# 企业年半年工作总结开头(八篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-01

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**企业年半年工作总结开头篇1**

试用期结束了，回顾过去的工作我负责xx和xx的保洁主管工作在公司老总指导和大力支持下在x经理直接领导下按照公司的工作要求本着“您的满意是我们永远的追求”的服务宗旨“以人为本以客为尊以诚为源以质为先”的管理理念以“上水平创效益树品牌”作为发展目标以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过全体员工的共同努力开展了一系列的优质服务工作在此对20xx年的工作做以简要总结。总结经验和教训找出不足为20xx年的工作打好基础。

一、20xx年主抓的几项工作

一、认真抓好保洁队伍的整体素质建设加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想忧业主之所忧”在业主开口前让业主满意让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习因为只有在不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

二、进一步建全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则做到“定人定岗责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

三、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求统一了着装经常检查员工的仪表仪容检查员工的礼节礼貌使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

四、定人、定岗、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、划片、划区划楼、划楼道定人、定岗、定位做到了人人有事做人人有责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、非常重视上级的定期和不定期的检查。今年xx公司检查次数多要求严标准高。对此情况我们高度重视及时组织人力和物力确保每一次检查让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

六、注重搞好与甲方的关系。xx当主管期间特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系是工作开展的基础便于我们工作。经常与甲方的x主管沟通征求甲方的意见增进感情。对于提出的问题及时整改并请甲方检查。

七、能自己的亲和力团结每一位员工以自己的形像力去影响每一们员工能与保洁员工打成一片在对她们严格要求的同时做到生活上关心她们体贴她们有困难及时帮助她们解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱轻装上阵一心一意扑在工作上。

八、能及时做好月度和周

工作计划

。使工作做到有计划性目的性做到有条不乱无遗漏。

九、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召我们根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备要勤检查多清理从而减少因设备保养不到位引起的报修每位保洁员要做到人走灯灭不用水时要及时关水龙头从一点一滴的小事做起新领拖布扫把先用东西绑扎好拖布用钉子钉好加固精心维护尽可能延长设备的使用寿命袋子抹布等精心使用能用三次决不只用二次。在每月报领保洁用品时按计划请领从不多领为公司节约开支。

十、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分3标准实行工作检查制度包括自查、互查、主管检查、抽查等检查制度将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒赏罚分明。坚持每天巡视园区有效制止各种违章现象现场督导保洁工作。落实各种会议制度坚持天有天评周有小结月有讲评。

十一、十月份调任xx主管以后更是从零开始抓起招聘人员、耗材统计和请领制定各种计划进场、开荒人员定岗、定位、沟通关系事事想在前件件做在前楼上下来回跑。同时兼管xx街xx广场地下室的管理不怕苦不怕累尽心尽职。

二、存在的问题

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患我们还要在日后的工作中不断学习努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善无专业化的记录表格记录缺乏整齐性、美观性。

三、整改措施

针对以上的不足之处我将在来年把工作重点放在专业技能知识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去适应各种不同的需求让业主满意让甲方满意培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培让我们这个大家庭不断的繁荣壮大下去。在20xx年保洁工作整体上有所提高但在工作细节方面还存在着不足清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下在x经理的直接领导下在保洁员全体的努力下将在20xx有更好的表现。

一分耕耘一份收获，工作任重而道远。在以后的工作我会更加努力！

**企业年半年工作总结开头篇2**

回首一年来的事情，感伤颇深。自入职丰泽园项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期事情目标及各项事情计划。项目交付以来，客服部围绕丰泽园前期物业服务事情，增强了部门内部治理事情，强化了物业服务水平，增进与业主的相同并妥善处置惩罚了与业主有关的纠纷，部门各项事情有了明显的提高和改善，员工事情积极性获得大幅提高。

不知不觉中从事客服事情已近四年，感受每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服事情是何等的平凡，但是总能不停地接受种种挑战，不停地去寻找事情的意义和价值，而且总在不停地申饬自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

20xx年6月，我正式升任丰泽园客服部主管，对于物业客服事情者来说，整个历程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管事情中，我一直在不停地探索，希望能够最大限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

许多人不了解客服事情，认为它很简朴、单调、甚至无聊，不外是接下电话、做下纪录、没事时上上网而已;其实否则，要做一名及格、称职的客服人员，需具备相当的专业集美娱乐场，掌握一定的事情技巧，并要有高度的自觉性和事情责任心，否则事情上就会泛起许多失误、失职。在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务集美娱乐场和高明的服务技巧还不够，要不停地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的事情做得有声有色，当成是一种享受。对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和资助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

本年度部门各项事情如下：

一、规范内管治理，增强员工责任心和事情效率

自加入丰泽园客服部后，发现部门内部治理比力单薄，主要体现在员工责任心不强，事情主动性不够、事情效率低、服务拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及事情尺度;增强与员工的相同，有针对性的组织多项培训，定期对员工的事情进行点评，有力的激励了员工的事情责任性。目前，部门员工事情积极性较高，由原来的被动、有条件的事情转酿成现在的主动、自愿的事情态度，从而促进了部门各项事情的开展。

(二)严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体事情。今年下半年以来，我部着重增强员工服务治理事情，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，增强了客服员语言、礼节、相同及处置惩罚问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯串到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去看待。

(三)圆满完成丰泽园一期交房事情，为客服部总体事情奠基了坚实的基??

20xx年10月中旬，丰泽园一期正式交房入住，我部主要卖力一期入住的资料发放、签约、处置惩罚业主纠纷等事情。累计治理(这个内容自己加)

(四)密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调事情

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部事情，通过反馈信息实时为业主提供服务，本年度累计处置惩罚(这个内容自己加)

二、部门事情存在的问题

尽管部门总体事情取得了良好的结果，但仍存在一些问题。为进一步做好明年事情，现将本部门存在的问题总结如下。

(一)员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的事情和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要体现在处置惩罚问题的技巧和要领不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

(二)部门治理制度、流程不够健全

由于部门在近半年的事情中，主要精力放在了丰泽园交付的准备事情中，因而忽略了制度化建设，目前，员工治理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的事情效率、员工责任心和事情积极性受到一定影响。

(三)协调、处置惩罚问题不够实时、妥善

在投诉处置惩罚、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够实时全面，接到问题后未实时进行跟进和陈诉，处置惩罚问题的方式、要领欠妥。

三、20xx年事情计划要点

(一)继续增强客户服务水平和服务质量，业主满意率到达96%以上;

(二)增强物业服务费收费水平，确保年底收费率到达95%以上;

(三)增强部门培训事情，确保客服员业务水平有显著提高。

(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化治理。

(五)密切配合各部门事情，实时、妥善处置惩罚业主纠纷和意见、建议。

(六)增强保洁外保证理事情，做到有检查、有考核，不停提高服务质量。

回首20xx年，事情中充满了艰辛与坎坷，却收获了生长与结果，展望20xx年，迎接我们的是机缘和挑战。为此，客服部全体员工在明年的事情中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司生长孝敬一份力量。

**企业年半年工作总结开头篇3**

通过这一年的工作，深感我部门是个人员少，事务多的部门，自担任招投标主管一职以来，本着尊重领导，团结同事，积极学习，认真工作的态度，努力融入综合计划部这个团队，共同完成了两矿多个项目的招标、历史招标资料的梳理归档以及相关招标管理制度的建设工作。

对于繁杂的招标工作而言，我的个人业务经验显得捉襟见肘，需要充实和了解的知识较多，本人通过早到岗、晚下班，周末多充电等办法，让自己尽快熟悉公司的内外情况以及两矿招标项目的各项资料，一切以完成好招标工作为目标。这期间始终以一名党员的标准要求自己，严格遵循相关法律法规、集团及分公司的各项规章、规定，积极履行本职工作并及时完成领导交办的各项任务。 首先对今年的工作进行一个简要总结：

一、立足本职，做好招标工作

到岗之初我就接手了xxxx工程的招标工作，并顺利完成了xxx工程的评标工作。在接下来的进展中，虽中途两矿因5.6事故出现了停工的情况，但在领导的带领下仍然利用停工期，与各部门人员就各后续节点工程进行了积极而又详实的招标准备工作，力争将停工延误的影响降到最低。

在复工后顺利完成了xxxxxxxxx工程的招标任务。

两矿全年共完成招标23项，总招标额26940.5万元（其中xxx12个项目共17168.9万元，xxx11个项目共9771.6万元）。

二、积极完善各项制度和规范

为规范我公司多年工程建设中积累的招标资料，对本部门的前期各项招标投标历史资料进行了逐年逐矿的清理、分类和归档。并完成电子版文档的整理，极大提高了资料的查阅速度和准确性，有效提升了日常招标管理的工作效率。

通过对国家相关部门、中煤集团以及中天合创的招标投标制度的细致研究，结合分公司目前的特点，在领导的指导下，几易其稿，历时数月，最终完成了《xxx招标采购管理办法（试行）》、《xxx评标专家库管理办法（试行）》这两个制度的下发工作，这使得我部门在分公司的招标管理规范化进程上又迈进了一大步。

三、加强学习，不断充实自己

作为招标投标主管，本人深知这个岗位的重要性，通过对招标投标法、招标投标法实施条例、集团招标管理办法、合同法等相关资料的深入学习，并结合外出参与招标投标实务与案例研讨会等多种形式的学习，充实了自己的理论知识、专业知识和实践经验，为做好本职工作打下了坚实的基础。

为响应公司的要求，搜集资料并组织了多场本部门员工内部的安全生产月相关知识培训，为构筑集团“xx型企业”这一目标要求，协助领导在本部门做好安全意识等日常培训工作。

四、做好部门内的配合和部门间的协调工作

通过在部门内同事配合，如资料对接、制度对接、流程对接，保持内部信息的顺畅交流和沟通，高效完成领导交办的各项任务；

期间也积极配合其他部门的各项工作，如协助审计监督部进行20xx年以来现场施工单位资质的检查工作、基本建设项目廉洁工程专项活动分工自查的工作；行政管理部进行打非治违的自查自纠及意见，以及机电物资部、工程技术部、项目管理部、安监部相关资料的提交和制度建议工作。

通过不断的交流和学习，以及领导的指点，本人很快就捋顺了个人在部门内外的工作关系，为后续的工作打下了良好的铺垫。

五、党员学习及廉洁自学等活动

积极参加公司组织的党员学习活动，如观看党员教育系列电视片《信仰》、《领导干部廉洁从政教育读本》、参与学习《领导干部廉洁从政若干准则》，特别是学习十八大新近的各项重要讲话、不断提升和完善自己的政治素质和素养。

六、不足之处：

在今年的工作中也发现了许多自己的不足：如对招标投标法律体系的个别条款运用还不够灵活和熟练，需要经常招标专业人员对接和交流，急需建立突发事件的处理预案；因个人对待招标项目的专业知识面还很狭窄，可能出现对项目技术要求把握不准的情况，有待从多渠道

及时丰富相关的知识，保障招标的顺利完成；对国家相关的经济形势关注的过少，如果要从更高一个层面来完成招标，就要多了解时事，在招标与经济形势结合这一层面上控制投资；党的理论学习仍要不断夯实，十八大的召开，需要紧跟党的新要求，保持个人的先进性；公文写作水平仍待提高、时间管理能力差、缺乏前瞻性等等诸多方面有待提升。

七、20xx年工作计划

招投标管理，需要个人具有丰富的专业知识和综合能力，庆幸身边的同事有诸多需要我学习的地方，工作中还存在这样那样的不足之处，但这一年总体说收获了很多，感到了提升，也逐渐走向了成熟。

个人对明年的主要计划进行了梳理：

1、1-2月侧重落实煤炭分公司招标采购管理制度，通过宣导等工作，保障相关制度的顺利落实，更多的发挥本岗位的管理职能；

2、1-3月针对下发的20xx年招标计划，做好部门内外的配合与协调事宜，保障各个计划招标采购项目的顺利执行；

3、全年配合集采中心对分公司大宗货物采购的衔接工作；

4、通过与相关人员对招标工作的交流，参加研讨会以及讲座，有针对性的解决现实招标中遇到的问题，完善中天合创的招标工作；

5、1-3月完善招标文件的范本、技术要求提交的流程及要求、协助合同条款的规范、招标采购资料的归档等工作，丰富相关的辅助资料。

6、对建设期内相关工程、管理知识、供应商信息以及招标风险控制等方面进行学习和培训，参与相关的考试和认证，有针对性的缓解招标项目相关知识不足的状况；

7、做好全年资料的归档工作；

8、及时完成领导交办的各项事务。

**企业年半年工作总结开头篇4**

xx的第一场雪以迎接的姿态告诉我们xx年结束了，新的一年又要开始努力奋斗了。每当这个时候我都会感到一种莫名的忧伤，不知道是感叹青春流逝的太快，还是因为一年结束没有多少的收获。转念又一想，xx新的一年，先把忧伤抛到一边，做好新的准备吧!

关于带领一个小团队：

我不是天生的领导者，但是一直渴望那种向上的力量。老大的信任是我最大的动力。没有人可以天生做好一件事。但是一切都可以学习。身为一名小组长，我起着承上启下的作用。在您的孜孜不倦的指导下改变做事方法，快速吸收着管理知识，把您的智慧和语言的力量传递给我的小组成员。感谢您的存在，让我觉得我不是一个失败者，而是现在羽翼还未丰满，一切还需要锻炼，展翅欲飞是翱翔的前奏，不怕困难，怕的是没有拍翅欲飞的欲望和动力。我要学习的还有很多很多。我想让我的小组成员每一个人都可以自己独立处理好日常工作和人际关系，把工作落实在结果上。我个人在小组管理中不足处也是最大的困难就是：一个任务传达下去没有人去执行。开始很奇怪，不知道怎么才能去解决这样的问题。后面慢慢发现，是我没有做到位。

第一：说过的话没有真的做到，或者是执行的不认真。执行结果与她们的期望有落差。

第二：任务传达没有仔细考虑过，忽略了执行中的困难和细节。

第三：小组成员没有形成正确的质量观

第四：沟通没有做好，目标不明确，小组成员理解有歧义。

第五：没有在日常工作中根据每个人的优势劣势合理分配任务。

第六：与小组成员沟通少，对日常管理工作疏忽。

第七：小组无目标，方向与心不齐。

未来的一年，与小组成员共同努力争创月返工零批次是我们的目标。作业指导书全部完成更新是我的工作，计划在明年4月份前完成全部更新。与小组成员共同承担工作中的过失，做好预防工作减少失误。一起学习品质知识每月保证2次的培训。让每一位小组成员都感觉到团队的力量，与工作学习的快乐。

关于文员：

初开始做文员时，对于这样一份工作完全是陌生的，每天的报表堆积在桌子上，文件散乱着不知道怎么收拾整理。找份文件都要花费很长时间，想想都觉得麻烦。展开一张纸罗列出所有的工作项目，涉及范围。思考着报表怎么存放，文件怎么存放。以前的按日期加月订单存放，既不好存放也不便快速查找。觉得麻烦就直接按照日期存放。就这样的敷衍了一段时间，准备年后重新整理。老大提议按照订单存档，觉得是个很不错建议，于是趁着验厂赶着加班把6-12月的报表全部整理出来了。

第一：现在按照订单查找很快捷。

第二：图纸也进行了重新的归档整理，1分钟快速找到想要的东西。

第三：认证资料电子存放以前的比较混乱。各种项目各种认证机构混合在一个文件夹里，发票到了查找不到付款项目。针对这样的问题作出了措施：根据认证机构新建了文件夹，付款项目分开管理。打开文件夹一目了然。

第四：各种电子报表也根据输入，查找便捷做了相应的更改。

第五：封样室各种fqc封样也进行了进出登记，目前做的不够完善，后续进行电子档的更新查找。计划在明年4月份之前完成。

坐在老大对面做事，每一天都在进步，每一天都在成长，您在与不在都一样的完成日常工作和您特别交代的任务。每一天都在聆听着您一点一滴的言传身教，增长人生的智慧与处人处事的哲学。

关于验货：

关于验货您对我说的很少，但是每一句都深深的指出了我的不足，每一句我都深深的记在我的脑海里。“做事情被别人牵着鼻子走不觉的累吗?”这一句话在我脑海里一直想了一个礼拜才渐渐消退。陪验货既是处事又要处人，更多的是了解了产品的全面知识和对人际关系的把握。彻底的扭转了我的人生观，原来事情可以这样做，各种各样的通关技巧和各种各样的搭话技巧。使验货客人相信我们，公平公正的验货，不堤防我们的心理放下是我们客户陪验所致力的目标。听着验货客人说他们的工作，我感觉到了快乐，他们爱着他们的工作，做了几年十几年的很多。我也爱着我的工作，因为爱，因为快乐，我才有动力和激情去努力主动的改变工作中存在的问题和障碍。验货房的改变都是点点滴滴的，先后增加了转速仪，扫描仪，拉力计，噪音仪，cdf 各种工具。希望公司的业务越来越好，再增加2个验货房也没有问题。验货时也有委屈和累的时候，但是我会告诉自己，笑一笑，一切都会好起来。

关于未来的计划 ：

1、fqc抽验监控力度还不足，抽检问题遗漏的还是很多。作业指导书还需要更加深入到每一个重点和细节。成品检验作业指导书全部更新4月份之前全部完成。

2、fqc人员替换频繁，人员入职时间短，产品不熟悉，培训需要紧跟着人员脚步制定详细的培训内容。保证每月2次培训紧跟。日期暂定为每月的1号和15号。

3、实验室送样的样机一个月清理一次手续太繁琐，针对此问题决定由各产线的fqc负责把测试的样机拆解回归产线。

4、客户验货月返工零批次

5、协助小组成员独立完成日常的抽验工作，检查监督他们的工作结果。

6、快速有效的完成上级交办的其它任务

关于以后工作心态：

我的工作现在等于是自由分配的，希望以后能够规划的更详细些。能够带动小组成员学习更多的行业知识，养成快乐学习，快乐工作的心态。也希望能够更加坚定自己的步伐，用向上的心态接收一切好的方法坚定自己正确的质量观念。

**企业年半年工作总结开头篇5**

时光飞逝，在不知不觉中，充满希望的20xx年伴随着新年的步伐已接近尾声。现将本年度具体工作及心得展望总结如下：

一、背景音乐的监管维护工作

超市背景音乐是提升超市购物环境的设施之一，也是提醒超市员工上下班的唯一播放设备。所以，对背景音乐的日常监管维护，不容忽视。超市背景音乐主要由电脑音乐软件、功放设备、天花喇叭三部分组成，每一部分都必须做好监管维护，每日对背景音乐进行现场监听，主要目的在于听超市各楼层背景音乐音量是否适中，超市284个喇叭中是否存在损坏不响的现象，如有损坏，及时更换，保证其尽快恢复。超市的功放设施目前的工作状况已趋于“老龄化”，所以，平时的正确操作是非常关键的，这样可以保护设备使之正常运转，也可以使设备尽量延长其使用寿命。超市的电脑音乐播放软件使用的是长沙智远的cs4000 v4.8，此款软件播放性能相对稳定，虽然出现过停播现象，但这与电脑本身的软件系统、硬件环境都有很大的关系，只要平时细心维护，相信这种现象是会减少的。

二、四楼店员晨会召开工作

按公司规定，各楼层每日早晨9：08分准时召开晨会。首先，整理队姿并检查仪容仪表，目的是提高营业员精神面貌，然后进行当天培训。晨会培训的主要内容有：《三包约定》、礼貌用语、消防知识、销售技能、“专用订货单”的规范填写及相关知识的培训、通告有关店员及商户会议的内容。根据店员近期的表现情况及现场店员关于商

场制度遵守的不足之处，拟定每周晨会的重点内容。晨会培训的主要方式有：现场抽查、提问讲解、情景假设、现场演练。对于新入职店员采取“一对一”的培训方式。 “一日之计在于晨”，做为晨会的主持，给予店员一个微笑，一个正面的、积极的态度，在店员对于晨会内容的接受和对当天工作的进展，是非常必要的。与此同时本人也体会到晨会的重要性，因此本人应做到在坚固原有管理相关知识的同时，加强学习力度，完善相关知识，从而弥补自己的不足。

三、现场管理工作

现场管理是楼层经理工作中的重要环节，是所有工作环节中的重中之重。每天对本楼层进行巡视检查，检查的内容有：仪容仪表、卫生、灯具、价签、商品是否缺项以及现场的秩序。在现场巡视的过程中，发现有违纪的，问明原因后采取相关处理方式。定期进店检查卫生、灯具、价签等，出现问题，及时整改。目前四楼整体面貌还是可以的，但也存在一些问题，譬如：个别店内桌面凌乱、在公共通道堆放垃圾、灯具损坏不能及时更换、，个别店员扎堆聊天，这都需要常进店、常督促、常抓不懈。现场管理工作是周而复始，重复性很强的工作，既要利用超市制度严格要求执行，也要利用沟通、劝导的方式进行。需要管理人员有较强的耐心、恒心。“反复抓、时时抓”，做到“勤转、勤看、勤说”。遇到问题时，也要向各位楼层经理虚心请教。

四、其他重点工作及配合工作

按部门要求，本人也参加了本年度现场考评工作。它是由各楼层经理联合进行考评。这种考评方式有很多优点，譬如：可以使本楼层

经理发现一些平时忽略的问题，能给店员紧紧“螺丝”，为本楼层现场管理起到良性作用。在四轮考评中，四楼存在的问题有：店面卫生不达标、店内有损坏灯具、价签填写有误，个别店员工牌未过塑、对超市专用订货单填写不规范及对产品《三包约定》内容不熟练。解决办法有：店面卫生四次均不达标的，处以40元的罚款，存在损坏灯具的，要求最多在七个工作日内修复，价签填写有误及工牌未过塑的，要求当日内整改完毕，专用订货单填写不规范的，问明原因后，进行“一对一”培训或口头警告，产品《三包约定》不熟的，让其抄写5-10遍后，当面背诵。其中，卫生不达标、有损坏灯具、专用订货单填写不规范为四次考评中的共性问题。也是在今后的工作中需要重点管理的几个问题。对于现场考评，本人也有一点拙见，譬如在仪容仪表一项中，在把礼貌用语设在这一项的同时，能否将微笑服务也设进去。这样，也能够提升店员的个人形象，完善店员的仪容仪表。做好服务管理，是我们的工作，提升服务质量，是我们的工作目标，调节顾客与商户间的成交矛盾，是我们的工作重点。在楼层工作的这段时间，本人共受理三起投诉，其中有效投诉为一起。原因为，到截止送货日期后近20天，商户还未将货品送至顾客家中，而引起顾客投诉，此属商户违约。最终协商，商户在三日内将货品送至顾客家中，并赔偿顾客500元的损失。在受理这三起投诉的过程中，本人深刻的感受到，做为楼层经理身上的责任由哪些，应具备的能力又有哪些，因此，本人应勇于承担属于自己的责任，提升自己的综合能力。除了做好以上重点工作外，平时也必须做好三楼及总台各时段的值班工作及全楼

层电视的开关和维护。当然也有一些配合性的工作。按市管部要求，配合做好内勤服务工作。按公司要求，配合物业部做好商户装修前后的检查验收工作。虽然这些不是重点工作，但部门间的相互协助，同事间的沟通协作，在工作中，也起着不可忽视的作用。

五、工作不足及对20xx年工作的展望

一年的工作快要结束了，在这近一年的工作中，本人也存在一些不足之处，譬如：在背景音乐监管工作中，电脑系统知识是本人工作中的不足之处，在今后的工作中，本人将对电脑系统知识进行学习，这样才能在出现问题时，及时解决。才能更好的维护超市背景音乐，使之更稳定的播放。在现场管理工作中，管理执行的力度、细致度都是需要本人加强的。在处理一些纠纷时需要完善方式方法。在20xx来临之际，本人应加强工作所必须的相关知识的学习，完善自己的工作，譬如：合同续签、沟通谈判、投诉受理、装修监管这几项，都是本人应在明年工作中必须掌握的几个方面。努力提升个人工作技能，使自己的工作能力全面起来。

在做好楼层工作的同时，本人继续做好对超市广播系统维护，背景音乐的监听、调整等工作。在今后的工作中，本人会一如既往、踏踏实实的做好本职工作，扬长避短，使自己的工作更上一个台阶，为公司贡献自己的光和热。

以上是本人年度工作总结，不妥之处恳请领导和同事们批评指正。

**企业年半年工作总结开头篇6**

步入xx，回顾一年，自己在工作岗位上努力付出，为公司发展尽心尽职，虽有不尽人意之处，好在成绩还是比较显著。今年工作岗位角色变换比较频繁，在总经理的指导下，进入状态还是比较快，在各个岗位都可以发挥比较好。今后努力目标为不断加强学习，完善自身管理技能，紧紧追随总经理企业改革管理理念指导，成为公司不可替代的管理力量。

今年7月份以前，一直负责发块接单业务，客户比较稳定，订单量稳步提升，虽然没有大的跨越，但是也开发和稳定了乐康和首创2个新客户，现也成为了公司很有潜力的客户。7月份开始，在总经理的指导下，开始着力调整女装业务管理。女装业务之前可以说是下单员自管、自律，接单发货不规范，跟单不到位，经过一系列调整，使女装业务管理规范起来，使业务员跟单积极主动，质量监控提升，客户退修率降低，发货账务能检能控。有一点遗憾就是对下单员的能力素质培训---月工作总结会议没有规范起来，相信后界主管能够做好。

8月份开始正式接手料库投料工作和档发、漂染两个车间的管理工作。利用投料空闲，整理捋顺料库原料摆放、标注，充分利用剩余头发，使料库整洁、原料存放明确，改善了以前脏乱差，存放不统一无明确标注的管理环境。期间，根据订单要求调整了投料幅度比例，不断调整使用头发的用料，延长了高档原料的进货周期，使产品用料成本不断降低，而且改变了投料订单在料库积压时间过长的问题(之前一些订单积压都超过一个月)，现在没有订单积压情况。同时，在同事的帮助下，不计时间不计体力的分拣朝鲜发，归档分类，保证中间利润的化。

对漂染车间进行了一段时间的摸底考察后，拟定并执行了车间各工序的主要操作人，提高了工人的工作责任心。分析判断车间实际情况，在12月份决定任命了邵应龙为车间的新负责人，12月下旬决定了不稳定份子刘慎才离开。到现在虽然时间很短，但是车间的凝聚力在不断加强，工人的责任心急速提高，特别是染色和漂色员工，使工人的能力不断施展提高。

目前档发车间还没有大的工作调整，只是在10月份的时候新增老技术员工xxx和况纳纳2名，与xxx沟通后，在工作分配上做了一些轻微的调整，把一些没有列入计件的工作重新划属，提高了工人的工作效率，缩短了订单在本车间的运转周期。

9月份对配发车间进行不挂衔管理，紧密配合总经理的工作指导，在10月份调任xxx做男配发头发管理，从整理头发，到控制投料订单比例，降低了车间库存，减少了工人找毛时间，缩短了车间运转周期，提高了工人出货率，增加了车间出货量，11月份比上月多出货800多个，12月份又比11月份多出货400多个，增量效果十分显著，改变了配发出货周期与网底出货不一致的问题，降低了投料和漂染车间的操作份量。女配发的库存头发使用也非常理想，侯阿妮一直按照指导，整理使用库存剩发，使女装订单重新投料比例降至极低，不断降低车间库存头发。

12月份正式放手业务管理，并挂衔接管男女配发车间，卷曲车间。调任张元花为长发车间头发管理，复制男配发车间头发管理的方法，开始整理使用长发库存头发，虽然时间不长，但是效果很显著，相信经过半年到一年时间长发车间库存会是另一番面貌。

卷曲车间质量、进度相对比较稳定，暂时没做进行相关改革调整。

9月份把色板订单转到档发车间生产，这个安排是错误的，导致了后面几个月车间零工增多，加大了工人的操作难度，减缓了别的订单的进程，色板进度也减慢了不少。在12月份的时候，马上做了分流调整，20xx年度我会把这个错误安排彻底调整过来。

在工作上虽然做出了一些成绩，但是头发部门对我来说是一个比较新的岗位，许多工作都是边干边摸索，以致于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;自身的管理水平不够高度，还需要加紧学习才能跟上企业改革的步伐。

对于工作上的失误，我一定吸取教训，把每一步工作争取安排到位，并且做出以下年度计划：

1、继续跟进总经理的企业改革管理思路，对管理方案坚持执行，并要做到细节化。

2、以总经理《关于责任的体会》讲话为基础，加强车间负责人和普通员工责任心和向心力的培育培养，让每个人的责任意识提升到更高界层。

3、加强提高车间负责人和普通员工对质量意识重要性的认识，让每个人清楚只有做出合格质量的产品，只有负有责任心的工作，才可以在工厂生存，才可以享受高薪待遇。

4、实行车间负责人的月例会或半月例会，引导车间负责人做工作汇报，做周或月生产计划的习惯，培养车间负责人的服从力和执行力。培养负责人明白，工作是为自己打工而不是给老板打工的意识。

5、提高原料库管理成效，结合xx、xxx，使库里和库外每一批转入和转出的头发有据可依。适当增加料库人员，使头发分档、分拣焗油发、档发倒头等工作划为料库工作，让档发工作和漂染工作更具专业化，有助于质量提高。

6、想法改进漂染车间操作工艺技术，提高头发出成率，提高发质质量，改善漂扣问题，变色问题，降低返锅改色问题。定为一个试点车间，放开死板式操作，让工人能力、想象力充分发挥，择优录用好的方法和想法，应用于实际操作中。

7、解决档发车间验质把关问题，改变工人只管数量，质量能过就过的认识。让工人知道，要想多拿工资，数量不是的标准。

8、打破配发和档发车间只计件算薪水的标准，结合业务和其它生产部门，根据客户反馈、退货、其它车间的反应反馈和返修，制定一些标准要求，对负责人和普通工人进行加薪或减薪，提高员工质量求生存的规则意识。

9、用4个月至半年时间，让张元花管理的长发库存整理到位，到20xx年底消化掉一半甚至一多半。再用半年时间整理归顺长发曲发库存，并尽量消化使用一部分。

10、抽出多一些的时间考察卷曲车间，并请总经理做指导，想法提高工人的工作效率，做一些在订单高峰期的调整分流工作。

目前负责的是公司的部门，压力虽然很大，但是信心还是比较充足。

只要肯想就会有办法，只要肯做就会出成果，只有想不到的，没有做不到的。新的年度，加倍努力，多想，多听，多分析，勤奋出成绩，谁与争锋！

**企业年半年工作总结开头篇7**

首先非常感谢 xxx 能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行 政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、 沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作 意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免 疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关 怀与指导下， 在各部门主管的配合下， 我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。

现将三个月来的工作总结如下：

一、人事工作

1。招聘、入职、建档

（1）在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt 等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬 就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在 网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

（2）入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合， 让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗 必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

（3）建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2。培训 入职培训

工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知） 员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。

3。考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料 进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度， 力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照 章行事。

（3）要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备 档。

4。薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出 现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2） 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人 事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5。社保、工伤 社会保险的购买和退保保证及时、有效。

完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处 理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查， 对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6。人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资 料更改。

（2）规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确 的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。二、行政工作1。宿舍 （1）完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合， （2）保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生； （4）员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活； 2。食堂 （1）针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反 映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

（2）对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、 口罩，三个月进行一次体检。

7。保安

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安 服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

（2）规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂， 严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间 员工出厂要有请假条或放行条。 （3）保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、 每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工。

8。公共场所

（1） 重新规划清洁工工作， 对公共场所清洁卫生进行划分区域， 推行清洁工上班打卡制度， 严格按照相关合同时间做好清洁工作。

（2） 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

（3） 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

9。5s 检查

（1）现阶段公司5s 工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s 整理、整顿工作。

（2）每月5s 检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s 工作。近期工作重点：一、人员招聘 根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要 尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

二、 安全方面

1。防火、安全 （1）排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特 殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

（2）进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

（3）规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2。防盗 为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时 了解公司异常情况。

三、纪律

制定相关 纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人 （1）严格按公司员工守则执行厂纪厂规，重新修订《行政人事管理条例》 ，完善行政人事 工作流程， 《人事管理制度》 。员工培训体系等工作 （2） 公司问题较为严重， 八月份将作为行政人事部工作重点， 维护公司正常工作次序。

四、定期5s 检查

1。5s 定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s 管理制度。

2。加强宿舍5s 检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

**企业年半年工作总结开头篇8**

xxx，男，现担任xxxx有限公司生产部经理，兼管品控部、设备部、仓储部、研发部等工作。一年来所属部门及所管辖部门工作都有所提升，具体表现在生产成本控制、产品质量控制、物流、人员效率等方面;实际工作中也存在不少的问题，值此年末之际汇总报告如下，是为本人年终总结或

述职报告

。

一、成本控制

a、设立了专人进行成本核算，并结合以往公司的核算方法进行两次大的改进;达到了两个方面的目的，一是成本核算更加真实、及时、有效，二是对相关人员的考核提供了依据。

b、要求相关人员每日查看成本状况，做到心中有数，及时发现问题、及时改进;每天在公告栏中公布成本偏差较大的部门及数额，促进全员的集体荣誉观念和成本意识;在月度绩效奖励上附加成本因素，对成本偏离较大的情况进行全员考核;

c、明确了大部分的成本控制标准，使得管理人员及操作员工做到心中有数、目标明确;

d、月末公布成本情况并召开专题会议进行分析，制定改正方案，跟踪纠正措施的执行情况;同时对相关人员执行严格的考核制度。

通过以上方法、措施使得全年各类原材料成本偏差控制在：.3.2%

符合公司的标准成本偏差。各级管理人员及生产员工的成本意识均得到了加强和提高。

目前存在的主要问题：

a、水、电、汽三项统计不完善，指标不清楚，且尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

b、维修费未进行统计，指标不清楚，尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

c、低值易耗品进行了部分制度规范(《劳保用品发放标准》、《低值易耗品发放制度》等)，但是统计不完善，指标不清楚，未纳入责任考核。

d、非生产部门成本意识不强，没有具体的部门成本控制指标和相关制度(例如：仓储部装卸费、整库费、周转费、租库费等的控制;品控部客诉费、检测费、公关费等)，部分管理人员数字观念不强。

二、质量控制

a、通过召开会议及组织培训提高员工的质量意识;

b、全年无重大恶性质量事故;

c、对质量问题及时处理并做通报，强化员工质量观念;

d、考试工艺规范、操作规范;

e、完善部分生产记录(投料记录等)、发货记录等，使产品具备可追溯性;

f、加强监督检查使得设备卫生、工器具卫生、生产现场卫生及员工个人卫生均有大幅度提高;同时也增强了员工卫生意识的自律性;

g、明确生产管理人员的质量考核指标，严格考核，使得各级管理人员重视生产过程的各个环节质量控制;

目前存在的主要问题：

a、没有系统的质量管理体系，需建立并运转;

b、没有稳定、优秀的品控队伍，需建立人才培养、引进机制同时配套好的激励措施，提高人员工作积极性和稳定性;

c、与质量管理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转;

d、品控管理人员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施;

e、需要明确品控员职责;

f、没有完善的品控记录，质量问题及质量事故记录(发生过程、造成损失、发生原因分析、事故处理报告、事故纠偏措施等);

g、没有完善的质量周报、月报、年报(汇总生产过程质量情况、原材料质量情况、产成品及市场反馈质量情况等);

h、对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果;

i、需针对研发部出的工艺规范、质量标准完善监督检查标准、监督检查方法及工具等规范;

三、效率管理

a、细化分工提高单位时间劳动效率;

b、完成并超越公司提出的生产一线员工平均工资达到2元/月的目标，全年按每月工作26天计算平均工资达到2259.8元;

c、针对设备的生产能力定时定额，注重前后生产工序的配合衔接，使得生产过程更加流畅，减少或避免停工待料及窝工现象;

d、调整工资分配方式，使劳有所值、劳有所得;

e、明确工作目标，采取适当的激励措施提高员工的生产积极性;

目前存在的主要问题：

a、生产前(尤其是新产品)的组织、准备工作不充分，使得现场比较乱且影响员工生产积极性;

b、对员工的工作情况记录不完备，不能做到每名员工做最适合自己的工作;

c、调岗随意性大使员工茫然无所适从;

d、没有有效的新设备、新工艺引进机制，不能大幅度降低员工劳动强度、减少工作时间且提高工作效率;

四、制度建设

a、已完成规范明细：《计件工资管理规范》、《工作服穿戴管理规范》、《车间卫生管理规范》、《员工考勤管理规范》《员工入职、离职手续办理规范》、《装卸工管理规范》、《仓储部出入库手续管理规范》、《员工进出车间管理规范》、《劳保用品发放规范》、《工器具管理规范》、《设备卫生管理规范》、《管理人员考核标准》、《设备操作管理规范(部分)》、《安全生产目标管理》、《员工个人卫生管理规范》、《仓储部卫生管理规范》、《效益奖管理规范(工龄和全勤)》;

b、在制度贯彻方面坚持的中心思想是：“要想执行有力，必须措施有力;要想措施有力，必须检查有力;要想检查有力，必须奖惩有力。”。并在实际工作中强化监督检查及记录的职责，坚持没有检查工作就不算完成(即便实际工作已经完成)，强化各级管理人员的监督检查意识和接受监督检查的意识。

c、考核尽可能的量化，以事实为依据、以数据为准绳。使得考核尽可能的公平合理，同时辅助以有力的奖惩力度，极大的提高了管理人员的工作积极性。也通过数据考核增强了管理人员的数据观念，使工作有更直观的参考和理性。

目前存在的主要问题：

a、一定程度上存在人管人的现象，而不是通过制度管人。造成的不良后果就是，这个人在工作就能做好，这个人不在可能工作就会有问题;

b、制度不够完善，很多时候政策发布及执行都比较随意，没有正式文件，没有正式批准的手续;造成结果是为后期执行带来很大不确定性和纠纷的发生;

c、有些制度时间较长，不能及时修改，在面临问题是出现按制度走不通的尴尬。

五、文化建设

a、抓住每次机会贯彻统一思想，主要有：做人做事儿要有起码的职业、道德底线;选择了这个工作就要无怨无悔的努力做好，不要即干着工作又讨厌这里的一切;责任是第一位的，任何一件事情或事故都应该有责任人而不是都是公司承担;领导干部要心胸广阔，做事儿要尽可能公平、公正、公开;强调服务意识，避免话难听、脸难看、事儿难办;加强执行力文化建设，强调复命制;

b、利用板报、标语明确告诉全体员工我们鼓励什么?反对什么?那些事儿是我们希望看到的?那些事儿是我们应该尽力避免的?对重大责任事件通报处理结果接受全体员工监督;对好人好事儿也大力宣扬;

c、反复的讲丛书上看到学到的知识、思想，并在适当的机会集体讨论，鼓励管理人员多看书，努力打造学习型团队;

存在的主要问题：

a、没有系统的企业文化建设方案，没有形成固有的企业文化氛围;

b、没有进行企业文化建设的专有人才，对企业的发展史、企业的今后规划、人才战略，员工福利等没有系统的文件和宣传，导致人员的归属感不强;新员工流动性大，老员工思想沉闷不活跃;

c、企业没有典型人物形象，典型事例分析，使得在一定程度上员工价值观取向不明或者是散乱，企业整体凝聚力不强;

d、没有合适的业余生活，没有建立很好的团队观念。

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