

最新家具装饰工作总结报告(汇总6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

家具装饰工作总结报告篇一

忙碌的20xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自20xx年x月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《装饰管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对装饰公司的要求也越来越高。装饰管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，

并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞装饰管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，装饰管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个装饰公司的形象，更突出了装饰公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《xx市住宅区装饰管理条例》、《xx工业园区住宅装饰管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白装饰管理不是永远保修的，也不是交了装饰管理费装饰公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷装饰公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，装饰将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更

饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科装饰公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

家具装饰工作总结报告篇二

进入东阁公司已有2个月的时间，回首往事，有过紧张，几多的欢乐。我和我的团队拼搏过，努力过，在东阁公司我经历了从以前的一个玩世不恭到公司总监转变，感谢公司对我的培养和信任。现将工作中出现的情况及下个月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、总结过去这一月来工作中的不足，现剖析如下，以自勉：

1、个人工作方面：

（1）在2012年5月底我被任命为公司总监，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。

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、设计部内部管理上的疏漏

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2个月沉淀，企业治理日益完善，企业文化不断积累。但是今天的东阁人，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

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

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、8月的工作计划

具体工作业务部计划如下

制定完善的公司品牌文化说辞，加强前台接待和设计部全体人员的学习，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“蓝海战略”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

我是11月20日入职，前期在公司学习公司简介和公司企业文化，了解到建元是一个大家庭，亲身感知了什么叫家人文化，在公司，每个人都是亲切和助人的，作为一名建元人我们要创世界一流的绿色装饰企业；建绿色人居圆幸福生活；做高端的绿色装饰综合服务商。为客户创造独特价值的心要一百年不变，成就大业的心也要一直不变。

加入到建元装饰股份有限公司这个大家庭，我首先感到非常自豪。仅仅一个月的初步了解，我感受到了一个大家庭的温暖，同仁们之间相互接纳，彼此包容，取长补短，共同成长的气氛非常浓厚，我相信我会在建元这个大家庭里与同仁们共同努力，进步！

1、节省时间作为重点

本工程为中航自用项目，因此为了保证工程顺利进展，施工的原则是工序之间衔接紧凑，在保证安全和质量的前提下，多工种同时施工；尽量使工作面都有人施工。要做到进度计划周密，材料计划严谨，人员计划合理，安全文明施工计划实用有效，管理落实到细节，有人盯、有人管、不出现盲区。

2、材料加工运输作为难点 因为工期压缩的原因，施工地点又处在北京远郊区，因此加工材料周期明显缩短，道路运输、垂直运输要在夜间进行，内外协调各个关键环节就显得非常重要，必须做到计划周密，想到前面，落实到开始。

3、冬施施工作为关注难点

根据本项目施工的特点需要冬季施工，施工人员的组织安排和保证工人施工作业时精神饱满，保质保量完成工程任务。编制有效的工作计划，人员计划，安全措施、管理人员定员定岗层层检查监督，施工时有足够的精神。

装饰公司2011年工作总结及2012年工作计划

辞旧迎新旧的一年即将过去，新的一年即将到来，现将2011年的工作虽存在的不足做以总结，并对2012年的公司工作进行计划安排。

一、总结过去找出不足

（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2012 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2012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！

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

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。

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。

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2012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。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。（培训计划详表）：
2012年轻舟装饰公司培训计划表（草案）

家具装饰工作总结报告篇三

托运人：_____（以下简称甲方） 承运人：_____（以下简称乙方）

一、货物的种类、名称、性质

甲方主要生产家具装饰材料，需要运输材料以板材和部件为主，其货物性质属于普通材料，不需要特殊包装，不属于“三危”物品。本协议签订前，乙方已派员到甲方查看货物及包装，认为可以装运。今后每批货物装运前，乙方除应按甲方的发货单上数量清点外，还应对包装是否符合运输条件进行验收，如果发现不符合运输要求，应时提出，甲方应及时更正。

二、合同期限

本合同为长期、不定时的运输合同。期限暂定一年，即_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，合同期间双方合作较好，可在期满前一个另签订合同，继续合作。

甲方每次发货时，至少提前_____小时通知乙方。如货物重量到达二吨时，甲方派车到甲方厂内装货，否则，甲方派车运到乙方指定地点装货。货物交给乙方前的装运费，由甲方承担。

合同期间，甲方必须将自己的货物运输全部交给乙方运输，乙方必须保证提供优质、高效和中等单价的服务。

乙方除自己直接运输外，可以转由其它运输单位运输，也可采用铁路、水路运输方式，但乙方应对甲方和收货人负责，不因其它运输人的责任而减少或免除责任。

三、货物发往地、运价及到货时间

1、上列单价是乙方提供的运输费用的单价。乙方必须保证此表单价是成都市五城区内的中等单价。今后如遇单价调整，乙方应提前局面通知甲方。如果甲方收集到本市两个以上同距离的零担运价高于上表单价的10%以上时，可以提出调整要求。在这种情况下，乙方提出两以上同等距离零担运价证明上列表运价的正确。双方可根据双方提供的运价之平均数协商运输单价。如达不成协议，甲方有权解除本合同。

2、上表中“发往地”以指的行政区划。甲方的指定的收货地点在表内标明的地点的行政区划内，无论是城市还是农村，均不再增加运费；如果收货地点不在表内所标明的地点，参照表内的最近地点协商运费单价，也可参照最近地的公里数单价乘以实际运输公里，计算运费。

3、上表内的运输费单价，包括过路过桥费以及运输过程中停车费等全部费用。到达目的地的下车费由收货人承担。

4、到达时间____天，是指甲方将货交给乙方后的次日起至乙方将货物交给收货人为止的期限。此期限已充分估计了乙方运输过程的各种情况。

5、运输费乙方在交付货物时，直接向收货人收取。

四、收货人及目的地

乙方每次承运甲方货物时，应根据甲方的《发货单》或《提货单》填写《运单》，并标明货物价值。乙方《运单》上的条款与本协议相抵触时，以本协议为准。

甲方应将货物交给乙方时，还应将《发货单》或《提货单》的会计联、结帐联和随货同行交给乙方。乙方在将货物交给收货人时，除将《发货单》或《提货单》的随货同行联交给收货人外，《发货单》或《提货单》的会计联和结帐联应由收货人签字盖章后返回给甲方。收货人是个人时，应附收货人身份证复印件；收货人是单位时，应附单位的介绍信。实际收货人不是《发货单》或《提货单》本人时，实际收货人应持收货人的委托书，并附收货人与实际收货人的身份证复印件。

收货人不符合上款之条件时，乙方的工作人员应与甲方联系如何处理。甲方应及时与收货人联系。此期间超过8小时的，除不计算乙方逾期交货外，收货人或甲方按本合同第七条承担违约责任。甲方与收货人未在三日内协商好收货事宜，或根据甲方指意，可将货物运回。由甲方按单程运费的1.5倍支付运费。乙方未按本条规定交结货物，给甲方造成损失的，由乙方按《发货单》或《提货单》所标明的价值及其它相关费用全额赔偿。

五、货物保价及保险

本合同之运输均为保价运输，所保货物之价值为甲方《发货单》或《提货单》上所记明的价值。运输途中的保险费，由乙方缴纳。

六、货物安全及赔偿

1、收货人在收货时，应当即对货物数量按照甲方的《发货单》或《提货单》上数量、规格进行验收，如果发现货物灭失、短少或损坏，乙方应按照《货运规则》填写《货运事故记录》

(一式叁份)，由收货人签字，并交给收货人一份。

2、货物灭失、短少，按甲方在《发货单》或《提货单》所记明的价值，并减出灭失、短少部份的运输进行赔偿；货物损坏，按损失的程度和可利用的情况，由双方协商赔偿，协商不成，通过诉讼方式解决。

七、违约责任

1、收货人逾期支付运费或逾期提货，按日承担100元的违约金，并由甲方承担连带责任。

2、乙方逾期运到和逾期赔偿，按日承担100元的违约金，

上述之违约，应以违约责任的本金为限。逾期运到是因为不可抗力的自然灾害或战争造成的，免除承运人违约责任。

八、解决争议的方法

双方在履行本合同中所发生的争议，应协商解决。协商不成，以诉讼方式解决。根据便于诉讼和惩罚违约的原则，任何一方起诉，均可选择原告经营所在地或被告经营所在地法院起诉。

九、其他约定事项：

1、本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议或根据《民法典》、《公路货物运输规则》确定双方的权利义务。

2、双方为履行本合同之通知行为按以下方式处理：对于能及时履行，按本合同记明的电话通知对方；不能及时履行的，按本合同记明的地址用特快专递方法通知对方，也可采取本合同记明的电子邮件方式通知对方。

3、双方的营业执照、法定代表人、委托代理人的身份证复印

件是本合同的附件。

4、本合同由双方签字盖章后生效。一式两份，各持一份，具有同等效力。

家具装饰工作总结报告篇四

1. 销售目标。

任务未完成，销售数据是衡量工作完成情况的重要指标，很遗憾由于部分商家经营不稳定及市场整体环境恶化等各种原因今年所负责楼层销售任务未按公司下达的规定计划5940万元任务完成销售额，截止20xx年12月20日一层共计完成销售2743.17万元，销售比数1967笔。客单值为1.39万元，较20xx年和20xx年均有所下滑。

2. 导购人员的日常管理。

导购人员的日常管理本年度有所提升，本年度对导购员的管理工作要求较严，工服的检查，仪容仪表检查，店面卫生检查及整改，晨会召开，礼仪规范培训，加之单位组织的行业专家培训，引导商家积极经营及楼层经营秩序、消防安全等日常管理工作均有有条不紊地开展。

3. 清缴各项费用

对所负责的楼层商户质保金、租金、市场管理费等各项费用的催缴工作。市场环境的恶劣及部分商家店面销售的下滑，使的本年度的收费工作一直处于很被动的局面，今年我店几乎每个月都在积极的催缴费用，尤其是是4月、9月、10、11月，通过利用各种方法和手段，强行冲抵货款、协调沟通收取、停电整顿收取、法律诉讼收取，采取各种手段，对欠费商户各项费用进行了积极的催缴。保持商场正常稳定运转及商家的正常经营。

4. 处理顾客投诉

在工作中及时有效的处理顾客的投诉问题，协助商户解决日常售后问题，服务顾客。本年度共处理售后动用赔付金6起：马可波罗1起、简一2起、益高1起、德立1起、诺贝尔1起。协调处理售后十余起，并总结后给商家营业员集体培训，提醒各商家及营业员在日常销售中需注意事项。

5. 收集商户资源，积极努力招商。

市场环境的萧条、不景气，加之我商场相对**其他卖场租金标准偏高，很多投资者都不敢轻易投入，这使得招商工作的开展举步维艰，经过对**的各个大小建材市场进行走访摸底，让我对**整体建材行业有了更深一步的了解，对有些品牌符合我商场定位的要求的联系工厂，积极邀请其进驻或留作后期资源，同时帮扶有些厂家联系当地代理商。

6. 参与商场大中型促销活动及组织区域活动。

参与商场组织的11次大中型促销活动及8月亲手组织的瓷砖、洁具动员会楼层区域活动，尤其是商场10月底组织的十月围城大型促销活动，部分环节的亲自上手组织协调工作，电话营销的培训、负责三场的现场抽奖主持工作，感受颇深，受益匪浅，收获了非常多的工作经验，为后期的工作奠定了不可或缺的实践工作基础。

7. 上级领导交代的其他工作任务、配合其他部门的日常工作及协助商家提升服务等工作。

二、工作感触

来到****店工作已有两年之余，今年是最艰难的一年，同时对我个人而言也是最有意义的一年，在逆境中前行，成长、锻炼了许多。经过商场的一系列的促销活动、商家自行组织

的联盟活动、欠费的收缴、合同续签、商家抗拒的事务，使得这一年的工作我对商家、商场及市场有了重新的定义，重新认识。不仅是对工作认识的提高，更重要的是心态的成熟，与商家日常工作交流、处理问题的能力与技巧有极大的提升。

三、工作中存在的不足

1. 在工作中缺乏创新精神，思维拓展有限，对日常工作的展开新颖性较少。
2. 对楼层内商家所经营产品及品牌相关知识掌握较为薄弱，专业性较差，需努力认真学习，能更好的帮扶商家及更好的服务商家、导购人员。
3. 业务能力还有待进一步提高，很多工作还不能游刃有余，需要不断继续学习以提高自己各项能力。

四、20xx年工作计划

1. 加强部门内部员工团结与合作，互相沟通，互相帮助，取长补短，共同进步、共同成长，集思广益，共同协作完成日常工作中出现的“疑难杂症”。
2. 学习相关的业务知识，掌握所管辖区域商家所经营产品及经营品牌的有关知识，更好的帮扶商家及更好的服务商家、培训导购人员，带动销售业绩。
3. 加大招商和清缴欠费力度，将其列入工作中的重点，将公司利益损失降到最低，最大化的创造公司利润，从前期做好准备、准好积淀。
4. 及时准确的掌握市场信息，有效开展各项业务工作。

五、对公司的几点建议

1. 财务部门与业务部门及业务部内勤之间部分工作连接性较强，建议专门培训业务人员学习部分财务erp系统知识、及内勤相关知识，业务人员办理相关手续或查询相关数据时，节省时间，提高工作效率，有效避免推诿，耽误工作。
2. 多组织员工学习相关业务知识、接受行业内新鲜事物、学习新知识，采取“引进来”和“走出去”的方式，为员工视野的拓展提供渠道。
3. 商场当天顾客的销售小票及销售合同应加盖当日的合同签订日期，避免顾客恶意更改日期套取商场奖品及赠品，以免造成不必要的损失。
4. 针对商户逃单、顾客不积极交单，可以有针对性的为只要交够全款的顾客凭销售合同、销售小票等凭证领取有意义的带有***店logo纪念礼物，吸引顾客积极签订销售合同，同时发放出去的礼品也可以积极的宣传我卖场。

六、总结

最后，非常感谢公司给我提供的学习、成长平台，使我得到了历练，让我学会了思考、学会了有的放矢，同时也认识到了责任的意义，使我的人生在这里更加的完美。

家具装饰工作总结报告篇五

本站后面为你推荐更多装饰公司月度工作总结！

辞旧迎新旧的一年即将过去，新的一年即将到来，现将xxxx年的工作

虽存在的不足做以总结，并对xxxx年的公司工作进行计划安

排。

（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，对公司的发展前景不乐观。（五）由于种种原因导致工程上拖延工期严重、工程质量未达到标准客户满意度降低，客户投诉时有发生。

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xxxx年，为了共同拥有更好的`明天而努力，为创造xxx万的业绩而冲刺。

经营目标□xxx万力争突破xxxx万大关！

口号□xx年xxxx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

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。

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xxx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。

家具装饰工作总结报告篇六

本规范规定了建安公司经理岗位的工作目标、主要职责、工作权限、工作环境、工作条件、主要工作内容、工作时间特征、考核标准、上岗资格、以及体能要求等基本规范。本标准适用于建安公司经理工作岗位。

2.2.2对本单位的环境和职业健康安全管理负总责；

- 2.2.3对本单位的技术质量负总责；
- 2.2.4对本单位的稳定工作负总责；
- 2.2.5负责本单位人力资源策划工作；
- 2.2.6负责本单位财务工作；
- 2.2.7负责本单位的行政管理工作；
- 2.2.8负责组织本单位董事会、办公会和科级干部会；
- 2.2.9参加总公司有关工作会议，主持贯彻落实会议精神；
- 2.2.10负责授权本公司对外承揽工程项目和收款工作；
- 2.3.1对班子其他成员和科级干部布置、安排有关任务；
- 2.3.3主持或负责制定二级管理制度；
- 2.3.6生产经营活动中遇到的重大问题，书面报告总公司主管领导；将总公司的决策、重要活动及时传达、贯彻到员工中去。
- 3.1工作场所：生产现场和办公室。
- 3.2使用工具：通讯设施、计算机。
- 3.3危险性：生产作业现场有物体打击、机械伤害、起重伤害、其他伤害等能造成人体伤害的不安全因素。
- 4.1工作综述：根据公司下达的年度、季度、月度生产指标（产品产量、加工工时、品种、综合计划完成率）、内部利润指标、质量指标、环境和职业健康安全指标等，采取措施、制定办法、确保完成各项考核指标。

4.2 工作内容及工作要点：

4.2.1 确保完成生产指标（生产组织）

4.2.1.1 确保实现年度利润目标；

4.2.1.2 确保实现年度安全目标；

4.2.1.3 确保实现公司大局稳定。

工作要点：合理安排生产经营作业计划；将指标分解到各车间、科室；加强调度与协调，增加班次、提高生产（工作）效率；根据生产任务要求，做好生产制造过程中人力资源、设备的配置，以满足生产工作的需要；确保完成生产考核指标。

4.2.2 确保完成工程质量指标（质量工作）

4.2.2.1 确保工程验收合格率在指标范围内；

4.2.2.2 返工率控制在指标以内；

4.2.2.3 “三包”损失控制在指标以内；

4.2.2.4 确保不发生重大质量事故；

4.2.2.7 分解质量职能，并组织贯彻执行；

4.2.2.10 不断完善员工岗位诚信的管理与考核等工作；

4.2.2.11 参加公司质量例会。

4.2.3.1 轻伤事故控制在指标以内；不发生重大伤、亡事故；

4.2.3.2 不发生新增职业病；

- 4.2.3.4事故隐患全部按要求整改；
- 4.2.3.5制定本单位和职业健康安全管理方案；
- 4.2.3.6制定本单位和重要危险源管理方案；
- 4.2.3.7制定本单位和重要环境因素管理方案；
- 4.2.3.8制定本单位和重要危险源应急预案；
- 4.2.3.9完善环境和职业健康安全管理规章制度；
- 4.2.3.11做好固体废弃物的回收及管理。

工作重点：制定本单位和职业健康目标和指标；将指标分解到各车间、科室；确保不发生重大伤、亡事故，轻伤事故控制在指标以内；严格考核到位。做好安全文明生产管理以及生产作业环境的维护，为员工创造良好的生产作业环境。

4.2.4加强设备管理，确保设备正常运行（设备管理）

- 4.2.4.2确保设备完好率；
- 4.2.4.3确保设备的日保、周保、月保按规定完成；
- 4.2.4.4加强设备的故障排除、抢修工作。

工作重点：完善设备管理制度；加强员工岗位技能培训；确保设备完好率；按设备的日保、周保、月保要求保养设备。

4.2.5加强思想政治工作，确保企业稳定大局（思想政治工作）

- 4.2.5.1坚持思想政治工作例会制度；
- 4.2.5.2积极排查不稳定因素；

- 4.2.5.3做好解困送温暖工作；
- 4.2.5.4做好社会治安综合治理工作；
- 4.2.5.5建立、健全稳定工作责任制；
- 4.2.5.7加强干部政治学习和廉洁自律教育；
- 4.2.5.8做好宣传报道工作。

工作重点：坚持思想政治工作例会制度；排查不稳定因素；做好解困送温暖工作；建立健全稳定工作制度，确保企业稳定大局。

4.2.6加强财务监督，做好财务工作（财务工作）

- 4.2.6.1严格财务纪律及财务安全规定；
- 4.2.6.2完善财务制度；
- 4.2.6.4做好授权对外承揽工程项目、收款以及老欠款的回收工作。
- 4.2.7做好治安保卫工作。
- 4.2.8做好消防安全工作。
- 4.2.9做好保密工作。
- 4.2.10日常工作中遇到的问题及时与总公司领导或相关部门进行沟通、请示、汇报以及协调、解决问题。
- 4.2.11完成总公司领导交办的临时工作任务。

4.3工作联系：总公司领导，总公司相关部门，本公司班子成

员，分公司，科室及全体员工。

4.4工作过程及权限：对员工在生产经营中提出的各方面问题给与解释、解答；对在生产经营活动中出现的质量、设备、安全等方面的一般事故、较大事故、重大事故按规定报告给有关部门；重大问题报告给主管领导。

5、工作时间特征：该岗位实行白班八小时工作制，可根据需要安排加班。

6、工作完成结果及考核标准

6.1工作完成质量标准：不发生决策失误；合格率、返工率、“三包”损失控制在质量指标范围内。

6.2工作完成数量标准：以公司下达的年度生产指标和技改任务以及全厂各单位的劳务委托，利润目标、施工产值、销售收入为标准。

6.3考核办法：按公司制定的绩效考核办法进行考核，并与薪酬挂钩。

7、上岗资格

7.1教育背景：大专及以上学历。

7.2专业技能：证明及其他能力

7.2.1专业技能要求：具有较高的思想政治理论水平和管理水平；具有较强的组织能力；能够正确决策和解决生产经营活动中遇到的各种问题。

7.2.2专业证书要求：取得企业经理上岗资格证书（中级以上职称）。

- 7.3工作经历：从事施工、科室管理工作5年以上。
- 7.4专业培训：接受本岗位相关管理技能的专业培训。
- 8、体能要求：具有健康的身体素质和心理素质。
- 9、其他：本规定仅作为该岗位的职责规范，不具有其他效能。