最新工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈(优秀5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈篇一

1、你我相拥倾听新年的钟声犹如岁月的流逝，簇拥着我们共同的梦，满心的爱意化作真挚的祝福——新年快乐！

2、但愿我寄予您的祝福是最新鲜最令你百读不厌的，祝福你新年快乐，万事如意！

3、在这快乐分享的时刻，思念好友的时刻，美梦成真的时刻。祝你————新年快乐，佳节如意！

4、祝你新年快乐！事业顺心顺意，工作顺顺利利，爱情甜甜蜜蜜！身体有用不完的力气，滚滚财源广进！身体倍儿棒，吃饭倍儿香，牙好胃口就好，事事开心，事事顺利！

6、愿新年的钟声，敲响你心中快乐的音符，幸运与*安，如春天的脚步紧紧相随！春华秋实，我永远与你同在！

8、新春贺喜，让新春的风吹进你的屋子，让新春的雪飞进你的屋子，让我新春的祝愿，飘进你的心坎。

10、新年来临，送你好心情：甭管大海再多水，大山再多伟，蜘蛛再多腿，辣椒再辣嘴，总之你最美，快乐永不悔！

12、漫天雪花飘飞，迎来了新年，让久违的心灵相聚吧，我深深的祝福你：新年快乐！愿我的祝福能融化寒冬，温暖你的心灵！

13、棒棒的body□满满的money□多多的happy□心情天天很sunny□无忧无虑象个baby□总之，新年你最快乐。

14、新春快乐！万事大吉！合家欢乐！财源广进！吉祥如意！花开富贵！金玉满堂！福禄寿禧！恭喜发财！

15、祝君新年好！新年新面貌！新年新心情！新年新开始！新年新运气！新朋旧友齐愿你，万事总如意，钱途千万里！

16、祝你：一元复始、万象更新；年年如意、岁岁*安；财源广进、富贵吉祥；幸福安康、庆有余；竹抱*安，福满门；喜气洋洋！

17、朋友，你知道我以前失恋时喜欢做什么吗：我是每当失一次恋的时候，我就在山上放一块砖头，于是不知不觉中，*就有了横夸万里的长城。朋友，我可怜吧！祝新年快乐！

18、祝你在新的一年里：事业正当午，身体壮如虎，金钱不胜数，干活不辛苦，悠闲像老鼠，浪漫似乐谱，幸福——非你莫属。

19、天气慢慢转坏，凉风渐渐袭来；因为你的可爱，特意给你关怀；晚上被子要盖，免得手脚冷坏；没事刁根骨头，这样可以补钙；不要说我太坏，祝你新年愉快！

20、我不只一次对你说不要这样玩命工作，要注意身体，可你总是意味深长地说：不趁春节多滚几个粪球，明年我吃什么？千万别累坏自己，祝你新年愉快！

21、新年到了，想想没什么送给你的，又不打算给你太多，

只有给你五千万：千万快乐！千万要健康！千万要*安！千万要知足！千万不要忘记我！

22、祝福是份真心意，不是千言万语的表白。一首心曲愿你岁岁*安，事事如意！

23、相识系于缘，相知系于诚，一个真正的朋友不论身在何处，总时时付出关和爱，愿你元旦快乐！

24、祝你财源滚滚，发得像肥猪；身体棒棒，壮得像狗熊；爱情甜甜，美得像蜜蜂；好运连连，多得像牛毛。

25、元旦表示年新的一年，新的开始，万事从头起，良好的开端是成功的一半祝你永远是成功者。

26、零时的钟声响彻天涯，新年的列车准时出发。它驮去一个难忘的岁月，迎来了又一度火红的年华。祝你新年快乐！

27、思念是抹不去得一缕青烟，飘飘渺渺，笼罩你我，而祝福是甜甜地醉意，弥漫心田，无边无际。愿节日的愉快伴你一生。

28、祝你百事可乐，万事芬达，心情雪碧，一周七喜，天天娃哈哈，年年高乐高。元旦快乐！

29、让*安坐上开往春天的地铁，让快乐与你不见不散，让祝福与吉祥一个都不能少，让你的温馨和浪漫没完没了！祝新年快乐！！！

30、新的一年又将到来，无情的时间将一切拉远，而只有我们的爱情却从来没有改变过。亲爱的，祝你新年快乐。

31、让我的思念变化成一朵朵洁白的雪绒花，飘入你的心田，去感受我对你的问候与祝福！祝元旦快乐！

工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈篇二

为推进镇作风大整顿，改进机关作风，增强党员干部的党性，提高党员干部的能力，净化党员干部的心灵，培养党员干部群众情结，推动党员干部下村常态化长效化，健全机关党员干部直接联系和服务群众制度，特制定本意见。

（一）服务群众更加有效。一批群众最关心、最直接、最现实的利益问题得到解决，化解一批信访积案，一批便民利民措施得到落实，群众情绪得到有效理顺，群众幸福指数明显提升。

（二）促进发展更加有力。基础设施建设、产业发展、民生改善、项目推动等工作在基层得到有效落实，持续保持经济增长较快、结构优化、后劲增强、民生改善的良好态势。

（三）党群关系更加密切。以人为本、执政为民成为广大党员干部的自觉行为，在治庸中强素质、治懒中增效能、治散中正风气，服务群众本领和群众工作能力明显增强，宗旨意识、群众观念得到强化，对群众的感情更加深厚，作风明显改善，行政效能大幅提升，党群干群关系进一步融洽。

（四）基层组织更加坚强。创先争优活动深入开展，基层组织建设年各项任务有效落实，各领域基层党组织的战斗力、党组织书记的素质、党员队伍的生机活力、基层基础保障水平、基层党建制度化水平进一步提升。

1、扩大联系点覆盖面。各级单位和党员领导干部都要建立联系点，原则上每名机关干部都要至少确定1个联系单位，领导班子成员都要根据工作分工确定联系点。党员领导干部要经常性深入基层，镇干部每月都要深入联系点，走访联系户，直接面对面做好服务群众工作。

2、积极推行驻村蹲点。继续坚持和完善领导干部包片管理，

每个村一名驻村干部，下派机关党员干部到落后村（居）任第一书记等，驻村干部每周下村不少于2天，与所驻村（居）密切联系，密切党员干部同群众的联系。

1、深化结对帮扶工作。在原有结对帮扶基础上，结合创先争优活动，开展以帮扶生活困难群众、帮扶生活困难党员、帮扶薄弱基层党组织为主要内容的“三帮扶”活动，开展机关党组织与村（居）等基层党组织联创联建，组织引导党员干部与生活困难的党员、群众结对子、交朋友，采取“一帮一”、“多帮一”等方式，帮助解决实际困难。领导班子成员每人联系贫困户不少于4户，一般干部每人联系不少于3户。

2、突出结对帮扶实效。机关党员干部要把结对帮扶作为一项长期的经常性工作，根据自身实际，制定切实可行的帮扶计划，落实结对帮扶责任，务求取得实效。要建立健全困难群众台账和救助档案，实行动态管理。在做好经常性慰问帮扶的基础上，根据帮扶对象实际困难，进行资金、项目、技术、信息、就业等多形式帮扶，创造条件帮助困难群众脱贫致富。切实落实“三个一”要求，即党员干部上门看望结对帮扶对象每半年至少一次，党员干部每年给帮扶对象送温暖至少一次，党员干部为每个帮扶对象至少解决一个实际问题。

1、领导干部要带头接访下访。党员领导干部要按照中央和省委、市委关于领导干部定期接待群众来访的规定和要求，结合“走基层”活动，深入开展镇、村（居）两级大接访，推动党员领导干部到基层一线下访接访，深入做好释疑解惑、理顺情绪、化解矛盾的工作。书记、镇长至少每周轮流安排一次接访，其他班子成员每天轮流在便民服务中心坐班接访。有关职能部门负责人要主动到信访问题突出的村（居）接访群众。

2、推动接访下访工作常态化。党员干部要自觉主动深入基层接待群众来访，健全抓预防、抓排查、抓化解、抓查处、抓问责的“五抓”长效机制，切实做到“有访必接，有问必答，

有疑必释，有难必解”。要带着感情和责任听取群众诉求，想方设法解决群众反映的问题，暂时不能解决的，要耐心细致地做好解释工作和思想工作，做到“件件有着落、事事有回音”。不断完善定点接访、重点约访、专题接访、带案下访、回访、领导包案等工作方式。对疑难问题、复杂问题、重大利益矛盾和突出问题，要重点关注，重点跟踪，重点督查，及时有效将矛盾化解在基层、把问题解决在当地。

工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈篇三

员工建议书(精选多篇)

员工建议书

一、制度

我觉得公司的制度还是有些松散，还需严格要求员工，我认为严格的公司才是一个好公司，才会有好的员工，俗话说：棒子下出孝子。

二、业务知识

不断的给员工进行培训，素质培养，加强业务知识，应变能力，提高推销能力，为客人提供最优质的服务崇旨。

三、招聘

单拿酒水，以便服务员更好的在厢内为客人服务。其余时间在不忙或收市帮收桌和餐具等。

四、表扬与评优秀员工

对于工作表现突出的员工可进行表彰，带头作用，给其他员工有积极向上的学习精神。优秀员工每个月评一次或三个月

由经理和部长监督平时工作表现和不迟到、不旷工、不请假、方可，并给以奖励。

五、卫生

做一张表格，经理给员工下达一周内大卫生目标，每个星期日检查，如有完成另定目标，并做出卫生总结。

六、奖罚

管理人员应对员工：先轻后重、先了解后定夺、先批评后安抚

七、用人原则

资或员工待遇方面还蛮好的，借此机会

想对领导们说声：您们辛苦了，也祝公司生意、蒸蒸日上、红红火火

员工建议书

1、工地的实际困难分公司要及时解决，否则工作很难进行下去

2、年底发工资要按实际情况去扣除

3、希望公司对保管员要有一定的信任和尊重，对保管员工资需考虑一下

4、对劳务队考察不要做表面文章要深入了解

5、对相对固定职工工资待遇要提高，及时发生活费。

6、劳务队月付款要由项目部签字

7、工长、技术员、材料员，每人配备电脑实现无纸化办公

8、对项目工程在用人方面要慎重考虑

9、对长期在公司工作的人员应对平时工作的成绩考虑薪酬

10、工程与工程之间要进行相应比

较，考虑成本

11、公司需考核各项目部的团队精神

12、在成本控制好的工程及不好的要奖罚分明

13、项目上要配备专职预算员

14、对通讯费公司能否考虑凭电话单到公司报销

15、企业与员工之间要建立信誉和信任机制

16、企业内部不要轻易推翻，已经形成并执行已久的各项制度和会议决议。

18、公司高层领导认真学习全国同行的先进管理模式，加强公司内部

管理

19、建议公司对已交付的前期工程中出现的共性和特殊性问题进行深入调查总结，在建工程不走弯路，不出差错。

21、建议公司为管理者上交社会福利保险并加强新员工培训工作

2014 年 5月20日

员工合理化建议书

一、本表第1页由提案人按照表格要求进行填写；

1、提案名称：例如“关于改善xxxxxx的合理化建议”

4、效果预测：简要预本方案测实施后在降低成本、改善现场管理及企业文化等方面将达到什么效果。

二、本表第2页由公司相关部门填写，处理流程如下：

1、管理部为合理化建议征集部门，收到员工提交的建议书后，负责进行斟别和分类整理，并负责召集与建议相关的部门及分管领导对合理化建议方案的可行性进行评估，形成评估意见后提交总经理主持的审议会议集体讨论，决定采纳与否，提出实施方案。

2、对于公司决定采纳的合理化建议，由公司进行讨论评比，根据其实施效果给予适当的奖励。

关于设立“企业发展意见箱”的建议书

一、建议初衷

炼后方便董事长对于当下企业发展中的各阶层情况进行了解，因此，特向尊敬的王攀阳董事长提出设立“企业发展意见箱”的建议。

二、“企业发展意见箱”实施方式

投放形式为：网络投放

申请公众邮箱账号，通过下发文件或集团信息收发群对各部门进行通知。

网络投放分为两种方式：

1、实名投放：如有适合集团发展的建议经董事长及其他高管通过实施，给予一定奖励。

2、匿名投放：不论建议是否采纳，不享受奖励的政策。

这个方法主要是从客户愿意支配的价格角度出发的，根据公司所要取得的目标利润，倒算出来允许发生的最大成本。这样很轻松的就避免了一些想法，例如：我造出来他们就会买。这样虽然听起来很有逻辑性，但是实行起来有一定的难度。

第二个方法就是作业成本法，它又被称为是“abc成本法”。

首先是要了解企业成本变动的方式，这个时候作业成本法就有很大的帮助，因为它可以确定哪些作业会导致间接成本的发生，依此来计算出间接成本的总额。它不仅可以计算出间接成本而且还有助于理解间接成本，这样就更有利于削减间接成本。

怎样将直接人力成本与价值联系起来。这样就可以很好的控制人力成本。它主要关注的是生产作业的整个过程，关注具体活动以及他们所对应的成本。

还有一点也是属于作业成本法当中的，就是消除非生产性作业。可以帮助企业使用比以往更有创造性的方式去填补间接成本的空白或者说是间接成本中的黑洞。而且，这些节约都不是一次性的。如果管理者可以做到位并且保持警醒，这些非成产性的或者说是多余的作业就会被消除，会一去不复返。

上面关于对生产成本节约所提的生产管理合理化建议，只是管理经验中的九牛一毛，如果有需要的话，宏智瑞达还会为您提供更加符合企业本身的合理化建议。

工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈篇四

1、 会议前期拟定时间太过临时。往后类似重大会议至少需提前两个星期着手准备，防止细节上的疏忽以及避免准备过程太过匆忙。

2、 各部门调动和配合力度不够。前期准备工作只有少部分部门成员参与，大部分部门对会议的了解不够充分，这与会议的临时决定有关，也跟各部门的主动性有关。包括会议现场的ppt等资料的制作，决定时间太过临时需避免，而各部门也需提高配合力度及工作效率！

3、 部门对会议了解不充分，与负责人交流不足。例如座位表安排，由于事先没有了解所邀请嘉宾的任务，所以座位的安排出现错误，导致会议过程出现尴尬局面。切记监票员的座位需在记分员之后，方便计分，座位表的安排需根据各项工作分配安排最方便最合理的位置。

4、 会议各项流程考虑不充分。最为明显的是计分环节，由于经验不足，并且没有事先尝试操作，导致计分过程严重超时，影响了整场会议的效果。

5、 工作前期与各团支部的交流表达不准确。该疏忽导致大量观众提前退场，影响会议进行。

6、 工作人员应变能力不足。现场出现观众提前退场等混乱场面时，现场工作人员（无论部长干事）没有起到应有作用，未能第一时间相互配合，形成坚固的力量，以后需加强锻炼现场应对能力，提高配合能力。

7、 会场布置时间太急促。以后无论大小活动，都必须提前领取钥匙，尤其需要多媒体设备的活动，至少提前一天试用设备，包括麦克风效果及数量，都必须提前准备。

1．由于人数过多，导致计分环节过于复杂，今后可以考虑调换此环节次序，由部分当选候选人进入此项环节。

2．计分环节需改进，尽量采用工具进行统计，确保准确度及效率。

3．提前准备会议工作，至少进行一次彩排，包括参赛人员的入场方式退场方式，并且可以考虑在前期的出场及后期投票环节，让全部参赛者统一重新出场以方便投票者进行投票。

4．会议整体效果不够庄重，细节不够严谨，需从各个方面逐渐完善。

书记团

7□29

工作总结反馈 下级给上级的意见建议反馈篇五

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

每个人都有不一样的特质，包括性格、人生观、价值观、技术潜力、知识潜力、社交潜力、生理和心理承受潜力等不尽相同。站在人力资源的角度，我们就应给公司的员工进行甄别，帮忙其找到适合自我潜力、更好地发挥自我特长的工作岗位。

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也就应有忧患意识。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。

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，每人每一天使用二次用纸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光的时候，这样能够替公司节约很多电费开支（一般大的公司都这么要求员工）。

激励措施的到位虽然不能说是员工职责心和用心性的原动力，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。公司领导就应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。

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到达预期的效果，领导是否理解借口和理由？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，从而构成一种恶性循环。

如果职责的氛围不够浓，大家遇到问题、遇到困难、工作完不成就找理由、找借口，很少去分析自我个人在这件事上到底就应负有多大的职责，出现问题的原因是什么，有什么补救措施，今后应如何避免。只有以职责者的心态对待工作，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就应理解理由和借口，这样造成员工职责意识的淡薄。

公司文化就应是经过时光和经历来沉淀的，在文化理念的总结和提炼上，不就应存在领导“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，也不会被员工理解并认同。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职责或义务，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。

新的企业就应建立企业价值观（简单到几句话）、企业精神（简单到几条），其它的文化就应是在岁月沉淀中所构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，务必具有宏聚房地产公司的个性化。

以上小建议仅供领导参考。