# 房地产行政工作总结及工作计划

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-10

*房地产行政工作总结及工作计划【精选5篇】工作总结可通过记录重大事件、难点和解决方案等内容，培养团队协作意识，强调重视质量、时间及行动的常态化效果，并可借此机会汇聚团队智慧，提高公司领导和行政部门的透明度以及执行力。以下是小编整理的房地产行政...*

房地产行政工作总结及工作计划【精选5篇】

工作总结可通过记录重大事件、难点和解决方案等内容，培养团队协作意识，强调重视质量、时间及行动的常态化效果，并可借此机会汇聚团队智慧，提高公司领导和行政部门的透明度以及执行力。以下是小编整理的房地产行政工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**房地产行政工作总结及工作计划（精选篇1）**

我是\_\_后勤部门的一名普通员工，刚到企业时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在企业领导和同事的帮助下，我很快了解并熟悉了企业的性质及房地产市场知识。作为销售部中的一员，我深感自己身肩重任。作为企业的门面、企业的窗口---销售部的一员，自己的一言一行也同时代表了企业的形象。所以要不断地提高自身的素质，高标准的要求自己。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，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

由于房地产市场的激烈竞争，企业在\_\_年上半年与\_\_企业进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，我积极配合本企业的员工，以销售为目的，在企业领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为\_\_月份的销售高潮奠定了基础。最后以\_\_个月完成合同额\_\_万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中学到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

\_\_年下半年企业与\_\_企业合作，这是企业的又一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出\_\_项目十分火爆的场面。在销售部，我担任销售内业及会计两种职务，面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得紧张而有序。在项目开盘之际，我基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中我做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都清楚明白，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，我不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及时改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与我和销售部其他成员的努力是分不开的。

\_\_年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。相信在全体员工的共同努力下，企业在新的一年中将会有新的突破，新的气象，将能够在日益激烈的市场竞争中，取得更加辉煌的业绩。

**房地产行政工作总结及工作计划（精选篇2）**

一年来，在县住建局的正确领导和上级房产管理部门的正确指导下，我所坚持认真贯彻党的十七届五---精神，全面落实---，强化管理、规范服务，锐意进取，严格执行《物权法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》、《房屋登记办法》、《\_\_省物业管理条例》、《房屋抵押管理办法》等法律法规，积极开展工作，取得了一定的工作成绩。现将本年度房产管理工作情况汇报如下：

一、重点工作完成情况

1、全年共组织《物权法》、《中华人民共和国城市房地产管理法》等法律法规大型宣传活动次，印发宣传资料余份，组织全县各房地产开发企业相关人员政策专项培训次。

2、全年办理房产证共计 宗，建筑面积为 平方米。

3、全年办理房产交易（商品房、存量房）宗，建筑面积为 平方米。

4、全年办理抵押（在建房、现房）共计宗，建筑面积为 平方米。

5、全年办理商品房预售许可证共计 ，建筑面积为 平方米。

6、全年共收取住房公共部位维修基金共计 万元。

7、规范物业管理，全年新批物业公司家。

二、主要工作措施

1、强化学习。坚持利用每周一例会时间组织全体干部认真学习房地产管理有关政策法规、传达落实市县主管部各次会议及各级有关文件精神，进一步统一干部思想认识，促进严格依法依规办事。

2、以强化商品房预售管理为切入点，进一步规范商品房销售秩序，维护了全县商品房销售市场的良好秩序，加强了商品房的预售管理工作。

3、严格按照有关法律法规的要求，建立起较为完善的产权产籍管理机制，有效的维护了产权人的合法权益。

4、进一步建立健全商品房屋管理档案。归档率达到100%，所有档案资料内容详实、完备，管理规范。

5、全体干部继续发扬团结互助、和睦相处、奋发向上的良好作风，团结一致，切实为前来办事的群众提供优质服务。

三、存在的问题

回顾一年来的工作，我们虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足之处。一是由于今年我县保障性住房建设工作任务极为繁重，在县保障办人力紧缺的情况下，从我所抽调了2名干部开展保障性住房建设工作，使得我所原本就人员紧缺的问题更加突出，全体工作人员经常加班加点，()但工作进度有时仍显滞后。二是由于长期以来我县房地产管理办证工作都是采用手工办理的方式，各项有关电子信息不够健全，制约了房地产信息化管理工作进程。

四、来年工作打算

一是：进一步抓好干部队伍建设。把建设一支政治坚定、业务精通、作风优良、纪律严明、执法公正的队伍作为推动房地产管理的首要任务来抓。

二是：深入开展业务学习与思想政治的学习，不断提高工作人员的自身素质。把《物权法》、《城市房地产管理法》、《房屋登记办法》、《\_\_省物业管理条例》、《房屋抵押管理办法》等法律法规作为重点加强学习。

三是：加快房地产管理信息化工作进程。严格按照省市有关要求，全面做好房地产信息化管理工作，力争信息化管理平台尽快建成。

**房地产行政工作总结及工作计划（精选篇3）**

烟台市房管局：

20\_\_年，\_\_房管局在当地党委、政府的领导下，在市房管局的关心、支持和直接指导下，紧紧围绕当地党委、政府和市房管局的中心工作，立足行业管理职能，积极构建住房保障体系，严格房产市场管理，不断强化招商引资，深入开展“六民”活动，全力实施惠民利群工作，各项工作均取得了积极成效。概括起来，主要体现在以下几个方面:

一、强化房产管理职能，各项主要业务指标均超额完成年度计划

一是强化房产预售市场监管。20\_\_年以来，在房地产市场全面疲软的情况下，不断强化服务意识，融监管寓服务，全年共发放预（销）售许可证36件，预售面积69.6万平方米，预售金额7.9亿元；合同备案2691户，面积25.6万平方米。监管预售资金6.5亿元，发放监管资金6亿元。各项指标与同期基本持平。

二是加强房产交易登记管理。全年共办理房产登记5578户，登记总面积170.72万平方米，实现登记费收入92.95万元，占年计划的160%；实现交易费收入351.88万元，占年度计划的165.2%。其中：办理初始登记508件,登记面积117.15万平方米;办理二手房交易登记2792户，登记面积41.62万平方米。登记面积、税费收入均比同期大幅度增长。

三是积极开展抵押登记管理。积极理顺担保体制，进一步规范房产抵押登记与注销管理，建立健全审批、登记、收费等环节手续制度，联合金融部门，开展上门接件业务，全年共办理房产抵押登记625起，抵押面积77万平方米，抵押余额11.93亿元，实现抵押登记费收入80.35万元，占年度计划的113%。

四是不断完善物业管理。对新建小区实行前置管理，从预售和产权登记环节增加审批要件，进行前期介入；对老旧小区实施以保洁、绿化为主、逐步改造的物业服务模式。全年共落实物业管理方案19件，新建楼盘物业管理覆盖率达到100%；参与物业综合验收7次；归集物业管理用房6750平方米；调处物业管理纠纷22起，其中办结21起，调处率95.5%；组建物业管理企业4个。老旧小区新实施区绿化和保洁面积26.7万平方米。

五是努力强化中介机构作用。全年共完成房产评估业务229起，评估面积73.78万平方米，评估额2.34亿元，实现评估费收入81.6万元；出具测绘报告229份，测绘面积193.1万平方米，实现测绘费收入196.7万元；办理住房担保246笔，担保面积2.63万平方米，担保额3350.9万元，实现担保服务费收入46.66万元；办理典当抵押业务14笔，抵押额1600万元，放款600万元，实现典当收入71万元，占年度计划的209%。同时，进一步加强了房产中介市场管理，对全市房产中介机构进行整顿和资格审查，上半年对7家新成立的房地产中介服务机构进行了备案登记，并在电视台和网站予以公示，初步建立起中介机构准入备案制。

二、紧紧围绕市委市政府和市房管局工作中心，重点工作不断实现新的突破

一是核电设备制造项目一期工程全面完工投产，招商引资工作实现历史性突破。由我局引进的、由中国核工业集团第二三建设公司投资兴建的山东核电设备制造厂项目，占地558亩，总投资6亿元，自20\_\_年7月3日奠基、开工以来，经过各方面的共同努力，历时11个月，到今年5月31日，一期工程已全面完工，进入设备调试和试运行阶段，共完成投入6亿元。整个工程建设共开挖、回填土石方73万方，完成厂房建筑面积7.1万平方米，安装各种设备400余台(套),铺设管网、管线4万余米，硬化、建设厂区道路10万平方米，绿化、美化厂区面积8万平方米，创造了\_\_历史上加工制造项目投资规模最大、技术含量最高、建设进度最快、建设工期最短的新记录。

目前，一期工程已完成设备安装调试，10月27日已全面启动生产，其中ca20结构模块已批量生产，12月份已由国家核电组织专家对该项目进行了总体验收。生活区的建设也正在加紧进行中，5000余平方米的公寓楼和公建部分主体已完工，正在进行内装修，5万平方米的职工生活区正在加紧建设中。

二是积极构建新的住房保障体系，“经济适用房和廉租住房”保障工作稳步推进。我市的经济适用房和廉租住房保障工作始于20\_\_年6月,到20\_\_年底,首批共受理“两房”货币补贴申请36户，审查合格29户，其中：经济适用房14户，廉租房15户，首批共发放补贴资金11.11万元。

20\_\_年以来，我们把构建新的住房保障体系，实施经济适用房和廉租房保障制度作为落实政府惠民利群工作和开展“六民”活动的主要内容，列入房管部门的重点工作之一，在20\_\_年全面实施住房保障制度的基础上，结合我市实际，在相关市场调查的基础上，依据国发[20\_\_]24号文及省、市有关住房保障工作的最新规定，报请政府，在20\_\_年颁布实施的住房保障政策的基础上，对20\_\_年住房保障政策的有关内容进行了调整。将廉租住房保障范围由“最低收入住房困难家庭”扩大到“低收入住房困难家庭”；将经济适用住房供应对象由“城市中低

收入住房困难家庭”调整为“城市低收入住房困难家庭”；将廉租住房的补贴标准由每平方米每月3元调整为4元，经济适用住房货币补贴标准由每平方米200元调整为300元。同时降低了了低收入住房困难户家庭标准调。在此基础上，进一步加大了宣传力度，利用下发文件、张贴公告等形式和电视、广播和网站等媒体，大张旗鼓地宣传“两房”政策，组织专门班子，严格按照规定程序，积极开展“两房”申请的受理、审查、审核和公示工作。

20\_\_年政策调整后的经济适用房和廉租住房申报工作自5月1日开展以来，已受理经济适用房补贴申请两批，共受理经济适用住房补贴申请24户，审查合格17户，累计发放经济适用住房补贴17.6万元；受理廉租住房申请三批，共受理、廉租住房补贴申请30户，审查合格20户，累计发放廉租住房补贴37875（含发放20\_\_年9户廉租房补贴3780元）元。

在抓好“两房”补贴申请受理工作的同时，我们还对20\_\_年享受“两房”补贴的15户居民全部进行了动态、跟踪管理，逐户复核，审核其目前收入或住房标准是否超过政府确定的补贴条件，是否存在私下转让或上市交易等行为，如发现超过补贴条件或违规行为，立即退出补贴范围，停止发放或收回补贴。经复核，前未发现任何超标准补贴和各种违规行为。在此基础上，及时发放补贴资金。

三是积极推进老旧小区改造，不断改善城市居民的居住环境。\_\_的老旧小区改造作为市政府惠民利群工作的十五件实事之一，20\_\_年初已列入我局20\_\_年重点工作，计划投入整治资金300万元，依据先急后缓的原则,先后对民主、环保、樱桃园3个小区的供电线路进行改造，对民主、环保2个小区实施绿化、硬化、亮化等物业配套改造工程，使\_\_市老旧住宅小区的环境和设施设备配套状况达到烟台市规定的三级以上服务标准。

“六民”活动开展以来，根据群众“愿居住环境再改善”的迫切愿望，我们进一步加大了推进力度，在3月份制订完成并向政府呈批老旧小区改造方案及预算的基础上，成立了专门班子，积极协调财政、电业部门，加快实施进度，争取资金，对民主、环保、樱桃园小区的供电线路及变压器、配电设施进行改造。7月份，财政已拨付改造资金50万元，交付供电部门，由于奥运期间供电部门统一规定不进行施工，在保证居民能够正常用电的情况下，改造工程暂时停滞。奥运会结束后，我们即投入施工，8月26日,供电部门进入民主小区,开始实施线路改造工程,对小区的供电线路和变压器及配电设施进行更换、改造，截止20\_\_年9月底，民主、环保和樱桃园小区的用电改造工程全部完工，民主小区共改造主线路6900米，新增200kva变压器1台，新增配电盘2台；环保小区共改造主线路5400米，新增200kva变压器2台，新增配电盘2台；樱桃园小区共改造主线路3200米，新增160kva变压器1台，新增配电盘1台。

在此基础上，从国庆节开始，对环保小区和环保小区进行硬化和亮化改造，硬化水泥路面，铺设地面砖，栽种绿树、草坪，绿化和美化环境亮，安装路灯，增设垃圾箱。其中：民主小区共硬化水泥路面3974平方米，铺装人行道板5482平方米，修补水泥路面300平方米；安装路灯7盏；新砌砖墙22立方；增设垃圾箱21个；增设宣传栏2个；新建污水检查井30个，更换井盖252套，更新排水沟盖板150米，并对各栋楼的垃圾、化粪池、污水检查井进行了彻底清理；新增绿化草坪8380平方米，移栽苗木480平方米。环保小区共硬化水泥路面9616平方米，铺装人行道板10179平方米，修补水泥路面500平方米；安装路灯7盏；新砌砖墙96立方；增设宣传栏2个；增设垃圾箱23个；新建污水检查井50个，更换井盖380套，并对各栋楼的垃圾、化粪池、污水检查井进行了彻底清理；新增绿化草坪11430平方米，移栽苗木450平方米。通过改造工程，使老旧小区面貌得到进一步改变，居民的居住和生活环境得到进一步改善。

三、锐意创新，不断开创房管工作的新局面

一是加强房地产行业建设，不断推动房地产业的发展。为了推动全市房产业的持续、健康、和谐发展，努力促进房地产企业的联合，不断扩大\_\_房产业的影响和知名度，20\_\_年以来，我们积极发挥房管职能作用，报请政府同意，牵头筹备成立房地产业协会，目前已完成了《协会章程》的拟定和《成立协会申请书》、《筹备成立社会团体申请表》的上报工作，全市50余家房地产从业机构中的31家，已表达了参加协会的意向。协会成立后，将加强对外宣传、推介，组织开发企业到北京、上海、广州及东北地区等大、中城市举行房产推介会、展销会，向全国展示\_\_房产业发展的最新成果，进一步树立\_\_房产业的良好形象，不断拓展房地产业的发展空间，为全市经济发展做出新的贡献。

二是深入开展房产市场依法治理活动。为了进一步规范我市的房产市场管理，保障我市房地产市场的持续、健康发展，20\_\_年以来，我们在烟台市房产市场交易秩序专项治理活动深入开展的基础上，进一步加大工作力度，强化房地产市场监管，推动房地产市场秩序整治工作不断走向深入。今年以来，先后播发公告3期，下发文件2个，发放通知300余份。同时，加强房地产执法和检查监督，组成专门班子，对全市所有房地产开发企业、中介公司和物业管理企业等从业机构进行全面检查，重点查处房地产开发、预（销）售、中介等各环节中存在的面积短缺、隐价瞒价、虚假广告、价格欺诈等各种违规行为，共组织检查3次，检查从业机构50余家，发放备案通知书3份，查处违规行为3起，对金海螺商业广场、晓龙鑫海商城和新城花园三家开发商未经批准变相认购和违规发布预售广告的行为进行了严肃查处，依据国家建设部《房地产预售管理条例》的有关规定，责令其停止违规行为，作出了书面检查。在强化检查监督的基础上，实际业务工作中从预（销）售、产权登记等环节对开发企业、物业公司和中介机构进行前置管理，增加审批要件，对各种从业行为进行预审和复审。同时，进一步健全和完善开发企业登记备案制度、中介机构准入制度和物业企业资质审核制度，建立了复核审查制度，从落实制度入手，严格、规范管理，对新成立和进入的房地产机构，进行资格审查和网上公示。目前，全市50余家房地产从业机构，已全部登记备案。

三是积极拓展房屋安全管理工作。20\_\_年以来，我们根据上级文件精神，积极理顺与上级业务部门的关系，在理顺管理职能的基础上，积极开展房屋质量安全鉴定业务，先后完成企业厂房质量安全鉴定业务21起，总面积3.22万平方米，实现鉴定收入22.1万元。在汛期来临之际，我们还联合安监、教育部门，对大型公共场所和乡镇学校校舍进行了安全鉴定，先后鉴定校舍320处，面积59.49万平方米，为保障国家财产和人民生命安全做出了积极贡献。

四是不断扩大房屋权属登记管理范围。在抓好规划区内房屋权属管理的基础上，积极拓展业务范围，扩大产权产籍管理区域，依托乡镇房屋产权登记工作站，对乡镇集体土地上的公、私房产进行权属登记管理，使房产管理不断向纵深发展。年来共办理规划区外农村公、私房产测绘和登记发证10.02万平方米，确权发证179件，占全市登记发证面积的6.3%，测绘及登记发证范围涉及到全市所有乡、镇（街道办事处）。

四、加强软环境建设，干部职工队伍整体素质进一步提高

20\_\_年以来，我们结合全市机关作风纪律整顿活动的开展和市委、市政府关于优化发展环境的指示精神和要求，积极开展“提高机关效能，优化发展环境活动”，强化干部职工队伍建设，整体素质进一步提高。

一是不断优化办事程序。适应工作需要和方便群众办事的要求，不断对办事程序进行理顺和整合，根据科室职能，将涉及办证的预售审批、交易、抵押担保、测绘、评估及税费征收等部门，全部集中到交易大厅，实行一条龙办公服务，各环节责任明确，环环相扣，流水作业，使群众进一个门，能办完所有手续，极大的方便了群众。

二是竭力缩短承诺时限。我们结合工作实际和群众需要，在原本压缩承诺时限的基础上，进一步缩短了办结时限，把房产登记由原来的4个工作日压缩到3个工作日，商品房预售登记由3个工作日压缩到2个工作日，房屋抵押1个工作日。仅此一项，办事效率就比最初承诺的提高了三分之二。

三是努力增强人员素质。为了从根本上提高办事效率，我们根据工作需要，对工作人员进行合理调配，将业务熟练、年富力强、政策水平较高的同志，抽调到交易中心一线工作，同时，结合业务实际，在全体工作人员中开展了岗位达标活动，组织工作人员开展岗位练兵，进行达标考核，将考核结果列入年终岗位责任制考核，使工作人员的业务素质不断增强，产权登记由过去的每人每天办证8—10份，提高到每天近30份，办事效率得到进一步提高。

为了给办事群众提供方便，我们还在大厅安装了公用电话，配备了复印机，设立了咨询台，放置了办事指南和方便纸，安排专人为客户提供全程咨询服务，同时大屏幕滚动播出办事流程、手续要件、承诺时限、注意事项等，使群众对办理各种房产手续一目了然，极大地方便了办事群众。

四是自觉接受社会监督。日常工作中，我们还始终与社会各界保持密切联系，通过走访座谈、发放明信片、征求意见信等形式，广泛征求和听取服务对象的意见和建议，对涉及群众关心的事项主动进行公示，自觉接受社会监督，不断改进服务工作。今年以来，共发放各种征求意见信（函）200余件，征求各类意见和建议32条，进行各类公示40余次。

五是不断优化社会服务。为了把涉企服务真正做到细处、落到实处，局领导和有关科室人员定期或不定期地深入有关企业和农村，走访、了解企业和帮扶对象村庄的生产、经营情况，帮助解决实际困难。先后协调、帮助有关企业解决难点问题10余起，节省开支22.76万元，主动上门为企业办证17起。无偿支援帮扶对象村庄资金3万元，帮助所包村庄整修街道380米，维修、更换自来水管1700米。今年以来，我们共为企业直接提供服务207件，为帮扶村办实事8件，受到了广大业主、村民和企业的一致好评。

六是加强业务学习和思想作风纪律整顿。20\_\_年以来，我们按照市委、市政府关于机关作风纪律整顿和优化经济发展环境的要求，结合千人评行风活动的开展，利用春节后一个月时间，在全局范围内进行思想作风纪律整顿，开展了“优化经济环境大讨论”，进行自查自纠，认真查找问题，制定整改措施。整顿活动中共查找问题11个，制定整改措施16条，建立健全规章制度3个，使全体工作人员的精神面貌和服务水平有了明显改观。同时，结合业务实际，在全体工作人员中积极开展“岗位达标学习”活动。为了尽快适应《物权法》颁布实施后，对房屋产权登记工作提出的新要求，我们在抽调业务骨干外出参加培训学习的基础上，采取以点带面的形式，对一线业务人员进行“登记簿”的填写和登记培训，利用每周学习日和集中学习讨论及考试、考核等方式，组织全体工作人员认真学习《物权法》的有关条例规定，力求熟练掌握条文、规定，不断提高业务技能和水平，从而为新的登记制度的实施，奠定了有力基础。

七是积极开展为四川地震灾区捐助活动。20--年5月12日四川汶川地震发生后，我局全体党员和干部职工发扬“一方有难，八方支援”支援的人道主义精神，在未接到政府捐助通知的情况下，积极响应局党组号召，踊跃为地震灾区同胞捐款，集体捐款10000元，职工个人两次捐款18800元，全局48名党员交纳特殊党费11300元，累计捐款40100元，捐款总额在全市名列前茅，充分展示了新时期下房管职工的良好精神风貌和团结、互助、友爱精神，为灾区重建做出了应有的贡献。

八是积极开展精神文化建设。20\_\_年以来，我们在抓好物质文明建设的同时，不断加强精神文明建设，利用丰富多彩的文化形式，陶冶干部职工的情操，先后组织职工参加了“携手办亚沙、文明办我行”法律知识竞赛，在全市五十一个参赛单位中，名列第十五名，荣获组织奖；组队参加了“御景园杯”全市职工田径运动会，在全市三十三个单位中名列团体第六名，展示了房管系统广大干部职工的良好精神风貌，展示了房管部门的良好形象。目前，全局共拥有省级作家协会会员1人，市级书协会员1人，全年在各级媒体发表反映房管部门形象的各类作品30余件。

五、无条件服从市委市政府安排，坚决完成当地党委政府交办的各项工作任务

近年来，我们在积极履行房产管理职能的同时，紧紧围绕当地党委政府的中心工作，服从和服务于党委政府的工作大局，讲政治、顾大局，自觉服从市委市府指挥，维护市委市府权威，做到令行禁止、步调一致，坚决完成党委政府下达的各项工作任务。

20\_\_年以来，我们在业务工作繁忙的情况下，无条件服从市委安排，先后承担了市重点工程海天路修建的协调指挥和市重点项目核电设备制造厂建设工程的协调服务工作；承担了市外贸公司因改制导致的群体性上访的处置工作。

在上述各项工作的处置过程中，我们始终紧紧围绕当地党委政府的工作大局，坚决贯彻、落实市委市府的指示精神不走样，保证了各项工作任务的顺利完成。目前，所承担的各项工作均进展顺利。海天路的建设自20\_\_年8月启动以来，仅用1个月时间，就完成拆迁任务256户，创下了我市拆迁进度的记录，目前工程全长10.28公里的路基和大宗桥涵已完工，基层铺设已全部完成，于10月底全线通车。市外贸公司因改制导致的群体性上访的处置工作正稳步进行，经过艰苦、耐心、细致的工作，下岗职工情绪稳定，未发生任何出走和越级上访现象。特别是由我局引进的核电设备制造厂项目，自20\_\_年7月3日奠基、开工以来，经过各方面的共同努力，历时11个月，到今年5月31日，一期工程已全面完工，投入生产，实现投入6亿元，创造了\_\_历史上项目投资规模最大、技术含量最高、建设进度最快、建设工期最短的记录，为全市的稳定和发展，做出了积极贡献。

六、20\_\_年工作打算

20\_\_年，\_\_房管局的各项工作虽然取得了一些成绩，但离上级的要求和形势的发展仍然还有差距，在工作创新、开展新形势下房产市场的研究方面还有待于进一步加强；在房产市场的管理方面还有待于进一步完善；干部职工的服务意识和业务能力有待于进一步提高。在今后的工作中，我们将积极采取措施，不断加以规范和改进。突出抓好以下几方面工作：

一是积极贯彻落实国家、省、市关于经济适用房和廉租房有关政策，继续做好“两房”的保障供给。

根据国家、省、市最新政策规定，依据我市人均可支配收入和物价上涨情况，对“两房”政策适时进行调整，逐步扩大廉租房保障范围，规范经济适用房供应对象，不断提高保障标准，通过建设经济适用住房和廉租住房、发放货币补贴和货币直补的办法，逐步解决我市中低收入家庭的住房困难问题。计划年投入资金1178.48万元，解决160户中低收入家庭的住房困难。其中:建设经济适用住房和廉租住房100套（经济适用住房50户,廉租住房50户）；通过发放货币补贴和货币直补的方式解决城市中低收入住房困难家庭60户（经济适用住房30户,廉租住房30）。上半年完成政策的调整、报批和第一轮“两房”申请的受理、审批和补贴发放，下半年根据上半年的受理、申报和审批情况，适时开展第二轮“两房”补贴申报、审批和补贴发放工作。

二是加快老旧小区的综合整治步伐和新建住宅小区的物业管理，不断改善居民的生活和工作环境。

在20\_\_年对民主、环保和樱桃园小区进行供电线路、设施改造的基础上，计划投入整治资金363万元，对樱桃园小区和西哲阳小区北区进行硬化、绿化、美化和亮化改造，使老旧住宅小区的环境和设施设备配套情况达到烟台市规定的三级以上服务标准。一季度完成整治方案的制定及改造预算的编制和上报呈批工作。二季度按方案要求对各小区进行改造，完善配套设施，正常情况下，力争上半年完成整治任务。小区整治改造完成并验收合格后，三季度由房管局牵头，协调相关社区居委会参与，组建小区业主委员会，选聘物业管理企业，对小区实行规范化物业管理服务，争取10月底前完成。同时加大新建小区的物业管理力度，强化服务意识，努力为城市居民创造良好的生活和居住环境。

三是加强对房地产市场的引导调控，进一步优化房地产市场发展环境。

加强房地产行业建设，扩大推介宣传，寓管理于服务，努力为开发企业创造良好的发展环境。在牵头呈批、筹备成立房地产业协会的同时，积极组织全市重点房地产开发企业外出推介、宣传，计划组团参加烟台房展会、青岛房展会和环渤海住房博览会，组团到北京、上海等大中城市和东北等地召开房产推介会，向全国展示我市房地产业发展的最新成果和良好的城市形象，不断扩大\_\_房地产业的知名度，吸引更多的外地客人到\_\_购房、居住，从而拉动房产需求，激活房地产市场，促进房地产业的更快、更好发展。

四是继续强化招商引资和项目投入工作，为全市经济发展再立新功

积极推进在建项目建设，成立以分管局长牵头、由相关科室人员参加的核电项目服务组，全力抓好核电设备制造项目的跟踪协调服务，力促核电设备二期工程的早日启动和开工、建设。同时，依托核电设备制造项目,以商招商,积极引进新的招商项目。

五是继续推动房地产市场秩序整顿不断走向深入。

根据上级关于房地产市场秩序专项整治工作的部署和要求，进一步加大房地产执法力度，结合我市实际，深入开展房地产市场整顿工作，严格检查、监督，严厉查处各种违规行为，力求达到长治久安，不断规范房产市场管理。

**房地产行政工作总结及工作计划（精选篇4）**

这一年在眨眼之间又过去了，作为一名行政主管，我的工作位置是要充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这一年来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

一、办公室的日常管理工作。

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

12、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

13、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动；各节假日的福利品发放工作；各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作；员工拔河比赛工作。

二、存在不足及努力方向。

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议。

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。

每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

**房地产行政工作总结及工作计划（精选篇5）**

一、房地产销售内勤工作职责：

售后服务及签署合同和按揭手续的办理。

直接责任：完成日常的合同管理和按揭手续，保证银行放款及时；负责部门售后的后勤事务管理及行政工作；负责客户的买卖和按揭合同的整理、登记、归档工作；负责办理银行按揭手续并及时完成银行的放款工作；负责售后服务跟进落实工作；协助经理处理好与有关部门的沟通协作工作；完成上司临时安排的工作任务。

作为一名销售内勤，每天还要协助销售经理完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作；负责销售统计及分析工作，按进度做好日报、月报、年报，最后报给销售经理；负责置业顾问的佣金表。

二、以下是以前在房产公司从事销售内勤经常会做到的一些表格内容。

1、建立客户原始档案表。

每天我们售楼部的置业顾问会接待很多来看房或房源的客户，置业顾问会将客户的资料整理在客户来电来访表上。然后我们销售内勤每天早上收集每个置业顾问的来电来访表。将客户资料输入在Excel软件中。首先采用Excel允许的任一方式新建一个工作簿，把sheet1作为当前工作表重命名为“客户原始档案表”。

然后在表格中选定区域添加所有框线，将表格的第一行区域选定右击，在设置单元格格式中点“对齐”，文本控制中将“合并单元格”勾上，再输入标题“客户原始档案表”，再选定字，点击工具栏中的居中对齐。最后在每个格子中输入相关信息。如：建档时间、客户姓名、客户性别、客户年龄、考虑因素、客户意向、客户联系方式以及客户归属于哪个置业顾问。客户资料的完成可以方便我们对客户资料的查询、添加、修改和删除，可以更快更准确的将楼盘信息通知给各个客户。

2、建立销售动态表。

销售内勤每天还要完成销售动态表，首先打开Excel软件，新建一个工作簿，把sheet1作为当前工作表命名为“华诗销售动态表”，然后保存在固定文件夹里。再在表中创建表格，表格包括每个置业顾问每天接待的来访者组数、来电者组数、售出房屋总面积、售出房屋总价，还有所有置业顾问售出房屋的总面积和总价。这时，我们需要用到求和公式=SUM（A1：F1），或=A1+B1+C1，或=SUM（A1，C1，E1），这样就可以精确的计算出。如果没有计算机和办公软件，完全靠人工计算，工作量会非常大，而且容易出错。我们运用Excel软件，对公司庞大的数据进行分析和统计，则大大提高了工作效率。

3、建立车位、房子的销控表。

在小高层或者排屋开盘的时候，我们需要统计哪些房子和车位是被订购或者已售出了的。所以我们需要Excel软件的帮助来做好车位房子的销控表。主要用到电子表格中的填充工具。被客户订购的车位或房子我们会将选中区域的单元格填充成红色销控，这样可以更直观，更易懂。单元格填充是Excel一项基本操作。在Excel软件的工具栏中有填充颜色，我们只需选中预定或已售的单元格（包括车位、房号、客户姓名），然后将其填充成红色。

4、建立日报表。

公司为了了解房子的销售情况，会要求销售内勤每天上交日报表给销售总监。日报表可以明确的看出每天公司的资金回笼。日报表中包括这些内容：房号、面积、单价、总价、今日回笼及总回笼。如图4，最右边填充成黄色的单元格是表示改房子是被订购还是被签约。通常订购房子应付定金10万，签约要付首付，一般是房子总价的30%。日报表中的面积和单价需要自动调整小数点。单击“工具”菜单中的“选项”，然后单击“编辑”选项卡，选中“自动设置小数点”复选框，在“位数”微调编辑框中键入需要显示在小数点右面的位数。在此，我们键入“2”单击“确定”按钮。最后栏的总回笼需要用到自动求和按钮。首先选定要求和的数值所在的行或者列中与数值相邻的单元格，再单击工具栏上的自动求和按钮。或者先选定目标单元格，用鼠标选定要汇总的单元格或者单元格区域。最后按“确认”按钮。

三、总结。

内勤工作看似简单，其实也很复杂、具有一定的挑战性，它不但要求内勤人员具有较高的政治敏感性，同时对文化素质、语言组织能力都有较高的要求。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕部门工作，结合工作实际，尽可能地把工作做得细致，使自己真正成为领导的得力助手。内勤这个工作岗位，就好比带动机器运转的一粒鏍钉，在自己的位置上发挥着关键性的作用。内勤工作就是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！