

# 2023年公司整改方案 公司绿化整改方案(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 公司整改方案篇一

小区绿化完成后,要达到长期满意的效果,必须及时进行养护工作。物业管理公司可根据小区绿地具体情况设置专门机构或专人进行养护工作。绿化养护是一项复杂的技术工作,养护人员应先进行业务培训,合格后方可上岗。

要保证良好的绿化效果,使花木生长旺盛,养护工作必须长期不间断地进行,主要有以下内容:

不同品种的植物需水量不同,不同季节植物需水量也不同,浇水时应根据具体情况掌握。一般杨柳类要多浇勤浇,松柏类则不宜勤浇,新栽的小树也应适当多浇一些,不同气候条件下浇水量也应适当调整,夏季温度高、蒸发快,应适当加大浇水量;入秋后阳光减弱,蒸发少时可适当少浇,阴雨天气、半荫环境可少浇或不浇。

一般树木种植后在每年3、4、5、6、9、11月各浇一次水,浇水时要一次浇透,切忌仅湿表土。乔木最少连续浇水3~5年,灌木5年,土质不好的应延长,树木长大后可逐年减少浇水次数,长成大树后可不浇水或一年只浇1~2次。

植物长期在固定位置上生长,常年吸收该地地点周围的养分,如不及时补充,就会造成养分减少或枯竭,影响树木的正常生长,∴及时施肥就成了养护工作的一项重要内容。小区绿地中

植物种类较多,施肥时应根据不同的植物品种、生长阶段选择不同的肥料和不同的用量。施肥时一般应把肥料埋于10~40cm深的土层中,以利于肥料渗入地下,减少肥料的流失量。

## 整形修剪

整形修剪是保证树木形成良好树形,提高赏观效果的有效手段,也是养护工作的重要内容。其基本方法主要是疏枝、短截、剥芽三种。

疏枝,就是将一部分生长过密的、无用的、生长不良的枝条剪除,以保证树木健壮生长,扩大树冠,形成美观的树姿。疏枝时要按照先大枝、后中枝、再小枝的顺序进行,全面考虑当前树形和长远骨架后再动手。剪口或锯口要紧贴母枝,不能留槎,以利于伤口愈合。保留的领导枝要直立健壮,主枝斜生角度和方向好,侧枝、小枝合理展开,树姿矮健。

短截,是将枝条从中间剪去一部分,以抑制它的生长,促进各主枝的平衡。短截时要注意剪口下芽的方向,一般外芽向外生枝,扩大树冠,所以剪口下芽要留饱满壮芽,以保证枝条生长。

剥芽,是对新发的嫩芽或嫩枝齐根疏去,以减少过多过密的无用幼枝,使养分集中供给主枝。实质上可以理解为疏枝的一种形式,对新植的幼树和短截修剪的幼树十分必要。

## 除草、松土

除草是将绿地中的杂草清除,保持绿地的整洁,减少杂草与树木争夺水肥养料,有利于树木的生长;同时,也清除了一些病虫害的潜伏处,减少病虫害的发生机会。松土是把土壤表面松动,以增加土壤的透气性,达到保水、透气、增温的效果。

## 防治病虫害

防治病虫害要根据小区绿地植物品种和当地多发的病虫害制定针对性的措施,坚持预防为主,综合治理。春季是病虫害的多发季节,要重点治理;夏季主要注意防治危害叶面的害虫;秋冬季注意杀死越冬虫卵成虫,为来年防治工作打好基础。

## 公司整改方案篇二

对公司存有的问题加大整改力度,树立良好的工作环境,提高工作效率。本文是本站小编整理的公司整改方案格式范文,欢迎参阅。

根据分析评议阶段委机关各部室提出的意见和建议,结合办公室工作的实际情况,特提出如下整改措施:

### 一、存在的主要问题

在先进性教育分析评议阶段,办公室共收到意见和建议32条。经过分析、归纳和梳理,我们认为,主要存在以下五个方面的问题:

一是关于服务工作的(9条);二是关于内部管理的问题(5条);三是关于综合协调的问题(6条);四是关于车辆的管理和使用的问题(4条);五是关于财务管理的问题(3条);其它有5条。

### 二、整改的目标

通过整改,使办公室的全体同志在理想信念,服务观念,自身素质,自我管理能力和工作能力,工作水平等方面均有明显的提高;使办公室的服务、协调、综合管理等各项工作都有明显的进步和增强,工作效率更高,参谋助手作用发挥得更好。

### 三、整改的主要措施

## (一) 牢固树立服务意识，提高服务质量

- 1、树立“五个”服务思想。即为领导、为离退休老、为基层党务工作者服务、为机关各部室和全体同志服务的思想和“能办的事，要不讲条件马上办；可能办得到的事，要创造条件尽快办；在目前的条件下办不到的事，要耐心讲明情况，待条件成熟后立刻办”的服务思想。
- 2、确立“四个到位”的工作原则。即“工作到位、服务到位、态度到位、语言到位”。
- 3、处理好“一个关系”。即正确处理好按规章制度办事与“以人为本”的关系，在不违背规章制度的前提下，按照“以人为本”的原则，尽量做到服务工作的“人性化”。
- 4、加强与机关党委的沟通、协调工作，配合机关党委做好为离退休老同志的服务工作。

## (二) 加强内部管理，提高工作效率和水平

- 1、实行问责制。进一步明确工作职责和工作分工，规范工作程序，严格工作要求。对不履行工作职责，违反工作程序的人和事，严格按规章制度的规定进行处理。使办公室的各项工作逐步走上制度化、规范化的轨道。
- 2、对机关现行党内有关文件、规定进行清理，编印《机关党务工作文件汇编》；编印《机关党建工作通讯录》。
- 3、制定和完善《劳务工管理暂行规定》、《党工委机关外出学习考察管理暂行规定》和《计算机管理使用暂行规定》等规章制度，形成综合管理长效机制。真正做到“用制度管人管事”。
- 4、加强与有关部门的联系的沟通，尽快办好“货币化分房”

工作。

5、认真学习办公室工作、后勤管理工作和财务管理等工作业务知识，提高工作效率和质量。

### (三)提高综合协调的能力，发挥参谋助手作用

1、摆正位置，明确职责。办公室是委机关的一个服务部门、综合协调部门，是领导的参谋和助手，不是领导部门。因此，在工作中要多做协调工作，不越位，不越权，不指手画脚。

2、当好联络员和播音员。在工作中，主动与委机关各部室负责人交流、沟通，充当委机关各部室之间的联络员和播音员，帮助各部室疏通信息交流渠道。

3、树立大局意识和全局思想，积极协助领导处理好内外关系。多为领导决策出主意、想办法，当好领导的参谋、助手。

### (四)严格执行《公务用车管理办法》，加强车辆管理和使用。

1、修改和完善委机关《公务用车管理办法》。

2、严格执行委机关《公务用车管理办法》，对委机关现有的所有车辆，实行统一调配，在保证委领导工作用车和离退休老同志用车的前提下，最大限度地保证委机关各部室工作用车。

3、办公室的全体人员要自觉遵守和执行《公务用车管理办法》。所有的公务用车和因私用车，均由办公室统一调配。未经办公室分管领导同意，任何人不得私自动用车辆。一经发现，将严格按照委机关《公务用车管理办法》中的相关规定进行处理。

### (五)加强财务管理，规范财务工作

- 1、进一步修订和完善委机关财务管理的有关规定。
- 2、增强财务工作的透明度，每半年在办公会上通报一次行政经费收支情况。
- 3、财务人员不得直接处理未经分管财务工作的委领导和处室领导签字的单据，一经发现，将严肃处理。
- 4、每周二、周四的下午为报帐时间。离退休老同志和驾驶员因情况特殊，可区别对待。

#### 一、食堂现状：

- 1、食堂现最主要的问题是菜品质量不过关(主要指色、香、味、卫生)评判标准为饭菜浪费较多。
- 2、食品卫生不够好反应在食材存放和厨房、库房、餐厅环境卫生和厨师个人卫生方面。
- 3、食品安全也是首要考虑的，用餐时间过后食堂不能完全封闭的状况，对于存放于厨房的食物和调配料是不安全的，担心人为做手脚，引发用餐人员的身体不适。食材清洗不够达标，特别到夏季，蔬菜等食材含有大量农药，需进行反复清洗，才能保证入口卫生，保证用餐人员食用健康食物。
- 4、食材存放，冷藏的食物完整的直接进入冰箱和冷柜。食用时不利于冻住的不利于清洗，部分量比较大食物化开后分割不用部分再进入冰柜食材的不新鲜会引起浪费。
- 5、食用餐票引起的局限性，餐票设置目的是避免浪费，和便于统计用餐人数。

引起车间工人的不便和不满，导致工作很忙的没有票饿肚子，有票的可能吃不饱，还有不愿意吃倒掉，有票不用最后在宿

舍吃泡面等。

公司免费给员工提供吃住，虽然不是不计成本的，但公司不在饮食上刻扣大家，既然钱花了，大家没有吃好，就是浪费，这就需要对厨房工作进行整改。

二、食堂现有人员配置及工资水平(共6人，月工资支出预计17700元含保险)

炒锅3人(负责回汉灶早餐、中餐、晚餐、夜宵的制作)

1人20xx年1月待转正预计工资1800元，1人还未到期工资1500元。

车间送饭员1人(负责中晚餐夜宵配送，食堂垃圾的清运，送餐车的维护，卫生的打扫)未转正工资1500元。

三、整改方案

1、首先厨房、餐厅环境卫生整改，厨房内部物品重新整理摆放，清理地面不长期摆放食材小件用具，所有物品上架入柜，工具、器皿摆放整齐，每天清洗，定期(10天一次消毒，夏季5天一次消毒)。厨房操作间在用餐时间结束后不存放任何食材及成品食物。

购入的食材入库保存前需进行初次清洗和分解，袋装存入冰箱和冷柜。肉类购入后，统一初清洗后，按照每次的用量袋装，每顿用一袋，可以杜绝食物反复融化导致的不新鲜。其他蔬菜等食材购入后也应初步检摘后保存。需使用时食材清洗也要遵守操作规程，行政部随时抽查。

为了完善公司各部门工作制度的管理，根据各部门的工作性质和目前的工作状况，现拟出初步整改方案如下，有待领导补充参考。

## 一、销售：

- 1、销售人员主要做好个人的业务工作，当有新的订单意向时，在销售人员技术知识欠缺的情况下，专业的技术人员要及时给予参考和建议，并尽早做出设计方案。
- 2、对于客户所反馈的产品信息或补充条件时，销售人员应及时做好相关记录，以便技术人员进行分析并尽快做出有效的解决措施。
- 3、成品待发的设备，负责该设备的销售人员应做好该设备所有相关资料的备份，并进行编号、存档。
- 4、销售人员应对自己当日出厂的设备进行物流跟踪，直至确定客户单位已签收为止。
- 5、公司样本和选型样本应规范化管理：分类、定置存放。
- 6、应安排销售人员或指定某一个人做好每月销售额的统计工作并上报财务部门。

## 二、财务及采购：

- 1、财务部每月应提前备好设备生产前期所需投资的一定量的周转资金，并及时记录贷款的进、出流水账，为采购工作提供有力的基础条件。
- 2、当销售部签订新的销售合同时，在技术人员确定选型并已接到采购通知的情况下，根据公司的相关规定，采购人员应及时做好各种产品的采购订单和跟单工作，确保生产进度不受其影响。
- 3、若所需产品暂无固定供应商时，采购人员应负责询价、比价、筛选、议价等事宜，尽量降低公司的成本投入。



4、采购及财务应做好每天的工作记录，以便追溯。

### 三、车间及仓库：

#### (1)、车间：

##### 1、车间负责人。

车间负责人应根据实际生产情况，对当天的生产任务进行分配、实施。

##### 2、车间操作人员应进行分组。

##### 3、设备生产过程中的各个环节应进行归类、分组式操作。

由于工作出差而导致的某个生产小组的人员减少，在生产环节需要的情况下，车间负责人可自行临时性调动各小组人员，相互配合，以便完成当日生产任务。

4、生产过程中存在的技术或产品质量问题，应及时向公司技术人员反馈，以确保设备生产周期在计划周期内完成。

5、每套设备在出厂前，应由技术人员和车间相关人员进行调试、试机，做好数据统计，并拍照存档。

#### (2)、仓库：

1、常用的各类液压元件应保持一定量的备货。

2、货物进、出仓库应有记录，以便盘点数量，及时备货。

3、货物进入仓库，应及时分类，定置存放。

4、应定人负责各类液压元件的签收与发放。

四、人事及行政：（以公司实际情况统称“后勤部”）

- 1、公司在职人员的个人档案资料应进行核对、编号、存档。
- 2、公司员工的转岗、晋级、离职等应有相关手续的办理。
- 3、公司各部门员工每日的考勤及出差情况，应有记录。
- 4、应完善公司员工的基本福利待遇。
- 5、公司应有相应的管理文件及设备操作文件。

### 公司整改方案篇三

根据某某省住房和城乡建设厅关于进一步加强我省园林绿化施工企业管理工作的通知的要求，我公司领导及董事会成员高度重视，立即召开专项专题会议全面部署此项工作，成立了由董事长、公司总经理、各部门负责人组成的工作领导小组，制定了自查整改工作方案，现将自查整改情况汇报如下：

2012年8月14日公司召开人事部门、办公室等主要部门工作会议，会议上组织及学习了关于《某某省住房和城乡建设厅关于进一步加强我省园林绿化施工企业管理工作的通知》豫建城【2012】27号文中的相关要求，；领会该通知中相关文件的精神，结合我公司的具体情况进行学习该通知的主要精神，明确该通知的具体要求，进一步规范及提高我公司的管理水平。

根据我公司自查整改方案的要求，结合我公司内部制定的规章制度及具体实际情况，立足在暴露问题开展自查，边自查边整改，希望通过这次整改，能进一步完善企业管理水平，认清资质管理在公司管理中的重要位置，找出存在的相关问题及不足之处，能促进我公司进一步可持续发展打下坚强的

基础。

我公司非常重视从业人员的职称管理工作，在自查中发现部分从业人员的职称证件到期没有复审，造成部分证件过期，特别部分特种作业人员的证件没有及时进行复审，造成证件无效，针对该问题，公司下一步计划从新办理该部分证件。

我某某公司部分公司人员对职称证认识不到位，造成部分职称证丢失，只有复印件没有原件，没有认识到职称证在企业资质管理中的重要性，下一步教育及学习公司人员从思想上认识该问题的严重性及重要性，对于部分证件能补办的补办，不能补办的重新办理。

“资质是企业的命脉，业绩是资质的命脉”，对于部分公司主要人员要灌输资质管理及业绩管理在整个公司的重要位置，加强公司人员的学习、领会精神，进一步学习《城市园林企业资质标准》建城[2009]157号文，使公司人员明确贰级资质标准及经营承包范围。使公司人员从思想上提高认识。

我公司为了保证在招投标中依法进行招投标，加强对公司人员《中华人民共和国招标投标法》的学习，进一步提高对该法的认识，使公司人员不违反法律，杜绝发生围标、恶意串标等行为。

针对这次自查发现的问题，为认真落实《某某省住房和城乡建设厅关于进一步加强我省园林绿化施工企业管理工作的通知》豫建城【2012】27号文中的相关问题，重新认识资质管理的重要性，全面提高我公司的管理水平，加强企业内部的管理及外部协调，杜绝发生违法行为，针对如前发现的问题，具体整改如下：

某某公司

2012年8月16日

## 公司整改方案篇四

### 绿化防台风方案

张家港市园林建设工程有限公司

2011年6月16日

### 园林绿化防台风方案

根据气象变化特征，结合苏州地区多年来的季风特点，7月份苏州地区将进入台风高发时期，面对台风多发季节，为了尽量减少台风对项目绿化苗木的损坏，将经济损失降到最低，我公司采取了如下积极应对措施：

对那些有潜在危险的树木进行定期“体检”与“会诊”，及时做好应对措施。

在苗木移栽时，特别是移栽大树，如果根盘起的小，则头重脚轻，需要避免这种情形。

及时了解、收集天气信息，充分做好必用工具材料、机械、人工、夜间照明、通讯等准备，这些都能减轻灾害程度。

台风吹袭期间，发现树木等设施危及人民安全和影响交通的，要立即予以清理，疏通交通，及时排涝。

## 公司整改方案篇五

从4月18日食堂试运行以来，经过近2个月的试运行，于近期对食堂做了一份匿名的问卷调查，我们通过数据分析，现提出对职工食堂工作改进的一些思路和建议。

目前食堂为每天提供午餐，标准每人15元，一大荤、一小荤、

两素、米饭、汤和水果，公司提供所有的设备用具、水、电，气等。但最近几年因物价和人工成本的上涨，结合目前每天的用餐人数，食堂无法做到盈利。

1、味道不好。员工天天吃食堂，对菜品已经没有新意，且后期普遍反映太咸、菜不新鲜。

2、品种偏少。目前食堂每天基本为6个菜供大家选择，且一周内菜品基本不重复，但似乎还不能满足广大职工的要求。

4、路程不方便。食堂位于笠帽礁，来回过程大概需要25分钟左右，且路不是很好走，天热、雨天等会导致很大一部分人选择不去。

6、餐标反映不一，可推出可供选择的套餐（如10元、12元、15元、18元，可供大家选择）

现针对当前突出问题和工作发展的要求，特提出以下改进方案。

1、菜品味道和质量是关键，调整菜品结构，科学合理编制菜谱，提升菜肴的口味档次，及时做好供应品种荤素的合理搭配。

2、每周将下周的午餐的. 菜谱品种张榜公布，并严格按照菜谱、食谱进行供应，让员工对每天菜品的供应情况做到心中有数。如送餐可提供不同的套餐标准（10元、12元、15元、18元，可供大家选择）。

3、强化食品安全问题。要求厨师和配菜人员做好个人卫生，工作时要穿戴工作衣帽。每年定期进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。要计划采购，严禁采购腐烂、变质食物；要做好量的控制，要保证菜品的新鲜。

4、从细节入手，提高服务质量。食堂工作看的就是细节，职工食堂在细节上还要下功夫，厨具、碗筷、就餐桌椅、地面等还须清洁彻底。

如可以对厨房、餐厅环境卫生进行简单整改，厨房内部物品重新整理摆放，清理地面不长期摆放食材小件用具，所有物品上架入柜，工具、器皿摆放整齐，每天清洗，定期消毒。厨房操作间在用餐时间结束后不存放任何食材及成品食物。

5、考虑到食堂的成本，并根据食堂调查表的结果分析，如果将400元饭补直接用于食堂，以提高饭菜质量，有13.2%的员工表示同意，有81.6%的员工表示不愿意，还有5.3%的员工表示少数服从多数。

根据食堂一个月的运行结果，每天20-30人用餐，15元/人，每天大概300-450的营业额，一个月在7000-10000之间，扣除厨师和配菜的工资6600元，扣除饭菜的成本，一个月的亏损在4000左右。

建议食堂形式方案如下：

1、建议公司可给予承包人每月5000元的补助；

2、公司可自己招聘厨师；

厨师基本工资3000元，岗位工资500元，绩效考核500元，合计月工资4000元（暂拟）。配菜基本工资1500，岗位工资300元，绩效考核200元，合计月工资20xx元，每天饭菜等采购指定专人负责。

3、可与周边的洋沙山食堂、快餐店等签订送餐协议每天由各部门安排人员统计叫餐

根据公司目前状况，建议执行方案1，给予目前承包人一定的

补助，然后从菜品、口味、环境卫生等各方面进行要求与考核。