

2023年电影院投资方案(通用10篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

电影院投资方案篇一

为满足公司快速发展和业务扩张所带来的人员需求，优化公司人员结构，构建公司人才梯队，特通过校园招聘选拔一批具有可塑性的大学生，经过全方面的培养，使其成为具备合格任职技能、并能独立承担岗位职责的员工，从而为集团的发展提供后备人才资源，以达到公司实现储备人才、开发人才的人才战略。

本方案适用于20xx年秋季□20xx年春季校园招聘的学生。

1、公平、公正、公开原则；

4、理论与实践相结合原则，即理论培训应与实际操作结合。

1、培养周期为三个月（第一阶段）；第二阶段（一年）根据第一阶段培训效果制定。

2、培养目标：达到独立承担相关岗位职责的任职要求，具备基础管理能力。

3、培养目标岗位：销售精英、服务精英、行政专员、市场策划专员等。

4、岗位指导人负责实施管理培训生的岗位基础技能培训工作，

负责对管理培训生技能的考核和评估。

5、各品牌综合部负责管理培训生日常相关手续的办理、活动的组织和安排等相关工作。

2、选拔

2.1选拔依据

2.1.1管理培训生的个人情况和基本特质

2.2.2候选人熟练掌握岗位技能、熟知岗位职责、业绩中等以上

2.2备案

3、奖励

2、服务类：实习生——初级服务顾问——中级服务顾问——高级服务顾问

3、技术类：实习生——初级技师——中级技师——高级技师

4、职能类：实习生——专员——部门主管——部门经理——副总经理

1、轮岗前沟通

1.1沟通内容：了解应届生对轮岗的接受及认知程度；被轮岗人的优势和不足；轮岗后的职业发展方向。

1.2沟通达到的效果：让应届生理解实施轮岗的意义，接受并能尽快适应新岗位；了解当事人对轮岗的意见或建议；减少硬性安排带来的阻力。

1.3沟通注意事项：沟通保密性；沟通及时性。

1.4见《轮岗确认表》

2、轮岗工作交接：见《轮岗工作交接单》

3、轮岗效果评估：见《管理培训生考核表》

4、定岗

4.1应届生轮岗期满后，由人力资源部、用人部门、品牌总经理综合其轮岗期的评估表现，结合个人发展意向以及公司现有岗位空缺，对轮岗人员进行定岗定级。

4.2轮岗结束后，应届生向人力资源部提交轮岗报告，包含轮岗部门、工作任务及完成情况、个人工作不足及改进措施、个人意见或建议等内容。

4.3见《应届生定岗表》

3、在培养期间，因工作态度或造成重大损失的，公司将解除聘用协议；培养结束经考核不能胜任相关岗位的，公司将解除聘用协议。

电影院投资方案篇二

根据《xx物业管理采购项目竞争性评估文件》的要求，及各类设施设备使用情况、安装位置、楼内外装饰材料和本物业项目的特点，以提供一个洁净、舒适、优美、安全的工作环境为标准，以达到完善管理、节约投资、确保设备设施持续稳定运行、日常工作有序进行为目的，并以科学严谨的态度制定完善的物业管理接管方案，为指导今后的物业管理工作提供有效的依据，规范物业的接管工作，确保接管物业的质量合格，严格制定项目接管方案，指派专业技术人员及相关接

管人员对物业进行全面接管，确保物业按时顺利交接，平稳过渡。

适用于我司接到《xx物业管理采购项目竞争性评估中标通知书》后，对华电中心物业项目的接管工作。

1. 我司接到xx公司《竞争性评估中标通知书》通知报告后，总经理负责指定主管人员，各职能部门负责人及专业的技术人员组成验收小组。

2. 接管小组负责对物业原设计图纸、设计变更、竣工图和设备出厂合格证书及设备设施运行、巡检、维保记录等技术检验资料的验收。

3. 验收小组按移交设备清单的要求对清单上的设备，按名称、规格型号、数量、深圳市华为培训学院有限公司及设计要求进行验收，设备的安装数量、安装位置及竣工图验收。

4. 验收小组对物业按运行系统验收，主要验收供配电及照明系统、电梯系统、给排水系统、有线电视系统、土建工程、空气通风系统及有线电视系统、综合布线系统等。

5. 由总经理跟xx公司办理物业管理接管手续。

1.1接管前的准备：

接管工作开始之前接管验收小组应做好以下准备工作：

1.1.2派出先头技术人员了解现场；

1.1.4准备好接管验收记录表格：

——《安全岗接管表》；

- 《技防系统设备接管表》；
- 《公共设施设备接管验收表》；
- 《资料接管登记表》。
- 《绿化项目接管验收表》；
- 《接管问题整改建议表》。

1.2确定接管验收方式；

1.2.5做好各种钥匙的清点移交、整理编号及分类管理等工作；

1.2.6更新标识及电话通讯，建立服务热线；

1.2.7制定接管时间安排计划；

1.2.8配置现场物业管理人员：

根据物业现场和《物业管理采购项目竞争性评估文件》要求配备物业管理人员，具体按以下要求进行。

1.2.9落实专项分包商；

落实各专项分包商，签订相关协定。

1.2.10物资配备；

做好物业管理物资工具的配备，并补充备品备件。

1.2.11前期培训；

进行人员的理论与实操结合培训，使员工了解并掌握各项规

章制度、《竞争性评估文件》相关达标标准，岗位职责、操作及应急处理流程、礼仪礼节等。

接管前培训计划

1.2.12后勤服务；

落实员工生活安排及其他事宜。

按既定计划，分项目、分专业进行接管。具体按如下项目进行：

2.1资料接管；

系统化、管理化、电脑化地建立物业档案与管理，是物业管理工作的重要组成部分，也是实施管理的有力依据。我司履行物业管理文件同xx的物业管理档案建立的实行文本原始资料与电脑管理并举的方式，按照相关标准执行。将收集的管理资料细分，做到分类整理，易于查阅。使档案管理真正为管理服务。

2.2钥匙、工具接管；

物业公用工具(主要指万用表、钳表、测线仪、测试仪、压力表，内六角扳手等不在个人名下的工具类)和钥匙(主要指的是机房钥匙、配电柜箱钥匙、门禁控制器钥匙、电梯三角钥匙、ups方通钥匙，消防备用钥匙)的交接完成质量的好坏，将直接影响到今后物业各项工作的顺利展开，我们接管人员将按以下要求来做。

接管的绝缘工具和手持或电动工具，必须符合电气安全规程的有关规定，交接前必须仔细检查，确保安全。

接管公用工具和钥匙时，同时做好交接记录在表格上签字确

认，后期分类造册登记，并设专人负责管理。

检查发现有公用工具和钥匙损坏的情况必须由交付方修复后再接收，不能修复的报废处理并报华为监管，按交接前三方约定，申请重新配置。

交接人员为确保物业交接过程中，科研生产及办公不间断性，优先办理运行人员钥匙和工具交接领用，交接完成后，后续管理方运行人员办理钥匙和工具借用手续后，即开始进行运行管理，钥匙借用人承担在借用期间机房设施设备安全责任，注意机房钥匙禁止外借，若交付方或其它人员需进入机房，必须报主管同意后，由工程运行管理责任人员全程陪同并由工程人员开锁关门。

交接后的各类仪器、仪表应定期检验，检验合格的仪器、仪表应由专人负责保管。

做好钥匙交接一览表，做好钥匙领用归还登记表

(1) 工具领用登记表

a. 设备设施及机房接管；

做好设备设施的登记，安排值班岗位，制定值班排班表及工作计划。

b. 物业用房其他业务接管。

c. 岗位接管；

做好岗位交接，做好岗位移交登记表，使各项工作平稳过渡，做到无缝交接，做好各种卡证的办理及管理。

(2) 其他交接

- a. 设施设备的备品备件、施工剩余的材料备品等。
- b. 公共区域各通道门、设备及管理用房，洗手间、会议室、检查管井等。
- c. 管理处办公桌椅、资产文档、文件柜、保密柜等。

(3) 检查遗留问题的讨论、处理

- a. 按新老物业管理方及华为监管方三方商榷的接管标准执行，检查中发现问题直接记录下来，汇总后三方签字确认，召开遗留问题讨论处理会议，确定整改方案和限期整改日期。
- b. 跟进遗留问题整改，定期向华为监管汇报工作进展情况直到问题彻底解决。

(4) 接管验收注意事项

- a. 在接管前，我司与前物业公司及xx监管协商接受的相关问题，如：交接双方的人员、各分类的时间、注意事项等，统一思想、统一标准，明确程序，明确交接双方的责任和权利。
- b. 接管过程中要认真清点物业内的各种设施设备、公共物品、图纸资料、绿化、杂品等数量、类型，并经交接双方在交接报告签字后生效。
- c. 对交接查验中发现问题，属需要整改的，应形成书面报告，属于无法整改的项目，应与相互协商达成一致意见、形成备忘录备案。
- d. 为保证设施设备的正常运行，对接受后的设施设备进行试运行测试，要求有第三方人员在场。接管期后，工作重点应逐步由交接向正常运行、保养及维修转移，要注意技术人员的衔接和培训。

- (1) 人员到岗交接后，认真按照流程操作，担负起岗位职责；
- (2) 按预先制订日常工作计划，规范操作规程操作；
- (5) 组建义务消防队，并建立义务消防队培训制度；
- (6) 做好安全检查，建立消防安全检查制度，及做到定期检查整改；
- (7) 建立健全各类文档，认真做好各种记录报告；
- (8) 优化制度、工作流程，并持续改进。

电影院投资方案篇三

餐厅管理水平的高低直接影响宾客对餐饮服务质量的的评价，是餐饮管理中最重要的内容之一。

- (1) 点菜服务规程；
- (2) 自助餐服务规程；
- (3) 咖啡厅服务规程；
- (4) 酒吧服务规程；
- (5) 餐酒用具的清洗消毒规程。

(二)、餐前的准备工作

我们应该组织安排并督促餐厅服务员做好各项餐前准备工作。

- (1) 搞好餐厅清洁卫生工作，使之符合卫生标准；
- (2) 准备开餐所需的各种餐酒用具并按规格摆设；

(3) 检查准备工作质量，发现不符合要求者，应及时纠正；

(4) 召开餐前例会，通报客情，公布菜单，总结上餐的服务情况，分工组织，查仪容仪表。

(三)、开餐时的餐厅管理

3、根据工作量、合理安排服务人员，做好接待工作；

4、及时处理顾客对菜点，酒水及服务等方面的投诉；

5、监督检查餐后结束工作的完成情况，对开餐中出现的问题及时总结，不断提高餐厅服务水平。

(四)、员工培训常抓不懈

1、思想意识及职业道德；

2、礼节礼貌；

3、餐厅服务规程及相关服务知识；

4、服务技能技巧；

5、菜点酒水知识；

6、卫生及安全常识；

7、疑难问题处理。

(五)、低值易耗品管理

布件、餐酒具及牙签、餐巾纸等家用小件物品。在满足客人需要的基础上，做好低值易耗品的控制。

餐厅要达到比较低的消耗而获得较高的利润的目标，就必须加强餐饮成本控制，餐饮成本控制对提高餐厅的经济效益和经营管理水平具有十分重要的意义。

（一）树立成本控制意识

我记得有一位饭店总经理曾经说过：“浪费10元钱比赚10元钱要容易的多。因为，作为一名餐饮管理者应加强对下属员工进行成本控制教育。通过设立一系列的激励措施（另案），奖励成本控制做得出色的员工，对浪费原料的员工给一定处罚，从而激发员工进行成本控制的自觉性。

（二）建立餐饮成本控制体系

建立餐饮成本控制体系，主要是加强对餐饮产品生产全过程的成本控制，其主要内容有：1、采购控制；2、验收控制；3、库存控制；4、发料控制；5、粗加工控制；6、切配控制；7、烹制控制；8、餐厅销售控制。

（三）加强成本核算与分析

主要是会同财务做好严格的核算制度，如餐饮成本日报表制度等，并定期对餐饮成本进行比较分析。如计划与实际的对比、同期的对比、成本结构的分析、影响因素的分析等等，及时掌握成本状况，发现存在的问题及原因。从而找出降低成本的方法。

餐厅的人力资源管理有利于餐饮服务质量的稳定和提高，也有利于提高工作效率，降低劳力成本。

（一）加强全员培训

通过平时的工作观察，发现问题，针对问题，进行考核培训，不断提高员工的素质，形成一支稳定且训练有素的员工队伍。

培训工作既有针对个人的现场督导，也有针对全体的业务培训，从而不断提高工作效率。

（二）合理定员和排班

因为西餐厅不同于其它餐饮形式，他的劳动强度不大，但营业的时间较长，同时，服务员的技术水平又不均衡，所以，西餐厅的人员安排要本着既高效，又要降低劳力成本，同时，还要能保证餐厅的正常运转的原则。

（三）提高员工的积极性

要求高劳动效率，就必须使用企业管理的激励原理（另案），激发员工的工作积极性，使他们进行创造性的劳动，在工作过程中实现自身价值。

其一、做好品牌管理和营销，在日益残酷的商战中，没有品牌做大旗为自己摇旗呐喊增加凝聚力就等于自己背叛了自己，因此，一定要提高品牌知名度，具体怎么做呢？举个简单的例子：我们可以紧扣当前社会热点，那就是关注弱势群体，我们可以将顾客结帐的消费额尾数当场投入爱心箱，当月积款全部捐与所援助的对象。当然，这个不能静悄悄的做，而需要做为新闻，由电视台播出，题目可取为：阳光行动。

其二、有招牌菜，会做和做好、做精、做第一是有严格差距的，特别是中国餐饮业，没有招牌菜就没有生存之路，全聚德有烧鸭、肯德基有新奥尔良烤翅，必胜客有比萨。那么我们“好百年”有什么呢？这是我们必须要考虑的一个问题，西餐厅不是招牌，因为现今早已不是垄断时代了，亮出自己的品牌和特色才能繁荣和发展。

其三、个性销售，从填饱肚子到追求美味、环境，从追求美味、环境到追求文化内涵，消费者的品味和要求越来越高，为了满足顾客个性化要求，就要从顾客的要求出发，对每一

位顾客开展差异性服务。

1、餐环境的个性化。不仅仅是填饱肚子，就餐环境也很重要，不同的座位，不同包间、包厢座位、聚餐座位、情侣座等。不只是座位个性化，整个环境、气氛也很重要，我们作为经营者应该用各种各样的外国文化、异域风情来吸引顾客的眼球。

2、菜单的个性化，菜单作为客人在餐厅用餐的主要参考资料，起着向客人传递信息的作用，客人从菜单上不仅可以知道餐厅提供的菜品、酒水及其价格，还可以从菜单的设计、印刷上感受到餐厅服务的愿望和文化品位。

3、菜品的个性化：菜肴有个性、餐具特点等等。

4、员工服务个性化，餐厅的服务人员是服务工作的执行者和餐厅产品的直接生产者，因此，服务质量的好坏完全取决于服务人员素质的高低，一个能够为顾客提供个性化服务的员工不但需要掌握熟练的工作技能，同时还应具有丰富的文化知识，出色的沟通能力以及细致的观察能力和应变能力，以真诚的服务感动客人，从而使客人对餐厅留下了美好的深刻的印象。

餐厅的营销成果有赖于灵活、各样的营销手段，西餐厅常见的营销手段有：

- 1、服务过程中的现场推销；
- 2、新闻媒介的广告、宣传；
- 3、节日推销，如情人节、圣诞节等；
- 4、利用名人效应的推销；

5、宣传品推销、节日套餐宣传，走廊墙壁的菜肴、餐厅环境图片的宣传；

6、消费优惠促销；

7、特色餐饮的促销。

总之，我们的营销活动必须讲究实效，要注意分析营销投入与支出，根据实际情况随时调整营销活动，从而提高餐厅的营业收入。

电影院投资方案篇四

为更好的做大做**装饰品牌，提**装饰公司知名度，扩大在**装饰市场占有率，依托育强地产强大后盾，早日实现**公司提出的十年规划目标。在认真做好20xx年度的工作总结的基础上，针对本地市场及消费群体，加强公司内部管理，使部门之间更加协调，员工人尽其才，更大限度的发挥员工积极性和个人潜力，增强公司集体的向心力、凝聚力。

管理中我们不能及时跟进，设计、材料衔接不到位，各工种互相推诿，质检工作不负责任，售后服务也迫切需要加强，按要求必须做到一月一电话、三月一回访。巩固现有客户，扩大客户群体效应。

未来三年，公司将以设计部为龙头，发挥销售部主导地位，以打开家装市场为突破口，通过客户的口碑效应打徽骆驼装饰品牌，从而带动工装、广告，以及材料部的齐头并进。

1、占领**市场，力争三年内做到家装市场占有率25%的市场份额，工装10%。

1、销售部加大业务员招聘、培训力度，对业务水平高，有一定客户关系的优先录取。

2、实行分片包干制度，对锡林浩特市新建小区、大楼做系统划分，家装要做到每个新建小区有固定的分管业务员，做到每户有接触，并分析不能签单的原因。工装要做到对新建楼面的用途、面积、开发商都能有所了解，争取最大可能出方案和报价。

3、各部门紧密协调销售部门的所有营销活动。特别是设计和工程部。销售部在财务上独立核算，业务员薪酬实行低保底加高提成，另加年终分红制度，销售部要对每个业务员定指标、下任务，并就薪酬体系草拟方案报办公室研究。

当然，与之同时，市场的激烈竞争也将开始。这就要求我们与时俱进，公司内部也应积极调整战略，由原来的等活上门到主动出击，去适应和开发本土市场，做大做强本土市场，了解市场发展趋势、受众心理及本地市场特色，积极稳妥的利用现有资源和业绩优势，继续走中、高档路线，强推施工工艺、施工管理及设计优势。

我们今年的家装部市场做得就很不错，基本做到新开发小区都有我们的展板和业务宣传单，都知道有徽骆驼这个装饰公司。前期推广很成功，但需加大力度、提高签单率。工地管理问题尤为突出，不是没人干活就是质量不达标，总之缺人，导致家家签延期单，客户反应也不是很理想，这些都有待我们共同去改善。

五、公司内部管理

1、设计部

调整后的设计部应加强设计人员的业务及素质培训，树立“人无我有，人有我新”的概念，设计出精品，增加设计部投入，从北京、上海招聘有经验、有实力的设计师加盟。加强施工图管理和绘制，确保工人能按图施工，按规范出图并存档。把设计部也加入到公司单独核算部门，强化责任心

和公司一盘棋思想，为公司发展提供有力的保障，充分发挥龙头作用。

2、销售部

公司所有业务归销售部洽谈、开发、协调，签单时与材料部、工程部、质量及成本部会商，确认后再签单，签单后交工程部分配。有市场开发自主权、拓展计划，广告计划报总经理审核。充分发挥部门主导优势，了解和熟悉市场变化信息，为公司发展及战略调整提供第一手的资料。

3、行政部

主管公司内部各部门人才招聘、培训、存档、协调及考核、调动，充分发挥人才优势，做足“人”字文章，做到人尽其才，优势互补，并能及时补充新鲜血液。协调各部门之间联系，为实现**公司既定目标**、贯彻、监督公司各项文件、措施胜利进行提供必要的保障。

4、材料部

改革现有模式，依托公司平台，发挥自身优势，积极开展对外业务，独立核算，自负盈亏。提出可行性方案，解决与工程部争议，为公司打造坚强后盾，创造效益。

5、质量及成本管理部

主管公司运营成本的核算，审核盈利空间的合理性。对公司所有在施工程质量、材料损耗、成本管理负责，有权对工程施工质量、材料浪费实施监督、检查及提出整改意见。

6、工程部

改变原有模式，合并原家装部、工装部。强化工地现场管理，

落实公司工地现场管理规范及标识张挂，增加施工队伍，实行岗位责任制。择优选择施工质量好、工地现场管理好、客户反应好、工长能力强、有作为的实行发单倾斜政策。下设项目部、质检部，每周不少于2次巡检，对工地安全、文明施工，质量等科目进行综合评分。奖优罚劣。

可以预见，以上各项在真正运行后，整体水平及效应绝对能立竿见影，目标也一定能实现**。当然与公司各部门的员工努力是分不开的。因个人能力原因，论述不详尽及词不达意处恳请诸位指导纠正为谢！

企业总结及未来发展和内部管理方案曾老师

电影院投资方案篇五

业务工作是每个月都有业绩目标的高挑战性工作，相对地，也是挫败感较大的工作。想持续创造团队高业绩，团队主管就必须善用各种竞赛或其他激励手段，而且必须是常态性的。每个月，团队主管都要有一个业务推动办法，来持续激励团队中的每一个营销员。因此，在奖项设置方面既要有一定的诱惑力，让每个人都提得起劲；又要最大范围地照顾到团队每一个人，不要让奖励成为明星营销员的专利。业绩好了，大多数人都还能获得奖励，团队的凝聚力自然就强了。

保险团队管理方法二：加强团队协同作业

寿险团队比一般的团队更重视团队意识。寿险团队之间永远有各种业务竞赛，每个团队夺取冠军的斗志，只有依靠团队意识的落实和团队荣誉的重视，才能产生更高的绩效。单打独斗的营销员固然也能创造业绩，但加强团队协作更能让团队成长，因为许多经验不足的新人，需要由经验丰富的营销员协助，相互配合，共同完成销售流程，才能创造更多的业绩。如果一个人实现了高业绩，却不愿帮助团队其他成员，这就像球队中的明星球员，如果不懂得团队合作，仍然无法

赢得胜利。团队的凝聚力往往就是在这些协同作业中一点一点积累起来的。

保险团队管理方法三：引导积极心态

心理学家认为，人之所以染上拖延症，大都是为了逃避本来该面对的事情。因此，主管帮助属员戒掉拖延症，要从属员的心态去引导。

- 1) 如果属员对必须去工作十分抗拒，那么引导属员试着想象自己停止拖拉完成一项任务时的好心情，或者他无法完成该任务时的糟糕心情。
- 2) 如果属员担心可能会失败，告诉自己不用一口气完成整个工作目标，只需着手去做第一步或者前两步即可。
- 3) 如果属员对待办事项清单中的某一项任务特别恐惧，那么引导他先从其他的任务开始，最好是他最愿意做的事项，由此积聚的动力将帮助他之后着手去解决更难的任务。
- 4) 树立属员的自律性，从工作中的小事情抓起，慢慢帮助他戒掉拖延的习惯。

保险团队管理方法四：严格监督指导

主管需要树立团队的责任心，做好监督指导工作。例如，每个周、每个月对属员的工作情况进行追踪，对于落下进度的属员辅导或者给予提醒，随时掌握整个团队的销售进展情况。如果主管能够像老师检查学生作业一样去监督指导属员的工作，迫于监管压力，属员内心会产生纪律约束，也就不会对工作太松懈。

保险团队管理方法有哪些？通过上文可以知道，保险团队管理方法有善用竞赛激励、加强团队协同作业、引导积极心态

以及严格监督指导等方式，这些是加强团队建设、增强团队凝聚力的科学方法。只有建设出良好的保险团队，保险公司才能获得更好的发展。

电影院投资方案篇六

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。

（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〔2015〕10号。

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。

（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。

申请创客空间项目资助应当提供以下材料：

（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）；
- （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）。

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。

- （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。
- （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。

市科技创新委会同深圳市财政委员会（以下简称市财政委）。

申请人网上申报——向市科技创新委收文窗口提交申请材料——市科技创新委对申请材料进行初审——市科技创新委组织专家评审，答辩或现场考察——市科技创新委会同市财政委审定——社会公示——市科技创新委、市财政委共同下达资金计划——申请单位与市科技创新委签订项目合同书——拨付经费。

成批处理。

证件：批准文件。

有效期限：申请单位应当在收到批准文件之日起1个月内，与市科技创新委签订项目合同书。

申请单位凭批准文件获得创客专项资金资助。

不收费。

无年审。市科技创新委对项目进行跟踪管理和组织验收。

电影院投资方案篇七

根据市质监局、市经信委、市住建委、市国资委、市工商联、市总工会、共青团市委关于开展年市质量月活动的通知要求，结合我局实际，制定我局质量月活动方案。

深入贯彻落实中央和市经济工作会议精神，以科学发展观为指导，以“提升质量安全水平、服务经济平稳较快发展”为主线，推动大质量工作机制和大质检文化建设。进一步促进企业落实质量安全主体责任，促进各级政府加强对质量工作的领导，促进部门、行业组织加强支持、指导和服务的力度，促进全社会增强质量意识。

质量提升，促进发展，惠及民生

（一）开展形式多样的宣传活动

1、开展质量安全进企业活动。选取重点企业进行宣传，重点宣传生产许可、质量安全等相关知识，提高经营者质量安全意识，保护消费者合法权益。

2、组织重点用能企业宣传计量检测和能源平衡测试相关知识。请有关专家进行知识辅导，讲解节能法中与质量技术监督职

能有关的内容。

（二）开展以食品安全、特种设备安全为重点的专项检查。

对全区获证企业进行全面巡查。对生产必备条件，从原料进厂到产品出厂的每个环节及添加剂使用等进行全方位检查，确保产品质量。

开展高风险食品、传统特色食品企业专项整治，优化食品生产整体环境。开展对小作坊的专项执法检查，保证食品安全。

开展特种设备专项整治活动，重点对土锅炉、危险化学品、气瓶、游乐设施进行专项整治。

认真推进全区重点企业的节能工作。配合能源监测站开展计量检测和能源平衡测试相关工作。

开展定量包装商品计量监督抽查和过度包装商品的监督检查。

（6）选择空调机、电冰箱、洗衣机等产品，开展能效标识专项监督检查。

1、加强领导。

成立质量月活动领导小组。局长任组长，副局长、纪检组长任副组长，各部门主要负责人为成员。领导小组负责组织、安排质量月期间的执法检查和有关宣传工作。质量月活动办公室设在质量科（食品科），负责信息报送，总结材料汇总及上报工作。

2、高度重视。

各部门要把质量月活动作为提高产品质量和展示质监工作职能的平台，认真做好活动的具体组织工作，周密实施。使质

量月活动成为影响大、内容实、效果好的品牌活动。

3、加强协调，形成合力。

各项活动按照局内职责分工进行，部门与部门之间，要加强协调，密切配合，避免单打一。树立全局一盘棋思想，团结一致，形成合力。

4、加强宣传，扩大影响。

积极争取新闻媒体的支持配合，注重宣传，扩大社会影响，引导社会关注质量。各部门在活动进行当中和完成以后，要及时向宣教科和有关部门报送信息。

5、认真总结。

各部门于10月8日前，将活动总结报质量科（食品科），汇总后于10月13日前将总结报市局。

电影院投资方案篇八

第一条为加强城市园林绿化管理，创造优美、整洁的生产、生活环境，适应建立国家优秀旅游城市的需要，根据国家有关法规规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条本法适用于本市行政区域内各类园林绿化的设施的管理。

第三条本办法所指的城市园林绿化地包括：

（一）公共绿地：公园、植物园、动物园、陵园、小游园、街头绿地、广场绿地、行道树和文化宫、俱乐部、青年宫、名胜古迹区等公共场所内的绿地。

(二)专用绿地：工厂、机关、学校、医院、部队、团企事业单位和居住区的绿化用地。

(三)生产用地：苗圃、花圃、草圃等。

(四)防护绿地：用于隔离、卫生、安全等防护目的的林带和绿地。

(五)风景名胜区和风景林。

第四条城市园林绿化管理，实行统一目标、统一指挥、统一标准、统一规划、统一实施原则。透过园林绿化专业队伍和全民义务植树垂直绿化活动，搞好城市园林绿化建设和管理。

第五条市政府设立市绿化指挥部，统一领导全市城乡绿化工作。市建设行政主管部门是城市园林绿化主管部门，委属市园林处具体承担全市的园林绿化建设管理工作。

第六条城市所有单位和有劳动潜力的公民，应当依照国家有关规定履行植树、其他绿化和爱护树木、绿地、花草的义务。

第七条鼓励和加强城市绿化的科学研究，推广先进技术，提高城市绿地的科学技术和艺术水平，对城市绿化工作中成绩显著的单位(小区)和个人，由市人民政府给予表彰和奖励。

第八条城市园林绿地系统规划，由市规划园林行政主管部门共同编制，市园林主管部门组织实施。严格执行城市绿线管理办法；实行绿色图章制度。凡规划确定的园林绿化用地，任何单位和个人不得改作他用，如确需改作他用的，要经原审批部门批准。

第九条城市规划新区和改造旧区，必须要留住绿化用地面积。新建区绿化用地面积要占总用地面积的30%；改造旧区绿地用地面积要占总用地面积的25%。不得占用现有绿地进行其它建

设。

第十条凡属中心城区新、扩、改建工程，建设单位要按规定将园林绿化设计与主体工程同步设计，留出绿化用地面积，绿化所需经费列入建设工程概算。园林绿化设计未与主体工程同步设计的，市城市规划行政主管部门不予审批设计方案。绿化任务完成时间，不得晚于新建工程竣工后的第二个绿化季节。

第十一条凡城市规划区内一百平方米以上的园林绿化工程，务必由有园林绿化资质的施工单位承担，按规定到园林行政主管部门申报备案，领取园林绿化工程施工许可证，方可进行园林绿地施工。

第十二条建设单位绿化设计图纸务必经规划和园林主管部门审核合格后，向园林管理部门缴纳工程造价5%的绿化保证金，并领取绿化工程施工许可证方能进行施工。绿化完成一年后，经园林管理部门组织验收，合格者如数退还绿化保证金；如绿化不合格，则按实际状况将保证金抵作绿化费用。

第十三条园林绿化要加强技术管理，严格按技术规程施工，保证栽植质量，提高花草树木的成活率和保存率。

第十四条城市范围内的树木、花草及设施的权属和管理应遵守下列规定：

(一)园林管理部门管辖范围内的树木、花草及设施，归园林部门所有，并由园林部门管理。

(二)各单位的专用绿地由单位自行管理，其范围内的树木、花草及设施，归本单位所有。

(三)沿街单位在人行道至建筑物之间营造的公共绿地，由营建单位管理，其范围内的树木、花草及设施，归营建单位所

有。

(四)居住区内的树木、花草及设施，归负责此区绿化投资单位管理和所有。

(五)居民个人私有庭院和房屋前后种植的树木、花草归个人所有。

(六)各单位在指定地点义务栽植的树木，栽植单位负责养护管理，树权归园林管理部门所有。

(七)属国家所有散生在单位“门前三包”职责区和居民庭院的树木，由单位或居民负责养护。

第十五条城市的园林绿地，任何单位和个人不得侵占，已被占用的绿地要限期退还。

第十六条古树名木所有权属国有，由园林部门建立档案和标志，重点保护，严禁砍伐、破坏或迁移古树名木。生长在城市街巷、广场等地的古树名木，由园林管理部门负责养护管理。散生于各单位范围内的古树名木，由所在单位负责管护，园林管理部门负责监督和技术指导。因特殊需要迁移古树名木，务必报经市人民政府批准。

第十七条城市所有树木非经园林部门批准，不得移植或砍伐。申请移植或砍伐非本单位和个人所有树木，要按规定的标准缴纳补栽费；砍伐树木的，按“砍一栽三”的原则进行补栽，在领取砍伐证时，应按补栽数以每株150元的标准缴纳补栽保证金。对补栽树木成活的，要如数退还保证金；未成活的，保证金抵作栽植费用。

第十八条对树种树苗，要建立严格的检疫制度。未经检疫或检疫不合格的，不准调入或调出本市。发现有疫情的树种树苗，由种苗管理部门采取打药、销毁等措施处理。

第十九条任何单位和个人不得占用园林绿地。确须占用的，应向园林管理部门提出申请，并按规定缴纳绿地重建费。临时占、挖绿地的，要经园林管理部门批准，并按规定的标准缴纳绿地占、挖费和绿地恢复费。

第二十条任何单位和个人都不得占用城市绿化用地，不得擅自绿化带(岛)设置任何指示标牌，因建设或其他特殊原因需要临时占用城市绿化用地，务必征得园林管理部门同意。

第二十一条各施工单位对施工现场的树木、绿地、草坪等，要严加保护，按实地状况缴纳保护押金。工程竣工后，经园林部门验收合格的退回押金，不合格的用押金补偿。

第二十二条城市市政养护，公用事业，电力电信部门因业务需要移植或修剪树木时，应事先征得园林管理部门同意，按规定缴纳绿化补偿费，在园林主管部门指导下移植、修剪。

第二十三条公园、动物园、植物园、风景区是供群众游览休息的园地，务必持续树木繁茂，园林整洁美观。

第二十四条任何单位和个人，不得在公园、动物园、植物园、风景区投掷污物，排放污水，捕鸟钓鱼，不得在建筑物及竹木植物上刻画，不得挖壕野炊、玩火，不得破坏水源水体、地质地貌。

第二十五条对公园、动物园、风景区内的古建筑、文物古迹、风景点应采取措施重点保护。不准在其保护区内修建格调与之不相协调的建筑物或构筑物。公园、风景区内为旅客服务的饮食、照像、小卖部等服务网点由园林部门统一管理。

第二十六条游人应遵守公园的有关规定，维护公共秩序，遵守社会公德，讲究卫生，爱护公园设施。

(一)贯彻执行国家和省、市有关园林绿化管理方面的法律、

法规和规定。

(二)组织实施城市园林绿化规划，组织开展城市的全民义务植树活动。

(三)负责城市园林绿化的建设和管理。

(四)开展园林绿化的科研和学术交流活动。

第二十八条园林管理人员，在工作中要忠于职守，坚持原则，秉公办事，热情服务，遵纪守法，不准利用职权徇私舞弊。

第二十九条违反本办法规定，有下列行为之一的，由市城市管理行政执法局视其情节轻重给予警告、罚款等行政处罚。

(一)摇树、爬树、攀枝、采花、摘果、刻画树皮和竹子；

(二)上拴铁丝、钉钉子、架电线、拴绳挂物、拴系牲畜、靠放铺板；

(三)绿带内停放非机动车辆；

(四)穿行绿篱、翻爬栏杆，在绿地内嬉戏斗殴；

(五)在公园、动物园、植物园、苗圃内狩猎捕鸟，逗打、恐吓动物。

1. 在树旁、绿地、绿带取土、倾倒垃圾污水；

2. 在绿地、绿带内停放机动车辆；

4. 公园、绿地、绿带内放牧割草、挖壕野炊、往喷水池抛废弃物。

1. 由于(一)、(二)项违章行为损伤了树木花草；

2. 车辆撞伤、挂伤或机械损伤树皮、枝丫、花草；
 3. 撞倒、损坏公园、风景区、小游园等绿地栏杆及其它设施；
 4. 圈围树木或废气、废水、废渣造成严重污染，危害树木生长。
 5. 擅自移植、修剪树木；
 6. 在树下搅拌混凝土、打三合土，危害树木正常生长的。
1. 由于以上第三项违章行为造成树木死亡；
 2. 践踏花坛绿地，造成严重损失；
 3. 盗伐、盗窃树木花草。

(九) 没收采集物，依法处以罚款。

未经园林部门批准，擅自砍伐国有树或虽经审批(无论国有树还是单位树)而擅自超出砍伐量的，由市园林管理部门责令其赔偿树木死亡费，市城市管理行政执法局依法处以罚款。

(十) 未经市园林管理部门同意，任何单位和个人不得非法(擅自)占用规划区内山场及绿化用地，已占用的要限期退出。对限期未退出的，由市城市管理行政执法局处以罚款。

第三十条 本办法由xx市建设委员会负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

电影院投资方案篇九

在普通中小学开展随班就读工作是保障残障儿童、少年接受

义务教育权利的一项重要政策。为贯彻《中华人民共和国残疾人教育条例》和《关于开展残疾儿童少年随班就读工作的试行办法》，加强我校随班就读工作管理，提高残障儿童随班就读工作质量，特制定本方案。

建立个别化的评价体系。尊重学生的个体差异，以学生个体发展的特点、培养目标为基础，注重研究分析，确立多元化的评价内容，制定科学、完整的评价指标，促进随班就读学生多元智能的开发。既不能因为同情而过度呵护导致随班就读学生过于依赖不求发展，同样不能因为一视同仁而挫伤他们的积极性形成自卑心理，要在融合的教学气氛中，让随班就读学生的心理承受力和学习能力都得以提升。

- 1、根据学生实际情况制定个别教育计划，每学期初填写完成。
- 2、建立随班就读学生专项发展档案。(随时将随班就读学生的作业、各方面取得的成绩、优秀作品、检测试卷等存放进档案袋内并编号后填写卷内文件目录)
- 3、为随班就读学生创设各种表现与展示的机会和条件，根据自己制定的个别教育计划定期对随班就读学生进行能力测试，随时掌握其学习进展及自己的。
- 4、做好与随班就读学生家长的联系工作，经常采取各种有效方式与其沟通，以形成家校合力，共同转化、促进随班就读学生发展。
 - (1)开学初，请家长来学校与家长共同分析学生情况，探讨其发展方向，协同教师制定随班就读学生个别教育计划，并协助老师共同完成目标。
 - (2)利用家校联系卡与家长进行联系，将随班就读学生各阶段的表现及时向家长汇报(以报喜为主)。

(3)当随班就读学生在校出现较大问题时(如行为问题、交往障碍、学习停置等),教师要采用请家长或家访的形式与家长进行面谈,共同分析其缘由,商讨解决对策,以帮助随班就读学生顺利渡过难关。

(4)适时、适机邀请家长随班听课,使其近距离地感受孩子的进步,以增强家长教育好孩子的'自信心。

5、教师要加强自身学习,及时总结自己管理随班就读学生的典型经验,可撰写相关案例。

6、每日在备好随班就读学生课的基础上,学期末整理出一篇较出色的课上交学校教导处。

7、教师在管理、辅导随班就读学生的同时,要做有心人,根据“多元智能理论”随时发掘孩子身上的闪光点,并能够顺势加以引导、培养。

1、特殊儿童情况登记表(建档时完成填写)

2、受教育情况记载

(1)个别教育教学目标(每学期初完成)

(2)个别教育教学实施计划(每学期初完成)

(3)过程实施调整意见(每学期期中完成)

(4)学期鉴定(每学期末完成)

电影院投资方案篇十

1.熟悉居住区绿化面积和布局,花卉、植物、树木的品种、数量、名称、特点和栽培方法,并公布植物名称、产地及种

植季节、生长特点和管理措施等，方便居民休闲观光观赏。

2. 严格按照规范要求，定期对花草树木进行培土、施肥、除草、病虫害、修剪枝叶、补苗、洒水，并塑造大型灌木，丰富绿化资料。

3. 保持绿地清洁，草坪、灌木林无杂物、缺水、死苗，促进花草树木生长。

4. 有义务向业主讲解园艺和绿化知识，帮助业主做好家庭绿化工作。

5. 园丁有权防止违反相关绿化管理规定。

二、小区业主是小区绿化的使用者，有权利和义务爱护小区绿化。请遵守：

1、业主不得擅自践踏、占用、破坏绿化用地，不得向绿化用地

4、禁止使用树木晾晒衣物、被褥等物品

5、行人和车辆不得穿越有警示标志的绿化带，不得破坏绿化围栏

6、不得在绿化区堆放物品，不得在树木上和绿化带内设置商业广告牌和其他标志牌。

三、故意损坏花木和防护设施的，由管理处责令改正，赔偿损失。不听劝阻、刁难，违反绿化规定辱骂、殴打管理人员，情节严重的，送有关部门处理。