

员工对公司合理化建议改善方案(大全5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

员工对公司合理化建议改善方案篇一

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 本文来自那一世本站<http://>转载请保留此标记。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：

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；

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！

员工对公司合理化建议改善方案篇二

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；

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；

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

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；

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。

应该负有多大的责任，出现问题的。原因是什么，有什么补救措施，今后应如何避免。只有以责任者的心态对待工作，我们的产品品质和人员素质才能得到切实地提升，所以公司的管理层不应该接受理由和借口，这样造成员工责任意识的淡薄。

企业文化应该是经过时间和经历来沉淀的，在文化理念的总结和提炼上，不应该存在领导“拍脑袋”现象，因为由几个人生硬总结出来的东西是没有生命力的，也不会被员工接受并认同。文化理念的总结和提炼，也不是属于某一部门甚至某一领导的责任或义务，这是一个需要全员参与的工程，应建立在广泛征集员工意见的基础上。

新的企业应该建立企业价值观(简单到几句话)、企业精神(简单到几条)，其它的文化应该是在岁月沉淀中所形成的具有自身特点的经营宗旨、价值观念和道德行为准则的综合，必须具有宏聚房地产公司的个性化。

员工对公司合理化建议改善方案篇三

这个方法主要是从客户愿意支配的价格角度出发的，根据公司所要取得的目标利润，倒算出来允许发生的最大成本。这

样很轻松的就避免了一些想法，例如：我造出来他们就会买。这样虽然听起来很有逻辑性，但是实行起来有一定的难度。

第二个方法就是作业成本法，它又被称为是“abc成本法”。

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

其次是根据需要定制员工，这个听起来很简单，不过它确实是作业成本法出现之后才有的一个技巧。它的思路就是怎样将直接人力成本与价值联系起来。这样就可以很好的控制人力成本。它主要关注的是生产作业的整个过程，关注具体活动以及他们所对应的成本。

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

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

员工对公司合理化建议改善方案篇四

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

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。站在人力资源的角度，我们应该给公司的员工进行甄别，帮助其找到适合自己能力、更好地发挥自己特长的工作岗位。

企业的营销业绩与每个员工都有着直接的联系，每个员工也应该有忧患意识。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，鼓励大家主动出去宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户。

企业要做得好，除了增效还要节流，要树立员工节约的好习惯，例如

- 1、将日常书写过的纸张积攒起来二次利用，用于不重要的书写和日常办公之用。这样既环保又降低了办公费用，一箱a4纸10包250元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，50人一天将节约500张，即一包纸25元，一年下来可节约9125元。

- 2、养成随手关灯和电脑显示屏的习惯，尤其是中午吃饭或出去较长时间的时候，这样可以替公司节约很多电费开支(一般大的公司都这么要求员工)。

激励措施的到位虽然不能说是员工责任心和积极性的原动力，但却是最有效的手段，如果员工都处于一种干好干不好都差不多的状态，企业实现宏伟的发展蓝图也无从谈起。公司领导应该不断地该批评的批评，该鼓励的鼓励，要树立好的典型好的。榜样，因为榜样的力量是无穷的。

目前公司大部分员工的工作状态尚停留在“要我做什么”的意识阶段，而不是“我要做什么”，这种理念导致员工工作被动，缺乏创造力。并且在目标执行过程中，如果员工执行工作任务出现偏差或没有达到预期的效果，领导是否接受借

口和理由？因此，在目标执行过程中，目标什么时候能够完成？这个目标由谁来做？做到什么程度？（以上是我们目前做到的步骤），但是如果没有达成公司将采取什么措施？以往公司在对待理由和借口上的宽容态度必将使我们的员工产生懈怠情绪或侥幸心理，从而形成一种恶性循环。

员工对公司合理化建议改善方案篇五

合理化建议管理办法1目的建立公司合理化建议提出、采纳和奖励程序，以确保公司的持续改进。

2适用范围适用于公司任何员工或集体对公司生存和发展所提出的建议。

3相关部门职责质量部负责合理化建议的收集整理工作，并组织相关部门及人员对合理化建议进行评审和采纳。

同时质量部提合理化建议的奖励办法，以保障员工对参与公司管理的热情。

其余部门负责参与合理化建议评审和实施。

4工作程序4.1定义合理化建议是指任何员工个人或集体对公司生产、经营或管理的任何环节所提出的、超出其职责范围以外的、具有可操作性的改进方法和措施。

4.2提出4.2.1合理化空白建议单放置于各办公室，员工可随时领取。

质量部负责确保任何员工都能随时得到合理化空白建议单。

4.2.2需要时员工可随时从各办公室领取空白建议单加以填写，以提出对公司经营管理各方面的建议，填写需注意□a□必须填写建议姓名和日期□b□在“现状分析”一栏中应对现状加以说

明，并对其产生的原因和将导致的隐患加以分析[]c[]在“期望或目标”一栏中应清楚说明建议者希望通过采取一定改进措施后应达到的具体目标[]d[]在“实施办法”一栏中，建议者应清楚说明为达到其目标，应采取的具体措施和步骤，该措施应具有合理性和可操作性；4.2.3填写完整的合理化建议单，由建议者交给质量部。

4.3评审4.3.1质量部负责组织对员工合理化建议的评审工作。

评审可采取有关部门人员签署意见共2页第1页或召开合理化建议评审会进行讨论的方式进行，由质量部负责确定具体方法。

4.3.2评审人员应对合理化建议的可行性、经济性、安全性和时效性等方面进行综合评价，作出采纳与否的结论，结论应填写于合理化建议单中并由评审人员签字认可。

4.3.3办公室应根据评审过程和结论填写评审意见。

当合理化建议被采纳时，评审意见应有具体实施计划，以便合理化建议的落实；当合理化建议不予采纳时，评审意见应有不被采纳的具体原因解释，以便于建议者接受。

4.4采纳4.4.1对于可行性、经济性和安全性检查效果明显的建议，由质量部制定实施计划包括实施时间、进度、方法和责任人后转交责任人进行实施。

4.4.2对于不可明确预测实施效果的建议，质量部负责制定相应的试验或试行方案，在小范围内对实施效果加以验证后确定具体实施方案。

4.4.3质量部负责对合理化建议实施情况的监督和效果跟踪。

4.4.4不论合理化建议采纳与否，质量部负责在评审工作完成

后，将填写完整的合理化建议单复印一份交还建议者，并当面向其解释不采纳原因或详细实施计划，以便建议者了解其建议的落实情况。

4.5奖励4.5.1提出奖一经确认建议符合合理化建议定义，由质量部负责对每项建议提出颁发奖励金额，报有关领导批准。

该奖金由质量部每月统计，从财务部领取现金发放。

b□对于经济效益可预测的合理化建议，其奖励金额为经济效益的5%，但最低不少于20元，最高不大于20,000元□c□根据预测结果，合计奖励金额少于100元者一次性发放，大于100元者第一次给予50%奖励（不低于100元），其余部分满一年后经财务部核算真实效益后予以发放□d□合理化建议采纳奖由质量部每季度统计一次，报总经理或副总经理批准后从财务部领取现金发放，并张榜向全体员工公布，以便全体员工了解。