作

2021年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；_月_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；_月_日组织员工参加迎__方队，为__圣火在__的顺利传递贡献了自己的力量；_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于_月_日完成公司在《__物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，2021年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

三、存在问题

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。
- 3、物业理论知识水平欠缺。

四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。