# 最新给公司的建议书格式(十三篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-07-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。给公司的建议书格式篇一这段时间以来，我学...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**给公司的建议书格式篇一**

这段时间以来，我学习了公司的各项规章制度，也了解了自己所在岗位的职责与工作内容，更与公司的员工建立了良好的同事关系，在相互了解、相互信任的基础上，更好的熟悉和开展了综行部的工作。在此，我将对我所在部门和公司未来的发展提出几点个人的建议和意见。

公司内部缺少主心骨，缺少团队精神。目前，作为公司的领导层与各部门人员缺乏沟通与交流，公司部门各管一摊，各司其职，部门与部门之间不能及时了解工作内容，衔接力度不够，导致公司内部管理象一盘散沙，没有凝聚力和向心力。每个部门存在的问题无法及时向上级领导反映，自己又无力解决，导致问题越积越多，越多越难以解决，一拖再拖，最后不了了之，但却给公司埋下了问题隐患。

解决问题建议：加强管理层与各部门之间的信息交流，每星期二次例会不能少，对各部门及员工提出的问题能在最短时间内解决的尽量不拖延，管理层也要对员工提出的问题给予合理的解决，绝不敷衍了事，也要多关心下属员工，鼓励员工大胆的提出合理的建议、意见及心声，让员工对管理层有信心，敞开心怀，畅所欲言，没有后顾之忧，增加公司管理的透明度，提高员工对公司的信任和信心，以建立稳定的团队，造就高效率的业绩。

公司内部人员都是领导层的亲戚与朋友，所以，在管理上压力就会比较大，但总体来说，大家都还是很遵守公司的各项制度，当然，难免有个别人存在一些问题，这就是问题的关键所在。

解决问题建议：不偏听偏信，遇到问题要多了解实情，毛泽东说过没有调查就没有发言权，所以，在这个敏感的话题上，我也只能说这么多，请董事长谅解。

根据董事长在近段时间内召开的几次会议内容，结合本公司的实际情况，我个人认为，做为综行部，是一个公司的管理平台，在公司中起到协调、管理、监督、指导、润滑的作用，但因公司内部人员问题，导致综行部的工作无法切实的开展及落实到位，公司的各项规章制度也无法全面执行，以至影响了整个公司的内部管理。

解决问题建议：首先，要保持精诚团结，保持良好的精神状态，保持良好的工作作风，实实在在的为公司做事，给其他人员做出表率，靠自己的行动影响其他员工。其次，要敢抓敢管，发现问题及时纠正，要严肃纪律，不断完善规章制度，用制度约束每个人的言行。再次，认真履行职责，切实发挥好综合、协调、管理、监督、指导作用。

目前就公司产业部的人员在管理上存在很大问题。公司现分为5个部门，产业部独立核算，但在管理上还属于公司统一管理，问题就在于产业部在人员录用、培训、调动、考勤、薪资制定上没有统一的制定与规划，如果说由产业部自己制定规划，那就会与公司脱钩，如果是这样，那么整个公司的内部管理无法协调，在管理上就会出现混乱的局面。

解决问题建议：人员录用、培训、调动、考勤归公司管理，也要严格执行公司的各项规章制度，不能不经公司领导同意随意改动内部结构，人员薪资也要与公司其他部门相符，避免产生不必要的内部矛盾。产业部利润独立核算，但要由公司统一管理，使整个公司内部管理相互协调，相互统一。

以上几点是我不成熟的建议，毕竟我来公司时间较短，很多问题考虑的不够周全，但我还是大着胆子提了出来，请领导批评指正，如有不妥，敬请谅解。

**给公司的建议书格式篇二**

本周总值共21项，3项建议，2项表扬，16项已处理

对公司的建议意见及处理措施

1、人员招聘方面：

采用多种招聘渠道，比如：

（1）、网络渠道：现在我司已有自己的网站要进行推广，让更多的人知道我们的网站，定时更新招聘信息；也可以在地方门户网站，如汝州信息港和汝州在线等到网站，因为现有有很多年轻人更青睐于这种招聘方式。

（2）、劳动市场渠道：不要仅限于汝州市劳动市场，因为它是每2个月招聘一次，而且知名度不高，前来应聘的人也不多，招聘质量也不高，建议针对特殊人才到周边劳动市场，比如洛阳人才市场和平顶山人才市场每周二次。

（3）、报纸渠道：针对特殊人才或管理人员可以向汝州晚报或大河报做招聘信息。

（4）、电视渠道：我们公司做的招聘信息是在屏幕上找出来的，时间短，观看的人有限，建议主持人播出来，不过这样成本会高一点，但效果会好点。

2、人员手续办理：

（1）、加强对人事规章制度的学习，并且严格按照制度进行办理手续；

（2）、针对工卡押金，下步全部移交账务部。

3、人员离职率较高建议：

（1）、导购员：上周已到周边各商场调查，老城和步步商导购员底薪都是：800元加提成；建议公司与厂商沟通也做适当的调整；其次从上周导购员的调查表的情况来看，导购员培训内容比较单一，下步建议公司对培训内容要更加丰富一些；对已入职实习的导购签订导购员协议和收取300元押金，现在已正式实施；

（2）、针对电工人员，因有一定的专业技术，再加同职业在同行的工资待遇情况和内17咳嗽钡睦胫扒榭龊17面试人员均反映工资较底，建议做适度的调整。

4、招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理；

5、考勤监管：建议楼层管理人员周六、周日不要休息，因这两天是商场销售旺日，周三、周四休息，其他人员每月4天假，可不定时休息，未必强调星期天必须休息。

6、制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度；废止不适用的制度；新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报董事会审批，统一结册、下发、执行。

7、计划执行方面：建议公司召开会议给各部门下达任务、完成指标，以此制定部门计划，落实人头，跟盯完成，完成情况纳入考核，切实达到提高工作效率目的。

8、员工手册：向董事会明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由行政人事部设定期限集中完成统一上报、经董事会审批、下发、执行。

9、部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成；各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由行政人事部设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交行政人事部。公司设立部门职责、岗位说明书统一建设小组，由行政人事部进行初审，并会同小组进行复审并终审，上报公司董事会审批，结册、下发、执行。

10、改全员竞聘为空缺竞聘，倡导只要员工有能力、有自信，公司就提供给员工一个展示自我的平台，对于岗位空缺实行针对性竞聘机制，由行政人事部组织牵头，从空缺岗位发文、报名、竞聘演讲、结果统计、任命通知发放等都公平、公正的进行，保证人才选拔的科学性。

11、创造条件，丰富图书、报刊、杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员提供外出学习培训成长福利。

12、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予一定奖励，鼓励员工积极参与公司管理，增强主人翁意识。

13、制定的方案在没有确定时不要下发通知，既然方案确定通知也下发到各部门就应该很好的实施，特殊原因没有执行应该另行通知，方便各部门安排其他工作。需要各部门协助工作的通知应该把主要的事项和工作的分配写上，以免出现不清楚问相关部门也没有准确的答案。

14、关于绩效考核的通知从五月份下发以来一直都没有执行，而且最基本的考核奖金是多少、奖金发放的依据也不清楚。

15、希望公司可以开展些业余的活动促进员工的团队意识和积极心态。

16、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家积极性，减轻工作压力。

17、公司解决事情的速度过于慢，很早等待解决的事情迟迟批不下来。

18、官僚意识强，很多凭关系进来的人拿着权利不做事实，只会给工作带来影响。

29、重复工作多浪费时间，应该把更多的时间放在工作上而不是一味写东西，写的在好在多不一定能把工作做好，可以定期的组织管理人员开个讨论会，把工作总结一下提一些工作问题和需协调事项，问题涉及到的部门做好记录，限期完成。我们部门一般每个星期都会组织两次讨论会，每周都会上报工作计划、总结和日常工作日志，一般有问题都及时的上报了，再加上收银领班的工作比较繁琐，在做好日常工作的同时要处理各种突发事件及顾客退换货和到款台替换收银员避免款台暂停，还要总结工作的问题找出改进方法根本没有太多时间写东西。希望公司领导能够考虑各岗位的时间需要不要一味的让大家写，各部门定期的讨论，问题限期解决。即节省时间也有了效率。

20、绩效考核不明确，应该建立明确的奖励或处罚制度，绩效考核从五月份到现在一直在执行，但说的绩效工资却一直没有落实，造成员工的猜测与不满！

21、写东西太多，占用一定的工作时间，像我们收银领班为了减少顾客投诉保证营业期间款台不停机，方便顾客交款，每天要替换款台去厕所、换零钱、检查款台纪律，处理收银员收银过程中的各种突发事件，并不定时在款台监督规范收银员的收款流程，能写东西的时间有限，而且我们的工作就是每天的日常工作，我们也不知道要写什么，我们的工作计划基本上都是总结上个月的不足和问题来制定下个月的工作计划和培训计划，一下写半年的我也不知道从何写起！

22、技能大赛与绩效考核

6月份需要进行技能比赛，可是一直至今没有任何音信，收银员自从接到技能比赛通知后一直很注意加强自己业务知识及点钞技能的练习，但总是不知道什么时候开始举行比赛，原有的积极性也被磨灭了。

绩效考核5—6月已经考核了，现在都已经是七月底了，按照公司下发的规定每个月都会发放绩效考核奖金，但现在绩效考核奖励一直不明确，收银员一直问我们，但我们给予不了任何的回复，并且关于绩效考核奖金怎么发放收银员听别的部门传言的比较多，感到是不是别的部门发我们就不发，虽然我一再强调绩效考核是全公司考核，要发放应该都是有统一标准，不会别人发放我们没有的，但是大家对我这个不明不白的解释不满意。（辞职信）

23、公司应增加和员工之间的互动，多听听她们的想法和建议

公司开展过一次调查问卷，我发现大家对调查问卷还是比较认可的，她们自己平常不愿说的东西调查问卷里面全部都写了出来，并且还能尽情发写自己的不满情绪，我希望公司能每隔一段时间能开展一次，听听公司员工心里的最真实想法，这些东西最好由人事部发放人事部收取，省去中间全部环节。因为我们也有做的不好的地方，如果让我们再收取，收银员想到这些东西我们能看到，都不愿写出我们的问题，这样也是对调查问卷的一种损失。

24、每天、每周、每月都在写东西中度过

我不知道别的部门都是怎么写的，我总感觉我一直都是在写写写，而且这些东西往往还比较重复，占用时间不说，有时候还不知如何下手来写

（1）我们现在每天都在写工作日志，每天的工作记录及发生的问题解决的事情都如实写出，并写出每周的工作小结

（2）每周我们要写出上一周的工作总结及下一周的工作计划

（3）每月我们要写出下一月的工作计划，分为几个周写。我们的工作基本上都是什么时间干什么变动不大，所以每周的变动也不大，但随时还会有一些其它不可预见的工作，这些如有一次写一个月是体现不出来的。特别是上次写下半年的工作计划分解到每个月，站在年中看年尾只能列出大致的计划写着真是让我好生苦恼。

（3）每月要做好绩效考核，还的再开始写。并时刻根据公司要求写出各种材料

其实我们部门一直做的都挺好的，每周五下午会开财务部全体人员会议，就针对自己上周工作的问题及下周的工作计划做一个汇报，每个人都发言，如有问题当场提出，本部门自己能解决的自己解决，自己解决不了的我们经理会记录下来，周二她们开会的时候会把自己部门的问题提出来，周三早上给我们开会传达会议精神，并对解决的问题给予反馈。我们工作中如有问题我们会立即上报，因为只人这样才能更快的解决问题，但是就这些东西我们是每天写、每周写、每月写，每周汇总发言，时不时再根据公司要求重新整理汇总出来。

以上就是我工作的问题及我自己心里的想法，可能我所提的这些问题也存在自己认识上的不足，但我如实把自己想法写了出来。希望公司任何部门以后工作的时候不要总站在自己的立场考虑问题，多换位思考站在别的角度也多想想

25、如何处理好管理与被管理之间的关系

管理过程中，不可避免地要出现批评、处罚，这会触犯某些人的利益，也就是俗话说的得罪人，如何在批评、处罚的时候，维护好与下属之间的关系，一直是我在思考的问题。尽管隐隐约约中我也明白其中的一些诀窍，比如说把握好度、注意方式方法、求同存异等等，但在执行过程中总感觉并不得心手。我总认为自己的出发点是好的，也毫不藏私的把自己的心得经验拿出来与大家分享，但在有时候下属接受批评或处罚时往往并不领情，也会带出明显的情绪，弄得彼此不愉快，这让我有时候不得不权衡，是否要放弃一些批评或处罚，以维持好彼此间的关系？因此我希望公司有机会组织一些培训、座谈之类，能够解疑释惑。

26、组织活动拉近部门人员的关系

（1）以部门为单位，每个周期在8楼举行一次座谈会，公司提供瓜子、水果之类，在愉快融洽的氛围下畅所欲言，组织座谈；

（2）以部门为单位，每个周期由公司提供假期，部门经理付费或aa制，组织部门人员在周边旅游、玩耍。

27、公司自今年以来，一直强调执行力，同时，也对如何强化执行力进行了各种教育培训，并且也通过绩效考核来提升执行力。这些措施在一定程度上也起到了提升执行力的作用，但总感觉作用并不明显有效。我们公司的执行力在执行的中间环节并没有切实的监督和跟盯措施，很多问题很容易出现虎头蛇尾的情况，如每次中层例会确定的事情都是传达到中层，那么，会后中间到底落实的如何？是否需要监督跟盯？怎么跟？监督会不会流于形式？问题落实后如何反馈？反馈是否属实？等问题需要考虑。

案例：如一项阶段性重要工作，由于比较重要且时间紧迫，公司专门召开了专题配合协调会，明确了各部门需要配合执行的工作，也讲明了各部门要全力配合，甚至有时会直接授权给当事部门负责任人特殊权利以便来协调整体工作。但往往是到需要配合的时候，情况并不会像会议上讲的那样全力配合，调度个人员需要跟该人员的部门负责人请示，跟部门负责人联系后部门负责人要求还需要与主管领导请示，若领导安排了就执行。

28、将每次所确定问题，如一个部门提出需要协调解决的问题是需要另一个部门配合，那么，这个问题在会上讨论确定后，讲明要列入该配合部门的当周或当月计划，下次例会该部门必须要专门反馈该项问题落实的情况。若在下次例会前完成，建议随时反馈，由部门经理反馈给主管副总，再由主管副总反馈给更高层领导或考核主管部门。当然，要考虑问题的大小重要程度，一般的小问题可只反馈到主管副总处或考核主管部门。

其次，建议若问题反馈后没有按照讨论确定的要求执行落实，对当事部门负责人或主管领导在除绩效考核外，要实行问责制。

29、建议公司下步组织一些中层管理人员拓展训练，转变观念，开拓思路，提高强化管理能力。（迫切）

30、公司早日建设一个正规的仓库，便于公司资产的统一管理

31、公司机关职能部门转变工作思路，改变工作作风。建议今后，相关部门能一个电话说清的不打两个电话，能一个通知包含的不多下通知，能一个会上协调的不开两次，能亲自下到一线收集素材，相关问题的不打电话要素材，无论任何人任何事都要讲究办事程序和规矩，不能一竿子插到底，给一线添乱，真正减轻一线工作负担，真正树立为一线服务的思想，真正让一线人员集中精力做好经营管理工作，完成公司的命脉销售工作。

32、公司尽快完善部门职责的调整，以示明确。

33、加强对卖场人员的培训力度。为了更好的为下一步工作奠定基础，公司应考虑卖场管理人员在经营管理方面的弱项，特别是在经营方面，没有很好的经过培训和学习，在此方面会很大程度影响制约下一步的经营管理工作。建议公司能从长远发展考虑，安排卖场人员对经营管理知识的学习和培训，提升、充实知识，更好的为下一步经营做铺垫。

34、公司能定期组织一些全体员工或者是主管以上参加的各种联谊活动。特别是卖管部门处在基层一线，整天忙不完的事，在一没经费二没时间的情况下，想和员工交流感情的机会都没有。建议公司能在适当的机会，利用不同的形式（如：联谊会、聚会、郊外旅游等）增进同事之间的友谊和感情。创造和谐的工作环境。更好的干好工作。

**给公司的建议书格式篇三**

我到公司已经近三个月了，通过这三个月以来对公司的观察了解，我感到公司的规模、未来的发展前景很大，但是对具体的管理模式我提出以下几点具体看法：

首先，公司的发展及生产的产品在本地区已突出明显的优势。我公司目前所生产的木塑产品在南疆，乃至在全疆都有很好的市场发展潜力，问题在于目前公司没有很好的营销团队去开拓市场、挖掘市场，没有很好的宣传，导致全疆大部分地区的人民不认知、不了解木塑产品，公司生产的产品销路不大，产品在市场上几乎没有占有率。

其次，公司在生产管理方面存在很大的误区和漏洞。公司生产管理没有正规的管理模式，各阶层管理人员素质不高，能力不强，不具备或者不能很好的发挥管理者的作用，导致公司生产管理脱节，有订单不能及时生产，员工工作热情不高，没有积极性。另外公司对员工指导教育不到位，致使员工工作理念思路不清晰，只一味讲求完成任务，工作上没有责任感。

第三，公司薪金制度一直沿用传统的固定工资制度，在工资薪水方面对员工没有激励，个别特殊岗位没有特岗补助，长期以来对员工形成的理念是干多干少一个样、干与不干一个样，只求得过且过的思想比较严重。

第四，公司新老员工之间缺乏沟通，老员工对新员工的传、帮、带作用发挥不明显。工作过程中老员工对新员工缺乏教导、培养，工作时老员工都是自己冲在前面，但是后面没有人跟进，再加上新员工工作积极性不高，不愿意主动靠上去动手干，只是站在旁边看有没有给自己分配任务，没能给新员工提供一定的工作空间，长期以来导致新员工在工作上没有新鲜感，工作中没有冲劲，对自己未来的发展前景感到渺漫，以致产生不愿干的念头。

第五，班组工作制度不完善，现行管理模式不正规。车间实行两班倒12时工作制，各班组白班、夜班倒班不及时，没有合理的安排每周一次、还是多久一次的倒班制度，致使白班员工长期上白班，夜班员工长期上夜班，个别员工有怨言，在工作中提不起精神，工作效率下降。

第六，车间员工没有严格的定岗、定位，对生产工艺流程记录不及时、不清楚。没有详细的`记录各个时间段的各种数据，没有完整的记录笔记，导致工作过程中同样的问题多次出现，每次都不能及时解决。

第七，原料的计划采购环节不及时不到位，车间与库管、采购之间缺乏统筹协调，经常性由于原料短缺造成生产线停机或有订单不能及时生产。

最后，公司部门之间职责任务不明确，遇有个别问题，部门之间有推诿、扯皮的想象。综合办发挥不了职能作用。

针对以上存在的问题提出以下解决方案：

1.着手培养一批有能力、懂业务、会操作的业务员队伍，从中选拔出销售部领导人才，尽快组织人员划片区、定任务进行市场走访、宣传、考察调研，制定出详细的营销策略，引导公司逐步走入正规的销售渠道。

2.加强基层员工管理教育，定期组织员工进行培训、学习。组织学习员工手册，各部门规章制度，通过学习不断提高员工的自身素质。加大内部引导力度，促进员工之间的人际交流，搞好上下级关系。通过促进交流，逐渐统一共识，引导员工树立正确的人生观、价值观，定位员工思想意识，强化团队理念，树立团队精神，使之形成凝聚力，战斗力!

3.搞好工资制度改革，建立基础工资+工龄工资+效绩工资+奖金或补助的薪金发放模式，激励员工相互之间的竞争意识，促使其提高工作积极性、主动性、责任感。通过效绩工资考核模式，逐步进行工作岗位调整，充分发挥员工的最大能力。

4.公司引导员工进行正确的内部交流，通过开展各种活动，逐步消除员工之间的交流障碍。培养好基层管理人员的工作能力、职权范围内的指导管理能力，能够处理一般问题的果断干练能力。切实抓好新老员工之间的传、帮、带工作，给新员工一定的具体操作的空间，让每一位员工都能熟练掌握操作技能，从而促进员工之间的竞争上岗机制。

5.根据工作能力合理调配员工工作岗位，尽量达到每一个班组的工作人员能力适中，班组长能够带领本班员工完成好工作任务，处理一般突发问题。制定严格的工作流程、工作制度，做好班组员工定期倒班休息制度，形成规律。

6. 合理分配车间员工，做好员工定岗定位管理工作。根据员工对各个岗位的操作熟练程度，每个岗位指定具体人负责，抓好每个流程、每个环节的操作工艺。每班人员由班长具体负责，车间主任负责抽检，对每个生产阶段的数据进行登统计造册，制作工作记录。定期组织员工进行分析研讨，提高工作技能。

7.加强库房管理，做到各种原料定点、定位、分堆存放，并在原料堆上方设置醒目的标签。库管能做到对库存原料品名、数量一目了然，及时和车间沟通定时上报常用物资采购计划，避免出现原料短缺现象的发生。

8.具体明确各部职责、任务，加强部门之间的工作协调力度。引导综合办真正发挥统揽全局的职能作用，逐步完善公司管理程序，使公司管理步入正规。

以上是我对公司发展的几点不成熟的建议，敬请参考!

**给公司的建议书格式篇四**

1、关以营销部与策划部之间的衔接问题。

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。

2、关以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。

3、关以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。

4、关以公司推广方面。

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以公司的相关情况，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。

这种方法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。

5、关以文件打印方面。

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、关以网络使用方面。

建议大家至少每周更新一次杀毒软件，全盘彻底杀毒一次(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。

7、关以工作模式方面的问题。

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。

8、关以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。

9、关以合理化建议评比及奖励。

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。

**给公司的建议书格式篇五**

1、公司在执行力方面需要进一步加强，领导要首先做到做大执行力，树立先进榜样，仅有这样员工才会有动力和模范去完成自我的工作。

2、鼓励员工多提正确推荐预案，公司给以充分重视，对书面推荐均有正式恢复，采用者，给予必须奖励，鼓励员工用心参与公司管理，增强主人翁意识。

3、创造条件，丰富图书报刊杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员带给外出学习培训成长福利。

4、岗位职责岗位说明书工作流程图：推荐公司制定各岗位职责岗位说明书工作流程图，明确公司各部门员工岗位职责，岗位资料和工作流程。

5、完善公司的奖罚制度。

6、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家用心性，减轻工作压力。

7、计划执行方面：推荐部门和科室在召开工作会议时制定好计划，落实人头，跟盯完成，完成状况纳入考核，切实到达提高工作效率目的。

8、期望公司能够开展些业余的活动促进员工的团队意识和用心心态。

9、员工培训与管理，定期对公司员工进行技能礼仪效率培训，增强员工的实际操作潜力，端正服务态度，合理利用时光安排工作。

**给公司的建议书格式篇六**

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：

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，鼓励大家主动出去推销或宣传公司的产品，想办法拉团购或大客户，在不违反公司规则的情况下，根据业绩可以考虑给予适当提成或奖励，发挥每个人的积极性，为企业的销售业绩增长添砖添瓦。

企业发展大了以后，部门增多，人员增加相关成本也随之上升，尤其办公费用也将水涨船高，建议倡导大家要有节约的意识，不断挖掘企业的开源节流点，节约也是为企业间接创造效益的一种方式。大钱的背后，都是用小钱积累起来的，节约就要从点滴做起，国家也在倡导建设节约型社会。为此具体建议如下：

1、每位员工每月只发一支签字笔，用完后可以换笔芯，但不换笔;一支签字笔售价2.5元，一支笔芯0.7元，总部300多员工每月按使用两支笔计算，每月可以节约用笔540元，一年可节约6480元。

2、提倡大家使用二次用纸，即日常书写过的纸张积攒起来要二次利用，用于不重要文件的书写和日常办公之用。这样既环保，又降低了办公费用。一箱纸5包90元，一包纸500张，每人每天使用二次用纸10张，300人一天将节约3000张，合108元，一个月就是3240元，一年就是节约38880元。

3、以规章制度的形式约束大家要养成随手关灯的习惯，尤其中午吃饭没人的时候要关灯和关掉电脑显示屏。

建议公司应设立\"合理化建议奖\"和\"工作创新奖\"。主要目的就是激励员工在企业日常生产、经营过程中提出有利于企业健康发展的合理化建议或技术改进措施，企业采纳后积极进行实践并且为企业能够取得一定管理进步或效益而给予的一种奖励形式。

希望大家工作中在原有的基础上，不断改进，不满足现状，追求创新和工作的完美性。不要循规蹈矩，这样企业永远没有发展的空间。应该拓展思维，大胆想象，当然不能脱离实际情况，只有不断改进或创新，企业才能进步，才能不断发展，不断提高工作效率，企业才会最终走向辉煌。

在实际工作中体会到公司各部门干工作都是各自为阵，相关联部门缺少沟通，工作中就容易出现漏洞或不和谐的事情，有些事情甚至会影响全局。这些因素都是由于日常相互之间缺乏沟通造成的。我们要倡导公司内各部门之间的横向沟通，上下级的纵向沟通，还有日常对客户和相关部门的对外沟通，通过沟通使大家保持意见统一，通过沟通大家朝着一个目标努力，沟通无所不在，沟通无所不能。

只有养成良好的沟通习惯，大家的工作才会更加顺畅，只有不断的沟通，企业才会稳步发展。

如：1、企业每月初召开一次集中晨会或者以中心为单位也可以，主要重温企业文化和相关部门领导汇报上月发生的大事和本月事件的计划安排;

2、各部门每周要定期召开会议，主要讨论日常工作的改进和相关重点工作的安排与落实;

3、人事部门要不定期与各部门骨干人员面谈，了解其思想动态和对企业或本部们领导的评价及将来的职业规划;

4、公司应该为员工建立一个良好的发展平台，对于各部门空缺的岗位优先面向内部员工招聘，可以采取竞聘的形式，给每个员工一个平等发展的机会，其次再面向社会招聘;

5、企业最好能够每年根据各部门职工人数给予一定的春游费用，以部门为单位选择合适的时间团体活动一下，促进同事间和领导的交流，放松一下紧张的工作心情，增强本部门的凝聚力，锻炼大家的能动性，培养对企业的向心力。

综上所述，就是我的一点建议，希望大家能够提提意见，把我们的公司建设得更好!

**给公司的建议书格式篇七**

一：大地保险公司介绍

中国大地财产保险股份有限公司是经国务院同意，中国保监会批准成立的全国性财产保险公司。公司成立于20xx年10月20日，注册资本金64.3亿元人民币，总部设在上海。作为中再集团公司旗下唯一的直保财险公司，中国大地保险九年创业实现了跨越式发展，创造了令业界刮目相看的“大地现象”。公司已设立分公司34家、营业部1家，5个层级的机构总数超过1700家，全国性服务网络已经形成。美国纽约代表处顺利设立。20xx年保费规模即突破100亿元。20xx年，公司继续保持了良好发展势头，全年实现保费超过160亿元，市场排位居行业第六位。

二：人员培训需求分析

培训需求分析是指在规划与设计每项培训活动之前，由培训部门采取各种办法和技术，对组织及成员的目标、知识、技能等方面进行系统的鉴别与分析，从而确定培训必要性及培训内容的过程。培训需求分析就是采用科学的方法弄清谁最需要培训、为什么要培训、培训什么等问题，并进行深入探索研究的过程。它具有很强的指导性，是确定培训目标、设计培训计划、有效地实施培训的前提，是现代培训活动的首要环节，是进行培训评估的基础，对企业的培训工作至关重要，是使培训工作准确、及时和有效的重要保证。

1、员工行为或工作绩效差异是否存在。人保从员工单位产能、单位成本、缺席率、能力测验、个人态度调查、员工意见箱、员工申诉案件、工作绩效评估等指标，了解人保现有员工的行为、态度及工作绩效与组织目标之问的差异。如有差异存在，就说明有培训之必要。

2、绩效差异的重要性。绩效层面的重要性根据人保的目标和发展方向而定。当绩效差异影响到人保目标的实现与组织的未来发展时，就必须分析影响绩效的原因和根源：是欠缺适当的知识技能?是环境上的限制或制约?是缺乏适当的诱因或动机?还是员工的身心健康状况不佳?这主要由人保的上层领导来分析，并确认是否有进行培训的必要。

3、培训员工是否是最佳的途径。因为培训不仅仅能提高员工的技术和工作能力。尤其是能够改变员工的工作态度和观念。因此当绩效和行为差异是因为个人能力不足，或因员工态度信念不合，或因主管不积极参与员工培训所引起，员工或主管的培训便可能是最好的方法。但是，培训是否为解决问题的有效途径，还应考虑培训成本和绩效差异所造成损失的比较，如果不经过这种比较，将会导致培训边际效用的减少，使最终效用受到影响。

三：培训的目的和意义

1、全面理解公司文化；

2、提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强专业水平。

3、使员工和组织对未来的发展方向更加清晰，有助于职业生涯规划。

4、营造一种持续学习的工作环境；

5、增强公司的竞争力；

四：培训对象

新员工、实习生

五：培训方法

1、小组培训

小组培训的目的是树立参加者的集体观念和协作意识，教会他们自觉地与他人沟通和协作，合心协力，保证公司目标的实现。因此，小组培训的效果在短期内不明显，要在一段时期之后才能显现出来。

2、案例研究

案例研究方法是针对某个特定的问题，向参加者展示真实性背景，提供大量背景材料，由参加者依据背景材料来分析问题，提出解决问题的方法。从而培养参加者分析，解决实际问题的能力。

3、角色扮演

采用这种方法时，参加者身处模拟的日常工作环境之中，按照他的实际工作中应有的权责来担当与其实际工作类似的角色，模拟性地处理工作事务。通过这种方法，参加者能较快熟悉自己的工作环境，了解自己的工作业务，掌握必需的工作技能，尽快适应实际工作的要求。

角色扮演的关键问题是排除参加者的心理障碍，让参加者意识到角色扮演的重要意义，减轻其心理压力。

4、模拟训练法

这种方法与角色扮演类似，但不完全相同。模拟训练法更侧重于对操作技能和反应敏捷的培训，它把参加者置于模拟的现实工作环境中，让参加者反复操作装置，解决实际工作中可能出现的各种问题，为进入实际工作岗位打下基础。这种方法运用于飞行员、井台工人的训练。

5、集体培训模式

培训即是教育，是教与学的过程，学习是改变行为的过程，集体培训是改变复杂组织的行为过程。

集体培训与个人培训的主要区别在于首先对组织进行分析，然后再进行个人

分析，这样先从总体考虑培训，目的是使个人培训最终为组织目标服务，提高组织的效率和效益。

6、新员工向资深同仁学习

对一般新进员工而言，许多工作事宜仍有赖于他人教导，所以都必须认真学习。

刚进入公司，为自我成长而努力学习的阶段，新进员工本身的工作态度和举动也会影响资深同仁对你的观感，这点必须留意。

如果新进人员本身能够自爱，经常以积极、谦虚的态度来请教他人，人家必然乐于倾囊相授。

新进人员除了学习资深同仁的工作方法之外，还要学习如何与同仁和谐共事，以体会团队精神的精髓所在。

六、培训方式

1、外请专家面授

从外部聘请专家对公司现行，急需掌握的专业知识、市场分析等，进行相关的培训。

2、公司内训

组织公司领导及业务骨干在公司内部交流沟通，起到培训的作用，以提高公司员工的专业技术知识

3、网络平台培训

购买相关光碟进行视频讲座

七、培训的管理及保障

建议由行政部负责制定公司的培训管理制度。从培训前期方案的制定、培训主题和内容的落实、培训开展、培训后的知识巩固等环节明确流程，形成制度规定，可作为员工绩效考核评定依据之一，以保证公司开展的各项培训课程起到实际效果。

八、培训实施

1、以大地保险公司内部管理和经营实际案例研讨为主，同时借鉴其它企业成功案例分析，借成功之石，攻大地保险之玉，切实提高课程的实效性。

2、讲师和顾问通过培训，传递先进的管理方法与理念，并指导案例分析与研讨，确保课程先进和合理有效。

3、部分课程采取外部老师和大地保险内部讲师（高层、中层干部）现身说法相结合的方式，以确保课程实效和学员兴趣。

4、每个培训模块完成后，都配以ttt培训和演练，令参加的员工学以致用，实际演练如何传达学习心得，提升培训下属的技能和水平，以确保学习能够延续

和贯彻，同时打造企业教练团队。

5、设置有效的培训激励机制，在每次培训完成后，对学习投入程度高，积极参与研讨，提供优秀案例，培训心得质量高，转授培训优秀者等表现突出者学员，由人力资源部设置奖励机制和排名机制，给予适当的奖励（如管理书籍，光盘，学习机会或其它形式的奖励），以激发学员学习动机，提升培训效果。

九、实施注意事项：

1、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人事行政部。人事行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

2、人事行政部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

3、要重点考虑资源共享的问题。

十、培训评估

培训评估通过以下程序实现，即培训——(受训者的)反应——增长知识——工作表现——组织的效益

1．受训者的反应，即受训者培训后的感受。培训接受后，向受训者发放调查问卷，了解他们对培训的看法及通过培训有哪些收获。内容可包括：培训时机是否合适，培训目的是否准确，培训内容设置是否合理，培训方式方法是否高效，培训教员的水平是否高等等，这些均是培训实施过程中难免出现的问题和需要改善的地方。

2．增长知识，即受训者对知识、技能的掌握。对有些知识、技能培训，在培训前和培训后分别对受训者进行考试或测试，通过成绩的比较可以客观地评价培训效果。

3．工作表现，即培训知识、技巧的应用以及行为和业绩的改善。这类评价通常是在受训者结束培训并工作一段时间后进行的，手段有观察、问卷调查、测试、考核等。

4．组织的效益，即培训为公司业务带来的影响和回报。这方面的评估属于综合评价，包括业绩是否增长了，客户满意度是否提高了，上单率是否上升了等等。

十一、培训可能存在的问题

1、缺乏多元化培训意识。片面强调理论培训，而专业知识、新知识培训和员工继续教育的工作思路不够清晰，缺乏统一规划，缺乏科学、合理的教学资格和

教育培训质量考评体系，教育培训在一定层面上流于形式，效果欠佳。

2、教育培训项目重技巧，轻管理。企业培训一般有两大主流，一是以技巧、技能为目的，集中于中下层；一是以培养管理人才为目的，集中于中上层。当前人保员工教育培训的重点属于前一种类型，单纯注重技巧而忽视心态整合，培训大多停留在技巧、技能培养上，而难以在培养员工的管理才能和心智开发上做文章，往往是治标不治本，处于培训的初级阶段。

3、教育培训管理人员的素质长期以来得不到有效的提高。培训别人的人很少接受培训，“该出去的没有出去，不该出去的都出去了”。人保教育培训管理部门对基层情况并不熟悉，教育培训管理人员的“底气不足”，路数不多，创新意识在整体上落后于时代得要求。

4、培训内容脱离实际。由于培训管理部门及培训学员在教育培训前很少对学员进行知识、技能的问卷调查，通常都是根据自己的经验设置课程和教学方法，更少有人会在教育培训前和学员交流，了解其真正需要学习的内容，导致教育培训的内容脱离实际，缺乏针对性，从而使学员重复学习或学了一些严重超出自己接受能力的知识技能。

十二、解决对策与措施

1、要联系企业的实际，联系员工队伍素质状况的实际,不能搞“假、大、空”的一套,真正达到“提高素质，促进工作”的目的.

2、对员工的培训还应该按照轻重缓急分为重点培训和一般培训。培训要有重点，即重点培训业务、管理骨干，特别是培训中上层管理人员。对于年纪较轻、素质较好、有前途的员工，更应该有计划地进行培训。

3、坚持培训与使用相结合的原则。根据员工自身的需要、能力、兴趣，为其提供接受不同培训的机会，使学有所用，以此来产生高的绩效，达到员工的销售目标与销售技能的提升。

**给公司的建议书格式篇八**

公司内部缺少主心骨，缺少团队精神。目前，作为公司的领导层与各部门人员缺乏沟通与交流，公司部门各管一摊，各司其职，部门与部门之间不能及时了解工作资料，衔接力度不够，导致公司内部管理象一盘散沙，没有凝聚力和向心力。每个部门存在的问题无法及时向上级领导反映，自我又无力解决，导致问题越积越多，越多越难以解决，一拖再拖，最终不了了之，但却给公司埋下了问题隐患。

解决问题推荐：加强管理层与各部门之间的信息交流，每星期二次例会不能少，对各部门及员工提出的问题能在最短时间内解决的尽量不拖延，管理层也要对员工提出的问题给予合理的解决，绝不敷衍了事，也要多关心下属员工，鼓励员工大胆的提出合理的推荐、意见及心声，让员工对管理层有信心，敞开心怀，畅所欲言，没有后顾之忧，增加公司管理的透明度，提高员工对公司的信任和信心，以建立稳定的团队，造就高效率的业绩。

公司内部人员都是领导层的亲戚与朋友，所以，在管理上压力就会比较大，但总体来说，大家都还是很遵守公司的各项制度，当然，难免有个别人存在一些问题，这就是问题的关键所在。

解决问题推荐：不偏听偏信，遇到问题要多了解实情，毛泽东说过没有调查就没有发言权，所以，在这个敏感的话题上，我也只能说这么多，请董事长谅解。

根据董事长在近段时间内召开的几次会议资料，结合本公司的实际状况，我个人认为，做为综行部，是一个公司的管理平台，在公司中起到协调、管理、监督、指导、润滑的作用，但因公司内部人员问题，导致综行部的工作无法切实的开展及落实到位，公司的各项规章制度也无法全面执行，以至影响了整个公司的内部管理。

解决问题推荐：首先，要持续精诚团结，持续良好的精神状态，持续良好的工作作风，实实在在的为公司做事，给其他人员做出表率，靠自我的行动影响其他员工。其次，要敢抓敢管，发现问题及时纠正，要严肃纪律，不断完善规章制度，用制度约束每个人的言行。再次，认真履行职责，切实发挥好综合、协调、管理、监督、指导作用。

目前就公司产业部的人员在管理上存在很大问题。公司现分为5个部门，产业部独立核算，但在管理上还属于公司统一管理，问题就在于产业部在人员录用、培训、调动、考勤、薪资制定上没有统一的制定与规划，如果说由产业部自我制定规划，那就会与公司脱钩，如果是这样，那么整个公司的内部管理无法协调，在管理上就会出现混乱的局面。

解决问题推荐：人员录用、培训、调动、考勤归公司管理，也要严格执行公司的各项规章制度，不能不经公司领导同意随意改动内部结构，人员薪资也要与公司其他部门相符，避免产生不必要的内部矛盾。产业部利润独立核算，但要由公司统一管理，使整个公司内部管理相互协调，相互统一。

以上几点是我不成熟的推荐，毕竟我来公司时间较短，很多问题思考的不够周全，但我还是大着胆子提了出来，请领导批评指正，如有不妥，敬请谅解。

**给公司的建议书格式篇九**

项目阶段

一、项目计划

1、前期准备

初步接触，进一步洽谈确定课题，客户企业介绍情况，提出咨询， 要求与希望；·研究企业提供的资料，分析企 业状况，初步拟定项目框架；·实地考察客户企业及环境；·双方确定项目框架和目标；·根据企业期望作准备性调查。

提出项目建议及合同签定：根据客户需求提出项目建议书；·双方就建议书内容（包括项目 目标、框架、主要内容、执行方案、时间计划和初步预算等） 进一步商讨；·拟定并签署合同，作好项目开 展准备工作。

2、项目启动

成立项目小组，由项目领导小组和项目负责 人确定项目开展计划：项目详细目标，结构细化，时间进度，人员要求和其他后勤准备；根据经验提出初步计划建议；准备项目开展所需的资料、 表格等；根据项目计划要求成立由双方相关人员组成的联合项目工作组，明确具体分工和职责；拟定工作计划和时间进度；拟定调查分析计划；针对项目需要对联合工作组 成员进行培训。

3、调查分析

对市场进行调查，并进行分析。

工作成果：《市场调查分析报告》

4、营销策划方案设计

1）．确定销售目标

确定定量性销售目标

以定性因素调整

2）．确定目标市场

界定现有顾客

针对潜力大的客户

细分市场的总销售量与集中化程度分析、选择足够大的目标市场。

3）．确定营销目标与策略

确定长期和短期的营销目标

确定区域性策略

确定季节性策略

确定竞争策略

确定目标市场策略

确定产品策略

确定包装策略

确定定价策略

确定人员推销策略

确定促销策略

确定费用支出策略

4）．构建适宜的营销管理系统：

营销组织机构、人员配备与培训、

营销运作模式、主要业务流程、激励和约束机制

渠道建设

代理商的管理：代理商的选择、代理商的评价、代理商的激励与约束制度的建立 ? 客户关系管理：客户档案管理、客户分类管理、客户信用管理

企业实态全面诊断，战略研究，导入ci的必要性与实效性研究，步骤安排，组织保证。 企业ci体系（mi、bi、vi）设计，实施规划，实效性指导，相关人员培训。

**给公司的建议书格式篇十**

尊敬的xx：

大家好！

我觉得公司的制度还是有些松散，还需严格要求员工，我认为严格的公司才是一个好公司，才会有好的员工，

俗话说：棒子下出孝子。

不断的给员工进行培训，素质培养，加强业务知识，应变能力，提高推销能力，为客人提供最优质的服务崇旨。

目前公司处于缺少人员，应加大力度，如果人员充足情况下，望安排人员减轻服务员工作量，方案如下：一楼4个二楼abcd区个一人，目的帮服务员开单拿酒水，以便服务员更好的在厢内为客人服务。其余时间在不忙或收市帮收桌和餐具等。

对于工作表现突出的员工可进行表彰，带头作用，给其他员工有积极向上的学习精神。优秀员工每个月评一次或三个月由经理和部长监督平时工作表现和不迟到、不旷工、不请假、方可，并给以奖励。

做一张表格，经理给员工下达一周内大卫生目标，每个星期日检查，如有完成另定目标，并做出卫生总结。

管理人员应对员工：先轻后重、先了解后定夺、先批评后安抚

有德无才、培养后用、有才无德、限制使用、有德有才、提拔重用、

以上纯属个人建议，只作为参考，我个人觉得这公司还是很好的，无论工资或员工待遇方面还蛮好的，借此机会

想对领导们说声：您们辛苦了，也祝公司生意、蒸蒸日上、红红火火。

此致

敬礼！

建议人：xxx

20xx年xx月xx日

**给公司的建议书格式篇十一**

个人对于公司发展的一些推荐

就目前公司的形势个人对公司未来发展的几点推荐：

此次设备改造花费了很大的人力物力，如何管理和维护好设备是我们公司的一项大事。建立健全设备维护保养的规定及奖罚制度做到职责到人，层层落实确保设备在生产中的正常运行。

竖立企业员工的正确价值观，员工和企业同心同德，不畏任何艰难困苦。企业以首先以员工为中心。每个人都是企业的一份子，在企业的运作和发展中有着重要的，不可替代的主角。企业是大家共同的财富，只有企业好了，个人才能得到发展。才能以天力自居为荣!只要企业好了，个人就能得到发展，得到回报。

让员工认识自己岗位的重要性和肩负的职责、使命。首先我们要守岗，每个人都扮演好自己的主角，才能使机器运做起来。上轴动了，齿轮不动，行吗?齿轮动了，轴承不动，行吗?显然都不行。或者，齿轮去装到轴上去用。悬梭和针杆调换着用。行吗?也不行!所以，员工首先要守岗，做好自己职责范围的事。

其次我们要敬岗，爱岗。一台机器，少了针杆行吗?少了油管行吗?都不行。我们所在的岗位都是必不可缺的，都是重要的一份子。我们的工作都是有不可替代的价值的。所以，我们要尊敬和热爱自己和别人的岗位。

**给公司的建议书格式篇十二**

近年来，经济型酒店取得了突飞猛进的发展，但经济型酒店人才的培养却远远不能满足经济型酒店市场发展的需要，经济型酒店店长已成为经济型酒店最稀缺的人才之一。激烈的市场竞争加剧了经济型酒店店长的需求，加快对经济型酒店店长职业能力的培养是克服店长短缺的关键。

经济型酒店定位于大众消费群体，以客房为主要产品，价格低廉，提供有限服务，组织结构扁平化，岗位之间融合度大，多数通过连锁经营来实现规模效益，服务与管理方面追求经济性，资本运作成分高。经济型酒店自身这些特点就要求店长具备市场营销、品牌管理能力，能够做出正确决策，善于进行沟通交流，协调应变等。因此，探索经济型酒店店长职业能力培养对经济型酒店的健康快速发展就具有举足轻重的意义。

1、加强员工培训，提高员工“方法能力”

加强基层员工方法能力的培养，并从中选拔优秀人才作为店长的储备人选。经济型酒店可以利用自身的经济实力，组建相关的培训机构，多渠道全方位的培养员工的判断决策能力、计划组织能力、创造力等，使其能够胜任将来的店长职务。例如，我国知名的如家经济型酒店，已经建立了一套完善的人才培训体系。首先，如家设立专门的管理培训基地，通过定期培训加强酒店员工之间的交流与学习；其次，如家制定管理人才储备计划，选拔优秀的管理培训生，安排其进行为期六个月的见习，然后到各分店做见习经理，跟随学习；最后，如家经济型酒店将培训成绩与工作绩效相挂钩，使酒店员工养成良好的学习习惯，形成持续而完整的酒店员工培训网络体系。通过强化优秀员工方法能力的培训，为他们将来走上店长岗位打下坚实基础。

2、督促员工学习，增强员工专业能力

经济型酒店精简的组织结构对员工提出了更高的要求，一人多职，一专多能是员工的必备素质。过硬的专业能力是胜任店长这一职务的必要条件。因此，酒店应重视员工专业能力的培养，督促员工学习市场营销、品牌管理、酒店质量管理、成本控制等方面的知识，提高员工在实际操作中运用专业知识和技能解决问题的能力。激励员工既要成为“专才”，更要成为“通才”。

3、举办团体活动，拓展员工社会能力

员工之间和谐的人际关系有助于增强团队凝聚力，提高工作效率。因此，经济型酒店要重视拓展员工的社会能力。酒店内部可以举行联谊会、户外拓展训练等团体活动，提高员工交流沟通、团队合作、协调应变的能力。在酒店内部营造一个沟通顺畅、有效协作、迅速反应的环境氛围。

1、进行酒店管理专业教育改革，重点培养学生方法能力

我国旅游人才培养与市场脱节，旅游人才建设与行业发展建设不适应、旅游人才培养滞后于企业需求两大问题日益突出。根据本研究结论，酒店管理专业可以有的放矢地进行教育改革。改变过去单一注重学生学历教育和技能培养的状况，转而重视学生方法能力的培养，如可以通过经济型酒店的经典案例讨论，使学生在独立思考或集体协作的状态下提高其分析和解决经济型酒店具体问题的能力。另外，学生角色扮演与情景模拟也是培养学生判断决策能力、计划组织能力、创新能力等的有效手段，可以让学生模拟担任店长角色，设置特定的酒店场景等来加强对店长岗位职能的了解。

2、培养专门的经济型酒店管理人才，引导学生掌握扎实的专业能力 国内各大旅游院校虽然加强了酒店管理专业人才的培养，但大多数都是为高星级酒店“量身定做”，经济型酒店人才的培养尚处于起步阶段。由于经济型酒店不同于高星级酒店及社会旅馆，因此高校要针对经济型酒店的特点，开设适宜经济型酒店状况的课程，完善课程体系，或是以专题讲座的形式，开展经济型酒店知识板块的教学，为经济型酒店输送专门人才。同时，高校要开设高级管理学、市场营销学、成本控制等相关经济类、管理类课程，丰富学生的知识储备，使其具备过硬的专业能力。尽管高校培养的人才在短期内缺乏实践经验，但由于其能够接受到系统化培养，掌握的知识理论功底扎实，因此从长远看，将会很快胜任经济型酒店店长这一职务。

1、建立实习实训基地

加强经济型酒店与高校的合作，通过校企联合或建立实习基地的方式为学生提供实习岗位，打破以往学生从实习到就业都只选择星级酒店的做法。学生在经济型酒店实习时，要实行轮岗制度，使其有机会接触到不同的岗位。在基层岗位实习一段时间后，经济型酒店要为其提供“见习经理”、“店长助理”等较高层次的管理岗位，并对其进行针对性地教育与培训，以丰富其实践经验。学生通过在经济型酒店的见习、实习活动，能快速高效的培养其方法能力、专业能力、社会能力，为早日走上店长岗位奠定良好基础。

2、走产学研一体化道路

第一，鼓励高校教师加强对经济型酒店经营管理的课题研究，加强经济型酒店相关理论领域师资队伍建设，以高素质、高水平的专业教师指导学生方法能力、专业能力、社会能力的培养。第二，邀请经济型酒店的管理人员参加高校专业建设指导委员会，使酒店管理专业在建设之初就能吸纳酒店的用人要求和标准，这样培养出来的学生能更快适应将来的酒店工作。第三，选拔优秀教师定期为经济型酒店员工举行培训活动，以科学专业的学术知识指导员工方法能力、专业能力、社会能力的提升。将高校教育、研究与企业发展紧密地结合在一起，走产学研一体化道路，实现企业和高校的双赢。

**给公司的建议书格式篇十三**

编号：

提议人姓名：xxx

所在部门：营运部

所在岗位：保费岗单证岗

提议部门：总公司保费部

提议议题：关于对续期人员进行系统培训的提议

问题及影响描述：

总公司保费部在续期组织架构上已明确设置，各职能部门也已规范，可是总公司保费部在教育培训上却是空白，各分公司仅靠机构间交流，互相参考管理方法，这样对从事保费的员工，异常是刚从事保费工作的新员工，不管在本事上或者是技巧上都不能得到提高，分公司难以提升整体团队素质和技能，建立团队核心力。

提议总公司保费部增加对续期人员的教育培训，做个系统的培训规划：

1、优秀机构续收人员的的心得分享，从管理、团队建设等方面；

2、视频培训，以ppt或者下发资料的形式进行系统化的视频培训；

3、专题学习，比如绩优分享、工作资料及方案宣导等工作。

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