

会议提案改善方案

(一)为各主管单位提供其有利于营运改进的意见，藉以提高经营的效率，并使会议能疏通及统一与会人员的意志，避免会而不议，议而不决，决而不行的弊病，与会人员除口头提出工作报告(前月)外，特定本方案。

(二)提案建议书，其内容如下：

1. 有关管理改进事项。
2. 提案规章的修订。
3. 有关制造技术及品质的改良，操作方法或程序及机械配置的改进事项。
4. 有关设备的设计或修改事项。
5. 有关新产品的创意或包装的改良事项。
6. 有关成本的减低事项。
7. 有关物料的节省及废料的利用事项。
8. 有关工厂安全或机械、工具的保养事项。
9. 部门间的协调事项。
10. 有关业务的调整方案。
11. 其他有利于本公司兴革事项。

(三)提案手续如下：

1. 应使用的规定提案建议书用纸(附表)。
2. 提案建议书记载下列事项。
 - (1)提案人。
 - (2)所属单位。
 - (3)案由。
 - (4)具体内容说明(必要时添附改善前后的数值比较、图面或说明资料)。
 - (5)研议事项(由总经理填写)。

(四)为处理提案的顺利，请照规定时间送达总经理室以便汇编处理。

(五)本方案经呈准后通知实施，修改时亦同。