

2023年售楼处主持稿(优质9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

售楼处主持稿篇一

为了展示服务人员良好的精神面貌和优良的服务素质，体现对客户的尊敬和热忱，让客户享受尊贵、崇高的服务，树立企业良好的形象，提升楼盘品牌，创造优雅、舒适的环境及保证吧台内物品、设施的完好。

- 1、按规定着装，以规范、整洁、干净、化淡妆等仪容上岗；
- 3、掌握必要的礼节礼貌用语、仪态和举止；
- 5、当有客户在模型边上观看模型时，及时送上饮料、咖啡等；
- 6、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 11、统计水吧台食品的库存量，当库存量不足时，及时向驻场主管报告；
- 12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

一、仪容仪表：

- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；
- 5、鞋子光亮、清洁；
- 6、充足睡眠，常做运动，保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；
- 7、为客户提供服务时，要求站立式服务；
- 10、热情大方接受客户的有关咨询；
- 11、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；
- 12、提供站立式服务，每次站立服务时间不得少于一小时，但可在没有客户的情况下，休息5—10分钟。

二、工作内容：

- 7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。
- 16、离开前将垃圾袋处理好，并提走，以免滋生蚊虫。

三、工作纪律：

- 1、遵循管理流程、尽责职责，现场工作人员应服从上司的指示，一切行动听从指挥。派驻现场的工作人员接到派遣通知后，应在规定的时间内按时报到，不得借故推托。
- 2、现场工作人员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，自觉维

护公司利益。现场工作人员不得从事、参与、支持、纵容对甲方有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，应主动向现场主管汇报，不得拖延或隐瞒。

3、现场工作人员须严格执行公司颁布的各项制度和现场工作纪律，按时交接班，清点物品，做好记录；除现场负责人外，所有工作人员不得在吧台内玩手机，接听电话，不得在工作时间会客、吃零食。不得使用售楼处电话；违反工作纪律者按相关规定处理。

4、现场工作人员必须严格履行岗位职责，严格按照各岗位工作标准提供服务，展示高素质管理水平，不断改进工作方法，提高管理服务质量。遇到工作职责交叉或模糊的事项，应勇于承担责任，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，现场工作人员不得以分工不明为由推诿。

5、现场工作人员必须按时交接班、不迟到、不早退，坚守岗位，忠于职守，不漏班、误班；工作期间禁止喝酒、吸烟、吃东西、嬉笑打闹、打电话、会客。

6、现场工作人员必须严格执行请假制度，有事需请假要提前向经理提出请假申请，并在规定的时间内返回。

7、严禁现场工作人员超出售楼配合服务范围或业务指引的要求，对客户做出承诺。违反规定误导购房者购房意愿的，后果由乙方负责。

8、现场工作人员不得参与所在楼盘出售的中介活动，如有违反规定者，一旦确认，均作辞退处理。

9、未经批准，不得将现场工作物品外借。

10、现场工作人员有责任对购房者资料履行保密义务，未经

许可不得泄露业主或客户的有关资料。

11、所有现场人员不得饮用除了水以外的任何饮品，也不得用营销中心的纸杯喝水，需要喝水时，应用自己备用的杯子喝水，并只能在休息室内喝水，喝完水后，应马上回到工作岗位。

工作规程：

- 1、上班早上8：30到岗后开始做白天接待的准备工作，各项物品摆放整齐，检查器具物料是否变质，对讲机保持打开状态，核对水吧台的物品；对于残损物品和与库存数量不对的食品，应记录在案，并及时向驻场主管汇报。
- 2、检查各种食品，如果数量不足，及时向驻场主管汇报，以免出现食品不足的情况。
- 3、当有客人来到楼盘模型前时，接待员应手托茶盘（茶盘上有多种可供选择的饮品），站在在客户的右侧，并致语提醒客人：“您好，请问您喝什么饮料”。
- 4、当有客人来到洽谈区，距离水吧台2—3米时，接待员应并致语：“您好，有什么可以帮到您！”。
- 5、当客人落座后，及时为客人送上糖果或果盘和饮品，送上饮品时，应致语提醒客人：“打扰一下，请问您喝什么饮料”当客人报出想用的饮品名后，用右手为客人送上饮品。
- 6、当客人落坐的时间比较长时，每二十分钟，接待员应上前咨询是否需要添加饮品，巡场时，应大方地上前询问客人：“打扰一下，请问您是否需要加点饮料”如客人没有特别吩咐，应按客人已选择的饮品，为其添加同样的饮品；如客人有选择了其他的饮品，则按客人的要求，为其添加其他的饮品。

- 7、当客人离开洽谈区时，接待员应第一时间整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以最佳的状态迎接客人的到来。
- 8、在各种物品、食品不足时，及时与驻场主管联系补充。
- 9、下班前，处理水吧台所有用过的物品：器具清洁后放回原处，已切开的水果，用保鲜膜包好，或者直接扔掉，已倒在纸杯里的汽水不得再回收，已泡好的凉茶、奶茶，没用完的全部倒掉。
- 10、接待员应统计本日消耗的各种饮品、食品的数量，并记录在案，并盘点库存，对于库存量不足的，应及时做好采购申请。
- 11、清洗、摆放好用过的毛巾，清理垃圾桶。
- 12、统计本日消耗的食品、饮品。
- 13、物业公司任何人不得饮用、食用营销中心的饮品、食品（水除外），不得使用营销中心的纸杯。
- 14、除当班接待员外，其他任何人（领导巡查外）不得进入水吧台操作。

售楼处主持稿篇二

其他共有人： 现住址： 身份证号码：

乙方(买方)： 现住址： 身份证号码：

第一条甲方将自己的房屋转让给乙方。房屋具体状况如下：

甲方愿将其位于的房屋，房产证号： ，房屋建筑面积平方米，院落(院墙)四至范围内的一切房屋、房屋附属物、地上附着

物转让给乙方。

第二条甲、乙双方经协商达成一致，同意上述房屋转让价格为人民币小写数字：(大写：元整)。甲、乙双方同意，自本协议签订之日起，乙方立即支付给甲方房款(乙方事先交付给甲方的订金抵扣房款)。

第三条甲、乙双方同意，本合同生效后，甲方将房屋及院落范围内的一切房屋、房屋附属物、地上附着物的`所有权交付于乙方，房屋转让手续办理完毕后甲方将其与房屋相关证件(房产证)、水电煤气有线电视等凭证交付于乙方。该房屋交付前因该房屋对外所负债务及相应缴费均与乙方无关，由甲方承担。该房屋自交付之后因该房屋对外所负债务及应缴费等一切后果均与甲方无关，由乙方负责承担。

第四条如目前该房屋不具备办理房产过户条件，经甲乙双方协商一致同意日后若可办理房地产过户甲方应积极配合乙方办理，房屋过户手续费所需缴纳的税费及手续费等各种相关费用均由乙方承担。如若由于甲方怠于配合造成的无法办理房屋过户，导致甲乙双方发生纠纷，甲方按纠纷解决启动(起诉、仲裁、双方正式协商等)这一时间点上述房屋的市场评估价格进行赔偿。

第五条若该房屋将来因政府行为发生的拆迁或其它行为等，政府给予的补偿款均由乙方承担和所有。如需要甲方出具相关手续、证明、签字等甲方应无条件积极配合。如甲方不积极配合应向乙方支付房款一倍的违约金。

该院落范围内的一切房屋、房屋附属物、地上附着物等为甲方所有，没有其他共有人。在签订房屋买卖协议时又不声明有其他房屋共有人。如果甲方未尽上述义务导致纠纷，甲方按纠纷解决启动(起诉、仲裁、双方正式协商等)这一时间点上述房屋市场评估价格进行赔偿。

本协议自双方签字或盖章之日起生效。甲乙双方不得以任何理由反悔，如若一方违约，应向对方支付房款一倍的违约金并加以房款百分之十的罚金的违约责任。

第七条本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

附现场房屋实物照片；

甲方：（签章）

_____年_____月_____日

联系电话：

乙方：（签章）

_____年_____月_____日

联系电话：

售楼处主持稿篇三

我是xx销售部门的一名普通员工，刚到房产公司时，对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和各位同事的帮忙下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场有关的一些资料。作为销售部中的一员，深深感觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且一向努力做好自我的本职工作。

20xx年，我用心配合本公司有关部分同事工作，以提高销售率为目的，在公司领导的指导下，为xx月份的销售高潮奠定了基础。最后以xx个月完成合同额xx万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼和实践的检验，我从中学到了不少专业知识，也透过销售认识了许多新朋友，使自我在待人接物、行为礼仪、突发事件等各方面都比以前有所提高。

经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出了xx火爆认购的场面。在销售部，随着新楼盘的对外销售，应对工作量的增加以及对销售工作的系统化和正规化的深入，工作显得很繁重。从开盘至今，同事们基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

此外在销售过程中每月的工作总结和每周例会，我不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。经过同事们的亲密合作，销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，我想这其中也与其他销售部成员的努力是分不开的。

20xx这一年是有好处的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为xxxx企业的每一名员工，我们深深的为我们企业蓬勃发展的热气，同事们人人努力拼搏的精神所吸引。

在新的一年里来临之际，我将端正态度，一如既往的用心学习和工作，服从领导，团结同事，做好销售，为创造更高的销售业绩而努力。

新年伊始□20xx年就在第一声钟声走完了。回首望去，

在20xx年里，有的得与失都尽收眼底。没错□20xx年完了，在这一年走到尽头的时候，也许有人欢喜有人忧。但不管是欢喜还是忧，既然我们预约了20xx□就做好备战20xx的准备。

不论之前得多少，失多少，那已经是过去，那么，从现在，规划好明天，做好今天。“今天”永远是“昨天”死去的人所希望的“明天”。

自20xx年入职以来，不长不短也大半年时间了，说实话，我爱上了这份工作，也在工作中学到了不少社会知识和社会经验。在这大半年时间里，我从门外汉一直成长到现在熟练的掌握业务流程、客户接待、谈判等，这都得益于我亲爱的同事们和公司的大力培养和支持。

在这期间，共接待客户位，收录房源条，成交单数：买卖单边，租赁单边，完成销售业绩元。纵观这多天，接待的客户和收录的房源还算可以，但是完成的业绩就不尽如人意。所以，在工作中自身还是存在着许多不足的地方。

一路走来，期间和客户发生过争吵，被客户骂过；和同行为了客户也发生过不愉快。但是，这些并没有影响我的工作热情。因为“知业不如敬业，敬业不如爱业，爱业不如乐业”！

说实话，期间如果说心态没有浮动过，那是假话。在现今这种市场下，许多同事、同行，都选择了放弃。谁都知道，无论做什么事“贵在坚持”，“坚持就是胜利”！真的，人生的悲哀莫过于轻易的放弃了不该放弃的和固执的坚持了不该坚持的！不过，我坚信！我的坚持没错，靠谱！

20xx已经如约而至！所以，不管20xx做的怎么样，那已经成了回忆。从现在开始，以一个崭新的精神面貌去迎接20xx新的挑战！延续20xx年里优良的东西，摒弃20xx年里不好的东西，尽的努力去完成20xx的工作！在新的一年里，用新的工作

态度，去完成新的挑战！

20xx年，希望所有的同仁们在今后的工作中都能挣到钱，咱们都把钱挣了，那公司的效益就显而易见了！

售楼处主持稿篇四

1、市场动向：信息搜集不够，对其他楼盘信息掌握不够全面，影响与客户的沟通。

二、管理方面：

十月份的工作重点：

针对今年出现的问题，我们十月份的工作重点有

2、有针对性的进行宣传，固定时间，固定地点让置业顾问出去发单子；

二、销售方面：

1、改变销售策略，运用假销控进行后期销售，营造热销的氛围；

4、做好售楼部日志记录工作，做好客户资源的入档，和数据的及时统计；

三、人员方面

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，除专业知识外更要注重销售技巧的培训与锻炼，把专业知识与销售技巧相结合。

四，七月份对自己有以下要求

- 1、每天做好工作计划，按计划执行工作，一刻也不能懈怠；
- 方式，以便做好回访工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6、和开发商多多沟通，争取让开发商重新建立起对我们的信任；
- 7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8、自信是非常重要的。要经常对自己说我是最好的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
- 10、为充分发挥大家的积极性，实施多劳多得，不劳不得，实干加巧干，确保本月的销售工作计划能如期完成。

售楼处主持稿篇五

鉴于x月份的销售业绩严重下滑，我作为xx售楼部经理有不可推卸的责任，我们的销售及管理工作质量必须提高□xx的市场是有限的，我们要剖析市场细分市场，全力以赴做好销售工作。

根据六月份的销售工作，市场反应的问题如下：

- 1、市场动向：信息搜集不够，对其他楼盘信息掌握不够全面，影响与客户的沟通。

针对六月份出现的问题，我们x月份的工作重点有一、市场方

面：

- 1、改变销售策略，运用假销控进行后期销售；
- 3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，除专业知识外更要注重销售技巧的培训与锻炼，把专业知识与销售技巧相结合。
- 1、每天做好工作计划，按计划执行工作，一刻也不能懈怠；
- 3、置业顾问接待客户时要旁听，适时帮助职业顾问谈客户，必须每次想办法留下客户联系方式，以便做好回访工作才有可能不会丢失这个客户。
- 6、和开发商多多沟通，争取让开发商重新建立起对我们的信任；
- 7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
- 8、自信是非常重要的。要经常对自己说我是的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

售楼处主持稿篇六

首先感谢大家在过去一年给予我校的鼎力支持。在x年春节即将到来之际，资料管理下载培训全体员工恭祝大家新春愉快，合家欢乐，万事如意，鼠年大吉。

为了欢庆传统的新春佳节，根据国家规定和我校的具体情况，我公司春节放假时间已定为x年x月xx日(农历腊月廿十三)-x年x月x日(农历正月十一)□x月x日(农历正月十二)恢复正常上

班。

若需报名可以登陆第一公文网网选择报名班次，本篇文章来自资料管理下载。通过支付宝支付报名费。

因放假给您带来的不便，敬请谅解！

放假期间，值班电话为资料管理下载。

如果在放假期间复习中有什么问题，请做好登记，节后会统一回复！

x年x月x日

售楼处主持稿篇七

随着社会一步步向前发展，越来越多人会接触到岗位职责，岗位职责是指工作者具体工作的内容、所负的责任，及达到上级要求的标准，完成上级交付的任务。那么相关的岗位职责到底是怎么制定的.呢？下面是小编帮大家整理的售楼部接待岗位职责，仅供参考，欢迎大家阅读。

3、负责配合相关部门人员对突发事件进行应急处理；

4、负责协助开发营销部，接听咨询电话并按照规定要求回答客户咨询问题；

6、负责对大厅卫生情况进行监管，出现不合格现象时及时联系处理；

9、负责销售现场的礼仪展示和会议服务。

1. ×××身高163以上，×××身高173以上

2. 行为礼仪、商务礼仪专业知识；

3. 酒店服务，吧台服务知识；

4. 办公软件及办公自动化设备的使用。

1、接待售楼部前来看房、买房的客户，并做好相应记录；

2、合理分配客源给置业顾问；

3、完成领导交代的其他任务。任职要求：

1、×××优先，年龄28岁以下；

2、形象气质佳，身高160cm以上（硬性条件）；

3、大专以上学历，欢迎优秀应届毕业生；

4、良好的沟通能力，良好的服务意识，有售楼部工作经验优先考虑；

5、请附生活照，提供住宿和工作餐。

售楼处主持稿篇八

鉴于x月份的销售业绩严重下滑，我作为xx售楼部经理有不可推卸的责任，我们的销售及管理工作质量必须提高□xx的市场是有限的，我们要剖析市场细分市场，全力以赴做好销售工作。

根据六月份的销售工作，市场反应的问题如下：

1、市场动向：信息搜集不够，对其他楼盘信息掌握不够全面，影响与客户的沟通。

x月份的工作重点：

针对六月份出现的问题，我们x月份的工作重点有一、市场方面：

2、有针对性的进行宣传，固定时间让置业顾问出去发单子；

1、改变销售策略，运用假销控进行后期销售；

4、做好售楼部日志记录工作；

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，除专业知识外更要注重销售技巧的培训与锻炼，把专业知识与销售技巧相结合。

1、每天做好工作计划，按计划执行工作，一刻也不能懈怠；

3、置业顾问接待客户时要旁听，适时帮助职业顾问谈客户，必须每次想办法留下客户联系方式，以便做好回访工作才有可能不会丢失这个客户。

4、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、和开发商多多沟通，争取让开发商重新建立起对我们的信任；

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说我是的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

售楼处主持稿篇九

同龄的同学朋友们都背起背包登上汽车与家人拜别去往他们的希望以及未来，而我还在家中惆怅迷茫。面对着电脑登上了人才信息网，无数次的发送个人简历直至3月份的一天中旬我的电话铃声响起。第二天我神采奕奕如约前往xxx城的售楼部；这个xx人竟皆知的大楼盘新城市。填写了个人简历后又通过了“面试官”的初次交流，次日我有幸加入了这个光荣的团队学习。对于我而言这是一份填补空白的新工作陌生的开始所以一切都需要学习。但是我们很幸福因为上有领导的关心和照顾下有同事的支持和帮助，更还有案场黄主管给我们呕心沥血每天加班加点和细心耐心真心的培训学习。通过日子的磨砺我们可以初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

通过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作

方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。