

## فرم مربوط به طرح های پیشنهادی کارمندان

### مشخصات

نام کارمند:	تاریخ:
عنوان:	بخش:

### موضوع پیشنهاد

لطفاً مشخص نمایید که پیشنهاد شما در چه زمینه ای می باشد (هدر رفتن وقت، عدم استفاده درست از مواد اولیه، کاهش درآمد، برگرداندن کالاها، روحیه کارمندان و غیره) و قید فرمایید که چگونه پیشنهادتان می تواند موجب بهبود عملکرد کاری شما و سایرین گردیده و از چه جهاتی برای جلب رضایت مشتریان شرکت سودمند است.

### منابع مورد نیاز

لطفاً توضیح دهید که شرکت چگونه می تواند از پیشنهاد شما حمایت نماید. برآوردهای خود را از میزان مواد اولیه، نیروی انسانی، سرمایه، تجهیزات و سایر منابع مورد نیاز مشخص نمایید.
نیروی انسانی مورد نیاز :
مواد اولیه مورد نیاز:
تجهیزات مورد نیاز:
سرمایه(پول) مورد نیاز:
سایر منابع مورد نیاز(لطفاً مشخص نمایید):
مجموع هزینه های برآورد شده در این ارتباط:

### سود پیش بینی شده

لطفاً میزان سود پیش بینی شده برای شرکت را توضیح دهید:
کل سود پیش بینی شده برای شرکت:

## برنامه ریزی

لطفاً تمامی مراحل طرح و افراد و بخشهایی که می بایست در پیشبرد آن مشارکت داشته باشند مشخص نمایید.	
۱.	
۲.	
۳.	
مدت زمان پیش بینی شده برای اتمام طرح:	

امضاء کارمند: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

## توسط مدیریت شرکت تکمیل گردد

نام سرپرست:	عنوان:
تاریخ دریافت طرح:	تاریخ بررسی طرح:

میزان مقبولیت طرح (لطفاً موافقت ها و مخالفت های موجود در مورد طرح را به تفصیل شرح دهید)

---

---

---

---

---

منافع طرح برای شرکت :

---

---

---

---

هزینه های طرح برای شرکت (شامل سرمایه لازم، تجهیزات ، نیروی کار و غیره)

---

---

---

---

آیا طرح پیشنهادی مقرون به صرفه و مطابق با مأموریت های شرکت می باشد (لطفاً تمامی جزئیات را توضیح دهید)

---

---

---

---

اولویت طرح پیشنهادی (۱=پایین=۵=بالا) ۱ ۲ ۳ ۴ ۵

اقداماتی که می بایست صورت گیرد:

---

---

---

---

پاداش پیشنهاد شده برای کارمند:	
نام سرپرست	تاریخ
امضاء سرپرست	