

2023年驾校春季营销工作总结报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

驾校春季营销工作总结报告篇一

1、成功举办了“春暖朝歌·绿染太行”20xx年大型春季旅游活动。期间推出了云梦山草原踏青节、古灵山梨花节、朝阳寺登山节、比干文化节等子活动，开展了淇县旅游征文比赛、淇县旅游广告语征集大赛、淇县旅游摄影比赛、淇县旅游书法绘画比赛等，切实叫响了“文化朝歌神奇山水”旅游品牌。3月27日，“春暖朝歌·绿染太行”20xx年淇县大型春季旅游活动启动仪式在云梦山景区隆重举行，来自全国各地的上千名游客参加了启动仪式并成为活动的首日参与者，河南日报、青年导报、鹤壁日报、鹤壁电视台等新闻媒体对启动仪式的盛况进行了报道。

2、假日旅游持续火爆。借助第二届全国民俗文化节的良好时机，春节旅游黄金月期间，云梦山景区推出了登山喊福、骑马、射箭、秧歌表演等民俗节目，古灵山景区推出了财神送财、女娲赐福、喜开第一殿门、烧头柱香等活动，内容丰富，形式新颖，受到了广大游客的好评。清明、五一、端午小长假期间，各景区相继推出了十里断崖健步比赛、穿越飞瀑、登山喊福等游客参与项目，举办了女娲赐福、财神送财、啤酒比赛、赛龙舟比赛、寻根问祖等一系列具有传统文化特色的娱乐项目。通过一系列丰富多彩、趣味性强的活动，增强了游客的参与性和体验性，聚集了人气，营造了氛围，使淇县旅游宣传全线飘红，假日节会旅游持续火爆。

3、资料宣传。重新设计制作了海报、折页、画册等系列宣传资料，印制海报4000份，云梦山、古灵山宣传折页50000份，以图文并茂的形式生动形象展示了淇县旅游的风采。

驾校春季营销工作总结报告篇二

为了巩固老客户和发展新客户，建议召开大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。开拓市场，争取客源，营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访新客户和老客户的工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

前厅岗位是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉争取较多的酒店回头客。

为了保障来年营销工作顺利高效地实施，我店还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户！

现在我对一年以来的我们的市场营销工作情况的等进行多方面的总结和分析，发现工作中的不足之处，挖掘潜力市场，为来年再工作中更能有的放矢做准备。

我主要对今年的市场环境分析、营销模式及现状分析、团体类型分析等三个方面来进行总结和分析。

驾校春季营销工作总结报告篇三

（一）认真细致做好销售数据统计工作。能够认真仔细地核对每天的成交数据及《明源售楼系统》录入数据，以确保客户

资料与销售数据的准确；严格按照销售报表工作要求制作每份报表，基本上每月报表出错率不超过三次，个别月份甚至还取得了零出错的好成绩。

（二）做好部门销售佣金的计提工作月初时，根据每月全额到账的数据，计算上月销售人员的佣金，并于5日前递交财务部审核，确保不耽误行政人事部制作工资单。

（三）积极主动做好文案管理工作除了销售统计工作之外，部门日常文件的收发工作也很重要。日常主要完成了以下两方面的工作：

2. 文书档案管理工作：对于营销部日常文书档案按相关工作标准进行规范化的分类管理，再通过日常整理与定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，与此同时做好收发文登记工作，以便于日后查阅各类文书档案。

（四）做好保密工作营销策划部日常的决策内容是直接影响到公司利益的关键。因此在日常会议或文件会审过程中，凡涉及到公司机密内容的，我均做到了以公司的利益为重，决不外泄公司机密，因为我明白：这是职业道德中最基本的。

（五）做好部门物料申购、发放登记工作在物资管理方面，我严格按照公司物资管理制度做好部门每天的物品申领、发放、登记管理工作；再根据部门工作需要认真做好部门每月所需物品的申购计划，并在规定时间内（每月25日前）递交集团公司行政人事部进行审批。定期清点未售示范单位及部门物资，并做好相关盘点记录。

（六）做好部门日常文件会审及传阅工作对于日常部门需会审的文件，及时递交会审部门并密切跟进会审进度，以确保文件在规定时间内完成会审，不耽误部门工作的正常开展，同时做好相关文件的传阅工作。

（七）做好旧业主介绍登记及xx会会员数据的录入工作核对每天旧业主介绍新客户的资料，以确保介绍资料的有效性。对于旧业主介绍已成交的客户，则及时填写xx会积分证明表，并让直接跟进销售人员通知旧业主尽快前来销售中心签名确认积分。

（八）协助财务部发放xx居三、四期二标段房产证工作在20xx年11月至12月初期间，逢周一至周五整理xx居三、四期二标段需发放房产证的客户清单，以短信形式通知业主前来领取房产证，并协助财务部进行房产证发放登记工作，到目前为止，已有500多户业主领取了房产证。

驾校春季营销工作总结报告篇四

1、民品市场开拓上重点明确与4个单位合作。其中娄底中兴与衡阳镭目两公司销售收入过亿，合作前景良好。再加上608所产品和金镂公司组合夹具的生产特别适合我公司现有设备加工条件。

2、营销部业务人员主动出击，加大与客户的沟通频度，听取意见和建议，改善了和客户的关系。向客户索要订货计划，以客户需求为导向，按需供货。货由专人专车分送，款由对应业务人员收回，提高工作效率。

3、销售轴承加工设备5台，销售回款率为100%。

4、积极收集市场信息，并反馈各部门，跟踪生产进度并督促有关部门对产品质量加以改进完善。

5、开拓市场，在原有销售业务的基础上，今年新开拓了娄底三一中兴、北理工、48所等新业务。

6、对备件的管理和销售进行了有效的管理，较好地满足了客户要求。对凸轮磨等项目的备件进行了清理处理，为公司盘

活资金。

营销部通过一年工作的开展，虽初显成效，但离最终目标还有一定差距，还存在很多不足。营销部全体人员在以后的工作中将团结一致，共同努力，以“服务、理解、发展、价值”为指导思想，努力工作，为力德公司的生产发展贡献自己的力量。

本人自去年年底受聘于公司市场营销部以来，在领导的正确领导下，用心展开了市场调查、中心开业及中心推广一系列工作。转眼间□x年即将过去。回首这一年来的工作，尽管市场营销部为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。在公司工作一年来，完成了一些工作，积累了一些宝贵的经验从中取得了一些收获，也清楚的认识到了自己在工作中的一些不足，以下是自己对一年来工作方面的总结。

驾校春季营销工作总结报告篇五

加强学生思想道德教育、理想信念教育、行为习惯教育、安全教育，进一步优化德育工作方式和完善德育评价机制，把我校德育工作提高到一个新水*。

二、工作目标

将我校的学生教育成“素质全面、习惯良好、特色突出、能力较强”的好学生。

将我们的班主任打造一支“思想过硬、作风顽强、业务精湛、勇于奉献、爱岗敬业”的队伍。

三、工作措施

（一）、加强德育队伍建设。

1、开学前，召开德育工作会议，完善政教处内部人员职责分工，并将职责分工安排告知全体教师员工，以便监督实施，提高政教处工作人员的责任心和工作效率。要通过不同形式的培训提升德育管理者的业务素质及工作能力，使其在工作中敢管、能管、善管，管得有水*，管得有实效。

2、加强班主任队伍的建设。

（1）布置和指导班主任制定工作计划，定期召开班主任工作会议，交流班主任工作的经验，进一步提高班主任的事业心和责任感。开展多种形式的班主任培训活动，促进新班主任尽快成长为独当一面的班级管理人才。

（2）继续实施班级量化评比方案，考评中力求公*、合理，提高班主任工作的积极性和主动性。量化考评由政教处值日领导负责，一日一公布，一月一评比，考评结果存档，年终作为优秀班级、班主任评定的重要依据。此外，对重大违纪违法事件的班级，评优评先实行“一票否决”。