# 合理化建议书模板最新（五篇）

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-14

*第一篇：合理化建议书模板最新建议书是面对有关部门或上级领导提建议时使用的一种文书面材料。具有较强的文本性特点。那么合理化建议书是什么样的呢?以下是小编给大家整理的一些合理化建议书模板，希望对大家有所帮助，欢迎阅读与借鉴。合理化建议书模板1...*

**第一篇：合理化建议书模板最新**

建议书是面对有关部门或上级领导提建议时使用的一种文书面材料。具有较强的文本性特点。那么合理化建议书是什么样的呢?以下是小编给大家整理的一些合理化建议书模板，希望对大家有所帮助，欢迎阅读与借鉴。

合理化建议书模板1

时值中国农历年岁末，回望在哈尔滨龙运科技有限公司半年多的工作和生活，对个人进行综合总结的同时，也对公司的团队建设、项目管理、沟通以及一些管理制度根据实际情况提出一些建议，为公司的发展尽绵薄之力。

首先，是人本管理，让适合的人做适合的事情。每个人都有不同的特质，包括性格、人生观、价值观、技术能力、知识能力、社交能力、生理和心理承受能力等不尽相同。虽然，我们不会以某个人的某种突出能力而论英雄，但是，可以让他的擅长的方面有用武之地。在实际工作中并不是每个人都能分清楚兴趣和擅长，兴趣是在一段时间内只有单一的一样，一提到就来精神，很多人跟着兴趣走了一辈子不知道自己到底适合做什么，而擅长也可以说是特长，是人在某方面技术或能力比较一般人强。所以，我有这样一个想法，希望公司的所有领导同时也能成为我们普通员工的导师，从公司长远的发展方向着眼，为公司培育有用人才为目的，站在客观的角度上，为我们普通员工在工作甚至生活上指点迷津，帮助大家找到自己适合的位置。

其次，是沟通的建议。沟通不仅仅是为了传达语意，更传达着思想、情绪和心态，沟通可以增强信任、加强理解。企业内部沟通包括纵向沟通(上下级)和横向沟通(各部门间)。实际上沟通形成一种体系，沟通体系直接关系到公司的管理体系，沟通渠道是否通畅?管理层之间的沟通、下属和上级的沟通、员工之间的沟通是否及时有效?都直接影响着工作的效率、完成的质量以及风险的规避。在我们身边就存在这样的现象，公司的每个部门都有部门经理，作为部门经理的其中一项工作就是统筹协调合理安排本部门每个人的工作，有时候会出现公司的其他领导直接越过部门经理安排人员做一些部门计划外的工作，通常情况都会拖延计划内的工作，有些情况部门经理是知道情况的，可以根据事情的轻重缓急重新做安排，而有些时候是不清楚情况的，甚至部门经理都不知道人去哪儿了。在重大装备网站改版的项目中，页面的制作应该在半个月之内完成，但是由于中间穿插太多的其他事情，导致页面制作延迟至2个月的时间才算告终。所以建议公司，涉及到项目组有项目组的领导、部门领导和有紧急事情需要立即处理的领导彼此沟通商榷后，在对工作进行合理安排。目的是能顾全大局，对工作进行统筹安排，防止总是被动的出现状况才去补救，避免顾此失彼。

再次，是公司在评选年终优秀员工方法的建议。首先要感谢公司领导组织的积极向上、团结和谐的优秀员工评选活动，为我们营造了朝气蓬勃的良好工作氛围。在评选方法上有这样的建议，经过一年的工作的锻炼和生活的磨练，只要用心观察，每个人在不同方面或多或少的进步和成长，如果即使再小的进步都能被关注，那么将来会变成更大的成长。根据每个人进步的方面设置不同的评选奖项，比如：最大进步奖，最吃苦耐劳奖，新员工最快成长奖、最无私奉献奖，最佳销售奖，最佳口才奖，最具活力奖，最认真负责奖等等，也许每个奖项后面都有让人触动的故事，这样评选可以使每个人的优点突出化，更具影响力。这种获奖的意义远远超过了获奖本身，让每个员工都能感受被重视的感觉，对于每个员工都有一个客观的评价，进而成为一种无形的动力。

再次，公司的岗位制定和岗位职责制定。建议公司，站在公司发展战略的高度对岗位进行制定，在公司制定岗位职责的同时建议具体岗位的员工也参与制定。不仅可以使岗位职责更加完善，也可以让员工在思考的同时更加明确自己的职责所在。项目小组在成立之初也应该制定岗位及岗位职责，以便小组成员明确职责所在。而通常项目小组应该由以下成员组成：

对比目前公司成立的项目小组，除了技术执行经理缺岗，其他人员虽然基本能到位，但是仍然没有按岗位职责来做，究其原因在于项目管理的混乱，首先，需求分析确认没有相应的文档，导致需求分析确认不断做大的改动，致使项目没有阶段性的进展。其次，没有详细的项目开发计划，更没有具体的时间安排，导致项目无限期延长。最后，项目组内沟通不顺畅，使软件开发不断遇到阻碍，导致项目不能顺利进行。因此建议公司，项目管理过程中的各种文档不可缺少，程序和文档的版本编号应妥善管理。项目开发应该严格按照项目计划安排实施，并做项目例会会议记录，会后进行总结并归档。项目管理人员的安排应合理到位，由项目经理跟踪项目进度，出现问题应及时作出调整，以减少项目风险。

最后，软件开发人员参与市场调研。项目成立后，各路人马到位，通常由管理咨询部门做前期调研，做需求分析确认和软件概要设计。根据公司目前状况，管理咨询对业务非常熟悉而对软件设计方面却略逊一筹，对软件开发技术更不了解，在做软件概要设计方面就很难做合理的设计，并且在与软件开发人员的沟通上也会存在一些障碍，使软件开发人员不能很明确的理解用户真正的需求。所以，建议公司让具体项目的软件开发负责人参与市场调研。

以上是我在公司工作这半年来对身边发生的人与事的思考，并提出的一些建议，希望对公司的发展起到一点积极的作用，如有不当之处请领导批评指正。

合理化建议书模板2

酒店整改合理化建议

一、管理 具有目标性，规范化，人性化管理 提升员工整体素质确定明确的工作目标，订立统一标准，结合酒店的实际情况，首先从管理人员抓起，并紧跟培训，培训内容(工作职责、管理理论、服务标准流程以及物品定位培训与整改)，做好人事管理、物品管理等工作。针对酒店现有服务质量的现状，为提高员工的工作技能、服务质量、形象素质，对各部员工进行专项培训，培训内容(仪容仪表、礼仪礼节、规范服务流程)，加强全体员工成本控制意识，增强全员节能意识，对酒店长期往来客户增加一个电话回访程序，或节假日慰问电话或短信形式表达。

二、服务 要细致入微，永远走在客人前面，同行前面

1、服务英文是Service，从顾客角度出发,了解顾客想追求的东西，或者想要得到的享受。可解释为S--Safe(安全)。顾客来酒店消费，首先追求的是一种安全感，安全感包括：基本的人身安全、心理感受上的安全感和隐私安全等。E--Ease(舒适)。客人花钱到高档次酒店消费，自然想要追求一种舒适、轻松的感觉。对工作压力越来越大的白领阶层来说，更是如此。R--Recreative(娱乐、休闲)。现在，来高档酒店的顾客，追求一种全身心的享受。现代酒店经营者越来越重视娱乐部的位置，便是顺应了这种需求。V--Value(价值)。不仅仅是物有所值，更应是物超所值，现代人在消费中摆阔、奢侈已不多见，尤其是自己掏腰包时。I--Impartial(公平、平等)不同的顾客消费能力、消费观念也不尽相同，但其所要求的服务质量是不打折扣的，这要求服务提供者一视同仁。C-Characterful(特色)。从外观和硬件来看，国内很多酒店都很雷同，少有大的区别，其实客人对这一方面不是太挑剔。客人往往对酒店的软环境要求比较高，求新、求异是客人新的消费需求。E--Esteem(尊重)。2、增加排队等候区，与顾客互动，增加节假日活动，加入送菜环节，例如，每周几送什么，或每日开餐前几桌送什么。服务是一种无形的产品，是维系品牌与顾客关系的纽带，随着酒店硬件设施同水平化程度的不断加剧，缔造优质的品牌服务体系，为顾客提供满意的服务越来越成为企业差异化品牌战略的重要武器。

三、产品 针对市场需要 及时做出有效整改 要有特色

1、增加菜式吉祥语，为菜品穿上新衣

2、产品升级加入品牌文化及企业文化

四、营销 手段要犀利

1.选择正确的目标市场;

2.不断了解顾客及市场需要，创造顾客满意;

3.酒店营销应当着力于不断研究顾客的需要，开发能够满足顾客需求的产品和服务，创造特色，要设法做得比同档竞争对手更加出色，这样才能长久吸引顾客;

4.市场调研，公关策划，进行营业预算获取满意的盈利;

5.与当地附近旅行社洽谈与合作，商议并签署相关合作协议。

结语：不断加强内部管理，提升服务质量，增强酒店竞争力，进而吸引客源，配以有效的营销手段，以赚取最大的利润为目标。

建议人：\_\_X

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

合理化建议书模板3

一、如何提升业绩

1.建立顾客数据库并要记录好顾客的每一笔销售

2.通过数据库分析出顾客的喜好，偏向，从而准确定位，销售

3.有着几个前提还不行导购员素质的提高，也是必须的，专柜店长要不仅要与其他专柜店长切磋交流，还要与员工多多交流，多帮员工，不仅提高自己还要带动员工要做到毫无保留，不要藏着掖着这样才能共同提高，业绩才能提升

4.要积极与厂家沟通，保证货品充足，不出现缺号断码现象，而且导购员要对面料知识熟练对商品做到了如指掌。

5.要在迎宾招呼上要做到主动热情，让顾客感受到自己是受到重视的如果爱答不理的话将会失去大量顾客

6.要对顾客人提问重视起来，拿个本总结一下，慢慢积累对待顾客的提问要对答如流，只要这样固定才会信任你，顾客的心理才会踏实，要做到顾客只要进入专柜中，就应该知道他适合你专柜的那件衣服，做好每一笔销售

二、维护老顾客上

1.建立顾客数据库

2.在节假日或顾客特殊的日子里，打电话问候或发短信问候

3.向厂家申请一些赠品及有特色的纪念品来回馈老顾客

4.优化购物环境让顾客来我商场购物时心情舒畅轻松

5.在售后服务方面做到，想顾客所想，急顾客之所急

总结：老顾客是企业的重要财富，我们销售的重点对象，老顾客不能忘记要与老顾客建立良好的关系

三、节能降耗的措施

1.对自己一天的工作要先写一下工作安排，进行分配比如说做账可以先用一个本记账等快下班时，再打开电脑做账，将用电脑的时间尽量缩短

2.节约每滴水，在我们平时洗手，洗清洁用具是一定要记得关掉水源电熨斗不用时应拔掉插头

3.用纸张是，我们一定要双面用这样可节省纸张，加大纸张利用率

四、合理化建议

1.在电视，报纸，广播等方面加大宣传力度，增加商城的知名度

2.对员工要加强专业知识的培训，如面料知识，洗护知识的培训

3.环境卫生方面：我们燕莎的厕所环境有待改善，让其物业安保部建立奖惩制度比如排班一天两班倒，责任到人，分工明确不干净，处罚保洁，这样可解决相应的保洁也会监督导购

4.二层打水问题，以我的看法是应在营业期间开放，因为员工打水时开始水还是热水到后面的都成温水了，对员工的身体健康无益，如果等到开吧，保洁又要锁水，而且我们二层的员工比较多，员工的健康如果有问题的话，那么将影响到销售

五、工会活动

1.我建议工会应经常举办一些没有竞争的活动，也就是比较放松的活动，比如“爬山”，“郊游踏青”，一起游游泳，散散心，又或者是我们一起吃个饭，一起唱个歌，类似这样的活动，让我们有个释放的空间。

建议人：\_\_X

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

合理化建议书模板4

电力安全生产大检查的合理化建议

一、从时间安排上春季安全检查应为每年5月，因为随季节交替、负荷变化、电力设施本身的很多隐患容易在这个时端暴露，按照4月进入防汛期，5月进入主汛期的防汛任务，结合山区树木发春的实际，5月进行大规模的安全检查和隐患排查，既可对当年速生树枝的剪伐，又能确保供配电设施安全渡汛和迎峰渡夏。

二、按照规程规范要求检查的同时，应结合“三标”工作计划同步推进，实行标准倒查，按标准整改到位。

三、从检查形式上，应以各单位自行检查和整改为主，公司组织人员随机抽查，抽查原则则应为边远的线路末端和交通困难的区域。

四、随机抽查的效率上，在查安全责任制的落实和“两票”基础上，检查人员对被检查的供电所检查10KV线路200杆号，100的台区接地阻值测试，1～2台区的低压配网检查和任意随机对500户的明白卡稽查(每户一张稽查表)，并建立祥实的安全检查记录，根据记录对存在的安全隐患汇总形成隐患整改排查意见。

五、按照“严抓细管重罚”的原则，对隐患明确整改责任人，限时整改，跟踪督办、检查消号。

《电力安全生产大检查的合理化建议》来源于，欢迎阅读电力安全生产大检查的合理化建议。

合理化建议书模板51、公司员工越来越多，但是除了专利部的人员以外，其他部门的人员工作内容一般涉及的很多，不确定每个人的工作范围是什么，在工作中出现什么问题的话不知道找谁去解决，这是个比较严重的问题，建议可以把除了专利工程师以外的人员的工作职能做一下汇总。

2、在专利部外出送票和送证书，可以统一做下规定，比如说每周的周五有专利工程师要送的票可以派个代表去送下，不管是谁负责的客户都可以去送，因为企业那边万一临时有专利方面的问题的话，只有专利工程师可以解决，如果让其他部门的同事去送票，关于专利方面的问题有可能是解决不了的，企业那边肯定还会要求工程师再去，这样不仅耽误了其他部门同事的工作，还会让企业觉得我们公司的工作人员不够专业。

3、现在虽然公司实行了签到制度来进行考勤，但是还是不完善，有点不理想，缺乏公正性，公开性，建议公司还是像别的企业一样，实行刷卡考勤制度。

4、休息活动

建议公司可以购置些体育器材之类的，比如说羽毛球、乒乓球等，可以在饭后进行消遣时间，还可以锻炼员工的身体素质，提高抗病性，冬天感冒很普遍，自我感觉这个还是有必要实行的。

5、新工程师学习

新进的专利部工程师在客户交流方面有很多欠缺的地方，希望已经取得代理人资质的工程师可以多带着出去跑跑客户，不管什么专业都可以多学习东西。

6、关于新进的专利案子——平均分配

每个工程师出去挖来的专利，自己可以留下来写，前提肯定是自己的案子手里面没有或者很少的情况下，如果本来手头就有案子在写，不妨先分给其他的同事来撰写，这样在时间上肯定实现了合理分配，本来自己手里就有案子了，怎么可能那么及时的撰写新进的案子，不仅耽误了客户的时间，对于其他工程师也是不公平的。

合理化建议书模板最新5篇

**第二篇：合理化建议书**

建议书是提出某种建议时使用的一种常用书信。下面一起来看看建议书的写作范文吧

**公司合理化建议书范文**

自从到xx公司上班已有多半年时间了，我对公司有了总体的了解，对各个部门也比较熟悉，与大部分员工也有过接触，尤其对xx的人员最为了解。现在公司进行了一系列改革，对xx来说也是刻不容缓的，我作为xx的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。我想这不仅是员工的心声，更是公司所希望看到的。

对公司的合理化建议：

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。

建议改进的方法：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起，使几个目标和为一起，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，一定要全面的落实，特别是采购、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，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：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，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是为了自己能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

另外提几条个人建议：

1、计划执行方面：建议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，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

3、岗位职责、岗位说明书、工作流程图：建议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，岗位内容和工作流程。

4、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能力，端正服务态度，合理利用时间安排工作。

5、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提供外出学习培训成长福利。

6、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

7、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

8、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

9、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己的工作。

10、完善公司的奖罚制度。

**学校合理化建议书范文**

在xx工作已17年了，对我而言，xx早已不是一般意义上的一个工作单位而已，学校工作合理化建议。她像一位老师，磨砺着我的意志，增长我的见识;她像一位老友，陪伴我的生活，共享我的喜怒悲欢;她是一片热土，激发我对生活、对工作的激情和兴趣;她是一片沃土，给予我成长所需的所有精神养分!

可以说，我和所有同人一样，都早已是一个特别的xx人，一个有着xx特定人文性格的xx人，一个有着xx特别行为特征与工作方式的xx人。可以说，xx由我们组成，我们又代表实校

基于对xx的爱与信任，对xx的期待和憧憬，对xx现行工作提出如下建议：

一、对孩子的教育，向来就应是社会、学校和家庭三位一体的。

我们都有这样的经历，得到家长的支持与配合，教育教学工作能事半功倍，反之亦然，如何让家庭教育成为我们学校教育的有力支撑呢?我认为，首先，学校的“家长学校”活动应落到实处、提高效率。每学期一次的大而化之、笼而统之的专家讲座不可能解决家长在家庭教育中的一般问题，缺乏针对性和实效性，只能是一时的热闹。其次，我建议学校能为家长、老师还有学生设立一个专属的交流空间，多年前的家长接待室就很不错。家长、孩子都有自尊心，在办公室里接受老师的意见和建议也应有隐私权。第三，学校网站上的留言版应有准入机制，不能确定其家长身份的，不能允许随便留言，避免不必要的流言和误解，甚至是诽谤。

二、再谈谈学校工作的氛围。

我校从来就是一个和睦的大家庭，成员之间也能互相关心，鼎立相助。不过，教师是一种特殊的职业，承载了太多外人所不能道的压力与重负。今年体检中，许多老师健康状况不甚理想就可见一斑。希望学校能多组织老师们学习健康保健知识，多开展有益的体育文化娱乐活动，请心理专家为老师疏解心理压力，某些年龄段的老师应每年体检。让健康的老师们去培养健康的学生，健康的老师营造健康的教学工作氛围。

**银行合理化建议书范文**

尊敬的支行各位领导，根据银行企业愿景和发展规划，结合网点实际工作情况，营业室全体员工希望能在“支行”这个强大的后盾支持下，通过更加合理的战略布署，完善内控及服务管理，实现扩大市场份额，提高客户忠诚度，培育新增优质客户。为支行的发展提供不竭的动力。

作为基层网点工作人员，通过在实际工作中的总结，建议如下：

一、应充分重视营业网点在机构类客户维护中的积极作用，而不是单纯地“分庭而治”

以营业部为例。目前，归口支行管理的机构类客户都是历史沉淀的存量客户，而且都是存款业务，没有授信业务。其账户往来情况，存款变化情况、他行开户情况等第一手信息都掌握在营业网点中。但是因为管理口径的原因，网点人员在维护工作中参与度不高，造成了支行管理上的信息不对称和滞后。(假设，某一机构类客户，账面大量向他行同名账户付款。网点并不了解支行与该客户的沟通情况与互动性究竟如何。同时基于服务等因素，也不能过多干预。由此，因为对维护情况了解上的脱节，必然会导致客户与存款的流失。)

另一方面，在网点拓展新增机构客户时，如果没有支行的支持，也必然是势单力薄，孤掌难鸣。在同业竞争白热化的形势下，想要争取一个优质的政府类客户，单纯依赖产品和服务是不能够求胜的。因为这类客户对产品没有过高要求，同时他到哪里都会享受到优于普通客户的服务。想要新增一个机构客户往往更需要依托方方面面的社会关系和其他因素。所以当营业网点发现了线索时，如果没有支行的支持与配合，也很难完成。

基于以上二个方面，我们建议，在机构客户的维护工作中，请行领导充分重视网点的积极作用。同时，提供一个渠道，将网点发现的潜在机构客户，由支行带领完成营销工作，以更好地推进机构存款增长。

二、合理调配人力资源，建立动态的岗位配臵机制

个别营业网点因为周边环境和服务对象的不同，会有季节性业务高峰。因此，我们建议，以动态的业务量变化为依据，合理安排网点人员数量。

以营业室为例。因为毗邻城乡结合部，每年的春节后至春耕前，周边的村镇政府都要发放各种农业补贴。因此形成了业务量骤增，营业室内人满为患的景象。这段时间，我们特别需要增加综合柜员、授权柜员和大堂经理，如果人力短缺，就难以保证业务有序进行和服务质量。但是，在五一之后，农补业务逐渐收尾，我们对综合柜员的需要量也会减少。再如，支行现在只有一个专职授权柜员，还有一名账户资料管理员辅助授权。如果在业务平峰，尚可应付。但是在账户管理业务高峰期间，比如企业年检等时段，因为要承担7个营业网点的备案工作，所以，授权工作必然受到影响。

综上，我们建议：在人员紧张的情况下，建立动态的岗位配臵机制，以达到最合理、最优化地利用人力资源。

三、加强品牌维护，树立统一的企业形象

品牌是一个名称、名词、符号或设计，或者是它们的组合。并通过以上这些要素及一系列市场活动而表现出来的结果所形成一种形象认知度，感觉，品质认知，以及通过这些而表现出来的客户忠诚度。是于一种宝贵的无形资产。

企业形象是人们通过企业的各种标志而建立起来的对企业的总体印象，是企业文化建设的核心。企业形象是企业精神文化的一种外在表现形式，是社会公众与企业接触交往过程中所感受到的总体印象。

品牌与企业形象是如此重要，但是在我们实际工作中却没能更好地加以利用。

在此我还想举例说明。在我们支行的多数网点中，客户取款时如果向我们要一个取款袋，如果是二三万，柜员可能会给个信封;如果是十万以上，柜员可能会给找个黑塑料袋。更为可笑的是，会有柜员热情地把自己购物后，带有其他企业标识的纸袋送给客户。虽是无意的举动，但是却在无意中失去了宣传吉林银行品牌形象的最佳机会。

我们建议，能为网点订制带有我行标识的取款袋和相关客户用品。这不是单纯地用什么袋子给客户装钱，而是为了提升企业品牌，树立我行良好的企业形象。

**第三篇：合理化建议书**

合理化建议书

在不断进步的时代，越来越多人会去使用建议书，建议书是个人或者单位有关方面为了开展某项工作，完成某项任务或进行某种活动而倡议大家一起做什么事情，或提出合理化的意见、建议时使用的一种文体。如何写一份恰当的建议书呢？以下是小编为大家整理的合理化建议书，希望能够帮助到大家。

合理化建议书1

根据公司的发展和现状，并结合公司各个方面因素的考虑，给公司做出以下合理化的建议：

1、关于财务方面的问题。

公司的财务收入、支出及一些日常报销要正规、严谨，避免出现一些不利公司的问题;员工本人均要遵守公司的财务制度，不存在特例现象。

2、关于公司值日方面的问题。

由于近期公司人员变动较大，建议将公司值日表重新安排并严格执行，并且各个部门要相互监督，争取把办公环境有个很大的改善。

3、关于业务部内部人员的协助问题。

大多新员工因初来乍到，对公司的业务并非那么了解，为了能够促使他们快速成长，所以需有相关的老员工或上司来带来教，而我们每个都是凡人，或多或少会有一些私心，所以为了能促使老员工或部门主管以一颗真心诚的心来带来教新来的同事，故在此我认为应将他们设置成一个利益共同体----当新员工做成一笔单子后，上面的领导也给予相应的奖励，其最终目的也是为了能公司创造更多更丰厚的利润。

4、关于公司推广方面。

让我们每个人都充当起一个业务员的角色，在闲暇之余也对相关网站多去发贴子，内容主要写一些关于公司的相关情况，如公司简介、经营范围等。这种方法可能不会很快见效，但我相信只要长期坚持下去，肯定会有效果的。

5、关于文件打印方面。

建议废纸的多次使用。虽然纸张非不贵，但今天浪费一张明天也浪费一张，一个月一年累积起来也是一笔不小的费用，所以非正规文件用纸，建议大家采用作废纸张文件的背面打印，达到节约用纸的目的。

6、关于网络使用方面。

建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次，避免个人中毒影响到局域网网络的使用(重大病毒爆发应随时升级病毒库)，另外办公时间尽量避免下载，以免拖其网速，影响公司网络使用。

7、关于工作模式方面的问题。

将公司的打印机可以设置共享，这样每个人都可以随时打印，这样即给工作带来了方便，其工作效率也不知不觉提高了。

8、关于下班后关闭公司相关设备的问题。

每天下班后电脑是全部关闭了，但还有一些显示器和打印机还是开着的，虽然这样基本耗费不了多少电，但第二天开闸的瞬间会给机器带来一定损伤，从而缩短了机器的使用寿命，所以建议公司的每位同事下班后别忘了检查自己的显示器以及打印机是否关闭了。

以上是我个人的一些建议，这些建议只是从我个人的角度认识到的，可能有些不是很到位，但希望能对公司起到一定的用处。

合理化建议书2

在公司下发“查漏洞、找原因、提措施，我为控亏扭亏增效献一策”的活动通知后，及时组织班组长以上人员进行学习和讨论，引导大家从各自的岗位实际出发，积极地为控亏扭亏提出自己的合理化建议和意见，员工的合理化建议和意见正在收集，目前总库存在的问题和建议如下：

1、原燃料仓储的基础设施存在很多的不足，建议加快料场基础设施的建设：

（1）原料出库大部分没有计量，这在一定程度上掩盖了管理中的问题，也不利于成本控制，建议立即为料场完善计量设施，细化原料出库，核实成本；

（2）目前料场地面无硬化，无防雨排水设施和防风降尘设施，造成的自然损耗比较大，建议加快工业站料场的扩建和改造及村庄的搬迁工作。

（3）目前原燃料存储地点小，且比较分散，原燃料的内部转运，不仅增加了转运费用，而且在转运过程中也造成了原料的损耗和浪费，不利于原料的存储管理。

2、备件材料管理。

（1）目前备件材料计划的可依据性不足，科学性差，系统运行有很大的管理潜力可挖，总库已派主管计划的人员出去学习。公司应将其作为一个重要的项目来开展工作；

（2）库房仓储地点小，不确定，来回搬迁费用大，且损耗比较大，建议尽快建设符合当前生产需要的比较稳定的新库房。

3、原燃料的表观质量验收和取样管理过程带有一定的管理风险，目前我们已在这方面开展班组建设管理工作，从规范班组会议入手整顿纪律，严明作风，采取示范引领推动班组各项工作的达标管理。

4、公司每年的基础建设设施维修需立项的项目比较多，费用也比较高，建议公司成立一支自己的维修队伍。

5、目前各职能部门的职能职责界定不明确，不够细化，导致各职能部门的本位主义严重，造成部门之间的配合力度不够，未能充分发挥出职能部门之间的职能配合作用。

合理化建议书3

根据公司的10.8会议精神，并结合本岗位工作实际，以“开源节流”为主导思想给公司做出以下建议：

1、关于查找招标信息的建议。查找招标信息是招投标部门的一项重要工作。为了不影响其他工作的正常进行，应制定合理的查找招标信息时间。如：上午10时，下午16时。

2、关于新员工的建议。应加大培训力度，对于新员工来说培训能够有效加快员工熟悉自己的工作岗位和工作性质。更快的投入工作为公司创造效益。

3、关于公司推广方面的建议。让我们每个人都充当起一个业务员的角色，在闲暇之余也对相关网站多去发贴子，内容主要写一些关于公司的相关情况，如公司简介、经营范围等。这种方法可能不会很快见效，但我相信只要长期坚持下去，肯定会有效果的。

4、关于文件打印方面的建议。建议废纸的多次使用。虽然纸张非不贵，但今天浪费一张明天也浪费一张，一个月一年累积起来也是一笔不小的费用，所以非正规文件用纸，建议大家采用作废纸张文件的背面打印，达到节约用纸的目的。

5、关于网络使用方面的建议。建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次，避免个人中毒影响到局域网网络的使用，另外办公时间尽量避免下载，以免拖其网速，影响公司网络使用。

6、关于下班后关闭公司相关设备的建议。每天下班后电脑是全部关闭了，但还有一些显示器和打印机还是开着的，虽然这样基本耗费不了多少电，但第二天开起的瞬间会给机器带来一定损伤，从而缩短了机器的使用寿命，所以建议公司的每位同事下班后别忘了检查自己的显示器以及打印机是否关闭了。

7、关于公司奖励政策的建议。公司在法定节假日的时候，适当的组织员工外出旅游或其他集体员工活动，促进各部门员工的关系，在平时的工作中能互相帮助与协调，也能带动员工的积极性，提高工作效率。

以上是我个人的一些建议，总之，开源节流要从细节入手，让我们每个人都充当起主人翁的精神，为公司创造更多的效益。

建议人：XXX

XXXX年XX月XX日

合理化建议书4

1、实行OA系统，提高办公效率，降低办公成本

经过办公无纸化的理念，降低质保部对巡检单、报告单、异常报告单的纸张需求，能够减少打印设备和打印耗材的使用，同时也解决了纸质文件存储难、搬运烦的问题。另一方面，采用该系统减少了人力的耗损，减少了废余流程中转时间（如检验员需要拿报告单按照流程找人签字），提高了工作效率。

2、快速反应解决现场质量异常，降低停工损失

根据”三现”原则结合“PDCA”理念，推行生产现场快速反馈机制，实行QRQC质量管理，在产品在制加工过程中经过“自检、巡检”控制手段及时遏制不良品的的生产，实行和推动现场改善、改善方案，采用放宽或终止的流程控制手段，明确并控制返工或退料的成本费用，确保下一道工序的正常进行，从而降低内部质量故障损失。

3、提高终检效率，避免次品出厂，减少外部投诉和质量损失。

明确产品的质量特性，主抓检验控制重点，经过量化终检检验项目的方式，借助专用检具经过有针对性的严格或100%控制产品的关键质量特性检验环节，杜绝质量故障件的流出，确保外部产品100%的合格率，从而减少外部质量反馈和投诉，降低外部处理费用。

4、现场检具实施有效管理，提高量检具的使用率和寿命

采用“精益生产”理念，做好生产现场专用量检具的统计、编录和管理，使现场量、检具可查找、有记录、有点检、有养护和统一化管理，明确每一件量检具的状态。杜绝量检具“乱放、乱拿、乱用”等三乱现象，从而减少量检具的耗损、丢失风险，延长其使用有效期，降低购置、再制量检具的费用。

合理化建议书5

20\_\_年元月份以来，中国东方航空股份有限公司工程技术公司浦东航线部330/340车间机电一组紧密围绕当前“遏制亏损、降本增效”中心工作，结合机电一组实际工作状况，认真制定出“降本增效”实施细则，并严格加以落实。

东航浦东航线部330/340车间机电一组采取具体措施来用心推进节约增效和优化各工作组工时安排。我们对各个维修人员及每个人员的技术潜力状况进行了加强培训，优化重组了各个工作小组人员配置，个性是新员工跟从各位维修维护经验丰富的老师傅。我们用心坚持机务工作方面的降本增效，节约每一个航材和消耗件，从很大的组件到细小的保险丝，我们都从不浪费，为控制维修成本作出努力。

在此，我们330/340车间机电一组提出几点降本增效的合理化推荐：

1。充分利用剩余的油料。在平时的日常航线维护工作中，我们常常要给飞机添加滑油和液压油，飞机专用的滑油和液压油又十分昂贵。我们经常给飞机加油，完成工作后可能剩余半桶或大半桶的油料的状况。我们推荐在以后的工作中，有剩余的滑油油料就拿到工具间，倒入IDG加油壶中;有剩余的液压油就拿到工具间，倒入液压油加油车中。这样，油料就充分能得到利用，起到了降低航线维护成本的作用。

2。在航线维护工作中，对消耗件的申请要求航线维修人员做到用多少领多少。我们在航线维护工作中，常常需要更换旧日光灯灯管、芝麻灯等;在换飞机轮子时候需要开口销等各种各样的消耗件。而各种飞机上使用的消耗件也比较昂贵，为了避免申请的消耗件比实际使用的消耗件的数量多，造成消耗件的浪费，我们推荐在以后的航线维护工作中，对消耗件的申请做到用多少就领多少。如果碰到申请消耗件数量少了，就不要怕麻烦，再申请领用消耗件。如果多申请领用了消耗件，就填写可用件退回单卡，把完好的、能够下次再使用的消耗件退回给航材库。这样就能够防止消耗件的过度浪费，真正做到降低消耗件的成本。

3。在航线维修维护过程中，我们常常碰到换下的组件只是有局部可能有问题，大多数状况下，相关部件维修部门透过简单的翻修甚至只要维修一下就能够继续使用的状况。例如，我们常常更换客舱内的日光灯组件，把失效的日光灯组件拆下换上新组件。以前的状况就把旧日光灯组件丢入垃圾桶中，其实旧的组件中灯架灯座，其中的原因可能是旧日光灯组件中线路老化线路断掉，有可能是接触不太好，也有可能是变压器失效。相关部件维修部门透过简单的翻修修理，日光灯组件就能够继续使用，这样就能够少消耗一个新的日光灯组件。这种透过简单修理航材就能继续使用的状况是数不胜数，这要求我们维修人员要用节约的意识，很多只需举手之劳的事情就能够节约航材和消耗件的使用。

只要我们坚持降本增效的思想，把降本增效真正落实到日常的航线维修维护工作中，相信我们航线维修机务工作人员必须能够开创走向新生、重整东航新局面。

合理化建议书6

尊敬的陈总：

您好！

在进入公司工作的这段时间里，非常感谢您和同事对我的关心与帮助。在回顾自己工作历程的同时，也进行了一次自我总结。我先后在不同的几个岗位从事工作，这也使我对公司有了更全面的了解，因此我觉得规范公司的管理制度，明确工作标准，优化工作流程，再辅以贴心的企业文化凝聚人心，打造高效率的团队。执行并持续改善公司的内部管理，应该是制度化的硬性管理和人性化的柔性政策相结合，约束和激励双管齐下，解决人心的问题。

鉴于此，我对公司目前存在的问题及内部管理改进方案和措施，提出一些建议：

一、沟通不畅，执行力不足。

部门沟通不畅、脱节以及工作和布置的任务偏差、不能按时完成、工作效率不高，在于执行力不强，究其原因在于标准、监督以及责任心的问题；工作中的积极性与责任心在于企业凝聚力的打造，即人心的凝聚问题。如果各个部门主管以及公司管理层都无法凝聚成一支有战斗力的队伍，那么整个公司的执行力就只能是空谈。

二、整顿各部门的工作范围、工作制度以及各部门之间的工作流程。

对主管责任、权利清晰定义，对各岗位工作职责明确定位，对各部门之间的分工协作清晰界定。如果工作流程及规章制度不清晰流畅、不严谨，便会出现各自推诿责任的弊病，任务布置下去没有效果，还是不可能有执行力和凝聚力。

三、建立有效的绩效考核制度及薪酬制度。

要由过去的“用人管人”向“用制度管人”进行转变；从“以人为本”向以“执行为本”转变，两者兼容。实行统一的制度和纪律来约束全体成员的行为，才能形成客观公正的管理机制和良好的组织秩序。

四、进一步加强企业文化建设。

它的管理作用主要是通过精神引导弥补管理制度的不足，是一种柔性的因素。培养企业的共同价值观，逐渐通过价值观形成对员工的行为规范，形成企业较强的凝聚力，最终对企业绩效发挥作用，并成为企业可持续发展的源动力。

五、强化办公室工作职责。

一是强化员工责任意识。牢固树立“办公室工作无小事”的思想，对待工作认真负责，细而又慎，以小促大，推动全局工作；追求工作效率。

二要强化学习意识。办公室工作人员要把学习作为一种政治责任、一种精神追求、一种生活方式，端正学习态度，以学习开拓视野、提高修养、增长才干、推动工作；要注意学用结合，努力把学习成果转化为推动工作取得新突破的实际能力。

三是提高综合协调能力。办公室工作要讲求协调方法和成效，与各有关方面深入对接，保证公司各个环节协调畅通、工作有序推进；加强沟通联系，通报重要事宜，协调各科室之间关系，突出服务意识，做到多通气、多商量、多换位思考，统筹兼顾，妥善处事，争取科室的理解和支持，使上情下达、下情上传的渠道更加畅通，确保各项工作目标任务圆满完成。

六、强化服务意识。

房地产销售是专业性极强的服务行业，它不仅要求我们的销售人员在面对客户的时候，要做到自信、积极主动、热情大方，还要具备房地产的专业知识。至少在客户的眼中，我们是房地产销售行业中的专家，既然是专家，就应该解疑答惑，无所不能，并且具有指导意义。这样，才会让客户有信任感，让他们放心置业。同时，我们还应不断提升工作标准，规范服务用语，提高对客户咨询问题处理的能力，并对客户来电咨询进行数据统计。进一步整理出公司规范用语，并可向各部门推行，整体提升企业形象。

七、加强和提高档案管理管理水平。

对于档案资料的管理，公司已经制定出明确的档案管理细则和资料管理员岗位职责，剩下的问题就是如何正确、规范的执行。目前资料整理收集存在最大的困难就是，档案资料收集的不及时性和完整性，以及个别项目部的不配合性。各部门(或项目部)应严格根据公司出台的管理细则，健全归档制度，加强档案室与各部门、项目部之间的协作，并将项目部（工程）资料与公司资料相结合来进行档案管理，实行统一的标准分类管理，以规范公司档案管理，实现部门（或项目部）档案与公司档案的归口管理。对于某些不配合的项目部（或部门），公司应制定相应的处罚措施，使档案管理制度不流于形式。

八、针对于内部企业文化建设，初步构想有如下几点：

1、建立企业战略方针和质量方针。

以企业战略方针作为企业全体的共同意愿，以质量方针作为所有工作的标准，大力宣传，让公司全体人员耳熟能详，融入到工作理念中。

2、设立总经理信箱，目的在于：

广开言路，让员工对公司建设、管理有参与感，有主人翁的感觉。总经理信箱（或电子邮箱）可匿名投递，总经理开放日指在每月的指定日期，开设谈心室，公司任何人员可直接与总经理面对面沟通。对于员工意见，公司一定要及时予以处理，对于好的意见及开创性的建议，给予奖励；对于投诉和抱怨予以回复，以安抚民心。否则，此举一旦流于形式，会在员工心目中产生负面影响。

3、培养员工一岗多能，完善晋升和激励机制。

在适当的时机，举办员工动员大会。也可考虑开设培训课程，对全体员工进行心态和执行力的培训。当然，在进入公司的这段时间里，我也看到了公司在培养（储备）人才上作出的努力，有针对性的派员参与各种岗位学习，但这只是公司（储备）人才计划的开始。

企业培训是指企业或针对企业开展的一种提高人员素质、能力、工作绩效和对组织的贡献，而实施的有计划、有系统的培养和训练活动。目标就在于使得员工的知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，从而发挥出最大的潜力提高个人，实现公司和个人的双重发展。

首先，企业可以通过下发员工培训需求调查表、座谈会等形式，了解员工的学习培训意向和岗位意向、工作技能等，然后针对员工的工作能力、岗位需求等情况来制定学习培训计划。

其次，要加强对员工的形势教育，让员工认识到，学习新技术，“一岗多能”是员工提高综合素质、增强竞争能力的需要，也是现代企业发展的趋势，从而使员工愿学、乐学、刻苦学。

第三，企业鼓励员工“一岗多能”还要建立健全有效的奖励制度和办法，深化薪酬制度改革，建立以岗定薪、按绩取酬、多劳多得、少劳少得的岗位绩效管理考核体系，实行员工薪酬水平与岗位职责和贡献密切挂钩的收入分配机制；不断加大对学有所成员工或工作能力突出的员工的奖励力度，支持鼓励更多的员工“一岗多能”，为员工施展才华搭建良好的平台，提供制度保障。避免因人才流动给公司带来影响，构建有层次的人才团队，这样才能使公司更有序、健康、高效地发展。

倡议不是管理，管理的关键是行动，落到实处，并使之行之有效。所以，改善及管理，应贯彻到每一个岗位，每一个环节，言必行，行必果。

以上只是我个人的看法，希望能为公司的发展尽绵薄之力。

综合管理部：XXX

X年X月X日

合理化建议书7

工作现场存在的安全隐患及需要解决的问题

1、职工劳动保护穿戴不统一整齐，部分车间职工工作服缺失，需要购置新工作服。

2、车间更衣室内物件摆方不整齐，工作场地加工件摆放凌乱，工序不明了，不能做到道路畅通，影响安全生产。

3、一部分职工在工作时存在侥幸心理，凭经验办事的表现严重。

4、新进学员理论知识重组，但实际工作经验不足，部分新职工不听管理，应加强安全教育。

5、由于天气变冷，车间各办公室、更衣室里的职工取暖设备比较杂乱，易引起火灾，提议公司统一购买取暖设备，各办公室、更衣室有专人负责取暖设备，及时关掉取暖设备。

6、精美公司部分钳工锉刀手把缺失。

7、机床操作工在设备开启前没有检查设备的习惯，需要加强班前十分种教育。

8、部分车间将油桶等易燃物存在车间，没有放到指定的安全位置。

9、存在部分职工戴手套使用大小锤，违反“三违”规定，要架起那个这方面的教育。

10、管辅人员在下车间时，没有及时穿戴防护用品，管辅人员也没有发放防护用品，给生产带来了安全隐患，请按计划购置。

11、部分航车工在起吊加工件时存在信号不明就起吊的现象，严重违反了三违规定。

12、电器车间工作现场的插头、插座、移动电源线老化需要更换，试验区检验台需要维修，航车故障多，经常出问题，要定期检修。试验用电源夹子没有绝缘，试验组没有冬季绝缘棉鞋。

13、电器车间部分职工进试验区没有穿绝缘鞋，乱用电工工具，在使用电动工具时要检查是否有漏电现象。车间电瓶车老化，刹车不灵，容易造成事故，提议购买新电瓶。

14、天气变冷，车间温度在零度以下，机床冷却液结冰，职工长时间操作容易冻伤手，反应不灵活，易出事故。

15、公司车棚经常出现有人破坏职工车棚、车辆等现象。

16、外壳分厂法兰组液压机老化严重。结构工段车间人员多，工作场地焊机和平台太近，易出安全事故，氧气房由于天气太冷，氧气表和氧气阀容易出现冻霜，造成生产无法供气。铆工、机床操作工在修磨外壳时，需带防护眼镜，此刻发的防护眼镜都是塑料的，有热气的时候容易构成水雾，看不清物体。加工段航车车轮和道轨磨损严重，且工作现场狭小，人员多，钢板长度多为11~12cm，用航车起吊时易出现事故。

17、公司机关包括质保部仍在使用木质配电盘和刀闸，属于国家明令禁止使用的，生产车间已经改造完毕，机关应尽快整改以消除隐患。

18、质保部东面大楼的女儿墙开裂，已经出现过脱落，如脱落时有人在下头行走，后果严重，质保部已经在下头张贴警示标语，但仍然是一个大的隐患，应尽快请施工部门处理

19、质保部所在大楼的总开关没有漏电保护，其中厂史馆长期没有人，一旦电源有问题，难以及时发现。进厂检验组从20xx年8月开始对硅橡胶进行耐高压试验，需要打高压到1万伏，检验人员均没有操作经验，也没有经过专业培训。提议取消试验仍按照质量程序文件的规定检验供货方的质保书或者由电器车间专业打高压人员来抽查。质保部所在大楼的墙壁开关多处裸露，楼梯口的照明灯全部损坏，阴天或晚上容易造成人员受伤，应尽快修缮。化验室和老化实验室使用的电源严重老化，需要及时进行整改。

20、财务部的木质门应改装成防盗门，厂区燃烧树叶时没有固定地点，也没有固定人看管，冬季风大，容易造成火灾。

21、加强设备保养检修，保证设备始终处于安全状态。

22、加强试验区管理，加强对试验员和进出实验区的人员的进出管理，严格考核。

23、冬季抓“三违”应异常注意操作旋转机床戴手套和无证取暖问题。

合理化建议书8

20xx年元月份以来，中国XX航空股份有限公司工程技术公司浦东航线部330340车间机电一组紧密围绕当前“遏制亏损、降本增效”中心工作，结合机电一组实际工作情景，认真制定出“降本增效”实施细则，并严格加以落实。

东航浦东航线部330340车间机电一组采取具体措施来进取推进节俭增效和优化各工作组工时安排。我们对各个维修人员及每个人员的技术本事情景进行了加强培训，优化重组了各个工作小组人员配置，异常是新员工跟从各位维修维护经验丰富的教师傅。我们进取坚持机务工作方面的降本增效，节俭每一个航材和消耗件，从很大的组件到细小的保险丝，我们都从不浪费，为控制维修成本作出努力。

在此，我们330340车间机电一组提出几点降本增效的合理化提议：

1、充分利用剩余的油料。在平时的日常航线维护工作中，我们常常要给飞机添加滑油和液压油，飞机专用的滑油和液压油又十分昂贵。我们经常给飞机加油，完成工作后可能剩余半桶或大半桶的油料的情景。我们提议在以后的工作中，有剩余的滑油油料就拿到工具间，倒入IDG加油壶中；有剩余的液压油就拿到工具间，倒入液压油加油车中。这样，油料就充分能得到利用，起到了降低航线维护成本的作用。

2、在航线维护工作中，对消耗件的申请要求航线维修人员做到用多少领多少。我们在航线维护工作中，常常需要更换旧日光灯灯管、芝麻灯等；在换飞机轮子时候需要开口销等各种各样的消耗件。而各种飞机上使用的消耗件也比较昂贵，为了避免申请的消耗件比实际使用的消耗件的数量多，造成消耗件的浪费，我们提议在以后的航线维护工作中，对消耗件的申请做到用多少就领多少。如果碰到申请消耗件数量少了，就不要怕麻烦，再申请领用消耗件。如果多申请领用了消耗件，就填写可用件退回单卡，把完好的、能够下次再使用的消耗件退回给航材库。这样就能够防止消耗件的过度浪费，真正做到降低消耗件的成本。

3、在航线维修维护过程中，我们常常碰到换下的组件只是有局部可能有问题，大多数情景下，相关部件维修部门经过简单的翻修甚至只要维修一下就能够继续使用的情景。例如，我们常常更换客舱内的日光灯组件，把失效的日光灯组件拆下换上新组件。以前的情景就把旧日光灯组件丢入垃圾桶中，其实旧的组件中灯架灯座，其中的原因可能是旧日光灯组件中线路老化线路断掉，有可能是接触不太好，也有可能是变压器失效。相关部件维修部门经过简单的翻修修理，日光灯组件就能够继续使用，这样就能够少消耗一个新的日光灯组件。这种经过简单修理航材就能继续使用的情景是数不胜数，这要求我们维修人员要用节俭的意识，很多只需举手之劳的事情就能够节俭航材和消耗件的使用。

只要我们坚持降本增效的思想，把降本增效真正落实到日常的航线维修维护工作中，相信我们航线维修机务工作人员必须能够开创走向新生、重整东航新局面。

合理化建议书9

在xx工作已了，对我而言，xx早已不是一般意义上的一个工作单位而已，学校工作合理化建议。她像一位老师，磨砺着我的意志，增长我的见识；她像一位老友，陪伴我的生活，共享我的喜怒悲欢；她是一片热土，激发我对生活、对工作的激情和兴趣；她是一片沃土，给予我成长所需的所有精神养分！

可以说，我和所有同人一样，都早已是一个特别的xx人，一个有着xx特定人文性格的xx人，一个有着xx特别行为特征与工作方式的xx人。可以说，xx由我们组成，我们又代表实校

基于对xx的爱与信任，对xx的期待和憧憬，对xx现行工作提出如下建议：

一、对孩子的教育，向来就应是社会、学校和家庭三位一体的。

我们都有这样的经历，得到家长的支持与配合，教育教学工作能事半功倍，反之亦然，如何让家庭教育成为我们学校教育的有力支撑呢？我认为，首先，学校的“家长学校”活动应落到实处、提高效率。每学期一次的大而化之、笼而统之的专家讲座不可能解决家长在家庭教育中的一般问题，缺乏针对性和实效性，只能是一时的热闹。其次，我建议学校能为家长、老师还有学生设立一个专属的交流空间，多年前的家长接待室就很不错。家长、孩子都有自尊心，在办公室里接受老师的意见和建议也应有隐私权。第三，学校网站上的留言版应有准入机制，不能确定其家长身份的，不能允许随便留言，避免不必要的流言和误解，甚至是诽谤。

二、再谈谈学校工作的氛围。

我校从来就是一个和睦的大家庭，成员之间也能互相关心，鼎立相助。不过，教师是一种特殊的职业，承载了太多外人所不能道的压力与重负。今年体检中，许多老师健康状况不甚理想就可见一斑。希望学校能多组织老师们学习健康保健知识，多开展有益的体育文化娱乐活动，请心理专家为老师疏解心理压力，某些年龄段的老师应每年体检。让健康的老师们去培养健康的学生，健康的老师营造健康的教学工作氛围。

合理化建议书10

尊敬的领导：

1、树立质量目标，在确保工程质量达到合格标准的基础上，争创优良工程。对自身提高质量标准要求，以此提高工程整体质量。

2、建议业主及早提供相关施工图纸。我公司也会选派优秀项目经理和班子管理人员，认真贯彻规范、标准及各项管理制度，熟悉施工图纸及有关技术要求，在图纸会审过程中提出问题，及时与业主和设计方沟通，避免影响工程质量问题的情况出现。

3、建立以项目经理为首的质量监控体系，有项目专职质检员和相关人员组成，各专业班组设置专职质检员，行使控制检查监督等职能，实行质量一票否决权制度。

4、为了便于业主方及监理有效地控制整个施工过程，建议施行工程例会制度，每周至少举行一次各单位碰头例会，届时设计方和施工单位负责人及主要管理人员必须参加，如实汇报工程进度和工程中存在的问题，并争取在当天的会议中协商解决，遇到特殊情况业主方和监理随时随地可组织临时例会，杜绝各施工单位和各部门各自为政，盲目施工的施工通病，有效地提高施工效率和工程质量。

5、由施工单位编制科学、严谨、切实可行有针对性分部分项工程的质量控制计划，并由业主及监理单位严格检查3.1提高质量的合理化建议和措施

1、树立质量目标，在确保工程质量达到合格标准的基础上，争创优良工程。对自身提高质量标准要求，以此提高工程整体质量。

2、建议业主及早提供相关施工图纸。我公司也会选派优秀项目经理和班子管理人员，认真贯彻规范、标准及各项管理制度，熟悉施工图纸及有关技术要求，在图纸会审过程中提出问题，及时与业主和设计方沟通，避免影响工程质量问题的情况出现。

3、建立以项目经理为首的质量监控体系，有项目专职质检员和相关人员组成，各专业班组设置专职质检员，行使控制检查监督等职能，实行质量一票否决权制度。

4、为了便于业主方及监理有效地控制整个施工过程，建议施行工程例会制度，每周至少举行一次各单位碰头例会，届时设计方和施工单位负责人及主要管理人员必须参加，如实汇报工程进度和工程中存在的问题，并争取在当天的会议中协商解决，遇到特殊情况业主方和监理随时随地可组织临时例会，杜绝各施工单位和各部门各自为政，盲目施工的施工通病，有效地提高施工效率和工程质量。

5、由施工单位编制科学、严谨、切实可行有针对性分部分项工程的质量控制计划，并由业主及监理单位严格检查全面检查，现场质量员随时检查，发现问题及时处理，使施工全过程处于受控状态。

11、对进场材料要进行严格检查，并按有关规定取样复验，不合格的材料杜绝进入施工现场，不给工程质量留下任何隐患。认真做好试块抗压、钢筋试验等各项试验工作，不合格的项目不允许进行下道工序的施工。

建议人：xxx

20xx年xx月xx日

合理化建议书11

自从到博雅饰品公司上班已有多半年时间了，我对公司有了总体的了解，对各个部门也比较熟悉，与大部分员工也有过接触，尤其对xx的人员最为了解。现在公司进行了一系列改革，对xx来说也是刻不容缓的，我作为xx的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。我想这不仅是员工的心声，更是公司所希望看到的。

对公司的合理化建议：

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。

建议改进的方法：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起，使几个目标和为一起，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，一定要全面的落实，特别是采购、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，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：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，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是为了自己能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

另外提几条个人建议：

1、计划执行方面：建议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，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

3、岗位职责、岗位说明书、工作流程图：建议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，岗位内容和工作流程。

4、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能力，端正服务态度，合理利用时间安排工作。

5、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提供外出学习培训成长福利。

6、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

7、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

8、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

9、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己的工作。

10、完善公司的奖罚制度。

合理化建议书12

1、充分运用考核结果

绩效考核的目的是在持续提升员工潜力的基础上，使其持续的改善绩效，透过员工绩效的提升来推动企业绩效的提升，而大多数中小型民营企业在绩效考核工作结果具体运用上更多的是作为是扣减绩效工资。真正的有效的绩效考核结果的运用是偏向激励性和非处罚性的，所以绩效考核结果就应作为为人事决策带给信息和组织是否对员工进行培训的依据，根据绩效考核结果帮忙员工制定职业生涯规划。具体表此刻以下几方面：

（1）应用于员工的招聘和选拔。根据绩效考评的结果分析，确认采用何种指标和标准在召聘和选拔员工时使用，以便提高绩效的预测效度，提高招聘的质量并降低招聘成本。

（2）应用于企业的培训系统。透过考核使企业的管理人员能了解到不同部门、不同环节、不同员工有待于提到的具体方面，这样有的放矢的进行培训能够提高培训效果，降低培训成本。

（3）应用于报酬方案的分配与调整。绩效考核的结果为报酬的合理化带给决策的基础，能够使企业的报酬体系更加公平化、客观化，能够很好的发挥激励作用。以此能够对提薪的标准和提薪的方式进行设计，为有贡献的人追加奖金和福利待遇等。

（4）应用于员工的保留与辞退。每一个企业都会有正常比例的员工流动，绩效考核成为员工进行合理流动的一个衡量标准。透过绩效考核，将不适应企业发展的员工辞退，保证了员工队伍的工作效率和质量，同时引进新鲜血液为企业不断发展带给人力资源方面的保证。总之，企业在实施绩效考核时，出现不同问题在所难免，只有清楚地分析问题的根源，根据企业的实际状况有针对性地、及时准确地制定考核指标和明确的标准，建立科学的考核团队，采用适当的方法和技术手段，注重考核人员的培训，建立绩效考核结果的反馈面谈制度，充分运用考核结果才能把绩效考核做实做好，从而充分发挥绩效考核在提升企业核心竞争力的巨大作用，促进企业不断发展。

2、如何留住人才的思想考

a）为员工制定发展规划，让员工在那里工作有一个明确的发展目标

“我认为企业为每名员工做周密的职业生涯规划具有很大的好处。从员工的角度来看，如果他看不清在两三年后自己在公司的前途是怎样的，那么公司是很难或者根本就留不住员工。为员工做职业生涯规划，帮忙员工成长发展，激励员工在这个企业中长期干下去，能够帮忙企业留住优秀人才。

b）做好员工绩效考核，促进企业和员工的共同发展

要解决上述问题，首先管理人员务必明白考核工作的重要性，注重绩效考核工作的各个阶段的执行状况，从各个阶段着手解决，使绩效考核发挥其真正的作用，促进企业和员工的共同发展。

1、尽量量化考核指标、完善考核标准

古人云：“没有规矩，难成方圆”。在绩效考核中，应保证向所有的考核对象带给明确的工作绩效标准，完善企业的工作绩效评价系统，把员工潜力与成果的定性考察与定量考核结合起来，建立客观明确的考核标准，定量考核，用数据说话，以理服人。

员工绩效考核指标务必根据工作分析而设，即由员工岗位职责及岗位对员工的素质要求确定哪些是完成工作所务必的要素并且务必对各指标的标准有一个清晰的界定。

（1）量化考核指标

根据具体岗位，建立有针对性的、切实贴合企业实际管理要求的指标体系，考核指标尽量以可量化的、可实际观察的为主，同时应尽量简洁，否则会加大考核组织者的工作负荷。作为中小型民营企业，对员工制定的考核指标体系可从以下三个方面思考，即态度考核指标（服从性、协作性、用心性和态度）、潜力考核指标（各种综合潜力、业务知识和基本常识、体力、技能）、业绩考核指标（根据职位不同制定）。并且根据考核重点的不同，确定主要考核指标和辅助考核指标，既要突出重点，也要避免顾此失彼，主辅指标考核权重要合理，安排好恰当的比例与权重，在突出业绩的前提下兼顾对素质的要求。

（2）完善考核标准

在描述绩效考核指标时，要用描述性的语言加以界定，将考核活动公开化，并透过制度规定下来，让所有员工明确企业的考核的标准。例如：描述基础职业素质中的“行为规范”指标的标准，“杰出”——在所有各方面的绩效都十分突出，并且比其他人的绩效优异；“很好”——工作绩效的大多方面明显超出职位的要求，工作绩效是高质量的，并且考核期间一贯如此；“好”——称职的和可信赖的工作绩效水平，到达了工作绩效的要求；“合格”——基本到达了工作绩效的要求；“不合格”——不称职的和不可信赖的工作绩效水平，没有到达了工作绩效的要求。并且要将这些标准量化成不同的分值。这样就会使考核者容易打分，很清晰地能够看到员工之间的差距在哪。并且对考评结果进行解释，便于对考核实施进行指导。

2、制定合理的考核周期

绩效考核的周期不但与考核的目的有关，还与考核的指标有关，不同类型的绩效考核指标也需要不同的考核周期。企业还就应根据不同的考核指标来合理制定企业的考核周期。对于任务绩效的指标，企业能够设立较短的考核周期，例如一个月，或者一个季度。这样做的好处是：一方面，在较短的时间内，考核者对被考核者在某些方面的工作有着清晰的记录和印象，如果等到一年的年底再进行考核，恐怕就只能凭借主观的感觉了；另一方面，对工作及时进行评价和反馈，有利于及时地改善工作，避免把问题积攒到年底再来处理。对于员工在工作过程中的表现，则适合在相对较长的时间内进行考核，例如半年或一年，因为关于人的行为、表现和素质的因素具有必须的隐蔽性和不可观察性，需要较长时间的考察才能得出结论，但是也应在平时进行一些简单的行为记录作为考评时的依据。具体的实践中，中小企业的考核周期就应采用月度考核与年终考核相结合的方式。对于基层的员工，他们的工作绩效能够在比较短的时间内得到一个好或者不好的评价结果，因此评价周期就能够相对短一些；而对于管理人员和专业技术人员，只有在比较长的时间内才能看到他们的工作绩效，因此对于他们的业绩考核的周期就就应相对长一些。

3、提高对绩效考核工作的认识，实现全员观念的转变

在全体员工中大力宣传绩效考核的理念。首先，人力资源部在推行绩效考核时，根据绩效考核制度，要对绩效考核的发展、概念进行全员性宣传，使得绩效考核深入人心。其次，透过强化学习和培训的手段，使员工掌握绩效管理的基础知识，起到互相学习、沟通的作用。在理论学习结束之后，企业就应督促各主管在相应的部门中贯彻落实绩效管理思想，让员工认识绩效管理的真实目的，消除那些存于他们心中的疑虑，让员工参与其中，激发他们自我管理绩效的热情，这样才能在以后的实施和执行中获得员工最大的支持和参与。最后，绩效管理不仅仅仅是人力资源经理的职责，上至高层领导，下至基层员工在绩效管理推进过程中都就应承担相应的绩效管理职责，各级管理者就应把绩效管理作为其日常工作的一部分。同时为了确保在考核方案实施过程中考核的公正性和客观性，务必对承担主要考核职责的考核者进行培训，否则就容易出现诸如晕轮效应、趋中倾向、成见效应等倾向。在绩效考核工作具体实施过程中需要各级主管人员及考核主体务必具备的各项绩效考核技能，如确定工作目标的技能、制定科学的考核指标和标准技能、面谈的技能、修正目标的技能、评价的技能等进行培训。透过培训，使人本管理成为大家的共识，从而想方设法地发掘企业中蕴含的丰富的人力资源，到达考核的预期目的。

进行考核培训，首先，透过培训提高考核者对绩效考核重要程度的认知水平，从而加强其对考核工作的重视和投入。其次，要指导考核者认真学习绩效考核的资料和各项考核标准，使其深刻了解整个考核结果。最后，要透过对考核者认真讲解各项考核指标的含义，使其把握对被考核者进行日常观察的关键点，从而提高其观察力与决定力。此外，还要让考核者了解在绩效考核过程中容易出现的问题、可能带来的后果，以避免这些问题的发生。

4、注重绩效考核反馈，建立绩效面谈制度

绩效反馈主要的目的是为了改善和提高绩效。中小型民营企业就应加强绩效考核结果的反馈。透过反馈，使被考评者明白自己在过去的工作中取得何种进步，尚有哪些方面存在不足，有待在今后的工作中加以改善和提高。为了有效进行考评结果的反馈，应建立与员工面谈的制度。绩效面谈为主管与下属讨论工作业绩，挖掘其潜能，拓展新的发展空间，带给了良好的机会。绩效反馈面谈不仅仅能让管理者和员工之间就工作表现达成共识，能够全面了解员工的态度和感受，从而加深双方的沟通和了解，也带给了建立彼此感情和默契的大好机会。但是务必注意面谈前的上级与员工的事前准备是不可缺少的，而面谈时掌握原则与技巧则能够成功达成目标。

合理化建议书13

一、在管理上：

1、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和谐。

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，使几个目标和为一起，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，一定要全面的落实。不要等到问题发生在解决，那时不仅事倍功半，同时半也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

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，还要以辩证的眼光看问题要。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查要就没有发言权，给你机会也不要信口开河，为机了发言而发言。我们做工作是给领导看的，而是要有所收获。不要拿着公要司的资源给自司己谋利益。

3、提高工作效率。

有些事情议我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是个流程，避免重复。工作中也不要拖拉和相互推诿，虽然这种现象只发生在少数人身上，但其危害却是巨大的，他直接影响了我们的工作效率，损害了公司的威望和信誉。

二、在施工中：

1、加强管理。不出质量事故，不返工；不出安全事故，不停工；工期首先得到基本的保证。在质量问题上，树立质量第一的思想，严格控制质量检验制度。加强管理及施工人员对工程质量重要性的理解，严格施工程序。在安全问题上，应强调一种观念或一种思想，那就是：“安全第一、预防为主、综合治理。”的安全生产方针，认真贯彻落实上级单位下发的有关安全生产工作的文件精神和要求；严格防范安全生产责任事故，全面落实安全生产责任制度。在施工工序问题上，第一不能“偷工”，设几道工序就几道工序；第二不能工序前后错乱。不能想当然办事，否则，欲速则不达。我们应该挖掘各方面的潜力，发挥各方面的积极性，从而加速施工进度，保证基本工期。

2、加强施工配合。施工配合是另一个影响工期的重大因素，其中又有三方面的问题： 工序衔接不紧；交叉施工协调不利；装修成品交叉破坏而返工。 施工过程中，尽量平衡施工强度，加强组织管理、协调，尽量减少或避免交叉施工干扰吗，确保按照进度计划的时间对各部位施工进行有效的控制。

3、做好采购计划，做好资金周转计划，绝不挪用材料款。加强计划的可行性、周密性和针对性。一个环节影响一大片，一个小小的疏忽会导致全局的失败，往往跟我们的计划做得好与不好是息息相关的。除了制定计划要考虑可行性、周密性和针对性之外，还要及时修改调整计划。施工现场情况复杂，而且往往会出现许多不可预见的情况，因此，我们的计划一定要有灵活性，可调节性和适应性。

4、完善作业方法，采用先进工艺。大面积施工，要考虑流水作业和交叉作业的必要性。要合理组织劳动力，适时加班加点赶工期，但不能长期搞疲劳战术，工作效率低下。因此，合理安排，科学组合，充分发挥人的积极性和各种潜能。

三、充分发挥企业的人才优势

我们要充分发挥企业的人才优势，配备具有同类型工程施工经验的业务精、技术好、能力强的项目管理班子及满足各工种工艺技能要求的足够数量的技术工人。设置适合本工程特点的组织机构及工种岗位，制定各种规章制度，以确保机构正常运行。在实施过程中采取各种有效措施，设立各种奖罚制度等方式充分调动项目全体施工人员的工作积极性与创作性，采取以人为本的策略，以确保合同工期完成。

选用高素质劳务队伍。施工中必须有效地组织好各专业施工队伍，选择素质好、技术水平高、有类似工程施工经验的施工队伍上岗操作，以保证工程施工质量、安全生产、进度、成本管理方面的控制。

四、积极应用新技术，优化施工方案

在本工程中，将充分发挥施工图深化技术及质量管理和质量保证、计算机软件应用等技术优势，编制最优化的施工方案。根据设计图和规范的要求，制定各工序的操作规程和质量标准，并在施工中严格执行，确保一次达到合格标准。

五、变更索赔。

对于非由于自己的过错且应由业主或第三方承担责任的情况所造成的损失，应主动的、有目的的依据项目实际进行变更索赔，达到优化设计。增收节支、便于施工、维护企业的自身权益。制定并落实变更索赔责任制，建立变更索赔的考核和奖罚制度，以激发和提高变更索赔人员的积极性。

合理化建议书14

敬爱的詹老师：

我觉得这个《班级公约》，老师制定得比较详细，细节很多而且较为严格，每一条都要求我们从小事做起，让不文明现象减少到消除，主要是为了让我们刚进入初一的学生能尽早养成良好的学习和生活习惯，以此来约束我们，严格要求我们。

我觉得班级公约出台后，可以把它制作一下贴在教室的墙上，让学生们抬头就看到它，这样也许效果会更好。另外，我觉得我们现在都比较爱玩游戏和听音乐，班级公约里第二章第15条还可以加文曲星、随身听等娱乐用品不得在教室内玩弄，否则下课时同学们会凑在一起在文曲星上玩游戏，这样学生们课间纪律会很吵，同时容易分心，影响学习。

还有班级公约缺少明确的奖惩制度，我想对于违反班级公约情节轻微的：

1、可以在班队课。给班内唱歌一首。

2、单独为班级打扫卫生一周。

3、为班级檫黑板、讲台桌及窗台卫生一周。

4、写一份保证书贴在讲台上。

对于违反班级公约情节严重的：

1、在全班同学面前做公开检查的机会并要求为班级做重大的贡献。（含卫生、环境）

2、让其家长与老师交流的机会一次。

3、让其在家反思、休息的机会。

对于班级公约执行良好的，在班内予以鼓励或表扬。

我相信在老师的指导和班级公约的落实下，班级管理肯定会有一些实效，我们在各方面会比小学时取得不同程度的进步。

例如：上课不敢讲空话了，积极回答问题肯定多了；下课不敢大声喧哗，打闹了；值日时会认真多了，也不再乱扔废纸了……我们学生肯定会努力遵守班级公约，养成良好的生活、礼貌、学习、秩序等习惯，做一个文明守纪的初中生，为今后的学习、做人奠定基础，从而快乐地生活在一个文明、团结、向上的705班集体中。

以上是我的建议，希望您能采纳我的建议。

建议人：

日期：

合理化建议书15

自从到xx公司上班已有多半年时间了，我对公司有了总体的了解，对各个部门也比较熟悉，与大部分员工也有过接触，尤其对xx的人员最为了解。现在公司进行了一系列改革，对xx来说也是刻不容缓的，我作为xx的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。我想这不仅是员工的心声，更是公司所希望看到的。

对公司的合理化建议：

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。

建议改进的：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起，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是采购、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，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：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，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是为了自己能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

另外提几条个人建议：

1、计划执行方面：建议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，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

2、岗位、工作流程图：建议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，岗位内容和工作流程。

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能力，端正服务态度，合理利用时间安排工作。

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

5、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

6、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

7、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

8、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己的工作。

9、完善公司的奖罚制度。

**第四篇：合理化建议书**

合理化建议书

在当今社会生活中，需要使用建议书的场合越来越多，建议书是单位或集体向有关单位或上级机关和领导，就某项工作提出某种建议时使用的一种常用书信。还是对建议书一筹莫展吗？下面是小编精心整理的合理化建议书，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

合理化建议书1

1、充分运用考核结果

绩效考核的目的是在持续提升员工潜力的基础上，使其持续的改善绩效，透过员工绩效的提升来推动企业绩效的提升，而大多数中小型民营企业在绩效考核工作结果具体运用上更多的是作为是扣减绩效工资。真正的有效的绩效考核结果的运用是偏向激励性和非处罚性的，所以绩效考核结果就应作为为人事决策带给信息和组织是否对员工进行培训的依据，根据绩效考核结果帮忙员工制定职业生涯规划。具体表此刻以下几方面：

（1）应用于员工的招聘和选拔。根据绩效考评的结果分析，确认采用何种指标和标准在召聘和选拔员工时使用，以便提高绩效的预测效度，提高招聘的质量并降低招聘成本。

（2）应用于企业的培训系统。透过考核使企业的管理人员能了解到不同部门、不同环节、不同员工有待于提到的具体方面，这样有的放矢的进行培训能够提高培训效果，降低培训成本。

（3）应用于报酬方案的分配与调整。绩效考核的结果为报酬的合理化带给决策的基础，能够使企业的报酬体系更加公平化、客观化，能够很好的发挥激励作用。以此能够对提薪的标准和提薪的方式进行设计，为有贡献的人追加奖金和福利待遇等。

（4）应用于员工的保留与辞退。每一个企业都会有正常比例的员工流动，绩效考核成为员工进行合理流动的一个衡量标准。透过绩效考核，将不适应企业发展的员工辞退，保证了员工队伍的工作效率和质量，同时引进新鲜血液为企业不断发展带给人力资源方面的保证。总之，企业在实施绩效考核时，出现不同问题在所难免，只有清楚地分析问题的根源，根据企业的实际状况有针对性地、及时准确地制定考核指标和明确的标准，建立科学的考核团队，采用适当的方法和技术手段，注重考核人员的培训，建立绩效考核结果的反馈面谈制度，充分运用考核结果才能把绩效考核做实做好，从而充分发挥绩效考核在提升企业核心竞争力的巨大作用，促进企业不断发展。

2、如何留住人才的思想考

a）为员工制定发展规划，让员工在那里工作有一个明确的发展目标

“我认为企业为每名员工做周密的职业生涯规划具有很大的好处。从员工的角度来看，如果他看不清在两三年后自己在公司的前途是怎样的，那么公司是很难或者根本就留不住员工。为员工做职业生涯规划，帮忙员工成长发展，激励员工在这个企业中长期干下去，能够帮忙企业留住优秀人才。

b）做好员工绩效考核，促进企业和员工的共同发展

要解决上述问题，首先管理人员务必明白考核工作的重要性，注重绩效考核工作的各个阶段的执行状况，从各个阶段着手解决，使绩效考核发挥其真正的作用，促进企业和员工的共同发展。

1、尽量量化考核指标、完善考核标准

古人云：“没有规矩，难成方圆”。在绩效考核中，应保证向所有的考核对象带给明确的工作绩效标准，完善企业的工作绩效评价系统，把员工潜力与成果的定性考察与定量考核结合起来，建立客观明确的考核标准，定量考核，用数据说话，以理服人。

员工绩效考核指标务必根据工作分析而设，即由员工岗位职责及岗位对员工的素质要求确定哪些是完成工作所务必的要素并且务必对各指标的标准有一个清晰的界定。

（1）量化考核指标

根据具体岗位，建立有针对性的、切实贴合企业实际管理要求的指标体系，考核指标尽量以可量化的、可实际观察的为主，同时应尽量简洁，否则会加大考核组织者的工作负荷。作为中小型民营企业，对员工制定的考核指标体系可从以下三个方面思考，即态度考核指标（服从性、协作性、用心性和态度）、潜力考核指标（各种综合潜力、业务知识和基本常识、体力、技能）、业绩考核指标（根据职位不同制定）。并且根据考核重点的不同，确定主要考核指标和辅助考核指标，既要突出重点，也要避免顾此失彼，主辅指标考核权重要合理，安排好恰当的比例与权重，在突出业绩的前提下兼顾对素质的要求。

（2）完善考核标准

在描述绩效考核指标时，要用描述性的语言加以界定，将考核活动公开化，并透过制度规定下来，让所有员工明确企业的考核的标准。例如：描述基础职业素质中的“行为规范”指标的标准，“杰出”——在所有各方面的绩效都十分突出，并且比其他人的绩效优异；“很好”——工作绩效的大多方面明显超出职位的要求，工作绩效是高质量的，并且考核期间一贯如此；“好”——称职的和可信赖的工作绩效水平，到达了工作绩效的要求；“合格”——基本到达了工作绩效的要求；“不合格”——不称职的和不可信赖的工作绩效水平，没有到达了工作绩效的要求。并且要将这些标准量化成不同的分值。这样就会使考核者容易打分，很清晰地能够看到员工之间的差距在哪。并且对考评结果进行解释，便于对考核实施进行指导。

2、制定合理的考核周期

绩效考核的周期不但与考核的目的有关，还与考核的指标有关，不同类型的绩效考核指标也需要不同的考核周期。企业还就应根据不同的考核指标来合理制定企业的考核周期。对于任务绩效的指标，企业能够设立较短的考核周期，例如一个月，或者一个季度。这样做的好处是：一方面，在较短的时间内，考核者对被考核者在某些方面的工作有着清晰的记录和印象，如果等到一年的年底再进行考核，恐怕就只能凭借主观的感觉了；另一方面，对工作及时进行评价和反馈，有利于及时地改善工作，避免把问题积攒到年底再来处理。对于员工在工作过程中的表现，则适合在相对较长的时间内进行考核，例如半年或一年，因为关于人的行为、表现和素质的因素具有必须的隐蔽性和不可观察性，需要较长时间的考察才能得出结论，但是也应在平时进行一些简单的行为记录作为考评时的依据。具体的实践中，中小企业的考核周期就应采用月度考核与年终考核相结合的方式。对于基层的员工，他们的工作绩效能够在比较短的时间内得到一个好或者不好的评价结果，因此评价周期就能够相对短一些；而对于管理人员和专业技术人员，只有在比较长的时间内才能看到他们的工作绩效，因此对于他们的业绩考核的周期就就应相对长一些。

3、提高对绩效考核工作的认识，实现全员观念的转变

在全体员工中大力宣传绩效考核的理念。首先，人力资源部在推行绩效考核时，根据绩效考核制度，要对绩效考核的发展、概念进行全员性宣传，使得绩效考核深入人心。其次，透过强化学习和培训的手段，使员工掌握绩效管理的基础知识，起到互相学习、沟通的作用。在理论学习结束之后，企业就应督促各主管在相应的部门中贯彻落实绩效管理思想，让员工认识绩效管理的真实目的，消除那些存于他们心中的疑虑，让员工参与其中，激发他们自我管理绩效的热情，这样才能在以后的实施和执行中获得员工最大的支持和参与。最后，绩效管理不仅仅仅是人力资源经理的职责，上至高层领导，下至基层员工在绩效管理推进过程中都就应承担相应的绩效管理职责，各级管理者就应把绩效管理作为其日常工作的一部分。同时为了确保在考核方案实施过程中考核的公正性和客观性，务必对承担主要考核职责的考核者进行培训，否则就容易出现诸如晕轮效应、趋中倾向、成见效应等倾向。在绩效考核工作具体实施过程中需要各级主管人员及考核主体务必具备的各项绩效考核技能，如确定工作目标的技能、制定科学的考核指标和标准技能、面谈的技能、修正目标的技能、评价的技能等进行培训。透过培训，使人本管理成为大家的共识，从而想方设法地发掘企业中蕴含的丰富的人力资源，到达考核的预期目的。

进行考核培训，首先，透过培训提高考核者对绩效考核重要程度的认知水平，从而加强其对考核工作的重视和投入。其次，要指导考核者认真学习绩效考核的资料和各项考核标准，使其深刻了解整个考核结果。最后，要透过对考核者认真讲解各项考核指标的含义，使其把握对被考核者进行日常观察的关键点，从而提高其观察力与决定力。此外，还要让考核者了解在绩效考核过程中容易出现的问题、可能带来的后果，以避免这些问题的发生。

4、注重绩效考核反馈，建立绩效面谈制度

绩效反馈主要的目的是为了改善和提高绩效。中小型民营企业就应加强绩效考核结果的反馈。透过反馈，使被考评者明白自己在过去的工作中取得何种进步，尚有哪些方面存在不足，有待在今后的工作中加以改善和提高。为了有效进行考评结果的反馈，应建立与员工面谈的制度。绩效面谈为主管与下属讨论工作业绩，挖掘其潜能，拓展新的发展空间，带给了良好的机会。绩效反馈面谈不仅仅能让管理者和员工之间就工作表现达成共识，能够全面了解员工的态度和感受，从而加深双方的沟通和了解，也带给了建立彼此感情和默契的大好机会。但是务必注意面谈前的上级与员工的事前准备是不可缺少的，而面谈时掌握原则与技巧则能够成功达成目标。

合理化建议书2

第一条为鼓励公司员工积极提出合理化建议，推动公司管理的进步，动员广大员工立足本岗位，通过对日常工作加以改善的做法，提高企业管理素质，促进公司的发展，为使“我为管理进一言”合理化建议经常化、制度化，根据有关文件精神，结合公司实际，制定本制度。

第二条“我为管理进一言”合理化建议，是指员工围绕本岗位改进和完善操作流程、经营管理等内容。

第三条“我为管理进一言”合理化建议要以公司运作经营为中心，以完善公司管理水平、提高工作效率为重点，以提高员工及管理人员的素质，提高企业经济效益为主要目的。

第四条在公司领导下，人力资源部负责“我为管理进一言”合理化建议的评审工作。人力资源部负责“我为管理进一言”合理化建议的宣传、发动工作，并定期出版宣传专栏、报道公布“我为管理进一言”合理化建议工作的进展情况，发布成果，推广交流典型经验，搞好总结表彰奖励。

第五条“我为管理进一言”合理化建议的征集采取如下形式：

第六条人力资源部每月召开“员工恳谈会”，广泛征求员工意见，查找在公司管理运作方面存在的突出问题；

第七条利用板报的形式，广开言路，鼓励员工张贴发表意见和建议，安排专人定期收集整理；

第八条设置邮箱，采用多种方式及时收集建议；

第九条管理中心定期召开检讨会议，开展批评与自我批评，认真解剖产生问题的原因，大胆指出管理成员在工作作风和工作效率方面的不足；

第十条公司管理中心对申报的“我为管理进一言”建议进行论证。建议无论采纳与否，公司均应对每条意见或建议做出回复，通知本人，做到件件有回音，答复期限不超过一个月。

第十一条申报、审定和奖励每季进行一次，季度评“优秀建议”，年终评选“最佳建议”。

第十二条为鼓励广大员工关心企业发展的主人翁责任感，凡呈报的“我为管理进一言”合理化建议的均发给一份纪念品作为鼓励，被评为季度“优秀建议”和“最佳建议”均发给奖金，并进行表彰。

第十三条 “我为管理进一言”合理化建议属公司的一项员工主人翁教育活动，以精神鼓励为主，物质鼓励为辅；被采纳合理化建议的员工，作为年底工资晋升的考核依据。

第十四条本制度自总经理批准之日起实施。

本制度由人力资源部制定，并监督执行。

合理化建议书3

自从到博雅饰品公司上班已有多半年时间了，我对公司有了总体的了解，对各个部门也比较熟悉，与大部分员工也有过接触，尤其对xx的人员最为了解。现在公司进行了一系列改革，对xx来说也是刻不容缓的，我作为xx的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。我想这不仅是员工的心声，更是公司所希望看到的。

对公司的合理化建议：

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。

建议改进的方法：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起，使几个目标和为一起，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，一定要全面的落实，特别是采购、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，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法：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，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是为了自己能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改进的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

另外提几条个人建议：

1、计划执行方面：建议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，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

3、岗位职责、岗位说明书、工作流程图：建议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，岗位内容和工作流程。

4、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能力，端正服务态度，合理利用时间安排工作。

5、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提供外出学习培训成长福利。

6、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

7、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

8、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

9、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己的工作。

10、完善公司的奖罚制度。

合理化建议书4

安全生产最根本的目的是保护人的生命和健康。坚持以人本，树立全面、协调、可持续的发展观，是对公司安全生产的最根本要求。安全生产管理也是公司管理的重要组成部分。管理缺陷是所有事故的普遍原因，管理失误往往是多重失误造成的。因此，安全管理应全方位、全天候、全过程、全员管理，即横向到边，纵向到底。公司领导必须实施安全管理，这是法律责任赋予的要求；公司员工必须接受安全管理，这是每一个员工自身利益的需要；管理人员必须模范执行安全管理，这是素质的表现。这就要求我们认真学习安全法津法规、安全专业知识，以达到客观地、科学地分析各方面存在的不安全因素，从源头上消除事故隐患，达到长治久安的目的。

个人对公司安全生产的建议措施有以下几个方面：

一、认真落实安全生产责任制，特别是安全第一责任人制。安全生产责任制落实得好，安全状况就好，反之安全状况就差。为了能够落实好安全生产责任制，首先必须对各部门、各岗位在安全生产工作中的责、权、利进行明确界定，责、权、利不清，责任制很难落实。通过层层落实签订《安全生产责任书》的形式，逐级落实安全生产责任，并按责任和要求追究事故责任。

二、加强安全技术教育、培训工作，提高人员素质。要重点把握好培训对象、内容、形式、效果4个环节，切实做到培训内容的针对性、培训对象的层次性和培训形式的多样性，把员工安全知识、安全技术水平、业务能力与员工个人业绩考核相结合，并与激励机制相结合，使公司管理人员及员工达到较高的业务水平、较强的分析判断和紧急情况处理能力，使广大员工把安全作为工作、生活中的“第一需要”，实现安全工作要由我安全向“我要安全、我懂安全、我会安全”的转变。

三、关心员工生活，推行人性化管理是安全管理极其重要的工作。要充分发挥每个人的主观能动性，教育公司员工树立“我的安全我负责，他人的安全我有责”的思想，形成团结友爱，互帮互助的良好风尚，在营造良好的工作氛围的过程中树立企业的安全文化，为实现长期安全生产奠定坚定的基础。

四、全面排查治理事故隐患和薄弱环节，监控重大危险源，认真解决突出问题，建立重大危险源监控和重大隐患排查机制及分级管理制度，构建各级重大危险源、重大隐患管理信息系统，有效防范和遏制安全事故的发生，真正把安全生产法规和各项制度措施落到实处，确保员工的生命财产安全和公司的和谐稳定。

切实做好安全生产工作，贯彻好安全生产方针，坚持安全生产标本兼治，重在治本。只有切实做好安全生产综合治理，就会预防事故发生；只有综合治理安全事故隐患，才能真正实现安全生产。

合理化建议书5

一、企业文化

尽管公司很小但也是有一个公司独有的风格，我能够感觉到公司每个员工的相互间的友情。我们能够很好的合作没问题，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。大公司靠制度管理企业，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。我们真的能够不叫你张总，也能够大家说说笑笑的在一齐，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，大家能够更自然。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，怎样做还真的太难了。

二、就是奖罚制度的完善，真的要有个完善的制度。

罚那是公司严格的制度，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。如果需要我能够尽我的潜力为公司做出奖惩制度。

三、公司会一天天壮大

出现的问题还是会很多的，期望以后的日子还是要提醒员工：公司存在问题要立刻提出推荐。这样能够提早做出决策，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、职责感的问题

这个问题我想了两种解决方案，

1、必须时光内的不段提醒，有助与员工牢记在心，每个人都是不一样的，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，我们需要让员工明白公司都在做些什么。

所以期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、我期望公司有更多的群众活动

七、公司的设备配置问题

期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。做出保险能够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期望，当承诺没有对象的时候，就是人期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，期望能把资源整合利用好。

十、我们的签到问题

我期望公司能够打印新的出勤表，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

本身我们自我就在不停的学习，生命中总是在学习．期望公司能整体学习些您认为对我们工作生活有帮忙的东西，哪怕是在粘贴版上写几句英语，虽然很多人有自我的计划，能够自我学习，但我期望这是我们公司的学习氛围。

合理化建议书6

1、加大安全宣传力度，构成浓厚的安全氛围

现状：此刻宣传安全的方式存在形式僵化，资料空洞的现象，职工存在被动理解的问题。

提议:经过微信、微博等新媒体，将身边发生的安全事故制作安全小故事、安全小视频等，增加职工的阅读兴趣和感受力度。对事故的起因、经过、教训、总结、预防等各个方面进行说明，使职工设身处地的感受到安全教育。

预期成果：经过真实案列教育和主动理解安全知识的.方式，职工学习安全、理解安全的本事和觉悟将大大提高，自觉遵守安全的意识也会增加。

2、加强安全生产法的学习力度，提高职工安全意识

现状：目前公司各项任务较多，各个工作岗位上的人员都凝心聚力搞生产，在这样的情景下更要注重安全生产教育工作，严防因为研究不周，安全意识松懈造成的安全隐患。

提议：由各这车间组织全体人员学习安全生产法，并经过考试的形式，检验各工作人员掌握安全知识的程度，对考试不及格者，要求下岗专职学习，直至考试合格，方可上岗工作。

预期成果：增强职工学习安全知识的意识，经过经济手段(一人出现安全事故、全车间人员的安全奖都将取消)约束职工行为，充分利用班组车间的团队力量来抓安全，构成全员抓安全，人人都是安全员的氛围，使公司的工作效率和工作质量得到提升。

合理化建议书7

公司下发了《关于开展安全生产合理化建议征集活动的通知》在全公司广泛开展安全生产合理化建议征集活动，截止到12月16日，共有精美公司、精特公司、精锐公司、电器车间、机加工车间、综合车间、科技开发部、外壳分厂、质保部、机关支部、生产供应支部11家单位上交了合理化建议，另外运销公司、铸造分厂、顶梁分厂、电器分厂4家单位未能上交合理化建议。

现将各单位上报的合理化建议整理如下：

一、公司在安全管理上存在问题：

1、加强领导安全责任制，“谁主管，谁负责”，杜绝一些领导和职工、干活凭经验，管理凭感觉，老思想跟不上管理的现象。

2、上级领导来检查指导工作，下级往往忙于应付，没有解决实际安全问题。

3、安全管理台帐不规范，应定期按标准发放并及时检查。管理人员督促检查存在缺项，应勤检查，在要害场所多增加一些安全标识，警示牌，加大安全巡查力度。

4、要坚持对新进职工和外来人员进行安全教育制度，严格持证上岗。

5、由于近期生产任务不足等问题，造成职工思想不稳定，管理起来比较困难，容易发生事故。建议加强职工的安全教育，增加生产任务，加强安全生产巡查力度，及时做好职工思想工作。

6、做好质量监管和审查，不合格产品要及时报废处理，不能修修补补就当做完好品供应给客户，影响公司整体形象(可以修好不影响产品整体性能的除外)

7、严格规范产品入库检验，不能让一件不合格品进入成品库，对产品内腔有毛刺、有遗留螺丝钉、插件组装不牢固、线路凌乱、线路连接不对等现象，查出质量事故，要严惩，迅速做出处罚并追究原因，责任到人，坚决抵制互相推诿现象

8、公司劳动纪律比较松散，大门口进出无人过问，职工在车间干活还想着家中的事，要加强劳动纪律，严格出厂条例，加强对厂门卫等人员的管理，不能抓三天就松懈了。

9、细化生产流程，改进工艺技术，降低采购和制造成本，优化工作流程，简化生产，提高生产效率。及时了解行业上同类产品信息，及时捕捉适销产品，加强与高校、科研机构联合，生产煤矿急需的救生设备等。

二、工作现场存在的安全隐患及需要解决的问题

1、职工劳动保护穿戴不统一整齐，部分车间职工工作服缺失，需要购置新工作服。

2、车间更衣室内物件摆方不整齐，工作场地加工件摆放凌乱，工序不明了，不能做到道路畅通，影响安全生产。

3、一部分职工在工作时存在侥幸心理，凭经验办事的表现严重。

4、新进学员理论知识重组，但实际工作经验不足，部分新职工不听管理，应加强安全教育。

5、由于天气变冷，车间各办公室、更衣室里的职工取暖设备比较杂乱，易引起火灾，建议公司统一购买取暖设备，各办公室、更衣室有专人负责取暖设备，及时关闭取暖设备。

6、机床操作工在设备开启前没有检查设备的习惯，需要加强班前十分种教育。

7、部分车间将油桶等易燃物存在车间，没有放到指定的安全位置。

8、存在部分职工戴手套使用大小锤，违反“三违”规定，要架起那个这方面的教育。

9、管辅人员在下车间时，没有及时穿戴防护用品，管辅人员也没有发放防护用品，给生产带来了安全隐患，请按计划购置。

10、部分航车工在起吊加工件时存在信号不明就起吊的现象，严重违反了三违规定。

11、公司车棚经常出现有人破坏职工车棚、车辆等现象。

12、公司机关包括质保部仍在使用木质配电盘和刀闸，属于国家明令禁止使用的，生产车间已经改造完毕，机关应尽快整改以消除隐患。

13、加强设备保养检修，保证设备始终处于安全状态。

14、加强试验区管理，加强对试验员和进出实验区的人员的进出管理，严格考核。

15、冬季抓“三违”应特别注意操作旋转机床戴手套和无证取暖问题。

三、职工安全教育存在问题

1、以前厂里很少开展安全活动，职工对安全知识知之甚少，希望能请相关安全专家讲课，如上次演戏时讲课一样。

2、职工安全教育工作要继续加强，部分职工对安全工作不重视，应付检查，安全意识差，应加强专业性培训，不能出现一职多能不专业的现象，而且安全教育的投入很少，没引起公司领导的重视。

3、加强宣传教育，及时督查各单位安全学习情况，重点检查基层车间的安全管理记录，督导基层做好安全生产教育，特备是每周一案、每日一题活动。加大安全检查力度，要常抓不懈。

4、干部要经常到车间进行安全指导，多与职工互动开展安全教育，不能只是理论学习没有互动环节，要在职工心中树立三违意识，抓好三违的重要性，三违治理等相关文件就要长期执行，不能间断。

5、每天开广播时希望能够播放有关安全生产方面的知识，每个星期播放一到两个内容，安全管理部整理各单位历年安全事故案例，分析原因制作成光碟，以作为培训员工、安全教育的生动教材。

四、如何抓好“三违治理”

1、勤检查，并做好记录，加强制度规范管理，充分发挥安全员的作用，坚持安全教育，做好联保制度，不走形式，对无“三违”职工进行奖励，对违反“三违”规范的职工进行处罚，不能将人情，以制度说话。

2、部分车间存在厂房老化、环境差，保暖设施不完备等情况，会导致职工私自使用各种取暖设备，加强职工冬季用火安全教育要从人性化管理方面着手

3、厂是有几十年历史的老厂，厂房年久失修，设备老化严重，要建立设备巡视制度，设有专人每天巡视设备运行情况及操作人员操作情况，避免事故

4、间门窗玻璃损坏过多，要及时给予安装，做好冬季防寒保暖。

建议人：xxx

20xx年x月x日

合理化建议书8

一、更新观念，转变管理模式，是实现全员降本增效的根本保证“企业兴衰，人人有责”。全面强化全体员工树立成本管理理念和节俭意识，要求全体员工发扬主人翁精神，用心行动起来，从此刻做起，从我做起，加强学习工艺流程，熟练掌握操作技能，节俭用水、用电、用材，杜绝一切铺张浪费现象，个性是“长流水、长明灯、长跑气”现象，消除“跑、冒、滴、漏”，以“六节俭”降耗增效。工作时光办公室内尽量采用自然光，在光照条件允许的状况下，不得开启室内照明设备。办公楼走廊、厕所及其他公共场所提倡使用自然采光，白天一般不开启照明灯，夜间照明尽量减少开灯时光与数量。培养良好的节电习惯，办公室人员离开办公室时，关掉电源插线板总开关或拔下电源插头，做到“人走灯灭，人走机关”。

二、打造“精品工程”是实现全员降本增效的有效途径应对今年生产经营面临的严峻形势，我们始终恪守“以质量求生存，以服务求发展”的经营理念，严格加强质量管理，铸造“精品工程”，落实岗位质量职责，并实行质量跟踪管理，严格落实每个班的工序质量标准，如出现质量问题，直接追究职责者，依照质量奖惩制度进行处罚，严格的质量管理与自身效益的紧密关联促使每个班组与每名职工都牢牢树立起“保质保量”的意识，在施工中，在做好现场基础工作的同时，把施工井各道工序质量分成若干个质量管理点进行分工负责，并统一验收。

三、加强严细管理，对标挖潜活动贯穿生产全过程生产是一个不断变化、循环往复的动态过程，仅有对生产过程加以认真周密的组织，透过查找最佳指标，持续生产各项要素在最佳的状态下运行，以最佳的指标将企业投入的各种生产要素有机结合起来，才能使产品在生产过程中行程最短、时光最省、占用和消耗最少，进而能够取得较大的生产成果和经济效益，所以在实际生产中要加大监管力度，严格按照作业规程施工，保证工作面的正规循环。

合理化建议书9

1、成立三方现场指挥小组

为确保工程进度及工程质量推荐成立由建设单位、监理单位、施工单位三方组成的现场指挥小组，必要时请设计单位参加，协调解决现场中的各种问题。

2、采用粉煤灰应用技术

推荐混凝土中掺加粉煤灰，既可节约水泥，又可降低混凝土水化热，减少混凝土内部及表面裂缝的产生。

根据省标《粉煤灰在建筑工程中应用规程》（GBT—25—35—93）标准，在砼配合比设计中，应用Ⅱ级标准粉煤灰，代替10%～15%单方水泥用量，在提高和改善砼质量与工艺性能的同时，节约水泥，降低工程费用。砼总量为16309m3X45%X300（单价）=238519元。

3、HRB400级钢筋应用技术

该工程梁柱钢筋推荐使用HRB400级钢筋。HRB400级钢筋是专门为建筑结构应用开发的新型钢筋，其屈服强度标准值为400Mpa，比普通HRB335级钢筋强度提高20%左右，而价格却增加不多。该钢种将成为我国钢筋混凝土结构的主导性钢种。

4、框架柱拉结筋植筋法

传统的框架柱拉结筋留置采用预埋的方法，这样在砼施工中容易产生移位、预埋不准确现象，给砌体工程造成质量隐患。本工程推荐采用框架柱拉结筋植筋法。

（1）用直径8冲击钻头钻深度大于120的孔，孔眼水平偏差应小于5，并清理干净。

（2）按设计要求配制墙体拉结筋，要加上120长度。

（3）配制环氧树脂胶。现场试验证明，水平钢筋锚固以半干硬性环氧树脂胶体锚固效果最好。将配制好的环氧树脂胶料涂满拉结筋端部，胶料厚1～2，涂布均匀，然后将拉结筋端部打入框架柱混凝土的钻孔内，一些胶料在挤压力作用下溢出孔外，要及时清理干净。

以上方法经现场及我公司试验室抗剪及拉拔试验证明，抗剪、抗拉强度均满足设计要求。运用这种方法，操作简便，较好地解决了拉结筋漏放、先预埋铁件后焊接等方法造成的不便，在我司的大部分工程中得以应用。

5、采用面砖胶粘剂镶贴方法

为确保内墙面砖的质量，减少并消除空鼓、面砖剥落等质量通病，推荐采用面砖胶粘剂镶贴方法代替传统镶贴工艺。其优点为：面砖粘结强度高，胶粘剂代替水泥、砂浆等建筑材料，操作简便，减轻劳动强度，提高工效。

6、管道卡箍、承插连接

采暖管道连接采用管道承插接头新材料，提高劳动生产力，降低成本，节约材料，节约用电量，加快施工进度，保证施工工期。

7、室内环境污染检测技术

工程竣工验收时，务必进行室内环境污染浓度检测，结果贴合国家验收标准，可判定室内环境质量合格。确保人员不受危害，将危害降到最低。

合理化建议书10

尊敬的支行各位领导，根据银行企业愿景和发展规划，结合网点实际工作情况，营业室全体员工希望能在“支行”这个强大的后盾支持下，通过更加合理的战略布署，完善内控及服务管理，实现扩大市场份额，提高客户忠诚度，培育新增优质客户。为支行的发展提供不竭的动力。

作为基层网点工作人员，通过在实际工作中的总结，建议如下：

一、应充分重视营业网点在机构类客户维护中的积极作用，而不是单纯地“分庭而治”

以营业部为例。目前，归口支行管理的机构类客户都是历史沉淀的存量客户，而且都是存款业务，没有授信业务。其账户往来情况，存款变化情况、他行开户情况等第一手信息都掌握在营业网点中。但是因为管理口径的原因，网点人员在维护工作中参与度不高，造成了支行管理上的信息不对称和滞后。(假设，某一机构类客户，账面大量向他行同名账户付款。网点并不了解支行与该客户的沟通情况与互动性究竟如何。同时基于服务等因素，也不能过多干预。由此，因为对维护情况了解上的脱节，必然会导致客户与存款的流失。)

另一方面，在网点拓展新增机构客户时，如果没有支行的支持，也必然是势单力薄，孤掌难鸣。在同业竞争白热化的形势下，想要争取一个优质的政府类客户，单纯依赖产品和服务是不能够求胜的。因为这类客户对产品没有过高要求，同时他到哪里都会享受到优于普通客户的服务。想要新增一个机构客户往往更需要依托方方面面的社会关系和其他因素。所以当营业网点发现了线索时，如果没有支行的支持与配合，也很难完成。

基于以上二个方面，我们建议，在机构客户的维护工作中，请行领导充分重视网点的积极作用。同时，提供一个渠道，将网点发现的潜在机构客户，由支行带领完成营销工作，以更好地推进机构存款增长。

二、合理调配人力资源，建立动态的岗位配臵机制

个别营业网点因为周边环境和服务对象的不同，会有季节性业务高峰。因此，我们建议，以动态的业务量变化为依据，合理安排网点人员数量。

以营业室为例。因为毗邻城乡结合部，每年的春节后至春耕前，周边的村镇政府都要发放各种农业补贴。因此形成了业务量骤增，营业室内人满为患的景象。这段时间，我们特别需要增加综合柜员、授权柜员和大堂经理，如果人力短缺，就难以保证业务有序进行和服务质量。但是，在五一之后，农补业务逐渐收尾，我们对综合柜员的需要量也会减少。再如，支行现在只有一个专职授权柜员，还有一名账户资料管理员辅助授权。如果在业务平峰，尚可应付。但是在账户管理业务高峰期间，比如企业年检等时段，因为要承担7个营业网点的备案工作，所以，授权工作必然受到影响。

综上，我们建议：在人员紧张的情况下，建立动态的岗位配臵机制，以达到最合理、最优化地利用人力资源。

三、加强品牌维护，树立统一的企业形象

品牌是一个名称、名词、符号或设计，或者是它们的组合。并通过以上这些要素及一系列市场活动而表现出来的结果所形成一种形象认知度，感觉，品质认知，以及通过这些而表现出来的客户忠诚度。是于一种宝贵的无形资产。

企业形象是人们通过企业的各种标志而建立起来的对企业的总体印象，是企业文化建设的核心。企业形象是企业精神文化的一种外在表现形式，是社会公众与企业接触交往过程中所感受到的总体印象。

品牌与企业形象是如此重要，但是在我们实际工作中却没能更好地加以利用。

在此我还想举例说明。在我们支行的多数网点中，客户取款时如果向我们要一个取款袋，如果是二三万，柜员可能会给个信封;如果是十万以上，柜员可能会给找个黑塑料袋。更为可笑的是，会有柜员热情地把自己购物后，带有其他企业标识的纸袋送给客户。虽是无意的举动，但是却在无意中失去了宣传吉林银行品牌形象的最佳机会。

我们建议，能为网点订制带有我行标识的取款袋和相关客户用品。这不是单纯地用什么袋子给客户装钱，而是为了提升企业品牌，树立我行良好的企业形象。

合理化建议书11

为切实加强企业的民主管理，充分发挥广大干部员工参与企业经营管理的用心性和创造性，提高企业管理水平，把合理化推荐活动更加广泛、深入地开展起来，特制定合理化推荐工作制度。

一、合理化推荐的资料。

主要是集团公司及各公司(部门)在生产组织、经营、流通、企业文化建设等企业经营管理各个方面有利于加强管理、完善制度、增收节支、提高效率、增加效益的意见和推荐。合理化推荐要从公司的实际状况出发，要有可行性和可操作性。

具体资料可包括：

1、改革不适应公司发展的管理体制、规章制度和操作流程，完善制度建设，提高管理效率;

2、改善公司组织机构和管理手段，使之适应新的形势;

3、运用现代管理方法和管理技术，提高企业管理水平和经济效益;

4、开发、推广和应用新技术、新设备和新工艺;

5、提高产品质量，改善产品外观，有关新产品开发、营销和市场开拓的推荐;

6、加强成本控制，加强物资管理，开展综合利用;

7、加强人力资源管理，改革员工培训方法和手段;

8、确保安全生产，改善劳动保护，环境保护等技术措施;

9、加强企业文化建设的新思路、新办法和新经验;10、加强品牌建设，在品牌战略规划、品质提升、整合传播和策划执行等方面的推荐;

11、对公司长远发展的设想，对提高市场竞争力和产品竞争力的见解;

12、其它有利于公司发展的各种推荐。

以下范围的合理化推荐不予受理，将作退回重写处理：

1、无实质资料的;

2、资料无新意的;

3、资料已经过时的;

4、资料已被采用或重复的;

二、合理化推荐的活动范围。

集团公司范围内的正式员工。其中，集团公司机关和房产公司中层以上干部每季度一篇;一般员工每半年一篇;所属其他各公司中层以上干部每季度一篇，一般员工每年一篇。合理化推荐应于应交之月的20日前上交各公司办公室，由各公司(部门)主要负责人进行初审，务必保证必须的质量，对不贴合要求的应退还本人重写。

三、合理化推荐的管理工作。

集团公司办公室是合理化推荐工作的管理部门，负责合理化推荐的收集、汇总、送审、督办及反馈工作。

1、收集。集团公司机关干部员工、集团公司所属各公司主要负责人的合理化推荐要在应交之月的20日前按时上交集团公司办公室。逾期未交者，扣除月工资200元;质量较差者，退回重写，并限期在当月30日前补交，不按时补交的，扣除月工资200元。为保证合理化推荐的时效性，鼓励广大干部员工在有好的推荐时即写即交，以便及时处理，及早发挥效用。

2、汇总。集团公司办公室要建立合理化推荐统计台帐，在当月月底之前，对收集上来的合理化推荐进行分类汇总，送交集团公司分管领导或集团公司总经理批阅，随后传达至相关公司(部门)。

3、督办及反馈。各公司(部门)对送达的合理化推荐要进行认真研究讨论，对能够采纳实施的合理化推荐，要及时组织实施，并及时将是否采纳、如何实施等状况汇总后上报集团公司办公室，集团公司办公室要根据合理化推荐汇总表中的具体资料，对有关推荐进行督办，并对实施状况进行跟踪。对合理化推荐的采纳、实施等状况，集团公司办公室要及时向集团公司有关领导和推荐人反馈。为增强落实合理化推荐的时效性，每份合理化推荐自推荐者提交7天内务必决定实施与否，一个月内务必将有关状况反馈给推荐者本人和相关领导。

4、集团公司所属各公司要参照上述办法，由各公司办公室指定专人负责合理化推荐的收集、汇总、送审、督办及反馈工作，并每季度一次将合理化推荐汇总表(附后)上报集团公司办公室备案，与集团公司经营管理有关的合理化推荐要在应交之月的25日前及时上报集团公司办公室。

四、合理化推荐的考核工作。

各公司要务必重视并用心组织开展合理化推荐活动。集团公司将把此项工作的开展状况，纳入精神礼貌建设考核体系进行量化考核，作为各公司(部门)在年终分配和先进评比的重要依据。同时，集团公司办公室将每季度一次对所属各公司开展合理化推荐活动的状况进行检查，根据量化考核细则进行打分并予以公布。

五、合理化推荐的奖罚。

1、推荐属于如下状况的，给予即时奖励：经公司领导审批同意在近期内予以采纳实施，并且在公司内首次提出、写作态度认真、推荐资料具体、有必须的创新性。即时奖励的标准为100--1000元/篇。

2、获得即时奖励的推荐同时作为优秀合理化推荐评比的候选推荐。对确有独到见解、付诸实施后给集团公司带来较大效益的合理化推荐，根据所产生的经济效益，经集团公司领导班子审定后，给予20\_\_元--10万元的奖励。

3、未在规定时间前上交推荐的员工，在下月工资中扣除200元。同时，在集团公司OA系统中予以公布。

4、全年合理化推荐未到达规定篇数的，在次年1月份的工资中按200元/篇扣除。同时，把干部员工参与合理化推荐活动的表现与其年薪挂钩，对不认真参与合理化推荐活动，不交或多次被退回重写的，将扣发其年薪10%。

合理化建议书12

尊敬的陈总：

您好！

在进入公司工作的这段时间里，非常感谢您和同事对我的关心与帮助。在回顾自己工作历程的同时，也进行了一次自我总结。我先后在不同的几个岗位从事工作，这也使我对公司有了更全面的了解，因此我觉得规范公司的管理制度，明确工作标准，优化工作流程，再辅以贴心的企业文化凝聚人心，打造高效率的团队。执行并持续改善公司的内部管理，应该是制度化的硬性管理和人性化的柔性政策相结合，约束和激励双管齐下，解决人心的问题。

鉴于此，我对公司目前存在的问题及内部管理改进方案和措施，提出一些建议：

一、沟通不畅，执行力不足。

部门沟通不畅、脱节以及工作和布置的任务偏差、不能按时完成、工作效率不高，在于执行力不强，究其原因在于标准、监督以及责任心的问题；工作中的积极性与责任心在于企业凝聚力的打造，即人心的凝聚问题。如果各个部门主管以及公司管理层都无法凝聚成一支有战斗力的队伍，那么整个公司的执行力就只能是空谈。

二、整顿各部门的工作范围、工作制度以及各部门之间的工作流程。

对主管责任、权利清晰定义，对各岗位工作职责明确定位，对各部门之间的分工协作清晰界定。如果工作流程及规章制度不清晰流畅、不严谨，便会出现各自推诿责任的弊病，任务布置下去没有效果，还是不可能有执行力和凝聚力。

三、建立有效的绩效考核制度及薪酬制度。

要由过去的“用人管人”向“用制度管人”进行转变；从“以人为本”向以“执行为本”转变，两者兼容。实行统一的制度和纪律来约束全体成员的行为，才能形成客观公正的管理机制和良好的组织秩序。

四、进一步加强企业文化建设。

它的管理作用主要是通过精神引导弥补管理制度的不足，是一种柔性的因素。培养企业的共同价值观，逐渐通过价值观形成对员工的行为规范，形成企业较强的凝聚力，最终对企业绩效发挥作用，并成为企业可持续发展的源动力。

五、强化办公室工作职责。

一是强化员工责任意识。牢固树立“办公室工作无小事”的思想，对待工作认真负责，细而又慎，以小促大，推动全局工作；追求工作效率。

二要强化学习意识。办公室工作人员要把学习作为一种政治责任、一种精神追求、一种生活方式，端正学习态度，以学习开拓视野、提高修养、增长才干、推动工作；要注意学用结合，努力把学习成果转化为推动工作取得新突破的实际能力。

三是提高综合协调能力。办公室工作要讲求协调方法和成效，与各有关方面深入对接，保证公司各个环节协调畅通、工作有序推进；加强沟通联系，通报重要事宜，协调各科室之间关系，突出服务意识，做到多通气、多商量、多换位思考，统筹兼顾，妥善处事，争取科室的理解和支持，使上情下达、下情上传的渠道更加畅通，确保各项工作目标任务圆满完成。

六、强化服务意识。

房地产销售是专业性极强的服务行业，它不仅要求我们的销售人员在面对客户的时候，要做到自信、积极主动、热情大方，还要具备房地产的专业知识。至少在客户的眼中，我们是房地产销售行业中的专家，既然是专家，就应该解疑答惑，无所不能，并且具有指导意义。这样，才会让客户有信任感，让他们放心置业。同时，我们还应不断提升工作标准，规范服务用语，提高对客户咨询问题处理的能力，并对客户来电咨询进行数据统计。进一步整理出公司规范用语，并可向各部门推行，整体提升企业形象。

七、加强和提高档案管理管理水平。

对于档案资料的管理，公司已经制定出明确的档案管理细则和资料管理员岗位职责，剩下的问题就是如何正确、规范的执行。目前资料整理收集存在最大的困难就是，档案资料收集的不及时性和完整性，以及个别项目部的不配合性。各部门(或项目部)应严格根据公司出台的管理细则，健全归档制度，加强档案室与各部门、项目部之间的协作，并将项目部（工程）资料与公司资料相结合来进行档案管理，实行统一的标准分类管理，以规范公司档案管理，实现部门（或项目部）档案与公司档案的归口管理。对于某些不配合的项目部（或部门），公司应制定相应的处罚措施，使档案管理制度不流于形式。

八、针对于内部企业文化建设，初步构想有如下几点：

1、建立企业战略方针和质量方针。

以企业战略方针作为企业全体的共同意愿，以质量方针作为所有工作的标准，大力宣传，让公司全体人员耳熟能详，融入到工作理念中。

2、设立总经理信箱，目的在于：

广开言路，让员工对公司建设、管理有参与感，有主人翁的感觉。总经理信箱（或电子邮箱）可匿名投递，总经理开放日指在每月的指定日期，开设谈心室，公司任何人员可直接与总经理面对面沟通。对于员工意见，公司一定要及时予以处理，对于好的意见及开创性的建议，给予奖励；对于投诉和抱怨予以回复，以安抚民心。否则，此举一旦流于形式，会在员工心目中产生负面影响。

3、培养员工一岗多能，完善晋升和激励机制。

在适当的时机，举办员工动员大会。也可考虑开设培训课程，对全体员工进行心态和执行力的培训。当然，在进入公司的这段时间里，我也看到了公司在培养（储备）人才上作出的努力，有针对性的派员参与各种岗位学习，但这只是公司（储备）人才计划的开始。

企业培训是指企业或针对企业开展的一种提高人员素质、能力、工作绩效和对组织的贡献，而实施的有计划、有系统的培养和训练活动。目标就在于使得员工的知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，从而发挥出最大的潜力提高个人，实现公司和个人的双重发展。

首先，企业可以通过下发员工培训需求调查表、座谈会等形式，了解员工的学习培训意向和岗位意向、工作技能等，然后针对员工的工作能力、岗位需求等情况来制定学习培训计划。

其次，要加强对员工的形势教育，让员工认识到，学习新技术，“一岗多能”是员工提高综合素质、增强竞争能力的需要，也是现代企业发展的趋势，从而使员工愿学、乐学、刻苦学。

第三，企业鼓励员工“一岗多能”还要建立健全有效的奖励制度和办法，深化薪酬制度改革，建立以岗定薪、按绩取酬、多劳多得、少劳少得的岗位绩效管理考核体系，实行员工薪酬水平与岗位职责和贡献密切挂钩的收入分配机制；不断加大对学有所成员工或工作能力突出的员工的奖励力度，支持鼓励更多的员工“一岗多能”，为员工施展才华搭建良好的平台，提供制度保障。避免因人才流动给公司带来影响，构建有层次的人才团队，这样才能使公司更有序、健康、高效地发展。

倡议不是管理，管理的关键是行动，落到实处，并使之行之有效。所以，改善及管理，应贯彻到每一个岗位，每一个环节，言必行，行必果。

以上只是我个人的看法，希望能为公司的发展尽绵薄之力。

综合管理部：XXX

X年X月X日

合理化建议书13

在日常生产过程中，往往会出现很多意想不到的事情发生，轻者影响生产，重者造成人员伤害，所以这就要求我们各级管理人员要有高度的警惕性和灵活性，透过各方面的努力来抓好安全生产管理，保障我们井下人员以及设备的安全。

一、加强现场监督管理，落实整改发现的各类问题

管理人员在井下巡查过程中，发现的各类安全隐患和影响我矿礼貌生产的问题，及时汇报到调度室或者相关部门，期望有关部门和领导能够予以重视，并及时落实整改。

二、加强部门与部门之间的沟通

平时由于工作各方面原因，可能导致部门之间沟通很少，处理问题时时效性很低，很多问题得不到及时有效解决，往往耽误了时间，造成问题的扩大化。推荐在这方面能够得到加强。

三、提高职工的安全意识及综合素质

职工的安全意识及综合素质是十分重要的，这两个方面是相辅相成的关系，如果得到提高，在安全管理上会更进一步提高，更加便于管理。如何提高职工的安全意识及综合素质呢？我们能够加强职工的安全教育及文化知识的学习，透过相关部门为区队带给学习材料，利用多种教育手段，使职工各方面的素质得到有效提高，这样就能够基本消除了文化层次带来的差异，有利于我们基层区队开展安全管理工作。(4)

四、在安全上，人人都是安检员

无论是任何人，在井下或地面发现了安全隐患及“三违”现象，都能够进行汇报或揭发，对发现问题的人员，安监部门能够给予适当奖励，增加职工的工作信心和激励职工的工作热情。这样我们的安全管理就渗透到各个层面，由高至低，从管理人员到职工之间构成一条闭环监督线路，起到互相监督的核心作用。

合理化建议书14

为了促进企业生产经营发展，规范的合理化的工作，特制定本制度。公司合理化是贯彻全心全意依靠上级指导方针的具体体现，挖掘员工的智力潜能，发展经济的重大措施。

一个良好的公司代表的一个良好的形象，为了让员工更好的发展与学习，本公司制定了一些公司制度，虽然要求严格，但是能培养员工优良素质，期望大家遵守公司制度。

良好的行为、举止、素质以及文化不仅仅是要个人做到的，我们大家要注意，公司不是一个人的，是靠大家维护起来的，不管走到哪里你都代表公司的形象。

一、我公司合理化推荐的实施和管理规定。

1、按时上下班，有特殊状况，要先请假。

2、外出办事要向部门经理或主管请示，获得许可，才能外出。

3、按照公司制度的作息时间为标准，不准迟到或早退。

4、员工要按时打扫卫生，按照公司职员卫生表上的执行。

5、注意节约公司材料，增效节资，充分利用公司材料，发挥员工的聪明才智。

6、公司此刻电脑数量充足，电量也加大了，杜绝不必要的资源浪费。

7、安全措施，在公司吸烟者要注意不要乱扔烟头，避免引发火灾事故。8。交通安全，快快乐乐上班，平平安安回家。

二、我公司合理化运营。

1、明确统一的经营理念，使其深入人心。提出独特的企业精神，培养员工良好精神面貌，从而产生强大的凝聚力。

2、运用现代管理方法和管理技术，不断提高公司管理水平，提高企业经济效益。

3、提高劳动生产率、优化网络，提高设备利用率、安全性、可靠性，全面提高网络运行维护质量，让客户更加满意。

4、公司重大的设计项目实施方案，要经过群众讨论，上级批准。

XXX

20xx年XX月XX日

合理化建议书15

一、强化能源管理

多年来，随着市场大气候的变化，我公司在能源管理上也有很大波动，一时有职能明确的专职机构，一时只有一个专职或兼职能源管理人员，能源工作甚至处于无人管理的状态强化能源管理的关键，首先是企业要转变发展观，改变以数量规模求效益的传统观念，从思想上真正认识到节能降耗对企业、对社会的重要好处。

要抓好节能降耗工作，务必有明确的机构和人员负责，建立三级能源管理网；建立健全和严格执行能源管理制度，并及时修订完善，结合企业标准化的进程，把能源管理纳入企业标准化的范畴；建立完善能源消耗定额和相应的考核体系。同时，完善企业能源计量系统，按照国家标准的要求配备能源计量器具，建立完整有效的能源数据传输体系和能源统计体系，使能源消耗指标能够真实、客观地反映企业的能源利用现状和水平。

焦化企业务必承担的三种职能（焦炭及化产品的生产制造功能、生产过程的能源转换和回收利用功能、消纳废弃物的处理功能），使焦化企业成为各工序、各部门联系紧密、互相依靠、协调发展的有机整体。因此，抓节能降耗工作，要坚持管理创新，要树立系统节能的观点，要打破工序之间、部门之间的界限，从企业全局的层次上来研究企业的节能降耗战略、节能降耗措施和节能降耗管理工作，不断提高节能降耗管理水平。在物质流分析和能量流分析的基础上，优化企业能量系统和能源结构。

只要我公司坚持管理创新，建立贴合企业实际的能源管理模式，不断提高能源管理水平，就能更好地挖掘企业节能降耗潜力，实现更好的节能降耗效果。

二、提高装备水平淘汰落后生产潜力

我公司焦炉大型化的进程正在加快，20xx年建成4。3米高焦炉相继投产；相继建设了各种化产生产线，同时也建成了一条焦炉生产线及粗苯回收系统务必结合整合进程，及时淘汰落后生产潜力，按照等量置换原则，淘汰国家公布的淘汰类落后生产潜力老焦炉，同时要瞄准国内焦化企业的科技前沿，用心引进和运用最新技术，使新上项目和技术改造项目，不仅仅在技术上，而且在能源消耗上都到达国内先进水平。

三、优化产品结构

我公司要巩固现有产品的市场份额，实行专业化、精品化生产；大力发展优质冶金焦，提高焦炭产品质量，开发优质产品。优化产品结构和提高装备水平，实现由“大”变“强”，挖掘节能降耗潜力的关键环节，也是降低单位产值能耗和单位工业增加值能耗的主要途径。

四、调整工艺结构和原料结构、能源结构

工艺结构、炉料结构与能源消耗水平有很大关系，合理的工艺结构、炉料结构对降低能源消耗起着重要作用。炼焦工序要实行精料，配加必须比例的瘦煤。既能够实现提高焦炭质量，又降低了成本。

五、用心推广应用节能降耗关键技术

推广节能降耗关键技术，例如：转炉煤气回收综合利用技术，焦粉的回收利用技术，中间包保温长寿技术，水循环利用技术，电机节能技术等等。互相借鉴，用心推广应用。

六、推进科技进步与创新

节能降耗和发展循环经济需要一大批成熟的先进技术作支撑，推进科技进步与创新是节能降耗和发展循环经济的基础和关键。目前，企业都积累了不少成功经验，但从总体看，节能降耗先进工艺技术的推广应用尚存必须差距。企业是节能降耗主体，企业要有强烈的职责感和有效的战略措施。在进一步加大节能降耗资金投入、大力推广应用节能降耗先进工艺技术的同时，要加快企业技术创新体系建设，加强产学研联合，把推广应用和创新有机结合起来，构成有企业特色的自主节能降耗技术体系。

七、构建循环经济发展模式

发展循环经济就是要以资源、能源高效循环利用为核心，以“减量化、再利用、资源化”为原则，以低消耗、低排放、高效率为特征，承担焦化产品的生产制造功能、生产过程的能源转换和回收利用功能、消纳企业废弃物的处理功能，基本实现含铁物质、煤气、废水、固体废弃物回收利用，成为环境友好、服务社会、资源节约型的企业。发展循环经济是实现焦化企业节能降耗、实现可持续协调发展的有效途径。

**第五篇：合理化建议书**

合理化建议书1

一、公司在安全管理上存在问题：

1、加强领导安全职责制，“谁主管，谁负责”，杜绝一些领导和职工、干活凭经验，管理凭感觉，老思想跟不上管理的现象。

2、上级领导来检查指导工作，下级往往忙于应付，没有解决实际安全问题。

3、安全管理台帐不规范，应定期按标准发放并及时检查。管理人员督促检查存在缺项，应勤检查，在要害场所多增加一些安全标识，警示牌，加大安全巡查力度。

4、要坚持对新进职工和外来人员进行安全教育制度，严格持证上岗。

5、由于近期生产任务不足等问题，造成职工思想不稳定，管理起来比较困难，容易发生事故。推荐加强职工的安全教育，增加生产任务，加强安全生产巡查力度，及时做好职工思想工作。

6、做好质量监管和审查，不合格产品要及时报废处理，不能修修补补就当做完好品供应给客户，影响公司整体形象（能够修好不影响产品整体性能的除外）

7、严格规范产品入库检验，不能让一件不合格品进入成品库，对产品内腔有毛刺、有遗留螺丝钉、插件组装不牢固、线路凌乱、线路连接不对等现象，查出质量事故，要严惩，迅速做来源罚并追究原因，职责到人，坚决抵制互相推诿现象

8、公司劳动纪律比较松散，大门口进出无人过问，职工在车间干活还想着家中的事，要加强劳动纪律，严格出厂条例，加强对厂门卫等人员的管理，不能抓三天就松懈了。

9、细化生产流程，改善工艺技术，降低采购和制造成本，优化工作流程，简化生产，提高生产效率。及时了解行业上同类产品信息，及时捕捉适销产品，加强与高校、科研机构联合，生产煤矿急需的救生设备等。

二、工作现场存在的安全隐患及需要解决的问题

1、职工劳动保护穿戴不统一整齐，部分车间职工工作服缺失，需要购置新工作服。

2、车间更衣室内物件摆方不整齐，工作场地加工件摆放凌乱，工序不明了，不能做到道路畅通，影响安全生产。

3、一部分职工在工作时存在侥幸心理，凭经验办事的表现严重。

4、新进学员理论知识重组，但实际工作经验不足，部分新职工不听管理，应加强安全教育。

5、由于天气变冷，车间各办公室、更衣室里的职工取暖设备比较杂乱，易引起火灾，推荐公司统一购买取暖设备，各办公室、更衣室有专人负责取暖设备，及时关掉取暖设备。

6、机床操作工在设备开启前没有检查设备的习惯，需要加强班前十分种教育。

7、部分车间将油桶等易燃物存在车间，没有放到指定的安全位置。

8、存在部分职工戴手套使用大小锤，违反“三违”规定，要架起那个这方面的教育。

9、管辅人员在下车间时，没有及时穿戴防护用品，管辅人员也没有发放防护用品，给生产带来了安全隐患，请按计划购置。

10、部分航车工在起吊加工件时存在信号不明就起吊的现象，严重违反了三违规定。

11、公司车棚经常出现有人破坏职工车棚、车辆等现象。

12、公司机关包括质保部仍在使用木质配电盘和刀闸，属于国家明令禁止使用的，生产车间已经改造完毕，机关应尽快整改以消除隐患。

13、加强设备保养检修，保证设备始终处于安全状态。

14、加强试验区管理，加强对试验员和进出实验区的人员的进出管理，严格考核。

15、冬季抓“三违”应个性注意操作旋转机床戴手套和无证取暖问题。

合理化建议书2

1、实行OA系统，提高办公效率，降低办公成本

经过办公无纸化的理念，降低质保部对巡检单、报告单、异常报告单的纸张需求，能够减少打印设备和打印耗材的使用，同时也解决了纸质文件存储难、搬运烦的问题。另一方面，采用该系统减少了人力的耗损，减少了废余流程中转时间（如检验员需要拿报告单按照流程找人签字），提高了工作效率。

2、快速反应解决现场质量异常，降低停工损失

根据”三现”原则结合“PDCA”理念，推行生产现场快速反馈机制，实行QRQC质量管理，在产品在制加工过程中经过“自检、巡检”控制手段及时遏制不良品的的生产，实行和推动现场改善、改善方案，采用放宽或终止的流程控制手段，明确并控制返工或退料的成本费用，确保下一道工序的正常进行，从而降低内部质量故障损失。

3、提高终检效率，避免次品出厂，减少外部投诉和质量损失。

明确产品的质量特性，主抓检验控制重点，经过量化终检检验项目的方式，借助专用检具经过有针对性的严格或100%控制产品的关键质量特性检验环节，杜绝质量故障件的流出，确保外部产品100%的合格率，从而减少外部质量反馈和投诉，降低外部处理费用。

4、现场检具实施有效管理，提高量检具的使用率和寿命

采用“精益生产”理念，做好生产现场专用量检具的统计、编录和管理，使现场量、检具可查找、有记录、有点检、有养护和统一化管理，明确每一件量检具的状态。杜绝量检具“乱放、乱拿、乱用”等三乱现象，从而减少量检具的耗损、丢失风险，延长其使用有效期，降低购置、再制量检具的费用。

合理化建议书3

根据公司的发展和现状，并结合公司各个方面因素的考虑，给公司做出以下合理化的建议：

1、关于财务方面的问题。

公司的财务收入、支出及一些日常报销要正规、严谨，避免出现一些不利公司的问题;员工本人均要遵守公司的财务制度，不存在特例现象。

2、关于公司值日方面的问题。

由于近期公司人员变动较大，建议将公司值日表重新安排并严格执行，并且各个部门要相互监督，争取把办公环境有个很大的改善。

3、关于业务部内部人员的协助问题。

大多新员工因初来乍到，对公司的业务并非那么了解，为了能够促使他们快速成长，所以需有相关的老员工或上司来带来教，而我们每个都是凡人，或多或少会有一些私心，所以为了能促使老员工或部门主管以一颗真心诚的心来带来教新来的同事，故在此我认为应将他们设置成一个利益共同体----当新员工做成一笔单子后，上面的领导也给予相应的奖励，其最终目的也是为了能公司创造更多更丰厚的利润。

4、关于公司推广方面。

让我们每个人都充当起一个业务员的角色，在闲暇之余也对相关网站多去发贴子，内容主要写一些关于公司的相关情况，如公司简介、经营范围等。这种方法可能不会很快见效，但我相信只要长期坚持下去，肯定会有效果的。

5、关于文件打印方面。

建议废纸的多次使用。虽然纸张非不贵，但今天浪费一张明天也浪费一张，一个月一年累积起来也是一笔不小的费用，所以非正规文件用纸，建议大家采用作废纸张文件的背面打印，达到节约用纸的目的。

6、关于网络使用方面。

建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次，避免个人中毒影响到局域网网络的使用(重大病毒爆发应随时升级病毒库)，另外办公时间尽量避免下载，以免拖其网速，影响公司网络使用。

7、关于工作模式方面的问题。

将公司的打印机可以设置共享，这样每个人都可以随时打印，这样即给工作带来了方便，其工作效率也不知不觉提高了。

8、关于下班后关闭公司相关设备的问题。

每天下班后电脑是全部关闭了，但还有一些显示器和打印机还是开着的，虽然这样基本耗费不了多少电，但第二天开闸的瞬间会给机器带来一定损伤，从而缩短了机器的使用寿命，所以建议公司的每位同事下班后别忘了检查自己的显示器以及打印机是否关闭了。

以上是我个人的一些建议，这些建议只是从我个人的角度认识到的，可能有些不是很到位，但希望能对公司起到一定的用处。

合理化建议书4

一、企业文化

尽管公司很小但也是有一个公司独有的风格，我能够感觉到公司每个员工的相互间的友情。我们能够很好的合作没问题，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。大公司靠制度管理企业，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。我们真的能够不叫你张总，也能够大家说说笑笑的在一齐，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，大家能够更自然。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，怎样做还真的太难了。

二、就是奖罚制度的完善，真的要有个完善的制度。

罚那是公司严格的制度，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。如果需要我能够尽我的潜力为公司做出奖惩制度。

三、公司会一天天壮大

出现的问题还是会很多的，期望以后的日子还是要提醒员工：公司存在问题要立刻提出推荐。这样能够提早做出决策，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、职责感的问题

这个问题我想了两种解决方案，

1、必须时光内的不段提醒，有助与员工牢记在心，每个人都是不一样的，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，我们需要让员工明白公司都在做些什么。

所以期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、我期望公司有更多的群众活动

七、公司的设备配置问题

期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。做出保险能够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期望，当承诺没有对象的时候，就是人期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，期望能把资源整合利用好。

十、我们的签到问题

我期望公司能够打印新的出勤表，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

本身我们自我就在不停的学习，生命中总是在学习．期望公司能整体学习些您认为对我们工作生活有帮忙的东西，哪怕是在粘贴版上写几句英语，虽然很多人有自我的计划，能够自我学习，但我期望这是我们公司的学习氛围。

合理化建议书5

20\_\_年元月份以来，中国东方航空股份有限公司工程技术公司浦东航线部330/340车间机电一组紧密围绕当前“遏制亏损、降本增效”中心工作，结合机电一组实际工作状况，认真制定出“降本增效”实施细则，并严格加以落实。

东航浦东航线部330/340车间机电一组采取具体措施来用心推进节约增效和优化各工作组工时安排。我们对各个维修人员及每个人员的技术潜力状况进行了加强培训，优化重组了各个工作小组人员配置，个性是新员工跟从各位维修维护经验丰富的老师傅。我们用心坚持机务工作方面的降本增效，节约每一个航材和消耗件，从很大的组件到细小的保险丝，我们都从不浪费，为控制维修成本作出努力。

在此，我们330/340车间机电一组提出几点降本增效的合理化推荐：

1。充分利用剩余的油料。在平时的日常航线维护工作中，我们常常要给飞机添加滑油和液压油，飞机专用的滑油和液压油又十分昂贵。我们经常给飞机加油，完成工作后可能剩余半桶或大半桶的油料的状况。我们推荐在以后的工作中，有剩余的滑油油料就拿到工具间，倒入IDG加油壶中;有剩余的液压油就拿到工具间，倒入液压油加油车中。这样，油料就充分能得到利用，起到了降低航线维护成本的作用。

2。在航线维护工作中，对消耗件的申请要求航线维修人员做到用多少领多少。我们在航线维护工作中，常常需要更换旧日光灯灯管、芝麻灯等;在换飞机轮子时候需要开口销等各种各样的消耗件。而各种飞机上使用的消耗件也比较昂贵，为了避免申请的消耗件比实际使用的消耗件的数量多，造成消耗件的浪费，我们推荐在以后的航线维护工作中，对消耗件的申请做到用多少就领多少。如果碰到申请消耗件数量少了，就不要怕麻烦，再申请领用消耗件。如果多申请领用了消耗件，就填写可用件退回单卡，把完好的、能够下次再使用的消耗件退回给航材库。这样就能够防止消耗件的过度浪费，真正做到降低消耗件的成本。

3。在航线维修维护过程中，我们常常碰到换下的组件只是有局部可能有问题，大多数状况下，相关部件维修部门透过简单的翻修甚至只要维修一下就能够继续使用的状况。例如，我们常常更换客舱内的日光灯组件，把失效的日光灯组件拆下换上新组件。以前的状况就把旧日光灯组件丢入垃圾桶中，其实旧的组件中灯架灯座，其中的原因可能是旧日光灯组件中线路老化线路断掉，有可能是接触不太好，也有可能是变压器失效。相关部件维修部门透过简单的翻修修理，日光灯组件就能够继续使用，这样就能够少消耗一个新的日光灯组件。这种透过简单修理航材就能继续使用的状况是数不胜数，这要求我们维修人员要用节约的意识，很多只需举手之劳的事情就能够节约航材和消耗件的使用。

只要我们坚持降本增效的思想，把降本增效真正落实到日常的航线维修维护工作中，相信我们航线维修机务工作人员必须能够开创走向新生、重整东航新局面。

合理化建议书6

成本管理是港口企业内部管理的重要一环，控制住成本是企业实现健康有序发展的关键，自己在成本管理上工作多年，特别能体会到成本控制的重要性，通过参加此次培训，带着成本管理的课题进行实践与理论的结合，真正认识到成本管理的意义所在，认识到自己岗位工作的重要性，下面结合所学知识及自己实践所得制定对成本控制的合理化建议。

一、树立全员成本效益观

港口物流的各项活动发生于各个部门和各处环节，活动与成本的发生与每位员工关系密切。

因此成本管理、成本控制是企业各个部门、各位员工共同的任务，只是成本管理的内容和责任有所区别而已。

全面控制成本就是各个部门、各个环节必须全面参与到控制过程中来。

在新的竞争形势下，港口物流成本管理应树立成本效益观念，实现由传统的只强调节约向现代效益观念转变。

港口企业应以船东、货主等客户的需求为导向，通过尽可能低的成本，向客户提供质量尽可能高、功能尽可能完善的服务，力求使企业获取尽可能多的利润。

相应地，成本管理要适应这种需求，以一种新的认识观——成本效益观，看待成本及其控制问题。

企业的一切成本管理活动应以成本效益观作为支配，从投入与产出的对比来看待成本的必要性、合理性。

二、扩大管理项目外延

为使港口物流的服务在市场上具有持久竞争力，成本管理不能再只局限于现场装卸作业过程。

应从服务链的角度，将视野向前延伸到组货工作、客户的需求分析、服务流程的重组;向后延伸到客户的满意度调查、商务事宜和处理等。

既要关注物质形式的成本，又要关注非物质形式的成本;也就是说，在传统的成本项目之外，应扩大成本项目外延，涵盖信息收集处理成本、维持客户关系的相关成本、人力资源成本、资本成本、机会成本、环境成本等。

港口企业对所有成本项目应运用严格、细致的科学手段进行分析，提高决策的科学性，在尽量低的成本和风险下，求得高差异化的服务质量，增强企业市场竞争的主动性，为企业获取高额回报提供基础。

三、力求成本管理个性化

成本管理个性化，就是要求成本管理在系统思想的基础上要有针对性，要因地制宜。

因为物流链不尽相同，各部门职责各有特点，成本管理设计就不能千篇一律。

成本考核要根据部门职责和各岗位的职务说明书进行设计，要充分考虑各个公司、各个岗位的管理重点、业务流程特点。

所以港口物流在经营过程中，要认真分析船东货主的需求特点，然后设计和控制自身的成本水平，树立客户导向的成本管理观念，实施客户导向的成本管理方法，避免一厢情愿式的成本管理，从而杜绝某些过度服务而导致的浪费现象。

四、发展物流增值服务促进增长方式转变

在港口物流现代化进程中，信息产业是实现物流标准化服务的基础。

通过发展信息产业，发展物流增值服务，实现物流服务标准化，才能最终促进港口物流增长方式的转变。

利用现代信息技术，对港口物流的各个环节进行整合，从而实现物流标准化。

利用先进的互联网技术构建的公共物流信息平台可以从制造、运输、装卸、包装、仓储、拆并、配送等各个环节中为中小企业提供各种准确信息，从而以标准化服务贯穿于港口物流的始终。

随着港口物流企业逐步发展物流标准化服务，使得信息化和供应链的核心技术日益受到重视，公共物流信息平台、呼叫中心等产业链相关企业的发展。

与此同时，港口物流标准化服务正成为电子商务的有力支撑。

因为电子商务集信息流、资金流、商流、物流于一身，其在缩短商业中间环节，降低交易成本等方面的作用最终还是需要靠港口物流标准化服务来实现。

随着港口物流服务标准化持续推进，港口物流产业价值链不断得以拓展，可以将港口的单一货物吞吐功能向现代物流配送中心推进，形成以市场和客户需求为核心，包括运输、装卸、贸易、仓储、中转、配送、展示以及生产加工等各个环节密切相连的现代港口物流标准化服务体系。

未来可以逐步建成以汽车零部件物流、电子产品物流、医疗产品物流等为代表的专业物流基地;以第三方物流为主的现代物流外包服务基地;以国际采购、配送、分拨为龙头的端至端的物流增值基地;在大宗商品市场交易、国际贸易、展示维修、离岸金融服务等领域探索功能拓展的途径，扩大港口国际物流标准化增值服务深度。

xxx

日期

合理化建议书7

尊敬的支行各位领导，根据银行企业愿景和发展规划，结合网点实际工作情况，营业室全体员工希望能在“支行”这个强大的后盾支持下，通过更加合理的战略布署，完善内控及服务管理，实现扩大市场份额，提高客户忠诚度，培育新增优质客户。为支行的发展提供不竭的动力。

作为基层网点工作人员，通过在实际工作中的总结，建议如下：

一、应充分重视营业网点在机构类客户维护中的积极作用，而不是单纯地“分庭而治”

以营业部为例。目前，归口支行管理的机构类客户都是历史沉淀的存量客户，而且都是存款业务，没有授信业务。其账户往来情况，存款变化情况、他行开户情况等第一手信息都掌握在营业网点中。但是因为管理口径的原因，网点人员在维护工作中参与度不高，造成了支行管理上的信息不对称和滞后。(假设，某一机构类客户，账面大量向他行同名账户付款。网点并不了解支行与该客户的沟通情况与互动性究竟如何。同时基于服务等因素，也不能过多干预。由此，因为对维护情况了解上的脱节，必然会导致客户与存款的流失。)

另一方面，在网点拓展新增机构客户时，如果没有支行的支持，也必然是势单力薄，孤掌难鸣。在同业竞争白热化的形势下，想要争取一个优质的政府类客户，单纯依赖产品和服务是不能够求胜的。因为这类客户对产品没有过高要求，同时他到哪里都会享受到优于普通客户的服务。想要新增一个机构客户往往更需要依托方方面面的社会关系和其他因素。所以当营业网点发现了线索时，如果没有支行的支持与配合，也很难完成。

基于以上二个方面，我们建议，在机构客户的维护工作中，请行领导充分重视网点的积极作用。同时，提供一个渠道，将网点发现的潜在机构客户，由支行带领完成营销工作，以更好地推进机构存款增长。

二、合理调配人力资源，建立动态的岗位配臵机制

个别营业网点因为周边环境和服务对象的不同，会有季节性业务高峰。因此，我们建议，以动态的业务量变化为依据，合理安排网点人员数量。

以营业室为例。因为毗邻城乡结合部，每年的春节后至春耕前，周边的村镇政府都要发放各种农业补贴。因此形成了业务量骤增，营业室内人满为患的景象。这段时间，我们特别需要增加综合柜员、授权柜员和大堂经理，如果人力短缺，就难以保证业务有序进行和服务质量。但是，在五一之后，农补业务逐渐收尾，我们对综合柜员的需要量也会减少。再如，支行现在只有一个专职授权柜员，还有一名账户资料管理员辅助授权。如果在业务平峰，尚可应付。但是在账户管理业务高峰期间，比如企业年检等时段，因为要承担7个营业网点的备案工作，所以，授权工作必然受到影响。

综上，我们建议：在人员紧张的情况下，建立动态的岗位配臵机制，以达到最合理、最优化地利用人力资源。

三、加强品牌维护，树立统一的企业形象

品牌是一个名称、名词、符号或设计，或者是它们的组合。并通过以上这些要素及一系列市场活动而表现出来的结果所形成一种形象认知度，感觉，品质认知，以及通过这些而表现出来的客户忠诚度。是于一种宝贵的无形资产。

企业形象是人们通过企业的各种标志而建立起来的对企业的总体印象，是企业文化建设的核心。企业形象是企业精神文化的一种外在表现形式，是社会公众与企业接触交往过程中所感受到的总体印象。

品牌与企业形象是如此重要，但是在我们实际工作中却没能更好地加以利用。

在此我还想举例说明。在我们支行的多数网点中，客户取款时如果向我们要一个取款袋，如果是二三万，柜员可能会给个信封;如果是十万以上，柜员可能会给找个黑塑料袋。更为可笑的是，会有柜员热情地把自己购物后，带有其他企业标识的纸袋送给客户。虽是无意的举动，但是却在无意中失去了宣传吉林银行品牌形象的最佳机会。

我们建议，能为网点订制带有我行标识的取款袋和相关客户用品。这不是单纯地用什么袋子给客户装钱，而是为了提升企业品牌，树立我行良好的企业形象。

合理化建议书8

1、实行OA系统，提高办公效率，降低办公成本

通过办公无纸化的理念，降低质保部对巡检单、报告单、异常报告单的纸张需求，可以减少打印设备和打印耗材的使用，同时也解决了纸质文件存储难、搬运烦的问题。另一方面，采用该系统减少了人力的耗损，减少了废余流程中转时间(如检验员需要拿报告单按照流程找人签字)，提高了工作效率。

2、快速反应解决现场质量异常，降低停工损失

根据“三现”原则结合“PD CA”理念，推行生产现场快速反馈机制，实行QRQC质量管理，在产品在制加工过程中通过“自检、巡检”控制手段及时遏制不良品的的生产，实行和推动现场改善、改进方案，采用放宽或终止的流程控制手段，明确并控制返工或退料的成本费用，确保下一道工序的正常进行，从而降低内部质量故障损失。

3、提高终检效率，避免次品出厂，减少外部投诉和质量损失。

明确产品的质量特性，主抓检验控制重点，通过量化终检检验项目的方式，借助专用检具通过有针对性的严格或100%控制产品的关键质量特性检验环节，杜绝质量故障件的流出，确保外部产品100%的合格率，从而减少外部质量反馈和投诉，降低外部处理费用。

4、现场检具实施有效管理，提高量检具的.使用率和寿命

采用“精益生产”理念，做好生产现场专用量检具的统计、编录和管理，使现场量、检具可查找、有记录、有点检、有养护和统一化管理，明确每一件量检具的状态。杜绝量检具“乱放、乱拿、乱用”等三乱现象，从而减少量检具的耗损、丢失风险，延长其使用有效期，降低购置、再制量检具的费用。

合理化建议书9

一、项目背景

充分发挥畜牧业资源优势和技术优势，面向市场需求，大力发展优质生猪，调整优化农业内部结构，对促进农业增效、农民增收，建设新型肉食品企业，提升区域性生猪屠宰加工整体水平，发展优质、高效、高产畜牧业，提高城乡人民群众生活质量具有重要的现实意义。

近年来，针对生猪价格过低、饲料成本上升以及高致病性猪蓝耳病疫情等因素影响导致生猪生产出现明显下滑现状，总理、回良玉副总理等中央领导同志多次做出重要指示，对生猪生产工作进行了详细安排部署，国家出台了一系列扶持生猪生产发展的政策。20xx年，政府下发了《关于深化试点加快推进现代畜牧业发展的意见》，启动了全省现代畜牧业试点提质扩面工作，畜牧业发展要以标准化为基础，以规模化为方向，以标准化养殖小区(场)为重点，推进生产方式的转变。

由于各级党政的高度重视和国家政策的出台，随着养猪科技成果的转化与推广，目前，传统养猪业得到较大程度改造，养猪生产技术水平和经济效益有了较大提高，发生了历史性的深刻变化，实现了由农村家庭副业向支柱产业的跨越，已成为农民增收的重要途径，取得了辉煌的成就。

以市场为导向，充分发挥地区资源优势、技术优势，有选择性的建立规模性生猪屠宰场是近年来探索出来的一条成功经验。\*\*生猪养殖迅速发展已初具规模。目前，按照产业化的要求，多方位筹集资金，建立规模性生猪屠宰场，使其产加销、农工商一体化经营，通过科学技术的推广利用，实现科研成果与生产实践的对接，转化为现实生产力;改原始的屠宰方式为现代化的屠宰方式，改数量型增长为质量型增长，改粗放型经营为集约型经营，通过“示范区十农户”、“深加工十市场”的模式向外辐射影响，带动农牧民走规模化、集约化和产业化发展生猪产业的道路，实现生产与市场的接轨。

在发展政策上，一是土地政策，对发展畜牧业新建圈舍所需土地，国土部门作为临时用地处理，优先审批。二是奖励政策。财政对按要求新引进的外种公母猪给予一定的奖励;对养猪场及加工企业根据情况由区政府采取一事一议给予奖励;三是帮助企业积极争取国家相应政策。

近年来，\*\*畜牧业得到了迅猛发展。出栏生猪\*\*万头，有50头以上的外种母猪扩繁场\*个，年出栏生猪1000头以上的场\*个，生猪养殖小区\*个。畜牧技术服务机构健全，有饲料公司提供产前、产中、产后服务。同时，现有屠宰加工企业一个，冻猪分割肉曾销往北京、广州、深圳、湖南等省市。建立了无公害生猪生产基地及无公害畜产品认证。因此，建设原种猪场及开展生猪深加工，具有广阔的市场前景。

二、建设内容

(一)养殖基地建设

1、原种猪场建设：租地150亩，引进长白、约克原种猪各500头、杜洛克原种猪100头。

2、带动发展适度规模养殖户1000户，每户年出栏生猪100头以上。

(二)加工基地建设

租地100亩，新建屠宰加工房，引进先进生产线，年屠宰加工生猪80万头。

三、建设地址

(一)养殖基地建设：\*镇

(二)加工基地建设：食品工业园区

四、建设期限

20xx年1月至20xx年12月，共2年。

五、投资概算

该项目总概算投资30000万元，其中：

(一)原种猪场建设6500万元

1、土地租赁500万元(按30年计);

2、圈舍等基础设施建设3000万元;

3、原种猪引进3000万元;

(二)加工基地建设23500万元

1、土地租赁500万元(按30年计);

2、屠宰加工房等基础设施建设6000万元;

3、屠宰加工生产线购进17000万元。

以上投资资金来源由企业自筹。

六、效益情况

(一)经济效益：本项目建成后，年可实现产值10亿元以上，年利润6000万元，年税金4600万元。投资回收期为7年(含项目建设期2年)。

(二)社会效益：通过该项目的实施，进一步调整农业产业结构，促进畜牧业和农业产业化的进程，确保肉食品质量安全和城乡居民生活质量水平，带动全区经济协调发展，促进农民增收致富，提高综合经济实力具有重要意义。

七、项目结论

经过反复论证和社会调查认为，该项目投资适中，效益好，建设周期短，是促进畜牧业健康发展，实现畜产品加工增值，增加农民收入，投资回报率较高的项目。

合理化建议书10

一、如何提升业绩

1、建立顾客数据库并要记录好顾客的每一笔销售

2、通过数据库分析出顾客的喜好，偏向，从而准确定位，销售

3、有着几个前提还不行导购员素质的提高，也是必须的，专柜店长要不仅要与其他专柜店长切磋交流，还要与员工多多交流，多帮员工，不仅提高自己还要带动员工要做到毫无保留，不要藏着掖着这样才能共同提高，业绩才能提升

4、要积极与厂家沟通，保证货品充足，不出现缺号断码现象，而且导购员要对面料知识熟练对商品做到了如指掌。

5、要在迎宾招呼上要做到主动热情，让顾客感受到自己是受到重视的如果爱答不理的话将会失去大量顾客

6、要对顾客人提问重视起来，拿个本总结一下，慢慢积累对待顾客的提问要对答如流，只要这样固定才会信任你，顾客的心理才会踏实，要做到顾客只要进入专柜中，就应该知道他适合你专柜的那件衣服，做好每一笔销售

二、维护老顾客上

1、建立顾客数据库

2、在节假日或顾客特殊的日子里，打电话问候或发短信问候

3、向厂家申请一些赠品及有特色的纪念品来回馈老顾客

4、优化购物环境让顾客来我商场购物时心情舒畅轻松

5、在售后服务方面做到，想顾客所想，急顾客之所急

总结：老顾客是企业的重要财富，我们销售的重点对象，老顾客不能忘记要与老顾客建立良好的关系

三、节能降耗的措施

1、对自己一天的工作要先写一下工作安排，进行分配比如说做账可以先用一个本记账等快下班时，再打开电脑做账，将用电脑的时间尽量缩短

2、节约每滴水，在我们平时洗手，洗清洁用具是一定要记得关掉水源电熨斗不用时应拔掉插头

3、用纸张是，我们一定要双面用这样可节省纸张，加大纸张利用率

四、合理化建议

1、在电视，报纸，广播等方面加大宣传力度，增加商城的知名度

2、对员工要加强专业知识的培训，如面料知识，洗护知识的培训

3、环境卫生方面：我们燕莎的厕所环境有待改善，让其物业安保部建立奖惩制度比如排班一天两班倒，责任到人，分工明确不干净，处罚保洁，这样可解决相应的保洁也会监督导购

4、二层打水问题，以我的看法是应在营业期间开放，因为员工打水时开始水还是热水到后面的都成温水了，对员工的身体健康无益，如果等到开吧，保洁又要锁水，而且我们二层的员工比较多，员工的健康如果有问题的话，那么将影响到销售

五、工会活动

我建议工会应经常举办一些没有竞争的活动，也就是比较放松的活动，比如“爬山”，“郊游踏青”，一起游游泳，散散心，又或者是我们一起吃个饭，一起唱个歌，类似这样的活动，让我们有个释放的空间。

建议人：xxx

20xx年x月x日

合理化建议书11

一、主要资料：

在产品日益同质化的今日，价格已成为竞争的重要因素，谁能掌握成本优势，谁就具备了第一竞争力，谁就能掌握市场的主动权。

经过与承德恒瑞物资贸易有限公司合作，建立了伙伴关系，采购时以现货价进行结算，最大限度地降低了采购成本，实现规模效益，取得了显著效果。

经过分析研究市场走势，以实现最低价或次低价采购为工作要求，及时调整采购策略，确定最佳采购时点和采购数量，最大限度地降低采购成本，实现规模效益，取得了显著效果。例如20xx年在处领导的正确指引下我们抓住市场走势，把握住采购时间点，低价购入600吨建材，有效地节俭了采购成本，而后又在较高的点位售出300吨，实现了8万元利润，从而创造了规模采购效益。

二、实施要点：

1、深化与恒瑞物资贸易有限公司合作伙伴关系，实现规模采购效益。

2、经过双方长期合作，做到双方互相认可，达成战略合作伙伴关系，将来做到代储代销，即保证生产供应，又缓解资金紧张的压力。

3、准确分析与把握市场走势，及时调整采购策略，合理定位采购时间点与采购数量，降低采购成本。

4、制定每月考核目标，调动员工参与成本目标管理的进取性和能动性，到达全员参与挖掘成本潜力的目的。

三、预计效益：

本预计采购建材20xx吨左右，节俭50元吨，累计节俭成本到达10万元。

降本增效，重在落实，贵在坚持。只要我们朝着降本节支这个方向，需时时抓紧节俭这根主线，从岗位做起，从点滴做起，将降本增效，服务创优，内化于心，践之于行，真正地落实到自我的工作岗位上，体现到自我的实际行动中，就会真正到达降本增盈的效果，为企业创造价值！

合理化建议书12

为切实加强企业的民主管理，充分发挥广大干部员工参与企业经营管理的用心性和创造性，提高企业管理水平，把合理化推荐活动更加广泛、深入地开展起来，特制定合理化推荐工作制度。

一、合理化推荐的资料。

主要是集团公司及各公司(部门)在生产组织、经营、流通、企业文化建设等企业经营管理各个方面有利于加强管理、完善制度、增收节支、提高效率、增加效益的意见和推荐。合理化推荐要从公司的实际状况出发，要有可行性和可操作性。

具体资料可包括：

1、改革不适应公司发展的管理体制、规章制度和操作流程，完善制度建设，提高管理效率;

2、改善公司组织机构和管理手段，使之适应新的形势;

3、运用现代管理方法和管理技术，提高企业管理水平和经济效益;

4、开发、推广和应用新技术、新设备和新工艺;

5、提高产品质量，改善产品外观，有关新产品开发、营销和市场开拓的推荐;

6、加强成本控制，加强物资管理，开展综合利用;

7、加强人力资源管理，改革员工培训方法和手段;

8、确保安全生产，改善劳动保护，环境保护等技术措施;

9、加强企业文化建设的新思路、新办法和新经验;10、加强品牌建设，在品牌战略规划、品质提升、整合传播和策划执行等方面的推荐;

11、对公司长远发展的设想，对提高市场竞争力和产品竞争力的见解;

12、其它有利于公司发展的各种推荐。

以下范围的合理化推荐不予受理，将作退回重写处理：

1、无实质资料的;

2、资料无新意的;

3、资料已经过时的;

4、资料已被采用或重复的;

二、合理化推荐的活动范围。

集团公司范围内的正式员工。其中，集团公司机关和房产公司中层以上干部每季度一篇;一般员工每半年一篇;所属其他各公司中层以上干部每季度一篇，一般员工每年一篇。合理化推荐应于应交之月的20日前上交各公司办公室，由各公司(部门)主要负责人进行初审，务必保证必须的质量，对不贴合要求的应退还本人重写。

三、合理化推荐的管理工作。

集团公司办公室是合理化推荐工作的管理部门，负责合理化推荐的收集、汇总、送审、督办及反馈工作。

1、收集。集团公司机关干部员工、集团公司所属各公司主要负责人的合理化推荐要在应交之月的20日前按时上交集团公司办公室。逾期未交者，扣除月工资200元;质量较差者，退回重写，并限期在当月30日前补交，不按时补交的，扣除月工资200元。为保证合理化推荐的时效性，鼓励广大干部员工在有好的推荐时即写即交，以便及时处理，及早发挥效用。

2、汇总。集团公司办公室要建立合理化推荐统计台帐，在当月月底之前，对收集上来的合理化推荐进行分类汇总，送交集团公司分管领导或集团公司总经理批阅，随后传达至相关公司(部门)。

3、督办及反馈。各公司(部门)对送达的合理化推荐要进行认真研究讨论，对能够采纳实施的合理化推荐，要及时组织实施，并及时将是否采纳、如何实施等状况汇总后上报集团公司办公室，集团公司办公室要根据合理化推荐汇总表中的具体资料，对有关推荐进行督办，并对实施状况进行跟踪。对合理化推荐的采纳、实施等状况，集团公司办公室要及时向集团公司有关领导和推荐人反馈。为增强落实合理化推荐的时效性，每份合理化推荐自推荐者提交7天内务必决定实施与否，一个月内务必将有关状况反馈给推荐者本人和相关领导。

4、集团公司所属各公司要参照上述办法，由各公司办公室指定专人负责合理化推荐的收集、汇总、送审、督办及反馈工作，并每季度一次将合理化推荐汇总表(附后)上报集团公司办公室备案，与集团公司经营管理有关的合理化推荐要在应交之月的25日前及时上报集团公司办公室。

四、合理化推荐的考核工作。

各公司要务必重视并用心组织开展合理化推荐活动。集团公司将把此项工作的开展状况，纳入精神礼貌建设考核体系进行量化考核，作为各公司(部门)在年终分配和先进评比的重要依据。同时，集团公司办公室将每季度一次对所属各公司开展合理化推荐活动的状况进行检查，根据量化考核细则进行打分并予以公布。

五、合理化推荐的奖罚。

1、推荐属于如下状况的，给予即时奖励：经公司领导审批同意在近期内予以采纳实施，并且在公司内首次提出、写作态度认真、推荐资料具体、有必须的创新性。即时奖励的标准为100--1000元/篇。

2、获得即时奖励的推荐同时作为优秀合理化推荐评比的候选推荐。对确有独到见解、付诸实施后给集团公司带来较大效益的合理化推荐，根据所产生的经济效益，经集团公司领导班子审定后，给予20\_\_元--10万元的奖励。

3、未在规定时间前上交推荐的员工，在下月工资中扣除200元。同时，在集团公司OA系统中予以公布。

4、全年合理化推荐未到达规定篇数的，在次年1月份的工资中按200元/篇扣除。同时，把干部员工参与合理化推荐活动的表现与其年薪挂钩，对不认真参与合理化推荐活动，不交或多次被退回重写的，将扣发其年薪10%。

合理化建议书13

近年来，随着城市的扩建，绿地面积增加。由于城镇土壤的障碍性因素，土壤改良就成为绿化工程及养护管理操作中的重要内容。

绿化养护合理化建议

养护管理的合理化建议是工程项目降低成本、提高劳动效率、提高工程质量、进一步优化景观效果的重要途径。针对本工程，我公司专门派养护技术人员做了针对性调查，做出如下建议：

一、针对现场状况的建议：

1、兴中路、昌达路的行道树鹅掌楸长势不良，需加强养护。

由于鹅掌楸极易发生白绢病和炭疽病。白绢病使得受害苗木的根部皮层腐烂，引起地上部分萎蔫死亡。发病期间用5%石灰水或1%硫酸铜进行浇根治疗，或增加有机肥来提高苗木的生长性和增加抗性。炭疽病在梅雨潮湿的条件下入侵植株产生病害，在发病期间喷施炭疽福美可湿性粉剂1000倍，每10-15天一次，连续2-3次。对修剪树木枯死枝后，

应涂抹伤口愈合剂，防止感染病害。同时还需加强虫害的防治。

同时，做为行道树，要保证树形树态美观，禁止出现断头的现象，严重影响市容市貌，应及时进行更换，并加强养护管理。

2、对生长不良的小叶栀子、杜鹃等苗木，需加强养护管理。

需加强病虫害的防治，同时要对苗木生长不良的区域的土壤进行鉴定，如果土壤不符合苗木生长的条件，应及时进行改良或更换，对于不适应该环境的苗木进行适当调整，选用适合光照及水土的苗木进行栽植。

在更新苗木时，需选择和周边苗木匹配的规格，并且要有一定的层次感，在颜色搭配上，要明显。对施工区域的养护，更要加强管理，对踩蹋出来的小路，要及时进行围护及补种，以使植株能够同步生长，达到整齐密闭的效果。

3、木省港河道绿地的垂柳、香樟的病虫害较为严重，需加强养护管理。

垂柳受到天牛的危害，使得树干受到侵害，枝条枯萎，倒致树木的死亡，应及时修剪掉病虫枝，采用人工挖除、蛀孔注药树体杀虫剂或插毒签的方法进行灭杀。

在四月份进行蚜虫的防治，5月中旬可选用绿色威雷喷施全树，以杀死其成虫，减少下一代天牛的数量。

香樟受到樟巢螟的危害，需进行人工摘除，集中进行焚毁，6-7月是

第一代幼虫为害期，是防治的最佳时期，可喷施来幼脲Ⅲ号20xx倍液，在傍晚进行防治效果最佳。

二、项目组织机构管理制度的完善

努力改进管理方法，推行目标管理，实行班组责任承包或个人岗位责任承包制，建立完善的园林绿化养护管理质量检查、考评制度、奖惩分明，提高职工积极性，制定不同的养护管理考核评分制度，严格实行三定即（定人、定岗、定任务），三查（周查、月查、季查），一评比（年终总评）的管理制度，全面提高养护质量水平，实现园林绿化养护的长效管理。重视园林科学研究，加强职工培训，提高业务水平。我司很重视对各养护组职工的业务技能培训，定期组织职工进行培训、学习，并与兄弟单位进行交流，取长补短，使职工掌握更多的养护知识和经验，为更好地进行养护管理工作打下扎实的基础。

三、加强园林植物病虫害的管理

1、注重绿地土壤改良及土壤污染的防治

近年来，随着城市的扩建，绿地面积增加。由于城镇土壤的障碍性因素，土壤改良就成为绿化工程及养护管理操作中的重要内容。

特别是城市绿地，位于人口稠密地区，被污染的机会相当多，如常见的塑料、石灰、玻璃等物理污染物，还有不可见的重金属、洗涤剂、农药等化学污染物。这些污染物直接危害园林植物根系，因此，加强污染物的防治具有必要性。如对重金

属污染可增施有机肥或泥炭腐殖酸类物质，农药污染用翻地、暴晒等方法。

2、提倡树木抗旱浇水

定期灌水是养护管理的重要环节，保护环境，节约自然能源是园林绿化工程不可轻视的问题。因此，在养护过程中既要节水，又能抗旱，是养护工作的一个重要方面。应根据天气情况适时浇水，同时加强中耕除草，对植物进行及时修剪，以减少对水的需求量。

3、加强对有机肥使用

有机肥养分完全，肥效持久，改善土壤物理性状，能促进植物生长。大量使用粪肥、堆肥、饼肥等有机肥与园林绿化安全文明施工相符合。

4、增强树木抗性，减少自然灾害对树木损害

近年来，自然灾害频繁发生，园林植物在生长发育过程中经常遭受各种自然灾害的威胁与伤害，如冻害、旱害、风害、日灼等。自然灾害不可避免，但可以通过加强养护管理来促进树木健康生长，增强树木抗灾能力。通过施用矮壮素，脱落酸等可提高树木抗冻性，同时通过春季肥水供应、夏季摘心促进枝条成熟、根茎培土、覆盖、涂白喷施防冻剂等方法来防治危害。

5、重视防治融雪剂等人为因素的对树木的危害

冬季如果遇到大雪天气，融雪剂的用量非常大，道路绿地是城市绿地的重要部分。被融化的雪水有很大部分没有进入排

水系统，而是进入靠近人行道和分车带的土壤中，从而导致严重的土壤污染，威胁园林植物的生长。严禁将盐雪堆入树池；春季对靠近人行道的绿地大量浇水，向下层洗盐，最关键的是尽量减少融雪剂的使用量。

四、选用优良的园林养护管理材料、器材及机械

选用先进、低耗能、工作效率高的器材及设备是工程质量提高必不可少的条件。

五、进一步提高绿化养护意识和法制观念

建议绿化行政管理部门加强对建设园林城区重要意义的宣传，加强有关法律法规的宣传。在公共绿地、道路绿化带和社区、单位绿地都要设置宣传牌，宣传相关法律法规，介绍养护知识，杜绝开挖破坏绿化的现象。

六、提高低碳节约意识

建议车辆使用河水、雨水进行道路养护和绿化浇灌，落实好节约使用清洁水的工作。合理利用河水、雨水进行绿化浇灌还可以降低养护成本。

七、建议加强依法护绿

城市管理综合执法部门要同绿化行政主管监察部门以及公安部门加强联系，密切配合，依法惩处破坏绿地及设施的行为。对破坏绿化的行为要有立体式的监管体系加以制止，特别是调动群众参与监管，多一点宣传，多一点执法，从而达到进一步提升我市的城市形象。

八、加大专业培训力度，提高养护管理技术水平

建议绿化行政管理部门可组织“园林植物病虫害防控知识讲座”。邀请全区专业技术人员、各街道办事处及物业管理公司等有关人员参加。

总之，养护管理的合理化建议有利用提高养护管理的工程质量。

合理化建议书14

一、从时间安排上春季安全检查应为每年5月，因为随季节交替、负荷变化、电力设施本身的很多隐患容易在这个时端暴露，按照4月进入防汛期，5月进入主汛期的防汛任务，结合山区树木发春的实际，5月进行大规模的安全检查和隐患排查，既可对当年速生树枝的剪伐，又能确保供配电设施安全渡汛和迎峰渡夏。

二、按照规程规范要求检查的同时，应结合“三标”工作计划同步推进，实行标准倒查，按标准整改到位。

三、从检查形式上，应以各单位自行检查和整改为主，公司组织人员随机抽查，抽查原则则应为边远的线路末端和交通困难的区域。

四、随机抽查的效率上，在查安全责任制的落实和“两票”基础上，检查人员对被检查的供电所检查10KV线路200杆号，100的台区接地阻值测试，1～2台区的低压配网检查和任意随机对500户的明白卡稽查（每户一张稽查表），并建立祥实的安全检查记录，根据记录对存在的安全隐患汇总形成隐患整改排查意见。

五、按照“严抓细管重罚”的原则，对隐患明确整改责任人，限时整改，跟踪督办、检查消号。

《电力安全生产大检查的合理化建议》来源于，欢迎阅读电力安全生产大检查的合理化建议。

合理化建议书15

1、公司员工越来越多，但是除了专利部的人员以外，其他部门的人员工作内容一般涉及的很多，不确定每个人的工作范围是什么，在工作中出现什么问题的话不知道找谁去解决，这是个比较严重的问题，建议可以把除了专利工程师以外的人员的工作职能做一下汇总。

2、在专利部外出送票和送证书，可以统一做下规定，比如说每周的周五有专利工程师要送的票可以派个代表去送下，不管是谁负责的客户都可以去送，因为企业那边万一临时有专利方面的问题的话，只有专利工程师可以解决，如果让其他部门的同事去送票，关于专利方面的问题有可能是解决不了的，企业那边肯定还会要求工程师再去，这样不仅耽误了其他部门同事的工作，还会让企业觉得我们公司的工作人员不够专业。

3、现在虽然公司实行了签到制度来进行考勤，但是还是不完善，有点不理想，缺乏公正性，公开性，建议公司还是像别的企业一样，实行刷卡考勤制度。

4、休息活动

建议公司可以购置些体育器材之类的，比如说羽毛球、乒乓球等，可以在饭后进行消遣时间，还可以锻炼员工的身体素质，提高抗病性，冬天感冒很普遍，自我感觉这个还是有必要实行的。

5、新工程师学习

新进的专利部工程师在客户交流方面有很多欠缺的地方，希望已经取得代理人资质的工程师可以多带着出去跑跑客户，不管什么专业都可以多学习东西。

6、关于新进的专利案子——平均分配

每个工程师出去挖来的专利，自己可以留下来写，前提肯定是自己的案子手里面没有或者很少的情况下，如果本来手头就有案子在写，不妨先分给其他的同事来撰写，这样在时间上肯定实现了合理分配，本来自己手里就有案子了，怎么可能那么及时的撰写新进的案子，不仅耽误了客户的时间，对于其他工程师也是不公平的。

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