

精打细算装修专家 APP 考核制度

(参阅)

一、分部经理管理制度：

1、分部经理负责检查项目经理，监理每个工地发送内容的质量。

发送规范：A、当天主题必须当天上传；

B、上传图片须规范、清晰、完整；

C、拍摄内容须与主题标题和描述一致，尽量做到“以图说话”；

D、上传时候尽量让非现场人员（包含业主）能清晰知道照片所在部位，最好每张照片都进行文字描述；

E、发送过程中存在疑虑或者有合理化建议请及时汇报。

2、分部经理每个工地每月必须到现场 2 次，以现场签到为准。

签到注意：A、进场签到，退场必须签退，否则视为无效；

B、无法接收网络信号的工地请提前备案。或在尽量靠近工地的位置签到并签退；

3、工地结算时，由执行经理检查每工地分公司经理的外勤签到对接财务。外勤签到不达标每工地罚款 1000 元。

二、监理的管理制度：

1、工地结算时，监理在 APP 验收栏最起码要有不同时间段的 10 大验收数据；

2、由分部经理在该工地结算时审核监理 APP 验收内容，签名的对接财务；

3、工地的整改数据由分部经理按实际检查，整改数据是评判优秀监理的参考指标；

4、验收数据不达标，少于 APP 十大分类，不发该工地监理费；

5、监理必须每个工地每月至少签到 10 次，每少一次罚款 50 元。

三、项目经理：

1、施工日志每天发，监理检查一天未发罚款 50 元每天；

2、选材类主、辅材要齐(该项数据如何定？)；

3、监理整改内容在 APP 回复，监理，分部经理，总部查到不回复，每次罚款 100 元；

4、项目经理必须每个工地每月至少签到 18 次，每少一次罚款 50 元。

四、设计师：

1、开工前必须将平面图和效果图分别上传到 APP “图纸” 里面，否则罚款 500 元，并补传；

2、每天晚上必须对自己的工地进行查看，发现问题及时回复评价；

3、每个工地验收节点必须到场，并在 APP 签到（以及签退）；

4、每个工地每个月至少签到 2 次，每少一次罚款 50 元。

五、销售员：

1、签单前必须让客户看 APP 里面的工程施工情况，并告知公司先进、严谨的工程管理；

2、签单后必须第一时间告知客户下载《精打细算我家装修 APP》并教会起使用；

3、每周必须对自己的工地进行查看，发现问题及时回复评价；

4、每个工地从开工到竣工时间段内至少签到 3 次，每少一次罚款 50 元。

六、后台管理员（工程助理）：

1、接收到开工指令后，将客户登记入册；

2、编制好工程施工进度表并上传；

3、编制好客户资料如合同、收据等上传

5、授权、分配好客户相关工作人员。

注：请使用企业根据自己公司实际情况予以调整，切勿全盘照抄！