

# 最新房地产销售周记总结 房地产销售实习周记(实用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 房地产销售周记总结篇一

已经进入第三周的实习段了，在本周的实习过程中，单位实习指导老师教会我如何发放工资和春节奖金(红包)。她先把工资取回来，让我在财务办公室中发放。本以为这是多么简单的事情啊。因为不要自己去计算，所以觉得很容易，会很快就完成。

可实际上在发工资的过程中却又出现了很多的问题。看似简单的事情，其实做起来却并不那么容易了。并且由于春节降至，所以我们周末要进行加班工作。体会整个发放工资的过程我感觉好像是在打仗，这个人还没有结算完，下一个又在那边催了。

同事们焦急的等待着工资的发放，好像再慢几分钟就会少很多钱。因为我是新手，对整个公司的人员情况并不熟悉。所以就要求我根据他们的名字在工资单上慢慢的寻找对应的人，而且出现了两个同名的人，所以发放过程中还发生弄错对象，工资发错了人。

因为同事们的理解，所以事情很快的解决了。发放工资的时候，还要计算着自己所发放的钱的“零”和“整”的情况，第一次发放没有注意，一开始把所有的零头都找光了后面还有几个部门的人，只好麻烦人家去找别人借钱以“零”

换“整”。

而且一开始把所有的一百的整钱发的差不多没有了，最后发放的是管理阶层人员的工资，基本上大家全是整数，但却只好用五十来代替，惹的大家“怨声载道”。还有就是有的同事不止做了一份工作，所以他们应有两份工资可拿，但我自己不知道多亏旁边的指导老师的提醒才注意到。所以小小的发工资的工作却还存在很大问题，这是从课本上学不到的。

存在问题：

1. 没有搞清楚人员名单，把同名的人的工资发放错误。
2. 没有注意到发工资时应该有所规律，导致最后零头和百元大钞发放光了，使得管理部门人员的工资最后拿的是五十、五十的。
3. 没有搞清楚有些同事干了两份工作，所以有两份工资。她们的工资是分开来抄的，发放的时候应该一起给付经验教训：
  1. 发放工资之前先要看清楚有无人员同名同姓，分清楚究竟每一份工资对应的该发给谁。
  2. 要事前看一下有无员工是干了几份工作，他们的工资在发放之前应该先汇总好，方便于发放。
  3. 发放过程中要合理的分配工资的“零”、“整”情况，尽量避免最后全剩下五十、五十的单张或在发放过程中把其中的一种发光。

## 房地产销售周记总结篇二

暑期实习是大学教育的一个重要环节，能为我们以后的毕业实习提供一些很有价值的参考，也为我们今后步入社会进行

正式的工作奠定基础。我所实习的公司是一家房地产公司——孝感市申禾房地产开发有限公司，我在公司的职务是置业顾问助理。由于我之前没有接触房地产销售工作，这方面还没有什么经验，公司安排我跟随一名有经验的置业顾问，让他指导我的实习工作。

杨哥虽然参加工作刚满两年，但已经是公司业务能力较强的置业顾问之一，我喊他杨师傅。申禾房地产开发有限公司，创建于20xx年，成长于孝感，发展于孝感，是一家追求卓越、专注品质和细节的专业地产公司，公司总部设在孝感市，业务领域涉及地产开发、商业运营两大板块。我所做的事就是在这个公司新开发的楼盘做销售工作，也就是卖房子。但卖房子可不是一件简单的事，由于今天是我第一次也是第一天接触房产经纪类的工作，公司的负责人上午给我安排的任务是熟悉工作环境并且给了我好多的与房地产的基础知识相关的资料，要求我回去仔细的看完。

就这样，我满怀信心地回到家里，打开了公司给的资料，原来资料里面的内容还挺丰富的，比如说有土地的基本类型，房屋的基本类型，理论价格，评估价格之类的一些基本知识，初步了解了之后，我打算晚上回家再好好仔细的看。下午我又来到公司，在师傅的带领下出去在孝感的各个地方跑商圈，熟悉楼盘，了解市场价格。因为是第一次接触这个行业，所以可以说是几乎陌生，特别是下午的跑商圈，从一条路走到另一条路，把小区的楼盘都记录下来，还要了解它的建造年代，市场价格，绿化面积等等，有时候还冒充客户去其他楼盘了解楼盘的建筑、销售等情况，下午4点多再去接受主管的考察。第一个天的工作很累但是很充实，就仅仅一天的时间，我就从中学到了很多学校里学不到的东西。

### **房地产销售周记总结篇三**

这周是我实习的第四周，这周我把这张图的弱电系统仔细的看了几遍，然后把这套图整体的描了一遍，师傅看我画图速

度比较慢，就告诉我说他们现在画图都是用快捷键，这样不仅画图速度快，还画的顺手。于是师傅教了我一点快捷键的用法，比如说66是打开图层，22是标注导线根数等等。我也觉得学会快捷键好方便，我也要尽快掌握快捷键的用法。

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

## 房地产销售周记总结篇四

这周我将照明平面图和系统图彻底看完了，并且将照明平面图描完了，在描图时，将不会和不懂得地方记录下来，以便等有时间的是后请教。等到下午，我看有空了，就赶紧过去询问上午没看明白的一些问题，为人很热情，很耐心的为我解答了我所提的问题，还告诉我说看图就应该仔细认真，有不懂的就积极请教，我觉得今天很有收获。

## 房地产销售周记总结篇五

第一周我的主要工作和任务是进行公司会计制度，会计章程的熟悉，学习如何使用公司的财务软件，熟悉公司建筑工地的位置，以及材料仓库的位置。

开始实习工作之后，我便开始重新将家中的书本课件找出来，重新温习一遍这些相关的知识，以及会计科目和会计报表的制作。由于公司刚刚成立不久，并没有什么特别大的工程，目前也只是在建设一个中等规模的商品房住宅区，所以它的会计报表并没有如涉外资金等，也没有过于频繁的现金交流。

由于在实习的第一天主要是学习和了解公司财务部门的保密条款等知识，所以第一周所学，所知许多内容不能体现在实习周记中请见谅。

综合一周的感受，我最最深刻体会到的是：财务工作，是一项十分细致的工作，每一笔现金帐幕都要2个财务工作人员的核对，大笔的资金流动还需要财务主管以及分管财务的副总经理签字才能进行。

同时，财务工作也是一项保密程度很高的工作，由于工作原因，我们这些财务工作者经常可以接触到很多公司的财务信息，如何有效的保护这些公司的内部机密信息不外泄是公司保持优势竞争力的一项重要工作！

## 【二】

进入第二周的公司实习，由于经过了上一周的学习，我更加熟悉了公司的业务章程和业务情况条例。

本周，我开始学习如何编制公司的财务报表。刚刚开始我先是用了两天的时间翻阅公司上一个财务季度的财务报表，以及原始凭证等。由于时值地方税务局开展学习新劳动法的学习讲座，公司的几位经历以及财务部门的经历都去开会了。

所以正式的工作直到星期3才开始。为了锻炼我的能力，公司让我用手工编制报表。我的任务主要是帮助公司的财务主任核对各项数据是否有缺漏以及原始凭证是否有遗漏。我在工作开始的阶段也尝试着参与原始凭证以及总分类帐幕的报表

的编制。

但是由于在工作中的粗心大意，在总账中漏填了一个数据，导致我试编的财务报表最后不管怎么算都算不平衡，在财务主任和财务经理的帮助下，我终于找到了这个错误的地方并且加以改正。因为我是试着编制报表，所以公司并没有因为我的疏忽而造成工作进度的延误。

错误的原因：在同一天发生的财务活动过多，过于频繁。在编制的过程中不够细心，错误的将一份还没有来得及编制的原始凭证放入已经录入的原始凭证中。

造成最后的试算不平衡。经验教训：在开始录入信息之前，一定要先把桌面清理干净，整理清楚。并且把各项财务信息整理归纳，在开始之前一定要事先调整好自己的精神状态。不能着急，也不能在工作中产生厌烦的情绪。（虽然真的很无聊）。在工作过程中，要注意检查每一份报表的是否完整的录入，避免最后不必要的返工。

### 【三】

已经进入第三周的实习段了，在本周的实习过程中，单位实习指导老师教会我如何发放工资和春节奖金(红包)。她先把工资取回来，让我在财务办公室中发放。本以为这是多么简单的事情啊。因为不要自己去计算，所以觉得很容易，会很快就完成。

可实际上在发工资的过程中却又出现了很多的问题。看似简单的事情，其实做起来却并不那么容易了。并且由于春节降至，所以我们周末要进行加班工作。体会整个发放工资的过程我感觉好像是在打仗，这个人还没有结算完，下一个又在那边催了。

同事们焦急的等待着工资的发放，好像再慢几分钟就会少很

多钱。因为我是新手，对整个公司的人员情况并不熟悉。所以就要求我根据他们的名字在工资单上慢慢的寻找对应的人，而且出现了两个同名的人，所以发放过程中还发生弄错对象，工资发错了人。

因为同事们的理解，所以事情很快的解决了。发放工资的时候，还要计算着自己所发放的钱的“零”和“整”的情况，第一次发放没有注意，一开始把所有的零头都找光了后面还有几个部门的人，只好麻烦人家去找别人借钱以“零”换“整”。

而且一开始把所有的一百的整钱发的差不多没有了，最后发放的是管理阶层人员的工资，基本上大家全是整数，但却只好用五十来代替，惹的大家“怨声载道”。还有就是有的同事不止做了一份工作，所以他们应有两份工资可拿，但我自己不知道多亏旁边的指导老师的提醒才注意到。所以小小的发工资的工作却还存在很大问题，这是从课本上学不到的。

存在问题：

1. 没有搞清楚人员名单，把同名的人的工资发放错误。
2. 没有注意到发工资时应该有所规律，导致最后零头和百元大钞发放光了，使得管理部门人员的工资最后拿的是五十、五十的。
3. 没有搞清楚有些同事干了两份工作，所以有两份工资。她们的工资是分开来抄的，发放的时候应该一起给付经验教训：

1. 发放工资之前先要看清楚有无人员同名同姓，分清楚究竟每一份工资对应的该发给谁。
2. 要事前看一下有无员工是干了几份工作，他们的工资在发放之前应该先汇总好，方便于发放。

3. 发放过程中要合理的分配工资的“零”、“整”情况，尽量避免最后全剩下五十、五十的单张或在发放过程中把其中的一种发光。

#### 【四】

这是我在这家公司实习的最后一周。由于是春节结束之后的第一周，公司没有什么大的项目，我的主要工作就是在办公室查阅以前的财务报表和会计分录复习之前的实践内容。

2月20日，我跟随公司的副总林经理前往公司的仓库进行巡视和核查。公司在一共有两个货仓，一个位于城东路主要是存放用于出售的各种建筑材料。

另外一个仓库位于少年宫附近的一栋仓库内，主要是用于存放公司建筑房产用的各种机械工具。仓库的保管措施做的非常到位，并且在许多地方都配备了灭火设施，和火警报告系统。特别值得纪念的是2月21日，公司给了我一个机会让我填写一张汇款单据。因为突然有一笔比较大的建筑材料订单，所以公司需要向浙江省的一家建筑材料生产公司回去30多万元的汇款单。

#### 【五】