

# 员工对公司的意见和建议总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 员工对公司的意见和建议总结篇一

不知道如何对公司提建议和意见?那么，下面请看小编给大家整理收集的员工对公司合理化建议和意见范文，供大家阅读参考。

### 一、企业文化

尽管公司很小但也是有一个公司独有的风格，我可以感觉到公司每个员工的相互间的友情。我们可以很好的合作没问题，我们绝对是一个优秀的团队。但只是限于低层，我们需要和头狼更好的沟通融合。大公司靠制度管理企业，小的公司就靠老板的个人魅力，至少我是这么认为的。可能和您的性格有关，所以我说有的事情是没办法实现的。我们真的可以不叫你张总，也可以大家说说笑笑的在一起，没什么隔阂，那样就不会你来到办公区鸦雀无声，你不在就ktv蹦迪，大家可以更自然。当然这存在矛盾性，要管理还要融合与员工之中很不好错做，我只能提出，怎么做还真的太难了。

### 二、就是奖罚制度的完善，真的要有个完善的制度。

罚那是公司严格的制度，奖励真的是公司的助力器。像你说的人真的是需要表扬的，

哪怕没什么物资奖励，一说话语也让员工觉的付出还是有收

获的。如果需要我可以尽我的能力为公司做出奖惩制度。

### 三、公司会一天天壮大

出现的问题还是会很多的，希望以后的日子还是要提醒员工：公司存在问题要马上提出建议。这样可以提早做出决策，避免很多错误。不要等到问题攒了一堆，在开会解决，也不便于快速的实施。

### 四、责任感的问题

这个问题我想了两种解决方案，

1、一定时间内的不段提醒，有助与员工牢记在心，每个人都是不同的，大家可能需要提醒才会注意用心。

2、只有奖励才能激发员工的工作热情了。

### 五、公司整体的工作安排

整个的公司就是一个团体，不管是哪个部门，我们需要让员工知道公司都在做些什么。

所以希望公司把每周的大概的公司工作计划粘贴在公司的提示版上。

### 六、

我希望公司有更多的集体活动

### 七、公司的设备配置问题

出产品的设备，保证不在客户面前掉链子。

### 八、承诺

人对人的承诺，我想变向的是给对方希望，当承诺没有对象的时候，就是人希望破灭的时候那是另人很失望很痛苦的事情. 我们要加强我们的信任，所以要兑现我们的承诺，哪怕是很小的事情.

## 九、人员配备问题

公司需要人员调配一下，好钢用在刀刃上，希望能把资源整合利用好.

## 十、我们的签到问题

我希望公司可以打印新的出勤表，但要有员工几点走的一栏作为记录，加班没有工资不是什么问题，但要有记录我们要公司有具体的数据所在.

## 十一、学习的问题

本身我们自己就在不停的学习，生命中总是在学习. 希望公司能整体学习些您认为对我们工作生活有帮助的东西，哪怕是在粘贴版上写几句英语，虽然很多人有自己的计划，可以自己学习，但我希望这是我们公司的学习氛围.

进入公司将近一年，回望一年的工作进行综合总结时，也根据公司实际情况提出一些小建议，希望为公司的发展尽绵薄之力。

### 一、 人本管理，让适合的人做适合的事情。

每个人都有不同的特质，包括性格、人生观、价值观、技术能力、知识能力、社交能力、生理和心理承受能力等不尽相同。站在人力资源的角度，我们应该给公司的员工进行甄别，帮助其找到适合自己能力、更好地发挥自己特长的工作岗位。

## 二、倡导全员营销的观念。

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应该有忧患意识。企业效益好了，员工也能得到实惠；反之企业跨了，大家失去了饭碗，生活就没有了保障。所以建议要大力倡导员工关注营销、参与营销、服务营销的观念，发挥大家的客户关系或营销手段，鼓励大家主动出去宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户。

## 三、树立员工节约的观念。

企业要做得好，除了增效还要节流，要树立员工节约的好习惯，例如1、将日常书写过的纸张积攒起来二次利用，用于不重要的书写和日常办公之用。这样既环保又降低了办公费用，一箱a4纸10包250元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，50人一天将节约500张，即一包纸25元，一年下来可节约9125元。2、养成随手关灯和电脑显示屏的习惯，尤其是中午吃饭或出去较长时间的时候，这样可以替公司节约很多电费开支(一般大的公司都这么要求员工)。

## 四、进行公开的奖励和惩罚。

激励措施的到位虽然不能说是员工责任心和积极性的原动力，但却是最有效的手段，如果员工都处于一种干好干不好都差不多的状态，企业实现宏伟的发展蓝图也无从谈起。公司领导应该不断地该批评的批评，该鼓励的鼓励，要树立好的典型好的榜样，因为榜样的力量是无穷的。

## 五、明确任务标准并切实执行，让员工时刻以一种负责任的心态对待自己的工作，公司不接受任何关于任务未达成的借口。

目前公司大部分员工的工作状态尚停留在“要我做什么”的意识阶段，而不是“我要做什么”，这种理念导致员工工作

被动，缺乏创造力。并且在目标执行过程中，如果员工执行工作任务出现偏差或没有达到预期的效果，领导是否接受借口和理由？因此，在目标执行过程中，目标什么时候能够完成？这个目标由谁来做？做到什么程度？（以上是我们目前做到的步骤），但是如果没有达成公司将采取什么措施？以往公司在对待理由和借口上的宽容态度必将使我们的员工产生懈怠情绪或侥幸心理，从而形成一种恶性循环。

如果责任的氛围不够浓，大家遇到问题、遇到困难、工作完不成就找理由、找借口，很少去分析自己个人在这件事上到底应该负有多大的责任，出现问题的原因是什么，有什么补救措施，今后应如何避免。只有以责任者的心态对待工作，我们的产品品质和人员素质才能得到切实地提升，所以公司的管理层不应该接受理由和借口，这样造成员工责任意识的淡薄。

## 六、公司文化的总结和提炼到几条公司精神。

企业文化应该是经过时间和经历来沉淀的，在文化理念的总结和提炼上，不应该存在领导“拍脑袋”现象，因为由几个人生硬总结出来的东西是没有生命力的，也不会被员工接受并认同。文化理念的总结和提炼，也不是属于某一部门甚至某一领导的责任或义务，这是一个需要全员参与的工程，应建立在广泛征集员工意见的基础上。

新的企业应该建立企业价值观（简单到几句话）、企业精神（简单到几条），其它的文化应该是在岁月沉淀中所形成的 具有自身特点的经营宗旨、价值观念和道德行为准则的综合， 必须具有宏聚房地产公司的个性化。

以上小建议仅供领导参考。

1、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和-谐。

建议改进的方法：加强各部门之间的感情的沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益相互和谐，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是销售和财务部门要及时地联系。不要等到问题发生实在解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

## 2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：在我们的工作过程中，一切要以事实为依据，根据现实问题反映出来的问题进行对症下药，不仅要进行全面地了解，还要进行辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查就没有发言权，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是要有所收获。不要拿着公司的资源给自己谋利益。

## 3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。比如我们对一些代理商的政策，我们销售部门都执行好几个月了，财务竟让不知道该政策，弄得我们的信誉受到很大的打击，我们的一些政策要及时地下发给各个部门，别再让我们每次给代理商落实政策时都要经过好几个领导的签字，不仅代理商的积极性受到打击，我们也跟着倒霉，代理商对我们的信誉不再信任，我们对公司的一些争将不再积极了。这是很危险的，建议将公司的一些政策切实落实到各个部门避免此类情况再次发生。

## 员工对公司的意见和建议总结篇二

编号：

建议人姓名：柳燕青

所在部门：营运部

所在岗位：保费岗/单证岗

建议部门：总公司保费部

建议议题：关于对续期人员进行系统培训的建议

问题及影响描述：

总公司保费部在续期组织架构上已明确设置，各职能部门也已规范，但是总公司保费部在教育培训上却是空白，各分公司仅靠机构间交流，互相参考管理方法，这样对从事保费的员工，特别是刚从事保费工作的新员工，不管在能力上或者是技巧上都不能得到提高，分公司难以提升整体团队素质和技能，建立团队核心力。

建议方案：建议总公司保费部增加对续期人员的教育培训，做个系统的培训规划：

1. 优秀机构续收人员的的心得分享，从管理、团队建设等方面；
2. 视频培训，以ppt或者下发资料的形式进行系统化的视频培训；
3. 专题学习，比如绩优分享、工作内容及方案宣导等工作。

审批：

结果承办部门：

紧急/重要程度：

承办期限：天

建议部门回复意见：

备注：

## 员工对公司的意见和建议总结篇三

宝宝睡眠的最好姿势是平躺，可以减少突发疾病的几率。不过，经常平躺容易造成后脑勺扁平，解决的方法是经常给睡着的宝宝转换头部位置，在孩子睡醒时不要经常躺着。

### 把孩子的食物分四份

判断孩子的饮食是否科学健康，不妨将他的食物放在一个盘中，分成4等份，其中，蛋白质占一份，淀粉或全麦占一份，剩余两份是蔬菜。

### 注意与孩子眼神交流

与孩子的交流和对他们的理解会避免自闭症的发生。如果孩子少言寡语或缺乏与你的眼神交流，就是该多关心他们的时候了。

### 警惕花生酱过敏

花生酱三明治和一杯牛奶是很健康的搭配，不过要注意孩子是否对花生酱过敏，如果过敏，其它坚果类也最好不要吃。

## 8岁开始聊青春期

如果你有女孩，那么8岁左右就可以和她谈谈青春期，轻松而客观地讲讲身体的变化，帮助她坦然面对未来的变化。

## 不必非得8杯水

对于孩子来说，并不见得每天一定要喝8杯水，因为食物和水果中也有水分。不过在炎热或干燥的环境中，要确保孩子补充足够的水。

## 学龄前运动比较少

有研究表明，学龄前儿童运动不如其他年龄段儿童多。应适当增加户外运动和趣味性运动。但要注意在进行接触型运动如足球或篮球等时，应加以防护和进行充分的准备活动。

不良习惯致肥胖很多父母认为小胖墩会随着年龄增加而改善，其实不然，肥胖主要是不良生活习惯造成的。因此，要重视孩子体重的变化，帮助孩子养成良好习惯，保持正常体重。

## 员工对公司的意见和建议总结篇四

新员工对公司的意见和建议怎么写?下面是本站小编给大家整理收集的新员工对公司的意见和建议相关范文，供大家阅读参考。

进入公司将近一年，回望一年的工作进行综合总结时，也根据公司实际情况提出一些小建议，希望为公司的发展尽绵薄之力。

一、人本管理，让适合的人做适合的事情。

每个人都有不同的特质，包括性格、人生观、价值观、技术

能力、知识能力、社交能力、生理和心理承受能力等不尽相同。站在人力资源的角度，我们应该给公司的员工进行甄别，帮助其找到适合自己能力、更好地发挥自己特长的工作岗位。

## 二、倡导全员营销的观念。

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应该有忧患意识。企业效益好了，员工也能得到实惠；反之企业跨了，大家失去了饭碗，生活就没有了保障。所以建议要大力倡导员工关注营销、参与营销、服务营销的观念，发挥大家的客户关系或营销手段，鼓励大家主动出去宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户。

## 三、树立员工节约的观念。

企业要做得好，除了增效还要节流，要树立员工节约的好习惯，例如1、将日常书写过的纸张积攒起来二次利用，用于不重要的书写和日常办公之用。这样既环保又降低了办公费用，一箱a4纸10包250元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，50人一天将节约500张，即一包纸25元，一年下来可节约9125元。2、养成随手关灯和电脑显示屏的习惯，尤其是中午吃饭或出去较长时间的时候，这样可以替公司节约很多电费开支(一般大的公司都这么要求员工)。

## 四、进行公开的奖励和惩罚。

激励措施的到位虽然不能说是员工责任心和积极性的原动力，但却是最有效的手段，如果员工都处于一种干好干不好都差不多的状态，企业实现宏伟的发展蓝图也无从谈起。公司领导应该不断地该批评的批评，该鼓励的鼓励，要树立好的典型好的榜样，因为榜样的力量是无穷的。

五、明确任务标准并切实执行，让员工时刻以一种负责任的心态对待自己的工作，公司不接受任何关于任务未达成的借

口。

目前公司大部分员工的工作状态尚停留在“要我做什么”的意识阶段，而不是“我要做什么”，这种理念导致员工工作被动，缺乏创造力。并且在目标执行过程中，如果员工执行工作任务出现偏差或没有达到预期的效果，领导是否接受借口和理由？因此，在目标执行过程中，目标什么时候能够完成？这个目标由谁来做？做到什么程度？（以上是我们目前做到的步骤），但是如果没有达成公司将采取什么措施？以往公司在对待理由和借口上的宽容态度必将使我们的员工产生懈怠情绪或侥幸心理，从而形成一种恶性循环。

如果责任的氛围不够浓，大家遇到问题、遇到困难、工作完不成就找理由、找借口，很少去分析自己个人在这件事上到底应该负有多大的责任，出现问题的原因是什么，有什么补救措施，今后应如何避免。只有以责任者的心态对待工作，我们的产品品质和人员素质才能得到切实地提升，所以公司的管理层不应该接受理由和借口，这样造成员工责任意识的淡薄。

## 六、公司文化的总结和提炼到几条公司精神。

企业文化应该是经过时间和经历来沉淀的，在文化理念的总结和提炼上，不应该存在领导“拍脑袋”现象，因为由几个人生硬总结出来的东西是没有生命力的，也不会被员工接受并认同。文化理念的总结和提炼，也不是属于某一部门甚至某一领导的责任或义务，这是一个需要全员参与的工程，应建立在广泛征集员工意见的基础上。

新的企业应该建立企业价值观（简单到几句话）、企业精神（简单到几条），其它的文化应该是在岁月沉淀中所形成的具有自身特点的经营宗旨、价值观念和道德行为准则的综合，必须具有宏聚房地产公司的个性化。

以上小建议仅供领导参考。

公司工作已有十多天的时间了，对公司也有了初步的认识。来公司面试的那天我就对公司产生了好感，是因为公司正规的面试流程和各位考官坦诚没所保留的对答。人与人的相聚都是缘，彼此能相识、相知、相聚是难得的缘分，能加入我认为是我人生旅途中的一次机缘。现将这十天来点滴的心得和体会与大家共勉。

公司办公面积不是很大，但是办公环境干净有序，这让人感觉很舒服，愿意在这样的环境中工作、学习。同事们人都很和善，很有工作热情，这使我原本紧张的心情放松了不少。

\*公司成立于\*年\*月\*\*日。公司以电力、冶金、矿山、能源、化工、环保行业为主要市场，以提供国内外最新技术的机电设备整机及其备品备件、工程技术咨询服务、工程现场施工管理、优化整体解决方案的科技型企业。

经过十年的历练，公司也有一套自己完善的企业文化，而且句句精炼，深入人心。

所庆幸公司是重视行政部的。在现实很多企业中，行政部倍受其他部门和人员的非议，原因是其工作多是服务性的，而且工作成绩又没有明显的结果，在工作考核中又不能量化，一般容易被老板忽视，在有的公司甚至被老板认为是可有可无的。其实行政管理体系，可以说是企业的中枢神经系统，其运作的好坏直接关系到整个公司的规范化进程。所以说，在公司的行政部门工作不仅会学到很多，而且会对自己有很大的提升。

公司对员工的培训看的是非常重要的，尤其是对新员工的培训，而且对培训课程的设计也是有细致的规划的。员工培训是现代企业人力资源管理的重要内容。一个企业是否具有竞争力，关键就是看在这个企业里的人是否具有竞争力、是否

具有较强的工作能力。通过对员工的培训和提高，以最终达到提高企业核心竞争力的目标。这里我引用松下幸之助的一句话：“一个天才的企业家总是不失时机地把对职员的培养和训练摆上重要的议事日程。”所以说公司注重对员工的培训，追求全员卓越，那么这绝对是对企业、对职工的一个双赢的选择，这样有发展眼光的企业一定会在这个领域的竞争中立于不败之地。

公司本着“以人为本”的管理理念，重视人才的引进与开发利用，并以绩效、奖金和保险等方式激励员工，使员工提高工作效率，从而到达企业的最终发展目标，这种管理理念更人性化、更科学、更能被员工所接受。

刚到公司的那天，遇到了之前的员工来公司交接工作，在为员工准备的欢送会上，感受到公司不仅有严谨的制度，也非常有人情味。对于为公司做出贡献的员工，公司给予的是肯定回答，并会回报那些曾对公司做出贡献的人。但是在做工作交接的时候，感觉公司在电子文件的存储管理方面还有着一些欠缺，以至于在交接工作的时候未能尽快、准确的进行。所以要在以后的工作中加强对于这一项的管理。

我于x年4月11日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；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。在此，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮助，现对工作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好地提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望早日达到收支平衡，解决后顾之忧，全力投入工作。

恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 员工对公司的意见和建议总结篇五

作为一个企业，除了追求必然的利润外，其他层次的追求有：

对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全；

部门之间协助与监管有序，有章可循，且能到达制约和权力的平衡。

企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。

有创新的思想，有活力。

这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，到达企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要到达这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一齐努力来实施。