# 员工给公司的建议书 公司员工的建议书(汇总11篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-04-27

*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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。员工给公司的建议书篇一第一，希望可以多...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**员工给公司的建议书篇一**

第一，希望可以多点得到上司的鼓励和信心。

第二，店铺可以多点回新货支持店铺。

第三，希望公司多点培训店长与销售员。

第四，星期六日可以看情况加班。

第五，希望店长与采购可以在工作上多点沟通。

第六，希望公司在年底是否有个活动，抽奖或者聚餐方面，也许会留住打工人员变动。

第七，过年期间如果不回去的同事，公司是否对福利有所变动，也许会留住人心。

第八，看特价同事call fans叫的喉咙不舒服，可不可以用咪来代替。

第九，店长提成方面比较少，生意比较差的店铺提成好少。

第十，助店、收银、工作交接能力要加强。

第十一，要加紧招工能力。

第十二，希望星期六日的同事上班时间可以缩减。

第十三，希望采购可以多点教导我们如何去跟进挂板，令货场看起来更完美。

第十四，很多急情况的时候不能及时联系到采购，自己又不做主，就像有些团购那样，希望采购在看到有店铺打电话来时，要及时得到回复。

第十五，希望公司在以后新开张的店铺里面采用一些可以令陈列得更多样化的装横设备。

第十六，希望店铺可以增设视频监控。

第十七，采购来到店铺可不可以对下面的员工可亲些，打下招呼或者微笑一下。

第十八，回货时各区店长找货时可不可以语气好一点，不要凶巴巴，好像别人故意拿了她们的货似的。

第十九，有时打电话去仓库找货的时候不要一口否定“我不知道哦”。

第二十，周六能不能不上12小时。

第二十一，店长、收银、男同事上班时间长。

第二十二，收银待遇低。

第二十三，工作时间长。

第二十四，每个店铺应该都有店长、助店、收银。

第二十五，员工福利少留不住老员工。

第二十六，外围宿舍太吵，因为上早晚班的同事不同，影响休息，是否不设宿舍改为补贴。

第二十七，希望公司可以多点培训店长务实以及管理课程的培训，店长也想在区域经理的身上学到更多的知识。

**员工给公司的建议书篇二**

1、此刻不是很清楚我们最终在天府学院发布的版本是啥样貌，可是感觉此刻我们铺的功能太多，是不是能够讨论一下，我们该最终发布哪些功能，个人觉得，功能的杂而多，不如功能的少而精，这样开发人员也能够集中精力。

2、多关心一下最底层的员工。我们不提倡“最底层”和“最高层”的`说法，如果我没理解错的话，我想你想表达的应当是公司要多关心战斗在最前线的一线员工，这是一个永远要坚持的事情，如果原先做的不够，此刻需要做的更好，并且要落实到行动上，多谢你的提。

3、对项目的总体进度没有一个了解与认识，对项目阶段计划或者本周计划不太清楚，只是组长安排什么做什么，技术组提出什么就修改什么。两个方面，一方面项目管理者要做出努力，另一方面自身也要去主动了解，对于第一方面已提醒相关管理人员在后期工作中作出改善。

4、管理太过仁慈，仁慈不是人性化管理的全部。还是那句话，人要有情，管理不能多情。对于人性化管理的认识还需加强，仁慈与人性化管理没有本质的联系，它是两个不一样层面的东西，放到一齐说明你对人性化管理的理解还不深，请有空看一下进门右侧的白板。

5、我不明白技术组对项目整体计划清不清楚，至少我个人对项目的计划不了解，每次技术组与美工组开小会谈本周计划时，都仅有组长参加，我们都是由组长来安排工作，对其它我们一无所知，组长有必要要告诉我们最近的工作工作量工作质量如何。

**员工给公司的建议书篇三**

本周总值共21项，3项建议，2项表扬，16项已处理

对公司的建议意见及处理措施

1、人员招聘方面：

采用多种招聘渠道，比如：1、网络渠道：现在我司已有自己的网站要进行推广，让更多的人知道我们的网站，定时更新招聘信息;也可以在地方门户网站，如汝州信息港和汝州在线等到网站，因为现有有很多年轻人更青睐于这种招聘方式。

2、劳动市场渠道：

不要仅限于汝州市劳动市场，因为它是每2个月招聘一次，而且知名度不高，前来应聘的人也不多，招聘质量也不高，建议针对特殊人才到周边劳动市场，比如洛阳人才市场和平顶山人才市场每周二次。3、报纸渠道：针对特殊人才或管理人员可以向汝州晚报或大河报做招聘信息。4、电视渠道：我们公司做的招聘信息是在屏幕上找出来的，时间短，观看的人有限，建议主持人播出来，不过这样成本会高一点，但效果会好点。

3、人员手续办理：

1、加强对人事规章制度的学习，并且严格按照制度进行办理手续;2、针对工卡押金，下步全部移交账务部。

4、人员离职率较高建议：

1、导购员：上周已到周边各商场调查，老城和步步商导购员底薪都是：800元加提成;建议公司与厂商沟通也做适当的调整;其次从上周导购员的调查表的情况来看，导购员培训内容比较单一，下步建议公司对培训内容要更加丰富一些;对已入职实习的导购签订导购员协议和收取300元押金，现在已正式实施;2、针对电工人员，因有一定的专业技术，再加同职业在同行的工资待遇情况和内17咳嗽钡睦胫扒榭龊17面试人员均反映工资较底，建议做适度的调整。

6、考勤监管：建议楼层管理人员周六、周日不要休息，因这两天是商场销售旺日，周三、周四休息，其他人员每月4天假，可不定时休息，未必强调星期天必须休息。

7、制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度;废止不适用的制度;新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报董事会审批，统一结册、下发、执行。

8、计划执行方面：建议公司召开会议给各部门下达任务、完成指标，以此制定部门计划，落实人头，跟盯完成，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

9、员工手册：向董事会明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由行政人事部设定期限集中完成统一上报、经董事会审批、下发、执行。

10、部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成;各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由行政人事部设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交行政人事部。公司设立部门职责、岗位说明书统一建设小组，由行政人事部进行初审，并会同小组进行复审并终审，上报公司董事会审批，结册、下发、执行。

11、改全员竞聘为空缺竞聘，倡导只要员工有能力、有自信，公司就提供给员工一个展示自我的平台，对于岗位空缺实行针对性竞聘机制，由行政人事部组织牵头，从空缺岗位发文、报名、竞聘演讲、结果统计、任命通知发放等都公平、公正的进行，保证人才选拔的科学性。

12、创造条件，丰富图书、报刊、杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员提供外出学习培训成长福利。

13、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

14、制定的方案在没有确定时不要下发通知，既然方案确定通知也下发到各部门就应该很好的实施，特殊原因没有执行应该另行通知，方便各部门安排其他工作。需要各部门协助工作的通知应该把主要的事项和工作的分配写上，以免出现不清楚问相关部门也没有准确的答案。

15、关于绩效考核的通知从五月份下发以来一直都没有执行，而且最基本的考核奖金是多少、奖金发放的依据也不清楚。

16、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

17、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

18、公司解决事情的速度过于慢，很早等待解决的事情迟迟批不下来。

19、官僚意识强，很多凭关系进来的人拿着权利不做事实，只会给工作带来影响。

20、重复工作多浪费时间，应该把更多的时间放在工作上而不是一味写东西，写的在好在多不一定能把工作做好，可以定期的组织管理人员开个讨论会，把工作总结一下提一些工作问题和需协调事项，问题涉及到的部门做好记录，限期完成。我们部门一般每个星期都会组织两次讨论会，每周都会上报工作计划、总结和日常工作日志，一般有问题都及时的上报了，再加上收银领班的工作比较繁琐，在做好日常工作的同时要处理各种突发事件及顾客退换货和到款台替换收银员避免款台暂停，还要总结工作的问题找出改进方法根本没有太多时间写东西。希望公司领导能够考虑各岗位的时间需要不要一味的让大家写，各部门定期的讨论，问题限期解决。即节省时间也有了效率。

21、绩效考核不明确，应该建立明确的奖励或处罚制度，绩效考核从五月份到现在一直在执行，但说的绩效工资却一直没有落实，造成员工的猜测与不满!

22、写东西太多，占用一定的工作时间，像我们收银领班为了减少顾客投诉保证营业期间款台不停机，方便顾客交款，每天要替换款台去厕所、换零钱、检查款台纪律，处理收银员收银过程中的各种突发事件，并不定时在款台监督规范收银员的收款流程，能写东西的时间有限，而且我们的工作就是每天的日常工作，我们也不知道要写什么，我们的工作计划基本上都是总结上个月的不足和问题来制定下个月的工作计划和培训计划，一下写半年的我也不知道从何写起!

23、技能大赛与绩效考核

6月份需要进行技能比赛，可是一直至今没有任何音信，收银员自从接到技能比赛通知后一直很注意加强自己业务知识及点钞技能的练习，但总是不知道什么时候开始举行比赛，原有的积极性也被磨灭了。

绩效考核5-6月已经考核了，现在都已经是七月底了，按照公司下发的规定每个月都会发放绩效考核奖金，但现在绩效考核奖励一直不明确，收银员一直问我们，但我们给予不了任何的回复，并且关于绩效考核奖金怎么发放收银员听别的部门传言的比较多，感到是不是别的部门发我们就不发，虽然我一再强调绩效考核是全公司考核，要发放应该都是有统一标准，不会别人发放我们没有的，但是大家对我这个不明不白的解释不满意。(辞职信 )

24、公司应增加和员工之间的互动，多听听她们的想法和建议

公司开展过一次调查问卷，我发现大家对调查问卷还是比较认可的，她们自己平常不愿说的东西调查问卷里面全部都写了出来，并且还能尽情发写自己的不满情绪，我希望公司能每隔一段时间能开展一次，听听公司员工心里的最真实想法，这些东西最好由人事部发放人事部收取，省去中间全部环节。因为我们也有做的不好的地方，如果让我们再收取，收银员想到这些东西我们能看到，都不愿写出我们的问题，这样也是对调查问卷的一种损失。

25、每天、每周、每月都在写东西中度过

(2)每周我们要写出上一周的工作总结及下一周的工作计划

(3)每月我们要写出下一月的工作计划，分为几个周写。我们的工作基本上都是什么时间干什么变动不大，所以每周的变动也不大，但随时还会有一些其它不可预见的工作，这些如有一次写一个月是体现不出来的。特别是上次写下半年的工作计划分解到每个月，站在年中看年尾只能列出大致的计划写着真是让我好生苦恼。

(3)每月要做好绩效考核，还的再开始写。并时刻根据公司要求写出各种材料

其实我们部门一直做的都挺好的，每周五下午会开财务部全体人员会议，就针对自己上周工作的问题及下周的工作计划做一个汇报，每个人都发言，如有问题当场提出，本部门自己能解决的自己解决，自己解决不了的我们经理会记录下来，周二她们开会的时候会把自己部门的问题提出来，周三早上给我们开会传达会议精神，并对解决的问题给予反馈。我们工作中如有问题我们会立即上报，因为只人这样才能更快的解决问题，但是就这些东西我们是每天写、每周写、每月写，每周汇总发言，时不时再根据公司要求重新整理汇总出来。

26、如何处理好管理与被管理之间的关系

管理过程中，不可避免地要出现批评、处罚，这会触犯某些人的利益，也就是俗话说的得罪人，如何在批评、处罚的时候，维护好与下属之间的关系，一直是我在思考的问题。尽管隐隐约约中我也明白其中的一些诀窍，比如说把握好度、注意方式方法、求同存异等等，但在执行过程中总感觉并不得心手。我总认为自己的出发点是好的，也毫不藏私的把自己的心得经验拿出来与大家分享，但在有时候下属接受批评或处罚时往往并不领情，也会带出明显的情绪，弄得彼此不愉快，这让我有时候不得不权衡，是否要放弃一些批评或处罚，以维持好彼此间的关系?因此我希望公司有机会组织一些培训、座谈之类，能够解疑释惑。

27、组织活动拉近部门人员的关系

(2)以部门为单位，每个周期由公司提供假期，部门经理付费或aa制，组织部门人员在周边旅游、玩耍。

28、公司自今年以来，一直强调执行力，同时，也对如何强化执行力进行了各种教育培训，并且也通过绩效考核来提升执行力。这些措施在一定程度上也起到了提升执行力的作用，但总感觉作用并不明显有效。我们公司的执行力在执行的中间环节并没有切实的监督和跟盯措施，很多问题很容易出现虎头蛇尾的情况，如每次中层例会确定的事情都是传达到中层，那么，会后中间到底落实的如何?是否需要监督跟盯?怎么跟?监督会不会流于形式?问题落实后如何反馈?反馈是否属实?等问题需要考虑。

案例：如一项阶段性重要工作，由于比较重要且时间紧迫，公司专门召开了专题配合协调会，明确了各部门需要配合执行的工作，也讲明了各部门要全力配合，甚至有时会直接授权给当事部门负责任人特殊权利以便来协调整体工作。但往往是到需要配合的时候，情况并不会像会议上讲的那样全力配合，调度个人员需要跟该人员的部门负责人请示，跟部门负责人联系后部门负责人要求还需要与主管领导请示，若领导安排了就执行。

29、将每次所确定问题，如一个部门提出需要协调解决的问题是需要另一个部门配合，那么，这个问题在会上讨论确定后，讲明要列入该配合部门的当周或当月计划，下次例会该部门必须要专门反馈该项问题落实的情况。若在下次例会前完成，建议随时反馈，由部门经理反馈给主管副总，再由主管副总反馈给更高层领导或考核主管部门。当然，要考虑问题的大小重要程度，一般的小问题可只反馈到主管副总处或考核主管部门。

其次，建议若问题反馈后没有按照讨论确定的要求执行落实，对当事部门负责人或主管领导在除绩效考核外，要实行问责制。

30、建议公司下步组织一些中层管理人员拓展训练，转变观念，开拓思路，提高强化管理能力。(迫切)

31、公司早日建设一个正规的仓库，便于公司资产的统一管理

32、公司机关职能部门转变工作思路，改变工作作风。建议今后，相关部门能一个电话说清的不打两个电话，能一个通知包含的不多下通知，能一个会上协调的不开两次，能亲自下到一线收集素材，相关问题的不打电话要素材，无论任何人任何事都要讲究办事程序和规矩，不能一竿子插到底，给一线添乱，真正减轻一线工作负担，真正树立为一线服务的思想，真正让一线人员集中精力做好经营管理工作，完成公司的命脉销售工作。

33、公司尽快完善部门职责的调整，以示明确。

34、加强对卖场人员的培训力度。为了更好的为下一步工作奠定基础，公司应考虑卖场管理人员在经营管理方面的弱项，特别是在经营方面，没有很好的经过培训和学习，在此方面会很大程度影响制约下一步的经营管理工作。建议公司能从长远发展考虑，安排卖场人员对经营管理知识的学习和培训，提升、充实知识，更好的为下一步经营做铺垫。

35.公司能定期组织一些全体员工或者是主管以上参加的各种联谊活动。特别是卖管部门处在基层一线，整天忙不完的事，在一没经费二没时间的情况下，想和员工交流感情的机会都没有。建议公司能在适当的机会，利用不同的形式(如：联谊会、聚会、郊外旅游等)增进同事之间的友谊和感情。创造和谐的工作环境。更好的干好工作。

**员工给公司的建议书篇四**

1.本餐厅经理对搞餐厅是个外行，不能够做到对餐厅的有效管理。我调查过，通过和他们的深入交谈均反映领导的无能。工程餐厅能有现在的成绩，很大一部分是那些有责任心的老员工的功劳，而让他们尽心尽力工作的原因是他们出于对工作负责任的态度。我跟保洁组、大厨、择菜洗菜阿姨、售饭阿姨聊天的时候他们主动给我透露了经理无能与不会管理。我个人的看法是这样的：经理是有心无力。他想做好，但是不知道该怎么做。另外在意识形态上也对自己的工作不重视。作为餐厅的领导，自己进售饭柜台的时候经常不穿工衣，不戴工帽，在高峰期的时候，经常也可以看到他在各售饭窗口忙来忙去的。想做又不知道怎么做，所以只能在这上面出点力。我觉得这是瞎忙，忙的不是地方。该做的不做，紧要的事情不做，一些零碎的事情倒把自己搞的很忙!也不知道该怎么忙，认为进行岗位操作就是在管理。这不是什么身体力行的事，而是暂时能力有限所致。

2.对餐厅没有管理方法，对员工管理过于松散。我来了很久了，没有发现经理针对餐厅实际情况出台过什么具体措施，哪怕是有什么管理员工的什么办法都行，可是没有。有“等和靠”的心理。我个人觉得经理对员工谈不上什么管理。对有些员工可以开很多绿灯，行很多方便。甚至可以让个别员工享受特殊待遇。 这两条对餐厅造成的机会成本相当的大。同时这会让餐厅遭遇很多问题，甚至造成人心不稳。现在餐厅里有些员工在工作时就已经是在混日子了。属于自己分内的事情也会你推我，我推你的。员工内部形成几个小团伙，你一帮我一派的。这对组织的团结很不利，对团队的领导也会造成阻力。

3.没有人在管蔬菜的保鲜与保质。菜买回来基本是不开包的，蔬菜外面有塑料袋包裹着。蔬菜在里面一直闷着，直到用的时候才会拿出来。我举两个例子，我都是有实据的，我对当时的情况做了拍照。24号早上的时候我们进了一批辣椒，买回来后也没有人查看菜的质量。原封不动的在袋子力装着。等到下午3：30分左右的时候，我打开辣椒袋子，发现里面的辣椒已经有1/3都烂了.辣椒遇热解冻就变烂，再加上里面本来买的时候就掺杂了烂的，所以辣椒发腐就很快。于是我把烂的都挑了出来，把好的放再了一起。到第二天下午我再去看的的时候，辣椒又烂了1/5左右。当时的辣椒进价是1.8元/斤，我估计了一下，那些烂的辣椒大概有20斤以上。还有一个例子是藕。我们的藕不知道放了几天，我在24号把它拿出来的时候有一个蛇皮袋里面有3/5的藕都坏掉了，我也对其进行了拍照。这仅仅是两个小的例子而已，像这样蔬菜腐烂的事情每天都有。从来都没有人对这样的事关心过，只有当时在择菜的阿姨会觉得可惜和心痛。我当时看完之后很想掉眼泪，很气愤。扔掉的不仅仅是烂菜，更是员工的工作态度和热情。餐厅都是这个样子，员工肯定也就无所谓了。一方面我们的采购过程有问题，没有人监督和查看，另一方面是我们自己对蔬菜的保管有问题。双方都有责任!而我们自己更是责无旁贷!

4.员工职责划分不清。有的员工干这个也行，干那个也行，不干也行。在什么时间段谁该做什么事情没有一个明确的划分，所以就会导致员工的工作会发生你推给我，我推给你。于是也会导致出现员工之间闹矛盾，内部不团结。餐厅现在就已经出现这样的问题了!

5.财务不透明，不严谨。我所说的透明不是说要透露给员工，而是自己人一看就能明白怎么回事。我举个例子：我们每天都会对学生出售饭票。可是现在竟然出现售出去的饭票回收之后又重新出售。饭票一般都仅限当日使用，可是还会出现好几天前的饭票现在还可以使用。今天卖小笼包的就收到了一个24号的饭票。他们还问了这个能不能用，回答是可以使用。

到晚上登记的时候，会计登记饭票的时候就只登记回收来的\'饭票，那些反复出售的饭票所得的那部分钱就不知道飞到那里去了。是不是到个人口袋了?或许进到帐里去了?都是个问题。我们出售饭票的地方应该安装一个摄像头进行监管，而且出售饭票的员工不许离开摄像头的监管范围。我们的员工向我偷偷反映过，我们售饭票的两个小女孩会拿着收来的钱去买零食吃。

当然，这样的事情不止一次两次。

6.我严重怀疑会计王达的个人能力和职业道德素养。王达的外表年纪与实际年纪严重不符，21岁的王达却已经略显啤酒肚了。他上班的时候就是随便逛游。要么就在办公室里上上网，处理点事情(当然无聊上网占多数)，要么就餐厅大厅里不是跟那些学生美眉聊天，就是随便逛游。很少看见他穿工衣的时候。前天我卖米线所得的饭票不知道怎么就不见了，我立即跟经理沟通。可是他根本就不当回事，跟我说可能是我们内部员工拿去了。晚上登记饭票的时候，王达随便给我那个窗口填了一个数据，我看见他写的是20.我估算了一下，我当天饭票的收入在30左右。而且签字的时候也是他没有经过我同意就替我签的。你可以想象一下这里面的财务漏洞有多大。我再举一个不恰当的例子。我们一个干切配的员工田保院，他刚买了一个诺基亚手机，花了2024多块。什么型号的我不清楚，但是那部手机带有旋转摄像头。还算高级。我调查过，他的工资是720元/月，他吸的烟是5元或者7元的。每个月除了手机交花费和买烟，还有其他的一点花销，我估计就不剩下什么了。他是从9月份来的，如果从9月份开始攒钱，也不可能攒下那么多的钱。他除了干切配，还会收收饭票。他和经理、王达是一个小团队的。被某个厨师称作经理的\"看门狗\".2024多块的手机，只抽5块或7块的烟，月收入是720，这形成了一个鲜明的对比。当然值得怀疑!我说这个问题的时候，其实已经透露出，餐厅里已经出现抱团现象了。

7.我了解了10月份，11月份，12月份的大概营业额，营业额是直线下滑的。为什么会下滑的这么厉害，除了学生少了这样的客观原因之外有没有什么其他的原因?跟领导管理不善有多大的关系，跟我们自己花色品种少有多大的关系?是否存在贪腐现象?10月份之后员工流失率很高是什么原因?是不是工作太累?是不是员工自己觉得餐厅没有希望?是对领导没有信心还是别的原因呢?这些问题餐厅领导是否意识到了?有多少个问好需要我们去发现啊!

8.人员配置或调配不合理。有些地方能累死人，有些地方却能闲的发慌。怎样进行员工掉配，怎样定岗，工作时间段怎么安排?谁工作，做什么，谁休息，什么时间段休息?谁来安排?由于这些问题没有弄清楚，所以养了一些吃白食的人。有些员工的亲朋好友也在餐厅内吃，甚至有的勤工学生的朋友也会在餐厅蹭饭吃!!

9.勤工人员不规范。我们的勤工人员竟然可以在打卡机的位置!而且某个勤工人员竟然可以去做饭票回收的工作!!我今天又出现了一次饭票不翼而飞的现象。我查了一下，原来是我们的勤工学生替王达回收饭票给收走了，我亲自去问了她一下，原来第一次“丢失”的饭票也是她收走的。谁能保证这里面不会出现问题?勤工学生回收饭票，我们的会计做什么去了，他在忙什么?鬼知道!!

还有些表面。或者有些事情我不知道。

下面我想提出我个人的看法：我们对厨师的依赖性很强，打个比方，我们的厨师长张成，他可以享受特殊待遇，一个月好像是1510，加上100元厨师长补助，在加上100元住宿补助。餐厅在外面给他租着房子，但是他嫌冷，在我们二楼有一个单间，里面还有空调。他就负责炒炒菜，订订货。从来没有看见他管过蔬菜为什么会烂那么多，怎么保质保鲜。也不会遵守上班时间。炒完菜就基本找不到人了。所以， 如何降低我们对厨师的依赖性?我们每个餐厅都需要好几个切配员工，又费时又费力，能否考虑半成品的配送?采用配送的利弊在哪里?这是我要提出的问题。

**员工给公司的建议书篇五**

我作为xxx品牌的一员时刻关注着公司的命运，因为“公司兴则个人强”！通过半年多时间的观察和自己作为员工有些感触：

8、员工不懂自己公司的产品，没有产品培训及新品内部推介。最先接触到产品的一定是公司的员工，员工都不了解和接受自己的产品，想说服消费者有些困难。

当然了，一股脑儿说的那么条感受似乎都是消极的一面，但是的确是个人所看到的问题。那么我认为公司目前的重点不是抢抓市场也不是建立足够多的终端网络，而是先笼络住员工的心，公司上下拧成一股绳子、凝结成强烈的向心力，我想肯定是指到哪里打到哪里！

建议如下：

人首先是为了一张嘴而活着、为了一张床而生存，为了改善现有生活条件而努力奋斗实现个人和社会价值。我们公司有自己的员工食堂和小区宿舍，应该来说大家的生活是不存问题。还可以更好改善食堂膳食，营养是大家干事业不可缺少的基本要素。宿舍可以安装宽带，丰富大家的业余生活，当然也会有员工利用条件“充电”，拓展自己的专业知识，更好的投入到工作上。

不定期的办公室聚会可以增强凝聚力，同时反过来也有助于增强团队精神，而这样做最终会对工作环境产生好的影响，营造一个积极向上的工作氛围。如中秋节前夕的晚会、元旦前的野餐、重阳节的爬山、三八前的出游、员工的生日聚餐、团队庆功会等，这些都可以成功地将员工聚到一起度过快乐的时光。同时，最好再将这些活动通过图片展示、dv摄制等手段保留下来，放在公司或团队的网站或网页上，让这些美好的回忆成为永恒，时刻给员工温馨的体验与团队归属的激励。

（略高于同行业）、建立激励性的薪酬体系，让员工感觉自己就是老板，全身心投入工作。对于设计部等非营销部门加班给予加班工资补偿，让大家心甘情愿干。对于奖励要公开，让大家有知情权，同事间的较劲更具有动力。奖励要来点狠的，现如今物价这么高、房价这么高，对于表现优秀、工作满多少年、为公司创造杰出价值的优秀员工给予房子、轿车奖励，重赏之下必有勇夫，不相信没有人不拼命的！

公司制订整体目标，各部门分解目标，实行月度考核、季度中考、年中汇总，拿出改善方法。年末公司全年大总结，对来年提出新的挑战。这一点需要高层牵头、全体员工配合。

标杆学习是团队领导的一个重要武器。榜样的力量是无穷的，通过树立榜样，可以促进团队的每位成员的学习积极性。虽然这个办法有些陈旧，但实用性很强。一个坏员工可以让大家学坏，一位优秀的榜样也可以改善团队的工作风气。树立榜样的方法很多，如创新榜、总经理特别奖等。对于表现优秀的员工颁发奖章和奖金（今年春茗会上已经开展过），而且还要邀请家属参加，这个荣誉可以说是无价的。

给员工领导角色以酬劳其表现，不仅可以有效地激励员工，还有助于识别未来的备选人才。授权是一种十分有效的激励方式。授权可以让下属感到自己担当大任，感到自己受到重视和尊重，感到自己与众不同，感到自己受到了上司的偏爱和重用。在这种心理作用下，被授权的下属自然会激发起潜在的能力，甚至为此两肋插刀、赴汤蹈火也在所不辞。

企业最大的成本就是没有培养好自己的人才、建立稳固而实操的培训制度。新员工的入职培训让他对企业有个初步的认识，对岗位有个前期的熟悉和适应；老员工的培训会使他更加专业、专注、用心。因此这是公司一项必备的制度。除了内部培养，必要情况下也要适时引进外部人才，更快适应市场发展需要。

企业文化是在企业经营过程中自然形成的一种自发的、积极向上的精神层面的文化底蕴。这个是抄不来也是培训不出来的，这是企业的灵魂和根所在。因此我们需要发掘企业文化，并将它放大化，延续下去。

以上只是个人不成熟的看法，权当纸上谈兵。但是，这些是眼前大家所关注和需要改善的，衷心希望公司越来越好！

**员工给公司的建议书篇六**

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。

如果责任的氛围不够浓，大家遇到问题、遇到困难、工作完不成就找理由、找借口，很少去分析自己个人在这件事上到底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。

公司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。

**员工给公司的建议书篇七**

20xx年9月28日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间\*\*\*相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

建议人：

20xx年x月x日

**员工给公司的建议书篇八**

随着我国国民经济的快速发展以及国家经济政策的推动，闻营企业及个体经营企业都得到了快速发展，固定资产投资项}j越来越多，不仅大型企业上报项目，一些中小业以及个体经营企业也申报项目，以期得到斟家政策的支持，一些大型企、于技术力量雄厚，对于项目产品是否有市场、技术上是含可行、经济上是否合理等问题都作可行性的研究，项日建议书的编制就比较合乎实际情况，数据比较完蘩；但也有一些中小企业以及个体经营企业，在立项前并未作过认真的研究，同时也因为没有作过建设项目的申报工作，或因急于报项目，而忽略了很多问题，所以项目建议书的内容不完善，影响到后面的可行性研究报告的编制工作，长远地看，要影响到项目的实施以及实施后的经济效果。

设计院的可行性研究报告工作的起点是企业报的项目建议书及政府部门对项目建议书的批复，而这个批复意见的依据也是企业上报的项目建议书。所以作好项目建议书的编制工作是以后设计工作作顺利进行的必耍保证。

一、项目建议书需要明确的内容

1、明确市场供需

针对项日产品埘国内、外的市场需求现状和发展情况进行分析预测，了解市场对产品的需求量；同时对企业所处的行业要有一个较透彻的了解，了解自己企业所处的行业地位、同行业其它企业的生产能力、市场销售情况、管理水平等，了解市场容量，确定企业能占领的市场分额。

2、明确产品方案

明确企业要在这个项目巾生产哪些产品，有些项目牵涉到的产品与现有的老产品并无关联就不要把老产品带进去，而生产内容包含的产品，就必须计算进去，有的企业往军工系统报项目就把项目中生产设侪牛产的民品省略掉了，这样就不能完整地反映申报技改建设项目问题项目的实际生产内容，也不能完整地反映项目的效益情况。

3、明确产品生产规模

生产规模的确定应量力而行，依据市场需求预测等相关情况，结合企业的设备产出能力、厂房设施、技术水平，发展的眼光去确定产品生产规模，如果是改扩建项目可以依据现有生产、销售情况进行测算，有的企业仅仅按目前生产能力确定产品生产规模，过低地估计产品生产规模；而有的企业为了提高效益指标，不切实际地提高产品生产规模，忽略了项目中生产设备的生产能力及市场需求情况，导致项目在表面上看经济效益很好，而实际上产品生产规模在生产工艺上及市场需求上都很难实现；还有一种情况是有的企业在项目建议书中竞忽略了生产规模的提出，给可行性研究报告的编制带来很多困难。

4、明确工艺设备

设备方案是一个建设项目的莺要内容，也是形成生产能力的关键环节，保证工艺可靠、设备适用，是一个项目能够成功的重要保证，在工艺设备的选定上一定要做深入细致的工作，对设备的名称、生产能力、先进程度、设备价格、交货期及供应商的情况进行选定，所以大量的调研工作是很必要的，虽然可研阶段可以作进一步的细致工作，但大刭关键设备的选用应该在项目建议书阶段确定，因为设备的选用直接影响到生产规模和投资规模的确定，而这两个规模确定后再做大的调整就不太容易了。

5、劳动定员

一般企业在项目建议书的编制时往往忽略这个问题，而这个问题直接影响到项目的经济效益和社会效益，是一个较重要的问题，所以企业要根据产品方案、生产规模、设备使用需求、经营管理等的需要，确定企业的行政、生产、技术的组织形式和人员的配备情况。

6、资金筹措

投资规模的估算是企业报项目时的一个重要指标，在这一点上企业应量力而行，根据确定的产品规模、技术方案及企业的融资能力来确定项目的总投资，对资金来源、偿还方式进行分析，求得一个能确保资金按时到位的筹措方案。

7、经济效益

不断的研究探讨，把建设项目的咨询工作做得更好。

文档为doc格式

**员工给公司的建议书篇九**

根据公司的发展和现状，并结合公司各个方面因素的考虑，给公司做出以下合理化的建议：

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。

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。

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。

在实际工作中体会到公司各部门干工作都是各自为阵，相关联部门缺少沟通，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！

**员工给公司的建议书篇十**

尊敬的领导：

公司坚持经济责任与社会责任相统一，保障电力安全可靠供应，推进节能降耗，保护生态环境，履行社会责任，服务社会主义和谐社会建设。个人对于在工作节能减排方面的建议：

1、照明，坚持随手关灯，杜绝白昼灯、长明灯，并使用节能照明灯具；节约每一度电。

3、办公设备，电脑、打印机、复印机等办公自动化设备避免长时间待机，减少待机消耗，下班前关闭室内所有的电源开关；推行无纸化办公，非涉密文件最大化的利用oa及其他管理软件传送，减少纸质公文印制数量；尽量在电子媒介上修改文稿，减少纸张消耗；必须用纸的提倡双面用纸，能传阅的文件、电报尽量传阅，减少复印数量。

准确发文数量，严格按发文数量印制文件。办公电话杜绝拨打信息台、公话私用等现象。

建议人：

日期：

**员工给公司的建议书篇十一**

通过我入职以来这段时间的工作，逐渐对公司制度等有了初步了解，现提出一点小建议，如下：

1、关于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，为了能够促使我们快速成长，建议能安排老员工指导，并且增加培训、经验分享和拓展训练的机会，丰富各种活动的形式…。

2、关于网络问题。建议配备外网环境，便于查找资料和学习。

3、共同爱护办公环境。办公室是我们工作的地方，良好的办公环境可以增加员工的积极性，保持良好的卫生很重要，建议安排值日，争取改善办公环境。

4、建议每天下班后检查电器设备是否断电，减少火灾隐患也起到节约用电的目地。

以上是我个人的一些建议，这些建议只是从我个人的`角度认识到的，可能有些不是很到位，但希望能对公司起到一定的用处。

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