# 公司建议书最新（五篇材料）

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-02

*第一篇：公司建议书最新公司就是指企业的组织形式。是以营利为目的的社团法人。在资本主义社会中获得高度发展。以下是小编给大家整理的一些公司建议书，希望对大家有所帮助，欢迎阅读与借鉴。感兴趣的朋友可以了解一下。公司建议书1作为一个企业，除了追求...*

**第一篇：公司建议书最新**

公司就是指企业的组织形式。是以营利为目的的社团法人。在资本主义社会中获得高度发展。以下是小编给大家整理的一些公司建议书，希望对大家有所帮助，欢迎阅读与借鉴。感兴趣的朋友可以了解一下。

公司建议书1

作为一个企业，除了追求必然的利润外，其他层次的追求有：

对外而言：形象品牌健康，品质有保证，信誉度高，价格有优势，交期迅速，服务好，对客户反映较快;

对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全;

部门之间协助与监管有序，有章可循，且能到达制约和权力的平衡。

企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。

有创新的意识，有活力。

这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，到达企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要到达这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一齐努力来实施。

就我国目前的民营企业来说，数量不断增多，规模扩大，且介入的行业也在逐渐深入和扩展。然而，它的发展终归受到一些隐性的制约和影响，诸如制度、政策、管理、品牌等方面有其先天之不足，与现有的国有企业、股份制企业都不能相提并论，惟有用心在内部控制、价格、质量、成本、服务等方面下足工夫需求突破，才是制胜之道。而这些无不需要人才来推动、实现。

综观国内之大多数企业民营企业，或成功、或失败，人才几乎都起了决定性的作用。很多时候，关键性的人才就像是船上的舵手，操控全局，掌握方向，能够带领企业沿着正确的道路发展壮大，其价值远远不是金钱所能衡量。而其他具体到部门到岗位的人才也是所不可缺的，他们是本部门或本岗位的领军人物，是企业架构里务必引起重视的环节，是对企业的制度、方针、目标具体实施、执行的对象。

引进了人才，会用人才是根本。不会用人，不敢用人，职责不清，权力不能下放，分工混乱，一方面企业的管理成本无形中增加，另一方面企业运作过程中的效率不高，无法到达预期的效果。

针对本公司目前而言：

1、人才严重缺乏。就其具体而言，每个部门无独挡一面之人物，事无巨细均需要别人安排，居在岗位却无行事之潜力。其次缺少系统完整的操作体系和意识，本部门工作无法得到改善、完善和提高，仅仅提留在为做事而做事，而不知为何做事，如果做事，如何做好事之潜力。

2、分工不明，权力无法有力的下放，职责更不清晰，经常出现为他人做事，自我的事情却无法做好的状况，又或者出现问题无法追究，互相推委，害怕承担职责的状况。

3、部门之间配合较差，缺少有序的监管和控制。

4、有制度却无法真正有效的推行，没有构成重视，上上下下都有其阻力。

5、公司领导有决心、无行动，无法为下方的人员指引方向。公司的经营和发展缺少系统的规划和具体的持续发展的计划。

6、“以人为本”没有真正体此刻实际当中，员工的福利及一系列人性化的关怀并没得到体现。员工没有以公司为家，缺少适当的职业和发展规划，公司的企业文化十分薄弱。

为了公司的长远发展思考，公司可从以下方面着手突破：

1、人才的引进、留住及激励。

2、正确用人，大胆授权，分工到位，职责明确，用人不疑。

3、将制度进行到底，引起充分的重视，具体从以下三个方面来实施：

㈠建立和完善公司的一系列规章制度，宣传推广，培养员工意识;

㈡建立健全的企业文化，使员工真正能以公司为家，公司以员工为本，员工和企业共同成长。

㈢继续完善和贯彻ISO9000质量体系，从生产到质量的各方面环节加强控制和管理，培养质量意识，以降低成本，消除质量隐患，提高产品合格率，提高效率。

4、完善员工福利制度等一系列制度，从细节着手，为员工着想，将关怀落到实处。

5、加强对基础干部的培养，分化职能和分工，使管理能深入到基层。

6、培养员工创新和节约的意识。

以上是本人的一点所思所想，期望能对总经理有些启发，无论好坏，目的都是期望公司能够更好的发展。

公司建议书2

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

目前公司处于缺少人员，应加大力度，如果人员充足情况下，望安排人员减轻服务员工作量，方案如下：一楼4个二楼abcd区个一人，目的帮服务员开单拿酒水，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

有德无才、培养后用、有才无德、限制使用、有德有才、提拔重用以上纯属个人建议，只作为参考，我个人觉得这公司还是很好的，无论工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。

公司合理化建议内容

1、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和-谐。

建议改进的方法：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，而是要有所收获。不要拿着公司的资源给自己谋利益。

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。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，不仅代理商的积极性受到打击，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积极了。这是很危险的，建议将公司的一些政策切实落实到各个部门避免此类情况再次发生。

公司建议书3

对公司未来发展的几点推荐

我来到公司已经两个月了，在此期间经历了辞退、恢复上岗、公司重组等很多大的变动，但我这天依然工作在公司综合行政事务工作管理部的工作岗位上，并且以一颗热忱、认真负责的心为公司服务，即使再小的事情，也想去做到最好。

这段时间以来，我学习了公司的各项规章制度，也了解了自己所在岗位的职责与工作资料，更与公司的员工建立了良好的同事关系，在相互了解、相互信任的基础上，更好的熟悉和开展了综行部的工作。在此，我将对我所在部门和公司未来的发展提出几点个人的推荐和意见。

一、各部门与公司上级主管缺乏沟通

公司内部缺少主心骨，缺少团队精神。目前，作为公司的领导层与各部门人员缺乏沟通与交流，公司部门各管一摊，各司其职，部门与部门之间不能及时了解工作资料，衔接力度不够，导致公司内部管理象一盘散沙，没有凝聚力和向心力。每个部门存在的问题无法及时向上级领导反映，自己又无力解决，导致问题越积越多，越多越难以解决，一拖再拖，最后不了了之，但却给公司埋下了问题隐患。

解决问题推荐：加强管理层与各部门之间的信息交流，每星期二次例会不能少，对各部门及员工提出的问题能在最短时间内解决的尽量不拖延，管理层也要对员工提出的问题给予合理的解决，绝不敷衍了事，也要多关心下属员工，鼓励员工大胆的提出合理的推荐、意见及心声，让员工对管理层有信心，敞开心怀，畅所欲言，没有后顾之忧，增加公司管理的透明度，提高员工对公司的信任和信心，以建立稳定的团队，造就高效率的业绩。

二、公司内?a href=\'//www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽贝嬖诘奈侍?/p>

公司内部人员都是领导层的亲戚与朋友，所以，在管理上压力就会比较大，但总体来说，大家都还是很遵守公司的各项制度，当然，难免有个别人存在一些问题，这就是问题的关键所在。

解决问题推荐：不偏听偏信，遇到问题要多了解实情，没有调查就没有发言权，所以，在这个敏感的话题上，我也只能说这么多，请董事长谅解。

三、综合行政事务工作管理部的工作无法落实到位

根据董事长在近段时间内召开的几次会议资料，结合本公司的实际状况，我个人认为，做为综行部，是一个公司的管理平台，在公司中起到协调、管理、监督、指导、润滑的作用，但因公司内部人员问题，导致综行部的工作无法切实的开展及落实到位，公司的各项规章制度也无法全面执行，以至影响了整个公司的内部管理。

解决问题推荐：首先，要持续精诚团结，持续良好的精神状态，持续良好的工作作风，实实在在的为公司做事，给其他人员做出表率，靠自己的行动影响其他员工。其次，要敢抓敢管，发现问题及时纠正，要严肃纪律，不断完善规章制度，用制度约束每个人的言行。再次，认真履行职责，切实发挥好综合、协调、管理、监督、指导作用。

四、公司产业部内部管理存在问题

目前就公司产业部的人员在管理上存在很大问题。公司现分为5个部门，产业部独立核算，但在管理上还属于公司统一管理，问题就在于产业部在人员录用、培训、调动、考勤、薪资制定上没有统一的制定与规划，如果说由产业部自己制定规划，那就会与公司脱钩，如果是这样，那么整个公司的内部管理无法协调，在管理上就会出现混乱的局面。

解决问题推荐：人员录用、培训、调动、考勤归公司管理，也要严格执行公司的各项规章制度，不能不经公司领导同意随意改动内部结构，人员薪资也要与公司其他部门相符，避免产生不必要的内部矛盾。产业部利润独立核算，但要由公司统一管理，使整个公司内部管理相互协调，相互统一。

以上几点是我不成熟的推荐，毕竟我来公司时间较短，很多问题思考的不够周全，但我还是大着胆子提了出来，请领导批评指正，如有不妥，敬请谅解。

公司建议书4

关于对公司管理的几点建议

我到公司已经近三个月了，通过这三个月以来对公司的观察了解，我感到公司的规模、未来的发展前景很大，但是对具体的管理模式我提出以下几点具体看法：

首先，公司的发展及生产的产品在本地区已突出明显的优势。我公司目前所生产的木塑产品在南疆，乃至在全疆都有很好的市场发展潜力，问题在于目前公司没有很好的营销团队去开拓市场、挖掘市场，没有很好的宣传，导致全疆大部分地区的人民不认知、不了解木塑产品，公司生产的产品销路不大，产品在市场上几乎没有占有率。

其次，公司在生产管理方面存在很大的误区和漏洞。公司生产管理没有正规的管理模式，各阶层管理人员素质不高，能力不强，不具备或者不能很好的发挥管理者的作用，导致公司生产管理脱节，有订单不能及时生产，员工工作热情不高，没有积极性。另外公司对员工指导教育不到位，致使员工工作理念思路不清晰，只一味讲求完成任务，工作上没有责任感。

第三，公司薪金制度一直沿用传统的固定工资制度，在工资薪水方面对员工没有激励，个别特殊岗位没有特岗补助，长期以来对员工形成的理念是干多干少一个样、干与不干一个样，只求得过且过的思想比较严重。

第四，公司新老员工之间缺乏沟通，老员工对新员工的传、帮、带作用发挥不明显。工作过程中老员工对新员工缺乏教导、培养，工作时老员工都是自己冲在前面，但是后面没有人跟进，再加上新员工工作积极性不高，不愿意主动靠上去动手干，只是站在旁边看有没有给自己分配任务，没能给新员工提供一定的工作空间，长期以来导致新员工在工作上没有新鲜感，工作中没有冲劲，对自己未来的发展前景感到渺漫，以致产生不愿干的念头。

第五，班组工作制度不完善，现行管理模式不正规。车间实行两班倒12时工作制，各班组白班、夜班倒班不及时，没有合理的安排每周一次、还是多久一次的倒班制度，致使白班员工长期上白班，夜班员工长期上夜班，个别员工有怨言，在工作中提不起精神，工作效率下降。

第六，车间员工没有严格的定岗、定位，对生产工艺流程记录不及时、不清楚。没有详细的记录各个时间段的各种数据，没有完整的记录笔记，导致工作过程中同样的问题多次出现，每次都不能及时解决。

第七，原料的计划采购环节不及时不到位，车间与库管、采购之间缺乏统筹协调，经常性由于原料短缺造成生产线停机或有订单不能及时生产。

最后，公司部门之间职责任务不明确，遇有个别问题，部门之间有推诿、扯皮的想象。综合办发挥不了职能作用。

针对以上存在的问题提出以下解决方案：

1.着手培养一批有能力、懂业务、会操作的业务员队伍，从中选拔出销售部领导人才，尽快组织人员划片区、定任务进行市场走访、宣传、考察调研，制定出详细的营销策略，引导公司逐步走入正规的销售渠道。

2.加强基层员工管理教育，定期组织员工进行培训、学习。组织学习员工手册，各部门规章制度，通过学习不断提高员工的自身素质。加大内部引导力度，促进员工之间的人际交流，搞好上下级关系。通过促进交流，逐渐统一共识，引导员工树立正确的人生观、价值观，定位员工思想意识，强化团队理念，树立团队精神，使之形成凝聚力，战斗力!

3.搞好工资制度改革，建立基础工资+工龄工资+效绩工资+奖金或补助的薪金发放模式，激励员工相互之间的竞争意识，促使其提高工作积极性、主动性、责任感。通过效绩工资考核模式，逐步进行工作岗位调整，充分发挥员工的最大能力。

4.公司引导员工进行正确的内部交流，通过开展各种活动，逐步消除员工之间的交流障碍。培养好基层管理人员的工作能力、职权范围内的指导管理能力，能够处理一般问题的果断干练能力。切实抓好新老员工之间的传、帮、带工作，给新员工一定的具体操作的空间，让每一位员工都能熟练掌握操作技能，从而促进员工之间的竞争上岗机制。

5.根据工作能力合理调配员工工作岗位，尽量达到每一个班组的工作人员能力适中，班组长能够带领本班员工完成好工作任务，处理一般突发问题。制定严格的工作流程、工作制度，做好班组员工定期倒班休息制度，形成规律。

6.合理分配车间员工，做好员工定岗定位管理工作。根据员工对各个岗位的操作熟练程度，每个岗位指定具体人负责，抓好每个流程、每个环节的操作工艺。每班人员由班长具体负责，车间主任负责抽检，对每个生产阶段的数据进行登统计造册，制作工作记录。定期组织员工进行分析研讨，提高工作技能。

7.加强库房管理，做到各种原料定点、定位、分堆存放，并在原料堆上方设置醒目的标签。库管能做到对库存原料品名、数量一目了然，及时和车间沟通定时上报常用物资采购计划，避免出现原料短缺现象的发生。

8.具体明确各部职责、任务，加强部门之间的工作协调力度。引导

综合办真正发挥统揽全局的职能作用，逐步完善公司管理程序，使公司管理步入正规。

以上是我对公司发展的几点不成熟的建议，敬请参考!

\_\_x

x年x月x日

公司建议书5

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：

一、倡导全员营销的观念

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应该有忧患意识。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，鼓励大家主动出去推销或宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户，在不违反公司规则的情况下，根据业绩可以考虑给予适当提成或奖励，发挥每个人的积极性，为企业的销售业绩增长添砖添瓦。

二、提倡开源节流

企业发展大了以后，部门增多，人员增加相关成本也随之上升，尤其办公费用也将水涨船高，建议倡导大家要有节约的意识，不断挖掘企业的开源节流点，节约也是为企业间接创造效益的一种方式。大钱的背后，都是用小钱积累起来的，节约就要从点滴做起，国家也在倡导建设节约型社会。为此具体建议如下：

1、每位员工每月只发一支签字笔，用完后可以换笔芯，但不换笔;一支签字笔售价2.5元，一支笔芯0.7元，总部300多员工每月按使用两支笔计算，每月可以节约用笔540元，一年可节约6480元。

2、提倡大家使用二次用纸，即日常书写过的纸张积攒起来要二次利用，用于不重要文件的书写和日常办公之用。这样既环保，又降低了办公费用。一箱纸5包90元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，300人一天将节约3000张，合108元，一个月就是3240元，一年就是节约38880元。

3、以规章制度的形式约束大家要养成随手关灯的习惯，尤其中午吃饭没人的时候要关灯和关掉电脑显示屏。

三、鼓励不断创新、持续改进

建议公司应设立“合理化建议奖”和“工作创新奖”。主要目的就是激励员工在企业日常生产、经营过程中提出有利于企业健康发展的合理化建议或技术改进措施，企业采纳后积极进行实践并且为企业能够取得一定管理进步或效益而给予的一种奖励形式。

希望大家工作中在原有的基础上，不断改进，不满足现状，追求创新和工作的完美性。不要循规蹈矩，这样企业永远没有发展的空间。应该拓展思维，大胆想象，当然不能脱离实际情况，只有不断改进或创新，企业才能进步，才能不断发展，不断提高工作效率，企业才会最终走向辉煌。

四、和谐发展、沟通无边界

在实际工作中体会到公司各部门干工作都是各自为阵，相关联部门缺少沟通，工作中就容易出现漏洞或不和谐的事情，有些事情甚至会影响全局。这些因素都是由于日常相互之间缺乏沟通造成的。我们要倡导公司内各部门之间的横向沟通，上下级的纵向沟通，还有日常对客户和相关部门的对外沟通，通过沟通使大家保持意见统一，通过沟通大家朝着一个目标努力，沟通无所不在，沟通无所不能。

只有养成良好的沟通习惯，大家的工作才会更加顺畅，只有不断的沟通，企业才会稳步发展。

如：1、企业每月初召开一次集中晨会或者以中心为单位也可以，主要重温企业文化和相关部门领导汇报上月发生的大事和本月事件的计划安排;

2、各部门每周要定期召开会议，主要讨论日常工作的改进和相关重点工作的安排与落实;

3、人事部门要不定期与各部门骨干人员面谈，了解其思想动态和对企业或本部们领导的评价及将来的职业规划;

4、公司应该为员工建立一个良好的发展平台，对于各部门空缺的岗位优先面向内部员工招聘，可以采取竞聘的形式，给每个员工一个平等发展的机会，其次再面向社会招聘;

5、企业最好能够每年根据各部门职工人数给予一定的春游费用，以部门为单位选择合适的时间团体活动一下，促进同事间和领导的交流，放松一下紧张的工作心情，增强本部门的凝聚力，锻炼大家的能动性，培养对企业的向心力。

综上所述，就是我的一点建议，希望大家能够提提意见，把我们的公司建设得更好!

\_\_x

日期

**第二篇：公司建议书**

公司建议书十篇

在日新月异的现代社会中，建议书的使用频率越来越高，建议书是就某项工作提出某种建议时使用的一种常用书信，也叫意见书。那么一般建议书是怎么写的呢？下面是小编收集整理的公司建议书10篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司建议书 篇1

目前公司的培训工作还处在薄弱状态，目前还存在如下问题：

1、公司的管理人员的管理水平和能力，已经跟不上公司的发展节奏，急需提高管理人员的管理技能和水平；最终达到业绩提升。

2、公司没有专职的培训机构和培训人员；

3、门店员工、领班、店长的各项培训没有开展，内训也没有有效开展；

4、各门店领班、店长都比较希望能获得公司的培训和学习机会，以提升管理能力，服务门店；

5、目前公司的人才已经处在青黄不接状态，潜在的管理人员埋没在公司的员工队伍中；

6、没有良好的培训机制，员工在企业文化、制度、流程均处在摸索中，易造成工作影响；

所以目前公司建议采取的对策是：

1、对新员工进行集中化的文化、制度、服务礼仪等初级培训；

2、定期集中对领班级的培训和培养；

3、建立干部训练营，建立讲师队伍，编制培训课程，形成培训基础体系；

4、建立专门的培训机构，引进或选拔专业的培训讲师；

5、定期对店长实行集中的训练营式的培训工作；

6、建立报名选拔、晋升、考核与培训机制；

7、形成公司内部技能、理念、心态、企业文化具有公司所需的培训体系和培训课程，并实行考核上岗。

8、在选拔中发现人才，在培训中提升人才，在晋升的提升员工管理水平和能力； 目前存在的困难：

1、培训过程中的培训效果问题，如要达到培训效果，培训周期要加长，成本费用将上升；

2、培训讲师队伍较少，需要挖掘人才，特别是营运方面的人才；

3、培训课程的编制需要大量的人力和精力和时间；

4、营运手册的编制需要大量的精力和时间；

5、营运部的信任问题，主要是部门间的配合；

6、无论怎样

所以可以就先简后繁，先建立简单高效的人力培训体系：

1、所有新员工由人力资源部负责入职培训；

2、领班级培训由人力资源部组织各部门进行定期培训，培训课件由人力资源部组织编制，讲师由公司聘请，给予适当补贴。

3、店长级培训由公司组织外部培训机构和内部高级管理人员进行黄辅军校式的培训，提升店长的管理水平。

4、员工级的培训逐步交由店长实施，由店长负责门店的总体的培训工作；

我们建立的目标：

以培训学校或培训中心的形成以基层入职员工以学习公司制度和企业文化、基础服务礼仪的入职培训，以优秀员工实施基层管理人员的管理晋升培训的中层管理人员的技能培训，以店长、副经理为级别的中高层管理人员的培训；以服务技能提升的服务技能和流程的技能培训为主的培训管理体系。

公司建议书 篇2

王总你好:

企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。企业文化不应该仅仅是带有本企业特色的价值观念、经营准则、经营作风、企业精神、道德规范、发展目标，也应该包涵员工们的自我凝聚、自我改造、自我调控、自我完善、自我延续。集团的高速发展与各级管理人员的综合能力、全体员工的专业能力提升较慢形成较大的反差归根结底就是对企业文化的认识不足，从而放松了对自我的改造和学习。

本人进入集团已四个月了, 针对集团目前内部管理的现状我认为以下几点：

1、员工在集团工作也只是抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态，没有一个人会把集团当成自己的“家”来爱护，部门主管安排的工作慢慢去做，甚至拖着不做。

2、各部门沟通不畅、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，问题在于流程不完善，执行力度不强。

3、集团员工与员工之间相互攀比、抱怨、排挤，甚至为了达到目的而进行人生、人格攻击和诬陷。

4、在工作流程上集团不能将一些问题根据“轻重缓急”的原则区别处理，而下面从主管到员工不服从、不配合都已麻木了，也根本就不会去考虑这些问题，不论是大事还是小事，是急事还是慢事，都一概按“规矩”办事，是为了避免产生责任?这种工作流程看上去是为了避免出错，而实际上给企业增加了许多隐患，更可怕的是无形中造成集团中层主管形同虚设、员工无责任感，他们永远都不会有归宿感、责任感和工作积极性!

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。执行力度不到位和各部门沟通不畅首先是集团的管理团队和执行团队(即各部门主管)的问题，要使员工有凝聚力需要先从部门主管做起。如果集团管理层以及各个部门主管都无法凝聚成一支有战斗力的队伍，那么整个集团的执行力只能是空谈。

集团需要规范管理制度、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。执行并持续改善集团的内部管理，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。

综上所述，本人认为主要有三方面需要提高和改善，如下： 一、进一步加强执行力、凝聚力，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。当然工作制度及工作流程理顺了以后，需要老总大力推动，奖罚分明。

二、进一步加强企业的综合管理，建设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，从“以岗位为本”向以“目标为本”转变;从“以职能导向”向“以流程导向”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。

三、进一步加强和完善企业文化建设。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。

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，应该从管理层做起，贯彻到每一个岗位，每一个环节，言必行，行必果。

公司建议书 篇3

一、倡导全员营销的观念

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应当有忧患意识。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，鼓励大家主动出去推销或宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户，在不违反公司规则的情景下，根据业绩能够研究给予适当提成或奖励，发挥每个人的进取性，为企业的销售业绩增长添砖添瓦。

二、提倡开源节流

企业发展大了以后，部门增多，人员增加相关成本也随之上升，尤其办公费用也将水涨船高，建议倡导大家要有节俭的意识，不断挖掘企业的开源节流点，节俭也是为企业间接创造效益的一种方式。大钱的背后，都是用小钱积累起来的，节俭就要从点滴做起，国家也在倡导建设节俭型社会。为此具体建议如下：

1、每位员工每月只发一支签字笔，用完后能够换笔芯，但不换笔;一支签字笔售价2.5元，一支笔芯0.7元，总部300多员工每月按使用两支笔计算，每月能够节俭用笔540元，一年可节俭6480元。

2、提倡大家使用二次用纸，即日常书写过的纸张积攒起来要二次利用，用于不重要文件的书写和日常办公之用。这样既环保，又降低了办公费用。一箱纸5包90元，一包纸500张，每人每一天使用二次用纸10张，300人一天将节俭3000张，合108元，一个月就是3240元，一年就是节俭38880元。

3、以规章制度的形式约束大家要养成随手关灯的习惯，尤其中午吃饭没人的时候要关灯和关掉电脑显示屏。

公司建议书 篇4

各位同仁和朋友：

由于个人未来发展的原因，今天是我在qsmc工作的最后一天，非常感谢各位同仁和朋友一直以来对我工作的支持和协助，在此衷心的说声“谢谢”！

首先感谢qsmc给我的一次工作的机会，非常感谢董事长黄健堂先生在百忙中对我亲自面试和加薪，非常感谢nb2/5 工程部林佳鸿先生在十分繁忙的间隙给我面试机会！使我能获得3年半的稳定工作！非常感谢nb2 工程部陈国振先生对我在工作中的悉心点拨，没有你们的协助，我不可能在qsmc顺利的工作，再次衷心的谢谢你们！同时感谢nb2 bil工程课的各位兄弟姐妹，是你们真诚陪伴我度过在qsmc的每一天，使我充实坚强而且更加成熟！感谢其他协助部门兄弟姐妹的真诚协作，使我们的工作能顺利完成！没有qsmc提供的这份3年半稳定的工作，我不可能在上海这片热土打拼，我不可能每年有时间邀不识字的双亲来上海小住2月，以解每年只能回家2次的难舍亲情！没有这份稳定的工作，我不可能认识如此多优秀的员工和主管！我不可能成熟和长大，不可能认识到自己今后要走的路！

人生最重要的不是努力，也不是奋斗，而是抉择！不知不觉来qsmc已经三年半了，从25岁一晃就28岁了，人生最宝贵的青春在qsmc停留；此时的心情是非常复杂的，企业管理人员白领的辞职信，辞职信《企业管理人员白领的辞职信》。我知道，离开qsmc我一定会依依不舍，也许还会流泪！但我相信，流泪和不舍后会更坚强和自信！因为人生的路还很漫长，而我必须认真面对和正确把握！

在此提一些不足之处，望能引起有良知相关部门高级管理人员稍微解决和改进！

1）公司人才流动性太高，许多优秀同仁工作2-3年都流失掉了，据我所知很大一部分人新的工作薪水都比qsmc要高100%以上，而在qsmc已经工作和正在工作的同仁能在2-3年内加薪30-40% 的寥寥无几？

2）公司的饭菜越来越难吃了，冬瓜玉米都开始蒸着吃了，员工中餐晚餐自掏腰包吃泡面，自带或买辣菜的越来越多，可能公司的伙食连2.5元的泡面都不值！夜班更差！

3）其次公司扬善惩恶机制不够健全，每年都有成百上千人在公司义务献血，难道只是在“真善美”上一笔带过？我们以前学校组织献血，尚且是非赢利机构能给每人300元奖励，而公司年赢利几亿到十几亿美金或更多，在“真善美”上一笔带过。公司每年都有员工患白血病或其它绝症，来之前体检ok，而工作一段时间后忽闻特殊疾病，奇怪？每年我们看到的都只是同仁员工自行捐款，从来没有看见非同仁捐款的报道。公司年赢利几亿到十几亿美金或更多，在“真善美”上一笔带过的只是员工捐款？

公司建议书 篇5

关于提高对客户的服务意识

随着市场逐步的发展，企业竞争优势的核心逐步由过去的“商品竞争”演变成“服务竞争”，经历了从质量取胜、品牌取胜从而发展到了客户服务取胜的阶段，在以客户为中心的时代，客户服务意识的重要性日益凸现出来，客户服务是公司商业动作中的重要组成部分。

1、目前现状：虽然我们公司在“服务客户、服务业务、服务基层”等企业文化的广泛影响下，公司员工也会将这句话挂在觜边，可是从实际行动上并未付诸实践，服务意识、态度差，脸难看、话难听、事难办的现象时有发生，公司制定的一些很好的服务举措得不到落实。

2、个人观点：员工对公司缺乏归属感。由于公司福利待遇低，并且工作量较大，公司提的合理化建议得不到落实，员工在工作中情绪、意见很大。再加上，领导也不注重关心、激励员工，使其在心理上感到很大的失落，从而其工作进取性和主动性都一落千丈，降低了对客房的服务意识。

3、个人建议：

⑴、前台服务。前台接待人员是公司的“形象代言人”，或称公司的“门面”、“脸面”。所以必须要统一穿着工装(这点要求全公司所有员工统一齐来，包括公司上层领导要以身作则，而不是只某个部门穿，而其他部门不穿，影响公司的整体形象)。接待人员的言行举止决定到访客户的对公司的第一印象。所以前台接待人员要必须掌握一些常用的接待礼仪。当客户来访时，应起身站立，面带微笑热情、主动问候：“您好，请问您找哪位?”、“有预约吗?”等，耐心倾听客户的来意，并根据客人的需求进取予以帮忙联系，不要在客厅内大声叫喊其要找的人，如果要找的人在忙或者不在，能够请其稍等，规范的仪态引领客户入座倒水，不要将客户扔在那里没有管。

⑵、注重服务人员的培训。在员工加入公司用后，我们便要做好其培训工作。首先，应让他们了解协和、融入协和的企业文化;其次，再针对后勤服务人员(前台、会签人员)岗位说明、公司的服务规范及其它制度对其进行理论培训，在其理论培训经过考核后进入实际操作培训，在此过程中我们要给他们竖立一个学习的榜样，让其在优秀的员工指导下进行操作，最终理论和实践考核全部经过后方能上岗。

⑶、重视、关心员工使其增加归属感。作为公司管理人员，不可能整天与顾客打交道，而仅有一线员工才是真正与顾客应对面。所以，我们首先要真心为他们着想，比如说不定期地安排员工外出游玩、竞技类的体育活动等，使员工劳逸结合，并及时解决员工的各种困难。仅有这样，才能让员工认识到公司是重视他们的，从而会更加努力地工作，而服务意识也会不断提高。

⑷、拟订合理的奖惩制度。要量化服务标准，制定细则，对员工的日常工作、日常表现打分。所要制定的标准要细化到工作中的每一个细节，对每一名员工同等对待、不偏不倚。对服务工作做的好的员工给予必须的物质和精神上的奖励(发放奖金或通报表扬);对于服务工作做的不好的员工则要对其进行惩戒(批评教育或罚款)。这样让员工意识到其服务的好坏直接关系到其切身利益，他们就会自觉地注意日常服务过程中的每一个细节，从而自然而然的便提高了服务意识。

公司建议书 篇6

公司问题主要体现在部门沟通不畅、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，即人的归属感问题。

鉴于以上，需要进一步细化公司的管理制度，明确工作标准，优化工作流程，再辅以企业文化增强员工归属感，加强培训，不仅仅是基层员工的技能培训，更应该加强对中层管理干部的执行力，团队合作的培训，在思想上转变企业员工对公司制度的认识，让他们明白制度是告诉他们怎么去做的，不是约束他们不能去做的。公司的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，奖罚分明，奖到动心、罚到痛心。鉴于此，对于内部管理改善，初步构想及建议如下：

一、明确定位监督检查部门，明确其职责。加大对各部门、各职位的工作监督力度。随时了解他们的工作动态。

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。只有明确各自的职责才能让人明白自己该去做什么，才会减少推诿情况的发生。这就需要更加明晰的岗位说明书去规范。明确该干什么、该怎么干之后就需要规范行为，不能为达目的不择手段。这就需要有完善的奖罚制度，既考核及薪酬制度。

三、建设有效的绩效考核制度及薪酬制度。要由“用人管人”向“用制度管人”进行

转变。公司目前有绩效考核但是只是总体的科室通用考核以及员工绩效考核。仍然需要细化考核制度，细化到每个部门都有各自的考核体系。这样就能让奖罚都有据可依，才能使公司的各种奖罚更具说服力。因此企管部重点应是细化考核体系，当然这需要全公司相关部门的配合才能完成。

四、进一步加强企业文化建设。加大培训力度，完善公司培训体系。

对公司企业文化建设的建议包括：

1、设立生日奖金。

工作满三个月的员工，按身份证出生年月在生日的当月可享受一定数额的生日奖金，或者一定的礼品。

2、设立总经理信箱，包括电子信箱以及邮件信箱。

目的在于两点：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。

公司虽然有电子信箱dxdq—作为合理化建议的提交邮箱，但是知道的人很少，所以这一举措的实行，就流于了形式。建议对合理化建议的内容进行细化。重点宣传。

3、设立图书角。在整个公司内部，营造学习的氛围。

4、创办内刊。

运用这种文化参与、文化熏陶的形式，让每一个员工融入到企业文化

五、建立人才储备库，设立储备干部岗位。

建立人才储备库意在为公司培养、储备管理人才、骨干人才、技术人才，避免因人才流动给公司带来影响，构建有层次的人才团队。储备干部岗位可以为每个部门提供后备人才，同样对储备干部的培养应该根据公司需要及个人特点进行管理方向、技术方向等的安排，这就需要完善公司的人才培养机制。

鉴于以上几点，建议企管部重点应放在职务说明书的编制，绩效考核体系的完善，完善公司企业文化，建立公司人才培训、培养机制等几个方面来，细化工作应该是编制职务说明书，细化编制各部门绩效考核制度，主持创办内刊，编写培训制度，包括晋升、竞争几个方面，加大招聘力度，逐步改善公司人才学历水平。

公司建议书 篇7

第一，希望可以多点得到上司的鼓励和信心。

第二，店铺可以多点回新货支持店铺。

第三，希望公司多点培训店长与销售员。

第四，星期六日可以看情况加班。

第五，希望店长与采购可以在工作上多点沟通。

第六，希望公司在年底是否有个活动，抽奖或者聚餐方面，也许会留住打工人员变动。

第七，过年期间如果不回去的同事，公司是否对福利有所变动，也许会留住人心。

第八，看特价同事CALL fans 叫的喉咙不舒服，可不可以用咪来代替。

第九，店长提成方面比较少，生意比较差的店铺提成好少。

第十，助店、收银、工作交接能力要加强。

第十一，要加紧招工能力。

第十二，希望星期六日的同事上班时间可以缩减。

第十三，希望采购可以多点教导我们如何去跟进挂板，令货场看起来更完美。

第十四，很多急情况的时候不能及时联系到采购，自己又不做主，就像有些团购那样，希望采购在看到有店铺打电话来时，要及时得到回复。

第十五，希望公司在以后新开张的店铺里面采用一些可以令陈列得更多样化的装横设备。

第十六，希望店铺可以增设视频监控。

第十七，采购来到店铺可不可以对下面的员工可亲些，打下招呼或者微笑一下。

第十八，回货时各区店长找货时可不可以语气好一点，不要凶巴巴，好像别人故意拿了她们的货似的。

第十九，有时打电话去仓库找货的时候不要一口否定“我不知道哦”。

第二十，周六能不能不上12小时。

第二十一，店长、收银、男同事上班时间长。

第二十二，收银待遇低。

第二十三，工作时间长。

第二十四，每个店铺应该都有店长、助店、收银。

第二十五，员工福利少留不住老员工。

第二十六，外围宿舍太吵，因为上早晚班的同事不同，影响休息，是否不设宿舍改为补贴。

第二十七，希望公司可以多点培训店长务实以及管理课程的培训，店长也想在区域经理的身上学到更多的知识。

公司建议书 篇8

尊敬的洪总您好：

我是公司的一名普通工人，在进入公司2年多的时间里，让我深深体会到了公司目前存在许多管理上的问题，也许这些问题只是我的个人理解，但是希望洪总您能再百忙之中抽出时间来听一下一个普通员工的意见!

一.人事管理-这是公司管理最薄弱的环节.首先。

人事方面的缺点在于人员的引进与升迁缺乏制度，常凭个人好恶与私人关系决定一切，使无人情关系的优秀人才无法久留。

人才是企业最宝贵的资源。

企业在运行和发展的过程中需要大量具备专业知识、综合素质较高的人才，企业管理者需要不断吸收、培养、塑造优秀的人才，为我所用。

公司需要有专门的具备专业知识的人力资源管理人员，负责人才招聘。

企业应设立人力资源管理员，管理人才招聘、培训等事务。

一般来说，招聘人才需要四个步骤：

第一步，由部门负责人提出岗位需要的人才，以及标准，经人事专员评估，评估招聘的必要性，以及具体的人才标准;

第二步，由人事专员对应聘者进行测试，这个测试需要特定的方法和程序。

;

第三步，部门负责人对经人事专员推荐的应聘者面试，主要考察其专业知识和技能，工作能力;

第四步，由总经理或者主管副总根据应聘者的综合素质、公司发展要求和应聘者的发展潜力，确定最终的人选。

得人为第一，在选择人才的时候就一定要严格严谨，讲求科学的方法和程序。

得人之后，接下来就是合理使用人才。

“人尽其才”，要让每个人都在他适合的岗位上，也要让每个岗位上都有一个适合它的人才。

给每个人一个定期展示自己才能的机会，每个岗位也定期实行公开公正公平的竞争上岗。

公司设立一定的制度，对人才奖惩分明，优胜劣汰。

不但让每个人所拥有的聪明才智得以完全发挥，而且还要让每个人的潜能激发出来，得以发掘。

使用人才的同时，注意不断培养人才。

鼓励和敦促员工充实专业知识，去经历各种事务和环境，积累经验;提高道德水准，增强责任感。

一方面，公司提供这样的机会和并给予支持，另一方面，逐渐有意识的培养这种学习和竞争的氛围。

其次，公司的管理层混乱复杂，简单的一个生产部，就出现车间主任-主任助理-工段长-工段长助理(副段长)-班组长-副班长.在这里建议生产部的组织架构为：生产经理、车间主任、段长，组长四阶管理组织架构，这样的管理组织是最合理、简便、增值的。

我们公司根本没有必要设立助理，一个人能做的事情，分给几个人来做。

办公室人员及管理人员与生产人员的比例远远不成正比，公司的利润被极大的消耗。

因此，必须精简机构及人员，才能有效的降低成本，为公司创造效益。

公司要向更精简更有战斗力的组织机构发展才是公司赢取利益及壮大的根本

再次，公司的裙带关系太过明显，管理层中有多少人没能力有关系的!管理层对我们普通的小员工来说，那是遥不可及的，不是没能力而是没关系!一个班长，一个段长，甚至一个普通的A类员工的评选只要你有关系，就能上，再有能力没有关系没有“送礼”，你都不行!

希望公司领导能够给我们普通员工设立晋升制度和竞争机制，实行优胜劣汰，让我们员工看到成长，上升的空间!

二，工资-这是公司最善变的环节。

工作，对于我们员工来说，目的，一是为了挣钱生活，二是为了满足事业追求。

而有一个稳定的薪酬考核制度是保证员工稳定工作的一个基本要求，我们公司的薪酬制度每年都会变，甚至一年变2次，而且每次改动会使有的员工工资一下涨1000元，有的员工工资会大幅度下降，从而使一个员工的工资在一年里出现两样。

这样没有保证的薪酬大大降低了工人的工作热情，出现得过且过的现象!

每一个员工他会根据自己的知识、生活经验、环境等因素，来追求工资最高化，希望自己的工资越多越好;同时，他也会意识到自己的劳动力和智力可以“值多少钱”，让自己的智力或劳动力价值和工资有一个配比关系。

基于这样的原因，每个职工对自己的工资有一个心理价位，工资达到或超过这个价位则乐于接受，工作有动力，反之则心里不满，效率低下。

公司与职工，在一定程度上是交易和合作的关系。

公司向职工购买劳动力和智力，而职工则将自己的能力出售给公司。

优秀的价格才能购买到优秀的劳动力。

所以，我觉得公司工资管理的原则是：公司付给职工高薪，公司要求职工高效率、创造更多价值。

只有高薪才能吸引到高素质的人才;只有高薪才能激发职工的工作激情，促使职工提高效率;只有高薪才能提高职工的责任意识进而提高责任心;

只有高薪才能促使职工优胜劣汰;只有高薪才真正体现人性化的管理本质。

在提供比较高的工资的同时，公司也应该要求每个员工具备扎实的专业知识和出众的能力，优秀的品质和团队、服务、管理精神。

只有人才的强强联合，才可以为公司创造更大的价值。

再这里建议公司能够采取考核薪酬的方式，从业绩，效率，责任心，特殊贡献等方面来考核员工。

三，部门的设置

我们公司设置的部门不少，但是到底有几个能真正起到促进企业成长的呢? 1.技术部

技术部是一个企业最重要的部门，没有技术的支持那这个企业就是一个“死”企，没有任何价值的企业。

我们公司的技术部除了会下单子，没别的作用，就练最基本的工艺流程都是照工人的操作来制定的，遇到真正的技术问题根本就解决不了。

胶的配方，工艺的改进从来就没下过心思研究!

2.销售部

销售部是一个企业生死命门，直接影响到企业的生死!我们公司的产品70%的是机械厂的配件产品，可以这么说，我们厂主要依赖于机械厂!

做个假设，如果没有机械厂我们厂的销售部能不能接下单子?我们厂的销售额会不会有现在的样子?我们厂销售人员手中的订单能不能养活我们厂300人?

3.人事部

人事部是给企业注入生命力的部门，然而我们公司的人事部只是一个摆设部门，公司人员的任命和调动单凭“关系”两个字.你和段长的关系好，你可能就会被任命为班长，你和公司内部和高层关系好了，你就可能成为段长，这样的任命屡见不鲜，难道这些都是通过人事考核调动的吗?

公司新进的员工不管你有没有能力，不管你有没有技能，只要有领导一句话你就可以进来，这样的人事部留有何用?

4.生产部

生产部是企业动力机。

是要求最简单，最合理，最增值的部门!而我们的生产部繁琐的不能再繁琐了。

管理层的人层层带助理，难道他们就真的这么忙?忙到需要助理来协助工作吗?

5.质检部

质检部是企业对客户，对自己负责的部门!对一个企业来说，质量永远第一!质检人员应该严格对每一道工序进行把关，要了解和熟悉每一道工序!做到对产品的真正的了解，而不是只知道这里有个泡，那里有个露布或者缺胶!也不是每次都等产品到现场出了问题后才知道质量不过关，然后回来追究责任!

四，车间生产

1..现场管理：原来实行的5S管理扔到一边了，物品摆放杂乱。

更好的现场管理是做好生产管理的根本。

2.工艺流程及操作流程不当，导致生产成本极大浪费，合理安排，运用适当的`人员，货品的摆放位置,技术不熟练所导致的浪费(材料、人力、管理)

3.现场品质控制能力低下，大量的不良品出现：

A、首先，管理人员的品质意识不够或根本没有以公司为家的思想，得过且过。

B、管理人员的品质宣导能力差或本身的工作能力不够，任由员工自生自灭。

C、员工的品质意识低下或根本不了解自己怎么做才算合格与不合格;

D、管理措施及制度不健全，让员工在心底里没有产生一种如果把货做坏了将要受到怎么样的处理，及会造成或导致什么样的后果.E、品质标准不明确，什么样的货品需要什么样的标准等级，因此要建立明确的检验手法及允收标准;

4.员工的工作积极性低落，浪费现象严重，乱丢产品、脚踩货品、随意的做坏货品等现象：

A.均为管理工作跟不上，教育宣导的深度及力度不够。

B.公司在这方面也存在问题，企业文化的创造氛围性不够：比如公司的厂刊，没有主题，这期厂刊是以品质、效率、成本还是安全等等为主题呢?

C.管理人员是员工的老师、是员工的榜样，洪总你可以在车间观察观察，看一下我们公司的管理人员，大到副车间主任、小到组长，有那一个管理人员会给员工起到榜样的作用，让员工能有学习的机会，管理人员到车间照样和员工一样，乱拿乱丢货品，对掉在地面上的货品视而不见，叫人看到心寒!这样员工能做好吗?能会养成以公司为家的思想吗?管理人员要以实际行动感化、感动、带动员工。

管理人员要做到对员工：用之以情，晓之以理，为人师表才是管理员工的根本。

6.管理团队的整体素质及能力、团队精神太差。

各自为政，部门组别抗争集体，个人利益大于公司利益，不团结，工作原则性不强，管理能力低下。

有些管理人员根本就不够管理人员的资格，这样将如何把生产部的工作做上去?效率能提高吗?管理团队精神能建立起来吗?

7.生产车间管理人员时常不在作业现场的现象时而有之，这样将如何把生产工作做好?效率、品质、安全及人员管理都处于失控状态(在我以前的工作中是没有出现过类似的现象)。

加强管理人员的责任心，亲自动手能力及亲力亲为的思想才是管理的最关键之关键!

8.安全生产意识淡薄，管生产必须管安全。

车间不但有员工存在不安全的作业现象，而且我们的有些管理人员同样违规作业，实为令人担忧，这样将如何抓好安全生产工作?因此，在此方面：

A必须加强安全意识的强化管理，出现工伤事故务必及时、严肃、彻底的处理，并制定切实可行的纠正预防措施。

B时刻宣传因不注意安全所导致的工伤事故的实例及后果，让员工在心理上产生及认识到安全生产的重要性。

C制定安全管理制度，以层层责任制的管理方法来保障安全生产，为公司降低安全风险。

9.大量的占有生产现场空间，导致生产工作非常被动，现场管理混乱，不良品大批的出现，工单欠数无从查找，补单现象多的吓人，严重的提升仓储积压，浪费大量的库存空间。

因此建议：急需立即清理积压品、仓存品、废品、不良品，降低公司无形成本的浪费。

以上是我在公司工作了2年的体会和意见，希望洪总您能斟酌，同时也希望我们公司能够真正成长成橡胶行业的领头军!

我想公司领导不会因为一个员工的意见书就开始调查，开除员工吧!

一个普通员工

公司建议书 篇9

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，进取地为控亏扭亏提出自我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，这在必须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，不仅仅增加了转运费用，并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，建议尽快建设贴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必须的管理风险，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我的维修队伍。

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。

公司建议书 篇10

此刻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，应当跻身于这次改革中，提出自我的一些建议，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。

我想这不仅仅是员工的心声，更是公司所期望看到的。

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提高。

对于些工作文件政策之类的书面规定，必须要全面的落实，异常是采购、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进取性。

2、一切要以事实说话。

建议改善的方法：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，而是为了自我能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改善的方法：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。

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，完成情景纳入考核，切实到达提高工作效率目的。

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，岗位资料和工作流程。

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本事，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供给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，给予必须奖励，鼓励员工进取参与公司管理，增强主人翁意识。

7、期望公司能够开展些业余的活动促进员工的团队意识和进取心态。

8、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家进取性，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，仅有这样员工才会有动力和模范去完成自我的工作。

10、完善公司的奖罚制度。

**第三篇：公司建议书**

公司建议书八篇

在学习、工作生活中，接触并使用建议书的人越来越多，当建议书是面对群体时，可以宣传、鼓动对方去开展某项工作或进行某种活动，具有一定的号召性。那么，怎么去写建议书呢？以下是小编收集整理的公司建议书8篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

公司建议书 篇1

王总你好:

企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。企业文化不应该仅仅是带有本企业特色的价值观念、经营准则、经营作风、企业精神、道德规范、发展目标，也应该包涵员工们的自我凝聚、自我改造、自我调控、自我完善、自我延续。集团的高速发展与各级管理人员的综合能力、全体员工的专业能力提升较慢形成较大的反差归根结底就是对企业文化的认识不足，从而放松了对自我的改造和学习。

本人进入集团已四个月了, 针对集团目前内部管理的现状我认为以下几点：

1、员工在集团工作也只是抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态，没有一个人会把集团当成自己的“家”来爱护，部门主管安排的工作慢慢去做，甚至拖着不做。

2、各部门沟通不畅、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，问题在于流程不完善，执行力度不强。

3、集团员工与员工之间相互攀比、抱怨、排挤，甚至为了达到目的而进行人生、人格攻击和诬陷。

4、在工作流程上集团不能将一些问题根据“轻重缓急”的原则区别处理，而下面从主管到员工不服从、不配合都已麻木了，也根本就不会去考虑这些问题，不论是大事还是小事，是急事还是慢事，都一概按“规矩”办事，是为了避免产生责任?这种工作流程看上去是为了避免出错，而实际上给企业增加了许多隐患，更可怕的是无形中造成集团中层主管形同虚设、员工无责任感，他们永远都不会有归宿感、责任感和工作积极性!

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。执行力度不到位和各部门沟通不畅首先是集团的管理团队和执行团队(即各部门主管)的问题，要使员工有凝聚力需要先从部门主管做起。如果集团管理层以及各个部门主管都无法凝聚成一支有战斗力的队伍，那么整个集团的执行力只能是空谈。

集团需要规范管理制度、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。执行并持续改善集团的内部管理，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。

综上所述，本人认为主要有三方面需要提高和改善，如下： 一、进一步加强执行力、凝聚力，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。当然工作制度及工作流程理顺了以后，需要老总大力推动，奖罚分明。

二、进一步加强企业的综合管理，建设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，从“以岗位为本”向以“目标为本”转变;从“以职能导向”向“以流程导向”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。

三、进一步加强和完善企业文化建设。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。

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，应该从管理层做起，贯彻到每一个岗位，每一个环节，言必行，行必果。

公司建议书 篇2

1、关以营销部与策划部之间的衔接问题。

当前的工作模式是营销部有了意向单，相关业务人员直接和与策划部做一个简单的口头介绍，这样的工作模式明显不太规范，所以我认为当营销部有了意向单后应由相关业务人员通过书面形式给策划部一个简要的交待(客户的相关信息、客户对活动的相关要求以及活动的总造价等)让我们做一个了解，有必要可再通过会议口头商讨。

2、关以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。

3、关以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，上面的主管也给予相应的奖励，其最终目地也是为了能公司创造更多更丰厚的利润。

4、关以公司推广方面。

对于礼仪庆典公司来说，做各种高端媒体(报纸、电视、路牌等)可以，但不太适合，其不太合适主要是因为那些主流媒体价格偏高，而此行业利润也并非丰厚，所以在此我建议公司每个人是不是应该各自建立一个博客，其内容主要写一些关以公司的相关情况，如公司简介、经营范围等。

让我们每个人都充当起一个业务员的角色。

同时在闲暇之余也对相关网站多去发贴子。

这种方法可能不能带来什么大单子，但我相信只要长期坚持下去，一些小单子肯定会有的。

5、关以文件打印方面。

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、关以网络使用方面。

建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次(可以选择周六)，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)，另餐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、关以工作模式方面的问题。

公司平时需要相互传输的文件不多，所以一直使用QQ传输，当然，如果文件不大，用QQ传输还是比较方便的，但出现大几百上千兆的文件用QQ传就显得太慢了，所以建议公司采取文件共享的方式。

另外，将公司的打印机也设置共享，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、关以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。

9、关以合理化建议评比及奖励。

公司即然制定了这个制度(公司每月每人给公司提出10条合理化建议)那么是否也应该采取一个奖励制度，以激励公司每位成员为公司的发展添砖加瓦。

对于提出的合理化建议者，公司通过论证若切合实际，有可行性，操作性强的。

一经采纳，给予一定奖励。

此奖励根据建议的优秀程度递增。

公司建议书 篇3

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。

公司建议书 篇4

关于员工的培训

企业之间的竞争主要表此刻人才的竞争，仅有拥有高素质的人才，企业才能激烈的市场中立于不败之地。而获得高素质人才的途径不外乎两个，一是高薪外聘，另一是挖掘内部员工的潜力，加强对员工的培训。而员工培训是公司投资小而收益最大的投资，是提高员工素质和本事的重要途径。

1、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，异常是中高层管理人员。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。

2、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理解与认知的问题(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理解的?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，员工培训必须从制度和流程开始，仅有在员工对公司制度到达完全理解与认同的情景下，公司制度才能对员工产生有效的约束力，接下来还必须针对每一个部门、每一个工作岗位、每一个环节的每一个动作(异常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，也仅有在这个时候公司才谈得上规范管理。

3、个人建议：

⑴、完善公司员工培训制度。我始终认为培训应当是长期的、持续的、不间断的企业行为。所以公司必须建立长期的员工培训计划与培训制度。创造一个适合公司培训发展的环境，使员工更好地融入进去。要根据企业发展的需求和个人发展的具体情景，合理地制定培训对象和选择培训方式。对于公司中高层管理者而言，培训更是必不可少的，因为高层管理者担负的是整个企业兴衰荣辱的重任。其管理思想如不能与公司管理意图坚持高度一致，其知识结构如不能应付日常工作，其胸怀气度如不能超越自身，后果将不堪设想!所以诚恳建议：公司应当把提升管理层综合素质当做首要培训任务来抓。“己所不欲勿施于人”如果管理者自我都无法严格要求自我，那如何去要求员工做到呢?

⑵、加强培训中的沟通。培训前应当瑟培训教师及受训人员进行沟通，了解受训员工在哪些方面不足并期望在本次培训中得到提高，带着问题进行培训，这样能大大地提高员工的学习兴趣。培训中，由于员工具有不一样的学历、经历和背景，在理解程度上也有所差异，所以，要留必须的时间与培训师进行讨论研究。而培训后要进行对本次培训进行评估并要求每个受训员工总结。

公司建议书 篇5

公司问题主要体现在部门沟通不畅、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，即人的归属感问题。

鉴于以上，需要进一步细化公司的管理制度，明确工作标准，优化工作流程，再辅以企业文化增强员工归属感，加强培训，不仅仅是基层员工的技能培训，更应该加强对中层管理干部的执行力，团队合作的培训，在思想上转变企业员工对公司制度的认识，让他们明白制度是告诉他们怎么去做的，不是约束他们不能去做的。公司的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，奖罚分明，奖到动心、罚到痛心。鉴于此，对于内部管理改善，初步构想及建议如下：

一、明确定位监督检查部门，明确其职责。加大对各部门、各职位的工作监督力度。随时了解他们的工作动态。

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。只有明确各自的职责才能让人明白自己该去做什么，才会减少推诿情况的发生。这就需要更加明晰的岗位说明书去规范。明确该干什么、该怎么干之后就需要规范行为，不能为达目的不择手段。这就需要有完善的奖罚制度，既考核及薪酬制度。

三、建设有效的绩效考核制度及薪酬制度。要由“用人管人”向“用制度管人”进行

转变。公司目前有绩效考核但是只是总体的科室通用考核以及员工绩效考核。仍然需要细化考核制度，细化到每个部门都有各自的考核体系。这样就能让奖罚都有据可依，才能使公司的各种奖罚更具说服力。因此企管部重点应是细化考核体系，当然这需要全公司相关部门的配合才能完成。

四、进一步加强企业文化建设。加大培训力度，完善公司培训体系。

对公司企业文化建设的建议包括：

1、设立生日奖金。

工作满三个月的员工，按身份证出生年月在生日的当月可享受一定数额的生日奖金，或者一定的礼品。

2、设立总经理信箱，包括电子信箱以及邮件信箱。

目的在于两点：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。

公司虽然有电子信箱dxdq—作为合理化建议的提交邮箱，但是知道的人很少，所以这一举措的实行，就流于了形式。建议对合理化建议的内容进行细化。重点宣传。

3、设立图书角。在整个公司内部，营造学习的氛围。

4、创办内刊。

运用这种文化参与、文化熏陶的形式，让每一个员工融入到企业文化

五、建立人才储备库，设立储备干部岗位。

建立人才储备库意在为公司培养、储备管理人才、骨干人才、技术人才，避免因人才流动给公司带来影响，构建有层次的人才团队。储备干部岗位可以为每个部门提供后备人才，同样对储备干部的培养应该根据公司需要及个人特点进行管理方向、技术方向等的安排，这就需要完善公司的人才培养机制。

鉴于以上几点，建议企管部重点应放在职务说明书的编制，绩效考核体系的完善，完善公司企业文化，建立公司人才培训、培养机制等几个方面来，细化工作应该是编制职务说明书，细化编制各部门绩效考核制度，主持创办内刊，编写培训制度，包括晋升、竞争几个方面，加大招聘力度，逐步改善公司人才学历水平。

公司建议书 篇6

根据公司未来十年工作规划并结合公司现状分析，目前我们的管理水平不够高，想要取得优异的发展，我们必须在20ｘｘ年有所改变，为以后的发展打下一个坚实的基础。公司目前的现状是：目标不清晰、工作没有程序化，随意性太强、基础文件缺失以及企业文化薄弱。虽然我们未来十年的规划是非常的令人振奋的，但如果我们不采取实际行动，目标将仅仅存留在口号层面（毕竟我们是第一次制定宏观目标，如果我们不能坚持的做下去，肯定会在员工心里起到负面的作用，认为目标只不过是随便喊喊口号而已），我们必须在20ｘｘ年行动起来。现在20xx年还剩下不到十天就结束了，如果我们不能提前制定20ｘｘ年工作目标的话，我们将会错失很多的时间去规划20ｘｘ年的工作，因为随着春节的来临，时间十分急促，过了春节面临的就是20ｘｘ年的第二季度，第一季度转瞬即逝，所以我们要及时的制定明年的工作规划。根据目前我对公司现状的了解，作以下建议：

一、明确公司发展的具体目标：

1、设定销售目标：

明确20ｘｘ年的销售目标，（明年的销售目标建议在今年的基础上增加30%-50%，因为我们明年还需要做很多的基础工作，不宜分散太多的精力，当然，具体的目标数额还要依据20xx销售目标额度计算和明年的工作量来充分分析。）并由营销部门负责分解到每季度、每月、每周，最好具体到每个人。如有条件的话最好详细到每个产品的销售目标上，虽然每个产品的目标我们无法具体预测，但应统计好20xx年每个产品的具体销售额度以及发货吨数，做为依据进行充分的分析，就能得出20ｘｘ年的目标大概值，有利于我们根据我们的生产现状合理安排生产，最大限度的提高生产效率，节约生产成本。

2、设定新客户开发目标：

新客户开发应本着实效的原则，不能盲目的下达每人每周打电话的次数，要明确明年公司整体的客户开发目标，并制定每月的开发计划及具体的实施方案。制定新客户开发目标过程中，建议结合现有客户，以及20xx年的销售额度，在现有的客户基础上，我们要完成20ｘｘ年的销售目标应该开发的最少客户目标数。同时还要做好老客户的维护工作，具体的维护流程和方案（比如：定期电话或拜访计划、客户意见反馈机制或者开通客户反馈热线等等，也可由第三方部门负责调查，既提现了公司对客户的重视，又能对业务人员的工作进行监督。）建议由营销部门负责制定并监督。

3、生产和质量目标

销售目标的不断提高以及新客户的不断开发，离不开产品产能和质量的支持，所以我们必须要制定明年的生产和质量目标，其中，产能目标要结合着明年的销售目标来计算，当然只能是大概值，虽然大概值不准确，但我们最起码对明年的生产结构有大概的认识，有利于我们对生产所需的相关因素（如设备设施、基础立项、人员配备等等资源）进行分析。关于质量目标，在制定时，一定要做到合理（比如：如果我们制定明年的生产质量目标为100%合格，那纯粹是自欺欺人的目标方案，到目前为止，还没有哪个企业敢说自己的产品100%完美的，所以制定质量目标一定要合理有效），并且还要为能测量这个目标完善各种监测程序、监测设施（如仪器仪表等）和检验等记录文件。

4、安全目标：

安全目标应设定为人身伤害事故为零，这个目标无论何时都不能动摇，没有安全，一切白谈。

5、成本目标：

应提前为20ｘｘ年公司运营所需要的各种成本进行考虑，包括：设备设施、人员、原辅材料、易耗品等成本进行充分的分析，主要依据产能目标进行分析，提前做好每季度甚至每月的成本预算，有利于我们能合理利用公司资源，节约成本。

二、组织架构：

组织架构做为公司管理的基础，主要目的是理顺公司的纵向管理程序，目前我们公司的组织架构没有形成成文的规定，并且设置不合理，各部门的职能不够明确，存在越级指挥和汇报的行为（除非一些合理化建议或者一些问题因主观领导不予解决、不认真解决时可越级反馈或者投诉），尤其是越级指挥现象相当严重，容易造成各部门负责人以及基层主管对于工作半推半就，造成基层员工不知道该听谁指挥，遇到问题不知如何汇报，从而造成中高层管理人员天天救火，基层主管员工觉得无事可做的现象。建议根据20ｘｘ年的目标设定我们公司各部门的纵向关系，建议至少做到以下几点：

1、明确各部门、各岗位的职能和职责，并且充分的放权，以提高各部门、各岗位对目标达成的高度责任心。

2、将质量部门单独列出，直接归副总经理或者总经理负责，杜绝现在生产工作既当裁判又当运动员的现状，并完善各种质检流程以及各种工艺标准，包括：原辅料检验程序及记录、生产过程检验程序及记录、每个产品的化验程序及记录等内容。

3、成立技术部门（可由生产部门兼任），并完善技术资料包括：原辅料、成品产品质量标准、各种设备的操作规范（要包括质量和安全两个层面）、每种产品的操作规程或工艺（各种规程或工艺要具体到每个数据，以及如何去管控等。）、货物装卸的标准等内容。

4、完善仓库以及财务的职能，彻底清算仓库库存量，做到出入库随时登记，对于定量包装的产品要做到数据精确，对于无法定量包装的原辅料，要做到控制在一定的范围内。并且由财务对其库存量通过盘点的方式进行监控并定期汇报给总经理。同时，生产、仓库要配合财务做好成本统计，对成本进行分析，为成本控制做好基础和依据。

5、生产过程要严格按照各种工艺标准操作，设备中的各种仪器仪表要做到灵敏有效，并根据具体情况增设相关测量仪器，生产过程中要对于投入和产出量进行统计，以便于对成的本核算、分析和质量的控制。

组织架构的设定应充分考虑公司未来发展规划中所需要的岗位设置，该完善的完善，该调整得要进行适当的调整，目的主要是符合并满足公司的不断发展所需。

三、公司流程建设：

公司目标确定了、组织机构完善了，我们还需要让每个员工在这个组织中找到自己的方向，也就是坐标，就像地球光有经度还不行，还不能准确确定某个地址的方位，我们还需要纬度，也就是我们的工作流程。通过制定目标，我们让员工明确了工作的方向，通过组织结构让员工知道了自己该干什么。但该怎么去干，就需要流程的建设来引导。流程建设过程应该是一个系统的，相互交叉但又相互支撑的一项工程，必须做到一环扣一环，尽量避免脱节的现象，从开发客户的每个过程、客户合作意向的达成、下订单、采购原辅材料、检验原辅材料、仓库储存、车间领用、生产和监测生产的过程、最终产品的检验过程、产品合格入库、产品发货前检验、产品出厂、产品交付客户后的服务跟踪都要有明确的流程来指导每个部门、每个员工开展工作，做到出现问题可追溯，每个环节可测量，这样我们就能做到事事提前预防。不但有利于控制我们的产品质量，和提高我们的反应速度，还能为我们出现问题后能够找到问题根源提供有力的改善或纠正的依据，有利于我们及时发现问题能及时找到症结所在，并及时改正，同时也是我们对于产品质量、安全隐患、成本分析数据的重要来源。

四、制度建设：

让公司的每个人明确了自己的目标、做什么、如何做后，就需要我们采取相应的激励措施来监督各项指标的完成情况，需要完善相应的管理制度，建立制度的主要目的是提高每个员工的积极性，明确各岗位的责任，要本着“以奖为主、奖优惩弱”的原则来制定。具体的制度要依据每个流程、环节来确定（比如：销售和新客户开发目标达成方案以及激励措施、产能激励措施、质量激励措施等等）。

五、文化建设：

文化建设的主要目的是让每个员工的个人发展目标和公司目标高度一致，使公司的任何改革或措施都能得到充分的认同并积极的相应，约束道德层面的行为，由以前的被动工作转变到以后的主动工作。目前公司文化建设基础薄弱，公司以前沉淀的文化内容较少，这就需要我们着眼未来，不断的提炼公司文化精髓，结合着培训营造良好的文化氛围。这个过程可能比较抽象也比较难以实施，这就需要我们中高层充分认识到文化和培训的作用，并且保持高度和心态的充分一致，企业文化最直接最有效的只有两种方式可以贯彻到每个员工心中，一是：做为中高层管理者的模范作用（不允许有特权人员，尤其是在一些细节方面，比如：晨会、请假、集体劳动等，这些都是员工能亲眼看到并感同身受的方面，要时刻让员工知道，他们的领导、上级永远跟他们在一起为了公司的目标并肩作战。）；二是：强有力的培训措施。当然，培训不是仅仅靠一个人或者一个部门来推动就能有效的，主要是做为中高层要积极的参与并扮演主角的角色，才能带动身边的每个员工和每个人。目前我们的团队不和谐因素很多，中高层管理者心态的高度不够，需要我们改变和做的工作也很多。

总之，20ｘｘ年为公司的基础年，也可能是比较痛苦和艰难的一年，因为改变一个人所谓的“个性”是个非常复杂的工作，提高现有人员的心态是一切工作的基础，我们不能等，也等不起。同样也是我们迈向宏伟的未来十年规划的第一年，这个基础打下的是否坚实，直接影响着公司未来几年的发展状况，所以我们有必要认真的对该问题进行研究和讨论。当然，要想制定出有效并且结合实际的方案，需要每个人的共同努力，需要每个管理者要以辩证的、客观的、向上的心态来规划20ｘｘ年公司的发展方向。这就要求我们要有高度的心态和团结的氛围，否则我们的目标将会越来越远。

以上只是我个人根据我对公司现状的了解和发展规划针对20ｘｘ年整个公司提出的工作建议的大纲，很多细节内容及实施计划还需要各部门认同后共同制定并实施，可能存在不足或者不充分的方面，请指正。

公司建议书 篇7

近年来，经济型酒店取得了突飞猛进的发展，但经济型酒店人才的培养却远远不能满足经济型酒店市场发展的需要，经济型酒店店长已成为经济型酒店最稀缺的人才之一。激烈的市场竞争加剧了经济型酒店店长的需求，加快对经济型酒店店长职业能力的培养是克服店长短缺的关键。

经济型酒店定位于大众消费群体，以客房为主要产品，价格低廉，提供有限服务，组织结构扁平化，岗位之间融合度大，多数通过连锁经营来实现规模效益，服务与管理方面追求经济性，资本运作成分高。经济型酒店自身这些特点就要求店长具备市场营销、品牌管理能力，能够做出正确决策，善于进行沟通交流，协调应变等。因此，探索经济型酒店店长职业能力培养对经济型酒店的健康快速发展就具有举足轻重的.意义。

一、对经济型酒店从业人员的建议

1、加强员工培训，提高员工“方法能力”

加强基层员工方法能力的培养，并从中选拔优秀人才作为店长的储备人选。经济型酒店可以利用自身的经济实力，组建相关的培训机构，多渠道全方位的培养员工的判断决策能力、计划组织能力、创造力等，使其能够胜任将来的店长职务。例如，我国知名的如家经济型酒店，已经建立了一套完善的人才培训体系。首先，如家设立专门的管理培训基地，通过定期培训加强酒店员工之间的交流与学习；其次，如家制定管理人才储备计划，选拔优秀的管理培训生，安排其进行为期六个月的见习，然后到各分店做见习经理，跟随学习；最后，如家经济型酒店将培训成绩与工作绩效相挂钩，使酒店员工养成良好的学习习惯，形成持续而完整的酒店员工培训网络体系。通过强化优秀员工方法能力的培训，为他们将来走上店长岗位打下坚实基础。

2、督促员工学习，增强员工专业能力

经济型酒店精简的组织结构对员工提出了更高的要求，一人多职，一专多能是员工的必备素质。过硬的专业能力是胜任店长这一职务的必要条件。因此，酒店应重视员工专业能力的培养，督促员工学习市场营销、品牌管理、酒店质量管理、成本控制等方面的知识，提高员工在实际操作中运用专业知识和技能解决问题的能力。激励员工既要成为“专才”，更要成为“通才”。

3、举办团体活动，拓展员工社会能力

员工之间和谐的人际关系有助于增强团队凝聚力，提高工作效率。因此，经济型酒店要重视拓展员工的社会能力。酒店内部可以举行联谊会、户外拓展训练等团体活动，提高员工交流沟通、团队合作、协调应变的能力。在酒店内部营造一个沟通顺畅、有效协作、迅速反应的环境氛围。

二、对酒店管理专业教育的建议

1、进行酒店管理专业教育改革，重点培养学生方法能力

我国旅游人才培养与市场脱节，旅游人才建设与行业发展建设不适应、旅游人才培养滞后于企业需求两大问题日益突出。根据本研究结论，酒店管理专业可以有的放矢地进行教育改革。改变过去单一注重学生学历教育和技能培养的状况，转而重视学生方法能力的培养，如可以通过经济型酒店的经典案例讨论，使学生在独立思考或集体协作的状态下提高其分析和解决经济型酒店具体问题的能力。另外，学生角色扮演与情景模拟也是培养学生判断决策能力、计划组织能力、创新能力等的有效手段，可以让学生模拟担任店长角色，设置特定的酒店场景等来加强对店长岗位职能的了解。

2、培养专门的经济型酒店管理人才，引导学生掌握扎实的专业能力 国内各大旅游院校虽然加强了酒店管理专业人才的培养，但大多数都是为高星级酒店“量身定做”，经济型酒店人才的培养尚处于起步阶段。由于经济型酒店不同于高星级酒店及社会旅馆，因此高校要针对经济型酒店的特点，开设适宜经济型酒店状况的课程，完善课程体系，或是以专题讲座的形式，开展经济型酒店知识板块的教学，为经济型酒店输送专门人才。同时，高校要开设高级管理学、市场营销学、成本控制等相关经济类、管理类课程，丰富学生的知识储备，使其具备过硬的专业能力。尽管高校培养的人才在短期内缺乏实践经验，但由于其能够接受到系统化培养，掌握的知识理论功底扎实，因此从长远看，将会很快胜任经济型酒店店长这一职务。

三、对校企双方合作的建议

1、建立实习实训基地

加强经济型酒店与高校的合作，通过校企联合或建立实习基地的方式为学生提供实习岗位，打破以往学生从实习到就业都只选择星级酒店的做法。学生在经济型酒店实习时，要实行轮岗制度，使其有机会接触到不同的岗位。在基层岗位实习一段时间后，经济型酒店要为其提供“见习经理”、“店长助理”等较高层次的管理岗位，并对其进行针对性地教育与培训，以丰富其实践经验。学生通过在经济型酒店的见习、实习活动，能快速高效的培养其方法能力、专业能力、社会能力，为早日走上店长岗位奠定良好基础。

2、走产学研一体化道路

第一，鼓励高校教师加强对经济型酒店经营管理的课题研究，加强经济型酒店相关理论领域师资队伍建设，以高素质、高水平的专业教师指导学生方法能力、专业能力、社会能力的培养。第二，邀请经济型酒店的管理人员参加高校专业建设指导委员会，使酒店管理专业在建设之初就能吸纳酒店的用人要求和标准，这样培养出来的学生能更快适应将来的酒店工作。第三，选拔优秀教师定期为经济型酒店员工举行培训活动，以科学专业的学术知识指导员工方法能力、专业能力、社会能力的提升。将高校教育、研究与企业发展紧密地结合在一起，走产学研一体化道路，实现企业和高校的双赢。

公司建议书 篇8

目前公司的培训工作还处在薄弱状态，目前还存在如下问题：

1、公司的管理人员的管理水平和能力，已经跟不上公司的发展节奏，急需提高管理人员的管理技能和水平；最终达到业绩提升。

2、公司没有专职的培训机构和培训人员；

3、门店员工、领班、店长的各项培训没有开展，内训也没有有效开展；

4、各门店领班、店长都比较希望能获得公司的培训和学习机会，以提升管理能力，服务门店；

5、目前公司的人才已经处在青黄不接状态，潜在的管理人员埋没在公司的员工队伍中；

6、没有良好的培训机制，员工在企业文化、制度、流程均处在摸索中，易造成工作影响；

所以目前公司建议采取的对策是：

1、对新员工进行集中化的文化、制度、服务礼仪等初级培训；

2、定期集中对领班级的培训和培养；

3、建立干部训练营，建立讲师队伍，编制培训课程，形成培训基础体系；

4、建立专门的培训机构，引进或选拔专业的培训讲师；

5、定期对店长实行集中的训练营式的培训工作；

6、建立报名选拔、晋升、考核与培训机制；

7、形成公司内部技能、理念、心态、企业文化具有公司所需的培训体系和培训课程，并实行考核上岗。

8、在选拔中发现人才，在培训中提升人才，在晋升的提升员工管理水平和能力； 目前存在的困难：

1、培训过程中的培训效果问题，如要达到培训效果，培训周期要加长，成本费用将上升；

2、培训讲师队伍较少，需要挖掘人才，特别是营运方面的人才；

3、培训课程的编制需要大量的人力和精力和时间；

4、营运手册的编制需要大量的精力和时间；

5、营运部的信任问题，主要是部门间的配合；

6、无论怎样

所以可以就先简后繁，先建立简单高效的人力培训体系：

1、所有新员工由人力资源部负责入职培训；

2、领班级培训由人力资源部组织各部门进行定期培训，培训课件由人力资源部组织编制，讲师由公司聘请，给予适当补贴。

3、店长级培训由公司组织外部培训机构和内部高级管理人员进行黄辅军校式的培训，提升店长的管理水平。

4、员工级的培训逐步交由店长实施，由店长负责门店的总体的培训工作；

我们建立的目标：

以培训学校或培训中心的形成以基层入职员工以学习公司制度和企业文化、基础服务礼仪的入职培训，以优秀员工实施基层管理人员的管理晋升培训的中层管理人员的技能培训，以店长、副经理为级别的中高层管理人员的培训；以服务技能提升的服务技能和流程的技能培训为主的培训管理体系。

**第四篇：公司建议书（推荐）**

建议书

根据我职位上具体工作内容，简单的提出自己的看法：

第一，针对招聘率不高，全员招聘计划实施不到位的问题。

首先，可以将各分公司的招聘交易员的情况，以及因招聘获得奖励的人员名单，发布到管理群中，这样可以激励各地分公司招聘专员及其他工作人员的积极性。

第二，针对交易员发送日志率不高，进入实盘率低的问题；

在公司的官网上，发布各个分公司，进入实盘交易员的名单，这样激励模拟阶段的交易员，积极认真的做好日志。同时使其他应聘者或模拟阶段人员，进入我公司官网了解时，提高他们对公司的信任度。

第三，提高赶集网{免费}的招聘人数；

由于，赶集网都是免费发布招聘信息，所以对于招聘信息的刷新条数和次数都是限制为一次。针对这种情况，我们不管在赶集上发布多少条招聘信息每天至多刷新一条，且只能刷新一次，这样使得赶集网收到简历的数很低。改进方法：可以通过修改招聘信息的方式，来变相的对招聘信息进行跟新。这样就可以刷新多条消息，并且在不同时间阶段进行修改，可以是我们的招聘信息都处于顶置状态。

招聘人员可以主动的在招聘网站，找简历，打电话通知面试。

**第五篇：公司建议书格式)**

篇一：公司合理化建议书范本 公司合理化建议书范本

笔者私下诚恳进言，冷眼旁观，公司毫无制度可言。少数人的蛮横无理代替了公司制度，他们确实为公司盈利，公司也默许他们疯咬，以此也就破坏了公司合理的竞争平台。从眼马前看这是上下互利臭味相投，长远看这帮没素质的将会牵制公司的发展壮大。他们为什么变成疯狗呢，就因为公司不正规，恶性循环。企盼领导高瞻远瞩，流氓思想岂能长久？何况还是泼妇无赖之徒！天天瞎招聘，好马拉盐车，费力不讨好。公司这种状况，哪个人是被开除的？好人呆不住被挤走，坏人行尸走肉无法无天。除了自己走的和被挤走的根本就没来去的理由，你这是怎么个用人的？！

我给好员工的建议：有利必争，有问题必反应。这公司没个制度保证，有些人变成了疯狗，老是人为制造问题，前面救火，后面纵火，毫无制度机制约束，总是犯着同样的问题，致使工作举步维艰，难以开展。产生这种状况的原因和员工自己毫不相关。只要自己已经尽力而为，和戴韩国手钏儿的疯狗一般见识犯不着！没素质的东西！上行下效！

有句老话：公司不缺的就是人，离了谁地球照样转。这句话的前提是什么？合理的运行机制和企业制度是基石。在此基础上，人就是零件，废了就换。公司如果不完善规章制度，只知道靠少数业务强手创收，他们的个人阴暗思想就代替了公司制度，人都是自私自利的，排挤他人，破坏公司整体竞争平台，最终牵制公司发展，早晚完蛋！鼠目寸光，不学无术，上行下效，虚假伪劣！马上得天下不能马上治天下，否则那些业务员老头老太太都是ceo级别的了！村夫村妇，疯咬疯斗，和农村大娘们儿无赖扒手有什么区别？！

据领导说公司的业务员不属于任何人，但是疯狗只维护自己盘子里的骨头，不是自己的骨头谁管那一套？自己打自己嘴巴，领导自己不立信没脸说那些斩钉截铁的话！疯狗护的是自己盘子里的食物，领导强调的是食物都是自己的，疯狗的行为最终会使领导失去所有食物，离心离德，树倒猢狲散不远矣！

注释：

好马拉盐车——

《战国策·楚策四》：“夫骥之齿至矣，服盐车而上太行。”

有匹千里马老了，拉着盐车来到太行山„„浑身汗水直流，拉到半山坡便走不动了„„正巧伯乐遇到了，他赶忙下了车，抚着这匹马心疼地哭起来，并脱下自己的麻布衣服盖在它身上。这时，千里马低着头喷着鼻子，仰起头长鸣了一阵，洪亮的声音直达天际，好像是从钟磬之类乐器发出的声音一样。这是为什么呢?因为它感到伯乐是它的知己呀！

《千里马遇伯乐》中这匹马拉盐车上太行山，竭尽全力而不能，是什么原因？

千里马没有受到关爱，得不到知己的理解和关心，致使蹄申膝折，尾湛胕溃，漉汁洒地，白汗交流，中阪迁延。

篇二：给公司的建议书 给公司的建议书

给公司的建议书

建议人： xx-x 建议内容：请求下文对非法销售车位情况进行全国范围整顿

建议理由：

近年来，随着住宅房地产市场的迅猛发展，住宅作为商品，已为社会尤其是广大消费者日益关注，而近期，车位纠纷已逐渐成为全国消费投诉的热点。

建议人在调查中发现，开发商非法销售车位情况相当普遍，主要存在如下情况： 1.明知属于小区配套不能办理产权单独转让，开发商却仍然非法销售地上或者地下车位。

《中华人民共和国城市房地产管理法》第37条规定“未依法登记领取权属证书的不得转让”

此种车位属全体小区业主共有，是小区的强制配套设施，不允许单独转让，并且作为地上附着物和从物，已经随着小区土地使用权的转移而转移给了全体业主，开发商无权出售。2.以销售50年或者70年使用权为名欺诈消费者

《合同法》第214条规定：“租赁期限不得超过二十年。超过二十年的，超过部分无效。”

消费者租赁车位(库)(就是所谓的销售使用权)，最长期限也只有20年，凡是销售使用权超过20年并且不向消费者声明20年后不受法律保护的，都是欺诈行为。(具体的案例见附件1.千泰居小区非法销售车位的举报)3.将地下人防改造的车位非法进行销售

“人防工程”，是按照国家要求建立的公共事业配套设施，开发商不得擅自销售;作为强制配套也已经随土地使用权的转移而转移给全体业主了，而现实中却存在开发商违反法律规定进行销售的情形。(具体的案例见附件2.关于青年汇佳园项目非法销售地下车库的举报)《中华人民共和国城市房地产管理法》第三十一条规定：“房地产转让、抵押时，房屋的所有权和该房屋占用范围内的土地使用权同时转让、抵押。”《中华人民共和国城镇国有土地使用权出让和转让暂行条例》第二十三条规定：“土地使用权转让时，土地上盖的建筑物、附属物同时转让。”开发商售楼后，小区土地使用权已转移给了全体业主，所以没有单独产权证的部位均为业主共有财产。开发商的非法销售行为，给业主权益造成了巨大损失，仅以北京4000个小区为例，若每个小区有500个车位，由开发商进行非法销售：则非法获利至少1000亿元。(目前北京市小区地下车位售价在5万元到20万元不等，多为8万元到12万元一个，其中购买人大约每月还要交50-150元/月的管理费。)如果由开发商非法出租，租价一般在150元/月到1200元/月不等(含管理费)，那么业主财产每年至少流失3亿元。

针对如此大的利益、开发商的种种非法销售行为，消费者很难维护自己的权益。据中消协和各地消协统计，在各类投诉中，房地产投诉的解决难度最大、调解成功率最低。

消费者维权困难，以青岛千泰居为例，xx年1月，千泰居业主委员会向行政主管部门举报开发商非法销售车库，要求行政主管部门对侵犯业主共同财产的行为进行查处。结果：建委答复――建议交易中心处理，而交易中心也没有实际行动，答复建议法律途径解决!建议人认为：非法销售车位的情况日益严重，一方面是由于利益驱使，开发商违反法律规定;另一方面是由于相关主管部门执法监督不力，对违法行为缺少有力的查处。违法销售行为如此普遍，仅仅依靠消费者个人的力量并不能够解决问题。作为房地产业的主管部门，建设部肩负着规范房地产市场职责;贵部领导也曾多次强调：“要从执行宪法的高度，切实实现好、维护好、发展好人民群众的根本利益。”

为维护广大消费者的合法权益，现建议人恳请贵部在全国范围内对非法销售车位情况进行整顿：

1.明确职能定位，分清职责，避免消费者投诉得不到解决的情况。

2.在全国范围内开展整顿工作，对非法销售车位情况进行查处，分类做出处理，规范房地产市场：对国家明令禁止销售的、违反土地管理法等有关法律、行政法规和国家政策的开发商，依法进行查处;对不符合规划项目建造的车位，下令暂停建设，限期整改：完全杜绝开发商在土地分摊和规划用地上做手脚!致：

建议人：xx 例文：

尊敬的校长：

您好！冒昧给您写这封建议书，请您在百忙中抽空看一看。您是学校的校长，每天有很多事要做。您为我们呕心沥血地工作，对学校注入了满腔热忱。使得学校井井有条。但是，您却忽略了四楼的重要场所——图书室。使得满腹知识的它忘记了它的使命，进入了一阵又一阵的沉睡之中。在神圣的学堂中，关上了一扇求知的大门。您知道吗？有多少渴望读书的眼睛，透过窗户望着“可望而不可及”的书架。您知道这一切吗？记得上次您让我们打扫图书室时，那里尘土飞扬，刚擦完一张桌子，抹布就黑了。难道这么一间为同学而修建的知识宝库，就甘心淹没在浑黄的尘埃中吗？许多在学校不应该发生的事也同“蠢蠢欲动”发展到了“横行霸道”：

1、许多同学由于不能分清图书的好处和坏处，盲目阅读了对成长有害的不良书刊；

2、课间做完作业后，因没事可做，疯疯打打造成了危险；

3、由于没在小时养成读书的习惯，许多人只机械地接受老师教的知识，自己不在课外学习。鉴于以上3点，我们诚心诚意地向您提出以下几点建议：

1、尽快开放读书室，购买健康的书刊，添置《十万个为什么》、《百科知识大全》等知识性读物。并且最好定期更换图书，已防同学们乏味；

2、让两人担当“图书管理员”，已防撕书、偷书现象发生；

3、每学期期末后开展“读书会”和“知识抢答”，使我们得到了知识，也陶冶了情操，还得到了乐趣。

以上建议，请您采纳，让校园再添上一笔古香古色的书香气。如有不合适的，请您多多原谅

篇三：提案建议书格式 员工提案建议书

编号： 提案日期： 年 月 日

篇四：公司合理化建议制度范本第一章 公司合理化建议制度范本 第一章：总则

第一条：为鼓励广大职工群众积极向企业献计献策，促进企业生产经营发展，规范合理化建议管理工作，特制定本制度。

第二条：职工群众向企业献计献策，提合理化建议是贯彻全心全意依靠工人阶级指导方针的具体体现；是挖掘职工的智力潜能，发展经济的重大措施；也是依靠职工群众办好社会主义企业的有效途径。

第三条：发动职工群众向企业献计献策，要紧紧围绕企业生产经营管理目标，提高职工综合素质，提高经济效益和社会效益等方面开展，在提高施工质量，搞好文明安全施工，发挥管理效能，增产节约，增效节支，改进服务工作中，发掘职工群众的聪明才智。

第四条：职工群众向企业献计献策是长期的、经常性的活动，各级领导要高度重视，要将该活动作为企业生产经营工作的重要补充。

第五条：职工群众向企业献计献策、提合理化建议活动的原则是“信任、鼓励、支持、采用”。

第六条：发动群众向企业献计献策、提合理建议活动，从组织、发动、提出、收集、采纳、实施、审核到奖励，是一个多环节的过程，要建立与之相适应的机构和制度进行管理。

第二章组织领导

第七条：为保证职工群众向企业献计献策活动的顺利开展，集团公司成立成果评审领导小组，由意工程师任组长、工会主席任副组长和有关部门领导人级成领导小组。

各单位按照上述要求，加强领导，相应成立领导小组，报集团公司成果评审领导小组备案。

第八条：评审领导小组是职工群众向企业献计献策活动的领导机构。其职责是：为活动提出课题；组织发动职工群众提出合理化建议；审批建议项目的方案和奖励等级；负责领导项目的实施奖励、上报等有关工作。

第九条：在评审小组的领导下，日常工作由工会与科技部门负责。组织、宣传与发动工作由工会负责；具体审查工作由科技部门负责。评审领导小组办公室设在集团公司工会群众生产部，对职工群众提出的合理化建议进行整理、分类、转达、上报。

第十条：采纳、实施等过程由项目经理部、分公司、子公司做好建议人、实施单位、项目、件数、初审和创造价值等方面的记录，同时填奖励申报表，报主审领导小组进行鉴定、审核、归档。

第十一条：各级评审领导小组进行半年进行一次综合评审，每进行一次表彰、奖励。

第三章 合理化建议、技术改进的范围

第十二条：合理化建议，是指有关改进和完善企业施工生产技术和经营管理方面的办法和措施及精神文明建设方面的新举措；技术改进是对机器设备、工具、工艺技术等方面所作的改进和革新。结合施工企业的特点，合理化建议和技术改进，划分为以下几个方面：

（1）施工技术、施工工艺、施工机具的改进；

（2）安全技术、劳动保护技术的改进；

（3）节约材料（以三材为主办、能源的措施和办法；

（4）工程设计的改进、工程质量的提高；

（5）科技成果“四新”技术推广应用、引进技术、进口设备的消化吸收和革新。

（6）企业现代管理方法、手段的创新和应用，经营管理的建议；

（7）企业精神文明建设、企业文化建设和企业职业道德建设方面的建议。

第十三条：合理化建议和技术改进的内容是相对于集团目前技术水平、经营管理水平、精神文明建设有所提高和改进而言，所提建议应具有超前性、可行性和效益性，经过建议人的努力，促使其实现的，均属于本范围。

第十四条：施工组织设计、技术措施方案，经过集体讨论，上级批准，招待载过程，在条件不变的情况下，发现问题，提出改进意见，技术上合理，经济上有效益，建议人不是当事人（组织设计编制人，参加组织设计讨论审核和审批人员）的均属于本范围。

第十五条：工程设计改进的一般原则是：技术上必需合理、可行，经济上必需有效益，并能使集团受益的建议。设计改进内容在技术上合理，但属于降低建筑标准的，应取得设计单位、建设单位的同意，并以三方签订协议，办理好结算手续的亦属于本范围。

第十六条：对于发现设计上有重大缺陷，并提出修改方案，从而是避免了工程较大的返工浪费，即使造介提高，亦应属于本范围。

第十七条：节约材料、能源的措施和方法，是指晚有效地利用和节约原材料、能源。第十八条：科技成果“四新”技术推广应用，是指引进国内外技术首次在集团内推广应用，对进口设备的消化吸收、加速国产化的必进和革新等，均属于本范围。

第十九条：对集团目前的条项管理工作、经营工作，提出建设性意见，促进企业在现代化管理方法、手段上有所创新，经集团下属单位采纳，确属在提高企业的经济效益和企业声誉上有明显效果的，均属于本范围。

第二十条：工程技术人员、管理人员在完成本职工作的的前提下，提出与本身职责虽有直接联系，但对目前本集团而言有创机关报，采用后有明显技术效益的，均属于本范围。

第四章：申报与评审程序

第二十一条：合理化建议和技术改进建议，均应事前由建议人按规定表格填表立案，必要时应附有图纸、计算数据资料等，经上级审批后才通用性生效执行。

第二十二条：建议属于小改小革项目的，且一次实施费用在2024元以下的，填合理建议和技术改进开有（一式三份）报基层评审小级审批后即取得实际成果后，再填写合理化建议、技术改进成果计算表（一式三份）报公司评审领导小组审批后退回两份计奖。

第二十三条：建议属于重大项目的，或一次实施费用在2024元以上的，填合理化建议、技术改进表（一式三份）报基层评审小组审核后，再填写合理化建议、技术改进成果计算表（一式三份）报公司评审领导小组审批后退回两份计奖。

第二十四条：凡是有关工程设计改进的合理化建议，填合理化建议、技术改进表（一式三份），基层

评审小级审核后，还必须填报设计变更的合理化建议、技术改进表（一式三份），由基层评审小组审批后，再报设计单位、建设单位输合理化建议、技术改进成果计

算表（一式三份）报公司评审领导小组审批后退回两份计奖。

第二十五条：企业现代管理和经营管理建议，由各级填合理化建议、技术改进表（一式三份）报公司评审领导小组，请有关部门共同审批，被采纳者，再填写成果计算（一式三份），报公司评审领导小组审批后退回两份计奖。

第二十六条：企业精神文明建设、企业文化建设和职业道德建设成果，要有文字材料。

第五章 奖励标准和办法

第二十七条：合理化建议和技术改进建议按程序上报，经报准被采纳实现后，依据实际节约价值或年增产节约价值（扣除实施费用后的净增价值）计奖。其奖金计算作如下规定： 奖励计算办法

序号 年增产节约价值（a）奖金额（元）

一 五十万无以上——百万元以下 3000——5000 二 十万元以上——五十万元以下 1000——3000 三 一万元——十万元 5000——1000 四 一千元——十万元 60元+3.4%a，160——500 五 五百元——千元 40元+12%a，100——160 六 五百元以下 20元+16%a，100元以下

第二十八条：属于工程设计改进的合理化建议，应以该建议涉及的项目一次节约价值计奖。计算方法，必须由该项建议所属工程的预算的规定，计算改进前后的造价，进行对比求节约金额，报建设单位进行签证，作为工程结算依据。

第二十九条：施工工艺、施工技术、施工机具的改进成果计算比较复杂，必须待试验、试制成功，使用一段时间，采取有关人员共同评议测定的方法，计算材料、劳动、机械利用率50%计算）等节约价值，并综合其它因素按年实现效益计奖。

第三十一条：对工程设计改进中技术合理而造价有所提高，但避免了工程的隐患，采取酌情予以奖励。

序号 解决问题重要性 应用范围 技术和管理 奖金额（元）

一 重大问题 全国 建筑行业首创 3000——5000 二 重要问题 总公司系统 总公司系统领先 1500——2500 三 较重要问题 集团 集团内领先 500——800 四 一般问题 基层单位 本单位先进 200——300 篇五：员工给公司的建议书 员工给公司的建议书

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

目前公司处于缺少人员，应加大力度，如果人员充足情况下，望安排人员减轻服务员工作量，方案如下：一楼4个二楼abcd区个一人，目的帮服务员开单拿酒水，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(文章转自实用文档频道xx09)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

有德无才、培养后用、有才无德、限制使用、有德有才、提拔重用、以上纯属个人建议，只作为参考，我个人觉得这公司还是很好的，无论工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

篇六：关于公司发展建设的建议书

关于进入公司以来的心得体会及建议 尊敬的董事长、各部门领导：

对外：

如今正安市场上房地产行业的竞争越演越烈，为了能够在这片热土上长存下去，每家公司都各自在作各方面的提升。相对于其他项目来说，我公司项目目前所处的地理位置不算是很优越，所以得在品牌推广上超前于其他公司：树立强有力的品牌效果；建立起良好的口碑宣传；努力提高项目产品质量；加强企业社会责任感，为正安房地产行业起带头模范作用；再度提升企业文化；与高速发展的信息化社会接轨，加强网络推广宣传力度；与时俱进，全面参透党中央、政府部门的时事政策。在以上几点中我公司在前期的发展中均做到了大部分，其中有几点需向公司领导提出建议，有不妥之处望公司领导理解： 1）、良好的口碑

? 建议公司再度加强公司员工的素质、业务技能、服务意识、公共 道德等培养；

? 多举行公众活动、爱心资助活动；

? 加强与本地媒体及遵义媒体的深度合作。2）、与高速发展的信息化社会接轨，加强网络推广宣传力度 ? 建议公司建设自己的企业网站；

? 与运营得比较成熟的专业房地产门户网站（如：搜房网、新浪乐居、腾讯网、楼盘网等）合作。3）、提升企业文化

? 完整公司vi视觉识别系统的运用； ? 创办企业文化刊物；

? 设计并制作公司宣传画册。4）、与时俱进 ? 加强公司高干定期学习党政知识、政治政策； ? 长期对优秀员工进行行业专业知识培训辅导，外派培训学习等。? 谋略其它产业发展，房地产产业不会一直处于上升趋势。公司要想基业长青，就得有很多产业支撑;对内：

一个企业要发展，除了具备强有力的对外竞争实力外，内部的管理运营也很重要，加强公司内部管理及人才储备是公司发展张壮大的内在动力之一。我公司在董事长及各级领导的正确领导下，不断发展壮大，并且越来越好。我作为一个管理行外人在此提一些自己的看法，肯定会有不当之处，望各级领导多多包涵。1）、人才储备

? 尽量提高人才录用标准，严格把关人才考核制度；

? 定期给员工进行思想教育培训，使其效忠公司，服从管理，尽量不让公司的优秀员工外流；

? 坚持“公平、公正、平等”的用人原则，能者居之；让肯学、肯干的优秀员工在公司能找到发挥自己能力的舞台，拥有晋升的空间，找到属于自己的归属。2）、办公政策

? 建议公司应用统一的办公系统流程：制度管人，文件办事，落实到人，结果到点； ? 建立健全的奖惩制度；

? 制作统一的员工手册，作为上岗必过科目；

? 完善部门建设，精简招商部工作人员，设立营销策划部。

? 招纳优秀人才组建公关部和战略发展智馕团，现在竞争再怎么激励。也就是人，财，关系，信息的竞争。这些最主要的是人。况且只要善于发现和培养，初期得到优秀人才的成本会很低。公司有了能用人之后才能更快的向外面的市场发展。

此致

敬礼

商业事业部 ：杨科举

篇七：关于对公司的意见和建议 关于对公司的意见和建议

一、首先针对绿城工地需增设一个办公室，便于管理人员协商解

决问题。

二、从现场实际需要及个人利益，望公司对施工现场的广利人员

配备对讲机。

三、就绿城现场而言，管理人员也参与做工，因此望公司配备所

需的劳动工具。

四、为方便管理及严格控制物料，施工方与物料管理人员在每次

收货时需共同清点并且签字确认。

五、分工不明，权力无法有力的下放，职责更不清晰，经常出现

这个说帮那个做事，然而自己的事却无法做好，又或者出现问题无法追究，互相推诿，害怕承担责任的情况。

六、个部门配合较差，缺少有序的监管和控制。

七、有制度却无法有效推行，没有形成重视，上上下下都有其阻

力。

八、为了公司的长远发展考虑，公司在用人方面可从以下方面着

手突破：

1.人才的引进、留住及激励。2.正确用人，大胆授权，分工到位，职责明确，用人不疑。

3.将制度进行到底，引起充分的重视，具体从以下三个方面来实施：

㈠ 建立和完善公司的一系列规章制度，宣传推广，培 养员工意识；

㈡ 建立健全的企业文化，使员工真正能以公司为家，公司以员工为本，员工和企业共同成长。

㈢ 继续完善和贯彻本行业相关的标准和规范，从生产到质量的各方面环节加强控制和管理，培养质量意识，以降低成本，消除质量隐患，提高产品合格率，提高效率。4.完善员工福利制度、工资制度，奖罚等一系列制度，从细节着手，为员工着想，将关怀落到实处。

九、加强对基础干部的培养。

以上是本人的一点所思所想，希望能对上级领导略有所有些启发，无论好坏，目的都是希望公司能够更好的发展。

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