

房地产公司年终述职报告(大全5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

房地产公司年终述职报告篇一

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作述职如下：

1、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。

工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

2、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

3、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

4、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

5、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

6、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算

的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

7、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

8、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

9、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

10、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

11、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料

打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。

在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的'鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

房地产公司年终述职报告篇二

（一）财务部工作

1、关注各项税收优惠政策，积极争取各项税额减免。我们取得了高新技术企业所得税优惠政策的批文，该项税收优惠政策使公司所得税税率由25%降为15%。

2、发挥二级成的管控作用，监督管控生产。在形势严峻下，我们考虑的问题是怎样更好的活下去。面对形势的好转，我们考虑的问题是怎样活的更好，这就回到一个企业建立的基本目标上，即实现企业利润最大化。我们都知道：利润=收入-成本，在产量可控的条件下，收入直接由市场价格决定，市场价格是我们无法直接控制的，所以要想提高利润，只能从降低成本着手。年初的时候，二级成本核算的理念正式在光伏实行，首先财务部与各部门共同制定了辅助部门费用与三项费用的分配原则，并且提出了制造部模拟利润的概念，因为没有经验可循，这项工作还属于摸索状态没有大的进展，也没有起到预先设想的作用。

（二）办公室工作

- 1、提高办公室工作的实效性。我要求办公室加强规范化建设，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系等方方面面的协调，对各项工作进行科学而又精简的安排，做到高效、针对性强，确保公司日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。
- 2、及时更换了通勤车。公司原来的通勤车辆状况差，半数以上的车辆没有保险也未进行年检，更换通勤车后，有效提高通勤车辆的状况，节省了车辆费用。
- 3、规范管理废品。通过重新规划废品区域，进行栅栏围设，更换废品收购的合作方，重新签订《废料收购合同》，杜绝跑冒滴漏的现象，为公司降本增效工作作出了一定的贡献。
- 4、做好厂房修缮工作。办公室配合公司第一个“百日计划”，积极进行厂房修缮与公共设施维修工作，完成修缮事项共计367项，有效提升了公司的形象。

（三）综合计划部工作

- 1、加强采购工作管理。做到根据公司生产工作需要，认真制订采购计划，确保计划的严谨性，从源头控制好采购物资，以提高采购工作效率和降低各项成本。
- 2、推行定额消耗和以旧换新的物料领用制度。公司制度里面对各部门各项消耗都有明确的标准，这一年我们按照公司制度与各部门签订定额消耗责任书，通过事后监督，运用增减利分析，对车间成本进行环比分析，逐项分析查找造成成本异常的原因，努力降低生产成本，提高公司经济效益。
- 3、规范供应商管理。从供方的选择、引入评审、分批使用、合格供方的评定、到最后供方的业绩评定，我们都设置专门的人员进行管理，确保供应商的资质，确保所采购的材料价

廉物美。对于优质供应商，我们与其签订框架协议，建立长期互惠供求关系，为公司生产经营工作发展提供了重要的保障。

4、提高仓储空间利用率。自物资大楼投入使用后，4层仓储空间共配置496组立体货架，并于5月中旬完成全部安装、货物上架、货位标识、配套物料卡等工作。规划各类物料储存方案，达成物料可视化管理目的，有效提高仓储空间利用率。

5、强化物流体系管控。6月推行人流物流分离管理后，实现叉车车间内外配送区分，通过有效调控周转时间，调整各事业部送货时间点，减缓高峰作业强度，减少物流环节人员及资源的浪费；并在长距离运输时引进“拖车”配合完成运输，提高了5—8倍的运输效率，做到了服务支持的及时、有效、到位，大大减少物料运输及等待时间。

我严格要求自己，加强自己的作风建设，不仅在工作中做好自己的工作，也严格要求自己，不断培育好自己的工作作风。

一是认真执行民主集中制，开展批评与自我批评，加强思想情操修养，做到厉行勤俭节约，反对铺张浪费，树立自身良好形象。

二是在工作中承担自己的责任，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，尽心尽职工作，努力完成各项工作任务。

三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行公司制度，善于把公司的精神落实到具体工作中，力争取得更大成绩，推动各项工作发展，努力获得大家的满意。

我是部门的领导，手中有一定的权力。我始终把手中的权力当作责任，把用好权力作为对自己最基本的要求，做到率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准

则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝一切不廉政行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，做一名深受大家拥护的清正廉洁干部。

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与部门员工的联系沟通还不够紧密，很少倾听他们的意见。

三是创新意识不强，我能够认真负责按照公司领导意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新举措去做工作，导致这一年来，工作业绩不够大，缺少工作特色和亮点，影响了工作的进一步发展，导致自己的工作效率不太好。

四是成本控制方面，增减利分析仅局限于数据分析，未能对车间成本起到导向性的管控作用，分析方法和思路无突破性，财务、人力未能发挥强力部门的作用，让工作处于被动的状态。

五是资金管控方面，因内部回款及资金池调配资金的影响，资金计划制定后不能有效实施，后期资金计划逐步流于形式，未做到全面监督和统筹；辅料接收入库周期较长，难以对部分物料实时库存、消耗做到有效管控，导致工具作业效率较低。

一是勤奋学习，提高思想认识。我要做到认真、勤奋学习，学好党的十八大精神，学好公司的工作精神，不断提高理论水平和工作本领，争做学习型干部，切实做好自己的本职工

作，认真完成自己的工作，对于不懂的问题要及时反馈得到解决，努力为公司发展作贡献。

二是勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司领导的工作精神，按照公司领导要求全面做好分管的财务部、办公室、综合计划部工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩，在工作的岗位上有一定的成就。

三是遵纪守法，确保廉洁自律。我在工作中一定要贯彻执行公司有关党风廉政建设责任制的统一部署，进一步明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和员工群众的满意。

我的述职报告完了，谢谢大家！

房地产公司年终述职报告篇三

各位领导、各位同事：

大家好！

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：

一是资金上存率95%以上；我司全年资金上存率为98%；

三是新开项目资金策划率100%；本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。

四是全司利润总额8500万元；实际全年完成利润8560万元；

五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确及时，全年未发生一起投诉。

20xx年，我们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，我们及时向有关领导提供各种数据，及时为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年我们有计划组织财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

20xx年我们在以下几方面，还有待在以后的.工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够；

二是分公司有一部分核定上交资金未及时收回来；

三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和

情况；

四是我本人工作作风还有待改进。

20xx年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

二是要强化总部对资金的集中调控能力；

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：

二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

房地产公司年终述职报告篇四

尊敬的公司领导及各位同事：

大家好！

我是案场接待主管xx，对我来说能加入皖新物业的大家庭我是幸运的，转眼间来公司已经快满xx年啦！回顾入职以来工作经历，感慨万千。xx年xx月任职样板间接待员，xx年xx月任职接待部领班，xx年xx月任案场主管，现任xx庄园案场主管，兼职xx庄园客服部相关工作，在职期间尽职尽责，工作态度积极、业绩突出，同时在xx年度先进个人评选中荣获先进个人荣誉，个人专业知识也有了显著提升，为此感到很荣幸，当然这些成绩的取得要归功于公司领导对我的指导和同事的帮助，更要感谢公司为我们提供这样充分展现自我的平台。下面就近期本岗位工作情况作以下汇报：

1、案场日常管理：负责xx案场接待员、保洁员日常管理、培训和外包保安的工作监督，监管翡翠庄园接待部工作，与营销部协调案场各类营销及开盘活动的举办，近半年来接待客户来访xx组，完成营销活动xx场，案场服务品质也得到地产公司营销部门认可。

2、xx庄园房屋承接查验：xx庄园一期xx月底交付，作为物业公司为了房屋质量的把关和顺利交付，于xx月底接手一期房屋质量的查验，对查验问题及时与地产公司对接，找出问题产生的原因，跟进维修进度，至xx月初，先后对一期房屋进行xx次全方面检查，而这些工作的意义在交房期间得了完美的体现，交房xx户，xx户验房0问题反馈。

3、负责xx庄园交房前各项准备工作：公司考虑我对xx项目的熟悉、了解，由我负责xx庄园交房前期各项对接工作：协助公司领导完成服务中心选址与装修；待交付房屋两书的填写；与

地产对接资料、钥匙的移交、园区开荒保洁工作的落实，交付现场的装扮与布置，各项工作按时间节点顺利完成。

4、交房期间客服工作的开展与卫生工作监督□xx庄园采取分散式预约交房，在前期的零星交付中，由于客服人员的短缺，除日常的各项工作中，还负责业主交房手续办理流程引导以及带客户验房等工作，值得欣慰的是在种种不利因素的干扰下□xx庄园温莎堡一期如约顺利交付了，截止xx月xx日交房办理xx户，装修办理xx户，辛苦的付出也有了回报。

当然工作中还有很多不足之处需要加以提升自己的专业水平来达到工作要求，我会一直努力。在今后的工作中以提高物业管理知识、服务态度、工作水平作为重点。不断加强学习，拓宽知识面，努力学习物业管理相关知识。加强对物业公司发展的了解，加强周围环境、同行业发展的了解和学习，要对公司的统筹规划，目前情况做到心中有数；更要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。不断改进对业主、其他部门的服务水平及支持配合能力。

我将以饱满的热情服务好业主、客户，维护公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创更高价值造，力争取得更大、更优异的工作成绩。

房地产公司年终述职报告篇五

尊敬的各位领导、同事们：

你好！

我是一个出生在农村的孩子□xx年05月05日生，是甘肃省xx市人士□xxxx年毕业于湖南省xx市工贸学院，在校所学电子应用与维修。现在从事的工作是东兴公司汽车队的一名正式员工，担任的职务副班长。

我现将一年来的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了提高，也为公司全年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动。努力钻研本专业的安全，与技术水平。深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是东兴公司的一员。

3、为更好地搞好全车对的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车队的安全生产工作。

20xx年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就09年的工作情况总结如下：

（一）以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内许多工作

进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

（二）尽心尽责，做好本职工作。

20xx年已经快结束了，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对车辆的维修以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是车辆的保养与维护，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更

加完美和成功。

我会明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人忠恳意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

以上是我的20xx年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破[]20xx年取得更好的成绩，全面提升自己。