

# 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告(实用6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇一

何谓“取其精华，去其糟粕”，即选择精华部分加以借鉴运用，剔除糟粕，工作报告也是如此。下面是本站小编给大家带来的房产中介店长工作报告，欢迎阅读！

很感谢公司对我的信任，将088店交给我来管理，作为我们仁和这样公司的店长，我认为起到的作用是非常重要的。首先，店长是一个单店最高的指挥官，最基本的职责就是全面负责店面的各项管理工作。但是作为一个刚上任的新店长，我会事事亲历亲为，以身作责，同时要具备强劲的销售能力和良好的领导能力，用我的行动来感染我的销售。其次，店长管理的是一线销售人员，且起着承上启下的作用，需要将公司的战略规划和最新政策正确的传达给员工，并要最大限度的激发员工的工作激情，更重要的是做到对销售人员的充分支持，培养员工的工作能力，培养团队合作的意识，最大限度的提升经纪人的个人业绩和店内业绩。

前期和销售人員一起做市場調查后，綜合調查的商圈，樓盤，同行競爭做出了初步的銷售路線和單店的定位，我認為目前的工作就是以廣告宣传和開發房源為主，使店內資源充足，以便更快成交。其次是要快速的讓新員工成長起來，通過一系列的培訓，加強他們的業務能力。通過大家共同的努力派單等宣传工作已經達到一定的宣传效果。后期在店里人員逐

步稳定，对商圈范围内市场逐渐了解消化的过程中，筹划新的销售路线。

下面就四个方面谈一下我的计划：

### 1. 人员管理：

企业以人为本，管事先管人，特别是销售这个行业。对于我们中介行业，人员管理的好坏直接关系到销售与服务的质量，一流的销售团队必须要拥有一流的销售人员，而销售人员总体素质的高低与管理密不可分。并且我认为中介行业是以经纪人为主导核心，店长，金融部等都是要最大限度的支持经纪人的工作。日常管理中，店长必须以身作则，带头做到公司的各项基本要求：整洁的仪容仪表，富有激情的工作态度，成熟稳健的工作作风，公正处事的道德原则，对事不对人，事事公平处理，并在店内树立一种”爱店如家“的责任意识。一个销售人员，保持良好的心态是很重要的，当员工心态起伏，不平稳的时候，应当及时与之沟通，帮助他们调整好心态，更加积极的投入到工作中去。在销售管理方面，首先要掌握每个经纪人的工作动态，手上操作的案源进况及跟单情况，协助他们完成每个可能完成的交易，持续评核每个经纪人，不断的训练，真正提高经纪人之素养。

### 2. 人员培训：

无论对什么人，培训都是至关重要的，只有不断的学习才能不断的进步。作为房地产中介服务的行业，对于员工的专业性知识要求很高。特别是我们店的情况，大部分社会经验不足，而且从没有接触过这个行业，就更不具备相应的专业知识了。基础培训更是重中之重，前期我以接待，勘察房源，带看技巧，陌生电话为主，从扎实的基本功开始练起，并结合我的实际经验，手把手的教他们如何与客户交流，并消化变成自己的语言表达出来。掌握基本的沟通技巧是他们现在最需要的，通过最近的强化演练，每个人都有很大的进步，

知道工作该从哪里下手了，在不断的演练中还形成了各自不同的风格。我个人是乐于参加各种培训讲座的，也很注重对员工的培训，使经纪人把学习到的新知识在实际工作中相互发挥运用。

### 3. 房源维护：

“房源“是一个中介公司的命脉，房源数量房源质量直接决定了业绩的好坏。对于房源实施集中管理，并加以分级，予以分类，分别对待，充分了解客户出售的动机和原因。房源一定要维护，何为维护，就是在房东将房源委托后，要与房东保持密切的联系，让房东享受到质量的服务。前期在维护中应向房东阐述我们为他的物业制定的销售计划，为他分析市场行情及市场定位，告诉他我们在为他做什么，包括如何在宣传并推广他的物业，还应带上情感交流，前期我们的目的就是要与卖方建立信任关系，先做人后做事。一个优质的房源最关键的就是她的价格，所以对于一些b类c类的房源在后期还可以按照蜜月期—挫折期—打击期—成交期的过程来回报价。那么a类房源要的就是速度，我个人对于优质房源的销售方案很简单，就是以最快的速度将房源销售出去。不管是什么房源，不管是客户最近卖的还是我们帮他成交的，后期对房东的服务也是至关重要的，要学会做回头生意。对于店内员工的房源定期做质量服务的回访，充分掌握他们手上房源的情况，并协助他们跟踪维护。总之，优质房源都是维护出来的。

### 4. 客户维护：

对于需求客户，首先要了解买方的动机和急迫性，了解买方的购房能力，找出最适合房子与之配对，掌握配对的要点，配对是要建立在接待基础上而非独立的行为，在深入了解客户的真实需求后能找到客户真正可能满意的物业，对于还不能准确掌握其真实需求的客户可以大致找到符合其要求的物业，在推荐中增加交流的机会，以便更好的把握其真实需求，

并进一步建立更为稳固的信任关系，对于已经掌握其真实需求的客户要确立一个主推物业，过多推荐会影响客户的专注度，延长确立时间，增加成功的不确定性。大部分客户有些不切实际的想法和要求和某些错误的观念，这些都需要我们去引导。

如果是一个中介公司是一个集团军的话，一个中介门店就是一个连级作战单位，在变化莫测的房产市场上打拼。店长呢？就是一个连长，要随时根据市场的变化，制定出自己的作战策略，指挥麾下的经纪人朝着胜利冲锋。店长，是一个中介公司的基石。门店好了，区域自然好了，区域好了，中介公司就会得到良性的发展。所以说一个中介公司的好坏，关键还是取决于每个门店店长的管理水平高低。店长是公司制度和理念的执行者，是公司盈利的重要保障，是市场最前线的指挥官，是一线经纪人的老师和朋友，是客户信赖的最终谈判参谋，公司良好形象的树立者。

店长作为一个管理者，首先要知道怎么管。不要当西医，要当中医。西医是腿上长了个疮，好办，割了。中医是你为什么胃疼？因为胃寒，为什么胃寒？因为体虚，为什么体虚，是因为营养不良，为什么营养不良？是因为三餐无规律，好。中医的药方是：生活规律，戒烟戒酒，适当补充营养，自然而然，胃疼就好了。门店管理也是一样，出现问题，店长要问一下自己，为什么会出现问题？根源在哪里？怎么整改？以后还会出现这样的问题吗？而不是头痛医头，脚痛医脚，不从源头上解决问题，这样的问题还会再出现的。我曾经见过一个店长痛骂一个不会打回报电话的新人，我问他，你有培训过电话销售课程吗？他说，没有。因为人员紧张，新人来了，随便学习几天，就上岗了，也没有系统培训。那你有什么权利责骂一个新人呢？谁能如此敏锐从一个一窍不通的新人成长为一个电话行销高手？成为一个出色的经纪人？问题的根源是：没有固定的培训制度，所以导致员工全靠自己的悟性，水平才会参差不齐。

很多店长和我抱怨说，员工不爱出去跑，都喜欢在店里呆着。我想问一下：

门店生意不好?为什么?你确认所有的房东和客户门店经纪人都联系了?回访了?谈到没有一线希望的程度了?老客户有没有维护?电脑里的所有房源都有人跟进吗?核销资源频繁吗?所有的客户都有有效的跟进吗?所有的商圈都精耕了吗?再往前延伸扩大几个小区呢?dm广告设计好了吗?议房做了没有?做了多少次?要自己去分析原因，而不是靠天吃饭，靠估计和大概来推测门店业绩。

很多店长通过痛骂和罚款来管理。请记住，罚款和责骂是管理的最下限。是没有管理能力的人才会上做的事情。我本来就拿的少，你还罚款?我每月拿1万，你罚我10块有用吗?心里还是个疙瘩，产生抗拒心理。要靠自己的领导和管理能力，人格魅力来管理门店。而不是责骂和罚款。罚就要所有的人都害怕，没人敢违反。否则，你罚了有什么用?很多店长靠喝酒和称兄道弟来维持和员工的关系，宁愿和员工喝出胃出血，也不愿意和员工出去做一些团队拓展和旅游，员工和店长的关系要像冬天互相取暖的刺猬，不要太近，太近容易扎伤对方，不要太远，太远达不到取暖的目的。

门店有那些制度?都可靠的执行了吗?还是挂在墙上的几张纸而已?请记住，制度是节省时间的最好办法。制度定了就要执行，所谓：店长有情，管理无情，制度绝情!!管理的时候记住一定要公平，让所有的员工看到公平。

市场风云变幻，店长，作为一个基层的管理者，也要与时俱进，不断学习和提高。学习别人的管理，学习别人的经验。这样，才能全面提升自己的素质!

## 一、工作进展情况回顾

20xx 年10月—20xx 年12月的主要工作

- 1、配合完成中秋晚会
- 2、协助完成汽配展活动
- 3、完成网络推广工作
- 4、积极配合公关活动
- 5、完成工业城招商的内部协调和调研，帮助完善招商基础资料
- 6、配合同事完成其他工作内容
- 7、推陈出新，不断完善营销思路，制定营销策略
- 8、完成临时性交代的任务

## 二、基本工作情况和做法

### (一)不怕困难，建立把项目策划好的信心。

认真分析新形势新情况，正视新挑战，沉着应对，及时调整工作策略。一是认真学习北京工业地产宏观环境和×××的相关政策和规划，提高对它的理解和认识，以积极的姿态迎接困难，树立信心，始终保持旺盛的工作精神，千方百计挖潜营销思路。二是注重市场信息的收集和鉴别、分析能力，应对竞争对手的营销策略和市场推广策略，以之来调整我们的营销战略和策略；三是积极争取领导的支持和帮助，在制定营销策略和市场推广方案的时候，由于各自存在思维差别，肯定会出现意见不一致的情况，但对出现的问题和遇到的难题，会认真“把脉、会诊”，及时调整方式方法。虽然我离完成公司期望指标和自己计划的目标还存在差距，但在目前严峻困难的形势下，我认为所付出的努力和艰辛一定不会白费。

## (二)从细分市场找到目标客户

力求按照不同的特征来进行市场细分，市场细分有三条好处，一个是获得消费者高度的忠诚度，一个是保护适当利润，一个是容易获得成功。比如追求相似利益的企业、具有相同行业特性的企业、相同国度的企业等等。

虽然园区在设计研发的时候就进行了市场的细分，但是这种细分往往相对是粗线条的，因此在具体实施销售的时候有必要进行更为明确的目标市场细分，根据产品推广的不同阶段，针对更加明确的目标客户，使用合适的营销策略和方式。

## (三)与世俱进，转变策划观念和思维模式。

在常规工作的基础上，注重自身专业素养、沟通技能与工作能力的提升。自我抓基础、抓内功，一是抓实效工作，不断提高自我工作素质，使自己成为策划的行家里手；二是注重自我工作作风的培养及业务能力的提高，着力提高工作效能。

## 三、存在的问题

目前在营销和宣传等方面存在的问题：

### (1)信息网络

还不够健全，信息量和信息来源渠道还不够多。

### (3)招商面还不够宽泛，信息含金量偏低。

(4)已建的厂房结构比较单一，缺乏个性化，不能切合市场企业多样化厂房需求的实际。

(5)给客户承诺的配套设施跟不上，工程不能同时完工。

(6)与北京2园区，横向纵向的比较，在价格上没有优势，价

格相对偏高，尤其是销售价格。

(7)厂房的设计合理性和园区的规划不是市场需求的最佳体现；

(8)工业城的定位缺乏远瞻性和市场引导性，内部招商组织结构建立的不科学，宣传推广的力度比较小。

#### 四、工作中的体会与思考

通过我两个月对工业地产营销的认识和实践，主要有以下几条体会和思考：

1、领导对营销的重视程度及其思想观念是营销策略的制定和营销思路能否成功施行的决定因素。

一是领导对部门或个人的重视，使得个人能力增强，获得更多的资源和协助，对营销方案的真正实施也有帮助，甚至可能扭转乾坤。二是战略重点的定位重视，比如说领导对工业城的主体思路，对投入产出比的概念的认识，要建立品牌就得加加大投入，不断创新，连贯实施。实践证明，领导对指导性工作重视了，认识到位、支撑到位了，有机构，有人手，有支支撑，有管理，有推动，事情就会办的更好。相反，倘若仍停留在“等、靠、要”的阶段，则只能走下坡路。

2、优化组织结构，畅通内部信息沟通渠道，明确责任，提高工作效率的是前提。

提高工作效率的关键是明确个人工作职责，部门分工明确，发挥个人专长，完善组织架构，组织结构扁平化，保障信息沟通无障碍，事事有人做，人人有人管。

3、加快工业园的软硬件环境，完善营销制度，提高营销推广实施力度，加强公关是当务之急。



基于工业城要打造成知名的工业地产项目，提高工业城的核心竞争力是当务之急，也就对园区硬环境基础设施、厂房建筑档次、工业园规划档次等和软环境物业服务、物业管理、园区文化建设等方面提出更高要求。通过创新观念、盘活思路制定出有效科学的营销战略和营销策略，同时加强公关以辅助作用。

两个月来，我所取得的每一个进展，都是行政中心各位同事关心支持的结果，我还存在着许多不足，所能看到的成果不大，实现目标的距离还比较远，希望通过总结学习，不断提升自己，按照20xx年既定的目标前进，做好每一件事。

## 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇二

尊敬的领导：您好！

今年是公司发展的关键年，在公司领导的正确领导下，经营财务部紧紧围绕公司“流域、梯级、滚动、综合”的战略方针和“市场化、科学化、国际化”的发展理念，展开工作，在部门全体人员的共同努力下，圆满的完成了本年度工作任务，为公司的发展做出了应有的贡献。以下是我今年的述职报告。

### 一、积极组织部门人员，做好部门工作

完成公司日常各项财务核算工作，及时提供有关财务信息。在公司会计人员不足的情况下，互相协作，努力工作，满足两地核算的需要。在办理各项费用报销时，多解释、多理解，同时严格按有关财经法规及公司有关规定，按程序和审批权限办理。加强公司现金、银行存款管理，做到日清月结，帐实相符。按时编制报送财务报表，及时反映公司基建经营状况。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

## 二、不断加强和完善会计管理基础工作

逐步健全和完善公司财务制度公司内部监督、约束机制。按\_\_集团公司下发的各项管理制度制定适合本公司需要的各项管理规章制度，如预算管理辦法、资金使用管理审批制度、财务档案管理办法、内部会计管理制度、会计基础工作规范等，使公司的财务工作逐步走向规范化、制度化。

修改和完善会计科目体系和核算办法，以适应工程建设管理的需要；不断提高会计人员的政治业务素质。以各种形式促进部门人员不断学习，促进公司财务管理整体水平的逐步提高。实现和完善了异地财务核算，提高了办事效率，确保财务信息准确、及时。努力把费用开支审核、控制关，做好公司年预算执行情况分析。认真编制年度财务、费用预算。做到事前有计划、事中有控制、事后有总结有清理。参与公司合同的谈判及合同条款的审查，及时了解有关合同的内容，以使合同执行到位。

积极落实项目资金，确保工程需要，为确保工程建设资金的需要，我们积极向银行争取贷款资金。保证了水电站按期开工及工程进度对资金的需求及时办理工程保险，降低工程风险，加强与公司各部门之间的联系与沟通，多汇报，多交流，争取各方对财务工作的理解和支持。同时搞好部门内部团结协作，增强凝聚力，从全局出发，自觉维护安定团结；请了会计师事务所对公司的有关业务定期进行检查，以便及时发现问题，消除工作中存在的隐患。

加强政治学习，廉洁自律，奉公守法，与公司签定了“三项责任制”分解落实责任书，年内没有违规违纪的情况。及时做好工程结算，按时办理各项付款。没有因工程款项支付影响工程进度的现象发生。做好部门年度工作总结，吸取教训，总结经验，使工作能得到不断改进和提高。开展了经济活动分析，及时找出差距，解决问题。及时完成领导交办的其他各项工作。

### 三、意见和建议

工程尚需进一步完善工程结算，费用审批程序，明确职责与分工，并力求简化手续，缩短结算时间。加强公司预算执行的力度和刚性，严格控制各项费用，精打细算，力求使工程投资控制在预算之内。加强财务基础工作，提高人员综合素质。目前财务人员严重不足，无精力进行其他工作，请求公司配备增加经营管理人员和财务人员，使财务发挥其应有的作用。

### 四、明年主要工作

明年公司经营财务部主要工作仍然在紧紧围绕公司总体战略，做好资金“收支”两方面的工作，即积极落实银行借款及股东资本金，做好工程结算和项目前期费用结算工作，严格按工程年度计划及预算控制工程支出及公司管理费用，降低工程成本，努力使资金可控再控，最终实现使工程投资控制在预算以内的目标。

总之在今年工作中，我们取得了一些成绩，同时还有很多急需改进的地方，在明年的工作中，经营财务部的全体人员定会精诚团结、协调一致与其他各部一起为完成公司全年工作计划而努力奋斗。

此致

敬礼！

## **房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇三**

作为行政主管，我清晰地认识到，行政岗位是承上启下、沟通内外、协调左右的纽带。现结合岗位职责及自身工作实际。

1. 固定资产、周转材料、耗材管理。包括资产、耗材采购，

维护，盘点等。整个14年度保证资产、耗材顺利采购，满足各部门工作需要；做好资产维护工作，保障资产设备正常使用□20xx年6月结合财务部对整个公司开展资产盘点工作，做到账物一致。

2. 车辆管理与司机队伍管理。包括车辆调度、车辆维修、年审、违章管理、司机绩效考核、司机行政费用报销等工作。整个14年度合理调度车辆，保证车辆及时出车，满足各部门用车需求□20xx年5月、7月及时办理车险续费，违章处理，车辆年检工作，保证车辆正常上路；合理把控司机行政费用，抓好司机考勤纪律、日常加班、假期值班等工作。

3. 办公用品管理。包括办公用品采购，验收，发放，库存盘点管理。整个14年度及时采购发放办公用品，保障各部门正常使用□20xx年3月、7月先后两次对比办公用品的采购渠道，寻找高性价比供应商，保证质量的同时，将费用成本降至最低。

报错误、提报不及时的问题；及时处理行政费用，做到全年账务清晰准确，不拖欠供应商货款。

5. 公司业务招待管理。对外包括政府机关，集团领导的来访接待；对内包括公司及驻郑招待烟，酒，茶叶等物料的采购验收等。整个14年度，严格按照年度招待费标准把控招待费，做到全年费用不超标；妥善应对质监站、安监站、区政府等政府机关，质量监控中心、集团审计等集团领导的来访接待；及时盘点库存物料，在保证物料供应的同时，将资源利用发挥到最大值。

6. 员工活动管理。包括集团年会的参与策划、公司集体活动，部门活动的策划安排及部门活动经费管理。整个14年度积极响应集团号召并结合公司自身情况，组织丰富多彩的员工活动□20xx年1月组织策划集团14年年会及公司14年述职茶话会□20xx年2月组织建筑系统跳绳比赛□20xx年3月组织消防安全

培训及三八妇女节活动□20xx年5月开展五四青年节活动□20xx年12月组织筹划集团15年年会、并定期组织部门同事一起活动，丰富大家生活，增进彼此感情。

7. 后勤事务管理。包括办公环境卫生管理、桶装水管理、绿植租赁管理等。整个14年度定期检查办公室环境卫生，及时供应桶装水，并先后于14年2月、14年9月组织建筑系统、地产系统的绿植盘点调整工作，为员工提供强有力的后勤保障，营造最佳的办公环境。

8. 制度的建设、完善与执行监督。包括配合上级领导在已制订各项规章制度的基础上，进一步补充和完善制度，并做好监督检查工作，以适应企业发展的需要。根据实际情况，于20xx年3月制定并推行办公室5s管理制度，完善办公室环境卫生管理□20xx年12月推行下发办公室空调使用制度，增强员工节能意识。

9. 秘书处行政工作管理。包括秘书处办公用品管理、车辆管理、机票的订购与报销管理，月度行政费用预算与资金管理管理等。秘书人员直接为集团高管服务，直接关系和影响着领导的工作，于各项目公司工作的推进都有直接联系。作为行政主管，整个14年度为秘书处提供强有力的工作支持，全力配合秘书处工作，为秘书处工作的开展提供强有力保证。

10. 会务管理。包括会议通知、会议室安排，会前电脑，投影仪，茶水等物料准备，会后会场清理等工作。整个14年度，无论大小会议，如质监站，区政府质量检查会议、公司周例会、营销人员会议、代理公司会议、部门例会等，从不懈怠，认真做好会务工作，保证会议顺利开展。

11. 领导交办的其他工作。包括零星采购、维修等。整个14年度，领导交办事宜，无论大小轻重，定做好备忘，及时有效办理，未出现漏办、忘办的问题。

当然，取得一定成绩的同时，我深知自己还有不足之处，还有很多地方有待改进，最突出的是自主学习意识有待加强，以后的工作生活中，我会严格要求自己，不断提升自身素质。新的起点，新的挑战，我会始终怀揣一颗忠诚、敬业、勤奋的心，向领导请教，向同事学习，不怕困难和挑战，把工作当成自己的事业，付出全心的努力，为公司贡献自己的一份力量。

最后，请领导批评指正。

## 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇四

### 一、有效落实各项工作任务

#### (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，加强干部培训工作，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。

## (二)突出质量和效率，做好行政管理工作

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。

### (三) 认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

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。

### (四) 推进企业文化建设，树立良好形象



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。

## 二、 加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

## 三、 加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

#### 四、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20xx年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、

内外兼顾的职能作用，在繁杂琐杂的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽职尽责做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

## 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇五

尊敬的领导：您好！

### 一、政治素质方面

我认真学习集团公司领导的讲话精神，把思想统一到集团公司奋斗目标上来，不断提高自己的政治素质。

### 二、履行岗位职责方面

#### (一)财务管理工作

以价值管理为导向，加强资产管理。针对第二厂改造及停止部分业务等实际情况，组织专项资产清点，确定停止租赁部分资产，测算新的费用标准；针对四厂并入\_\_公司，组织对四厂资产进行专项清查，确定租赁费用标准；组织对六厂出租资产进行新增确认，及时回收资金占用成本；清理在建工程账目，对已完工或投入使用项目，及时督促有关单位进行竣工决算。管好用活资金，提高资金使用效率。坚持资金周报制度，根据工作需要科学制定资金筹措方案，没有因为资金问题影响基本建设、更新改造和生产任务。

强化预算管理。以全面预算管理为基础，提高预算准确性，使预算更加切合实际，适应建设和生产需要。坚持以零基预算为主、其他方法相结合的预算编制方法。狠抓目标分解，成本得到有效控制。把好财务开支关，以对公司高度负责的精神，认真审核每一个合同，认真审核每一项开支，杜绝一些可开可不开的支出，压缩一些有弹性支出。努力抓好增产

增收工作。在抓好主营收入不放松的基础上，加大创收力度。通过财务渠道向集团申请人工成本额度，在解决全员住房公积金制度、采暖费、物业费的基础上，统一交通费标准，缩小收入差距。

根据历年成本支出规律，结合物价上涨情况，合理测算生产单价；对合作单位费用测算，力求达到互赢共利的平衡。强化分析手段和方法，以真实、可靠的财务分析为基础，为公司管理提供决策依据。定期进行综合统计分析；对新设备效率、能耗及成本效益进行调查分析，为公司提供基础资料。以经济本质安全为导向，加强公司财务风险控制。对全公司后勤系统进行审计检查，为规范后勤核算管理，制定公司后勤会计核算管理办法，组织编制后勤核算软件；推进基层核算员轮训，强化基层成本核算力量。

## （二）内部控制工作

在内控和风险管理工作上，以“不知道风险是最大的风险、多一份控制就少一份风险”为理念。提高对重大风险、薄弱环节和关键控制点的识别和控制能力，组织风险事件评估和梳理工作，组织编制全面风险体系建设报告，提出风险管理措施和办法，为公司本安体系建设提供有效制度支撑。

## 三、职业道德修养方面

树立正确的世界观、人生观、价值观，尊敬领导团结同志，认真执行上级指示，广泛听取各级意见，正确地对待大家赋予的权力，每处理一次经济往来都以公司利益为重，严于律己，忠诚企业，公私分明，树立更高的道德品质和精神境界。

## 四、执行规章制度方面

一年来，我积极宣传国家的财经方针，严格执行集团公司和公司的各项制度规定，按照集团公司要求，狠抓基础建设，

规范企业生产经营行为。

## 五、存在问题方面

今年我做了一定工作，取得了成绩。但工作中也存在一些问题：走基层少。对基层单位情况及员工思想状况、工作状况、员工关心的热点问题掌握的不够全面。还有其他亟待解决的问题如资产清点不及时等。

针对上述问题，今后我要加强基层沟通，定期检查工作落实情况，加强企业管理，为公司创造更好的经济效益做出新的贡献。

此致

敬礼！

## 房产中介管理工作总结 房产中介店长工作报告篇六

工作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。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础的等进行分析。下面就让豆花问答网小编带你去看看房产中介个人工作报告范文，希望能帮助到大家！

20\_\_年对我们来讲是极其不平凡的一年，在这一年中，公司经历了由产生、发展、到不断壮大的过程，我们大家共同努力、精诚团结、互助共赢，为大量的客户找到了他们满意的新家，在服务社会的同时，也成就了自己，实现了自我价值。而我也非常荣幸的在这不平凡的年份里加入到了我们不平凡的新天地大家庭，开启了我工作和生活的崭新篇章。

回首这一年，如梦如幻，无限感慨。我从没想过我这一生还

会从事这样一份工作，更没有想过，我，这样一个没有学历、没有背景，没有钱的“三无人员”，也可以取得这样高的收入，我常跟同事朋友谈起，“前半辈子真是白活了，新生活才刚刚开始”我之所以会取得这些成绩，首先我要感恩，非常感谢公司为我提供这个广阔的平台，非常感谢公司领导、同事对我的关心帮助，正是因为有了你们，才使我由一个对房产中介什么都不懂的门外汉，迅速的成长为一个合格的房产经纪人，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。

20\_\_年4月1日，我在小区开店，正式成为我们新天地大家庭的一员，那时在中介行业，我是一个不折不扣的新兵，对能不能干好没有半点信心。公司领导、同事对我非常关心帮助、不断给我指导鼓励，我也深知，像我这个年龄进行二次创业没有退路可走，只许成功、不许失败。我也明白，失败的原因千万种、成功的捷径就一条，那就是努力、勤奋、专业，我暗下决心，要做就做最好的。功夫不负有心人，经过不断努力，我连续5个月取得了公司业绩第一，多次受到了公司的肯定和嘉奖。截止到目前，仅仅9个月的时间，实现卖房收入元，租房收入元，总收入近万元，比过去十年挣得还多，我很高兴，比较满意，但我决不满足，我会把这些仅仅当做是下一步工作的起点，在崭新的一年里，实现更高的收入。此时此刻，我心里有已经有了一个更高的目标，那就是力争做中介行业的no.1

在这一年中，在公司领导、同事们的帮助下，我不断借鉴不断摸索不断改进，逐渐有了一些对行业的感悟，掌握了一些经验和方法，在此和大家简单作一交流和分享，不对之处敬请指正。

一是技能体现专业。首先从个人形象做起，做到正式、得体、专业，没有第二种方法可以改变对你的第一印象。夯实基本功。积极参与公司培训，记好笔记，反复翻阅，听到的不是自己的，会用了才是自己的。为房源找到主人，为客户找到

家是我们的全部工作，我们就是客户和房源的红娘。详细掌握客户需求，引导客户修正需求，学会发现房源卖点，找到房源卖点和客户需求的联系点。建立详细地附近楼盘档案，熟练计算房产交易成本，确保客户咨询时对答如流。

二是服务落脚满意。从客户进门的第一印象开始，处处让客户满意，时时让客户满意，力争做到超出客户的预期。成交后的客户要建好客户档案，做好服务，争取转介绍客户。

三是目标追求先进。复制成功是最快的成功之道。成功一定有原因，找到别人成功的地方，为我所用，我们会和他一样成功。

四是合作着眼真诚。合作房源在我们的成交量中占有很大的比例，真诚合作、信用无价。合作好，业务才会更好。展望未来，机遇与挑战并存。说到底，我在这个行业里仅仅工作了9个月，与那些从业几年的老兵相比，我还是个新兵，需要学习和提高的地方还有很多，在崭新的一年里，我要把以前的成绩当作是我新的起点，戒骄戒躁，继续提高自己的能力和素质，争取更大的成功。

第一、我要加强学习，继续提高专业技能。房地产行业受国家调控的影响非常大，吃透政策是做好工作的前提条件。要了解政策的背景目的和下步政策可能的调整方向。以公司培训为契机继续加强基础学习。继续完善楼盘档案和客户档案，区分已成交客户和未成交客户，以便对客户进行有针对性地促成和服务，提高促成成功率和客户服务水平。

第二、热情服务、诚信待人，提高客户服务水平。我们中介行业是服务业的一种，要树立正确的服务理念，像对待自己的亲戚朋友一样对待客户，这会让顾客对我们有一种亲切感，拉近我们和客户的距离。我们不是在为顾客推销房源，而是在为我们的亲人选择他们的家。一旦获得了客户的认可和信任，我们的成功率会大大提高。

第三、坚持到底，水到自然渠成。接待顾客时要不厌其烦，即使客户看了很多房子，我们还是要耐心接待。只要他们想看，我们就多努力。不到最后关头我们决不放弃。

最后，预祝公司领导和各分店同仁身体健康，事事如意；快卖房子，多赚钱，欢欢乐乐过大年；让我们在充满期待的20\_\_\_\_年中取得更优异的成绩！谢谢！

又是一年末，在这辞旧迎新的日子里回首过去仿佛点点滴滴就在昨日。这一年有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的一年就伴随着新年伊始即将临近。

20\_\_\_\_年的4月，我第一次来到温岭石塘这个海边风情小镇，领导带我熟悉了项目地块的位置和基本情景，并且对竞品楼盘进行市场调查。在领导的关心和照顾下，在同事的支持和帮忙下，更还有案场经理给我们呕心沥血每一天加班加点和细心耐心的培训学习。经过一段日子的磨砺我们能够初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

经过近一年的工作积累和摸索，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，可是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多，当然同行的竞争也激烈。从4月份到此刻，各楼盘也纷纷的做各种活动，开盘、特价房、10万首付、买房送奔驰、体验式营销等等。而我们项目在5月1号售楼处正式开放。客户对我们期待很大，但因开盘时间在12月21号，从售楼处开放到开盘间隔太久，客户流失很多。

经过领导开会讨论，我们楼盘决定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。



近一年我取得了一些成绩，但离要求有很大的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作本事。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。对待新客户，要把我们的优势、卖点给客户讲清楚，让客户觉得住在我们那里有面子、物超所值。因为未来我们才是中心。在老客户的维护上，及时向老客户告知楼盘进度、楼盘质量、近期区域规划等等，要让老客户有家的感觉，花钱花的舒心，客户认可你，才会向他们的亲朋好友推荐我们的房子。让客户成为我们的销售员。

目前客户观望的情欲很大，要让客户有急迫的心理。虽然大的市场行情不梦想，可是我们能够从自身的项目上着手。81省道副线贯穿上马工业区，三期商业配套围墙，重点突出三期的商业，比如商业街、石塘印象、菜场、超市。小一期结顶后，能够把15#楼外立面和部分园区小景做出来，让客户来体验。

20\_\_\_\_年对我们来说是一个攻坚年，如何把握市场机遇，了解客户需求，挖掘市场潜力，发挥自身优势抢占市场份额是我们20\_\_\_\_年度面临的重要课题。在新一年里，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的业务水平。我给自我目标销售套，分解目标任务，实现一个小目标，就离大目标更近一步。并且在工作的提升中，提高自我的收入。最终，预祝我们20\_\_\_\_年的任务圆满实现。

转眼间又到了十二月，这年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自我在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

1月27日，规定个人将购买不足5年的住房对外销售的，将全

部征收营业税;2月9日其上调金融机构人民币存贷款基准利率0.25个百分点，上调个人住房公积金贷款利率。五年期以上个人住房公积金贷款利率上调0.20个百分点。以上信息，都是国家在今年出台强制执行的新政，致使房价有所缓解，但是贷款利率的上升，给买房者也是带来了巨大的压力。

18年上半年，全体员工在领导的指挥下，每个人都积极努力学习房产知识，以及加深对公司其他业务的了解，每个人都通过学习，取得了中介从业人员的资格证，这也证明我们公司正在健康稳步的发展。上半年，在公司同事的配合下呢，一共完成了19套租房，离我们制定的目标还是比较远。不足的地方呢，主要是房源量比较少，再就是针对客户需求的房源还不够积极去寻找。

公司的其他业务，我们也都积极去配合，为了更好的扩大公司的利益。

下半年，公司三家分店同时开业，关于门店呢，门店主要是公司进行销售工作的基本形态，销售任务由各门店承担，各门店的计划与目标由各门店实施并完成，阳光新城这边得业绩确不尽如人意，只租得一套房子，有一笔借款业务，从中我们也认真审视了我们的工作态度，总结不足有以下几点。

一，上班时，工作不够积极，比较懒惰，房源不及时更新。

二，接待客户时语言还不够丰富。应变能力还不够。

三，最重要的就是专业知识还不够强。有时候客户问的一些刁钻的问题，也找不到完全正确的答案。

**【导语】**个人计划，指的是一种可以使一个人的生活质量得以提高，在人生路上走得更好的工具。个人计划可以使我们在规划人生的同时可以更理性的思考自己的未来。本文《房产中介个人工作计划范文》由wtt为您整理，仅供参考！

经过20xx年两个月的工作，我对房地产销售有了更深层次的了解，同时也学到了很多的东西，为了让自己在新的一年里有更高的收获，自身有更高的提升，特总结去年展望今年，根据自身的实际情况，特做出具体的计划。

## 一、业务的精进

### 1、加强团体的力量

在团体中能够更好的发挥自身的能力，同时对提升个人素质具有更大的帮助，在与同事们两个月的相处中，我发现我和郝姗在性格上有很多的共同处，同时也有很多的不同，其中有许多是我要学习加强的，这种性格上的互补，在具体的工作中可以帮助我们查缺补漏，提升自己。在新年中，我更要加强队员的团结，团结是我不断成长的土壤。

### 2、熟识项目

销售最重要的是对自己所从事项目的精度了解，我在年前散发传单不断的与人接触的过程中，对本项目有了深度的了解，但在接待顾客的过程中，还是不断的有新问题的出现，让我无法流利的回答顾客的提问，主要是对项目及相关房产知识的不够了解，在新年之后，对项目的学习，对房产知识的了解，是熟识项目的首要。调盘，新年后又新起了几个楼盘，在与同行之间比较能够更好地加强对自己销售对象的信心，在不断的学习中充实自己，在不断的实践中提升自己。

### 3、树立自己的目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力。在每个月的月初都要对自己订立下目标，先从小的目标开始，即独立流利的完成任务，然后再一步步的完成奖励下授的销售任务，直到超额完成任务。在每月的月初订立下自己当月的销售目标，同时记录下当天接待顾客中出现的问题及解决之道，

不时的翻动前期的工作日志，温故而知新。

## 二、自身素质的提升

销售的产品可以不同，但销售的目的相同，都是为了把自己的产品卖出去，用实物换成钱。因我从未正式的接触过销售，所以在推销及推销技巧处有很大的不足，所以提升自身就要从提升自己的销售能力开始。

首先，书籍是活的知识的最有利的途径，新年后要大量的阅读有关销售及销售技巧的书籍，同时不断的关注房地产方面的消息，及时的充实自己，总结自己的实践经验。

其次，实践出真知，所有的理论只有与实践相结合，才能被自身很好的吸收，提升自己，从基础的做起，重新对销售流程进行学习，在演练中对项目加深印象，同时对顾客关心的合同条款进行熟读并学习。了解最新的法律法规知识。

在与顾客的交流中，不断的发现问题，在团队的交流中，解决问题，不断的提升自己。最后，在生活中用心的观察他人的销售方式，尤其是在同行之间更能学到，前期先照搬他人销售过程中，遇到问题后的解答方式，经过后期的语言加工，再遇到问题时就能有自己的方式解答。

最后，感谢公司所有的领导和同事，因为我个人的进步离不开大家的帮助和支持。20xx年我会不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造效益，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于

工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有xx奥运会带来的无限商机，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战

不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。以上，是我对xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求的客户，争取的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接xx年新的挑战。

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作;通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况;通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，还有xx奥运会带来的无限商机，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

## 二、制订学习计划。

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

## 三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

房产中介个人工作计划

房产中介个人工作计划2021

房产中介自我介绍

房产中介口号

房产中介年度工作总结范文