# 招商年终总结开头及结尾

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-05-14

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《招商年终总结开头及结尾》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】招商年终总结开头及结尾

　　光阴如梭，匆匆而过。我来到xx房地产开发有限公司转眼已一年了，在这一年我认真履行职责，在公司领导的信任和同事们的帮助下，我很快适应了新环境，通过了解不断地学习各行各业，拓展自己的视野，总结经验，总结自己，加强自身思想修养努力提高个人综合素质，怀着饱满的工作热情，与领导及各部门同事深入沟通学习，着重负责“xx广场”项目的一系列招商，从项目定位、广告宣传到签订房屋租赁合同这是非常重要的过程，非常感谢各位同事在这一年当中对我的帮助和配合，现将自己这一年工作的收获与感悟做一个全面的总结，鞭策自己，再接再励！

　　一、招商项目及销售工作

　　从20xx年x月来到xx房地产开发公司任职招商部经理一职，经历了整个项目招商的筹备及签订各项合同，在整整xx个月的时间里，我严格按照招商流程及领导安排的各项任务积极落实，把计划落实到每日、每周，把控招商中的各个环节并顺利完成，从招商前期的市场调查及制定招商策略方案，在项目定位时始终不忘，“人无我有，有有我精”原则，现已顺利完成xx广场的出租率xx%。市场调查、项目定位、广告宣传、来电及现场来访洽谈（对xx县各大购物区和临街商铺的商户走访调查，形成有效的商户资料和回访记录，招商部接待来访商家的同时，对商家做出有效的引导和正确的选铺方案）。

　　招商xx个月来电客户达xx位，现场接待客户xx位，在招商过程中，我始终坚持宁缺毋滥，引进特色商户的招商理念，在领导的带领各部门的配合下，工作有条不紊的顺利进行，也有了新的突破，更加明确了自身的发展方向和不足之处，在以后的工作中我会更加努力做好本职工作，并为公司创造更大的价值和更多的财富。

　　二、招商洽谈主要商家

　　电\*考察、院线最终签订合同为xx院线，平面布局图已设计；xx总部市场部的x经理洽谈到投资人x总签订租赁合同；男装品牌租赁；xx银行等。调查xx广场一卡通厂家，经过调查，在xx市以及各个县城普遍用的是xx支付，最终我们选用xx支付合作，20xx年详谈合作事宜。xx广场已出租面积为xx平方米，共收xx%的定金x万元，剩余租金x万元，签订合同共为xx份，其中包括零售、餐饮、娱乐等行业，不断地了解市场新的动态和经营模式以及竞争对手。

　　三、门面项目

　　积极调查市场、定位，配合政府设计项目围墙、公益广告的制作，并与广告公司签订合同，张贴完成后，检查合格无质量问题，按照财务流程并完成付款手续。

　　四、工作中存在的不足之处

　　1、提高自身的专业水平，多外出实践，多交传递正能量的朋友，多看关于房地产类的信息，做到触类旁通，不断为自己充电，从书中吸取精华，给自己制定有难度的工作目标，为自己制定高目标高标准，锻炼自己拥有一颗强大的内心，激发自己的潜能力，多写作，提高自身的文案功底。

　　2、自身和团队的商户管理水平，自己的文案功底欠缺，在商户维护过程中可能有些不妥之处，主观意识过强，在管理上需加强，做到条理化、清晰化。

　　3、公司内部团队合作意识需加强提高，相互取长补短，学习更多的工作经验，丰富行业经验。

　　五、20xx年度工作计划及目标

　　1、完成xx广场所有商铺的出租，协助商户的进场装修和开业计划，成立商业管理公司的相关手续和办理。

　　2、项目销售和招商的任务完成，住宅项目的销售，临街商铺的销售和签订合同并办理相关手续。

　　3、协助酒店负责人做好xx精品酒店的管理和运营策划。

　　最后，感谢公司各位领导及同事的帮助和支持，是大家的支持让我部门取得了的进步和优良的成绩，随着公司业务的不断增加、扩大、规范和完善后续管理工作将会更加繁重，要求也将提高，需掌握的知识更加广阔，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司的发展，用全部的激情创造价值，让公司充满生机和活力。我们是一个团队，唱的是一首歌，想的是一个目标，我部门将全力配合各部门一起齐心协力，全力以赴共同创造一个新的辉煌，马到成功。

>【篇二】招商年终总结开头及结尾

　　一年以来，根据局领导分工安排，本人从事招商室工作，负责拟定境内外招商引资年度计划，组织协调境内区域的招商引资活动，编制和发布招商引资重点项目，归集、包装、编辑推介项目，配合有关部门建立和完善项目库，承担全局对境内招商引资、联络、洽谈工作。过去一年在各级领导的支持和同志们的配合帮助下，做了以下几项工作：

　　一、认真贯彻执行各级有关招商引资的方针政策，按照我区招商引资工作的阶段性目标和工作重点尊重自身工作，不断学习新知识，尤其法律知识和新的方针政策，认真履行职责较好地完成了领导交给的任务。

　　二、根据我区经济发展状况和各镇街的区域优势，出主意想办法积极主动地收集整理，编集招商引资项目，不断更新项目库，使我们提出的引资项目，更加贴近本地实际，更加有利我区的产业结构调整，更加符合国家鼓励发展的产业政策，去年共编制发布招商项目49个，取得了一定的效果，除我区通过节会上网对外发布外，先后有许多客商通过传真，电话等形式咨询，起到了牵线搭桥的作用。

　　三、认真做好项目的洽谈工作，节会期间除组织好项目洽谈，签约等会务活动外，积极帮助重点项目进行洽谈，尤其严把项目签约文本关，使之符合法律，内容完善，责权分明，便于执行，没有因为合同条款出问题而引起纠纷，使项目单位和投资商都满意。在日常工作中，认真做好前来投资客商的接待，项目洽淡工作，积极为其做好服务，耐心介绍我区情况，协助项目单位做好洽谈工作。

　　四、认真做好对外来投资者的服务，凡来我局了解情况，洽谈投资的客商，我室都热情接待积极介绍我方的投资环境，投资政策，资源区位优势，介绍投资项目等，积极与有关镇街招商分局和区直部门联系，带领外商实地选点，了解情况，洽谈合作，耐心细致地做工作，力促洽谈成功。

　　五、认真做好在建项目在谈项目的调度工作，为便于领导随时掌握招商工作的动态，及时反映情况，我室不定期的对在建项目和在谈项目进行调度，汇总后上报，并对在调度中反映和发现的问题，积极与有关部门联系协调，帮助其解决。尤其针对当前土地制约因素加大，项目落地难的问题，年底对各镇街的存量土地进行了摸底调查，准备呈交有关领导和有招商引资任务的部门，以便充分利用好这部分现有资源。

　　六、认真做好领导临时交给的工作，为了全局工作积极与其它科室配合，实现全局整体工作目标。

　　在做好自身工作的同时，本人紧跟时代步伐，加强学习党的xx大会议精神，与党的思想保持高度统一。

>【篇三】招商年终总结开头及结尾

　　我于20\*\*年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

　　一、加强学习，提高自身素质

　　一是积极学习业务知识。积极学习英山整体情况，区位优势、资源禀赋情况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入角色。

　　二是积极学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的\"三门\"副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，必须摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

　　二、爱岗敬业，做好本职工作

　　我认真做好办公室工作，在工作中我积极思考，善于分析，工作能力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面和窗口，是一个单位的中心和枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量和待人接物，不仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导和同事们的指导和帮助下，我对办公室工作积极探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

　　一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门和各类文件、信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量和效率。近一年来，我在日常工作和各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了大量认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室接受和处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展提供了良好的条件。

　　二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的整理，有的材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料和领导拿出的材料及时的要回。通过办公室的这些工作，我逐步养成了一个在生活上非常注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

　　三、廉洁自律，树立良好形象

　　我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

　　在今后，我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里一定会做得更好、更出色。为\"中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县\"建设贡献自己的一份力量。

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！