# 装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结八篇(实用)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-01-09

*装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结一根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展20\_\_年度的工作：1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，...*

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结一**

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部计划从十个方面开展20\_\_年度的工作：

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据;

3、完成日常行政招聘与配置;

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政人事部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政人事部20\_\_年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政人事部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

(一)目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴鉴于此，行政人事部在20\_\_年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

(二)具体实施方案：

1、20\_\_年元月底前完成公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查;

2、20\_\_年二月底前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报请总经理审阅修改;

3、20\_\_年三月底前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。公司各部门配合公司组织架构对本部门职位说明书、工作流程在去年基础上进行改造。行政部负责整理成册归

(三)实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，行政部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

(四)目标责任人：

第一责任人：行政人事部经理

协同责任人：行政人事部经理助理

(五)目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，行政部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司总经理最终裁定。

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结二**

一、市场部

(1)注重企业人才建设，增强企业竞争力。人才是企业发展之根本，市场部人员的充沛在公司对市场前期的开发起着至关重要的作用。因此，首要工作是市场部的建立。市场部计划招聘商务代表三人(可以针对市场营销专业毕业生)，市场部经理一人(一年以上装饰公司工作经验，可通过正常招聘渠道或鼓励同行业装饰公司市场部门人员跳槽)。公司年后正式上班前十日入职。在公司由部门经理培训十日后正式开展业务，并给市场部下发任务，三十个工作日内要反馈三十个准客户信息到公司。

(2)有针对性的在目标市场开展前期的广告宣传活动，例如一些刚交钥匙的小区(小区交房信息由市场部人员反馈)，可由设计部人员配合共同完成。

(3)与小区售楼部结合，掌握各小区准业主的电话等详细信息。由市场部人员技巧性的通过短信，电话拜访等形式，筛选并确定出一大部分的意向客户，并引导客户到公司进行更详细的了解与认知。

二：设计部

设计是准确反映公司形象的窗口，而设计师则是引领客户与公司达成合作的关键。因此在新一年里，设计部将做出以下调整：

(1)设计团队的充实。公司现有设计师两名，若在市场部充实，客户量稳定增长的情况下，目前的设计力量是远远不足的。在新一年里，设计部计划招聘设计师两人(两年以上工作经验)，实习设计师三人(环境艺术设计、室内装潢或相近专业毕业生)。招聘工作由设计部门经理负责，并完成后续相关的培训工作。公司年后正式上班前十日入职，培训时间为十日。培训内容除设计专业知识、设计师谈单技巧外，还要结合市场部准确了解到本地区的小区信息，户型详细信息等，以便于日后工作的开展。

(2)由部门经理根据工作情况安排实习设计师、设计师配合市场部到小区开展工作，加大工作力度，提高工作绩效。

(3)据公司现况，市场反馈订单为零，上门客户签单率为十分之一。公司熟人，熟人介绍相应成功率较高。综合各个因素，设计部在市场部完善的基础上，计划第一个月将市场部反馈客户的签单率定为十分之一，按照市场部一个月三十个准客户的反馈信息量，设计部签单数为三个;由于上门客户具备主观意识强，意向明确，相比市场客户竞争少等优势，设计部计划将上门客户的签单率定为十分之二，也就是签单数为两个;公司熟人，熟人介绍，优势更大，除去不可控因素，设计部计划签单率为十分之五。综上所述，以此类推，设计部签单数为六个，设计部第一个月签单完成量为十五万。在各部门工作协调稳定后，设计部力争在三个月内将市场部反馈客户的签单率提升到十分之二。

三：工程部

(1)工地由固定监理负责,将工作任务和责任落实到个人。

(2)招聘三个施工队，其中至少要有一到两个外地的施工队。并和施工队签订长期的合作合同，利于公司管理。

(3)制定更完善的工地管理制度、奖罚制度。加大工地整体形象宣传力度，统一施工队伍着装，注重队伍素质的培养，完善施工流程，突出独特的企业文化和施工理念。

四：公司内部管理整改方案：

(1)行政人员工作调整。除日常考勤，公司内部资料、客户档案管理外，在做好量房纪录，上门咨询客户登记基础上，还要协助市场部、设计部做好客户谈单进度的跟踪工作。

(2)在公司内，除设计部可以直接接待客户外，其他部门均应只起到一个引导作用，不跟客户谈过多的装修、设计方面的话题。例如有客户打电话到公司咨询装修事宜，行政人员在接到电话后可以说：您好。很高兴为您服务。我是公司的客服人员，请您稍等片刻，我会安排公司设计部专业的设计师来为您解答疑问。如果客户到店面咨询，行政人员可以说：您好，请在会客区稍等片刻。公司会安排业的设计师来接待您。之后的工作交给设计师来处理即可。

(3)公司店面内属于工作区域，严禁一切与工作无关的活动。公司内部的每一个员工都有责任和义务维持公司的形象。在店面内除对客户外，禁用“哥”，“姐”之类的称呼，称呼只有两种：工作职称或姓名。部门不同，分工不同，每位员工都应坚守自己的岗位，上班时间禁止串岗，擅自离开自己的工作区域。

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结三**

家装监理月工作总结

【篇1：项目监理部月工作总结】

恒大项目监理部工作汇报 20\_年 3月 10 日

监理工作汇报

根据施工单位提供的计划安排：

1、5#楼桩基（568根）于3月1号已全部完成。 2、6#楼桩基(292根)于3月6号已全部完成。

3、1#、2#楼不具备施工条件，经三方（业主、施工方、监理）协商后于3月7日机械退场，至今停工已经10天，等待协调好后在安排计划。

根据现场情况，监理单位提出以下问题及要求：

1、由于1#、2#不具备施工条件，5#、6#基桩已完成，施工单位计划下周申请工程款支付。

2、要求施工单位按合同约定第条竣工退场，地表还原，条付款周期，条等执行（详见附件）

河南恒大工程管理有限公司20\_年3月17日

【篇2：室内装修监理工作总结】

东莞宇龙工业基地1#厂房五楼装修工程

监理工作总结

一、工程概况

.项目名称:东莞宇龙工业基地1#厂房五楼装修 .工程地点:东莞松山湖科技产业园区 .建设单位:东莞宇龙通信科技有限公司

施工单位：深圳城市建筑装饰工程有限公司

南京市消防工程有限公司深圳分公司

深圳市伟强机电设备工程有限公司

深圳市顺恒利科技工程有限公司

广东中泰家具实业有限公司

监理单位：深圳市邦迪工程顾问有限公司

.工程特点：本装修工程面积㎡，总工期45日历天，工程量大、工期紧，各

施工单位交叉作业频繁，施工协调难度大。二、监理工作开展情况：

本工程于20\_年05月25日开工，我公司受甲方委托，于20\_年06月19日正式进场，承担本工程装修施工与保修阶段的监理工作，考虑到本工程的实际特点，公司领导高度重视，科学制定监理规划，合理调配人员成立项目监理机构，监理部人员分工情况如下：公司任命许志强为本工程项目总监理工程师代表，王录印为土建监理工程师，张志强为水电监理工程师，吴景彬为装修监理工程师，任命许剑锋为该项目的监理员兼资料员。

在总监理工程师代表的带领下，各监理工程师团结协作、紧密配合，对项目的质量、进度、投资方面进行了严格地管理控制，加强合同、信息、安全方面的管理，认真组织协调施工各方的关系，确保了工程施工的顺利进行，从而保证了监理规划目标的实现。

（一）、质量控制

坚持装修施工质量标准，严格检查，以预防为主，加强工序质量控制。按照装修质量控制监理程序，采取各种监理措施，确保了工程质量监理目标的实现。

1、由于我监理部进场时间为6月19日，各施工单位进场施工已有半月之余，施工前期的质量准备资料及施工组织设计都未上报，我监理部进场后于6月21日（周一）在甲方项目部的组织下召开了各施工单位和监理的见面会，会上我监理部特别强调要求各施工单位补报施工组织设计和项目组织机构，便于我监理部开展监理工作。施工单位补报前期施工资料后，我监理部严格审查了施工单位的《施工组织设计》及质量保

师编制了《装修工程监理细则》、《水

电工程监理细则》、《安全文明监理实施细则》。在施工过程中，监理部严格按照设计图纸要求、《施工组织设计》、《监理细则》开展监理工作，确保监理工作有效开展。

2、审查施工单位质量保证体系和管理体系，对施工单位主要管理人员技术资格和特殊工

种工人的持证上岗情况进行了认真检查，由于本工程甲方未报建，各施工单位的管理体系都不健全，我监理部特下发了监理工程师通知单，要求各施工单位的项目经理必须每天在施工现场，为质量目标的实现提供了有力的组织保证。

3、督促施工单位搞好内部技术交底，保证质量管理全面实施。 4、严格工程材料的使用审查，由于我监理部进场时间为6月19日，对前期进场的材料

我们只能查看相关材料质量合格证明资料，对6月19日以后进场的材料采取材料到场与甲方指定样品现场核查并要求上报相关质量保证资料和现场施工过程中检查相结合的办法，杜绝质量不合格的工程材料投入使用。特别是对使用量大的主要材料，如：地板砖、砂子、水泥、玻璃、矿棉板天花、配电用电缆及弱电的监控系统材料等，由于没有进行见证取样送检，我监理部严格按照甲方指定的样品进行检查核对，特别是对材料的质量保证资料要求施工单位必须提供，如在施工单位进场的型号为ijk45021b300\*450的金砂皇墙砖没有检验报告，我监理工程师要求上报相关资料，施工方的供应商态度非常恶劣，但我监理工程师仍旧坚持要上报相关质量保证资料，否则不能卸货，我监理部特下发了监理工程师通知单，要求规范材料进场报验的程序，杜绝不合格的材料进入施工现场。

5、监理工程师对工序质量进行了巡视和验收检查，及时发现施工中暴露出的问题如：装

修的墙面乳胶漆不平整、地板砖空鼓、天花吊顶不平整、空调保温管不顺直等质量问题，并及时下发了监理工程师通知单，要求施工单位整改。

6、对隐蔽工程严格质量“三检制度”，达不到质量标准现场督促整改，如城市建筑的墙

体砌筑，拉结钢筋过短、个别没有弯钩，吊顶工程的吊杆没有按照图纸要求采用专用的吊杆等问题，监理工程师现场发现后，立即要求并督促施工单位整改，从而保证了隐蔽工程的质量。

7、对消防及空调工程的打压试验，监理工程师坚持24小时旁站，随叫随到，对整个施

工打压过程不间断旁站，确保各项设备达到设计的要求。

8、整个装修工程，我监理部共下发监理工程师通知单11份，其中：城市建筑8份，伟

强机电6份，南京消防5份，顺恒利4份，中泰家私1份；监理工作联系单一份；监

监理组织的碰头会45次，工程例会6次。

（二）、进度控制

1、监理部进场后，检查施工单位前期施工准备工作是否充分，确认各项配备条件是否齐 全，各项施工机械、设备及人员是否到位。

2、严格审核施工单位编制的进度计划，监理工程师每天进行现场检查与监督，随时了解

跟踪进度计划的实施情况，对暴露的问题及时协调解决，协调处理好各种内外关系，确保了施工的顺利进行。

3、及时分析比较计划进度偏差，从中发现问题，要求施工单位及时采取必要的调整方法

和管理措施。

4、通过工程例会和每天下午的碰头会，通报各施工单位每天施工完成情况和未按照施工

计划完成的情况，解决施工中的相互协调问题，外协条件配合问题。5、本工程合同竣工日期为20\_年7月12日，但实际施工过程中由于工程变更较多，给

各个施工单位的施工过程都增加了一定的难度，如城市建筑的所有磨砂玻璃更换为静片玻璃、呼叫中心增加隔音板、卫生间吊顶按照一楼做法等，还有南京消防风机房消防管的改动等，都给施工进度增加了一点的困难，从材料采购、施工人员的安排等方面均影响了总工期，鉴于此种情况，我监理部要求施工单位采取倒排工期，增加施工人员，晚上加班等措施，确保节点工作的完成。

6、按照施工合同要求，及时核实施工单位申报的已完成的分项工程的工程量，签发进度

款的付款凭证，保证工程款及时到位。

7、随时整理工程进度资料，做好工程监理记录，并要求各施工单位同步上报施工资料。

（三）、安全及文明施工监理

1、监理部进场后，首先审查了施工单位的安全资质和安全保证体系，严格检查安全岗位

责任制和安全人员的配备情况，督促施工单位做好三级安全教育，健全现场保卫制度，为安全工作的有效管理提供了有力的组织保证。2、审查施工单位施工组织设计中有关安全技术措施，审查安全文明施工方案，为安全工

作的有效管理提供了有力的技术保证。

3、监督施工单位在现场配备足够的安全防护用品，如：安全帽、消防灭火器等，日常现

场跟踪检查施工用电，确保了安全监理工作的效率。4、经常巡视检查施工现场，针对施工中的不安全因素与安全工作中的薄弱环节，例如施

工现场交叉用电电线乱拉乱扯、城市建筑木工电锯没有防护罩、施工现场工人吸烟等

5、本工程的一楼、二楼都已投入生产和使用，施工过程中要求各施工单位尽量降低噪音，减少粉尘飘扬，防止影响宇龙公司的正常生产。在施工过程中由于暴雨影响，造成屋顶施工缝处漏水，雨水沿5~3楼的伸缩缝流到了二楼，给二楼车间生产造成了一定的安全隐患，我监理工程师发现后立即要求城市建筑采取应急措施，杜绝了雨水流到车间，避免了一次透水事故，挽回了一定不可估量的经济损失。6、现场施工资料管理：截至8月4日各施工单位的施工资料上报基本齐全，具备竣工验收条件，但最后工程的存档资料仍需完善，如各施工单位的竣工图都未上报。

三、监理结论

宇龙工业基地1#厂房五楼装修工程监理工作展开中，我们严格按照监理规划和各项监理细则来控制工程质量和工程进度，采取巡视、现场旁站、验收检查等方式监督现场施工质量，采用每天下午现场碰头会、每周工程例会、发监理工程师通知单、联系单等方式讨论解决工程中的实际问题，采用过程控制、热情服务取得各方的理解和支持，本工程未发生任何安全事故，工程质量符合规范要求，进度控制在合理范围时间以内。

深圳市邦迪工程顾问有限公司

东莞宇龙通信项目监理部

总监理工程师代表：许志强

二〇一〇年八月四日

【篇3：监理部安全月工作总结】

结 安全月监理工作总结

一、工程概况：

二、安全月监理工作开展情况：

根据公司关于开展 “安全生产月”活动的通知精神，围绕“ ”主题，高度重视，人员到位，责任到人的要求，本项目监理部组织全体监理人员进行了《建设工程施工安全监理规程》的学习，并对第条项目监理机构及人员安全监理工作职责作了重点的学习和讨论，通过学习大家更进一步明确了各自的安全监理责任，并表示要将这些职责落实到工作中。会上大家还结合本工程实际，对自己所及工作内容中存在的重大风险源和一般风险源进行了识别，做到心中有数。并对如何发现施工现场的安全隐患、如何督促施工单位采取有效措施消除隐患、控制危险源，防止事故发生。制定了本监理部的安全月计划。并根据计划开展了如下工作：

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结四**

工作计划

1、分析装饰公司

根据南京装饰行业客户信息将装饰公司分为高中低档三类公司，以科勒洁具作为敲门砖，重点发展中高档装饰公司！

2、准备好资料和名片

在已经对目标公司初步了解的基础上，进行上门拜访，找到关键负责人例如材料部经理，洽谈合作的可能性！对于无法合作的装饰公司，主要精力放在设计师身上！

3、对已经有的设计师名单，进行地毯式的电话、短信、qq、飞信和微信等拜访，确定有意向与科勒合作的设计师！

4、对于设计师进行差别化分析：个性，爱好，设计和接单能力等，筛选有能力的设计师，再根据不同的特点，有针对性的与其接触，尽快的建立起合作关系！

5、通过已经其他品类的建材业务员介绍他们认识和熟悉的设计

6、将设计师进行分类：

1、注重返点；

2、注重设计效果；

3、以上两者兼顾的!

7、在合作中，与设计师深入沟通，及时报备客户信息，避免因为一些主观原因

而照成伤害设计师推单的积极性。

8、优化单点结算机制，缩短返点申请的时间，迅速、及时的将返点结算到位，这样可以保证那些注重返点的设计师，在以后还是重点推荐我们的产品

9、对于注重设计效果的设计师，在上门拜访以及后期沟通过程中，重点放在我们产品的文化，设计理念、风格等，确保他们在推荐产品时优先考虑我们！

10、针对现在的小区

了解南京小区的交付情况，针对重点的中高端小区，设法联系版主，通过带礼品拜访等，争取组织团购

11、与所有店面沟通好，在零售中发现中高端小区，以及对应的领袖人物，这一点在小区团购中非常重要（在服务好前几户业主之后，对于发展该小区后期团购活动非常有帮助）

12、装饰公司有自己的小区开发团队，可以在跑家装的时候，顺带了解装饰

公司的小区开展情况，挖掘有开发潜力的小区

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结五**

一、想办法制订每日工作流程表

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排

1、 早会培训学习(8：00—8：40)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、 设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系

3、 打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、 到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去

5、 回公司打电话 (17：00—18：00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、 晚上要进行客户分析;

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通

7、 晚上要列出当天名单(客户、人际关系)希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结六**

近几年来，我国的装饰装修市场发展迅猛，从而拉动了相关产业的高速发展，新型装饰材料不断涌现，消费者的需求量不断扩大，因此，有人说装饰装修产业是朝阳产业。那么，装修行业的创业计划书怎么写呢?

一、执行总结

公司名称：某某装饰有限责任公司

注册资金：100万元。

资金来源：团队自筹资金30万，风险投资30万，长期借款40万。

公司宗旨：一个温馨的家是我们共同的目标

公司理念：用心、细心、诚心、创新

公司简介：某某装饰有限责任公司是一家引进先进的经营管理体系后优秀人才，提供装潢材料、工程设计、施工等一条龙服务的装潢公司，使得私人装潢不再东奔西走，忧心忡忡。家庭装潢为本公司的主营业务，公司发展初期市场为福州市，后期以福建省沿海城市为据点，加强人才培养，扩大公司的业务经营能力，以家庭、门面、办公室装修为主线，争取承接到更高投资的大型项目，并取得甲级资质。以建材的销售为另一主线，以短距运输业务作为建材销售项目的一副业。通过付出的诚信和努力赢得百姓的赞誉的口碑，打造自我的价值品牌。该投资项目资金投入量少，回收期快，利润高，随着中国经济的发展，该行业具有较好的市场前景和发展潜力。

近几年来，我国的装饰装修市场发展迅猛，从而拉动了相关产业的高速发展，新型装饰材料不断涌现，消费者的需求量不断扩大，因此，有人说装饰装修产业是朝阳产业。但是，在我们看到发展的同时，也看到许多与行业发展不利的因素存在。如装饰房屋合同陷阱多，施工偷工减料、以次充好，环保指标不达标，装修工人无证上岗等违规操作使消费者蒙受巨大损失等情况屡见不鲜，同时也使整个行业信誉降低。较低的市场准入使大批无资质的企业和个人承揽业务，争相采用打折或送礼等手段激烈竞争，低价揽客。市场的无序竞争，不仅使行业中规范运作的厂商蒙受损失的情况屡见不鲜，同时也使消费者合法权益难以得到保障。

在未来两三年家装行业仍有较大市场。家装市场缺乏的是真是能提供装潢材料、工程设计、施工等一站式服务的老百姓信得过，具有一定品牌的装潢公司。我们的企业正是要抓住这样的机遇，做好做大做强我们的一站式服务装潢品牌。

投资与财务

公司股本结构中，初期投入资金100万，团队自筹资金30万，风险投资30万，长期借款40万。风险投资占30%准备引入3-5家风险投资共同入股，为分散风险，提高效益，合理增加负债，优化公司财务结构。，其中40万为长期借款(银行贷款年利率为6%左右)，资金主要用于公司提供装潢材料、工程设计、施工等一条龙服务。本公司的产品是技术型服务，是一项投资少，回收快，收益大的项目。

前三年估计盈利100万，以后通过先进管理降低成本，将利润率稳定在25%左右，风险资金在第3—5年撤出。

组织管理

市场部：做好对外的宣传工作，利用一切有利条件宣传公司的优势，并及时向公司反馈信息。

设计部：负责为客户“量身打造”室内装饰方案，为了使设计取得预期效果，室内设计人员必须抓好设计各阶段的环节，充分重视设计、施工、材料、设备等各个方面，并熟悉、重视与原建筑物的建筑设计、设施设计的衔接，同时还须协调好与业主和施工单位之间的相互关系，在设计意图和构思方面取得沟通与共识，以期取得理想的设计工程成果。

工程部：协调总经理副总经理统一安排工程任务，监督、审核工程任务的正常进行，狠抓工程进度、质量、安全，以及公司形象。积极参与施工队伍的扩建、整合、改制以及对施工队伍的培训。把握好工地材料用量的审核关，做到不偷工偷料，不浪费材料。及时处理好工地的投诉及售后工程维修。

财务部：负责建立公司日常会计与税收管理，每个财政季度末向副董事长汇报本年财政情况并规划下个季度的财务工作;负责公司资金的筹集、使用和分配;负责日常会计工作与税收管理，每个财政年度末向总经理汇报本年财务情况并规划下年财务工作。

人事部：负责制定公司人事管理制度，实施并提出合理化意见和建议,合理配置劳动岗位控制劳动力总量;负责人事考核、考查工作;建立人事档案资料库，规范人才培养、考查选拔工作程序，组织定期或不定期的人事考核、选拔工作;编制劳动力平衡计划和工资计划。抓好劳动力的合理流动和安排。

行政部：负责公司的行政管理，合理配置公司管理人员和施工部管理人员。协调部门与部门之间的关系。

企划部：与设计部、市场部紧密配合做出有利于公司将来发展的策略。

二、市场分析

行业特点

1.建筑装饰行业相比较于土建、房地产等行业规模较小。

虽然近年来装饰工程在工程项目中所占的投资比例有所增大，但是，由于装饰工程文化性、艺术性较强，在同一栋建筑物里也允许不同设计风格的单体出现。(这段与标题不符合。)

2.装饰行业缺乏高技术含量，不需要大规模投资及大型机具设备，入门门槛较低。最初的装饰从业者多是从农村出来的剩余劳动力，只需要一把锯子、一柄锤子就可以从事装饰施工。即使发展到今天，这种状况依然没有从根本上得到改变，特别是家装。虽然施工管理人员的素质有所提高，但作业人员仍然以农民工为主，只不过将手中的原始作业工具变成手提式电动工具。而从施工技术的角度上来看，施工企业对新技术、新工艺的使用几乎完全受制于装饰材料制造行业，根本无法拥有自己的核心技术，形成技术上的优势。从目前施工现场的情况来看，装饰公司无论大小、成立先后，施工作业的手段几乎没有本质上的区别。

同时装饰施工对企业的投资压力比较小。装饰工程的作业环境划分得很细，很少有大的空间，不利于大型机具设备的展开，所以装饰工程所需的基本上是中小型机具，特别是手提式电动工具。机具的含量在工程成本中所占的比例较小，更换的频率也很高，如果是单项工程，基本上自己就可以解决机具设备的问题，企业不需要在机具设备上进行储备。同时，由于企业所承包的装饰工程标段规模越来越小，施工保函的数额不大，施工前期对工程款垫付的要求不高，则不需要大量的资金储备。

3.装饰工程生产周期短，生产要素简单，需要的管理人员较少。

装饰工程的施工一般在建筑工程施工的最后阶段，由于装饰工程规模相对较小，同时业主往往将最后工期的压力加在装饰公司身上，造成装饰工程施工周期缩短。装饰工程施工现场分隔较细，不利于大型施工机具的展开，所以生产要素比较简单，机具只是一些简单的手提式电动工具，所涉及的材料种类虽然较多，但一般数量不大。项目周期短，项目管理人员相对土建工程数目较少，根据我公司的情况，一个项目经理部包括“五大员”在内一般只有七八个人。但是，由于装饰公司项目同时开工的数量较多，往往需要大量的人才储备，但是如果在某一个时段开工数量不足，又会造成人力资源的浪费或项目管理人才的流失。

4.装饰企业设计投入大，设计管理困难。

在目前国内的状况下，装饰设计完全依附于施工企业，施工企业为了施工任务，需要在设计上投入大量的资金。由于装饰设计涉及的环节较少，需要配合的专业不多，从事装饰设计的人员往往结成很小的组合，一般五六个人，几台电脑便能完成一项装饰工程的设计任务。这种情况造成设计师对公司缺乏归属感，为哪家施工企业服务便打哪家施工企业的牌子。同时，设计人员流动性较大，往往一个设计人员有了一定的设计能力和社会关系就立即从原先的设计组合中分离出去。这样，就造成了设计整合困难，公司虽然成立了多个设计室，但设计室之间缺乏配合和交流，因而无法在设计上形成规模优势。

市场描述

近几年，随着房地产业的不断升温，装修装饰等相关产业也迅猛发展。据统计，20\_年全国城镇建筑装修产值逾6000亿元，其中建材及居住消费占70%，约4200亿元。装饰行业以往是依附于建筑行业的一个分支,目前已脱离了这个母体,慢慢形成了独立的体系。分为家装和工装2大类，无论家装和工装，在我国还有很大的发展空间。

家装情况:房产公司最近几年到处开发，大量新楼盘。约有一半为自住，虽然国家大力致力于要开发精装房,但是事实上大多数交付的依然是裸房，也就是产生了大量的装修待装户。补：同时也遵循了设计个性化、私人化的空间。未来5年这个开发的力度并未减弱,城市化建设依然大踏步地进行,所以,装修待装户的行列每年还在持续。从理论上说,有多少二手房在换手,几乎就有同样数量的待装户出现了。这个数字也是非常可观的。

工装情况:总体前景更加美好，比如酒店业的装修周期为5年,一般来说,5年会有一次翻新，至于新建的酒店更加会不遗余力地投入装修。沿街商铺，因为竞争激烈，换手频繁，每次换手，都是一次装修机会的获得。学校/办公室,医院,也是装修的一大主要内容。

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结七**

家装业务员工作计划模板

一、想办法制订每日工作流程表没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，制订每天的工作流程表是很重要的的。对于身为业务员的我们来说，就显得更加重要了。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，一定要按照时间来制定好自己的工作计划，要事事都考全面。在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看，必要时及时的修改自己的计划。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

二、一天时间安排

1、早会培训学习(8：00—8：40)我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。做到人人参与。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。2、设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员在公司里打电话，如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去

5、回公司打电话 (17：00—18：00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析; s u!

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结将近朋友的信息，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

综上就是我的工作计划，由于有计划，所以我的工作才能更加清晰条理的做好。在以后的工作中，我将继续认真的按照这个计划执行自己的工作。

**装修公司材料员工作计划 装饰材料工作总结八**

20xx年的销售工作已经结束了，我作为公司的销售人员，一直努力的工作，在工作中取得了很好的业绩，这是我一直以来努力的结果，也是我应该得到的回报！在xx—x年的工作中，结合我上半年的工作经验和能力，我想我会做的更好的！

2、定期组织同行举办\*\*会，增进彼此友谊，更好的交流。客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

3、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

1、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

4、努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

5、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。

6、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

7、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

8、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。

1、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

2、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

3、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

4、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸（设备安装图及管线图）。

5、制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通涌堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

6、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

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！