

# 最新绿化公司经营方案 公司运营管理方案 (汇总5篇)

为了确定工作或事情顺利开展，常常需要预先制定方案，方案是为某一行动所制定的具体行动实施办法细则、步骤和安排等。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 绿化公司经营方案篇一

第一条为了响应国家关于“大众创业、万众创新”的号召，鼓励创客、创新、创业实践活动，深圳市\_\_\_\_\_有限公司创立了创客空间(以下简称创客空间)。为保证创客空间各项工作正常有序地开展，特制定本管理方案。

第二条创客空间是为创客开展创客活动和为创业团队开展硬件创新活动提供指导与帮助的服务性机构。创客空间的主要任务是帮助创客实现创客作品、为创业个人或团队实现产品化和市场化提供场地、工具设备及\_\_设计技术支持等服务。

第三条创客空间具有孵化器功能。准许进入创客空间孵化的可以是暂时还未在工商行政管理部门进行登记的创业个人或团队；也可以是已经注册登记的小微企业。

## 第二章组织机构及职责

第四条为加强对创客空间的管理及更好的服务创客与创业者，设立创客空间管理委员会(以下简称管委会)，管委会成员由\_\_\_\_\_总经理、企业内部各创客团队负责人、外聘顾问组成。创客空间的日常管理由运营组负责，由管委会直接指导开展工作。创客空间聘请优秀创客及创业家、设计师、工程师等组成梦想顾问团，提供更好的创客及创业咨询帮助。

## 第五条管委会主要职责

- 1、确定创客空间的发展方向、目标和计划；
- 2、协调创客空间与公司其他部门的衔接、协调工作；
- 3、审核运营部各项规章制度，遴选适合人选，定期检查各项管理制度的落实情况；
- 4、针对入驻创客、创业项目的重大需求进行讨论协调。

## 第六条运营组主要职责

- 1、全面负责创客空间的日常管理工作，制定创客空间管理制度和年度工作思路；
- 2、组织策划开展周末创客、其他各类创客、创新、创业活动及培训课程；
- 4、负责对创客空间入驻个人、团体进行入驻资格审核；
- 5、对场地、工具、设备的定期维护保养，对安全性的定期检查；
- 6、负责创客空间及入驻项目的对外宣传、合作及市场推广等工作；
- 7、创客空间其他日常工作。

## 第七条梦想顾问团的工作职责

- 1、为创客、创业个人或团队提供个性化的咨询服务；
- 2、开展免费或有偿的课程培训服务；

3、发现、扶持有前途的项目或团队。

### 第三章入驻创客空间条件、程序与退出

#### 第八条申请进驻创客空间的基本条件

1、具有完全民事行为能力的成年人。未成年人需经监护人知情和同意。

2、提交《创客/创业计划书》。

3、所有开发及经营活动须符合国家有关法律、法规、规章，不得从事危害国家安全的行为。

4、具有合约精神，愿意严格遵守相关管理规定，签订入驻合同。

#### 第九条入驻创客空间申办程序

1、入驻创客空间需要提交的材料

(1)入驻创客空间申请书；

(2)《创客/创业计划书》；

(3)身份证明复印件；

(4)未成年人还需提供个人、家长承诺书及家长身份证明复印件。

2、办理程序

(1)个人提交入驻相关申请材料及填写入驻基本情况表；

(2)运营组对各项材料进行认真审查；

(3)运营组将初审合格的资料上报管委会审批；

(4)经管委会审批，研究确定入驻期限、特殊帮扶政策等有关事项；

(5)运营组为入驻个人或团队办理注册手续，制作厂内通行证；

3、个人或团队入驻挂牌，正式开展工作。

## 第十条退出

1、入驻个人或团队合同期满，经运营组审核后方可退出：

(1)入驻期满后，应统一由运营部收回挂牌和相关证件；

(3)各入驻个人或团队在合同期满后，如仍符合入驻创客平台条件的，还可以续签合同延长入驻期，原则上入驻总期限不超过一年。

3、在入驻期间，管委会根据校运营组日常管理考核情况，认定入驻个人或团队有下列情况之一者，将发放《退出通知书》，要求其退出创客空间：

(1)签约后连续3周不入驻且而无正当理由的；

(2)对创客空间正常秩序造成严重干扰的；

(3)有重大安全隐患的；

(4)严重或屡次违反创客空间有关管理规定的；

(5)有转租行为，未办理相关手续，私自转租给其他经营者；

(6)其他不适宜继续入驻的情形。

第十一条入驻个人或团队在收到《退出通知书》后的3日内，须撤出人员，归还设备，清理场地，并办理有关手续。逾期不退出者，管委会将采取适当的法律手段强制退出。

#### 第四章创客空间优惠服务措施

第十二条入驻个人或团队分为创客类和创业类。创客空间鼓励科技类型创业团队优先入驻，限制纯粹商贸类项目入驻。

第十三条创客空间按照相关规定为入驻个人或团队提供相应免费和优惠措施。

1、免费为入驻公司提供网络端口、电源接口、办公桌椅，资料柜等办公设备；

2、免费提供\_\_设计咨询服务；

3、指导或协助办理工商、税务登记和变更、年检及企业代码等。

4、管委会安排专门人员对有市场前景的项目进行项目深度合作；

5、创客空间对于入驻的大学生创业每年给予一定的专项基金支持；

7、创客空间内定期开展交流活动；

8、协助创客或创业者解决其他有关事宜。

#### 第十四条经验交流与指导

3、创客空间帮助入驻个人或团队分析、解决创客、创业过程中出现的问题和困难；

4、提供入驻个人或团队对外交流学习、参展的机会；

## 第五章创客空间管理

### 第十五条入驻个人、团队管理

7、入驻个人或团队需严格按照授权权限访问区域和操作设备；

8、入驻个人应高度重视设备及人身安全问题。

### 第十六条项目合作

1、创客创作的创客作品归本人所有。创客可以委托创客空间代为销售、展示或批量制作。

2、创业个人或团队对自己的创业项目自主经营、自负盈亏。创业个人或团队可以就具体项目和创客空间洽谈深度合作事宜。

### 第十七条创客基金和创业资金的管理

1、创客空间创客基金专款专用。创客基金使用范围：

(1)入驻个人或团队场地、环境的布置；

(2)设备、设施的购买；

(3)用于资助和支持创客普及教育课程及培训项目；

(4)用于举办和参加创客展会；

(5)扶持贫困大学生或社会青年进行创业。

1、管委会对入驻个人或团队项目资格进行审核；

- 2、运营组对场地设施、工具设备实施安全监控，预防不安全因素；
- 3、运营组对园区水电空调严格监控，防止浪费；
- 4、运营组对入驻个人或团队经营中存在的问题进行指导纠正；

## 绿化公司经营方案篇二

- 2、其他线上渠道的推广，策划组织执行各类品牌性的线上活动；
  - 3、对公司的宣传产品进行创意的美工设计；
  - 4、负责公司各类客户微信群的管理。
- 1、美术、平面设计相关专业，专科及以上学历；
  - 2、有网页设计及平面设计或者网络推手、网络品牌推广的相关工作经验；（有微信运营经验的优先考虑。）
  - 4、精通psvi等设计软件，对图片渲染和视觉效果有较好认识；

## 绿化公司经营方案篇三

20xx年，物业公司在集团公司的领导下，禀承集团公司“凝聚产生力量、团结诞生希望”的企业宗旨及工作精神，努力工作，求实创新，较为圆满完成了全年工作任务。2009年，是集团整体业务发展规划蓄势的一年，也是我们物业公司工作继往开来的全新开始，新的领导班子、新的领导骨干组合，在除了要一如既往地坚定“凝聚产生力量、团结诞生希望”的理念外，还要开拓与创新物业公司管理的工作思路，准确分析物业公司发展面临的机遇、困难和挑战，强化危机意识，提倡“以沟通促进和谐，讲服从多协作”的团队理念，倡导

实干意识，同心同德，实现物业公司各项工作全面健康有序地发展，为全面完成集团发展规划上确立的目标做好扎实的后勤基础。今年物业公司工作重点主要有以下几个方面：

物业公司管辖范围大，人员多且杂，整体管理素质不高。尽管如此，我们仍有决心把管理、服务工作做的更好，为集团公司09年整体发展目标打好基础。

物业公司由原六个下属物业单位组合而成，员工多且复杂。对物业管理的方式及方法尚处于懵懂阶段，整体管理意识欠缺。经物业公司管理班子重新组合后，首先提倡“人性化”管理模式，对以往所取得的成绩给予充分认可，而对于所存在的问题深入研究。因此，07年度物业公司将会在适当时候进行适当调整，完善管理人员队伍，选拔高素质、能力强的员工为基层领导。

物业公司在建立之初部门的规划上存在有不尽完善的地方，特别是不能提高工作效率及服务质量。我们将基于第2点对物业公司部门进行进一步调整，合理划分部门，现暂确定为两大部门，分别是物业综合管理部和行政事务部，物业综合管理部管辖物业公司下属六个物业单位，下属物业单位直接向物业综合管理部负责，这样做的目的就是增加工作中的透明度，杜绝灰色事件的发生，且对于集团所下达的各项工作安排及指示能充分作到“上传下达、下报上知”，取消中间环节，提高工作效率。而增加行政事务部门是进一步完善物业公司的管理体制，该部门充分行使监督、督促下属各物业对物业公司所下发的工作任务的跟踪及落实，对集团及物业公司内部信息及数据的快速归集、整理，并及时通报反馈。

走商业物业运营与专业的物业管理两者有机结合的管理思路”！现如今物业公司下属物业单位的管理模式已无法适应市场的发展需要，必须求新。单纯的物业管理已无法保证物业利益的最大化，有效的将商业运做模式深入到物业管理，通过有效的商业运做模式可逐步提升下属物业各单位的经营

效益，强化同业竞争力，更好的弥补与完善传统物业管理所存在的漏洞与不足。再通过物业管理来保障物业收益的正常化、最大化。

## 绿化公司经营方案篇四

员工行为如不符合适当的规范，违公司制度，一经查实，将受到根据过失程度而执行不同的纪律处分。下面所列举的过失行为并非包括所有的应采取纪律处分的过失。

- (1) 擅自不按规定出勤上班，擅离职守、岗位；
- (2) 工作懈怠，不按规定和要求完成工作任务；
- (3) 无理拒绝的工作安排、指令；
- (4) 收受任何种类的赂；
- (5) 利用职权污，侵害公司的经济利益；
- (6) 伪造和涂改公司的任何报告或记录；
- (7) 未经领导允许，擅取公司的任何数据、记录或物品；
- (8) 滋事干扰公司的管理和业务活动；
- (9) 弄虚作假，违公司的管理规定；
- (10) 散布谣言，致使同事、主管或公司蒙受不利；
- (11) 疏忽职守，使公司财务、设备等遭受不利；
- (12) 违安全规定，或其行为危害他人安全；
- (13) 擅自出借公司的场地、物品、设施；

- (14) 在工作时间内干私活；
- (15) 擅自从事公司以外的“第二职业”；
- (16) 利用职务营私舞弊，损公利己；
- (17) 偷盗公司的财款、资源；
- (18) 遗失经管的财物、重要文件、数据等；
- (19) 侮辱、恐吓、殴打同事、主管等；
- (20) 在公司赌博、酗酒或出现有伤风化德的行为；
- (21) 其他违公司政策、程序、规定的不良行为。

## **绿化公司经营方案篇五**

集团副总裁(市场运营/公共关系vp) 岗位职责：

- 1、分管集团市场与产品运营系统,确保集团经营指标达成。
- 2、重点开拓与维护集团公共关系,促进对公资源的综合协调,积极推进集团产品市场化,营销规模化。
- 4、根据公司发展战略或总裁办公会要求,确定市场战略方向,市场营销策略,产品研发方向,品牌建设,公关活动等方面的具体方向和实施方案,实现公司的品牌价值和市场营销理念。
- 6、组建集团或者事业部市场运营团队,有效激励团队进行业务冲刺。

任职要求：

- 2、背景经验:10年以上大中型高新科技企业工作经验,至少8

年以上市场产品管理运作经验(具备相同性质企业工作经验)。

3、领导能力:带领团队充分发挥主观能动性,赏罚分明,奖惩有力,能上能下。

5、个人魅力:掌大局,能分权,不怒不愠,严格要求,结果导向。

6、领导能力:工作中能够不断督促下属,确保他人理解并接受领导的使命、目标、政策和工作安排,保证任务的顺利完成。

岗位职责:

1、分管集团市场与产品运营系统,确保集团经营指标达成。

2、重点开拓与维护集团公共关系,促进对公资源的综合协调,积极推进集团产品市场化,营销规模化。

4、根据公司发展战略或总裁办公会要求,确定市场战略方向,市场营销策略,产品研发方向,品牌建设,公关活动等方面的具体方向和实施方案,实现公司的品牌价值和市场营销理念。