

员工合理化建议管理制度

第一条 员工有权针对管理、业务等各个方面工作提出改进建议和意见；如果所提的建议被采纳实施，公司会给予相应奖励。

第二条 任何一个公司员工希望就工作问题与各级经理进行沟通，各级经理必须及时安排进行面谈，不能以任何理由拒绝员工的沟通要求。

第三条 公司员工有个人或工作方面的困难，可向直接主管或公司人事行政部寻求帮助。

第四条 员工发现他人有损害公司利益以及违纪现象，可直接向人事行政部投诉或公司投诉，公司将对一切资料给予保密。

第五条 员工发现工作中存在漏洞，或其他影响本职工作的问题，应及时向主管经理反映；如果由于未反映而造成本职工作出现差错等情况，将由本人负责。

第六条 员工在反映问题时，应以书面形式，并注意说明内容，以便进行核查和改进，如问题内容、发生时间和频度、当事人/责任人、造成影响、改进建议等。

第七条 主管经理或其他领导应及时了解所反映问题，并尽快给予答复或采取相应的解决措施，严禁对员工的反映置之不理。

第八条 如果主管经理认为自己不能处理，应及时向公司领导汇报，由公司领导责成有关部门或人员进行调查处理，并将结果告知公司领导和有关人员。