# 公司提案管理实施办法

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-21

*公司提案管理实施办法一、总则第一条、为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，创造性，鼓励员工针对公司现状提出建设性的改善意见或改革方案，籍此改善公司经营管理，节减成本，提高效率，增强企业活力，特制订本管理办法。第二条、总经办负责组织对改进提...*

公司提案管理实施办法

一、总则

第一条、为充分调动全体员工参与公司管理的积极性，创造性，鼓励员工针对公司现状提出建设性的改善意见或改革方案，籍此改善公司经营管理，节减成本，提高效率，增强企业活力，特制订本管理办法。

第二条、总经办负责组织对改进提案的全程管理工作，包括：做好组织发动工作，在公司内广泛地宣传并营造出改进的良好氛围；收集公司改进提案，整理、汇总改进提案中的信息；组织相关人员对改进提案进行分析、评价，汇总改进措施；协调各部门进行有效地改进；对重大改进提案的实施效果进行跟踪；改进提案的相关资料的归档；改进提案总结与奖励。

责任部门负责改进提案的改进措施的制定与具体实施。

二、细则

第一条 提案项目范围：

（一）重点建设性提案项目

1、 作业流程的改进；

2、 市场渠道开拓方案、营销手段及营销创意；

3、 广告宣传创意设计、形象设计、产品设计；

4、 具开拓市场潜力的新品种的引荐、引进；

5、 控制、节约成本费用、简化作业、提高产品质量和工作效率的新方法；

6、 减少或预防浪费的方法；

7、 对公司采购、营销、仓储、物流运输、人事管理等方面的创新建议；

8、 对公司未来经营、发展规划的调研、可行性研究分析报告等；

9、 公司急需解决的难题；

10、 其它能给公司带来较大经济效益的建议和提案。

（二）一般性意见、改善措施项目

1、 各种操作方法的改进及现场改善；

2、 设备保养方法、废料利用、节约能源、作业安全等的改善；

3、 对于质量、管理制度、人员结构、各项隐患防护等的改善；

4、 对不良行为的举报及有利于公司发展的各项建议。

第二条 提案申请、审核程序

1、提案申请人填写《提案申报单》，并附详细实施方案，经部门负责人评审后交总经办，口头申报无效；

2、总经办将《提案申报单》存档，并交主管总监对提案进行评审；

3、一般性建议、改善措施等提案直接由主管总监鉴定批准，予以实施。重点建设性提案项目提交总经理评议复审；

4、提案实施如需经费开支，报总经理批准核定；

5、提案实施需其他部门、人员予以配合，由总经办协调；

6、提案审核结果，由总经办反馈给提案人。如提案未被采纳通过，总经办还应注明原因并通知提案人。

第三条 提案评审依据

1、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、提案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、提案解决问题的可行性，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、改善的绩效性，一切提案都以绩效为导向，这种绩效不一定是以金钱去衡量，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。

第四条 提案效果的评估、鉴定

1、提案采纳实施后，由实施部门经理填写《提案效果报告》《提案改善评分表》，并备齐报告所需的数据、图表等资料，交总经办。

2、总经办在收到上述提案资料后一周时间内，会同实施部门经理、主管总监及相关责任部门组成评定组，评定组根据该项目创造性大小、水平高低、难易程度、经济效益大小、对公司发展的贡献率大小等进行复核与综合评定，并将结果上报总经理。

第五条 提案奖励

1、公司根据《提案改善评分表》，对提案申请人员进行奖励；

2、奖励办法

分类等级

评分值

奖 励

奖金

奖励

a

90分（含）以上

1000

大功一次

b

80分（含）以上

500

小功一次

c

70分（含）以上

300

嘉奖一次

d

60分（含）以上

100

嘉奖一次

不采用或暂保留的

每3项

100

3、对因改善而降低成本或增加改入的，超过5万元的，总经办专案提报总经理核定奖励奖金。

4、联名提案的奖金分配由第一提案人主持分配。

第六条 本办法自公布之日起开始实施。

附表：《提案申报单》《提案效果报告表》《提案改善评分表》

提案申报单

编号： 年 月 日

部 门

提案人员

提案名称

现状说明

（改善原有）

提案内容

（改善方法、措施）

实施步骤

（时间、责任人）

经费开支

预计效果

（达成目标）

审核批准

部门经理意见

年 月 日

主管总监意见

年 月 日

总经理意见

年 月 日

提案效果报告表

提案名称

编 号

实施单位及人员

日 期

为什么改善

简要叙述其动机、原因

改善前的情况

详尽叙述改善前方法、效率及关键数据

怎样改善

详尽叙述改善过程、方法及费用开支情况

改善效果

（改善后的情况）

详尽叙述改善成效（附证明等资料）

评定组意见

签字：

总经理核定意见

签字：

提案改善评分表

提案编号： 年 月 日

提案名称

得分

项目

评分标准

标准

部门经理初评

评定组

复评

动 机

20％

主动发觉

15—20

原有缺陷不足而激发

7—14

上级指示

1—6

创造性

15％

独特发明、发现

10—15

参考资料并加以改良

5—9

引进或摹仿其他公司

1—4

可行性

25％

可依提案或稍修改后实施

15—25

需进一步检查修正后实施

6—14

只能实施少量方案

1—5

效 果

20％

达到预期目标

15—20

有明显改进

7—14

有少量提高

1—6

应用范围

10％

公司各部门

8—10

部分部门及人员

4—7

本部门

1—3

职务相关性

10％

直接相关

间接相关

1—5

不相关

6—10

合计

总分：100

总经理核准

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