**关于2020年开展“安康杯竞赛·征集合理化建议”活动的**

**通 知**

为进一步拓展广大员工参与公司民主管理的途径，充分调动员工关心公司、参与建设的积极性，集团公司工会决定开展以“建言献策降成本，集思广益增效益”为主题的“安康杯竞赛·征集合理化建议”活动。具体方案如下：

一、指导思想

以集团公司第二届第九次职代会精神为指导，以全面实现各类年度指标和任务为目标，以“稳增长、降成本”为主线，深入开展“双效攻坚”工作，推进公司经济效益、社会效益持续增长。为圆满完成集团公司第二次党代会制定的目标献计献策，促进企业稳定、快速发展。

二、活动时间及范围

活动时间：3月至12月；

活动范围：集团公司全体员工。

三、活动内容

围绕集团公司总体工作目标，在全员范围内开展合理化建议征集活动，充分发挥每名员工的主观能动性，在工作中积极发现问题创新思路， 共同为企业发展献计策、作贡献，同时推动民主管理工作再上新台阶。合理化建议要切合企业发展的重点难点，以“保安全、促服务”和促进企业增收节支为主要内容，兼顾员工队伍的和谐稳定大局，主要内容包括：

1、企业管理方面；

2、促进公司“双效攻坚”工作方面；

3、技术改进、创新方面；

4、节能降耗、增收节支、降低成本费用方面。

5、文明优质服务方面；

6、安全生产方面；

7、班组建设方面；

8、企业精神文明建设方面；

9、其他有利于公司发展的好建议；

四、活动步骤

（一）集中征集阶段（3月、4月）

1、集团工会统一安排，以各分工会为单位进行组织实施，各分工会在全体员工中做好活动宣传发动，并组织本单位各个部门，根据活动要求集中征集有价值和实际意义的合理化建议。

2、对征集的合理化建议，各分工会负责筛选汇总，报所在单位主要领导审核。对于本单位能够落实解决的建议由各分工会组织召开现场答复会，根据征集上来的合理化建议，向职工代表作出答复，会后建立台账并督办落实，结果汇总上报集团工会。

3、对于有关集团公司发展的建议，集团生产经营方面有代表性的建议，以及需要公司协调配合落实的有价值建议，各分工会要在合理化建议登记所在单位表意见栏内认真填写意见，汇总后于4月20日之前上报至集团公司工会。

（二）审批、立项、实施、考核（5月——10月）

集团公司工会将上报的合理化建议进行汇总，提交到相关职能部门进行论证和评审，后将通过初评后的建议推荐至集团公司主管领导审批立项。根据被采纳建议的不同类别由各主管部门分别组织实施。在实施过程中，由集团工会进行阶段性检查，并将合理化建议的实施效果列入年末考核评比范围。

（三）总结评比（11月、12月）

集体工会对立项实施后的合理化建议进行总结评比，对贡献突出、效益明显的优秀合理化建议，视创造的实际价值和效益情况予以奖励。

五、活动要求

（一）高度重视。各分工会要高度重视此项工作，接此通知后要立即向本单位主要领导汇报、沟通，确保工作有序开展。

（二）广泛宣传。要向员工讲明“合理化建议”活动是民主管理的一种重要形式，是员工参与企业管理、发挥个人才智的重要渠道，号召员工踊跃参加。

（三）认真组织。充分发挥工会小组和班组作用，利用班组会议等形式，集思广益，开拓思维，充分激发每名员工为企业发展谏言献策的积极性。

（四）抓住重点。合理化建议要针对企业改革发展和生产难题、管理难点、技术难关重点开展，要充分发挥生产技术骨干、管理人员的带头作用。

（五）加强管理。各分工会要将《合理化建议登记表》发到每名员工手中，班子领导和业务骨干要在把好质量关的同时带好头，每人至少提报一条。各分工会主席要组织人员认真汇总，严格把好质量关。

（六）坚持开展。合理化建议是一项贯穿全年的工作，在本次合理化建议月集中开展之后，要动员广大员工随时提报合理化建议，制度化坚持开展。各分工会要进一步建立健全合理化建议台账，由专人负责登记，由党政领导审核，对有价值的建议及时上报集团公司主管部门，以便及时评审、实施创造效益。

附：合理化建议登记表

吉林市水务集团工会委员会

2020年3月10日

**合 理 化 建 议 登 记 表**

**单位： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **建 议 名 称** | | |  | | | | | | |
| **建议者姓名** | | |  | | **建议类别** | |  | | |
| **性 别** | | |  | **年 龄** |  | | **职 务** | |  |
| **合理化建议**  **内容** |  | | | | | | | | |
| **所在单位领导意见** | | **（加盖公章）**  **年 月 日** | | | | **集团主管领导意见** | | **年 月 日** | |
| **相关职能部室意见** | | **年 月 日** | | | | | | | |
| **集团领导**  **批 示** | |  | | | | | | | |

注：表格填写要求字迹工整（打印为佳），如内容多写不下可附后。