# 公司网站运营管理方案范文推荐15篇

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-01-17

*公司网站运营管理方案范文 第一篇为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。>一、运营方式：员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审...*

**公司网站运营管理方案范文 第一篇**

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。

>一、运营方式：

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

>二、定员、用工方式及薪酬

１、定员：

食堂共定员1人（厨师兼服务员）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

２、食堂用工及薪酬：

基本工资1500元，岗位工资500元，绩效考核500元，合计月工资2500元。

>三、伙食标准

食堂提供中、晚餐，每人每餐4元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

>四、食堂管理

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发臵于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。

3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。

4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

5、食品存放应实行“四隔离”：生与热隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等有碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。

7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

**公司网站运营管理方案范文 第二篇**

根据《xxx水法》、《云南省水利工程供水价格管理办法》，《云南省〈加强村镇供水工程管理的意见〉实施细则》（试行）等法律法规有关规定，加强农村饮水安全管理，提升服务质量，保证供水用水双方权益，结合饮水工程实际，制定《自来水供水项目运营管理服务方案》。

（一）项目整体运营模式：

1、实行企业化运行管理模式，建立一套工资薪酬分配机制，自主经营，自负盈亏，保证供水，自行承担各种税费。

2、建立健全供水管理制度、应急管理预案。

根据饮水安全项目管理需要，制定《农村饮水工程安全管理制度》《生活饮用水卫生管理制度》《生活饮用水污染报告制度》《机电设备维修养护制度》，《提水站操作规程》等，逐步建立健全管理制度。

3、摸清底子，对供水范围进行一次全面摸底排查，摸清用水户情况，根据不同的用水性质，采取相应的管理措施，保证供水正常进行和费用收取，保证供水用水双方权益。

4、严格财务管理，按《企业会计制度》和有关财经纪律规定，建立健全财务管理制度，规范财务管理，按时上缴税款等各项费用，按月做账。积极配合财税等上级部门的监督检查。

（二）供水收费标准：按协议水价收取水费。进行收费公示，收费标准公开透明，接受上级部门和用户监督。

（三）人员聘用管理：根据抄表、收费、维修、抽水工作需要，自行聘请、解聘供水管理人员，根据各岗位重要性制定聘用人员薪酬。

（四）加强供水项目日常管理：

2、实行分片区抄表维修养护，每一个片区或1000户安排1人，承担抄表、巡查，对需要维修的用户管和水表及时更换维修，对问题较大的及时组织抢修，保证正常供水。

**公司网站运营管理方案范文 第三篇**

2、会员服务收费。（包括短信平台运营收入）

3、商家合作销售提成。

4、活动策划组织收入。

6、新的合作机会产生。

8、营造自我宣传平台。

1、资讯收集。

2、知识学习。

3、比较机会实现。

4、寻求实惠。

5、自我价值展示机会发挥。

6、信息发布。

7、投资机会。

8、人脉机会。

9、享受潮流。

10、解决疑惑。

11、现时物品的适时适值处理。

>三、商家

1、产品服务销售收入。

2、建立客户数据库。

3、新机会物色。

4、借鉴提高自我。

**公司网站运营管理方案范文 第四篇**

>一、物业运营部的目的

1、利用小区内部特有的增值业务，以经济手段管理物业经营，使物业发挥最大的使用效益和经济效益。

2、通过良好的物业运营管理，延长物业的经济使用寿命，充分发挥物业的使用价值。

3、通过完善的物业运营管理，使物业增值业务保持良好的运行状况，使物业发挥最大经济收益。

4、为物业业主、物业承租人提供高效、优质、经济的服务，维护和提升正和房地产开发公司的品牌、信誉。

5、通过良好的物业管理，促进人居环境的改善。

>二、进行调查研究

市场人群消费分析

根据如意嘉园小区现有在的地理位置以及周边小区发展事态，没有能为业主提供专项的增值服务。如果能有效的开发物业内的各项增值服务将会给物业公司带来很可观的经济收益。在未来510年里随着80、90后的成长这将是物业增值服务的主要消费对象。

>三、一站式便捷服务

特有首问负责制，提高客户服务针对性和人性化。任何需要只需询问任一客服人员，即可高效轻松解决，真正给您五星级的服务。

特色家政服务：

代找佣工（保姆/钟点工）服务

订报服务

代找家教服务

失物招领服务

衣（织）物洗涤服务

家居清洁服务

园林绿化养护

家庭卫生打理

居家日常维修

空置房委托打理

个性化家居装修建议服务

废品回收服务

汽车美容养护服务：

与汽车美容服务公司合作，以优惠的\'价格为业主、租户进行优质洗车、保养服务。业户可致电服务中心，预约汽车清洗、美容服务时间，避免等候时间。出行秘书：

航空票务代办

火车票务代办

的士代呼等商务秘书类：

中、英文书信文件打印

收发传真、Email

邮件收发

代办快递、邮寄

会议安排（会议室租凭、会议接待等）

鲜花送递服务、室内植物摆放及养护顾问服务：提供鲜花送递、植物租用摆放的供货商及消费价目，鲜花、植物，品种供业户自眩。

旅游咨询顾问服务：提供旅游咨询顾问服务，为物业使用人提供旅行社资讯。提供旅行社合同签订咨询顾问服务。

搬迁服务：提供业户搬迁服务，预约搬运公司，协助业户对贵重物品、家私、家具、家电作好保护，以防物品遗留、受损或被盗。令业户感受管家服务绝对值得信赖。

庆典策划：与专业庆典活动公司合作，为客户提供开业庆典、周年致庆、乔迁、婚庆等庆典策划。

小区内部广告管理：提供小区内部广告招商位。物业可以内部宣传，外部可以招商宣传。

>四、具体实施

首先重点从家政服务抓起

1、重点整治废品回收服务，对废品回收单位重新招标，签订合作合同。按年收取管理费用，指定回收时间。

2、联系签定信誉较好的家政服务公司，签订合作合同。及时给业主提供优质的家政服务。

随着汽车数量的增多，除了要对汽车停放进行管理外，还要为业主提供特色家政服务与汽车美容服务公司合作为业主提供便利

3、小区内部广告管理：

（1）广告行销及管理。包括各种有关的广告及推广计划、广告发布、广告位的管理。

（2）市场企划。拟定市场运作策略及促销活动企划。

（3）租户服务。为租户提供各种市场服务计划及其他沟通内容。

（4）内部装修。内部装修的管理计划，包括租户的装修管理及控制，租户装修准则及施工单位管理等。

（5）公共关系。对外的公关策划，包括消费者满意度调查、商业街公关活动、宣传印刷品发行、主管机关的关系维护、项目形象维护。

**公司网站运营管理方案范文 第五篇**

>网站定位：

>网站推广：

2、传单广告，可以在城市小区农村主要路口张贴广告。另外也可以通过与电信协商获取农村宽带接入的用户名和地址，进行针对性推广。还有一个比较有意思的，可以为电脑商城免费赠送电脑配置单表格，然后背面就是我们的广告了，这个上镜率也很高!

3、活动推广，可以举办互动活动进行推广。比如：免费的电脑知识问答免费软件故障维修等。另外一些大型活动，基于成本考虑，前期可以不予考虑。

5.免费派送，这也是常用推广方法之一，由于对于成本的考虑，物品可以是鼠标垫，鼠标脚贴，以及音乐影视软件等免费光盘。这些物品成本较低，而且与电脑相关。

6.熟人推广，亲戚朋友同学认识的人，可以告诉他们以及让他们相互转告。范围有限，但是能够起到一定的作用。

>网站收益：

这个最不好说的，不过必备的ggad等等先加上去是关键，具体的收益有了流量自然就什么都好办了。

**公司网站运营管理方案范文 第六篇**

第一条 本着顺应公司总体发展需求，经充分市场调研，由董事会讨论通过，对条件成熟、有良好发展空间的建筑市场以及与之相关的产业可设立分公司。

第二条 对已成立的分公司，按承包经营责任制模式，承包人实行竞争上岗，承包周期为 年，竞争承包人的资格须经董事会讨论，董事长批准。

竞争承包人须具备以下基本条件：

1、以公司整体发展为己任，顾全大局，立足长远。

2、有较长年限的生产经营经历，对所竞争的建筑市场熟悉，有较高的管理驾奴能力。

3、有相应的经济实力，保证承包金的按期、足额上缴。

第三条 新成立分公司程序及要求：

1、新成立的分公司年承包金额不低于 元人民币。

2、新成立的分公司年入账收入不低于 元人民币。

第四条 分公司应结合本单位特点，建立健全完善的管理体系，加强制度建设，确保经营、质量、安全生产、文明施工、综合管理、财务管理、队伍管理等各项工作到位，并将分公司管理体系报公司备案。

第五条 分公司人事管理实行定编、定岗、定薪。由分公司负责人结合分公司实际情况，制定分公司岗位任职资格、待遇、报酬等相关条件，报经公司总经理批准后实施。分公司使用员工一律实行竞聘上岗，但同等条件下，分公司员工应优先使用公司已在册的职工，分公司与所聘用的员工必须签订劳动合同，明确其岗位、职责、工资标准、福利待遇、保险等。

第六条 分公司临时聘用人员，本着谁使用、谁负责的原则，订立协议，协议必须明确具体期、岗位、待遇等条款，临时聘用协议周期原则上不超过一年。

第七条 分公司应大力加强企业思想文化建设，构建和谐、团结、积极进取的良好氛围，想方设法引进人才、留住人才、用好人才。

第八条 分公司应积极为员工创造继续培训教育的机会，以不断提高其业务素质和管理能力。

第九条 单位公章及合同章、资信材料、介绍信统一到总公司办公室领用，履行登记手续。

第十条 各分公司负责人对本单位的印章、资信材料的使用与保管负直接责任，由分公司负责人明确专人保管与使用，印章、资信材料的使用人必须坚持原则，要有强烈的事业心、责任感，有良好的职业道德，建立印章、资信材料的使用台账，使用情况及时向分公司负责人汇报，严禁为非法活动和违背公司经营方针的材料加盖公章、出具资信和介绍信。

第十一条 分公司财务管理：各分公司应设立财务科，财务人员配备不得少于两人。

第十二条 分公司的财务制度、财务行为必须依据国家法律法规进行，若出现违法违规行为，其责任由分公司负责人以及财务手续执行人共同承担，分公司负责人不得强制财务人员执行不符合财务纪律的行为。

第十三条 分公司必须建立质量管理机构，负责制订本分公司质量创优计划，定期检查在施阶段工程质量，有计划有组织员工进行施工操作水平和质量意识，积极引进新技术、新工艺，鼓励技术创新。

第十四条 鼓励分公司工程创优，分公司单独创优工程所获得证书，可在各有需求的分公司间有偿使用。

第十五条 分公司必须建立安全生产管理机构，具体负责本单位安全生产管理工作，其成员由负责生产经营及安全生产管理负责人，各工程对、项目部安全管理人员，定期不定期进行安全生产检查指导，明确安全责任，杜绝安全隐患，制定安全管理应急预案等，若发生安全事故的应及时向分公司及上级主管部门汇报。 第十六条 分公司应充分重视经营管理工作，加大经营力度，经营方式灵活机动，把经营工作放到各项工作的重点位置，同时也要对承接的工程项目进行调研、认证，形成书面报告，尽可能规避风险，对投入较大的项目应及时向公司汇报。

第十七条 分公司应加强合同管理工作，签订工程合同时，应认真把握，细致研究，合同条款明确规范。

第十八条 分公司负责人在承包经营期满时，必须保证跨入新一轮承包期的施工产值不低于自身完成承包经营期三年平均产值的50%。

第十九条 分公司负责人有下列情形的，由总经理提议，董事会研究，可免去其分公司经理职务：

1、分公司负责人不顾公司利益，有与公司发展背道而驰的行为。

2、承包内不能按时足额上缴承包金的。

3、分公司出现重大质量、安全事故的。

4、经营方法不当、经营手段不力致使分公司严重亏损。

第十二条 分公司管理人员聘任。解聘由分公司负责人决定，报公司备案。有下列情形的分公司负责人可以直接解聘：

1、不适应所聘岗位要求，造成分公司工作被动。

2、因自身工作不力，造成分公司亏损或产生严重的负面影响的。

3、严重违背请销假制度，不请假离开分公司连续一个星期或累计达一个月的。

第二十一条 分公司在经营过程中，出现质量、安全事故、发生违法经营行为被相关管理部门处罚时，公司对分公司负责人有权实行追加处罚，被相关管理部门暂停经营资格的，按其年度承包金的1-3倍追加罚款，被相关管理部门吊销经营资格的，按其年度承包金的10-30倍追加罚款。在实施上述处罚时，公司仍保留进一步追加处罚的权利。

**公司网站运营管理方案范文 第七篇**

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营提出建议如下。

>一、运营方式：

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

>二、定员、用工方式及薪酬

１、定员：厨师1人、采购一人（兼服务人员），就餐服务人员2名（兼职，两人实行轮班制）。

２、食堂用工及薪酬：

（1）、一日三餐：厨师基本工资20\_元，客餐给予适当的奖励，6人以下就餐，每餐奖励厨师20元，6人以上每餐奖励厨师30元。

（2）、一日一餐：厨师基本工资1500元（如客餐较多，可考虑基本工资降到1000元），客餐给予适当的奖励，6人以下就餐，每餐奖励厨师20元，6人以上每餐奖励厨师30元。

（3）、就餐服务人员按服务次数给予适当的奖励，每服务一餐10元，每月最多不超过300元。

>三、伙食标准

1、早餐：馒头、包子、点心，粥，三种小菜（咸菜），每人3元

2、午餐：米饭，三菜一汤（粥）、一荤二素、两种咸菜

3、晚餐：两菜两咸菜，一荤一素一汤，每人5元

4、餐厅人员按照每日就餐人数定量准备，尽量不剩饭剩菜

>四、食堂管理

食堂由专人统一管理。厨师制定菜谱，采购人员按照菜谱采购菜品，饭菜品种要丰富营养，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发置于帽内，工作前应洗手。

3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、苍蝇和其他害虫。

4、餐饮具使用前必须清洗、消毒。

5、食品存放应实行“四隔离”：生与热隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

6、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

7、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。

8、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

9、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

（二）采购管理

1、计划采购的原则。员工餐每周按照厨师的菜谱采购一周的食材，客餐按照客人点的菜品当次采购，常用菜品可一次性多采购一些食材，但要存放好，坚决杜绝变质浪费。

2、定点采购的原则。在保证食品质量的前提下，对日常食品建立稳定的供应商。

3、两人采购的方式。条件允许的情况下实行两人采购。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

（三）设备管理

食堂内所配备的一切设备、餐具均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放置的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

>五、经营管理

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

>六、就餐管理

1、在食堂就餐的员工，按照规定时间就餐。

2、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

3、禁止在除餐厅外的其它场所就餐。

4、员工个人来客也可在公司就餐，但要提前告知厨师，并交食材成本费，早餐3元，午餐5元，晚餐5元。

5、接待来宾时，须提前填写《点餐单》并签字，写清招待宾客和事由，员工食堂根据《点餐单》安排就餐和结算。

**公司网站运营管理方案范文 第八篇**

>一、审批内容

为创客活动提供空间载体的项目资助，重点支持龙头骨干企业、高等院校、科研机构、行业组织建设创客空间。支持创客空间为创客提供研发场所和研发设备等软硬件资源；开展创意分享、资源对接、创业辅导等活动。

>二、设定依据

（一）《深圳市关于促进创客发展的若干措施》，深圳市政府，深府〔20xx〕46号；

（二）《深圳市促进创客发展三年行动计划（20xx-20xx年）》，深圳市政府，深府函〔20xx〕165号；

（三）《深圳市创客专项资金管理暂行办法》，深圳市财政委员会、深圳市科技创新委员会，深财规〔20xx〕10号。

>三、审批数量及方式

审批数量：有数量限制，受创客专项资金年度总额控制。单个项目最高资助500万元。

审批方式：单位申报、专家评审、答辩或者现场考察、社会公示、审批机关审定。

>四、审批条件

（一）在深圳市依法登记注册、具有独立法人资格的企事业单位、社会组织；

（二）可自主支配场地面积不少于500平方米；

（三）拥有为创客提供创新创业辅导的专业团队；

（四）入驻创客或项目不少于20个。

>五、申请材料

申请创客空间项目资助应当提供以下材料：

（一）登录深圳市科技业务管理系统在线填报申请书，提供通过该系统打印的申请书纸质文件原件；

（二）组织机构代码证复印件；

（三）营业执照或事业单位、社会团体登记证书复印件；

（四）法定代表人身份证复印件；

（五）税务登记证复印件（非事业单位提供）；

（六）上年度完税证明复印件（非事业单位提供）；

（七）上年度财务审计报告或通过审查的事业单位财务决算报表复印件（注册未满一年的可提单位财务报表，验原件）；

（八）自有房产证明或租赁合同等证明文件（验原件）；

（九）入驻创客或项目协议（验原件）；

（十）创客空间运营管理方案；

以上材料一式两份，复印件需加盖申请单位公章，A4纸正反面打印/复印，非空白页（含封面）需连续编写页码，装订成册（胶装）。

>六、申请表格

本指南规定提交的表格，申请人登录深圳市科技业务管理系统在线填报。

>七、审批受理机关

（一）受理机关：市科技创新委。

（二）受理时间：详见各批次项目指南。

（三）办公时间：星期一至星期五上午：9：00-12：00 下午：14：00-17：45

（四）联 系 人：蔡晟、刘一平。

（五）受理地点：市民中心行政服务大厅13-14号窗口。

>八、审批决定机关

市科技创新委会同深圳市财政委员会（以下简称市财政委）。

>九、审批程序

**公司网站运营管理方案范文 第九篇**

>一、线路运营质量管理

1、三公司线路管理，须严格执行总公司确定的运营标准，按标准组织运营。对线路投运车数、营运时间、行车间隔、停靠站点按照总公司要求进行管理。

2、每条线路每日投入运营的车数按照总公司运营管理部计划配车。

3、运营车辆满载率：高峰时段线路平均满载率控制在90%以下，平峰时段线路平均满载率控制在60%以下；全日线路平均满载率控制在80%以下。

4、根据线路营运标准编制线路运营计划。编制运营计划须依据季节的变化，符合客流状况。调整运营计划涉及行车间隔变化的，须及时总公司运营管理部变更。

5、公交线路首、末班车按线路服务时间准点发车。保证线路运行间隔正常，不发生责任性大间隔，同一线路合理间隔发车。

6、车辆准点出场、站，按指定的路线行驶及运行时间段行驶，任何人不得擅自改变运行路线及超速、串、压车行驶。

7、因重大活动及市政工程施工，需公交线路临时调整时，必须根据总公司运营管理部的统一部署，组织实施，由总公司运营管理部在实施前统一发布信息。

遇有突发情况，导致线路临时调整时，服从总公司运营管理部统一部署和现场交通管理人员的指挥。在变更前和恢复后向总公司运营管理部报告。

8、建立公交线路正常运行的应急预案，遇有不可预知的突发事件，及时启动应急预案。

>二、安全行车管理

1、在行车中严格遵守交通法规，服从交通管理人员的现场指挥，严格执行操作规范，保持中速平稳行驶，注意安全礼让。驾车时严禁吸烟、饮食、闲谈、打手机或其它妨碍安全行车的行为；严禁超速行驶，违规超车，开斗气车；严禁溜站、越站及乱停乱放；严禁带“病”车行驶；严禁疲劳驾车；严禁将车交他人驾驶；严禁闯信号；严禁在禁鸣区域内鸣号。

2、未经安全培训的司乘人员不得上岗。

3、车辆在进站时100米内不准超越机动车，30米内不准超越非机动车。顺序进站，距路边30公分，靠边停正，前后车辆保持安全间距。车辆在线路的首末站应按规定的区域顺序停放，保持安全间距。车辆进站时因站区无法停靠在站外下完客后，须二次进站带客。车不停稳不开门，门不关好不起步。车辆出站时，驾驶员应当注意安全，认真观察车辆仪表工作情况，关好车门，平稳起步。

4、车辆行驶中发生故障，在保证安全的前提下，及时疏导乘客，并立即报修。在等待救援时，车身后设置警告标识，夜间需开视宽灯或设明显标识，驾驶员乘务员不得擅自离开车辆。

>三、服务管理

1、司、乘、站、调等窗口服务人员挂牌服务，仪表大方、举止文明、热情服务；耐心解答乘客询问，正确使用普通话，做好“五照顾”（老、弱、病、残、孕乘客）。

2、司乘人员应该积极疏导乘客顺序上车，避免拥挤。遇有老、弱、病、残、孕及怀抱婴儿的乘客上车，及时主动宣传让座。

3、车辆从首末站发车前，调度人员应督促司乘人员及时到岗，让乘客提前上车，以保证车辆准时离站。遇有乘客跑来乘车，在车辆没有移动时，应停稳车辆，主动让其乘车。

4、司乘人员及时劝导乘客在行车中不要将头手伸出窗外，不要在车厢内吸烟、编织织物等，以免影响安全和他人健康。

5、因车辆发生故障不能正常行驶，驾驶员应当向乘客说明原因，并负责安排乘客改乘其它车辆，同线、同方向车辆的司乘人员不得拒绝，并不得二次收费。

6、站员及司乘人员应熟悉本线路沿途主要站点换乘线路，熟悉主要旅游景点、商场、机关院校，方便乘客咨询。

7、乘客上车后乘务员应劝导乘客主动买票及刷卡，向乘客宣传和解释《乘车规则》，配合稽查员和检查人员对运营工作的检查，保证服务质量。

8、站员应当严守调度纪律，按规定程序，计划放车，正确预报发车车号，做到准点发车。主动维护站区秩序，确保站区安全。

9、站员应督促司乘按行驶线路检查行车标识，确保头、腰、尾牌齐全并行驶路线一致。

10、在冬季气温低于10度时，车辆必须原地升温后再行车。

11、车厢内广播音量适度，确保乘客听清报站器的提示语。夜晚调低音量，使用安全及服务提示语。

12、车辆营运中正确使用报站器。报站器内容设置规范，使用正确。

13、认真严格遵守票务管理制度，使用备足车票，文明售票，杜绝票务违章、票务事故。

14、车厢内设置长效的服务监督电话，具备完善的投诉接待、处理、反馈体系，建立来信、来访、投诉接待和处理情况工作台帐，接受乘客对安全文明服务的监督。

>四、车容车貌管理规范

1、车容整洁，漆膜完好，车身外表无破损。

2、平峰一趟一清扫，雨后及时清洗，车辆内外无积泥、脏物，玻璃明亮无缺损，清洁无污渍，地板干净，座位无积水，车门无油污，无卫生死角。地板、座椅、扶手、车门等处为重点保洁、达到六净一亮。

3、车身外部规定位置标明三公司名称、标识、自编号和在车身规定位置设置规范醒目的头腰尾牌。

4、各种营运标识（含车辆自编号）字体、颜色、规格符合总公司规定标准，与运行线路保持一致，清晰无破损。

5、车厢内规定位置设有线路示意图、乘车规则、服务提示用语、服务电话。

**公司网站运营管理方案范文 第十篇**

于xx大厦项目为公司专用写字楼项目，该项目内需设置员工餐厅，并提供相应的餐饮服务。我们针对未来xx大厦的餐厅运营情况，做出如下管理方案：

>1、餐厅运营组成立

餐厅运营组会在成立之后，引入专业厨房设备公司，早期介入xx大厦餐饮运营管理，了解实地数据（该部分由专业的厨房设备公司参与），需了解的主要数据内容如下：

1）餐厅配电额

2）餐厅排风量

3）上下水

在结束现场勘察后，将由专业厨房设备公司出具xx大厦餐厅平面规划图及厨房设备配制方案。

>2、餐厅的布局设定

1）按照国家相关卫生防疫标准的规定，厨房与前厅的配比比例为1：，据此，我们建议设立300个餐位，以满足xx大厦的用餐需要。

2）设立VIP独立用餐面积200平米。出于节约成本的考虑，该餐厅可以与员工餐厅共享一个厨房，但该餐厅应设置在离厨房较近的地方。

3）卫生间面积30平米，男、女各设置1个蹲位，4个洗手池。

4）办公室及其它配套150平米，不设置零售店。

>3、员工餐厅位置及区域划分

1）位置为地下1层；

2）区域分普通员工区与VIP贵宾区。

>4、就餐时间与人数

1）周一至周五早餐；中餐；晚餐；

2）周六、周日中餐；晚餐。

3）早上就餐时间为7：30—9：00；

中午就餐时间为11：30—13：30；

晚上就餐时间为17：30—19：00。

>5、装修风格

1）员工餐厅装修风格

一般员工餐厅的装修风格以实用、简洁、卫生为主，定位于快餐店的装修风格，可适当考虑设置绿植、背景音乐、电视。 2）VIP餐厅装修风格

VIP餐厅装修风格定位于星级酒店的西式精修风格。

>6、餐饮种类

1）按价位分

员工餐厅的餐饮服务按价位分为高级餐、中级餐和普通餐，借以满足不同价位需求的人。

2）按餐饮方式分

员工餐饮方式分为套餐和零点餐；VIP餐饮方式分为自助和零点餐。

3）VIP特别餐饮定特殊服务

在餐厅的VIP服务区，同时提供按VIP人员个人口味、习惯来专门制作食物，在体现人性化的同时，不失VIP客人的尊贵。

**公司网站运营管理方案范文 第十一篇**

>二、背景介绍

旅游产业的发展必须依赖于一定的旅游资源。旅游资源虽包罗万象，但无外乎自然资源和人文资源两类。我国众多的旅游胜地中，有的以自然资源突出为特色，有的以人文资源突出为特色。

旅游资源中的人文资源是指一个国家，一个地区独特的历史文化、民族地域文化资源，其凝聚着极为丰富的文化内涵，而其中有着浓郁民族风情，地方特色和悠远的文物古迹的人文资源，其蕴藏着独特的、深厚的文化内涵，反映着一个民族的文化水准，思维方式和审美情趣，能满足旅游者追求新奇乐的心理，往往成为旅游中最具魅力的优势资源，形成一种旅游文化，并影响着该地区经济的发展。姜子牙钓鱼台风景区不但有特定的人文资源，而且有丰富的自然资源。

（一）国家对乡村旅游产业开发的政策形势

当前国家正在大力提倡发展旅游产业，争取把中国发展成为旅游强国，目前我国旅游产业的规模位居世界第7位，但与世界旅游强国还有很大差距，发展旅游业已经成为我国一项基本产业政策。

为适应加入世贸组织的要求，中国旅游业将尽快改变政府的主导地位，变政策调节为市场调节，以加速与国际旅游市场的接轨步伐。

（二）国际国内旅游业发展的趋势

世纪世界旅游的发展对景区内涵提出了新的要求。众多旅游专家一致认为，生态、绿色、极限、人与自然、度假、文化、体育等将是未来旅游业的主题。

2.中国旅游景点的开发将从以政府为主导转变为以市场为主导。

3.旅游市场越来越呈现出细分化的特点。

（三）xx景区资源开发现状分析

借助“鱼米之乡”的资源禀性和文化优势，xx乡村游日益成为xx大旅游中的重要一极。在“三区三城”城市新定位实行创新转型过程中，乡村旅游与城市联为一体，真正构成“精致xx”的延伸板块，已经被置于“旅游强市”的战略板块中并开始提速疾跑。

（1）长江沿岸“江海文化与乡村观光”乡村旅游

（2）环太湖“绿色度假与文化休闲”乡村旅游

（3）湖泊芦荡“美食体验与生态休闲”乡村旅游

**公司网站运营管理方案范文 第十二篇**

>一、中层管理者的培训目标：

1、在提升卓越领导力与高绩效执行力的基础上，转变管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及企业归属感。

2、此外，宣导公司的企业文化，增强员工凝聚力、降低员工流失率将作为管理者年度考核的一项重要指标。

>二、培训重点

1、专业技能提升

2、团队建设

3、后备人才培养

4、领导力与执行力水平提升

5、企业文化建设与传播等方面

>三、培训方式

1、应注重理论讲授

2、联系管理者丰富的工作经验，进行案例剖析与分享

3、在选择授课讲师上，应倾向于外聘行业专家讲师

4、也可由公司资深绩优中高管担当；

>四、培训课程的选择

（1）一般适用于中层管理者通用技能的培训包括：非人力资源经理的人力资源管理、九型人格测试与分析、高级商务礼仪、公关能力、情绪管理、团队复制、压力管理及自我激励。

（2）管理技能及其他培训课程包括：卓越领导力与高绩效执行力提升训练、目标管理、5S管理、激励艺术、高效会议组织、高绩效团队建设。

>中层管理必备素质

一项调查表明：有的公司能保持持续发展和改革，达到更高的业绩，关键的因素不在于高级管理者，而在于一批具有改革才能的中层管理者和专业人才。可见中层管理人员在企业中起中流砥柱的作用，他们不同于一般员工，他们的素质高低，在很大程度上影响一般员工的职业行为。甚至关系企业发展的成败，因此对中层管理者的素质，要有更高层次的特殊的要求。

虽然不同规模的企业在不同的发展阶段，中层管理者所需要的的素质也不尽相同，但有一些素质是每一位中层管理者所必须的：如主动性、执行力、关注细节、影响力、培养他人的能力、带领团队的能力以及专业知识与技能。

>1、主动性

主动性是指管理者在工作中不惜投入较多的精力，善于发现和创造新的机会，提前预计到事情发生的可能性，并有计划地采取行动提高工作绩效、避免问题的发生、或创造新的机遇。

不能积极主动地前进，不敢为人先，集体的成绩就会受到限制。如果中层管理者不能对企业的总体绩效产生积极的推动作用，就是在为自己的事业自掘坟墓。衡量中层管理者工作成效的标准之一就是要看其个人主动发起的行动数量。在这一点上，中层管理者与冲浪运动员颇为相似。冲浪者只有赶在浪潮前面，才能够精彩地冲向岸边。而如果每次都慢半拍，就只能在海里起起落落，等待下一波浪涛的到来。走在时代前列需要真正的努力与积极性。

>2、执行力

所谓执行力，指的是贯彻战略意图，完成预定目标的操作能力。它是企业竞争力的核心，是把企业战略、规划转化成为效益、成果的关键。

企业的执行力是一个系统、组织和团队。一个企业是一个组织，一个完整的肌体，企业的执行力也应该是一个系统、组织和团队的执行力。执行力是企业管理成败的关键。只要企业有好的管理模式、管理制度，好的带头人，充分调动全体员工的积极性，管理执行力就一定会得到最大的发挥，企业就一定能创造百年企业的目标。企业要实现“办一流企业、出一流产品、创一流效益”的经营宗旨，解决管理中存在的问题，就必须在员工中打造一流的企业执行力。一个执行力强的企业，必然有一支高素质的员工队伍，而具有高素质员工队伍的企业，必定是充满希望的企业。

>3、关注细节

任何事情从量变到质变都不是一个短暂的过程，如果中层管理者没有持之以恒的“举轻若重”，做好每一个细节的务实精神，就达不到“举重若轻”的境界。

>4、影响力

如果说传统意义的领导主要依靠权力，那么现代观点的领导则更多是靠其内在的影响力。一个成功的领导者不是指身居何等高位，而是指能够凭借自身的威望、才智,把其他成员吸引到自己的周围,取得别人的信任,引导和影响别人来完成组织目标的人，并且使组织群体取得了良好绩效。领导者的影响力日渐成为衡量成功领导的重要标识。

一个拥有充分的影响力的中层领导者,可以在领导岗位上指挥自如、得心应手,带领队伍取得良好的成绩；相反,一个影响力很弱的领导者,过多地依靠命令和权力的领导者,是不可能在分队中树立真正的威信和取得满意的领导效能的。

>5、培养他人的能力

优秀的中层管理者更多的关注员工的潜能的开发，鼓励和帮助下属取得成功。安排各种经历以提高他的能力，帮助他成长。

松下公司的领导者认为，如果指示太过详尽，就可能使部属养成不动脑筋的依赖心理。一个命令一个动作地机械工作，不但谈不上提升效率，更谈不上培养人才。在训练人才方面，最重要的是引导被训练者反复思考、亲自制定计划策略并付诸实行。只有独立自主，才能独当一面。对中层管理者而言，最重要的工作就是启发部属的自主能力，使每一个人都能独立作业，而不是成为惟命是从的傀儡。

>6、带领团队的能力

管理从来不是一个人的事情，富有发展潜质的中层管理者表现出团队取向的工作风格，他们乐于协同作战，在实际管理工作中，他们是“领头雁”，是足球场上的“灵魂人物”；他们善于营造一种团队协作、平等沟通的文化氛围；他们坚信1+1>2，善于运用头脑风暴放大集体的智慧；他们以开放的心态欢迎批评、面对冲突，从来不放弃寻找最好的问题解决办法；他们彼此欣赏，鼓舞士气，关注团队成员的共同发展。

团队合作对中层管理者的最终成功起着举足轻重的作用。据统计，管理失败最主要的原因是中层管理者和同事、下级处不好关系。

对管理者而言，真正意义上的成功必然是团队的成功。脱离团队，去追求个人的成功，这样的成功即使得到了，往往也是变味的和苦涩的，长期是对公司有害的。因此，一个优秀的中层管理者决不是个人的勇猛直前、孤军深入，而是带领下属共同前进。

以上所提到的有关中层管理者的素质模型是适用于任何性质和规模的企业的，而最基础的，也是每个中层管理者必须拥有的素质——专业知识与技能则每个企业有不同的标准和要求。

掌握所需的专业知识与技能是从事管理类工作的基本要求。它是发挥管理者的素质作用的基础，包括在对未来的发现进行预测的基础上制定有挑战性的目标；有效地培养人才；在下属和团队中树立影响与权威等。每个中层管理者可以根据不同的行业性质、自身需求进行有针对性的专业知识与技能的学习与积累。包括财务知识、行业知识；专业知识、产品知识、商务经营管理知识和一些行业的相关法律、规定和规则方面的知识。

**公司网站运营管理方案范文 第十三篇**

>第一章 总则

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xxxxxx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xx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xxxxxx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执行情况；

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；

3、聘请各类技术专家、专业教师、创业人士等为创客和创业者的发展提供指导、培训和咨询，包括管理、营销、技术、法律、财务等方面的咨询；

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；

（6）运营组与入驻个人或团队签署《入驻创客空间协议书》、《场地、设备使用协议书》、《安全责任书》等，并备案；

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；

（2）入驻期满后，入驻个人、团队自己制作的物品自行处理，创客平台配置的设备、工具等应保质保量归还运营组；

（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。

2、对违反创客空间管理规章制度的入驻个人或团队，经管委会核实认定后，可终止其入驻合同，并根据创客空间有关规定对其相应处理；

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。

**公司网站运营管理方案范文 第十四篇**

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。20\_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：

>一、认真贯彻执行集团对物业公司所下达的各项指标(包括经济及行政考核指标)，做好日常工作，提高物业公司服务质量。

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。

>二、整顿物业各下属单位管理团队，提高管理素质。

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度研究。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。

>三、合理规划部门。

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。

>四、积极推动“以商业运做提升物业价值，以物业管理保障最大收益！

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。

**公司网站运营管理方案范文 第十五篇**

一、目的

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

二、餐费标准

1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。

2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。

3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐1元，晚餐4元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。

4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午9:30前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

三、用餐纪律

1、用餐时间：12:00-13:00

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭;

6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。

7、饭堂内及就餐区禁止吸烟;

四、饭堂安全管理

1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房;

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置;

3、厨房及就餐区严禁吸烟;

4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生;

5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生管理

(一)饭堂卫生要求

1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作：

2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内;

3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污;

4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑;

5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐;

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！