

房地产公司总经理工作总结及工作计划 房地产公司人事主管工作总结及工作计划 (优质5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

房地产公司总经理工作总结及工作计划篇一

2017年即将过去，这一年有很多地方需要改进，现结合2017年的工作状况，对行政人事部2017年工作总结汇报如下：

根据公司制定的2017年度招聘任务和人员需求计划，行政人事部通过现场招聘、网络招聘、熟人介绍等渠道进行招聘。2017年度公司机关部门共入职26人，其中已离职11人，留岗率为58%；2017年公司机关部门共离职39人，较上年度增加18%。

离职原因分析

截止12月中旬，公司目前员工人数为87人，其中工程类人员16人，营销类人员10人，综合管理服务类人员18人(行政、财务、各项目物业主管)，劳务人员35人，其他人员8人(机械队、维修队)。

(1)薪酬：截至目前，已发放8个月薪资，总额达2331988.62元。

(2)社保：截止12月上旬，公司已为符合条件员工缴纳完成养老、医疗、失业、工伤、生育五大保险，并及时办理了社保其他业务。目前公司参保人数共20人，2017年度社保费已全

部缴纳完成，公司共计承担196580元，较上年度减少14%。

依据公司办公用品管理规定，行政人事部每月初根据库存量及各部门上报的办公用品实际需求编制采购计划，经相关部门审批完成后交由材料部采购，行政人事部负责办理验收、入库手续，各部门按计划领用并登记，月末对领用的办公用品进行统计，并核算各部门成本，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用。2017年度办公用品费用合计3831.9元，比上年度节约近5600元。

耗材：2017年度耗材费用共计2825元，比上年度节约975元。

饮用水：2017年度饮用水消费达13957.5元，比上年度减少1806.5元。2016年行政人事部将继续坚持节约原则，在保证工作正常开展的情况下，做好办公用品、耗材日常管理工作。

据统计2017年1月—11月份，各部门人员请假考勤情况如下：

为给公司创造良好的外部条件，2017年及时完成了对各公司的营业执照及组织机构代码证的网上年审工作，并按照公司证照管理规定，对各公司证照借阅进行管理，不断完善管理手续，确保公司对外事务的安全和顺畅。

(2) 招聘途径单一，没有积极有效的采取多渠道多元化的方式进行招聘；

(6) 本年度每月薪资发放时间拖延，也是导致员工离职率高的主要原因。(7) 日常绩效考核流于形式，绩效的激励作用没有充分发挥。

2、行政工作量大，涉及面广，有些工作只是完成在表面，缺乏深入。各项职责不明确，缺乏目标，工作效率低。

根据部门2017年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展2018年度的工作，全面推行目标管理：

1、根据公司发展要求认真做好员工的招聘工作：2018年是公司的发展之年，规范之年，行政人事部将根据公司发展规划，制定和落实好公司人力资源的招聘工作，利用春节后的现场招聘会这个有利时机为公司多引进优秀人才，同时加大公司人才引进政策的宣传，来组织和实施人员招聘工作。

2、切实做好新进员工的培训和跟踪考核工作：2018年行政人事部将根据员工整体状况和公司实际情况，加强员工业务技能培训，着重加强管理人员的培训，全面提高管理水平和业务技能，然后再采取岗前培训和在职一带一的培训方式，对员工进行全面系统的有针对性的培训，这样就可以使我们员工的整体业务技能得到进一步的提升。行政人事部将对每个管理人员和每个员工跟踪考核，并将其培训情况和表现情况建档备案，为公司储备人才收集第一手资料。

3、强化行政工作的监督、管理和检查。在以后的行政管理工作中，坚持原则，规范各项管理规定，并根据公司工作实际情况，对有关规章制度及时修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

4、加强日常与领导、员工的沟通与交流，更好的了解员工的工作和生活，使考核达到应有的效果，激励员工发挥出自身的优势。

5、2018年行政人事部将在团队建设及企业文化建设方面多下功夫，通过组织活动、集体协作，改善紧张的工作环境，缓和员工之间的矛盾，增进大家之间的感情，以便能更好的合作，提高工作效率。

“天下难事始于易，天下大事始于细”，随着公司的发展壮

大，我们将加大行政、人事管理力度和员工培训等各项工作，2018年我们的工作将更加繁重，要求也更高，行政人事部全体员工将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为万里的发展贡献自己的力量！

房地产公司总经理工作总结及工作计划篇二

一、20__年主要工作情况：

（一）经济指标完成情况：

全年开发房屋建筑面积170000平方米，建成房屋面积 150000平方米，完成房地产建设投资20300万元，实现销售23500万元，销售面积125000平方米。

（二）项目推进方面：

经过一年的艰苦工作，聚信广场完成了项目的前期策划及产品功能定位；

协调好了用地范围内五回高压线的搬迁事宜；

完成了项目土地手续并取得了部份国土证；

完成了项目用地范围内各种构建筑物的拆迁；

完成了现场施工围墙的修建及活动棚屋的搭建；

完成了方案设计并通过了方案的审批；

完成了项目融资7000万元，并已开始售楼部施工。

三是在项目产品策划和产品定位上反复推敲，花费了时间；

四是在方案的报审上，由于难度大，困难多，致使报审的方

案几经反复才通过方案评审。

尽管项目整体推进时间有所滞后，但对项目下步的运作还是利大于弊。首先，项目的产品和功能定位更加准确，__年整个房地产形势好转，将更利于项目的建设和销售。其次是通过努力，增大了项目建设规模，龙头寺项目通过控规调整，建设规模由原来的22万平方米增加到了33万平方米，增加了10余万方，聚信广场建设规模从18万方增加到了21万方左右，潜在经济效益可观。同时，龙头寺项目通过协调和利用政策还节省了土地成本。其三是基本扫清了前期主要大的工作障碍，为项目的下步运作奠定了坚实的基础。

（三）企业管理方面

在今年的工作中，我们对公司自成立以来在行政管理、机构设置、制度建设及运行机制等方面所存在的问题进行认真剖析，经过梳理，针对剖析出的主要问题及时采取措施加以整改。首先从理顺集团的薪酬体系入手，出台了适合公司发展并具有竞争力的薪酬分配方案，并及时制定和完善了员工绩效考核管理办法。同时，通过对公司现有的管理制度进行修改、补充和完善并及时组织全体员工集中学习，以及在工作中进一步加强了管理，对各种违规违纪行为严格按照制度进行认真处理，使企业管理水平有所提高。

经过公司全体同仁的共同努力，集团被授予“重庆市第二届五十佳诚信房地产开发企业”，同时以其较强的综合实力和良好的社会效益再次荣膺“重庆市第四届房地产开发企业50强”，并荣获市、区统计工作“先进集体”。集团所属项目也在今年先后获得渝北区“优秀住宅小区”、“园林示范小区”，“江北区十佳建设项目”，“渝北杯工程奖”等荣誉称号。聚信地产品牌正逐渐被业界和广大消费者所接受和认同。

上述成绩的取得，是公司全体同仁共同努力的结果，同时，

还涌现出了一批爱岗敬业、成绩突出的先进集体和先进个人。

（四）存在的主要问题：

在客观总结成绩和经验的同时，我们也清醒地认识到，我们的工作中还存在许多问题和不足，主要是员工素质水平和业务技能参差不齐，团队整体创新意识不够，企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。

以上问题必须引起高度重视，并在今后的工作中切实加以改进，籍以推进集团公司的全面工作。

二、20__年工作计划

__年1-10月，全市整体房地产投资额340亿元，比去年增长27.8%，施工面积6466万平方米，比去年增长23.5%，新开工面积1561.43万平方米，比去年增长2.3%，竣工面积1083万平方米，比去年增长59.4%，虽然受4月房产新政影响，销售节奏一度明显放缓，成交量下滑，特别是4-7月更是相对平缓，但进入8月销售开始回升并呈逐步上升势头，销售均价保持稳中略升。__年，宏观政策将继续调控房地产市场，政府亦将根据调控的效果适时推出跟进政策，以促进房地产市场健康、稳定的发展。但同时我们也清楚认识到，市场的发展及消费者的日趋理性，已经催生了品质时代的来临，只有以“品质”作为核心竞争力才能成为未来市场真正的赢家。面对激烈的市场竞争，能否在新的一年里继续保持强盛的发展势头，实现公司跨越式的发展，工作再上新台阶，将是对我们工作的严峻考验。为此，集团公司经慎重讨论，特提出__年工作计划如下：

（一）指导思想

以经济效益为中心，通过认真研究产品、研究技术进步、研究市场，加大创新力度，使项目品质具有前瞻性和差异性，

使公司的经济效益和社会效益得到提升。

（二）目标计划

计划全年新开工房屋总建筑面积约15万平方米（其中：聚信广场项目约8万平方米，龙头寺项目约7万平方米），计划实现销售2亿元。

1、聚信广场项目：

计划3月基础开始施工，12月底裙房部分竣工并交付使用，塔楼主体结构基本封顶。

计划全年完成一期商业总面积80%的招商量。

计划全年实现销售收入1.5亿元，其中：商业部分完成一期可售单位70%销售量，公寓部分完成可售面积50%的销售量，c栋住宅完成可售面积70%的销售量。

2、龙头寺项目：

计划3月开始土石方施工，6月开始土建基础施工，12月底前完成因高压线影响而不能施工外的大部分土建并交验，市政道路及中央景观公园形成，完成住宅部分的规划设计，并积极争取协调好高压线拆迁实施方案。

计划全年完成市场已建成部分80%的招商量。

（三）工作措施

1、进一步改革和完善企业管理体制和经营机制，根据项目及公司发展的需要，及时调整经营班子，合理调整和完善现行机构设置及人员力量的配置。

2、以市场为导向，强力推进项目运作。

“聚信广场”及“龙头寺”项目前期工作大的障碍已在__年基本扫除。因此，在__年的工作中，我们必须集中精力，将两个项目作为公司的形象工程进行打造，全力以赴抓好项目的建设、销售及市场招商工作，并力争运作出一两个亮点出来，使企业品牌及公司形象能得到较大提升。

三是要加强和做好市场调研，制定切实可行的营销推广及市场招商方案，搭建好营销及招商队伍，加强营销及招商人员的业务培训，加大销售及招商工作力度，保证项目销售及招商计划的顺利实现。

3、切实加强企业内部管理，提高企业整体战斗力。

进一步完善企业规章制度，加大企业各项规章制度的贯彻执行及监督检查的工作力度，使公司日常工作更加有序，更加有效。同时，继续强化对全体员工的教育和业务培训，切实提高员工的思想意识和业务技能水平。

4、加大资本运作力度，千方百计想办法盘活资产，争取在企业融资上取得大的突破，以保证项目的顺利推进。

总之，__年工作，时间紧，任务重，但我们相信，只要公司全体员工能够统一思想齐心协力，与时俱进、努力拼搏、扎实工作，就一定能圆满完成集团公司下达的全年各项目标工作任务。

房地产公司总经理工作总结及工作计划篇三

时光荏苒，2017年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在

年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比2016年又迈进了一步。

回顾2017年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将2017年的工作做如下简要回顾和总结。

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各种的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

房地产公司总经理工作总结及工作计划篇四

很感谢公司对我的信任，将xxx店交给我来管理，作为我们xxx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，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，綜合調查的商圏，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傳和開發房源為主，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傳工作已經達到一定的宣傳效果。後期在店內人員逐步穩定，對商圏範圍內市場逐漸了解消化的過程中，籌劃新的銷售路線。

下面就四个方面談一下我的計劃：

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。

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。

“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。

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。

房地产公司总经理工作总结及工作计划篇五

如果让我选择一个词来形容__年，我一定会选择“动荡”。之所以选择“动荡”，是由于今年的x个项目有点无可奈何，也有点困难和那无形的压力。年初当我刚得到通知接任__项目经理的时候，感觉到茫然和无处着手，这个项目的初期我

并不熟悉，开发商方面的沟通也不太顺畅，但凭这公司对我的这份信任，我接受了这个“挑战”。很庆幸成功完成了这个挑战，现将工作总结如下：

一、挑战与措施

由于开发商前期的广告力度不够、市内售楼点不突出等原因，导致前来咨询的客户非常少。虽然x月份在__都市报做了1/2版的广告，登记了约有__组的咨询电话，但时间拖得太长(x月份才开始对外销售)，许多客户都遗忘了这个项目或是已在其它楼盘购买了住宅。为此，公司与开发商进行讨论，决定为迎合“五一”黄金周__广场房展会，推出__套特价房吸引购房者并发放金卡，结果当天在展会现场就有__%的房源被意向订购，这也为__的公开认购积累了客户[x月份成功认购住宅__套，签合同__套。

另一个项目是__别墅项目，对于该项目我们做了十分系统的客户资料分析，从成交客户的职业背景、认知途径、成交原因及未成交原因等多个角度进行了归纳总结，具体如下：

1、成交客户的职业背景分析：目前的成交客户中以__及__占大多数，两者之和占总数近__%的比例。

2、成交客户的认知途径分析：主要的认知途径还是朋友介绍及广告媒体，两者占到__%。因此，本项目今后还要加大客户维系力度，多与客户进行沟通。此外，上网了解的也占到一定比例，但比例太小，建议今后须加大网络宣传力度，毕竟本案的目标客户层次较高，网络对他们的影响力会比较大。

3、成交原因分析：“__平方米花园”及“有绿化环境”是项目吸引客户的两大重要原因。同时，相对不高的价格，极高的性价比是吸引投资者的重要因素。

4、未成交原因分析：离__市区较远及周边生活配套不完善一

直是本项目的劣势，此次分析也充分反映了这一点。

二、工作感触

马上就要到__年年末了，掐指一算，我到公司已经有一年的时间。回想刚进__的时候就仿佛还是在昨天发生的事情。一年的时间公司在不断的发展，不断的壮大。

__年x月x日，第一次踏入百年这个“大家庭”，感到的是稀奇和新鲜；第一次从事房地产行业，由认识到熟悉，感到的是对工作的冲劲与激情；第一次到外地工作，感到了一点点的茫然和一点点兴奋；第一次与客户进行沟通、交流感到了一点点的胆怯与陌生。__年是我学习的一年，学习接受新的事物和信息，学习与人沟通，学习“微笑服务”，自我感觉成绩不错。我坚信__年我会创造更好的成绩，会交出一份合格、满意的答卷。

三、收获与教训

__年虽然“动荡”，但我感觉非常充实。相比去年，今年的我思想更加成熟，思考问题更全面，在现场管理方面、房地产销售方面等有了一定的提高。在担任__的项目经理时，我根据自己的想法并结合市场动态及需求，制定了一份__的定价报告和__的认购程序。虽然写得不是很专业，但这是我第一次尝试写东西，而在这之前我所做的只是负责好销售现场的工作。通过写报告，我明白用心去了解项目，用心去参与项目每一个环节，尝试着用心去写每一个与项目有关的方案，才能完全融入到这个项目，了解其真正的卖点。

当然，有所收获就必然也有教训。在__别墅的销售过程中，由于销售部与工程部联系不紧密，造成房屋朝向更改、位置变动却毫不知情，结果在推销过程中没有按实际情况介绍，导致客户要求退房。虽然通过我们的努力，客户最终没有退房，但这件事，却让我明白销售经理的职责重大，对己对销

售员都不能一丝一毫的放松。

四、__年工作展望

在总结过去工作的不足之处时，也为新的一年制定了工作计划及目标。

1、在__年x月x日之前，清豪仙湖别墅一期收盘，销售率达到__%以上；

3、培训销售人员，为公司培养出更多的有用之才；

4、加强业务能力及沟通能力的学习，补充能量，为迎接下一个挑战做好准备；

走过“动荡”的__年，迎来“辉煌”的__年。__的每位成员都强烈感受到公司在改变，公司在壮大。首先是公司增加了新的“血脉”，让公司更加强大；其次是公司的运行体制也变得更加完善，从以前的销售与策划结合不够紧密，到现在每个项目都有固定的策划师跟盘，公司总部还增设了拓展部与招商部；最重要的是百年由代理变为开发成功转型。种种的变化都让我们雀跃不已，在未来的岁月里，愿我们与成功有约，与快乐有约。