# 年终工作总结问题建议(优选7篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-01-01

*年终工作总结问题建议1尊敬的\*\*：我于20xx年3月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章\*\*，现申请转为公司正式员工。作为一名刚参加工作一年多的毕业生，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...*

**年终工作总结问题建议1**

尊敬的\*\*：

我于20xx年3月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章\*\*，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，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，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门\*\*和同事的耐心指导下，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。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好\*\*布置的每一项任务，同时主动为\*\*分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，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\*\*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\*\*和同事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。

经过这三个月，我现在已经能够\*\*处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请\*\*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！

**年终工作总结问题建议2**

我于20\*\*年3月4日成为公司的试用员工，到这天3个月试用期已满，根据公司的规章\*\*，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，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，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门\*\*和同事的耐心指导下，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好\*\*布置的每一项任务，同时主动为\*\*分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，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\*\*指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的\*\*和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我此刻已经能够\*\*处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务潜力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自\*\*\*\*目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请\*\*给我继续锻炼自我、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，同公司一齐展望完美的未来！

**年终工作总结问题建议3**

20xx年是我人生中很重要的一年，无论生活上还是职业生涯中都是一个新的起点，在今年5月份我加入到这个大集体中从事总裁办文员一职，我十分珍惜也尽了自己最大努力去做好这一份工作。转眼半年过去了，在公司领导和同事的指导帮助下，我顺利的转正并开始承担起部分总裁办的工作。虽然在工作中我一丝不苟、竭尽全力，但在一些细节问题上我还是有这样那样的不足之处，与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距，现就20xx年我参加工作以来的情况总结如下：

>一、20xx年尽心尽责做好本职工作

总裁办的工作对我来说是个全新的工作领域，作为总裁办文员，我清醒的认识到总裁办是总裁直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心，相比其他部门而言，总裁办的工作比较琐碎，且临时性工作较多，这就需要我在工作中认真、细致、耐心，踏踏实实的做好每一项工作，仔细谨慎的去完成不能疏忽大意。

1、日常工作：负责来电接听，做好来电咨询记录工作，并及时汇报总裁；负责来访客人的接待，保持良好的礼节礼貌，并登记《来访人员接待表》，重要事项认真记录并传达给主管，做到“不遗漏、不延误”。同时还负责总裁办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放工作，并保持整洁干净。

2、档案整理：总裁办其中一项最重要的工作就是整理总裁办公室内、公司各部门及外部人员上报的文件、资料。我主要负责贝XXX、XXX、XXX及其他合作等XX个项目的档案整理工作。由于公司实行上报总裁文件全部纸质化的要求，因此，纸质档案的登记、录入、存档工作是重中之重。这也要求我一定要仔细谨慎录入每一份档案文件，绝对不能漏报瞒报。档案录入时，严格按照公司内部《档案管理规定》、《文件编号管理规定》的要求执行，做到准确及时存档，以备总裁随时查阅。

3、考勤、办公用品管理工作：每月XX日统计本部门考勤。由于公司实行手记考勤表制度，所以这项工作就要求我一定要认真仔细去做，确认正确的出勤情况，并由当事人确认签字，将原件上报给人力资源部，留复印件本部门存档；每月XX日前制定本部门日常办公用品清单及总裁日常用品的统计，做到所有办公用品都有备份，以备不时之需，确保本部门员工正常、及时使用办公用品，做好本部门的后勤工作。并将签字原件上报给行政部，留复印件本部门存档。

4、库房管理：负责监督库房的出入库情况，每月XX日前与行政部负责出入库人员共同抽查库房存放情况，并整理上报库房盘点表。

5、印章外借：负责携带公司证照印章跟使用部门外出办公，并做到“章随人在”、“章不离身”，严格执行外出跟章办事的`规定，不带章办私事，并做好印章外借用印登记工作，用印人员签字，用章部门登记。

6、临时性工作：会议辅助、领导报销及总裁交办的其他临时性工作。

>二、弥补不足

在这半年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：总裁办文员的工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意。记得在刚入职不久时，（此处找一件工作中出现的小错误，体现自己马虎不仔细的缺点即可）。

2、缺乏积极主动性：领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。不能积极主动地去做工作，总是被动消极地适应工作需要。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。今后，在完成工作之余，还要用心体会、主动了解，工作背后更深层次的含义。想领导所想，知领导所需，急领导所急。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，比如PPT的制作。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，更大的充实自己，用知识武装自己，争取以极大的热情、饱满的学识投入到工作中去。

>三、20xx年积累经验蓄势待发

转眼又到了年终岁尾，这一年就要在即忙碌又充实的工作中过去了。在来到公司的这半年中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和主管的帮助与支持下，我基本上圆满的完成了本职工作。作为一名总裁办文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务是我的使命。由于这个岗位的特殊性，可能经常会有临时性的任务，这就避免不了加班加点，我一定做到任劳任怨、积极配合领导工作，新的一年里，我希望可以不断的提升自己的综合能力，力求做到更好，为公司做出更多有价值的贡献。

**年终工作总结问题建议4**

1、一些实验操作方法能够制作成视频或者把操作规程做成牌子挂在相应的仪器或设备旁边。有利新员工的培训及老员工养成规范性操作的习惯。

2、体检：公司能够每年为员工组织一次健康体检，在公司指定的医院进行。

3、有的制度无法有效的推行。培养员工的认识水平和自觉意识，然后相关部门应当加强监管，持之以恒。

4、关爱员工让员工感觉到家的温暖，提高工作热情。

5、公司应当认真的对待每一个员工提出的推荐，组织相关人员对推荐的合理性进行评议。公司应当让所有员工有主人翁的感觉，以主人翁的态度参加到公司的发展和管理中去，员工这样才会更加用心主动的提出一些对公司及个人发展有利的好推荐。

7、降温取暖费：在每年冬（个月）夏（个月）间每月给员工发放固定的降温取暖津贴。并构成制度按必须的标准执行。

8、法定强制性福利，如按国家劳动法律法规规定，企业务必为员工购买退休养老保险医疗保险失业保险等。这是国家强制性福利，不应对员工有业绩上的限制。

9、树立榜样，开展表彰大会：标杆学习是团队领导的一个重要武器。榜样的力量是无穷的，透过树立榜样，能够促进团队的每位成员的学习用心性。虽然这个办法有些陈旧，但实用性很强。一个坏员工能够让大家学坏，一位优秀的榜样也能够改善团队的工作风气。树立榜样的方法很多，如创新榜总经理个性奖等。对于表现优秀的员工颁发奖章和奖金（今年春茗会上已经开展过），而且还要邀请家属参加，这个荣誉能够说是无价的；

10、目前现状：对员工培训重视不够。公司追求高速的发展而忽视了对员工的培训工作，对人力资源的开发和员工的教育培训认识不够，公司不但没有专门的培训机构和培训人员，而又将公司人力资源管理工作并入到行政或后勤事务中。不设立独立的人事部或人力资源部。对公司内部培训根本就不够重视或重视不够，个性是中高层管理人员。即使开展培训也往往是走形式，没有严格的培训计划和考评制度，对逃避培训的员工而不受到任何处罚。

11、个人观点：就公司现状而言首先要解决的是员工对岗位本身的明白与认知的问题（比如前台人员的工作职责是什么？对自我的工作岗位是怎样明白的？等），其次要解决的是岗位业务技能的问题，而解决这个问题的前提条件则是：完善公司管理制度与标准作业流程。也就是说，员工培训务必从制度和流程开始，只有在员工对公司制度到达完全明白与认同的状况下，公司制度才能对员工产生有效的约束力，接下来还务必针对每一个部门每一个工作岗位每一个环节的每一个动作（个性是直接接触客户的这些人员，比如客户经理前台和会签等），并对员工进行规范化培训，直到员工能够一丝不苟地完成本职工作为止。这样的话公司的一切管理问题也就迎刃而解了，也只有在这个时候公司才谈得上规范管理。

12、提炼企业文化：企业文化是在企业经营过程中自然构成的一种自发的用心向上的精神层面的文化底蕴。这个是抄不来也是培训不出来的，这是企业的灵魂和根所在。因此我们需要发掘企业文化，并将它放大化，延续下去。

13、电脑不足，影响工作效率。

14、员工培训与管理，定期对公司员工进行技能礼仪效率培训，增强员工的实际操作潜质，端正服务态度，合理利用时刻安排工作。

15、提高工资水平：（略高于同行业建立激励性的薪酬体系，让员工感觉自我就是老板，全身心投入工作。对于设计部等非营销部门加班给予加班工资补偿，让大家心甘情愿干。对于奖励要公开，让大家有知情权，同事间的较劲更具有动力。奖励要来点狠的，现如今物价这么高房价这么高，对于表现优秀工作满多少年为公司创造杰出价值的优秀员工给予房子轿车奖励，重赏之下必有勇夫，不坚信没有人不拼命的！

16、各个部门的沟通要流畅，持续高度的和谐：推荐改善的方法：加强各门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，使几个目标和为一齐，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，必须要全面的落实，个性是销售和财务部门要及时地联系。不好等到问题发生实在解决，那时不仅仅事倍功半，同时也会严重的影响用心性。

17、鼓励员工多提正确推荐预案，公司给以充分重视，对书面推荐均有正式恢复，采用者，给予必须奖励，鼓励员工用心参与公司管理，增强主人翁意识。

18、办公环境：对于公司员工来说，拥有一个良好的办公环境十分重要，不仅仅能够带来好的工作情绪而且还能够提高工作效率，从而展现良好的企业形象。由于我公司业务人员较多，没有固定的办公场所，每日都挤在一齐工作，噪音很大，严重影响到他人接待客户，造成客户对公司的负面影响。推荐：将会议室西侧的三间房子打通，分成隔断办公，给员工们创造一个良好的工作环境，也会避免员工们之间扎堆闲聊闲喷的现象，从而提高工作效率和员工对公司的归属感。

19、完善公司的奖罚制度。

20、提高工作效率：推荐改善的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是能够归结成一类的，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，不仅仅代理商的用心性受到打击，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用心了。这是很危险的，推荐将公司的一些政策切实落实到各个部门避免此类状况再次发生。

21、期望公司能够开展些业余的活动促进员工的团队意识和用心心态。

22、岗位职责岗位说明书工作流程图：推荐公司制定各岗位职责岗位说明书工作流程图，明确公司各部门员工岗位职责，岗位资料和工作流程。

23、对人才重视不够，员工稳定难，核心员工用心性受挫。应当提高工资待遇和福利，让员工更加有安全感，以及让员工感觉到自身价值的体现。

24、计划执行方面：推荐部门和科室在召开工作会议时制定好计划，落实人头，跟盯完成，完成状况纳入考核，切实到达提高工作效率目的。

25、推荐公司组织员工去大企业参观，广泛学习先进的管理模式为企业的发展拓宽思路。公司应当多多带给学习机会，员工也应当不断的学习和思考，提高自我，造福公司，到达双赢的效果。

26、一切要以事实说话：推荐改善的\'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，及时给你机会也不好信口开河，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。不好拿着公司的资源给自我谋利益。

27、卫生环境：目前公司的厕所卫生脏乱现象尤其严重，整个接待大厅里弥漫厕所的臭味，严重影响到工作人员及客户的情绪状况，造成客户对公司的负面影响，推荐公司就应找专职的保洁人员，进行不间断地打扫及清理。

28、改善员工工作生活条件：人首先是为了一张嘴而活着为了一张床而生存，为了改善现有生活条件而发奋奋斗实现个人和社会价值。我们公司有自我的员工食堂和小区宿舍，就应来说大家的生活是不存问题。还能够更好改善食堂膳食，营养是大家干事业不可缺少的基本要素。宿舍能够安装宽带，丰富大家的业余生活，当然也会有员工利用条件“充电”，拓展自我的专业知识，更好的投入到工作上；

29、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家用心性，减轻工作压力。

30、分工不明，职责不清。应当优势互补，职责细化。

31、领导主角和授权：给员工领导主角以酬劳其表现，不仅仅能够有效地激励员工，还有助于识别未来的备选人才。授权是一种十分有效的激励方式。授权能够让下属感到自我担当大任，感到自我受到重视和尊重，感到自我与众不一样，感到自我受到了上司的偏爱和重用。在这种心理作用下，被授权的下属自然会激发起潜在的潜质，甚至为此两肋插刀赴汤蹈火也在所不辞。

32、人才内部培养和外部引进：企业最大的成本就是没有培养好自我的人才建立稳固而实操的培训制度。新员工的入职培训让他对企业有个初步的认识，对岗位有个前期的熟悉和适应；老员工的培训会使他更加专业专注用心。因此这是公司一项必备的制度。除了内部培养，必要状况下也要适时引进外部人才，更快适应市场发展需要。

33、树立目标：公司制订整体目标，各部门分解目标，实行月度考核季度中考年中汇总，拿出改善方法。年末公司全年大归纳，对来年提出新的挑战。这一点需要高层牵头全体员工配合；

34、创造条件，丰富图书报刊杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员带给外出学习培训成长福利。

35、公司在执行力方面需要进一步加强，领导要首先做到做大执行力，树立先进榜样，只有这样员工才会有动力和模范去完成自我的工作。

**年终工作总结问题建议5**

>对公司的合理化推荐：

1、各个部门要加强沟通联系，保证信息资源的实时性和有效性。

推荐改善的方法：加强各部门之间的交流沟通，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紧密结合在一齐，使几个目标和为一齐，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件\*\*之类的书面规定，必须要全面的落实，个性是采购、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，那时不仅仅事倍功半，同时也会严重的影响用心性。

2、一切要以事实说话。

推荐改善的方法：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\*\*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\*\*看的，而是为了自我能有所收获。

3、提高工作效率。

推荐改善的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是能够归结成一类的，要尽量归结成一个\*\*或是流程，避免重复。

>另外提几条个人推荐：

1、计划执行方面：推荐部门和科室在召开工作会议时制定好计划，落实人头，跟盯完成，完成状况纳入考核，切实到达提高工作效率目的。

2、岗位职责、岗位说明书、工作流程图：推荐公司制定各岗位职责、岗位说明书、工作流程图，明确公司各部门员工岗位职责，岗位资料和工作流程。

3、员工培训与管理，定期对公司员工进行技能、礼仪、效率培训，增强员工的实际操作潜力，端正服务态度，合理利用时光安排工作。

4、创造条件，丰富图书、报刊、杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员带给外出学习培训成长福利。

5、鼓励员工多提正确推荐、预案，公司给以充分重视，对书面推荐均有正式恢复，采用者，给予必须奖励，鼓励员工用心参与公司管理，增强主人翁意识。

6、期望公司能够开展些业余的活动促进员工的团队意识和用心心态。

7、定期的做一些员工\*\*，认真的查看员工的心声，激发大家用心性，减轻工作压力。

8、公司在执行力方面需要进一步加强，\*\*要首先做到做大执行力，树立先进榜样，只有这样员工才会有动力和模范去完成自我的工作。

9、完善公司的奖罚\*\*。

**年终工作总结问题建议6**

20xx年转瞬即逝，还没找到冲刺的感觉，就到年尾了。回过头看看今年的工作内容，总结一下今年的办案体会，希望能对明年的工作有益。

>一、主要工作内容如下：

今年办案数27件，接待上门咨询45件，电话咨询30余件。所承办案件中包括诉讼案件26件，非诉案件1件；诉讼案件中民事案件19件，刑事案件7件。

>二、工作中存在的不足：

1、工作视野不够开阔。

还是局限于往年的办案范围，没有新突破。对于自己不熟悉的业务领域缺乏工作热情，学习态度不积极。拓展业务范围方面做的不够。希望自己明年在新领域加强学习，多向其他律师取经。

2、工作细节考虑不周，工作态度有待提高改善。

在办案过程中，还是会受当事人态度和素质影响，经常出现不耐烦，没耐心的.情况。日常生活中也存在懒散、贪图安逸的心态，想到工作中会遇到的困难和繁琐就产生退避的心理，缺乏直面面对的勇气，希望明年能改善。

3、组织、沟通能力上还有欠缺。

与当事人交流的过程中，对当事人心理了解还是不够，存在几次因沟通不到位而跑案子的情况。律师朋友曾私下跟我说过我们这个职业要学习心理学，对与当事人沟通很有助益。希望自己明年能对这方面有所学习。

总之，工作中存在很多不足，办理案件过程中也存在缺乏激情，不求甚解，害怕吃苦等众多严重问题……今后要积极查找自己在执业理念、业务能力、工作态度等方面存在的差距与不足，争取在明年能有显著的提高。

>三、对本所的建议和祝愿

律师行业是个离不开同事之间合作的行业，希望主任能在新的一年里扩大本所的律师队伍，让我们的业务蒸蒸日上。

综上，在20xx年里，非常非常感谢各位同仁的热心帮助，我都记在心里，真诚的祝愿各位在新的一年里百尺竿头更进一步，祝我们共同的家园——xxxx律师事务所20xx大丰收！

**年终工作总结问题建议7**

一说到建议和想法其实也很多的只是有的实用有的却不一定能实现。公司刚刚搬过来的时候就说大家可以提出自己的建议和想法，当时想提出几点，可后来不知道什么让我没有提，也许是在想多一事不如少一事，我真的认为我们的建议真的很重要，因为我们是一线的工作人员，我们做的事情，处在公司的角度也都不一样，所以有很的细小的事情真的需要听取我们的建议。

>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\*\*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\*\*的完善，真的要有个完善的\*\*。

罚那是公司严格的\*\*，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，一句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\*\*。

>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

希望公司对一些咱们有能里配备的东西，做出双套配置，做到双保险，这是那次瘦人给我的教训，因为没有DVD刻录，我们走了很多弯路。做出保险可以确保公司时刻有给客户出产品的设备，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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！