

2023年地产公司工程部述职报告 房地产公司述职报告(优质10篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

地产公司工程部述职报告篇一

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由xxxx到xx房地产再到xx□独立和参与完成的项目有xx·清河园□xx·丽水家园□xx·云和家园□xx·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xx的事业。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对“观湖一号”拟建地块界点进行放线，为全面开工提供准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了“观湖一号”项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期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。

由于xx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xx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。

地产公司工程部述职报告篇二

xxxx年，我在公司上级领导正确指导和同事们的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行公司的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况向各位简要汇报如下：

办公室工作涉及面较广，专业性强，这些工作十分重要但是琐碎繁杂，我勤奋刻苦、认真努力、克服困难、竭尽全力做好工作，不怕辛苦，从无怨言，取得较好的工作成绩，促进了办公室工作的健康持续发展，获得上级领导的肯定，也获得职工群众的满意。

(一)做好办公，确保工作顺利完成

办公室的工作千头万绪，包括公司各类行政文件的起草和打复印工作及文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我不断强化自身的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

(二)控制监督，落实人事劳资管理

组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

(三)着力党建，充分发挥领导作用

全面加强基层组织建设，提高党支部的战斗力和凝聚力和创造力。通过调整和补缺，把具有一定党务工作经验、热心党务工作的同志选拔进党支部班子，充分发挥组织领导作用，使党支部建设在去年的基础上有了明显的进步。

(四)关系了解，抓好员工管理工作

公司新到员工的培训工作和各种个人资料档案的保存工作。我一向重视对于新员工的工作，从培训到各项资料的入档等工作都马虎不得。并在工作和生活上经常关心他们，了解他们。提高公司对新员工的凝聚力和向心力。

xxxx年，我在工作中虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，主要是思想和工作的节奏、步伐跟不上形势的需要，工作开拓性不强，积极性不够。

xxxx年，我要在原来工作的基础上，弥补xxxx年工作中存在的不足，提高自己的工作能力。

(一)加强学习，提高自身素质。继续加强对国家、党组织及上级领导传递的各项重要精神的学习、理解，提高自身素质。

(二)提高积极，加强开拓创新。做为基层领导，要加强端正工作态度，勇于挖掘工作中的不足，创新自己的思想，提高工作的积极性。

今后我要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司工作的目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，把各项工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出自己应有的贡献。

以上是我的述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

谢谢大家！

地产公司工程部述职报告篇三

20xx年办公室在公司领导的正确领导下，在各位同仁的配合帮助下，紧紧围绕目标计划，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，综合服务质量上台阶，监督检查作用出成效，以办好事务、提供服务为己任，全面履行办公室的职责，圆满完成了工作任务，现就20xx年的工作情况作简要的总结汇报：

全面落实办公室的职责，干好基础工作。认真办理新进和离、退人员的手续，建立健全好人事档案；撰拟好公司的文件、材料；组织好相关数据和材料，做好统计局、住建委的上报工作；做好社会保险增减人员手续的办理、缴费基数申报；认真组织公司各类证件的年检等；做好来电、来访的接待工作。

1、根据公司的发展和实际情况，对不适合公司现状的规定、制度及时进行修改完善，建立健全管理体系，做到有章可循，有法可依，为管理走上正规化奠定了基础。

2、落实制度，严格考勤。严格考勤规定，严格请假程序和批假权限，实行上下班签到、签退制度，并指定专人负责考勤

和统计上报工作，将出勤情况与考评挂钩，作为考评的一项重要内容。

3、加强车辆管理工作。不断加强驾驶人员的安全常识、交通法规等方面的学习教育，养成遵纪守法的良好习惯，确保行车安全。实行驾驶人员责任制，谁开车违章谁负责的办法，大大降低了车辆违章次数。督促加强车辆的维护保养，经常检查、定期保养，对故障车辆及时维修，确保车辆的正常运行。

4、加强卫生管理。督促保洁员搞好办公区域内的卫生，保证舒适的办公环境，督促保安搞好广场卫生，维护好广场秩序，树立好公司形象。

5、配合监管部做好目标管理考核工作，及时真实地提供员工的相关数据，准确的作出评价，按规定实施奖罚，促进考核工作的正规性和严肃性。

1、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月都按照各部门的需求和库存情况，编制采购计划表，由总经理签批后统一购买，杜绝了采购的随意性。严格执行入库和领用程序，认真做好物资登记，做到帐物相符。及时做好出现故障设备的维修、保养，最大程度保证设备的正常运转，保障办公的正常进行。

2、注重公司文化的传承和发展，按照公司规定，对符合条件的员工办理社会保险。重大节日做好放假安排和福利的采购、发放工作。员工生日，按规定购买慰问蛋糕。

3、树立一盘棋的思想，配合好各部门的工作，凡需要配合的工作，都尽心尽力、想方设法做好，为各部门解决后顾之忧。同时做好随机性工作，圆满完成领导交办的临时任务。

1、人员素质参差不齐，或多或少地影响了工作效率和工作质

量。

2、工作经验还需进一步加强积累、总结，工作方法有待于改进，工作标准还需进一步提高。

地产公司工程部述职报告篇四

姓名：解雅

职务：推广主管

提交日期□xxxx-1-7

述职内容：

一、简述xxxx年个人主要年度工作目标完成情况及取得的重要成果；

回望xxxx年，应该有很多人和我的感觉一样，还有很多事没有处理完这一年就要过去了，想想去年这个时候给自己定的计划，却是没有完美的实现。初到公司的这5个月对我来说挑战很大，从销售上来说，市场形势不容乐观，荥阳房地产部分已经达到饱和状态，市场热度逐年递减，针对我项目定位，高端楼盘的市场接受度相对不高，但是从7月份进入公司以来，我深切地感受到了公司内部团结一致、迎难而上的精神，作为一名一直从事地产行业的员工，更需要在公司需要的时刻显示出自己的价值，尽心竭力地做出属于自己的成绩，请领导和同事训查：

销售部工作：7--8月份

了解公司构建，熟悉公司营销口及已经签署的合同内郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司容；初步参与团购工作，编制推介会ppt及说辞；项目对外宣传物

料的重新整理及制作；项目宣传计划的制定，户外广告的承包单位搜集及合同签署至铺装实施；协助梳理部门相关政策；完成工地临时售楼部的搭建及善后问题。

8--12月份

二、工作中存在的差距和不足以及提升措施；销售管理部任职中：

1、对数据不敏感，以致遇到难题时不能第一时间解决。解决方法：应增加对各项数据的了解程度，如日、月来访量等，并深刻理解数据所代表的销售信息。

2、物料的材料把握不能做到全部严格按照标准执行。

解决方法：增加对合作单位的规范化管理和要求，科学安排所需配合的工作内容及时间，准确把握时间节点及工作质量。

3、活动细节处理不够完善。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

解决方法：活动都与人相关，主体一般都是客户或者潜在客户，应该充分考虑人性化的成分

4、活动组织时人员分工不尽合理。

解决方法：充分和活动参与人员沟通，了解岗位职责，活动前征求参与人员意见。

5、部分会议准备不足

解决方法：事前多和领导沟通，了解会议或活动的目的，提前清楚自己的工作内容

6、部门内部日常工作有遗漏现象

解决方法：定期检查部门日常工作内容是否完善以及时刻关注公司通告

7、对地产相关数据敏感度不强

8、财务报账环节不能做到迅速处理

解决方法：统筹安排工作内容，为报账安排时间，按照公司要求提前做好报销资料及所需手续。

三、XXXX年工作规划与目标；

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司为人处事的重大考验，甚至可以说是对自身性格的一种巨大磨练。我认为，营销部的每一个人都需要有承受巨大压力的能力，因为自己手上的工作是否能够顺利完成并不完全取决于自身的努力程度，有很大成分要靠团队的帮助，这就决定了人际交往能力强弱会很大程度上影响工作是否能顺利进行和及时完成。在新的一年里我希望自己在工作方面能做到：

1、充分学习各领导和同事的优点，并将这些优点最大化地发挥。

2、根据公司需求及时梳理自己的人际关系，并极力发展新的人际关系，为公司所用。

3、积极与代理公司及公司相关部门沟通，第一时间向领导汇报，尽全力协助公司及部门完成既定目标。

4、进一步了解和掌握相关专业知知识，为项目推进做出及时、有力的贡献

5、继续做到第一时间向领导汇报工作进展和突发事件，为事件的处理争取时间。

6、了解各相关项目的进程，多了解政策的最新动向，并及时作用于工作。

7、增强部门与公司其他职能部门的沟通能力，提升自己的工作效率。

四、对公司经营管理、业务流程、团队配合、企业文化建设、培训等方面的建议。

郑州富田东方置业发展有限公司郑州富田东方置业发展有限公司

希望公司在将注意力全部放在项目的基础上充分考虑员工自我专业水平的提升，毕竟人才才是公司长久发展的前提，多安排专业知识讲座、团队拓展训练等以提升员工自身专业知识及修养的集体活动将成为公司发展道路上有力的推动。

以上为个人愚见，希望领导及同事仅为参考。

地产公司工程部述职报告篇五

尊敬的领导：

20xx年，是房地产公司重整旗鼓、迅速发展的一年。在集团公司和董事长的关心和指导下，房地产公司从团队建设、制度建设入手，各项工作全面展开。在客观环境较为不利的情况下，基础建设、业务经营、发展战略等方面均取得了不俗的成绩。在此，我将20xx年房地产公司的各项工作和20xx年工作基本思路简要向各位领导做出汇报。

根据集团公司制定的20xx年为管理年的要求，房地产公司着

眼于打造房地产为xx集团龙头产业、建立百年基业的目标战略，根据房地产开发业务的实际，广泛吸取国内外先进管理理念和操作模式，结合具体特点，在机构搭建、团队打造、制度建设、规范管理等各方面，全方位大力推进。在全面启动大盘开发业务的同时，短短半年内就构建起一支拥有较高专业水准的核心班子和团队。迅速建立起自己一套比较系统科学的管理制度体系和业务流程，结合项目开发经营工作，在试运行过程中得到了初步的检验，并反复不断通过实践修正完善。使各项工作能够在规范管理的基础上，快速、有序、有效地展开。

xx3号项目全面实现住宅和商业销售的清盘，圆满完成了预定的销售任务，该项目全年累计完成销售额4136.56万元。应当指出的是□xx3号项目清盘工作，是在国家宏观调控大环境下，以及该项目已历经一年多销售的后期，房源、价格、户型等因素在市场上均处于明显劣势的情况下取得的。而且，由于早期销售推广工作缺乏系统有效的计划，盲目造势，造成营销推广费用过早超支，在今年销售工作中房地产公司严控项目成本，最终仅以约1%的市场推广费用，圆满完成了本年度销售任务的清盘。

xx3号项目上半年完成的收尾验收工作和下半年的房产证办理发放工作，在公司各部门上下齐心协力，空前团结合作下，克服重重阻力和障碍，全线告捷。

xx项目作为房地产公司战略发展制高点的核心项目，在20xx年上半年全面启动后，把项目前期工作作为开发的中心环节，精心组织周密策划，做出极为详尽的计划安排，在关键环节强化工作成果的反复论证。公司营销策划、产品研发、运营、以及工程和财务等部门全体动员，全力以赴。市场调研、项目定位、规划设计等工作有条不紊全面展开。首先在大规模市场调研基础上提出了xx房地产历史上第一份自己的项目的市场分析和产品定位建议报告。同时与业界巨头深圳世联地

产结合，深入进行市场调研和项目产品定位的研究。同时邀请来自四个国家的高水平设计单位参加项目概念性规划设计竞标。多次组织政府人士、学界权威、业界专家等国内外资深顾问和集团领导，对市场调研、项目定位、规划设计各个阶段成果进行了多角度、多层面、高水平的论证。通过反复论证，各阶段成果不断得到深化，使最终产品定位和规划设计成果更符合市场，充分体现出了一流设计、一流策划、一流操作的项目能力□xx项目前期工作的专业水准，新组建团队体现的高效有序和团结协作，得到了集团领导、业界人士、媒体和政府相关人士一致肯定和高度评价。

随着集团开发战略的调整，从八月份开始，房地产公司迅速从xx项目转向xx项目前期工作。仅用短短的两个多月时间，就完成了市场调研、产品定位、规划设计、营销推广等前期工作，开发阶段的地质勘探、文物勘探、场地拆迁和三通一平等开工准备工作也已全部就绪。在工作成果水准和管理质量上也达到新的水平。比如，首次采用项目成本全程控制体系，从项目前期各个源头环节控制成本，以限额设计方式委托施工图纸设计，对建筑结构形式采用论证在xx项目各项前期开发工作中，使得规划设计环节就减少项目投资400余万。这些做法在业内也是不多见的。房地产团队在项目操作过程中经受了锻炼，所展现出高效有序和团结协作的崭新风貌，体现了公司经营应变能力的提高。能够迅速实现在多个开发项目之间的转换，初步展现了房地产公司多项目操作的实力。

xx项目最终按照集团统一部署，采取了合作转让方式进行联合开发，在房地产公司的努力下，协议转让收益达1800万元，较年初转让意向为公司净增收入600万元。

充分发挥土地储备丰富的优势，积极盘活现有公司资产是房地产公司下半年持续大力推进的工作。在董事长和集团指导下，房地产公司坚持项目开发与资本经营并重的思路，利用各种平台与国内众多实力雄厚企业洽商各种形式的合作。在

董事长亲自挂帅下，与天津津滨创辉公司等草签了合作意向协议书。与河南省建行的合作也在全力推进。这些，都为房地产公司今后的飞跃发展奠定基础。

xx周边土地的收购工作，在董事长的亲自布署下，取得突破性进展。

20xx年度房地产公司经营工作的另一项重大进展，就是集中精力全面解决了多年以来积累的大量遗留问题和清欠任务。房地产作为集团早期发展的主要载体，在过往的历史环境下，积累了大量复杂的遗留问题，有些问题已7、8年以上。这些问题不但长期牵涉大量精力，耗费人力和财力，也给公司信誉也带来很多负面因素。房地产公司上半年就提出把今年作为解决遗留问题的最后一年，以便轻装上阵，全力投入新项目的开发。为协调解决复杂的遗留问题，落实多年欠款的回收工作，房地产公司成立了由财务部牵头，营销策划部和物业公司参加的清欠和处理遗留问题小组，制定针对性工作方案和计划，定期会商协调进展。丰产路、劳动路、等项目全年完成遗留问题欠款清收152.43万元。

在5月份，按照集团的安排，物业公司纳入房地产公司的管理范畴。在充分调研的基础上，房地产公司明确了物业公司的管理和经营目标。积极协调理顺管理关系，在强化财务管理和重大经营决策监管的同时，简化管理程序。以经营指标考核取代过程管理，使原来层层管理却无人拍板的情形有所改善。

明确责权关系，改善经营环境，以经营指标考核实施目标管理。物业公司在房地产公司推动下下大力气解决历史遗留问题，控制各项费用，确保减亏增盈目标，为物业公司的经营逐步自主打下良好的基础。在房地产公司的大力协助下，物业公司在20xx年完成了天明路自由家园供电一户一表移交工作，实现xx3号园区供电一户一表改造移交工作，丰产路水表一户一表改造工作，并已着手进行xx小区的水改工作。经统

计，年度收益物业费收入占59%，装修收益(后六个月)占24%，车库及其他收益占整体收入比例为17%，全年控亏为负185830.89元，超额完成了预控目标20.6万元。

通过对全年主要工作的总结分析，我们清楚的看到许多今后工作中有待改进的问题，同时，解决问题的过程也反映出企业发展所必须经历的思考：

1.20xx年初，集团和董事会再次明确了发展房地产作为龙头产业的战略思路。但与此相关实施战略的规划、配套政策和管理手段却相对大大滞后于战略目标的制定。在明晰房地产公司的发展战略目标的同时，根据特点和实际分析自身优劣势，制定科学的战略实施规划成为当务之急。建议采取项目开发与资产经营并重的策略，发挥现有资源优势全面盘活资产。以开发促合作，以合作促发展。

2. 确立房地产公司科学有效的管理经营模式，是保证和推动房地产公司持续快速发展的根本。在明确责权关系基础上充分保证经营自主，是探索适合特点的管理经营模式的钥匙。

3. 公司机构和团队建设虽已初具基础，但仍需通过实际项目全程操作的磨练逐步成熟。适应大规模高水平项目操作，仍须加大人才队伍建设培养的力度□20xx年房地产公司将依据公司发展战略，制定相应的人才战略规划。

4. 系统化的制度建设、工作和技术标准的制定和完善，仍是需要持续推进的长期工作。

5. 在房地产业宏观政策环境日趋规范，行业竞争日益激烈的环境下，必须强化公司内部员工培训与学习。建立学习型企业，增强公司应对能力和竞争实力，缩小与成熟公司的业务上的差距。不断提高综合实力与综合素质，以便在竞争中立于不败。

6. 企业文化是建立在企业核心价值观的基础之上的，在企业战略目标制定后如何提炼建立企业核心价值体系，以此推动企业文化建设，提升员工责任意识与企业归属感，是下一步的重要工作目标。

7. 处理以往项目遗留问题给出的经验表明，大量后期问题的发生，都是项目前期工作不充分或失误导致。因此，在新项目运作时，前期工作是项目开发的重心，必须高度重视每个环节的工作质量，细节一定要做到位，否则会在后期付出更大代价，留下很多不必要的遗憾。

8. 物业公司虽然在管理范畴上开始明确划归房地产公司，但无论房地产公司还是物业公司在经营上的自主性都非常有限，在很大程度上造成管理和经营关系上的被动。建议20xx年把物业公司作为经营管理改革的突破口。

房地产公司当前处于发展的转折时期，既面临严峻挑战，也面临新的发展机遇。房地产公司当前面临的唯一选择是，奋力开拓，为20xx年的全面快速发展做好积极准备。

项目在20xx年度已经作出了大量前期准备工作□20xx年在全面落实北地块121亩的基础上，全面启动xx项目的开发。预计20xx年上半年完成开发前期相关手续的办理工作，市政道路开始修建施工，施工现场开始三通一平工作。到20xx年8月基本达到开工条件。

2. 坚持项目开发与资产经营并重的策略，以开发促合作，以合作带动新的发展，全面盘活现有土地储备资源□20xx年力争在项目合作上全面突破，使房地产公司逐步形成以项目开发为核心的房地产项目经营能力，初步具备项目滚动开发的持续经营能力。

3. 地下车库以租赁为主，多种经营为辅，带动实现销售。

4. 物业公司经营在20xx年全面整改工作基础上□20xx年上半年全面完成所有小区水损电损改造，全年各个小区扭亏工作有所突破。实现全年扭亏减半的目标。

地产公司工程部述职报告篇六

20xx年，努力纠正工作中存在的缺点、错误，克服不足，在转变工作作风，提高工作效率和质量上下功夫，紧紧围绕公司的总体目标、发展规划，围绕办公室的职责范围，努力工作。其计划如下：

1、明确岗位，落实职责。对办公室的各项工作进行细化分工，明确岗位职责和要求，责任到人，做到“人尽其才，才尽其用”，努力激活人的积极性和创造性，切实做到各尽其职，各负其责。

2、加强学习教育，增强素质。坚持以人为本，加强团结，增进协作。从教育入手，不断强化办公室人员的服务意识，奉献精神 and 效率观念。努力建设一支领导信得过，工作中用得上，关键时刻靠得住；爱岗敬业，善打硬仗的团队。

3、加强学习培训，提高工作能力。对员工进行学习培训，重点学习公司文化、规章制度、业务知识、专业技能等内容，不断增加员工的知识积累、经验积累，提高业务素质和工作能力，真正做到“人岗相适”。

树立服务观念，进一步提高综合协调服务能力，依据领导决策，抓住工作重点，筹划、安排和处理各项事务，保证各项工作的正常运转。

1、做好办公用品的采购工作。办公室根据各部门的需求和库存情况，对短缺的办公用品及时制定采购计划，报批后，统一进行采购。对耗材性办公用品购要专人保管，分类登记，出入有据。

2、充分发挥办公室服务保障作用，最大程度地做好配合工作，为各部门排忧解难。

3、做好随机性工作，积极完成好领导交办的临时性工作和任务。特别是围绕公司的重要工作、大型活动，做好服务保障。

1、细化文秘管理。建立健全公司人事档案，严格公司印章的管理和使用；认真组织文件的起草、打印、复印和收发，材料数据的上报；公司证件的管理、年检；各类会议前的准备，会后信息、纪要的整理，精神的贯穿传达执行；相关单位的关系协调和外联工作，处理好相关事宜。

2、加强公用物资及办公用品的使用管理。每月按计划采购，严格出入库登记，严格领用程序，办公用品的领用严格登记，对有问题或出现故障的设备要及时进行维修或更换，保证设备的正常使用。

3、加强车辆管理。严格用车登记，实行车辆违章责任制，车辆费用月报清单，车辆状况备案登记等只等制度。对车辆及时维修、保养、年检、购买保险等，保证车辆正常运转。

4、搞好卫生管理。对办公区、广场的卫生要责任到人，时刻保持清洁、干净。维护好广场秩序，养护管理好景观绿化，加强售楼中心、办公区的安保，树立形象，保证安全。

1、建立正规的办公秩序。认真落实考勤制度，严格考勤规定，办公室安排专人负责，随时对公司员工的在岗情况和请假到岗情况进行检查，每月将检查情况和出勤情况作为目标考评的一项重要内容。

地产公司工程部述职报告篇七

20xx年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公

司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关*件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及*件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类*件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx*书、项目立项手续xxxx产权*产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况

及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保*了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的'态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

地产公司工程部述职报告篇八

大家好！

过去的半年里，在集团公司和董事长的正确领导和支持下，我在总经理的工作岗位上，主动积极履行岗位职责，认真贯彻落实集团的安排部署，坚持以增强盈利能力和提升市场影响力为目标，以科学的经营理念 and 顶层思维为指导，坚持以提升经营效益为中心，以完善项目开发建设为重点，以推进管理提升为抓手，以加快公司发展为使命，深入、扎实、有效的开展工作，团结房地产公司领导班子和全体员工，较好的完成了工作任务的目标，现将主要工作情况做如下报告：

xxx项目全部竣工，具备交房条件，并完成了消防验收等工作。截止7月11日，已将1、2、4交付业主，并计划将其余楼座有顺序、有计划交付。

稳步安全推进xxx项目五期工程施工□xxx五期1#—5#楼项目按照工期要求主体施工完成，二次结构及装修施工完

成50%。8—10、13—16、19—21#楼及1#、2#人防车库项目按照公司要求按期达到预售目标。

销售任务逐步落实，紧抓项目回款额度。截止目前□xxx方面销售套数为254套；销售金额为134076073元，回款金额为109139737元□xxx住宅，上半年签约166套，签约额105106863元，回款额65030233元；商业认购9套，认购额9978243元，签约9套，签约额9978243元，回款额7341847元。

前期手续按计划推进，竭力缩短办理周期。截止到六月底，办理完成xxx五期8#9# 10#13# 14#15#16# 19#20#21#号楼主体及会所和1#2#人防车库开工许可证。办理了8#10#16#预售许可证及6#7#11#12#17#18# 22#23#24#25#26#桩基础开工许可证；完成xxx方面全面验收的准备工作；完成办理xxx房地产资质延期工作。

xxx物业建设初步成型。自20xx年2月开始筹建开始□xxx物业服务中心，从只有1名经理到现在在编21人，团队组建初步完成，其中1人持有注册物业管理师资格证书，大专以上学历3人。并在制度建设，发挥前期介入功能，执行查验承接手续，妥善开展交房工作等方面，初见成效。

思想指导行动，理念决定思路，管理理念决定公司经营的成败。今年永清地产持续传出国家利好政策，但地产升温持续时间短促，周期有限等现象也给我们提出了新课题、新要求，房地产市场仍面临严峻形势。面对当前现状，依据公司实际情况，确立工作思路最为重要。为此，我们坚持顶层思维，坚持以效益为中心，树立八个理念——风险理念、品牌理念、双赢理念、人本理念、协调理念、效益理念、创新理念、学习理念，并指导和运用于管理实践，受益匪浅。

我坚持上述经营管理理念，系统抓好各方面的工作。下面就围绕理念并结合我的实际工作目标执行情况谈一些做法和体

会。

（一）坚持品牌理念，打造亮点。

企业进入了品牌竞争的时代，要想取胜，只能在“品牌”上，寻找突破口，为企业市场开发打造一张醒目的“名片”。

打造合同履行品牌。

一是制定前瞻性施工规划，快速打开局面。

对施工总体布置方案进行了前瞻性的优化和调整。将原方案中不合理的布置进行了重新选址和规划，包括车库选址、施工便道等，为后续工作打下了良好基础。

为配合销售需求，工程部进行现场资源调配，优先8#、10#、16#建筑，5月底完成了四层封顶，具备开售条件，满足了五期推盘的时间要求。加快了1#—5#建筑的施工，为早日验收抢得时间。

二是加强现场文明施工，确保工程质量。

在施工质量管理方面，通过对监理的管理，在质量预控方面明确各施工工序，施工方法，加强现场监督，采用样板引路，发现问题及时与设计沟通，坚持当天的事绝不拖到明天。目前多层主体均已经顺利通过政府质检部门的核验。

在现场文明施工、安全管理方面，实行定期检查，预防布控。工程部策划安排，由监理组织每周一次现场安全文明施工大检查，由于措施到位，成果较好，目前为止未发生一起重大安全事故。

打造策划营销品牌

通过对xxx集团品牌战略研讨及方案汇报，并对接世联顾问、

新景祥顾问、光合理想顾问三家具有实力的品牌战略合作伙伴，进一步实现xxx品牌所要达成目标的明确设定，进一步探寻xxx品牌落地执行层面的创新思路，取得阶段性成果。

通过竞品调研及市场分析，形成项目营销策略及阶段性营销方案；并要求代理公司定期完成市场监测周报及市场分析，会同研究；通过xxx公馆推广形象包装组织各广告设计单位进行研讨、沟通、比稿，优选优质广告设计单位，完成对项目的广告设计提报，提升xxx品牌效应，加快xxx地产的销售步伐。

（二）坚持协调理念，搞好对外协调关系 做好与政府部门的和谐关系

20xx年政府部门对房地产企业加大了管理力度，直接给前期工作带来重重困难，我们迎难而上、积极进取，就处理好“关系”基础上，做到天天上门拜访讲谈工作，采取软磨硬泡等切实办法，直到将相关手续拿到手里；截止到六月底□xxx方面，办理完成五期十栋楼主体、会所、1#2#人防车库从招投标到人防、节能等十余个科室的备案，审核工作，并取得了开工许可证。开工许可面积7万多平方米。办理了8#10#16#预售许可及十一栋楼桩基础从招投标到建设局各部门的备案、审核工作，取得了桩基础开工许可证□xxx方面，完成全面验收的准备工作，包括完成防雷工程合格工作，环保局现场检测和资料上报，规划局现场检测、资料上报，房屋现场面积实测，档案馆资料制作等；在资质方面，完成办理xxx房地产资质延期工作。

在交房工作上，积极疏通房管局、房屋测量单位关系，提前完成所交房屋的面积测定工作，使交房工作能顺利进行。按时完成了向县统计局、县房管局、统计报表工作。

做好与银行部门的和谐关系

通过努力协调外省、市、县三级银行关系，完成多家金融机构项目按揭贷款准入，使得按揭工作正在有条不紊的进行中，累计完成按揭210户实现回款6019.6万元，保证企业资金的快速回笼。通过努力顺利的进行着xxx项目11500万元开发贷款的申请工作，在20xx年发放贷款7500万元及20xx年发放贷款4000万元，为我公司上半年各个项目的施工及土地贮备提供强有力的资金保证，为企业的持续稳定的发展，做足资金准备。

做好与当地老百姓的和谐关系

在168项目征地中，我们与当地老百姓始终保持积极做工作的态势，截止到7月，已经完成135亩清理工作，坟头签协议14户，房屋已拆除，果树清理一户。

（三）坚持全员的效益理念，开源节流

根据总公司下达的任务目标，经常组织各部门研究工作中的问题和难点，落实工作，加强管理，使每个人明确工作任务和努力方向，提高工作效能，增强效益理念。

在前期手续办理工作上，我们始终提倡以少花钱多干事为宗旨，通过努力，为公司直接节省资金百万元。在工程技术上，通过工序的调整，避免了出现深基坑施工，通过了整体开挖，避免了基坑支护及护坡，从而为公司节约成本百万元。

（四）坚持双赢理念，加强总包管理与服务。

体现风险共担，利益共享。

主材全部由项目部采购供应，降低分包商资金风险，集中力量搞生产。签订《施工合同文件》、《履约担保函》和《安全协议》；采用了分包商《履约担保函》，有效地规避了工程风险。

把握住“民工工资发放”的关键

一是成立民工工资管理小组，形成公司经理负总责，工程部具体牵头抓，综合、财务等有关部门配合的工作体系；二是按照县委要求实行民工工资支付保证金制度，并根据风险的大小，随时增加从工程结算款中预留保证金额度；三是实行监管发放，在保证工资发放的情况下，结算剩余工程款；民工工资总体发放到位。

（五）坚持人本理念，加强团队建设，形成独特的xxx地产精神。

我们充分认识到团队建设是企业的核心竞争力，我注重以下几个方面：思路清晰是基础。通过抓教育引导人，抓制度约束人，抓激励鼓舞人，抓关怀温暖人，抓活动凝聚人等途径，形成合力。

高度重视是根本。各方联动，精心谋划，过程扎实开展；在时间、条件和资金等各方面，给予大力支持。

公司领导班子的作用是关键。发挥模范作用，营造出风清气正的氛围。树立廉洁的理念，充分发挥带头作用，在任何艰难困苦的条件下，班子成员始终保持乐观、坚忍的心态；按章办事，平等待人，形成风清气正的氛围；与群众同吃住，深入一线，摸爬滚打，塑造艰苦朴素的作风；与群众常沟通，树立和蔼可敬的形象。受到群众的响应和拥护，对凝聚人心起到关键性作用。

（六）坚持学习理念，紧跟房地产发展动脉。

我认为学习是一个人一生中永恒的主题，学习是一个广泛的范畴，时事政治理论知识需要了解，专业的业务知识和市场经济理论也需要广泛的猎取，当今社会是信息的时代，我通过借助书籍、网络和与人交流、交谈，结合自己的实际和工

作要求，进一步开拓自己的视野，充实自身的知识内涵，为更好的做好本职工作奠定基础，提供保障。

总之，这半年来，我尽自己的努力做了一些应该做的工作，有些工作还尚不到位，即使取得了一些成绩，这也是董事长的支持信任和大家齐心协力奋斗的结果。然而，我清醒的认识到自己还存在一些缺点和不足，主要表现在：一是施工现场管理存在差距，管理力度不够；二是思想还不够解放，工作执行力度不够到位；三是公司管理还有待于强化责任落实；四是统筹部署工作方面还不够科学，今后还要在融资、销售工作上狠下功夫。这些问题，都由自己在以后的工作中加上去克服解决。

最后，诚恳地请大家对我以后的工作，多提宝贵意见，对我的工作多加批评、指示。

谢谢！

地产公司工程部述职报告篇九

经理，主管，以及各位同事：

我于20xx年担任pa区领班，在房屋部总监，经理，以及pa区主管的监督和支持下，我与pa区同事一道，认真履行岗位职责，完成了pa区各项工作任务。现做如下：

（一）从实际情况出发，认知和解决pa区的各项工作问题。

每年三月份到八月份是pa区岗位人员流动最大的时期，往往会存在新员工上手慢，不能独立解决问题；而老员工工作强度大工作时间长，导致工作积极性不高的问题。对此，我和其他三位领班在加强对新员工岗位职责，岗位要求，岗位服务流程培训的同时，加强对他们的监督和引导，以老员工带新员工，表现突出的新员工和新员工之间互相交流学习的方

式，让新员工尽快适应环境，独立处理工作中的问题。而另一方面，对于老员工因上班时间长，休班时间少而闹情绪的现状，我们尽量在适当的情况下，和其他部门的沟通协调，争取从其他部门调同事过来以补pa区的人员空缺，让本部门的员工休班难的问题得以缓解。从而以人性化的管理方式来调动员工的工作积极性和工作热情。

（二）加强对员工的培训

按照以往的经验，在员工培训方面我们多重点培训员工的服务意识和技能以及岗位职责和要求。而在今年，我们积极响应酒店倡导的“建设环保型绿色酒店的方针政策”，在原有的培训上制定出“一个循环，三个节约”的绿色环保实施办法，并在新员工的培训课程上进行强化。号召员工努力做到将客用消耗品的成本降到最低，并在节约用水，用电等方面要求员工形成“我为绿色酒店尽一份力”的意识。将节能降耗的措施“由小及大，由点到面”的贯彻传播开来。切实从酒店实际情况出发，争取将节能降耗措施做到最好。

（三）在做好本职工作的同时，积极参加酒店组织的各项活动。

在今年全运会志愿者服务中，我作为酒店志愿者中的一员，和其他同事一起奔赴全运村进行为期两个多月的开荒和服务工作。虽然开荒的工作很累，但是因为之前参加了佳悦酒店的开荒工作，所以二次开荒对我来讲可以说是轻车熟路。我在努力带好自己班组的同时，和酒店积极配合，协助做好每一项工作，最终顺利完成了全运会的全部工作。同时，我被授予全运会志愿服务“微笑天使”的称号。

在此期间，我利用工作之便，和其他酒店的同行进行沟通交流，取其精华，弃其糟粕，为回酒店后的继续工作做着积极的准备和改进。

一年来，尽管我在做好自己的本职工作上付出了很大的努力，但仍存在诸多不足。

- 1、对服务和管理的理论知识储备不够。
- 2、工作开拓创新不够。
- 3、在工作中对细节问题考虑不够。
- 4、只注重工作质量，对工作态度和工作作风要求少。
- 5、争取上级支持多，和同事协作，共同处理问题少。

针对上述问题，我将从以下几方面着手，予以整改：

- 1、加强理论学习，进一步提高自身素质。
- 2、工作上创新。转变工作思路，集中精力，解决好工作中存在的各个问题。
- 3、采取过硬措施，确保工作保质保量完成。
- 4、加强对员工的督促和培训。
- 5、主动和同事沟通，多采纳大家意见，共同协作处理问题。

衷心感谢各位领导一年来对pa区工作的支持，监督，指导以及对我个人的帮助。我将认真地经验，发扬成绩，克服不足。以百倍的信心，饱满的工作热情与班组成员一道：勤奋工作，开拓创新，为酒店的发展和壮大做出应有的贡献。

地产公司工程部述职报告篇十

尊敬的各位领导：

大家好！

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。

（一）20xx年完成岗位工作情况。

（根据个人实际情况填写）

（二）完善前期部各项工作制度。

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。

（三）部门管理。

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工作单位做自己的计划，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。

、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。

（四）从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们先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。

（五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

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。

（六）时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调能力不足；第三，内外协调能力需进一步加

强。

20xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

谢谢大家，我的述职到此结束。