装饰公司经理工作职责（素材 18 篇）

装饰公司经理工作职责篇 1

1、负责工程部全面工作，组织并监督本部门人员完成各自的本职工作。

2、负责建立完善工程管理相应的制度和流程。

3、负责项目前期运作及招投标工作。

4、负责项目开工前各项准备工作及制定开发项目从开工到竣工的工作计划，并组织实施。

5、指导项目的实施，监督检查项目现场施工全过程的工程质量、进度、付款、验收等工作，协调施工单位、监督单位、设计单位等外部工作关系。

6、负责起草明关工程方面的 39;协议、合同、报告等。

7、配合办理项目所需的各项手续。

8、完成领导交办的其他工作。

装饰公司经理工作职责篇 2

一、职责总述：

1、本类工作是在主管人员监督下，处理日常一切事务。

2、遵守国家和企业的各种规章制度。

3、负责单项工程的前期施工、结尾等各个阶段的一切组织管

理工作。

4、按时向有关领导呈报工作进展情况。

二、所受监督：

1、接受本公司主管领导的监督和指令。

2、在规定的权限内可单独处理例行公事，有重要事项须向上级汇报请示后处理。

三、工作范围：

1、负责工程前期准备阶段。

（1）熟悉图纸，根据建设单位要求组织制定合理施工进度、设备、劳动力、材料等供应计划，并报主管审批。：

（2）负责组织进场，搞好现场办公室、库房、宿舍、伙房的`选址工作。；

（3）组织现场工人大会，安排施工人员的安全、技术、纪律制度的交底工作。

2、施工阶段：

（1）负责下属各级按进度计划施工，协调各工程交叉作业。

（2）合理安排用工及使用材料，降低工费及材料成本。

（3）督促下属制定材料总计划，提前制定材料供应计划，并给予材料部门最少三天采购时间。

（4）按图施工，如甲方要求变更施工内容，必须凭完备的变

更登记手续组织施工，并将变更登记手续分别交行政管理部及预算部存档

（5）合理安排工程日记记录、现场办公人员考勤及施工人员考勤。

（6）对施工及人员安全负责，并负主要领导责任。

（7）组织办理质量监督部门的隐蔽工程验收手续。

（8）单项工程结束后，负责与建设单位、监理公司或审记部门办理结算手续，交财务部、办公部存档。

3、验收退场阶段：

（1）工程竣工后，先自行检查，交主管领导复检后，再交甲方及质量监督部门验收。

（2）组织各工种协调退场。

（3）工程验收后，安排将该工程有关资料报管理部及有关各部门存档。

（4）定时上报工程进度表。

四、领导责任：

1、对工作目标完成负责。

2、对单项工程成本控制负责。

3、对所属下级纪律行为、工作秩序、团队精神负责。

5、对本工程项目所掌握的公司秘密安全负责。

五、权利：

1、对工程现场有指挥权。

2、对所属下级有监督、检查权。

3、在工作范围内处理与甲方及施工单位的关系。

4、对下属员工及施工人员有任免、奖罚提议权。

装饰公司经理工作职责篇 3

1、在技术总工和董事长的领导下，参与、配合项目的设计、业务、投标工作，代表公司全面履行施工合同约定的承诺，是履约过程中完成项目的安全、质量、进度、成本、资料和经济指标的责任人；

2、负责各项及施工工艺，并组织各项目部实施周、月、季、，协调各项目进度，保证质量；

3、熟悉国家、行业、地方的法律、规范和标准、施工定额、工艺，对项目管理规定严格执行；

4、熟悉装饰效果总体把握的能力、对工程项目安全与质量、进度、成本控制及经营及预测、分析、控制的能力，具备与甲方、监理、总包、设计、行业主管部门等方面的协调和处理突发事件的能力；

5、负责检查施工员、质量员的“技术交底”、安全员的“安全环保交底”，建立“合同动态管理”台账，与班组洽商工期、

范围和质量要求并与单双包班组签定“承包协议”；

6、负责现场施工过程中工程量变更依据登记并协助成本中心办理签证；

7、负责每月对甲产值申报、对乙产值确认工作，编制项目进度、材料、人员三大计划并落实执行；

8、负责施工过程中进度、质量、安全文明施工、班组协调等工作，及时向上级领导汇报项目进展；

装饰公司经理工作职责篇 4

1、负责公司手游产品在海内外的市场营销及广告投放业务，对游戏品牌、用户增长及 ROI负责；

2、负责市场营销和广告投放业务及团队管理，人才培养；

3、负责制定手游产品在海内外营销策略、活动策划执行方案及预算；

4、负责制定手游产品在海内外投放策略、投放效果、投放成本；

5、负责公司游戏品牌及行业影响力的 39;建立，进行媒体、展会、大型活动的公关及营销事件组织联络，并跟进执行效果及后期总结复盘。

装饰公司经理工作职责篇 5

职责描述：

主管装饰公司项目的所有成本管理工作。

任职要求:

1、学历:本科工作满 4 年以上或大专工作满 6 年以上;

2、工作经验:具有装饰工程成本经理岗位经历，至少有一个项目从开工至竣工的全过程成本负责人管理经验;

3、熟悉计量、计价软件的操作,能独立主持编制预结算文件,熟悉装饰各项成本价格要素及费用指标;

4、工作认真负责，为人正派，具有良好的职业操守，有较强的执行力。

装饰公司经理工作职责篇 6

岗位职责:

1、负责组织建立项目工程标准工期,编制项目总体实施计划;

2、负责组织施工方案的 39;审核;

3、负责工程施工进度、安全文明、成本等全过程的管控;

4、负责现场各协作与配合部门、单位的沟通与协调;

5、负责组织工程竣工及交付;

岗位要求:

1、教育背景:30—40 岁，大专及以上学历;

2、工作经验:从事装饰项目现场管理 5 年以上，有精装修经验者优先;

3、知识技能：有较强系统思维能力、沟通协调能力、管理能力、抗压能力。

装饰公司经理工作职责篇 7

1、协助总经理制定公司发展战略。

2、负责组织制定和实施营销发展战略规划，及时了解和监督营销发展战略规划的执行情况，提出修订方案。

3、参与制定公司年度经营计划和预算方案。

4、参与公司重大财务、人事、业务问题的决策。

5、掌握和了解公司内外动态，及时向总经理反映，并提出建议。

6、建立并维护本公司服务的品牌、公司品牌。

7、制定各销售部、运作销售部、企划部及其他相关部门年度工作计划，并组织实施。

8、制定分管部门重要任务阶段工作计划，并监督、协助实施。

9、建立市场信息系统，市场销售潜力的调查和分析。

10、对销售管理办法的研究和改进。

11、组织制定市场调研及分析的规程，并监督、协助实施。

12、领导制定服务项目，价格、市场推广等规划，并监督实施。

13、协助制定中、长期楼盘物业市场营销战略及产品发展规

划，并及时修订市场策略。

14、制定销售目标与计划，并督促实施，完成销售目标，确保货款回收。

15、制定公司销售政策，并监督实施。

16、定期与重要楼盘保持良好沟通，维护客户关系。

17、协调各楼盘物业的整体运作，参与监督、协调全过程。

18、完成公司业务信息统计工作，确保按时上报相关部门。

19、协调各楼盘的用户售后服务工作，协调售后服务事项。

20、参与协调服务质量事故解决。

21、组织协调公司配额管理，监督配额的 39;申领、投标、调剂的工作

22、制定服务战略，制定公司的年度计划并监督实施。

23、协调制定物业人员的考核，监督物业服务质量、价格等政策的执行情况

24、建立物业服务人员数据库建设规划，并督促实施。

25、领导监督物业服务人员库存管理的执行情况，确保有足够人才储备。

26、领导建立销售渠道网络，及时了解和监督销售业务情况。

27、协调组织楼盘物业的工作，及时跟踪项目的进展情况。

28、及时了解和监督项目运作管理和售后服务工作。

29、根据市场情况提出新的服务立项建议，并组织项目可行性研究。

30、协助新服务项目开发过程的试运行与后期反馈。以评估服务项目的可行性。

31、参与新服务项目的开发过程，进行新服务开发进行评审。

32、组织推进新服务项目的产品化和市场化。

33、参与制定公司有关营销、服务质量管理及服务标准，并监督检查实施情况。

34、组织及时反馈服务质量信息，协助解决服务质量事故。

35、负责分管部门的员工队伍建设，提出和审核对下属各部门的人员调配、培训、考核意见。

36、主持销售、市场、运作、供应管理制度的制定，监督检查执行情况

37、负责协调分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其它部门间关系，解决争议。

38、监督分管部门的工作目标和经费预算的执行情况，及时给予指导。

装饰公司经理工作职责篇 8

一、协助公司经理负责项目部内部管理工作，必要时接受经理授权行使项目经理职责。

二、确保所负责分部方针目标的全面完成，向公司经理负责。

三、协助经理组织编写各工程项目施工生产计划，并负责组织实施，落实到相关部门分部、作业队和班组，保证合同工期的实现。

四、负责施工生产中的工作安排，检查、督促、落实各分部、工程开工的时间、开工顺序，确保节点目标和总体目标的实现。

五、按照工程施工生产计划组织实施，确保生产进度计划的全面完成。组织编制公司管理制度，并负责贯彻执行。

六、及时协调解决好施工生产中的问题和矛盾，保证施工生产的顺利进行。

七、负责协调施工生产中各项目部的劳动力、物资、设备等资源的优化配置。切实、认真做好各工序间的搭接工作，把工序间的搭接时间缩到最短，以提高工效，确保目标任务的完成。

八、负责现场文明施工管理、现场考评工作。

装饰公司经理工作职责篇 9

1、认真做好各装饰工程的施工组织计划，做好装饰项目经理工作安排，做好施工班组调度，确保施工正常进行，做好施工管理。

2、从事工装工程管理工作 4 年以上工作经验。

3、做好装饰工程内控的监控，认真参加合同报价评审，确保

工程利润的实现。

4、工程副总负责工艺规范的调整，新材料、新工艺的应用。

5、负责对工程管理人员的考核及提成的审核。

6、督促所属部门按规定程序，规范要求进行运作。

7、负责对施工现场进行抽查，对优良率审核、奖惩的实施及下达整改指令。

8、负责所属人员进行专业技能培训和业务指导，并做好所属人员的绩效考评工作。

9、负责对设计师工艺方面的培训工作。

10、按时向主管领导汇报工作，及时完成上级交办的任务。

装饰公司经理工作职责篇 10

职位描述：

1、全面负责装饰公司的市场和运营；

2、根据集团的战略目标，制定装饰公司全年的`工作目标及预算，并上报集团；

3、了解建筑工程行业要求和从业规范，对建筑工程等行业有深刻认识；

4、具备开拓精神和领导能力，能够根据项目进程采取不同方式，推动业务进展从而实现利润；

5、具备团队组建及领导能力，能够带领导团队完成集团下达

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/555211224211011133