

# 装修公司合同付款比例 装修公司的管理制度(优质7篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 装修公司合同付款比例篇一

为严格装修管理，保证装修工程保质、保量、按期、安全完成，特制定以下规章制度：

1. 所有人员进场必须出示施工证。装修人员要有装修资质证。
2. 装修人员按商场统一规定时间进场，退场。装修人员必须服从商场的统一协调与安排。
3. 禁止在商场内抽烟和使用明火，否则一次罚款100元。
4. 禁止私拉乱扯、乱插电线、电源，须用正规插头接用电，用电必须经现场的`专职电工同意，统一安排。不得用短线头接电，否则一次罚款100元。
5. 用电设备工具必须有漏电保护装置，工具、电锯类必须符合安全规定。
6. 施工人员不得穿拖鞋进场，空中作业要有保护装置。
7. 需电焊和切割东西，必须将场地清理干净，并配备灭火器。电焊工必须持证上岗，违者罚款200元。
8. 施工人员夜间不得私自进入规定装修以外商场，否则一次罚款300元。

9. 顶部安装灯具，必须经百货楼设备科核定用电量，确认具体安装方案后方可施工，由于挖错孔造成的问题由装修方修补。

10. 施工期间，因施工方的责任造成责任事故或人身、财产损失的，由施工方负全面负责。造成第三防损失的也由施工方负责。

1. 所有材料由施工方组织，由公司监理人员按指定品牌验收后入场，所有材料只许进场，不许出场。特殊情况必须由公司监理人员签字认可。

2. 装修材料须经公司设备科、保卫科认定，符合消防规定及商场和监理人员规定的装修标准，做到装修材料、规格等符合要求。

3. 施工人员不得随意破坏场内设施，否则，照价赔偿。

1. 施工方不得在施工场地生火做饭，乱扔垃圾，施工和拆顶清理后，日常卫生由施工方负责清理。

2. 施工人员不得在场地乱涂、乱画，随地便溺，否则一次罚款50元。

3. 施工期间，施工人员使用厕所由商场指定。工方安排人管理，手纸扔入纸篓，不可将废纸、杂物扔入便池，便后冲水。否则，造成堵塞，施工方负责疏通，一次罚款50元，恶意损坏冲水装置一次罚款200元。

4. 施工结束后，装修垃圾由装修方指定时间、地点统一清理。

装修期间，根据现场情况，必须服从公司监理人员的统一协调与管理。不服从管理者取消装修的资格。

## 装修公司合同付款比例篇二

一、工程部经理严格遵守国家有关法律、法规和总公司各项规章制度，恪守职业道德。

二、服从总公司领导，努力提高自身，积极参与公司重决策。

三、努力加强团队建设，积极配合其它各部门开展工作。

四、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。

五、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。

六、工程部经理负责工艺规范的调整，新材料、新工艺的应用。

七、负责对工程管理人员的考核及提成的审核。

八、督促所属部门按规定程序，规范要求进行运作。

九、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。

十、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。

十一、负责对设计师工艺方面的. 培训工作。

十二、对所属人员的岗位调整，人员招收和辞退向人力资源部门提供合理化建议，并配合行政部门做好人力资源储备工作。

十三、负责处理重客户投诉与客户交流等相关事宜。

十四、按时向主管领导汇报工作，及时完成上级交办的任务。

十五、工程部经理负责每周召开一次工程部例会。

### **装修公司合同付款比例篇三**

1、文明施工，规范作业，严格按照公司管理规范及各小区的规范要求进行施工，遵守各小区的规章制度及作息时间。

2、每一工种质量层层验收。每一工种完工后工长先行验收并及时整改后施工现场负责人再行验收后并出具书面文件签字后交由施工总监再行验收签字后通知业主一同验收。

3、施工工期严格遵守，每一工种工长必须安排好当天的任务，责任到人。工地上不可无故无人，即使工种完工等下个工种进场，也必须提前通知公司早做安排。

4、安全用电用水，用电一定要带触电保护。离开施工现场时，务必关掉水阀、总电源及窗户，注意安全，不得野蛮操作，电动工具必须由专人专项操作。

5、服务态度热情，对客户的提问要好言回答，不得恶语中伤，不理不睬；不得随意向客户索要任何财物。

6、工地及时清理，当天垃圾当天清理并送至小区指定地点，保证工地干净整洁，材料堆放有序。

7、工地上注意维护公司形象及个人形象，不得讲和做不利于公司形象和利益的事，否则罚款。

8、必须佩带上岗证，严禁赤膊及穿拖鞋施工。

9、工地上禁止吸游烟，严禁携带小孩及闲杂人等驻留工地上。不得在施工现场酗酒及打架斗殴。

10、公司广告牌、进度表及考核表必须张贴上墙。

11、对于工地上的成品或半成品，每一工种工长进场后必须点清查实。若收工后发现成品或半成品有所损害，赔偿、更换均由工种工长承担。完工时工地必须移交给下一工种并签写工程移交单，并请主户签署工程质量验收单。注：1、以上制度各施工工种要严格执行，公司将视情节给予一定的奖罚措施。

## 装修公司合同付款比例篇四

一、经理办公会议一般每半月召开一次，由总经理主持，管理层次人员参加，必要时请有关负责人列席。

会议主要内容：

- 1、学习和贯彻政府有关建设工作政策；
  - 2、讨论年(季)度工作计划和总结；
  - 3、讨论公司发展规划、经营方针、人事劳资与分配等全局性的重大事项。
- ### 二、工作会议

每周召开一次，由总经理主持，副总经理、总工程师及各职能部门负责人和各项目总工程师参加。会议内容：

- 1、各部室负责人汇报工作的执行和完成情况；
- 2、传达上级有关的重要规定和内部的工作措施或决定；
- 3、听取各种加强管理和改进工作的会议；
- 4、讨论存在的主要问题及提出相应的改进措施。

### 三、职工大会

每半年召开一次，由总经理主持，全体职工参加。也可有外聘人员参加。会议主要内容是向职工报告生产经营的完成情况，年(季)度的工作计划、行政总结以及表彰先进等。

### 四、业务会议

按各职能部门所规定的业务职责，根据待讨论的具体事项，不定期的有总经理、总工程师或部门负责人分别召开，要求对某事项达到同一认识、协调配合和解决问题的目的。

各种会议的召开，务须做到事前有准备、事后有记录，凡总经理召开和主持的会议，其会议工作由综合部负责；其他各种会议由会议主持人的所在部门负责。