

# 最新房地产项目总经理述职(模板5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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 房地产项目总经理述职篇一

不知不觉一年的时间转瞬即逝，现将一年的工作情况汇报如下：

- 1、目前项目合同金额xx万元经审计确认后图纸内暂估金额xx万元的工程量已全部完成。
- 2、已签认洽商xx项，工程量确认单xx项预计金额有xx余万元、正在施工的预计xx余万元。
- 3、工程回款金额为xx万余元；废旧物资处理费用xx余万元；机电安装配合费xx万元；食堂收入xx万余元。

作为一名项目经理，理解执行力对一个团队管理来讲的重要程度。所以，我项目部的每项施工和程序都严格执行公司的管理制度和行业规范在进行，主要在劳务用工、机械租赁、材料采购等方面，都在公司制度规定的框架内进行，工程质量标准更要在规范内进行施工，从宏观上来说，全国统一质量标准应该是行业的最低标准，我们必须也应该达到，但在实际施工中，一些环节还是因为种种原因出现了问题，带来的教训也足以使我更加重视质量对企业生存的意义。

项目整体控制的'应变是项目经理每天都要考虑的实际问题。我们项目外部环境复杂，由于我们项目部入场较早，如建委、设计、监理、街道办事处各管理机构甲方都交由我单位进行

负责、分包单位以及公司工程部、经营部、财务部加上现场xx个专业施工单位等方方面面的打交道，项目部发出与回复工作联系单就有xx余份；每一个环节、每一个细节都可能决定项目的成败，所以我每天就是在考虑、平衡、处理各方的要求，特别是外部能否及时沟通协调，在公司利益化的前提下，达到满意的效果是最重要的。

在公司领导的指导下、在公司各相关部室的大力配合下，通过项目部每一项工程行之有效的管理措施，通过诚实可信、保质保量的实力与能力的展现，为公司及项目部赢得了认可，获取效益。但一个人的精力毕竟有限，处理外部关系的时候，忽略了内部一些人员交流沟通，产生了一些误解，本人也将在今后听工作与生活中努力改正这些不足。

我们项目人员自从xx调到xxx以后，人员又经过多次调整，项目管理人员就只剩下我和xx等人还负责着其他项目部的各项试验工作，在xx请假后项目部就剩下xx人，要负责项目总包管理与协调，负责整个项目安全管理与防护，加上自有项目的施工管理与协调，涉及的施工队伍及施工项目多而量小，包含的项目有墙体拆除、外幕墙拆除、负一层地面拆除、屋顶屋面拆除、一至四层顶板施工、室内主体结构墙洞封堵，地面洞口封堵等，本项目原本就是拆除改造项目，在加上原合同清单量和项不全，各施工项都要办理洽商和工程量确认，在我们结束总包管理之后，各专业施工单位陆续入场，现场施工相互推委、扯皮的事更是每天都有发生，由于以上原因加上本人自身管理经验及施工经验缺少，每个施工程序的进行都请教。

做为一名项目经理，我深刻认识到廉洁和勤劳务的重要性，常怀律己之心，增强自律意识，做到自重、自警、自励，清正自守，不该拿的东西不拿，不该做的事情不做，自觉抵制不正之风，坚持讲真话、办实事、求实效，不断提高拒腐防变的能力。工作中坚持以身作则，不搞特殊化，不讲排场，

树立服务意识，始终把项目部要服务于各劳务施工队伍作为工作中的重点，把服务于项目作为自己的价值取向和行为规范。

一年来，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标做了一定的努力，取得了一定的成效，但与领导的要求和期望相比还存在一些问题和差距，政治理论学习还不够自觉，业务水平还需不断提高；在工作方法、增强责任感、努力提高管理水平和水平和工作水平上下功夫，早日成为一名合格的项目管理者。

以上是我在20xx年的主要工作。在新的一年里，我将正视困难，团结同事，改进不足，使项目的管理工作再上一个新的台阶。

## 房地产项目总经理述职篇二

年初，公司总再次提出了“二次创业”的战略方针，同时提出了以“五心”撰写年物业优质服务的新篇章的工作宗旨。紧紧围绕执行总下达的目标管理责任开展工作。现对一年来的工作作如下述职总结：

年初，按总下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化“三全管理”，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。

一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%；项目各项收费率：98%；项目各项收费率：98%；项目各项收费率：96%；项目各项收费率：100%；项目各项收费率：98%。

总在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润作为公司的副总脸往何处放，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的工作，好像事事都有美中不足的地方；总之，从个人角度总结20xx年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

- 1、培训抓得不实不细，培训做了，培训的效果如何，总结不够。
- 2、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底。
- 3、思想观念上跟不上形势，在开拓创新上未发动大家，听大家意见不够。
- 4、制度上过于讲情面。未有进一步量化制度，把制度落到实处。
- 5、企业文化未实质性强化。公司和员工应是伙伴关系，在提升员工归属感、责任感方面不够。
- 6、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。
- 7、制定目标管理粗枝大叶、不详备。责任目标计划在前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性等方面需完善。同时需加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

20xx年，我将紧扣公司的发展规划，一方面认真完成公司总交给我的各项工作任务，另一方面，继续加强公司自身的各项制度建设，进一步拓展业务范围，提高服务质量，创建有信誉、有实力的物业管理品牌。

(一)进一步创新工作机制，内强管理，外拓业务，使公司的发展再上一个新台阶。

经过这几年的努力和发展，我公司各项工作不断规范，业务范围进一步扩大[]20xx年我们将进一步创新完善工作机制和管理模式，进一步强化内部管理水平，继续巩固及完善现有各项制度，深化内部机制改革，试行定员定岗定酬及管理包干制度，明确实行小区经营目标责任制及管理目标责任制，向管理要效益;依托现有项目，把进一步开拓物业管理新市场当作一项重点工作来抓，促使公司的发展状况和经济状况有明显好转。

(二)加强企业和社区文化建设，打造朝阳物业品牌

公司在完成中心工作任务的基础上[]20xx年应将重点放在企业文化与社区文化的建设上，继续完善公司的网页，努力搞好小区的社区文化活动，把深入拓展企业文化与社区文化的建设作为我公司拓展服务深度与提升服务质量的突破点，不断加强小区的物业管理工作，提升市场竞争力。

(三)加强人力资源的培养与人才队伍建设

要加强培训和学习力度，以提高其业务素质和整体管理水平;加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。通过与校企共建的物业管理专业实习基地，选拔优秀毕业生，加强人才队伍建设。

最后，今天借此机会，表达一下我的心愿：感谢李总对我工作的支持，感谢与我同舟共济、朝夕相处的物业公司全体同

事对我的帮助和信任。

## 房地产项目总经理述职篇三

?项目进度基本达到公司年初制定的年度目标。

基本完成年初公司制定的年度计划目标，虽然在一定程度上存在滞后，但总体计划基本在受控状态。虽然上半年受金融危机影响，特别对小户型施工影响最大，总计划滞后两个月有余。但经过下半年的赶工，差距基本缩小在可控范围。并且准甲办公楼比原计划提前了近两个月。?形象进度:外幕墙形象的及时完成，为项目的销售提供了一定的支撑和保障。\*幕墙在8月份完成西立面铝板和玻璃安装，准甲在1xx年初并没有制定出来，但在需要的时候，项目还是克服重重困难，加大管理力度及时完成了外立面形象的展示。为尽快展示项目形象，促进项目销售提供了保障和支撑。

?\*办公楼的提前完成五大主体验收，为完成公司的财务目标提供了保障。在年初制定的年度计划时，\*办公楼的验收计划安排在xx年春节后，但是在今年七月份集团为了完成整年目标产值，要求\*办公楼必须在xx年12月3xx年上半年均获得“\*市安全文明标化工地”，同时工程一处还获得“河南省级安全文明标化工地”。

### 2、项目团队建设情况

项目人员分工在年初经过一次调整，使项目分工即更加具体明确化，既在条线方面发挥了个人专业和特长方面，又在区域方面体现了各自的协调范围，作到了条线清晰，区域明确。项目团队建设在公司领导的多次指导和培训下，项目合作精神和团队意识也有了明显的提高。每周的项目例会制度，项目团队每位员工都有发言机会，既体现民主又体现了团结意识。并且通过周例会及时传达公司精神，通过不断加压和鼓励，不断提高项目团队士气，振奋精神。通过这一年的磨合

项目团队合作精神和团队意识达到了空前的高涨。

### 3、个人发展和心得体会

回想自己到\*已有三年时间了，可是只有今年才使我真正找到了工作的激情、目标和方向。在\*的前两年有一种有力使不上感觉，曾经也有过激情时刻，但更有困惑、无奈和迷茫。幸运的是在今年受到徐总的培训和教导，思想受到启发；视野得到开阔；信心得到鼓舞；激情得到点燃，整个精神面貌焕然一新，感到浑身有用不完的劲。总之，我今年的工作已步入了良性的状态，为此我应感谢我们的领导，感谢我们的团队。

式书面要求，造成我项目部砌筑等待一个多月。还有后来要求这里改造那里改造，但一直没有正式书面意见。后来在徐总的授权下，我作为团购事件协调小组主要负责人，就马上召集相关负责人讨论回复意见，并做到有理有据，主动出击，明确我方要求，限制回复时限。一时给对方造成一定压力，使对方被动的跟着我们走。特别关于装修事件的处理，主动强势把我们的要求展示给对方，对方为了减少将来返工拆除量，也就只好顺着我们的意思走，结果我们节省了工期，也节省了成本。

主动出击不仅对外，对内同样有效。就关于团购事件对方提出的变更，合约部从避免扯皮，和多一事不如少一事的角度一直坚持什麼都不改。但是不改又没有合理的借口，所以作为当事人来讲，我就需要作合约部的工作。同样主动出击，凡是我先向合约部沈经理请示，向他阐述我的想法，解释理由，让他理解我进而一步接受我的想法和意见。

#### 二) 充分发挥团队的力量和作用

在具体处理或回复对方正式意见之前，我都会在小组范围内进行沟通，达成一致意见并请示领导后再做回复。必要时扩大沟通范围，特别在最后形成装修备忘率之前，除和白总、

赵林沟通外，还得到了合约部的大力协助和参与，整个事件的处理体现了大家的意志，团队的力量。

### 三)端正的心态+适当的方法+勤奋努力=成功

1、项目部作为项目工程载体的主导作用没有充分发挥出来。在一些层面上处理问题缺乏更高层次的全局观和项目推进的主导意识不强。这种能力的提高不仅需要项目经理提高，同样需要每位工程管理人员共同不断提高，只有这样工程管理团队的整体素质和管理水平才能更快更好的发展和提高，从而更大限度地发挥出项目部的更大作用。

2、语言表达、沟通协调能力和水平不能满足自身发展和项目管理的需要，需要通过自身积极主动不断地锻炼和学习快速提升自己，以满足团队发展的需要和自身发展的需要。 3、学习力不强。很惭愧的讲，自毕业以后除了专业书之外，关于其他方面的读物涉猎很少，较大的限制了自己的视野和个人发展。在xx年里通过徐总的教导和启发，使我深刻地感到了自己知识的贫乏和强烈的学习欲。原来自己除了专业方面有一定的专业基础之外，关于管理方面的知识可谓很是匮乏。通过近来关于管理方面书籍的学习和阅读，更加大了我对自己不足的理解和认识，越学越知不足。要求自己不断增大阅读量扩大阅读范围和视野，不断学习，在学习中提高，在实践中提高。

4、对总包管理的全面管理作用，没有充分的发挥出来。除了与总包自身的管理模式和体制有关外，项目部在总包管理方面的有效管理也有待于提高和加强。鉴于现在的项目开发模式，必须充分发挥总承包的管理作用，才能更好的做好项目的管理工作。

### 三、xx年工作计划

1、明确xx年的工作目标和计划 xx年的工作重点可以概括



为“三大\*”。\*一:4月3xx年春节前酒店完成外幕墙施工。以上三大\*都相当难攻，其中前两个\*最为难攻和最为艰巨，且都为刚性必须要确保完成。

具体来讲，\*办公楼虽然已经完成五大责任主体验收手续，但真正的难题并未解决掉，关键的难点在消防验收。春节前要完成消防检测，3月份必须完成消防验收并拿到消防验收合格报告，只有这样4月3xx年年初的金融危机影响，小户型的主体施工受到较大程度影响，致使主体工期滞后两个月。为此这两个月必须要来在来年抢回，从8月xx年前完成幕墙施工，有效工作时间只有四个月，如果没有充分的施工准备和合理的计划安排，那也是一件相当难的事情。为此我们必须要有充分的思想准备，做好打硬仗的计划、方案和措施，才能不畏艰难攻克难关。

## 2、个人规划和目标

xx年是本人三年规划的第一年，如何能够使自己的三年个人规划变成现实，需要通过实践、学习、提高，再学习、再实践、再提高，不断提高自己的理论水平、管理能力、交际能力、应变能力、综合能力。为自己的三年规划做好开创性的新局面，使自己的三年成长能够真正成为具有独立操盘能力的优秀的房地产行业职业经理人。

## 3、拟采取的手段和措施

一)、学习:工作的过程是一个创造价值的过程，也是一个学习的过程，提高的过程、积累的过程，在工作学习，在学习中工作。特别自己的薄弱方面，加强工程管理知识的学习，加强沟通协调交际能力的学习，加强性格培养方面的学习。学习更要广泛的学，因为房地产行业本身是一个人才复合型的行业，要求每位从业者，特别中高层管理者，必须既要懂专业，也要懂经济、也要懂营销、更要懂管理。这就需要更广泛的学习，跨专业的学习，综合地学习，才能满足工作的

需要，才能满足成长的需要。二)、工作中高标准、严要求，在自己的团队中积极树立模范带头作用。在工作中要树立全局观，要有项目的主导意识，不仅要狠抓工程管理，同时要关注营销，关注市场，关注整个经济面。学习并熟悉项目开发流程的每个环节，在工作中积累，在工作中成长。积极主动协助项目经理做好项目管理工作，尽最大可能的为项目的管理和建设做出更大贡献。三)、自我加压，自我激励。态度决定一切，保持积极的心态。通过各种方法了解自己、激励自己、提高人际关系的能力，提高自身的抗压力能力。从“素质提升”、“学习提升”、“人脉提升”、“情商提升”等多方面着手提高自我激励能力。在工作中永不满足，奋发图强，适时加压，自我激励，相信自己会做得更好。

## 房地产项目总经理述职篇四

尊敬的公司领导及各位同仁：

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自20xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由银川众一到银帝房地产再到凯威，独立和参与完成的项目有众一·清河园、银帝·丽水家园、银帝·云和家园、银帝·紫微星座等，办理过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。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、有信心干好凯威的事业。

转眼20xx年即将过去，回顾在公

司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做一汇报：

- 1、2标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续146项，完成项目准建设手续面积约11万平方米。

部工作职责》、《前期部经理职责》、《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。

### 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至关重要，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。

# 房地产项目总经理述职篇五

尊敬的各位领导：大家好！

我叫xxx，目前在前期部门任经理职位，自xx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xx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、有信心干好凯威的事业。xxxx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。

(根据个人实际情况填写)

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，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，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《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。

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。

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。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司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。

述职人：

20xx年xx月xx日