

2023年物业售楼工作总结报告 售楼处物业上半年工作总结集锦(优秀10篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是我给大家整理的报告范文,欢迎大家阅读分享借鉴,希望对大家能够有所帮助。

物业售楼工作总结报告篇一

1、应收租金万,实收万,应交未交租金万。

2、为进一步加强集团出租物业的水、电、气的管理,我们将西城糖业展库项目、益华食品厂项目的水、电、气账户过户到二商集团名下。

3、完成展库项目供水管线的改造工作,实现各承租单位一户一表,并对其进行计量收费。

4、完成展库东楼的烟感、喷淋消防系统的修复工程,通过了消防检测单位的验收,并报展览路街道安全防火委员会备案。

5、在雨季来临前,按照集团避雷检测中心要求,完成对展库、益华食品厂、清缘商厦、糕点学校4个物业项目避雷设施的检测工作。

7、为保障展库院内的用电安全,我们根据实际情况委托院内承租单位新九龙暂时代为管理展库北院的配电室,我们对其日常管理工作进行监督和指导,并将与其签订《安全责任书》,明确双方的责任与义务。

物业售楼工作总结报告篇二

20xx年即将结束，我进入xx公司客服部工作也将近x年。在客服部综合点，主要负责客服服务方面的工作。

1. 深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。
2. 收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施，收集了x月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。
3. 学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

1. 与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

2. 参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

参加了九月份的“房展会”□“xx园国庆看房专线车”□xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

3. 根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

1. 指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查

报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

2. 学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法，协助其他同事接待办理产权证的客户等。

3. 处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近x年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

物业售楼工作总结报告篇三

20xx年是我内心不断成长和强大的一年，在这一年里我收获了新的“我”。回首20xx年，对于我来说可谓是伴着工作中的风风雨雨磕磕绊绊地一路走来。

初入社会的我，觉得房产客服这份工作新鲜且充满机遇与挑战。所以选择了这个行业，当然我也保持着不断的学习的心态，关于业务上有不懂的问题，我会积极并及时向同事或领导请教，并努力去实践，尽量做到知行合一，渐渐地也使自己从毕业时的青涩懵懂蜕变成如今能够比较熟练地完成业务，并较好地处理工作上的一些突发事件的模样。这一切都得益于公司给我提供了这样的平台，让我得以有所成长。

没工作之前我是一个丢三落四的马大哈，自从开始这份工作后，我意识到了在做房产客服这份工作中，注重细节是一个非常重要的习惯。尽管领导一直强调要做好细节，但对于初

出茅庐的我，还是经常会因为自己的疏忽使自己的一些工作做得不到位、不细致，这也给后面的工作带来很多的不便，并产生很多不必要的重复性工作，严重地影响了工作效率。

之后我知道了“好记性不如烂笔头”，所以我开始学着好好地利用便利贴，把自己的每天要做的重要的事情写在便利贴上，并贴在醒目位置，渐渐地，我不会再忘东忘西了，工作也越来越有条理性了。当然我会在今后的工作中一直保持着这样的好习惯，争取能更好地完成公司的任务，努力让自己和公司一起成长进步！

与人沟通交流一直都是我的弱项，刚入社会的我没什么经验与阅历，所以如何和客户沟通也成了我头疼的问题。刚开始我总是盲目地跟着客户的思路走，没有自己的立场。例如，我接到一个新的单子，更多的是等着客户提出问题与意见，而不是表达自己的观点和想法，这使我的工作十分的被动。当然随着工作时间的延长以及经验的增长，慢慢地我敢于对客户表达自己的想法了，这也有助于我业务的顺利进行。20xx年，我希望能让自己的沟通能力有进一步的提高，更好地与客户沟通并解决问题。

20xx年，对于房产是波澜起伏的一年，频繁波动的购房政策更是让刚工作的我措手不及。例如x月份突如其来的以家庭为单位进行购买房屋的政策，x月份的限购政策，使我不知所措了。幸好有公司平台的支撑以及一群一起工作的伙伴的支持，才让我学会了如何面对问题、解决问题，这也让切身地体会到了出现问题时该具备的思路和心态。

对于一个客服专员来说，我的感受是这份工作就像是一个不会吃辣的人又必须去学吃辣的过程，整个过程感受就是难受，而且说最多的词是：好辣。但如果有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得摸鼻拭泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。

同时我也明白了客服就是买卖沟通的桥梁，也是为别人服务并解决问题的的工作，所以学会调整自己的心态很重要，对自己的情绪、脾气进行管理、控制和调节，只有这样才能更加从容地对待工作中未知的事情与问题。

20xx年的结束，对于我来说并不是结束，而是一个新起点的开始。因为在未来的工作中还会出现更严峻的考验与挑战，不过我会以更积极的心态去面对。在新的一年里，我会多多阅读关于自身工作的相关书籍，学习更多的专业知识，这样才能有更多的信心得到别人的肯定；也会努力走出去，多结交认识相关的专业人士，拓宽自己的人脉，开阔自己的视野，为今后的工作打下更牢固的基础。虽然我没有什么人生阅历，但是我会更加认真学习，多多积累人生经验，带着更好的憧憬和目标向更清晰的人生脉络奔去。

总而言之，在20xx年里我收获了很多很多，并且在各方面都取得了一定的进步。当然这一切离不开公司的稳定平台、领导们的悉心关怀、同事们热情帮助，以及自身的不断努力。有成长也依然有自身的不足之处，今后我会更加努力完善自己，使自己能够更加胜任这份工作。

物业客服年度工作总结 | 物业客服年终工作总结 | 物业客服个人工作总结

物业售楼工作总结报告篇四

岁月荏苒，时光如梭，转眼来到xx房地产公司已x年有余，能够成为公司的一员，我感到十分荣幸。在这段不长的时间里，虽没有做出太多骄人的成绩，但却让我收益颇多。如今在繁忙的工作中又将迎来崭新的开始，回顾过去一年的工作历程，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，通过自身的努力，基本完成了本职工作，同时也取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结汇报。

“己所不欲勿施于人，至诚仁义修己安人”，“思想上的举案齐眉，行动上的并驾齐驱”始终是公司掌舵人xx经常教导我们的话。伴随着公司的不断成长壮大，我也逐渐领悟到了其中的深刻内涵，这正是一个负责任的企业所拥有的灵魂，所具备的素质。在这样的企业文化熏陶之下，我也懂得了如何更好的做到诚实守信、爱岗敬业、团结进取，同时也让我更加坚定的相信，面对日益竞争激烈的房地产市场，xx公司会继续沿着健康，可持续的方向发展。

作为一名客服人员，不仅要按时、保质、保量的完成领导交办的各项工作任务，同时也要做好每位业主的各种服务工作，所以对自身业务水平要有很高的要求。在过去的一年当中，我十分注重房管局政策法规的学习，力争在第一时间吃透最新政策法规的精神要求；努力学习办理按揭抵押及产权登记等手续，希望在最短的时间里熟悉办理各项手续的流程；时常关心银行按揭政策的变化，及时向置业顾问提供最新的银行按揭新举措。同时注意用科学的方法安排自己的工作，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力，只为更好的为业主服务。

对于我来说，对每位业主的个人信息保密的工作都责任大于天，所以在日常工作中，我都十分注重客户资料的管理，无论成交与否，都要建立科学，合理，规范，全面的档案，以便日后的查阅。另外，对客户成交信息以及联系电话的管理也更为规范。今年又基本圆满的完成了小区x号和x号楼的交房工作，这又是一次对平时客户资料规整的是否完整的检阅；从x月底到x月中旬的二期车位和储藏间正式发售工作，也考验了我和同事对客户资料建档及统计的能力，同时让我更加深刻的理解到了客服工作的神圣使命感。

第一，加强与成交业主的沟通能力，以便在今后提供更为细致入微的服务；

第二，还需提高工作效率；

第三，不断提高自己的专业知识及业务水平十分，为今后更加繁重的工作打好基础。

感谢公司领导和同事在过去一年中给予我工作中的支持和帮助，感谢你们对我工作中出现的失误的提醒和指正。相信在你们的悉心关怀和指导下，我会通过自身的不懈努力，为公司的全面发展，贡献自己绵薄之力。

20xx年又将是充满激情与挑战的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，拓宽知识面，多学习房产、物业方面的专业知识和相关法律常识，并用于指导自己工作实践。加强锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并且积极、热情、细致地的对待每一项工作。

雄光漫道真如铁，而今迈步从头越。我坚信：不管前方有多少艰难险阻，只要我一刻也不放松对工作的热爱和对目标的追求，我就能在自己的岗位上踏踏实实地工作，勇于面对挑战，做出更加出色的成绩！

物业售楼工作总结报告篇五

光阴似箭，岁月如梭，转眼间已接近年底，蓦然回首已入司已一年，在这一年的时间中我通过不懈的学习，和努力的工作，得到了有形与无形的成长进步。今临近年终，思之过去，放眼未来，为了更好的开展新的工作的任务，明确自己新的目标，理清思路，特对自己这一年以来的工作进行全方面的剖析，使自己能够更加的认识自己，鞭策自己，提高自己，以便于更好，更出色地完成今后公司赋予的各项销售工作！

自x月份满怀激情与梦想入司以来一直伴随着公司一起成长至今，随公司南征北站，从xx转战xx公司也从xx大厦到xx创展中心，从之前的三个项目部到现在五个项目部，队伍不断的在壮大，团队实力和战斗力也不断在增强，公司规模也不断在扩大，可以说是非常不平凡的一年，今年也是我国房地产

市场有史以来最不平凡的一年，是房地产的政策年，政策越来越紧，各种手段层出不穷，经历史上最严厉的一年，面对国家政策的不断干预，对我们房地产销售工作带来了巨大的影响，不断的挑战我们的生存极限，我们的生存空间显得越来越渺小，身边的同事被政策打压而被迫不断离职，而我觉得越是在这艰难的市场环境下，越能锻炼自身的业务能力和素质，也是体现自身价值的时候。

因我坚信凡事总会雨过天晴的，值此不禁为他们的离去而表示遗憾和惋惜，他们之中不乏有些比较优秀的同事，不知他们是抱着什么想法进入公司的，怎么经不起折腾呢，而我坚信逆境能给予我们宝贵的磨练机会，只有经得起考验的人才能算是真正的强者，自古以来的伟人大多是抱着不屈不挠的精神，坚韧不拔的意志，从逆境中挣扎奋斗中过来的。鉴于此，我由衷的感谢公司给予我这次工作及锻炼的机会，我也很荣幸的成为xx地产网的一员。同时也感谢公司在逆境时不抛弃，不放弃我们，毕竟我已经很久没出业绩了，再次感谢公司对我们的栽培和帮助及鼓励和支持！

自入公司以来从一个对房地产一无所知的门外汉，到现在从一个专业的投资置业顾问的不断迈进，在这大半年的时间里收获颇多，同时对公司的发展性质及房地产市场及工作模式及战略政策也有一定的见解，做为房地产一线销售员及销售主管的我深知自己责任的重大。

因为我代表着公司窗口，自己的言行举止都代表着公司的形象，不仅要做好本职工作而且还要带好销售团队，促使我必须提高自己的素质，加强自己的专业知识和专业技能，只有以身作则才能服众。平时还要保持一颗良好的心态，良好的心态是一个销售人员应该具备的最基本的素质。特别是在派单上，碰到的是形形色色的人和物，能控制自己的情绪以一颗平稳的心态坦然去面对。

1、思想上积极进步，不断进取，热爱销售行业尤其是房地产

销售行业，因为只有干一行，爱一行，才能通一行，精一行，平时能够保持一颗积极向上的心态，立足本职，安心工作。

2、工作上乐观自信能吃苦耐劳，认真务实，服从管理，听从安排，适应能力强，有团队协作精神，富有责任心自觉性强，领导在与不在都是一个样，能自觉的完成好手头上的工作！并能遵守公司的各项规章制度。

3、心态上能都端正自己的态度，毕竟销售也是服务行业，正所谓“一流的置业顾问卖的不是产品而是服务”平时能够保持一颗积极向上的心态，以及良好的从业服务意识，能制动调节自己的情绪。

4、生活中与同事们相处友善，为人诚恳并善于助人。

1、工作中不善于不自我总结，自我反思，自我检查，剖析问题根源，查找客户未成交原因以至于数月都没有销售业绩，当然这包括外在和内在因素，外在体现的房地产市场的不景气，内在体现的个人身上，我想个人因素才是主要的因素吧。

2、思想上有时不够端正，不能及时纠正自己的航向，意志不坚定，自控能力差。总认为这是由于市场环境引取应理所当然，自己比别人比起已经够努力了。

3、工作中没有一个明确的目标和详细的工作计划。做为一名销售员如果没有目标，会导致销售工作放任自由，无紧迫感和压力，自会导致工作效率低，工作时间得不到合理安排。

4、派单时自诩“注质不注量”导致客户量抓的少，平时约客时跟进不及时及客户资源管理混让，导致出团量少，从而影响成交。

5、平时和客户沟通不够深入，未能把项目知识及楼盘卖点清晰的传递给客户，及及时的满足客户的需求，不能及时的发

现客户对项目的优势，劣势的看法及了解到什么程度。

6、平时在工作中发展的问题未能及时的请教领导及同事。

7、谈客能力还有待提高及增强，逼定存在优柔寡断。

1、完善的工作计划及个人目标，并严格落实及执行。

2、对客户间的交流并学习新的知识，掌握新的方法。

3、单注重质与量的双管齐下，约客跟进几时及做好客户分类。

4、用平时工作休息时间阅读房地产相关书籍，及其它相关销售知识，提高自己素质。

5. 日常工作中发现问题及时反映，并及时得以有效解决。

6、思想保持一颗积极上进心，以良好的精神面貌和积极的心态投入到下步工作中。

7、掌握团队建设方面知识，充分调动组员的积极性，创造性，上进心，进取心，打造一支王牌销售队伍，并不断强化和完善自身的各项能力。

8、望公司加强相关专业培训，使我们的综合能力和素质得到全面提高。

9、希望在工作中好的方面给予保持，不足之处在下不工作加予克服及改进！以上是我入司以来的工作总结，不足之处恳请批评指正，从而更好的成长进步。

最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上辉煌腾达，领导和同事们身体健康，工作顺利。

物业售楼工作总结报告篇六

一般讲一年过去了，回顾自己的工作，做了些成绩，也还存在一些不足之处，我们要不断总结学校该剧，下面是小编收集整理范文，希望对大家有所帮助。

范文一

一、对前台工作重要性的认识。尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习。要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部

门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

——文章来源网络，仅供参考

范文二

售楼处会所前台接待年终总结

强调服务与管理的重要性。

主要写一下主要的工作内容，如何努力工作，取得的成绩，最后提出一些合理化的建议或者新的努力方向。。。。

工作总结就是让上级知道你有什么贡献，体现你的工作价值所在。

所以应该写好几点：

1、你对岗位和工作上的认识2、具体你做了什么事

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

5、上级喜欢主动工作的人。你分内的事情都要有所准备，即事前准备工作以下供你参考：

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，

是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。
2. 成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。
3. 经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1. 一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。语句通顺，容易理解。
3. 要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

——文章来源网络，仅供参考

总结的基本格式：

- 1、标题
- 2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

范文三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的2008年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对2008年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。2008年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

范文四

时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。

——文章来源网络，仅供参考

工作内容 负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。

负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁 送文件至各级领导，签收邮件。打印、复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的其他工作。

在实践中学习、努力适应学习，刚加入公司对公司的一些事情都不了解，通过领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内学到了很多知识，二、存在的问题 做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作

内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！。

——文章来源网络，仅供参考

——文章来源网络，仅供参考

物业售楼工作总结报告篇七

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！

物业售楼工作总结报告篇八

在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实锦绣江南的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

1□xxx期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；

3、年底的代理费拖欠情况严重；

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张□20xx年工作计划新年的确有新的气象，公司在莲塘的商业项目——星云娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务□xx因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策

划师杨华;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

- 1、希望xxx能顺利收盘并结清账目。
- 2、收集xx乐城的数据，为xx娱乐城培训销售人员，在新年期间做好xx娱乐城的客户积累、分析工作。
- 3、参与项目策划，在xx城这个项目打个漂亮的翻身仗。
- 4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

物业售楼工作总结报告篇九

在这个月中我最大感受就是自己从迷茫中找到了方向。以前我总是在问自己，我是谁?我能做什么?我想成为谁?我都是一片茫然，在于卢经理和扶主管的接触中我慢慢的明白了一句话：“活在当下”。我只有把眼前的每一件事做好，那样我就会慢慢的进步。人不能放眼未来，只有走好每一步，才能到达顶峰!在这个月中我的总结与计划如下：

在接待完后，卢经理和扶主管都会给我指出我哪里做的不好，话哪里没有讲好。我知道那些不好的必须要改正，而且更要掌握。在每天接待中我们最不足的就是在于客户交谈时很不自然、不放松、有小动作、语气僵硬等。我有时候也不不断的在想为什么会这样?为了改变这一现状，我每天大声朗读羊皮卷，提高我的精神面貌和语气，但是效果不佳。

为了更进一步的了解，我解剖自己，我发现最重要的原因是我没有自信，丧失了自信，如何能做好这行工作?以后也要加强自己的信心，做好接待。其实还有一点，我自己觉得如果领导鼓励了我，我会信心是倍增的，干什么都来劲。我记得有人给我说过一句话：“不要怕犯错，大胆去做，错了就改，以后不要犯第二次”，对我影响很大。

如更名、2, 17, 18号楼的工期解释、房产证迟办说辞等。虽然我了解说辞和流程，但是在实战中还是出了不少的问题。通过卢经理和扶主管的开导我了解到，在做这些的时候，一定要了解每句话的意思；每个流程的意义，才能做好！在与客户交谈中一定要发现问题，分析问题，问题目的是什么。这些东西一定要在脑子里飞快的旋转，养成这种好的习惯，一定可以吧工作做好！

物业售楼工作总结报告篇十

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在售楼综合部全体同志的共同努力下，售楼综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

(一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1. 优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。
2. 加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。
3. 优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4. 强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5. 加大培训力度□20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6. 大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7. 严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

1. 严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2. 加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3. 加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公

司的工作效率。

4. 严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

1. 加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2. 加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3. 加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4. 做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5. 严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

1. 认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”

主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2. 推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3. 营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。