

제안 작성 가이드 (한국어)

제안용지의 아래 **노란색** 부분만 작성하시면 됩니다!

제안용지	제안자	홍길동	제안일자	2026.XX.XX
	부서		접수부	

※ 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

개선후	출입구 머리 부딪힘 방지 보호커버 설치 진행
-----	--------------------------

위의 위험한 부분에 보호커버를 설치하여 작업자 부상 방지 개선 제안합니다

제안자 이름 작성

제안일자 작성

제안하는 내용의 제목 간략히 작성

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

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

위에까지만 작성하면 제안 작성 끝!!!!

작성한 제안서는 식당 제안 테이블에 제출!!!!

제안은 월 3주차, 4주차에 마감되며 이후 제안은 다음달에 심사

제안 통과 / 안전커버 설치



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