

最新公司节约成本改善报告 公司节约成本的改善建议(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

公司节约成本改善报告篇一

尊敬的吴总：

您好！

我是xxx[]我对公司现存的一些现象感到费解，还有一些自己的见解又不知向谁提，只好又一次向吴总汇报。请您谅解！

“金融危机”的突袭，使得每个公司都更注重节约成本，来赢得在市场上的生存能力。在公司的内一般是从工资和物资两方面入手，来实现节约成本的目的。

我们公司在节约成本的时候，可能只是在一条腿走路，我们公司实际也一直在为节约成本而大做文章。例如：公司的裁员、调整定额、部分原材料的替换和公司购置大量的机器投入。而忽视了物资的节约。

例如：

一、面料变形的浪费

在以前的生产过程中，面料使用时发现底板有鼓包（面料的底板不平），增加在裁面料时的操作难度先不做考虑。最主

要的是因为面料底板有鼓包的话，再裁出的面料就会出现宽窄不一样，在热熔时出现大量的废品。出现鼓包的主要原因，无非就两种一种是：存放面料时用“十”字码垛的方法，再经过长时间的堆放，就会使面料出现鼓包；另一种则是：把面料码放在小的木排子上，长时堆放，挨着木排的几包面料会出现严重的鼓包。

二、面料使用时的浪费

三、领料时的时间浪费

去库房领一种库存量小的面料的话，有时需要10几分钟才能找到。有时去领样品面料得需要半个小时。这为公司带来的，无疑就是需要一些员工来补充这些时间浪费。

我所看到的可能只是在公司大视野中小小的一角而已。又不是之处还请谅解。

XXX

XX年XX月XX日

公司节约成本改善报告篇二

通过对公司近期的初步了解，发现公司在产能、品质、环境 and 企业文化方面还存在一些需要改进的空间。具体如下：

一、提高产能方面

1. 改进气动测试治具（提高产能）

现状：产品测试前后，都是用手拿天线接头与产品接口进行插拔，影响生产效率。特别是调试工站，一手拿着镊子，一手拿着天线，插拔都不是很顺手。

建议：

方案一：从侧边安装一个气动插拔的装置，与正面气动装置同步。

方案二：在侧边固定一个天线接口，左手放产品时顺势向右一推，同时启动正面

气动顶针进行测试，取时稍朝左边推一下即可。

这两个方法都可提高效率，只是第一种更佳，但成本会高一些。

2. 考量线圈的电感量规格

现状：调试人员要通过大幅度的拨动线圈才能达到效果。

建议：评估适当减少相应线圈的电感量参数，使线圈稍加调整或不调整即可达到要求。

二、提高品质方面

1. 让修理员工走出维修圈

现状：由于修理是计件，员工忙于修理，对一些常见的、反复出现的不良没有及时反馈给产线相应的作业人员。反过来说，前段出很多易处理的不良，修理心里更乐意接收，谈不上主动上线去纠正作业员工的操作手法。

建议：由计件改为计时，让他们每修一台不良品都要有简单的分析，并做好记录。同类不良反复出现时，如果是工艺原因，应主动走上产线通知线长加强预防，如果是元件不良或设计缺陷，应主动将信息反馈至iqc或研发部，以便从源头消除不良隐患。

2. 培养员工一种互检的观念

现状：员工只对自己负责的项目进行自检

建议：培养员工以主人翁的态度积极投入工作，自己的本职工作相当于一个微型公司，要学会将前道工序当作自己的供应商，且要求你的供应商交给你的都是合格的产品。将后道工序当作客户，保证交给客户的也是合格品。

3. 加强回流焊前的修正及补件工站的检查力度（提高产品直通率）

现状：修正力度不足，许多元件过炉后还是出现浮高的现象。修理站发现很多不良的原因就是元件歪斜造成的脚未完全插透pcb板而形成的假焊。

建议：将其点锡膏动作，交由前面压合铁框的工序完成。保证其有足够的时间去完成修正动作。按照修理报表，把属于该工序工作不到位造成的不良作为对该工序的考核依据。

同时iqc应加强线圈两脚间距的管控，尽量避免出现元件装板后压下仍有弹起的现象。

三、环境管理方面

1. 环境管理体系

现状：目前尚未完全建立，而客户已开始有这方面的要求。（如三星）建议：二阶文件会尽快完成，后续是三阶文件的制作和实施。

2. 增加点胶工站的抽风装置

现状：二楼车间点胶段化学气味很浓，不利于人的身体健康。

建议：增加一个简单的抽风排气装置（一个排气扇和一条可伸缩的套管即可）

四、企业方化方面

1. 培养员工的归属感

现状：人力资源严重不足

建议：建立以人为本的经营理念，工作上严格要求，生活上不乏关心和体贴。组织一些

可以增加团队合作精神的有意义的活动，给他们定期培训，让他们能感觉到这就是人生的一所大学，能成就他们日后升迁理想。

2. 教育员工把本职工作当作自己的事业来经营。

建议：进行工作绩效考核。业绩突出者，应给予分红让利之承诺。同时对一些“出工不

出力”的员工应予以淘汰。

以上是本人个人建议，请您审阅！

聂飞革 2011.1.24

公司节约成本改善报告篇三

我来到公司已经两个月了，在此期间经历了辞退、恢复上岗、公司重组等很多大的变动，但我今天依然工作在公司综合行政事务工作管理部的工作岗位上，并且以一颗热忱、认真负责的心为公司服务，即使再小的事情，也想去做到最好。

这段时间以来，我学习了公司的各项规章制度，也了解了自

己所在岗位的职责与工作内容，更与公司的员工建立了良好的同事关系，在相互了解、相互信任的基础上，更好的熟悉和开展了综行部的工作。在此，我将对我所在部门和公司未来的发展提出几点个人的建议和意见。

一、各部门与公司上级主管缺乏沟通

公司内部缺少主心骨，缺少团队精神。目前，作为公司的领导层与各部门人员缺乏沟通与交流，公司部门各管一摊，各司其职，部门与部门之间不能及时了解工作内容，衔接力度不够，导致公司内部管理象一盘散沙，没有凝聚力和向心力。每个部门存在的问题无法及时向上级领导反映，自己又无力解决，导致问题越积越多，越多越难以解决，一拖再拖，最后不了了之，但却给公司埋下了问题隐患。

解决问题建议：加强管理层与各部门之间的信息交流，每星期二次例会不能少，对各部门及员工提出的问题能在最短时间内解决的尽量不拖延，管理层也要对员工提出的问题给予合理的解决，绝不敷衍了事，也要多关心下属员工，鼓励员工大胆的提出合理的建议、意见及心声，让员工对管理层有信心，敞开心怀，畅所欲言，没有后顾之忧，增加公司管理的透明度，提高员工对公司的信任和信心，以建立稳定的团队，造就高效率的业绩。

二、公司内部人员存在的问题

公司内部人员都是领导层的亲戚与朋友，所以，在管理上压力就会比较大，但总体来说，大家都还是很遵守公司的各项制度，当然，难免有个别人存在一些问题，这就是问题的关键所在。

解决问题建议：不偏听偏信，遇到问题要多了解实情，所以，在这个敏感的话题上，我也只能说这么多，请董事长谅解。

三、综合行政事务工作管理部的工作无法落实到位

根据董事长在近段时间内召开的几次会议内容，结合本公司的实际情况，我个人认为，做为综行部，是一个公司的管理平台，在公司中起到协调、管理、监督、指导、润滑的作用，但因公司内部人员问题，导致综行部的工作无法切实的开展及落实到位，公司的各项规章制度也无法全面执行，以至影响了整个公司的内部管理。

解决问题建议：首先，要保持精诚团结，保持良好的精神状态，保持良好的工作作风，实实在在的为公司做事，给其他人员做出表率，靠自己的行动影响其他员工。其次，要敢抓敢管，发现问题及时纠正，要严肃纪律，不断完善规章制度，用制度约束每个人的言行。再次，认真履行职责，切实发挥好综合、协调、管理、监督、指导作用。

四、公司产业部内部管理存在问题

目前就公司产业部的人员在管理上存在很大问题。公司现分为5个部门，产业部独立核算，但在管理上还属于公司统一管理，问题就在于产业部在人员录用、培训、调动、考勤、薪资制定上没有统一的制定与规划，如果说由产业部自己制定规划，那就会与公司脱钩，如果是这样，那么整个公司的内部管理无法协调，在管理上就会出现混乱的局面。

解决问题建议：人员录用、培训、调动、考勤归公司管理，也要严格执行公司的各项规章制度，不能不经公司领导同意随意改动内部结构，人员薪资也要与公司其他部门相符，避免产生不必要的内部矛盾。产业部利润独立核算，但要由公司统一管理，使整个公司内部管理相互协调，相互统一。

以上几点是我不成熟的建议，毕竟我来公司时间较短，很多问题考虑的不够周全，但我还是大着胆子提了出来，请领导批评指正，如有不妥，敬请谅解。

公司节约成本改善报告篇四

办公室是一个公司的核心部门，其工作和公司的各科室都有着关联，所以做好办公室的工作也是很有必要的。为了协助公司做好节能减排的工作，办公室也要做好成本预算，降低开支，现建议如下：

一、办公费用节省

1、节省办公费用，公司提倡无纸化办公、节约办公用纸（尽量采用电子文档保存和传阅方式、打印文件用纸均两面使用，减少印错、印坏甚至印多的文件的浪费现象的出现，单面使用打印纸、为方便阅读或个人习惯而经常打印文件或者未经排版就打印等等，这些大家不经意的小动作，都造成了公司资源的浪费。遵循“能不打/复印就不打/复印”的原则，尽量减少办公用纸；需要打印的时候，请先查看你的文件是否是正式文件，如果没有严格的格式要求，同时，通过以下几个小动作来减少纸张数量：（1）排版减少页码数量，如缩小页边距和行间距、缩小字号；（2）尽可能正、反两面使用。

2、节约压缩办公经费。加强办公用品管理，实行领用登记制度。在材料印刷方面，可印发可不印发的材料不印发，可多印发可少印发的材料少印发。

3、节约压缩电话费用。可保留可撤销的话机一律予以撤销，可打可不打的电话不打，可打内线可打外线的电话打内线，可长可短的电话尽量缩短通话时间，禁止利用公话拨打私人电话。

4、节约压缩车辆费用。可用车可不用车的不用车，可合并用车的不单独用车，可上高速可不上高速的不上高速。同时加强对车辆燃油费、维修费、过路费的管理，合理计划出车用车行程，杜绝出现一天重复跑同一条线路的状况。

5、节约压缩水电费用。空调、电灯可开可不开的尽量不开，离开办公室要随手关灯，关掉空调、电脑等电器的电源，关紧水龙头，遇有损坏及时报修。

6、合理，正确使用办公资源设备，爱护公司财产。

7、节约压缩接待、出差费用。

8、守时，按时完成工作任务，不浪费时间、珍惜时间，细心，认真对待工作，减少工作错误。

二、日常办公用品及耗材的管制。

1、建立完善的办公用品采购计划，并根据以往采购记录和目前各部需求，制定费用预算计划。

2、实行办公用品领用登记制度。

3、制定月统计和季度分析报告，找到超预算领用、超预算费用支出的原因所在。对浪费现象及时找寻原因及源头，并给予改善和控制。

4、对各项成本事项进行严格考核，全办人员应当积极提出合理化建议，对于实现全年节支目标和节支成效显著的员工，年终将由办公室给予奖励，对于因个人原因控制不严、超标使用支出的费用，则由个人承担。

5、对于本计划各事项条款若与实际发生中有不符或不完善的，须及时进行修改和调整。

沧州恩际生物制品有限公司办公室

2011年3月13日

公司节约成本改善报告篇五

通过对公司近期的初步了解，发现公司在产能、品质、环境和企业文化方面还存在一些需要改进的空间。具体如下：

一、提高产能方面

1. 改进气动测试治具（提高产能）

现状：产品测试前后，都是用手拿天线接头与产品接口进行插拔，影响生产效率。特别是调试工站，一手拿着镊子，一手拿着天线，插拔都不是很顺手。

建议：

方案一：从侧边安装一个气动插拔的装置，与正面气动装置同步。

方案二：在侧边固定一个天线接口，左手放产品时顺势向右一推，同时启动正面

气动顶针进行测试，取时稍朝左边推一下即可。

这两个方法都可提高效率，只是第一种更佳，但成本会高一些。

2. 考量线圈的电感量规格

现状：调试人员要通过大幅度的拨动线圈才能达到效果。

建议：评估适当减少相应线圈的电感量参数，使线圈稍加调整或不调整即可达到要求。

二、提高品质方面

1. 让修理员工走出维修圈

现状：由于修理是计件，员工忙于修理，对一些常见的、反复出现的不良没有及时反馈给产线相应的作业人员。反过来说，前段出很多易处理的不良，修理心里更乐意接收，谈不上主动上线去纠正作业员工的操作手法。

建议：由计件改为计时，让他们每修一台不良品都要有简单的分析，并做好记录。同类不良反复出现时，如果是工艺原因，应主动走上产线通知线长加强预防，如果是元件不良或设计缺陷，应主动将信息反馈至iqc或研发部，以便从源头消除不良隐患。

2. 培养员工一种互检的观念

现状：员工只对自己负责的项目进行自检

建议：培养员工以主人翁的态度积极投入工作，自己的本职工作相当于一个微型公司，要学会将前道工序当作自己的供应商，且要求你的供应商交给你的都是合格的产品。将后道工序当作客户，保证交给客户的也是合格品。

3. 加强回流焊前的修正及补件工站的检查力度（提高产品直通率）

现状：修正力度不足，许多元件过炉后还是出现浮高的现象。修理站发现很多不良的原因就是元件歪斜造成的脚未完全插透pcb板而形成的假焊。

建议：将其点锡膏动作，交由前面压合铁框的工序完成。保证其有足够的时间去完成修正动作。按照修理报表，把属于该工序工作不到位造成的不良作为对该工序的考核依据。

同时iqc应加强线圈两脚间距的管控，尽量避免出现元件装板

后压下仍有弹起的现象。

三、环境管理方面

1. 环境管理体系

现状：目前尚未完全建立，而客户已开始有这方面的要求。

（如三星）建议：二阶文件会尽快完成，后续是三阶文件的制作和实施。

2. 增加点胶工站的抽风装置

现状：二楼车间点胶段化学气味很浓，不利于人的身体健康。

建议：增加一个简单的抽风排气装置（一个排气扇和一条可伸缩的套管即可）

四、企业方化方面

1. 培养员工的归属感

现状：人力资源严重不足

建议：建立以人为本的经营理念，工作上严格要求，生活上不乏关心和体贴。组织一些

可以增加团队合作精神的有意义的活动，给他们定期培训，让他们能感觉到这就是人生的一所大学，能成就他们日后升迁理想。

2. 教育员工把本职工作当作自己的事业来经营。

建议：进行工作绩效考核。业绩突出者，应给予分红让利之承诺。同时对一些“出工不

出力”的员工应予以淘汰。

以上是本人个人建议，请您审阅！

聂飞革2011.1.24