# 设计部管理制度

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-06-28

*第一篇：设计部管理制度影楼设计部管理制度1．每天上班打卡前必须佩带工作牌，每人仪表整洁、淡妆上岗，违者罚款5元；2．女士个人工作淡妆需在上班前完成，违者罚款5元；3．不能在影楼吃早餐或零食，违者罚款5元；4．设计部属机房重地，在设计部部门...*

**第一篇：设计部管理制度**

影楼设计部管理制度

1．每天上班打卡前必须佩带工作牌，每人仪表整洁、淡妆上岗，违者罚款5元；

2．女士个人工作淡妆需在上班前完成，违者罚款5元；

3．不能在影楼吃早餐或零食，违者罚款5元；

4．设计部属机房重地，在设计部部门区域内禁止吸烟，违者罚款10元；

5．非工作需要其他人员不得进入本部门工作区域，违者罚款10元；

6．工作时不得私自外出，外出有事须提前向部门主管申请，违者写“书面检查”另罚款10元；

7．上班时打扫部门的区域卫生，下班时清理自已所在的桌面卫生，最后走的人员负责关闭所有用电器，违者罚款10元；

8．上班时不能聚集聊天、吵闹，不能在影楼议论是非；不能在休闲区逗留、闲坐看电视，违者罚款5元；

9．不使用客用水杯及影楼一次性纸杯，不把个人水杯放入消毒柜，违者罚款5元；

10．相互学习、相互提高，2191.cn和其它部门相互配合合作；

11．遵守影楼各项规章制度，服从上级领导的安排，不能顶撞上级违者罚款10元；

12．有义务保护影楼物品，避免物品的损坏和流失，如人为损坏，照价赔偿

一、设计部物品管理范围

1．属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品流失；如工具损坏或丢失等，没有人证、物证的情况下，由使用人赔偿直接经济损失；

2．每月属于个人领用影楼的固定资产的工具或物品必须在月底盘点后交部门主管，由部门主管上报财务；

3．废件管理：每日进行废件的尺寸、数量和金额登记、注明报废原由、经部门主管签字后交财务；

4．每月月初整件员整理核对上月的相片加工输出的数量，由部门主管、整件员、门市部人员核对后报财务。

二、整件工作管理

1．整件工作要求

· 将同一天拍摄顾客的文件全部放在一个文件夹，并以日期注明，以便查找和调用；

· 门市选样后，整件人员应立即从门市部的13或14号计算机→E盘→客片文件→

已选文件中提取相片文件。复制到设计部的A计算机→G盘→成品制作，整件员

必须看清流程相袋上的内容，检查套系内容是否与流程相袋上的内容相符，认真核对自编号及顾客姓名，要求与流程相袋相符，避免制作时产生错误；

· 整件人员在打包时，必须将所选的相片核对清楚，并正确填写制作清单，在关闭文件夹前务必再认真检查一遍，确认是否与流程相袋上一致。然后在传件输出登记本上登记清楚，回件日期要求比实际取件日期提前三天，以避免制作成品时出现错误，耽误客人的取件；

· 水晶、纳米、工艺水晶产品、光盘及整个套系下来只有单片不做任何工序的成品都由整件人员直接交至门市签收；

· 整件人员负责催件、清件，不得误件，如不能及时保障客人取件时，需提前告知门市部说明原因，不能造成取件客怨。如有类似情况发生罚款20元；

· 回件时，要确定相片的张数、相片的尺寸正确后方可签收，并在登记本上注明回件时期；

· 在登记进出件时，应重点注意是否有急件；时间超出回件日期时必须立即向输出影楼追件，以免耽搁美工制作和客人取件的日期，否则后果由整件人员负责，并视情况扣罚5元起；

· 整件人员对回件准确核对无误后，分件交制作人员制作并登记；

· 整件人员打包完成后应定期将相片文件刻录光盘备份留底，再另刻录一张经压缩的光盘赠送客人，如遗漏一次扣罚10元；

· 整件人员在整件传件的同时要检查修片和设计的质量，如因修片人员未修好或设计人员在设计过程中没发现而导至产生废品时，与之相关的所有责任人全部负连带责任；

· 整件人员负责返件或废件的处理，废件统一在固定地方放置，不能随意摆放，违者扣罚5元。

2．修片工作要求

· 修片人员每天必须修完两套相片后才能下班，有加急件或件多的情况下由部门主管安排完成后下班，工作安排没完成或不服从工作安排者罚款20元；

· 修片人员的修片标准是先初修选样，选样后再精修。初修正常时间为3天后到门市选样（指接相袋日期起），未按规定时间完成者罚款10元；

· 精修程序：门市部选样后在统一时间段内交设计部整件人员登记并签字。交件时间：15:30—16:00（加急件除外），由专人负责交件；

· 整件人员提件完毕后将初修片发至设计部的A计算机→F盘→修片→精修（相袋跟随），限定精修时间为一天；

· 修片人员精修任务超时一天罚款5元，并根据延误天数倍增罚款；

· 修片人员相片精修完成后附相袋一同交至整件人员。相片文件精修后由整件人员提至A计算机→G盘→成品制作。未按规范程序工作、文件随意乱放者罚款5元。

3．设计工作要求

· 设计人员每日的工作任务由整件人员分配，遇加急件或积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元；

设计人员须按时间规定完成设计任务，限期3天，延误时间者罚款10元；

· 设计人员严格按张数、风格、尺寸要求设计，注意有无特殊设计要求或特殊地方需要修饰，以免产生成品制作的错误；

· 设计人员设计完成后应当自检或互检，重点检查画面的细节或细微的瑕疵；

· 设计人员设计完成后再次查阅流程相袋要求，检查文件号是否相符，正确无误后

交整件人员检查（相袋跟随）、传输至输出影楼输出制作；

· 整件人员不能截流设计制作好的流程相袋，违者罚款5元。

4．制作人员的工作要求

· 美工人员每日的任务由整件人员分配，按规定完成任务后才能下班。遇加急件或积压件过多时另行增加工作任务安排，不服从安排者罚款20元

· 美工在收件后提前三天交件到门市（正常件），违者罚款10元；

· 美工使用完冷裱膜后立即卷起，以免灰尘进入冷裱膜或弄皱，违者罚款5元；

· 已制作出成品，经质检发现有质量问题的，不管是前期还是后期及质检，在整个制作流程中涉及的责任人负连带责任，共同摊分因此造成的经济损失。

三、设计部人员的岗位职责

1．必须自觉遵守影楼的规章制度和有关管理规定，维护设计部正常工作秩序和良好的工作环境

2．严格履行职责，遵守工作流程、服从领导、努力工作、高效、优质完成上级交给的各项任务；

3．工作完毕后应及时清理杂物、用具、资料要及时存放，保持工作环境整洁美观；

4．爱护公共财产、节约费用开支；

5．上班时间不得办理与工作业务无关的事，外出办事要向部门主管报告；

6．设计部人员平日应多收集与设计相关的各种信息和资料，保证设计作品的合理性和创新性；

7．热爱本职工作，具有强烈责任感，工作积极主动，安排工作任劳任怨、不谋私利，团结合作等奖励10元

8．交接时必须签字，数量、日期、姓名及详细内容；

9．对不好使用的原材料及时通知部门主管进行调换、不得知情不报、任意浪费；

10．对拍摄的相片文件及时做好备份、工作时无意损坏的相片文件及时报告部门主管、并请分片员再重调整及时补上、不得故意损坏相片；

11．如每月设计制作损坏相片累计成本超过100元，对超过部分按成本价格赔偿；

12．对加急的相片必须认真设计制作，做好、做精、力求完美；

13．对设计制作影集的相片，必须讲究色彩统一，搭配协调；

14．设计部人员严格遵守影楼制度，在上班时间内会客不得超过10分钟；

15．设计部全体人员每天要完成规定的任务后才能下班。遇加急件或影楼的临时安排下另行安排工作任务，不服从安排者罚款10元；

16．设计部人员休息时须交接工作事务，要求向工作接替者交接明细清晰，因此而产生问题罚款20元，并承担一切责任；

17．在上班时间内不能上与工作无关的网站，不能聊私人QQ，违者罚款50元。

**第二篇：设计部管理制度**

南宁市福豪冷气设备有限公司

设计部管理制度

一、共同遵守

1．工作中原则必须热情、礼貌、认真、诚恳的原则，使用文明语言；

2．严守公司秘密，严禁私自将公司文件、技术资料带出，不允许私自挪用或私藏客户定金、工程款等，做好保密工作，尊重个人隐私，维护公司的机密性，做到不听、不传；违反者严肃处罚；

3．人员电脑应专人专用，如人为损坏，由当事人赔偿；

4．上班期间不允许利用电脑玩电子游戏观看视频等与工作无关事宜； 5．遵守与甲方约定的时间，做好最充分的准备洽谈，出方案；

6．私下不允许收取客户设计费或订金，不允许设计师以公司名义接私单；不允许设计师代买主材，如被客户投诉属实者承担处罚；如被公司发现的，做严重处罚；

7．每天做好本职工作，按时按量完成工作；

8．上班时间外出向上级说明，需说明外出地点和原因；外出期间保持电话的开机状态方便随时联系；

9．好的环境是高效率工作的前提,每天注意各自的办公区域，做到整洁明亮；

二、设计部经理职责

10．设计师应当严格遵守公司的各项管理制度； 11．对主管副总经理、总经理负责；

12．全面组织本部门工作（计划，实施，督导，评估，考核）；

13．定期组织设计部进行专业技术的培训及交流及召开周、月工作总结的会议； 14．在部门范围内贯彻公司有关规定； 15．落实工作任务到本部门员工；

16．负责与项目经理协调部门资源的分配及监督部门人员在各项目中的工作； 17．对下属员工的工作绩效机型评估，考核；

18．协调本部门与其他部门的关系，保持本部门的良性发展； 19． 定期向直属上级汇报本部门工作； 20． 协调下属之间的工作； 21．审核设计方案。

22．不断了解市场上的新材料、新工艺，并了解各材料的制作工艺和市场价格 23．立足本部门工作，向公司提出合理化建议。

三、设计部成员职责

1．设计师应当严格遵守公司的各项管理制度；

2．在设计部经理的领导下工作，服从设计部经理的工作安排，并按时、按量、高标准完成设计任务，监守工作岗位，以规范的语言，礼貌的态度，诚信的服务精神迎接前来咨询的客户，不得粗暴无理，衣冠不整，损害公司形象。

3．在接到设计任务书后，必须尽力完成设计任务；

4．在设计过程中应当多与设计部总监、工程部或采购部沟通完善设计。

5．大型设计图纸实行分级审核制度，设计师自审，设计部总监审核，工程部审核。6．设计任务完成后，设计师应当配合施工方做好开工前的技术交底工作，并做好跟踪施工过程，解决施工中相关设计问题。主持施工中的设计变更。

7．设计师必须了解施工工艺、材料及材料的价格，并及时掌握新的材料信息及动向，不断提高业务技能。

8．立足本岗位工作，提出合理化建议。

四、设计师工作流程

9．确定方案，之前一般需要进行方案比较，空调的方案有很多的，设计师要结合建筑物及当地的实际选择相对合理的。

10．方案确定下来了，先估算负荷来划分出本专业的机房位置。制冷站、换热站、锅炉房、空调机房、新风机房、冷却塔的位置及面积。

11．负荷的计算，设计师一定要认真计算。

12．各房间的负荷计算完，先选择好制冷设备，画制冷、供热的原理图，这是指导性的工作。然后大致布置一下冷热源的机房。

13．根据房间负荷，选择末端，这时候其实就可以画各层的空调(采暖）平面了。如果是空调，先画风系统平面；

14．水力计算，根据水力计算结果就可以画水系统平面了，标注相应的管径。15．根据水力计算结果，选择最适合的水泵，布置好机房。16．画相应的系统图，大样图与剖面图出来

**第三篇：设计部管理制度**

设计部管理制度

一、设计部岗位规范

【部门职能】

1、接待装修客户来访；

2、承揽装修业务，促成装修交易；

3、完成装修设计任务；

4、与市场部、工程部协调互动开展工作。

5、对装修设计方案负责任。

【岗位设置】

（一）设计主管1名

直属下级：设计师

能力要求：

1.组织、实施、协调工作能力。

2.综合解决设计问题能力。

3.克服困难，创造性地完成工作任务能力。

4.恰当处理客户纠纷能力。

5.亲和力。

岗位职责：

1.全面组织本部门工作（计划，实施，督导，评估，考核）。

2.在部门范围内贯彻公司有关规定。

3.落实工作任务到本部门员工。

4.对下属员工的工作绩效机型评估，考核。

5.记录本部门员工的日常休假。

6.定期向直属上级汇报本部门工作。

7.协调下属之间的工作。

8.审核设计方案。

9.立足本部门工作，向公司提出合理化建议。

（二）设计师

直属上级：设计主管

能力要求：

1.独立完成整套室内装修设计方案能力。

2.解决一般设计问题能力。

3.克服困难，创造性地完成工作任务能力。

4.客户沟通能力。

5.亲和力。

岗位职责：

1.店面接洽客户来访。

2.现场测量待装修房屋。

3.主持装修方案设计、预算，完成设计任务，做出符合客户要求的设计方案。

4.代表公司同客户签订装修合同。

5.主持施工现场技术交底。

6.跟踪施工过程，解决施工中相关设计问题。

7.主持施工中的设计变更。

8.融洽客户关系。

9.立足本岗位工作，提出合理化建议。

【设计部主管工作流程】：

固定安排：

1.每月1号，向本公司部门主管/经理提交本部门上月的月度工作总结和本月的月度工作计划。

2.每周二下午5：30参加总经理组织例会：总结一周工作。

3.每周五下午4：30组织召开本部门例会：

1)传达公司精神；

2)总结一周工作；

3)安排、布置工作任务；

4)调整下属工作状态；

店面日常工作：

1.维持本部门工作秩序。

2.管理设计任务：

1)协助财务收取装修定金，开具收款收据，确认设计任务；

2)安排设计任务到设计师，填写设计任务单。

3)跟踪设计进程，协助、督促设计师在限定时间作出设计方案。

4)审核设计方案和施工图纸、工程预算、装修合同。

3.协助设计师与客户签订装修合同。

4.向财务移交装修合同，登记备案。

5.将已签订的装修合同相关施工部分副本移交工程部、财务部。

合同转接程序：已签合同（所有文本、电子表格预算、效果图）由设计部一并交财务由签收人填写合同明细内容；财务部将合同登记备案。设计部填写工程通知单转到工程部负责人签收，工程部到财务部借合同审核并作开工准备，然后将合同交回财务部保管。由于某部门的疏忽造成的合同内容的遗失，处罚该部门主管500元/次。

二、员工日常工作条例

1．工作时间内必须挂工作牌，否则每次罚款50元。

2．为了大家的安全，设计师外出应做好登记工作，违者罚款30元3．设备责任到个人，请每位设计师爱护自己的设备，如第二天早

上发现未关机者罚款50元(跑图例外)，损坏硬件设备者个人负责。

4．工作时间不得非工作性上网和玩游戏，违者每次罚款30元。

5．请保持个人的桌面卫生和公共场所的卫生。谈判后自觉清理谈

判桌，10分种未清20元罚款。

6．办公大厅为公共区，吸烟者、进餐者罚款20元每次。

7．任何人绝对不允许在公司做非本分公司事物，包括画图，打印。

发现一次罚款50元，屡教不改者开除处理。

8.任何人不得将公司资源变为个人资源或泄露给他人，一经发现开

除处理，并扣发所有提成。

三、设计工作流程中的责任义务

1、设计师必须按公司内部定额报价，不得错报、漏报及擅自更改

定额说明，由此造成的一切经济损失由设计师承担。

2、设计师无擅自打折的权利，擅自打折设计师承担所有折扣。如

须打折，须请示设计部主管。大家要把握火候，不要给客户有一让再让的感觉。

3、设计师签订合同后，必须报部门总监并做好登记工作，交给财务部门，然后真实填写开工信息表送到工程部，合同及相应资料在财务部存档。如因档案遗失造成无法结帐由保管人负责。

4、设计师有监督工程施工全程的义务。

5、自量尺当日起，在规定时间内，必须将图纸做完并让部门主管审核。（要求：封面、目录、各方签名）

6、设计师在交底时间必须亲自到现场。

7、工程催款责任人为施工监理，其他相关人员有配合工作的义务。

8、工程的各种责任事故设计师有配合处理的义务，由设计引起的事故由设计师承担。

四、客户服务工作细则及管理规定

为了加强公司对信息资源的管理及提高签单成功率，以跟单记录表为实物记载有据可循，特制定如下规定：

（一）客户资源的登记、派单

客户资源的收集渠道由上门客户(包括来电话咨询的客户)、业务员带单客户、公司派单客户等组成。故所有的信息资源必须跟单登记，否则以50元/次罚款论处；然后由设计师上报总监，总监进行统一管理，并派单给设计师。其他任何人不得私自派单，否则以100元/次罚款。

1． 凡是上门客户，由前台人员接待洽谈，了解情况后前台反映给设计主管，主管安排设计师服务，登记客户来访记录。谁接待的客户谁负责跟单，并每次将情况都填写《跟单记录表》，直到客户已签合同或另找他人装修为止。

2． 凡是业务员的客户，必须及时跟单追踪，并提供基本的资料（如业主姓氏、楼盘名称、面积、户型图等）以设计师下步的工作。若因跟单不及时，以20元/次罚款论处，造成单源流失的，以100/次的罚款。

（二）跟单

1、设计师接单后，应及时出图、报价、约客户沟通，并及时、准确的记录《跟单记录表》，以便反馈给部门主管。如若不及时填此表反馈给主管，以20元/次罚款论处，且因此而造成单源流失的，以100/次罚款论处。

2． 星期一及星期五统一收回跟单记录表检查上交部门主管处，养成习惯作好工作记录。

3．跟单过程中设计师对客户进行回访、跟踪，及时了解客户的动态，以提高签单率。如若因跟单回访超出三天，以20元/次罚款论处，因此而造成单源流失的，以100元/次罚款论处。

4． 业务员、设计师应保持及时沟通，使业务员、设计师能及时了解自己客户的具体情况。

5． 凡是公司单源，设计师等不得私自认定为无效客户，必须经双方确认上报部门主管认可后方可停止跟单。任何人不得浪费公司资源，否则以100元/次罚款。

6． 在设计服务中，应至少对客户进行五次以上的跟踪，以了解客户的真实意愿和需求动态；在售后服务中，应至少对客户进行二次以上跟踪，了解客户在装修过程中、装修完工后出现的各种问题，以便及时为客户处理相关的投诉、维修等问题。

7． 各种单据表格须认真填写，严禁相互抄单；违者重罚、开除。

8． 所有的罚款由部门主管开具罚单，公司财务执行。

9．公司在回访过程中，如果客户对设计师不满意，要求更换设计师，情况属实，无条件更换设计师。

（三）跟单的要求及原则

1． 设计师必须有团结合作精神

2． 派单以公平公正为原则，以签单能力为参考。（发现挑单，私自转单，停单2轮处理）

3． 设计师必须安排好自己的时间，保证在时间允许的情况下才可以接单。（发现其他设计师已约好客户，还要强行接单的,严重警告并停单2轮处理）

4． 客户信息由前台或部门主管安排设计师，设计师接到信息后必须及时跟进。（相关处理见上）

5． 设计师接待客户时必须要有良好的心情，没有状态或精神不振的设计师不予派单。

6． 前台、部门主管向客户介绍设计师时，可以采取恰当的赞扬口语！（如：这是我们优秀的设师XXX，非常擅长XX风格……）

7． 设计师在见到客户后，必须充分了解客户意图，说话时应注意客户眼神，留意客户语言背后的想法，必须做好笔记（每个单都由设计主管检查，发现没有，罚款100元每次，发现不详罚款50元每次），能量房尽量去量，不能去应付客户，尽量多用一些实质的东西来留住客户，让客户感觉到是在真正为他做事。客户走的时候约好下次来的时间，并起身相送。客户走后，前台主动跟设计了解情况，做好登记。每周五部门主管检查一次，发现不详罚款50元每次。

8． 如果同一设计师同时来访客户有多个时，其他设计师、前台、业务员有义务同客户打招呼，聊一聊，绝对不可以造成客户坐冷板凳的情况。（没有协作精神的员工请自动离职）

9． 如果设计师手中工作较多，有必要请其他设计师协助，可向部门主管提出。分配问题必须提前谈好，防止造成矛盾。

10． 设计师不可以拒绝同事的咨询讨教，相互学习，相互进步。

11． 市场竞争激烈，设计师出图纸报价尽量在时间上压倒对手，当天的事当天做完。

设计师组合之间要多沟通，共同进退，共同加班，每个单都要做好详细的分工安排，要提前商定提成比例，任何情况都不要推脱自己的工作，要主动承担责任。一旦合作不来及时汇报部门主管，从新安排。

13． 当客户提出更换设计师时，设计师要主动汇报部门主管更换，并有义务将客户资料交予新设计师，公司为原来设计师安排新的工作任务。

14． 设计师原则上不能挑单做，更不能让有效客户故意流失，因为每一个客户资源都来之不易。如果设计师对该客户没有感觉或不感兴趣可以向总监说明更换设计师。

15． 设计师有义务配合业务员上门量房谈客户,推脱者停单2轮。

16． 未经许可绝对不要让客户拿走报价。发现一次处罚50元。

17． 不允许设计师私自带客户购买材料并拿取不合理回扣。一经发现立即开除。

18． 不能给客户太多做不到的承诺，不能欺骗客户，违反一次罚款50元。

19． 设计师发现主管有工作不到位可以投诉到公司经理处，主管被有效投诉一次处罚￥50元。

20． 设计师要服从公司安排，如驻点，促销活动，做宣传图等，这些都是能为大家带来资源的工作。故意推脱，或故意不做者记大过一次，并按实情给予罚款。

21． 在没有太多工作的时候，大家要多看专业书籍（学无止境），不准上无聊网站，不准聊QQ，这些都会磨灭我们的精神状态，用这些时间多想方案是否合理，预算怎样跟客户解释，怎样用一些元素去想客户所想要的风格……

22． 跟客户谈时多讲自己知道的，如果问到你不知道的知识，就带过或干脆说不知道。给自己一些底气，自己就是专家。

五、设计师岗位职责

（一）咨询规范

1、客户咨询时，应首先向客户介绍公司的市场地位（武汉第一）、工程特点（质量上乘）、分级报价（质量价格比合理）、施工流程（八级质量保障体系）。

2、咨询时，设计师应全面了解客户待装房间的基本情况，确定装修级别、设计风格、主要材料，做好客户登记，安排好量房时间。

3、根据客户的消费取向，主动为其推荐相应价位。

4、设计师应向客户准确解释公司不同价位在价格、工艺做法、材料上的区别和共同点。

5、当客户要求做估算时，应严格按报价单进行（报价单上没有的项目须经公司经理或或工程部经理认可）。

6、咨询时不得承诺客户改动暖气、煤气管线。

7、客户同意委托我公司装修后，协助财务收取500-1000元的委托设计定金（工程尾款中扣除），并向客户开具公司收据，严禁打白条，否则由设计师承担一切责任。

（二）量房规范

1、量房中要做到认真细致，要标注上下水管、暖气、电表合、卫生间和厨房设施位置、空间划分、房屋标高等及一切客户要求，向客户指明基底情况，并向客户提供是否需要修补的参考意见。

2、必要时，应采用数码相机将室内原空间状况记录下来。

认真填写量房记录单，有约定按约定时间执行。

（三）设计、绘图规范

1、量房完客户看完估算签委托设计协议后，按照公司设计规范制作效果图。

2、在设计方案、报价使客户满意的前提下签订施工合同。

3、正式开工前应做出全套施工图纸：包括总平面图、顶面图、剖面图、墙面展开图（家具立面图）。

4、施工图纸原则上采用A4 图幅，且必须有主管签字，施工交底完后有客户的签字方可施工。

5、市场有特殊要求时，应同时执行所在市场规定。

（四）报价规范

我公司实行分级、分室报价，即按主卧室、次卧室、儿童房、客厅、餐厅、书房、厨房、卫浴间、阳台等分房间、部位报价（不含水、电）。

1、报价时，应严格按公司统一报价做工程项目报价，如有不清楚的项目应向公司部门主管及时咨询，不得擅自改动规定报价。

2、报价时，严禁低点切入、漏项报价（误差不允许超过10％）。

（五）签约规范

设计师签定的合同、图纸、报价单，必须有设计部主管、审核、客户签字方能生效，设计师在签约后一日内将报价单及合同交到财务。合同由财务保管。

各分部签署文件明细：

装修合同——二份：公司、客户各一份。

报价单——五份：公司、客户、监理、工长、工程部各一份。

全套施工图纸——五份：公司、工长、监理、客户、工程部各一份。代购材料清单——三份：公司、客户、监理各一份。选料单——三份：工厂、工长、公司各一份

设计师交公司存档的合同、图纸、报价单必须有客户、审核、设计师三方签字方能生效（设计师、客户、审核签字为亲笔签名）。

（六）全程服务规范

1、设计师实行全程服务，应在签约时明确制订开工、竣工时间表。

2、设计师必须在签单后次日将工程全套图纸交给工程部。

3、交底人员包括客户、设计师、监理和工长、工厂持术员及现场负责人。

4、现场交底时，由设计师依照图纸向工程人员详细介绍设计理念、表达效果，工程人员向设计师提供签字认可后的交底单。

5、设计人员、工程人员如有一方未按照流程操作，或者文件不齐，另一方可拒绝在交底单上签字，并上报公司，所造成的损失，由责任方负责。

6、签约前，设计师应详细向客户解释合同。

8、设计师应在工程开工至竣工期间内，与客户保持密切的联系，发现问题，及时协调、处理，消除投诉。

六、施工合同签订规范

（一）合同、补充条款部分：

1、合同、补充条款、报价单、图纸上必须签字齐全、规范；

2、甲、乙双方各自应填写的项目必须齐全规范；

3、凡甲、乙双方签字部位的月日必须一致；

4、合同中工程地址必须详细、区（县）、门牌号（路、街号）、小区、楼、单元（门）、室（号）；

5、合同文本中“其它未定条款”，需填写内容必须请示部门主管、经理批准后方可填写；

6、合同中的总金额与报价单总金额必须一致（百位数前）；

7、合同总金额的大小写必须一致；

8、合同文本中“工程款支付方式”必须按公司规定方式。

9、合同封面甲、乙方必须规范、工整填写。

10、合同必须依照公司规定的范本认真填写，否则罚款500元/次。

（二）报价单部分：

1、报价单各项累计必须准确，报价单总金额与合同总金额必须一致；

2、报价级别必须准确；

3、报价单上的客户姓名、开竣工日期、联系电话、工程地址必须与合同一致、详细、工整。

4、报价中多项、漏项和工程量增、减量相加不得超过合同总金额的5％。

5、补充报价中特殊的把握不准的项目必须请示工程管理部。

（三）图纸部分：

1、图纸必须标注图纸名称；

2、平面图须标注内方尺寸、门窗尺寸，标明材料及做法；

3、天花平面图须标明材料做法，造型部位必须标有剖面图；

4、主要墙面必须有立面图，标明尺寸、标明标高、标明材料做法；柜、橱、桌等家具木制品必须标注详细尺寸

（四）合同部分

合同封面：

发包方：客户（必须填写，只能是一人，妻子、丈夫、父母均可）

承包方：\*\*

合同编号：按公司规定执行

内页：

甲方填写内容：

发包方：客户（无论填谁，整个合同前后一定要一致，只能填一个）

委托代理人：可以不填，如果填，由甲方确定人员

住所地址：原则上可以不填

工程地址：必须填（尽可能详细，区、县、楼号、门牌号）

联系电话：尽可能详细，包括手机、呼机、宅电等

以上内容可以代书，但最后签字必须由甲方亲自签字

乙方填写内容：

本工程设计人：设计师自己

分公司电话

工程地址：可代书

工程内容及做法：见报价单

承包形式：协商后选择一种

工程期限：一定要与开、竣工日期一致

合同价款：大、小写要一致

甲方工作：开工前

（三）天做好相关工作

质量标准：一般选择按本公司《家庭装饰工程质量验收规定》

发生争议申请：一般申请市质检部门对工程质量予以认定。

支付方式：合同签定后，甲方预付40％工程款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；水电等隐蔽工程验收后支付30％工程款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；家私、天花、厨卫等中间工程验收后支付25％工程款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元和追加工程款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。工程竣工验收合格后5日内支付15％的尾款\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

注意：

1． 当客户在工程过半前，提出加项要求，须先通知设计师，出图并报价，与用户签订《增项协议》，双方签字后方可进行施工。在交纳中期款时，应支付增项前全款的30%和增项部分的100%。

2、客户在工程过半后，提出加项要求，须先通知设计师，出图并报价，与用户签订《增项协议》，双方签字。用户先到财务部交纳增项部分的100%的款项后，施工队见到收据后方可进行施工。

解决方式：一般先申请仲裁，然后再找法院，但家装行业合同中通常填合同履行地（当地）区级人民法院

垃圾处理：按小区物业指定方式、地点。（甲方负责垃圾清运费）

甲方负责交钥匙一把给乙方施工队负责人

工程完工后，乙方负责将钥匙交还给甲方。

其它约定条款：双方约定，但必须请示公司经理才能签订。

其它附表，凡公司盖章均需客户本人签字。

最后一页：

客户签名必须与前面一致，不能代书，下面日期可代书。

双方签字日期年、月、日均必须一致

（五）合同领取与转交

1、设计师签订合同前，应填写《合同领用表》，主管签字后方可至财务处领取合同，并在财务部的领用合同单上签字。

2、主管不在公司，而急需签合同的，应由主管打电话告知财务，财务在《合同领用表》上注明经理打电话告知。

3、设计师签订合同时，应规范填写。设计师权则外的，须报请主管审核。

4、设计师签订合同后，应及时将合同连同全部材料，转交到财务部存档。设计师未及时转交合同，造成相关部门工作衔接不及时的，设计师处罚50元次。设计师丢失已签的合同的，罚款500元，并承担相关损失。

5、设计师转交到财务部的材料不全，设计师工资延期发放，直至补齐全部资料。

七、设计师工作流程

一、介绍：热情真实的向客户介绍公司的市场地位（武汉第一）、设计特点、施工流程、公司流程，报价和付款方式。

二、沟通：仔细了解客户房间的基本情况和客户基本的设计思路，与客户就未来的房间设计做充分的沟通，提出一些能够赢得客户认同和信任的设计意见。

三、客户资源登记：客户咨询时，及时对客户姓名、房间基本情况、设计要求、预算、预计量房、签单时间、客户来源做登记。

四、签约：量房后做工程估算，与客户充分沟通，客户确认报价签委托设计协议，交500至1000元定金，财务收款开票据，设计师3天内做完效果图，通知客户看方案，方案报价通过后，签施工合同，签约时客户应同时到总部财务部交纳合同金额40%的首期款，施工合同、公司、客户各一份，设计师应在一日内将合同交至财务，通知工程部安排开工事宜。

五、开工：合同签订三日后开工，由工程部安排施工队，材料进场，开工当天监理、设计师、工长、客户到现场交底，施工图纸必须让客户签字方可施工，并与客户验收材料并填写材料验收单。

六、施工：工程队应严格按公司工程质量标准进行施工，严禁在施工工艺上偷工减料，在材料使用上以次充好，每月公司将对施工工程进行评比，评出最好和最差的工程、奖优罚劣，重奖重罚。

七、质量检查：每个在施工程，工程部认真检查工程质量、工程进度和现场文明情况，发现问题，及时处理。

八、电话回访：每个在施工程，公司前台电话回访不得少于3次，对于客户反馈，认真记录，并于当日转至工程部和客户服务部。

九、投诉处理：工程在施工过程中，遇到客户投诉时，投诉到部门时，应由部门负责人及时处理，部门无法解决时，应将投诉及时转至客户服务部，由

客户服务部及时协调、监督各相关部门处理，客户服务部填写投诉承办单（一式两份），责任人处理完后将承办单交回客户服务部，客户服务部电话落实承办情况，并于每周例会向经理汇报。投诉至接待员处时，接待员应填写投诉接待处理单一式两份转至责任部门及客户服务部，责任部门将处理结果报回投诉接待员处，由投诉接待员电话落实结果。未得到有效解决的立即上报经理处理及反馈至责任部门。

十、中期验收：工程至中期时，应由监理、设计、工长和客户共同到现场进行中期验收（设计师也可提前约请客户到现场进行设计验收），中期验收后三日内客户应到公司财务部交纳合同金额X%的中期款。

十一、竣工验收：工程完工当日，应由监理召集设计、工长、客户共同到现场进行竣工验收，竣工验收后三日内客户应到公司财务部交纳合同金额5%的尾款（扣除500元的委托设计定金），客户凭付款收据在财务接待员处填写客户意见反馈表并开具保修单。

十二、工程保修：合同竣工后，有2年的保修期。

十三、客户维护：工程竣工后，保修期内前台每隔一季度应对客户进行电话回访，发现问题，及时协商解决，做好客户维护工作。

八、设计师工作流程详细说明,如有如何疑问请与公司主管部门沟通处理！

**第四篇：设计部管理制度**

设计部管理制度

1.严格遵守公司的各项考勤制度，不迟到早退。

2.对客户文明、礼貌，不讲脏话。

3.上班着装要得体，树立好良好的个人形象和公司形象。

4.上班时间外出需要提前向上级说明情况，实行登记制度，标明外出地点和原因，外出期间保持通讯畅通，方便随时联系。

5.及时参与每日晨会，汇报前一日的工作内容及遇到的问题。

6.上班时间不允许利用电脑、手机玩游戏看视频或从事其他与工作无关的事宜。

7.做好保密工作，尊重个人隐私，不得擅自将客户资料外泄，查看其它员工的电脑及资料，不得打听其他员工的工资。

8.每日下班前打扫各自的办公区域，做到整洁明亮，未达标准者，每次罚款10元。

9.设计师分阶段到现场定期勘察，保证按图纸施工并及时与业主协调：签约后进场时，设计师需到场与客户、工程部进行现场交底，重点部位要进行重点说明，填写施工管理手册，未填写的按没有交底论处；工程木工骨架完成时，设计师需到场进行设计验收；施工中出现设计疑问或更改，设计师需及时到施工现场解决问题，并与客户沟通；施工完成后，设计师需与客户、项目经理共同现场验收。

10.未经公司允许，以低于公司标准报价签约者，设计师承担全部责任，并承担连带罚金；签约后双方协商事宜，未在合同体现出现的纠纷及损失，由签约人承担。

11.严禁私下收取客户设计费或订金，严禁设计师以公司名义接私单，严禁设计师代买施工材料，如被客户投诉经查属实，公司有权扣除当月工资及剩余所有提成并直接辞退处理，造成公司损失的将追究相关法律责任。

12.如被公司发现设计师违规收受客户礼品或现金，将视情节轻重给与罚款，公司有权扣除当月工资及剩余所有提成并直接辞退处理，造成公司损失的将追究相关法律责任。

13.设计师未签字的增项款，工程施工人员擅自添加的，不计入提成范围，并追究相关工程施工人员责任；如因设计师拖延未及时与客户沟通，导致增项款未收回，设计师承担相关责任，造成的损失在本单提成中扣除。

14.不论任何原因、任何情况，在公司与客户发生争执，将承担相应处罚。

**第五篇：设计部管理制度范本**

寇总设计室设计部管理制度范本

下面是装饰企业设计部管理制度，我们总结如下，希望可以帮助到一些企业，帮助他们完善管理。这些都是通过我们跟客户的交流，了解实际情况整理出来的。对于一些正在成长的中小企业来说，如何管理好自身，比如何获得客户更为重要！

第一章：部门设置

一、公司设计部设置为经理一人，首席设计师、高级设计师、主任设计师、执单设计师、非执单设计师（见习设计师、各级绘图员）若干名，根据公司实际业务量给予配备。

二、根据公司设计师能力和实际业务情况，可设置设计总监、设计副总监，由总经理以任命。设计部人员行政隶属关系在公司，由公司负责招聘、业务培训、指导、管理，受总经理领导。

三、根据公司业务需要及实际情况，综合考核设计师的工作表现和专业技能分别予以任命：

1、设计总监、副总监、首席设计师的任免权限由总经理负责。

2、高级主任设计师、高级专职绘图员的任免由设计总监负责。

3、设计部经理、主任设计师、中级以下绘图员的任免由设计总监负责。

4、执单设计师的任免由设计总监负责。

第二章：招募及解聘

1、设计部经理、设计师都有为公司招聘、推荐、代培人才的义务和责任。

2、设计部经理须具备良好的沟通协调和招聘能力，具有高度的责任心和敬业心。能够主动工作，对设计部的人员有很强的管理能力，能够对设计师的专业技能进行指导和培训。设计师应具备优秀的专业技能和一定的个人能力，有较强的沟通能力和接受新事物的能力，有责任感，有敬业心和主动工作的精神。

3、设计师由设计部经理负责招聘，应聘设计师的人员由设计部经理进行面试，检查相关证件、原件复印件留存、填写《应聘登记表》，对应聘人员进行基本技能测试，要求在十五分钟之内手绘现场的“一点透视图”，并如实填报意见。

4、设计师离职，应提前15天向设计部经理提交书面申请，设计部经理批准后，应及时安排其他设计师与工作交接，辞职设计师须填写《员工辞退（职）登记表》，设计师经设计部经理签属意见后，以办理离职手续。员工辞退（职）登记表须注明离职设计师级别，执单以上设计师离职须经总经理批准。设计部经理离职，须提前30天向总经理提交书面申请，总经理须及时安排工作交接，待全部工作交接完毕没有遗留问题后方可办理离职手续。设计总监，副总监离职须提前45天向总经理交书面申请，待工作交接完毕没有遗留问题后，方可办理离职手续。

5、离职设计部人员如有在施工地的，须填写《设计师（监察员）转单交接表》，设计师离职需办理交接手续，由设计部经理作为监交人，设计部经理离职交接由公司总经理作为监交人。

6、招聘面试设计师时，办公室主任必须向应聘设计师（无论是否录用）出示“[喜集行字009号（2025）设计师薪酬待遇规定（招聘培训纲要之一）”。第三章：岗位职责

一、设计部经理

1、隶属总经理。

2、严格遵守公司各项规章制度及员工行为规范，服从公司的工作安排，自觉维护公司利益和形象，严守公司机密。

3、虚心学习，不断努力提高业务、技术水平和服务意识，爱护公司财产、厉行节约、杜绝浪费，保质保量完成本职工作，创造较好的工作业绩。

4、全面管理部门日常工作，与市场部密切配合（重视准积单），合理分配本部门的各项工作，督促设计师的业务开展，带领设计师完成当期业务指标，亲自统计“客户登记表”。直接对准积单、积单、签单、飞单负有完全责任，对当月的产值负完全责任，承担部门工作失误、业绩不良的责任。

5、熟悉公司长期用阶段的营销策略，并能够坚决贯彻到所属每一位员工，能够熟练运用营销手段，协助设计师接电、接访、追单，并有责任积极跟进。

6、负责收集、反馈客户需求的相关信息，负责对客户投诉意见及合理要求，认真对待，妥善解决，并及时向公司相关部门领导汇报。

7、负责公司各项规章制度的贯彻落实，制定部门工作计划，每旬上报业务统计表，每月上报工作计划和工作总结，能够敏锐分析设计流程中发生和存在的问题，并提出解决方案，不断提高部门的管理水平。

8、负责协调公司与客户之间、所在部门与公司各部门之间的关系，负责部门人员工作安排、调配及调整，及时完成上传下达的工作，保证业务工作顺利有序的开展。

9、负责根据公司要求，按程序招收、培训设计师，严格依照管理条例引导和约束设计师，及时进行新产品、新技术的培训，提高设计师的业务水平和技术水平，加强设计师团队建设，对设计师拥有任免权，对损害公司利益的人和事有教育和处罚权，对于不能胜任工作的设计师及时辞退。

10、负责协助设计师出方案、图纸、预算等并严格审核（签字确认），以提高签单质量，避免丢、漏、隐项。严格执行公司报价体系，不得擅自应允承诺客户超过公司规定的任何事项，否则将承担因此给公司造成的损失。

11、代表公司签署家装合同，签订的合同（包括报价）必须亲自审阅，图纸及报价单要亲笔签字，合同要亲自签署。

12、负责公司规定及实际工作情况填报设计部产值、设计师产值、积单、考勤等各项报表，做到真实、准确、无误，核实设计师奖励的发放。

13、负责检查工地并协助设计师处理客户投诉。

14、管理借用的公司财物（包括电脑、书、展板、铜牌等）。

15、对公司经营和设计部的工作有建议权。

二、设计师

1、隶属（直接上级）：设计部经理、总经理。

第一节咨询规范

1、客户咨询时，应首先向客户介绍公司的市场地位，现阶段公司的活动内容，设计的风格种类等等。

2、咨询时，设计师应全面了解客户待装房间的基本情况，确定装修级别、设计风格、主要材料等。

3、做好客户登记并安排好量房时间。

4、根据客户的消费取向，主动为其推荐相应价位。

5、设计师应向客户准确解释公司不同，公司的优势，施工的质量保证等等。

6、当客户要求做概算时应严格按报价单进行（报价单上没有的项目须经公司技经部门认可）。

第二节量房规范

1、量房中要做到认真细致，要标注上下水管、暖气、卫生间和厨房设施的准确位置，向客户指明基底情况，并向客户提供是否需要修补的参考意见。

2、认真填写量房记录单，正常情况下三日内出图及粗报价，有约定按约定时间执行。

第三节设计、绘图规范

1、量房后三日内，按照公司设计规范制作平面图、吊顶图。

2、在设计方案、报价使客户满意的前提下签订合同。

3、正式开工前应做出全套施工图纸：包括总平面图、总吊顶图、剖面图、节点大样图、墙面展开图（家具立面图）。

4、施工图纸原则上采用A3 图幅，且必须有客户签字。

5、市场有特殊要求时，应同时执行所在市场规定。

第四节报价规范

1、报价时，应严格按公司统一报价做工程项目报价，如有不清楚的项目应向公司技经部门及时咨询，不得擅自改动规定报价。

2、报价时，严禁低点切入、漏项报价（误差不允许超过10%）。

3、严禁将不同级别的报价做在一个工程项目报价单中。

第五节签约规范 设计师签定的合同、图纸、报价单，必须有设计师、审核、客户签字方能生效，没有客户签字的合同、图纸、报价单，公司行政主管有权不予盖章，领用已盖好章的合同由责任人承担。

设计师在签约后一日内将报价单转至监察部（质量技经部人员不在时应放入工程合同管理箱内）。

各分部签署文件明细：

装修合同——三份：公司、市场、客户各一份。

报价单——五份（复印四份）：公司、设计师、客户、工长、巡检各一份（市场需要可增印一份）。

全套图纸——四份（复印四份）：公司、设计师、客户、工长各一份（市场需要可增印一份）。

补充条款（与合同同时签）——三份：公司、客户各一份、市场一份。

代购协议——二份（复印一份）：公司、客户各一份。

代购明细——四份（复印三份）：公司、客户、财务部、工长各一份。

设计师交公司存档的合同、图纸、报价单必须有客户、审核、设计师三方签字方能生效，否则缓发当月效益工资（设计师、客户、审核签字为亲笔签名）。第六节全程服务规范

1、设计师实行全程服务，应在签约时明确制订开工、竣工时间表。

2、设计师必须在交底前天将工程全套图纸交给工长和相关部门。

3、交底人员包括客户、设计师、巡检和工长及现场负责人。

4、现场交底时，由设计师依照图纸向工程人员详细介绍设计理念、表达效果，工程人员向设计师提供签字认可后的交底单。

5、设计人员、工程人员如有一方未按照流程操作，或者文件不齐，另一方可拒绝在交底单上签字，并上报公司，所造成的损失，由责任方负责。

6、设计师应在工程中期验收前，约请客户至施工现场，共同进行中期设计验收。

7、中期预决算后加项，设计师应向客户说明，需当时付95%的款。

8、设计师应在工程开工至竣工期间内，与客户保持密切的联系，发现问题，及时协调、处理，消除投诉

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！