

最新营销人员述职报告(优秀8篇)

撰写整改报告时，应该注重科学性和可操作性，避免主观臆断和夸大问题。在写报告之前，可以参考这些范文，借鉴其中的写作技巧和表达方式。

营销人员述职报告篇一

尊敬的各位局领导、各位同事：

我在局领导的关心和培养下，在各位同事的支持下，勤奋工作，锐意进取，较好地履行了自己的工作职责，现作如下简要汇报：

在工作中，认真学习商函营销知识，不断增强自身的专业素质和职业技能，并在业余时间积极主动地加强业务基础知识学习，对商函营销技巧和客户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展新工作奠定了扎实的基础。

作为一名营销员，如何做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能，这就要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，增强与客户联系，提升客户服务满意度。

作为一名营销人员，每天都要和不同的客户打交道，并尽力让客户对自己的工作满意，这对我们自身的素养提出了很高要求。现在客户要求的不仅仅是商函广告投放的准确性和及时性，更希望我们能够参与到客户整体的营销规划中，实现一体化发展。这就需要我们不断地学习行业政策并及时与客户进行沟通交流，听取客户建议，参考客户实际情况，帮助制定合理完善的营销策略，调动客户的积极性。为此我在工作中特别注重以下几点：

首先，与客户换位思考，站在客户的销售角度看问题，消除

双方沟通障碍，一致立场，建立良好工作友谊，使商函营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户经营情况，根据客户的消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，为客户指定合理的商函营销计划，真诚帮助客户，赢得客户的信任和支持。

作为一名营销员，端正态度，认真履行本职工作，更需要积极配合领导的指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，在做好本职工作的基础上，积极配合领导参与商函营销方案的制定和基础管理工作，团结一致，努力进取。

在这一年的工作中，虽然取得了一些成绩，但我深刻地知道，在工作中仍然存在着很多问题，离领导的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进商函销售工作，做一名优秀的职工。

营销人员述职报告篇二

去年十月份，我有幸加入到公司，成为项目组的一员。20xx年，在懵懂中走过，我自己也是深感压力重重，无所适从。回想这段时间以来的工作，我从个人走进团体迈向集体。期间经受了許多磨练，也学到了许多东西。

。领导在我犯错时孜孜不倦的教导。很庆幸我遇到了好的领导和同事。他们的关心和包涵是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参与工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。在此要特殊感谢黄总的包涵和理解以及黄助理的关心和支持。他们的批判与建议磨练了我的士气。使我褪去从前的害怕，勇往直前。在高压环境下让我变得坚

韧自强。虽然在工作成果上未尽人意，或许是方法不对，或许是思路不对。但不为失败找借口，只为胜利找出口。我深知自己属于“慢热型”，行动虽然慢，但不曾后退，不曾气馁。我信任通往胜利之路正在施工中。

20xx年xx月至20xx年xx月期间我在项目组担当策划助理一职，主要负责帮助策划经理讨论制定各项目的营销策划方案，拟定广告方案并与开发商交接组织实施。由于人员不到位，期间还负责了项目内部的日常管理工作；统筹项目的销售管理，指导、监督下属的销售执行，并定期分析销售信息及客户反馈信息，向上级领导供应营销策略支持。组织策划和指导实施项目开盘前后全部的促销活动[]20xx年2月份至今荣升为营销主管，负责开展项目的各项管理工作。现就任职以来5个月的工作状况总结如下：

本人主要负责的工作有三项职能：一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理职能，三是行政事务管理工作职能，详细为：第一项大的工作办公室的工作：对外与开发商的协调和对接工作；对内与各项目组之间沟通协调。从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内；其次项大的工作是：要全面做好人力资源管理职能，对公司的聘请配置、薪酬管理、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来；第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、办公用品选购等做好服务工作。

1、加强基础管理，制造良好工作环境

为领导和员工制造一个良好的工作环境是项目重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，仔细履行工作职责，加强与置业顾问间的协调与沟通，使公司的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展制造了良好条件。如：基本做到了员工人

事档案、会议纪要、管理及销售文件等的清楚明确，重要文件全部归入档案，严格规范管理；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2、加强服务，树立良好的工作氛围

项目开放至今，我的工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广阔客户服务。三个月以来，我围绕三个服务的核心工作，在服务工作方面做到了以下两点：

a□变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特殊是项目销售状况总结、置业顾问的日常工作支配。基本做到了工作有方案，落实有措施，完成有记录，做到了主动主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了准时处理准时反馈。在帮助协作其他部门工作上也坚持做到了主动热忱不越位。

b□仔细履行职责

我的工作内容打算了我的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必需保证思路清楚，方能使各项工作有条不紊地顺当开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

1、人事档案管理

作为一名领导者，对每一位员工都应当做到公正、公正、客观。能够听取下属员工不同的看法。工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工，我始终抱着不抛弃，不放弃的看法。

管理工作因材施教。

2、绩效考核

为了能够更好的提升员工的主动性，今年依据销售的`实际状况逐步完善岗位绩优考核内容，使其更加具有针对性和操作性。

3、新员工的培训

1、工作方面

(2) 部门在制度方面未建立健全奖惩制度，同时未进行员工执行力等方面的培训，使得公司整体的执行力不到位。

(3) 行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，学问面不广。

(4) 人力资源方面的工作还需要进一步的完善，需结合公司人员自身的特点，建立合理化、科学化、规范化的人力资源管理，提高工作效率，使人力资源的管理工作得以完整、简洁；由于人员配备不足，行政的工作还未全面落实到位。对公司、领导、部门的服务还未全面顾及。

(5) 绩效管理方面，完善的绩效管理制度也是需要长期的观看才能加以实行，一个好的绩效管理制度是个基础，但绩效管理制度的执行除了需要公司领导的大力支持外，一旦制度建立不完善，实施不到位，所造成的后果将是特别严峻的。因此，本年度尚未完全推行绩效考核。但由于绩效考核是个重要的课题，在这方面公司对于全部的实施绩效考核还需要不断的进行实践，并结合部门与公司的实际进行调整制定。

2、在个人方面：

(1) 工作的细心。在公司的出入账，营销中心费用的如入，有时候会存在遗漏，或者未汇总等等问题，这都关系到公司资源的核销，营销中心的经营成本等等问题，公司的运营是否良性都与运营成本相关联。所以这方面的的工作需要仔细细心耐烦的对待。

(2) 工作的规划性。每天要做的琐碎事情许多，有主要的，有次要的，有紧急的，有重要的，做事情假如没有主次之分，时间往往铺张在一些不太重要的小事上面。这就为什么工作忙劳碌碌辛辛苦苦却不尽人意1。先做紧急重要的事情；2。再作重要不紧急的事情。

(3) 然后是做紧急不重要的事情。

(4) 最终才是不重要不紧急的事情。这样才能把事情做的妥妥当当。在这方面自己还是比较薄弱，常常会遗漏一些重要事情而造成严峻后果。

3、外界沟通谈判。与开发商的对接工作，包括营销方案，宣扬方案，广告文案等都需要与开发商谈判协商，一切都要以为了公司利益着想为动身点这将是20xx年的一项重点工作。

20xx年已经过去，无论胜利还是失败都将成为我工作的基石。展望未来，在今年的工作中，以“勤于业务，精于专业”为中心，我将带领我们的团队充分利用业余时间，无论是在专业学问方面，还是在营销策略方面，实行多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富学问。让大家把学到的理论与客户的沟通相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力气在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和进展补充新奇的血液和能量。同时必需要提高自己的力量、素养、专业学问。以“带出优秀的团队”为己任，要站在过去取得的阅历的基础上，创今年业绩的同时，让每个人的力量、素养都有提升，都要熬炼出自己独立、较强的业务工作

力量。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满足。

走进这个竞争激烈的，我们每个人都要学会如何生存。不论做什么，拥有健康、乐观、主动向上的工作看法最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的才智去解决问题。既然选择了这个行业，这份工作，那就要不遗余力地去做好。这也是对自己的一个责任。

通过这几个月的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的改变。也感觉到了公司必定要向前进展的一种决心。我信任：公司的战略是清楚的，定位是精准的，决策是正确的。因此，在今后的工作中，我会带领项目的全体员工随着公司的进展适时调整自己，准时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃进展的过程中尽我们个人的微薄之力。

营销人员述职报告篇三

各位领导、各位代表：

大家好！

已经过去，在过去一年中，在市分行领导教导下，在省分行渠道管理部、科技发展部指导下，在我们经理带领下，我恪尽职守，忠实履行了自己岗位职责，为我行各项业务发展贡献了一份应尽力量。是我人生旅程中最重要一年，在过去一年中，在各位领导、同事们指导、帮助下，我收获了许多，在此我向大家表示最真诚感谢。现在，我向大会作度述职报告，请各位领导、各位代表审议。

各级领导精心培养下和同事们悉心照顾下，我也通过自己努力在思想学习和工作上收获可谓是硕果累累。思想上，坚持理论与实际相结合观念，积极参加上几行所组织政治学习在提高思想觉悟同时，将理论与自身柜面业务实际操作相结合，与生活相结合。由刚刚毕业纪律性不强，操作不太规范化转

变成为严以律己，操作遵守规章制度工作勤恳并积极良好完成自己本职工作，我懂得了无规矩不成方圆，勤能补拙道理。文化上，努力学习《柜员》教材，积极参加各种考试来充实自己理论知识缺乏，更让自己深入了解柜员业务特性，及工作重要性等基础知识。

柜员是直接面对客户群体战斗在一线工作岗位，在这平凡岗位上，虽然只有日复一日年复一年重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类枯燥运作和繁杂事务它工作虽然是比较枯燥乏味，但是把平凡点点滴滴做到完美那就是一件伟大事情，其实人生价值不都体现在平凡工作上吗？面对各类客户，柜员想要让客户真正体会到农行优质完善服务，所以我们就一定要有熟练地业务处理能力跟良好职业道德操守。自从参加工作后，我学会了踏实工作，努力学习业务知识，跟很多同事请教业务技巧与知识，只有这样，才能确确实实干出能经得起时间考验业绩。在工作生活上同事和领导给与了我无微不至照顾让我飞快地成长着业务不断熟练。在实际办理业务时，在遵守我行各项规章制度前提下，我能够灵活掌握营销方式，为客户提供一定灵活、快捷优质化服务，不耽误客户时间更能改善客户对我行印象。

“上下同欲者胜。”孙武在孙子兵法里如是说，只有上下各级由于一样目标团结在一起，我们才能在这竞争日益激烈金融竞争中长盛不衰立于不败之地。团结他人，共同进取，也是我为人处世态度。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习、相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐氛围。同时，不断地进行自我定位，更新观念，为了统一目标而努力奋进。

简而言之，回顾过去展望未来

这一年来，在领导和同事关心、帮助下，我在各方面都有了长足发展与进步，但也还存在着很多不足，如还是对某些业务不熟练，在前台遇到紧急情况机动性有待提高，对金融财

会知识了解得不够，今后我会不断加强锻炼，争取在新一年中取得更好成绩。

青年时期是人生最宝贵时光，因为踌躇满志，精力充沛，因为敢闯敢干，活力四射，因为有太多梦想和希望！但在我看来，青年宝贵还在包括不懈追求与团队融合，崇高道德修养，以及坚强意志，更要耐得住平凡，立足于平凡，淡泊名利，勇于奉献！

此致

敬礼！

述职人□xxx

xx月xx日

营销人员述职报告篇四

所存在的问题，作一简单的总结，并对营销中心下一步工作的开展提几点看法。

一言以蔽之，三句话：成绩是客观的，问题是存在的，总体上营销中心是在向前稳定发展的。

1. 启动、建设并巩固了一张全面行销所必需的分级营销网络体系

a□b□c分类管理，其中a类主要侧重于大流通批发;b类为二批和临床纯销户;c类为终端开发者。在这些客户中，我们直接或间接与之建立了货、款业务关系的近**家;渠道客户掌控力为80%。

我们所拥有的这些渠道资源，为提高产品的市场普及率、占

有率、迅速占领华中区域这一重点市场，提供了扎实的营销网络保证，这一点正是竞品企业所看重的。

2. 培养并建立了一支熟悉业务运作流程而且相对稳定的行销团队。

悉了本岗位甚至相关岗位的业务运作的相关流程。

体现协作和互补的初衷。

资源保证。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面！

营销人员述职报告篇五

尊敬的xx领导：

转眼又开始了还记得去年今时，时光飞逝。刚刚入行甚至都没有机会来写这份述职报告，而现在都算是行里老员工了虽然只是这短短一年，却感觉我人生经历了巨大变化，无论是工作上，学习上，还是思想上都逐渐成熟起来。

在修水支行，我从事着一份最平凡也是最基层工作——柜员。作为一名一线员工，有只是日复一日年复一年重复那些诸如存款、取款，账务录入，收收放放，营销维护，迎来送往之类枯燥运作和繁杂事务。而在银行员工中，柜员又是直接面对客户群体，柜台是展示银行形象窗口。柜员日常工作也许是繁忙而单调，然而面对各类客户，柜员要熟练操作、热忱服务，日复一日，用点点滴滴周到服务让客户真正体会到九银人真诚，感受到在银行办业务温馨，这样工作就是不平凡。我深切感受到自己肩负重任，所以我要求自己每天都以饱满热情，用心服务，真诚服务，以自己积极工作态度赢得顾客信任。

在为客户服务过程中，我始终坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，做到操作标准、服务规范、用语礼貌、举止得体，给客户留下了良好印象，也赢得了不少客户赞赏。在做好柜面服务基础上，我们想方设法为客户提供更加周到服务。因为，没有挑剔客户，只有不完美服务。所以在日常工作中，主管带领我们积极刻苦钻研新知识，新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能。同时，我还能不断学习银行各项业务知识，积极利用工余时间加强对金融理论及业务知识学习，不断充实自己，对总行及支行下发各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高。在取得一点成绩同时，我也还存在着以下几点不足之处：一是，业务能力方面提高不快，还需要努力学习；二是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强，工作开拓不够大胆。面对新一年，在今后工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、学无止境，时代发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种金融理论知识，并用于指导实践，以更好适应行业发展需要。
- 2、我将通过多看、多学、多练来不断提高自己各项业务技能。
- 3、“学精于勤而荒于嬉”，实践是不断取得进步基础。我要通过实践不断锻炼自己胆识和魄力，提高自己解决实际问题能力，并在实践过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情对待每一件工作。

今天，我们正把如火青春献给银行，银行也正是在这青春交替中，一步一步向前发展。在她清晰年轮上，也将深深烙下我们青春印记。作为一名成长中青年，只有把个人理想与事业发展有机结合起来，才能充分发挥自己工作积极性、主动性和创造性，在开创银行美好明天过程中实现自身人生价值。

营销人员述职报告篇六

作为营销人员如何写述职报告呢?本文是本站小编为大家整理的营销员的述职报告范文，仅供参考。

尊敬的各位局领导，各位同事：

我在局领导的关心和培养下，在各位同事的支持下，勤奋工作，锐意进取，较好地履行了自己的工作职责，现作如下简要汇报：

一、加强业务知识学习，不断提高自身业务素质。在工作中，认真学习商函营销知识，不断增强自身的专业素质和职业技能，并在业余时间积极主动地加强业务基础知识学习，对商函营销技巧和客户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展新工作奠定了扎实的基础。

二、积极投身商函营销工作，与客户建立良好互动关系。身为一名营销员，如何做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能，这就要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，增强与客户联系，提升客户服务满意度。

作为一名营销人员，每天都要和不同的客户打交道，并尽力让客户对自己的工作满意，这对我们自身的素养提出了很高要求。现在客户要求的不仅仅是商函广告投放的准确性和及时性，更希望我们能够参与到客户整体的营销规划中，实现一体化发展。这就需要我们不断地学习行业政策并及时与客户进行沟通交流，听取客户建议，参考客户实际情况，帮助制定合理完善的营销策略，调动客户的积极性。为此我在工作中特别注重以下几点：

首先，与客户换位思考，站在客户的销售角度看问题，消除

双方沟通障碍，一致立场，建立良好工作友谊，使商函营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户经营情况，根据客户的消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，为客户指定合理的商函营销计划，真诚帮助客户，赢得客户的信任和支持。

三、配合领导工作，提高执行力。作为一名营销员，端正态度，认真履行本职工作，更需要积极配合领导的指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，在做好本职工作的基础上，积极配合领导参与商函营销方案的制定和基础管理工作，团结一致，努力进取。

在这一年的工作中，虽然取得了一些成绩，但我深刻地知道，在工作中仍然存在着很多问题，离领导的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进商函销售工作，做一名优秀的职工。

所存在的问题，作一简单的总结，并对营销中心下一步工作的开展提几点看法。

一言以蔽之，三句话：成绩是客观的，问题是存在的，总体上营销中心是在向前稳定发展的。

一、“5个一”的成绩客观存在

1. 启动、建设并巩固了一张全面行销所必需的分级营销网络体系

a□b□c分类管理，其中a类主要侧重于大流通批发;b类为二批和临床纯销户;c类为终端开发者。在这些客户中，我们直接

或间接与之建立了货、款业务关系的近家；渠道客户掌控力为80%。

我们所拥有的这些渠道资源，为提高产品的市场普及率、占有率、迅速占领华中区域这一重点市场，提供了扎实的营销网络保证，这一点正是竞品企业所看重的。

2. 培养并建立了一支熟悉业务运作流程而且相对稳定的行销团队。

悉了本岗位甚至相关岗位的业务运作的相关流程。

体现协作和互补的初衷。

资源保证。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面！

去年十月份，我有幸加入到公司，成为项目组的一员[]20xx年，在懵懂中走过，我自己也是深感压力重重，无所适从。回想这段时间以来的工作，我从个人走进团体迈向集体。期间经历了很多磨练，也学到了很多东西。

不忘领导在我犯错时孜孜不倦的教诲。很庆幸我遇到了好的领导和同事。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。在此要特别感谢黄总的包容和理解以及黄助理的帮助和支持。他们的批评与建议磨练了我的勇气。使我褪去昔日的胆怯，勇往直前。在高压环境下让我变得坚韧自强。虽然在工作成绩上未尽人意，也许是方法不对，也许是思路不对。但不为失败找借口，只为成功找出口。我深知自己属于“慢热型”，行动虽然慢，但不曾后退，不曾气馁。我相信通往成功之路正在施工中。

20xx年10月至20xx年1月期间我在项目组担任策划助理一职，主要负责协助策划经理研究制定各项目的营销策划方案，拟定广告计划并与开发商交接组织实施。由于人员不到位，期间还负责了项目内部的日常管理工作；统筹项目的销售管理，指导、监督下属的销售执行，并定期分析销售信息及客户反馈信息，向上级领导提供营销策略支持。组织策划和指导实施项目开盘前后所有的促销活动[]20xx年2月份至今荣升为营销主管，负责开展项目的各项管理工作。现就任职以来5个月的工作情况总结如下：

一、协调沟通、管理监督工作

本人主要负责的工作有三项职能：一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：对外与开发商的协调和对接工作；对内与各项目组之间沟通协调。从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内；第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理职能，对公司的招聘配置、薪酬管理、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来；第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、办公用品采购等做好服务工作。

1、 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是项目重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与置业顾问间的协调与沟通，使公司的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：基本做到了员工人事档案、会议纪要、管理及销售文件等的清晰明确，重要文件全部归入档案，严格规范管理；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有

序;在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责;为公司树立了良好形象,起到了窗口作用。

2、加强服务,树立良好的工作氛围

项目开放至今,我的工作的核心就是搞好“三个服务”,即为领导服务、为员工服务、为广大客户服务。三个月以来,我围绕三个服务的核心工作,在服务工作方面做到了以下两点:

a□变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题,力求考虑在前、服务在前。特别是项目销售情况总结、置业顾问的日常工作安排。基本做到了工作有计划,落实有措施,完成有记录,做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

b□认真履行职责

我的工作内容决定了我的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现,因此必须保证思路清晰,方能使各项工作有条不紊地顺利开展,圆满完成任务,且不落掉一件。

二、人力资源管理工作

1、人事档案管理

作为一名领导者,对每一位员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见。工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工,我一直抱着不抛弃,不放弃的态度。管理工作因材施教。

2、绩效考核

为了能够更好的提升员工的积极性，今年根据销售的实际情况逐步完善岗位绩优考核内容，使其更加具有针对性和操作性。

3、新员工的培训

三、存在的不足及20xx年需改进打算

a:工作方面

2、部门在制度方面未建立健全奖惩制度，同时未进行员工执行力等方面的培训，使得公司整体的执行力不到位。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

4、人力资源方面的工作还需要进一步的完善，需结合公司人员自身的特点，建立合理化、科学化、规范化的人力资源管理，提高工作效率，使人力资源的管理工作得以完整、简洁；由于人员配备不足，行政的工作还未全面落实到位。对公司、领导、部门的服务还未全面顾及。

5、绩效管理方面，完善的绩效管理制度也是需要长期的观察才能加以实行，一个好的绩效管理制度是个基础，但绩效管理制度的执行除了需要公司领导的大力支持外，一旦制度建立不完善，实施不到位，所造成的后果将是非常严重的。因此，本年度尚未完全推行绩效考核。但由于绩效考核是个重要的课题，在这方面公司对于全部的实施绩效考核还需要不断的进行实践，并结合部门与公司的实际进行调整制定。

b□在个人方面：

1、工作的细心。在公司的出入账，营销中心费用的如入，有时候会存在遗漏，或者未汇总等等问题，这都关系到公司资源的核销，营销中心的经营成本等等问题，公司的运营是否良性都与运营成本相关联。所以这方面的的工作需要认真细心耐心的对待。

2、工作的规划性。每天要做的琐碎事情很多，有主要的，有次要的，有紧急的，有重要的，做事情如果没有主次之分，时间往往浪费在一些不太重要的小事上面。这就为什么工作忙忙碌碌辛辛苦苦却不尽人意 1. 先做紧急重要的事情；2. 再作重要不紧急的事情；3. 然后是做紧急不重要的事情；4最后才是不重要不紧急的事情。这样才能把事情做的妥妥当当。在这方面自己还是比较薄弱，经常会遗漏一些重要事情而造成严重后果。

3、外界沟通谈判。与开发商的对接工作，包括营销方案，宣传方案，广告文案等都需要与开发商谈判协商，一切都要以为了公司利益着想为出发点这将是20xx年的一项重点工作。

20xx年已经过去，无论成功还是失败都将成为我工作的基石。展望未来，在今年的工作中，以“勤于业务，精于专业”为中心，我将带领我们的团队充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户的交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时必须要提高自己的能力、素质、专业知识。以“带出优秀的团队”为己任，要站在过去取得的经验的基础上，创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存。

不论做什么，拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个行业，这份工作，那就要尽心尽力地去做好。这也是对自己的一个责任。

通过这几个月的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的。因此，在今后的工作中，我会带领项目的全体员工随着公司的发展适时调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

营销人员述职报告篇七

尊敬的xx领导：

时间飞逝，转眼间我们就迎来了。回顾去年工作，一年时间，在行领导以及党支部带领下，积极服从支行及科室领导经理以及经理工作安排，认真学习业务知识和业务技能，主动履行工作职责，较好完成了自己本职工作，在各方面都有了一定提高。现将本年度工作述职如下：

1、加强学习，努力提高政治与业务素养。

一年来，我始终坚持学习各种理论知识。通过不断学习，使自身思想理论素养得到了进一步完善，思想上牢固树立了正确价值观，人生观。思想上，我时刻了解时事动态，学习理论知识，用先进理论武装自己头脑。通过认真学习十八大和十八届三中全重要精神，领会其重要思想，并将其灵活运用到我工作和学习中。

一年以来，我在行动上自觉践行“诚于心，信于行”服务宗旨，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务。在平时工

作同，我也比较注重团结同志，因为我深信工作不是一个人干出来，只有好团队才能为顾客提供更好服务，才能为我们银行创造更多价值。同时，在工作之余，我也积极地利用业余时间学习金融业务知识，不断充实自己，提高自己。

一年前我对自己或许还有些疑惑，半路出家，对金融知识一片空白我倒底能不能干好金融工作。这一年间，通过对银行、会计、保险、证券及理财等知识全方位学习，让我在金融方面知识积累已经有了很大提高，对于干好以后工作也更多了一分自信。

2、当好助手，尽职尽责做好本职工作。在工作上，通过思想认识上提高使我更加认真对待本职工作，勤于实践，业务技能不断增长，工作能力不断加强，兢兢业业完成领导交给任务。在今年这一年时间里，我们积极开展工作，取得了一定成绩。我深知：信贷资产质量事关整个成都银行发展大计，过去几年，在“二次创业”、“五年规划”发展新思路指引下，整个成都银行各项业务实现了年均30%以上增长，现在上市工作也在积极筹划当中，我们更不能因为我们原因而拖了整个成都银行后腿。

3、从严律己，积极发挥党员在群众中表率作用。作为一名共产党员，我深知自己言行举止，不仅关乎我自己、更关乎党组织形象。党员表率作用发挥得越好，我们整个支部向心力，凝聚力，战斗力也就越强，方针政策贯彻执行也才能落实得越好。

因此，在工作中，我处处以高标准严格要求自己，摆正自己位置，真正做到了堂堂正正做人、勤勤恳恳做事，率先垂范。在工作中遇到不懂之处，能主动向领导和同事请教，不足之处能虚心接受意见。团结同事，互相帮助，相互勉励，共同进步。回顾一年工作，我也还存在着以下几点不足：一是工作中还有时还不太放得开手脚，主观能动性发挥得还不够；二是在处理一些事情时有时考虑得尚不够全面。

总的来说，在过去一年里，经过上级支持和指导，再加上自己努力，我在思想、工作等各方面都取得了很大进步，并充分认识到金融工作重要性和艰巨性，在以后工作中，一定积极总结自己经验，吸取教训，发现不足，弥补缺陷，不断增强政治思想素质和业务水平，戒骄戒躁，努力进取，取得更大成绩，为我们支行经营效益提高作出自己一份贡献。

营销人员述职报告篇八

自从20xx年xx月份进入了公司以来，转眼间已经过去x年多了。作为一个销售人员，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策，现就近一年来的情况向各位领导作一下汇报。

事业部是公司最大的海外网络营销部门，我作为一个销售人员，从刚开始的疯狂电销、产品讲述人员到现在往产品顾问型的过渡，这期间的辛苦是值得的，对自己以后的人生道路注入了钢铁般的基石。

我个人认为，不管我们从事的哪个领域，哪份职位，都必须具备良好的职业态度，职业责任和职业义务，因为这体现了一个人对这份职业的看法和在自身所占的位置，试想，一个没有责任心的销售人员，哪怕业务水平再高，如何能做好自己的工作，如何能成为一名优秀的销售人员。所以我把我的职业，当成我自己的事业去做，把公司当成我自己的.去做，我在这个岗位上，我就有对它负起责任，我就有履行职责的义务，虽然我不敢说我是最优秀的，但是我敢说我是最努力的。从每个职业每个职位都能体现它该有的职业道德和相关特定技术，导购亦是如此。我做的合格了，做的优秀了，我就有该属于我的职业荣誉，和该属于我的福利待遇，我看来，一份工作，它是能让我们获得生活的经济来源，是我们该承担的工作责任，更是衡量考评我们个人综合素质素养的一把无形量尺。

经过x年的产品市场磨砺，对于各种电子商务模式我已基本熟悉。产品没问题，客户有需求那剩下的只要凭自己的勤奋了，在此基础上我计划明年业绩50万。

明年工作计划：

- 1、大力做好电子商务销售工作，积累自己的行业知识。
- 2、根据自己的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日。
- 3、今年的拜访的70个客户中，可再次跟进，这其中预计明年能签单的客户在5-10个。
- 4、下班之余多进行社区论坛，博客营销，增加自己的客户来源渠道。
- 5、有计划可多参加城市级业务员聚会活动，多学习多交流进行资源共享。