# 2024年合理化建议书(通用13篇)

作者：风中之舞 更新时间：2024-03-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。合理化建议书篇一尊敬的陈总：您好！在进入*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**合理化建议书篇一**

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

**合理化建议书篇二**

尊敬的领导：

一、建议公司仓库发货时一人或一个地区用一个专用出库单或账本

销售(三联，无碳复写)，范本已发邮件。

三、与监督评审相关的仪器仪表准备检修入厂、送检，车间电路加装漏电保护器

四、公司岗位施行定认定岗定责，并以图文形式张榜公示，每月由总经理检查督促，

具体见附表1

五、公司涉及生产技术的重要资料要备份、加密，员工要有技术保密的思想

六、每年安排时间培训员工，培训以车间实训为主

七、建议购买十二个文件盒，将每年每个月的重要事情统计归纳放好，每月要做的重要事情需在上月前5天准备，比如仪器仪表的检定在11月做，10月底要通知到人，每年的6、7、8月份要做好防火防雨防漏电工作。包装箱仓库要做好此项工作!!!

九、办公楼的扶手刷漆，为监督评审做充分准备，监督评审前要做到窗户无蜘蛛网、门窗台无浮灰，仪器仪表要干净，不能有灰覆盖，第一次接受监督评审，印象分对以后的检查很重要。

以上陋见，请审定!

**合理化建议书篇三**

尊敬的领导：

为了让公司快速发展，充分发挥广大职工的聪明才智，根据公司的要求先提合理化建议如下：

一：建议公司仓库发货时一人或一个地区用一个专用出库单或账本

二：建议公司出资给三义物流定做物流发货单(四联，无碳复写)，公司专门定做出库单或销售(三联，无碳复写)，范本已发邮件。

具体见附表1

五：公司涉及生产技术的重要资料要备份、加密，员工要有技术保密的思想

六：每年安排时间培训员工，培训以车间实训为主

七：建议购买十二个文件盒，将每年每个月的重要事情统计归纳放好，每月要做的重要事情需在上月前5天准备，比如仪器仪表的检定在11月做，10月底要通知到人，每年的6、7、8月份要做好防火防雨防漏电工作。包装箱仓库要做好此项工作!!!

九：办公楼的扶手刷漆，为监督评审做充分准备，监督评审前要做到窗户无蜘蛛网、门窗台无浮灰，仪器仪表要干净，不能有灰覆盖，第一次接受监督评审，印象分对以后的检查很重要。

以上陋见，请审定!

建议人：xxx

20xx年xx月xx日

**合理化建议书篇四**

亲爱的校长：

您好！多年来，我们学校一直在为，绿化美、化校园，可是有些同学却当做耳边风：洗完饭盒水依然在流着，直到厨房阿姨清理时才关上；上厕所洗手时，有同学洗完手不关水龙头；作业本上一页只写错了一个字，就把整整一页撕下来，叠飞机......

这些问题根源都

出自

于同学们还没有完全领悟到环保节约的作用，没有做好环保节约的好习惯。我有几点建议：

1.针对于环保节约来开展综合性学习；

2.在水龙头旁贴上环保节约的标语和环保节约的重要性；

3.不在校园里乱扔果皮纸屑；

4.对同学们进行文明教育，让同学们养成“文明清洁”的好习惯；

5.不在走廊上乱涂乱画。

以上是我的建议，请校长采纳。让我们想爱护自己眼睛一样来爱护校园吧，我相信，更美丽的校园会出现在我们的面前！

此致

敬礼！

建议人：xxx

20xx年10月20日

**合理化建议书篇五**

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。

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

**合理化建议书篇六**

交通广场至五里堡转盘道路改造工程这一段路以前就是内乡县城区的北大门，最近几年几乎发展到了城市中心地段的规模，如何做好安全文明施工，以及质量，工期都直接影响着我公司在内乡人民心目中的形象，做的不好甚至妨碍我公司下一步发展。下面我针对这次工程的各个环节浅谈下自己的想法。

一.安全文明施工的控制;项目部上报《专项保通安全施工方案》及《应急预案》，业主审批后方可严格执行。城区的路网发达，申请上级向项目部派驻执法人员，成立《交通管制小组》，在媒体上按有关规定提前告知市民禁行，绕道，分时段通行的具体方案。并借鉴以往大修工程的成熟经验成立《保通专业组》进行软隔离和移动式硬隔离的放置，标牌的维护，清洗以及辅助交管组进行必要的交通疏导。

预检，达不到要求的，不能进行作业，把造成质量的不良因素消灭在作业之前。

三.造价(成本)的控制;我认为成本的控制其实就是工料机的控制，是源头的控制，人工劳务费必须提前计算出来用工量，提前签定劳务合同确定劳务费的红线，材料及运费面向社会货比三家，同等质量看价格,材料进场前必须提前签订供货(运费)合同来确定材料(运费)红线，机械费必须在进场前按照完成工程量单价签订劳务合同，然后过程中加强监督规范以及合理的计量制度让合同方风险共担。合同的签订以及保险的购买必须有我方聘请的律师认可后方可签订。

四.工期(进度)的控制;合同工期是60天，项目部就在55天内合理布局劳动力，作业面，机械，做出进度及时间节点可行性报告上报业主审批后，严格执行。进度控制看似简单其实最复杂，它是与质量，安全，形象，资金造价，紧密相连的，哪一环节出现问题就会影响到它(进度)，这就要求我们全体施工人员同舟共济，加强执业水平，来提前工期(进度)。

夏天的高温作业，雨季施工，夜间施工，环保，员工劳保，以及员工的思想教育这些关键控制点，都要有条不紊，合理计划上报业主后项目部严格落实。

至此

**合理化建议书篇七**

门店人事管理者如何有效激励员工呢？服务行业更多的是要依靠人来创造价值，根据服务行业的的行业特性，在门店人事管理中只有有效的运用各种激励机制进行管理，才能从最大程度上调动员工的用心性、创造性和工作热情，让员工全身心的投入到门店的各项工作中去，为门店创造更多的价值。

1、绩效激励：为更好调动员工的工作用心性，使员工的工作目标与奖励有效挂钩，并以此来引导员工将个人目标与公司目标进行统一。人事部门应在依市场薪资指导及行业水平制定的薪酬体系上根据卖场销售业绩的达成状况设定月度绩效和年度绩效考核奖励办法。根据员工的工作表现及业绩达成状况对工作表现突出、业绩达成较好的员工实施奖励，真正的以成果论英雄，并将此作为培训及晋升的有效依据，到达肯定员工、激励员工，使之更好投入工作的目的。切忌平均主义大锅饭，做与不做一个样，好与不好一个样，那最后就都一个样，只会越来越差。

2、技能工资：根据门店中一些管理岗位（店长，店秘）设立技能考核及薪资评定标准，透过技术培训、技能考核、等级评定给予技能工资发放，不仅仅激励员工的工作热情，同时也稳定门店的岗位技术人员，在必须程度上有效的控制人员的流动率，毕竟管理人员的培养时间和成本是远远高于一般员工的，而且管理岗位对保证门店的正常运营好处重大。所以要尽量减少管理人员不必要的流失，确保门店技术力量稳定。

3、带薪年假：对于在公司服务满一年的员工在福利方面开始给予带薪年假，并依服务年限的增加对休假天数进行必须的增加来肯定员工的辛勤工作，以此作为鼓励。这个不仅仅贴合国家政策，对员工的吸引力有时候比单纯的薪资来得更有利。

4、服务年限奖励：为了激励长期为公司服务的员工，根据必须的服务年限设立服务年限奖，为服务满五年、十年、十五年、二十年的员工召开表彰大会及颁发奖牌及奖金，对员工的奉献给予肯定并以此激励员工安心、放心，更好的为公司服务，稳定员工队伍，提高忠诚度。

员工是门店各项工作得以顺利开展的有利保证，只有给员工带给更多的培训机会；为员工的职业生涯发展创造机会、带给渠道，才能维护和提高门店的竞争力。

1、内部培训：加强门店各级主管的内训工作，为员工带给全面且多层次的培训课程，在提高员工自身价值的同时增强门店竞争力。

2、内部晋升：为加强员工的归属感和认同感，减少大批“空降兵”对老员工的冲击，人事部门应建立完善的干部内部培养机制。结合内部培训的开展制定晋升考核制度，透过系统的培训及严格的晋升考核机制来做好内部各级干部的储备及培养工作，加重内部干部的晋升比例，产生更大的激励作用，从“伯乐相马”逐步过渡到“赛马中选马”，增强门店的凝聚力，减少人员的流失，避免因人员过度流失增加人事招聘、培训费用产生的成本。

为真正做到以店为家，提高员工的主动参与意识，门店应建立合理化推荐及奖励制度，鼓励员工参与门店管理，透过日常工作中的践行归纳、总结，为门店的经营管理提出更多、更切合实际的合理化推荐，促进门店工作更好的开展，对被采纳的推荐应给予相应奖励。员工在一线，很多时候能发现更现实的问题，而且群众在智慧是不可估量的，要鼓励更多员工参与公司发展及目标制定，更热情、期盼地投入到工作中。

根据岗位的不同，为激励员工争创最佳业绩及优质服务品质，门店人事部门应联合相关部门定期开展以员工技能比武为主的各项服务竞赛，比如：

1、销售服务标兵选拔：针对门店基层员工开展区域性的销售技巧服务大赛，透过比赛选拔区域销售服务标兵，给予一次性经济奖励及晋升优先思考，安排至各店进行巡回演示并传授销售技艺，激励员工，带动服务热情。

2、辩论，房产知识比武：定期开展销售人员技术比武，评寻优秀学员”、“服务之星”等，张榜表扬并颁发奖状及一次性奖励，透过技术比武提高业务人员的技能及工作热情，减少业务人员的工作误差率和人员流失率。

在门店的人事管理中，只有不断的站在员工的角度去思考、发现、开发各种经济或非经济的激励手段来激发员工的工作热情，才能更有效的带动员工的.工作用心性，同员工共同建立“双赢”局面。

**合理化建议书篇八**

亲爱的校长：

您好！多年来，我们学校一直在为，绿化美、化校园，可是有些同学却当做耳边风：洗完饭盒水依然在流着，直到厨房阿姨清理时才关上；上厕所洗手时，有同学洗完手不关水龙头；作业本上一页只写错了一个字，就把整整一页撕下来，叠飞机......

这些问题根源都

出自

于同学们还没有完全领悟到环保节约的作用，没有做好环保节约的好习惯。我有几点建议：

1.针对于环保节约来开展综合性学习；

2.在水龙头旁贴上环保节约的标语和环保节约的重要性；

3.不在校园里乱扔果皮纸屑；

4.对同学们进行文明教育，让同学们养成“文明清洁”的好习惯；

5.不在走廊上乱涂乱画。

以上是我的建议，请校长采纳。让我们想爱护自己眼睛一样来爱护校园吧，我相信，更美丽的.校园会出现在我们的面前！

此致

敬礼！

建议人：xxx

20xx年10月20日星期三

**合理化建议书篇九**

如何使产品质量提高，我们就要先从硬件和软件两方面入手进行更新和改进。

要应及时检查排除和报修，加工也需要人性化，根据零件的特性选择对应的加工设备，利用有利的设备加工条件进行最佳的加工

方案

。

-->

软件方面无非就是指的就是工艺，我们在加工任何零件时都要有先进的工艺，所有产品的质量都是随着工艺水平的提高而提高。员工对工艺的了解和个人的素质都包括在里面。而我们现在都没有看工艺的习惯，完全按照自己的加工思维在进行，在设备完善的现在工艺还是如出一辙，员工也没有对设备加工有更广更深刻的\'理解，只是记得那些老套的加工参数，有了好的机器设备，就应该重新编写与设备相匹配新的加工工艺。在运用高性能的加工工具所得到的加工参数应及时反馈给相关技术人员并进行推广。

往往出差错都归咎于粗心和马虎，每次都因首件加工好后认为尺寸质量都以完美无缺了，以至于往后的加工都出现少量少测甚至不量不测的问题，要知道每一次的生活零件产量不同，刀具的磨损跟加工的次数材质有关，而不是非要等到刀具自行损坏无法加工而去调换，大家都要勤于倾听查看，每次刀具都要出现在丧失加工条件之前及时更换，保证产品质量有效的进行下去，而不是一拖在拖。建议每次接班后首当其冲的进行一次自检复检，交班者也应及时提醒。发现问题及时解决，在没有刀具间师傅帮助下不能解决的，可在各小组里委派一些技术尚好的同事共同进行商讨解决问题。配刀间的师傅在闲休时可对各机床上的师傅进行提醒，询问，整改等一系列的妥善措施。

量具方面一直存在着各方面的因素，乱堆乱放，乱拿乱借，借了不还，测量方法，测量范围使用不妥当不正确等，比如在加工有精度要求时一时找不到合适的量具而草草了事，有环规不去借，质量隐患也就埋下了伏笔，重要的还是质量意识淡薄，还有就是量具的损坏得不到及时的维修，往往在量具使用失误造成的损伤损坏就被遗弃在抽屉的角落里，无人问津，直到需要它的那一天才知道，造成加工方面上的负担。建议有效的统一管理各种量具，损伤损坏及时得到维修，备用替换的量具进行补充，不要因为失误造成的损坏而隐瞒其事，耽误了正常的工作次序。

图纸和工艺在我们加工中是必不可少的，可现在因常常加工成熟产品找不到或放弃看图纸工艺的习惯，时常按照脑子里的记忆和原始的数控加工程序去做，有些设计上的修改变动也不能及时反馈到加工员工这里，造成了时间上的浪费和重复加工的尴尬局面，有些图纸经过长期翻阅折旧已是溃烂不堪，撕扯践踏，一些要确定重要数据往往模糊看不清，建议图纸用塑料纸包裹一下。设计整改更新的内容及时反馈到车间加工者这里，及时对程序进行添加编制整改保存，不要老是一批零件加工完成了整改措施才刚刚传达下来，造成人力的浪费和员工的埋怨。

对于员工犯的错误，企业单位普遍的做法就是严厉批评和惩罚，其实

领导

们也知道罚并不能真正解决问题，因为不公的待遇都会影响员工的工作效率和工作情绪，反而会造成员工的积怨甚至流失，只有沟通才能取得事半功倍的效果，员工犯了错误，通过

领导

或领班与其进行朋友式的交流，让员工感受到被尊重和爱护，有存在的价值，从而主动承认错误，主动接受惩罚,自然会有热情为企业做事，改善提高工作质量。

不要给员工制定太多的目标，而要鼓励他们充分发挥挖掘他们的潜能和创造性，合理安排调动性岗位，寻找自身的价值，员工在工作中的新想法，新创意都是突如其来的，有些并不是在所学之内，但是这种想法和它正常范围内的方法同样具有价值，需要被各方面予以支持，如有些耗资不多的新构思，可以自己甚至和其他工作人员一块私下进行简单的测试，因为基层员工成年累月的实际操作，常常是最了解产品零件的共性，对这些方面有独到的见解，知道怎样提高生产和质量保证。如果员工没有了积极性，也就没有了应有的价值。

出经验，对企业日后的发展提出建议是有好处的，开展一些有意义的涉外活动，劳动技能，体育竞技比赛等，缓解工作上的压力，提高员工自身素质等。

-->

有了新的绩效管理体系，应减少互相扯皮推委的现象，大家都以抱着求实创新解决问题，改善绩效的态度去工作，使公司的生产效率以及产品质量稳步提升。

xxx

20xx年x月x日

**合理化建议书篇十**

为了让公司快速发展，充分发挥广大职工的聪明才智，根据公司的要求先提合理化推荐如下：

一、推荐公司仓库发货时一人或一个地区用一个专用出库单或账本

二、推荐公司出资给三义物流定做物流发货单（四联，无碳复写），公司专门定做出库单或销售（无碳复写），已发邮件。

三、与监督评审相关的仪器仪表准备检修入厂、送检，车间电路加装漏电保护器

四、公司岗位施行定认定岗定责，并以图文形式张榜公示，每月由总经理检查督促。

五、公司涉及生产技术的重要资料要备份、加密，员工要有技术保密的思想

六、每年安排时间培训员工，培训以车间实训为主

七、推荐购买十二个文件盒，将每年每个月的重要事情统计归纳放好，每月要做的重要事情需在上月前5天准备，比如仪器仪表的`检定在11月做，10月底要通知到人，每年的6、7、8月份要做好防火防雨防漏电工作。包装箱仓库要做好此项工作！！！

九、办公楼的扶手刷漆，为监督评审做充分准备，监督评审前要做到窗户无蜘蛛、门窗台无浮灰，仪器仪表要干净，不能有灰覆盖，第一次理解监督评审，印象分对以后的检查很重要。

以上陋见，请审定！

**合理化建议书篇十一**

尊敬的老板：

“脱离群众，没有群众的支持什么事业也不好，也办不了。”所以，我们公司必须要得到群众的支持，只有得到群众的支持，我们公司才能走的更远。所以的建议，公司应该实施一种“走出去的战略方针思想”。这里的走出去不是指其他的，而是指形象，名声走出去。所以我建议，在公司条件允许的情况下，通过媒体、广告、文艺等形式大力宣传有利于我公司现在的状况以及对那些污染环境等问题的处理办法。让更多的人能够了解我们公司，不让他们对公司的描述只从在于以前的那种“死亡、污染、不能生育等词语”。要让他们知道我们公司现在走的一条节能增效、绿色、健康的生产之路。我觉得这才是我们公司的高层领导现在应该冷静思考的事情。

就不需要花费人力物力财力来他，哪怕他是重要岗位的人，也没有必要留。我觉得我们公司现在讲求的是法治，追求完善的、严格的罚款制度管理来管理我们这些员工，从而致使很多员工受不了我们公司的罚款而纷纷离去，导致了我们下现在中最基层的员工人心惶惶。思来想去，做出我个人的建议，望上级领导能够参考!

一、挖掘平凡岗位的有英雄，作重点的宣传、表彰。这些人我们公司应该好好表彰、宣传他们，让他们自己感觉到公司对他们默默奉献的认可，这样，也会在公司和同行业形成一个非常好的口碑，先进事迹报告，由他自己说，也要让他的上司讲，同事讲，让这些人在今天的工作中更加起带头模范作用。

二、让关怀老员工成为公司文化的一部分。与老员工的座谈会，让老员工外出参加项目和本公司项目。要让老员工对自身老资格感觉到受到尊重和重视，让我们新员工看到，感受到公司对老员工的重视和优待，听听老员工的心声、感觉、良言，举行隆重的座谈会。

三、对基层管理人员的绩效考核。比如：班长、组长是否真正胜任此职务?此人来了之后对班组有没有在管理上得到完善、创新和改善?比如：先来的班长在团结凝聚力方面做得如何?对我们员工的心理动态了解多少?进行了哪些可行性的实际改善的措施和方法?建议各个车间班组管理人员进行评估，采用岗位竞争原则，能者上、平者让、庸者下。迫使每个管理人员在其位、谋其政。这一点我深有体会!我们新来的班长能力不行，可是人家靠自己的老资格致使大家不服他，导致人人都想离开所在的班组或者调岗、调班、甚至辞职。

四、公司应该多进行一些关于我们员工关怀，了解我们员工的活动，比如：演讲比赛、作文比赛等等。从中，领导能了解我们基层员工心中所想，也为公司领导的管理提供一些资料。

五、员工关怀，在新员工入职一个星期后，车间主任召集新员工开座谈会或培训。了解新入职员工的思想动态，听听我们这些新人的看法、想法。所以与其公司花经历和时间做人事招聘，倒不如多做一些留人的政策和措施。

六、公司在快速发展阶段，要把公司近5—20xx年计划，让全公司上下看到公司的前景与目的，并使它形成强大的号召力与凝聚力的核心理念与共有价值观。公司的愿景也就是远景，愿景形成后，可以作为各级管理人员激励员工的手段和重要工具，将远景再分割成一小块一小块的计划实现，让每个人每个岗位每天都有一个共同的目标，我发现我们每个人一旦有了目标，才会充满激情与动力，才会去努力的做工作!

七、对那些为公司做出巨大贡献的人加大奖励政策!要让员工知道我们xxxx不仅有罚款，而且还有奖励。特别要奖励那些因某项建议或技术机器的改造致使公司节能增产或节省了大量的财政支出。这样鼓励员工创新。企业不创新就会越来越没有竞争力，鼓励员工创新，对公司的发展、管理处的服务提升都大有帮助，对于一些爱创造的员工、爱思考的员工大大提起了他们的工作热情，鼓励的越到位，就越会让这些员工更加有激情和冲动。这样，也让团队真正活起来。

八、在公司条件容许的情况相下，多为员工举办生日会或运动会等一些活动，以各个车间为单位。因为这样可以促进员工的团结和配合。我发现我们公司的员工很不团结，就拿我们车间来说，主任、班长每天都强调我们员工之间的团结和配合，可是员工始终不能真正的团结及配合，因为我们每个员工都有自己的小算盘，害怕自己多干活等等。为员工举办生日会或运动会，必须全员参与。利用员工生日会和运动会的机会，成为员工每月或每年一次的大放松。这样自然就可以大大的增加了我们员工的积极性，密切配合的程度，这样团结自然就有了!员工其他活动也是，最重要的是组织好，不能让员工自己来，放纵就会把自己的队伍变成一盘散沙，激励那些在活动中积极的员工，赞扬他们。组织让团队变得越来越让员工爱这个团队，爱这个大家庭。谁都不愿呆在一个不和谐的集体里!

九、实施员工人才储备制度，不断为企业员工设置更高的奋斗目标。让有发展前景的企业员工在个人成绩、经济收入方面都能有更高的奋斗目标，永远不要让优秀的员工感觉到在本企业已干到头了。无论是哪个岗位或车间，设立储蓄骨干制度，让这些储备骨干成为团队未来的接班人，让这些储备骨干在员工中时刻起到模范带头作用。让这些骨干成为管理人员的情报站。

中国的快速发展，给公司和我们这些员工带来了新的机会，也带来了挑战，毕竟拿破仑说过“不想当将军的士兵不是好士兵”。当我看到或听到有哪个班长或主任一个月拿七八千的工资，我总是内心久久不能平息，我也自己在内心想我什么时候能拿到人家那么高的工资就好了!!

我作为员工的一名新员工，作为带着强烈感恩贾总和公司的员工，帮不了贾总及公司什么忙，唯有献计献策，当然，这些想法不一定实现，可表达我站在所处位置的一些看法，希望能给公司的发展中带来一些可参考的东西。

xxx

x年xx月xx日

**合理化建议书篇十二**

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。

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。

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。

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。

**合理化建议书篇十三**

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。

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。

6、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：xx

20xx年xx月xx日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com