

最新房地产公司总经理工作报告(精选7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

房地产公司总经理工作报告篇一

- 2、有8年以上住宅地产、文旅地产总经理独立操作项目工作经验；
- 3、具备投资经营思维，善于财务数据分析，成本控制能力；
- 6、熟悉房地产行业相关法律、政策，了解行业发展趋势；
- 7、具备与政府职能部门建立良好关系的能力；
- 8、具备较强的.组织协调、商务谈判、敏锐的洞察力和团队管控能力。

房地产公司总经理工作报告篇二

在不断进步的时代，很多情况下我们都会接触到岗位职责，岗位职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。我们该怎么制定岗位职责呢？下面是小编精心整理的房地产公司总经理岗位职责，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

- (一)、主持公司的生产经营管理工作；

(二)、组织实施公司年度经营计划和投资方案;

(三)、拟订公司内部管理机构设置方案;

(四)、拟订公司基本管理制度;

(五)、制定公司具体规章;

(六)、提请聘任或者解聘副经理、财务负责人;

(八)、执行董事会授予的其他职权。

(一)、执行董事会决议,主持全面工作,保证经营目标的实现,及时、足额地完成董事会和集团公司下达的还本付息和利润指标。

(二)、组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。

(三)、实施经董事会批准的新开发项目。

(四)、根据公司会议管理制度,每周五组织总经理办公会议;每周六下午16:00—18:00参加例会学习,每月30日由总经理主持生产调度会;由总经理负责召开。

(五)、组织指挥公司的日常经营管理工作,在董事长委托权限内,以法人代表身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

(六)、决定组织体制和人事编制,决定总经理助理人选,各职能部门和下属各关联企业经理以及其他高级职员任免、报酬、奖惩,决定派驻境外机构人员。监理健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

(七)、根据生产和经营管理需要,有权聘请专职或兼职法

律、经营管理、技术顾问，并决定其报酬。

（八）、决定对成绩显着的员工予以奖励、加薪和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

（九）、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、贷款担保的可行性报告。

（十）、健全公司财务管理制度，严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

（十一）、抓好公司的生产、服务工作，配合各分公司搞好生产管理。

（十二）、抓好员工的思想工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应需要的员工队伍。

（十三）、坚持民主集中制的原则，发挥员工参与管理的作用，充分发挥员工的积极性和创造性。

（十四）、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，为公司树立良好的企业形象。

房地产公司总经理工作报告篇三

即将过去的这一年，我在xx工作了九个月，在加强团队建设，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”，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓市场、务实高效的xx形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

我是x月xx日参加xx星艺团队的，一致在市场部负责销售工作，

当时我为参加xx星艺这个团队，能来到xx星艺这个销售平台，我感到非常荣幸。

上班的当天，在公司领导的协助下，我就忙着做公司市场部的筹备工作，紧接着招聘市场部人员，组织培训，搞市场调查分析，行业分析，找出公司的特点和卖点，要求市场部人员每天有日志，周周有计划，月月有总结，多参加一些市场上有关的活动，（如装饰协会组织的一些活动，近期各大楼盘举行的开盘盛典）收集楼盘相关资料，了解楼盘市场交房动态，合理处理好各大楼盘开发商、物业公司、售楼公司、房管局、小区管道煤气安装公司的关系，收集楼盘业主相关信息，效果明显□xx星艺公司在x月x日x月x日x市x第三届家博会上到场的业主就有xx位，和设计师接触咨询的就有xx位，现场签单交定金的有一位，（业主是都市杰作），家博会过后公司设计部与市场部之间无形之间产生了一条代沟，市场部人员跟进在家博会上自己接待的客户，设计师意见很大，市场部人员叫设计师去楼盘量房，做方案，设计师从不理睬，从此市场部人员对公司失去信心，人心浮动，有的员工连工资都不要就走了，当时有几位员工走时跟我说：高经理星艺这个平台是个好平台，现在这个状况没得搞头了，设计师太牛了，我把员工反应的有些事到上面，上司骂一顿就完了，设计部的人好像已经习惯了，保持不理就行了，后来材料商的业务员跟我说你们星艺的业务做得好□xx市的楼盘到处都是星艺开的工地，如柳都水语、荷塘月色、东方美景、都市杰作、金色晓岛等楼盘，后来我带业务员去调查，都是设计师开的私单，公司没开一个，当时我想这次常德星艺被设计师玩完了，我去找他，上司就跟我解释了他的当时处境，我没办法，只有从另一个角度去理解他，我只好打算离开星艺公司，后来他又给我做了一些工作留下来。

皎阳似火的x月，公司改组，新的领导班子接管□xx总部来人协助，公司加强培训力度，市场部又增添了新的活力，公司又重新动了起来□x份月试营，市场部人员邀请上门咨询的客

户就有xx多位□x月份乔迁开业，公司大搞乔迁庆典活动，公司整个团队朝气蓬勃，干劲十足，团结一致，客户流量明显上升，当天到公司咨询的客户就有xx位（其中包括一个xx队团购客户xx位）现场还签了几单，全月签单xx个，开工x个；整个公司发生了翻天覆地的变化，使我重新认识了xx星艺公司□x月到公司的客户就有x位，有效咨询客户x位，全月签单x个，开工x个；x月到公司的客户就有xx位，有效咨询客户x位x□全月签单x个，开工x个；从公司改组，新的.领导班子接管以来公司总的客户流量是xx位，有效咨询的准客户为xx位，有效咨询准客户率为x%x□共计签单x个x□开工x个（不包括x月份）签单率为xx%□开工率为xx%□数据显示说明，这个数据不是很理想的，销售数据波动幅度大，销售状况不稳定。

主要原因是公司部分员工素质差，各个部门之间配合不协调，部门之间不愿沟通，设计师与工程监理之间沟通也不是那么的融洽，客户变成了设计师与工程监理之间传话的桥梁，工程质量出问题相互推脱，部分设计师不顾客户的感受，公司的形象，只顾自己目前利益，设法施展行业潜规则谋取利益，市场部要推行的其它的销售模式推行不了，导致市场部工程实地营销这块欠缺。最后的结果是客户受到了伤害，公司受到了损失，设计师伤失了自己回头客源，工程监理到工地在客户面前难以做人，业务员在客户面前的企业形象受损，严重影响了市场拓展，公司这个平台变成了客户观望的阳台。

公司缺乏职业道德管理意识，缺乏全员维护市场管理机制，公司提倡要让工地说话变成了一句空话，业务员把客户带到公司之后客服部派给设计师，遇到好沟通的客户，业务员很难了解到自己客户与设计师沟通过程和沟通的具体情况，这个单谈死了，死了就死了，设计师给业务员没有一个说法的，业务员想和设计师沟通一下，设计师那种傲慢的姿态叫人难以接受；遇到不好沟通的客户设计师还是找业务员协助；对于那些签了单的客户，具体什么时间开工，工程进展情况，装完了装饰的效果如何，客户反应怎样，设计师遮遮掩掩的，

业务员什么都不知道，工程出了问题，客户上门讨说法才了解一点，业务员你们也太不关心你们自己的客户了吧！

目前我们公司的电话营销还做得可以，必然销售量不大，资源有限，何况在xx市场楼盘业主信息资源泛滥，一个新的楼盘业主信息资源出来，业主信息资源几天时间几十家装饰公司都有了，这样就导致电话营销的竞争力大，各个公司都在打这个电话，业主也很烦，邀请业主上门咨询就有难度。

下一步我们一定要把工地营销抓起来，工地营销才是家装企业生存、发展、壮大的命脉；工地营销能给业务员搭建一个良好的销售平台；工地营销能给一个公司带来一个能创造永久性财富的口碑，俗话说得好：金杯、银杯不于别人的口碑，常德星艺公司目前最需要的就是口碑。

营销学里讲过这样一段话：思路决定一个人的出路，心态决定一个人的动态，行为可以看出一个人为人处事的风格，勤奋能给一个人带来财富。我们公司全体员工只要团结一致，抱着真诚做事，诚信待人的心态还是能够把常德市场做好，使常德星艺公司在常德市场上做大做强。

房地产公司总经理工作报告篇四

各位同仁,大家好!

在过去的一年,我们取得了长足的进步,公司各方面工作均取得了显著的成绩,工程、开发、销售招商、物业管理等各项经营指标均有显著提高.各部门严格管理,明晰责任,尽心尽力,使公司展现出团结一心、积极向上、高效务实的良好工作氛围,为z地产做出了巨大的贡献.所以,我们的纳日z美食街的招商以及工商银行、中国银行进入品牌服饰城才达到了预期的效果,上院全盘竣工进入销售期,其他项目也都在顺利进行当中.在这里,感谢的话一定要说.因为我们有一个可爱的团队,并且我为这个团队感到自豪!

20xx年我们前进的步伐是稳健的,但2014年我们的目标又在哪里?

除了加强团队建设,还应该加强品牌建设.一个只有知名度而缺乏美誉度和忠诚度的企业是不会长久的.在中国已融入世界经济大舞台后,品牌的优势对一个企业的发展壮大尤显重要.我们坚持做文化地产,赋予建筑更多的和谐.强调人和建筑和自然的融合,从融合本身感悟到文化地产的内涵.创造和谐社区,提供住房的同时,也提供了新的健康的生活方式.提供细微的物业服务,从点点滴滴处丰富z品牌的内涵,促进地产事业的发展.我相信通过我们严谨、求真的工作作风,永不言败的工作态度,海纳百川的博大胸怀,一定会使我们企业的品牌和文化内涵不断充实,外延不断扩大,使得z这一新锐企业领舞文化地产的品牌逐渐深入人心.新的一年,怎样因时而动,借机而发,是我们肩负的责任.挑战是必然的,但我相信,机会也会更大!所以未来的一年,我们首先要对我们所处的这个年代、这个行业,和这个公司充满信心,保持干劲!

所以,在这里,我也给大家提几点要求:

作为地产开发商,第一种开发商盖房子;第二种开发商做物业、做景观.在一个经济蓬勃发展的'国家、在一个产业发展良好的城市,一个有专业能力、有资金实力、有责任感的房产开发商,应该是有理想、有抱负、有追求的.所以,我不满足做建筑、做物业和景观,还要做文化,要赋予居家生活新的内涵,要用自己的努力,影响和改变这里人民的生活,将更先进的生活理念,引入每一座城市.我们既是房地产开发商,也同样是城市开发商,要具有强烈的社会责任感,和扎实的专业能力,成为深受信赖和尊敬的地产开发商.而今,z地产由刚成立的几个人,发展到今天的规模,每一步的成功,都凝聚着各位的智慧和汗水.我相信,在大家心目中,描绘着企业的一幅蓝图,并用自己的努力,实现着心中的梦想.可以说我们现在所做的一切,不只是为了自己做事,也不只是为了企业做事,我们更是在为社会创造财

富. 我很欣慰看到工程设计、销售、管理等不同的领域, 涌现出一些人才, 也培养出一些人才, 同时, 我可以告诉大家,z地产的脚步并没有仅仅徘徊在锡林浩特, 这里只是我们的一个起点, 我们在其他城市也有储备土地, 而且分公司的创立正在酝酿当中. 我们的脚步不久的将来就会迈出这座成就了z地产的城市, 将来还会迈出内蒙, 走向全国! 所以我相信, 未来还会有更多的人才加入到这个大家庭, 和我们共同完成梦想, 应对挑战!

相信每一分付出都会有回报, 让我们以饱满的热情来对待新一年的工作, 把自己的才能充分发挥出来, 让一切创造财富的智慧充分展现!

新年新气象、新思想、新对策、新举措, 也必定创造新业绩, 让我们一起向着更大、更高、更强的目标迈进! 预祝大家新年快乐, 工作顺利!

房地产公司总经理工作报告篇五

- 1) 负责商贸公司、物业公司、酒店等营销管理类企业经营行为的监督管理。在管理营销管理类企业方面协助总经理开展工作。
- 2) 新项目的`可行性分析、立项、申请、新项目手续的报批等新项目拓展工作。
- 3) 组织营销、市场调研、市场定位、商品价位的核定, 与关联企业合作洽商, 拟定合作方案和经营结果预测分析。
- 4) 负责本企业甲供材料的采购供应。
- 5) 建立法律援助渠道, 保证集团所有经济合同、法律文件在签订时, 达到法律核准的需求。
- 6) 参与项目验收, 接收房地产待售物业的产权证办理, 并对

项目移交后物业管理的规范和指导负有管理责任。

7) 组建、联系、确定营销队伍。

8) 总经理交办的其他工作。

房地产公司总经理工作报告篇六

房地产公司总经理需要执行董事会的各项决议，组织和领导开展经营活动，并向董事会报告工作。下面是小编收集整理的房地产公司总经理工作内容，希望对您有所帮助！

一、主持公司的生产经营管理工作；

二、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

三、拟订公司内部管理机构设置方案；

四、拟订公司基本管理制度；

五、制定公司具体规章；

六、提请聘任或者解聘副经理、财务负责人；

七、聘任或者解聘除应由执行董事决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

八、执行董事会授予的其他职权。

1、根据集团公司总体发展规划，负责制定公司长期一般为三年规划和年度、季度、月度房地产开发计划和利润目标，并组织实施保证各项计划和利润目标的实现。

2、负责建立和健全公司管理机构、规章制度、岗位职责、激

励机制、工作流程，协调公司各职能部门的工作，负责对各
部门负责人的工作考核，保证公司管理科学、合理、快捷、
有效。

3、严格按照程序审核公司各项财务收支，全面掌握、控制公
司财务状况，统筹安排，开源节流，控制计划开支，降低公
司运营成本和项目开发成本。

4、全面负责房地产项目可行性分析论证、风险评估、政府报
批、招投标、施工管理、成本控制、竣工验收及营销等工作。

5、组织安排与政府部门、合作单位及客户等各方面关系的公
关工作，维护与提升公司形象和声誉。

6、致力于培育公司核心竞争力，建设保证公司永续经营的企业
文化，树立企业核心价值理念。

7、对开发项目的设计、工程、成本、营销负直接领导责任，
负责各部门的'日常管理工作。

8、负责房地产项目规划、设计工作、开发方案，组织有关部
门、专家审核规划设计等方案。

9、负责项目勘察、设计委托及管理工作。

10、审批图纸会审记录、施工组织设计、签证等关键性工作
等工作把关。

11、负责监督设计、监理、工程发包、材料设备采购等招标
工作。

12、组织相关部门进行合同审核、会签及归档管理工作。

13、各参建单位工作任务、计划审定、审批工程款、材料款。

14、工程项目成本、质量、进度工作的全同管理、监督、监控。

15、负责项目各参建单位的组织和工程施工总协调。

16、全面把握工程验收并组织与物业交接工作。

17、参与选聘、任用主管工程各岗位人选；负责考核下属各部门及岗位的工作绩效；审核员工的奖、惩标准及方案；对内负责处理下属部门与公司其他部门的协作关第，对外做好相关外联工作。

一、执行董事会的各项决议，组织和领导开展经营活动，并向董事会报告工作。

二、根据《公司章程》，负责公司员工的录用，劳动合同的签订、解除，岗位的聘任换岗及解聘，制订岗位责任制。

三、根据董事会的决议制订和完善管理制度办法、业务操作规程，建立、健全公司统一、高效的组织体系和工作体系，并依此调动员工积极性以及发挥企业经营效益的最大化。

四、及时了解和研究市场，制订公司经营发展规划，业务计划。

五、对经营过程中经营人员如严重失职，营私舞弊，损害公司利益和形象的行为要及时按有关制度进行处理，对造成重大损失的应向董事会报告，协助董事会进行处理。

六、定期组织和召开经营通报、分析、决策会议，加强决策民主化，增强经营过程的透明度。

七、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、建项目和流动资金贷款、使用。健全公司财务管理制度，严守财经纪律，

做好增收节支和开源节流工作，保证现有资金的保值和增值。

八、每年初制定年度工作计划，并报董事会批准后实施。年终进行年度总结，对公司经营成果向董事会报告。

九、拟定公司员工的工资、福利和奖惩，必要时有权提议召开董事会临时会议。

房地产公司总经理工作报告篇七

房地产公司总经理助理的岗位职责是什么呢，下面小编为大家精心搜集了关于房地产公司总经理助理的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

1、对公司经营计划、销售策略、资本运作等随时提供相关解决方案与建议，参与公司重大经营决策。

2、对公司运作与各职能部门进行管理，协调部门之间关系；

3、配合处理外部公共关系；

5、产业营销与开发项目方案的审核。

6、组织制定销售管理制度、品牌宣传和项目招商工作。

7、完成董事长临时交办的其他任务。

1. 协助总经理做好综合. 协调各部门工作和处理日常事务；

8. 完成公司领导交办的其他工作任务。

1、协助总经理制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解；

- 4、配合总经理处理外部公共关系(政府、重要客户等)；
- 5、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；
- 7、撰写和跟进落实公司总经理会议、专题研讨会议等公司会议纪要；
- 9、完成其他临时交办的任务。