# 装修公司没开单工作总结(实用3篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-05-02

*装修公司没开单工作总结1光阴似箭，日月如梭，不知不觉中XX年已经过去。总结一年来的工作经验与教训，发现、存在的问题如下：一、今年的主要工作。遵照公司的制度和领导的要求，按时按质的完成了白银区文化中心的施工管理工作。1、施工管理作为一名施工员...*

**装修公司没开单工作总结1**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中XX年已经过去。总结一年来的工作经验与教训，发现、存在的问题如下：

一、今年的主要工作。

遵照公司的制度和领导的要求，按时按质的完成了白银区文化中心的施工管理工作。

1、施工管理

作为一名施工员，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以，在今年的施工中必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏。尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段都要向施工组提出具体要求，并且有耐心地向他们讲解清楚。在施工前，我会详细地了解材料的储备情况和人员的准备情况，为下一道施工程序做好充分准备。在施工中，我严格按照施工方案实施，不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的严格

2、资料管理

在资料方面：按照工程的进度，及时完成施工记录的编制，配合资料员完成检验、验收记录，做到了施工资料与实际施工工期相吻合，满足了资料的编制要求。

二、工作中存在的问题。

1、由于自身经验不足、做事优柔寡断，对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见，急于对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。同时在管理上，对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，致使在后期管理工作中出现了管理不到位，现场管理难的情况。因此，在以后的管理工作中，首先要明确自己的立场，积极发挥项目管理人员在施工现场的\'主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组绝不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

2、在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确、快速地找出施工中存在的毛病，使实际施工过程中出现许多问题，不能达到预期的施工效果，致使施工程序变得复杂，从而增加了施工成本。为此，给我的教训就是在以后的施工过程中，不能随心所欲，必须认真熟悉施工图纸，了解清楚施工要求，更好的做好施工现场的管理工作。

**装修公司没开单工作总结2**

在去年的工作分析中，工程施工质量及工程进度存在严重问题影响公司信誉，我作为工程部经理是有责任的，谨此，项目经理管理能力、质检部人员检查及执查力度不够等等，辞旧迎新，在新的一年开始我部要狠抓施工质量，杜绝拖延工期，安全生产，公司信誉第一为目标宗旨，

>一、实施项目工程的各节点计划目标和竣工目标；

首先对项目经理旗下施工人员作出考核，安全，文明礼貌，用语培训；对项目部的施工情况进行监督检查，发现问题及时纠正处理。监督检查施工现场的技术、质量、安全、环境卫生、文明施工的管理工作为管理方针。

>二、对于设计师工作流程有二点要求；

1、设计图纸详细化，整套图纸完善，设计部移交到工程部以书面形式；

2、施工现场发现设计问题，项目经理在请求的设计问题时，请设计师及时处理完善，同时在发现问题更改要通知业主，以便发生不必要的损失，

>三、在工程管理当中我将虚心听从领导安排，学习工程管理知识，让我学到的，尽齐力用于工程项目管理中。

1、熟悉施工图纸与预算；按预算单配材料，不要发生材料配单不吻合，以便客户产生信誉不佳；

2、组织人员进场施工；对工人严格培训（行业规则），统一公司制服，礼貌用语，见到客户或其他参观客人主动说”你好”“你看看我们做得怎么样？””有什么地方需要我解释的吗？”不允许推卸责任，不允许说”不关我的事……。”，”这是某某的错”，任何场所不允许说”你们公司”，只能说”我们公司”；见到公司管理人员及设计师应主动问好，如”你好”。”有时间能多过来指点工作”；施工现场必须保持整洁、卫生，施工人员每天清扫二次，按标识位置合理摆放材料，查处必罚，罚款不是目的；目的是维护施工现场的整体形象；

3、施工全程控制和各项工序自检，在管理当中下级一定要服从上级领导安排及教导，执行工程预验收制度，材料进场及时通知客户验收，在工程施工过大半及时做好工程增减单于客户沟通确认，施工现场各工序的成品保护及客户提供产品的保护工作要做好，以便工程竣工结算带来不便；

管理人员及施工人员严格遵守，“安全生产，人人有责”的思想，贯彻执行安全生产的法律、法规和公司安全生产各项管理制度，禁止一切违章作业，确保生产安全无事故；并自觉执行。

我们是一个团体（设计部、工程部、项目部），在问题发现要及时处理，团结友谊。以上是我的看法，我将在新的一年尽职做好本职工作，不断学习进取；请领导评阅，指导！

**装修公司没开单工作总结3**

进入xx公司已有x年的时间，回首往事，几多紧张、几多无奈，几多的欢乐。在xx公司我经历了从业务代表到办公室到业务部经理的转变，感谢公司对我的培养和信任。现将工作中出现的情况及明年的工作打算总结如下，以期能有指导日后工作推进之意义。

>一、总结过去这一年来工作中的不足，现剖析如下，以自勉

1、个人工作方面：

(1)在20xx年x月我被任命为业务部经理，在个人工作方面由于事务性工作和与部门之间协调性工作量的加大，日常下小区的次数有所下降，对小区的实际真实情况没有认真了解，对小区的情况反馈没有掌握真实性，导致回传信息失真。

(2)另外一个体现就是在一些具体的个人业务养成方面，对新接待客户的回访深度剖析和老客户的维护上面做得不够精细。对竞争对手的产品分析不够深入，对市场情况的了解不够主动不够认真。

2、业务部内部管理上的疏漏：

(1)业务部人员专业培训和课外知识不到位。

虽然在前期，对到岗的业务代表进行了系统的培训，但在后续的专业培训跟进方面没有做到位，所以持续的、不间断的学习和培训将是后期工作的一大重点。加大力度搭建专业人才培训、考核。

(2)业务信息渠道狭窄，市场拓展能力不足。

我们的业务量没有大的发展，体现我们业务拓展的不足：信息范围局限，渠道单一狭窄，缺乏规范管理;信息甄别随意，跟踪手段简单，缺乏系统策划;市场拓展思路不宽广、手段不丰富，单兵作战能力不强，综合技能有待提升。

(3)工作细节控制不足，导致综合效益不高。

通过十多年的品牌沉淀，企业治理日益完善，企业文化不断积累。但是今天的xx人，还没有专业操守和责任心，没有工作热情和拼搏精神，虽然到处都是他们忙碌的身影，也拉来了客户，但是由于我们的工作精细度不够高，细节控制尚有

不足，导致综合效益不理想。比如：拉来业务单子，但是前期品牌导入意识和脱节的现场配合;交了定金等出图，但是图纸的理念和方案又打动不了客户；等等。

3、客服中心：

(1)前台接待对客户不够认真，导致客户第一印象不深入。

前台礼仪接待不够专业，没有对公司企业文化进行深入理解，对客户的前期引导不到位，导致客户对公司品牌不够了解，没有品牌信任度和品牌附加值。比如：对公司的成立时间、公司所获得的荣誉、公司的实力、公司在目前市场的认知度及竞争品牌的不了解、不熟知等等。

(2)老客户维护工作滞后，导致老客户推介率下降。

培养一个老客户的忠诚度，是一个企业长久发展的法宝，开发一个新客户的难度和成本大于维护老客户的反复购买力和推介率。而往往我们疏忽了这一点，而导致客户的推介率大大的降低。施工过程中严把着质量关，售后维修要积极妥善。日常对老客户要做好维护，比如：日常的祝福短信、天气提醒、节日的祝福贺卡等等一些细节营销，维系老客户与公司关系，也可以第一时间得到老客户样板房的提供。

4、我自身的缺陷：

(1)不细心

考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，不该考虑到的问题多考虑了。遇事没有系统的分析，而盲目的来下定论。这种性格会对个人威信的自我树立相当不利，亟待改之！

(2)脾气太急躁不够沉稳

个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度有所欠缺，语言语气不够平和。办事的分寸掌握的不够完美。这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，甚至导致激化个人矛盾和部门之间矛盾，亟待改之！

>二、20xx年的工作计划

在20xx年岁末某提出了xx套餐和xx套餐，并通过和专业老师的学习，这个决策在整个市场第一家推出，应该在市场上按照xx的总体思路是可行的，在20xx年应该全力以赴来做好这个套餐方案。具体工作业务部计划如下：

1、注重企业人才建设，增强企业竞争力

业务部拟建立健全绩效考核体系，拟编制完善《业务部员工手册》，初步形成业务部激励机制，努力形成“公平公正、广纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力”的用人机制。xx年公司共吸引各类人才数余名，初步实现“吸引人才、留住人才”的人才战略，逐步增加企业竞争力。业务部人员需采用大浪淘沙制度，金子都留下来为我所用制定完善的公司品牌文化说辞，加强前台接待和业务部全体人员的学习，使公司品牌价值充分体现在日常的接待中。首先培养员工对企业的忠诚度，再用他们的激情和对公司的热爱来培养客户的忠诚度。

2、合理利用经营资源，加强经营配套服务意识

为了更好地服务客户，提高客户签单率，客服中心拟制定《客户管理制度》，针对新老客户的实际情况和工程的特点，和设计部从不同风格设计师安排、设计方案、项目经理安排等方面给予专业的建议和相应的服务，做好每一个细节使客户充分满意。

3、以经营为核心，整合资源，推行全面营销模式

根据公司及xx的定位，我们应采取更加灵活有效、更加务实的措施、更科学的运营管理、更优质的服务，转换经营机制，优化工作流程，强化服务意识，拓宽视野，使双套餐产品在市场上能够打响。

4、落实教育培训工作

在补充建章立制后，利用早班会、培训课等各种方式狠抓教育培训工作通过教育培训，使员工按制度办事、遵纪守法的观念要有质的提高。从而实现了全体员工接到任务后都能满腔热忱、任劳任怨的努力完成。

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！