



دبیرخانه نظام پیشنهادات



مدیریت نظام پیشنهادات - فرم ارائه پیشنهاد

تاریخ :
شماره :
پیوست

مشخصات پیشنهاد دهنده :

نام و نام خانوادگی :

تاریخ ارائه و امضاء

سمت :

محل کار :

تائید معاونت یا مدیر مربوطه

الف) موضوع پیشنهاد :

ب) زمینه پیشنهاد : فنی اداری مالی مشترکین روابط عمومی بازرگانی بهره برداری برنامه ریزی خدماتی رفاهی

ج) روش فعلی (نمودار یا شرح عملیات) :

د) روش پیشنهادی (نمودار یا شرح عملیات):

ه) مزایای روش پیشنهادی (مقایسه دو روش):

و) امکانات و تجهیزات مورد نیاز روش پیشنهادی :

معاونت مربوطه/

با توجه به ارتباط موضوع مربوطه به آن حوزه محترم پیشنهاد جهت بررسی و اعلام نظر ارسال می گردد
امضاء دبیرخانه نظام پیشنهادات

۳- نتیجه بررسی پیشنهاد :

۱-۳ قابل قبول

۲-۳ غیر قابل قبول

| ردیف | عوامل ارزیابی | وضعیت | امتیاز |
|--------------|-------------------------------------|-------|--------|
| ۱ | چگونگی تهیه و ارائه پیشنهاد | | |
| ۲ | قابلیت اجرای پیشنهاد | | |
| ۳ | نوع پیشنهاد، فردی یا گروهی | | |
| ۴ | ارتباط پیشنهاد با کار پیشنهاد دهنده | | |
| ۵ | پیش بینی میزان تأثیر پیشنهاد | | |
| ۶ | دامنه شمول | | |
| جمع امتیازات | | | |

تکراری است

در شرکت اجرا می شود

اجرای پیشنهاد امکان پذیر نیست

اجرای پیشنهاد توجیه اقتصادی ندارد

اجرای پیشنهاد در راستای اهداف و سیاست های شرکت نیست

اجرای پیشنهاد مد نظر بوده است (به طور مستند)

اجرای پیشنهاد وظیفه پیشنهاد دهنده می باشد

از : به :

با تشکر، بدینوسیله پاسخ پیشنهاد ارائه شده به شرح فوق تقدیم می گردد چنانچه در خصوص بررسی پیشنهاد اعتراضی دارید اعلام نمائید