# 最新市场部年度工作总结及下一年工作计划优秀

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-06

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!市场部年度工作总结及下一年工作计划篇1...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**市场部年度工作总结及下一年工作计划篇1**

转眼已到了20\_\_年x月份，根据本身的实际情况，我对自己20\_\_年工作做出了评定和总，提出了需要改进的地方和解决方法。

一、岗位职责

作为公司市场部督导这一职位，我在工作上有很多不到位的地方，没有使用好公司下发的考核标准。做事总是想到哪做到哪儿，工作没有公道的计划和总，没有正确的工作方法。工作起来比较麻痹，总是急于解决问题，做不到冷静的思考问题，没有公道的解决问题根本策略和方法。

解决方法：拟定一个属于自己的工作流程，每天依照此流程来展开工作，这也就是提高工作效力。经过一段时间的磨合，相信自己在工作方法上会有所改进，并且工作效力也会有所提升。

二、业务情况

20\_\_年在公司业务方面，得到了小部份的成果，但其中也有很多是鉴于公司同事们的帮助和鼓励。

在工作中总会提示自己：所有出现的问题只有自己解决，等到他人的只有参考的`意见和鼓励的话语，凡事全部需要自己才能解决，没有任何人来帮助你完成它。这样自己的依赖性就不会那末强，所有的问题只有自己去寻觅解决方法。再苦再累，只有你的事迹才能证明你的能力，其它所有的只是空谈。

三、团队协作

20\_\_年工作中总出：现在的公司只有较强的个人能力是不行的，具有公司的团队协作精神才是最为重要的。再强的个人永久比不上一支优秀的团队。目前团队的建设将成为20\_\_年度的工作计划。在团队中我总是教导我的管理者，必须做到以身作则，严格要求自己。店铺的管理者需要的是解决问题的方法，而不是我们帮助他们解决问题。对如何培养员工：只要员工犯的不是原则性问题，我们基本以引导和教导为主。员工不是被骂成才，她们一样也需要赞美和鼓励的话语，多给信心。

四、存在问题

1、自己学习力不够，总是需要鞭策；

2、工作还有潜力没有全部发挥，需要改进工作方法；

3、对平时的培训及会议记录是有，但只是流于情势，没有最后的总，采取和实行。

五、解决方法

1、公道地安排自己的学习时间，没有特别重要的事情，不可打乱学习计划；

2、给自己制定工作流程，不断改进工作方法，学习优秀的人是如何有效地安排自己的工作时间，利用好x项管理；

3、在培训和会议以后学会总和分析，分析出自己目前的工作问题，总出自己如何更好的履行和布置工作。在实行之前做好充足的准备，将计划详细，实行的时候就比较轻松。

以上就是我对20\_\_年的工作总，在工作总中分析出自己工作中存在的各种问题，对20\_\_年的工作计划和目标有很大的帮助。接下来我会认真履行20\_\_年的工作，为自己的目标而努力!

**市场部年度工作总结及下一年工作计划篇2**

时光飞逝，岁月如梭，转眼间，又到了一年的终点。20\_\_年我们有过太多的辛酸经历，也收货了无尽的成绩和喜悦。在总行的正确领导与大力支持下，在分行的科学指导下，以及本支行的全力拼搏下，我们严格贯彻总行年度工作会议精神吗，确定目标任务和工作重点，认清形势，坚定信心，锐意进取，狠抓落实，各项工作稳步推进，主要业务健康发展，完成了年初的既定目标。

一、主要工作开展情况

（一）加强对有价值客户的重点分析，开拓营销策略

通过仔细梳理，按照贡献度对本行有价值的大客户进行排名，并定时深入了解各层次客户的个人爱好，采取“锁定高端客户，提供贵宾式服务；针对中端客户，提供特别服务；对低端客户，提供大众化便民服务”的营销策略。

（二）加大营销力度，扩大规模，不断优化信贷结构。

为增强长期发展潜力，我们从年初开始就非常重视加快营销工作，积极争取扩大规模，带动对公存款业务和结算业务。一是优良客户的营销，针重点企业，加大授信额度，主动营销。二是加大项目的营销，三是加大了按揭和个人消费等低风险的投放力度。通过扩大增量，把更多的投向双优客户，从而带动存量的优化，实现结构的有效调整。在管理的基础工作中，支行以严格实施预警预报制度为核心，全面提高信贷资产管理水平。首先，严把准入关，发放坚持双优战略，对可贷可不贷的坚决不贷；其次，坚持客户的分类管理，实行主动退出，逐步压缩一般客户，主动淘汰劣质客户。三是严格实施信贷管理的预警预报制度，使这项工作成为信贷管理最有力的工具和每个客户经理的日常工作，加大对此项工作的考核与奖惩。

（三）客户维护活动形式多样化

以答谢客户为目的，结合不同客户的特征，采取不同的维护方式。比如，在工资方面，通过与重点工资户开展联谊会、座谈会、回访等形式，一方面了解客户的实际需求，一方面向客户介绍我行的服务渠道和理财产品，对重点户每月至少访问一次，了解其对于我行的服务是否满意，对我行的金融产品或者服务是否有新的建议。

加强与客户之间的沟通与交流，积极巧妙地将各种有利的情报提供给客户，包括最新的行业信息和政府信息等，增强客户对本行的了解。邀请客户参加多种形式有意义的活动，借此把握营销机会。

（四）善于反思和总结，积累经验

总结在一定程度上是工作前进的助推器。对每一次的工作进展情况及其完成情况都要做好总结，积累经验，为以后的工作奠定良好的基础，也便于及时发现问题，弥补不足。只有不断的总结才能把有益的东西积累起来，融会贯通，形成一种强大的工作手段和营销体系。

这一年，我们市场部的工作取得了一定的成绩，但面对复杂多变的宏观经济形势和激烈竞争的金融形势，我们还存在许多不足，一是存款结构不合理，部分存款过于集中与大户，容易产生大起大落，纯负债客户资源比较匮乏。二是信贷投放较慢，手续过于复杂，制约了信贷规模的进一步扩张和效益的有利提升。这些都是我们今后要加以克服和解决的。

二、工作目标和措施

在下一年里，我们还要继续认真贯彻落实总行年度精神，坚持发展第一要务，加强风险管控，不断提升自身水平，努力提高市场份额，确保完成各项业务发展目标。

**市场部年度工作总结及下一年工作计划篇3**

20\_\_年，我们公司市场部根据总公司的安排与部署，在省公司下达的规定指标基础上，充分挖掘潜力，层层分解任务，强化业务管理，以人为本，注重人员培训，加强业绩考核。到7月份为止，全市业务收入\_\_万元，总排名全省跃居第3位，宽带业务增加\_\_户，普通电话添增\_\_户，取得了良好的业绩，现将20\_\_年工作总结如下：

一、市场部还采取各种措施

向县区公司推广新业务、新产品。1月份以会代训，召集各县区营销、营业骨干针对产品资费进行培训及讨论，并归纳出现存问题，从而找出适合本地的资费套餐。3月份根据市场竞争情况向省公司申请了包月资费套餐，在全市组织推广。5月份组织各县区管理人员、主管人员、维护人员，参加省公司培训，学习业务理论、营销策划，对业务推广有很好的指导意义。

二、基础管理方面

落实了营业账款稽核、退费和拆机明细核查、虚假用户拆机、清理长期欠费、客户资料整理、资源整理、装维材料和终端管理等一系列基础管理工作，有效的避免了业务收入和成本的流失。

从元月份开始，市场部按照内控流程要求，调整了原来对县区公司进行周稽核的制度，改为日稽核、周稽核、月稽核并行，每月尽量安排对县公司一级稽核情况现场核查。对每周稽核情况进行通报，对不符合要求的做法通报批评，每月月底一、二、三级稽核员共同对全区现金流实收应收进行稽核，起到了很好的效果。我公司现金流差额连续半年在全省属于情况最好地市之一，没有因现金流差额影响考核收入。

为确保不因支撑系统错误操作影响收入，市场部安排支撑中心每天对每个县区拆机、退费明细都进行核查，严格封堵每个漏洞。

为清理长期欠费、控制当期欠费，市场部根据公司领导要求制定了当期欠费回收量不低于98%的考核目标。对欠费回收情况进行周通报、月通报。在与县区公司的共同努力下，到5月份系统内本年新增长期欠费清理完毕，当月调帐数首次低于省公司要求的最低限额，从连续5个月调帐超过\_\_万元，达到5月份的x元。

为掌握资源情况，避免资源浪费，市场部安排支撑中心每月对各县区资源情况进行抽查、通报，6月份又进行了现场检查。

今年市场部接手物料管理以来，在网络部的大力支持下改进了管理方式，把出入库明细账与支撑中心每天的经营日报装、拆机数量相对照，使物料管理形成闭环。为实现终端回收、重复利用，要求县区公司对宽带、话吧、有人值守公话新装机用户都收取押金。鼓励县区公司在发展新用户时引导用户使用回收的终端。对终端故障在保修期内的用户更换回收终端，严格杜绝以旧换新。通过这些措施的执行，有效控制了浪费现象。

三、绩效考核方面

改进绩效考核计算方法，从多方面入手促进保存量、激增量，提高业务收入。自3月份省公司绩效考核办法草稿下发，市场部开始与上级市场部沟通如何进行续费率和流失率两项考核指标的计算。

在多次探讨未果的情况下，市场部根据公司领导要求和本公司实际情况，制定了考核用户拆机、双停、单停、零费用用户续费等一系列考核方法。引导县区公司对上述用户高度重视，通过每天逐户核查，基本上堵住了客户流失的漏洞，对长期零费用用户的激活也起到了很好的效果。既节省了资源，又提高了收入，另一方面节省了业务发展费用。

四、存在的问题和困难

1、由于上半年集中精力理顺基础资料管理，在营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面比较薄弱，造成对县区公司业务发展支持不够。

2、由于省公司系统准备升级，我公司很多报表需求无法满足，计算绩效考核指标、分析经营数据给市公司和县区支撑部门带来很大工作量。

下半年市场部从以下几方面进行改进和提高：

一、加强市场调研：定期到县区进行现场办公，与营销、营业、装维、管理人员进行座谈。深入市场，了解用户使用情况和需求。在发展较好的县区总结成功营销案例进行推广；帮助发展较差的县区查找不足、解决困难。

二、加强营销策划和业务宣传：通过了解市场竞争情况制定灵活有效的营销措施，对每阶段重点发展业务制定切实可行的宣传和营销步骤，及时反馈和分析营销结果，适时调整营销思路，改变目前业务发展的低效状态。

三、加强人员培训：定期进行营销、营业、装维、管理人员培训，将营销思路、管理方法、业务资讯直接灌输到一线员工，提高骨干员工的传帮带作用，切实提高员工素质和工作效率。

四、继续加强基础管理工作：继续加强欠费管理、营业稽核、资源管理、装维材料和终端管理。组织市场部主管定期到县区公司调研，与负责人进行沟通，发现不足并继续改进。

**市场部年度工作总结及下一年工作计划篇4**

转眼间，新的一年又到来了。在这一年的工作中，我虚心向同事请教，从熟悉人员、熟悉商户、熟悉业务知识做起，从一点一滴做起，使自己能够很快被员工和商户接受并认可，从而很快进入角色，担负起自己的责任，配合经营部经理做好经营管理工作。现就自己一年的工作做以下总结：

一、经营工作方面

开业不到一年，经营管理部的各项工作虽已步入正轨，但如何盘活市场，拉动人气，是当务之急。我分管的\_\_市场开业时间晚，离车站也较远，许多人都不知道\_\_市场，因此前来购物的人比较少。而我身为市场部的主管要做的第一件事，就是要让广大消费者知道并了解我们的\_\_市场。

二、管理工作方面

首先，我们建立健全了各项规章制度，以制度约束行为；其次，加强了人员管理，最大限度的发挥员工的主观能动性。我认为一个企业的成败关键在于人，人的因素决定其它方面，每个人都有自己的优缺点，只有做到知人善用，将其的优点最大化，缺点最小化，才能使其充分发挥自己的才能。同时我们还要为员工营造一个宽松的工作环境和氛围，将影响工作效率的外部客观因素降至最低，使员工感到在市场七部能够发挥自己的才智。

三、今后的工作计划

1、经营工作方面：鱼市在明年将举行大型的鱼展活动，吸引广大消费者到场参观；宠物市场将举办各类斗兽比赛，不单纯只是现在的斗狗比赛。我们要将比赛扩展开来，使各种比赛多样化，这样才能吸引人气，扩大宠物市场的知名度。

2、管理工作方面：今后将要不断完善各项规章制度，加强人员管理，通过培训班的形式，对员工进行专业知识的培训，使他们成为专家里手，为广大顾客和商户提供更好的、优质的服务，同时还要实施商户例会制度，定期召开，及时了解商户的思想动态，了解市场的经营情况，以便及时发现问题，对症下药，解决问题。

在新的一年，我一定好好带领我们市场部的员工，工作能力更上一层楼！

**市场部年度工作总结及下一年工作计划篇5**

非常荣幸我能有机会走进人民银行进行为期两个月的实习，在这期间我认真的了解了人们银行的整体运营体系和业务流程。在这个期间我也接触到了银行内的文化氛围和工作环境，如今回忆起来颇多感慨。在这两个月里我实行轮流换岗的工作，在各部门都进行过实行，对整体的银行流程熟悉程度非常高。并且在领导的帮助下顺利的完成了我的实习工作，如今我对此进行总结。

一、对银行业务的熟悉

在实习的这段时间内，我对自身的专业技能有了更深刻的理解，也对于岗位的基础知识有了全新的认识。并且自身的服务意识也得到了提高，为完成工作我们需要身先士卒的去维护好客户。当然了营销的技巧也是需要掌握的，我在工作中不断的跟随领导进行市场调查，了解民生所需，替客户解决投资融资的问题。对一些风险的把控也做到知无不言的跟客户讲解，避免一些违规的事情发生。

二、岗位知识的深刻理解

在岗位上我也学习了很多，尤其是柜台的业务。当柜台的资源不仅需要懂得业务的流程，也需要指导理论知识和规章制度。主要是负责解答一些客户的疑问，并带领客户进行业务的办理。在跟客户推荐产品的时候需要指导如何跟客户讲解产品，并且直击客户关心的重点。大厅中的接待礼仪也是必不可少的一部分，这代表着银行的形象，也代表着自身岗位的职责。

三、不足之处

不足之处也是非常明显的，我的理论水平还不够高，对于业务的整体介绍也不够熟练。很多银行的业务由于非常复杂，我也不能很全面的给客户讲解，导致很多客户对我不信任。不过今后我会不断的努力加强自身的业务能力，在今后的工作中争取给客户更清晰的讲解，并引导客户进行理财投资。对于理论知识我也会不断的更新自己，让自己能够实时的关注国家的动向，了解金融方面的最新资讯。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找