# 装修公司售后年终总结

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-01-10

*装修公司售后年终总结5篇时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，也收获了许多成长，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？以下是小编整理的装修公司售后年终总结，欢迎大家借...*

装修公司售后年终总结5篇

时间是箭，去来迅疾，一段时间的工作已经告一段落，这段时间里，相信大家面临着许多挑战，也收获了许多成长，来为这一年的工作写一份工作总结吧。那么如何把工作总结写出新花样呢？以下是小编整理的装修公司售后年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**装修公司售后年终总结（篇1）**

20\_\_年悄然而去，20\_\_年已然开启，从13年8月份至今在\_\_锦绣花园中、小学教学楼室内外装饰装修项目上，整整一年多的时间，工程终于圆满竣工，回首过去一年的工作，有喜悦，也有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，从中让我学到了很多。非常感谢\_\_装饰公司给我提供了一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能，积累了对本专业的施工和管理经验，这都是我一生的财富。在岚山项目上虽没有骄人工作业绩，但在公司领导的支持下，在公司同事后勤的配合下，努力工作，踏实做事，较好地完成了本职工作和任务。

20\_\_年基本全年在\_\_项目上，通过\_\_项目现场管理，施工过程中参与各个环节，由于前期图纸会审没有参与，图纸没有现场深化和本项目的复杂性，在施工过程中图纸更改次数较多，图纸跟现场很多地方不一致，设计的图纸中有出现装修造型，工艺无法满足其专

业施工条件，导致进度受其影响，造成了后期施工不必要的滞后和材料的浪费。在装修过程中有时我方装饰施工方案与土建、消防、空调机电等施工方案发生冲突，由于前期与土建、消防、空调机电等相关专业没及时联系和沟通，造成不必要的麻烦，因此在施工中要及时与项目总包方工种沟通联系，加强配合，将此类问题信息交流反馈，今后需加强不同的问题类型进行不同的分析处理。

其次，就开工准备的材料计划和进度计划，要在施工过程中及时跟进工作，严格要求材料部按材料计划时间节点要求执行，材料及时进场保证施工班组的施工进度；严格要求现场施工班组按进度计划时间节点要求保质保量的执行并施工完成。在施工阶段，严格按图纸及规范控制好质量与结构的安全至关重要，尤其控制对木质材料的防潮、防腐、防火，作为一名现场施工管理人员，必须要有很强的责任感，严格按公司要求及本职责任来认真工作，在日常的工作中对工程各分包方及施工现场严格把关，严格要求控制好工程质量，落实执行隐蔽验收工作，杜绝隐蔽前存在的质量隐患，圆满的完成竣工验收。下面是我对20\_\_年度工作总结和20\_\_年度工作打算。

通过\_\_项目得到的经验和收获：通过在\_\_项目工作这一年来，完成了一些工作，也取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

（一）公司内部以及天泰、监理等外部沟通协调很重要。

（二）做每项工作都要有目的、计划和步骤。

（三）不管大事小事，都要切切实实地去落实。

（四）摆正自己的位置，深入熟悉和学习，才能更好适应工作岗位。

（五）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（六）要加强与工人之间的交流，要与工人做好沟通，解决处理好施工技术上的问题，要与工人多多进行思想交流，管得好工人，才能真正管得好工程，才能把质量提上去，进度赶上去。

通过\_\_项目发现自身存在的不足与缺点，通过这一年工作，也让我从中看到了自身存在着不足的地方，主要表现在以下几个方面

（一）缺乏人与人之间的沟通，协调能力。

（二）缺乏门窗、外墙保温相关的专业知识，考虑问题不够周全。

（三）事多了，有时候会分不清事情的轻重。

（四）对工程的成本控制没有做到心中有数，对材料的控制没有计划和有效的措施，缺少计划性和组织性。

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了新一年更好的工作，20\_\_年突出做好以下几个方面的工作打算：

（一）加强与工人、同事、领导之间的沟通能力。

（二）业余时间多看些门窗、幕墙、外墙保温的规范，增长自己的理论知识，充实自己。

（三）做每一项工作前都制定明确的计划和步骤，做到行动有了方向，工作有了目标，那样办事心中才真正有底！

（四）通过不断深入学习和培训，提高对本专业的技术能力和管理能力，从而提高主动性和积极性。

（五）加强自身的执行力和配合力、维护公司的形象，调整工作思路。

（六）施工现场严格按工程进度施工，把控材料严禁浪费，勤于监督现场施工，把控施工质量，做到每个工程都圆满竣工交付。

来到公司已有一星期，有感触有感谢，更多的是收获。

来到一个新的环境有些陌生与拘谨，但它是创艺，一个热情而直白的公司，一群快乐而善意的同事，虽然有辛苦有压力但因为这些我是快乐的工作着，努力着。

刚开始毫无头绪，第一天在公司了解，生硬的记下同事概述的理论，大概了解公司几个品牌，之后去小区设点，自认为人与人的沟通不会太难，可我错了，并非这样简单，要一个陌生人对你减小防备并对你说的主题感兴趣是要技巧的，笑着递上资料大概介绍自己后询问对方如何称呼确定是否符合开发对象，简单易懂的介绍公司是的平台规模和集团化的好处，主要几点；

1.公司是贵阳前五强有八年以上历史，大品牌，设计施工双甲，贵阳仅两家。

2.材料直接厂家进货保证同质量同品牌市场最低价创造性价比高家装，展厅三千平米供客户了解选择。

3.集团化材料，施工，设计一线为顾客省钱省力省心。

4.项目最后由客户请笔签收，保证客户利益。

5.设计师做整体搭配并为做不同风格我公司有不同品牌样式材料供应。

6.材料直接进厂生产，机械化取代手工减少污染更加环保。

7.集团化装修其项目最后可直接联系公司做维护，顾客更省心。当然，针对不同客户运用不同方式，把顾客当亲朋，更能在对方角度为他考虑，从而得到信任，并不可直接点出顾客错误，而是委婉说出自己观点由客户自己衡量，做到比客户更加专业，掌握主动权，威而不猛，了解客户掌握客户心理不断观察与辨别，颇析每个客户的控制点，最后给客户一把“尺子”由客户自己做决定。

施工是一个关键，特别是水电。

1.水电开槽与排线；信号线与电源线，强弱电线分别相隔15cm，线卡间相隔8cm，走线方向横平竖直，穿线管必须是硬管，我公司所用管为联塑，线与线相搭处有过桥弯，用于消除相互间干扰。室内开关约离地面1。2m，电视插座约30cm，施工期间开关处电线有盖板罩上，防止水泥沙浆腐蚀与电线的磨损。

2.我公司规定，施工三天内必须把室内所有成品粘贴上保护膜以免被污染或损害。

3.泥工大概包括地板（先做地面凿平）或铺瓷砖（如大地砖，水泥与沙的比例为1：2常用无眼沙一般仿古砖需要勾缝我公司有专业勾缝机械）墙面客厅与卧室等磁粉粉刷后打磨，刷乳胶漆，瓷砖碰角需修成90度并留有一定缝隙。

4.防水也是顾客比较关注的，入户花园，阳台，厨房，卫生间都需要做防水，地漏的安装，并且要做下水管包管（起遮丑与隔音作用），客卫回填。洗澡处做1。8m防水，地面全部做防水并卷边30cm。

5.厨房与卫生间铝扣板吊顶，吊顶接缝处按铝扣收口线条。门槛石的安装主要起区域划分与挡水作用，还有窗台板安装等。

6.木工主要为现场制作的门套，鞋柜，电视柜，背景墙，吊顶，衣柜，装饰柜，酒柜，橱柜等，并且所有现场制作都需刷漆，吊顶刷防锈漆。这些专业知识在针对一些需要看样板房的顾客要特别准备，基础工程大致一样。

从来的第一天起我就做好了准备，辛苦是必然的，经验和专业知识是艰难的积累过程，不断的学习与磨练才能使自己更加成熟，干练。

从未想过打“退堂鼓”多是想下一步该迈向哪，制定目标是努力的看点，望向那个方向前进，一次一次达到目标带给自己更多的信心。不关初衷是想进任何部门，都从业务这个与客户第一接触部门开始，我很认同，只有真正体验过才更懂每个带回的辛苦与付出。

这是我进公司一星期来所学大概内容与感触，要更加努力学习并学会运用所体会与所学知识，不断向前迈进。

**装修公司售后年终总结（篇2）**

辞旧迎新旧的一年即将过去，新的一年即将到来，现将20\_\_年的工作虽存在的不足做以总结，并对20\_\_年的公司工作进行计划安排。

一、总结过去找出不足

过去的一年里我们取得了一定的成绩，但工作中也存在着突出的问题，主要表现在以下几点：

(一)执行力不到位，使得一年的整体工作计划发展缓慢。 (二)缺少一名协调指挥、实施安排、检查督促工作的经理总监。 (三)人员结构整体年轻化、不稳定、流动性大。

(四)没有按工作流程执行，部门之间配合不够默契，团队凝聚力氛围不浓，员工的信心丧失和士气低落，对公司的发展长景不乐观。

(五)由于种种原因导致工程上拖延工期严重、工程服务质量未达到标准客户满意度降低，客户投诉时有发生。

二、满怀信心迎接20\_\_

过去所有的成败都将成为历史。我们翻开的是崭新的一页，为了在未来的一年里能获得更好的成绩，我们要做好充分的准备满怀信心迎接20\_\_年，为了共同拥有更好的明天而努力，为创造800万的业绩而冲刺。 经营目标：800万 力争突破1000万大关!

服务宗旨：优质服务打造轻舟品牌，过硬的工程质量赢得客户口碑。 八字方针：团结共赢求真务实口号：12年北京轻舟工程质量服务年!

同样也是壮大的一年、收获的一年、腾飞的一年!

(一)压力变动力，在危机中找商机，牢固龙头地位

20\_\_年在房产将处于疲软的影响下，我们装饰公司同样也要受到冲击，这无疑是对我们一个考验，如何保证客户进店量对市场部来说压力越来越大。市场部将在五一进行如下活动：1征集都市原创精品房，设计部配合在五一前做好准备，不打价格战(4万以上)2征集零利润样板间(4万以下)。还要在十一、周年店庆等黄金时间举办客户座谈会茶话会等多形式的优惠活动邀约客户，稳固我们轻舟在安阳装饰行业的地位。明

年将重点主攻的小区：银鹭金博湾，上城公馆，榕树湾，华城国际，都市领地，绿城花园盛世龙郡，洹上名门，家天下，海兴御花园，建业森林半岛，水木清华，华富世家。需要回访的老小区：书香园，天域国际，华强城，龙悦湾，香洲明郡，香格里拉。 年指标量分解：

自然进店及返单占20% 160万 电话营销20% 160万

市场部60% 480万 月分解量：(进店量) 1月份 0

2月份 30万(40) 3月份 40万(50) 4月份 60万(75) 5月份 150万(200) 6月份 100万(130) 7月份 80万(100) 8月份 80万(100) 9月份 80万(100) 10月份 140万(180) 11月份 30万(40) 12月份 10万(20)

(二)打造精干的设计团队 发挥中流砥柱作用

设计部门针对明年的工作提出了六个需要：需要提高办事质量和效率;需要重视各部门工作中存在的实际问题;需要重视协调工作;需要重视信息的重要性;需要重视督办工作;需要提高内部员工素质基础，加强团队建设。

工作重点：1设计团队建设。2建议开展分公司2—4个 对20\_\_年的预估：

设计部人员结构：A+B+C+ A部分：

分两个部(设计一部、设计二部)

每一部有两个设计工作室4人—6人。 主力设计2人、优秀助理2--4人。

(注：每月每个工作室任务25万一季度一考核 全完成者“奖” 完成80%小“奖” 完成50%以下出工作室) B部分：

普通设计师5人能独立完成整套流程 任务一月3万 C分公司部分： 人员8--10人设计师 月产值任务30万

计算：A+B+C=145万月产值

季度考核计算：145万月产值\_\_3=435万一季度

(三)质量是公司的生命，质量是企业的效益

公司将20\_\_年工作重点向工程质量要口碑,向客户满意度要品牌为主导思想，一切以工程质量和客户满意度为主，精心打造客户100%满意的精品工程。对工程施工过程中出现的问题及时解决，杜绝拖延工期，客户投诉电话要有记录落实及回访，最终客户满意程度 。为确保工程的质量和形象，要增加优秀的施工队，对工程施工人员实行末位淘汰制。

(四)不断跟踪网络营销理念，维护和提升公司品牌形象。

在人员少工作量大的情况下继续做好搜集网络市场信息，针对不同客户群制订推广计划和目标，与各大行业媒体和协会保持良好的沟通和合作关系，利用各种媒体推广公司的产品。，配合市场部和设计部进行全年各阶段性的主题选题、设计、推广效果。同时通过网络沟通邀约客户来公司详谈。

(五)严格公司制度，加强全方位培训，营造和谐的团队氛围。

招聘工作。我们明年要不失时机地对设计师、家装业务员、电话营销等岗位进行不间断的招聘，采取选优淘劣的办法，春季市场上有大量流动人才，是公司招聘人才的黄金时间。我们要积极参加各院校的人才招聘会，同时通过网络对所需要的人才进行招聘。

日常工作管理。加强办公设置的管理，对固定资产低值易耗品做到统一采购、保管、发放、登记，各部门需使用办公用品的可按审批程序领取。完善规范企业规章制度。及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，负责督促 、协调各部门认真贯彻执行公司的规章制度和上级命令。还要不断加强劳动纪律的监督管理。还要做好人事变动、出勤统计管理工作。

薪酬管理。公司部门薪酬制度进行修订，除此外还对在公司工作连续工作的职工增加工龄工资、社会保险等项目，对业绩突出者或有特殊贡献的员工，实行物质奖励和精神奖励相结合的原则，给员工创造适合个人发展的空间。

员工培训。在激烈的市场竞争中，企业除了要有适应市场的发展战略外，更重要的要能发掘员工潜能，凝聚员工人心，激励员工上进。培训地点从室内扩展到室外，培训课堂走进部门、班组，培训形式由被动变为互动，开展了脑力与体力、智慧与耐力、部门与部门相结合活动，增强企业的凝聚力，通过培训把员工打造成一支综合水平较高的队伍。

最后，在春节即将来临之际，轻舟装饰公司总经理\_\_\_\_衷心感谢全体职工在过去一年里艰辛的付出。同时，借此机会向各位拜个早年，祝大家在新的一年里，工作顺利、身体健康、全家欢乐!

**装修公司售后年终总结（篇3）**

\_\_年转眼间就这样过去了，在过去的一年中，\_\_\_\_装饰公司的业绩较往年业绩出现了较大的增长，公司的发展也越来越被看好。虽然受金融危机的影响，全国楼市普遍不景气，售房量较往年并没有大的增长。不过我们\_\_\_\_装饰公司在经过数年的发展之后，在业界已经有了一定的名气，在加上我们的工作态度以及质量，我们公司取得大的发展并不奇怪。

\_\_年是\_\_\_\_装饰公司三年发展战略的第一年，公司全体同仁围绕企业的战略目标，按照“思想观念创新、经营思路创新、运营管理创新”的要求，努力拼搏，在广大项目经理的支持和信任下，视困难为考验，化挑战为机遇，在经营业绩、企业管理、品牌建设等方面均取得了喜人的成绩。

一、注重企业人才建设，增强企业竞争力

公司建立健全薪酬和绩效考核体系，编制完善《员工手册》，初步形成激励机制，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。 \_\_年公司共吸引各类人才近30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。

二、加强企业文化建设，提升企业凝聚力

良好的企业文化才是推动企业发展的真正动力，通过企业网站、企业内刊《空间》的改版，文化宣传栏的及时更新，拓展游，摄影、诗歌、征文、羽毛球比赛等一系列活动，宣传、推广了企业文化建设，增加了员工对企业的认同感，提升了企业凝聚力。

三、以经营为核心，整合资源，推行区域营销模式

根据公司\_\_“经营年”的战略定位，我们采取更加灵活有效、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，拓宽经营范围。

1、全面推行区域营销模式，实行区域市场责任营销

根据公司历史经营数据和市场发展潜力将全国市场划分为四个经营区域，其中重点、成熟市场划分为一、二、三区，由区域经理对其进行责任经营，明确责任与考核指标，按产值指标每季度对区域经理进行绩效考评，区域经理的绩效工资、奖金与工程产值直接挂钩，激发了区域经理的主观能动性，提高员工责任心和服务意识。

2、加大区域市场开发力度，完善分支机构经营管理。

公司进一步加大区域市场开发力度，根据公司的战略布局，\_\_年先后在江苏南京、无锡，山东青岛，湖北武汉，江西南昌、天津等地设立了分公司，进一步完善公司市场营销网络，为下一步公司经营规模再上台阶打下了坚实的基础。与此同时，公司注重对各分支机构的支持、服务和管理，制定实施了《分支机构管理手册》。根据《管理手册》，公司先后与北京、上海、江苏、湖北、无锡、青岛、江西等分支机构签定了经营责任书。《管理手册》的实施对构建公司与各分支机构之间的良性运行机制、明确各分支机构的经营责任、增强各分支机构的经营效能等方面起到了巨大的推动作用。

3、合理利用经营资源，加强经营配套服务意识，

为了更好地服务项目经理，提高工程中标率，我们制定了《客户管理制度》，针对项目经理的实际情况和工程的特点，从设计方案、标书评审、投标组织、预算报价、财务支持等方面给予专业的建议和相应的服务。

\_\_ 年，公司合同总产值50261万元,其中设计合同1376万元，实际完成产值39646万元，较好地完成了公司的经营目标，取得了良好的经营效益。在公司同仁以及广大项目经理的共同努力下，\_\_年，公司精心打造了潮流前线地铁商场、大庆沃尔玛购物广场、成都sm广场等商城装饰装修工程;青岛奥运帆船中心、广西钦州白海豚大酒店、武汉珞珈山国际酒店等高标准星级宾馆装修工程;中国凤凰大厦、洛阳高新区火炬大厦、国务院国贸委青岛培训中心综合楼等办公楼精装修工程;集智大厦、国家体育总局湛江潜水运动员公寓等建筑幕墙工程及中国农业银行总部大楼、北京地铁五号线宋家庄站等公共建筑工程。

通过不懈努力，公司在高档商城和星级酒店等装饰装修细分市场形成了一定的竞争优势，为公司的品牌建设打下了良好的基础;打开了建筑幕墙工程市场，形成了公司新的业务增长点。

四、调整组织架构，改革薪酬体系，全面推行绩效考核制度

1、今年我们合理设置部门和岗位，对每个岗位进行清晰的岗位描述和责任要求，明确了每个员工的岗位职责，并签订了岗位目标责任书，设定考核指标，并且与员工的工资挂钩，每季度根据工作目标完成情况进行考评，分为a、b、c级，奖罚有据。

2、加强公司管理成本控制，实行费用预测、控制制度，实现了可控费用比预算总费用下降5%的指标要求。

3、加强项目管理，建立规范的项目管理体系

通过总结项目管理经验，编制了《工程项目管理手册》，实行项目责任经营，明确了项目部是成本中心的定位。《项目管理手册》的实施，规范、制度化项目管理工作流程;清晰岗位职责;量化、细化考核指标;明确项目管理成本任务，人性化、合理化项目考核激励机制。

五、企划工作取得重大突破，全面提升公司品牌影响力

为更好地为经营创造条件，我们花大力气做好公司企划工作。通过努力，\_\_年公司先后荣获\_\_年度“全国装饰百强企业”、“aaa信用企业”、 “全国信息化先进单位”、“\_\_\_\_\_\_最佳室内设计企业”称号，共获得1项鲁班奖、2项全国装饰奖、4项省优、3项市优装饰工程奖，5个设计项目分别获得国家级、省级、市级的设计大赛的设计大奖，彭刚荣获 “全国优秀项目经理”、蒋剑荣获\_\_年度“全国杰出青年室内建筑师”、 吴建辉和罗宁荣获\_\_年度“\_\_\_\_市优秀项目经理”荣誉称号;完成了建筑幕墙工程专业承包壹级资质升级、建筑幕墙和建筑外窗产品生产许可证的申报工作并且通过政府有关部门审核。提高了公司市场竞争力，从而为\_\_年公司品牌建设奠下了坚实的基础。

\_\_年我们公司的发展速度是最快的一年，所以\_\_年也算是我们公司的一个转折点，从\_\_年开始，我们\_\_\_\_装饰公司就算是正式上了发展的轨道了。今后要如何工作，大家都心知肚明了。我们\_\_\_\_装饰公司的发展就是要不断的前进，不断的努力，在不断的发展中赢取市场占有率。只要我们重管理，重质量，给客户最满意的答案，我们的公司的发展将会一直不断的\'持续下去!

**装修公司售后年终总结（篇4）**

本人20\_\_年在\_\_公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我用心、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助\_\_等x家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证\_\_的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核\_\_等x家机构职场装修预算。

3、\_\_等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

5、分公司本部职场状况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作x余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿带给了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20\_\_年预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_年的实际及20\_\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在\_\_年双重收取集团彩铃费用\_\_元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在20\_\_年至20\_\_三年未按合约履行违规收取的通讯费用\_\_元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20\_\_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

**装修公司售后年终总结（篇5）**

时间总是过得很快，不知不觉中我来公司已经一年多的时间了。在公司里我成长了很多，更学到了更多的知识和技能，各方面也都有了提升。在领导的支持和同事的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。

很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质。也在公司的需求中，在不同的岗位上工作和学习，使我积累了更多宝贵的知识。现将一年的工作总结如下：

一、材设部内业工作总结

1.根据物资材料采购计划，及时采购回所需的材料，没有影响工程进度。

2.完成了日常办公用品及生活用品到场时的清点、接收，并作好记录。

3.对每次入库的材料和设备与库管员作好交接工作，并经双方签字认可。

4.根据公司需求进行价格核定、(材料核价做到“货比三家、比值比价、降低成本”)。

5.根据公司需求进行合同的草拟及按公司要求做到合同按流程走。

6.完成设备核价单、申购单、合同审阅、采购合同、收报告等资料的整理归档。

7.草拟及更改每周周计划及月计划交予领导审核，通过审核后在例会上汇报工作，最后整理归档。

8.建立了采购的办公用品及生活用品的台账。

9.建立了部分供应商的工作联系薄。

10.制作完成每月的\_\_走势图。

11.配合人力资源部完成人力资源市场调查。

12.和开发部同事共同完成了恩施部分楼盘的摸盘调查。

13.积极的完成领导临时交代的各项工作。

从20\_\_年x月份起，因工作需要，调到了材设部。自工作以来从来没有接触过这类工作，更谈不上有什么经验。但是，领导却给以信任，让我在材设部学到了很多从来没有接触过的知识。

但是，在工作中也有很多需要改进的地方。作为材设部的一员，应该秉着为公司节省成本为原则工作，刚进材设部的时候不懂，也犯了几次原则性的错误，但是，在领导的指导和教育下在后面的工作中没有再犯。而且在今后的工作中还需要细心谨慎。

二、公司前台工作总结

1.前台来电的转、接以及来访人员的接待。

2.前台日常事务的处理。

3.完成报刊的接收和整理。

4.完成图书室的日常管理。

5.图书的入库及编号、借阅登记。

6.健身房的日常事务管理。

7.根据每月所需的生活用品及办公用品制定采购计划，上报领导审批后交给同事采购。

8.生活用品及办公用品的入库及出库领用的登记。

9.完成每月仓库的入、出库台账的建立。

10.配合领导和同事完成了多次的外联接待工作。

11.配合领导完成了中秋晚会的各项事宜。

12.积极参与每次的学习和拓展训练，服务大家增长自己的知识见闻。

13.认真的完成每次体育活动的安排，使大家都能积极的参与锻炼，让自己拥有健康的身体。

14.和同事配合认真的完成每次的员工生日聚餐，让大家能充分的感受到公司这个大家庭的温暖，更促进了同事之间的感情。

15.积极的完成领导临时交代的各项工作。

前台是展示公司的形象、服务的起点。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。前台的工作很琐碎，需要更多的耐心和更加的细心，大小事都要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。

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！