# 2024年公司建议书300字(二十一篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧公司建议书300字篇一经与贵司人事部孙巧梦经理沟通，就贵司...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**公司建议书300字篇一**

经与贵司人事部孙巧梦经理沟通，就贵司在员工考勤、年休假管理方面提出如下建议:

一、贵司考勤、年休假管理现状

1、现有员工不足20人，贵司以前未实施带薪年休假制度，全体员工均未有享受过带薪年休假待遇;

2、贵司尚未建立考勤管理规定。现有员工均采用标准工时制，上班时间：周一至周五，9:00-17:00，每天午休1.5小时;

3、贵司采用指纹打卡考勤方式，但考勤表未经员工本人签字确认;

4、贵司计划集中统一安排员工休带薪年假。

二、我们的建议

基于贵司以上管理现状，根据《职工带薪年休假条例》及《企业职工带薪年休假实施办法》相关规定，针对贵司员工带薪年休假管理建议如下：

(一)每年初制定本年度员工年休假计划，年休假可统一集中安排，也可参考附件1《带薪年休假计划表》;

(二)员工应休带薪年假具体标准如下：

1、带薪年休假假期

1年≤工作年限)。内部会计管理制度，一般应包括：内部会计管理体系、会计人员岗位责任制度、账务处理程序制度、内部牵制制度、原始记录管理制度等，明确部门工作规范和财会人员行为规范，把部门建设建立在制度和规范的基础上。

3)提高财务人员的业务和管理能力。一要、加强财务人员的思想教育，提高他们思想道德素质。二要、加强财务人员的再教育，提高他们的道德素质和业务技能。鼓励财务人员参加继续教育和学习，深入学习和研究财会法规，学习财务管理新技术，熟悉驾驭会计电算化和财务管理网络化新技能。三要、鼓励财务人员努力学习物业管理知识，成为思想素质高、精通财会业务、熟悉物业管理的复合性管理人才。企业应有计划地选派品德好业务好的财务管理人员参加物业管理培训，安排他们下项目挂职锻炼学管理，为企业准备高水平的后备干部。

4)加强会计基础工作的规范化建设。会计基础工作的规范化建设是为了建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平。规范的内容应不少于：会计机构设置、人员配备、职业道德、工作交接、会计核算、电算化管理、凭证记账、财务报告、会计监督、内部管理等内容。(见附件二：《会计基础工作规范》)

3、加强企业会计内部控制

不少企业财务部重会计、轻财务，只关注记账、核算、出“三表”，却忽视

**公司建议书300字篇十**

走过20\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，在领导的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。取得的成绩不需要多说，个人对企业的发展有提出几个小建议并整理如下，本人拙见，请领导指正!

一、人力资源管理

(一)加强人事管理

专业人员的拥有量将直接影响到企业的竞争力和发展速度，具有完善的人才库和管理方法是基本保障。随着企业员工人数、工龄的递增和员工的自然流动，目前有许多员工已经具备条件或者已经具有专业技术职称及各类执业资格。应该建立一个完善的企业人员资料库，内容包括入职时间、薪酬等级、专业职称、执业资格等。鼓励到达一定从业年限的员工积极参加职称评审和报考执业资格，报名及审批手续由集团人事部门牵头统一办理。通过建立人员资料库，对各职能部门和机构的人员设置做出客观的评估，是否需要增加人手或者平行调动。减少人力资源的浪费和机构的臃肿。

(二)优先考虑聘用应届毕业生

应届毕业生比往届毕业生差的无非是社会经验和工作经验，这点可以通过引导他们就业初期的兴奋度，适当的辅导，使他们按照自己所在企业的人才发展规律健康成长。他们也可以通过在人生第一个正式工作岗位熟悉企业流程，成为忠诚度的企业骨干力量。而从社会招聘的往届毕业生，大多经历了工作的不如意，在一大堆怨恨中和失败的经历中离开原来的工作岗位，对新的岗位和工作流程难免有不适应。

应届毕业生关注的主要是岗位的稳定程度以及各种保障是否到位，解决这些问题并不难，用比较少的投入，解决应届毕业生的后顾之忧，同时在工作能力上进行辅导和培养，换取优秀人才很高的工作热情，不难获得合理的回报;对待应届毕业生的价值观，必须现实，必须符合社会发展的需要，既然选择了这些人才，就是认可了他们的潜力，就是期望他们的努力会带来更好的回报。但是，回报是双方向的，在企业获得回报的同时，人才也需要生存空间、生活满意度以及社会地位的提升作为回报，企业不能只注重兑现经济方面的承诺，还要准确的兑现精神层面的感觉，只有这样才能留住人才，让人才和企业共同发展。

(三)面试制度

目前企业员工接近70%是通过员工介绍或者熟人介绍经老板拍板进入公司，这种做法并非完全不可取，可以快速找到一些公司所需的人才，但老板一个人拍板，会导致对员工选择的取向趋向一致，导致公司里充满了一种类型的人，这样对以后的工作很不利;其次，员工进入公司是要和团队里的其他员工一起合作的，那么在这位员工进入团队之初，就把选择的权力交给这个团队的每一个人，让每一个人都有一票否决的权力。这样的结果，就能把团队不能合作的隐患在一开始就消除掉，保证这个团队中的每一个人，都是相互喜欢的。而拥有否决权的员工，也会因为有了参与感，而加深对团队的感情;最后，被面试的过程也是面试别人的一种经历，一个人被部门里的七八个人面试的同时，也在观察着未来的同事，从同事们问的问题、行为举止上判断自己对这家公司和这个部门的感受。这也是给被面试者一个更多了解公司和公司文化的机会，减少因为缺乏了解而在将来产生误会和摩擦的机会。

二、档案管理方面

(一)合同管理

目前公司采用的合同管理模式较为落后，合同的借出和归还主要通过人手登记，人手查找，没有建立规范的电子合同档案库，效率较为低下，而且对合同的管理存在一定的风险。

建议采用目前非常普及的电子档案管理系统，这套系统包括了建库、数据录入、文档扫描、立卷归档、数据转换、档案统计、档案编研、档案销毁、档案损坏、档案丢失找回、年报管理、库房实体管理、报表输出、光盘制作、查阅、借阅以及网络化浏览、下载、打印等完整、强大的功能。合同查、借阅管理功能分为实体档案的查、借阅管理和电子档案的检索统计两部分。主要功能包括：查、借阅登记、实体归还、续借、催还管理、查、借阅统计、检索利用统计。通过把合同的实体和电子文档查、借阅分开后，可以大量减少合同实体的借出量，经过扫描变成成电子文档的合同文件可以大量减少实体储存空间并方便提供给各地分公司和标书编制部门使用，同时提高了几个相关部门的工作效率。

(二)档案室库房

随着合同量的增加，目前集团十二楼档案室已经不能适应集团的发展所需，建议扩大档案室，采用活动组合柜式储存设备，既能节省空间又能保证实体档案的安全。

(三)证件管理

目前企业常用的证件主要存放在市场部，以应付投标的需要。建议添置条码扫描和标签打印设备，将各类证件和执照分类贴上条码标签，借出时通过条码扫描设备录入信息，信息应包括证件名称、页数、证件种类、借出时间、用途等等。证件的出入信息和所在位置一目了然，并可生成每月或者季度以及年度的证件使用量和使用频率统计，做到各类证件使用有迹可查，提高了工作效率的同时又保证了证件的合理使用。

三、企业文化

(一)加强人文关怀

1、驻外机构人员

对于集团派出常年在外的工作人员，应提高企业对其的关怀度，适时的关心和问候可以增加驻外员工的归属感。提议设立“生日金”，驻外机构工作人员，每年生日当天可以收到集团送出的生日蛋糕及鲜花，预算为每笔300元。可以通过网络下单预定直接送往当事人所在地(目前许多鲜花及生日蛋糕店都设有网络下单当地送货服务)，亦可折换成现金支付到工资卡。按全国21个分支机构算，平均每个分支机构公司派出2人，每年这笔开销小于两万元，让员工的感受到的温情和关心却是无限的。

2.企业里已经离休的老员工，对原来的工作单位都有很深的感情。建议为企业做出过贡献的退休人员进行年节慰问。

(二)提高职工素质

职工素质的高低，直接影响企业的兴衰。职工的个人全面发展需要经常的培训，新技术的推广和使用、提高劳动生产率、增强职工参与管理的能力，也需要经常性的培训。职工教育应该做到经常化、制度化、正规化。培训内容应从实际出发，坚持“按需施教，学以致用”的原则。培训时间不论长短，都要建立正规的学习制度，以保证教学效果。建议鼓励员工参加社会培训，如外语、国际税务、国际法律等等课程，员工通过努力完成课程取得资格的考虑给予一定的补助，并让其担当部分类似外宾考察接待、配合税务咨询等工作。

(三)充分利用职工书屋

目前职工书屋藏书量约1100册，包括设计图集、历史类、文学类、政治类、科普类、企业管理类、励志类等书目。但职工书屋一直未能得到很好的利用，建议每日中午休息时间及下午下班后各开放2小时的职工阅读时间。条件允许的话建议开放借阅功能。具体管理细节待定。

四、企业办公环境

(一)公司网络

目前公司的网络采用的是路由器输入网络信号，由若干集线器分流数据，通过网线到达各个终端使用。由于线路的架设一直没有较好的规划，因此经常造成网络故障及网络拥堵，并且网线过长严重影响网络传送的效率。建议架设无线网络办公环境，通过权限及密码管理，封闭所有大流量的下载软件。

(二)公司前台服务

作为集团总部的前台工作人员，需要负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;负责来访客户的接待、基本咨询和引见;负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。十一楼前台作为企业的门面，日常接待量大，只设一个前台人员实在无法保证以上工作的实施及效率，建议增加一名前台人员。

**公司建议书300字篇十一**

自x月x日入职以来一周的时间，通过认真了解，与公司人员沟通各方面情况;个人认为，需要改善的在于三大方面：作为企业生存之根本的品质(生产、产品和服务品质)，执行力，凝聚力。

部门沟通不畅、脱节及布置工作任务偏差、不能按时完成、工作效率不高，在于执行力的强化;工作积极性与责任心在于企业凝聚力的打造。

以上种.种，依赖于完善公司管理制度，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，对于内部管理改善，初步构想及建议如下：

首先，我就看到的后勤职能部门员工执行力及工作心态方面说出自己的看法。

一，企业文化、管理制度，工作流程是什么，其制定的目的、意义何在?如何去执行公司制度，工作流程?我想目前公司的大多数员工会持消极负面的心态来看待，于是阳奉阴违，相互推诿，唯领导命是从，工作拖沓甚至不做，优秀员工敢怒不敢言，于是有了诸如此类“工作做得好与不好一个样”“做多了反而错误更多”“欺下瞒上”等怨言。员工抱怨情绪过重，执行力差。

二，导致以上情况的原因有：1、个别员工个人素质差，工作态度差，一颗老鼠屎坏了一锅汤;习惯于散布负面情绪、负面信息。2、对于制度、流程的理解无人解读引导和传承。3、部分人员文化程度低，综合素质较差，看问题不能从大局出发，曲解和执行错误的信息和流程。4、较多的员工是通过熟人介绍入职，关系户较多，客观上增加了管理难度。5、部分员工文化程度较低，对于培训的相关内容不能很好的吸收运用，导致占据岗位的人员没有合适的工作方法、流程，工作能力低下，为其他部门或员工带来不必要的麻烦，带来负面效果。6、执行力和部门沟通不畅首先是公司的管理团队和执行团队(即各部门主管)的问题，要使员工有凝聚力须先从部门主管入手。

三，加强企业文化建设，通过精神引导弥补管理制度的不足。培养企业的共同价值观，通过企业主流价值观规范和约束员工行为，形成较强的企业凝聚力，成为企业可持续发展的源动力。

其次，对于企业文化方面我想说些个人看法及改进措施，

一、新人入职进行为期一天的企业文化等相关培训，并设定相关试题进行考核评分，列入试用期员工考核项目。

二、早上班前会(晨会)诵读，建议不仅仅局限于几句话，学习完整的企业文化。之后可安排做早操或者是唱振东公司歌曲，凝聚战斗力，或者选取更合适的晨会流程。

三、后勤职能部门人员的卫生清扫工作可调整为早上上班之前或下午下班之前，班前会时间固定为早7:20或者是7:30，员工上班前刷完卡未到开会时间可在办公室打扫卫生或者整理办公台面。目前的情况是在开会之前的10至20分钟员工无事干，扎堆聊天，聊些对公司，对工作不利的内容，抱怨等，建议公司尽可能不提供传播负面思想的平台。

四、开通总经理信箱或其他绿色投诉通道，员工可以匿名方式给公司提意见或建议，杜绝在公共场合抱怨或以不良方式发泄个人情绪，负面信息等。

五、在公司日常管理制度上加入无抱怨相关规定，对于思想负面，喜欢抱怨的员工给予警告，经警告不改，责令离职。

再次，对于提高员工工作效率的建议，

一、招聘面试尽可能做到人岗匹配，入职培训中加入岗位胜任要求及工作纪律要求。

二、部门负责人做好人员的分工配合，加强内部培训，提高员工的工作技能。

三、由企管部牵头人力资源及各部门负责人参与，将公司各岗位/工种进行工作分析，做出岗位量化分析表(细分常态工作项和突发工作项，阶段性工作项等并赋予工作权重，清晰工作的轻重缓急，便于员工合理安排工作)，梳理各岗位工作流程;由部门负责人负责传达学习。

四、加强日常管理，对员工工作状态进行监督，适时指导。建议员工做出当日工作总结及第二天工作计划，量化到工作项完成的时间(小时/分钟)。将工作

纪律及工作态度作为员工绩效考核指标，适时进行考核，对于不适合岗位的员工进行培训后上岗或解聘。

五、评选优秀员工，树立模型(评选标准从业绩、效率、责任心、特殊贡献等多方面进行评核)，形成向模范，向标准，向规范学习的风气。

六、实施人员筹备计划为公司培养、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，使公司有序、高效发展。

七、周例会召开时间建议为周一或周末，参会人员确定在中层管理者及以上，生产系统可根据需要确定参会人员，后勤管理部门不必全员参加;会议内容可围绕如何解决问题展开，主持会议人员提前整合会议内容，避免开长会开无效会;至于会议精神、会议要求可由部门负责人传达并监督执行。

八、树立中层管理者的权威，各项工作做到层层监管，同时要求和提升中层管理者的管理能力及个人领导魅力，真正起到部门领头人的作用。

以上是对于公司整体管理方面的建议，如有不妥之处，敬请董事长批评指正。最后，作为人力资源部门的人员，对人公司人资管理方面负有不可推卸的责任。关于公司现有的人资管理，我依然在学习和分析当中;不过，我就自己对于人资管理浅薄的资历提一些个人看法，如下：一、对于招聘方法、流程的建议，目前沿用的招聘方法：

二、对于新员工入职流程的建议：

1、人力资源部对新人入职前的个人职业规划详细询问，了解其对于公司，对于新岗位工作的认识。

2、人力资源部在入职当天向新人介绍工作方向。用人部门负责介绍新人，介绍部门工作范围、人员分工、入职岗位工作流程及岗位要求(综合素质、学习能力、工作态度方面);指定专人负责帮带新员工;用人部门及帮带人员负有培训新人责任及造成人员流失相关责任;同时设置一定额度的帮带奖金，计入月工资奖金项。

3、人力资源部定期组织新人培训，内容为企业文化、公司规章制度、生产流程、安全等。

4、人力资源部在新人入职的一周、半个月、一个月、两个月分别做出试用期谈话和考核;在新人转正前做出转正考核，考核分数上报并存档。

5、人力资源部及时跟踪新人入职后的工作状态及心理动向，适时与用人部门沟通新人工作情况(包括用人部门对新人的评价)，及时调整，做到人岗匹配，提升员工满意度。

三、对于新员工流失原因及改善建议

目前公司的情况是新人办完入职手续之后，基本上进入自学自熟阶段，间或会有老员工给予指点，但同时附赠些公司的\'负面信息给新人，造成新人对于公司及个人发展的迷茫，找不到归属感的占大多数。

于此，建议人力资源部和用人部门对新人进行持续跟踪和扶持“软着陆”。具体执行可从新员工正式报道开始，人力资源部、用人部门跟踪新员工至完全适应工作岗位，独立开展工作为止，作为对新人跟踪扶持的考核周期，人力资源部与用人部门同时负有培养新人责任，纳入人力资源部及用人部门考核指标。

新员工流失原因集中在以下几个方面：关爱不够，环境压力大，从老员工那里受到负面影响，新进员工抱着试试看的心态等。

于此，我的建议是：

1、用人部门领导的正面关怀，适时与员工谈话，了解其压力来自精神上还是工作上，适时解决或帮员工解压;

2、用人部门安排优秀员工帮带新员工，避免负面信息的传达。对于一些心态不端正的老员工进行单独沟通，做思想工作，影响原则的问题，可劝退。

3、人力资源部在面试阶段清楚了解应聘者的应聘目的，过滤筛选掉跳槽倾向大、忠诚度低的应聘者，除了关注人才的能力外更注重人品。

4、招聘者向应聘者如实反映公司情况，切忌为招募优秀人才而夸大公司实力，为人才的流失埋下隐患;面试时向应聘者讲清胜任要求及岗位技能要求，准确辨别，适才适岗。

5、对于“抱着试试看”心态入职的新员工可设置为期一周的试工期，此一周期间无薪资，顺利度过试工期后，此一周工资可纳入当月工资按时发放。

四、对于注重留人，减少人员流动方面的建议。

1、完善落实好薪酬福利制度。尽量使支付的薪资福利与员工的努力和贡献相一致，与区域主流的消费水平和生活质量保持平衡，在同行业中保持相当的竞争力。注重满足员工不同层次的需求(物质、精神等)，使企业人才济济，一派繁荣景象。

2、加强企业内部沟通。通过搭建沟通渠道(总经理信箱，投诉建议，文稿

投递，部门会议，员工茶座会、节日庆祝、员工之间聚餐等集体性活动等等)有效地增进职工与职工之间，职工与管理者之间的交流，使员工明晰公司目标，战略决策(上市)，看到公司美好的未来，增进员工对企业的感情，增强企业凝聚力;让公司管理层更广泛地收集信息，从而做出高效决策。做到从信息到决策，从决策到执行，从执行到改进，层层沟通顺畅，效率大大提高。

3、为关键岗位人才，优秀员工设定职业生涯规划，人力资源部设定员工职业生涯通路，在入职培训时就让员工清晰入职岗位及晋升方向。

4、保持管理层团队的相对稳定，提升管理层胜任力及领导魅力的同时，切忌频繁更换部门负责人。

5、优秀人才及关键岗位人才的流失虽很遗憾，但人力资源部也要注重离职面谈，了解员工离职的真正目的，为员工站好最后一班岗，为公司留下良好形象。

综上所述，个人认为公司要实现上市的战略目标，每位员工都面临着极大的压力，需要付出不懈的努力，特别是所有的中高层管理人员任重道远;我希望自己能与公司一同成长，配合公司团队发挥自己的优势和长处。

**公司建议书300字篇十二**

远行者，储粮;远谋者，储才。高速成长的企业亟待管理的规范与制度的健全，而面临的更为迫切的问题则是人才的严重短缺。于是人力资源部全力以赴忙于招聘：经过一场场的招聘会，一次次的网上洽谈，简历筛选、电话交流、笔试、面试、心理测试，新人终于上岗了。可往往是这边人力资源部门刚稍稍喘了一口气，那边新员工却离职了：其原因不单是薪酬问题，也不只是能力问题，更多的是无法与企业融合的问题。这既给企业造成了损失，也给人才造成了机会成本的损失。

根据调查发现，一般员工有三个离职的高峰期，其中之一是试用期前后的新人危机期。新员工流失率居高不下，一直是令人力资源部门深为头疼的事情。用“心”去管理新员工，帮助新员工尽快适应新的工作环境和文化氛围，并在各自的岗位上发挥最大的潜力，实现企业与员工的共同发展，是降低新员工离职率的有效措施，也是企业人力资源管理不可或缺的一项重要基础工作。

据国外一家权威咨询机构的调查，新员工在就职后90天内离职的主要原因有以下四种：(1)工作任务交待不清楚;(2)工作压力过大;(3)不能融合到组织文化中;(4)与直接主管关系紧张。

由此可见，职责不清、压力过度、与文化相悖及沟通不良是导致新员工离职的主要原因。处于高速成长期的企业，由于管理的规范程度滞后于企业扩张的速度，其职责不明确、权限不清晰、工作程序不规范的情况往往会更加严重。有些企业在招聘期间，要么没有岗位职责描述，要么根本说不清该招聘岗位的职责究竟包含些什么。在新员工报到后，就任意地给新员工加码。有些企业由于管理者的职业化程度不高，不能给新聘员工以专业的指导，甚至也提不出明确的工作标准，只是模糊地期望他们“表现优秀，工作出色”，从而使新员工感受到无所适从的巨大压力。同时，人力资源部门、上级主管与新员工之间缺乏沟通交流，不能及时了解新员工在工作、生活、学习方面遇到的问题，以及他对新企业、新工作、新主管的感受，这种漠视会严重打击新员工的积极性，使其产生无人关心、不受重视、听任自生自灭的感觉，从而萌生去意。

高速成长的企业一般倡导创新、高效的文化，崇尚敬业、勤奋的工作精神，注重员工的竞争意识与学习意识，如果企业不能将自己的文化理念及时灌输给新员工，引导、约束新员工的行为，就会导致企业与新员工价值观的矛盾和冲突。对新员工缺乏耐心、爱心与关心，指望他们落地就能起跑是不切实际的。如果能在短时间内将新员工的“心”归顺到企业的文化价值体系中去，就必将大大提高新员工的留存率。

要留住新员工，使其尽快融入到企业当中，迅速进入工作角色，建议企业应该多用“心”做好以下几个方面的工作：

“给新人以惊喜”。

对新员工的到来，用人部门和人力资源部要提前做好准备工作。包括：准备好新员工所必备的办公用具;由专人带领新员工熟悉公司情况;与公司高层简短的面谈;制定好新员工报到当天及其随后一周的工作安排，详细具体的培训计划及辅导人等。准备充分的入职安排，会使新员工感受到企业对他的重视和关怀，从而增强他的归属感。

“未知公婆味，先遣小姑尝”。

每一位新进员工，都带着他原有的思维习惯、工作风格、个性特点一并来到企业，所以企业与新员工之间必然会有一段文化磨合的时期。由于多数企业的入职培训，仅侧重于专业技能、相关制度与管理规定方面的培训，而忽视对文化与价值观的培训。这就使得新员工缺乏对企业的全面了解，陷入被动适应的境地，不能够很快融入团队。

因此，企业应在新员工入职之初，通过管理者面谈、企业文化宣贯、典型案例、文化例会等各种方式，向新员工进行企业文化与价值观方面的培训，企业通过培训告诉员工：公司的企业目标是什么?价值观念是什么?企业精神是什么?企业作风是什么?只有这样才能使之更快更好地了解、接受，乃至于认同企业文化，并尽快结合自身对企业文化的理解，规范、约束自身的行为，避免“水土不服”。从企业长远发展的\'角度来说，这种企业文化的培训远比技能的培训重要得多。

在培训的同时企业应对新员工的受训效果进行量化考核，从而使新员工能更加地严肃对待企业文化，在一定压力之下去努力融入企业文化，使其明白，如果不主动适应企业文化，将难以在企业获得发展。适合的新员工才是战略人才储备的基础元素，如果发现某新员工存在难以融合的行为及观念，就应该在试用期中予以解雇，这不单单是考虑企业劳动关系成本，更主要的是不符合企业文化理念的新员工，其行为时刻都可能对企业造成不良影响，甚至是重大经济损失，同时也会对新员工个人的职业生涯造成较大影响。

许多企业往往将枯燥、繁杂却又遥遥无期的工作分配给新员工，或让新员工长期承担一些简单的工作和任务，这样做会磨灭新员工的工作热情，导致新员工感到自己是“大材小用”，不能发挥自己的特长，因而产生离职的念头。企业领导应根据新员工的具体能力水平与能力特点，给新员工提供一份富有意义和挑战性的工作，并向新员工讲明他们的工作对达成企业目标的重要意义，使新员工感到他们不只是为自己工作，而且是在为一个更大的事业做贡献，这会大大提高新员工对自己工作的兴趣。

新员工到岗后，人力资源部及上级主管要向他介绍企业的整体运作情况，部门的运作情况，以及新员工的岗位职责、工作关系、工作权限、关键流程、工作任务及每项任务所应产出的重大结果，使新员工充分了解自己所将要从事的工作。在试用期间，新员工也应参与绩效考核，考核结果作为是否称职的依据，不与绩效工资挂钩。参与绩效考核，可使新员工明确企业对其在工作任务完成度、工作能力、工作方法，以及工作态度方面的期望与要求，为其指明努力工作的方向;但应当注意的是，新员工正处在学习和熟悉阶段，企业不应在此时给予他们太大的工作压力，主管应与新员工共同来制定考核周期内的考核项目、考核标准，使目标设置既不太高、太难，又具有一定的挑战性与压力感，使新员工在未来的工作中能够充分发挥自己的潜能，并体会到工作的乐趣。

人力资源部应定期与新员工、新员工的同事、上级主管分别进行沟通，以便及时了解新员工在工作、学习以及心态方面存在的问题，考察新员工与企业文化的融合程度，以及与其他员工间的融合程度。有一个关于新员工的管理法则叫“蘑菇管理法则”，是指初来者常被置于阴暗的角落(不受重视的部门或岗位、或打杂跑腿的工作)，浇上一头大粪(无端的批评、指责、代人受过)，任其自生自灭(得不到必要的指导和提携)。蘑菇管理法则的结果必将导致有才干的新员工流出企业。

要汲取这种错误做法的教训，就必须加强与新员工的沟通。除了重视入职面谈、转正面谈与绩效面谈这种正式的沟通方式外，还应加强与新员工间多渠道的非正式沟通。

首先企业应端正老员工、上级主管对待新员工的态度，要以帮助、引导和关心的姿态对待新员工，而不是利用信息不对称、利用职务高低等方法使新员工陷入被动局面，甚至要求新员工去做一些枯燥的、难以完成的工作。

其次，对新员工的引导，要注意正确的方式方法。因为仅有指导的热情而方式方法不对，也同样会给新员工的工作和学习带来负面效应，从而加大企业给予他的压力，不利于新员工与企业的融和。

上级主管要经常对新员工的工作进行检查和指导，使新员工能够及时地得到反馈。同时人力资源部要及时了解新员工与上级主管两方面的信息，并从中给予反馈和协调。

总之，企业要加强对新员工文化融入方面的培训和引导，注重工作和生活等方面的关心和感情培养，使新员工产生被重视而不被忽略的感觉。同时企业要加大管理力度，必要时可借助外力梳理组织结构与工作流程，明确各部门、各岗位的职责与权限，构建与企业的高速发展相匹配的人力资源管理平台，以规范的管理和更加广阔的发展空间吸引优秀人才，巩固新员工加盟企业、共创辉煌的决心。

**公司建议书300字篇十三**

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。公司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。

本人进入公司已四个月了，针对公司目前内部管理的现状我认为以下几点：

1、员工在公司工作也只是抱着“做一天和尚撞一天钟”的心态，没有一个人会把公司当成自己的“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、公司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、在工作流程上公司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公司中层主管形同虚设、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公司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。如果公司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，那么整个公司的执行力只能是空谈。

公司需要规范管理制度、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。

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。

\_\_x

日期

**公司建议书300字篇十四**

全局干部职工：

旅游是一项发现美、欣赏美、享受美的活动，更是一项创造美的活动。

在旅游活动中的一言一行，不仅体现了个人的文明水平，更是一个城市文明程度的主要体现和重要标志。

倡导文明出行、倡导文明旅游、提升个人综合素质，是创建文明城市的重要组成部分。

为此，向全局干部职工发出如下建议：

一、加强学习，提高文明旅游素质。

认真学习公民基本道德规范，学习文明礼仪，严格遵守《中国公民国内旅游行为公约》，切实掌握《中国公民出境旅游行为指南》;要识别不文明行为的各种表现，明辨旅游活动中的是非、美丑，不断提升思想道德境界。

二、积极参与，塑造文明旅游形象。

全局干部职工在旅游活动中应从自身做起，守公德，讲礼仪，文明游览。

在旅行途中，拒绝公共场所大声喧哗、乱扔垃圾、随地吐痰、无视禁烟标志、无视禁止拍照标示、随意插队、破坏文物、浪费食物等陋习。

尊重旅游目的地的文化习俗，主动提醒、制止他人的不文明行为。

三、提升文明素养，争做文明使者。

文明和谐的旅游环境不是靠一个人就能建立起来的，需要社会各方面一起努力，共同打造。

面对有损城市形象、违背社会公德的旅游陋习，应勇敢说不，用公众监督的力量，推动文明旅游良好风尚的形成。

美景供人欣赏，美德让人敬仰，让我们携起手来，从我做起，从现在做起，从点滴做起，提升旅游文明素质，展示中国人民的文明素养和文明风采!

建议人：\_\_x

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**公司建议书300字篇十五**

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。

**公司建议书300字篇十六**

一、企业文化

尽管公司很小但也是有一个公司独有的风格，我可以感觉到公司每个员工的相互间的友情。我们可以很好的合作没问题，我们绝对是一个优秀的团队。但只是限于低层，我们需要和头狼更好的沟通融合。大公司靠制度管理企业，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。我们真的可以不叫你张总，也可以大家说说笑笑的在一起，没什么隔阂，那样就不会你来到办公区鸦雀无声，你不在就ktv蹦迪，大家可以更自然。当然这存在矛盾性，要管理还要融合与员工之中很不好错做，我只能提出，怎么做还真的太难了。

二、就是奖罚制度的完善，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。如果需要我可以尽我的能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，希望以后的日子还是要提醒员工：公司存在问题要马上提出建议。这样可以提早做出决策，避免很多错误。不要等到问题攒了一堆，在开会解决，也不便于快速的实施。

四、责任感的问题

这个问题我想了两种解决方案，

1、一定时间内的不段提醒，有助与员工牢记在心，每个人都是不同的，大家可能需要提醒才会注意用心。

2、只有奖励才能激发员工的工作热情了。

五、公司整体的工作安排

整个的公司就是一个团体，不管是哪个部门，我们需要让员工知道公司都在做些什么。

所以希望公司把每周的大概的公司工作计划粘贴在公司的提示版上。

**公司建议书300字篇十七**

时间飞逝，来公司已近三月。在感受公司快速发展的同时，也对公司在发展中遇到的瓶颈和障碍有所了解，为了使公司在快速发展中奠定基础，顺利运营，打造现代化、规模化、规范化经营管理模式，特提几点建议：

一、 在一线运营方面应充分拓宽市场渠道，利用各种有效资源，在以工程建设施工为基础的前提下。寻求更好的项目，力求多元化发展。

1、 可扩大合约部职能，改组为市场合约部，利用猎头等渠道招聘业内精英人士。主要用于分析市场各项目需求、机遇、潜在威胁、内外部优劣势、考察各个项目的可实施性，负责对外公共关系和市场业务的拓展;负责前期项目合作的铺垫与准备工作;负责各项目竣工的回款;负责各种合同、协议、契约的签订与变更等。

2、 在经营模式上实行差异化战略，做出自己的品牌，自己的特色。(比如施工进度、质量保证、后期服务)，同时利用各种渠道做好对社会的宣传影响，(如大型公益性活动、给来公司应聘的员工送印有秀良标识的小纪念品等)让秀良集团四个字逐渐覆盖市场。

3、 选择良好的供应商，确保各种材料商品的质量、安全性和性价比，赢得客户的良好信誉。

4、 坚持实施对各子分公司的经营管理方针，利用外包模式充分调动员工拼搏开拓事业的进取心和锻炼员工独立经营、自负盈亏的能力，同时为员工日后的发展提供了广阔的空间。

5、 适时升级企业建设单位、施工单位资质，对外实施挂靠，对内可以组建工程项目承接更大更多业务;也可以合作分包方式进行监督管理。

6、 在以上步骤取得顺利进展的前提下，可以考虑开发商业性、教育培训性项目并进行管理。现在社会人们对生活品质和文化追求越来越高，(如选择好地段开发商场或开办教育培训事业，包含小学、初中、高中等课程辅导、成人第二学历培训，资格考试等。)现在社会是学习型组织，是人才竞争的社会。曾经讲过要文化治国，教育事业是国家扶持项目。

二、 对(二线机关、子公司)制度实施、岗位人员配置、权责明细、绩效管理、薪酬等级划分的建议：

1、在制度实施上应遵循合法、合理、合情的原则，坚决杜绝一人独裁的局面，坚持以人为本的管理理念，坚决杜绝朝令夕改的错误决策;坚决杜绝视制度为摆设的错误认识，在公司内不分亲属、朋友等关系员工，在制度方面人人平等。严格遵循科学化、制度化管理。对于国家法定的福利、节假日要严格执行，比如福利如社保，假期如(国庆、元旦、春节、清明、端午、中秋、带薪年假)，对于一线因工作需要而不能离岗人员应按照国家规定给予加班补助。病假应按照来公司工作时间长短以比例形式发放假期基本工资。让全体员工在公司内真正感受到公平公正待遇和温暖，才可激发和调动员工的积极性和热情，才能真正使员工有归属感，而不是单一的喊要求员工以公司为家的空口号。

2、岗位人员配置方面应该严格遵守公司对于部门的定员标准，特殊情况进行计划外招聘，按照计划外招聘审批程序，要充分发挥每个岗位的能动性，使工作效率最大化，满负荷;各业务部门配合人力资源部共同做好人员录用前和试用期的考核工作，确保人员质量最优化。降低因人员质量和数量给公司带来的人力资源重置成本。另需按照岗得其人，能位对应原则对现有管理人员适时调整，对于不能胜任岗位的人员，不论有无亲属朋友关系、曾经贡献大小(因为曾经只代表过去)等要坚决给予重新定岗调薪，对于确有工作能力，经考察后综合素质较高、品行好的员工，按照其特长安排在特定的岗位上。有降有升才会刺激员工的工作动力，才可以使有能力的员工看到发展的空间，留住更多的人才。

3、明确各岗位权责利，直接上下级和对其他部门之间的衔接关系。赋予、限制、平衡各岗位的权利，使其保障其管辖部门业务的正常运营同时不会影响到其他业务部门工作的正常进展。各部门因对自己岗位工作内容和衔接较为清晰，应书写本部门工作流程，统一交人力资源部汇编组卷。各部门岗位按照新划分的组织架构实施自己的管理职能，严禁越权和跨部门管理。需要其他部门配合时，应首先和其主管领导取得联系，在不影响对方部门工作的前提下提倡互帮互助、集思广益、共同进步，严禁部门之间拉帮结伙，做出有损公司利益的事。对于违反公司规定的任何员工，都要进行严肃处理，以确保制度的权威性。

4、绩效管理按照系数优1.2、良1.0、达标0.8、及格0.6标准进行考评。考评分数(90-100为优，80-89为良,70-80为达标，60-69为及格)，考评结果=绩效工资基数×考评系数。考评指标应结合公司的经营发展目标和任务，分机关和外包子公司考评。子公司考评参照外包合同约定;机关考评应设置两个系统，第一考评系统：明确绩效考评主体和被考评者;根据业务情况设置权重指标(考评主体分为直接主管考评和自我考评相结合，直接主管权重为80%，员工20%，以员工的德能勤绩为考评内容);第二申诉系统(绩效考评组)：应充分给予员工提供考评结果申诉的渠道。以便员工在受到不公正考评时的及时反馈。(绩效申诉受理人由人力资源部长、董事长助理、纪检部直接主管副总或部长担任，共同处理员工申诉问题)绩效考评结果的应用须与薪酬挂钩。建议员工绩效工资基数为月薪总额的15%，部长为20%，主管副总为30%。机关采取月度考评方法。普通员工按照部门工作计划结合日常工作完成情况、工作态度、工作行为、出勤情况、参加义务劳动情况等进行考评;部长以上员工依据公司高层会议安排部署的任务、日常工作任务、与其他部门之间的沟通和协作、领导能力、工作行为等进行综合考评。部长级员工由分管副总、自我进行考评(个人权重为20%、主管副总为80%)，未设主管副总的直属部长由董事长助理考评(权重为个人20%，考评组为80%)，董事长助理和分管副总由绩效考评小组、个人和全体员工进行考评(权重为个人10%，全体员工20%，考评小组70%)，副董事长或总经理由高层会议集体考评、个人考评、董事长考评、全体员工考评(集体考评权重占20%，董事长考评占50%，全体员工20%、个人考评10%)。【全体员工考评是指当月绩效考评小组，没有收到关于对被考评者的任何有效举报或投诉的，该项权重即为满分，如果收到有效投诉，扣除该项权重分外，视违纪情况按照规章制度处理。】

5、薪酬管理应符合对内具有公平性、对外具有竞争性、对财务收支情况具有合理性、公司高管风险收益原则，必须让公司高管有一定的责任担当能力。首先应做同行业、同岗位的薪酬调查。在公司条件允许下进行岗位分析，岗位等级评价，确定岗位薪酬等级。为了确保公司薪酬公平合理性，岗位评价工作一般聘请外部专家或者资深人力资源经理评价确定。因为外部专家不受公司主观因素的影响，对于每个岗位能够按照责任大小、危险系数、工作强度、所需资历等指标给予公平打分，从而确定每个岗位的相对价值，不容易产生内部矛盾，并且可以让每个员工清楚所在的岗位的价值和晋升空间。也可以按照先设立薪酬等级标准，逐步完善，对于薪酬标准低于或高于调整后岗位薪酬标准的，暂时不做调整，待岗位人员更新后再做对等入级。薪酬标准按照每年固定调整一次，保证薪酬具有竞争性与合理性。对于绩效考评中半年获得四次优秀以上的员工，可以申请上调一级工资。对于年度考评中取得优秀的员工，可以晋升一级别，但需要进行3个月考察，考察期工资按照担当岗位工资的80%支付。

以上建议供领导参考，不足之处请给予批评指正。

建议人：

日期：

**公司建议书300字篇十八**

只要是他提出的想法，下属不能提出建议，即使提出，也是被驳回的;这样下去还有谁会对管理上的问题提出建议。在习惯了一个人的独裁专制后，除非其管理已达到完美境界，否则问题会层出不穷。

领导者将责骂和罚钱作为减少出错的唯一办法，而结果将是聪明反被聪明误。责骂和罚钱最后导致的是产量得不到稳步提高，质量一而再，再而三地出现问题;因为“听话”的员工只会按时按量地完成任务，当然也不会自觉自愿地多为你做些更有意义的事情。

五，有的管理者只是个喜欢控制员工，并很自以为是的管理者，而非真正的“领导者”。

这样的开始，只会导致下属工作态度的恶劣，因为有什么样的管理者就会喜欢什么样的下属。而一些好的技术管理人员都会慢慢趋同这种管理方法，同时使一些工作平平的人挖空心思去靠拢领导;也会导致一些优秀员工的流失，形成了一个恶性循环的结果。慢慢的使生产力下降，质量品质下降，员工的积极性下降。

好的领导者应该具有清晰的思路和想法，善于激励和指引员工把事情做得更好;相反某些管理人员却总是纠结在鸡毛蒜皮的小情中，把简单问题复杂化，这样的管理者往往把自视清高作风与“管理”混同起来。他们不喜欢激励下属，可能也不想知道下属的重要性。这些“管理者”隐含的特征是控制员工的行动，禁锢员工的思维，封锁员工的信息。用一堆堆无聊的事情和永无休止的报告浪费员工的时间。

比如，管理者看到有人在车间玩手机或是做一些违反公司管理条例的事情，就大声责骂，并令其写检讨，甚者会有罚款的，这种做法并不好，只会起到短暂的遏制作用。如此管理就像一根绳子慢慢的勒住下属的脖子，直到他们喘不过气来;对于树立下属的自信心，则没有任何意义可言。

在审核中，生产部管理者才可能被指出技术管理上的问题所在，但仍没有感觉出是自己唯吾独尊，强硬态度导致了这些问题没被提前发现而造成的。试想，如果你是一个思想开明，容易并善于接纳别人意见的领导者，这些出现的问题，你的下属可能比任何技术管理人员都清楚，他们也完全可以提出来;可是遇上了这样的管理者，谁想谁又敢提出来呢?

真正的领导者，应该清楚地知道员工的重要性及如何去对待下属的。员工对于一个好的企业相当重要，尽管领导者有最好的“管理”理念、最好的工程师、最好的经营理念;而没有一线员工的配合，也无法将产品生产出来。

相反，如果善待员工，激励员工，一定会使公司呈现另外一番景象。所以员工是企业能否走向正轨的根本所在。真正的企业领导者给予下属充分自由，鼓励他们自由发挥潜能，去获的一些技术上的创新和成就，并及时奖励他们获得的成就。

**公司建议书300字篇十九**

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300字篇二十**

上级公司领导应多关心基层职工，了解基层职工的实际生活情况，多帮助基层解决实际困难，了解职工的想法，切实为职工办实事、办好事。对职工反映的实际问题，不应推来推去，应积极协调解决。工作举措方面要明确工作思路和部门的职责分工，做好各项目的坚实后盾，更多收集有利于下属单位工作发展的建议。多下基层，关心基层干部，针对下属公司改进工作作风、提高工作效率的建议和意见。分公司作为公司利润的重要来源点之一，为了提高分公司人员的积极性，创造更高的销量，更高的利润，对上级公司领导提出以下几点建议与意见：

1.分公司只有100个普药的采购权,其余产品由重庆源亿医药有限公司 采购，在博达报计划后，总公司必须在一周内把计划品种配送到万州博达仓库，逾期没到应追究总公司当事人责任，发款50元一次，以此内推。

2. 总公司发效期产品，应于分公司相关负责人沟通，如没沟通清楚，分公司有权拒收货品，并由由总公司付讫运费及库管费。

3.总公司发货到分公司，运费、货品出现损坏、破损等，由总公司承担。

4.公司的整体费用支出比例分摊原则有待改进，需要建立一套科学合理的分摊体系。从前两个月整个批发公司的出货量上来看，博达销售部和博达连锁公司的整体出货量基本上各占一半，但随着后期销售部的销量会逐渐上升，大概销量比为2:1，由于连锁公司的性质原因，后勤人员平时为连锁的工作量明显多于销售部，包括门店人员的管理，门店动销的支持，门店包括医保证及各种证件的办理以及门店随时迎接各部门人员的检查等等。所以建议公司的费用支出销售部分摊60%，连锁公司分摊40%，以修改之前二八分摊的不合理性。

5.销售部的控销品种作为公司的自营品种，上级公司应力争保证控销品种为绝对的底价操作，以保证有足够的操作空间，才能提高整个市场的销量，才能保证博达医疗器械公司有足够的利润来源。所以希望源亿公司能将控销品种对博达医疗器械公司以底价结算。

6.后期博达公司立足万州市场后，即博达医疗器械公司销售部控销品种每个月的销量稳定在二十万元左右后，希望源亿公司将原万州管辖的周边区县(开州、云阳、梁平、忠县、奉节、巫山、巫溪、城口)市场划为博达医疗器械公司统一管理，以提高博达医疗器械公司的销量，以保证博达医疗器械公司在量和质的方面都有更大的提升，形成在万州具有一定影响力的医药公司。

7.平台客户作为销售部利润来源之一，公司要给平台客户提供周到、全面而完善的服务，比如平台客户如何将回到公账上的资金自由取出，以及平台客户多余的税票如何变成利润，希望源亿公司给予大力支持。另外针对个别平台客户，在费用收取上给予一定的优惠，培育出3—5个月销量在30万左右的重点平台客户。

8.严格控制公司运营的进销流程，降低公司风险，尽管是源亿公司的来货，也必须要有随货同行单及相应的资质、税票。分公司没有接到任何通知或无随货同行单的商品，分公司一律按赠品入库。

9.财务室申请的资金缺口，上报了要及时解决，或者合理安排，不能一拖再拖，影响分公司的工作进度、信誉，不作为始终解决不了事情，影响公司的正常运作。

10.分公司相关部门通过文件、云之家、微信上报的事项，到领导处都是比较重要的事情，希望能及时回复，回复了下面员工好做下一步工作处理。经分公司相关人员提醒领导，一个星期还没有具体回复的，罚款相关领导100元。

**公司建议书300字篇二十一**

\_总：

您好!

我来公司已将近一年了，也算公司的老员工啦，能为您和公司工作是我莫大的荣幸!在这一年的时间里我亲见了公司成长的点点滴滴，不免心中有些个人想法，希望我的这些想法(或建议)能对公司的发展有所帮助。

一、日常工作方面的建议

1、建议各个部门加强沟通、和谐共处。

部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。根据我公司目前的发展状况，部门之间关系的处理工作还需要不断加强。1首先公司中的任何部门和个人应达成共识，以市场为导向。 ○

2必须强化各部门的“团体意识”○，即要有全局意识，将企业的经营目标与部门目标联系起来，同时兼顾其它相关部门的利益。3加强各门之间的感情沟通，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。对于那些工作中的书面规定，一定要全面的落实。不要等到问题发生时再解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响工作积极性。

2、建议以事实为依据，说实话讲真话。

在工作过程中，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，还要用辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。

3、建议将人力资源看成公司可持续性发展的重要资源。

要站在可持续发展的高度上进行人力资源的开发和管理,把人力资源作为一种最宝贵的资源进行开发与管理。知识是惟一在使用过程中不被消耗,可以通过创新而不断增值,能为全社会共享的资源。基于这样的认识,应不断增加员工的知识面,扩大其掌握的知识量,提高知识和技术才能,并将“智力资本”列入公司发展计划。

二、业务发展方面的建议

1、充分发挥业务人员的角色作用。

增加业务部人员的参与度，充分扮演起应有的角色。要使业务部成为公司内部的强势部门，成为一个有利于公司发展的核心部门，同时通过业务部的推动，促进整个公司机器的运转，从而形成一个适合于公司的发展模式

2、对业务宣传工作的建议。

1制定详细的业务宣传管理流程，健全业务宣传规划机制，从品牌○

打造、业务推广、媒体选择等方面进行全方位布局，对长期的品牌宣传和短期的宣传投入进行合理分配。

2公司业务部牵头，研究和制定相关宣传方案，在职责分工、执行○

落实、平台支撑等方面加强协作。

3宣传手段多样化：除散发宣传彩页外，还可以采取户外广告、车○

体广告、媒体宣传和举办活动等形式。

4加大对企业品牌形象的广告宣传密度和频次，提高业务品牌知名度。○以上仅是个人的一些浅显认识和建议，有不妥之处还望领导给予指正。更希望这些建议能为公司的发展起到积极地作用。

综合管理部：\_\_\_

\_年\_月\_日

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