# 企业建议书(通用13篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-03-31

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。企业建议书篇一一、建议董事会确定一个短期的战略目...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**企业建议书篇一**

一、建议董事会确定一个短期的战略目标，因为企业的战略目标决定着企业的作为。

二、选配一个高素质的领导班子，企业发展的战略目标决定企业要选配一个什么样的领导班子与这个目标相适应。一个建立在现实基础上的，企业发展战略目标确定之后，领导企业实现这个目标的班子的整体素质，就是企业成败首要的决定性的因素。企业领导班子的\'整体素质主要包括思想道德水准，领导决策能力，专业技术水平，廉洁自律能力和奉公敬业精神等方面。作为一个按照现代企业制度创建起来的新企业能不能发展起来，能发展到什么程度，无论是企业内部，还是企业外部，主要都是看你企业高层人员整体素质怎么样，企业高层人员的整体素质高，预示着企业的未来有希望和前途，一个有希望和前途的企业，政府自然愿扶持，朋友敢帮忙，伙伴愿合作，人才愿加盟，员工有干劲。否则，则相反。

三、领导班子必须要带出一支适应企业发展目标要求的中层领导及产业工人队伍，这是企业发展战略目标得以全面实现的基本保障。

四、企业要不断改进和完善经营机制，向机制要发展，要效益。

五、企业必须走靠科技和人才兴企之路，向科技和人才要发展、要效益。重视科技，重视人才是企业低投入、高产出，在激烈的市场竞争中长胜不衰，保持持续和快速发展的重要保证。

六、企业要认真研究，积极争取和充分利用政策，向政策要发展、要效益。

七、为了保证企业发展阶段的战略目标的实现，建议主要采取以下各项措施：

一是在企业的治理机制上，由原来单一企业的治理机制转变为由董事会和公司共同治理。

二是在经营层次上，由原来的产品经营逐步转变为资本经营。

一是实施以水泥高新技术应用为支撑的增产、提质、降耗、利废增效战略；

二是实施以招标采购为重点，以抑价增效为目标的阳光工程战略。

一是建全从原料采购到产品出厂全过程的质量保证体系；

三是建全适应企业运行机制要求的财务核算与财务管理体系；

四是建全企业规章制度管理与监督体系。企业规章制度监督体系分三个层次，即行政监督、专业监督和综合监督，董事会向企业派驻企管监察员，监察企业规章制度完善和实施情况。

二是完成市场价格到算，目标成本否决机制；

三是完善工资分配机制，高级管理人员实行年薪工资，每月发保底生活费，年终根据效益指标和各自的责任指标完成情况一次性兑现年薪工资；中层以下管理人员实行职务工资，每月按照各自承担的经济指标和责任指标完成情况，逐月考核兑现；操作人员实行岗位工资，对全厂的操作岗位进行测评，按技术难易和苦脏累程度把岗位分成若干类别，对个别岗位工资不合理的要进行适当调整。

四是完善人事管理机制。对中层以下管理人员的基本用人原则和制度是“三公”竞争上岗，对不具备竞争上岗条件的采取总经理直聘的办法上岗，上岗后试用期三个月，三个月后不称职的给予解聘。

五是完善企业内部经济技术指标承包机制。

一是重点抓好企业的综合治理、达产达标工作；

四是重点抓好对员工的分层次培训工作；

五是重点抓好对员工的家庭化管理工作；

六是重点抓好各项优惠政策的研究、争取和落实到位工作。

以上建议如有不妥请指教，谢谢

**企业建议书篇二**

如何通过完善现代企业财务管理模式的方式，提高企业发展的竞争力，是企业必须深入思考的问题。随着国内经济的快速发展，其对企业在市场竞争智能功提出了更高的标准。现代企业财务管理模式，作为企业管理工作中的重要组成内容，对于企业的经济效益的变化及未来的发展规划，都具有十分重要的影响。在企业的发展中，如何运用现代企业财务管理模式，完善自身存在的财务管理问题，提高财务管理工作的效率，对于提升企业在市场经济中的竞争力，具有积极的促进作用。因此，在实际工作中，重视现代企业财务管理模式的研究与应用非常重要。

在当前的社会经济发展中，现代企业主要是指在当前市场经济中，能够代表国内外最先进形式的组织与未来企业组织的一种发展模式，其自身的发展与传统企业相比，具有一定的特点。在现代企业的发展中，企业财务管理模式，始终发挥了重要的影响。现代企业财务管理模式，主要是指一个企业在集团组织的发展框架内，实现总体财务目标的同时，需要根据自身的实际发展情况，打造符合自身发展的的财务管理模式及相关的组织分工。因此，现代企业为了做好自身的财务管理工作中，重视现代企业财务管理模式的发展研究，具有积极地现实意义。

现代企业的发展中，为了更好的完善自身的发展，重视财务管理模式的研究与工作措施的实施非常重要。通常情况下，现代企业财务管理模式内容主要有：集权式财务管理内容；分权式财务管理内容；相融式财务管理内容等几个方面的内容。企业如何结合自身的发展，实现现代企业财务管理模式的发展目标，对于其实现未来的规划，都会产生十分重要的影响。因此，企业在发展的过程中，应充分重视现代企业财务管理模式的发展。

1、集权式财务管理内容

在现代企业财务管理模式发展中，集权式财务管理内容，是其中一项内容。集权式财务管理，主要是企业的总公司或者母公司对其下属的分公司或者子公司的财权，由母公司统一集中管理的财务管理方式。子公司在发展的过程中，不具有任何的财务决策权，母公司对子公司具有绝对的财务接=控制权。集权式财务管理方式，有利于母公司整体战略计划的实施发展，对于集体企业的整体发展具有一定的促进作用。

2、分权式财务管理内容

在企业的发展中，分权式财务管理，作为现代企业财务管理模式内容之一，也是企业财务管理工作应重视的一点内容。相对于集权式财务管理方式，分权式财务管理的发展存在很大的不同。分权式财务管理，要求母公司将自身的决策控制权合理的分配给下属的子公司，二者之间的关系是代理关系，更多的时候，母公司承担了辅助子公司发展的作用和间接控制的作用。分权式财务管理，在一定程度上有利于企业战略的制定，母公司可以节约一定的发展成本。

3、相融式财务管理内容

在企业财务管理工作中，相融式财务管理，也是现代企业财务管理模式内容之一，对于企业财务管理工作的发展存在一定的发展意义。相融式财务管理，在一定程度上有效的融合了集权式和分权式的优点，并有效的完善了二者发展的缺点。相融式财务管理，根据各个集团公司的实际发展情况的不同，制定不同时期的发展目标，并十分重视财务管理模式的健全发展。因此，相融式财务管理内容，是一项相对重要的工作内容。

为了全面促进现代企业获得良好的发展机遇，在企业的日常经营活动中，应时刻重视现代企业财务管理模式发展存在的问题，并结合自身的发展进行深入分析，用以制定合理的发展方案。现代企业财务管理模式发展存在的问题主要有：传统的产权理论和制度加剧了利益冲突；现代财务管理理论已经不能满足当今的投资决策需求；财务机构设置不合理、财务人员素质不高等几个问题。

1、传统的产权理论和制度加剧了利益冲突

在现代企业的发展中，传统的产权理论和制度加剧了利益冲突，现代企业财务管理模式发展存在的问题之一。随着社会经济的发展，传统的产权理论和制度更重视有形资产的投资及投入资本多少的配置，忽视了知识资本效率比例，这在很大程度上造成了传统的产权理论和制度加剧了利益存在严重的问题，这些问题的存在，逐渐影响了企业财务管理模式的健全发展。因此，传统的产权理论和制度加剧了利益冲突，是现代企业财务管理模式发展中应重视的一个问题。

2、现代财务管理理论已经不能满足当今的投资决策需求

在企业的财务管理工作中，现代财务管理理论已经不能满足当今的投资决策需求，是企业财务管理模式发展存在的主要问题之一。现代财务管理理论已经不能满足当今的投资决策需求，主要是由于传统的企业发展过度依赖有形资产，而当前企业发展需要有形资产与无形资产并存，无形资产占据的比例也较大，目前财务管理理论已经不能满足当今的投资决策需求，甚至影响了企业财务管理工作的效率。

1、建立统一的财务管理模式

在企业的日常经营活动中，建立统一的财务管理模式，是构建统一的财务管理模式的策略之一，也是其满足现代企业财务管理工作发展的一种积极表现。建立统一的财务管理模式，明确企业财务管理工作的目标，更加有利于企业未来的发展。在进行企业财务管理工作的过程中，建立统一的财务管理模式，有利于完善企业财务管理中存在的问题，并进一步优化自身财务管理的方式，提高企业财务管理工作的效率。此外，建立统一的财务管理模式，需要企业从自身财务管理工作发展的需求出发，制定一系列的发展对策，才能更好的处理财务管理中存在的问题。因此，在现代企业财务管理模式的发展中，重视建立统一的财务管理模式，具有有一定的必要性。

2、建立预算控制机制，提高财务管理模式的动态性

为了更好的满足现代财务管理工作的发展需求，建立预算控制机制，提高财务管理模式的动态性，是非常有效的发展策略之一。在企业的财务管理工作中，财务人员应重视财务管理模式发展的重要性，严格按照相关规定处理财务工作，不断提高企业财务管理的效率。同时，在进行财务管理工作的过程中，财务人员要不断提高自身的专业能力，以便可以更好的完成自身的发展任务。因此，重视建立预算控制机制，提高财务管理模式的动态性，对于企业财务管理工作的发展，具有一定的促进意义。

综上所述，为了更好的适应激烈的市场经济竞争，企业在发展中必须时刻关注财务管理工作的发展。现代企业财务管理模式的发展与运用，为企业财务管理工作的发展，提供了可以参考的依据，促使企业在进行财务管理工作的环节，可以结合自身发展的实际情况，通过科学、合理的财务管理模式，逐步完善财务管理工作中存在的问题，创新财务管理模式的相关机制，确保企业的发展不会受到严重的不利影响。因此，在现代企业的发展中，具有极大的现实意义。

**企业建议书篇三**

1.根据国家关于编报项目建议书主要内容要求和固定资产投资项目试行资本金制度的规定，结合化工建设项目的特点，为进一步搞好建设项目前期工作，特将（1992）化计发第995号文发布的化工建设项目建议书内容和深度的规定》修订补充为本规定。

2.凡列入建设前期工作计划的项目，均应有批准的项目建议书。项目建议书获批准即为立项。

3.项目建议书由项目法人单位根据国民经济和社会发展长远规划，国家的产业政策，行业、地区发展规划，以及国家的有关投资建设法规、规定编报（列入国家专项计划，明确不需另行批项目建议书的除外）。其中大中型和限额以上新建及大型扩建项目，在上报项目建议书时，凡重大项目或专有要求项目须附初步可行性研究报告。初步可行性研究报告内容，可参照可行性研究报告的内容，而对其深度与精确度的要求有所不同。初步可行性研究报告由项目建议书编报单位委托有资格的规划、设计单位或工程咨询单位编制。

4.编报项目建议书内容要完整，文字要简练，要坚持实事求是的原则，对拟建项目的各要素进行认真的调查研究，并据实进行测算分析。

5.项目建议书的经济和社会效益初步评价，一般可按财务分析初步计算项目的效益和费用，分析项目的盈利能力、清偿能力。对利用国际金融组织贷款和有些政府贷款的项目，要求作国民经济分析，的须作国民经济分析。其他大中型项目是否作国民经济分析，可视具体情况和有关部门要求而定。

6.对于老厂改建、扩建和技术改造项目，可根据本规定的要求，结合项目的原有基础条件和可利用的设施等情况，编报项目建议书。

小型项目的项目建议书可参照本规定有关内容要求，在满足上级审批需要的前提下适当简化，可不报初步可行性研究报告。

本规定的内容和深度随工程项目不同而有所差别，根据工程项目条件的不同而各有所侧重，可根据拟建项目具体情况确定。

橡胶行业可根据本规定的要求，结合行业特点变通专业指标执行。

7.凡报送的项目建议书内容和深度不符合本规定要求的，审批机关不予受理审查，由报送单位另行补报或重报。

二、项目建议书内容和深度

1项目建设的目的和意义

项目提出的背景（改建、扩建和技术改造项目要简要说明企业现有概况）和依据，投资的必要性及经济意义。

2市场初步预测分析

2．1产品国内、外市场供需现状、近期、远期需要量及主要消费去向的初步预测

2．3近几年产品进出口情况

2．4产品销售的初步预测，竞争能力和进入国际市场前景的初步估计

2．5国内、外产品价格的现状及销售价格初步预测

3产品方柔和生产规模

3．1产品和副产品的品种、规格、质量指标及拟建规模（以日和年生产能力计）

3．2产品方案是否符合国家产业政策、行业发展规划、技术政策和产品结构的要求

3．3对生产规模的初步分析

老厂改、扩建和技术改造项目产品方案和生产规模要结合企业现有内部和外部条件，拟定初步比较方案，进行优选。

4工艺技术初步方案

4．1原料路线和生产方法简述

4．2工艺技术（软件）来源的选择与初步比较

4．3需要引进技术和进口设备的项目，要说明引进和进口的范围、内容及理由。提出引进和进口的国别、厂商的设想。

5原材料、燃料和动力的供应

5．1主要原材料、辅助材料、燃料的种类、规格、年需用量及供应来源

5．2资源来源、品位、成份等情况，资源供给的可能性和可靠性

5．3水、电、汽和其他动力小时用量及年需用量，供应方式和供应条件

6建厂条件和厂址初步方案

6．1建设地点的自然条件和社会经济条件

6．2建设地点是否符合当地规划的要求

6．3厂址方案选择的初步意见

拟建厂址周围的生活居住区、文教区、水源保护区、名胜古迹游览区、自然保护区等情况，是否符合环保卫生防护距离要求。附厂址区域位置和厂址初步方案示意图。

对老厂改、扩建和技术改造项目，应简要说明承办企业基本情况，建设的有利条件和厂址方案初步意见。

7公用工程和辅助设施初步方案

7．1公用工程初步方案和原则确定

7．2辅助设施初步方案和原则确定

7．3土建（建筑与结构）初步方案和原则确定

老厂改、扩建和技术改造项目的公用工程和辅助设施初步方案中，应简要说明哪些可利用原有的设施，哪些需要相应地改造和改建、扩建。

8环境保护

8．3拟建项目应执行国家规定的环境质量标准和污染物排放标准

8．4拟建生产装置污染源的位置、所排污染物的种类数量、浓度、排放方式

8．5拟采用的原料路线、工艺路线、主要生产装备的初步方案是否符合清洁生产的要求

8．7拟建项目初步环境影响分析

9工厂组织和劳动定员估算

9．1工厂体制及管理机构设置原则的简要说明

9．2工厂班制和劳动定员的估算

对老人一改、扩建和技术改造项目，应说明从老厂可能调剂的职工人数

10项目实施初步规划

10．1建设工期初步规划

10．2项目实施初步进度表

老厂改、扩建和技术改造项目，项目实施初步规划应视与原有装置（车间）、设施结合的密切程度而定。安排项目实施初步规划的原则应是把车间、设施停产或减产损失减少到最低限度。

11投资估算和资全簿措方案

11．1投资估算

11．1．1建设投资估算

11．1．1．1主体工程和协作配套工程所需的建设投资估算

11．1．3初步计算建设期利息

**企业建议书篇四**

公司决策层：

本次中期审计已完成，现将审计中做一个汇总，供公司领导参考。问题主要集中在以下几点：

会计的核算职能是会计的基本职能，只有做好会计核算，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。才能为公司的决策提供有用的会计信息。在审计中发现，一些公司关联企业的往来帐不平，未建立定期的往来对帐制度。财务记录信息不真，会计报表所反映的内容不能真实反映公司的实际情况。并且导致公司进行内部审计时所取得的财务报告内容不全，信息失真，审计人员的工作变成对财务报表的调整，甚至在审计过程中，由于一些资料难以取得，造成审计范围受到限制，审计报告难以得出结论性的意见。因此，需要从以下几个方面改进各公司的财务管理和会计核算：

（一）建立集团公司统一的财务管理制度

1、随着集团公司的不断发展，财务管理工作应得到加强，集团公司应考虑对子公司的财务机构加强控制，应综合考虑集团公司管理的需要和子公司经营管理层的及合作方的因素，区别不同企业，采用不同松紧程度的财务管理政策。并建立一套完整的《集团财务管理制度》。内容应涉及：

基础财务制度类制度；资金管理类制度；费用管理制度；财产物资管理制度；预算管理制度等。

2、为适应公司规模化、集团化，财务管理规范化的要求，集团公司本部及子公司，尤其是控股子公司的会计政策，会计处理方法的选择应选用统一的标准，以减少编制集团公司合并报表时对会计政策的调整。

3、集团公司应区分不同的行业，结合会计准则和行业特点，对各子公司损益类科目，特别是成本费用类科目所核算的详细内容予以规定，以使相同行业公司的财务数据具有可比性，各公司前后会计期间各科目的核算内容一致，满足公司今后财务管理和财务分析的需要。

（二）财务会计人员应加强对新的会计制度，会计准则及财税政策的学习。被审计的子公司的管理人员和财务人员大多数是具有多年实践工作经验的，但是，对新的经营管理、财务、会计知识的学习应当有所加强，以适应集团快速发展和财务管理逐渐规范的需要。

（三）各子公司向集团公司报送的资料，必须要能如实反映公司的经营状况。

由于企业基于公认会计准则编制的财务报告，并不能完全满足企业内部管理的需要，或者部分子公司因生产经营的实际需要对产生的一部分经济活动需要在财务记录上进行一些变通的处理，因此，在上报集团公司时，必须对所报送的资料（如财务报告）进行必要的调整，以满足集团公司内部管理的.需要，真实反映经济业务内容。

因此，在正常的财务帐册的基础上，各公司的财务人员，应结合本公司的实际情况，和集团公司的要求，设置各种备查帐，并将其设置的的备查帐的种类，内容与集团公司的相关部门和领导进行沟通，并到集团公司审计机构备案，在每月向集团公司报送相关财务资料时，对需要调整的内容进行调整，详细说明调整内容，并对调整原因和原则进行说明。以如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；在集团公司组织进行内部审计时应提供调整后的财务报告和所有备查帐。

（四）内部帐的管理

基于公司生产经营的现实，部分公司存在内部帐。但大部分公司对对内部帐的管理较为混乱，部分公司其内部帐反映的经济业务占整个业务的一半左右，但其内部帐的管理比较混乱，内部帐的现金和记帐由一人负责，一些发生金额很大的内部帐也以流水帐的形式记录，记帐极其随便，企业管理当局自身都不能及时了解公司真实的经营成果、财务状况及现金流量。报给总公司的报表的真实性也无从考证。

**企业建议书篇五**

一、企业简介

xx(leeworld)是一家专营男士服装的公司。该店位于杭州的银泰百货附近，该店创立于。员工人数大约为100多人。主要营业范围为休闲时尚男装。服装的`风格定位于马克华菲与杰克琼斯之间，价格定位在：冬装：300元-450元，春夏装：150元-300元。适合20岁-35岁。该店服装的分类：商务休闲，运动学生时尚休闲，个性时尚服装等等。企业目前经营规模：有17家服装店;，省内有11家，省外有1家。06年的营业额为1000万，07年的省内营业额为1400万。省外的营业额为1500万。企业未来预计规模：08-初为50家;09-为100家。

二、cis主要内容

(一)、mis

(1)、事业领域：休闲时尚男装

(2)、价值观：顾客第一

(3)、企业精神：以人为本，脚踏实地，求实存真，与时俱进，客户至上，奉献社会

(4)、经营宗旨：质量是使命的核心，我们的目标就是成功，我们将长期坚持、永不放弃

(二)、bis

1、对内

(1)、员工教育与培训：定期对企业员工进行培训

(2)、组织建设：对员工职位与岗位的安排，人才的吸纳、任用与提升等

(3)、产品开发：每次的产品开发都有所不同

(4)、内部关系协调与沟通：企业员工之间、与上司之间

(5)、各种方针、政策、制度的制定与实施：制定企业员工制度

2、对外

(1)、市场调查、分析：对20—35岁的男士进行市场调查

(2)、公共关系活动：与供应商、消费者协调好关系

(3)、广告传播：对xx进行一定的宣传

(4)、促销活动：在季末对剩余的服装进行打折活动

(5)、服务工作：对进xx的顾客服务优质

(6)、各项对外协调、传播工作：了解与之相同的企业

(三)、vis

(1)、企业名称：xx(leeworld)

(2)、企业及品牌标志：

(3)、企业及品牌标准字体：宋体

(4)、企业标准色：黑色

三、传播

1、对内

(1)、企业内部网

(2)、cis员工手册

(3)、cis讲座

2、对外

(1)、企业外部网

(2)、广告宣传册

(3)、电视、杂志广告

**企业建议书篇六**

各位伙伴：

节能环保、降低成本、改善环境，既是保障公司健康可持续发展的长久之计，也符合公司“珍惜家园，爱护环境”的企业宗旨。我们在工作中每节约一份资源，就为公司争取多一分利润，我们的员工福利就多一些保障。在此，我们特向全体员工发出节能环保的倡议书，人力行政部将随时稽查，对违反以下倡议的个人和部门将责令改正，并通报批评。

3.非炎热时令，请尽量不要打开饮水机制冷功能。

1.办公用品提倡以旧换新且爱护使用各种办公设备、设施;

3.打印交付品时请设定好页码，避免打印多页或错页，减少不必要的浪费;

4.能使用黑色打印的，尽量不要使用彩色打印;

5.减少一次性物品(纸杯、纸巾、塑料袋等)的使用，避免资源浪费和环境污染。

1.卫生间节约使用擦手纸，并注意将纸巾丢进垃圾篓内，不要随意丢在地上;

2.会议室的白板笔，用后及时将笔盖盖上，以免笔水被风吹干，影响使用周期;

3.节约用水，避免长时间打开水龙头，见到滴水的水龙头及时拧紧;

5.提倡加入公司短号集群网，有短号的同事尽量少使用固话打手机;

5.提倡加入公司短号集群网，有短号的同事尽量少使用固话打手机;

7.出差时在能预计的情况下，尽量提前预定机票，这样会获得优惠的机票折扣;

8.在不影响工作效率的情况下，优先选择低价的交通工具。能力不分大小，奉献不分多少，善举不分先后。资源会枯竭，但我们的美德可以生生不息。让我们对资源多一份珍惜，对环境多一份关爱!

倡议人：xxx

时间：xx年xx月xx日

**企业建议书篇七**

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xxx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。

1. 提供建设性的解决之道

问题大家都会定义，但重要的是想办法解决，这才是老板、下属、同事、客户，人人都需要的方向。

2. 不要加入抱怨游戏

“这不是我的错，这是因为谁谁谁怎样怎样……，”当你开始加入抱怨的阵营，你也开始树立起敌人了。

3. 沟通，不分口语、肢体，都是关键

人人头顶都装著雷达器，你的一举一动全在观测范围中。

想要优游于各个关系，想要良好沟通、准确传达你的意思，言语与行动都是关键，不可轻忽。

4. 不要忽视直接关系人

共事遇到了问题，私底下先找直接关系人讨论。

忽略相关人，直接在会议桌或老板面前捅他一刀，不是太聪明的做法，因为你将错失盟友的信任，没有同盟，是无法攻下重要山头的。

5. 信守诺言

环环相扣的工作任务，牵一发而动全身。

信守承诺，使命必达，切忌破坏彼此的信任，成为拖累团队的老鼠屎。

6. 分享

无论是荣耀、利益、功劳还是创意，无论是有形还是无形，只要是好东西，不要忘了分享。

这是打好关系、强化信任的强心剂。

7. 给予他人协助，找到自我价值

不论是给予鼓励、赞美，或者是给予表现的机会与舞台，协助对方找到自我的价值与重要性，彼此的相处建立在愉悦踏实的根基上，关系将更加紧密、融洽。

**企业建议书篇八**

1、项目概况

包括项目的地理位置、用地规模、用地性质、项目四至、规划指标、规划限制条件等基本状况。如果属于公开出让项目，需对出让公告及挂牌文件相关要求、土地出让合同相关状况、地价款支付时光、土地交付条件及交付时光等进行描述；如果属于合作或转让项目，需对项目背景状况、产权状况、已取得的合法性文件、合作或转让方式、土地价格、付款期限、附加条件等状况进行描述。

2、项目现状

根据现场勘查状况，对项目宗地的地形、地势、开发状况、交通便利度、地上建筑物及构筑物状况、是否需拆迁补偿、是否受周边环境影响等状况进行描述。

3、项目周边环境及配套状况

包括项目所处区域目前城市定位、城市发展状况、周边市政及生活基础配套设施状况、周边道路及公共交通设施状况、与城市标志性建筑和主要政府机构之间的距离等。

4、项目存在的不确定因素及风险提示

对项目存在的不确定及风险因素进行提示，并提出初步解决方式。

对项目所处区域未来规划发展前景、促进区域房地产市场发展动力状况进行描述，包括但不限于城市发展规划、经济发展规划、人口发展规划、旅游发展规划、道路及公共交通发展规划等。

1、项目所在城市及区域房地产发展状况。

对项目所处城市及区域近期房地产市场供应量、成交量、销售单价等数据进行统计分析，并作出简要总结。

2、项目所在区域土地市场状况。

对项目所处区域近年具可比性土地出让及转让项目成交状况、价格特征进行简要总结性描述。

3、项目所在区域在售楼盘概况。

对项目所处区域具可比性在售楼盘开发状况、成交状况、价格特征进行简要总结分析，并就其市场去化状况、销售周期进行调研决定。

1、对项目出让（转让）价格及可理解地价作出初步决定。

2、对项目经济效益指标状况作出初步评价。

3、对项目整体状况、项目发展前景进行概述性总结，并提出

**企业建议书篇九**

尊敬的公司领导：

您好！

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。

以上种种，需要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，对于内部管理改善，初步构想及建议如下：

一、当务之急，是设立综合管理部。负责公司内部管理工作，包括如下内容：规范办公室日常管理工作、监督工程部施工质量、工程进度控制管理、促进设计部做出最佳的设计方案、加强对采购部日常工作规范、进一步优选合适的供应商以及激发技术部员工工作积极性。

二、加强执行力和凝聚力。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，要使员工有凝聚力需要先从部门主管开始。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，整个公司的执行力只能是空谈。

三、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。

四、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。

五、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。

建议人：

20xx年xx月xx日

**企业建议书篇十**

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!

20xx.05.20

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。

以上是我个人一点不成熟的想法，可能有很多不正确的地方，如果语言或建议伤害了大家，请大家谅解。

**企业建议书篇十一**

为了促进企业生产经营发展，规范的合理化的工作，特制定本制度。公司合理化是贯彻全心全意依靠上级指导方针的具体体现，挖掘员工的智力潜能，发展经济的重大措施。

一个良好的公司代表的一个良好的`形象，为了让员工更好的发展与学习，本公司制定了一些公司制度，虽然要求严格，可是能培养员工优良素质，希望大家遵守公司制度。

良好的行为、举止、素质以及文化不仅是要个人做到的，我们大家要注意，公司不是一个人的，是靠大家维护起来的，不管走到哪里你都代表公司的形象。

1、按时上下班，有特殊情况，要先请假。

2、外出办事要向部门经理或主管请示，获得许可，才能外出。

3、按照公司制度的作息时间为标准，不准迟到或早退。

4、员工要按时打扫卫生，按照公司职员卫生表上的执行。

5、注意节约公司材料，增效节资，充分利用公司材料，发挥员工的聪明才智。

6、公司现在电脑数量充足，电量也加大了，杜绝不必要的资源浪费。

7、安全措施，在公司吸烟者要注意不要乱扔烟头，避免引发火灾事故。

8、交通安全，快快乐乐上班，平平安安回家。

1、明确统一的经营理念，使其深入人心。提出独特的企业精神，培养员工良好精神面貌，从而产生强大的凝聚力。

2、运用现代管理方法和管理技术，不断提高公司管理水平，提高企业经济效益。

3、提高劳动生产率、优化网络，提高设备利用率、安全性、可靠性，全面提高网络运行维护质量，让客户更加满意。

4、公司重大的设计项目实施方案，要经过集体讨论，上级批准。

建议人：xx

xxxx年xx月xx日

**企业建议书篇十二**

尊敬的吴总：

您好!

我是\_\_x，我对公司现存的一些现象感到费解，还有一些自己的见解又不知向谁提，只好又一次向吴总汇报。请您谅解!

“金融危机”的突袭，使得每个公司都更注重节约成本，来赢得在市场上的生存能力。在公司的内一般是从工资和物资两方面入手，来实现节约成本的目的。

我们公司在节约成本的时候，可能只是在一条腿走路，我们公司实际也一直在为节约成本而大做文章。例如：公司的裁员、调整定额、部分原材料的替换和公司购置大量的机器投入。而忽视了物资的节约。

例如：一、面料变形的浪费

在以前的生产过程中，面料使用时发现底板有鼓包(面料的底板不平)，增加在裁面料时的操作难度先不做考虑。最主要的是因为面料底板有鼓包的话，再裁出的面料就会出现宽窄不一样，在热熔时出现大量的废品。出现鼓包的主要原因，无非就两种一种是：存放面料时用“十”字码垛的方法，再经过长时间的堆放，就会使面料出现鼓包;另一种则是：把面料码放在小的木排子上，长时堆放，挨着木排的几包面料会出现严重的鼓包。

二、面料使用时的浪费

三、领料时的时间浪费

去库房领一种库存量小的面料的话，有时需要10几分钟才能找到。有时去领样品面料得需要半个小时。这为公司带来的，无疑就是需要一些员工来补充这些时间浪费。

我所看到的可能只是在公司大视野中小小的一角而已。又不是之处还请谅解。

\_\_x

\_\_年\_\_月\_\_日

**企业建议书篇十三**

xx镇xx自然风景区海拔2303米，由于地质地貌条件和气候、土壤、植被的垂直分布，使项目区构成灌丛，森林和亚高山草甸三大生态系统，是xx保存最完好的生态区域，素有华北“小西—藏”之称，是避暑休闲和旅游的最佳地方。项目毗邻xx，除得天独厚的自然景观外，环境优美，气候温和，通讯便利，交通方便，开发的市场和潜力巨大。

xx镇是中华三祖文化的发祥地，古文化遗址修护及人文旅游景点初具规模，每年到xx寻根祭祖的游人络绎不绝，而与之相匹配的休闲生态游才刚刚起步。为此，xx镇党委、政府将旅游产业化做为今后几年的优先发展方向，尤其将xx避暑休闲开发做为xx文化旅游产业的延伸，使旅游产业真正成为带动当地经济和社会发展的支柱产业。

从国际看，在全球逐步变暖的趋势和背景下，世界各地的避暑型气候资源已经属于越来越紧缺和珍贵的生态环境资源。目前，香港佳顿集团有限公司就对项目区及其周边地区开发表示了浓厚兴趣，并与镇政府签署了有关协议。

从国内看，随着全国气温的不断上升，许多城市已成“火炉”，甚至包括一些北方城市。而xx自然风景区却以凉爽宜人的气候，打出“清凉气候牌”吸引着国内“火炉”城市的人们纷纷涌入。针对这一现象，xx镇能够打造依托森林草甸资源、气候资源，在项目区修建避暑山庄、酒店、乡村旅舍等高中档的住宿场所和狩猎尝跑马场等休闲娱乐设施。

2、新建狩猎尝跑马尝过山索道各一处；

3、附属设施：道路、台阶、护栏等。

从20xx年起至20xx年止，共计xx年。

20xx年，为规划设计阶段；20xx年，为主体施工建设阶段；20xx年主体完善和配套建设阶段；20xx年试点运营和投入使用阶段。

预计总投资xx亿元，其中主体工程xx亿元，附属设施xx亿元，其它xx亿元。

项目建设资金由承担单位统一筹措。其中拟贷款xx亿元，自筹xx亿元。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn