

装修主管的工作职责 装修主管工作职责范围(优质5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

装修主管的工作职责篇一

- 2、负责项目精装修工程的设计协调和现场施工管理工作；
- 3、参与装修工程相关招标，参与招标技术文件编制，评审投标技术文件；
- 4、参加现场装饰工程的日常管理工作，协调土建、安装等专业工程的现场配合工作；
- 7、负责精装修工程的竣工验收工作，协助工程结算。

装修主管的工作职责篇二

- 2、审核总包、分包各类质量计划，做好各类技术交底、工序、隐蔽、交付质量验收；
- 3、现场各类安全文明交底、专项方案审核，现场安全措施到位、过程状态维护；
- 4、材料报审、验收、现场签证；
- 6、全过程处理好图纸设计问题，提前组好各方审图；定期检查毛坯阶段质量风险；

- 7、按照精装存档清单要求，及时收集和分类存放过程发生各类管理资料；
- 8、配合各类检查，闭环整改回复；
- 9、配合公司招标工作，对招标技术、成本、安全文明提出合理化建议；
- 10、做好交付后维保工作，保证维修及时率满意率。

装修主管的工作职责篇三

- 1、了解政府相关政策、标准，掌握验收程序和方法，负责本专业的各项验收工作。
- 2、负责精装修专业的技术指导、质量、进度、成本控制、文明施工、工程变更的管理，协助项目部总监对建设项目实施质量、进度、投资控制、合同管理、信息管理及组织协调工作。
- 3、熟悉设计图纸、施工组织设计和施工技术方案，提出审查意见，参加设计技术交底和图纸会审。
- 4、负责组织落实施工现场的各项任务，处理施工现场的有关技术难题，提出有效可行方案报上级审核同意后实施。
- 5、负责与设计公司、施工单位、公司设计管理部及其他相关单位本专业的沟通、对接工作、技术管理工作。
- 6、拟定本专业的施工程序及施工安排，组织统筹对所辖专业的质量、进度检查，定时反馈上级领导，负责本专业施工过程中的全面协调和管理，协调其它专业的进退场交接和工期安排。

- 7、经常检查工地，发现重大的质量、进度、安全隐患以及违反操作规程和文明施工条例等现场问题，及时要求监理、施工单位责令相关工种停工、处理，进行跟踪与监督，并上报项目总监。
- 8、对项目部各专业人员提出的有关图纸上和施工技术、工艺上的问题，施工过程中出现的工程变更，主持研究解决或组织有关单位和相关部门进行研究解决。
- 9、对施工组织设计(施工方案或施工技术措施)提出审核意见。
- 10、负责主持或参与对各类材料、设备的进场、安装的检验和竣工验收工作等。
- 11、准确把握工程动态，对现场进度付款签署质量、进度、文明施工方面的具体意见。
- 12、审核所辖专业工程的施工图变更通知、签证等技术经济文件，抓好项目部的工程技术资料的管理工作。
- 13、认真完成公司领导交办的其它工作。

装修主管的工作职责篇四

- 2、与设计、监理及分包、供货等单位协调，有效控制装修施工进度
- 3、定期对工地进场装修材料质量、规格及施工质量、交付验收等进行全面检查
- 4、及时发现、解决装修专业各项工作中存在的问题，按要求的工期指标完成工作
5. 参加精装修工程变更、现场签证审核工作

- 6、参加建筑项目现场验收、评定、竣工验收备案
- 7、负责与物业的移交工作

装修主管的工作职责篇五

- 2、负责与第三方公司沟通店面设计，效果图及施工图出具并与进行确认；
- 3、根据店面预计开业时间制定装修施工排期表，并按照计划时间推进店面装修工作；
- 4、掌控店面装修验收工作，严格按照总部要求进行选材、施工，保证店面装修顺利完成；
- 5、日常店面设备、设施系统维护，维持店面正常运营；
- 6、完成上级领导安排的其他工作。