# 管理建议书(汇总14篇)

作者：雨中漫漫 更新时间：2024-03-30

*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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。管理建议书篇一尊敬的xx总：您好！在进入公司工作的这段*

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。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**管理建议书篇一**

尊敬的xx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。

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。

现在房地产市场的竞争越来越激烈，公司要想在残酷的市场竞争中占有一席之地，需要改变原有的管理模式，具体内容如下：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

建议人：xxx

20xx年xx月xx日

**管理建议书篇二**

您好！

自本月17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： 建议考虑阶段性、地域性招聘需要，对用工量大的生产岗位人员的招聘，可考虑以下方式：

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）加强内部沟通。

职工：\*\*\*

时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**管理建议书篇三**

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!

日期

**管理建议书篇四**

亲爱的小区管理部门：

你们好！

我是一名普通的小学生，居住在你们的小区里，今天我冒昧地给你们写一份建议书。希望你能从百忙之中抽出时间来看。

我居住的小区里，感觉非常舒服，环境也很好，令我感到非常满意。但是每件事都不可能是十全十美的，有的事情你们管得并不是很好。因为有很多房子要装修，所以我们小区有很多工人进进出出。施工的时候声音也很大。 有时候他们8点不到就来了，吵得我根本就无法安静地做作业，影响到了我。

小区其实住户也都住进去了，我想他们一定也很讨厌这噪音吧！在星期一到星期五我不知道他们怎么样，但是在双休日的时候，他们施工的时候会发出很响的噪音。本来我们可以在双休日好好的休息，被他们这样一弄我们就不能好好的休息了。本来我们早上起床吃好早饭，心情都很好，现在被他们这样一弄，心情都不怎么样了。虽然现在有所好转，但是还并不是很好。所以我建议：

1.减少一点施工的人员，让他们在8点之后来工作。并对这些施工人员进行严格的管理。

2.从星期六到星期日这两天内，尽量不要较大的噪音。

3.提高工作的效率，尽早的完成施工。有这么多人进出必须登记。

建议人：

20xx年1月1日

**管理建议书篇五**

为了使我们的班级题可以更加优秀，为了使每个同学们的学习成绩能够得到提高，也为了使我们班集体的纪律更好，我有几个建议：

一、先从班开始：

1、班长应以身作则，身先士卒，起表率作用和模范带头作用，这样会有一定的影响力。

2、要团结同学，雨同学和睦相处，有良好的人际关系。3。不能包庇好朋友，看待问题要持有公正的态度。

二、从打扫卫生说：

1、上课时靠近暖气片的同学会经常性地把垃圾、纸张塞进去，如若在发现应该对此进行处罚。

2、靠进暖气的同学喜欢嗑瓜子，并且吃完的瓜子皮随地乱扔，在老师的反复强调后，他们就把瓜子皮往暖气片底下扔，因为那里老师看不到，可他们扔到暖气片底下就会给值日的同学们带来很多不便，如若在发现因让他们接受惩罚。

3、值日生每日中午应清理堆放扫帚的地方，不能把垃圾扫进扫帚堆里。

三、从课余时间来说：

1、下课时间是让我们休息眼睛减轻学习压力的，不能成群结队地聚在一起打闹。

2、不能在教室内，走廊里进行娱乐活动。

四、在上课时间内要遵守课堂纪律，不能做小动作，不能与同学交头接耳，不能开小差。

五、做什么事都要坚持，不能半途而废。要有积极向上的

精神

。

六、纪律要有所提高，这一点要靠同学们的自觉性。

我相信只要我们不断坚持，不懈努力，我们的班集体一定会更上一层楼。希望老师能采纳我的建议。

建议人：xxx

20xx年xx月xx日

**管理建议书篇六**

我们根据授权对xxx项目部的经营情况进行了审计，在审计过程中我们注意到公司在工程管理方面存在很大的风险，建议公司管理当局引起高度重视，具体情况如下：

一、人工费支付方面：公司对施工队没有统一签证劳务承包合同，对人工费结算的单价没有标准，在配制、支拆模板分部工程结算中，存在没有签订合同的施工队结算单价比签订合同的施工队的单价高1.5倍，截至20xx年11月25日支付的166万元人工费没有人工费结算单。我们认为，对施工队应签订劳务承包合同，明确人工费结算的单价和具体的施工内容，支付人工费应以人工费结算单显示的实际施工内容为依据。否则会造成以下影响：

1、不能确定支付人工费的合理性，可能会存在多支付人工费的情况；

2、可能会发生相关人员舞弊行为；

3、可能会提高工程实际成本，从而减少公司利润。

针对目前公司的现状，我们建议：

（三）、人工费结算综合控制，过程监管：首先在工程开工之前，结合各个劳务合同订立的施工内容和单价对各个施工队的总人工费以结算单的形式初步核算，并一式四份，根据公司的管理制度要求分别交由施工队、财务、预算部以及公司经理各一份。如在实际施工过程中存在与原先约定的合同施工内容不符的情况，应针对变动部分对各个施工队人工费的初步核算及时作相应调整，并.以补充协议的形式归档。这样就可以从总费用上对各个施工队应该支付的人工费总额进行控制。其次，在实际施工过程中，支付人工费以各个施工队实际完成的工程量为依据，对各个施工队完成的工程量建立一套审核制度。由负责施工现场的公司管理人员按照劳务合同单价为各个施工队计量实际已经完成的工程量，并要求各个施工队签字确认，经项目经理审核，总经理审批后，交由公司财务按公司规定进行付款。

另外，针对公司目前临时用工频繁，占主体工程人工费的比重大，建议从以下两个方面加强控制：一方面是对临时用工结算上：临时用工结算采用公司统一印制的临时用工结算单，并在结算单上明确临时派工的施工内容，以便对临时用工的审核；另一方面是加强对临时用工指派的控制：当出现临时派工时，施工现场派工人员应严格审查临时用工内容是否已包括在施工劳务合同承包的施工范围之内，然后提请项目经理审批，经考核施工内容，权衡采用临时记工形式结算的经济性，最后决定是否采用临时用工。

二、工程用的主要材料存在严重超设计用量的情况，公司对施工队领用的大沙、石子等大堆散材没有办理出库手续。我们认为由于没有办理材料出库手续，会造成以下影响：

1、不能确定实际用到工程上材料数量，同时不能对施工队的材料用量情况进行考核；

2、可能会给材料员舞弊提供机会；

3、不利于查明材料亏损原因；

4、影响到资产负债表存货余额的真实性。

针对目前公司的现状，我们建议:

（二）、在施工过程中，公司分批给各个施工队提供其施工所需的材料，办理出库手续，并以书面文件的形式约定，施工队负责保管公司为其提供的材料，工程结束后，对各个施工队实际所用材料的总量进行盈亏分析，并建立奖惩制度。

以上建议希望引起管理当局的高度重视，尽快进行处理，完善工程方面的内部控制。

**管理建议书篇七**

亲爱的朋友们：

本着对孩子负责，对教师这个职业的忠诚，同时也为了我园更长足的.发展，特提出以下几点建议：

安全方面：

一、实行岗位问责制：为能将各项工作顺利且协作性地完成，每位教师安排到岗，且各位教师必须了解岗位职责，并能坚守，不能串岗。每项工作都应当让老师了解职责的重要及必要，并鼓励坚守，不越岗。

二、每周进行安全问题排查，若有安全隐患及时排查。定期定时检查电路，各项物品摆放，门窗等是否符合安全标准(如周五)。

三、举行安全教育培训，每位教师应当懂得如何组织排队，如何组织上校车，如何上洗手间，如何进行日常活动方为安全，可进行相应演习，对于出现的一些问题应当及时提出，一次不合格，可多次训练。教学培训方面：

二、提升教师职场素养，如职场礼仪，教师口才，前台接待等。

三、提升教师教学技能，每周或每月进行教学评比，每周轮一位教师，活着每月统一时间进行;每周须切实做好教师教学培训，且若非特殊不得占用培训学习时间，可以的话，将参与本月职业培训等各项列入每学期教师评比的范围内。

四、培养讲师：各有所长，充分发挥每位教师的特长，并任其为该培训项目的讲师：如，简笔画，可以任一名简笔画特长的教师进行培训。

五、建立一整套新教师培训的课程。

教师激励制度

一、每项激励名目应当以书面形式告知所有教师，而非口头说明。

二、激励名目应当更细化，日常工作行为都应当有所约束有所考核。

其他：

一、建立本园特有文化特色，如：办园理念、办园宗旨，并且每位教师都熟知，并认同且贯彻执行。

二、建立人文关怀：节日或者园庆等一些日子给予教师人文关怀，如：每位教师生日举办聚会或者小活动，让其感受园中所有人的关怀与关注。加强教师归属感。

三、新教师来园工作培训、由资深教师带领，经培训合格方能决定是否录用。

xx年x月x日

**管理建议书篇八**

尊敬的董事长：

你们好！很荣幸能服务于\*\*建设集团有限企业！

时间飞快我加入\*\*已经十年多时间，很高兴看到企业不断的壮大，每年业绩斐然，这已经解决了企业的生存问题，可能也另同行望尘莫及，这也是一个企业的生存之本。在这种另人欣喜的情况下，我们企业的管理层仍然能居安思危，在企业的管理上提出了更高的要求，这也是我坚持服务于企业的原因之一。因此，基于对企业了解，在此提出一下建议。以下建议出于本人对本职工作的充分重视，真诚希望能够对企业的发展有所裨益，希望企业走得更稳键走得更远，因此若有言辞不妥之处，请领导多多谅解。

回想起刚进企业的时候，我从企业最底层的电工而至今日不断的得到完善，岗位责任的不断的变换、欣喜之余对企业的各项管理制度的执行，每每感觉收效甚微，远远不能达到企业预期效果，企业经过几年的联营，回过头看还得回到起点：企业组织构架的完善，必须的制定岗位责任制、必须从企业的各项管理制度做起。有规矩才有方圆，我想所有的企业管理人员都能够认识到制度对企业管理的重要性。当然我们企业的组织架构还是实际存在，企业管理制度也是实际存在的，然而，在这段时间的一建工作，经常出现遇到问题时找不到相关的制度或处理问题的依据，需要企业不得不补充、修订或制定新的管理制度，比如项目责任制管理、项目宿舍管理、项目门卫管理、企业辞工管理等等，但这种头痛医头，脚痛医脚的方式毕竟不是长久之计。我们\*\*集团企业的组织架构在以前联营时可能适用，大家都靠自身的自觉性或对企业的忠诚度的不同来约束自己的行为，依据自身素养来为企业尽职尽责地做事，但企业发展了，新鲜的血液被注进了，不同地域、不同价值观、不同素养的人又组合到一起，企业规模扩大了，组织构架就随之会引起变化。我们就必须调整我们以往的组织架构，重新明确新的岗位职责，以往“人管人”的方式无法适用我们企业的管理，取而代之的是应该是用“制度管人”。

首先从组织构架的设计来说起，按我们企业的特点和规模，应该实行的是总经理向董事会负责制，然后实行岗位责任制，编制的组织机构图，作为股东或董事会成员，可以在企业任职，但其权限不能超越自己的岗位职责，更不能凌驾于总经理之上，除非在股东会议才能行使自己作为股东的权利。如果每个股东都同总经理拥有同样的权限直接参与企业的日常管理，那势必会给企业的管理造成一定上的混乱，也让企业的管理人员无所适从，不知道该向那位负责，该向那位汇报工作，该接受那位的工作指示———-而往往股东们并不一定能做到决策或意见一致。

有了适宜的组织架构，就应按照每个岗位的特点要求进行因岗定人，一建的所有项目独立个体而不能像封建帝王一样，给参与创业的`员工或亲友分侯加爵，排座次，安排到一些管理岗位。中国有句古话：兵熊熊一个，将熊熊一窝，不称职的一个管理人员，不仅影响自己的团队，甚至会直接影响企业的整体经营绩效，管理界的著名的“木桶效应”就很直接的说明了这一问题。

有了完善的组织构架，就需要建立适宜的管理制度。在制定制度的过程中，公正（含有公平与正义之意）的精神，从制度建设角度来说应该是一切制度的本质特征。制度的公正性不仅要在制定是表现出来，更要在执行中要表现出来，在同一个管理制度下，如果在处理问题时不能一视同仁，甚至出现一些特权阶层，那么制度存在的必要性，或者执行力度就会面临严重的考验，会出现员工对制度置若罔闻，甚至对抗制度的执行。

在企业管理制度建设的指导思想中，如果员工的一切活动都是与金钱直接挂钩的，人格、成长、心理、精神、信仰完全被置于一边，企业精神，自然就在多劳多得的效率口号下被抛弃了。适宜的管理制度不仅会成为管理人员们日常管理的得力工具，也会成为独特企业文化形式的表现，而企业文化的灵魂就是企业精神。如果用更普通的词观念来概括，那么所有有关企业文化的问题归根到底还是回到四个字上“价值观念”，它应包含最基本和绝对的管理哲学思想：人道和公平。观念决定一切，没有观念上的完整性、系统性，管理制度就是随意的，企业管理不可能有生命力和持久性和连续性；而在观念上具有决定作用的往往是企业的决策层。我们都知道花无百日红、企业无永远盛，如果一个企业仅仅是靠金钱作为企业与员工的唯一纽带，企业不能保证自己的工资水平永远高于别人，永远没有低谷，这种纯粹的金钱关系也会被更强大的金钱所打败：高素质核心员工逐利而走，在工资水平差不多的情况下大多数员工会选择较好人文环境的企业，其结果就是很高的员工流动率！企业花大量时间、金钱培养的员工离职，会使得企业经常处于不稳定中，维持现状就是一个无可奈何的选择，提高发展就只能随遇而安了。

本人向企业提出以上建议，并非是对企业有什么成见或不好的看法，我们\*\*企业能做到今天的规模，还是有很多很多值得我们自豪和继续发扬得地方。我上面说到的方方面面，也许是在建筑企业中国共产党同存在的，可能更是一些民营企业普遍存在的现象。但是在产品严重同质化、利润严重下滑、同行业竞争加剧的今天，我们只有加强管理，提升自己企业的管理水平，才能切实的提升自己的经营绩效，使自己的企业永出不败之地。

**管理建议书篇九**

我院收到卫生厅制定的《关于加强经济管理与监督控制医药费用过快增长的意见》征求意见稿后，院领导非常重视，立即组织专题会议，对意见中的措施和控制指标进行了认真的研究，我们认为，加强经济管理，控制药品费用过快增长是非常必要的。

近三年来，我院为了提高医疗服务质量，规范服务行为，真正体现“以病人为中心，以质量为核心”的办院宗旨，以不断满足人民群众健康需求，减轻病人负担，构建和谐社会为目标，采取了各种措施，在加强医院经济管理，控制医药费用过快增长方面效果显著。对住院病人实行归口管理；规范医疗收费行为，严格执行收费标准、实行一日清单制度和收费公示制度；进一步推进药品、耗财集中招标采购；加强财务管理，20xx年以来实行了全成本核算，制定了控制药品比重、缩短平均住院日，降低平均诊次收费水平和平均床日收费等指标的控制措施，列入了科室综合目标责任制的考核范围。通过以上措施的实施，控制了医药费用的过快增长，降低了医疗成本，真正让病人得到了实惠。

根据我院的实际情况，门诊、床日收费水平及平均住院日指标已经控制到了较低水平，病人结构变化比较大，我院现有结核病、肺部肿瘤呼吸、胸外、心血管四个专业，其中以结核病为主，三年来，结核病房从4个增加到7个，肺部肿瘤病房从1个增加到2个，胸外从2个增加到3个，心血管从2个减到1个。结核、肿瘤病人不断增加，占80%以上，而胸外、心血管病人却在逐渐减少，这必然导致各项指标的异常。

针对我院实际情况，提出以下建议：

我院平均住院日较长，是由于我院是以结核病为主的专科医院，结核病、肺部肿瘤病人的治疗周期比较长，一个结核病人至少要住院1个月以上，近几年，结核病人、肺部肿瘤病人不断增加，相对应平均住院日必然增加，我院已经采取了一定措施加以控制，如果控制在22.4天以下，必然会影响医疗质量。

三年来，我院不断加强对药品比重的控制力度，将其作为科室目标考核的一项重要指标。经过努力药品比重不断降低，现保持在55%—56%之间，因为肺结核、肿瘤病人以药物治疗为主（医院没有放疗设备），随着我院结核、肿瘤病人比重的升高，药品比重必将升高，我院能控制在55—56%，已经很不容易了，再降低2个百分点，很难做到。

我院门诊病人以结核病为主，病人开药量很大，随着门诊结核病人比重的升高，必然导致门诊收费水平的增加。另外，04年建立了介入治疗中心，其收费比较高，其门诊治疗人数的增加，必将会导致平均门诊收费水平增加，要把我院平均诊次收费水平控制在181元以下很难。

我们的意见是：

1、平均住院日控制在26天

2、药品比例控制在55%

3、平均每门诊人次收费水平控制在195元

以上指标是我院经过深入研究计算后提出的建议，比较符合医院实际，望厅领导根据专科医院特点，对以上指标给予调整。

**管理建议书篇十**

安全管理工作的几点建议：

领导的重视程度直接决定企业安全管理工作的好坏，因为领导决定着企业的安全机构设置、安全管理人员配备、安全资金投入、安全管理奖惩等等。如果一个企业没有这些，良好的安全管理局面将无从谈起。领导螽斯就能自上而下形成一种安全管理网络，安全责任得到层层落实。只有安全责任得到落实，安全措施才能得到落实。领导重视安全工作，形成自己的安全理念，继而营造企业的安全文化氛围，企业的安全工作才有方向，才有核心。安全管理工作往往一个好的效果，企业的生产能够平稳进行。与之形成明显对比的是一些个体私营企业，往往只注重经济效益，而忽视安全机构设置、人员配备、资金投入，或者安全管理人员的待遇比较低，使其积极性不高，责任心不强。有些个体私营企业为了应付检查，临时组织人员准备材料，日常的安全管理工作无从谈起，安全工作状况岌岌可危。

安全措施落实的全面不全面，落实的彻底不彻底是安全作业的关键，有了好的安全措施，不光要落实在纸上，必须落到实处，不能“偷工减料”。这些需要有有责任心的基层安全管理人员，有不怕得罪人的安全管理人员。有安全管理“黑包公”，要有“安全大于天”的责任感，才能把好落实关。无论什么情况，安全措施必须逐项落实，安全措施的落实不能因人而异，不能因事而异，也不能因时而异。尤其是在有的检修中为了赶进度、抢时间，安全措施不到位。所以在化工企业中，安全管理者应有一定的权力和地位，因为安全管理工作者有时需要些“霸气”，从而保证安全措施的落实。安全措施的落实是安全作业的基础和前提。

安全工作不但需要在检修的时候抓，因为检修时涉及到各种作业，各级人员都很重视，安全措施往往能落实到位。常常是一些不起眼的日常工作容易造成人员伤害。因为是一个简单的工作，为了图省时、省力，怕麻烦，或者觉得经验丰富、能力强而忽视安全措施的落实，造成伤害。举一个简单的例子，下水溺死的人，往往都是会游泳的人，因为不会游泳的人不敢下水。只有平时管的严、抓的紧，才能使从业人员形成一个良好的安全工作习惯，好的习惯一旦养成，便会受益一生!对从业人员平时的违章行为，哪怕只有一点倾向，作为安全管理人员也不能睁一只眼，闭一只眼，必须及时纠正。坏的安全习惯一旦养成，就是安全生产中的一颗定时炸弹，随时可能发生事故，造成人员伤害和财产损失。

一线职工不但是一个企业安全生产的参与者和维护者，同时也是企业安全生产的受益者或者是企业安全管理滞后的受害者，做好职工的教育也是企业安全生产的重要一环。根据自己从事安全管理工作几年来的经验，觉得苦口婆心的说教有时不起作用，不如用鲜活的事故案例，配以声像视频，使职工有身临其境的感觉，才能触动心灵;再就是对安全工作先进个人或班组进行奖励，这是安全管理工作的疏导。但是对于安全工作的“害群之马”也应给予制度的惩罚，彰显对安全工作的不可懈怠。使其明白安全工作决不能马虎大意、心存侥幸。可能一次漫不经心的大意，一次不起眼的失误，将会使作业人员痛苦一生，甚至是生命的消失。

安全管理工作关系到职工个人安危，家庭幸福，社会稳定和谐，作为安全管理人员应当担负起这一责任。在日常安全管理工作中必须做到真心、甘心、精心、决心。真心就是对安全管理工作的热爱，对安全管理工作的热枕。甘心就是安全管理工作的枯燥、责任、别人的不理解甘心接受。精心就是杜绝马虎大意和麻痹心理，不怕繁琐，对安全管理工作一丝不苟，不放过生产中的任何异常。决心就是矢志不渝、以顽强的毅力把安全工作干好，从而保证职工个人呢的安康，企业的安全生产。

**管理建议书篇十一**

本建议书共分如下八大项：

一：企业文化建设

二：关于培训

三：关于员工业余文化活动

四：关于创新

五：关于品质检查

六：员工激励与自我激励

七：人才的培养与储备

八：认真对待辞职的员工

一、企业文化

企业文化对一个企业的成功起着关键性的作用。一种健康的企业文化能向全体员工提供使其受到鼓舞、激励的共同价值观，会对所有的员工产生吸引力。此时，人们会在内心深处产生一种精神力量，自觉地把这种共同价值观作为自己生活中不可缺少的组成部分来追求，为它的实现而竭尽全力，并从内心感到自豪，从而在企业内部形成一股合力，促进企业不断向前发展。

企业文化包含了企业管理的所有：愿景、经营、战略、创新、精神、管理、用人、道德诚信、质量品牌、服务、团队、学习、竞争、安全、社会责任等等。

因企业文化已包含了本人第二至第九项目的所有，所以本人就不在此引用那些谁都明白的关于企业文化的概念或定义了。

二、培训

世界500强的企业或者任何大型的企业无不重视企业培训。因为培训可以提升企业的核心竞争力；培训是高回报的投资；培训可以塑造完美的企业文化。

培训是保证快出人才、多出人才、出好人才的必由之路，也是企业核心竞争力提升的必由之路。

据美国培训与发展年会统计：投资培训的公司，其利润的提升比其他企业的平均值高37%；人均产值比平均高57%，股票市值的提升比平均值高20%。企业每对培训投入1美元，产出就高达50美元。企业收益与培训之间的关系如图所示：

八十年代，世界各国的企业还是将培训化为人力资源中的一部分，进入90年代，西方国家企业、世界知名企业越来越感受到培训对企业的重要性，培训逐渐成为公司或集团的独立部门运作，大型公司都有它自己的培训部或培训中心。

建议公司成立培训部或中心。

为什么需要成立独立的培训部呢？因为培训涉及到：

1、职业道德基本常识；

2、团队建设；

3、拓展训练；

4、学习组织与班组建设；

5、岗位职务描述；

6、培训项目开发；

7、培训课程开发；

8、企业培训教学工作；

9、培说评估；

10、培训质量管理体系建设；

11、现代培训技术应用；

12、人员素质测评；

13、培训教材开发。它是一个专业性非常强一项管理工作。

而实际上，企业本身的任何管理，都可以通过培训来完成或起到辅助的作用，包括企业文化建设、员工业余文化、创新、品质检查、员工激励与自我激励、人才的培养与储备、凝聚力、员工的招聘与辞职等等。

培训还能从自己的队伍中培养人才；能让爱学习想学习的员工得到发展的机会；通过培训建立学习型组织。

成立培训部，组建全公司的培训体系，指导各班组、部门、各管理处如何进行培训？如何开发培训项目？如何开发培训教材？培训课程如何开发？如何评估培训？如何对培训教学进行管理等，培训是企业文化重要的组成部分，许多世界500强企业以它独特的培训体系和培训文化在全世界成为品牌。

一、员工业余文化活动

员工业余文化活动是企业文化的一部分，它对团队建设起着很大作用，员工的业余文化活动，也能反映出一家公司或一个团队的文化素养、团队氛围和团队成员身上散发出来的活动颜色。

业余活动对管理有很大帮助作用：举例说明：曾经在荔城花园工作了1年半的一名保安叫邓书军，他后来学了电工，因为学习时间问题而被迫辞职了，后来他应聘去了增城锦绣花园，增城锦绣花园的规模超过我们红树湾的规模，他做了保安领班，他打电话告诉我，他用他在荔城工作学习的荔城花园员工业余活动模式在锦绣花园推广，他如今成了锦绣花园管理处的香勃勃，他打电话告诉我，是他改变了锦绣花园的团队凝聚力，如今他被提拔为试用期主管。

我们《百利行》报刊的编辑同志总是很苦恼没有什么新闻、投来的稿件，事实上，业余文化活动如果公司做大做强了，想必编辑同志到时就要筛选了。多进行一些书法、绘画、散文、或命题论文赛，半年或一年进行一次大型员工竞赛活动，文体都行，我们很容易犯一个误区，要么组织一次运动会，其实我认为应该搞文体赛会，演讲、歌唱、辨论、专业技能大比武，半年度搞一次公司劳模巡讲等等。这样，公司的报纸内容就拓宽了，我们的报纸，工作性太强了，要改革，不然的话，就是两个可能：

1、慢慢办不下去了；

定位，不能定好位，就很难办好。而我个人较主张以内部员工为中心来办这个报，首先让它有很强很鲜活的生命力，员工都拥护，我们办得火热朝天的话，自然能吸来业主的关注和喜爱。

现在管理处多了，就可以利用管理处与管理处之间，部门与部门之间进行一些良性竞争，工作性质的和业余爱好性质的，在这方面做得好的，公司型的会议上点名表扬，在报纸上通报表彰及宣传，让那些落后了的部门、班组、管理处感到要追赶加油或快快学习兄弟单位好的现象或模式，员工们也都以各自的团队拧成了一股绳。起到了团队凝聚力、向心力的好作用。

在业余文化活动方面，公司要重视，要抓，但推崇各自的优势与特色，当发现好的，立即在全公司来推广，目的是，任何好的东西，创新型东西都让它成为全公司的，而不是一个班组、部门或一个管理处的，建议公司人秘部在20xx年将这一块发挥它的作用。

二、创新

关于创新方面的概念、道理、定义铺天盖地，但它万变不离其中，道理都是相同的，创新就是企业的生命力。那么我们公司要如何创新呢？我们创新工作如何开展呢？我们用一年的`时间，能创出多少新的东西出来呢？这就需要重视与管理。

**管理建议书篇十二**

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dxxdq-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。

20xx年xx月xx日

**管理建议书篇十三**

大市场管理委员会：

来至工作已有半个月，在忙于工作的同时，经过自己的观察，我对市场有了初步的了解。现将自己对市场管理的一些建议汇报如下，谨供领导参考：

1、进一步调整门面布局： 我们市场位于市城区城东，地理位置并不十分良好，而且主要以蔬菜水果等鲜令产品为主。对于临街门面就要挖掘更大的潜力，应以方便周围社区居民为主，最好还能分门别类。不是临街的门面，则可以进行固定品种交易场所，来增加商业利用率。尤其是常德市现有市场已经很多，各类超市的竞争激烈，就更要在市场特色经营上下功夫，做好湘西北蔬菜集散地。在调整门面布局基础上，对货物仓贮、保鲜、运输等都要进行合理化布局，宗旨就是最大限度为经营服务、为经营主服务。他们产生了效益，就给市场提供更多效益。仓贮、保鲜、运输还可以进行灵活经营，不能闲置，也不能独霸。

2、增加经营主便利措施： 在对市场内各经营主的经营情况调查基础上，增加便利措施，尤其是在物业管理、门面装修、水电设施、环境卫生、消防安全等与经营主有切身利益方面，提供方便。 如在门面装修过程中，规范装修模式，强调商业个性，使门面既美观又有商业效应，在经营户进行广告制作、宣传时，应必须经市场办审批备案，租用广告位的，还必须与市场签订广告合同，由市场管理统一布置、安排，来保证广告内容真实合法性。

在物业管理上，主动服务，尤其是水电措施维修，勤查严管，平时多检查，用时才放心。经常进行法律法规宣传，对经营户进行相关法律知识培训教育，利大于弊。倡导文明经商、规范服务，经营户还可佩带市场统一发放的服务证上岗，严格执行《 保护消费者权益法》，保证商品质量，如与消费者发生纠纷时，应在调查基础上，公正调解。

各经营主在进行各种证照进行年检时，可以提前摸底，征求意见，统一收集后统一办理，或邀请相关部门工作人员，来市场上门办理，尤其是《市场交易证》、《税务登记证》、《租赁合同》、《营业执照》等，处处为经营主着想。 对外来流动经营者，更应提供方便服务，俗话说“赚钱就是回头客”，方便这些人，还可以提高市场知名度和广告效应，如果能建立这些人经营信息库，让他们经营行为随机性变为固定和长期性，就能带动市场繁荣和货物流动，也就增加了市场的经营效益。 还应经常与公安部门联系，对安全隐患进行清查，对外来人口进行排查，对有害于市场经营的个人与团体，提交公安部门处理，对经营主进行经常性防火、防盗、防电教育。尤其是重要火灾隐患和重点部位，应与消防部门联系，勤查严防，请他们对经营主进行消防知识培训，吸取桥南火灾教训。 这样进行温情管理，加强与经营户联系，并在期间排扰解难，既可以稳定经营户，其经营状态良好就更会为市场增加效益和人气。

3、拓展市场信息交流渠道： 在广泛向外地进行信息发布时，还可以增加对内、对市场经营户信息交流，如建立信息交流平台，定期发表市场行情、动态，方便经营业主经营。让经营主了解各方面情况，综合分析后，进行经营决策。如商品价位发表、货物运输管理信息发表、法律知识宣传、经营方式宣传等。可以以板报、市场小报、信息资料等形式，在一定基础上，还可以增加电子信息发表栏。还可以请求政府支持，利用常德图文频道，定时发布信息。 以上不当之处，请见谅！

**管理建议书篇十四**

1.打扮宝宝，要适可而止

“给孩子准备的衣物简单、舒服就行了，绳子、亮片、小坠子能免就免吧。团团刚上托班时，非要带着奶奶给他的小金锁，结果晚上老师就告诉我，团团玩滑梯时，小金锁卡在滑梯缝里”

2.选择幼儿园，安全细节放首位

“选园时一定要仔细观察细节之处，首要的就是看它对孩子的安全考虑得是不是周到。比如，户外场地的地面是否平整，是否有严格的接送制度，老师在孩子活动时照顾得够不够仔细等等。窥一斑可见全貌，只有细节照顾到了，才能给孩子一个安全的成长环境。”

3.时时细心，才能刻刻安心

“经常能见到一些，粗心，的家长，比如，并没有把孩子送到老师的手里，只是送到幼儿园门口就匆忙离开了;离园时，太专心于与别的家长聊天，孩子在旁边出现明显的危险动作却不阻止这些都可能造成意外的发生。要安心，还是先细心吧。”

4.孩子之间争执，你的态度很重要

“木木上小班的时候，时不时会和小朋友来上一架。赢了他爸爸就表扬他，输了就教他，打回去，。木木听了爸爸的话，开始变得霸道起来，成了班里的小刺头，小，意外，也变得越来越多。唉，最终吃亏的还是自己的孩子。”

5.让老师随时都能联系到你

“更换了电话、住址，一定要告诉老师!万一孩子发生了小意外，需要家长签字的时候找不着人，后悔都来不及!”

1.同伴抓伤或咬伤

争夺玩具或图书、受欺负、意见不合、不会谦让在这样或那样的矛盾中，不可避免地带来抓伤、咬伤、打伤等“恶果”。

小提示：争执的源头是不会协商。预防的关键是教给孩子如何和小朋友交往。比如，对于想加入游戏的中大班的孩子，可以教他说：“请带我一起玩行吗?”如果遭到拒绝，会说：“那我等会儿行吗?”

2.跌伤或撞伤

孩子在活动时，经常会突然跌倒;抛接物落在自己或同伴身上;从滑梯上或大型运动器械上不慎摔下来;彼此之间躲闪不及，发生冲撞磕碰等“意外”。

小提示：观察孩子的活动，将可能发生的确的自我保护的方法与应变技能。如：在玩抛接球时，告诉他应该和小伙伴保持一定的距离，防止抛接物落在周围同伴的身上;危险及时告诉他，同时教给他一些正在奔跑中，不能低着头向前猛冲，应注意观察周围的情况，避免与其他同伴相互碰撞而跌倒;如果不慎跌倒，可采用前趴的方法，防止头着地等。

3.烫伤、烧伤

孩子的皮肤稚嫩，很容易被开水、热粥烫伤，烫伤部位大都集中在头、脸、颈及胸部。

小提示：这同样是在家庭中最容易发生的意外之一。注意热水不要放在孩子可以触碰到的范围内。一旦烫伤发生了，马上用自来水冲洗，减轻疼痛和消除水肿。如果伤口严重，立即送往医院。

xx年x月x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