

合理化建议制度范文

关于合理化推荐管理制度

一、目的作用

为了培养员工对公司经营管理的参与意识，发挥员工的聪明才智，调动员工为公司出谋划策的用心性，提高其自主管理潜力，激发员工关心企业、热爱公司的热情，鼓励员工为公司的发展提出合理化推荐，推动公司各项工作的有效开展，特制定本制度。

二、管理职责

1、行政部是公司合理化推荐管理的归口部门，负责推荐的收集、筛选、呈报、组织评议、跟踪、反馈，并对已采纳的合理化推荐的实施状况进行记录及奖励等方面的组织工作。

2、为确保工作质量及有效性，对合理化推荐能正确评估、合理授奖，合理化推荐由“管理推进小组”进行审核评议，总经理兼任评审小组组长，其工作职责如下：

(1) 研究与制定合理化推荐的管理政策与制度建设。

(2) 对重大推荐事项进行评议，决定是否采纳。

(3) 对已采纳实施的推荐进行过程跟踪，以防范决策失误，并及时予以调整，避免风险。

(4) 对实施后产生效益的合理化推荐进行效益评估。

(5) 制定奖励政策，审核各项获奖项目的具体资料。

3、各职能部门主管人员均应动员本部门下属员工用心参与公司合理化推荐活动，并做好各项推荐的传递申报工作。

4、管理推进小组由日常管理小组和评审小组组成，日常管理小组负责对信息收集、分类、初评，并负责向评审小组进行推荐，由行政部、人事部、企划部组成，行政部负责日常管理，评审小组由日常管理小组及相关部门组成(各职能部门负责人、总工程师、总经理、副总经理、6S管理小组)，由总经理兼任组长，主管副总任副组长。

三、合理化推荐的征集方式

1、所有合理化推荐均得用书面的形式提出(涉及工艺或加工方面需要制作未 PPT格式)，填写公司统一制定的《合理化推荐申报表》。

2、员工提出合理化推荐能够直接交至行政部，或交至本部门的主管再转至行政部或管理推进小组，也能够投入推荐箱(含 E-mail 信箱)。

3、各部门可不定期地组织开座谈会，直接收集部门员工的合理化推荐，然后统一用书面形式转行政部。

4、采购部、工程部、售后服务部、销售部可在工作过程中，注意听取与收集来自客户与其他商家的合理化推荐，整理后转至管理推进小组或行政部，其他部门同样也应按此办法仿效实施。

5、为了使合理化推荐征集工作更具有目的性与有效性，公司管理推进小组能够结合经营过程不同时期的中心工作，公布一些重点攻关项目，以征集措施与方案，公布的资料可登在公司内部报刊上，也可用宣传栏、黑板报方式提出。

四、合理化推荐的质量把关及管理程序

1、行政部在接到书面推荐书后，首先应进行初步审查把关，对推荐书中以下资料填写不清的应退回重新填写清楚：

(1)说清楚推荐事由、原因及其作用、目的好处。

(2) 说清楚原有缺失，即在推荐案未提出前，原有情形之未尽妥善处理及缺陷的程度。

(3) 详细说明改善意见与具体办法，包括措施、程序及实施步骤等。

(4) 要阐述预期效果，详细说明推荐案采用后，可能获得的成就，包括提高效率、简化作业、消除危害、节省开支、增加销售、保证质量、创造利润等方面的具体资料。

(5) 如果推荐提案需公司在人力、物力、财力及时间上有较大的投入，则务必要有投入产出分析报告及经济、技术可行性论证的详细资料。

2、推荐书资料如偏于批评，或无具体的改善资料，或不签具真实姓名者或部门的，行政部应作为资料不合要求，但务必有三人以上签字认可后，可不予交付审议。

3、行政部收受推荐书后，认为资料完全者，应区分两种状况进行办理。

(1) 推荐提案明显合理，不存在实施风险，具投入成本较低的方案，可直接与实施部门沟通，然后报请评审小组备案后，下达实施令。

(2) 推荐提案所涉资料复杂，或方案重大，或投入时间长，或专业性很强不能简单识别的，应提交评审小组进行评审后办理。

4、行政部对提交评审小组的推荐案不得拖延时间，务必在收件七日内编号密封送评审小组并委托召集人，评审小组也应及时组织好评审工作。

5、为避免评审小组各委员对推荐人的主观印象偏见，影响评核结果的公平起见，行政部在推荐提案未经评审小组评定前，对推荐人的姓名给以保密，不得泄露。

6、评审小组收受推荐书后，经过评议，按评议结果进行区别办理，具体有以下几种方式：

(1)如果评议认为该提案的设计不科学，采纳价值不大，或不具备实施条件，投入风险太大，则应给予否决，由行政部退还推荐人。

(2)如果推荐提案的意见很好，评议时从总体上给予了肯定，只是某些方面还不够完善，需要作些调整个性将会更周密可靠。对这种状况应视为基本透过。可由推荐人按评

审小组意见去加以完善，或直接由评审小组讨论个性后定稿下达实施令。

(3)在对推荐提案评议时认为构思很好，但缺乏可靠的论证，则不必急于拍板决定，应通知推荐人，如推荐人或部门无条件和潜力调研，可由公司进行这项工作，待论证

结果出来后，再决定是否采纳。

(4)如果推荐提案经评议确认合理、科学、有价值、理由充分、方案严谨，应立即向总经理汇报并下达实施令。

7、合理化推荐的审理及管理过程务必按以上要求和工作程序进行。

五、合理化推荐实施与效果评估的管理

1、经由评审小组评议透过的各推荐案，一旦公司正式下达了实施令，任何部门和个人均不得对推荐人的地位或其他个人偏见而产生歧视，更不得有意出难题阻挠实施与拒不实施，否则公司将严加惩处。

2、实施部门在接到经公司领导审批同意实施的合理化推荐后，应与提合理化推荐的人员进行沟通，了解方案资料的细节问题，共同商量实施的具体方法及步骤。

3、方案的实施应结合本部门实施和资源状况，要作出详细、合理的安排，并应列出实施进度表，报公司领导审批同意后组织好实施。

4、行政部和实施部门应对合理化推荐的实施进度进行跟踪，实施过后详细状况和产生的成效变化，均应将信息反馈给评审小组。

5、合理化推荐在进行实施中，若出现不佳状况应及时加以分析，是属于工作中的问题，应加强实施的管理力度，若是推荐案本身缺陷，则应果断停止避免产生更大的损失。

6、合理化推荐是进行创新的活动，万一实施失败，也不应对推荐人加以责备，而应当从中总结经验，个性要从审议的管理工作中找出不足之处。

7、每项推荐案实施完毕，实施部门应根据结果，写出总结报告，实事求是地说明产生的经济效益或社会效果，报管理小组。

8、有些推荐案的项目应分阶段实施，如生产工艺技术的改善，应先进行实验性的作业，待完全成熟后再行推广和全面实施。这是操作中应注意的事项。

9、行政部应将实施完毕的推荐案提交评审小组进行效果评审，确定奖励等级，对贴合条件的项目，应整理材料，上报总经理审批后，给推荐人颁发奖励。

10、行政部应做好合理化推荐的统计记录及资料档案管理。

六、合理化推荐范围

合理化推荐是相对于公司目前技术水平、经营管理水平、精神礼貌建设有所提高和改善而言，在有关改善和完善企业施工生产技术和经营管理方面的办法、措施及精神礼貌建设方面的新举措；而技术改善的资料是对机器设备、工具、工艺技术等方面所作的改善和革新。所提推荐应具有超前性、可行性和效益性，经过推荐人的努力，促使其实现的，结合施工企业的特点，合理化推荐和技术改善，划分为以下几个方面：

- 1、施工技术、施工工艺、施工机具、施工方案的改善；
- 2、安全技术、劳动保护技术的改善；
- 3、节约材料、成本(含施工成本)；
- 4、工程设计、施工的改善、工程质量的提高；
- 5、科技成果“四新”技术(新技术、新工艺、新材料、新设备)推广应用、引进技术、进口设备的消化吸收和革新。
- 6、企业现代管理方法、手段的创新和应用，经营管理的推荐；
- 7、企业精神礼貌建设、企业文化和企业职业道德建设方面的推荐。
- 8、公司规章制度、工作程序的建立和完善推荐。
- 9、企业文化推荐、团队精神和凝聚力的培养和推荐。
- 10、公司组织机构的岗位设置，人员配备的推荐。
- 11、激励机制的建立，绩效评估与考核的推荐。
- 12、员工培训、人才吸纳、选用、晋升及个人职业生涯设计的推荐。
- 13、6S方面的推荐(含条例方面的调整)
- 14、市场开发、网络建设及客户管理和销售政策的改善推荐。

- 15、广告创意设计与营销策划的设想和改善推荐。
- 16、信息管理方面(含 ERP OA KIEAS)的推荐。
- 17、管理方法、手段创新(含 TMP)的推荐。
- 18、新产品开发与改善的推荐。
- 19、企业发展战略的推荐。
- 20、生活后勤的改善推荐。
- 21、财务管理方面的改善推荐。
- 22、改善生产作业(含施工)提高产量、质量方面的推荐。
- 23、各种预防危害、减少损失或节省费用方面的推荐。
- 24、能为公司带来收益的其他各种改善工作的推荐。
- 25、产品的合理化推荐(含加工、包装、运输、装卸)。

合理化推荐的有关定义

1、施工组织设计、技术措施方案，经过群众讨论，上级批准，招待载过程，在条件不变的情况下，发现问题，提出改善意见，技术上合理，经济上有效益，推荐人不是当事人(组织设计编制人，参加组织设计讨论审核和审批人员)的均属于本范围。

2、工程设计改善的一般原则是：技术上需合理、可行，经济上必需有效益，并能使公司受益的推荐，设计改善资料在技术上合理，但属于降低建筑标准的，应取得设计单位、建设单位的同意，并以三方签订协议，办理好结算手续的亦属于本范围。

3、对于发现设计上有重大缺陷，并提出修改方案，从而避免了工程较大的返工浪费，即使造价提高，亦应属于本范围。

4、节约材料、能源的措施和方法，是指有效地利用和节约原材料、能源。

5、科技成果“四新”技术推广应用，是指引进国内外技术首次在公司内推广应用，对进口设备的消化吸收、加速国产化的必进和革新等，均属于本范围。

6、对集团目前的条项管理工作、经营工作，提出建设性意见，促进企业在现代化管理方法、手段上有所创新，经集团下属单位采纳，确属在提高企业的经济效益和企业声誉上有明显效果的，均属于本范围。

7、工程技术人员、管理人员在完成本职工作的的前提下，提出与本身职责虽有直接联系，但对目前本公司而言有创意，采用后有明显技术效益的，均属于本范围。

七、考核与奖励办法

1、为鼓励员工用心参与合理化推荐的活动，公司对所有被采纳实施推荐提案的人员发给奖金，在提案被总经理批示采纳时即可发放。

2、公司评审小组对提案的实施效果，要认真检查考核，可在实施部门上报的总结报告等资料基础上组织评估复核，并按公司制定的《合理化推荐评价表》的资料进行评分。

3、根据评价表得分，总分在____分以上为卓越报告，____分为最佳报告，____分为优秀报告，____分为良好报告，____分为一般报告，____分以下为鼓励报告；

4 根据推荐提案数量适时进行评审，会议后由评审小组组长根据本次报告数量及质量向公司申请奖励资金，由总经理审批后财务部备案、发放。

5 奖金将在总经理批准后以现金的形式体现；

6 获得优秀报告以上的报告者将有机会在公司宣传栏获得宣传。

九、其他事项

参与提案要注意以下几个事项：

1、要注意提案的客观性及具体性，即要求提案人把现状真实地反映出来，以事实和数据说话；

2、要注意把握问题原因的准确性，即要求提案人把问题发生的主要原因找出来；

3、要注意解决问题的可行性，即要求提案人针对问题发生的主要原因，提出具体的改善对策，也就是提出解决问题的具体方法，对只提问题不提解决办法的提案被视为无效提案；

4、要注意改善的绩效性，一切提案都以绩效为导向，这种绩效不必须是以金钱去衡量，它是一个综合性指标，它的判定标准是促使公司向越来越好的方向发展。

5、概括地说，“合理化推荐”应具有如下特点：

①广泛性

合理化推荐制度应有广泛的群众基础，公司的每个成员都用心热情地参加合理化推荐的改善活动。现场管理人员或负责人对自己的部下所发现的问题和改善设想都给予认真的和及时的思考。

②规律性

公司的各级合理化推荐日常管理小组要定期(每月)审查来自基层的改善推荐提案，并及时督促审查小组进行评审且迅速公布审查结果，迅速实施被采纳的改善方案，原则上每季度或应评审一次，如与其他特殊状况，能够延续，但最长时间不能超过半年。

③相关性

在提案审查的过程中，使提案者与专业技术人员持续密切的联系。如果改善提案涉及变更设计的问题，有关的设计师就会很快与提案者进行有关改善的共同研究。

④激励性

公司用心倡导和鼓励合理化推荐活动，对那些在合理化推荐和改善活动中取得成绩和做出贡献的人员或部门给予物质和精神奖励，以激励全大家改善热情，激发大家的聪明才智。

⑤持续性

公司的合理化推荐活动不是一朝一夕、一时一事的活动，而是持久的、连续不断的活动。事物在发展，现有的东西、技术、材料、工艺总要被新的东西所代替。这天看来是合理的东西，也许过一段时间再看就是不合理的東西了，因此改善无止境，合理化推荐活动无休止。没有“最好”，只有“更好”！

九. 附则

1、所有报告相关资料均由合理化推荐担当按《文件控制程序》进行存档管理；

2、对于可执行的报告，合理化推荐应当实施部门和管理小组对其进行跟踪并确认执行状况。

3、本办法解释权归管理小组。

4、本办法于____年____月____日正式实施。

合理化建议制度范文（2）

1. 目的：建立一个有效的合理化建议制度，鼓励员工提出合理化建议，以推动公司的持续改进和创新。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/245013004120012010>