

房地产经理述职报告(实用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

房地产经理述职报告篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫xxx，目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达xx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、有信心干好凯威的事业。xxxx年即将过去，回顾我在公司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。

(根据个人实际情况填写)

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。

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。

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。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要前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。

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。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

房地产经理述职报告篇二

尊敬的各位领导：大家好！

我叫xxx□目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达xx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、有信心干好凯威的事业□xxxx年即将过去，回顾我在公司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。

(根据个人实际情况填写)

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。

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工作阶段单位。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。

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。

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。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要前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。

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。

述职人：

20xx年xx月xx日

房地产经理述职报告篇三

在工作中我始终相信态度决定一切，当行情受挫不理想时，工作态度最能反映出我们的价值观念。积极、乐观的我们将乐意不断向好的方向改进和发展，相信什么样的态度会决定什么样的成就。

成长是喜悦的，学习最大的收获有其三：

一、对“北岸逸景”项目，新津市场的深入了解，包括其价格，区位，消费心理等

二、公司多次培训，使得我们更坚定了这条房地产的道路，也学习到了很多销售技巧

三、自我管理能力的提高

四、销售工作贵在坚持的恒心

审视检查自身存在的问题，我认为主要是销售技巧上还有待提高。个人对销售说辞的把控已有了一定的逻辑性，欠缺的主要是丰富的说辞和销售技巧，可能跟销售经验少有关；在接待过程中，有时太过于热情，欠缺一种淡定和沉稳的个人形象，以及气质等都有待帮助和提高。

销售技巧的提升可多向领导学习；平时多上网或看书学习专业知识；尽量多参加市场调查，来弥补竞争对手说辞的空缺，突显本项目的核心优势；增加客户接待量，从客户身上现学现卖；接待客户后应尽多分析、思考、总结说辞；通过这几点来逐步改善现在的`销售能力，以期许能为公司带来更高的效益。

形象气质是客户最看重的第一印象，如何才能做到一个气质型的置业顾问，给客户一种专业、愉悦之感。平时自己在看一些关于女人提升气质的书籍，来帮助改善不足之处；也可以通过一些销售道具的使用，衣着的整洁等来体现个人的专业形象，由内到外的改善过程，也需要从细节慢慢的去提高。

房地产经理述职报告篇四

尊敬的公司领导及各位同仁：

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自20xx年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由银川众一到银帝房地产再到凯威，独立和参与完成的项目有众一·清河园、银帝·丽水家园、银帝·云和家园、银帝·紫薇星座等，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、有信心干好凯威的事业。

转眼20xx年即将过去，回顾在公

司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一汇报：

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。

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。

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。

房地产经理述职报告篇五

在经济飞速发展的今天，报告与我们愈发关系密切，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。在写之前，可以先参考范文，以下是小编为大家整理的房地产经理述职报告，希望能够帮助到大家。

尊敬的各位领导：大家好！

我叫xxx□目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达xx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、有信心干好凯威的事业□xxxx年即将过去，回顾我在公司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。

(根据个人实际情况填写)

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。

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。

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。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需

要我们前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。

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。

述职人：

20xx年xx月xx日

房地产经理述职报告篇六

不知不觉中□20xx已接近尾声，加入xx房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验。

20xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产“一无所知”的门外人来说，这半年的时间里，收获颇多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工

作做以下几方面总结。

学习，永无止境，这是我人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不-一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。

想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的`背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。

当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了么?当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。

在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，

这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。

在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。

所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容

辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我非常满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。

同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。

总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习[]20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)依据20xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(五)加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

(六)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员

来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。

我会适时的根据需要进行调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(七)为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售经理，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

房地产经理述职报告篇七

尊敬的各位领导、同事：

有一句歌词这样说：“不经历风雨，怎么见彩虹”特别是我们从事房地产工作，就是要不断经受市场风雨的洗礼，以辛勤而务实的工作精神，以坚强而百折不挠的意志，迎来一个又一个成功的彩虹。xx公司在集团公司董事会的正确领导下，按照年初制定的工作计划，经过全体员工的共同努力，公司在施工建设、开发经营、内部管理方面协调有力推进，各方面工作均取得了较好成绩，较好完成了年初签订的工作目标。现将20xx年以来的工作述职报告如下：

(一)主要经营指标的完成情况

1. xx开发建筑面积xx多平方米，实现xx%销售，实现销售收入xx万元。

2. xx开工建设总面积xx万平方米，已开工的xx栋全部完成xx

层，其中的栋完成xx层。该项目实现产值xx万元。

(二)各重点项目推进情况

1、项目顺利交房

经过一年多的建设□xx户于20xx年xx月份顺利完工，并于xx月xx日在相关部门的配合下成功组织了客户交房，客户满意度达到xx%以上。这充分体现我们的前期建设及后续销售等方面工作准备充分、内容完善，该项目顺利回款xx余万元。

2□xx项目销售完毕，预计20xx年xx月份可顺利达到交房标准

根据去年年初计划，同和三期项目在第一时间开工建设。经过紧张有序筹备，公司在去年xx月xx日针对xx意向客户组织了认购证。

(一)、加强学习，不断提高自身素质

作为xx股份有限公司副总经理，地产有限公司总经理，自己严以律己，要求自己在各个方面做员工的榜样，注重以身作则、以诚待人，塑造形象，时时刻刻保持一种积极向上的精神状态。一是注重思想修养抓学习。始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习科学发展观理论及房地产方面法律法规和企业管理工作方面业务知识，增强驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业重奉献。从事房地产企业管理工作，属于流动工作性质，难以大家小家同时兼顾，因此、自己能够正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献，诚实敬业。

(二)、强化职能，做好企业管理工作

夯实企业管理基础，坚持从制度的健全与执行抓起，从大事

着眼，从细节着手，努力提高企业管理水平。一是围绕中心，摆对位置，积极配合总经理开展工作，全面把握一把手的思想脉搏，当好参谋和助手。二是做好配合，为基层服务突出主动性。领导就是服务，在开展重要工作中，自己动向总经理汇报情况，以求统一认识、步调一致、排除干扰、共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，提高整个企业的整体行为，形成合力。通过努力，起调动各方面的积极性、克服困难、有效的落实上级领导的安排部署，保证了全公司养护管理工作的顺利进行；四是对于自己全权负责的地产有限公司，在班子成员的大力支持、密切配合下，自己能够积极带领全体干部员工抓经营、强管理、挖潜力、创效益。

(三)、以企为家，与职工同甘共苦

多少年来，自己养成了一个好习惯，就是永远身先士卒，与员工荣辱与共，风雨同舟，同吃同住同劳动。团结同志，善于沟通协调，关心体贴部属。一直以来，与大家一起营造和谐有序融洽的工作氛围。关心和爱护同志，调动每一个人的积极性和创造性，工作中遇到难以解决的问题，懂得及时征求他人意见，营造和谐企业氛围。特别在在楼盘营销的关键时期，自己经常坚持沉在一线，与大家同吃同住同工作，及时解决市场营销中出现的问题，早出晚归，风雨无阻。

(四)狠抓安全，宣传教育提升执行力

(五)注重质量，打造精品工程显威力

质量是工程建设中永恒的主题，为确保交通治理年工程建设质量上台阶做了以下工作：一是提升质量意识，广泛开展工程质量重于泰山的教育，逢会必讲工程质量，使工程质量形成了所有参建单位人员的共识；二是从公司到施工、监理单位，进一步强化了工程质量保证体系。

(六)、职工为本，加强企业文化建设

在企业文化建设和上，他非常注重增强职工的凝聚力，调动职工的积极性。配合总段长经过调研，建设起具有本州特色的企业文化。

积极推进创先争优活动，建立健全干部管理监督机制，积极组织多种形式的教育方式，提高全员拒腐防变能力。扎实做好企业文化建设，通过特色的春节联欢会[]“xx之旅”、趣味运动会、篮球联赛等丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，增强企业凝聚力。

20xx年，虽然取得了一些成绩，众所周知的大气候影响，我们公司人都经历了诸多的困难和磨难，特别是房地产市场受国家宏观调控的影响比较明显，一线城市楼盘降价对我们的销售确实造成一定的影响。因此，新的一年，我们在工程建设和市场营销上，向科学要效益，向管理要效益，向竞争要效益。一是抓营销，引入激励机制机制。将营销成果与营销人员待遇挂钩，实行重奖。进一步提高工作效率。执行销售提成的奖励机制，推动销售管理工作的市场化运作，并且抓好资金回笼。二是抓规范，健全工作制度。进一步制定并完善《工程审计管理办法》、《工程项目管理办法》等一系列规章制度;进一步完善档案馆建设，实现档案管理电子化。为公司规范管理有章可循。三是在安全质量管理上，继续开展“安全月”活动，强化安全检查，发现隐患责令其立即采取措施整改，防患于未然。同施工、监理单位签订工程质量目标责任状，施工单位同本单位工程治理人员、检测人员、施工人员分别签订了责任状，把工程质量责任落实到人。四是抓思想，加强企业文化建设，就是继续坚持以人为本的原则，开展一系列活动，营造家园文化。

虽然，我们在工程建设管理方面探索出一点经验和体会，但是离上级领导要求，离兄弟单位还存在一定的差距，亟待百尺竿头更进一步，我们将再接再厉，精益求精，不断改进我们的工作，不断提升我们的管理，不断提高人员的素质，为集团公司发展做出新的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

房地产经理述职报告篇八

尊敬的各位领导、同事：

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为一名策划人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程

中所有步骤及时完成工作。

我很有幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的。

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日