# 总经理信箱管理办法

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-03-11

*第一篇：总经理信箱管理办法总经理信箱管理办法为充分发挥总经理信箱在企业管理中的重要作用，广泛收集全体家人的意见和建议，保证民主渠道的畅通，本着“畅通建言、沟通信息”的原则，特制定本办法。一、信箱名称：总经理信箱二、服务对象：全体家人三、设...*

**第一篇：总经理信箱管理办法**

总经理信箱管理办法

为充分发挥总经理信箱在企业管理中的重要作用，广泛收集全体家人的意见和建议，保证民主渠道的畅通，本着“畅通建言、沟通信息”的原则，特制定本办法。

一、信箱名称：总经理信箱

二、服务对象：全体家人

三、设置地点：公司入口处

四、信箱的使用

（一）处理程序

每周五上午12：00前由执行总裁助理及绩效管理中心指定人员打开信箱，对信件分类、整理，并对内容进行登记（见附件）。对来信按照处理意见、执行总裁批示、有关部门处理、绩效管理中心反馈来信人、存档的程序进行处理。

（二）解决方式

1、批示到各部门的来信，相关部门须在两个工作日内给出处理意见或结果。

2、对于情况复杂、难以解决的问题，由总裁办召集相关部门进行研讨，提出方案，限期解决。

3、对于进言献策，将在总裁办相关会上集中进行讨论，充分斟酌，有针对性地采纳。

4、对于反映部门或个人问题的，登记后呈报总裁办分管领导批示，按照要求处理。

（三）反馈形式

对于具名来信，须予以反馈。反馈主要通过电话、网络、回信等方式，特殊情况向来信人当面反馈。

五、信箱的管理原则

（一）保密原则

总经理信箱是通过书写信件方式来传达信息的，会充分尊重每一位来信者，不得向无关人员透露任何意见和内容。

（二）保护原则

为了使总经理信箱能够充分发挥作用，行政办公室须对信箱采取相应的保护措施，禁止任何人蓄意破坏或恶意投诉。

六、本办法自下发之日起执行。

XX有限公司

二〇一一年六月七日

**第二篇：总经理信箱管理办法**

总经理信箱管理制度

为了完善公司建议体系，拓宽员工建议渠道，规范意见管理工作，维护公司声誉不受损害，保障员工合法权益得到合理对待，及时发现和解决问题，给员工以正确的疏导，增强企业的凝聚力，营造和谐、公平、公正的管理氛围，特制订本办法

一、适用范围

公司全体员工

二、受理内容

对公司内部管理中的各项建议或意见，如公司干部的勤政廉洁、思想作风；人才引进、任用；工资、奖金分配；公司内部管理中存在的其他问题的提建议或意见。对公司有关人员的违法乱纪行为进行举报。

三、管理原则

1、员工可以将反映问题书面形式直接交给企管副总或投入意见箱，一般来说，反映的内容应在事件发生一周之内进行。

2、反映问题时，应真实地反映事实。不得利用信箱进行辱骂、恐吓、造谣等进行人身攻击的不文明行为，一经发现给予严肃处理。

3、提倡员工提意见时使用真实姓名，以便尽快调查、解决。但为了个人隐私，也可以 不署名。凡是使用真实姓名署名的，适合公开的一律给予公开明确回复。

4、问题反映涉及的人员，应客观对待，有则改之，无则嘉勉。

5、处理员工意见要遵循解决问题与思想疏导、教育相结合的原则。

6、意见处理遵循分级负责，归口处理的原则。

7、保密原则：意见处理人员要遵守保密纪律，不扩散员工反映的情况和问题，不将待定的处理情况向投诉者或被反映人泄露。不宜公开的材料，不能随意泄露、扩散。

8、及时原则：解决问题和投诉一般不超过3个工作日并须及时给反映、投诉人员以回复（含通知形式）。

9、禁止对意见提报人有打击、报复、恐吓、威胁等不良行为，一经查实，严肃处分。

四、各级职责：

1、总经理负责重要意见或重大投诉的处理。

2、公司综合办专人（总经理授权）负责意见箱的日常维护管理：包括收集整理意见、留言；将相关意见反馈给各负责部门；督促部门及时回复及解决、并将结果汇报给总经理；每月汇总总结、分析意见及解决情况，并存档备查。

五、信箱的设置

1、书面信箱：公司行政楼指定位置。

2、电子邮件信箱：xinyiranliao ＠ 163.com六、一般意见的处理流程：

1、信箱管理人员负责定期（每周）开启意见箱，并根据接收到的意见留言涉及面、重要程度、所属业务范业务负责围等内容转给主管副总归口处理。

2、对于涉及具体员工的投诉或意见反映，意见箱管理人员须将其交由被反映人的上级处理。

3、各业务相关负责人收到意见后，须及时调查情况、并于3个工作日内给问题反映人答复；回复形式可以信件、电话、面谈、发邮件等方式反馈，必要时

可全厂公开回复。

4、意见处理人员须按规定填写反馈意见；意见箱管理人员记录意见处理情况于《意见处理登记表》并存档备查。

5、对于没有署名或回复式的留言，只做问题反映，根据具体实际情况可不给予具体处理。

6、针对合理化建议，公司采纳后给予奖励，全厂通知、倡议、弘扬。

公司提倡员工“善言、敢言、积极建言”的沟通范围和非正式的、可以随意沟通的文化，以营造和谐、平等的工作环境，通过坦诚的对话大胆彼此间的信任

**第三篇：总经理信箱管理办法**

总经理信箱管理办法

为鼓励公司全体员工对公司管理工作提出合理的建议及反映工作过程中的意见及建议，改善管理办法，提高公司管理水平，保证民主渠道的畅通，本着“畅通建言、沟通信息”的原则，特制定本办法。

一、服务对象：公司全体员工及业主

二、设置地点：服务中心门口

三、开箱时间：周一、周四下午17：00由行政部专人打开信箱，将箱内的信件分类整理后直接呈报总经理，所收集信件不得擅自折阅，不得向任何人员透露。

四、管理办法

1、公司全体员工（业主）可针对公司的经营、管理、服务等工作提出合理化的建议，反映不良问题，提出个人意见。

2、我们倡导实名提出意见，提出合理建议者须署名，以便公司查询并进一步了解建议人的方案、评估可行性，奖励等。

3、总经理根据所提出的意见及建议，亲自或安排行政部进行核查及询问，并适时的给予回复。

4、员工（业主）所提意见属投诉性或其它不便于公开回复的，总经理亲自或安排专人找员工座谈或以督察等形式了解清楚员工（业主）所反应的事项后，予以回复。

5、本公司总经理信箱用于反应员工（业主）意见、心声之用，务必实事求是，真正做到对事不对人，不得借此对公司同仁、上司进行个人人身攻击，诬陷、报复等，一经查实有前述行为者，公司将对

投诉人员作严肃处理。

6、员工（业主）提出合理的有益于公司经营、管理的建议、意见，给公司带来直接经济效益或管理效益的（如成本节约、技能改良、管理改善等），将会对提出者给予的奖励。

奖励分通报表扬、晋升职位、晋级工资、外派学习考察和经济奖励，奖励由行政部提出，经总经理办公会研究后形成决议后实施。

7、为鼓励员工积极参与，除上述奖励措施外，另在评优评先或优秀管理者时，所提出的意见或建议的价值大小可作为评选依据之一。

8、意见、建议等提出者在交递资料时必须字迹清晰、事实求是，以便追溯。

9、行政部将对此项工作进行统计存档，公司相关工作人员对投诉人所投诉等事项保密。

10、本办法自二0一二年十一月一日起执行。

二0一二年十月二十六日

**第四篇：总经理信箱**

总经理信箱

——48小时回复制

一、目的：

为了调动员工参与公司建设的积极性，广泛听取员工对公司经营管理、生产运作等各方面的建议和意见，公司特设立总经理信箱，鼓励公司全体员工对公司管理工作提出合理的建议及反映工作过程中的意见，提高公司管理水平，建立员工心声的所应渠道。分公司、分公司员工亦可以根据工作中出现的问题，对总公司提出意见，我们乐意听到来自各方面的声音，共同进步。

二、范围：

公司全体员工、分公司全体员工等

三、内容：

1、全体人员工可针对公司的经营、管理提出合理的建议，反映不良问题，提出个人意见：

A，受理对公司的管理方针政策、公司的发展方向、经营方略、公司规章制度的完善、生产流程的改进、成本节约、安防措施、生活卫生等诸多方面的合理建议。B，受理对本公司管理体制、生产流程、行政人事、后勤管理、商品管理、订货服务、物流管理、成本控制、质量安全等各方面有所缺陷的各类意见；

C，受理部门领导对员工考勤、处事及奖罚是否公正、对待员工态度是否粗暴等方面的投诉意见；

D，受理干部对待员工或员工之间产生的摩擦行为所造成的事务纠纷、矛盾调解等；

E，受理并解除员工的思想顾忧、烦恼，倾听员工们的真实心声。

2、对于那些提出合理建议的，必须署名，以便公司查询并进一步了解建议人的方案、评估可行性，进行奖励等。

3、提出个人意见及反映问题可署名可不署名。

4、本公司总经理信箱用于反应员工意见、心声之用，请所有员工慎用，不要借进行人身攻击，诬陷、报复等。

四、处理方式

总经理邮箱为：——@qiaodan.com.cn

企业文化部负责告示总经理信箱管理说明，并负责信箱之开启并将所有投之於信箱内之书面材料收集不整理，把员工的原始心声呈报总经理。

1、针对所提问题，总经理或相关责任部门将于48小时内回复给提问者；

2、每周六统一在乔丹官网和公告栏上公告员工意见和建议。

3、提出优秀建议者，将予以奖励及颁发证书。

五、适当的奖励

一、贡献具有一定的创新性，完全可以实施并且具有重大回报的方法、点子等，奖励5000元人民币，并酌情考虑晋升的可行性。

二、贡献具有一定科学性、可行性，但公司短期内不于实施的想法和创意，奖励1000元人民币，并酌情考虑晋升的可行性。

三、指出公司、部门不良管理方式的，经查属实，奖励100元人民币。

四、其他有价值的意见，如好人好事举荐等，奖励50元人民币。

企业文化部上述工作进度结果作公开、透明之公告。

**第五篇：2024-005关于总经理信箱管理办法的通知**

烟台静海大酒店有限公司文件烟静置字[2024]005号

关于总经理信箱管理办法的通知

为了完善酒店建议体系，广泛收集全体“家人”的意见和建议，保证民主渠道的畅通，本着“畅通建言、沟通信息”的原则拓宽员工建议渠道，保障员工合法权益得到合理对待，及时发现和解决问题，给员工以正确的疏导，增强酒店的凝聚力，营造和谐、公平、公正的管理氛围，特制订本办法。

1、目的广泛听取员工对酒店经营管理及运作等各方面的建议和意见，酒店特设立总经理信箱，鼓励酒店全体员工对酒店管理工作提出合理的建议及反映工作过程中的意见，提高酒店管理水平，建立员工心声的反应渠道。

我们希望听到来自各方面的声音，共同进步。

2、适用范围

适用于静海大酒店全体员工。

3、职责

总经理本人负责员工信箱的开启、来信的回复及反映问题的处理方案。

4.基本内容

①酒店全体员工可针对酒店的经营、管理提出合理的建议，反映不良问题，提出个人意见。

A、受理对酒店的管理方针政策、酒店的发展方向、经营方略、酒店规章制度的完善、成本节约、安防措施、生活卫生等诸多方面的合理建议；

B、受理对酒店管理体制、工作流程、行政人事、成本控制、服务质量等各方面有所缺陷的各类意见；

C、受理部门负责人对员工考勤、处事及奖罚是否公正、对待员工态度是否粗暴等方面的投诉意见；

D、受理领班及主管级对待员工或员工之间产生的摩擦行为所造成的事务纠纷、矛盾调解等；

E、受理并解除员工的思想顾忧、烦恼，倾听员工们的真实心声。

②对于那些提出合理建议的，尽量要求署名，以便酒店进一步了解建议人的方案、评估可行性，进行奖励等。

③提出个人意见及反映问题署名匿名均可。

④总经理信箱用于反应员工意见、心声之用，所有员工不得借机进行人身攻击，诬陷、报复等，若反映虚假情况，一经查实，将进行严厉处罚。

5、处理方式

①针对所有问题，总经理将于72小时内（总经理出差时间及公休日不计时）回复给提问者。②提出优秀建议者，每月将予以表扬和适度奖励。

6、奖励办法

①员工信件针对酒店工作改善的将参照意见的合理化及受用程度进行一定数额的现金或物质奖励；

②匿名信件，不予以奖励。

7、附则

①本规定由行政人事部负责制定、修订和解释；

②本规定由酒店总经理批准之后生效，自文件规定之实施日期开始执行。

静海大酒店 行政人事部2024年1月23日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！