# 最新对公司的建议书简短 对公司的建议书(四篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-19

*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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。对公司的建议书简短 对公司的建议书篇一我们在审计贵公司...*

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？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**对公司的建议书简短 对公司的建议书篇一**

我们在审计贵公司20xx年度会计报表的过程中，调查研究了贵公司与年度会计报表审计相关的内部控制制度的健全性和有效性。由于建立、健全内部控制是贵公司的责任，我们的责任是对贵公司提供的会计报表发表审计意见，而不是对内部控制整体表示意见和提供保证。根据《中国注册会计师独立审计实务公告第2号——管理建议书》，我们仅就审计年度会计报表过程中发现的，可能对贵公司的会计报表及相关资料产生不利影响的重大内部控制缺陷提出改进建议。

我们在研究与评价贵公司内部控制制度的健全性及执行的有效性过程中，发现下列情况，我们认为，这些情况的存在有可能对贵公司会计报表整体反映不实或产生不正当行为，而且不能在适当的期间被及时发现，我们就这些问题提出以下建议：

1、对赊销行为缺少授权审批环节。销售人员在不了解购货单位的财务状况和资信能力的情况下，决定赊销行为。这种内部控制的缺陷使贵公司本年度应收账款周转率和速动比率比上年有较大降低，速动资产减少，资产的流动性变差，公司又提前负担了税款。

建议增加一个部门或由现有部门增加对赊销的审批职能，即在对赊销单位决定赊销前，对其偿债能力进行分析，对偿债能力强、信誉好的单位给予赊销，减少发生坏账的可能性，避免给公司造成损失；建立销售定价控制制度，制定价目表、折扣政策、付款政策等并予以执行。

2、对逾期应收账款催收力度不足

应当建立应收帐款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收，财会部门应当督促销售部门加紧催收。对催收无效的逾期应收账款通过法律程序予以解决。

3、缺乏销售退回管理制度

建议建立销售退回管理制度，销售退回的货物应由质检部门检验和仓储部门清点后方可入库。质检部门应对客户退回的货物进行检验并出具检验证明；仓储部门应在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收。财会部门应对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜。

4、销售合同评审流于形式，未能形成完整的资料

建议合同评审要形成完整的书面资料，并装订成册，形成档案。

5、销售与发货各环节相关资料不全，并缺乏必要的核对工作

建议在销售与发货各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，并加强销售合同、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

6、销售部门发货后未能及时收集客户的验收合格证明并形成档案

建议销售部门发货后，要及时取得有客户签章的对所发车辆的验收合格证明，以明确合同双方责任，避免质量纠纷。

建议充分了解和掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况，采取由采购、使用等部门共同参与比质比价的程序，并按规定的授权批准程序确定供应商。小额零星采购也应由经授权的部门事先对价格等有关内容进行审查。

建议应当按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务，并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购登记制度，加强请购手续、采购订单（或采购合同）、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

建议强化对生产现场“6s”管理的落实，强化生产部门与销售、仓库、财务部门的对账工作，完善生产控制记录，明确责任。

建议加强对仓库呆滞、积压存货的处理，盘活存量资产。

建议加强对银行开户及不同行之间资金转移的内控管理，建立授权签批机制，完善审批手续，保障资金的安全。

以上不是内部控制可能存在的全部缺陷，本管理建议书不应被视为对内部控制整体发表的鉴证性意见，也不能解除贵公司建立、健全内部控制制度及保证其有效执行的责任，并且不影响我们应当发表的审计意见。

我们出具的管理建议书只是向贵公司的管理阶层、董事会和股东大会提供。贵公司因使用不当造成的后果，由贵公司负责。

建议人：xxx

20xx年x月x日

**对公司的建议书简短 对公司的建议书篇二**

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：

1、关于财务方面的问题。

公司的财务收入、支出及一些日常报销要正规、严谨，避免出现一些不利公司的问题;员工本人均要遵守公司的财务制度，不存在特例现象。

2、关于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，并且各个部门要相互监督，争取把办公环境有个很大的改善。

3、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，上面的领导也给予相应的奖励，其最终目的`也是为了能公司创造更多更丰厚的利润。

4、关于公司推广方面。

让我们每个人都充当起一个业务员的角色，在闲暇之余也对相关网站多去发贴子，内容主要写一些关于公司的相关情况，如公司简介、经营范围等。这种方法可能不会很快见效，但我相信只要长期坚持下去，肯定会有效果的。

5、关于文件打印方面。

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、关于网络使用方面。

建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次，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)，另外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、关于工作模式方面的问题。

将公司的打印机可以设置共享，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、关于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。

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。

**对公司的建议书简短 对公司的建议书篇三**

环境是人类生产与发展的前提和基础。

节约能源，提高能源利用效率，建设资源节约型社会，是全社会成员义不容辞的责任和义务。

6月12日至18日全国将开展以“绿色办公、低碳生活”为主题的节能宣传周活动，在此我们发出节能环保建议：

1、上下班时尽量乘坐公共交通工具、骑自行车或步行。践行低碳生活从我做起。

2、四层之内上下楼不乘电梯走楼梯，环保节能更健康。

3、办公室尽量使用自然光，光线充足时，不要开启日光灯；合理设置空调温度（冬季取暖不高于20℃，夏季纳凉不低于26℃），每天少开空调两小时；不在办公室使用除办公需要的其他电器，尽量减少电脑、打（复）印机待机时间，离开办公室或下班时做到随手关闭电脑及电源、关灯、关闭空调，杜绝浪费现象，力争“每天节约一度电”。

4、放弃使用流水洗手、洗脸、涮洗拖把，提倡使用面盆或桶。

5、共享打印机，复印、打印纸张双面用，废旧的公文袋可以多次重复使用；提倡办公、开会时自带水杯、使用钢笔，减少一次性纸杯、一次性签字笔的.使用，减少资源的浪费和对环境的污染。

6、节约粮食，是我们每个公民应尽的义务。

在食堂盛饭要适量，做到不随便剩饭剩菜，若有剩余的要打包带回家。

节约能源，保护环境，功在当代，利在千秋。

我们要做节能环保的倡导者、实践者、志愿者，用我们的实际行动，为子孙后代造福，为推动节约型社会和节约型校园建设做出贡献，为加快“五宜”碑林建设再创辉煌。

建议人：xxx

20xx年x月x日

**对公司的建议书简短 对公司的建议书篇四**

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。

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。

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。

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于公司的相关情况，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。

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。

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。

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。

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。

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。

建议人：xxx

20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找