

房地产开发年终总结报告(通用8篇)

整改报告是一种总结和概括过去一段时间内工作失误和不足的书面材料，它可以促使我们反思并找到解决问题的方法，我想我们需要写一份整改报告了吧。如果您正在撰写开题报告，不妨参考一下下面的范文，或许能够给您一些启示。

房地产开发年终总结报告篇一

摘要：加强房地产开发企业成本管理具有重要的现实作用。现阶段，由于受到多方面因素的影响，房地产开发企业成本管理存在着一些理由，主要表现为思想观念上不重视、成本管理体制不完善、忽视动态成本制约等方面。为了应对这些理由，今后在实际工作中需要建立目标成本管理体系、加强动态成本管理，并从决策、设计、招投标、施工、竣工结算阶段采取相应的策略，以全面加强房地产开发企业的成本管理。

关键词：房地产开发企业；成本管理；目标成本管理；动态成本管理

一、引言

房地产开发企业的成本管理是一项系统和复杂的工作，它牵涉到多个方面，做好成本管理工作具有重要的现实作用。文章结合房地产开发企业的实际情况，分析了成本管理存在的理由，并提出了加强成本管理的策略，希望能够引起人们对这一理由的进一步重视，能够对加强房地产开发企业成本管理的实际工作提供借鉴和参考。

二、房地产开发企业成本管理的作用

1、推动房地产开发的顺利进行。房地产开发往往需要投入很多的资金，为了使项目能顺利完成，提高房地产开发效益，

必须制定成本管理计划，并严格按照计划进行开发和建设。如果忽视成本管理工作，必定会导致房地产开发不能顺利进行，影响房地产开发的质量和效益。

2、降低房地产开发的成本。做好成本管理工作，能够保证房地产开发企业各项工作的顺利进行，对开发中出现的理由及时采取措施进行处理，避免不必要损失的发生，有利于降低房地产开发成本。

3、提高房地产开发的综合效益。房地产开发企业的成本管理与项目管理目标的顺利实现息息相关，它直接影响到工程项目的成本，如果成本管理措施不到位，必定会大大增加房地产开发成本。因此，只有加强成本管理工作，才能保证房地产企业各项工作的顺利进行，有利于提高房地产开发的综合效益。

三、房地产开发企业成本管理存在的理由

1、思想观念上不重视。相关人员对成本管理工作不重视，忽视采取相应的成本管理策略，影响房地产开发企业成本管理的实际效果。

2、成本管理体制不完善。许多房地产开发企业没有建立完善的成本管理体制，难以规范成本管理的各项工作。一些企业虽然建立了成本管理体制，但是没有得到贯彻和落实，影响成本管理的各项工作。

3、忽视动态成本制约。动态成本管理不仅要关注房地产建设期的成本，还要关注建设项目运转阶段的成本，拆除阶段的成本。传统成本管理只关注工程建设成本制约，忽视各阶段成本之间的相互影响和整个寿命周期成本的影响。动态成本管理不仅要考虑决策和施工阶段的成本影响因素，还要考虑使用、维修引起的成本变化。

四、房地产开发企业成本管理的策略

1、建立目标成本管理体系。在策划阶段应该编制投资估算，并在此基础上编制房地产项目开发的目标成本，作为成本制约的基线。随着项目的推进，成本动态发生变化，当动态成本与目标成本发生差异的时候，需要找出其中的理由，并对目标成本进行修订，防止目标成本失控。目标成本编制完成后，应该交由公司决策层讨论之后确定，并编制目标成本制约责任书，明确各部门、各阶段的责任，实现对目标成本的管理和制约，保证目标成本实现。

2、加强动态成本管理。动态成本的核心的实时性，所反映的是项目实施过程的预期成本，通过反应动态成本和目标成本之间的差异，能够发现理由，并采取相应的措施处理，实现对成本的制约。在进行动态成本管理的时候，应该注意以合同管理为中心，抓住动态成本、实际发生成本、实付成本三条主线，建立成本分析预警机制，以实现对动态成本的有效管理。

3、决策阶段成本管理。一方面，做出正确的决策，选择最佳的投资方案，实现对房地产成本的有效管理。另一方面，保证决策的科学性和合理性。收集可靠的数据资料，运用科学的估算策略，合理计算房地产开发的投资估算，才能将成本制约在合理的范围之内。

4、设计阶段成本管理。首先，选择最佳设计单位，推行设计招投标制度，以选择最优的设计单位。采用多家竞标的方式，并组织有关专家进行评比，选择最优的设计单位，获得最佳设计方案。其中，推行限额设计。建立完善的限额设计管理办法，做好房地产项目投资估算和设计概算，将施工图预算价格严格制约在设计概算之内。与此同时，还应该改善设计费用的计取办法，在设计的时候鼓励节约资金，促使设计人员在设计的时候主动降低工程造价。最后，优化设计方案。对不同的方案进行对比分析，选择最优方案，实现对成本的

制约。

5、招投标阶段成本管理。第一、加强对招标文件的管理，提高招标文件的质量。在所有招标文件中，工程量清单是其中的重要组成部分，因此，在编制的时候，应该按照客观、公正、科学的原则，提高科学性和合理性，保证计量不重不漏，为成本管理奠定基础。第二、做好评标工作，既要评审投标单位的总报价，又要评审单项报价，保证总价符合标准，单价也符合要求，确定合理的合同价格。

6、施工阶段成本管理。施工阶段是房地产开发的关键阶段，也是成本管理最为复杂和困难的阶段。在成本管理中最为关键的内容上严格执行合同的相关规定，尽可能减少工程变更，避开工程成本发生不合理的变动。第一、做好施工组织设计方案的论证工作。重视施工组织设计方案的论证工作，选择最优的方案，对方案的技术性和经济性进行对比分析，合理安排人力、物力、财力，对工程成本进行有效制约。第二、完善隐蔽工程现场签证手续。对于施工中的隐蔽工程签证，应该建立完善的现场签证手续，加强对工程成本的事先制约。同时，管理人员还应该根据合同的规定，对隐蔽工程进行审核，并做好现场计量工作。第三、严格审核工程变更和现场签证。在施工过程中，难免会发生工程变更现象，工程变更如果没有处理好，往往会导致成本的增加。因此，必须加强对工程变更的审核，对于必须发生的工程变更，设计单位、建设单位、监理工程师需要共同签字确认，在施工之前确认变更部分，防止不必要的拆除而增加费用。第四、做好建筑材料质量的制约工作。材料价格的制约是房地产开发企业成本管理的关键环节。成本管理人员需要认真履行自己的职责，保证材料质量，对不同厂家的材料进行对比分析，在保证施工材料质量的前提下，合理制约材料的价格。第五、做好合同管理工作，减少工程索赔。根据合同的相关规定，严格履行自己的义务，成本管理人员要严格审核工程变更，减少不必要的支出，减少工程索赔，使房地产成本得到合理的制约。

地产开发年终总结报告篇二

今年是我正式进入设计院的第一年，此前在设计院实习一年半。在这正式一年来，在工程实践中，在许多前辈的指导和帮助下，我的专业水平和工作能力得到了相比此前较大的提高。也正式的独立完成一些方案的设计和施工图设计。在业务能力方面，经过一年的实践与磨练，我正由一个初出象牙塔的青涩学子成长为一名不断摸索学习的建筑师。建筑专业是一个龙头专业，建筑设计工作影响到各专业配合的工作，因此建筑师应具有良好的协调能力、组织能力与控制能力，同时这些能力应有深厚的专业功底作基础。这也是我以后还要不断学习和提高的地方。

众所周知最能体验一个建筑师价值的是方案设计，方案是一个从无到有的过程，从初期的构思到最后的完成正如凤凰涅槃一样需要经历一个一个痛苦的过程直到最后的豁然开朗。经历过对方案设计的推敲比选、与甲方的沟通、初步设计的审批、相关专业的协调、我对建筑方案的创作有了更为深刻的认识。建筑设计不是纸上谈兵，而是一个连贯的，需要集体参与的生产工作，要完成一个好作品，应协调好设计与其他学科，以及经济、社会、人际等多方面因素的相互关系。因为各种外在因素的影响，建筑从方案构思到付诸实施，势必要经历一轮又一轮的修改与完善，经历了这些相对完整的工程实践，我了解到并学习了如何在现实的框架中最大程度的把握住建筑的品质，这需要有专业知识的积累，又需要耐心与细致的配合，这也正是一个建筑师精力投放最集中也是我需要我自己不断提高的地方。今年我参与并完成了绿色家园幼儿园，宝霖光电办公及厂房，热力公司办公楼汶上职业教育中心风雨操场，冠亚星城社区服务中心，王母阁社区服务中心，轻钢集团兖州焦化厂宿舍楼，甄庄回迁楼，朱孟庄回迁楼以及广安家园的方案设计。

如果说此前的方案设计是从无到有的过程，那施工图设计就是把方案精髓更为深化以及付诸于实践的过程，如果说方案

需要有一些天马行空的想法的话那施工图则需要的是严谨和周密容不得一丝马虎，施工图设计还是一个各个专业相互配合的过程，在共同完成一个工程的过程中，相互理解相互信任，不断完善调整最终拿出最合理的设计。在施工过程中不可回避一点就是和甲方及施工人员沟通的问题，尤其是对于我们这样刚入行的设计人员来说，一定要让自己做到耐心和细致。这一年中完成的施工图设计有长虹路东西市场，王母阁社区服务中心，冠亚星城社区服务中心，汶上职业教育中心风雨操场，冠亚上城嘉祥片区h区78#楼g区456#楼f区34#楼e区369#丰台中学多功能厅和风雨操场。通过深入的工程实践与学习让我了解到在施工图设计过程中应养成分析与逻辑思考的习惯以及细心细致的工作态度，能从建筑更本质的需求中去挖掘设计要素，能更懂得建筑设计中应充分体现对使用人群的理解与爱护。

此外今年对我来说收获最大的还有在北川商业街施工现场度过的40天，在这40天里我接触到一些再平时生活中从没遇到过的问题，在处理这些问题的过程中不仅学到了很多与专业相关的知识，最重要的是学到了如何和指挥部工作人员以及现场施工人员的协调和沟通。再压力很大的情况下如何处理好双方的关系。这些注定会成为我人生非常宝贵的财富。

一年的实践工作，让我认识到了建筑师应具有严谨认真、吃苦耐劳、不畏艰难的职业精神与职业责任感。设计院的工作作风也不断教育我应养成良好的服务精神与团队协作精神，这些都是成为一名合格的职业建筑师所不能缺乏的品质。在理论方面，应不断对实践工作进行指导与反思。因为建筑是社会生活形态的空间语言。它反映了时代的社会形态、生活方式、社会审美取向，以及世界观等信息。而这些内容都需要有相应的专业批评和指导，对建设水准、建筑水平、产品品质、环境效果，及职业道德的培育和社会引导等方面做出必要的评判和剖析，同时也达到建构与提升建筑理论的目的。

地产开发年终总结报告篇三

20xx年，对于我们祖国来说是充满着诸多回忆的一年，我们的国家在20xx年经历了严寒和温情、经历了磨难和荣誉、经历了经济的低谷和复苏;20xx年，对于我们房地产行业来说是非常值得深思的一年，房地产业在20xx年步入了行业的周期，房地产业在一片该不该的争论中从年头走到了年尾，房地产业的生存之路将走向何方?需要我们地产人用智慧和汗水去描绘;同样□20xx年，对于我们xx公司来说更是不平凡的一年，是内涵丰富的一年，是蜕变成长的一年□xx公司在20xx年经历了bsc的阵痛、经历了培训老师的洗礼、经历了xx改制成功的荣耀、经历了工业项目挂牌的喜悦、也经历了房产销售的低谷。

就是在这样一个复杂多变、跌荡起伏的外部环境和内部环境下□xx财务部在公司领导班子的正确指引下，理清思路、不断学习、求实奋进，在财务部的各项工作中实现了阶段性的成长和收获。下面就将财务部所做的各项工作在这里向各位领导和同仁一一汇报：

众所周知，会计核算财务部最基础也是最重要的工作，是财务人员安身立命的本钱，是各项财务工作的基石和根源。随着公司业务的不扩张、随着公司走向精细化管理对财务信息的需要，如何加强会计核算工作的标准化、科学性和合理性，成为我们财务部向上进阶的新课题。为努力实现这一目标，财务部主要开展了以下工作：

- 1、建立会计核算标准规范，实现会计核算的标准化。财务部根据房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要、根据资金预算的需要，设计了一套会计科目表，制定了详细的二级和三级明细科目，并且对各个科目的核算范围进行了清晰的约定。同时还启用一本房地产会计核算的教科书做为财务部做帐的参考书。有了这一套会计科目表和参考书就保证

了会计核算口径的统一性、一贯性和连续性;有了这套会计核算标准规范可以使我公司的帐务不管什么时候去看这套帐都象是一个人做出来的,有了这套会计核算标准规范也使得新的会计人员能快速上手公司的帐务。值得一提的是,按照我们设的明细科目和项目辅助核算能直接快速地计算出某个房开细项的收入、成本、费用,相关税金,迅速地计算出土地增值税的增值额,使得土地增值税和所得税清算工作变得轻松、快捷、明了。我公司的会计科目设置得到了集团领导的好评。

2、重新对原有的会计核算流程进行了梳理和制定,现在的财务部内部会计核算流程更加突出了内部控制,明确了各个流程所占用的时间,对什么时候出什么表、出什么帐、出什么凭证,凭证如何传输都做出了明确清晰的规定。保证了财务信息能有序地、按时、按质地提供出来。采用新的工作流程后,工作效率提高了,各岗位的矛盾和扯皮现象减少了,财务报告的及时性得到了有效地保障。使我公司上报集团财务部的各类财务数据的及时性和准确性均达到集团财务部的要求。

3、加强各业务单位及往来单位帐目的清理核对工作,定时与各单位打电话或发传真来清理核对帐目,使得我公司xx户客户往来和xx户的供应商往来帐目清楚准确。同时加强应收往来款的追讨,在年内追回了xx的往来款xx万元。

4、除此之外,财务部组织全体员工在20xx年共完成了:收取xx二期回笼房款xx亿元,契税维修基金xx万,审核原始凭证x万多张,填制、复核,整理装订记帐凭证xx张。出具统计报表xx份出具纳税申报表xx张,税源统计表xx张。出具xx集团□xx集团相关财务报表xx张,出具预算报表xx张等。

资金对于企业来说,就如“血液”对于人体一样重要。特别是房地产业进入了新一轮行业周期的历史时刻,国家为调控

房地产的经济泡沫，通过各种货币政策、信贷政策、税收政策、土地政策来进行宏观调控，目的就是为了抬高房地产业的资金门槛，对整个房地产业进行重新洗牌。再加上我公司要按计划完成xx改制投产、工业项目的全面挂牌启动□xx的前期开发。最严重的是xx年楼市低迷，今年的销售大大低于预期，使得我公司的资金“造血”功能极为不畅。使得我公司随时面临“缺血”的风险。所以对于20xx年财务部来说，如何做好融资？如何做好资金预算？如何做好资金管理成了财务部摆在第一位的头等大事。为此，财务部也投入了大量的时间和精力去做好相关资金管理工作，尽最大努力去帮助企业渡过资金难关。

1、财务部加强与七家商业银行的联系，与各家银行逐一进行谈判和沟通，不断寻找和触碰各商业银行的底线。可由于受到国家货币政策的宏观调控的影响，商业银行自身的资金流动性大大降低，这使得商业银行为降低经营风险，在核准贷款的时候会显得更加小心谨慎，特别是对于房地产企业是慎之又慎□20xx年xx市各商业银行对房地产业的贷款总量较去年已经下降xx%□就是在这样一个非常恶劣的融资环境下，财务部并没有被眼前的困难所吓倒，反而在我公司资产总额和实收资本不足的情况下运用智慧、勇于创新与各家银行展开艰苦的商业谈判。这其中与银行的各级主管领导洽谈、会餐、应酬，跑了多少次银行、复印准备了多少授信资料，加了多少次班，牺牲了多少业余时间，财务人员已经无法用数字去统计了。值得高兴的是，最终财务部在公司领导的正确指导下，凭借在工作中总结出来的谈判技巧在公司最有利的时点完成了在x行的x亿元房开贷款□xx万元工业项目贷款和xx万元额度的承兑汇票，完成了xx行的xx万元的工业贷款，完成了一个个看似不可能完成的任务，因为我公司的资产负债率和项目实收资本占总投比例均没有完全达到银行的信贷条件。同时为公司争取了最大的土地抵押率和最低的银行利率。毫无疑问□xx财务部可以骄傲地说，在融资方面□xx年xx财务部走在了同行业财务部的前面。

2、预算执行方面，在公司领导的大力推动下，在财务部的积极组织下，目前公司的全面预算管理工作已经融入到各个部门的日常工作当中，各个部门已经能熟练的`运用全面预算这一管理工具来管理各个部门的资金流。财务部还定期组织预算差异分析会议，总结讨论预算差异产生的原因，提高了各个部门对财务数据的重视程度。目前各个部门在财务部的组织下积极投入地参与全面预算管理，为来年的全面预算的编制和推行打下坚实的基础。也正是因为有了全面预算，才使得公司领导对资金调度能做到心中有数，提前对资金进行合理的统筹安排。

3、在年初资金充裕时，根据已编制的预算，在较短时间内比较各家银行的理财产品，从各家银行中选出与x行签订了购买xx万理财产品，六个月利率为xx%[]为公司获得理财收益94.6万元。另外利用闲散资金，在x行理财x次每次分别为x万元(x天)[]x万元(x天)[]x万元(x天)，共获得理财收益xx元。在x行理财x次，每次xx万元分别为xx天和xx天，获得理财收益xx[]1月开始ipo打新股，投入xx万元，获得理财收益xx万元。使得公司全年获得理财收益为xxx万元。为公司在一定程度上降低了资金使用成本。

4、充分使用承兑汇票支付工程款，降低资金使用成本[]20xx年财务部共办理承兑汇票xx笔，充分用足商行xx万的承兑汇票的授信额度。

5、在日常资金管理上，财务部重点加强了以下工作：与各家银行开通了网上银行业务，帮助公司实时了解公司的银行存款状况；建立了资金日报体系，每日向公司领导上报头天的公司资金状况，为公司领导进行资金调度提供了依据；每月定期编制各家银行的银行余额调节表，保证了公司资金的准确性和安全性；不定期地对库存现金进行盘点；在大量收款的几天，每天核对收款收据与银行缴款单和进帐单，保证了资金收取的准确性；在付款流程上增加了资金经理对出纳填制的支票和

进帐单的复核程序;通过这一系列的工作,使得公司资金的收取和使用上的准确性和安全性大大提高,使财务部在资金管理的规范化管理方面上了一个新的台阶。

地产开发年终总结报告篇四

相对于其他行业,房地产开发企业营业额高,涉及的税种多,纳税金额也很大,税负也相对较高。房地产开发企业涉及的税种主要有(按应缴纳税额的税负顺序依次为):营业税、土地增值税、企业所得税、城市维护建设税、教育费附加、印花税、契税等,下面将房地产开发企业涉及的主要税种介绍如下:

1、营业税:房地产开发企业销售不动产时应在收讫或取得索取营业收入(房款)凭据后,就全部价款和价外费用按销售不动产税目依5%的'税率缴纳营业税。如与包销商签订合同由其自订价格进行销售,由房地产开发公司向客户开具房地产发票,依5%的税率缴纳营业税,包销商收取价差或手续费的应按服务业--代理业征收营业税。合同期满后,房屋未售出部分若由包销商收购,对房地产开发公司应就房屋销售收入按销售不动产税目依5%税率征收营业税。包销商将房产再销售,对包销商也按销售不动产税目征收营业税。

房地产开发企业从事建筑工程作业,应按包括工程所用原材料及其他物资和动力价款在内的营业额,依建筑业税目所适用的税率3%纳税。

2、土地增值税:土地增值税是对转让国有土地使用权、地上建筑物及其附着物(即转让房地产)并取得收入的单位或个人,就其转让房地产所取得的增值额征收的一种税,税率为30%、40%、50%和60%。建造普通标准住宅出售,增值额未超过各项规定扣除项目金额20%的;因城市实施规划、国家建设需要依法征用、收回的房地产,可以免税。

3、企业所得税：房地产开发企业的所得减除成本、费用、损失后的余额按25%的税率缴纳企业所得税。

4、城建税、教育费附加：依实际缴纳的营业税额缴纳7%的城建税和3%的教育费附加。

5、印花税：当单位和个人的房屋发生产权转移时，应当缴纳印花税。

6、契税：其纳税人是以买卖、典当、赠与或交换形式取得土地、房屋产权的承受人。契税是按当事人双方所订契约产价的一定比例向产权承受人征收的一次性税收。契税按房屋买卖成交价格的3-5%征收契税。

地产开发年终总结报告篇五

1、开发项目：

2、在项目的建设过程中深刻的体会到一个国有企业下的子公司要在现有的市场经济制度下生存并发展，我们还有很多东西要学习、要改变，在公司成立十个月来，工程技术部门也肩负的巨大的挑战，此项目是公司的成长项目也是形象项目，我们部门在施工中必须要更加努力和细心，具体心得如下：

第一步：技术力量改变

通过这个项目，我们深刻的认识到我们部门在技术这点要求上还有很大的缺陷，对新事务的领悟能力不够，对新施工工艺掌握不全面，对现场的管理和具体计划安排上还有很大的差距，因为对某一项技术要求监督的不到位，很容易就会让施工方有机可乘，这样也会公司带来不必要的经济损失，因此我们部门每个人将会为此制定了一个学习计划，边学习边交流边考核，以此来提高个人的技术处理能力，为下一个工程做好充足的准备。

第二步：思想观念改变：

国有企业有其特定的生存环境，有其独特事务处理方式，但是对于我们部门在对外的施工中还仍然保持以往的高姿态、高调子、以自己为中心的思想，那么我们将遭受到市场经济的淘汰，现行的市场经济奉行的是公平竞争和抓住机遇再加勤奋、实干，目前我们正一步步走向这个区域，我们就要意识到在这个区域生存的条件是什么？该怎么样去做才能生存，不能再依赖于以往的旧思想、旧观念、旧的模式去衡量我们现在新的生存环境，我们必须要有这样的思想转变，只有转变了这种观念和思想我们才会有更好的发挥空间，通过项目二年多的现场施工管理我们也认识到了思想转变的盲目和空白，因此下一个工程开始之前，我们就要先给自己的思想定一个位置，这也是我们部门在逐步努力向前转变的第一步。

第三步：管理模式改变

俗话说：国有国法，家有家规。我们工程部门的来说，管理的好与坏直接影响到公司的经济利益。在此项目中仍然存在老管理模式，与此同时新的管理模式的加入也在逐步取代旧的管理模式，毕竟此项目是我们公司从成立以来最大的、直接面向市场的项目，无论从思想转变还是到管理模式的改变和加强对于我们来说都需要一个过程，我们会在这个过程中认真学习和改变并逐步实施新的管理模式，从这个工程中我们已经学习到了外界市场下的管理模式是什么样，每个职工对自身的要求应该是什么样，全部门应该怎么去做。

1、合同的履行：

此项目基本上严格履行了合同，但在工程款的支付上施工单位普遍的意见。建议在今后的项目中在工程开工后至竣工验收之前，公司应严格按照合同约定的方式和期限支付工程款，按照中标价格和中标工期与施工单位严格履行承包合同。项目部才能严格要求施工单位按节点计划完成工程任务。

2、工程分包：

由于特殊原因，此项目分包单位过多，如：基础分包、电梯分包、消防工程分包、防火门分包、入户防火防盗门分包、阳台栏杆分包、铝合金门窗分包、幕墙工程分包。这类分包单位往往因专业特殊、关系特殊，直接与业主联系，总包和监理难以对其进行管理。这其中有些分包单位与专业管理机构、开发商、总包单位、监理能很好的协调关系，能严格按照要求完成工程任务，为开发商出谋划策，节约投资，也有些单位如防火门生产安装方，由于其公司实力有限，管理不力，不能按合同给定的时间按时完成任务，且产品质量未达到理想要求，直接影响了整个工程的竣工验收。

3、监理公司：

监理应当依照法律，法规及有关的技术标准，设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在施工质量、建设工期、建设资金使用等方面，代表建设单位实施监督，并履行法律法规规定的监理安全管理职责。此项目选择的二家监理公司普遍现象是老同志多，经验型的专门人才太少，缺乏年富力强，理论水平高的中坚力量，不能适应日新月异的高新技术、新工艺的工作要求，不具备专业齐全的专业人员，且部分监理人员兼职过多，监理力量投入不足，监理职责不明，尤其在后期装饰装修阶段，监理更应本着对项目负责、敢抓敢管，不能放松管理，必须督促施工单位履行其管理职责。

4、企业形象：

一个楼盘的销售价格，不仅关系到楼盘的地理位置、规划设计、建筑设计、户型设计、建材采用、小区环境、配套设施、交通条件、销售价格等因素，已经上升到休闲舒适、企业品牌、文化内涵等多方面的综合需求，对房地产企业树立良好形象提出了更高的要求。

5、项目前期：

一个项目的成功与否，项目的前期论证是最重要的。前期应做好充分的论证，包括可行性和设计阶段。这样虽加大了前期的成本，但是从整个项目的成本控制来考虑，前期的投入是事半功倍的。可行性研究对于一个房地产项目的成败起着关键的作用，此项目虽然做了也是流于形式，都是靠感觉去上项目，这是非常危险的。虽然现在可以说此项目基本成功了，但对下一个项目我们应充分掌握消费者的心理，准确地估计市场的容量，制定好完美、可行的销售计划。另外在可行性阶段必须把资金的流量和销售计划做出来，这样就可尽量地减少开发者的现金投入，减少资金成本，让项目得于顺利进行下去。

6、成本控制：

随着国家对房地产行业的一系列宏观调控政策的出台和房地产市场的不断成熟，房地产行业已经难于维持数年前的高利润率，仅靠短平快运作，粗放式管理已经无法适应目前的房地产市场状况，必须要从多方面进行成本控制，方有可能实现理想的投资效益。要控制好房地产开发的成本，首先应选择设计经验丰富的设计单位和主设计人员，一个好的设计是对项目成本的最好控制。在施工阶段要及时对材料进行性能分析的基础上力求先用价格低的材料，通过诸如改变配合比、使用添加剂等技术手段来降低材料消耗费用。通过建立分包商、材料商资料库来选择合适的分包商和材料商，也可对分包商、材料商采用招投标，实行货比三家，选择经济实力强和有现场管理经验、技术力量好、有熟练工人的分包商，以及产品质量好、供货时间能保证、信誉好的材料商。同时做好事中控制，即工程成本形成过程中的控制，做到边做边算、不断调整，切实控制住成本。同时要想方设法减少和避免无效管理和劳动，把降低工程成本的理念渗透到每个施工管理环节中。

7、与政府各部门的关系处理上：

管理的严密对于一个项目的成功而起怕作用是不言而喻的。与其他项目相比较，房地产开发项目对于管理的要求是更高的，因为它更复杂，涉及的面广，时间跨度大。如果管理上稍微出现点纰漏或者松懈，可能就会造成很大的损失。我觉得是对项目的成功、成本控制最有意义的，就是对施工队伍的选择和对材料的管理。可以这样说，在施工阶段，投资是最大，但项目的投资已经定了，也没有弹性了，在这里把握的原则是少浪费。所以说施工队伍和材料是最关键的。在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。尤其是像从去年九月末至今的主要建材市场价格的大幅度上扬，预结算员应做好价差分析及及时向上反映，对于我们日后的结算及后序工程的成本控制工作具有积极意义。

一是锤炼了自我，提高了自身的生存本领和竞争能力。

在激烈的市场竞争中，使我对事物的判断，对事情的决策斡旋能力有了很大的提高。从草率决定到严谨思维；从一事情需层层请示到自己独立思考决策判断；从事事依赖别人到自己协调方方面面关系独立完成一个项目。经过各个阶段的学习锻炼，我感觉自身在为人处事方面经历了深刻的转型。

二是开阔了眼界，学会了用全方位的思维去了解社会、思考人生。

在工作中我对市场经济的规律有了更加深刻的认识。在新经济时代，科技、信息、诚信、团队合作精神显得尤为重要。

三是体验了竞争，加速了自身知识的不断更新和个性的不断完善。

商业竞争无情，需要的是高效率，在信息获取、决策、执行

任何一个环节反映迟缓，机遇稍纵即逝。而这些必须全面的知识和快捷的信息。在不断的学习中，要拓宽了自己的知识层面。怡景苑工作的每个阶段都经历了种种意想不到的困难，至今记忆犹新。在项目的每一个阶段都要谨慎思维、不能出现一点纰漏。

地产开发年终总结报告篇六

一、负责公司开发项目的技术管理工作

1. 负责组织贯彻技术方面的政策、法规及标准，建立和完善技术管理体系、制定技术管理的工作、规章制度，并监督实施。
2. 负责审查开发项目的重大技术方案。
3. 组织制定或审定新技术、新工艺、新材料应用方案。
4. 负责施工图纸会审，参加开发项目图纸交底、竣工图的审定工作。
5. 负责图纸变更的审定工作。

二、负责开发项目工程质量管理、进度管理和资料管理工作

1. 认真贯彻执行上级管理部门关于工程质量管理规章制度，建立健全质量管理体系和与之相配套的规章制度体系。
2. 负责审核施工单位的施工组织设计和质量计划；负责审核项目部上报的项目质量计划。
3. 负责组织对大型设备、大宗材料供货商资质、资格、技术条件的评审。

4. 负责组织监理单位的评审，审查监理规划，抽查实施情况。
5. 负责组织对施工单位的评审和选择工作。
6. 负责对在施工程项目的质量巡查和抽查工作。
7. 组织和参加工程协调会议，协助项目解决需协调解决的问题。
8. 参加基础、结构、隐蔽工程及工程竣工验收工作，组织消防、人防等验收工作。
9. 负责组织召开工程质量会议，分析研究质量管理中存在的问题，提出改进措施。
10. 负责组织质量事故的调查、鉴定和处理工作。
11. 负责工程经济洽商和工程结算中工程量的核实工作。对已完成核实的项目应作出书面说明并签署意见。
12. 负责建筑材料、设备市场的调查和质量评定。
13. 负责与工程施工和产品质量有关的法律法规、标准、规范及信息的收集、整理和沟通工作。
14. 负责工程施工过程中所有资料的管理、整理和归档工作。同时要作好公司有关部门工程资料的接收和移交工作，对所有接收和移交的资料要及时做好记录办理交接手续。
15. 负责组织和检查工程竣工图的完成工作，做好工程竣工图的归档工作。
16. 负责对施工现场进行安全生产和消防的监督检查工作。
17. 负责与施工和工程质量管理部门的联络工作。

三、完成领导交办的其他工作，做好与其他部门的配合工作

1. 高质量按时完成各级领导交办的其他工作。
2. 主动与公司物业、销售及资产管理部门介绍工程的有关情况，特别是隐蔽工程方面的情况。
3. 对项目变更签证资料应及时交付公司预算部一份。
4. 树立大局意识，只要是对公司有益的事情，工程部的每位员工必须无条件的积极配合好公司其他部门的工作。
5. 工程部的每位员工若发现公司主管工程的经理出现工作失误或存在不利于公司事业发展的问題，可直接向主管经理当面指出，也可向公司经理和其他领导直接反应。

地产开发年终总结报告篇七

总结写作要根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工，工作总结很重要。你会写行政工作总结吗?下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢!

时光如梭，转眼间已至20__年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20__年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20__年工作总结如下：

一、工作收获和表现

1、工作收获：

(1)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

(2)因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐

为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

(3)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作表现：

(1)能够较好地完成上级安排的任务；

(2)能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等)。

(3)能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)。

(4)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

(5)与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

总的来说20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20__年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20__年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

无论学校放不放假，总有行政二组的人员在岗，无论白天还是黑夜，总有行政二组的人员当班，我们注定是学校最苦最

累的群体。干的是最平凡的活，犹如夜空中毫不起眼的星星，却始终尽心尽力闪烁着微弱的光芒，始终奉献着自己百分之百的热情，始终在书写着自己质朴的人生。我们默默地用行动告诉大家，虽然做不了大事，但可以把可以做的事做好，为学校的稳定和发展献出自己一份绵薄的力量。

一、 加强学习，增强为师生服务的意识

开学初的师德学习会的讨论会上，行政二组的群体人员就本学期的工作进行了广泛而深入的讨论，大家一致认为，我们的工作尽管琐细，却是学校工作不可或缺的部分，白天，四千多名学生有三百多名教职工在管；夜晚，二千七百多名住校生，却只有十三位生活指导在管。深感责任重大，压力繁多。为此，同志们纷纷表示，一定要增强为师生服务的意识，用心管理，恪尽职守，为学校的稳定和发展尽自己全部的心思和力量。

每月定期召开一次全组人员工作会议，回顾前期工作，分析工作的得与失，部署下个月的工作思路，在讨论中寻找对策，在工作中不断完善。

二、 有序运作，确保各项工作正常开展

自暑假开始，就安排好门卫室人员和寝室管理员的招聘工作，人员一招进来，即先行进行培训，及时上岗。

上学期期末即统计好各班级的住宿生人数，暑假即调整寝室，确保暑假高三、初三补课和新高一、新初一夏令营的有序开展。并将寝室的修缮清单列出交给总务处，在假期里配合完成修理工作。

高一、初一新生军训前，要落实好住宿生和全校自行车的停放的计划。由于分班工作的艰难和滞后，年年都导致住宿安排吃紧，生活指导老师需要连夜加班，才能确保第二天学生

能住进来。加上本学期插班生中住宿生超过预期，不得不临时调整部分老师休息室作为学生的寝室。自行车的停放安排工作超前计划，由于郭森阳老师的离开，给门卫室带来巨大的压力，好在门卫室六位同志齐心协力，分工明确，使自行车停放计划在学生到来之时即知道停在哪里。

门卫室几位同志工作兢兢业业，把好安全大门，还配合学校的行为规范检查和防控h1n1流感工作，坚持外来人员进出的询问和登记工作，记好台帐。尽管自行车管理工作新接手，但日常检查和组织井然有序。做好夜间校园的巡查工作和节假日的重点保卫工作。一学期来，没有发生一起失窃事件，值得肯定。

医务室三位校医恪尽职守，热心服务。除日常的工作外，搞好卫生防病知识的宣传，及时为学校提出的诸多卓有成效的建议。本学期重点之重的三件大事：学生体检、防控甲型h1n1流感、三次疫苗接种，将三位校医搞得身心疲惫，但他们却乐此不疲，默默地为师生奉献着自己的光和热。从早上六点半到晚上九点半，从校医室到门卫室，从周日十二点半到周六下午五点半，都能看见校医忙碌的身影。每件大事从计划到联系，从组织到实施，从整理到反馈，都有序运作。诸多的繁复工作，他们三位都毅然决然地承担下来，毫无怨言地做细做实，诚哉感人。用笔不足以概括他们工作的全部，用笔难以以抒写他们内心的酸楚和师生的感动。

政教员的每天有做不完的事，新生校牌的办理，日常资料的打印整理、每日的反馈、学生校牌的补办、课间操的检查等，把何密同志忙得团团转。好在她业务熟练，思考在前，积极主动，在忙中得到了充实，在充实中感受到乐趣，这其实也是种平凡人的人生境界。

生活区的管理苦又累，十三位生活指导老师，五位楼长各司其职，恪尽职守。做好学生的就寝纪律、卫生、内务和寝室文化建设工作，加强值班管理，重视周六、周日留校生的自

修组织和安全工作，工作细致踏实。一学期来，有序就是成功，安全就是圆满。解决了学校的后顾之忧，让我们向默默奉献的十三位生活指导表示由衷的敬意。

三、 增强责任，强化工作的细致深入

一个人只要有责任心，就会在自己的工作职责内多思考，想点子，增强工作的预见性，并且能把工作做细做深入。

门卫室的同志能预先了解学校的放假信息，思在前，部署在前，确保学生回家的安全和通畅。注意观察校门口的动态，及时汇报，所以能及时发现和控制多起可能发生的打架事件，将问题消灭在萌芽状态。

校医室的三位校医能及时捕捉防病信息，预先宣传和建议才能取得防控h1n1甲型流感攻坚战的初步胜利，确保校园平安和稳定。

政教员工作能预先安排，才能做到工作有条不紊。比如初一、高一新生的校牌制作，能预先联系照相馆人员在军训期间拍照，才能保证开学后校牌及时发放到学生发手中，不拖行为规范落实的后退。

生活区工作有预见性、主动性，确保宿舍区一开学即进入自动化运作的状态。下寝室检查人数，及时通知班主任，才能了解学生的动态。平时深入学生，亲近学生，服务学生才能有效提高管理的效果。牟永强老师想出循环红旗的点子，将班级管理的举措移用到寝室管理，收到极佳的效果。实施生活区卫生和内务互检制度，让大家在看、查的过程中找差距、学经验，最后达到共同提高的目的，就是因为大家都有责任心，都有把工作做好的愿望，才能正视自己的不足，寻求更好的措施和方法。

责任心是做好一切事情的前提。应该说，行政二组的全体同

志尽管工作中也有些失误，但不可否认，他们每一位都是富有责任心的人，我们理应为拥有这样一支管理团队而庆幸、而自豪。

一、全面围绕电梯销售，不断提高销售支持的服务水平

1、协调各部门的工作，切实为各部门和领导搞好服务，营造良好的工作环境。做好上传下达工作，对公司的各项会议、活动，及时与公司领导、各部门做好衔接，确保各项工作正常运转；认真接听电话，对重要来电做好登记，及时汇报与传送。做好信函、传真等的收发工作，及时整理并送领导传阅，催促有关部门或个人认真办理，提高了文件办理的时效性，做好公司上传下达。做好项目报备、询价、投标、合同、排产等一系列销售支持工作，对销售起到了非常重要的作用。

2、认真办理各类综合事务。坚持认真、负责处理各类接待工作，严格公司领导要求，对内、外积极协调有关部门，完成好各类接待工作，并做到计划安排周密，服务到位热情。

二、结合公司规定，结合公司规定，较好地发挥行政管理和服务职能

1、坚决执行集团公司的各项规定。切实抓好印章管理，严格用印管理制度，所有文件、材料必须有领导签字或经领导授权才能盖章，未出现印章管理失误现象。

2、加强文稿审核，提高办文质量和效率。认真起草公司各类请示、报告、通知等，每个文件都认真审核，及时印发、签收，及时把公司的各项政策、通知下发到各部门贯彻执行，严格把好政策和文字关，确保下发的文件及各类通知不出现失误。

3、加强公司内、外网络的管理，保证公司办公网络的畅通无阻。完成了公司房屋、水、电、门窗、空调等的日常维修工

作。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了公司的正常运转。

4、完善各项管理制度，加大执行与落实力度。加强对人、财、物的管理，严格照章办事，进一步建立和完善了办公室工作职责。

三、人事管理工作稳步向前推进

1、扩宽招聘渠道，加强人员招聘。20__年根据公司的人员需求，截止目前，通过网络、现场、推荐等方式招聘，进一步壮大了员工队伍，为公司的发展提供了有力人员保障。

2、加强绩效薪酬管理，严格考勤制度。20__年，在领导的指示下，行政人事部加大了考勤管理力度，严格执行考勤制度，为薪酬标准的制定提供合理有效的依据。

行政人事部工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强；部分员工的工作的责任心和事业心有待进一步提高；有些工作应当更加注重效率等等。

20__年是石公司发展的关键阶段，行政人事部成员将在集团公司各领导的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，努力创新，实现管理上台阶，服务上水平，力争取得更加优异的工作业绩。

首先非常感谢各位领导和同事们对办公室工作和我个人工作的支持，一年来，国交办公室在领导班子的正确领导下，充分发挥办公室的枢纽保障作用，感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事们对办公室的工作能够给与充分的理解，使得各项具体工作按计划推进，为总体工作计划的实现发挥了作用，经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办

公室的各项职能工作得以较好的开展。现将办公室工作总结如下：

一、同事之间团结协作，工作气氛融洽，配合默契，努力提高个人素质，做好办公室工作，争创一流业绩，明确每个人的岗位职责，工作任务，认真负责完成办公室日常事务工作。

二、明确了工作职责，密切配合，突出重点，工作到位。办公室工作繁琐，复杂，每个人都能从工作大局出发，从国交整体利益出发，互相支持，树立高度的服务意识。关于学校今年的各项会议准备工作，办公室员工毫无怨言全体加班采购、领用会议所需物品，圆满地完成了教学评估工作、司局级培训班、第一届双代会等各项重要会议的后勤服务工作，全年没有出现重大失误行为。

三、今年上半年，接学校指示文件，在领导的帮助下，办公室固定资产管理员在同事协助下，对国交、综合楼所有固定资产进行了为期3个月的清点工作，较为圆满的完成了领导布置盘点的任务，下半年10月份，在新任领导的正确领导监督下，在较短的时间内，认真有效地对国交地下室进行了全面的清理，将已放置多年且不再具有使用价值的物品全部报废处理，现在国交地下室环境是焕然一新，已经不存在任何安全隐患问题。

四、对于办公用品、维修用品、客房用品的及时购置与发放，保证了国交、综合楼的正常运转，办公室全体人员与其他各部门加强协调，保证沟通，密切配合，互相支持，保证国交整体工作不出现纰漏，办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要有效的完成，不属于办公室的工作发现了问题要及时上报主管，及时与其他部门沟通，一年来，办公室与各部门保持了良好的关系。在行政后勤保障方面根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定办好缴纳社保的各项手续，解决了员工的后顾之忧，在员工考勤控制监督工作保证下，保障了员工工资、福利的及时发放，在规定月

份内起草报告请示审批，按照领导审批权限完成了购置电脑设备及计划用品等，切实做好购置、领用登记手续，严格按照程序核定使用标准，杜绝公用品浪费现象，保障国交的整体利益。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度需要进一步加大，办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，与各部门的联系有待进一步密切，工作应当更一进注重成效等，在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

精彩导读：为了加强对街道档案的管理工作，我们行政办公室的两名工作人员，都能够按照上级有关部门的要求，定期对街道档案室进行卫生保洁和文件归档检查工作，从而使档案管理实现了制度化、规范化和经常化。

在街道办事处正确领导下，在街道领导的亲切关怀和大力支持下，行政办公室的各项工作，都发生了明显的变化。并开始逐步走向制度化和规范化的正确轨道，为了总结经验、找出差距、制定今后的发展思路，现将今年以来的工作情况汇报如下：

一、今年第一季度的工作情况

今年第一季度，街道行政办公室主要抓了以下几项工作：

一是，在文书管理方面，文件来了之后都由行政办公室进行存档，然后进行登记，在登记时，分类处理，分类保管，分类存档。同时，还要把她们规范化的保管好。

二是，在档案管理方面，我们按照区有关部门的指示精神，分别在北厚社区、钢南社区建立了基础性档案，在今年3月的

初级档案检查过程中，区档案局等有关部门，经过检查都比较满意，从而为下步在其他社区开展这项工作，不仅奠定了良好的基础，而且还起到了积极的示范作用。

三是，在文件管理方面。凡是上级下发的各项文件，我们都首先进行登记，然后送给有关领导进行批阅，领导批示后，由行政办公室负责进行催办、查办，最后进行归档。由于，文件批阅制度的建立，从而使文件收发制度日趋完善，文件运行更加规范，归档工作比较及时。

四是，在制度建设方面。今年年初，街道领导为了完善部门管理职能，要求各部门分别制定了科室管理制度，按照领导的要求，我们行政办公室制定了《行政工作管理办法》。

五是，在档案管理方面。为了加强对街道档案的管理工作，我们行政办公室的两名工作人员，都能够按照上级有关部门的要求，定期对街道档案室进行卫生保洁和文件归档检查工作，从而使档案管理实现了制度化、规范化和经常化。

六是，在食堂管理方面，过去是食堂把钱全部交给炊事员进行管理，由炊事员安排食谱，为了改善伙食状况，现在，我们将伙食费分成四份，每星期支付一份给炊事员，在这种情况下，可以节约资金，还可以使伙食越办越好。另外，在伙食的管理方面，现在，无论是买米还是买面都由行政办公室具体操作，并且能够在每星期对一次帐。总之，在这方面我们加大了管理力度。

七是在物品管理方面，由过去随意管理变为科学管理，具体做法是：物品入库要进行登记，物品发放也要进行登记，这样不仅控制了物品的使用周期，而且还实行了节约的原则，在某种程度上还节约了办公经费。

今后，行政办公室为搞好各项工作，具体设想和安排如下：一是，进一步完善各项规章制度，特别是要认真抓好制度建设，

从而使制度建设能够成为、能够规范人们行为、约束人们行为的一项必不可少的重要标准。二是，要不断加强对文件的收发、传阅、登记、归档和保管工作，从而使档案的管理工作在上一个台阶。三是，在社区建档工作方面，街道行政办公室要加大指导力度和管理力度，以便使社区建档工作在全街迅速铺开，在原有基础上，要有新的进展。四是，在食堂管理方面，要严格把住米面油菜的采购关和质量关，从而使街道的集体伙食，在原有基础上，要有新的改善。

现在，第一季度已经过去了，我们要奋力开拓、与时俱进，为全面开创行政办公室工作的新局面而努力工作。

地产开发年终总结报告篇八

不知不觉加入到____这个大家庭已经一年了，时间说短不短，说长不长。但这段时间给我的感觉却是非常亲切，亲切的领导，亲切的同事，也非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。在____的这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多的东西，以前对房地产一无所知的我，现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。

作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。李总刚交给我这份工作的時候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项工作用细致的表格

健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

最后，祝各位领导，各位同仁新春快乐！

房地产开发公司年终总结范文