

# 最新新年总结和新年展望(精选5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 新年总结和新年展望篇一

总结20xx年人力资源中心的工作，部门各项管理工作已经切入管理的基础阶段，取得了一些成绩，但同时我们也深刻地认识到要全面实现规范化管理，切实发挥本部门的各项职能，工作中仍存在着差距和不足，如：各项制度在执行上尚有待规范；人力资源中心各项工作尚需深入一线；需进一步发现、培养人才，优化人力资源等。

（一）建立企业培训制度，全面提高员工综合素质，增强企业的综合竞争力。

1、从制度入手，以制度来保证工作的进行。制定《培训管理制度》，依据此制度的贯彻和执行，实现规范培训管理工作，形成多层次抓培训、管培训、搞好培训的局面。

2、根据集团打造职业操守、培养干部梯队成员的要求及各部门培训需求，编制季度、月度培训计划。

3、采用培训的形式：企业高管授课，派出需要培训人员到外部参观学习，选拔一批内部讲师（内部讲师由各部门经理或业务精英承担）进行内部管理和工作技能培训，购买先进管理科学光碟、软件包、书籍等资料组织内部培训，争取对有培养前途的职员进行轮岗培训，以老带新培训，员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

4、计划培训重点内容：执行管理、房地产营销管理、人力资源管理、沟通技巧、新进员工公司企业文化和制度培训等。

5、培训时间安排：内部讲师授课根据公司业务情况的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门培训计划安排；组织内部视频教学或读书会原则上一个月不得少于一次。

（二）以“对内体现公平性，对外具有竞争力”为原则，对集团薪酬体系和福利制度实施改革。

1、完成公司现有薪酬状况分析，结合公司组织架构设置、部门职能和各职位工作分析，提交集团新的薪酬设计方案，确定公司员工薪资等级、薪资调整标准等方案。

2、改善员工福利制度，设立员工生日birthday party员工生病住院（或直系亲属丧事）慰问、员工婚、育贺礼等各项经费标准，出台具体执行办法，使员工福利工作制度化、标准化，为企业留住核心、骨干人才。

3、逐步推行5天工作制，实行员工年休假制度，进一步吸引人力，留住人才。

（三）设立科学的管理制度体系，用制度管人，按规章办事。

1、编制《xx集团员工手册》，内容包括企业文化理念、企业精神、企业发展简史、企业奋斗目标、员工考勤、请假制度、员工奖惩制度、员工福利制度等内容，保证每位员工人手一本，作为传播企业文化的载体，辅助管理的工具。

2、制订《员工行为规范》，内容包括企业形象、员工个人仪表仪容、上、下班行为规范、沟通礼仪、商务礼仪、接待礼仪等，以此营造和谐的工作环境，塑造良好的企业形象。

（四）立足企业发展规划进行人力资源储备，规范员工入职，严把进人关。

1、根据企业发展规划和经营战略制订人才储备以及企业人力资源规划，网络各类专业人才和高级管理人才，打造年轻化、专业化的职业团队，为新项目成功启航奠定基础。

2、规范企业员工入职：指定体检定点医院，新入职员工体检合格后方可办理入职手续；根据签定合同年限及工作表现，约定试用期，试用期考核通过后，予以转正。

（五）修改完善绩效考核方案，使之更为合理，达到激励员工的目的。

通过完善绩效考核体系，达到绩效考核应有效果，有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

（六）建立集团内部沟通机制，创建良好工作氛围。

想法或建议时进行，平时人力资源中心也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。面谈时进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或副总经理进行反馈，重要信息及时反馈集团总裁。

2、设立“员工意见箱”，保证员工的思想、建议、意见能及时反馈给集团领导。

（七）注重企业文化塑造。

1、借助《经理人文摘》，记录企业成长历程，促进各部门交流互动，加强对优秀员工、优秀团队的宣传力度，弘扬正气，

树立楷模，提升企业凝聚力。

2、启动集团通讯员体系，采集员工优秀案例，表扬来自一线的好人好事。

在新的一年里，我部门将在20xx年工作的基础上，发扬优势，总结经验教训，对原有管理“查漏补缺”，对工作流程优化再造，围绕集团发展战略和目标，把握工作大局，突出工作重点，把我企的人力资源工作做的更好。

## 新年总结和新年展望篇二

身为新华胜大家庭的一员已一年半，在此期间，经公司同事无私的帮助及领导的容让与细心指导，我才能从开始对机械制造业一无所知，到逐渐全盘了解本公司整体情况，并提高本职工作的专业知识；对团队协作及个人沟通能力的重要性也有了更加直观的认识。今后将个人目标与公司目标统一，针对自己的不足去提高自己加强时间观念，提高聆听与洞察力及组织协调各方面的能力，通过自身的提高加强团队协作，快乐高效地完成各项工作。

现对20xx年的工作思路整理如下：

在现今不利的经济环境下，各个企业的销售压力增大，资金链紧绷，加大了物料采购的难度，如何筹集并合理使用资金成为财务管理的重点。

1、掌握：规范现金收支凭证及其附件，核对现金公布表与发货票避免遗漏，收回所有发货票与现金收支凭证本子，做好会计帐，反应资金情况。

1、各机型标准件清单及零配件清单。

2、各机型工序工时表：收集汇总“流程跟踪卡”，整理后交

生产部确认，再交王总审批，最后整理成册存档。

### 3、铸件重量、加工价格表：

按外协分类未完成，将以20xx外协明细对帐单为准进行整理。  
按机型分类已基本ok□即各机型材料成本表。

按仓库帐格式分类未完成，将以20xx年末盘点数量及金额为准。

### 4、成品机及零部件成本及售价参考表：

各机型材料成本已基本ok□人工成本及电费需等工时确定后较为准确。

1、通过资金与市场情况确定合理的计划产量，按库存数量确定采购数量，避免库存浪

费与生产过剩的浪费。（重点为库存帐的帐实相符，生产部已较清晰，但未数据化使所有人都可查询）

2、通过加强质检与外协的沟通降低加工过程的浪费、搬运的浪费。可通过奖罚措施加

强质检及员工对产品合格的重视，避免重工浪费及次品浪费。

3、通过规范仓库收发料程序减少额外的损耗（消耗品按月定额发料，零配件按技术部

零配件清单发料，不足部分按补料形式发料，加强补料的难度从而控制额外的损耗）

足公司发展要求。新的一年将财务“做精做细”为目标，加强财务部门的管理作用，充分发挥财务监督职能。

## 新年总结和新年展望篇三

20xx年，人力资源中心初建，在集团领导小组的帮助下，在各个部门的大力支持和本部门的共同努力下，紧紧围绕“20xx年集团主要工作指导意见”的文件精神，认真开展各项管理与服务工作，充分发挥了本部门“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，现将人力资源中心今年主要的工作开展情况汇报如下：

### （一）强化企业制度建设，规范企业各项管理。

1、全面贯彻落实《员工请假、考勤制度》等各项人事管理制度，规范员工行为，严格考勤纪律，建立长效的监督检查机制。每月对各公司考勤、绩效、工资情况进行审核，年底督促各公司对各项补贴执行情况自查、纠正，保证集团制度化、规范化、科学化、精细化管理落到实处。

2、针对集团及各公司人事档案管理不规范的现象，制定《华氏集团人事档案管理制度》，并已下文在各公司予以推广实施，从而使员工人事档案管理工作更为科学化、规范化和制度化，在企业经营活动中充分发挥其作用。

3、对企业现有各项规章制度进行了全面梳理，编纂《人事行政工作手册》，为人事行政管理工作提供简便易行的管理文件。

4、为配合武昌项目的启动，编制武昌项目组组织架构，撰写前期各项管理制度，为新项目的顺利启动提供制度保障。

5、为增强企业凝聚力，充分调动员工工作积极性、创造性，结合企业实际情况制订《华氏集团员工福利制度》，进一步完善企业福利体系，创建和谐劳资关系。

### （二）加大员工培训力度，打造学习型企业。

1、为提高集团员工综合素质，定期（每周六下午）组织集团及各公司员工参加在岗培训共计17次；根据各公司及部门实际需求，不定期组织专业培训共计23次。培训内容涉及财务筹划、房地产项目开发与管理、商务礼仪，以及excel表格的高级操作、货品推销技巧、保安技能培训等多方面。

培训前期进行培训需求调查，拟定培训计划；培训期间做好培训管理，做好签到和培训记录；培训后期根据参训情况登记员工个人培训档案记录卡，做好培训评估和反馈。

通过近半年多的努力，在集团内部创建了良好的学习氛围，员工的综合素质和工作技能都在一定程度上得到有效提升。

2、完成“打造职业操手”培训计划及部分教材编写工作，为企业培养优秀的职业操手打好基础。

3、针对集团干部梯队成员的需求，制订详细的培训方案和计划（包括综合素质和专业技能培训）。

4、为进一步满足经理级以上员工学习需求，创办集团内部刊物《xx集团经理人文摘》，促进部门交流互动，拓展员工学习渠道，提升企业凝聚力。

### （三）合理优化公司人力资源配置。

1、为满足公司用人需求，人力资源中心开展了各类人员的招聘工作，采取网络招聘、猎头找茬及行业人脉网络介绍等方式不断为公司补充新鲜血液，共招聘高管2名，引进中层管理人员3名，为企业的业务开拓和发展做好人力资源储备。

2、为培养、打造合格的职业操手，逐步改善企业干部队伍结构，组织完成华氏集团干部梯队成员的推荐及选拔工作，对符合条件的若干年轻员工纳入干部梯队培养，为集团储备后续人才，逐步实现重要岗位领导干部的年轻化、知识化、专

业化。

3、为满足集团业务发展需要，完成6名员工跨部门职务调整工作，办理相关异动手续，进一步优化集团人力资源配置。

#### （四）规范企业招聘、员工入职及离职流程。

1、为规范企业招聘，提高招聘效率，制作集团招聘面试题库；并制定《xx集团招聘流程指引》。

2、完善员工入职流程，制作集团管理层员工及各公司一线员工的入职培训ppt教案，指定专人对新入职员工进行入职手续办理及入职培训，使其能迅速了解、融合公司。制定员工离职流程，设计《员工离职手续清单》，确保离职程序严谨，无遗留问题。

#### （五）全面推行员工绩效考核，以考核推动绩效。

1、每月按时组织各公司、部门高管完成集团高管月度绩效考核工作，统计考评结果，并根据需要组织考评复议工作，确保其时效性、准确性和公平性。

2、拟定《基层员工奖励方案》，激发基层员工工作积极性、主动性和创造性。

3、制定20xx年年终考核评先及员工表彰具体方案，鼓励企业先进员工。

#### （六）做好人力资源管理基础工作，建立良好信息沟通平台。

1、配合公司组织架构调整，组织开展定岗定编定员和修订岗位说明书工作，理清工作流程和岗位间管理关系。

2、建立集团及各公司人员花名册信息库、档案库，全面掌握



集团人力资源状况。

3、开放华氏集团oa办公平台，建立企业内部的通信平台，使单位内部的通信和信息交流快捷通畅，员工能及时了解企业的发展动态。

此外，企业文化建设方面，对在企业服务满“十年、五年”的员工进行年会嘉许，提升员工的忠诚度；组织、安排年会文艺活动节目，丰富企业员工业余生活。

## 新年总结和新年展望篇四

为了能够顺利参加本次展会，公司全体员工都全力投入，分工合作：

1、销售人员深入的了解和熟悉产品知识，对产品性能、结构和参数都牢记于心。

2、接待人员统一服装和装扮，以良好的精神面貌面对每一位客户，树立了公司的精神风貌。

3、展会宣传资料、展品以及办公用品的准备

4、展台的搭建更是通过公司各部门人员一起努力下完成了，也制定出公司这次展会的主要目标和思路。

本公司展位号是a-731[]位于医疗电子展馆最中间靠第8号位置，我相信这次展会我公司绝对是异军突起，将给家用医疗器械行业掀起不小的波澜，虽然根基不如做了几年的几个厂家，但是我相信经过公司所有人的努力，这些都不是问题。

参观的人分为几类人：

1、参展人员

2、其他行业的人员

3、玻璃行业的人

4、行业内想了解市场的人

而对于我们来说要准确判断客户属于哪类，这就需要具备一种特殊的观察能力。对于来参观的每一位客人，我们都及时的把客户资料做好备份，有名片的交换名片，没有名片的也做了登记，以便今后能够方便公司的业务联系。

无论作为“买”或“卖”，其关键是产品。即使客户有购买需求，但市场的同类产品如此之多，我们如何让客户选购我们的产品，这就需要我们产品的竞争力。产品竞争力可以体现在产品的设计、知名度、质量、价格等。市场竞争者的增加，正代表了这个市场的庞大，如何有效去抓住市场，这才是以后需要去思考的主题。

总体来说，客户对于我们的产品是比较满意的，不管是包装设计还有质量，都十分满意，对于价格方面，鉴于我们现在是以贸易为主，如果想在价格上有竞争优势，那么供应商的选择是很重要的，这点也是在后期选择供应商方面必须要注意的地方。

最主要的是在有竞争者的情况下，如何拓展客户，提高品牌知名度。提高本公司产品在市场上的占有率，这才是现阶段我们不能忽视的问题。

(1) 崭露头角，提高了企业知名度

(2) 推动销售，促进业务增长

(3) 树立企业员工信心

## （1）展位的设计

由于是公司第一次参加展会没有经验，对于展位的整体布局没有做到更加有效生动形象。

## （2）公司首部宣传片的清晰度不够，缺乏宣传片

## （3）人员配置

## （4）产品展示

由于在展会之前已经计划好展品的排列顺序，因为没有实际考虑到展位位置的关系，导致切割类的产品被客户询问的几率大大降低，这点在及时改变展品陈列顺序后得到了很大的改善。

## （5）展会赠品

本次展会大多数的厂家都设有赠品，而且赠品也分为几个档次，这样不仅吸引参观者更加愿意了解产品信息，而且遇到大客户，我们如果有一些好的礼品赠送，也能够促进今后的合作。

总体来说，本次展会经过全体员工的努力还是比较顺利的，并且对公司的品牌也进行了很好的推广，本人更是在展会上学到了以前没学到的知识，并且对玻璃行业有了一个更新的认识，而且更是体会到：一个公司想要健康有序的运营下去是需要全体员工的一致努力、互帮互助的。

本人在以后的工作当中，将进一步提升自身的专业知识以及销售谈判能力，与同事保持良好的关系，与公司共同成长，见证中国家庭心电图机的崛起！

## 新年总结和新年展望篇五

首先祝大家新年快乐愿在新的一年里工作顺利、业绩蒸蒸日上。我是李鹏，我在20xx年11月23日应聘进入中富公司，任商务经理一职。两个月来，我积极学习公司文化与制度，努力提升自己的专业素质，迅速地融入公司集体与部门团队，配合部门经理与其他成员，完成各项工作。现将这两个月来的工作体会与未来展望向各位领导汇报。

作为商务经理，我的工作主要是开展市场销售产品。两个月以来，我积极收集与学习行业有关的行业信息、政策，市场调查。积极的完成各项工作。主要工作成果有：

1. 建立了与客户之间的人际。了解其经济与销售能力。
2. 针对竞争产品初步做了市场调查，准确记录信息。
3. 配合客户完成开发客户。商量具体销售方法。
4. 完善工作总结、下月度计划及每月开发客户计划的有效实施、上报工作。

根据个人岗位职责及任务分配，针对前阶段工作中存在的问题，加以思考、分析、改进，对下一步的工作有清晰的计划，明确的目标。主要工作计划有：

1. 完成之前未完成的工作：跟进完成的工作；跟进为完成原因事宜。
2. 完成下一步工作：改进部分存在的问题，积极跟进每个环节。
3. 完成更多的成绩：积极了解各行业的信息工作，提高专业素质，并更好完成销售工作。

以成为一个优秀的职业商务人员为目标。

1. 积极学习相关的专业知识具备优秀的专业素质。
2. 积极学习公司制度与文化，热爱公司，以服务公司为荣，具备强烈的责任感与使命感，有较高的道德素质和专业素质。
3. 积极思考，努力学习、进步，具备优秀的思考与解决问题的能力，以丰富的经验为基础，具备优秀的创造能力。
4. 具备优秀的团队精神与沟通协调能力。
5. 具备优秀的语言能力。

以上是我的工作总结和对职业道路的规划。

我由衷的感激公司对我的知遇之恩，我将努力地工作学习，提升自己的专业能力，为公司鞠躬尽瘁，奉献自己的青春和才智。

我热爱中富公司，我希望自己能成为一名能干有最佳成绩的人员， 恳请领导批评指导。