

## 房地产公司行政人员工作总结范文（精选3篇）

### 篇1：房地产公司行政人员工作总结范文

本人6月底产假结束，正式到岗上班，回顾7个多月以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年多的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将2014年的工作情况总结如下：

#### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作繁杂且无规律，在文件起草、会议拟稿、档案管理、文件批转、工作进展等方面都要为领导的决策提供一些有益的资料和数据。面对琐碎的事务性工作，要求强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

#### 1、理顺关系，办理公司有关证件。

自今年组建新的领导班子以来，领导就多次强调房产公司的发展离不开和谐的外部环境，这关系到公司的良好运作和手续办理。今年在办理房产资质、环保验收、档案资料审核、质监登记备案、消防资料、名称更换等业务中就得到了验证。上述工作利用公司领导人际关系融洽的优势，通过前期的沟通，后期大家的多方努力，积极办理了公司各类证件，充分发挥了综合部门的协调作用。

#### 2、积极响应公司号召，配合督查工作。

根据集团公司办公会议精神要求，在集团督查办的牵头下，针对房产公司的工作完成情况、购物广场商户的满意度、物业公司业主的满意度，物业公司公司收费上报的情况进行了自查和协助督查。其中商户满意度、业主满意度调查采取问卷填写的方式，通过随机调查有20名商户及20位业主填写了调查问卷，后期经过汇总向集团督察组提供了真实的调查数据，

#### 3、认真做好公司的文字工作。

草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并做好有关会议决议的落实。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印工作；做到文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。做好公司会议及其他各种会议的后勤服务工作。

4、落实公司人事、劳资管理工作。

组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作,严格考勤制度,做好调休统计及值班安排,按时上报日常考勤表,供财务部审核;根据人事管理制度与聘用员工签订了《劳动合同》及《劳动补充协议书》,按照有关规定,据实向集团行政部上报缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的人员名单。体现了公司的管理规范,稳定了员工队伍,解决了员工的后顾之忧。

#### 5、切实抓好公司办公用品、费用缴纳的日常工作。

按照公司财务审批制度,组织落实公司办公设施、办公用品、等商品的采购和管理工作。采取分季度上报采购办,定时领取的发放方式,严格按照程序核定使用标准。切实做好各项目暖气费的缴纳工作,提早向热力公司上报各项目暖气费的实际统计报表,并与热力公司协调嘉苑大厦地下室减免费用,其中世纪大厦、中山大厦停暖费合计XXX万元,嘉苑大厦供暖费XXX万元;此外每月定时抄记办公区用电量及电费余额,认真做好公司新电表的缴费及管理工作。

#### 6、协助有关行政职能部门做好文件上报工作

汇总资料上报地区、市工商联,共计上报资料4次,包括《综治维稳、平安建设工作总结》、《非公企业法律服务调查问卷》、《企业光彩事业报表》《哈密地区非公优秀人物推荐资料》;接地区工商局通知,原来的年检改为年报,通过网络系统已上报了我公司年报信息。完善自治区房产协会在房产行业综合政务平台中的各项企业信息。

### 二、加强自身学习,提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,需要在工作中不断的学习、不断的积累,在组织管理、综合分析、协调办事、文字言语表达等方面,经过一年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,认真努力贯彻到实际工作中。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

在工作中,本人能敬业爱岗、有序地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,行政管理对我而言是一个新的岗位,许多工作都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的业务水平还不能达到公司工作的要求。在今后工作中,自己决心认真提高业务、工作水平,注重本部门的工作作风建设,加强管理,形成良好的部门工作氛围,真正做好领导的助手;不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。力争取得更大的工作成绩,为公司的发展,贡献自己的力量。

房产公司行政部

XXX

二〇XX年XX月XX日

## 篇2：房地产公司行政人员工作总结范文

回顾这半年来的工作,我在公司领导及各位同事的正确指导和细心帮助下,按照公司的要求,较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作,也体会到了很多,现就最近几个月的工作情况做个自我总结:

### 一、行政的日常管理工作。

作为地产行政部的负责人,自己清醒地认识到,行政部是总经理直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政部的工作千头万绪,有绩效的实施,制度的完善、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、及迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,至今基本做到了事事有着落。

#### 1、认真做好公司的文字工作。

草拟综合性文件和报告等文字工作,负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼,并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

### 二、加强自身学习,提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向书本学习、向周围的领导学习,向同事学习,这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,已具备了办公室工作经验,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题,在组织管理能力、综合分析能力、房地产E网协调办事能力和文字言语表达能力等方面,经过半年的锻炼都有了很大的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,责任心,努力提高工作效率和工作质量。

### 三、存在的问题和今后努力方向

半年来,本人能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室主任对我而言是一个新的岗位,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高;第二,有些工作还不够过细,一些工作协调的不是十分到位;第三,自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年里,自己决心认真提高业

务、工作水平,为公司经济跨越式发展,贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:。第一,加强学习,发展脉络、走向的了解,加强周围环境、同行业发展的了解、学习,要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;。第二,本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做到领导的助手;。第三,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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高价值,力争取得更大的工作成绩。

### 篇3：房地产公司行政人员工作总结范文

20\*\*年悄然已逝,在过去的一年里,国家出台了新“\*\*\*”政策,中国房地产行业经历了发展关键时期。我\*\*房地产开发有限公司本着“董事会领导下的总经理负责制”原则,致全力开发《\*\*\*\*》一期工程。全体同仁不断转变观念,认真分析形势,以“超前、务实、拼搏、团结、敬业”的企业精神,齐心协力,扎实工作,基本完成了年初工作目标计划并取得初步成效,现将公司一年来的工作总结如下:

#### 一、工程进展状况

在县委、政府领导的关心和各职能部门的支持下,我公司的《\*\*\*\*》开发项目经过近三年的筹划、设计、审批、基建等程序,终于在20\*\*年初进行市场推广营销阶段,随着市场的变化和成长初步达到:工程上规模、管理上水平、企业上台阶、经济出效益的年初计划。全年完成一期工程竣工的有\*\*\*\*\*号楼。首批业主已逐步入住。目前正在起动的基础和在建的有\*\*\*#号楼,其中\*#、\*#小高层电梯房。全年完成项目投资约\*\*\*万元,完成工程建筑面积\*\*\*\*m<sup>2</sup>,其中验收合格\*\*\*m<sup>2</sup>,合格率达到100%,在建工程\*\*\*m<sup>2</sup>。

#### 二、销售及推广

自20\*\*年3月首期开盘至今,在取得《商品房预售许可证》等各种证件齐备的条件下,共预售各种房型的住宅商品房合计\*\*\*套,实现销售\*\*\*万元,销售面积\*\*\*平方米,销售率达90%。企业不但

在销售上取得骄人的业绩,还上缴土地过户税、土地使用税、房屋销售税、工程施工税,合计\*\*万元,各部门行政规费约\*\*\*万元,共计\*\*\*万元。

为了进一步扩展销售渠道、传播品牌,我公司在传统广告投入基础上特在《\* \*\*》网站上投入广告,致力在注重品质,加大推广品牌的同时融入当地文化。以“规模最大,配套最全,环境最美,品质最优”的开发理念,将《\*\*\*》打造成\*\*\*“第一城 城中之城”。

#### 三、公司管理

为了认真执行房地产开发的相关法律、法规,多次参加州、县级的房地产法规学习、技术培训,认真落实房地产市场的规范操作。在公司内部进行技术培训和制度管理。在

售楼全过程中，始终执行州、县关于商品房预售中的规定，未发生违规操作的行为。所有销售款项均按要求进入资金监管帐户并按相关规定，认真履行法人单位上缴各种税、规费。在项目工程管理上，认真做好“七分安全、三分生产”的工程规范管理，全年无大、小事故发生。

#### 四、存在问题

对照年初工作计划，一期工程虽有条不紊的逐步进展，但未全面达到年初计划。究其原因，1，\*\*\*路的拆建因素影响到\*\*\*号楼的滞后施工，以至影响到全年的工作计划完成。2，需加强员工队伍的技术、管理培训，用企业文化塑造品牌意识。3，加大对售后服务的督查，使物业管理水平不断提升、规范，力创把《\*\*\*》打造成\*\*县“文明小区示范单位”。

为此公司本着实事求是的工作状态，积极向县委、县政府汇报工程进展协调争取各职能部门的支持，力争今冬明春的有限时间内，加快工程进度，为社会、企业的效益作出应有的努力。

#### 20\*\*年工作计划：

展望20\*\*年是充满机遇和挑战的一年，根据\*\*县的实际情况，多家房地产开发商进入市场，商品房的开发逐步放量，国家加大对房地产政策的宏观调控，这将对我公司一次严峻的挑战和重大考验。我公司在总经理的领导下，全体同仁决心以苦练内功，建立与之相适应的规范管理体系，专业化管理团队、职业化管理理念，培育具有审时适度的核心竞争力。在品质上狠下功夫，确保多项关键经营指标与目标的完成，争取本公司在\*\*县的龙头地位。树立地产界的美誉度，使《\*\*\*\*》迈出二期工程的关键战略举措。随着企业的迅速成长，为了工程进展顺畅、有序、安全，我公司将采取有力的措施，培养一批能自觉学习、勇于负责、忠于企业、能打硬仗的职业化骨干队伍。为此，公司经慎重讨论，特提出20\*\*年工作计划如下：

#### 一、配合当地政府和相关部门促进\*\*\*路的拆建工作

在法规允许的范围内认真协助职能部门以维稳、和谐的大原则为前提，审时度势，做出适度的让步。既减轻当地政府和职能部门的工作压力，力争在20\*\*年促进建设路的开建、竣工，又使公司在二期工程中全面、有序展开。

#### 二、工程进度计划及投资计划

5# 9#楼建筑面积\*\*\*m<sup>2</sup>，计划在20\*\*年12月份全部竣工。1#、2#、3#建筑面积\*\*\*\*m<sup>2</sup>，争取在本年度内完成80%以上。A区内配套设施绿化、硬化、亮化计划在本年度内全部完成。20\*\*年项目总投资约\*\*\*\*万元。

#### 三、销售和效益指标

根据建设路的逐步拆、建具体进展，在条件具备的情况下，随时跟进，大面积、全方位、快速度地进场施工。计划全年新开工房屋总建筑面积\*\*\*\*平方米，总户数\*套，计划



实现销售超亿元。预计上缴税费、行政规费约\*\*万元。

#### 四、质量安全和服计划实施

20\*\*年元月末，随着\*\*\*号楼的竣工验收和其他住宅、部分沿街商?相继结?、预售，配套设置逐步完善，将迎来业主乔迁《\*\*\*\*》一期小区。更需加强安全防范意识，贴心服务意识，工程质量意识，规范管理意识。合格率达到100%，把安全作为头等大事。把“七分安全，三分生产”的理念贯彻始终，把服务理念贯彻最佳常态。

在新的一年里，任重和梦想同在，挑战与机遇共存，站在新的起点上，我们将吸取前一年工作的经验和教训，统一思想、与时俱进、努力拼搏，争取圆满完成公司计划的全年各项目标工作任务。