

# 最新公司职员工作总结(模板14篇)

写一份学生工作总结需要我们真实客观地记录自己在学习和工作中的成绩和经历，同时也要积极寻找改进和提升的方案，为自己的成长打下坚实的基础。以下是一些会计专家撰写的总结范文，它们通过对企业财务状况和市场环境的分析，总结了企业的优势和发展机遇。

## 公司职员工作总结篇一

过去的半年，在公司上级部门领导下，做为物业公司保安部一员，以小区人、财、物安全防范为己任，以业主至上、服务第一为导向，认真做好每一项工作。为在新上半年里将工作做得更好，现就20xx年上半年工作总结如下：

1、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。所以在工作中以遵章守纪为荣，并付实际行动，互相监督遵守。服务行业，礼貌礼节做得怎样，是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

2、服从上级领导。做为公司一员，服从领导、顾全大局，才能使团体团队发挥的能量。

3、迎接挑战、履行职责。自年初，在上级部门信任与支持下，安排本人在保安部，这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求，在熟悉掌握工作职责、要求的同时，虚心向部门及领班请教，并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变，对工作中出现的问题和差错，不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改善工作。同时贯彻上级部门的各项工作指示。如停车场管理应及时检查发现车辆存在问题[车身刮痕，异常是新痕，车窗未关等，及时通报车主或\_等处理方式，让车主感受到小

区保安员工作负责、到位. 在上级部门督导下，各领班及班员的'帮忙、支持下，使工作顺利进行，较好地行了工作职责。

4、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，所以，保安员仅有正确树立为业主供给安全、优质、高效、服务的服务意识，为小区安全防范尽己之责，才能将本职工作做好。

5、不断学习进取，提高业务水平。部门每日例会：对存在的问题、解决方法及案例分析等是直接、有效的学习；物业管理从业人员培训学习，收获之一，进一步认识到：掌握、了解并运用有关法律法规，是供给有效服务的保障；利用业余时间，上网了解、学习相关物业管理知识。经过各种方式的学习充实自我，使工作本事有所提高。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调本事还有所欠缺，执行力还有待加强等。

半年以来，在公司“尊重他人、进取沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下，将为小区安全防范而继续努力工作。

## 公司职员工作总结篇二

走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

20xx年，在卫生局和院长领导下，医院全体职工团结一心，坚持以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实党的精神，强化“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，建立健全质量控制体系，深入开展卫生诚信建设和医疗人性化服务，优化医疗环境，提高服务质量和水平，取得较好的社会效益和经济效益，树立了卫生行业的良好服务形象。

为了提高自我的工作本事，在工作实践中我能认真学习，不断摸索，丰富自我的理论知识，为了能更好地为患者服务打好基础。作为一名药剂师坚守自我的工作岗位，履行岗位职责，服从领导分配，不计较个人得失，能想病人所想，急病人所急，刻苦学习理论知识和实际操作本事，不断提高自我的专业水平和实际工作本事，并将所学的知识发挥到临床工作中去。在工作中，我能严格遵守岗位职责制和操作规程，对工作认真，做到细心观察；七查八对。我的成绩是大家帮忙的成果。严格要求自我，进取为医院的发展建言出力。作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，建言出力谋求医院更大的发展是义不容辞的职责。在做好本职工作的基础上，进取为科室的发展出谋划策，期望明年的工作量能够再上新高。感激同事们对我的关心和照顾。

在这过去的一年里，我取得了一些成绩，但离组织的要求还有必须差距。一是自身素质需要进一步提高，异常是专业知识，需要进一步加强学习，增强知识；二是工作的协调本事需要进一步加强。为适应新形势下工作的需要，我决心在以后的工作中，虚心学习，改善不足，踏实工作，再接再厉，不断提高自身素质，更加扎实地做好各项工作，在平凡的工作岗位上尽自我的努力，做的自我，不辜负组织对我的期望。

回顾两年来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的。与每位同事的关心帮忙是分不开的。“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在那里再次感激医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自我，本人也将以此述职为契机，虚心理解领导和同事们的批评和帮忙，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

总之，经过全院职工的不懈努力，医院20xx年工作取得了较好成绩，期望在新的一年里，我们能始终坚持全心全意为患者服务的宗旨，本着对患者高度负责的态度，各项医疗服务

活动让患者放心、满意。

## 公司职员工作总结篇三

我已经在销售部工作一个月了。在这一个月里，领导和同事们给了我很大的支持和帮助，让我很快了解和熟悉了我所负责的工作。同时感受到了公司领导“海纳百川”的胸怀，以及千方百计关爱员工的温暖。感受到了销售部人的骄傲，体会到了销售部作为公司核心部门的艰辛和坚定。我很荣幸也很高兴有机会成为销售部的一员。一个月来，在领导和同事的关心和指导下，通过自己的努力，各方面都取得了一定的进展。现在我来简单汇报一下工作。

根据公司的安排，我目前的工作重点是：

首先，了解销售部门的相关业务知识。我深深觉得自己责任重大；公司的窗口作为公司的门面，代表着公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中要热情、善良、耐心，更快、更准确地处理业务。在过去的工作中，我们真正体会到了客户最需要的是什麼，并在工作中一点点积累，为我们以后更好的服务客户打下了良好的'基础。

二、根据公司要求，制定相关销售管理制度，并实施，监督检查具体实施情况，提出意见和建议。

第三，组建销售团队。做好销售人员的业务培训，组建业务过硬的销售团队。

针对公司下达的任务，结合刘总经理在20xx—9—5会议上的指示精神□xx销售部制定了如下对策：

1、服务过程标准化

2、日常工作列表

- 3、检查工作正规化
- 4、销售指标的细分
- 5、定期培训业务
- 6、服务指标纳入考核

今天的市场机会转瞬即逝，残酷激烈的竞争无时无刻不在。科学的市场预测已经成为制定阶段性销售目标的指导和依据。每一条销售信息都像一座宝库。某种程度上，需求信息就是销售的代名词。结合这个特点，我们确定了大家收集，及时沟通，有专人负责的制度。通过销售人员每天反馈的数据和信息，我们确定了下一步销售任务的细化和具体销售方式方法的制定，并在有需求时立即响应。同时与相关品牌部门保持密切沟通，制定个人工作计划，加大工作的计划性，避免工作的盲目性；在注重销售绝对数量的同时，我们制定了不同的销售策略。

根据今年的销售情况，我们采取相应的营销策略，宣传公司的品牌分销优惠政策。我们主动上门，定期沟通反馈，密切跟踪市场动态。我们与老客户保持一贯良好的合作关系，主动上门，了解客户的换车需求，每周进行电话跟踪，每月提供一次上门服务，了解车辆的使用情况和一些常见故障；为以后的服务做准备。

有问题请指正，谢谢！

## 公司职员工作总结篇四

大局与小局之间的矛盾协调。办公室工作主要是服务性的工作，也是一个比较综合的部门，那么我们作为工作人员，就要合理的分清主次，一切要以大局为重，必要的时候，要舍小局为大局，当然也要努力把小局顾好，因为这也是大局工

作的重要前提。

主动与被动之间的协调。如果工作人员想把办公室工作做的圆满，就要学会发挥自己的主动性，在被动中求主动，把被动的的事情转化为主动，很多的工作不能静观其变，要提前计划与准备，主动着手去操作，对于上级派下来的任务，要妥善分类与规划，缕清思路，忙而不乱，并做好突发状况的预算，把一系列工作做在前面。

政务与事务之间的协调。政务与事务在办公室工作中的位置都是同等重要的，因此，我们在处理相关工作的过程中，从心理上，不能重此轻彼，把事务当作无关轻重的问题，因此，在办公室工作里，没有主次之分，每一个细节都是很重要的，因此，要把握好分寸，妥善处理。

## 二、办公室里要扮演好三种角色

办公室人员其实就是企业领导的参谋，因此，在工作中，要不断的分析形势，善于发现问题，钻研问题，把自己的格局放大，站在全局考虑问题，并适当的提出自己的观点与新建议，做好领导的左右手，针对不同的急需解决的问题，要给出有价值的参考意见，根据具体要求和企业的实际情况提出可行的工作思路与方案措施。

要当好干群的勤务员。办公室人员要努力把领导安排的任务圆满完成，主动去干好，但是也要有制度约束，在实际工作中，积极但不能越权，妥善的去搞好服务工作，并且要搞好与同事之间的关系，热情对待其他部门前来办事的同事，主动去帮助办理相关工作程序，不让前来办事的同事受到冷落，不让自己办公室的形象受到损害。

当好机关的内当家。办公室工作无疑是琐碎的，需要有很多的耐心去做好每一件事务，比如每一次会议的安排，每一次聚会的筹备，包括一些内勤方面的琐碎事情，这都需要认真

细致的去办好。

### 三、办公室工作人员要面面俱到

是想得到。办公室工作人员要不断的学习与提升自身的综合素质与能力，对于一些变化情况，要多思考与建议，多了解事情的发展情况，站在全局的立场上解决问题，多为单位查漏补缺与出谋划策。

是管得宽。办公室工作人员要有自己的工作职责与原则，不但要全面了解单位的需求，更要注意维护与协调各部门之间的合作关系，多去疏通与梳理，对于一些职责不明的工作，也要主动的承担出来，保证各项工作的顺利开展与进行。

是做得细。办公室工作人员的工作精神一定要是细致的严谨的，一切从小事抓起，从小事做起，不管大小事务都要尽职尽责，严谨稳妥。

是抓得实。不管是在工作中，还是在向领导汇报工作中，都要实事求是，不做表面文章。

### 四、在办公室工作的实际过程中，如果遇到一些突发状况

首先要冷静的分析事情的发生原因，千万不能慌了阵脚，沉着的应付，协调相关部门进行解决。

面对紧急情况，不但不能退缩，更要勇敢的面对事实并进行解决。

要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在查不落实中求得落实。

## 五、不足之处

一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高；今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高；在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

在具备应有素质条件的基础上，还有认真履行好制定组织目标，提供服务决策、确定方针政策、选拔培养人才、激励工作人员积极性的职责、行使好决策、指挥、奖惩等权力。

## 六、立足根本，提升素质树形象

办公室的工作作风、精神面貌和队伍素质，直接关系到机关形象。办公室要全面加强干部队伍素质教育，努力把办公室建设成为优质的参谋部、高效的服务部。

## 公司职员工作总结篇五

光阴似箭，转眼在xx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年。

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就06年的工作情况总结如下：

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，



包括硬件（车间部份）、软件（行政部份）。在接手前阶段确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂、评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》、《岗位说明书》、《员工培训》、《人事档案》、《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》、《操作指导书》、《qc品质记录》、《返工记录》、《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、、、、；在06年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

07年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化、人力资源规划、绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能

在08年将xx的行政工作做得更出色、更彻底！

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从07年9月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的'结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统（mrp系统），“工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对erp软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但mrp生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别（关联性强），在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常、在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：

1) 对系统的不了解除；

2) 管理人员的责任心问题

3) 配合的力度及观念的转变；等等（详细问题已记录，计划于1月底编成制度，到系统真正上线时正式实施），后来通过多次协调、培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向erp

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

## 公司职员工作总结篇六

20xx年转眼已过，我们期盼的末日也没有到来，迎接我们的是新的20xx[]新的一年新的开始[]20xx年我们公司在xx的太阳能工程有xx大学和xx小学[]xx大学是有真空玻璃管的太阳能即热系统，这个工程由于个人缘由没有直接负责这个工程，但后期售后有我来负责，这个工程完工后有个小插曲，我给大家讲一下。

工程完工后有一个月校园反映没有热水，当时天还热和，到校园发现东楼有爆管状况，水箱处于低水位，保管由于系统缺水造成，当时第一感觉是表头损坏，造成上水不正常，更换表头后状况仍然存在，查看设定参数各项正常，查看线路发现循环管道探头和上水管道探头未装，临时安装后各项正常，所以说以后工程的各项探头不能省装，说不定会影响表头某项功能的正常运转，处于安全斟酌我把水箱的水设置成最低三格水，这样能够水箱水x的最大化稳定，及最大化利用太阳能，也能够避免空晒爆管，这个系统的太阳能自动上水是我手动测试正常后离开的。

西楼状况也不好，但爆管未几，到机房查看状况，发现系统没有一点水，系统也没有缺水保护，循环泵一向空转，但水箱显示还有一格水，调理水位探头高度后水位显示正常，系统缺水保护，循环泵停转，修改参数，换管后工作正常。

透过这次维修我个人终结太阳能调试，各项参数设定后，最

好是手动测试正常后再离开，水箱水位探头务必根据水箱的高度，调理各水位位置，保证不能有错误的显示，这样才能保证我们的太阳能系统工作正常，避免没必要的损失。

我刚负责售后的时候，第一个任务就是x县的空气源热泵，当时我还甚么都不懂，此刻懂一点了，说下x县的空气源□x县空气源的安装位置能够说是在一个半封闭的房间里内，空间有限，空调的集热遭到必须限制，安装上空间太过狭窄，给售后带来很大困难。他们的热泵题目是早期没有安装水处理，造成后期的管道结垢，把主机管路断开后接外循环加进除垢剂循环3小时后，除垢完成，此刻空气源运转正常。这次维修我感觉在安装工程是应适当斟酌售后题目，给售后留必须的空间，或留一些东西方便后期的售后。

在我们公司刚起步的时候，做的工程有x县空气源和安信平板太阳能，其中x县的致命的是没有斟酌后期售后□x县空气源主机假如出现题目，这个系统务必全拆，由于他没有维修空间，安信酒店的平板题目是坡度小，致使回水不完全，此刻题目是有两排出现了铜管冻裂，这些题目不是大的题目，但是给客户造成不好的影响，最坏就是对我们的工程失往信心。

在下一年中我预备多学一点维修的知识方便以后的售后，在工程上多参观，多学习，把他人的东西转成自己的。

20xx年我还负责公司的采购材料，材料是一个工程好坏的根本，好的材料才能做出好的工程，好的材料才能保证了工程的质量。甚么才是好材料，价格好，质量好，用得好才叫好材料。

材料的价格，种类有很多，这个在预算是个头痛事，我预备在下一年把各种材料的价格，品种，质量好坏做一个具体的表格，方便以后的预算，在材料上还需要各项目经理的配合和监视，材料在工地上的使用中出现的题目，及质量题目，还需要各项目经理的及时沟通。材料到场后还需要各经理及

时查看数目及质量，避免经销售商的移花接木。

在报材料的方面，工地需要甚么材料做好统计提早报给我，我们的工地比较多，提早报给我，我能够规划行程。做到时间的公道利用。固然还有特殊状况，特殊状况特殊对待，如工程上急需的材料能够当天报第二天到，不能每一天特殊状况，我还有其他的事情要做，希看各项目经理的理解。在材料上我预备下一年扩大我得材料库，让工程使用材料有更大的选取空间，在材料上做到同等价格质量最好。

我在公司已有一年了，坦诚、务实、专业、双赢是我们的公司理念，我在公司工作很简单由于我们的工作气氛很好，像一个大的家庭，苦点，累点心里也是甜的。我在公司有压力，由于我此刻的知识还欠缺很多，我要在最短的时间学习更多的知识。

新的一年新的开始，祝大家在新的一年有一个新的开始。

## 公司职员工作总结篇七

半年工作结束，前路漫漫，在我心里这半年的工作意义很重，半年来的工作让我成熟了很多，我也知道在xxxx物业这里是一个很不错的选择，我是去年来到这里的，安保工作的到到了领导的赞赏，这半年来我也是不辜负领导的期望，把工作做到了，我把安保工作看做是自己日常的生活了，其实这是很正常的，工作经常跟生活分不开，作为xxxx物业的一份子我为自己在这里感到骄傲，上半年的工作很艰难，完成了小区很多的安保工作，也对我们物业的工作进一步的熟悉了一下，尽管这半年的工作紧进展得很辛苦，我们xxxx物业也都一直在努力，作为一名xxxx物业的安保工作者，我也总结这半年的工作。

半年的工作是一个辛苦又坚定地工作□xxxx小区的工作量是很的，在日常的工作中我们安保人员讲究一个高素质的工作，

每一个安保人员都有着很强的集体素养，我们把安保部门看做一个集体，尽管是几十个人的'部门，但是我盲作起来就是一个人，工作不是一个人的事情，做到多方面的配合，我们才能够把工作做的好。

作为安保人员自身的身体素养当然不能落下，这半年来每天早上我们都会集训，我们不为别的，就是为了给xxxx小区提供更具保障的安保工作，我们在工作中向来都是一个非常自觉地状态，每天早上的集训目的就是为了提高自得劲儿身体素养，作为一名安保工作人员我为的我是仅仅拿着这一份工作，我们的任务有很多，这就是其中之一，我们每一个安保工作者必须做到这一点，自身的身体素质必须好。

我们讲究给业主提供一个更具保障的生活环境，这是就是从日常的安保工作开始的□xxxx小区的日常工作全权是我们负责，我们每一个安保工作人员在工作的时候都是打起了十二分的精神，都在为小区的日常工作努力，小区的每一个角落我们做一个二十四小时的监控，这还不是全部，我们做这个工作的就是让我们整个小区完全没有这方面的担心，这也是安全工作做好了，自然就得到了业主的信任，这是第一点，我们甚至会实施轮番巡逻这是我盲作范围。

对于小区的消防工作一定保证各方面都到位，现在是炎热的夏季，做好这面的工作个很必要，定时的对我们每一个楼层的消防工作做检查，为了保证我们业主的一个安全生活，我们上半年来确实是把安保工作做的无孔不入了，今后一定会继续的保持的。

## 公司职员工作总结篇八

时间一晃而过，转眼间，三个月的试用期已接近尾声。

在过去的三个月当中，远鹏装饰是我职业生涯当中的第三趟列车。作为一名新员工，本人非常感谢公司提供给我一个成

长的平台，让我在工作中学习，不断开拓进取，不断的提升自身的素质以及专业技能。在公司领导和同事的信任和帮助下，对新的工作环境、管理模式、组织机构、规章制度有了大体的了解，让我在短时间内融入到集体当中，并为以后工作的顺利进行提供极大的帮助和积极的影响。

作为总工程师办公室的一名新成员，我的职务是助理工程师，主要的工作职责是编制和撰写投标文件的技术标部分。在建筑工程领域中，对于工作的内容和性质，作为一名新人，本人深知编撰技术标书其重要性。话说销售是企业的龙头，而参与投标竞争的工作则显得格外重要，所以夺“标”几乎成为整个公司的经济来源，而对于公司众多业务都必须通过招投标的程序进行。所以，在工作进行当中不允许有丝毫的马虎和半点的糊涂，其内容的谨慎性和特殊性不容置疑，否则，后果不堪设想。

短短的'三个月当中，对于工作任务的陌生是我试用期间最大的障碍。迄今为止，由于得到各方领导和同事的信任和帮助，本人一共完成了三个项目的任务，并且代替业务部的同事到异地出差开标。在此期间，从零到有，通过不断的学习和体会我得到了不少的经验教训，也认识到自身的不足和需要完善的地方。万丈高楼平地起，这些经验都为我以后工作顺利的进行打下了坚实的基础。回想我接手第一个任务的时候，带着任务去学习的态度，边做边学边问边做，形成了“三边”的模式，让我更快速的走上正式工作的轨道。

当然，单凭我一人之力是不可能的，在此期间得到部门程主任和叶工的帮助下顺利完成任务并夺得一个项目的承包资格。对此，本人再次向公司的领导和同事表示衷心的感谢，有你们的协助与热忱使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展路线更加清晰也更有信心。回顾过去的试用期，本人认识到以下几点：

职业道德是每个人做人待事起码的行为准则。我所处的总工

办相对于其他部门来说是比较敏感的部门。所以，每个人都必须时刻注意自己行为，端正态度，摆正思想。

技术标书的编撰靠的不是天生的本领，而是一步一个脚印走出来的经验，靠的是每时每刻的积累与思考。所以，作为标书的编撰人，应该时刻对自己的工作总结，在原有的基础之上推陈出新。把公司可贵的经验和公司优秀的习惯做法继续传承下去。

在招投标的操作过程当中，在分工不明确以及职责不到位的前提下，很容易造成因相关资料不齐、材料设备不明等影响并延误工作进度的后果。

及时建立和完善，不能被充分利用，在某种程度上这也是一种浪费。本人建议建立更完善的信息平台，提供手机信息温馨提示借还的系统功能，不但为数据资料库的完整性提供保障，同时也为数据库长足的稳定性并为公司项目的建设和决策提供强有力的依据。

建筑装饰业是一个需要经验积累的行业。本人深知有目标才会有前进的方向，有了一定的经验才能前进。面对未来三年的路，本人必须继续虚心学习，不断摸索总结，时刻以一名合格执业建造师的标准严格要求自己，不断学习和积累新的规范、工艺和施工方法，努力提升技术标质量、努力提高综合素质和工作技能。在成为一名正式员工之际，也是中国传统春节之际，本人会继续迎接新的任务新的挑战，思想汇报专题以一个全新的姿态面貌投入到工作中去，为本公司的全面发展添砖加瓦！

## 公司职员工作总结篇九

不经意间在伟星公司工作已有三个多月里了。人生总是有无数个起点，从第一学会站立到第一次开口说话，从第一次进入校园到第一次领到薪水。虽然我在这个行业里工作已有两



三年了，但是在进入了伟星公司才让我觉得这是自己事业的起点，也是我人生转折点的到来。短短三个月里，这段充实的工作经历给了我许多收获和颇多的感慨。记得有前辈给我说过，勤奋工作的人是最幸福的。我虽然不曾强烈的感受到，但是忙碌之后内心的充实却是无与伦比的。这三个月的时光里，我认真的过好每一天，这足以让我感受到自豪，对未来充满希望。

在这三个月内，公司里良好的氛围让我觉得自己较快的适应了新的环境，具体感受有以下几点：

### 一、充满团队精神的企业文化

对于我们才进入公司的“菜鸟”没有众人的帮助，没有人能够单独的完成好一项较大的业务。一个人想要成功，必须加入团队中。开发一个全新的客户需要我们从大量走访市场到筛选出其适合和伟星合作的印象客户，接着需要深入了解，在到最后的成功合作。任何一个环节出了问题都会导致最后选择的客户可能不是一个真正适合做我们伟星产品的客户。因此，一切的成绩都是大家共同努力的结果。

在这个历史悠久的公司里，我从刚进入的时候就感受到了团结一致，精诚合作的良好工作氛围。同事之间并没有明显的年龄、资格之分，领导和员工之间也没有想象中的那种森严的上下级之隔。所有的一切无不让我感受到振奋和亲切。因为这些是我在以前的公司里面无法体会到得，出道公司时的那份忐忑不安也被一扫而空，很快的就融入了这个让人激动的集体之中。

### 二、要有责任心。成功者找方法，失败者找借口。

在上司交给你任务的时候，争取在有限的时间里独立思考完成，现成的东西会让你头脑僵化，出现问题时，不要推卸责任，要勇于承担它们。想办法补救和解决才是根本的。记

得组长给我说过：“小何，在开发客户的时候，放心大胆的去，不要畏首畏尾的，只要自己摆正态度，哪怕出再大的错误，只要自己能够在其中认识到自己不足的地方，能够很快的成长起来，我都给你顶着；如果我顶不住还有领导给你顶着的”。组长的这番话提醒着我总结经验教训，以便以后更好的工作。因为世上没有十全十美的东西，它一定有许多地方是不完善的，是需要改进的。我们应该把工作做的更好，将细节之处做的更完美，这样才能在工作中进步，才能提高自己的能力。

参加了工作的同学都说，到了一个新的环境里面，人的意识里都会掺杂进一些不一样的东西，想要好好的工作，就必须搞好同事之间的关系，然后你才能做以后的事情，而来到公司以后，公司里的同事并没有带给我不好的感觉，人家常说的勾心斗角，阿谀奉承等等，不管外面的世界是什么样的，至少我觉得我们这个集体里面始终被一种很好的氛围包围着，这也是我要感谢的。

如果把这三三个月当做一个过渡期的话，那现在过去了，一切从新开始，我不会再给自己理由，不会再彷徨和迷茫，给自己定一个坚实的目标，带着一颗感恩的心去学习，去工作，去生活，去创造一片天空，去实现自己的价值！

## 公司职员工作总结篇十

时光如逝！转眼间我来到远洋康诺工作将近一个月了。时间催促我即将告别7月，憧憬激励我在8月开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将7月工作情况总结如下：

### 一、工作汇报

自20xx年7月加入远洋康诺工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工

作能力逐步提高。伴随着远洋康诺事业的蓬勃发展，我也在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于远洋康诺的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加远洋康诺的工作，无论从工作能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

## 二、思想汇报

20xx年是我真真正正感受到工作责任重大的一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。

套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

20xx年8月，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

## 三、主要活动及成绩

7月总计参会5场，邀请人数12人，2老，1新，2收费，销售6，回款6

总结7月的工作，来到远洋康诺虽然说工作很辛苦但是却很磨

练人的意志和耐心，每天接触不同的顾客很有新鲜感，和这些老年人在一起也学到了很多我们年轻人不知道的知识和社会经验，虽然在领导和同事的帮助下我的工作能力和业绩都有所提高和进步，但在一些方面还存在着不足，比如服务顾客和提前渗透工作还做的不够到位，还有待于在今后的工作中加以改进。在8月份，我也将更加努力地通过多方学习，提升自己的能力，提高自己的业绩，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为远洋康诺的发展做出更大更多的贡献。

## 公司职员工作总结篇十一

不知不觉已经毕业六个来月了，毕业后一直工作于温州安庆房地产公司，作为刚刚毕业的大学生，这段期间的工作历程对我来说是十分有意义的。

六个月前，当我刚到安庆房开时，对于房地产方面知识不是很精通的我心里总是有点紧张，毕竟这是我踏进社会里所要面试的第一份工作。面试期间陈局向我介绍了安庆房开的一些基本情况，使我对这公司的性质以及房地产市场有了初步的了解，为我以后如何工作奠定了基础。

六个月后，当我再次认真分析之前所做的工作，重新审视自己工作中的不足。在这六个月的工作中，我主要负责联星村村民返回地的代建工作，偶尔应领导要求去整理下xxx村a□b幢代建工程的一些资料，尽最大努力完成领导安排的工作。工作期间我得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，大大提高了我的工作能力，少走了许多弯路，而且使我的目标更明确，态度更加端正了。

在工作之余，公司还组织了一系列的活动如集体去集云山旁烧烤、集体聚餐等。在这一次次的活动中，同事们积极参与，互相合作，表现的十分积极，增进了同事间的友谊；彼此更加了解对方，更加有了默契，对以后的工作也起到了辅助作

用。

经过这六个月的工作，让我体会最深的就是工作忙碌时间的不定性；有时候事情特别多，忙的不可开交；有时候闲的无聊，好几个星期都很空闲。但是空余时间我也不断充实自己，浏览一些建筑规范之类的书籍，不段完善自己。

在今后的工作中，作为一名年轻工作者，对待工作我不敢有丝毫懈怠。我应该严格要求自己，要多记笔记，多做记录，尽量把工作中的得失和每次出现的'问题记下来以吸取经验教训；遇到疑难问题或工作中遇到困难就向有经验的同事寻求解决方法；多听取同事们提出的好的意见、建议，改进工作。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，将在20xx年中有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。我也希望自己在新的一年有所建树，希望公司领导多多给予支持，多多给予鞭策，多多给予鼓励。

## 公司职员工作总结篇十二

xxxx年x月，我与xxx公司结下了缘分，工作的x个月里，我不断的学习，不断的进步，学中干，干中学，使我对xx工作有了更多的了解。公司的领导和同事们都给了我很大的帮助，使我很快的适应了工作。下面我将这xx个月的工作情况汇总如下：

- 1、严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退，认认真真做本职工作。日常工作要记录并及时上报。
- 2、坚持完成领导交办的.各项任务，尽量做到领导满意
- 3、协助xxx做办公室内的日常工作

4、对公司的客户做到了及时沟通和维护，避免公司客户的流失

5、由于工作的内容比较杂乱，坚持对待每一项工作都会一丝不苟、任劳任怨

通过这几个月的工作，发现自己对xx知识了解太少，在新的一年里我要多学习，充实自己，提升自己的业务水平，全方位的发展。

1、摆正自己的位置，端正自己的工作态度，努力熟悉公司各项业务，更的适应自己的工作。

2、工作内容比较多，有的工作还有很多不足，新的一年里要开阔新的思路和工作方法，使工作效率进入一个新的水平。

3、协助领导把公司内部工作做的更加完善和规，还要将个人的销售业务水平提升，为公司发展做出更多更大的贡献。

xx部：xxx

xxx年x月x日

## 公司职员工作总结篇十三

我是西藏大学工学院12级通信工程班\*\*\*。时光荏苒，转眼间我已经在中国铁塔拉萨分公司实习两个多月了。在这期间，我成功地完成了从在校的学生到在职的员工的角色转变。在铁塔的实习，让我受益良多，不得不说我喜欢上了这个大家庭。

中国铁塔是在新时期深化国有企业改革和电信体制改革、促进通信设施共建共享的大背景下，由中国电信、中国移动、中国联通三家电信企业联合出资成立的通信基础设施综合服

务企业，于20xx年7月18日正式挂牌。虽然中国铁塔刚成立不久，但却有一套较为完善的公司管理制度，比如实习生管理制度。通过规范实习生管理，使得新进的实习生能够快速了解公司企业文化，掌握相关管理制度、工作流程，培养我们对公司的认同及归属感，为公司发展培养储备人才。

工作期间，主要负责带我的是李雪萍主管，她为人大方、和蔼可亲、工作能力强，生活里待我像弟弟一样，工作上更是毫无保留的在各方面知识指导我，我亲切地叫她雪萍姐。我从她那里我学到了很多实务操作方面的知识，了解到了我们综合部整个工作流程，掌握了更系统的专业知识。在雪萍姐的关怀下，我很快便进去了角色，融入了这个环境，我真的非常感谢雪萍姐。当然我也很感谢铁塔实习单位给我们的实习培养计划安排，让我学到了一些在学校所学不到的东西。让我学会了如何与人相处，学会了面对困难，学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

实习，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，是自己所学到的理论知识有用武之地，只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践还可以为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境不同，接触的人与事不同，从中学到的东西自然就不一样。要学会从实践中学习，从学习中时间。而且中国的经济飞速发展，在拥有越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战。对于人才的要求就会越来越高，我们不止要学好学校所学到的知识，还要不断从生活中、实践中学其他知识，不断从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己，完成蜕变。

我在铁塔的实习职位是行政助理，主要的工作就是协助综合部，进行一些材料整理、清单核算以及合同走账等工作。工作不累，就是有些繁琐，综合部的工作就是这样，工作量大而且特别杂，这也就要求我们要有一种好的工作方法，做好个人工作计划，要有主次先后，才能及时的完成各项工作，

认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

充实并快乐着。我在铁塔的实习生活每天都很充实，但我并不感觉累，因为充实便意味着我在学习、我在进步。同时，铁塔的每个人都在认真努力地工作，这样的氛围更是给了我无穷的动力，我在这个大集体里正被这样的工作态度所感染者，也正是这样的工作环境，才让我感觉不到疲累，才让我喜欢上了这个大家庭。

这次实习，除了让我对中国铁塔的基本业务有了一定了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的。作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础。

首先，我觉得在学校和单位的很大一个不同就是进入社会以后必须要有很强的责任心。在工作岗位上，我们必须要有强烈的责任感，要对自己的岗位负责，要对自己办理的业务负责。如果没有完成当天应该完成的工作，那职员必须得加班；如果不小心出现了错误，也必须负责纠正。

其次，我觉得我们做事应该主动，即主动做事，主动学习、主动承担责任、主动承认错误等。当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。在实习期间，我会主动的做些力所能及的事，不能主管说才去做，眼睛要看得到哪些是你需要做的事和即将要做的事，我还会积极的寻找合适的时间跟同事们交流、学习。工作中，难免有些事情我会处理得不是很恰当甚至是出错，但我勤于向他们请教，慢慢地也熟悉了各项工作，我不怕犯错，因为我知道第一次出错并不可怕，可怕的是一错再错。在平时，我仔细地观察办公室人员的办公方式，希望能够精益求精，更好地完成工作任务。

再次，我觉得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务能力和交际能力。任何工作，做得时



间久了是谁都会做的，在实际工作中动手能力更重要。因此，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们实习的真正目的。

然后，是认真和耐心。当实习一段时间后，掌握一些相关技能后，工作就会显得越来越趋于单一化或者是重复进行的时候，不可心生倦怠，认真仍然很重要，这也就要求我们要耐心。力求把已经会的工作做的熟练，可以把追求速度和质量同时作为目标。总之，踏实，认真，勤奋永远是我应该牢记的做事法则。

最后，是学校和社会。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。在这里是工作的场所，每个人都会为了获得更多的.报酬而努力，无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎么做人，以提高自己的能力。作为一个新世纪的大学生，应该懂得与社会上各方面的人交往，处理社会所发生的各方面的事情，这就意味着大学生要注意到社会实践，社会实践必不可少。毕竟，四年大学念完后，我就再是学生，而是社会中的一份子，要与社会交流、为社会做贡献。只懂得纸上谈兵是远远不及的，以后的人生旅途是漫长的，为了锻炼自己成为一名合格的、对社会有用的人才，多接触社会是很有必要的。

我想，通过这次实习也让我认清了自己的很多不足和缺点。

第一个就是缺乏工作经验。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些工作或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

第二是工作时仍需认真。我们的工作就是公司的利益，我们的错误就是公司的损失。因此，在工作中，不能够有丝毫的

马虎，严谨是我们必须要牢记的准则。

第三是粗心和浮躁。综合部的工作本来就是烦琐的，实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的数字清单而心生不满、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。

一位名人说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，工作切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

第四是没有扎实的专业知识。在学校学习专业知识时可能感觉枯燥无味但当工作以后才会发现专业知识是多么的重要。如我学的信号与系统、光纤通信、高频电子、模拟电路、数字电路、数字信号处理、通信原理、计算机网络、计算机接口与应用技术、程控交换技术大四还有光通信、信息安全等这些是必须知道的，因为在日常工作中要处处用到。但我要想提高我的工作效率，工作质量这些知识只是知道是远远不行的，而是要精通。

回顾实习生活，感触是很深，收获是丰硕的。很感谢中国铁塔拉萨分公司给我这么好的实习机会，让我学习很多、成长很多、收获很多，我会继续在铁塔努力。

## 公司职员工作总结篇十四

伴着圣诞欢快的节日气氛，我们即将迎来新的一年。在过去的一年中，公司在董事长的大力支持和各部门的密切配合与全体员工的共同努力下，基本完成了公司下达的各项生产任务。在此，我对公司一年来的工作予以回顾和总结，同时祝愿我们公司明年更美好！

## 1、产品产量方面

过去的一年里，公司生产部门力挑重担，在设备技术资料不完善、工艺不成熟、产品检验技术不达标、不完善的情况下，进行了一些工艺上新摸索与试验，克服了原材料质量不高而客户质量标准大幅提高、订单紧且不稳定等困难，共完成成品油入库共计xxkg□其中沙棘籽油xxkg□沙棘果油xxkg□对原有沙棘籽油提纯入库xxkg□为达到客户在产量和质量上的要求，生产部合理调整生产计划，利用有限资源，及时满足客户交期，为今后公司产品多元化打下了良好的基础。

## 2、产品销售方面

20xx年是x公司销售局面全面好转的一年，经过公司销售部门的努力，公司已与公司建立稳定的供销关系，为明年的销售业绩增长奠定了基础，也为明年生产计划的编制提供了可靠的依据，目前公司产品已销往x□x□xx□等x个城市，并有部分产品被客户销往等国家□20xx年公司销售额xx万元，其中胶囊类xx万元，油品类xx万元，净利润xx万元。随没有完成年初制定的销售任务，但与去年相比公司业绩明显好转，相信20xx年公司会实现跨越式发展。

## 3、产品质量方面

公司质检部门为是生产的产品达到客户质量要求，多途径检测产品各项指标，通过学习提高自身检测水平之外，还多次咨询甘肃省检验检疫中心工作人员，请他们帮忙代检，检验结果与自己检验结果对比探索新的检验方法。质检部门员工除严把好产品进货、制造、出厂各环节质量关以外，另编制施行了质检各环节的质量记录，留下了真实全面的质量检验数据，及时向营销部提供了各种产品的检验及测试报告等。生产部在完成生产任务的同时，同样高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，做到每月成品交验合格率

都在x%以上。一年来，公司各部门始终坚信产品质量是设计、生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，从而实现成品交验合格率逐年递增x%的目标。

#### 4、机器设备管理方面

在过去的一年里，公司各种生产设备运转完好率达到x%[]尚未出现一起因设备原因影响生产的事故。可以说是因为大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维护还是按照isox设备维护保养的相关文件进行定期检修保养，全年安排且有相应的文件记录，有力地保障了设备的正常运转，进而确保了生产运行的稳定。

#### 5、人员管理方面

由于公司生产的不连续性及人员学历水平普遍较低，对人员管理工作造成了一定的困难，这无疑于给生产管理带来极大压力，但就在这样的压力推动下，公司各部门各车间还是坚定地进行员工岗前岗中培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任轮换岗位工作。在这里我得感谢几位车间主管和各个车间一线的组长，是他们的鼎力支持和配合才使得生产部有了如今的良好局面。

#### 6、安全生产方面

在过去的一年里，生产部门将安全生产纳入日常的管理工作之中，做到随时对各车间员工进行安全知识的教育，并监督检查及时消除各车间存在的安全隐患，同时加强了对生产现场劳动纪律和劳保用品佩戴的监管，保证了生产车间的有序运行，全年度未发生一起人身伤害、设备损坏之类的安全事故。

公司在过去的'一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的

成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足：

## 1、质量管理方面

1) 员工质量意识淡薄：目前在部分员工身上还存在质量事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不好，不到位有很大关系。

2) 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，有时会出现一个真空地带，谁都管谁都不管的局面，而且在有的时候，生产现场有管而执行不到位的现象。我个人感觉，有时候靠一个部门来管这种事，想做的尽善尽美是不可能的，这必须与我们全体员工以及各级管理人员的积极配合是密不可分的，没有员工的配合和管理人员的齐抓共管是完成不了的。

3) 缺乏质量记录意识：产品在整个制造过程中，如何完整记录产品过程质量状态显得尤为重要，如果有了完善的质量记录，它将为产品生产流程更改、技术分析、数据查寻等提供准确的依据。虽然这方面在逐步改善，但离我们质量管理体系所要求的写我们所做，做我们所写，记我们所做的还差较远！

## 2、人员管理方面

由于我们是订单式生产模式，订单的连续性怎样直接影响到生产管理的诸多方面，有时任务不足也致生产现场管理松懈，员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们正策划予以整顿、制定完善的规章制度和培训计划，施行有效的激励措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的需要。

## 3、物料消耗及成本控制方面

由于我们以前没有对物料消耗及成本进行考核，有许多的非

正常成本增加时有见到，如工具损耗率高、物料利用率不高，员工装配及物料储存不当引起浪费等等，这些不经意的浪费都将增加我们的成本，导致这种现象的存在，这里面有很多原因，有些是员工成本意识不强，有些是工艺规范和材料要求不太明细。要做到成本有效控制，得从我们每位管理、技术人员做起，只要大家监督到位、标准制定合理，考核措施完善，我们的非正常成本才可降低或消除。本部门将根据实际情况实施相应的、合理的奖罚措施和节约能源、降低成本的思想政治教育，使员工的成本意识和主人翁精神得到逐步提高！

1、尽快完善现有产品技术资料，并确保其编制、发放的准确性、

完整性和及时性。因生产工艺流程设计试制输出的各种技术指标是以后物料采购、生产制造、试验测试、使用安装、售后投诉处理等过程必须遵循的标准和依据，因此，本部门建议技术部门尽快完善相关技术文件，以便各环节利于工作！

2、建立健全工作质量责任制：就是要对公司每个部门和每个员工都明确规定各部门和个人在工作质量上的具体任务、责任和权力、以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把与质量直接有关的工作和广大员工的积极性、责任性结合起来，形成一个严密的质控体系！

3、随着公司销售量增长、对用户提供更详细的产品指标也越来越重要，原来的售后服务模式已不大适应，建议设专人负责售后服务工作。其主要职能为开展技术服务、跟踪落实客户使用效果和要求的调查和处理出厂产品的质量问题的。

4、因公司员工流动量大，个别员工的团队凝聚力和归属感不强。长期以往必将影响产品质量、工作效率等、建议公司在企业文化、员工归属感及团队凝聚力方面加强树立与培训。

面对即将到来的20xx年，公司愿以最饱满的热情对待新年的每一天，在现有的基础上，各部门机密配合，团结协作，克服存在的不足与困难，提高工作质量，进一步抓好安全生产，为企业的发展尽我们的努力！