

제안 작성 가이드 (한국어)

제안용지의 아래 **노란색** 부분만 작성하시면 됩니다!

제안자 이름 작성

제안일자 작성

제안용지

제안자	홍길동	제안일자	2026.XX.XX
부서		접수부	

제안하는 내용의 제목 간략히 작성

※ 내용은 구체적으로 기입하고, 가급적 그림설명, 지면부족시 별지첨부.

제안명 예시 : 공장 출입구쪽 머리 부딪침 방지를 위한 커버 개선 件

개선전 공장 출입구쪽에 계단으로 인해 머리 부딪침 발생 위험함



개선전 문제점, 고치고싶은점에 대해 작성 (사진이 있으면 더 좋으며 사진 넣기가 힘들다면 반장님이나 품질팀 사무실에 도움요청 / 아래 연락처
(010-9509-1428 윤대훈 대리)
글로만 작성하여도 괜찮습니다!

개선후 출입구 머리 부딪침 방지 보호커버 설치 진행



어떻게 개선하면 좋겠다라는 내용 작성
이미 개선이 완료되었다면 개선 완료된 부분에 대해 작성 (이것도한 사진이나 그림으로 표현해주면 더 좋음)

위의 위험한 부분에 보호커버를 설치하여 작업자 부상 방지 개선 제안합니다

위에까지만 작성하면 제안 작성 끝!!!!

작성한 제안서는 식당 제안 테이블에 제출!!!!

제안은 월 3주차, 4주차에 마감되며 이후 제안은 다음달에 심사

확인자

제안 통과 / 안전커버 설치

실시상



당신의 제안은 작업자 안전, 품질 개선 등 회사 발전에 큰 도움이 됩니다!