

最新装修公司交房仪式发言 装修公司运营方案共(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

装修公司交房仪式发言篇一

公司采用二级分包的运作模式

形式：

1. 二级分包一般他们接到工程以后，截留了自己的利润然后分包给下面的队伍，下面的队伍就做起了小老板，以该项目所涉及的工种分包给那些工人。
2. 优点：价位相对要低一点，在管理上要少了一个环节。
3. 缺点：公司没有比较完备的管理机制，技术力量比较缺乏设计水平不高，队伍的稳定性比较差更多的时候他们的队伍是拼凑型的，如果碰上好的队伍也能做出好东西来。一般他们把这样的好东西，作为样板房来吸引消费者，当客户看上了这样的质量的样板房，要他再达到这样的质量效果的时候他就没办法了，因为由于他的业务的策划的不均匀，这些队伍早就分散了，所以对消费者来说有不安全感。

市场营销

立足市场

公司之所以能在市场上立足并发展，除了把握住大的发展趋

势外，还应当培养核心竞争优势。一个公司要做大，所先要认准行业。当进入一个发展前景好的行业后，就应当借助核心竞争优势使企业从行业中拔尖，并抢占市场份额，挤兑竞争对手。第一，我们公司愿意花比别的公司更高的成本比率，用以广告的宣传和业务人员的培养，业务的推广的战略位的高度拉到同行业的最高水平。目标是成为本地区同行业中最重视宣传和推广的装修单位。第二，我们要进入建材销售的行业，从而控制了材料成本的同时，为公司增加了收入，同时也增强了企业的抗风险能力。

装修公司交房仪式发言篇二

第一条为加强货币资金管理，实行全面预算体制，依据xxx发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《银行结算办法》、《现金管理暂行条例实施细则》，结合本公司实际情况，制定本规定。本规定适用于总公司及各所属企业。

第二条本规定是在全面预算体制下，月份资金计划基础上，对本公司经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其它货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条财务本部和各所属企业财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

第四条总公司财务本部负责对总公司资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条各所属企业必须于每年12月底前将各自下年度用款计划上报总公司财务本部，财务本部于每年底根据总公司下年发展计划及资金情况进行统筹安排，并制订总体资金年度安排计划及季度、月份资金计划，报总公司总经理批准后下达。

第六条各所属企业财务部门负责各自单位的年、季、月资金计划安排和落实，并在实际工作中控制、监督资金计划的执行情况。

第七条总公司各部门、各所属企业借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（一）金额在1000万元以下，必须提前5天通知财务部。

（二）金额在1000万元以上，必须提前10天通知财务部。

（三）在手续齐全的情况下，开信用证须提前3天，改证须提前之大通知财务部，信用证原则上允许改两次。

（四）办理汇票须提前两天通知财务部。

第八条计划外借领大额款项，业务部门或专业公司须办理调整计划手续，经公司总经理批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定10天。

第九条各部门不按规定的提前期通知财务部，而影响用款，申办部门自负其责，

第十条现金的收入、支出范围：

（一）现金收入包括：公司经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（二）支出范围：

1. 职工工资、各种工资性津贴、劳务费，劳保。福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

2. 出差人员必须随身携带的差旅费。

3. 结算起点以下的零星支出。

4. 发给职工的各种奖金。

5. 因采购地点不确定、交通不便。收款对方元银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等，必须使用现金结算的。

6. 中国人民银行确定的需要支付现金的其它支出。

第十一条以各部编报的、经财务部平衡、公司总经理批准的月度货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出，又元批准计划调整追补支出的，财务部拒绝支付。

第十二条 现金收支业务的管理

（一）现金收入的管理

1. 无论是否签合同、协议，公司的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

2. 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报，留作他用。

（二）现金支出的管理

1. 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，总公司部门总经理或各专业公司总经理签字后交财务本部总经理或专业公司财务经理签批后办理，稽核员按预算审核。

2. 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通

费等），无预借款直接报帐的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经总公司部门总经理和专业公司总经理签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部经理签字办理。

3. 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

4. 业务部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报帐，对逾期末报的通知该部门报帐或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，由该部门经理代借。

5. 业务人员出差借款5000元以上的差旅费时，不得付给现金，可开出支票转入其个人信用卡中（不能使用信用卡的城市例外）。

第十三条根据中国人民银行规定，本公司目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式，在国际贸易业务和对外经济合作业务中采用信用证结算方式。

第十四条 银行结算资金管理

（一）银行结算收入的管理。

1. 通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交业务经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

2. 由银行转来的与其他单位及本公司所属企业的往来款的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

3. 业务部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

4. 信用证结算按我公司（进出口业务财务管理规定）中的有关规定办理。

（二）银行结算支出的管理

1. 根据合同、协议的规定，由业务部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交财务部经理签字。需签报本公司领导的，由财务部签署意见后签报。

2. 日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

3. 严格控制签发空白支票，如因特殊情况确需签发，必须在支票上写明收款单位名称、用途、签发日期和规定限额，在银行规定空白支票范围内才可以开出。

4. 专设领用空白支票登记簿，由领用人签字。逾期一周未用的空白转帐支票要及时交回财务部。财务部根据空白支票登记簿，对逾期末交的空白支票进行查询。

5. 一个部门已领用三张支票，不按规定时间报帐，财务部书面通知该部门启行查询，一周内仍无反馈，财务部门停止对该部门签发新的支票。

第十五条各部门预借的支票，结算款项业务处理完毕，应及时执有关凭证（发票或收据、支出凭单等）在一周内到财务部报帐销帐。

第十六条为贯彻经济责任制，报帐采取上级审签办法，即：

总公司业务人员报帐，属预算内支出，由部门总经理审签，报财务本部按权限审批；属预算外支出，均须报总公司主管财务的领导审批。部门总经理报帐由总公司分管领导审签，总公司副总经理报帐由总公司总经理审签。

第十七条应付现金的金额在2000元以上的报帐，原则上以支票转入报帐人信用卡内。

第十八条本规定由财务本部负责解释和修订。

装修公司交房仪式发言篇三

为了维护公司、股东和债权人的合法权益，加强财务管理和经济核算，根据《公司法》和《企业会计制度》等相关法规，结合公司实际情况，制定本规定。

公司财务管理的基本任务是：做好财务预算、控制、核算、分析和考核工作；规范公司的财务行为，准确计量公司的财务状况和经营成果；依法合理筹集资金，有效控制和合理配置公司的财务资源；实现公司价值的最大化。

本规定在公司内部暂时执行，随着公司业务的正常开展和不断拓展，将进行更改、补充和完善。

公司实行董事会领导下、总经理负责制的财务管理体制，公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。公司设置独立的财务机构即财务部。

公司按照《会计法》和《会计基础工作规范》等规定，结合公司的核算体制和财务管理的实际需要，配备财会人员，加强对财会人员的管理。

财务部主要负责公司的财务管理和经济核算，主要职责为：

- (1) 负责公司财务管理制度和各项会计制度拟定；
- (2) 参与公司筹资方案的拟定和实施；
- (3) 参与公司发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究，提供财务意见；
- (4) 参与公司经营决策，统一调度资金；
- (5) 负责公司财务预算管理、会计核算；
- (7) 监督财务收支，依法计缴税收；
- (8) 负责公司财务会计档案的保管，票据申购、使用、核销等管理工作；
- (10) 参与对子公司的财务管理。
- (11) 协调处理与各单位的关系。

财务部建立稽查制度，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

公司董事会按有关程序聘任公司财务负责人。

公司按照《企业会计制度》规定，结合经营项目实际情况，制订并实施有关会计核算暂行办法，及时、正确反映经营业绩和披露经营风险。

公司采用借贷记账法，以中文作为记录的文字，以人民币为记账本位币，按照《企业会计制度》的规定并结合公司的实际情况，设置总分类和明细账科目。

公司按照《企业会计制度》规定对经济业务进行会计核算、账务处理，并实行会计电算化。

公司依照权责发生制和配比原则确认收入和成本，以反映公司的经营成果。

公司严格区分本期费用支出与期间费用支出。

公司各项财产在取得时按照实际成本计量，其后，如果财产发生减值，按照《企业会计制度》的规定计提相应的减值准备。

公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产和收益、少计负债和费用。

公司制定财务预算管理暂行规定，对公司的经营业绩、财务状况、项目运作等实行全面财务预算，并依据其实施管理。

公司在年度开始前组织编制完成本年度的各项财务预算，财务预算主要包括以下内容：

1. 经营预算；
2. 盈利预算；
3. 资金预算。

公司在预算年度开始后，对财务预算执行情况进行分阶段的控制和监督，及时进行差异分析，并查实差异的原因，向总经理报告。

公司建立并完善营业收入的管理规定，确保收入循环中的报价、签订合同、实际收款和开具发票等各环节的内部控制，以加强对业务活动的财务监督。

营业收入是指公司在营业期间收取的各种经营项目的主营收入和其他业务收入。公司在收讫价款或取得价款的凭证时，确认营业收入的实现。

公司对外投资性的收益包括短期投资收入和长期投资收益。短期投资收益在持有期满后确认，长期投资收益按被投资单位取得的合法审计报告中的财务年度权益确认。

成本费用的核算坚持权责发生制的原则，当期发生的成本费用，无论其款项是否支付，都应计入当期的成本费用；虽在本期支付的成本费用，但应有后期负担的均不能计入本期成本费用。但应归属本期的成本费用和损失不得挂账，调节利润。

严格控制成本费用的开支范围和标准，严格履行请购、审批、合同订立、付款等程序，合理控制成本和费用。费用报销的审批及流程按照费用报销暂行规定执行。

公司合理运用财务杠杆，降低财务费用等资本成本。

公司严格按照国家有关部门颁布的《现金管理条例》、《银行支票使用管理暂行规定》、《银行账户管理办法》和公司现金、银行存款管理暂行规定，对货币资金的使用、银行账户的开设和使用进行管理。货币资金的保管和核算须岗位分离。

公司制定信用政策，加强对应收款项的管理，明确欠款对象，落实追款责任并依据结果施以奖惩。

公司采用余额百分比法估计坏账损失，并计提坏账准备，计提的比例为期末应收款项的5%。财务部对已确实不能收回的超龄应收款项，定期逐笔书面上报总经理审核，批准后作为坏账损失处理。如数额较大者须通过董事会批准后处理。

公司加强对存货的管理，建立完善的采购、保管、领销、记录、盘点制度，保证账、卡、物相符。存货按照实际成本计价，领用或发出存货，采用先进先出法确认其实际成本。

公司制定并严格执行《固定资产管理办法》，健全固定资产购建预算、授权购买、登记核算、维护保养、处置等控制制度。公司的固定资产按分类确定折旧率，采用直线法折旧。全部折旧额在相应资产的有效经营期内收回。

公司对固定资产的购建、清理、报废等，都应当办理会计手续，设置固定资产明细账，建立固定资产卡片，进行会计核算。

公司对资产使用部门要求定期或者至少于每年年度终了，对各项资产进行全面检查，并根据谨慎性原则的要求，合理地预计各项资产可能发生的损失，当期末账面资产价值与可收回金额发生差额时，对可收回金额低于账面价值的差额，提交公司总经理批准后计提资产减值准备。

公司的债务性融资和权益性融资，依据《公司法》等相关法律法规和《公司章程》进行。

公司依据《公司法》等相关法律法规和《公司章程》实施股本变动、提取公积金以及分红派息等程序。

公司法定公积金按照税后利润的10%提取。

筹资是公司根据发展需要，在自有资金不能满足和保证公司正常运转时，从外部获取资金以达到公司经营目标的必要活动。筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，确保此项工作安全、有序，并取得最佳效益。

筹资的目的是投资，筹资策略必须以投资策略为依据，充分反映公司投资的要求。筹资时考虑以下因素：以“投”定“筹”、量力而行、具有配套能力和消化能力、筹资成本、筹资管理的难度、公司筹资的期限、负债率和还债率等。

筹资方式包括银行筹资、股票筹资、债券筹资等。结合公司

实际情况，银行筹资是公司资金筹集的最主要、最直接的内容，在公司的发展阶段，应尽量争取各专业银行的支持。

公司依据国家宏观经济环境、有关法规和公司章程、地区及行业发展状况、公司及项目前景分析等因素，把对公司的长期发展有较大的影响投资项目，作为是对外投资管理的重点，同时，为改善投资决策效果，提高投资决策能力和收益，董事会对投资项目进行初审、分析、筛选、评价、论证。公司不从事证券信用交易，避免从事承担无限责任的投资。

对外投资应考虑投资增值程度、投资保本能力、投资风险性、纳税优惠方针、投资的预期成本、筹资能力、投资回报期间的长短等，全面综合考虑各因素的基础上，确定投资的项目。

在争取获得更多的投资增值、投资收益时必须重点考虑投资的风险，包括项目特有风险、公司风险、市场风险。由于项目的市场风险不能通过多角化加以分散，因此其对项目的影响非常重大，但公司风险或项目特有风险也不容忽视。

短期投资是指公司购入能随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资。短期投资按取得时的投资成本入账。

短期投资持有期间所取得的股利、利息等收益，不确认投资收益。

长期投资是指公司购入不能随时变现或不准备随时变现的投资，并分别在“长期股权投资”、“长期债权投资”科目中核算。

公司对外进行股权投资，根据对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的不同情况，分别采用成本法或权益法核算。

公司对外进行债权投资，按取得的实际成本，作为开始投资成本。

公司应当定期或者至少每年年度终了,对长期投资逐项进行检查,如果由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值的,应当计提长期投资减值准备.

公司根据《公司法》，以及公司发展战略实施对外投资，并严格履行立项、可行性分析、审批、运作、监督管理和核算等程序，对外投资必须经董事会审议通过。

公司依据《企业财务报告条例》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《合并会计报表暂行规定》以及财政部颁布的其他有关制度，编制财务报表。

公司的财务报表属于公司的财务机密，未经董事会批准的财务报表一律不得外流。

已经审核过的报表如需外送，需经财务负责人并报总经理批准。月报在次月的十日内送各股东，季报在每一季度结束后的二十日内送各股东，年报在每一会计年度结束后的三十日内送各股东。

公司依照《会计电算化管理制度》实行财务电子信息系统，实现授权、岗位分离、记录控制等内控程序的电算化，保证内控制度的有效性,相关人员在使用财务电子信息系统过程中，严格遵循内部控制规范和技术规范，保证系统的正常运行。

公司财务部依照《会计档案管理办法》妥善保管各种财务会计文本（电子）资料。

财务部按照规定作好财务工作交接工作，财务人员工作调动或者因故离职必须将本人所经管的财务工作全部交给接替人员，没有办清交接手续不得调动或者离职。

本规定由董事会负责修改和补充。

本规定由董事会授权公司财务部负责解释。

董事会委托公司财务部依据本规定拟定若干具体实施细则和具体办法，由公司总经理审批通过后，颁发施行。

本规定自颁布之日起开始执行。

装修公司交房仪式发言篇四

办公室分办公区、会议接待区、休闲区（影视娱乐、茶水间）、档案资料区。，大体布局上为北部作为封闭办公室与会议室，南部设置敞开式的.休闲生活区，东部为档案资料区和仓库、转换机室，中间为敞开式办公区。（具体见附件草图）

办公区

分为封闭办公室和敞开区：

其中需要封闭的办公室为总经理室1间（50平米，隔出一个休息室）、副总经理室两间（25平）、各部室负责人办公室共10间（每间15平）、财务室单独一间（20平隔开经理室），预留一个策划部办公室，另外一个档案室、一个材料室、一个小仓库、一个保洁工具间、一个转换机室，面积根据设计可以调整，两个卫生间是固定的。

敞开式办公区分为九个区，人力资源办公区（6个座位）、行政办公区（10个座位）、财务室（6人）、成控部办公区（4人）、开发部办公区（4人）、项目部办公区（6人）、采购办公区（6人）、物业公司办公区（6人）、园林办公室（6人）

1、风格上整体简洁明快、有文化品位、各办公室最好有风格上的变化；

- 2、总经理办公室与行政办公室尽量近一些、设红酒架，最好有自己的卫生间；
- 3、各办公区采光良好；
- 4、财务室比较隐秘安静一些，实体墙，用防盗门；
- 5、总经理室要实体墙、各封闭办公室对内使用玻璃隔断，办公室之间用墙体，会议室用墙体。

会议接待区

分为一个会议室（50平）、一个接待室（15平）

休闲区

茶水间采用半敞开式，设一个员工阅览室，一个小的影视播放厅（墙体），一个休息室（墙体）。档案资料区适当利用采光不太好的位置。其他根据位置充分利用。

- 1、售楼大厅西侧沿街设置公司指示牌，西门楼梯口设置公司指示牌；
- 2、大理石楼梯，扶手简单处理，风格上简洁明快即可；
- 3、正门设在西南角，加宽目前入口，采用感应式玻璃门；
- 4、正门设公司形象墙和前台，前台台面米左右，设内台面，高度为米左右；
- 5、根据空间要求，入口附近设沙盘，展示公司各个楼盘；
- 6、入口附近、接待室、会议室墙面挂公司荣誉等宣传图片；
- 7、地面架空布线；

8、吊顶，灯管设计简洁明快与整体风格相符即可；

9、入口处放置较高的绿植，作为办公区的天然屏风，各办公室和个办公区放置绿植；

10、窗户的装修设置上以保证最好的采光为基本原则，风格简洁明快不失档次；

11、供暖方式采用空调。

财务：防盗门、防火材料办公用具

其他：玻璃隔断

装修公司交房仪式发言篇五

企业与店铺现状

玉保旗舰店所属企业湖北楚大鸭业有限公司以饲料销售为主，同步带动宜城鸭业养殖。

年销售额过亿。

介于前期准备工作，诸如包装设计、产品生产许可证、运营人员不到位等所限，从4月中旬开始正式操作。

产品结构

1、目前上线在售商品仅有3款产品，分别是：20枚65g左右的咸鸭蛋、20枚50g左右的松花皮蛋、土鸡蛋。

这3款产品上线之后，目前以测款为主。

a□20枚50g松花皮蛋，建议定为主推款，也即店铺的初期流

量款，其主要原因为，该款商品，厂家生产最多，也是出产最多，同时，楚大鸭业拥有多年的松花皮蛋生产经验，在品质保障上，在成本控制上，相对拥有一定的优势。

b□20枚65g左右的油黄咸蛋，作为次推款，以店内第二梯队爆款形式出现。

c□20枚土鸡蛋——与市场持平或比市场稍低，主要目的，还是作为初期推活店铺为唯一目的，不做主推，以关联形式销售，形成准日销款。

此外，以30枚装咸鸭蛋、松花皮蛋为活动款，专为聚划算、淘抢购等大型活动准备！

以20枚、30枚皮蛋，咸蛋礼盒、酱鸭脖、酱板鸭、宜城板鸭作为日销款。

最终，在目前情况下，形成店铺初期的11款商品。

初期商品较少，对运营而言，也是比较好的事情，至少店铺的动销率，对商品的关注度都会较好。

品牌建设

a□好商品是运营的基础——注意流量款商品的品质。

对农产品而言，最大的难题就在于，商品品质把控，一定要保持好口感，进而形成好口碑；日销款就更不用讲。

保持好口感的目的还在于，提升店铺整体的dsr□

c□包装设计——这个是运营一段时间之后，在包装上做文章，提升品牌张力；

e□企业宣传手册——以在发货时，针对购买次数，制定不同的随货宣传册，初期宣传册，以“外人眼里的楚大鸭业”，打破常规，弱化商品，通过讲故事的方式对楚大鸭业商品、品牌进行拉升。

运营思路

- 2、20枚大蛋、咸鸭蛋作为活动款；
- 3、礼盒装，满足节日、送礼需求，作为日销款；
- 4、常年关注dsr□同时还要关注退款速度，常年飘红状态
- 5、以争取上“聚划算”、“淘抢购”为目标。
- 6、打好双11天猫购买节战争；
- 7、年终目标，玉保旗舰店进入类目top10名。

关键渠道开拓

- 1、聚划算、淘抢购，在20xx年，必须上两次，想办法，在活动资源上下功夫；
- 2、分销管理，在店铺商品结构完善、日常运营良好的情况下，截止时间为20xx年8月底。
- 3、天猫超市，想办法进入，运作时间从20xx年7月开始。

月度计划分解(.....)与年度计划总结

本计划，皆为根据楚大鸭业实际情况进行的规划，具体以执行为准，尤其需要厂家的生产配合、发货配合、包装配合，产品品质配合。

只有双方配合密切的时候，此计划方能执行完成，达到并超越预期效果！