# 工作总结对公司建议个人规划（精选6篇）

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-08

*小编为大家整理了工作总结对公司建议个人规划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了工作总结对公司建议个人规划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

工作总结对公司建议个人规划(精选6篇)由整理。

第1篇：对公司的个人建议

对公司的个人建议

我之前也做过一些其他的工作，卓信是唯一超过一月还没有想过要离职的公司!不是之前的公司不好，而是天生好动的我，在每天的陌拜中找到了工作的乐趣的，我想继续在这里待下去，想见证卓信强大的过程!我期望能将这份工作当作自己的事业来做，因此，我会尽力想到一些帮助它发展的方法，或许不够成熟、或许不够完善，但至少我参与了它的成长!

我们公司虽小，但我们的野心不小!所以，我们的公司应该具有一种魄力、一种高姿态!像一个真正的大公司一样要求管理自己!

1、员工的培训

包括新进员工和在职员工的培训。在新进员工的培训之前，首先是对我们公司企业文化的一个完善：包括公司的成长环境和背景、发展方向(最好是有一个终极目标和各个阶段目标的具体细节)、行政人事的管理制度、各部门员工的工作职责、薪酬制度、福利等等。

公司应该建立一份专门的培训文件。个人建议可以将新进员工的培训分为三个阶段：a.对企业文化和公司产品的学习过程(一至三天)，b.对具体工作流程的学习过程(类似之前的在职员工带新人)(一至两周)c.试上岗(即试用期)(一至三个月)。这三个过程都可以有专门的淘汰机制。

然后是在职员工的培训，这点一般容易被忽略，但其实一样的重要!因为，如何能让在职员工在工作中发挥最大的潜力，并且能在公司稳定的干下去，在职培训可以发挥很大的作用!我个人比较欣赏的公司管理制度是“人管人”而非“制度管人”!制度是个好东西，但制度太生硬、太死板，就会让公司没有人情味，我想，没有谁会对一个“冷冰冰”的东西产生激情!但一个公司如果能做到让每一位普通的一线员工都具有管理者的心态，这个公司想不好都难!而我们公司的大多数同事目前都还不具备这样的心态。

因此，我的建议是公司可在适当的时候开设一些个人管理的培训课程，以及一些公司的团体活动，增加公司与员工、员工与员工之间的联系，培养大家的团体精神。当然，即使是“人管人”也是建立在一定的制度基础上的，俗话都说：无规矩不成方圆!“人管人”本身就是一种管理制度!

2、知识产权

据我所知，公司目前还没有注册自己的图形和文字商标，因为看似这在日常的工作中用的并不多。但随着我们公司的不断壮大，名声也渐渐响亮，别人是靠什么来认知我们公司的呢?是我们的员工面孔?对于一个从未见过我们公司员工的人来说，刚开也就只是听到的别

人有关公司的信息，可是我们的公司并没有受知识产权的保护，我可以叫公司，别人也一样

可以叫公司!而且，现在的市场竞争这么激烈，如果我们的竞争对手将我们现今所使用的文

字和图标进行恶意抢注，那么我们之前所有与之有关的活动跟我们公司将没有任何关系，而

且，它们还可以反告我们侵权，在知识产权保护法中，索赔金额是由被侵权方自己敲定的。

3、产品多样化的设计

自进公司伊始，我就建议公司将产品多元化。但因为公司目前的条件的限制，将产品多

元化投入实际操作还比较困难。但在公司未来发展目标的基础上，我们也可以针对不同的发

展阶段，将我们的产品做好相应的设计，包括外观的形状、尺寸大小，甚至颜色的变换等。

因为对于的公司的发展，我觉得可以是：走一步，看三步，做两步。甚至可以更多。

4、建立公司内部网络管理系统

这也是我进公司就有建议的，公司可成立自己的局域网，其间可以衔接一些与行业有关

的各种新闻和国家政策，添加公司的企业文化、各种管理制度、已安装小区资料(可以将重

要资料设置为专人查看和可修改的)、工作日志、公司通告、公司论坛等窗口，可以视具体

情况设置多个窗口。每个员工都拥有自己的登录帐号，并且根据每个人的职责不同，设置个

人页面的访问和操作权限，大家的工作交流主要在此进行。

此外，公司还应建立一个专门的客户资料档案管理系统，包括书面文字的和电脑系统的，

这样不管过多久，查阅客户相关信息都能够非常方便。

5、考勤制度

建议公司考虑购买一台指纹考勤机，对于考勤机只能由后勤主管一人进行有效修改。可

以取消每月三次的迟到机会，因为没有设时限的机会可人为操作的可能性很大，建议改为有

几次机会的迟到一两分钟可以不算迟到，以避免一些不可控因素(比如堵车)。

以上便是我对公司的一些个人建议，建议可能还有很多不足，但也是我对公司有真诚的

希望，才会尽力考虑出的结果，希望能对公司有一定的帮助。

某某公司：XXX

2024年2月8日

第2篇：个人对公司的建议

个人对公司的建议

自从到三易公司上班已有多半年时间了，对公司有了总体的了解，各个部门也熟悉了，与有些员工也有过接触，尤其对办公室的人员最为了解了，尤其为人、工作能力方面，其他的不多说。现在公司进行了一系列改革，对办公室来说也是刻不容缓的，作为办公室的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。这不仅是员工的心声，更是公司所希望的。

先谈谈自己对公司内所见所闻的一些感受吧和想法。我刚来到公司时，领导让我干房管局和公证处的一切手续，我刚上任没有一周，又让我管理合同手续，我当时想这人事安排谁说了算啊，再者这份工作女的比较适合，何况管理合同是长时间的事，凭一个本地女孩最为好，一者离家近，可以长期干下去，二者关于以后产权证的办理，可以及时联系。

办公室经理没有实权，说的话没分量，感觉办公室很乱，工作使不上劲。这给人一种混日子的感觉，走一步算一步的想法。跟领导联系紧密的春风得意，其他的默默无闻啊。可能有的话有点不合适，但是真话。我希望以后工作中，每个人都能得到领导同样的对待，说的简洁点，人人平等，工作合理，团结紧密，来实现团队的精神。这就是我所说的员工工作分工。

再一点，公司应相信员工，既然给他职务，就应该相信他的能力，相信员工，这才让他感觉到自己得到重用，才能发挥一个人的积极性，尽自己最大努力把事办好。如办事所需费用，领导批准后，就让办事人自己去办，倒时拿来票据报账就行，没必要再找个“会计”，这是浪费人力资源。

最主要的就是分工明确，责任到人。每件事不是每个人都能管的，每个人都管，其实就把这件事弄糟了，到头来反倒没人管理了。分工明确后就不存在大的问题了，每个人各司其职，有问题直接向领导反应，这也加强了与部门之间的联系，也是对员工能力的培养和能力的体现。以下只是鄙人不才只见，望批评指正：

办公室人员工作分工

建议您做到均衡两字。(当然，任何企业的老总都是希望能雇佣最少的员工，最低的工资，做最多的工作量，完成最佳的工作效果，这就要看您自己如何去衡量了。)这一方面最重要。关于人事调动对于刚到公司不到一年的我发言权不够。 考虑到运营成本、人员编制、工作范畴、工作量情况，您必须确保： 一是人员编制刚刚好，不缺岗，不多岗，不设立形式化岗位。

二是给每个下属设定的工作范畴、工作量恰到好处，不超负荷，同时能有一定的自我发展空间更好。

三是确保涉及公司运或成本较低情况下，控制好额外办公经费支出，尽可能减少不必要支出。

四根据企业管理者和企业工作实际需要不断调整工作，以达到工作效益最大化。

办公室着装规定

第一条 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应 按本规定的要求着装。

第二条 员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。 第三条 男职员的着装要求：夏天着衬衣、系领带;着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣;着西装时，要佩戴公司徽。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。 第四条 女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服，并一律穿肉色丝袜。

第五条 女职员上班必须佩戴公司徽;男职员穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

第六条 部门副经理以上的员工，办公室一定要备有西服，以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

第七条 员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳，并一般不准留胡子;女职员上班提倡化淡妆，金银或其他饰物的佩戴应得当。

第八条 员工违反本规定的，除通报批评外，每次罚款50元;一个月连续违反三次以上的，扣发当月奖金。

第九条 各部门、各线负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或该部室员工总数20%的，该负责人亦应罚100元。

第十条 衣服有公司统一购买，保证质量。在公司上班满一年的服装费由公司承担，不满一年的到时从工资扣除。

计算机管理规定

第一条 购置和维护、维修

1.公司软、硬件及相关服务的供应商由公司指定专人进行挑选(包括设备的采购)。公司及各部门软、硬件及相关通讯线路的安装和连接有公司指定的专人监督。

2.软、硬件设备的原始资料(软盘、光盘、说明书及保修卡、许可证协议等)根据档案保管要求保管。使用者必需的操作守册由使用者长借、保管。 3.公司指定专人负责统一制定公司计算机系统的各种软、硬件标准，只有符合这种标准的设备方可使用。

4.公司及各部门计算机的维护、维修由公司指定的专人负责。 第二条 使用

1.使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。 2.未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

3.使用者应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。 4.公司及各部门的计算机只能由经办公室授权及培训的员工操作使用。 5.严禁使用计算机玩游戏。

6、办公室人多机子少，严禁长时间占用。

7、每台机子有固定的几个人专用，责任到人，其他人不能随意乱用。 第三条 安全措施

1.公司及各部门的业务数据，由该公司文件管理员至少每周备份一次;重要数据由使用者本人向文件管理员申请做立即备份。 2.公司计算机系统的数据资料列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。

3.未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。 4.使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。 5.计算机的所有软驱都被屏蔽，使用者不得擅自解除屏蔽，如需使用，必须通过系统管理员。

员工打卡管理规定

第一条 本公司员工上下班打卡，悉依照本办法办理。

第二条 本公司内勤员工上午上下班，下午上下班应打卡，住在市区内的业务人员，上午及下午到公司打进卡，外出工作时打退卡。

第三条 本公司员工下午加班者，普通下班时间不必打卡，待加班完毕才予打卡。

第四条 本公司员工因事早退或出差需要离开公司，且当天不再返回公司者，应打退卡后才能离开公司。

第五条 上班中因事外出者，其出入均不必打卡，但须向主管领导或指定人员提出外申请单，经核准后转交文员，文员将其出入时间，填妥于下班之前交相关部门备查。

第六条 上下班忘记打卡者，持记录卡请直属主管领导证明上下班时间，并签名后，卡片放回原处。

第七条 在公司用餐时，人员中午可免打卡(仅上下班打卡即可)，在外面用餐时，则按规定每日打卡四次。

办公室卫生制度

快乐工作的一天是最先从早上就开始的。窗明几净、整洁优雅的工作环境是大家振奋精神，积极投身工作的前提和基础。因此，办公室的卫生清洁和保洁工作就显得格外重要。关于办公室卫生检查制度及评比的要点简要综述如下：

1、一般地、工作位桌面上摆放的物品(文件、纸张等)仅限手头正在处理状态下所需要占有的资料。待处理和尚未处理的文件类物品应暂时存于抽屉或橱柜内，不宜在台面上堆放或是积压。

2、尤其台式电脑的显示屏、显示器底座和键盘以及工作位屏风的前挡板是卫生清洁和保洁工作的重点。

3、工作位放置电脑主机的区域通常是卫生死角，请大家注意那个地方的清洁。

4、值日生一定要按照要求提前20分钟到岗做卫生，大家能够感受到您劳动的成果。

5、养成良好的卫生习惯跟工作习惯同等重要。

6、由办公室经理安排值日表。每个人必须按值日表完成自己的工作。 公司为我们大家提供了一个良好的办公环境，提供了诸多良好的基础设施，希望大家能够积极、主动的去维护并创造一个舒适、整洁的工作环境。

办公室投诉处理程序

办公室总是接到客户打来的投诉电话以及其他需解决的电话，办公室也是无能为力啊，最多只是询问相关部门，因为办公室没权处理，这招来更多的只是让客户破口大骂，希望领导对这一方面给予处理，明确办公室的责任。

一、目的

为方便业主(住户)监督本公司提供的管理服务质量，及时纠正不合格的管理服务，提高管理服务质量。

二、基本标准

1、登记投诉：不缺项，详细认真，转呈及时;

2、解释投诉;耐心细致，用语礼貌，用词准确，不含糊其辞;

3、处理投诉;及时，不刁难，不推诿，做到“事事有着落，件件有回音”。

三、具体规定

1、以“业主至上，服务第一”为宗旨，对业主(住户)的投诉热情接待，礼貌用语，不允许对住户产生冷淡和不礼貌的行为。

2、管理人员要耐心询问业主(住户)的投诉，详细认真登记。

3、将投诉内容登记完后应立即转呈(普通的可以通过电话或口头转呈，严重的还需书面转呈)，分类处理。

4、未经管理处直接向公司办公室投诉的处理：

(1)在征得业主(住户)同意的前提下，可以指导投诉人与管理处取得联系，本人可以直接向管理处反映情况。

(2)将投诉情况转告被投诉的管理处，并在两天内追踪检查投诉处理结果。

5、管理处未能及时处理而导致的投诉处理程序。

(1)管理人员明确投诉内容后，立即与投诉所涉及的部门联系，调查并判断投诉的有效性。

(2) 对于无效投诉，管理人员应在两天内与投诉人联系，做好解释工作。对于有效投诉，管理人员应在三天内深入分析其原因和责任，并填写《不合格报告》，由投诉涉及的有关部门责任人制定纠正措施，与办公室主任认可后实施，同时应与投诉人联系，答复其投诉处理结果。

(3)根据纠正措施完成所需要的时间，管理人员应对投诉的不合格服务及时跟踪检查。

6、如投诉问题严重，管理人员应立即报告办公室主任并联系有关部门负责人，由办公室主任组织人员一起随业主(住户)到现场查看，记录实际情况，并填写《纠正措施报告》。

7、如有些投诉涉及其他单位，无法及时将问题解决，则在三天内与投诉人联系，做好解释工作，同时尽快与有关部门取得联系将问题解决，并及时将结果告诉投诉人。

牟军

第3篇：个人总结及对公司的建议

个人年度总结及对公司的建议

导读：本文 个人年度总结及对公司的建议，仅供参考，如果觉得很不错，欢迎点评和分享。

走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，在领导的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。取得的成绩不需要多说，个人对企业的发展有提出几个小建议并整理如下，本人拙见，请领导指正!

一、人力资源管理

(一)加强人事管理

专业人员的拥有量将直接影响到企业的竞争力和发展速度，具有完善的人才库和管理方法是基本保障。随着企业员工人数、工龄的递增和员工的自然流动，目前有许多员工已经具备条件或者已经具有专业技术职称及各类执业资格。应该建立一个完善的企业人员资料库，内容包括入职时间、薪酬等级、专业职称、执业资格等。鼓励到达一定从业年限的员工积极参加职称评审和报考执业资格，报名及审批手续由集团人事部门牵头统一办理。通过建立人员资料库，对各职能部门和机构的人员设置做出客观的评估，是否需要增加人手或者平行调动。减少人力资源的浪费和机构的臃肿。

(二)优先考虑聘用应届毕业生

应届毕业生比往届毕业生差的无非是社会经验和工作经验，这点可以通过引导他们就业初期的兴奋度，适当的辅导，使他们按照自己所在企业的人才发展规律健康成长。他们也可以通过在人生第一个正式工作岗位熟悉企业流程，成为忠诚度的企业骨干力量。而从社会招聘的往届毕业生，大多经历了工作的不如意，在一大堆怨恨中和失败的经历中离开原来的工作岗位，对新的岗位和工作流程难免有不适应。

应届毕业生关注的主要是岗位的稳定程度以及各种保障是否到位，解决这些问题并不难，用比较少的投入，解决应届毕业生的后顾之忧，同时在工作能力上进行辅导和培养，换取优秀人才很高的工作热情，不难获得合理的回报;对待应届毕业生的价值观，必须现实，必须符合社会发展的需要，既然选择了这些人才，就是认可了他们的潜力，就是期望他们的努力会带来更好的回报。但是，回报是双方向的，在企业获得回报的同时，人才也需要生存空间、生活满意度以及社会地位的提升作为回报，企业不能只注重兑现经济方面的承诺，还要准确的兑现精神层面的感觉，只有这样才能留住人才，让人才和企业共同发展。

(三)面试制度

目前企业员工接近70%是通过员工介绍或者熟人介绍经老板拍板进入公司，这种做法并非完全不可取，可以快速找到一些公司所需的人才，但老板一个人拍板，会导致对员工选择的取向趋向一致，导致公司里充满了一种类型的人，这样对以后的工作很不利;其次，员

工进入公司是要和团队里的其他员工一起合作的，那么在这位员工进入团队之初，就把选择的权力交给这个团队的每一个人，让每一个人都有一票否决的权力。这样的结果，就能把团队不能合作的隐患在一开始就消除掉，保证这个团队中的每一个人，都是相互喜欢的。而拥有否决权的员工，也会因为有了参与感，而加深对团队的感情;最后，被面试的过程也是面试别人的一种经历，一个人被部门里的七八个人面试的同时，也在观察着未来的同事，从同事们问的问题、行为举止上判断自己对这家公司和这个部门的感受。这也是给被面试者一个更多了解公司和公司文化的机会，减少因为缺乏了解而在将来产生误会和摩擦的机会。

二、档案管理方面

(一)合同管理

目前公司采用的合同管理模式较为落后，合同的借出和归还主要通过人手登记，人手查找，没有建立规范的电子合同档案库，效率较为低下，而且对合同的管理存在一定的风险。

建议采用目前非常普及的电子档案管理系统，这套系统包括了建库、数据录入、文档扫描、立卷归档、数据转换、档案统计、档案编研、档案销毁、档案损坏、档案丢失找回、年报管理、库房实体管理、报表输出、光盘制作、查阅、借阅以及网络化浏览、下载、打印等完整、强大的功能。合同查、借阅管理功能分为实体档案的查、借阅管理和电子档案的检索统计两部分。主要功能包括：查、借阅登记、实体归还、续借、催还管理、查、借阅统计、检索利用统计。通过把合

同的实体和电子文档查、借阅分开后，可以大量减少合同实体的借出量，经过扫描变成成电子文档的合同文件可以大量减少实体储存空间并方便提供给各地分公司和标书编制部门使用，同时提高了几个相关部门的工作效率。

(二)档案室库房

随着合同量的增加，目前集团十二楼档案室已经不能适应集团的发展所需，建议扩大档案室，采用活动组合柜式储存设备，既能节省空间又能保证实体档案的安全。

(三)证件管理

目前企业常用的证件主要存放在市场部，以应付投标的需要。建议添置条码扫描和标签打印设备，将各类证件和执照分类贴上条码标签，借出时通过条码扫描设备录入信息，信息应包括证件名称、页数、证件种类、借出时间、用途等等。证件的出入信息和所在位置一目了然，并可生成每月或者季度以及年度的证件使用量和使用频率统计，做到各类证件使用有迹可查，提高了工作效率的同时又保证了证件的合理使用。

三、企业文化

(一)加强人文关怀

1、驻外机构人员

对于集团派出常年在外的工作人员，应提高企业对其的关怀度，适时的关心和问候可以增加驻外员工的归属感。提议设立“生日金”，驻外机构工作人员，每年生日当天可以收到集团送出的生日蛋糕及鲜

花，预算为每笔300元。可以通过网络下单预定直接送往当事人所在地(目前许多鲜花及生日蛋糕店都设有网络下单当地送货服务)，亦可折换成现金支付到工资卡。按全国21个分支机构算，平均每个分支机构公司派出2人，每年这笔开销小于两万元，让员工的感受到的温情和关心却是无限的。

2.企业里已经离休的老员工，对原来的工作单位都有很深的感情。建议为企业做出过贡献的退休人员进行年节慰问。

(二)提高职工素质

职工素质的高低，直接影响企业的兴衰。职工的个人全面发展需要经常的培训，新技术的推广和使用、提高劳动生产率、增强职工参与管理的能力，也需要经常性的培训。职工教育应该做到经常化、制度化、正规化。培训内容应从实际出发，坚持“按需施教，学以致用”的原则。培训时间不论长短，都要建立正规的学习制度，以保证教学效果。建议鼓励员工参加社会培训，如外语、国际税务、国际法律等等课程，员工通过努力完成课程取得资格的考虑给予一定的补助，并让其担当部分类似外宾考察接待、配合税务咨询等工作。

(三)充分利用职工书屋

目前职工书屋藏书量约1100册，包括设计图集、历史类、文学类、政治类、科普类、企业管理类、励志类等书目。但职工书屋一直未能得到很好的利用，建议每日中午休息时间及下午下班后各开放2小时的职工阅读时间。条件允许的话建议开放借阅功能。具体管理细节待定。

四、企业办公环境

(一)公司网络

目前公司的网络采用的是路由器输入网络信号，由若干集线器分流数据，通过网线到达各个终端使用。由于线路的架设一直没有较好的规划，因此经常造成网络故障及网络拥堵，并且网线过长严重影响网络传送的效率。建议架设无线网络办公环境，通过权限及密码管理，封闭所有大流量的下载软件。

(二)公司前台服务

作为集团总部的前台工作人员，需要负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;负责来访客户的接待、基本咨询和引见;负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。十一楼前台作为企业的门面，日常接待量大，只设一个前台人员实在无法保证以上工作的实施及效率，建议增加一名前台人员。

第4篇：个人年度总结及对公司的建议

年度个人总结

走过2024，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，在领导的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。取得的成绩不需要多说，个人对企业的发展有提出几个小建议并整理如下，本人拙见，请领导指正!

一、人力资源管理

(一)加强人事管理

专业人员的拥有量将直接影响到企业的竞争力和发展速度，具有完善的人才库和管理方法是基本保障。随着企业员工人数、工龄的递增和员工的自然流动，目前有许多员工已经具备条件或者已经具有专业技术职称及各类执业资格。应该建立一个完善的企业人员资料库，内容包括入职时间、薪酬等级、专业职称、执业资格等。鼓励到达一定从业年限的员工积极参加职称评审和报考执业资格，报名及审批手续由集团人事部门牵头统一办理。通过建立人员资料库，对各职能部门和机构的人员设置做出客观的评估，是否需要增加人手或者平行调动。减少人力资源的浪费和机构的臃肿。

(二)优先考虑聘用应届毕业生

应届毕业生比往届毕业生差的无非是社会经验和工作经验，这点

可以通过引导他们就业初期的兴奋度，适当的辅导，使他们按照自己所在企业的人才发展规律健康成长。他们也可以通过在人生第一个正式工作岗位熟悉企业流程，成为忠诚度最高的企业骨干力量。而从社会招聘的往届毕业生，大多经历了工作的不如意，在一大堆怨恨中和失败的经历中离开原来的工作岗位，对新的岗位和工作流程难免有不适应。

应届毕业生关注的主要是岗位的稳定程度以及各种保障是否到位，解决这些问题并不难，用比较少的投入，解决应届毕业生的后顾之忧，同时在工作能力上进行辅导和培养，换取优秀人才很高的工作热情，不难获得合理的回报;对待应届毕业生的价值观，必须现实，必须符合社会发展的需要，既然选择了这些人才，就是认可了他们的潜力，就是期望他们的努力会带来更好的回报。但是，回报是双方向的，在企业获得回报的同时，人才也需要生存空间、生活满意度以及社会地位的提升作为回报，企业不能只注重兑现经济方面的承诺，还要准确的兑现精神层面的领先感觉，只有这样才能留住人才，让人才和企业共同发展。

(三)面试制度

目前企业员工接近70%是通过员工介绍或者熟人介绍经老板拍板进入公司，这种做法并非完全不可取，可以快速找到一些公司所需的人才，但老板一个人拍板，会导致对员工选择的取向趋向一致，导致公司里充满了一种类型的人，这样对以后的工作很不利;其次，员工进入公司是要和团队里的其他员工一起合作的，那么在这位员工进入

团队之初，就把选择的权力交给这个团队的每一个人，让每一个人都有一票否决的权力。这样的结果，就能把团队不能合作的隐患在一开始就消除掉，保证这个团队中的每一个人，都是相互喜欢的。而拥有否决权的员工，也会因为有了参与感，而加深对团队的感情;最后，被面试的过程也是面试别人的一种经历，一个人被部门里的七八个人面试的同时，也在观察着未来的同事，从同事们问的问题、行为举止上判断自己对这家公司和这个部门的感受。这也是给被面试者一个更多了解公司和公司文化的机会，减少因为缺乏了解而在将来产生误会和摩擦的机会。

二、档案管理方面

(一)合同管理

目前公司采用的合同管理模式较为落后，合同的借出和归还主要通过人手登记，人手查找，没有建立规范的电子合同档案库，效率较为低下，而且对合同的管理存在一定的风险。

建议采用目前非常普及的电子档案管理系统，这套系统包括了建库、数据录入、文档扫描、立卷归档、数据转换、档案统计、档案编研、档案销毁、档案损坏、档案丢失找回、年报管理、库房实体管理、报表输出、光盘制作、查阅、借阅以及网络化浏览、下载、打印等完整、强大的功能。合同查、借阅管理功能分为实体档案的查、借阅管理和电子档案的检索统计两部分。主要功能包括：查、借阅登记、实体归还、续借、催还管理、查、借阅统计、检索利用统计。通过把合同的实体和电子文档查、借阅分开后，可以大量减少合同实体的借出

量，经过扫描变成成电子文档的合同文件可以大量减少实体储存空间并方便提供给各地分公司和标书编制部门使用，同时提高了几个相关部门的工作效率。

(二) 档案室库房

随着合同量的增加，目前集团十二楼档案室已经不能适应集团的发展所需，建议扩大档案室，采用活动组合柜式储存设备，既能节省空间又能保证实体档案的安全。

(三)证件管理

目前企业常用的证件主要存放在市场部，以应付投标的需要。建议添置条码扫描和标签打印设备，将各类证件和执照分类贴上条码标签，借出时通过条码扫描设备录入信息，信息应包括证件名称、页数、证件种类、借出时间、用途等等。证件的出入信息和所在位置一目了然，并可生成每月或者季度以及年度的证件使用量和使用频率统计，做到各类证件使用有迹可查，提高了工作效率的同时又保证了证件的合理使用。

三、企业文化

(一)加强人文关怀

1、驻外机构人员

对于集团派出常年在外的工作人员，应提高企业对其的关怀度，适时的关心和问候可以增加驻外员工的归属感。提议设立“生日金”，驻外机构工作人员，每年生日当天可以收到集团送出的生日蛋糕及鲜花，预算为每笔300元。可以通过网络下单预定直接送往当事人所在

地(目前许多鲜花及生日蛋糕店都设有网络下单当地送货服务)，亦可折换成现金支付到工资卡。按全国21个分支机构算，平均每个分支机构公司派出2人，每年这笔开销小于两万元，让员工的感受到的温情和关心却是无限的。

2.企业里已经离休的老员工，对原来的工作单位都有很深的感情。建议为企业做出过贡献的退休人员进行年节慰问。

(二)提高职工素质

职工素质的高低，直接影响企业的兴衰。职工的个人全面发展需要经常的培训，新技术的推广和使用、提高劳动生产率、增强职工参与管理的能力，也需要经常性的培训。职工教育应该做到经常化、制度化、正规化。培训内容应从实际出发，坚持“按需施教，学以致用”的原则。培训时间不论长短，都要建立正规的学习制度，以保证教学效果。建议鼓励员工参加社会培训，如外语、国际税务、国际法律等等课程，员工通过努力完成课程取得资格的考虑给予一定的补助，并让其担当部分类似外宾考察接待、配合税务咨询等工作。

(三)充分利用职工书屋

目前职工书屋藏书量约1100册，包括设计图集、历史类、文学类、政治类、科普类、企业管理类、励志类等书目。但职工书屋一直未能得到很好的利用，建议每日中午休息时间及下午下班后各开放2小时的职工阅读时间。条件允许的话建议开放借阅功能。具体管理细节待定。

四、企业办公环境

(一)公司网络

目前公司的网络采用的是路由器输入网络信号，由若干集线器分流数据，通过网线到达各个终端使用。由于线路的架设一直没有较好的规划，因此经常造成网络故障及网络拥堵，并且网线过长严重影响网络传送的效率。建议架设无线网络办公环境，通过权限及密码管理，封闭所有大流量的下载软件。

(二)公司前台服务

作为集团总部的前台工作人员，需要负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;负责来访客户的接待、基本咨询和引见;负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净; 接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。十一楼前台作为企业的门面，日常接待量大，只设一个前台人员实在无法保证以上工作的实施及效率，建议增加一名前台人员。

第5篇：年终总结对公司建议

年终总结对公司建议

个人认为节能灯行业的行业本质在于低碳的可持续性，此行业尚未形成垄断态势，我们做企业应该抓住行业的本质，从而明确\*\*公司的战略发展方向，年终总结对公司建议。

1.持续性的创新产品研发，让公司的产品更低碳而持续市场竞争优势;

2.持续性的能源管理服务，对优质客户提供循环性可持续的能源管理服务;

3.持续性的工商链条整合，纵深发展(备注1)，产业链整合以及有效的资本运作。

4.持续性的人力资源整合，配合公司不同的发展阶段持续引进和培养相关的人才，建立长效机制，给力企业长远发展。

为了实现以上战略发展，我们将努力做到以下几点：

一. 经营管理----pOLC模式

流程标准化控制

1.引入5S管理系统：建立现代化工厂，形成良好的工作环境，有利于提高员工自豪感，吸引和留住人才，有利于提高员工的整体素质，从而形成良性的循环，这是形成企业文化的基矗

2.建立质量控制体系：任务导向型，鼓励基层员工献言献策。

3.完善供应链管理：与信息化为基础，以长期合作为导向。

二. 营销策略----拉式策略

瞄准竞争目的，避免价格战，目的在于获取和增加市场份额。采取：

1.消费者分析：明确谁是我的消费者?主要方向是能源管理消费群。

2.市场分析：\*\*公司目前还处于企业成长期，广告宣传仍然很重要。

3.竞争对手调查和分析自身优势：质量、价格、广告、研发、服务等，突出研发和服务能力。

4.分析销售渠道：直销和能源管理并存，完善经销商信息化管理。

5.制订“初步”的营销方案：采用贸易性促销工具----经销商和雇员奖励政策(已有)、店内演示(已有)、行业展览会(增加)、购物陈列点以及公共关系与宣传(增加)等。

6.经济评估：企业顾问团队和节能解决方案团队共同完成，分别负责战略和战术层面评估。

7.修改并发展前期个步骤，直至产生一个协调的方案。

出口分析

节能是全球照明产业未来发展趋势。近年来，欧盟、俄-国、日本、澳大利亚、加拿大、韩国和美国等地纷纷推出淘汰白炽灯等传统高能耗产品，普及推广节能灯的路线和计划，年终总结《年终总结对公司建议》。 如：欧盟将在今年9月1日起全面淘汰100瓦以上的白炽灯，到2024年12月31日淘汰所有的白炽灯;俄-国将从2024年起禁止销售白炽灯，从2024年起禁止使用功率大于75瓦特的白炽灯，从2024年起全面禁用白炽灯。照明产业节能趋势化，给我国节能灯出口确实带来了巨大商机。

但是,现在各地方政府在无序鼓励而出现产业重复建设,必然加剧同业竞争程度,加上汇率和成本因素,出口单位利润已经明显逐年下滑.我们从福建省海关统计数据看到: 2024年前10个月，福建省节能灯出口6.4亿只，比去年同期增长53%;价值7.1亿美元，增长38.3%。出口平均价格为每只1.1美元，下跌9.6%.同时,我们也可以看到,技术壁垒不断高筑,制约出口扩大.比如2024年上半年广东对欧盟出口节能灯金额暴涨84.2%，但对印度的出口量却暴跌63.2%。这种“冰火两重天”现象，原因完全在于欧盟和印度对华节能灯两起反倾销案的结局迥然不同。在出口导向型的毛织/鞋业等行业可以折射出各国都有保护本土企业动作.而且节能灯产业出口，外资企业所占比重较大。

综上所述，所以，建议\*\*公司秉承出口保守推进原则，增加能源管理占本公司营收比重，逐渐用销售服务替代销售产品成为公司的主营业务，需要资本运作配合进行。

三. 人力资源管理----以人为本

建立相对公平的目标绩效评估系统、建立授权机制、加强团队建设等。

四. 财务管理----现金为王

现金成本，机会成本，经营风险，负债率最低导向。

2024~2024年初步规划:

公司内部结构调整,将现行的股东分区域管理,过渡到股东成员全国/全球分管,用人所长,分管市场/融资/产品研发/商务/运行等,权责清晰便可高效整合,强调整体性, 统一公司政策向企业化过渡,从而政出一门避免多头领导.组建节能解决方案(scenario analysis)部门或公司,专门负责合同能源管理市场, 与用户签订能源管理合同，为用户提供节能诊断、融资、改造等服务.这部分将逐渐发展成为公司的主营业务.通过向客户出售增值服务来获取可持续的稳定业绩增涨,提高公司单位毛利,同时提高整体市场竞争力.而售卖产品行为本身则为低端市场战略模式,但同时是企业低风险运作所必不可少的部分,所以,产品内外销部分将由公司市场部或商务部全面负责.

组建企业顾问团队(智囊团),主要依靠人力资源整合(全职为主兼职为辅),团队成员包括融资(投资)/法律/管理/财务/技术等专业人士,主要目的是为公司的战略调整把脉护航,包括将来的IpO/并购管理/专利侵权追诉事务等.成立纪律检查委员会，规范公司行为准则、遵守法规、保护公司财产、管理层涉及的商业敏感信息、反过度贿赂、反性骚扰等。

备注1：

逐渐纵深发展,比如开发各类大功率电机稳流器,打开工业企业市场,完善工商链条整合;接下来可以考虑延伸产业链整合,可以收购相关企业或者自主经营废弃节能灯回收系统,废弃节能灯回收体系缺失，致使环境压力大。节能灯生产过程中需使用大量的汞和稀土。废弃的灯管破碎后，瞬时可使周围空气中的汞浓度超标上百倍。由于汞难以回收，具备剧烈的毒性，对生态环境和人体产生伤害。废弃回收项目将会得利于政府未来在这方面出台的相关鼓励政策.

(注：以上报告多为方向性表述，具体内容需要进一步细分和肢解。--林葱草)

第6篇：公司管理干部个人工作总结及对公司的意见建议

公司管理干部个人工作总结及对公司的意见建议 2024 年以过去了大半年，回顾这半年工作，认为自己无论在工作上还是思想上都有一定的成绩和提高，但也存在着很多的不足之处。 首先， 2024 年随着公司整体战略规划的调整，把软件业务作为重要发展对象，进行了一系列的政策调整、员工培训、绩效考核等措施，从中，我深刻体会出公司要发展，个人也要发展，需要不断学习，才能提高自己，适应公司管理需求。因此利用日常空闲时间，通过各种渠道学习人力资源方面的相关知识，希望能通过自己人力资源管理方面水平的提高，为公司整体人员素质提高、绩效考核措施方面的工作改进做出贡献。 同时在财务管理方面也不放松要求，随着公司业务的拓展，对财务流程、风险的控制方面的要求越来越严格，因此上半年在财务管理上也加强了控制。 作为公司质量管理体系认证工作的主要负责人，在总公司的领导下，组织公司各部门学习体系知识、制定体系文件、按要求进行管理，准备认证资料并基本顺利通过审核。 以上是本人负责的几个大方向工作的简要概述，具体工作中有成绩，也有不足，成绩需要继续保持，不足当然要在以后的工作中不断改进和提高。 以下主要想谈谈对公司及本人工作岗位上存在的问题，改进的措施提出几点自己的意见，希望会对公司整体管理的提高能起到一定的作用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找