

# 2023年推广工作总结好 推广部工作总结 (优秀5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 推广工作总结好 推广部工作总结篇一

20xx年是公司大发展、大跨越的一年，也是品牌推广部组建成立，团结奋斗的一年。部门员工在公司领导和分管领导的带领下，一步一印，开拓创新，将公司品牌推向全国，取得不俗的成绩。

在公司领导班子的带领下，全年策划组织参与祥和中国节四场大型活动，分别是北京新闻发布会（20xx年8月1日）、张家界千古情愿鹊桥会（20xx年8月16日）、长沙杜甫江阁璀璨中秋赏月会（20xx年9月22日）、长沙岳麓山百孝登高慈满天下（20xx年10月16日）。经过怡清源和芒果radio的共同努力，“祥和中国节”系列活动在全国推广，已成为时下最热门的话题，引起广泛关注，被多家媒体誉为“本年度最激荡人心的文化大事”。怡清源茶业，作为本次活动全程唯一合作伙伴，鼎力支持申遗活动、权利策划、配合活动开展，共举办4次活动，主要工作有：活动衔接、策划、组织、物品采购与筹备、现场执行（踩点、展示等）、茶水服务、现场演出、新闻宣传推广、广告宣传推广、网络推广（论坛发帖、博客推广）、活动宣传物品的设计与制作、活动线下推广、后勤保障、产品研发、活动营销等。其中活动广告费xxxx万元，礼品费用xxx万元（零售价），活动报销费用xxx万元；新闻报道145篇（其中一半以上报道是我们自行推广），自创茶艺2个，意向客户参与活动70余人，“怡清源”品牌走出湖

南，迅速从地方品牌成长为全国性的品牌。

20xx年6月—10月为配合“淡季旺做”大型促销活动，公司积极举办参与了“长沙首届社区文化节·怡清源野尖黑茶进社区送健康”活动。此活动主要覆盖长沙主要社区，对打动社区周边怡清源专卖店有较好的宣传作用，为此我们进行了一系列的策划活动，在实施过程中发挥了“怡清源”精神，被誉为“最坚强的队伍”，也是活动中宣传效果最好的企业。因后期活动与“祥和中国节”活动冲突，原计划21场活动，我们只参加了17场；在此次活动中我们共获得报道22篇（一半以上来自我们的推广），广告费xxx万元，其他报销xx万元。

## 推广工作总结好 推广部工作总结篇二

1x月份的销售业绩不是很理想，总任务是50万，去年同期完成了39、7万，今年完成了22、8万，完成总任务和去年同期任务的40%多，其中餐饮占33%，流通占42%，商超(主要以bc类店为主)占15%[]x月份总任务是50万，去年同期完成40万，今年完成36万，完成总任务的70%，去年同期的90%，其中餐饮占30%，流通占55%，商超占15%[]x月份的销售额在x月份的基础上上升了32%，应对如此不理想的销售额，本人也感觉到惭愧。

2引起销售额不理想的因素有以下几点

a大气候大环境影响。

今年经济不景气，居民的消费潜力下降，购买力下滑

b今年有个润4月，因为结婚和做寿一般都不会选在润4月，所以餐饮个性淡。

c低价位的竞品对市场的冲击相当大，比如江西洪门150g鸡

蛋干，到岸价98元一件，润成单独生产了150g鸡蛋干到岸价125元一件。

- 1、全面开发新客户，将销售网络全面铺开，个性是三级市场。
- 2、维护老客户，关注老客户的销售状况，增加单品，提高销售额。
- 3、认真做好市场维护，抵制竞品。

旺季即将来临，个性是餐饮产品已经走出低谷，本人将全力将销售中心持续在餐饮客户上，然后紧抓流通和商超客户，努力完成公司下达的各项任务。

## **推广工作总结好 推广部工作总结篇三**

在管理上疏于放松，刚担任班长以来对班员的管理过于宽容，不严厉，太过于人性化，总是想让班员在很轻松的环境中工作，正因为这种想法，纵容了班员，导致了班员随心所欲，所以出现了牛建成的睡岗，这一现象严重影响了工段和班组的利益，使班组的业绩与其下滑，这只能充分体现了自己在班组推行九大模块不理想，更谈不上推进，这些责任只能是班长的责任，没有认真宣贯，落实，督办和检查，所以出现了以系列的不正常现象。

我班在工艺指标上均能按照正常操作程序进行执行，在工艺指标上执行最好的是我班主操，赵双丽，在相比之下比其他主操要好些，在炉温控制方面，翻炉要少些，但是在炉温考核上，我班两个主操，超温比较多，班组在这方面丢分比较多，没有占到优势，没有为班组争到荣誉。

在这方面，在这里要提出表扬的是，我班巡回工，张小青，在上班期间能够认真巡回检查，在一次上小夜班中，他能及时发现汽轮机，振动的突然变化，能及时地向班长反映，并

能及时的处理，倒风机，避免了气机事故的发生。

我班在区域责任制方面，均能做的比较好，尤其是我班的出渣师傅们，在这里要提出表扬的是我班出渣工，刘琼，在上班期间，他能主动的维护自己的卫生区域，在一次，他能主动的将自己区域的水沟清理淤泥，受到了工段领导，史主任的表扬，为班组争得了荣誉，其次就是我班除渣工，刘正文，他是一个做事比较踏实的老师傅，在班期间，他能明确自己的职责，灰门泄露方面维护的比较好，能主动的搞好自己的区域卫生，受到了任主任的表扬，为班组争得了荣誉。

我班能及时的发现和处理隐患，在输灰系统，输灰工张元烈，在仓泵运行中投入运行，比其他输灰工要好些，没有出现堵管现象，发现泄露能及时向班长反映，并能及时配合机修工进行。

## 推广工作总结好 推广部工作总结篇四

时光飞逝，岁月流转，刚刚来到新玛特工作是两年前的事却仿佛就在昨天。所以印证了大多数人的一种观点，就是当你在忙碌的时候，总是感觉时间过得很快。

是的，来到新玛特工作的每一天，甚至每一个小时，我都感到浑身充满力量，这种力量来源于对职业的热爱，对工作的责任心。

作为一名服务台咨询人员，我的工作看似简单其实也比较琐碎，接听电话，办理会员卡，回答顾客问题，收发邮件，处理突发事件等等。在过去的一个季度里，我认真工作，一丝不苟，并且竭尽所能处理所有工作中遇到的问题，以我个人最大的努力最高的热情最好地完成我分内的工作。

我的工作宗旨就是方便顾客，解决最实际的问题。工作的一个季度中，遇到很多大事小事分内分外事我都在尽可能用最

好的方法处理。例如常常有顾客希望把包裹寄存在服务台，也有顾客因为商品质量问题来投诉，还有顾客因为卡上积分的事情来向我讨个说法等等。在处理这些事情的时候我的原则就是尽可能做到顾客满意，又不会给商场造成损失，就算要麻烦自己，也要不厌其烦，始终保持微笑着积极的态度。

工作中我也遇见过很棘手的事，例如第四季度x月x日，一名顾客突然从2楼意外坠落，立刻引起围观。站在服务台里的我因为亲眼目睹顾客坠落的一瞬间可怕的画面而心惊肉跳，但是我立刻平静了自己的心情，整理好思绪，第一时间拨通了120，随即打电话通知了商场的其他管理人员和保安，我这样做首先是要确保顾客的生命安全，其次是确保商场管理人员最快了解事情真相对其进行处理，维护围观的顾客对商场管理制度的信任感。

在新的一年里，我的工作计划就是在过去的一个季度工作经验的积累上，始终保持我积极乐观热情努力的工作态度，把我的工作做到更加细致全面，日常琐事要做得尽善尽美，突发状况要不慌不乱。我将与我的同事一起，团结工作，耐心服务，一同为新玛特打造最优质的服务而贡献自己的力量。

## 推广工作总结好 推广部工作总结篇五

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导，让我们好好写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编精心整理的月度工作总结，欢迎阅读与收藏。

- 1、追解保方面。整理好解保记录，发现还有许多未解保。打电话给各个支行，都说已经发过邮件到荔湾解保，但荔湾却未收到。其他支行、荔湾支行互相推卸责任，对我们公司无益，受损的始终只是我司。最后去荔湾支行与黄科长直接对

接，探讨解决方案。目前的解决办法是将经办每月送出他项解保的案件分abc组记录，月尾再将每月记录清单发到荔湾支行核对，若发现已送出他项解保的案件依然未解保再逐一追解。

1) 已预约的人来面试的概率只有30%;

2) 公司位置缺乏。

3) 一些部门负责人忙碌不能给到公司的人面试或迟迟不约人来试工，浪费人力，影响公司在外界的形象。建议解决办法：公司应设置至少一个人专门负责面试、新人接待等事宜，面试完后应尽快确定人选通知上班。

3、新名片、新工卡的设计□kd版及设计费的结算。结算中遇到的问题：谢先生，之前是直接对娴姐，由她打费用到他账户，现今是对我，给财务报告说有人来结算时，因设计师并非个人的款项，未持收据或其他收费单据到公司，因此财务不为其发放设计费。而在跟财务预约前她未提示我要对方出具收据等票据，导致双方处于尴尬局面。此处问题是：我对公司的财务流程不够熟悉，与财务沟通出现了问题。新名片本月已经定下版本，开始投入使用。新工卡也已经定稿，价格方面已经协商好，可以开始制作。

4、10月14日主管会的组织。因公司主管人员发生变动，在娴姐的指导下，编排了新的会议主持轮值表。而在周四主管会之前我未事先告知所有主管及经理，因此出现有同事拒绝接受新的轮值安排。但我没有很好执行我的职责，向抗拒的同事进行了妥协，并致电总经理寻求解决方法。不足之处在于，这种已经既定的事情不应随着个别同事的`抗拒而随意更改，应该保持一定的原则。否则，公司的纪律、规章制度都将如同虚设，没有威信。

5、9月份月度颁奖会奖品的购买及ppt的制作。已经定下大德

路一间奖品店作为长期合作的店面，名为“世音精品店”。下月计划购买50本荣誉证书作为备用。

6、参加公司9月月度颁奖会。简单的组织此次颁奖会会场，做好ppt□核对各个奖项数额，写好荣誉证书，对此次颁奖会期间个同事的一个成绩突出的分享做一个记录，并将之整理成文进行发布。

7、检查登记保函。黄埔分部的保函资料未整理好就上交上来，导致花费了不必要的时间去做不熟悉的事情。解决方法：依然是秉着应有的原则，资料齐则收，不齐则拒收。若特殊情况，需其致电公司经理确认过后，我方接手处理。现今送荔湾的担保函同时须有一份受理回执复印件给总经理签名方可外送放款。

1) 桌面整洁度；

2) 工卡的佩戴；

3) 在工作区吸烟；

4) 在员工要求制作各种宣传资料外送客户方面；

5) 人不在位电脑需关方面；

6) 罚款项目均由行政部出具盖有行政部公章的罚款单缴罚，并由受罚人签名确认。

目前做得不够的地方：对于部分员工桌面不整洁没有严抓，应在主管会上提出，并让各部门经理主管向手下的员工传达该信息，做出明确的要求并对做得不好的同事限日整改。对于未戴工卡、未及时送出流程牌税费表的同事未严格处置，此后必须按照一个行事的流程去处理，以示公司行政的庄重性。

9、公司宣传方面：晒洗了公司09年年会、今年5月篮球赛、业务部清远漂流、市场部大夫山之旅、月度颁奖会的一些照片，黏贴在公司小会议室的宣传栏里以宣传公司的企业文化。

10、做维修登记表格，并打电话叫维修师傅上门维修。目前公司有少部分桌椅台凳出现散架、脱落等现象，有的缺少抽屉，或是抽屉无法正常上锁等，另外业务部缺少柜子、邹经理电脑键盘无法正常使用。25号已打电话给维修师傅，他因有工作任务在身，近几天无法到公司进行修理。29号再打电话问问情况。

11、草拟了公司牛人介绍、公司发展历程的提纲，尚待完善。

12、把手头上的工作资料文件都归类编号、贴上了标签。把工作中涉及到的联系人制成了通讯录的表格。

1、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

2、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。

3、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

4、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

5、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

2、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被



延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对十月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！