# 美术社关于开展2024年度合理化建议活动的通知（模版）

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-08-14

*第一篇：美术社关于开展2024年度合理化建议活动的通知（模版）关于开展2024年度合理化建议活动的通知美术社各位社员：为发扬四川大学艺术教育中心艺术普及精神、美术社“艺术教育、艺术推广、艺术交流”活动的实施要求，充分发挥社员在美术社活动中...*

**第一篇：美术社关于开展2024年度合理化建议活动的通知（模版）**

关于开展2024年度合理化建议活动的通知

美术社各位社员：

为发扬四川大学艺术教育中心艺术普及精神、美术社“艺术教育、艺术推广、艺术交流”活动的实施要求，充分发挥社员在美术社活动中的积极作用，组织动员广大社员，以主人翁姿态，和谐共处，活力充沛，从点滴做起，从自身做起，踊跃投身美术社活动。经研究决定，在全社广泛开展 2024年度以“艺术教育、艺术推广、艺术交流”为主题的合理化建议活动，现将有关事项通知如下：

一、活动主题

艺术教育、艺术推广、艺术交流

二、征集重点 ㈠艺术教育方面：

⒈对在美术社培训、教学方面的意见和建议；

⒉对全面推广艺术沙龙、讲座、写生活动的意见和建议； ⒊对加强书画摄影资料编纂、整理、分享的意见和建议； ⒋对进一步优化培训方案，提高培训效率，降低培训费用的意见和建议。

㈡艺术推广方面：

⒈对加强艺术知识普及、艺术鉴赏活动的意见和建议； ⒉对建立社员参与机制，大力推行校内外艺术推广的意见和建议；

⒊对全面推广艺术进幼儿园、社区、医院，有效提高艺术推广的针对性和效率的意见和建议；

⒋对继续推进校内艺术推广体系建设，扩大艺术空间范围的意见和建议。

㈢艺术交流方面：

⒈对做好社员服务，采取有效措施，加强社员交流的意见和建议；

⒉对加大校内外社团合作、校企合作的意见和建议； ⒊对畅通社员交流，建立社员推荐和分享机制的意见和建议；

⒋对加强社员艺术课题研究、艺术项目的开展的意见和建议；

⒌对通过挖掘社员艺术潜力、加强社员艺术锻炼、推进社员优势互补组织整合等，进一步提高社团活动效率的意见和建议。

三、工作安排

㈠5月15日前为合理化建议征集、报送阶段。各部门要通过开展多层次、多渠道、多样化的宣传发动，并经过精心组织，充分调动广大社员参与“艺术教育、艺术推广、艺术交流”活动的积极性和主动性(使各部门开展面和社员的参与率都达到90%及以上)，为美术社开展“艺术教育、艺术推广、艺术交流”活动当参谋，出主意，想办法，献计策，并作为年度评先的依据。各部门会应告之社员将建议填写于登记表中（见附件），并于5月15日之前统一发到社团邮箱。（电子邮件发送）

㈡美术社将于5月初组织社评委会对各部门优选上报的合理化建议项目进行评审，并推荐可采纳实施的合理化建议至我社相关职能部门实施，同时向各部门反馈合理化建议处理情况。

㈢5-6月份为宣传和推广阶段，美术社挑选质量较高、可操作性较强的关于“艺术教育、艺术推广、艺术交流”建议的好经验和好做法在全校进行宣传和推广，并优选5-8条涉及校学生艺术团共性的建议向校学生艺术教育中心推荐。

㈣6月份为总结表彰阶段，美术社将结合合理化建议征集、采纳实施情况，组织评选出以“艺术教育、艺术推广、艺术交流”为主要内容的合理化建议“十佳金点子”，并对组织工作突出的部门及成绩优秀的个人给予表彰和奖励。

四、工作要求

㈠要围绕活动主题，以“艺术教育、艺术推广、艺术交流”为重点，动脑筋、提建议；要进行认真的调查摸底，发挥团队优势，进行共同研究，用详细的数据资料为合理化建议的实用性提供有力论证，为全面完成年度各项工作任务做出积极的贡献。

㈡合理化建议活动是社员参与社团管理的有效途径，是社员施展聪明才智的广阔舞台，也是美术社工作标准化建设的重要考评内容。各部门要按照我社和校艺术团合理化建议的要求，加强合理化建议的征集、论证、采纳、实施、鉴定、评奖和推广等工作，把合理化建议及技术改进活动引向深入。

㈢各部门要努力提高合理化建议的质量，在合理化建议的科学性、进步性、可行性和实用性上下功夫。合理化建议要一事一议，主题突出，观点鲜明，内容具体，可操作性强。

附件： 美术社2024年度合理化建议登记表

四川大学学生美术社 二○○九年五月八日

**第二篇：关于开展合理化建议活动的通知**

关于开展合理化建议活动的通知

公司各部门：

为了充分发挥每个员工的聪明才智，形成人人关心企业发展的良好风尚，公司决定常年开展合理化建议活动，鼓励员工积极参与，具体事项如下：

一、合理化建议范围

1)关于公司行政管理、安全管理、质量管理、考勤管理、仓库管理、班组管理等管理工作的改善及改进意见和建议。

2)关于公司加强安全工作的建议及方法。

3)关于公司提高产品质量的建议及方法。

4)关于提高公司各工位工作效率的建议及方法。

5)为了提高工作效率而制作的工具、器具及操作方法改善。

6)关于厉行节约、减少消耗、杜绝浪费等方面的建议及方法。

7)其它对公司形象改善及提高的建议、方法。

二、合理化建议箱设立、投放、收取

合理化建议箱设立公司办公室大门内，箱外存放合理化建议格式纸，员工可自由填写投放，公司办公室派专人每天开箱收取。

三、活动内容

成立合理化建议活动领导小组，其主要工作是：

1)宣传、组织员工开展合理化建议活动。

2)对合理化建议进行评审并组织实施。

3)阶段性对合理化建议产生的效益进行评价。

4)根据合理化建议评价结果对建议人实施奖励。

四、组织成员

组长：\*\*\*副组长：\*\*\*\*\*\*

成员：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

奖励与实施

1)每件合理化建议均由公司办公室回赠礼品一份，并由公司总经理/副总经理给予书面回复。

2)公司收到合理化建议即组织评审，并根据评审意见组织实施。

3)公司每季度由领导小组对全部合理化建议进行评审，产生直接经济效益的，按一所产生的经济效益的10~20%给予奖励。产生间接经济效益的；对公司管理、安全生产、产品质量等产生明显效果的；按间接经济效益大小及改善实施后的成果大小分别给予50～5000元之间奖励。

五、每评选合理化建议先进个人、先进班组及部门，对合理化建议数量多，效果突出的部门、班组及个人分别给予嘉奖。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

201\*.\*\*.\*\*

**第三篇：关于开展提合理化建议活动的通知**

关于开展提合理化建议活动的通知

局属各单位工会：

为贯彻落实党的十八届三中全会精神，进一步促进民主管理，激发广大职工立足本质建功立业的创新热情和创造活力，努力构建和谐劳动关系，X局工会决定在全局职工中开展提合理化建议活动。现将有关事项通知如下：

一、活动目标

通过开展提合理化建议活动，进一步促进民主管理，构建和谐劳动关系，激发广大职工的创新热情和创造活力，使广大职工以主人翁精神立足本质工作，促进全局工作再上新台阶。

二、活动方式

各单位根据各自实际情况，开展适合自身特点的提合理化建议活动。推荐优秀合理化建议，参加全局评选活动。

三、活动要求

参加活动人员范围：全体干部职工。所提合理化建议针对各单位职责范围内的各项工作及事务。推荐的优秀建议要求具有创新性、合理性、科学性、实效性，具有良好的实际效果。

四、奖励办法

局工会对各单位推荐的合理化建议组织评选，并进行表

彰奖励。

各单位推荐的合理化建议填写合理化建议推荐表（纸质版），于X月X日前报局工会。

附件：X局工会合理化建议推荐表

XXXXXX局工会 年月日

附件

X局工会合理化建议推荐表

单位：（盖章）填表时间：

**第四篇：关于开展合理化建议评比活动的通知**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*公司工会委员会 关于开展合理化建议有奖征集活动的通知

各处（厂、中心）、室：

为进一步推进公司民主管理，在员工中牢固树立 “我与公司共命运，公司发展我受益”的责任意识，调动员工参与公司管理的积极性，公司工会决定开展“我为公司发展献一策”合理化建议有奖征集活动，现将有关事项通知如下：

一、活动目的通过开展合理化建议征集活动，广泛征集广大干部职工对推动公司科学发展具有针对性、实效性的意见和建议，以实现安全生产、提升管理、提高经济效益，促进公司又好又快发展为目标，不断增强发展动力，持续推进企业管理创新、技术创新，使我司的发展更加符合科学发展观要求，更加符合广大职工群众的意愿和期待。

二、活动对象、时间及步骤

合理化建议有奖征集活动的对象是公司全体职工。公司将常年开展合理化建议征集工作，可随时将自己对公司各方面工作的意见和建议署名以书面形式提交工会办或发送\*\*\*\*邮箱。每月25至30日，由公司工会组织工会委员及相关人员对当月收集的合理化建议进行评审,根据各建议对公司发

展的影响力、建议的整体质量、建议措施的可行性、预期取得的成效等四个方面综合平衡后，择优报公司总经理办公会讨论。

三、合理化建议内容

1、加强公司制度管理体系建设，职责明晰，奖罚分明，工作流程顺畅方面的建议和意见。

2、加强全面预算管理，开源节流降低经营成本，内部挖潜、增收提效的建议和意见。

3、建立适合公司管理模式的绩效考核激励机制，最大限度调动员工积极性方面的建议和意见。

4、调整公司组织结构、工作机构，加强协调、理顺部门关系，提高工作效率方面的建议和意见。

5、整合人力资源，倡导一专多能，定编、定岗、定责，发挥工资杠杆作用，真正体现多劳多得的建议和意见。

6、技术革新，技术改造，安全管理方面的建议和意见。

7、工程建设、管理方面的建议和意见。

8、拓展安装业务、安装管理方面的建议。

9、深入开展“创先争优”活动，不断加强企业文化建设，提高员工队伍整体素质，促进企业健康发展方面的建议和意见。

（除上述九项参考内容外，还可从更广泛的角度提出你认为对公司建设有利的合理化建议）

四、具体要求

1、重点突出，观点鲜明，具有一定的思想性、创新性和较强的可操作性。

2、合理化建议进行实名投稿，可以以个人名义提出，也可以几个人联名提出，凡多人联名提出的应注明主建议人或联系人。

3、请使用统一格式的“合理化建议征集表”，合理化建议应由主题、案由、可行性措施和改进方案三个部分组成，征集表各要素要填写齐全。

4、请各部门搞好宣传发动，中层干部、党员要起好模范带头作用，增强职工提建议的主动性和积极性。

五、奖励办法

凡被公司采用的合理化建议，每条给予现金奖励300元。在生产或工作中取得成效的，按集团公司及公司相关规定给予奖励，并将作为年终评优评先的依据。

特此通知

附件：合理化建议征集表

二〇一一年六月七日

合理化建议征集表

部门：填表时间：

**第五篇：关于开展“提合理化建议”活动的通知**

关于评选合理化建议奖的规定

德喜管字[2024]第04号

一、目的为完善激励机制，增强员工主人翁意识，充分调动广大员工参与经营和管理的积性极，集思广益，鼓励员工为酒店出谋划策，提出合理化建议，酒店决定设立合理化建议奖，特制定本规定。

二、建议范畴

“合理化建议”是指广大员工通过各种渠道提出的，能够改进管理、促进经营、完善制度、创新产品，更好的为顾客提供优质服务或改善员工的工作、生活、学习环境，提高酒店管理水平的建议，主要包括以下几个方面内容：

1．在酒店管理体制、各项机制及各项基础管理方面提出建议，有效提高管理水平和管理实效；

2．在市场营销战略、竞争策略方面提出建议，有效提高市场占有率；

3．增加产品花色品种，改进工艺方面提出建议，为顾客提供更优质的产品；

4．在解决、改造设备设施方面提出建议，经实施在酒店节支增效方面做出贡献；

5．在提高顾客满意率方面提出建议，有效改进服务质量和服务方式；

6．在工作程序、标准、方法方面提出建议，有效提高工作效率和工作质量；

7．在培训方式、培训内容方面提出建议，有效提高培训效果；

8．在开发人力、物力、财力资源方面提出建议，避免资源浪费；

9．在提高员工福利待遇，改善员工工作、学习、生活环境及调整分配政策方面提出建议，增强员工凝聚力；

10．在发展企业文化，提高企业形象方面提出建议，促进企业发展；

11．其它方面的合理化建议。

二、上报渠道

1．员工可直接向上级提出“合理化建议”；

2．员工可通过酒店各级沟通会提出“合理化建议”；

3．员工可通过酒店设立的总经理信箱上报“合理化建议”。

三、收集和审核

1．各部门要每两个月征求一次员工的合理化建议，以班组为单位收集，整理并初审后送交总办，由总办汇总并复审后上报酒店执行总经理审批。

2．酒店及各部门在召开各级沟通会时，沟通会组织人员必须详细做好笔录，认真记录员工提出的“合理化建议”，以书面形式于沟通会结束后一周内送交总办。

四、评选和落实

总办组织各部门负责人对员工提出的合理化建议进行评选，有价值、可操作的建议可获奖，根据建议所带来的成效进行相应的奖励，由总办督促相关部门落实。总办将建立合理化建议专档，将员工提出的合理化建议逐条存档，同时对采纳的合理化建议的落实情况一并存档。

总办

2024年11月25日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找