

最新年度总结建议与期望(优秀5篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

年度总结建议与期望篇一

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 workflows 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承诺，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，让员工感受到的温情和关心却是无限的。

2. 企业里已经离体的老员工，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。

个人对公司建议怎么写个人对工作的建议

年度总结建议与期望篇二

日月如梭，光阴似箭，转眼间，我走进教师岗位已有将近一年的时间。我很庆幸能走上向往已久的三尺讲台。我要用我的知识，我的理念去教育一批有理想、有担当、敢作敢为的时代精英，要成为学生们永生难忘的良师益友。为了使刚刚踏上工作岗位的我，能有更进一步的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

在工作态度方面：我严格要求自己，服从学校领导的安排，积极做好各项工作，坚守教学工作岗位，一心一意热爱人民教育事业。我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退，不缺勤，不旷会，并时时处处严格要求自己，处理好个人学习与学校工作之间的关系。在教育教学上，严格遵守教师职业道德规范，关心爱护学生，建立了良好的师生关系，在学生中树立了良好的形象。

在教育教学方面：我作为一名新教师，没有任何经验，为了使自已尽快适应工作，我认真备课上课，每次上课前我都查阅各种详细的资料，参考别人的教案写出符合自己的教学设计。在课堂教学中，我关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。通过学校组织的“师徒结对”活动使我在育人、教学、班主任工作、教材研究、教法、辅导方法等方面有了很大程度的提高。我还积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

在参加各种培训活动中，我认真记笔记，认真学习交流，努力提高自身的教学水平提高课堂教学质量。在学校组织的集体备课活动，教学论坛，校本培训等活动中认真学习其他老师的宝贵经验。同时注重自身学习，研究教材、教法，及时反思。

要想让学生信服，必须有渊博的知识作为基础，为此，在空余时间我博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。古人诗云，腹有诗书气自华。通过博览群书使我在课程素养、人文素养、科学素养等方面得到很大程度的提高。

我始终坚信“捧着一颗心来，不带半根草去。”是我的终极追求目标。一年来，我全身心地投入到教师这份工作中去，在学校领导和老师的关怀帮助下，通过自己的勤奋努力，我已经能够胜任本年级的教学工作。虽然在教育这门博大精深的艺术殿堂里，我只是学了一点皮毛。教学经验还不是很丰富，处于刚刚起步阶段。但是从教之路是漫长的，我会以更充沛的精力，更旺盛的斗志，坚定不移地走好，走稳每一步。争取取得更好的成绩，使自己成为一名合格的教师。

教师年度工作总结心得建议5

年度总结建议与期望篇三

每每提起“安全工作”，无论哪个单位或哪一级领导——大家都异口同声且旗帜鲜明地提出“安全第一”，但是实际上是不是“第一”呢？众说纷纭。无数案例和教训证明，一个单位如果发生安全事故，轻则伤者受肌肤之痛、经济上受损，重则停工停产，甚至造成灾难性后果。安全已经成为企业发展的主题，更是企业发展之根本，企业发展之命脉，安全生产直接关系到企业兴衰，没有安全就谈不上企业的稳定和发展。

总结多年的工作经验知道：导致事故发生的原因主要有三种因素，即：物的不安因素、人的不安因素和环境因素。其中，人的不安因素，往往与思想上疏忽大意有关，与不遵守规定

守则有关，大部分事故发生前都有一定的预兆，也就是说“人”在防事故中始终占主导地位。

分析事故发生的原因，我们会发现众多安全事故发生的根子都无一例外，存在的共同点：一是，规章制度失衡或不健全；二是管理流于形式（规章制度执行不严格）；三是员工素质差距大（安全教育不够），主要表现为两纪松弛、精神不集中、麻痹大意、惯性违章；四是，基层安全管理人员责、权不对等；五是领导对安全工作没有真正重视。

一个企业一把手对安全工作真正重视了，这个企业就不出事故或少出事故，反之，就会出现各种事故。企业领导重视安全工作具体来说，不单是在大会小会上讲安全，而是要支持安全管理人员工作，为他们撑腰，使他们在工作中没有后顾之忧。

安全生产建议

试用期工作总结及建议

班主任工作总结建议

社区工作总结和建议

培训工作总结和建议

年度总结建议与期望篇四

大学毕业后，我很荣幸的成为了广饶县的一名幼儿教师。这一年来对我具有重要的意义，我从一个有些叛逆心的学生成为了一个负有重大责任的老师；从开始的茫然不知所措到保教工作的逐步上手；从对繁重幼儿工作的苦恼到快乐轻松的认真解决。这一年，快乐而忙碌的工作着。现在对我一年来的工

作情况作如下总结：

一、思想方面

加强政治理论学习，拥护党的各项先进方针与政策，自觉践行党的先进思想，树立了良好的价值观、人生观和世界观。2012年12月27日，我的转正申请得到了党组织的批准，成为了一名光荣的共产党党员。我的中国梦便是我的教师梦，我的价值将在孩子的身上体现，我的青春和梦想将在孩子的身上灿烂。

二、教育教学方面

“一切为了孩子，为了孩子的一切。”教育教学中，我处处以孩子为出发点，走进孩子世界，做到尊重孩子，信任孩子，尊重孩子的人格，尊重孩子的兴趣和需要。

认真学习《幼儿园指导纲要》及《3-6岁儿童学习与发展指南》等，全面了解幼儿教育的新动态；阅读幼教书刊，如《幼教园地》等，遇到好文章、好儿歌、好的教学经验等都记录下来，进行认真的学习；刻苦钻研教材，全面细致的了解每个孩子的身心发展状况，因材施教；珍惜外出学习机会，认真做好笔记，积极参加研讨活动，消化吸收，提升自我；以积极的状态投入每次讲课比赛中，虚心听取每位教师给我的建议，努力探索适合自己的教学模式。

从日常生活抓起，培养幼儿良好的生活卫生习惯，如良好的进餐习惯。利用故事、对话等方式，对幼儿进行针对性的教育，培养幼儿的良好品质。安全是教育工作的前提，我时刻提醒幼儿注意安全，如排队不争不抢、上下楼梯扶栏杆等。经常检查班上的环境是否存在安全隐患等。充分利用晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况，仔细聆听家长们的意见和看法，并向家长宣传幼儿园保教任务和科学育儿知识，提高了家长对幼教工作的了解与认识，

配合幼儿园做好保教工作。

三、生活方面

“学为人师，行为世范”，作为幼儿教师更体现了这一点，教师的一言一行都对孩子有潜移默化的影响。在生活中，我严格要求自己，做好孩子的榜样。脚踏实地，认真完成学校安排的任务，与园内老师团结合作、和睦相处。

这一年来，我对教师这个职业有了更深层次的认识。这一年，有苦有甜，有付出也有收获。面对将来，我将总结经验教训，把握新的机遇，迎接新的挑战，加油努力，用自己的行动与汗水书写着自己的青春篇章！

教师年度工作总结心得建议2

年度总结建议与期望篇五

自我进入__物流，成为一名客服专员已经一年有余，在新年到来之际，在此对我的20xx做个总结，希望可以在20__年里有更大的进步。

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常

的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

在成为__的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求；在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。

工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么

“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。

把同事、领导当成朋友说出自己的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。最后，定期或不定期内外部培训。

未来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。