# 最新给公司的意见和建议怎么写(十一篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-10-07

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。给公司的意见和...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**给公司的意见和建议怎么写篇一**

◆对外而言:形象品牌健康，品质有保证，信誉度高，价格有优势，交期迅速，服务好，对客户反映较快;

◆对内而言:分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全;

部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。

企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。

有创新的意识，有活力。

这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一起努力来实施。

就我国目前的民营企业来说，数量不断增多，规模扩大，且介入的行业也在逐渐深入和扩展。然而，它的发展终归受到一些隐性的制约和影响，诸如制度、政策、管理、品牌等方面有其先天之不足，与现有的国有企业、股份制企业都不能相提并论，惟有用心在内部控制、价格、质量、成本、服务等方面下足工夫需求突破，才是制胜之道。而这些无不需要人才来推动、实现。

综观国内之大多数企业民营企业，或成功、或失败，人才几乎都起了决定性的作用。很多时候，关键性的人才就像是船上的舵手，操控全局，掌握方向，可以带领企业沿着正确的道路发展壮大，其价值远远不是金钱所能衡量。而其他具体到部门到岗位的人才也是所不可缺的，他们是本部门或本岗位的领军人物，是企业架构里必须引起重视的环节，是对企业的制度、方针、目标具体实施、执行的对象。

引进了人才，会用人才是根本。不会用人，不敢用人，职责不清，权力不能下放，分工混乱，一方面企业的管理成本无形中增加，另一方面企业运作过程中的效率不高，无法达到预期的效果。

针对本公司目前而言:

1、人才严重缺乏。就其具体而言，每个部门无独挡一面之人物，事无巨细均需要别人安排，居在岗位却无行事之能力。其次缺少系统完整的操作体系和意识，本部门工作无法得到改进、完善和提高，仅仅提留在为做事而做事，而不知为何做事，如果做事，如何做好事之能力。

2、分工不明，权力无法有力的下放，职责更不清晰，经常出现为他人做事，自己的事情却无法做好的情况，又或者出现问题无法追究，互相推委，害怕承担责任的情况。

3、部门之间配合较差，缺少有序的监管和控制。

4、有制度却无法真正有效的推行，没有形成重视，上上下下都有其阻力。

5、公司领导有决心、无行动，无法为下面的人员指引方向。公司的经营和发展缺少系统的规划和具体的持续发展的计划。

6、“以人为本”没有真正体现在实际当中，员工的福利及一系列人性化的关怀并没得到体现。员工没有以公司为家，缺少适当的职业和发展规划，公司的企业文化非常薄弱。

为了公司的长远发展考虑，公司可从以下方面着手突破:

1、人才的引进、留住及激励。

2、正确用人，大胆授权，分工到位，职责明确，用人不疑。

3、将制度进行到底，引起充分的重视，具体从以下三个方面来实施:

㈠ 建立和完善公司的一系列规章制度，宣传推广，培养员工意识;

㈡ 建立健全的企业文化，使员工真正能以公司为家，公司以员工为本，员工和企业共同成长。

㈢ 继续完善和贯彻iso9000质量体系，从生产到质量的各方面环节加强控制和管理，培养质量意识，以降低成本，消除质量隐患，提高产品合格率，提高效率。

4、完善员工福利制度等一系列制度，从细节着手，为员工着想，将关怀落到实处。

5、加强对基础干部的培养，分化职能和分工，使管理能深入到基层。

6、培养员工创新和节约的意识。

以上是本人的一点所思所想，希望能对总经理有些启发，无论好坏，目的都是希望公司能够更好的发展。

**给公司的意见和建议怎么写篇二**

1、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和-谐。

建议改进的方法:加强各门门之间的感情的沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益相互和-谐，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是销售和财务部门要及时地联系。不要等到问题发生实在解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

2、一切要以事实说话。

建议改进的方法:在我们的工作过程中，一切要以事实为依据，根据现实问题反映出来的问题进行对症下药，不仅要进行全面地了解，还要进行辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查就没有发言权，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是要有所收获。不要拿着公司的资源给自己谋利益。

3、提高工作效率。

建议改进的方法:有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是可以归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。比如我们对一些代理商的政策，我们销售部门都执行好几个月了，财务竟让不知道该政策，弄得我们的信誉受到很大的打击，我们的一些政策要及时地下发给各个部门，别再让我们每次给代理商落实政策时都要经过好几个领导的签字，不仅代理商的积极性受到打击，我们也跟着倒霉，代理商对我们的信誉不再信任，我们对公司的一些争将不再积极了。这是很危险的，建议将公司的一些政策切实落实到各个部门避免此类情况再次发生。

4、各个部门的沟通要流畅，保持高度的和-谐。

建议改进的方法:加强各门门之间的感情的沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益相互和-谐，使几个目标和为一起，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件政策之类的书面规定，一定要全面的落实，特别是销售和财务部门要及时地联系。不要等到问题发生实在解决，那时不仅事倍功半，同时也会严重的影响积极性。

**给公司的意见和建议怎么写篇三**

尊敬的领导:

我于20xx年3月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**给公司的意见和建议怎么写篇四**

1、人才严重缺乏。就其具体而言，每个部门无独挡一面之人物，事无巨细均需要别人安排，居在岗位却无行事之能力。其次缺少系统完整的操作体系和意识，本部门工作无法得到改进、完善和提高，仅仅提留在为做事而做事，而不知为何做事，如果做事，如何做好事之能力。

2、分工不明，权力无法有力的下放，职责更不清晰，经常出现为他人做事，自己的事情却无法做好的情况，又或者出现问题无法追究，互相推委，害怕承担责任的情况。

3、部门之间配合较差，缺少有序的监管和控制。

4、有制度却无法真正有效的推行，没有形成重视，上上下下都有其阻力。

5、公司领导有决心、无行动，无法为下面的人员指引方向。公司的经营和发展缺少系统的规划和具体的持续发展的计划。

6、“以人为本”没有真正体现在实际当中，员工的福利及一系列人性化的关怀并没得到体现。员工没有以公司为家，缺少适当的职业和发展规划，公司的企业文化非常薄弱。

为了公司的长远发展考虑，公司可从以下方面着手突破:

1、人才的引进、留住及激励。

2、正确用人，大胆授权，分工到位，职责明确，用人不疑。

3、将制度进行到底，引起充分的重视，具体从以下三个方面来实施:

㈠ 建立和完善公司的一系列规章制度，宣传推广，培养员工意识;

㈡ 建立健全的企业文化，使员工真正能以公司为家，公司以员工为本，员工和企业共同成长。

㈢ 继续完善和贯彻iso9000质量体系，从生产到质量的各方面环节加强控制和管理，培养质量意识，以降低成本，消除质量隐患，提高产品合格率，提高效率。

4、完善员工福利制度等一系列制度，从细节着手，为员工着想，将关怀落到实处。

5、加强对基础干部的培养，分化职能和分工，使管理能深入到基层。

6、培养员工创新和节约的意识。

以上是本人的一点所思所想，希望能对总经理有些启发，无论好坏，目的都是希望公司能够更好的发展。

**给公司的意见和建议怎么写篇五**

1、公司并非像外界媒介上宣传的那样有强烈的磁场，保守而不像品牌应有的激进，作为品牌公司一定要有强烈的号召力和感染力，这是从上而下传达出去的;

2、企业没有长远规划和近期目标、年度目标，部门没有明确的、实操的目标，个人有的或许只是一腔热诚，时间长了变得迷茫。而市场竞争更加激烈，时间是不等人的;

3、作为公司高层以及各部门领导没有传达给我们员工一种信心和信念，大家私下只会猜测，动摇军心，可以说上下级之间严重缺乏对话;

4、缺乏团结、拼搏、创新、激-情的奋斗精神，大家每天只是按部就班，各司其职，部门之间联系不紧密，各自为盈;

5、员工待遇在同行业中处于中低水平，没有任何激励考核制度，或者有制度不能很好的执行下去;

6、没有认真坚持推行培训、培养制度，人才重视程度不高，老员工已是老油条、新员工没有人帮带，人才流失频率异常;

7、企业文化流于表面，没有深入人心、没有形成自发的企业精神，没人敢说真话、提谏言，有好的建议或意见要么就是保留、要么就是得不到认可及时推行，公司不能让大家有归宿感;

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。

**给公司的意见和建议怎么写篇六**

一、 为什么公司的前线销售人员离职人那么多?

1、 前途迷茫。要使前线的销售人员稳定工作，长远发展。企业就要提供一个公平公正的竞争环境及愉快工作氛围，这样才能使前线的销售人员对今后的生活有一个很好的规划。如上次的主任选拔“没有一个很让大家心服口服的理由说我的主任位置是我靠实力竞聘上来的”。比如给予所有业务员一个竞聘上岗的机会，却成了主任去推荐本组不错的人选，其它销售人员根本没有晋升机会，从而使其它销售人员选择其它职业来发挥自己的能力。竞聘中有考试、面试，考试合格的业务员对其他的业务员演讲自己的工作经验总结及对未来团队管理和规划，全体业务员对即将要成为领导的后选人以投票的方式竞聘，这样才能体现竞聘的公平、公正，也使新上任领导更好的开展今后工作管理好自己的团队，让其他销售人员心服口服。

2、 上班时间过长。自从在公司上班晚上八点还有60%的人还在工作，八点以后至九点的没下班的很多，他们在那里做销售善后事。如:主任们的小组会议、开订单、返利填表、合同的流程准备、瓶盖回收装袋、瓶盖兑奖填表流程、还要找复印文件等等即复杂又麻烦的工作。在公司每天上班时间基本要12个小时，这样高负荷的上班时间让业务员不能按时回家吃一顿团圆饭。没时间照顾家人，也是使销售人员选择离开的主要原因。

3、 工资低。我们从事的是快速消费品行业，涉及的销售人员基本以男员工为主，一个正常的男人把一个家养活，他的壹千多块钱收入远远不够。分析如下:730元底薪+580元补助+还不知道能拿多少的奖金，最多730元奖金，还不一定拿的到。像我第一个月扣掉保险发的第一个月的工资为1300元，第二个月扣掉保险完成销量任务发的工资也才1400元。那按1400元来算，我吃饭要300元/月，车费250元/月，电话费200元/月，这只是跑业务所花的费用。剩余 650元贴补家用房租、衣服柴米油盐等，其他开支就不够了。以后的存款、买房、取老婆那是奢望遥遥无期啊!

二、增强新业务员的岗前培训

刚进来的员工对公司是一无所知的。记得我当时的培训只了解到了公司的结构，发展历史及有哪些领导，还有销售人员必掌握的拜访八步骤。其实这些还远远不够，新来业务人员还需了解他们在公司工作中涉及到的各种表流程。(如:单据、费用、合同、业绩板、线路卡、月度报表、月度计划表、赊销手续填写及使用，涉及到销售相关的流程)。据我了解到现在还有业务人员上班几个月了有哪些表，有什么作用还不是很清楚大有人在。

三、建立客户服务咨询部门

客户服务咨询部门分两个组，(1)业务咨询客服部。客户想了解公司产品，咨询如何加入经销、投诉等各方面客户想了解的问题及解决问题的回复。如:中奖方面的，如何领奖。客户涉及的费用是否像业务员所说在公司走流程的查询等。

(2)设备客服部。如何投入冰柜、现调机等设备需要什么条件及提供什么凭证，客户对设备出现故障等各方面关于设备的问题进行咨询，通告报修等。

四、建议将现有的流程审核大改革

作为世界五百强企业一个快速消费品行业领头羊要体现出工作效率高， 1、我们很多流程走的慢多半时候是领导不在不能审核，造成文件堆积。审核这些合同或费用的文件都是区域级别以上的经理，那公司对区域级别以上的经理都配备手提电脑。那我们可以提倡随时随地办公，打开电脑就可以审核文件。避免找代理人签字出现不必要的麻烦。

2、合同的保存需信息化，上了几个月的班据我了解到现有签署合同的客户，业务员手里没客户的合同，不知道合同体现的什么内容还有很多，这是什么原因造成的呢，(1)、上一个业务人员没有交接完全而带走合同，新接手业务人员又不懂，等到合同到期也不知道什么时候要续签造成很多客户被竞争对手抢走。或是合同中要涉及的费用因为合同丢失没有及时返给客户，造成客户对现有业务员和公司产生不信任感合作不愉快导致今后不能继续合作。(2)、现有业务人员把合同弄丢或合同在涉及费用走流程过程中丢失等造成不必要的麻烦。

3、避免不必要的浪费，人力、物力、时间。业务人员白天在外面日晒雨淋做销售外，下班回公司还要整理一些要返费用的客户，还要进行返费用的准备手续，走一份费用流程就花我很多白纸，据我上班以来营业所最缺的就是白纸，跟别人要白纸真的很不容易，别的同事也不会给，因为他们也不一定有，我都是自己买白纸。一份完整的费用手续如返货物的填好广告用品申请单、复印两份合同及两张陈列照片。返现金的就要提供专卖费的裁剪发票，也是复印两份合同、两份陈列照片、复印一份发票、找胶水贴把原件发票在白纸上面。还要找营业所的领导挨个签字，有时候重要着急文件领导没回就要等，还要让同事让电脑，找人帮我查询电脑上我的费用流程走到哪里。这些流程准备工作即浪费时间、又浪费纸张复印机墨水等，财务营运室包括很多部门也就不会有很多文件堆积，查询起来麻烦。下面我提供了解决的个人理想化想法:

很多时候一个业务员流失就会带走很多信息化的东西，如合同，尤其是涉及到费用的合同。我个人建议(1)、保存好合同将合同扫描进电脑，建立一个合同库。如我们把业务员交上去审核的合同扫描到电脑里。建立一个合同库，领导若是出差无论在哪里只要有电脑有网就可以随时随地审批合同及费用等各种文件。我个人还建议如涉及到费用的合同存到电脑里有提醒的功能，提醒业务员准备申请手续办理，及提醒涉及到审批的领导准备好审批文件的时间，所有的事情都信息化。(2)、如要申请费用的话也可以让tc在电脑里调出申请表填写内容。调出合同库里的合同附在上面就行，不用人去工厂营业所来回跑文件审批等，也不会涉及到哪个人丢失合同及文件。如业务员涉及到要查合同费走到什么部门的话，只要打开电脑就可以查到内容及原因。这样我们更能减少很多资源浪费省时省力，

**给公司的意见和建议怎么写篇七**

企业安全生产建议

(一)提高认识，完善机构

1、提高企业各级领导的认识。特别是企业法人代表必须充分认识国家提出的“企业法定代表人是本企业安全生产第一责任人”，必须意识到安全生产不但关系到企业的信誉，而且关系到国家财产及施工人员生命的安危。因此必须坚持贯彻执行好“安全第一，预防为主”的方针，做到“管生产必须管安全”的原则。正确处理好安全与生产，安全与效益，安全与进度的关系。在生产、效益、进度与安全发生矛盾时，坚持“安全第一”的原则。

2、建立安全生产管理小组。从企业到各项目经理均成立安全生产管理小组，以法人代表、项目经理为首，各分管领导，专职安全员以及各分项工程安全员组成。其职责是：认真贯彻执行劳动保护和安全生产的政策、法律和规章，审批安全生产措施、计划，完善各部门管理人员的安全责任制，定期研究解决安全生产中的难题，主持事故的调查，提出对责任人处理意见和改进措施。同时组织施工班组每周进行安全学习并填写好记录，组织安全大检查，召开安全会议，交流安全工作经验，确保生产在安全的状态下进行。

(二)加强培训，提高素质

1、加强对管理层人员培训，提高安全生产管理素质。企业必须定期、定时、分批培训各级领导干部、工程技术人员和生产管理人员，认真学习建设工程安全生产相关法律、法规及规范性文件，提高管理安全生产的素质，做到对安全生产能管、会管、管得好。、

2、加强对施工人员岗前培训，提高其安全生产意识。企业对参加施工的人员，必须进行安全技术教育，使其熟知和遵守本工种和各项安全技术操作规程，并定期进行安全技术考核，合格者方准上岗操作。对于从事电气、起重、建筑登高架设作业、焊接、汽车驾驶、爆破等特殊工种的人员，必须经专业培训，获得合格证书后，方准持证上岗。

在安全生产监管过程中，被动监管与主动落实永远是一对矛盾，被动监管幷不能带来落实的主动性。生产经营单位是生产经营活动的主体，在生产经营活动中处于核心地位，保障安全生产，生产经营单位是关键，强化企业安全生产主体责任的落实，除了靠政府强有力的监管和行业有效的指导督促企业落实主体责任外，更需要企业充分认识落实企业安全生产主体责任的重要意义，从保障企业安全生产的实际出发，充分建立健全各项安全体系，采取多种安全措施，切实担起安全生产的主体责任。

年月日

**给公司的意见和建议怎么写篇八**

一、人本管理，让适合的人做适合的事情。

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。

二、倡导全员营销的观念。

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。

三、树立员工节约的观念。

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)。

四、进行公开的奖励和惩罚。

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。

五、明确任务标准并切实执行，让员工时刻以一种负责任的心态对待自己的工作，公司不接受任何关于任务未达成的借口。

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。

六、公司文化的总结和提炼到几条公司精神。

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。

**给公司的意见和建议怎么写篇九**

1、资质：看看学校的办学资质，看看有没有监管?看看师资力量、验证一下托管班老师的教师资格证，没有教师资格证和都是兼职大学生带孩子的托管还是少去为佳。不懂教育学、心理学、没有教学经验的托管，希望家长不要选择。

2、环境：是不是嘈杂，教室采光怎么样?光线怎么样?声音嘈杂那种还是别去，采光不佳对孩子的眼睛很不利。

3、位置：托管班所在位置也很重要，离家近不近，需不需要过马路?这些问题都需要考虑在内。

4、安全：另外安全指数不容忽视，托管班有没有专人接学生放学，孩子是不是有专人看护，家长要仔细查看一下托管班有没有煤气罐等危险物品，紧急疏散通道，以及标识、逃生线路图。

5、价格：货比三家，不盲目贪图便宜的，只选对的。

6、看办学理念：一个成熟的托管班有自己的特色和理念，不是空穴来风，都是比较完善的，也可以说是经得起推敲的。

7、学生人数：师生比例不要太高，对于经验丰富的老师来说15人以内就可以，太高了，老师辅导不过来，并且也容易乱哄哄的。

8、家校沟通：是不是经常与家长沟通、交流：好的托管老师会经常打电话和家长沟通的，及时交流共同教育好孩子。

9、选择品牌:尽量选择地区口碑较好的机构，相对比较有保障，口碑好的机构在教学，服务水平，处理问题的方式和能力上也更强一些

**给公司的意见和建议怎么写篇十**

幼儿园常规管理和安全教育的九点建议

幼儿园常规简单地说：就是幼儿在园一日生活和活动中，经常做的有规则的事情。《幼儿园工作规程》中“幼儿园应制订合理的幼儿一日生活作息制度”和《幼儿园教育指导纲要》中“科学、合理地安排和组织一日生活”“建立良好的常规，避免不必要的管理行为，逐步引导幼儿学习自我管理”都对常规的建立提出了指导意见。

建立常规最初是为了解放老师和保育员的生产力，督导师生在一日流程中的各个环节做好应该做的事情。慢慢地发现：常规建立了，老师们的反复唠叨少了，孩子们的情绪稳定了。常规细化了，老师管理班级的水平提高了，孩子自我管理的水平也提高了。常规人文化了，老师充满了教育的智慧，越来越面向全体关注个体，孩子们的发展更加健康和谐了。在一次次改进常规管理内容的时候，安全教育关注的细节越来越突出，常规管理和安全教育已经融合在一起，你中有我，我中有你，不分彼此。

一、把好入园晨检第一关

每天清晨，当孩子们兴致勃勃地步入幼儿园，负责晨检的保健老师早已在门口等候。她们对每个进入幼儿园的孩子“一看二摸三闻四问”，根据检查结果的不同发给孩子们不同颜色的卡片：绿色卡表示幼儿一切正常;黄色卡表示幼儿带药进园，需要特别关注;红色卡则表示迟到，提出警示。没有晨检卡的幼儿不能入班，家长也就不能拿到接送卡。因此，入园自觉接受晨检成为每个孩子的好习惯，晨检把好了孩子入园安全第一关。

二、师生来个热情拥抱

每天清晨孩子入园，老师都会送给孩子们一个热情的拥抱。你可以说这是老师大爱无言的情怀，也可以说这是孩子离开家庭以后温馨的“避风港”。其实，老师蹲下身子，同等高度的心心相印，同等高度的神情交流，四壁交叉的互相拥抱，可以让孩子感受到爱的暖意，归属感、安全感油然而生。孩子们得到安全舒适的心理需求，顺其自然地融入到班级里，和小朋友一起看绘本、一起玩积木。

三、座位上贴个小圆点

老师们根据自己班级不同的区域布局首先把桌椅板凳摆好，然后按照班级人数制作出相应的小圆点等距离贴在桌子上，一个圆点对应一个坐位。孩子们入班以后，找到自己选择的位置后坐下。离开教室到户外活动的时候，椅子轻拿轻放。或者集中放在桌子下面，或者放在教室的四周。久而久之，孩子们养成了自觉爱护桌椅、有序做好事情的好习惯，从根本上杜绝了争抢、霸道行为的发生，幼儿之间自然少了许多不必要的摩擦和冲突，一个简单的小圆点不但规范了幼儿的行为，更解决了安全这个大问题。

四、取餐按照线走

伴随着清新典雅的音乐，孩子们起身向后转，四组或者六组孩子最终变化成两组，在规定的路线上行走。取餐不走回头路，走最近路线回到座位上就餐。看似一条简单的线，其实是老师头脑里看不见的，但是非常清晰的思维线。一群孩子生活在一起，在同一个时间做同样的事情。就好比宽宽的马路上行驶着成千上万的车辆，秩序保障着安全。孩子们走在专线上端碗，避免了因为无序造成的拥挤，烫伤事故就会远离孩子。

五、老师外出倒着走

到了间操和户外活动时间，两个老师带领孩子外出。前面带队的老师一定会倒着走，她要让所有的孩子都在她的视线之内，能够随时看到孩子们的一举一动。淘气的孩子脱离了队伍，她会及时用鼓励的语言引导他归队。调皮的孩子推挤前面的孩子，她会拉着这个孩子的手走在队伍的最前面。走到楼梯拐角的时候，她会停下来讲安全要求，等着后面的孩子跟上来一起走。就是这样温和的处理方式，把楼梯里的安全隐患一一排除掉，让孩子们一个跟着一个有秩序地走下楼梯，安全地来到户外的活动场地做操和游戏。

六、在老师的视线范围之内活动

这句话是对孩子说的。户外活动时间，老师和保育员领着孩子外出。来到指定的活动场地，保育员会摆放活动器材，排查有没有小石子和碎玻璃。孩子们活动的时候，他们会时不时地抬头看老师，如果能够看到老师，他们就做游戏。如果看不到老师，他们就会转移“阵地”，在老师的视线范围之内活动。几个班的老师会散点站立，每个人都负责一个区域，共同管理孩子。保育员随时为孩子们擦去多余的汗，保证孩子不会伤风感冒。活动结束的时候，保育员收拾器材，巡视场地，看看有没有丢下的东西。每天两个小时的户外活动，排查安全隐患，注重卫生保健，做好疾病防控工作，防止丢失物品，安全教育就在老师的举手投足之间，保护着孩子。

七、保持卫生间地面干燥

孩子因为年龄特点会不定时地喝水和上卫生间。晨间活动结束了要洗手准备吃早餐，大小便后洗手讲卫生，户外活动结束洗手准备吃午餐，起床穿袜子、叠被子、如厕盥洗，下午吃点心前要洗手。仔细算算，孩子们除了活动室，取得最多的地方就是卫生间和盥洗室。孩子多的地方也是安全隐患多的地方，有的时候，就是因为老师没有把孩子门洗手以后甩在地面上的水，洗茶缸的洒在地上的水用干抹布拖干净，孩子们滑到了，磕伤了额头，划破了手指。每个盥洗室的地面都有一块毛巾，随时准备把地面上的水擦干净，避免安全事故的发生。

八、家长接孩子走规定的楼梯

幼儿园有四栋教学楼，二十四个班级，八百零二个孩子。四栋教学楼只有六个楼梯，二楼连廊把四栋教学楼连在了一起，走下来正好是一个圆。全园每天早晨孩子入园，家长都要把孩子亲自送到班里，取走接送卡。下午拿着接送卡接走孩子，一起离开幼儿园。就在这一接一送之间，家长和孩子一千多人分享着六个楼梯，安全路线由此产生。每个班级根据不同的楼层位置，都有固定的安全路线。家长接送孩子都要走在规定路线上，到了教室门口排队等待接走孩子。如果你站在操场上，你会看到开大门时如潮水般的人群进入楼层以后，行云流水一样快速流动，谁也不挡谁的道，十分钟以后就只能看到个别家长停留在走廊里。家长非常配合幼儿园的工作，把最安全的路线让给孩子。

九、家园联合践行安全教育

每周每个班都有一节安全教育课。今天训练孩子搬椅子，椅子面放平，椅子腿向下，不要斜着搬椅子让椅子腿碰到别的小朋友。明天训练孩子们洗手、甩手、擦手，不要把水洒在地上。后天训练孩子们走线，进餐线、放碗擦嘴的线、外出活动的线，一个生活细节就是一节安全教育课。今天我们讲了有关遵守交通规则的安全教育内容，及时发校信通告知家长，接送孩子的时候，提醒孩子关注红绿灯的变化，严格遵守红灯停绿灯行的基本交通规则。明天我们要开展应急疏散演练，温馨提醒家长给孩子穿上舒适的鞋子，不要因为参加安全演练而发生摔倒、崴脚的意外安全事故。安全教育体现在孩子身上，首先会求救，会告诉老师哪里不舒服，磕着、碰在了什么地方。其次是不做危险的事情，滑滑梯的时候，不要从圆筒里往上爬，滑下来的小朋友会把自己撞到。不要从太高的地方往下跳，落地不稳会挫伤腿部肌肉。在家里，不要随便进入厨房，不拿刀具，不玩叉子和筷子等等。第三，学习一些安全生活常识，知道110、119、120、122分别代表什么意思。

常规管理是实现小班孩子自理、中班孩子有序、大班孩子自主发展的最佳途径。安全教育是保护生命的教育，提高生命质量。常规管理中的很多细节就是安全教育的内容，落实常规管理细节，践行安全教育内容，就能为孩子创设一个安全舒适的生活环境，给孩子一个幸福快乐地童年。

年月日

**给公司的意见和建议怎么写篇十一**

一、重视内部控制管理与现行体制法规的协调统一

内部控制涉及组织、人事和业务多方面。在我国现行体制下，如何协调企业内部控制管理是能否实现内部控制的重要因素。因此，财政部、审计署、中国人民银行、证监会等部门应加强联系，协调管理。同时，我国的干部管理体制决定了对国有企业内部控制的管理还需要组织部、人事部的参与配合。另外，在我国内部控制法规建设中，还应注意相关法规的统一。

二、健全管理体系，明确管理权限，建立统一的管理信息系统，这是内部控制建设的三个方面

健全的管理体系是指对生产经营活动的全过程进行自始至终的控制。从资源利用角度看，应建立人力资源控制系统、物力资源控制系统、财力资源控制系统、信息资源控制系统。从经营环节看应有供应环节控制系统、生产环节控制系统和销售环节控制系统，等等。内部各机构间、各经办人员间控制职能和管理权限在每一个需要控制的地方都建立控制环节，进行科学的分工与互相牵制，推行职务不兼容制度，杜绝高层管理人员的交叉任职。管理信息系统，就是向企业内各级主管部门(人员)、其他相关人员以及企业外的有关部门(人员)提供信息的系统。通过管理信息系统，企业内部的员工能够清楚地了解企业的内部控制制度，知道其所承担的责任，并及时取得和交换他们在执行、管理和控制企业经营过程中所需的信息。一个良好的信息系统应有助于提高内部控制的效率和效果。

三、 处理好控“点”与控“面”之间的关系

在实施企业内部控制时如何找到控制点，通过点的控制起到牵一发而动全身的作用是需要认真对待的问题。企业一般是根据其经营活动的关键绩效领域确定其关键控制点。企业内部控制的“关键点”一般应该设在三个位置上，并由董事会直接负责监管：一是资金。对企业资金的筹集、调度、使用、分配等实行严格的分级权限控制，防止资金的越权循环和体外循环。二是成本费用。对企业的各项成本费用支出按照会计制度实施严格的监管，防止出现虚假列支、随意列支、无序分摊等舞弊行为。三是权力监控。对企业各经营环节、经济活动操作者的权力实施有效监控，防止权力的越权使用和非程序化乱用，造成经济损失。

四、对内部控制实施单位负责人承诺制

这是内部控制成败的关键。从理论上讲，内部控制本身也有局限性，其中主要是单位最高领导人控制的随意性或相互串通，搞内部人控制。因此，提高单位负责人自觉执行内部控制的意识显得尤为重要。就我国一些企业的现状分析，内部控制没有很好地执行往往是企业负责人带头不执行，破坏既定的内部控制程序，导致内部控制形同虚设或只对下不对上。《会计法》明确规定，单位负责人负有执行《会计法》的法律责任。因此，笔者认为，企业对外出具报告由单位负责人承诺其内部控制制度的完整性、合理性和有效性，且对可能存在的内部控制失效和舞弊承担法律责任。只有这样，才能使企业由上而下共同执行内部控制的要求，推动我国企业内部控制制度的健康发展。

五、在财务报告中披露有关内部控制制度的相关信息

根据企业财务会计报告条例的要求，年度、半年度财务会计报告应当包括：会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。笔者认为，企业在财务情况说明书中应披露本期有关内部控制制度的设置、取消和重大变更等相关事项。评估说明由此对内部控制五大组成部分：控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督的影响，若上述事项引起企业的财务状况发生变化则应具体披露相关的项目和所涉及的金额，提请财务报告使用者注意。

六、对企业的内部控制制度实施强制性外部专项审计

按照国际惯例，企业首先对自身内部控制进行全面深入的自我评价，出具对外报告，然后由注册会计师再对企业内部控制进行专项审计，发表审计意见。在监控过程中，审计可以帮助企业进行全面的风险评估。面对内外环境的日益复杂化，以及企业间竞争的日益激烈，企业经营风险不断提高，如何辨别、分折、防范和控制经营风险，已成为企业内部控制制度的重要内容之一。在审计中，注册会计师利用各种风险分折技术，找出企业业务中的主要风险点和高风险区域，提请企业通过增加、补充或规范各内部控制环节来减轻可能面临的风险，使风险管理贯穿并渗透于企业内部控制的全过程。

七、建立企业工商年检和银行贷款体系的”内部控制“ 准入制度

这可以考虑在每年进行的企业工商年检中加入对内部控制制度的检查。凡是没有建立内部控制制度的企业一律不给予年检通过，以促使企业建立健全相关的制度。此外，在银行制订的贷款条件中，也可以考虑加入对贷款申请企业内部控制方面的要求，凡是没有建立内部控制制度的企业一律不给予贷款。

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