# 年终总结对公司的建议集合3篇

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-11

*&nbsp建议是对个人或团体提出的关于未来如何操作某事物的问题的解决方案。 以下是为大家整理的关于年终总结对公司的建议的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 年终总结对公司的建议　　20xx年下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结...*

&nbsp建议是对个人或团体提出的关于未来如何操作某事物的问题的解决方案。 以下是为大家整理的关于年终总结对公司的建议的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 年终总结对公司的建议**

　　20xx年下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20XX年下半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

　　>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

　　半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

　　>二、工作能力和具体业务方面

　　我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

　　我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

　　1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

　　2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

　　3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

　　>三、存在的不足

　　总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

　　一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

　　二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

　　>四、2024年上半年工作计划

　　上半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

　　一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对上半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

　　二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**第二篇: 年终总结对公司的建议**

　　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，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。

**第三篇: 年终总结对公司的建议**

　　转眼间，我来到我们的图书馆已经五年零八个月了。回顾这些年的工作，我觉得我做得不是很好，还有很多东西需要学习和掌握。我很高兴来这里和你成为同事，成为这个大家庭的一员。这里没有外部阴谋，只有兄弟姐妹之间的友谊，没有社会阴谋，只有互相帮助和理解。

　　近年来，在领导的正确领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己按照办公室工作要求顺利完成领导分配的任务。多年来的工作、学习和思想介绍如下：

　　>一、脚踏实地，努力工作

　　虽然我在其他地方徘徊了几年，但当我第一次到达单位时，我仍然有很多不习惯和不愉快的事情。在同事的帮助下，我逐渐习惯了大家庭的节奏，一步一步地跟上了这个节奏。在办公室工作多年，几年前领导安排做什么，太平淡，没有动力，没有目标。从16年开始，我接触到了办公室的日常琐事和各种相关工作，我觉得办公室是一个非常复杂的工作和繁重的任务部门，心理负担感觉更重，工作感觉更多。

　　经过长时间的认知，在领导和同事的帮助下，我不断加强学习各种处理事务的方法、认真做事、多人多事的态度和方法。近年来，我牢固树立了办公室里没有小事的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待自己的工作和领导分配的一切。办公室是公司发布和报告的桥梁。做好办公室工作对整个公司工作的正常运行起着重要作用。因此，无论做什么工作，在工作中都要坚持六不让，即不要让领导分配的工作在我手中延误，不要让正在处理的文件在我手中积压，不要让各种错误在我手中发生，不要让需要帮助的同事在我手中被忽视，不要让任何八卦从我这里传播，不要让办公室的形象在我手中受损。第三，注意形象。我认为办公室是公室的窗口，所以无论是接电话还是接电话，我总是注意我的言行，不要因为我的错误而影响整个公司的形象。? ??

　　 >二、认真学习，努力提高

　　在办公室工作的几年里，有喜有乐，也有哀有愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，我感觉这些是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

　　近几年加强学习本职工作的技能，通过自考提高学历水平，加强自身素质的锻炼，学习专业知识，考取网络工程师证书等等，通过努力学习、认真思考、进一步提高自己的思想素质、道德品质和工作能力。

　　 >三、端正态度，摆正位置

　　在这些年的工作中，我始终坚持勤俭节约、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从各位领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。能很好的团结各个科室之间的同事交往，想尽一切办发让各科室之间减少矛盾，互相信任、互相合作。自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。

　　在生活中，坚持正直、谦虚、朴实、节约的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。

　　 >四、存在问题及意见建议

　　这些年的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：>一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作感觉不好完成，思想上就存在应付现象;二、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;三、对公文写作能力不足，不能很好的满足工作需求。这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

　　希望公司能加强对青年职工学习的大力支持，有措施的鼓励广大职工对学习的积极性。对考取证书及学历的能有一定的奖励。

　　总之，这些年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。在办公室工作，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

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