

# 三胞集团合理化建议管理制度

三集行[2011] 第一版

## 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，特制定本办法。

## 第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各管理平台应参照本办法拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

## 第三条 定义

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、具有可操作性的改进方法和措施。

## 第四条 征集要求

一、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；

二、建议的内容可以涉及公司宏观战略，也可以涉及公司内部管理细则，但建议内容应言之有物，论证应有理有据；

三、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。

## 第五条 征集渠道

一、建议者应将建议稿以电子档的形式，通过 BPM 系统“投诉与建议”模块中“工作建议信箱”报请分管行政条线的集团总裁室领导审阅。

二、分管行政条线的集团总裁室领导在收到工作建议后，将在 2 个工作日内进行初审并给予回复。

## 第六条 评审与实施、监控

一、对于具有可操作性的各类工作建议，分管行政条线的集团总裁室领导将提交至集团总裁室会议上邀请董事长及其他集团总裁室成员建议进行综合评价，作出采纳与否的结论，如工作建议被确认采纳方可被认定为合理化建议。

二、当合理化建议被董事长及集总室成员确认采纳时，分管相关条线的集团总裁室领导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、涉及合理化建议实施计划的相关部门在落实计划时，应注意对因引进落实合理化建议而带来的各环节变动影响的监控，必要时做出监控报告向分管条线领导汇报各项指标数据。

## **第七条 奖励**

一、建议一经采纳，由集团总裁授予建议者“合理化建议奖”，并给予 10-50 分的奖励；

二、对于经过实践验证特别优秀的建议，董事长视情况可给予额外加分。

三、如合理化建议提交者建议中涉及知识产权，在接受集团给予的奖励后，建议中的知识产权归三胞集团所有。

## **第八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗**

一、**执行责任岗：**三胞体系内所有上传工作建议的员工、对工作建议进行审核批示的公司分管领导、负责合理化建议组织落实的个人或部门。

二、**培训责任岗：**各部门负责人；

三、**检查责任岗：**集团公共关系和行政管理中心总监。

## **第九条 附则**

一、本制度解释权归集团公共关系和行政管理中心。

二、本制度自颁发之日起实施，原有《合理化建议管理办法》（三集行[2007]29 号）同时废止。