

证券公司营销主管工作总结(大全5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

证券公司营销主管工作总结篇一

我自今年4月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、主要工作完成情况

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心

得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核；绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合

理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

二、自身建设方面

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不

断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自己工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

- 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。
- 2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。
- 3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作设想

- 1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。
- 2、结合实际，提高综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。
- 3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。
- 4、做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

证券公司营销主管工作总结篇二

我非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞聘的机会。我叫__，今年34岁，大专文化，会计员。来在营业网点和储蓄事后监督工作岗位上，从事的都是储蓄会计工作。今天我本着锻炼自己，为建行服务的宗旨站到这里，竞聘蒙自建行天马分理处委派会计主管一职。营业网点会计工作具有专业性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，从委派会计主管应当具备的基本条件和业务素质要求看，就知道这一工件的艰巨性。

刚才参加竞聘演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。我要说，我的优势就在于三个方面：一是有较为扎实的专业知识。自省财校毕业参加工作以来，我始终不忘学习专业知识，不断地丰富自己、提高自己。参加了我行组织的政治理论和市场经济、金融管理等知识的学习。又参加了省财院货币银行学大专班(函授)的学习。使我的政治素养和业务水平不断提高。二是有较为丰富的实践经验。七年的营业网点前台和六年后台事后监督工作经历，使我熟练掌握各项柜面业务操作流程和计算机前台操作技术及各项业务管理规定与操作规程，掌握银行经营管理、财务会计等基本理论知识。

深知营业网点从业务办理到凭证整理归案，经营风险防范的主要在于是制度的执行与落实，知道委派会计主管工作的职责任务，明白做委派会计主管所必备的素质和要求。三是有较强的工作能力。我在日常生活和工作中注意不断地加强个人修养，踏实干事，诚实待人。经过多年学习和锻炼，自己的业务能力、工作作风、组织协调能力、判断分析能力、具体处理会计工作中实际能力都有了很大提高，能够胜任委派会计主管工作。

假若我能够竞聘上岗，我打算从以下几个方面配合做好委派会计主管一职，提高委派会计拓展工作质效，树立委派会计主管优质的形象。我的目标是：我与委派会计主管共发展。

1、加强学习，全面提高自身素质。努力学习各种新知识，适应形势发展的需要。贯彻执行好国家有关财经法规 and 建设银行各项财务会计规章制度及操作规程。在思想上树立主人公的观念，以全局为重，以事业为重，敢言，直言，能言，善言，将自己的才智毫无保留的贡献出来，不计个人得失，不当摆设。在工作中，维护支行形象，维护班子形象，讲团结顾大局，摆正位置，当好主角。做到“三个服从”，即个性服从党性，感情服从原则，主观服从客观。做到服务不缺位，主动不偏位，融洽不空位。让领导放心，群众满意。

2、履行职责，不断强化决策管理。一是组织好支行的会计核算，真实、准确、及时、完整地提供会计信息，严格岗位分工及岗位轮换，规范操作，防范操作风险，确保会计业务的正常开展。二是本着严格、优化的原则，组织拟(定好支行日常检查计划，按月组织对支行进行重点检查及半年一次的全面检查或专项检查，对检查出的问题及时进行纠正。督促落实好整改上级检查及外部审计等发现的问题，重点做好拒员卡的日常管理检查，在用印签卡、抵质押物的核对，帐户的对帐，确保帐卡帐实帐相符；三是做好支行日常前台拒面工作，对重点会计业务按照规定严格进行管理。财会人员岗位变动时重要物品、单证的监交工作，对大额进出款项进行严格管理，以管理提升效益。

证券公司营销主管工作总结篇三

尊敬的领导：

今年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。现将一年来的工作情况汇报如下。

一、圆满完成了国家审计署现场审计工作

在国家审计署的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、及时协调，保障了审计工作的顺利进行。公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，通过严格、扎实、细致、周密的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

二、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

三、资金、资产管理能力稳步提升

在资金管理方面，以降低冗余资金、加强现场稽核为重点，确保全年无重大资金安全事故。在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家审计署的审计结果，督促公司进一步提高转资速度，组织公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

四、注重过程、加强监控，预算管理水平和稳步提升

月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡

发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

今后我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

证券公司营销主管工作总结篇四

做销售很重要的一点是不要将个人的情绪带到工作中，一个销售人员要具备多面性，因为所遇客户不一样，各种性格都有，对客人礼貌微笑的解答各种问题，用自己的知识，把客户套住。你是否在找正准备撰写“运营销售主管述职报告”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、酒类行业的终端渠道主要有四种：零售店、超市、商场和酒店(即提供酒类商品消费的各种餐饮店)，它们分别在酒类商品终端销售中起着不同的作用。而酒店处于首要位置即领导渠道。

1、零售店：出售的商品多为中低档次。到零售店购酒者多是购买那些正在流行且价位适中(大众价)的酒类商品。他们不是消费潮流的，而是跟进者，或者是与价格因素有关的随意购买者，因而应列到主导消费群之外。

2、超市与商场：超市购酒者大都不是直接消费者。家政管理者是超市的主要客户群，此类购买者往往受家庭直接消费者的影响，指明购买某品牌。所以终端渠道不属于商场超市。

3、酒店：在酒店中点酒，常常会相互影响，酒店之间也相互影响。当酒店里的某个酒类品牌占有一定份额时，这个品牌就形成了在区隔市场和终端领导渠道作用。新品牌要想尽快且全面启动区隔市场，必须在酒店上下功夫。

二、酒店经营现状

餐饮渠道是白酒的主流销售渠道，但是白酒在餐饮渠道的竞争混乱无序：

1、酒店大多都要求赊销供货，而且多数店信誉不佳，风险较大。

2、酒店销售恶性竞争：进店费、专销费、开瓶费、促销费、公关费等层层加价，造成产品销售价远远高于本身价值。

3、利润低。

4、销售费用高。

三、产品定位划定目标酒店范围

所谓产品中庸定位划定目标酒店类别法，即企业依据自身的综合情况虚拟定位产品并与酒店市调相结合，平衡市场机会及自我机会，从而对主导产品进行准定位，进而推向目标酒店的中庸策略。步骤如下：

1、依据企业的综合情况，找出自己的特色，相对自己的特色假设(虚拟)，将推向市场的主导产品定位，诸如包装、设计、名字、价位等。

2、对目标市场进行全方位粗线条排查，以价位为支点，找出酒店有类似价位商品的畅销品牌，设定为竞争对手(不超过两个，是两个)。

3、对其市场及产品进行细致调查，并将其产品与自己的产品进行细分对比，找出其优势与劣势，同时分析自己虚拟产品的优势与劣势，机会点就会很自然地呈现在面前。

4、在此基础上对自己假设的主导产品进行准定位，然后对目标市场的酒店范围进行绝对值的界定。所谓酒店范围绝对值就是能售自己主导产品的酒店的档次与最低档次之间的范围。然后在绝对值范围内再度调查和筛选，才是有效酒店营销不可分割的有机组成部分。

这学校这么久，才知道在学校的三年也是被学校保护了三年，离开学校就是离开了这个保护。实习过程中会暴露出我们的缺点，我们的不足，我们的脆弱。离开学校后，开始担心自己的前途，担心自己的衣食起居。在学校里自己是个大学生。离开学校后自己则是社会上底层的大学毕业生，整天都可以看到毕业生就业的新闻。社会实践能让走出校园的我们更好的接触社会，了解社会，加入到社会中，它有助于我们大学生更新社会观念，吸收新的思想和知识，同时，社会实践中有很多我们在学校里无法学到的东西，比如与人的沟通交流能力。除此之外，社会实践还能够加深我们与社会各阶层人的感情，拉近了与社会的距离，也开拓了视野，增长了才干，能更好的明确自己的奋斗目标。所以在实践结束后我做了如下总结：

1、要善于沟通：作为一个销售的人来说，必须要学会与人沟通，不论他是什么人，其心情好与坏，必须要保证自己能够心平气和的向他解释他们所不明白的问题，同时要保证自己在解释问题的时候客户能够清楚的理解到你所说的还要他能够接受自己所推销的产品。

2、要有耐心和热情：在工作的时候要经常微笑，这样会让那些客户感到很舒心，同时也会对你保持一种良好的感觉。在推销过程中，可能你会遇到一些客户并不想要你所推销的产品，甚至对你恶语相加，那时你必须要有良好的耐心，并且要有对这个实践的热情，否则你将永远不可能成功。

3、要勤劳：机会不会自己上门来，所以要想成功就只有自己合理规划自己的时间，多出去向你觉得有可能需要这种产品的顾客推销。如果不勤劳的话，机会很有可能被你的各个竞争对手剥夺。所以必须要勤劳。

4、要学会寻找目标：首先我们必须明确的知道我们所推销的产品是什么东西，在社会上有什么作用，适合哪些群体使用。然后再根据这些在自己所在地的周围寻找自己认为需要这种产品的顾客，再向其推销。

5、要有严密的逻辑思维能力：与客户谈判，技巧很重要，思维更重要，不管是当面，还是电话中，当客户抛出一句话时，我们没有太多的时间去反应，去思考，逻辑思维能力不够，反应不好，自然不能很好的回应客户，更不能套住客户的下一句话。逻辑思维能力，表现的是：我们的话语引导客户的思维，直至达到目的。目的是分阶段的，你的目的也许是约到客户见面；也许是达成合作；也许是快速打款；或者是要他购买你所推销的商品，不管目的是什么，永远记住我们的目的，思维才能跟着目的走。

当然有总结就说明同时我也意识到自己还有很多的缺点和不足。例如：有的时候不够主动，有的时候自己不想去，觉得出去也不一定成功的把产品推销出去；社会经验缺乏，有的时候思维短路，或者是因为自己紧张，亦或是其他原因，不知道如何和顾客沟通，冷场；心态不够沉稳。

经过半年的努力，我也是达成了领导要求的业绩，虽然工作的方式有所改变，但是作为销售，我们也是要去克服困难，

去找到方法，去让自己有所突破，从而去把业务做好，上半年也是告一段落，我也是在此总结下自己这半年来的工作。

做保险的销售工作，自己也是有了一些经验，不再是个新人了，而这一年其实也是信心满满的，希望自己去做好，去取得好的成绩，而在刚开始的元月份，的确是销售的业绩得到增长，同时自己也是看到了希望，不过疫情的到来也是让我们有些措手不及，无法去拜访客户，只能在家办公，很多的事情也是做不了，不过这段日子，大家也是没有荒废，公司也是开展新的保险险种，而我们也是积极的去学习，去让自己提升技巧，改善工作的方式，之前面对面的拜访做不了，那么就用电话，用视频的方式去和客户沟通，从线下到线上，我们照样是可以找到客户的，而工作方式的改变，其实也是让自己有了很多收获，和之前相比，这种方式的不确定性更多了，去说服客户的概率变小了一些，不过同时也是更加的考验我们自己对于销售的判断，如何的去和客户沟通，如何的了解客户从而达成销售也是让我得到了很大的一个成长。

半年的业绩任务完成其实也是有些想不到的，毕竟二月份那段日子，基本都是没有工作的，全是在家里，而复工之后其实也是有压力，但是也是这个危机让客户更加看到了保险的重要性，明白一份好的保险的确是对于他们，对于他们的家庭更加的有保障，而我们的工作也是在开展之中解决问题，去克服困难，找到方法，从而去把业绩完成，而成绩的取得也不是一天两天的，而是我们持续的努力，不断的进步才拿到手的，而这些也是让我明白，作为保险销售压力是很大的，但同时收获也是格外的多。成长的速度也是特别的快，而自己顶住了压力，也是克服了难题，做好销售工作让我也是而今过得格外充实，自己的工作是有挑战的，而不是每天按时的上下班就好了，让我也是感觉到自己过得其实是特别的有意义也是让自己明白，今后自己要继续的来取得更好的成绩才行。

工作而今进入到下半年，我也是要继续的努力去做好销售，

去让自己完成全年任务，同时也是要继续的学习，提升，改进自己的工作方法得到进步。

2020年的工作即将成为历史，一年的忙碌就要在此告一段落了。今年的_月份，我走进了__，截至到在，已经在公司沉淀了一年了，对于__彩妆的专业知识已大部分掌握，化妆技术也得到了很好的提升，回顾这一年的工作，有太多的感慨、太多的感触在里面。让我颇有心得，做出了如下总结：

我进入公司后，在公司内部理解到了__彩妆的专业知识培训，在公司的直营店亲身体会到了优良的销售氛围。在经过一个多月的培训后，我对产品的卖点已基本掌握了，根据代理商的需求，公司决定让我去和代理商接触，我也就开始了我的出差生活。

此次出差的目的地是__，出差的主要任务有两项：前期的工作是协助代理商开展年终答谢会，后期的工作主要是市场服务。

一、年终答谢会

初到__，我的情绪期盼而忐忑。我到达时，代理商已经开始了年终答谢会的会前准备工作，我也迅速地投身其中。在几天的努力下，代理商公司于20__年__月__开展了2020年度的年终答谢会。会议邀请了新老客户约__人，会上请到__换购网的创始人之一到场讲解零障碍营销模式，下午由__教授讲解了人体排毒，在听了不一样讲师讲课后，感受到了不一样的讲课风格，对于我的讲课水平有很大的帮忙。晚上请到了专业的演出团队，为新老客户带来了精彩的表演，我荣欣的担任主持人，很好的锻炼了我上台讲话的胆量以及主持潜力。会议结束整理过后，取得了较理想的成绩，所有的品牌共签单约__万，由于不是以__，__彩妆品牌为主打，所以彩妆品牌签单的都是老顾客，约有__万。会后客户也能很迅速的的汇款，比其他的品牌回款的速度高出很多。

二、市场服务

我在__市场一共出差了一个多月，服务了_个店家，_家日化店，_家美容院。店内彩妆品牌大多都有两个，以价格来区分，__、__彩妆相对来说都是高价位的。我的工作安排以协助市场销售和培训店员为主，培训工作成果较理想，能够很好的鼓励店员的学习用心性，帮忙掌握__、__彩妆的专业知识以及娴熟的化妆技巧，促进店员专业带动销售，服务产生业绩。因年关和天气寒冷等原因，销售成绩不是很理想，但基本还是能够持续每个店家___元以上的销售业绩。贵州出差对于我个人来说，总体效益还是不错的，又上了一个新的台阶。

在__这份工作，并不是我踏入社会大学的第一份工作，我换过好几份工作。能走进公司，天生就是缘份，我和公司是有缘的。但是更重要的是公司的氛围、公司里的每个人、包括公司的领导给我留下了不一样的感觉。在和大家的相处中，我感觉很受益。和公司的领导人沟通也一向很愉快，让我对公司和我自我充满信心。这是一个温馨的大家庭，那里的人都很好相处，没有尔虞我诈，没有人际斗争。那里的氛围我很喜欢！

在过去的这年里，我学到了很多新的人生经验，销售是一门永远也学不完的课程，这一年里，我学会了慢慢的去剖析顾客的心理，为其选取适合的产品。__、__的彩妆形象丰富，在和顾客交谈的过程中，学会了去了解顾客的消费潜力，从而为其选取适当价格的产品。慢慢的认识到了要提高自身的影响力，才能够做好循环销售和离店家后的店家持续销售。在__出差的期间，协助了年终答谢会的开展，从而了解到了终端会议的筹备和开展，为以后我自我筹备终端会议打下了扎实的基础。从公司完善的会员制度中，我也清楚地明白了会员对于店家的重要性。这些都将成为我实现梦想的垫脚石，让我的人生更加丰富。这_个月时间里，有太多的事情让我不能忘记，有太多的感动让我铭记。

新的一年对我们来说是充满挑战、机遇、期望的。新的一年，我必须要努力打开一个工作新局面。为了提高工作效率，我制定了以下的新年计划：

一、在销售方面，要努力加强自我对产品的专业度，提高自我的销售水平，为明年出差赢得更高的人气，为店家，代理商，公司和自我赢得更高的利益。努力做好和代理商的沟通，学习和了解回款政策，做好公司和代理商之间的桥梁，代理商和店家之间的桥梁。

二、在讲课方面，要提高个人自身影响力，鼓励店员学习，带动店销。把产品剖析的更透彻，并努力开创出自我独特的讲课风格。

以上就是本人2020年度的年终总结以及新年计划。工作计划写出来了，目的就是要执行。在明年的工作中，我必须会努力配合、虚心求教、善于发现并用心应对所遇到的问题与困难，迅速成长起来，不让关心我的领导与同事们失望。请大家拭目以待。

在房地产行业工作也已经半年多了，在销售方面还有待提高。虽然自己的水平有限，但还是想把自己的一些东西写出来，即从中发现得到提高，也可以从中找到自己需要学习的地方，完善自己的销售水平。

经历了上次开盘，从前期的续水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售总结。在这里拿出来给大家看看，也许我还不是做的很好，但是希望拿出来跟大家分享一下。

一、销售要有热情

最基本的就是在接待当中，始终要保持热情。

二、做好客户的登记，及进行回访跟踪

做好销售的前期工作，有于后期的销售工作，方便展开。

三、经常性约客户过来看看房，了解我们楼盘的动态

加强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种方案，便于客户考虑及开盘的销售，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了自己的销售。

四、提高自己的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态

在面对客户的时候就能游刃有余，树立自己的专业性，同时也让客户更加的想信自己。从而促进销售。

五、多从客户的角度想问题

这样自己就可以针对性的进行化解，为客户提供最适合他的房子，解决他的疑虑，让客户可以放心的购房。

六、学会运用销售技巧

营造一种购买的欲望及氛围，适当的逼客户尽快下定。

七、无论做什么如果没有一个良好的心态，那肯定是做不好的

在工作中我觉得态度决定一切，当个人的需要受挫时，态度最能反映出你的价值观念。积极、乐观者将此归结为个人能力、经验的不完善，他们乐意不断向好的方向改进和发展，而消极、悲观者则怪罪于机遇、环境的不公，总是抱怨、等

待与放弃!什么样的态度决定什么样的生活.

八、找出并认清自己的目标

不断坚定自己勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。

人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径；一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。

对工作保持长久的热情和积极性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以这半年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

证券公司营销主管工作总结篇五

各位领导、各位同事：

我自今年4月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、主要工作完成情况

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履

行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核；绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门

用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

二、自身建设方面

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自己工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

- 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。
- 2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。
- 3、细节问题处理不到位，应加强改进。