

最新房地产公司年终工作总结 房地产公司人事主管工作总结及工作计划(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

房地产公司年终工作总结篇一

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！

房地产公司年终工作总结篇二

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。

房地产公司年终工作总结篇三

(一)企业文化建设：始终把优秀的企业文化作为企业发展的核心竞争力，把“三十二字方针”融入到具体的工作中，导入cis系统；提前规划和准备十五周年大庆活动，做好宣传、展示形象。

(二)经济指标及考核盈余：继续坚持以“项目为中心，以变现为核心，突出重点”，“变现、变现、再变现”，始终把变现工作放在工作的首要位置。

1、在优质、高效完成在建项目开发、回笼资金的同时，要深入调查、认真研究，适时变现湖天花园村、鸿运楼、湖天一色12#楼、三角坪停车场、世纪文体街的变现，完成湖天商业

广场的部分招商工作。

2、总结湖天一色___酒店在销售、装修、开业等方面的典型经验，形成___产权式酒店的标准和模式，先后在4月份、6月份和10月份推出会同___酒店、顺天国际___酒店、洪江___酒店。

3、认真调研，抓住城市南扩、工业园建设、中方全面搬家、高速公路通车的契机，全面推进中方生态城的项目建设。第一，按照建设“鹤、芷、中、洪一体化”的思路，由中方县政府牵头、企业组织实施，邀请专家、行业参与大怀化城区规划的讨论和宣传，让“生态城”和“怀化后花园”的概念深入人心。第二，项目开发以住宅为主、商业为辅，走以“项目带动”和“土地转让”相结合的变现方式，杜绝发生已征土地的法律风险。

4、主楼征地拆迁工作要必须加大力度、加快步伐，争取时间，规避由于《物权法》出台新增加的阻力，在8月底前完成主楼拆迁和可行性研究报告，力争在10月份推出主楼的住宅部分，在12月份推出商业部分，全力打造怀化第一楼。同时还要确保在6月份前解决湖天一色五期重合地问题。

5、洪江、会同、靖州加快已开楼盘的建设，准确把握市场，抓住时机，及时调整销售政策，确保“资金就地平衡”。认真研究百货业态的管理，精细测算，搞好冷水江___国际的整改。

(三)完善考核机制、任务分解到位，确保完成20xx年度各项经济指标。由于受宏观政策大气候的影响□20xx年房产公司的产值和考核盈余与xx年保持一致。要2月底完成任务分解工作，到部门(项目)、到处室、到个人。3月份完善考核机制。

(四)认真落实“产品优、成本低、服务好”的各项措施。3月份完成房地产服务手册；5月份完成“定额设计”和“定额施工”方案，并在此基础上围绕集团产业战略，加大对产品的研发力

度，研究符合酒店和超市经营管理的产品，为主楼的开发建设提供宝贵经验；6月份成立客户俱乐部和房屋超市。

(五)确保工程进度，争取如期完工，为销售任务的完成创造条件。

(六)资金是项目开发的生命线，既要加速变现，又要加大融资力度，做到“两条腿走路”。在做好按揭贷款、争取项目贷款的同时，认真研究和利用银行新的金融产品，推动销售。融资工作从“依赖”银行转变为“依靠”银行。

(七)积极应对持续、稳健的宏观调控政策，认真分析国家新出台的土地增值税政策，研究对策，提前准备，落实措施。

(八)加强项目开发的营销策划工作，重视市场调研，宣传工作提前介入，确保完成销售任务。

(九)重视和加强人力资源工作，建立健全管理制度。培养、引进专业技术类人才和操盘手，逐步摆脱“能人经济”模式。

我们相信□20xx年有董事局的正确领导、有___人万众一心的精神，房产公司全体员工会再接再厉，为___的事业努力工作。

房地产公司年终工作总结篇四

经过20xx年的工作，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中有更高的收获，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信心，在不断的学习中充实自己，不断的在实践中提升自己。

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！

房地产公司年终工作总结篇五

招商工作是项目运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的项目销售。因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性地开展、适时适量地开展工作。

1、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年公司将扩大广告投入。其目的一是塑造品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、

缺乏创意等现象的产生。

2、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

目标市场：高收入家庭，特别注重于男性消费者及各公司，注重于外企。

产品定位：质量高档的外销房。有商用、住家两种。

价格：价格稍高于竞争厂家。

配销渠道：主要通过各大房地产代理公司代理销售。

服务：提供全面的物业管理。

广告：针对市场定位策略的定位的目标市场，开展一个新的广告活动，着重宣传高价位、高舒适的特点，广告预算增加30%。

研究与开发：增加25%的费用以根据顾客预购情况作及时的调整。使顾客能够得到的满足。

市场营销研究：增加10%的费用来提高对消费者选择过程的了解，并监视竞争者的举动。

二、提高个人综合素质和工作能力

1、首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

2、其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

3、学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每

次在面试之前都要设计出面试的方案，尽可能为公司吸纳和留住优秀人才。

4、在培训工作方面，制定出详细的培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽努力严格按照培训计划执行。落实项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住“管理即是严格的爱”。

5、针对自己的沟通不足问题。每周固定两次和置业顾问进行有效沟通。及时的了解并掌握置业顾问的心态和动态。

6、关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。

7、关于执行力不足问题，制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到，高质量的去完成。关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。

作为一名销售，我也有很多的不足之处，在执行力方面的欠缺，有时候性格的过于温和，对团队管理经验的不足，以及和下属沟通的欠缺，都给工作的进行带来了一定的困扰。想好更好的发展，这些缺点和不足都需要克服和解决，我有信心能够很好的解决。