# 最新企业建议书的格式及(模板13篇)

来源：网络 作者：梦中情人 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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧企业建议书的格式及篇一尊敬的×...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**企业建议书的格式及篇一**

尊敬的××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。

xxxx

20xx年xx月xx日

企业项目建议书

环保企业治理建议书

企业管理建议书范文

企业大学项目建议书

关于企业经营的建议书范本

企业常用优秀合理化建议书

2024企业合理化建议书范文

2024关于企业合理化建议书范本

企业推荐给企业推荐信范文汇总五篇

**企业建议书的格式及篇二**

各方本着加强经济合作和技术交流的愿望，引进先进的管理理念、设备、技术和科学管理方法，提高产品品质，扩大生产能力，使产品在市场上更具竞争力，使合资各方都能获得满意的经济效益，同时为国家增加外汇收入。

合资公司为中外合资有限责任公司，合资各方以各自认缴的出资额对合资公司的债务承有限责任，按注册资本的比例分享利润和分担风险及亏损。

1、机械零配件、气动元件、汽车零配件、液压胶管总成的制造、加工、销售、研发；

2、自营和代理各类商品和技术的进出口(但国家限定经营或禁止进出口的商品和技术除外)。

生产规模：年产值为陆佰万美元。

a、中方：

1、名称： (以下简称甲方)

法定地址：，国籍：中国

专业从事相关产品的制造加工销售，拥有较强的经济实力，经营状况良好。

2、名称： (以下简称乙方)

法定地址： 国籍：中国

专业从事相关产品的制造加工销售，拥有较强的经济实力，经营状况良好。

b、外方(以下简称丙方)：

名称：

法定地址：。

丙方长期从事与本合资企业相关的业务，拥有一定的销售渠道，具有一定的经济实力，信誉良好。

总投资18.75万美元，注册资本18.75万美元，折合人民币壹佰伍拾万元整。

甲方：出资8.4375万美元，占注册资本的 45 ％，以人民币折合美元投入。

乙方：出资5.625万美元，占注册资本的30％；以人民币折合美元投入。

乙方:出资4.6875万美元，占注册资本的 25％，以美元现汇投入。

限为20年，以后经合资各方提议，董事会通过，报中国有关审批机构批准，可以延长。

xxx

20xx年xx月xx日

**企业建议书的格式及篇三**

一、背景：

管理一个企业，就像管理一支军队，必须成系统、成建制，必须有清晰的战略目标，有严密的组织结构，有明确的奖惩机制，一个接一个战役地打，一个接一个山头地攻，来不得半点虚假和花俏，这样企业才能够令行禁止、攻无不克、战无不胜。

企业管理缺乏“目标”，企业管理不成“体系”，虽然搞了那么多的办法、制度，但由于没有考虑整个企业各条块之间管理上的互相支持、互相依赖和互相关联！其“事与愿违、成效甚微”，自然也就是情理之中。

二、六大分支管理体系：

（1）企业发展战略规划系统；锁定目标

（2）企业流程设计系统；设计实施运营计划

（3）组织结构系统；建立相相应的人员组织架构

（4）部门及岗位描述系统；将目标分解到相应的职能部门及职能岗位

（5）规章制度设计系统；根据职能目标，设定规范标准和奖罚标准

（6）企业管理控制系统：建立什么应该做、怎么做，做的标准和规范来衡量你的工作。

三、建立管理体系的必要性：

要想公司健康、快速地发展，必须通过建立、健全企业管理体系，不断提升管理系统的水平来完善、发展自己，惟有这样，企业才有能力持续发展、长久生存。

无论是管理人员，还是操作人员，必须在事前就要明确，自己应当做什么，怎样去做，做到什么程度（标准），唯有这样，企业的最终目标才能实现。

四、公司现状：

无明确工作目标，无明确工作计划，无明确工作程序，无明确工作标准。层级的管理人员和基层员工并不明白，也不会制定自己的工作计划，习惯于等待由上级来下达任务，制定计划。

五、怎样做：

建立企业发展的战略目标，确定企业发展方向、将战略目标转换为企业运转的月、季、年度目标，使企业战略目标得到实施；再把目标进行有效分解，通过组织机构的协调，把企业的年度目标分解到组织里的各个模块；最后把各个功能模块的目标再继续分解到每一个具体的岗位，使每一个岗位都有清晰的岗位工作目标。每一个具体岗位的员工又必须做一个重要的工作，工作目标的承诺。承诺了目标，才能实施绩效考核和激励。

六、建立管理体系文件：

1、目标导向

建立企业发展的战略目标，确定企业发展方向、将战略目标转换为企业运转的月、季、年度目标，使企业战略目标得到实施；再把目标进行有效分解，通过组织机构的协调，把企业的年度目标分解到组织里的各个模块；最后把各个功能模块的目标再继续分解到每一个具体的岗位，使每一个岗位都有清晰的岗位工作目标。每一个具体岗位的员工又必须做一个重要的工作，工作目标的承诺。承诺了目标，才能实施绩效考核和激励。

2、市场导向

企业对市场具有前瞻性的先导，市场导向呈现出愈来愈明显的服务性的趋势，而不仅仅是产品。

3、人性化导向

解决企业两个问题，一是员工愿不愿意工作，二是员工能不能工作。

4、标准化

量化管理标准，建立工作指标，不能量化的指标，做到质化它的标准，使每个员工只能按照标准去做，没有第二条路可走。

5、程序化

在管理系统中，建立管理程序化。为了达到这个目标，具有过程设计，工作推进，路径设计。因此，企业在日常工作中，具有工作流程的设计、实施以及工作流程的不断优化。

6、数字化

管理最终必须实施信息化和数字化。划分出管理的各种功能模块，形成一个信息化和数字化管理的神经系统。

七、向管理要效益提升公司经济增长点。

1、公司正面临着从经验管理、感情管理向系统管理转变，这需要冒很大的风险，需要非常痛苦、彻底的变革，然而一旦登上第三个台阶——系统管理，公司就有可能真正获得快速、持续发展和壮大。

2、营造公司企业文化，建立公司系统管理的运行机制。

企业文化不是嘴巴说一说就有的，也不是把口号标语挂在墙上就形成的，它实际上应融入每一个员工的思想行为中，一个动作，一个眼神所透出来的，才是真正的企业文化。员工的共同价值观在支持什么？不支持什么？这就是企业文化。企业文化分成四个层次：

（1）表层文化：视觉、标识形象：服装、徽标、信纸、信封等

（2）浅层文化：员工言行规范：走路、说话、待人接物

（3）中层文化：整个企业的管理体制是否建立、健全，整个企业管理系统运行状况、效果和效率的结合。

（4）深层文化：企业魅力：愿景、价值观、品牌的内涵等深层的东西。

很多企业还停留在表层文化和浅层文件上，我们应该向中层文化和深层文化进军。

3、规范化管理是企业发展的两条腿

企业管理必须具有系统性，各个管理系统之间必须是联动的，就像一台机器一样，只有各零、部件有机结合，才能保证机器高速、高效运转。在现代企业管理中，企业管理有五个硬件系统必须建立健全：

（1）发展战略规划；

（2）规范化管理；

（3）人力资源管理；

（4）市场营销管理；

（5）资本运营管理。其中战略目标管理系统就是企业的大脑，规范化管理是企业的两条腿，必须脚踏实地。

4、企业的规范化管理需要建立健全的七个模块，以及模块与模块之间的关系。

第一个模块：发展战略

必须规划企业的发展战略，这是企业要做的第一件事情，换句话讲，企业一定要锁定目标市场，到底要抢占的市场是什么？向哪个方向发展？这是企业必须要清楚的。

第二个模块：核心流程

企业在战略规划确定、目标市场锁定的前提下，用一个什么样的核心业务流程运转，才能最大限度地占有企业的目标市场。

第三个模块：组织结构

影响企业行为，将直接决定企业运作的功能是否健全。因此组织结构不是靠总经理画出来的，而应根据企业的战略发展规划需求、核心业务流程、市场需求导向的指引来精心设计。

第四个模块：工作流程

企业有多少个具体的工作流程，流程须经过多少组织模块，每个流程是如何确定的？在工作的流程中，责权利如何清晰？资源如何被分配？现代企业管理流程先于、重于和大于部门的设置。

第五个模块：岗位描述

企业组织结构里设计了多少部门？每个部门的功能是什么？部门与部门之间的互动关系是什么？每个部门里面的三定（定岗、定编、定员）标准是什么？每一个岗对企业所产生的价值是什么？然后企业还要把部门内每一个岗位的价值分析出来。

第六个模块：绩效管理

绩效考核不等于绩效管理。绩效管理是一个系统，绩效考核只是其中的一个工具。先进的绩效考核法是目标考核法。企业首先要确定奋斗目标，确定工作责任，才能进行绩效考核。简单的排名、评分往往会把企业员工“考糊”了。

第七个模块：激励机制

激励应该包含在整个企业管理的全过程中，而不仅仅是事后激励，还应有事前、事中激励等。

只有这样，企业的管理才能形成系统，才有了灵魂，有了核心。

企业项目建议书

环保企业治理建议书

企业管理建议书范文

企业大学项目建议书

关于企业经营的建议书范本

企业常用优秀合理化建议书

2024企业合理化建议书范文

2024关于企业合理化建议书范本

实用建议书

小区建议书

**企业建议书的格式及篇四**

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

**企业建议书的格式及篇五**

格式：项目名称、项目的主办单位及负责人。中外合作各方的名称、国别和资金信用情况、业务范围、规模、产品声誉、销售情况等。兴办合资企业的理由。从国内技术上的差距，产品质量上的差距，外引内联市场的需要，销售渠道和利用国外资金等方面来说明兴办合资企业项目的重要性和必要性。

项目主要内容：

1.生产和经营的规模和范围;

2.合资经营的年限;

3.合资企业的地址、占地面积、建筑面积(包括新建、改建或扩建);

4.合资企业所需的职工人数，包括技术人员和管理人员;

5.投资总额、注册资本和各方出资比例;

6.投资方式和资金来源;

7.产品的技术性能及销售方向：

9.初步的技术、经济效益分析。

如属一次规模分期实施项目，应列出分期工程的时间安排。

主要附件：

1.合营各方合作的意向书;

2.外商资信调查情况表;

3.国内外

市场需求情况的初步调研和预测报告，或有关主管部门对产品 安排的意见;

4.有关主管部门对主要原材料(包括能源、交通等)安排的意向书;

5.有关部门对资金安排的意向书。

范例：

中外合资经营企业项目建议书

一、项目名称：合资生产(经营)××××产品项目

项目主办单位：(企业名称)××××××

单位负责人：(厂长或经理)

二、兴办合资经营企业的理由：

从国内外技术上、产品质量上的差距，从利用外资、产品出口、培养人才、增加收益等方面，说明兴办中外合资经营企业的必要性和重要性。

三、中方合营者的情况：

介绍中方合营者的基本情况和兴办中外合资经营企业的有利条件，包括企业性质(国营或集体)、人员情况、技术力量、领导班子、固定资产、设备、场地、原有产品产量、产值、利润、产品出口等情况。

四、外国合营者的情况：

外国合营者公司名称、国别、资本、业务范围、规模、产品声誉、销售情况等。

五、合资经营主要内容：

(一)生产(经营)范围和规模。

(二)合营年。

(三)合资经营企业的地址、占地面积、建筑面积(新建、扩建、改造)。

(四)合资经营企业的职工总数和构成(工人、技术人员、管理人员)。

(五)投资总额、注册资本和各方出资比例。

(六)投资方式和资金来源：中方以土地使用权、建筑物、房屋、机器设备等作价的估算，现金投资(外汇、人民币)和来源(自筹、贷款、租赁);外国合营者以现金、机器设备、工业产权(专利权和商标权)或专有技术等作为出资，对其作价、估价方法和估算金额。

(七)产品技术性能及销售方向

合资经营企业的产品拟达到的技术水平，在国内外具有竞争能力，产品内外销比例的估计。

(八)生产(经营)条件

合资经营企业所需主要原材料、燃料、动力、交通运输及协作配套方面的近期和今后要求及已具备的条件。

(九)初步的技术、经济效益分析。

产品的性能和价格(内外销)、成本、收益估算。生产手段、生产效率提高程度。 能源和原材料的节约效果。中外双方经济收益匡算：合营期间各方利润、项目投资利润率、投资回收年限的估算等。社会经济效益分析：合营期间的税收、劳动就业人数、技术水平的提高等。

六、项目实施计划：

何时进行技术交流、出国考察、编写可行性研究报告、组织洽谈、签约、施工、试车和投产等。

如属一次规划、分期实施项目，应列出分期工程的时间安排。

附件：

(一)邀请外国合营者来华技术交流计划。

(二)出国考察计划。

(三)可行性研究工作计划，包括负责可行性研究的人员安排;如须聘请外国专家指导或委托咨询的，要附计划。

注：报批项目建议书时，附件要齐全。

**企业建议书的格式及篇六**

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。

一、节约每一度电：

3. 非炎热时令，请尽量不要打开饮水机制冷功能。

二、节约每一份办公用品：

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。

三、提倡环保，节约和珍惜每一份资源：

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;

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：xxxx年xx月xx日

**企业建议书的格式及篇七**

信用评级(creditrating)，又称资信评级，是一种社会中介服务为社会提供资信信息，或为单位自身提供决策参考。信用评级最初产生于20世纪初期的美国。19，穆迪公司的创始人约翰·穆迪开始对当时发行的铁路债券进行评级，后来延伸到各种金融产品及各种评估对象。信用评级机构国际公认的信用评级机构只有三家，分别是穆迪、标准普尔和惠誉国际。在国内，信用评级机构的设立需要主管部门中国人民银行批准、备案。目前，在中国人民银行备案的评级机构有80余家，但90%以上为区域性信用评级机构，且均无资本（证券）市场信用评级资质。国内同时具备中国人民银行、证监会、发改委等各政府部门颁发的全牌照的信用评级机构仅有5家，分别为中诚信、联合信用、大公国际、东方金诚和上海新世纪。其中，东方金诚、上海新世纪市场份额相对较小，而联合信用、大公国际、中诚信占据了国内评级业务80%以上的市场份额。当前，一些通过百度推广获取中小企业信用需求的所谓“信用评价机构”，如中国资信评估网、中国中小企业协会信用中心等，以北京的居多，根本不具备信用评级资质，且随便制定信用评级的行业标准，从而给信用评级市场带来了较多的负面或不良影响。

二、企业资信评级的作用

1、在市场经济环境下，企业必须树立自身的信用形象

市场经济就是信用经济，信用是市场经济运行不可或缺的一环，维护和发展信用关系是保护社会经济活动秩序的重要前提。随着社会主义市场经济的发展和我国资本市场机制的逐步建立与完善，企业信用问题越来越受到政府、社会、企业的关注。《关于国民经济和社会发展第十一个五年计划纲要》中明确提出要“以完善信贷、纳税、合同履约、产品质量的信用记录为重点，加快建设社会信用体系，健全失信惩戒制度”。因此，企业必须重视自身的信用状况。

2、信用是企业的无形资产，是企业从事各种业务的基本条件

信用等级是所有企业在市场经济活动中真实而可靠的通行证。企业的各项筹资行为和经营活动，都需要企业与社会建立一种信用关系，企业信用等级的高低在这种信用关系的形成和延续中起着关键作用。目前，企业资信评估结果已广泛应用于发行企业债券、贷款、投标、商业谈判等领域。

3、企业投标需要提供资信证明

企业开拓市场的基本方式是进行投标。中石油、中石化、国家电网等相当多的单位在招标中要求客户提供由中国人民银行认可的第三方机构出具的资信等级证明，与此同时，资信等级作为招投标活动中的加分项也越来越多的收到投标企业的重视。随着信用体系建设的不断完善，特别是我国加入世贸组织后，按照国际惯例，由中国人民银行认可的专业资信评级机构评级投标企业的资信等级将成为市场主流。

强的可比性。在招投标过程中，有较强的可比性的资信等级才能发挥其应有的作用。

4、资信评级对招投标的重要意义

目前，我国已基本建立了项目招投标制度。在招投标过程中，投标人的资质是十分重要的，其中投标人的资信等级是重要的信用资质。投标人的资信等级是指由资信评级机构对投标人如期还本付息能力和履行有关承诺的能力及可信任度的综合评估。资信等级越高，其风险越小，偿债和履行有关承诺的能力和意愿越高。只有具备一定资信等级的企业，其中标后履约的风险才能得到适当控制，才能促进项目的顺利建设。当前，我国不少地区建筑施工企业在投标中大部分都要提供资信证明，在部分政府部门的招标中也要求投标企业提供资信等级证明，把投标企业的资信等级作为评标的一项内容来考核。

三、招投标企业信用等级的设置及其含义

（一）等级划分

企业资信等级划分为三等九级，符号表示为：aaa、aa、a、bbb、bb、b、ccc、cc、c，每个等级可用“+”、“-”符号进行微调，表示略高或略低于本等级，但不包括aaa+。

（二）等级含义

c级：企业未来经营与发展受内外部不确定因素的影响很大；基本处于恶性循环状态，促使企业经营及发展走向良性循环状态的内外部因素极少，几乎不可能履约。

四、招投标企业信用分析的重点

招投标企业资信分析内容主要包括：产业分析、基础素质分析、经营管理分析、财务分析和外部支持等。

五、招投标企业资信评级过程

资信评级工作持续的时间，根据企业规模及复杂程度不同，一般需要2~3周。如企业对进度另有要求，我们将调整进度安排，保证按期完成资信评级工作。

资信评级工作的基本过程如下：

六、资信评级收费标准

七、联合信用管理有限公司简介

联合信用管理有限公司（简称“联合信用”）是经国家工商局核准，于20xx年1月在北京成立的全国性专业信用服务机构，注册资本1.36亿元，在全国设有33家分支机构，是目前我国最大的信用服务机构之一，控股股东天津泰达集团。联合信用拥有在信用服务（评级、征信等）领域特许经营的全部业务资质，业务领域涵盖资本市场评级、信贷市场评级、各类市场主体征信、区域和行业信用体系建设及风险管理咨询、培训服务等，能够为客户提供一系列的综合性信用服务，已在我国形成了强有力的品牌影响力，为客户提供扶持资金辅导、融资服务等信用咨询（综合性）服务。

联合信用管理有限公司：联合资信评估有限公司、联合信用评级有限公司拥有中国人民银行、证监会、财政部、发改委等相关监管部门认可的全部资本市场评级业务资质，主要从事公司债、企业债、短期融资债券、中期票据等信用评级业务，多年来债券市场信用评级业务占有率始终位居首位。

联合信用管理有限公司青岛分公司（简称“青岛分公司”）是联合信用在山东的分支机构，主要负责地区资本市场和信贷市场的评级业务。近十年来，以工商企业、担保工商、小额贷款公司和招投标企业信用评级等为主营业务，在联合信用总公司及中国人民银行的领导下，实现了规范、稳定的发展。

（一）资质与业绩

联合信用具备中国人民银行、证监会、国家发改委等各监管部门认可的信用（信息）评级业务资质，具体如下：

10、国统计局：国家统计局20xx年颁发的“涉外调查许可证”

主要业绩

1、债券评级：公司债、企业债、中期票据、短期融资债券等信用评级，服务单位覆盖中国石油、中国石化、大秦铁路、许继电气、山东黄金、南山集团、青岛港、烟台港、中国铝业、浦发银行和城投公司等上千家国内的大中型企业，根据银行间交易商协会统计显示，20xx年资本市场信用评级市场占有率29.95%，资信评级业务量位居市场前一。

2、借款企业、中小企业主体信用评级

联合信用借鉴国外先进评级技术，结合国内实际建立了一整套拥有自主知识产权的信用评级体系，并在北京、上海、天津、重庆、山东、福建、海南、山西、四川、湖北、江苏、浙江、河北、河南、广东、安徽、陕西、深圳、辽宁、吉林、黑龙江等21个省市开展了借款企业、中小企业信用评级业务，年评级业务量达7000家以上，居国内同行业首列。

3、担保机构、小额贷款公司信用评级

联合信用于20xx年首创国内担保机构信用评级业务，并在北京、广东、四川、江苏、浙江、吉林、辽宁、湖北、安徽、山东、山西、河北、青岛等13个省市开展了担保机构、小额贷款公司信用评级业务，累计评级业务量近5000家次，市场占有率为40%，位居全国第一。

4、联合信用与天津、吉林、辽宁、山东、山西、湖北等地的农村信用联社、城市商业银行等中小金融机构在借款客户评级、债项评级、贷款五级分类、信贷风险防范体系、信用评价体系设计、信贷人员培训等业务领域建立了广泛的合作关系，目前合作金融机构达30余家。

5、征信业务

联合信用征信业务目前已形成了由总部及全国30余家分支机构组成的行销、作业网络。在企业征信业务方面，已成功地为近千家国内外知名企业、金融机构、上市公司等提供了专业的信用评价报告、专项商务调查及企业风险管理整体解决方案等全系列产品及服务；在个人征信业务方面，已为国内部分省市的商业银行提供了几万份个人信用报告及应收账款专项报告，得到了合作金融机构及主管部门的高度评价，是国内业务规模最大的个人征信社会中介机构。

6、其他信用信息服务

（二）网站查询

联合信用管理有限公司及子公司具体情况，可通过网站详细查询：

**企业建议书的格式及篇八**

小微企业，顾名思义就是企业较小，是小型企业、微型企业、家庭作坊式企业、个体工商户的统称，20xx年3月，两会政府工作报告提出了“全民创业、万众创新”的理念，在我国，小微企业更是占所有企业的70%以上，只要把小微企业经济搞好了，对国家的经济建设有着不可估量的作用。企业财务管理信息化指的是运用现代化的信息技术来构建完善的信息系统，将与企业财务相关的各种信息综合起来，进而提升企业财务的管理水平，增加企业经济利益的过程。企业财务管理信息化的运用有利于企业整体信息化的发展，给企业的创新及升级提供了强力的保障，这也从而提升了小微企业的市场竞争力，有效的推动了企业的进一步发展。

1、小微企业财务制度不规范，信息化建设不重视

小微企业因为企业比较小，一个企业只有几个、十几个人，企业为了节约成本，一名员工可能需要负责几个岗位的工作，工作任务繁重，本应由两人负责的会计和出纳岗位由一人负责，银行票据和银行存款账户的预留印鉴由一人保管，钱帐分不开，出现帐务问题时查找原因困难。而对于专业的财务管理技术人才，企业不重视培养，认为企业的账务简单，随便找个懂点财会知识、会记帐、不出错就可以了，甚至有些企业财务人员连会计从业资格证都没有。很多小微企业对信息化建设不重视，做帐方式还保留在传统的手工做帐，没有采用正版财务管理系统软件的记帐方式，企业没有一台计算机，即便是有一台或者几台计算机，只是方便员工上网，浏览网页，甚至用于闲暇时玩游戏，并不是用作管理工具。企业的管理者对信息化建设不重视，对现代管理观念意识淡薄，没有认识到财务信息化建设对企业管理的重要性，已经严重的`制约了小微企业在市场竞争中的发展。

2、小微企业财务信息收集不真实，不全面

小微企业大多数都是私营企业，管理者是企业的所有者，也就是企业的老板，企业的所有事务都是所有者说了算，企业的经营状况取决于管理者的管理素质，管理素质高一些，企业经营情况可能稍好一点，管理者的管理素质低一些，市场稍一出现波动，企业缺少抵御市场风险的能力，随时面临倒闭的风险。管理者认为企业是自己的，独断专行，想怎样做就怎样做，常常把企业的开支与家庭的开支混为一体，家庭的支出票据放在企业的帐务上，帐面上造成企业的成本过大，企业的利润失真。而本应列入企业的采购票据存在缺失，造成成本入帐困难，也影响了企业的所得利润的计算，这都导致反应不出企业真实的经营状况，从而影响到企业的经营发展决策。

1、建立完善财务管理制度

俗话说：“没有规矩就不成方圆”，要改善小微企业经营难的现状，企业必须建立一套完善的财务管理制度，积极为经营管理服务，促进企业取得好的经济效益。会计工作者在所从事的会计工作中一定要遵从自身的职业操守，对待工作要有一个严谨的态度，保证会计工作的高质量与高效率。会计人员与出纳人员一定要划清各自的职责，企业相关的预留印鉴一定不能交由同一个人保管，应该是主管会计与出纳分开保管。对于原始凭证的审核一定要严格，不受理存在问题的原始凭证。不准公款私存，不得私自借用公款。及时记账、对账，做到日清月结，账款相符。会计档案按年度归档分类，整理立卷，做到存放有序、查找方便。

2、加强财务管理的信息化建设

小微企业信息化程度的高低，直接影响到企业的经营决策，也决定了小微企业能否适应竞争激烈的市场环境。建立财务管理信息化，要利用好企业有限的资金，绝不能盲目追求最新技术和软件，而是要根据企业自身的实际情况一步一步地实现财务信息化，首先应该建设一个完整规范的计算机局域网，配置网络安全防范设备，为搭建完善的财务信息化管理系统提供可靠的运行环境，采用市场上成熟的财务管理软件，如管家婆、速达等都很能满足小微企业的需要。在决定购买软件之前，一定要根据企业的经营性质特点，对市场上财务软件进行调研、咨询，为企业的信息化找到一款适用的软件，组织企业相关人员认真学习操作使用，使企业财务信息化的效益达到最大化；企业树立以财务管理为核心的管理思想和理念，充分认识到财务信息化管理在企业管理系统中所处的核心地位，企业以财务信息化建设为突破口，全面提高企业财务管理现代化水平。充分利用计算机和互联网技术的信息成果，建立网络化、一体化的财务管理信息系统，提高企业在经营上做出正确决策。

3、建立资金管理体系

企业财务管理的重点是资金管理，财务信息化管理可以做好资金融通，解决资金短缺问题，提高企业内部资金的使用效率。集中资金管理的另一个重要作用在于财务经营决策的有效的监督和控制作用，可排除重大财务风险带来的隐患。完善的财务信息化可以提高企业资金的使用效益，当企业有闲置资金时，可以通过对一些比较安全的、收益相对固定的理财产品、有价证券等进行短期投资，从而增加企业的收益。当企业的资金紧张时，又把资金重新用到企业的生产经营上，达到企业资金的效益最大化。

4、培养财务管理信息化专业技术人员

在很多中小企业经营者认为：只要有了计算机和财务软件，就实现了财务管理信息化，这就把会计核算电算化简单地等同于财务信息化了，产生了认识上的错误。大多数企业财务部都没有专业的团队支援，财务部门的工作人员学历及其专业水平不够高，没有形成信息化管理的观念，陈旧的财务管理观念无法满足当今企业发展的需求，人才的缺乏已经严重地制约了企业在市场中的竞争力，企业迫切需要具有财务管理能力、懂信息化的复合人才。拥有创新能力的复合型人才是保证一个企业在激烈的市场竞争中制胜的关键所在。企业不仅要引进一些既懂管理又懂财务的复合型人才，还要在经营过程中培养和储备人才，通过财务信息化建设及流程改进，财务人员从会计信息日常繁杂处理流程中摆脱出来，起到一个管理员、分析员、控制员而非记录员的作用。财务信息化管理有利于财务人员将新时代管理思想、科学合理的管理技术与it技术紧密联系起来，从而达到财务专业知识与企业最新经营管理理念的高度融合。

当今，社会在不断的进步，现代科学技术及信息化程度得到了长足的发展，财务信息化对于企业的财务管理来说至关重要。财务信息化的发展，推动了企业财务管理的进步，也是当今解决企业财务管理问题行之有效的重要方法。众多成功企业经验表明，正确的企业财务管理信息化工作的开展可以提高工作效率，减轻财务人员工作强度，提高企业经济效益。财务信息化对提升企业整体竞争力、发展战略具有十分重要意义。

**企业建议书的格式及篇九**

因我身处商务部，对于销售部的实际运行情况没有全面的了解，只能从我目前的角度提出自己的建议。

1、加强销售部团队的建设

的理解的培养。对销售团队的管理永远都是一个公司最棘手和最重要的工作之一，因此销售部经理或是销售总监的岗位就是非常关键和重要的。作为销售团队的leader，不仅要有比较优秀的销售能力，更重要的是要有极强的管理策略和方法。销售团队的leader不能被定义为一个超级sales，一定要发挥所有sales的能力来开拓市场和取得销售业绩。

随着公司办事处的不断增加，销售队伍的不断扩大，销售团队leader的管理职能和面临的管理压力将会越来越大。建议我司对于销售部经理的管理能力的培养和适度的授权应提上重要的意识日程，作为人力资源管理的重要工作之一，这样才能为明年、后年以及更长远的发展打下基础。

2、加强销售部信息流的建设

就目前所看到的问题，销售部内部的信息流的流通也并不是十分顺畅，而信息的共享是非常重要的，同时销售部内部的机密信息应该在公司有相应的备份与管理。就象任何一个部门的信息不能只存在于部门，而必须在公司层面有相应的备份管理系统一样。目前我们的销售部相关信息掌握在销售部经理与销售助理处，当然从目前这两个岗位的人员配置来看，是能够保证信息的有效管理，但从公司管理角度不能只靠人来管理而应靠制度来管理，因此在公司层面的信息管理建设也是非常有必要的。

**企业建议书的格式及篇十**

本人进入xxxx公司已两年，针对公司目前内部管理的现状，个人认为，综合起来，需要改善和打造的在于三大方面：品质、执行力、凝聚力。作为企业生存之根本的品质，应包括工程、产品和服务的质量。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

xx

日期

**企业建议书的格式及篇十一**

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

**企业建议书的格式及篇十二**

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。做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：

1、实现两个转变

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。

2、实施二大战略

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。

3、建全四个体系

一是建全从原料采购到产品出厂全过程的质量保证体系；

二是建全从物资采购计划、采购、入库、仓储管理到出库领用全过程的物资管理责任体系；

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。

4、完善五个机制

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。

5、抓好六项重点工作

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

**企业建议书的格式及篇十三**

导语：每个员工都可以给公司提建议，那么企业建议书格式要怎么写?下面请参考小编提供的企业建议书格式!

1、关以营销部与策划部之间的衔接问题。

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。

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。

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。

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。

尊敬的××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。

有鉴于此，提出我个人认为公司目前存在的问题， 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。

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。

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。

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。

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。

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。

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