# 市场部周工作总结优秀6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-20

*通过工作总结，我们能够发现工作中的优势，充分发挥，写好工作总结能够帮助我们总结工作中的成功经验，为今后的工作积累经验，下面是职场范文网小编为您分享的市场部周工作总结优秀6篇，感谢您的参阅。市场部周工作总结篇1市场部市场研究方向工作主要包括三*

通过工作总结，我们能够发现工作中的优势，充分发挥，写好工作总结能够帮助我们总结工作中的成功经验，为今后的工作积累经验，下面是职场范文网小编为您分享的市场部周工作总结优秀6篇，感谢您的参阅。

市场部周工作总结篇1

市场部市场研究方向工作主要包括三大部分：例行性工作、临时性工作及专题性工作。例行性工作主要包括在售项目定期销售分析报告（周报、月报）、四城市房地产销售市场月度宏观报告、北京市房地产市场月度宏观分析报告、市场动态监控等；临时性工作主要包括竞品项目调研、竞品项目调研报告、竞品项目卖点分析等；专题性工作主要包括撰写专题性研究报告、课题性研究报告等。

市场部作为营销管理中心结构调整及专业分工细化的新生部门，市场研究工作是新制定的主要工作职责之一，主要为公司整体营销策略及在售项目销售提供专业参考意见及决策支持。之前工作范围仅局限于项目调研及市调报告，后经本人建议领导认可改进并丰富了各种专业报告的表现形式及结构，丰富了内容涵盖面并相应提升了专业性及可读性，增加深化了报告种类。和领导及同事一起重新搭建了市场部工作架构，理顺了工作流程，并不断对报告模板进行改进提高，使之实现流程化、专业化，也使市场部市场研究工作逐渐步入正轨。

在履行例行工作及临时工作期间，也为领导及时提供了最新市场及竞品项目动态和决策参考内容。如在制定“首付分期”营销策略期间与项目部共同对率先实行首付分期的美利山项目进行专项调研，在全面详细了解美利山“首付分期”具体操作手法的基础上为领导提供了相关参考意见，最终促成了“首付分期”策略应用于在售项目，对拉动销售起到了明显提振作用。

在售项目竞品监控是市场部重要例行工作之一。根据对在售项目周边区域竞品项目的长期市场跟踪及调研，市场部依据同区域、同期入市、产品类型相同或相近的样本筛选原则，不断更新具有代表性的竞争楼盘样本进行卖点的客观分析对照。目的在于通过各个项目的优劣势对比分析，学习及借鉴竞争对手成功的卖点及营销策略并为我所用，并将优劣势卖点应用于销售说辞及推广策略改进工作中，对在售项目的销售起到实际促进作用。不但完成了本部门的研究工作职责，也对营销管理中心其他部门及销售部工作起到了配合和促进作用。

在完成本职工作同时，间暇期间也配合其他同事进行在售项目论坛维护工作，同样取得了一定成绩。

虽然市场部市场研究工作已步入正轨，但尚处于起步阶段，需要改进及提升的地方很多。本人工作还缺乏一定的积极主动性，沟通略显不足，对市场敏感度有待改进。报告的深入度和涵盖面有待提高。将在今后工作中虚心学习，不断改进提高，逐步推进市场研究工作，为营销决策及项目销售工作做出自己应有的贡献。

市场部周工作总结篇2

时间过的真快，一转眼又是一年。利用今天下午的机会和大家总结下20xx年工作中各种问题，回顾我们一起在这一年的工作，我们经过在这艰难的20xx年稳步挺过，首先，感谢各位在这过去一年里面的辛苦工作和积极与市场部这边的配合，也感谢朴总对市场部工作的大力支持，可以说没有大力支持网络推广与各种开发客户的模式，我们20xx年必定会走的很艰难。市场这边也不会做到今天这个不算好的成绩。

20xx年我们从做销售转向做市场，我们不仅是卖的我们的产品，我们更好站远战高的角度来纵横观望我们的电声市场，坚持与客户为导向，也就是坚持以市场为导向，市场需要什么，我们做什么，市场如何变化我们也灵活及时如何变化，博林公司在市场中的优势与机会直接决定我们业务部的销售额。

下面我总结下20xx年市场部的主要工作：

1、坚持公司的企业精神，与各部门做到速度 差异化 服务三大理念。目前广东东莞深圳这边主要集中的加工制造业，大部分企业做的都是外单，由于国外客户对时间观念抓的非常紧，交货期刻不容缓，很多企业在年底，出口旺季的时候都是谁有能力先抢占商机谁的机会越大，但是随着订单的加大与各个供应商生产能力的限制导致我们这边交货期还是经常会出现差错，这个问题将是明年工作中需要解决的一个重大问题。在说差异化，根据市场产品的创新和差异化的产品，在非常规产品中客户急需的心切更重，我们通过整合手上供应链的渠道，为客户专业提供差异化的产品解决方案，在这个情况下单价应该不是什么问题成交希望更大。另外服务，以客户为导向更加决定我们客户长久合作的基础，

1.从销售中升级做市场。这也是我们业务部主要工作出色表现之一，坚持网络推广，当今眼球经济，网路推广为获得更多客户的了解与合作提供了强大宽广的平台，我们新开发客户中大部分是通过网络与实际的考核，我们明年的工作中网络推广将继续做宽做广做到行内数一数二。

2.公司20xx年逐步完善市场部，工程部，采购部，品质部和仓库等部门，市场部的建立完善，目的是为了让我们的产品在市场推广上有的放矢，从宣传、策划、市场调研，创新模式的总结与推广，都进行了全面的包装，我们有好的产品，同时也要有专业的宣传和推广，当下已经不再是“酒香不怕巷子深”的年代，产品专业的推广，活动策划，品牌策划至关重要。因此需要我们的市场部、企划部充分发挥部门职能，做好战略规划，做好市场调研，做好促销，广告，做好方法和模式的总结，服务好我们的客户。20xx年从我们的销售整体情况来看电磁式蜂鸣器是我们做的重点，也是我们公司最有优势的产品，别的产品如喇叭 咪头等做的量销售额还是不够，在20xx年中新产品的开发与新市场的开拓将是我们市场部工作的重中之。

3. 完善了必要的市场助宣资料，如企业宣传片，企业手册，创新专业的广告。20xx年，公司专业制作了新产品的宣传资料，保证了在新产品上市的之前，宣传资料就到位。

4.积极参展通过展会现场的效果与各目标潜在客户沟通传递资料传递信息。一个目标客户知道博林电子做蜂鸣器的，可能没什么消息，但是100个潜在客户了解到博林公司做蜂鸣器，应该至少有几个客户再之后的需求中会联系到我司。

5.完全公司产品的`各种认证与客户要求，reach rohs 无卤素资料 3a等认证。

2、明年工作中需要坚持20xx年的工作经验并积极改善

1.启动蓝海战略，形成完善一个完整的经营模式(供应链系统 市场系统 售后服务系统 人力资源系统)争取完善并防止各个环节出现问题。要求各项工作都做的扎扎实实，最起码要做到客户的认可，只有这样才能真正达到可持续发展的目的

2.规范管理体系，积极实现绩效考核，提高管理效率，节省管理成本，根本上从个业务处努力提高业绩，利用公司和市场部平台的，独立并最大化开发成交客户，不单单是靠市场部这边的客户资源，每天8小时上班时间除了之前客户的跟进，应该有空去了解客户市场，了解客户需求，我们不需要天天出门拜访，我们通过网络方式联系到再跟进，我们的网络推广应该是销售部销售工程师集体的资源。

3.加强市场销售推广等方面的培训。

昨天的成功昨天的不足今天且不说，今天的艰辛让明年成功更有把握!明天的市场将属于有准备的我们!聚天下英豪，铸阳光伟业!充分发挥我们的团队精神，为20xx博林和芢福努力吧!实现更多的企业价值与个人价值，最后祝大家身体健康!财源广进!阖家欢乐!万事如意!谢谢!

市场部周工作总结篇3

x年市场x部在公司及分支机构全体同仁关心和支持下，逐步理清思路，打开工作局面，积极上功能、开拓市场。探索一条符合x国储实际的市场拓展之路。

一、主要工作

（一）逐步明确仓库未来发展定位。主要围绕四个分公司发展定位进行梳理。在现有业务中进行分类，把符合未来定位及高附加值的优质客户进行着重培养，不符合的逐步淘汰；

（二）是积极跑市场，联系新客户，尝试新领域。公司加紧与x集团的x公司的洽谈，改造库房硬件设施，引进x产业进场；保持和x公司的联系，打造化工原料物流配送中心；

（三）是加大宣传力度，多渠道开展业务宣传。积极开展申报x省重点物流仓库工作；加紧赶制宣传册，目前清样已经出来；联系专业公司着手广告片脚本编制；针对武钢业务，给x公司送去邀请函；

（四）是着眼市场，完善仓库功能。积极与x联系，申报x和x期货交割库的申报工作；针对今年国家x收储工作任务重的重要信息，积极开展棉花储备库的申报工作；

（五）加大合同管理力度，提高公司掌控能力。x年x月公司根据《x管理办法》（以下简称办法）一年来的运行情况，结合公司合同管理实际进行了有针对性的修订。办法经总经理办公会讨论通过，于x年x月下发并试运行。同年x月要求各单位参照办法将x年度合同执行及无合同经营情况进行汇总上报。对发现的问题正在有针对性的加以整改。

二、存在的不足

（一）各分支机构对国家局完善体制机制的顶层设计理解不够，对办公司的目的理解不一，所以在推动完善分支机构建设上参差不齐；

（二）由于思维惯性，业务员目前还只能限于本单位和现有业务领域，看市场的宽度和深度都不够；

（三）要从原来的`经营人员转化为公司业务人员，形成一个业务团队还有较长的路要走，业务人员的素质和相关业务知识有待提高。

三、x年工作计划

第一、加大跑市场力度：

市场是跑出来的，客户是引进来的。那么，怎么跑市场？一是领导重视。领导重视就是压力，压力转化为动力，可以增强业务人员主动跑市场的积极性，把跑市场变成一个常态性的工作，变被动为主动。领导重视就是支持，支持就能建立自信，树立必胜的信心。二是建立健全有效的奖惩制度。有效的奖励制度可以有效的提升员工对企业价值的认同，树立对企业的忠诚，以便在此基础上实现其人生价值。合理的惩罚制度可以规范其行为，提升责任心，激发反省能力，对不正确的价值和观念进行改正，提升自己能力。三是明确市场方向。跑市场不能盲目，要根据需求有目的性和针对性的寻找客户资源。要分析自身特点、客户需求、市场动态。增强分析市场、研究市场、把握市场的能力。

第二，明确主营业务，开办专业市场：

主营业务指企业为完成其经营目标而从事的日常活动中的主要活动，是企业收入的主要来源。首先，结合自身特点，明确主营业务。x分公司、x分公司为城市仓库，具有较强的装卸能力和快速交通通道，适合x和x作业。x分公司具备x期货交割资质和多年x管理经验，适合以x期货交割和收储为主，发展化工产品和x收储。

x分公司在集装箱业务上积累了不少经验，可以把集装箱业务打造成主营业务，逐步优化收储种类。各物流部也要结合当前的主营业务，充分发挥成品x、x和x储备的管理优势，及专用线的特有资产优势，固化主营业务，拓展适合自身的特种业务。在明确主营业务同时，要打造一些有特色的专业市场，如x市场，x业务市场，x交易市场，x品市场，x收储、x市场，x交易、x市场等等。

市场部周工作总结篇4

会议时间：20xx.7.813：00-14：00会议地点：xxx公司会议室

参加人员：市场部总监xxx市场部销售员xxx、xxx、xxx，行政助理xxx会议主持：市场总监xxx会议记录：公司行政助理xxx

会议议题：

1、针对市场部7月第一周的整体工作开展情况进行一系列的分析、讨论并总结；

2、对行政部在工作配合上，提出一些建议性要求以及期许。

一、渠道建设：x总监把渠道建设工作分解成老店维护和新店开发两项具体目标，让大家进行了一周汇报：

（一）老店维护

xxx：1、完成原定上门回访目标5家：xxx公司；2、未完成原定电话回访目标10家：xxx公司；3、问题及意见反馈：xxx要求退货；

xxx：1、完成原定回访目标5家(配合xxx)：xxx公司；2、未完成原定回访目标9家：xxx公司；

3、大致了解了xxx公司和各家店的销售状况，以及店内的一些基本信息。

xxx：1、完成原定上门回访目标1家：徐汇店；电话回访1家：昆山店；2、未完成原定上门回访目标4家。

x总监：本周自己完成xxx公司沟通并促成加订产品共30套。

（二）新店开发

xxx、xxx：拜访1家，xxx公司，有意向，促成中。

促成难度在于：1、对方认为我们给出的折后价太高（我方给出了x折）；2、我方联系的人作不了主，必须还得上报才可。

xxx：拜访3家，其中xxx公司已与公司签订合作合同，订货单已下，货已到达对方店内，另外两家还须再跟踪。

x总监：1、电访了一次xxx公司：对方反应折后太高，联系方暂时作不了主，需向北京总部报告，需再花时间跟踪；2、跟踪xxx公司2次：进场费基本在x元，双方约在7月11日带资料和样品过去洽淡，如没其它问题，将可于下周之签订合作合同，第三周我们的产品将可送达对方店内；3、xxx公司：公司x总经理已上门拜访过，对方在上海有40多家店，我方给了报价单，但联系人也无法做主，需要向上申请后才能给答复，下周一电话跟进适时拜访；4、跟进朋友介绍的单位，想做整个上海总代理，须进一步跟进。

最后x总监进行了渠道建设工作的总结，并提出要求：

1、大家本周整体工作未做到位，整体效果不理想：所有人都没有完成老客户回访的即定目标，新客户开发数量也不够，望大家牢记自己的任务。

2、开会前，各成员都没有做好相关的工作开展情况汇报；以后汇报新店开发工作时，汇报内容要包含：共拜访几家、几家有意向、几家达成合作（是否传来订单、是否安排了发货、产品是否到达、客户有何问题与意见。），客户提出了什么问题等。

3、我们将新店开发任务分配到每周，但从7月11日开始，每位销售人员必须有清晰的明确周计划，并按计划每天努力推进，争取达到既定目标；

4、xxx和xxx的原定工作目标不变，且需继续努力；陶惠芳的工作目标有所变动：15日前完成10家新店开发，本月完成30家；

5、各位整理出老店回访话术，周一交给我。

6、为解决月度会议提出的重复拜访的`问题，现在发给大家表格，将已经拜访的，正在拜访的顾客进行统计公布出来，大家在周一登记完毕后上交。

7、我自己在第二周，将尽一切努力与xxx公司在折扣问题上谈成一致；与xxx公司负责人洽谈店面广告及争取店面数量的扩大；与xxx公司签订合作合同；至于xxx公司，将会与他们有个初步接触，进行基本事项的洽谈。

二、团队配合：x总监提出了对市场部内部和行政部的相关要求与配合问题：

（一）市场部内部要求

1、早晚报到：为了方便工作，早上或下午不到公司打卡报到的，需提前和我说。

2、每天数量：一天在外面的洽谈数量至少是2家以上，数量达不到的则不给予以考勤签字或算事假半天；

3、上交的各类表格，请签上自己的名字，xxx有几次都没签名。

4、每周五会有例会，希望每位市场部成员不得缺席。

5、例会召开：定在每周五下午13：00-14：00，如周五未能如期举行会议，则会推迟到第二个周一早上9：30举行；

6、7月1日会议中，xxx提出的客户洽谈出现了重复现象，现在给每人一份洽谈记录表，大家按照表格填写，将已经洽谈或正在洽谈的信息公布出来，即可解决这个问题，表格需在下周一下班之前交给我。

7、提醒大家与客户约访时不要迟到（营销就是注重细节，细节决定成败）；

8、正常工作时间内，各位成员必须要将手机保持畅通，不许出现关机或停机现象，以免影响了正常的工作。

（二）于行政部配合要求

1、收取保存订货单：订单有两种形式，一种是传真，一种是邮箱，不管是哪个部门收到订单，须第一时间通知所属人员，并复印一份给市场部原件保留在行政部。

2、发货时间与费用：行政部收到订单后应第一时间电话告知对方订单已收到，并确认订单物品名称数量，发货地址，收货人等信息无误后及时发货，我方收到客户订货单后，应立马通知我方物流安排发货，不要让发货期太长，如是外地客户，应努力与物流方谈妥，压低运费，以免引起对方的不满；

3、销售人员需要物资的配备和登记：xxx名片至今没有拿到，耽误其独立洽谈客户。销售人员在领用小礼品时要在行政部作登记，以方便行政部进行统计，也方便如没了相关礼品提前做准备。

4、产品质检备案：到目前也没下来，xxx公司合同至今无法签订，希望公司和行政部给以更多的配合与努力，尽快完成。

5、市场部人员也需配备钥匙：目前为止，市场部没有一套大门钥匙，本月已经发生2次集体在外等候现象，造成不能按时打卡。

6、公司墙面企业文化以及企业口号标语的设立：建议行政部应尽快作好职场企业文化展板。内容和设计经公司确认无误后上墙。

三、团队建设：方总监通报了招聘结果，也提出了自己的看法和意见：

（一）招聘结果：

本周面试x人：x人来自网络，x人来自xxx介绍。通知x人下周一上岗。

（二）希望重视：

1、公司明显没有学习理解月初会议的精神，招聘工作还是没有足够的重视：网络上有些条件根本不适合，人以类聚，物以群分的道理，要用聚焦的心态看问题。建议行政部进行修改；现场招聘没有定，其它招聘渠道也没开辟，希望行政部尽快想办法解决，我积极配合招聘面试的开展。

2、无特殊的情况下，网络应聘者的面试工作，安排在周三下午和周五下午进行。

市场部周工作总结篇5

20xx年度是“服务质量年”，也是“绩效考核年”。xx全体员工在xx的领导下，统一思想、坚定信念，科学实干，努力提高服务水平、服务质量，全面具体的完成了各项工作任务。具体情况汇总如下：

一、日常服务性工作。

1、全年按工作计划秩序完成各项常务工作。20xx年，较好的完成了xx内绿化、保洁、安全生产及监控等各项工作。累计为xx繁育各类一、二年生草花及五色草26万余株。xx累计栽植各类花坛3600平方米，摆放盆花2300盆，摆放垂吊花卉近70盆，摆放花箱100套、花塔8座。增加花卉景观摆放2处（行政楼前后出入口），摆放五色草景观花坛92平方米，栽植各类树木3306株。全年顺利完成养护管理工作，喷施病虫害防治药液近200吨。

全年xx累计清理各类垃圾32次，外运334车；清掏雨排水井2次，共计512个；维修设施30余次，冲刷道路3次；新增垃圾箱20个，悬挂遮挡滤网1013延长米。累计接待各类会议及领导视察参观等保洁迎检工作18次。

2、xx维修，注重质量，避免“反复修”的现象发生。全年完成90多个地段的小修工作。维修花坛：121.9延长米，各类挡土墙、广场砖、道路板：630平米。填补各类道路塌坑30余次，累计填充沙子20余立方米。今年，xx以“日常检修与维护保养”相结合的办法，保证维修质量的同时，也减少大修次数。延长公共设施使用寿命的同时，有效的减少了维修经费的开支。

3、规章制度服务于工作，规范行为，是绩效考核的重要依据。xx在20xx年夏季、秋季招开了2次总结培训会。对工作全面总的同时，还以“管理重考核，服务重质量”为主题，对20xx年工作进行动员。以“提高部门服务质量、落实工作绩效考核”为中心开展员工培训工作。同时，全年岗位操作培训累计开展20余次，部门增添制度管理表格2套。

4、劳资工作，是一线员工的后勤保障。全年累计新聘员工34人，辞职6人，缺岗3人（均为保洁岗）。完成人力资源系统信息完善147人；配发工作服装、雨衣、帽子84套，头巾20块。

完备的劳资系统，即可以为队伍建设，提供客观依据，又是管理规范化的体现。xx在20xx年度更加注重专业化管理队伍，建设队伍。通过客观的分析，做到人尽其用，事尽其能。

5、安全无小事，规范作业，纳入常态管理。全年针对xx、xx安全检查12次，发现各类安全隐患25项，现已全部解决。安全工作是绩效考核的重要标准之一，同时也是保证服务质量的前提。在日常工作中，强调员工在细节中体会“安全无小事”。部门安全工作开展以日巡查，月抽查，季度汇报，年度总结等多形式，反复“提醒”，彻底整改。对于操作“隐患”问题，要求签订安全责任书。通过各岗位的共同努力，全年xx无安全事故发生。

6、精打细算，严控支出，扩宽渠道，完成创收。xx全年支出经费xx万元（截止于20xx年x月）。12月预计发生xx万元、煤款xx万元，20xx年中心为xx服务费拨入xx万元，预计赤字xx万元（除发生的社保款）。赤字原因：员工工资上调；增加景观如工具箱、果皮箱、树木修剪、农药、迎新学生活动宣传；其他支出包括低值易耗品（捡纸夹）、维修费等支出。

到20xx年x月份，全年各项总收入为xx万元，支出为xx万元，各项管理费用支出为xx万元，结余xx万元。

二、亮点工作提升服务水平，提高服务质量。

1、清冰扫雪工作。20xx年x月至20xx年x月间累计降雪20场次。清雪50历天，各类机械清雪作业306台班，运雪2893车，组织员工清雪2178人次。在工作开展中，及时修改清雪工作方案，充分机械、人力的使用。建立后勤保障机制，机械、工具用后及时保养。预报有雪天，安排人员值班（管理员、司机、一线员工），降雪即扫，保证按要求完成清雪工作。

2、改进保洁管理制度。设立早、中、晚三班保洁巡视制度，建立节假日、休息日保洁制度，延长保洁时间，减少了xx环境卫生监管、巡视薄弱环节出现现象。遇到高温天气，每日对校区主干道喷水3次，保证车辆通行安全。

3、履行服务承诺，注重服务质量，切实开展工作绩效考核。全年累计查考问题40处，已全部整改。经过考核、考勤、检查，员工能够做到规范着装，仪表整洁，举止文明，热情周到；认真执行服务工作内容，严格按规定时限办结各项事务。同时，开展走动式管理方式，施行首问负责制，工作执行力提高明显。

4、密切联系师生做好服务育人工作。继续与学生绿色协会推行爱护xx环境活动。组织学生100余人开展xx参观花卉培育，xx栽植花坛等活动。组织家庭养花俱乐部，组织养花爱好者学习家庭养花常识。

5、维修垃圾箱。20xx年度xxxx组织员工开展垃圾箱维修工作，共计20余个工作日，维修果皮箱240个，木质花箱40个，节约经费近3万元。

三、文化建设注重公益效益，发挥工会能力，温暖20xx。

1、二校区环境建设。二校区主楼南广场铺设防滑地毯及栅栏围挡380平米，保证了师生通行安全；二校区自制并安装防护栅栏50延长米，用于保护绿地，疏导师生通行。

2、国庆及迎新工作。国庆及迎新期间，xx悬挂各类彩旗、宣传条幅近120面，悬挂彩灯80盏。摆放各类花卉400余盆，起到了较好的节日气氛烘托，装点xx的作用。

3、规划景观文化角。一校区格物楼绿地建设文化角，设立景观亭1座，景观石2块，铺设景观道路约15平米，栽植各类花卉120株。

4、党团工会周到服务，让一线员工切身感受温暖。全年到困难职工家庭慰问2次。高温天气及时调整工作时间，保证员工休息充分，并发放高温防暑糖。

5、为xx教师检查室内花卉养护情况。累计为办公室检查花卉60余次，并同时开展病虫害放治、施肥、更换花土等工作。

6、为一线员工配发防寒衣物。配发放帽子、手套、棉服、棉鞋等防寒衣物。累计发放帽

子、手套、棉服等84套，发放棉鞋168套。

7、为“爱心超市”捐赠衣物。组织xx人员为“爱心超市”捐赠衣物，累计30余件套。

四、工作中存在的问题及解决办法。

1、招工困难，在岗人员年龄偏大，不稳定。

解决办法：1、统一开展招聘工作；2、发挥党团、工会效能，增加员工归属感，减少员工流失。

2、司机缺失。xx现有10台车辆，驾驶司机6人，平均年龄50-55周岁，今后3-5年内将产生工程车辆驾驶员缺失问题。

解决办法：1、公开进行招聘；2、提倡一人多能，增加现有车辆驾驶种类，弥补人员不足；3、雇佣临时驾驶员。凡遇车辆出勤率较高时段（如冬季清雪，春季工程施工），可启用临时驾驶员参与工作；

3、高大树木枯死枝修剪、树木病害防治工作开展时，易与师生发生误解。

解决办法：做好宣传工作。系统的将树木修剪、病害防治工作进行讲解并通过网站进行刊登宣传，让师生了解工作的必要性和科学性，进而支持工作开展。

4、绿篱、草坪修剪，冬季清雪工作开展时产生噪音，影响师生学习。

解决办法：开展错时工作，利用早、晚时间，开展绿化或清雪工作。了解重大考试时间段，避免产生工作噪音，影响考试。

五、20xx年重点工作计划。

1、开展20xx年财务预算编制工作，严格执行xx财务预算制度。

2、做好工作指导方针惯宣工作。

3、做好苗木繁育工作；

4、有序进行xx绿化、保洁等各项服务工作。

5、做好冬季清冰扫雪工作。

6、加强安全工作监管、宣传、培训。

7、继续开展党、团、工会工作，完善队伍建设。

8、重大节日期间做好xx景观的布置工作，烘托节日氛围。

9、与学生继续开展各项系列活动。

10、做好各类突发事件应急工作，完善安全预案，增强培训力度，提升处突能力。

市场部周工作总结篇6

上半年，在事业部领导的正确领导下市场部生产经营指标全面完成，按照公司制定的“立足山东，发展西北，布点全国，走向海外”的市场营销战略，在省内重点发展的潍坊、泰安、临沂区域市场取得了显著成果。

1、市场营销工作。

事业部上半年已签订合同额共7.5亿元。其中市场部签订合同7项，合同额共6.79亿元。陕西分公司签订合同14项，合同额7139万元。胶南凭海临风项目内部招标已经完成，一标段合同额为6234万元。昌乐七彩广场综合楼项目目前已完成合同评审，合同额约4200万元，上半年在手合同额共约8.5亿元。

潍坊地区市场经过几年的开拓，已呈全面开花的态势。目前已签订施工合同6项，合同额近3亿元。安丘青云郡二期项目、峡山中学项目、潍坊世纪泰华15万平方米高层钢结构项目、寿光阳光华沃集团4万平方米钢结构办公楼项目正在进行合同洽谈，预计在谈工程合同额4亿元以上。

泰安区域市场营销呈上升势头，目前除了泰安名嘉项目及泰安电力学校外，正在跟踪市劳动局综合楼、电力学校钢结构会展中心等项目，泰安区域市场正在逐步拓展。

临沂名嘉广场项目的施工，莱钢建设的影响力在临沂地区日益彰显，随着建设公司对临沂房地产市场的关注，临沂地区将成为建设公司未来房地产开发的又一重要区域市场。临沂区域也正在跟踪几个具有可操作的项目。

陕西分公司立足西安，积极开拓西北市场，今年已签订施工合同14项，合同金额近8000万元，上半年完成产值3400余万元，已超过去年全年施工产值量，西安凤城九路钢结构高层正在洽谈，目前铭远设计院已与业主签订设计合同。

2、各分公司项目备案及营业执照年检工作。

在各项目部的全力协助下，各分公司到期施工备案年检已基本完成。临沂、泰安、滨州分公司营业执照年检已经完成，潍坊分公司资料已经提交，正在办理中。

市场部由于目前人员不足，在此感谢济南凯旋新城、临沂名嘉、泰安名嘉、滨州中海城、胶南凭海临风等项目部以及合同预算部等机关部室对市场部工作的大力支持和协助。

在下半年的工作中，我们将更加努力，全面完成事业部安排的各项任务。

谢谢大家。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com