

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

合理化建议管理办法（试行）

2018 年 1 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	/	/	/
三 集 人 [2018] 第 一版	√			根 据 集 团 业 务 管 理 要 求, 对 本 办 法 进 行 修 订。	1、合理化建议管理部门,由集团 行政调整为人力资源管理中心; 2、更新合理化建议提报和评审管 理程序。	人 力 资 源 管 理 中 心	陶敏	2018/1

三胞集团合理化建议管理办法（试行）

（三集人[2018]第一版）

第一章 总则

第一条 目的

为规范合理化建议的提出、采纳、奖励流程，强化员工的主人翁意识，鼓励员工积极献计献策，以促进集团管理水平的提高，特制定本细则。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各产业集团及下属企业应参照本办法拟制与本公司实际情况相符的管理办法或细则。

第三条 定义

一、合理化建议：是指员工或部门对公司经营管理的任何环节所提出的、超出其职责范围、能为公司带来经济效益或管理效率提升、具有可操作性的改进方法和措施。

第二章 管理职责

第四条 管理职责

一、集团人力资源管理中心

- 1、制订与优化集团合理化建议管理办法；
- 2、定期跟进合理化建议、组织评审；
- 3、落实合理化建议奖励及审批流程。

二、受益部门

- 1、对合理化建议进行审定；
- 2、对合理化建议加分情况进行审定。

第三章 管理程序及内容

第五条 意见征集

一、要求

- 1、建议者应找出公司管理中存在的问题和不足，同时分析其产生的原因，并提出改进方法和措施、详细说明实施步骤；
- 2、建议的对象可以是本人所在组织，也可以是体系内其他企业或部门，建议内容应言之有物，论证应有理有据；
- 3、建议应该切合实际，具有合理性和可操作性，同时说明希望通过采取一定改进措施后应达到的具体目标。

二、征集渠道

- 1、建议者可通过 OA 流程中心“合理化建议”流程，提报合理化建议；
- 2、人力资源管理中心收到建议后，将在 3 个工作日内给予回复。

第六条 评审、实施与奖励

一、评审

对于具有可操作性的各类工作建议，由人力资源管理中心组织相关部门进行评审，评审流程如下：

- 1、集团员工关系组收集合理化建议并转交至受益部门；
- 2、受益部门总经理和人力资源管理中心总经理进行初审；
- 3、受益部门主管 VP 进行审定，抄送部门 SVP/GEVP；

二、采纳实施

当合理化建议采纳后，受益部门应尽快制定出具体的实施计划，必要时可邀请合理化建议者一同参与制定实施计划，以便合理化建议得以尽快落实。

三、奖励

- 1、建议一经采纳，由集团人力资源管理中心授予建议者“合理化建议奖”，并给予 5 分-50 分的奖励。
- 2、人力资源管理中心定期跟踪合理化建议评审与奖励情况，对于经过实践验证特别优秀的建议，视情况可给予额外加分。
- 3、如合理化建议中涉及知识产权，则建议中的知识产权归三胞集团所有，详见《三胞集团知识产权管理制度》规定。

第四章 附则

第七条 责任岗


- 一、执行责任岗：集团人力资源管理中心；
- 二、培训责任岗：各单位/部门负责人；
- 三、检查责任岗：集团人力资源管理中心。

第八条 本办法自签发之日起执行，以下制度废止：

- 一、《三胞集团合理化建议管理制度》三集行【2011】 第一版。

第九条 本办法的解释权归三胞集团人力资源管理中心。

第五章 附件

附件一：合理化建议申报表 

附件二：合理化建议评审表 