新制度導入の提案

<table>
<tr><th colspan="5">提　案　書</th></tr>
<tr><td>提出先</td><td colspan="2">総務部</td><td>提案日</td><td>平成〇年〇月〇日</td></tr>
<tr><td>提案件名</td><td colspan="4">会議室等使用における予約制度導入の提案</td></tr>
<tr><td>提案者</td><td>所　属</td><td>企画部</td><td>氏　名</td><td>〇〇〇〇　　印</td></tr>
<tr><td>提案の主旨</td><td colspan="4">接客や会議を円滑に行うため、会議室や応接室の利用を予約制とする。</td></tr>
<tr><td>現状</td><td colspan="4">現在、会議室や応接室の使用には、各人が必要に応じてその都度、利用用紙に記入して利用している。しかし、最近では来客数の増加や部内会議などが頻繁に行われるようになり、常にそれらが使用中の状態にあるのが現状。この状態では、前もってお客様から面会日時をご予約いただいても、それらが空くまで待っていただかなければならない。急ぎで打ち合わせをしなければならない時などは、近所の喫茶ルームで打ち合わせをすることを余儀なくされ、移動のための時間的なロスと余計な費用も発生する。</td></tr>
<tr><td>提案の内容</td><td colspan="4">①会議室・応接室のいずれの使用も予約制とする。
②利用者は予約申請書に利用目的、面談相手、利用時間を記入し、総務部に提出する。
③予約管理は総務部が行い、社内イントラネットの掲示板に掲示する。
④本予約制度は、〇年〇月〇日から実施する。</td></tr>
<tr><td>実施の効果</td><td colspan="4">社内全ての会議室や応接室（合わせて5室）に予約制を導入すれば、来客者との面談や会議等を効率的に行うことができる。</td></tr>
<tr><td>添付書類</td><td colspan="4">会議室等使用申請用紙（原案）</td></tr>
</table>