# 意见箱策划书样本

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-06

*意见箱策划书样本1 一．活动背景：1．学院学生在平时的学习生活中难免遇到各式各样的问题,这些问题需要学校有关部门去意识到,再让这些部门重视,通过他们研究,最后才能把这些在学生身边的实际问题解决.但现代的学生的消极意识比较强烈,大多都有得过且...*

意见箱策划书样本1

一．活动背景：

1．学院学生在平时的学习生活中难免遇到各式各样的问题,这些问题需要学校有关部门去意识到,再让这些部门重视,通过他们研究,最后才能把这些在学生身边的实际问题解决.但现代的学生的消极意识比较强烈,大多都有得过且过的思想,所以他们很难主动向学校有关部门提出宝贵的意见.当学生的问题不能及时、有效的解决,就会使这些问题扩大化、严重化,最后可能导致境况恶略,后果不堪设想.另外，学生在学习和生活中也会遇到不少自身无法解决的问题。

2．学院学生平时学习生活比较枯燥乏味，缺少展示自己风采的舞台，而且欠缺丰富的知识和新闻、常识，并且同学们没有一个可以不用露面就能表示自己想法的地方。

二．活动意义及目标：

1．为了学生能更加方便、有效地将自己在学习、生活中的意见向学校反应,更是希望通过意见箱反馈,使学生能够有一个更加舒适、满意的学习和生活环境,最终达到促进学校和学生的沟通,整个学院更加团结统一的目的,播音组推出意见箱活动。

2．为了丰富学生的课余生活，有个展示自己的舞台，增添专业外的知识，播音组推出点歌箱和投稿箱活动。

三．设置于针对

1．设置地点：食堂门口、男生公寓楼内、女生公寓楼内

2．活动主要针对人群：全校学生。

选择全校的原因:由于大一刚刚进入大学校园对大学生活、学习不了解,遇到的问题自然会多些,这样会得到比较多的回复,同时让他们感到大学的温暖。并且能够丰富大一学生的生活，了解他们的文采。由于大二大山的学生想法成熟，可以提一些有建议性的意见。也可为他们枯燥的生活添加色彩。

四．信箱箱:

1．个数：三个

2．材料:木质

3．制作流程：1.确定好意见箱的大小，安装位置

2.联系好商家提前预定（可自己制作）

3.制作好意见箱，安装指定位置

4.向学生宣传信箱的作用，鼓励大家积极投件

五．人员安排：

安排工作人员定期整理信箱的内容，对同学们的信件进行整理，解决。

六．宣传工作:

通过班级，院学生会向同学们宣传信箱箱的目的及意义。

七．注意事项：

不知此信箱是否能收集到学生足够的信件,信箱的位置安排是否合理。

意见箱策划书样本2

一．活动背景：信息管理学院有几百名学生,学生在平时的学习生活中难免遇到各式各样的问题,这些问题需要学校有关部门去意识到,再让这些部门重视,通过他们研究,最后才能把这些在学生身边的实际问题解决.但现代的学生的消极意识比较强烈,大都都有得过且过的思想,所以他们很难主动向学校有关部门提出宝贵的意见.当学生的问题不能及时、有效的解决,就会使这些问题扩大化、严重化,最后可能导致境况恶略,后果不堪设想.另外，学生在学习和生活中也会遇到不少自身无法解决的问题。

二．活动意义及目标：为了学生能更加方便、有效地将自己在学习、生活中的意见向学校反应,更是希望通过意见箱反馈,使学生能够有一个更加舒适、满意的学习和生活环境,最终达到促进学校和学生的沟通,整个学院更加团结统一的目的,学生会推出意见箱活动。

三．设置地点：辅导员办公室门口

活动主要针对人群：大一新生。选择大一新生的原因:由于他们刚刚进入大学校园对大学生活、学习不了解,遇到的问题自然会多些,这样会得到比较多的回复,同时让他们感到大学的温暖。

四．意见箱:

个数：一个

材料:木质

制作流程：1.确定好意见箱的大小，安装位置

2.联系好商家提前预定

3.制作好意见箱，安装在导员办公室门口

4.向学生宣传意见箱的作用，鼓励大家积极填写意见

五．人员安排：安排工作人员定期整理意见箱的内容，对同学们的意见进行整理，解决。

六．宣传工作:通过班级，院学生会向同学们宣传意见箱的目的及意义。

七．注意事项：不知此意见箱是否能收集到学生足够的意见,意见箱的位置安排是否合理。

信息管理学院团总支学生会

生活卫生部

意见箱策划书样本3

一、制订目的`

为了完善公司文化体系，拓宽员工建议渠道，广开言路听取员工心声，开诚布公解决实际问题。同时维护公司声誉不受损害，保障员工合法权益得到合理对待，及时发现和解决问题，给员工以正确的疏导，增强企业的凝聚力，营造和谐、公平、公正的管理氛围，特制订本方案。

二、适用范围

适用于公司全体职工

三、意见定义

所谓意见，就是指提案改善（即：关于企业内部管理、生产工艺技术改进等方面的合理化建议）、问题反映、员工抱怨或投诉等。

四、投诉要求

1、员工可以以书面形式将意见交给人力资源部员工关系专员或直接投入意见箱，一般来说，投诉应在事件发生一周之内进行。

2、提倡员工提意见时使用真实姓名，以便尽快调查、解决。但为了个人隐私，也可以不署名。凡是使用真实姓名署名的，适合公开的一律给予公开明确回复。

3、反映问题或投诉时，应坚持实事求是的原则，不得利用意见箱进行辱骂、恐吓、造谣等进行人身攻击的不文明行为，否则一经查实公司将给当事人以严厉处分。

五、处理原则

1、处理员工意见要遵循解决问题与思想疏导、教育相结合的原则。

2、保密原则：意见处理人员要遵守保密纪律，不扩散员工反映的情况和问题，不将待定的处理向投诉者或被反映人泄露。不宜公开的材料，不能随意泄露、扩散。否则，公司将追究泄露者的责任，按相关规定给予处罚。

3、及时原则：解决问题和投诉一般不超过一周并须及时给反映、投诉人员以回复。

4、提案改善、问题反映、投诉所涉及的人员，应客观对待投诉和反映，有则改之，无则加勉。

5、禁止对意见提报人有打击、报复、恐吓、威胁等不良行为，一经查实，必严肃处理。

六、处理流程

1、意见箱管理人员负责每周二次（星期一和星期三）开启意见箱，并根据接收到的意见留言及时找到相关部门或相关责任人处理。

2、意见处理管理人员将意见处理情况作登记存档以备核查。

3、如果投诉人对处理结果不满意或不能接受，可在一周之内向总经办申诉，投诉人可将投诉意见交于总经办或投入意见箱，并在投诉材料上注明“最高申诉”字样，内容应讲明申诉理由，即为什么不能接受公司有关部门的解决方案。

4、总经办将在一周内根据公司的相关制度对员工的最高申诉给予书面答复，并采取措施解决员工提出的问题。

5、特殊意见直接呈报总经理或董事长处理。总经理、董事长负责重要意见或重大投诉（涉及部门经理级以上干部或涉及经济问题数额较大的问题）的处理。

6、为了鼓励员工积极建言献策，共图公司的发展壮大，公司对提出合理改善建议并经采纳的，将酌情予以奖励并通报表扬；同时，为了杜绝利用意见箱进行无凭无据、捕风捉影的投诉以及包含辱骂、恐吓、造谣等进行人身攻击的不文明行为，否则一经查实公司将给当事人以严厉处分。

七、备注

1、意见箱由员工关系专员按照每周定期两次开启，对每条留言或意见建议都将给予充分尊重，并做出及时处理和回应。

2、意见箱钥匙由人力资源部统一管理，严禁私自开启意见箱，违者以记过处理。

3、意见箱为公司财物，属公共设施，要做到防潮、安全措施，严禁损坏、盗取，违者以记过处理。

4、本意见箱也可作为员工对宿舍管理、食堂管理、公司文化建设的意见投诉以及月报投稿等方面用。

5、意见箱将安装在4号宿舍楼职工服务部旁边对着篮球场的墙上，欢迎来稿。

6、本方案自下发之日起执行，在执行完善过程中的相应补充条款同样生效，未尽事项由人力资源部负责解释。

意见箱做为员工与公司沟通的平台，希望全体员工充分利用好意见箱的作用，本着负责任的精神，提出对生产管理，经营管理、宿舍食堂管理以及公司文化建设等方面的宝贵意见，并监督和督促各级管理人员。同时，公司也欢迎员工采取其他的方式，建立多渠道的沟通，大家共同努力为公司的发展创造良好的环境。

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