

文件编号	H/XDCG-3.17	合理化建议管理制度	编 制	行动成功	日 期	2006-9-25
版 本	A/0		审 核		日 期	
页 码	共 3 页		批 准		日 期	

1. 目的

为集中个人的智慧与经验，鼓励员工提出更多的有利于公司管理完善、业务发展的建议，以达到降低成本、提高销售、扩大公司经营、激励同仁士气的目的，特制定本制度。

2. 范围

适用于公司全体员工。

3. 职责

由人力资源部负责本制度的具体实施执行。

4. 工作规定

内容	标准	时间段	主责/组织	配合 / 协助	工作记录
4.1 合理化建议内容	4.1.1 合理化建议内容包括本公司管理、经营范围，具有建设性及具体可行的改善法等；经营方法、管理程序、行政效率等的改善；操作方法、销售方法等的改善；资源的回收利用。	合理化建议前	合理化建议人	部门总经理	《合理化建议表》
	4.1.2 合理化建议内容如属于下列范围，为不适当的，不予受理：攻击团体或个人的；要求改善待遇的；与曾被提出或被采用过的合理化建议内容相同的；与法律法规、公司规章制度、文化理念相抵触的。	合理化建议前	合理化建议人	部门总经理	《合理化建议表》
4.2 合理化建议审查	4.2.1 合理化建议审查项目及配合：动机 20%；创造性 30%；效益性 60%；	合理化建议后	合理化建议人	部门总经理 总裁	《合理化建议表》
	4.2.2 审议采用的合理化建议，由有关部门实施，除通知原合理化建议人	采用后	合理化建议人	部门总经理	《合理化建议表》

	外，实施成效检查。			总裁	
	4.2.3 不采用的合理化建议，将原件发还原合理化建议人。	合理化建议后	合理化建议人	部门总经理 总裁	《合理化建议表》
	4.2.4 保留的合理化建议，须经较长时间考虑的，先将保留理由通知原合理化建议人。	合理化建议后	合理化建议人	部门总经理 总裁	《合理化建议表》
	4.2.5 实施的合理化建议，各实施部门应认真执行，经一至三个月的考核，并予评分后，呈提总裁审查。	实施中	合理化建议人 总裁	实施部门	《合理化建议表》
4.3 合理化建议奖励	4.3.1 合理化建议奖励：合理化建议采用、实施后，经定期追踪，成果显著者，公司给予 50-100 元的奖励。并将个人彩照于公告栏中粘贴一周。	采用后	合理化建议人	总裁	《合理化建议表》
	4.3.2 团体特别奖：以部门为单位，六个月内，每人平均被采用二件合理化建议以上，发给前三名特别奖：第一名：证书及奖金 100 元；第二名：证书及奖金 50 元；第三名：证书。	采用实施后	前三名合理化 建议人	总裁	《合理化建议表》
4.4 赞助管理办法	4.4.1 违反 4.1.2 条例者，一次赞助 50 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.2 违反 4.2 条例者，一次赞助 20 元。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.3 除特别注明外，情节严重者，处于规定赞助金额 2—5 倍的赞助。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》
	4.4.4 以上条例若有违反，则直接领导承担 80% 的连带责任。	行政人事经理		部门经理	《赞助单》

5. 附件

附件一《合理化建议表》

提案表

合理化建议审核							
提 案 人		部 门		合理化建议名称		合理化建议编号	
合理化建议事由							
合理化建议内容（包括所需工具、具体流程和内容）	（可另附页进行详细阐述）						
合理化建议审批	部门总经理意见						
	副总裁意见						
	总裁意见						
合理化建议实施							
实施部门				实施日期			
实施结果							
合理化建议效果评估							
奖励措施							