

# 年度预算计划表(优秀5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 年度预算计划表篇一

伴随xx年的到来，在加入本公司这些日子里，深刻的感受到了公司领导努力拼搏，同事们互相帮助、团结进取的企业精神。为了在新的一年里能够吸取经验，提高自己，把工作做的更好，现将20xx年度个人工作计划汇报如下：

### 一、 严格按照招标采购管理制度做好招标工作

在新的一年里□xx项目主体工程进入大规模的施工阶段。工程上需要进行大量专业分包招标工作，例如门窗工程、电梯工程、栏杆工程、外墙保温、外墙涂料、户内采暖(管道、阀门、分集水器)等。作为招标小组的成员，应该按照地产公司及项目公司领导的安排，积极对市场进行深入的考察、筛选、整理并将结果如实汇报，最终由招标小组所有成员共同对所有信息分析讨论后确定合适的施工单位。

### 二、 积极做好合同签订工作，保证工程的顺利进行。

招标工作完成后的下一个工作就牵扯合同的签订问题。我会继续按照地产公司及项目公司的要求，在法律顾问的配合下，对每一个合同都做到严格把关、及时签订，保证工程的顺利进行。对每一个对已签署完成的所有合同都及时分类登记整理，并在每月5日前将指标版合同台账上报给工程管理部。

### 三、 全方位询价，做好材料的认质认价，努力节约成本。

x项目总包招标工程量清单有一些材料暂估价，包括土建工程中的钢材、防水材料，以及安装工程中各种规格的管道、线缆、阀门、水表、热量表、补偿器等。而且陕西省当地工程造价主管部门公布的信息指导价比市场价偏高，参考性不强，这就要求我们合约预算部的成员多调查市场、全方位的询价，做好价格信息的采集和整理。

四、 协助部门经理做好签证的审核、工程进度款的审批以及工程结算工作。现在售楼部及样板间室内装修、室外装修以及东门入口园林绿化工程已经基本完工，进入工程结算阶段。我在部门经理的安排及指导下，深入现场了解实际情况，初步审核签证单的工程量并向部门经理汇报，由部门经理最终审核后签字确认。

20xx年是本公司蓬勃发展的一年，作为公司的一分子，应该严格按照公司制度要求，紧紧围绕节约工程成本的基本原则，努力做好本职工作，为公司再创辉煌做出自己的贡献。

## 年度预算计划表篇二

我进入公司这个大家庭至今，在这些紧张又忙碌的日子里，我研究了很多专业的知识。感谢公司，是你让我在这个充满希望的舞台上自由的成长与发挥；感谢领导，是你们的鼓励与包容让我感受到了公司这个大家庭的温暖；感谢同事，是你们无私帮助与关心，让我的专业知识得到了全方面的提升，同时更懂得了互助互爱的道理。

时光匆匆，转眼今年即将过去，回望这一年来所做的工作，从最初的经历挫折，风雨同舟，到后来的辛勤耕耘，初见成果，真的只有经历过的人才能体会。建筑预算是一项严谨细致的工作，同时专业性很强，要求具有高度的责任心与使命感，准确的算出工程量及预算成本，完整的编制建筑工程的投标文件及后期相关信息的收集。所以对于我来说必须时刻保持清晰的头脑与良好的精神，因为每个工程都是新的机遇

和挑战。下面我就针对预算员这项工作做一下总结：

作为一名预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及领导交办的各项工作任务。服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相勉励帮助。

本年度我这个职位的主要工作任务是：

- 1、负责投标文件中工程项目的编制工作，做到考虑周全、数据严谨合理、报价及时准确、格式与招标文件一致。
- 2、参加投标项目的现场踏勘及答疑会，提出问题，与招标单位及业主将问题及时沟通解决。
- 3、预算打印出来后，进行严格的自检和互检。
- 4、准确计算工程量，为投标策略提供依据。
- 5、负责做好投标过程中相关文件的收集。
- 6、负责投标文件的相关信息整理、归档、移交或共享等，并做好相应的表格记录。
- 7、完成部门领导交办的其它工作。

今年本人所做的工作内容包括xx环境整治工程、荣xx项目工程□xx道路□xx景观工程。等10余个大小项目的预算编制工作。

在工作中，能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的研究如何提升员工的自身能力、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，团队合作能力也进一步加强。

专业知识上尤其对待不同的工程项目，体会到了每个工程它的不同点和性，研究了以前书本上学不到的相应专业知识，因此得到了不少的锻炼与提升。

预算员的工作就是跟数字打交道，因此我们对数字的要求应该更加准确。在核对预算工程量过程中，严格按照公司的规定和相应的规范要求，本着实事求是的原则，对所做的每一项工程量都进行仔细的对比及检查，发现问题及时解决，做到“二无”，一无重复算量，二无漏项漏量。

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1、计划做得不是很到位，使我的工作有不少都比较被动，遇到问题很茫然。

2、与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。

3、研究的内容还不够全面，通过对各种工程的预算编制工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面具体，欠缺很多相应的知识。

4、研究的主动性还不够强，时常是同事说了几遍的事情还没记住。

今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，努力管好自己，认真研究，积极交流，并将各项工作做得更好。

1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。

2、做好每个工程的工作计划安排，认真完成相应的工作内容，而且努力把每一项工作内容做好。

3、利用工作之余认真研究相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高。

针对自己的不足，多向同事请教，对于工作中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的相关标准、规范资料文件，加强研究其他相应工程的计算方法技巧、相应工程软件的使用等业务知识。

回顾过去，展望未来，总结得失，不断进取。针对今年的得失，今后我会在工作中不断充实自己的知识，提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

## 年度预算计划表篇三

年度经营预算，下面我们来说说什么是年度经营计划和全面预算，看看吧！

年度预算的内容：

- 1、年度计划制定
- 2、年度工作计划书的编制要领
- 3、编制年度经营预算的作业要点
- 4、年度经营预算的编制要领
- 5、年度经营预算的汇总方法
- 6、年度经营预算的审查重点

预算目标各指标的指标值是企业的预算标杆，它应当具有挑

战性，并且必须保证企业及其各部门经过努力可以实现。

如果预算目标遥不可及，就会失去目标的激励作用。

因此，预算目标设定要以战略目标为依据，同时结合年度经营计划进程，合理确定年度经营任务，将企业发展战略和各经营单位实际情况融入预算管理体系，并构成预算考评体系的标准之一。

年度决算是指根据会计资料对会计年度内的业务活动和财务收支情况进行综合总结。

它是全面总结金融机构业务、财务活动和考核企业经营成果的一项综合性工作。

年度决算的对象：业务活动和财务收支情况

年度决算的目的：全面总结金融机构业务、财务活动和考核其经营成果的一项综合性工作

年度经营计划

概念

年度经营计划是企业战略的实施和落实，是战略规划第1年的具体实施，其目的是为了实实现战略目标，最终实现企业长远发展。

年度经营计划是围绕已确定的战略目标编制的，是战略规划的行动实施，是对企业战略规划中第一年目标的分解落实，年度经营计划是企业在本年度内的运营指南，年度经营计划是企业及各部门对企业进行日常监管和分析的依据，年度经营计划是对企业进行年度业绩考评的依据。

普遍问题

年度经营计划-您的企业是否也会这样?

反正计划赶不上变化，干脆就不要计划或者“跟着感觉走”、一边计划一边实施一边修改?--问题:根本就没有正式的年度经营计划!

勉强做出一份计划，大多敷衍了事，各部门各自为政，计划制定中“争吵、应付和拖拉”屡见不鲜，年度计划成了一件费时费力的苦差事?--问题:缺乏有序组织年度计划制定的科学流程!

年度计划的制定大部分是在进行指标的分解和分配，凭经验、拍脑袋、感性随意，年度经营计划成了讨价还价的指标分配计划?--问题:缺乏科学系统的年度目标分解方法!

年度经营计划往往与企业战略发展脱节，年度目标的实现往往与日常具体工作脱节，年度经营计划往往与年度预算计划脱节，年度计划成了摆设，有计划跟没计划差不多?--问题:年度计划与年度工作、年度预算脱钩!

计划的内容不是太过空泛，就是太过细节，对年度关键问题的判断缺乏有效方法，对年度经营策略的生成缺乏科学的推演逻辑，计划在手却无从监控?--问题:年度计划制定缺乏科学、量化的系统方法!

年度计划制定完毕，往往束之高阁，目标放一边，工作照旧干，计划的制定与计划的执行往往两张皮?--问题:计划执行缺乏有效性!

全面预算

基本介绍

管理系统

全面预算管理作为对现代企业成熟与发展起过重大推动作用的管理系统，是企业内部管理控制的一种主要方法。

这一方法自从上个世纪代在美国的通用电气、杜邦、通用汽车公司产生之后，很快就成了大型工商企业的标准作业程序。

从最初的计划、协调，发展到现在的兼具控制、激励、评价等诸多功能的一种综合贯彻企业经营战略的管理工具，全面预算管理在企业内部控制中日益发挥核心作用。

正如著名管理学家戴维·奥利所说的，全面预算管理是为数不多的几个能把企业的所有关键问题融合于一个体系之中的管理控制方法之一。

## 销售预算

全面预算以销售预算为起点，是关于企业在一定时期内经营、资本、财务等各方面的总体计划，它将企业全部经济活动用货币形式表示出来。

全面预算的最终反映是一整套预计的财务报表和其他附表，主要是用来规划计划期内企业的全部经济活动及其相关财务结果。

全面预算可以按其涉及的业务活动领域分为财务预算和非财务预算。

其中财务预算是关于资金筹措和使用的预算；非财务预算主要是指业务预算，用于预测和规划企业的基本经济行为。

## 全面预算管理

全面预算管理是指企业在战略目标的指导下，对未来的经营活动和相应财务结果进行充分、全面的预测和筹划，并通过



对执行过程的监控，将实际完成情况与预算目标不断对照和分析，从而及时指导经营活动的改善和调整，以帮助管理者更加有效地管理企业和最大程度地实现战略目标。

全面预算管理需要充分的双向沟通以及所有相关部门的参与。

是指企业为了实现战略规划和经营目标，对预定期内的经营活动、投资活动和财务活动，通过预算量化的方式进行合理的规划、预测，并以预算为准绳，对预算的执行过程和结果进行控制、调整、分析、考评的管理活动。

是一个全员、全业务、全过程的管理体系，是为数不多的几个能把组织的所有关键问题融合于一个体系的管控方法之一，是实现战略目标、提升经营绩效、实现企业内控的有力工具，也是企业防范风险、应对危机的法宝。

真正的全面预算要做到：事前有计划、事中有控制、事后能考评、追溯。

含义本质

预算管理的本质

预算不等于预测。

预测是基础，预算是根据预测结果提出的对策性方案。

可以说，预算是针对预测结果采用的一种预先的风险补救及防御系统。

——预测是预算的前提，没有预测就没有预算。

——有效的预算是企业防范风险的重要措施。

预算不等于财务计划

——从内容上看，预算是企业全方位的计划，财务计划只是企业预算的一部分，而不是全部。

——从预算形式上，预算可以是货币式的，也可以是实物式的，而财务计划则是以价值形态所表现的计划。

——从范围上，预算是一个综合性的管理系统，涉及企业各部门和不同科层；而财务计划的编制、执行主要由财务部门控制。

预算管理是一种管理机制

预算管理，其根本点就在于通过预算来代替管理，使预算成为一种自动的管理机制，而不是单纯的管理手段。

作为一种管理机制，预算管理一方面与市场机制相对接，以市场为起点。

另一方面，与企业内部管理组织和运行机制相对接：(1)各组织权、责、利对等原则；(2)各组织决策权、执行权、监督权三权分离原则，以保证权力的制衡。

预算管理决不是数据的堆砌，表格的罗列，而是一种与公司治理结构相适应的一套管理系统。

企业健全的预算制度是完善的法人治理结构的体现。

预算管理是一种战略管理。

企业预算管理的目标实际上就是企业的战略目标，通过预算管理使企业的战略意图得以具体贯彻，长期与短期计划得以沟通与衔接。

预算管理的基本功能

## 1. 资源配置。

预算管理能将企业资源加以整合与优化，通过内部化来节约交易成本，达到资源利用效率最大化。

## 2. 管理协调。

对于企业尤其是大企业，管理跨度加大，需要通过一个机制来强化管理的协调。

预算管理通过制度运行来代替管理，是一种制度管理而不是人的管理。

## 3. 全员参与。

预算管理决不只是财务部门的事情，而是企业综合的全面的管理。

预算管理过程涉及企业的各个部门及所有员工，那种将预算管理视为部门管理的想法是错误的。

## 4. 战略支持。

预算管理通过规划未来的发展指导当前的实践，因而具有战略性。

战略支持功能最充分地体现在动态预算上，通过滚动预算和弹性预算形式，将未来置于现实之中。

## 5. 自我控制。

预算管理是一种控制机制，预算作为一根“标杆”，使所有预算执行主体都知道自己的目标是什么、应如何去完成预算，预算完成与否如何与自身利益挂钩等，从而起到一种自我约束和自我激励的作用。

## 年度预算计划表篇四

一年的时间，就这样在充实的工作中度过了。下面来总结一下20xx年的工作情况：

我于20xx年xx月xx日进入贵公司以来，也有将近半年的时间了，回顾半年来的工作，在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢，所以在个人感觉上像保尔说的话一样“当他回首往事的时候，不会因为觉得自己虚度年华而悔恨……”

当然，为了更好地做好自己今后的工作，让自己在今后的工作中更加的出色，总结经验、吸取教训，现将20xx年的工作情况总结如下：

1、作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，初来乍到对工作环境非常陌生，对所从事行业的认识也比较肤浅，但在公司领导和同事的信任和帮助下，对工作环境、规章制度以及自己的工作有了深刻认识，使我在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行有着极大的推动和帮助作用。

2、作为一名预算员，我能严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项工作。进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了xxxx工程的预算投标工作，独立完成了xxxx住宅楼工程□xxxx商业街工程□xx以及其他各项工程的预算和投标工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

3、服从公司领导的工作安排，积极做好自己份内的工作。在

工作中积极参与公司的招投标工作和各项工程的预算工作，合理、科学地利用时间，争分夺秒按时保质的完成了公司安排的各项任务。

4、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作，为企业的辉煌和腾飞贡献自己的一点力量。

5、利用工作之余的休息时间加强研究。平时注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强研究工程量计算的技巧等业务知识。努力研究计算机知识，积极、认真研究工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果。

6、通过这一段时间的工作，使自己也接触到了许多各界的人士，在人际交往关系这一方面使自己又得到了很大的提高。

虽然自己对预算的行业有了一定的了解，但是自己对预算这一行业的深入认识还差得远，通过这一段时间的工作发现自己还是存在很多的问题。主要有以下几方面：作为一名预算员，现阶段只能够对一个工程进行初步算量和简单的套项工作，对其他的方面，比如说：算量过程当中出现的一些不常见的经验性质的问题、取费方面等等的一系列问题都很模糊。针对自己的上述问题，需要自己在今后的日子里继续努力，不断地补充自己，不断地给自己充电，争取使自己对预算有更深的了解和认识，真正的对预算达到精通的地步。

鉴于自己对预算工作的认识相对比较肤浅，不是很彻底不是很精通，因此对自己在今后的工作中提出了几点要求和计划，有助于自己在今后工作中能够顺利的实施。具体要求如下：

(1) 继续深入的研究预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

(2) 明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

(3) 作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

(4) 加强研究，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入研究外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

(5) 在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，一年的工作也取得了一些成绩，也发现了自己的不足之处。但成绩只能代表过去，最重要的是要发现自己存在的问题并且加以改正。在即将到来的20xx年，我会本做好自己的本职工作，发挥出自己的能力，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

## 年度预算计划表篇五

市场部年度预算计划书，下面就是小编整理的市场部关于下半年的年度计划范文，欢迎大家来阅读参考哦。

20xx年是xxx发展的关键一年，市场部应积极配合公司做好各方面的工作，尤其是在企划和营销两大块，任务艰巨，我们

将竭力完成年度工作任务， 做好本部门的工作， 积极配合相关部门， 努力实现公司的经营目标。

现将市场部年度工作列表如下：

### 一、市场部年度工作计划：

1. 制定年度营销目标计划以及各档期dm海报的制作。
2. 建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统
3. 对竞争者促销手段的收集、整理和广告策略、竞争手段的分析。
4. 制定卖场企划策略。

(新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置)

5. 制定通路计划及各阶段实施目标。
6. 促销活动的策划及组织， 执行并管理现场促销活动。
6. 对国际性大卖场进行实地考察。

### 二、市场部负责人的职责

市场部负责人全面负责市场部门的业务及人员管理

- 1、全面计划、安排、管理市场部工作。
- 2、制定年度营销策略和营销计划以及各档期dm海报的制作。
- 3、协调部门内部与其他部门之间的合作关系。
4. 制定卖场企划策略。

(新开店的气氛打造以及已开店的气氛维护及布置)

5. 制定通路计划及各阶段实施目标。
6. 促销活动的策划及组织。
7. 指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
8. 配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。
9. 制定广告策略，包括年、季、月及特定活动的广告计划。

市场部 20xx-4-10

我公司市场部的工作在领导的正确指导及部门员工的努力下将0年的工作划上一个满意的句号。

为再接再厉，特做出市场部年度工作计划和内容提纲。

- 1 市场部职能
- 2 市场部组织架构
- 3 市场部年度工作计划
- 4 市场部0年度销售工作计划

实行精兵简政、优化销售组织架构

实行严格培训、提升团队作战能力

科学市场调研、督促协助市场销售

协调职能部门、树立良好企业文化



把握市场机会、制定实施销售推广

信息收集反馈、及时修正销售方案

### 一 市场部职能：

市场部直接对销售总经理负责，是企业的灵魂，其工作职能在生产、销售、服务中的作用十分重要，是销售环节核心的组成部分，作为市场部，重要的工作是协助总经理收集、制订、执行。

衡量市场部工作的标准是：销售政策、推广计划是否科学、执行力度是否严谨。

#### 1. 市场部作用：

直接对总经理负责，协助总经理进行市场策划、销售计划的制定和实施。

督促销售部年度工作计划的进行事实。

全面协调各部门工作职能。

是企业的灵魂。

#### 2. 市场部工作标准：

准确性

及时性

协调性

规划力

计划性

执行力

3 市场部工作职能：

制定年度、季度销售计划、协助销售部执行。

协调各部门特别是研发生产部的协调工作。

组织销售部进行系列培训。

监控销售成本、对销售区域人员指导性的增减、调控

制定、督促、实施必要的销售推广。

专卖店形象的管理、建设、导购、督导的培训。

销售客户档案统计、归纳、整理。

全面收集销售、市场信息，筛选整理形成方案上交相关部门

### 三 市场部工作计划

1 制定0年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定200年 市场部和销售部工作任务和工作计划。

2 实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下,精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3 严格实行培训、提升团队作战能力:集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营

销理论知识，形成学习型团队、竞争型团队、创新型团队。

品知识系统培训

销知识系统培训

业执行标准培训

“从优秀到卓越”——企业人在企业自律守则培训

售人员职业道德培训

售人员必备素质培训

用技术及公司产品培训(应用中心或工程师培训)

4 科学市场调研、督促协助市场销售:市场部的核心工作就是协助、指导销售部和各区域不断的提升品牌力、巩固销售力。

因此，市场部只有不断的了解市场、拜访市场、调研竞品、分析原因、找出差距、并针对各区域实际情况汇报总经理、并给予各区域给予明确的指导销售思想、思路、方法。

以上都以表格形式，各区域经理必须按月完成

5 协调部门职能、树立良好企业文化:行政人事部:行政人事部门的功能和职责就是直接对总经理负责、协调各部门工作、建立完整的人事档案，制定科学的人才竞争奖惩机制，考察各部人员工作情况，在市场部的建议和科学的数字、事件、和市场情况下，不断为企业储备人才，挖掘销售人员潜力，致力于销售的提高和市场的发展。

研发部生产部:研发生产部门的职责是以市场需求为导向，通过市场需求，不断优化产品结构和产品功能、把握产品质量、严格推行iso- 20xx质量体系，向市场推出竞争力产品。

因此，市场部每月都会给出市场信息、竞品信息、销售情况信息，使该部门能及时、客观、科学把握市场新动态、航标，在不断调整自身产品不足之处的同时，并为企业研发、生产适合客户和市场需求的好的产品来赢得市场和客户。

销售部：销售部是企业的先锋部队、是贴近市场的侦察兵、是企业发展的硬武器。

他们的职责就是不断的开拓销售通路、寻求最适合企业发展的战略合作伙伴，不断的把企业的产品推向市场、同时向市场提供科学的前沿信息，而市场部在捕捉市场信息的前提下，结合企业实际情况，制定强有力的市场方案和销售策略，最有力的树立企业“灵魂”的作用。

财务部：直接对总经理负责，如果说市场部是“灵魂”、销售部是“先锋”、是“轰炸机”，那财务部则是企业的“大闸”、是企业运作、健康发展的“动脉”，它的职责是制定企业科学年度预算、结算，把握企业的赢利，及时的为总经理提供合理的生产成本预算、市场推广预算、销售成本预算、风险和利益的客观评估。

作为市场部,在结合企业的实际情况、市场的实际情况、客户的实际情况、制定合理的推广方案和费用，上交总经理或与财务部进行沟通，使之切实可行，使企业发展利益的最大化。

市场留守、物流部：直接对销售部负责，他们的职责就是及时了解定单信息，并及时转交生产步，以最快的速度、最低的物流成本、安全的把产品送到目的地和客户的手中，为销售部作好最优质的服务。

作为市场部,更应该建议、指导、督促、协助他们的工作。

6. 把握市场机会、制定实施销售推广

## 7. 信息收集反馈、及时修正销售方案

我于xx年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。

xx年将要过去□ xx年既将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

### 一、工作纪律方面：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及项目部的各项工作。

服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。

在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

### 二、目标责任方面及预算工作方面：

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区·三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、17#楼，平原军仓名邸b1-b4#楼，景慧佳园1#-7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均控制在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、平原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古

运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。

在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。

对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。

于赵社区·三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区·三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，平原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站组织的预算员业务学习及培训，及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何创立企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。

因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。

在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。

在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。

其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实现象。

再次，对那些内容不详细、手续不完备的签证要退回重做。

总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

### 三、工作不足方面：

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1. 计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。
2. 学习的内容还不够全面，通过对外审计工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面。
3. 与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。

今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，将各项工作做得更好。

### 四、工作打算方面：

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的监控力度，提前分析出其定额用量。
- 3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。

平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。

在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。

我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。

积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。

认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。

在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。