

# 最新工作总结中的建议(优秀6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作总结中的建议篇一

### 一、主要工作及成绩

副产品等10家企业进行现场帮扶指导办理了生产许可证。

（六）加强宣传，不断增强企业质量诚信意识。在日常的区域监管工作中，我们注重突出食品、建材、特种设备三个重点，先后多次协调，与市局相关科室和技术机构的同志一道深入巨龙石材、永贵水泥制品厂等企业大张旗鼓地宣传质监法律法规，特别是建材、特种设备安全知识。发放宣传资料100份，与东区的30家预制构件、烧结砖等建材企业签订了《建材产品生产企业产品质量承诺书》，为确保建材产品质量安全，督促企业向社会做出公开承诺。通过宣传教育，企业的质量诚信意识明显增强。（七）积极主动，加强了对社会热点产品的整治。一是结合网络、媒体报道的“地沟油”等社会热点问题，按照市、区局和监管股召开专题会议部署，认真地对辖区内的城乡结合部等重点区域开展巡查，坚决清理。二是积极开展了三轮车专项整治行动。按照市、区政府的要求，与相关部门密切配合大力开展了整治私自改装人力三轮车的违法行为，立案查处案件1起，确保了人民群众的人身安全。三是积极开展了用豆油抛光大米的专项整治。对东区的向阳米厂、方圆粮油、众望米业、精洁米厂、桂花粮油5家大米生产企业进行了突击检查，均未发现用豆油抛光大米的违法行为。四是积极开展了问题奶粉的专项整治行动。7月13日，与技术机构一道，对辖区内的奶制品进行了专项监

督检查，杜绝了问题奶粉。五是开展了游乐场特种设备安全大检查。先后2次对沱江新城特坤、绿岛2家企业的游乐设施进行了安全大检查，对企业存在无明显警示标志的问题，现场督促企业立即进行了整改。（八）主动帮扶，积极开展“质量提升”活动。今年7月，按照资阳市质量兴市工作领导小组《关于开展首届“市长质量奖”评审工作的通知一》要求，不畏酷暑，深入企业大张旗鼓地宣传争创资阳市首届“市长质量奖”活动，主动帮扶四通车辆、汇特生物、汇洋实业公司等5家重点企业规范管理，提升质量，完善评审资料，为积极争创资阳市首届“市长质量奖”做好了充分准备。8月，按照省、市局《关于开展“质量对比提升活动”的通知要》要求，紧密结合雁江实际，积极地引导、督促辖区内的6户企业开展“质量对比提升”活动，不断增强企业质量意识。

## 二、存在的问题及建议

实行区域监管取得了明显的成效，但在落实区域监管工作机制方面还存在着一些问题。如何在做好区域监管的同时进一步做好为企业服务的工作，是摆在质监部门面前的一个非常紧迫的问题。作为政府职能部门，如何在履行好自己职责的同时，怎样更好地服务地方经济发展？进一步发挥质检工作的作用？严格产品质量监管？这些都是我们需要思考的问题。

应该看到的是，实施区域监管制度以来，各种制售假违法行为得到了有效的遏制，假冒伪劣产品明显减少，从制度上杜绝了制售假行为的产生。但是也存在着一些不容忽视的问题。

一是一些工作关系协调不好，监管股与市局相关科（室）和技术机构在工作上存在冲突，责和权没有统一到位。系统内各单位为了各自的目标任务，各自为战，“科（股）、所、局”联动合力没有真正形成，让区域监管人员和企业无所适从。

二是角色定位不明确，监管人员太少，工作职责不具体无法到位，忙于应付各种事务，监管作用不能有效地发挥。三是监管人员的综合素质与工作任务不相适应，工作思路不开阔，监管质量和工作效率还达不到上级领导的要求。四是监管与服务之间存在较大的矛盾，一般来说，区域监管是由执法机构来承担的，但同时执法机构本身工作压力就很大，所以区域监管的效果是可想而知的。

究其根源，在于对区域监管认识不够到位、责任不够明晰、工作不够彻底。所以，要想做好区域监管，必须建立完善的工作机制。

一、机构以及人员的设置。县级局机关内可只设必要的职能股（室），例如综合业务股、特种设备安全监查股、法规股稽查队及技术机构。同时，需根据全体人员的技术特长分配工作，统筹安排，把人员主要力量放在监管区域。区域内部不设机构，工作人员之间既有分工，又密切协作。目前，雁江辖区的2个监管股的工作模式运行良好。但还有待于改进和完善。

时间若白驹之过隙，不知不觉中，2011年的帷幕已悄然合拢。站在2011年的终点上，穿越时空的回廊，回首一年来的方方面面，内心感慨良多。无论是年初伊始为了深圳最底工资弄得焦头烂额，还是年中为了客户不断的投诉，或者在即将结束的寒冷岁末掀起一个所谓的小高潮，我们都辛勤地忙碌着、期待着，我们期待公司的业务量越来越大，我们期待车间的生产越来越顺，我们期待公司的效益越来越高，我们期待着老板与员工的皮夹子越来越厚，我们期待着每一位员工脸上洋溢着满足、幸福的微笑，闪耀着快乐的光芒??然而，对于公司来说，2011年注定是持续、朴实的一年，是夯实基础、解决生存争议的一年，是一个痛苦与快乐相伴、泪水与欢笑相随的一年。一年来，我们一直怀揣收获的期望，于激情中挥洒汗水，于开放中谋求发展，于进取中追求成功。但是，我们说拥有良好的愿景未必就会有良好的结果，尽管我

们努力了，尽管我们付出了，尽管我们日夜期盼，尽管公司取得了一定的发展，但这与我们年初的目标还是相差太远、太远。因为，我们没看到老板盈利的喜悦，看不到员工收获的笑容，更没有看到陆氏纽扣大放异彩的光芒！

过去是现在和未来的基础，忘记过去就等于背叛未来，总结过去可以使我们更好的把握现在、开创未来。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。”在 2011 年即将结束的时刻，我们很有必要对一年来的工作情况做个认真的总结，使自己做到：忆往昔、知得失、明方向、举大业！

## 1. 车间安全生产管理

有更好！”，我们说“革命尚未成功，同志仍需努力！”

第三、生产安全事故时有发生。今年，我们的车间生产安全情况，总体上看不算差，但也不算很好，虽没发生什么较大的安全事故，但是小事故却时有发生。一年中，有的员工啤货时啤伤手指，搬车间时员工头上撞了大口子，缝了好几针??。其中，最为危险的一次是，我们的一位员工上模时顶针穿透手掌，值得庆幸的是，最后是有惊无险、化险为夷！但是幸运的事情向来是偶然的，我们不能仅靠幸运搞生产。我们必须时时刻刻、切切实实重视生产安全，树立“防范胜于补救，安全重于泰山。”的安全生产意识。

第一、工资安排稍欠合理：由于部门管理经验匮乏、知识欠缺，在公司的经营管理上存在诸多漏洞和欠合理的地方，这就导致，我们的产品报价未必合理，我们的生产用料未必合理，我们的人员使用未必合理，这就导致了我们的人力资源成本和生产成本在无形中浪费、增高，使得公司的效益无法得到较大提高，公司未能盈利，从而员工的工资也无法与时俱进、合理增长，不少员工很不满意。

第二、管理方式存在不当：我们的管理层除了少数具有较高

学历外，绝大多数都是技术型员工出身，他们在各自的技术领域堪称为一流人才，但在管理知识和管理技巧上存在相当的缺陷，更有甚者自诩为“大老粗”，并引以为豪，美其名曰“直率”。这些都使得他们在管理方式上呈现出粗暴的“家长式”作风。对员工无论是鸡毛蒜皮的小错，还是不可原谅的原则性错误，动辄就是瞪眼、吹胡子、扯嗓子吼，不懂得和风细雨的与员工交流、沟通，使得员工产生不受尊重感，缺乏归属感。

第三、人事管理配置不到位：公司的人力资源管理完全是“放牛式”的，某个工序反映缺人了，好，就写个“招工若干名”往人事行政部一放。有人来了，很好，门卫指个方向说：你去找某某某。然后，还没过门的媳妇就自己找公婆去了。没人来了，无所谓！整个就是一无人值守状态。而且，新员工来了，没有任何的作业培训，更没有任何的试用期跟进、考核。最后，搞得一些新员工来了我们也不知道，走了我们也不知道，宛如武侠小说中的“独行侠”一般，神龙见首不见尾，来去自如。

第四、少数员工缺乏职位意识：这一点，在一个正常的公司里本不应该单独列为一个因数，但是，恰恰在我们这里又成为一个不得不列出来的因数。因为，尽管我们宣称“在公司里不存在特殊人物”，但这只是掩耳盗铃，再加上董事性格温和，没脾气，好说话，不是有员工说过嘛，“不管合理的还是不合理的，只要你不时的跟老板磨，老板总归会答应的！”因此，使得少数某些“特殊人物”，自恃有关系、有靠山，行事颐指气使，说话盛气凌人，对不属于自己职权范围内的事务也薄唇轻言、指手划脚、越权指示。当然，除此之外，我们公司同时也存在极少数“八卦人物”，他们天生的癖好就是捕风捉影、闲语流言、搬弄是非、挑拨离间。这使得一些为人正直、个性较强的员工难以理解、无法忍受。

浪费、损公济私的现象和行为，切实降低生产成本。

第三、人事行政部配置要合理，岗位责任明确到人。这在一些自认为天资聪颖、经验丰富的人看来，根本是“画蛇添足”多此一举。然而，事实并非如此！人力资源工作绝不仅仅是写上招工二字，也不仅仅是一叠填的满满的登记表！倘若如此简单，那么，我们的大学就不必开设人力资源管理这门专业的学问了。正确的人力资源管理必须根据公司发展的实际情况和未来发展的需要制定详细的预见计划并付诸有效的实施，并在这一过程中根据实际需要不停地对计划进行修正、落实。人力资源管理不仅仅是某些人所理解的招聘、录用和辞退，这些都是小儿科（当然，即使这小儿科也未必人人都能做得好。），人力资源管理更涉及到优秀人才的甄别、选拔和培训，其最为重要的作用是能够为公司建立一套让“能者上、平者让、庸者下”的有效用人机制。唯有如此，公司才能实现“请得来人才，留得住人才，用得好人才。”的良性用人状态。

昔日毛宁以一首《涛声依旧》风靡大江南北，那引人悠思、令人神驰的美妙旋律时时犹在耳边回响，拨弄着我们内心深处的怀旧情结。然而，对感情我们可以“涛声依旧”，那是重情重义，但对企业、对工作我们却不能“涛声依旧”，否则就是裹足不前、停止进步。不仅 2011 年，而是数年来，陆氏钮扣的行政管理工作几乎一直是原地踏步、罕有建树，我们可称之为“在徘徊中听涛声依旧”！为什么这么说？“徘徊”说明我们的行政管理工作老是在原地兜圈、没什么进步；“涛声依旧”是说我们的行政管理工作日复一日、年复一年毫无变化、未见改善。长期以来，行政管理工作弊端多多、缺陷多多，现择其要者列举如下：第一、没有严格的行政职位序列。公司已成立并运营几十年，但至今为止，我们都未能建立起一套等级分明、职权相应的行政职位序列。正如前面人力资源总结中所言，很多情况下，我们的行政工作开展是职权管理者说了不算旁观者说了算，行家里手说了不算一知半解的说了算，更有甚者扬言“大家都是打工的，分什么上级下级。”一个行政命令通知下去个个都能说三道四、指指点点，这些毫无序列层次的、混乱的行政管理现象

导致我们的行政管理工作完全无法正常、有效的开展。再加上一些自视甚高的“角儿们”长期闲语流言、尾大不掉，行政管理工作的开展是错综复杂、举步维艰，就更不必提什么富有成效的行政革新和落实了。

时候很少有奖励，该惩罚的时候更罕见惩罚。长期如此，导致部分员工误以为提前进入了“共产主义”，常年幸幸福福的吃着“大锅饭”，“干多干少一个样，干好干差一个样。”整天恍恍惚惚、稀里糊涂的沉醉于自我编织的“大同世界”。总归，大家都已习惯：惩罚仅仅是止于口头或书面的文字，毫无威胁；奖励则是寥寥无几、微乎其微，不屑一顾。如此少有“糖”和“剑”、缺乏“奖”和“惩”的行政管理行为，致使部分员工对我们的行政管理毫无顾忌，同时管理者在执行管理中也底气不足、难立威信。

第一、确立严格的行政序列。在以后的行政管理中，我们必须确立、并严格实行职能有别、层次分明的行政序列。主要从两个方面着手：一、划分明确的职能序列。你是门卫，你就做好门卫工作，不必费心工厂盈亏的多寡；你是后勤，你就做好后勤工作，不要多言产品质量的优劣；你是品检，你就做好品检工作，不劳费心食堂开销的高低??这就叫“不在其位不谋其政”，这就叫“各司其职”。二、执行严格的职务序列。我们强调员工就是员工，组长就是组长，下属就是下属，领导就是领导，大家职位有序、权责不同。员工不做主管的事，主管不作厂长的主，职员不当经理的家。下级对于上级的决定、命令要“先干不争论、先试不议论、先做不评论”，这就叫“权责相应”，这就叫“层层管理”！

第二、实行严格的奖惩制度。严格的奖惩制度向来是企业执行力的重要保证。缺乏奖励的管理，使员工缺少动力；没有惩罚的管理，使员工毫无畏惧。可以这么说，“没有奖惩就没有管理。”我们的员工因各自的出身、所受的教育、成长的环境、个人的禀性等都存在一定的差异，如果没有奖惩手段的制约和激励，最终只能是一盘散沙、乌合之众。所以，

要想把员工管理好，要想企业运行平稳顺利，我们就必须学会并合理使用奖惩手段，“奖励，奖的心花怒放；惩罚，罚的心惊胆寒。”用“奖”为管理立“信”，以“罚”为管理立“威”，认真利用“奖惩权杖”为行政管理的稳健运转保驾护航。

第三、努力提高行政效率。行政人员既是管理人员，更是服务人员，行政人员办事效率的高低对公司的整体良性运转具有很大的影响。在以后的行政工作中，我们必须强调“行政速度”和“行政质量”，尝试把行政人员的待遇与其处理事情的“速度”和“质量”相挂钩，彻底摒弃松散、拖沓的办事习惯。我们的企业行政管理要的是“又好又快”的最终处理“结果”，而不仅仅是准时上下班的形式化或者一天忙到晚上的劳而无功，我们应该牢记“形式不代表实质”、“苦劳不等于功劳”，一切看实际办事效果说话。

纯属个人意见. 不针对任何部门. 领导和个人. 仅供参考

管理方面建议：

1. 组织结构. 管理体制完善。责、权、利分开，分工明确。
2. 各部门工作计划编制（阶段性、前瞻性），落实执行措施、应急措施。

洪总：各部门可参照以下建议，在原有的总结基础上补充。

一、简要说明12年度取得的成绩和经验 1、部门质量目标取得的成绩（应有数据）

2、其它方面取得的成绩和经验（应具体化）。

二、12年度本部门工作不足之处，改善措施



三、13年度部门工作规划（应具体、有时间阶段的安排）此规划应结合公司13年度的总体规划进行。

## 工作总结中的建议篇二

行政工作总结与建议，有建议就要提并且善于做总结，以下的行政工作总结与建议范文，一起来阅读参考吧。

2017年我们行政部紧密围绕企业的总体战略和经营目标，及时调整工作思路，切实改进工作作风，努力提高工作成果和质量。

今年行政部有较为重大的人事变动，新进人员对工作熟悉度不够，工作的涵盖面相当广泛，为此，我们克服人员紧张的困难，充分调动内部每个员工的积极性，发挥爱岗敬业的工作热情，扎扎实实、兢兢业业开展工作，一年来，基本完成了总经理室对我们部门下达的年度任务和目标。

下面就一些主要方面进行小结和汇报。

### 一、企业管理方面

1、从年初开始，行政部全力准备公司园林绿化一级资质就位工作，根据资质要求对公司全体有职称及园林绿化专业技术人员进行筛选，合理分配人员，满足资质标准要求，解决了资质升级中的人员配置问题。

同时在各部门的配合下，完善了资质材料的准备，现待建设部专家对我公司的材料作出最终审核。

3月，行政部准备公司风景园林乙级设计资质及建筑装饰乙级设计资质的申报，并于8月顺利通过申报。

6月，全省开始对施工公司进行资质核验，行政部完成了公司建筑装饰装修工程设计与施工一体化一级资质、园林古建筑工程二级资质、城市及道路照明工程二级资质的核验工作。

2、3月至6月期间，经过经营部、营销部、财务部的配合，完成了公司15家分公司及总公司的营业执照年检及组织机构代码的年检工作。

期间也完成公司本年度苏州信用手册、园区信用手册及江苏省信用手册的申办。

3、关于风景园林甲级设计资质：根据季总指示行政部也开始对公司风景园林乙级设计资质升甲做准备，期间行政部专员分别拜访了常熟古建、苏州园林股份发展有限公司、苏州筑园、苏农，和他们公司负责资质方面的经办人建立友谊，探讨经验寻找解决我公司升甲方案。

4、完成了苏州市两大新的管理系统：2017年下半年，苏州市新出了两大管理系统，分别是“苏州园林绿化动态管理系统”“苏州勘察设计综合系统”随后行政专员也参加了两大系统的培训，并在两个月内完善两大系统的企业信息的审核，这两项系统的诞生，对于今后企业申报资质的也提出了更高的要求，每家企业在申报资质时候，又多了一步流程，而对人员信息的管理也更加规范。

5、组织开展了iso9001质量管理体系和14001环境管理、28001职业健康安全管理体系的监审认证工作，保持了新一轮证书的有效性。

6、制定和完善多项公司制度：在公司高层领导的指示下，制定并完善了《建造师考核奖惩办法》、《员工出差管理制度》、《廉政管理制度》、《员工宿舍管理条例和规定》、《公司油卡办理规定》、《公司油费补贴和报销流程》、《办公用品申购和领用规定》、《办公室内部管理补充规定》

等，有力地促进了管理水平整体的提升。

7、2017年下半年，行政部为公司二十周年庆活动做准备，部门中每位成员都分配到了相应的工作，并较好的完成了任务，活动结束后，在二十周年庆表彰大会上，行政所有成员都获得了最佳贡献奖，这不仅是部门成员能力的体现，也是各位领导对行政部的肯定。

8、优选供应商，网上彩购，降低成本：今年行政部在沿用往年采购模式的基础上，还对比了网络销售商(如京东商城等)，很多办公用品在网上都更加便宜，现行政部大量办公用品已在京东商城购买。

## 二、信息管理

1、服务器：继续维护和使用服务器，不定期的检查服务器日志，防止数据泄露。

2、oa办公系统：今年主要是维护oa系统的正常运行，大量增加新的表单，全面更改流程表中的结构，让 workflow 更加合理。

3、电子表格服务器：下半年购买的电子表格服务器，已经导入公司历年来所有工程数据，接下来的工作是继续完善改进，争取以报表的形式呈现。

4、信息化培训：全年多次组织关于计算机软件的学习培训，主要内容为员工上班常用软件的使用技巧。

另组织了全国职称计算机的培训，多人一次性通过考试。

5. 计算机及网络的日常维护和检修

## 三、后勤服务方面：

1、积极配合各部门工作，如经营部“诚信证明、外出介绍信”的网上申报、打印，工程部挂靠项目的后勤配合，公章及设计院各类图签的日常登记使用。

2、建立前台访客登记制度，加强外来人员管理，维护好公司内部正常工作秩序。

3、组织2017年度员工体检。

4、后勤的各类日常事务：包括接待会务等工作。

今年以来，共接待华商校友会同门校友、校友企业来访多次，我部门协同营销、企划等部门，群策群力，严谨细致扎实开展工作，使每次的接待工作都有一个比较圆满的结果。

5、在车辆调度上，行政部人员随时待命，随时出发，风雨无阻。

秉承着高效的工作效率，安全至上的工作理念，全心全意为公司服务的敬业精神，获得了公司内部人员以及客户伙伴的一致好评，从7月正式记录开始至12月，总计驾驶里程数达18320公里。

2017年即将过去，新的一年将要到来。

在新的一年里，行政部将继续以公司中心开展各项工作，克服缺点，弥补不足，改进方法，又好又快地完成每项工作，让行政部在现有基础上再接再厉，为公司的建设与发展作出更大的贡献！

各位领导：

自担任行政工作以来，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法

律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。

现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报：

## 一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

(一)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。

为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的`费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。

同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。

这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(二)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。

面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。

在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

### 三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一) 劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二) 审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。

所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通 and 协调，以保证工作的顺利开展。

(三) 做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。

对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

### 四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。

但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

再次感谢大家！

## 一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。

我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。

每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。

不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生、爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

## 二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。

通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，

提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

### 三、行政工作

#### (一)、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。

一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

##### 1、变被动为主动。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。

特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。

使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。

日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。

在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

##### 2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。

做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

##### 3、在创新与工作作风上有所突破。



在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。

切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

## (二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

### 1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和 workflows，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

### 2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

### 3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。

为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。

同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

#### 4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。

同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐朽行为的发生。

#### 5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。

每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。

通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的。20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

#### 6、库房管理：

1、每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用

品xx次约30余种费用共计8000元左右。

2、按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。

3、按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作，4、认真管理好公司杂物库房，5、认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。

6、每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。

20xx年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。

并落实各类会议的会前准备、会议资料的搜集以及会后的会

议记录、整理，每周对会议决议有关事项进行跟踪、落实，及时向领导反馈会议所安排工作的进度，使公司领导及时掌握各部门工作的实际情况，为公司的决策提供有效依据。

同时还参与其他部门周例会20余次，通过参会，汇总员工提出的问题，积极反映并协调解决，为建设和谐团队起到了积极的作用。

## 9、车辆管理：

我们始终将“安全行车”放在第一位，日常中注重加强对驾驶员的安全教育和培训，到目前为止，没有发生一起交通安全事故。

在车辆日常维护方面，责任到人，按规定期限对车辆定期维护、保养，从而满足日常工作对车辆的需要。

我们根据今年公司的工作实际，及时保障车辆合理使用安排，积极做好交房、开业等工作的保障。

## 四、人事工作

### (一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作

随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。

我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。

既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。

这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。

最终以最低的成本获得最大的人力保障。

## (二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。

针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。

行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。

每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。

一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

## (三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。

针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原

因。

对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽最大努力挽留，以降低员工流失率。

#### (四)、做好员工薪酬、福利工作

人力资源部始终坚持全心全意为员工服务的理念，全心全意为员工做好福利保障工作。

上半年，为提高员工工作积极性，人力资源部通过组织对周边企业进行薪酬福利调查后，对员工进行普调工资并发放了春雷奖金。

为解决员工交通及就餐问题，公司又新开了员工餐厅及通勤车。

三八妇女节、端午节、中秋节等重大节日先后均为员工发放节日礼品等。

此外，在工作时间上由原来的六天工作制改为五天半工作制，申请发放生日礼品1xx份，9月份针对办公室人员发放了33套冬装，10月份统计为一线员工量身定做冬装，截止十一月5日65名秩序维护员已经穿上了新制作的冬装，剩下的工程维修部和保洁绿化部的冬装预计xx月15日全部到齐。

最大程度地保障了员工的利益。

#### 五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。

具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监

督、协调配合、制度落实等方面。

行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。

所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设。20xx年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。

在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。

在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现

象。

2017年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

5、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

在新的一年里，我们将重点落实公司各项制度落实情况，以制度管理事、以制度管理人，使公司各项制度真正发挥“基本法”的作用。

6、有效的用人、留人机制尚未健全，造成招进的人员留不住。

如：工作安排不当、与上级意见冲突、部门领导在用人方面存在不公平现象、薪资不合理、对新员工工作指导和生活关心不足等等，这些不仅造成招聘成本的浪费，也影响了空缺岗位工作的开展。

7、由于行政人事部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

明年，我们仍须加强学习，不断提高自身业务水平，增强业务技能，以尽最大的努力将各项工作做到最好。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。

在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。



## 工作总结中的建议篇三

时光荏苒，20××年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。

我部门在今年是重新组建的部门，半年来，顺利的完成了全年采购计划、发送货任务和工程分包任务，这和全部门员工的努力配合密切相关。

部门员工设置7人部门经理：崔皎

库管员：张跃明王金(现任新疆库管兼财务)

商务：向丽丽余波

工程分包核算员：侯常茂

司机：李绍华

部门主要工作内容负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

部门工作宗旨：团结合作积极配合支持前台热情工作

重要性：我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确

保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业与资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发货、收货、下货、打包干得热火朝天。出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料、询价。与分包工程队谈判、签约，力争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入

到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

感谢公司领导给予我们工作的大力支持

感谢公司各部门对我们的帮助、支持

感谢我部门全体员工给予我全年工作的支持

飞翔的翅膀昨日的梦一路的辛勤劳动

走到今天我们一同走过了多少的路程

还记得当初熟悉的目标的梦

至今已成为今天的成功的笑

相信明天将有更灿烂的笑容

20××年部门工作展望

1. 目标决定未来，追求永无止境。

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久？结果在各个行业里找到那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。

这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

2. 新的一年，我部门的工作目标如下

目标1：出入库准确率达到，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

## 工作总结中的建议篇四

时光总是转瞬即逝，自从我4月16日进入公司已经有两个多月了，虽然之前也有过工作经验，但是对于前台这份工作还是第一次接触。在这两个月里，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力在这样的环境中学习和成长。这两个月我学到了很多，也懂得了很多。在这里也感谢公司的各位同事在这两个月对我的悉心照顾，尤其感谢小俞，她将自己之前的工作经验毫无保留地传授给我，让我在新的工作上少走了很多弯路，也感谢能有这么一个正规并且人性化的公司让我开始人生新的篇章。

前台的工作并不是很难，却很琐碎，要做好绝非易事。这两个月我的工作不见得完美，却也是认真踏实地在学习中进步。首先，在办公设备的使用上，之前只是在课本里面学习怎么操作，并没有实践过，现在我学会了如何收发传真，如何转接电话以及如何使用考勤机。其次，在日常生活中，我也学会了很多，最有趣的算是学会了如何做咖啡。最后，在待人接物方面，自己也是得到了很大的锻炼，与人的交流沟通增加了，对于陌生电话以及陌生人的来访也能够比较自如地应对了。

当然在这期间还有一些不足的地方：1、待人接物方面有时不够积极；2、由于经验不足，有些工作一开始不知如何展开；3、做事情考虑不够全面，偶尔出现丢三落四的情况。但是我相信只要虚心向同事请教，自己愿意花时间花精力摸索，就能克服工作中遇到的问题。

今后的日子里我会更加努力学习，提高工作效率，尽量减少工作中的失误，提高自己的办事能力。希望公司能够给予我继续在此学习发展的机会，我相信自己在日后的工作中能够更好地展现自我，为公司的发展尽自己的一份力。

时光飞逝,转眼我在集团已经工作近3个月了,期间我担任董事局前台接待的工作。试用期间我严格要求自己,认真学习公司企业文化、各项规章制度和岗位职责、工作规范,在领导和同事的悉心指导下,我对前台这个工作有了更深刻的理解。

董事局前台的主要工作是接待董事长的客人,收发董事长的信件,对进出人员做好管控工作,负责董事长出行票务预订,上下班时要整理好前台的物品,随时都要保持整洁、大方。

前台接待这个岗位不单单体现出公司的形象,还是外来客户对公司的第一形象。接待客人最重要的是笑脸迎人和说话语气,看到有来访客人,要立即起身主动问好,对来访客人要问清楚对方单位、姓名及来访事由,了解来访者的目的后通知相关负责人,其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是引到接待室,还是引客到负责人办公室。接待客人要笑脸相迎,耐心细致,亲切大方,引客入座后倒上茶水,告知客人已通知相关负责人,请稍等。

何在公司接待,并且学习、熟悉xxx的岗位,以防发生突发事件,可以及时补台。

要做好一份工作,我认为最重要的是要有责任心,有了一份责任在身上,就会努力去完成它,并完成好。有首歌唱得好“不经历风雨怎么见彩虹,没有人能随随便便成功”我对它的理解就是:如果成功了,不要骄傲,继续努力,以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁,总结失败教训,争取下次成功。不论怎样,在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度,才能工作的更好,生活的更精彩。

2015年8月4日

## 一、 努力学习、努力适应工作：

作为一个外地人，刚加入这个多半是上海人的工作环境中，在语言和工作流程方面有些不习惯和生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内基本熟悉了前台的工作内容以及公司各个部门的职能所在；也让我很快克服了外地人的自卑心理，融入到弘大集团温暖的大家庭中。

前台的一言一行都代表着弘大集团公司，接待来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，在完成各项工作时要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，收益匪浅。

## 二、 努力做好前台本职工作：

我自己认为要做好前台服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。努力加强理论知识，尽量做好实践工作。

## 三、 加强与公司各部门的沟通：

在多了解公司的发展状况和各部门的详细工作内容，有了这些知识储备，一方面，能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面，如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作形象宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

## 四、 拓展自己的知识面，不断完善自己：

一个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断地给自己充电，增长自己的知识，减少工作中某些专业技能的欠缺和失误。出入职场，在出现一些小差错时，受到了领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，比如自信、保密意识等，都增长了不少。同时也感悟到了很多，觉得趁自己还年轻，应该赶紧多学点东西，才有立足之地。再看到公司地迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

总结人：杨焯 2011-9-27

## 工作总结中的建议篇五

2011年是集团公司全面实行新,两型两化'战略的关键一年公司上下一心，齐心协力，全面完成全年各项生产经营任务。作为县级分公司的一名普通员工，对公司取得的成绩感到骄傲，也为自己在其中辛勤的付出感到欣慰。

回顾2011年工作，我感到全公司大力推行的程序化作业，及在作业中推行标准化作业卡的确保证了施工、检修的人身、设备安全，员工清楚的知道要,做什么，应该怎么做'。同时员工的工作、居住环境、劳动保护等方面得到了改善。

对于集团公司2012年的重点工作，提出以下建议：

1、加强企业文化建设，重点加强，企业核心价值‘的宣贯。公司在新时期面临着迅速发展壮大的巨大压力，这一切所有的核心都在‘人’，而人的核心在，思想‘。企业文化的教育关键要让员工的个人，价值观‘自觉地和企业的，核心价值‘相一致。员工通过企业取得的发展和成就实现个人价值，并能得到企业的认可。

了培训资源。在以后应该加强实际操作和作业技能的培训，日常工作，用得到的，经常用的，必须会‘的要多学习、培训。

3、应该把绩效考核落到实处，真正体现多劳多得，体现个人价值。避免，干与不干一个样，干多干少一个样，干好干坏一个样‘，同时还要合理设置岗位，明确各级人员工作标准，避免员工兼职过多，要体现专业化，以此提升工作效率。

4、应该加大对生产运行方面人力和资金的投入力度。近些年来，电网基本建设快速发展，电网规模不断增加，员工精力主要用于电网建设任务的完成，电网的运行管理、维护工作顾及不到。没有足够的人力、物力投入到电网维护工作中，面对用户对电能质量，供电可靠性要求的不断提高，电网生产运行压力非常大。应该对一线配置充足的人员，更新设备和工具，改善生产工作条件。

## 工作总结中的建议篇六

听了韦老师两次的课程培训，我的收获是颇多的。生活中，我们每个人都面临许许多多选择，我们可以选择自己的职业，也可以规划自己的未来。由于每个人的阅历不尽相同，所以大家对生活的理解也不同，彼此的思想观念也有很大的差异。人就这么一辈子！因此有人选择了索取与享受，而有人则选择了给予与奉献，还有大量非常善良但心态与行动却一直在摇摆的寻常百姓。这也就形成了日常的文化差异。

李总提出我们xx公司管理的核心是“以人为本”，有人这样说，



一个企业应是一所学校、一支军队和一个家庭,这种比喻确实有其道理,他告诉我们一个企业要拥有一个能使自己的员工能通过学习,不断提高自身素质的环境,这也许是企业人才来源的最好的途径。首先我们应该认识到,什么样的人才是企业优秀的人才?一个企业的优秀人才,应该是深知企业的文化,在思想上能有机地溶入企业的文化中成为一个整体,同时具备能创造性地、出色地完成本职工作的能力,特别是前者尤为重要。

来到xx公司就职,我们每个人都有一种期待:希望通过自身的奋斗来实现自我价值,同时获得合理公\*的回报。这种回报不仅仅是物质上的,而且也包括精神上的。有时,绝对公\*是没有的,但如果失去了基本的公\*,一个团队就不可能团结,分崩瓦解只是迟早的问题。怎样让xx这个团队拧成一股绳,发挥出最大最好的效应,是我们迫切需思索的问题!

我们在工作的过程中应该贯彻“堂堂正正为人、兢兢业业做事”的原则,而不是把它当成一种口号,而是把它切切实实地融入到具体的工作和公司的经营活动中。

创新、超越、团结、务实这是xx公司的企业文化的一种体现,以服从组织、团队合作、责任敬业、诚实守信和自我批判等的企业价值观和文化为依据,这种文化与管理,是公司发展过程中多年经验的积累与沉淀,是xx公司人集体智慧的结晶。

一个企业如何建立自己的企业文化,我认为没有固定的模式,我们要通过工作的实践来不断的学习,积极地注意吸纳其它企业的先进思想,结合公司的实际和自己的员工来共同建立的一种文化。如经营理念、管理理念、服务理念、风险理念、人才理念等等一系列形成企业文化的一个组成部分。

一个拥有优秀文化的企业,在今后的市场竞争中,才可能得以生存和发展,其资本才可能不断增加,而且成为真正有价值的资本,否则,再多的资本也不过是一堆废纸,因为它会在今后的市场竞争中逐渐丧失。

公司的企业的文化是开放的、包容和不断发展的,所以只要我们继承这种文化,并将其发扬光大,集体团结一致共同奋斗,我们有理由相信xx的明天会更好!