

# 2023年预算部工作总结报告 预算部主管 岗位职责(汇总10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇一

- 1、贯彻执行《建筑法》、《合同法》、《招标投标法》等国家、省、市、法令、法规，参与研究制定公司预算工作的方针、目标，明确本部门人员的岗位职责。
- 2、做好本部门的工作月计划，并且督促部门人员完成计划。
- 3、预算部经理在总经理的领导下，主要负责组织进行工程投标、工程预决算编制、工程成本控制分析，通过对工程预决算工作的全面管理及与各相关部门的协调配合，从而保证工程投资目标的实现。
- 4、做好工程的前期预算工作。
- 5、参与施工图纸技术交底及图纸会审，根据图纸及洽商变更及时准确的计算工程量，合理维护公司利益。
- 6、对开发项目进行前期跟踪，组织工程投标工作，根据国家法律法规及工程所在地的相关工程造价政策文件、定额标准、招标文件内容要求、现场实地勘察结果及投标设计方案内容组织编制工程投标商务标、汇总投标文件、参加投标，并且做好投标文件的编制工作，保证投标书的实质符合性，提高中标率。

- 7、负责招投标文件档案管理工作，保证档案资料的有效性、及时性以及保密性。
- 8、组织做好工程材料使用、周转材料使用、工程劳务用工成本分析，监督检查工程施工材料耗用和工程劳务使用情况，有效的对施工过程中各项成本进行控制。
- 9、审核预算员提交的年、季、月工程进度预算及材料调差。
- 10、完成领导交办的其他工作。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇二

这个工程是我第一次真正入手算量的（电气），以前刚来公司时领导也拿过一些图纸教我过，由于我以前不会，是来学习的，当时刚好资料员中途离职了，我便接手了资料，这时老板又教会了我做工程竣工资料，算量时一开始自己算，碰到不会的在问领导，庆幸的是自己碰到一位好领导，每次都很耐心的教导，做资料时会和监理单位接确的，这时对工程又有了进一步了解。

这个工程是我第二次算量的（给排水），由于第一次算，刚开始自己按层算，碰到难处就问领导，领导会很详细的述说，各种方法都讲解了，最后我按系统，分给水，排水，因为每层的结构也会不一样的。

这个工程是我开工到现在，一直跟踪的，这个跟以上两个工程有区别，这个是弱电工程，包括音响，门禁、监控等等，目前都已完工，资料决算都已做好待验收阶段。

经过这几个工程的磨炼，我也对预算工作有了更成熟的认识：同时也接确到社会上各界的人士，人际交往方面自己又得到了很大的提高。但是对预算深入认识还差得远，通过以上三个工程的算量发现自己还是存在很多问题的，主要有：配电

箱的组价、防雷接地避雷针，母线，几开几控，目前知道单开双控的线的算量，法兰阀、法兰、地面清扫口。

总之，这二年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的能力，为公司的发展添砖加瓦。

1、继续深入的学习预算专业知识，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，多到工地走动走动，理论联系实际，能够对预算真正做到精通。

2、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。

3、加强学习，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学习外，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。提高自己的管理不平。

4、利用工作之余的休息时间加强学习。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，还要加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习工程预算软件，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，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

## **预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇三**

2、负责对投标文件进行商务分析，参与商务洽谈；

3、负责根据工程进度，审核工程进度款；

4、对项目施工过程中的.合同情况进行跟踪、汇总；

- 5、负责工程变更、签证的工作，并及时汇总；
- 6、负责审核结算资料，并及时与业主方办理竣工结算工作；
- 7、负责对劳务分包队伍分包价的确定；
- 8、参与材料、设备考察询价，对原材料采购审核把关；

## **预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇四**

- 2、编制公司年度及中长期财务预算
- 3、对预算执行情况进行跟踪分析
- 5、完善公司预算管理体系，对子分公司预算管理工作提出有效建议；
- 6、协助部门负责人制定和完善公司全面预算管理制度及要求；
- 9、完成上级领导安排的其他事务。

## **预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇五**

### **（一）合同管理职能**

- 1、负责建立合同履约执行台帐。登记合同履行、变更及签证事项。
- 2、定期上报合同期中履行情况报告和期末履行情况报告。合同管理员应在合同履行一半时向企业发展部上报《合同期中履行情况报告》；所有合同在履行完毕时上报《合同期末履行情况报告》。

3、对迟延履行或不完全履行合同等情况，在事情发生3日内及时书面记载，报项目负责人和六公司企业发展部，并做好证据收集和保存工作。

4、对出现的合同纠纷，负责收集和提供纠纷所涉信息和证据材料，协助公司法律顾问投递相关法律文书。

## （二）成本预算管理职能

1、协助公司成本预算部编制责任成本，核定工程量。 2、起草分包合同及组织合同评审。3、填写成本分析报表。4、填写项目收入成本调研表。5、分解公司下达的责任成本。

6、根据分解的责任成本下达项目各部门控制指标。 7、验收审核分包工程量。

8、配合项目总工作好设计变更工作，并及时做好统计和调查工作。

9、配合项目总工作好预算外签证、索赔的基础资料积累、分析及整理工作。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇六

随着结算预算工作的结束，一年的工作就算彻底的结束了。一年来有必要对自己的工作作一个客观公正全面的总结。

七、放东西一定要有规律，及不能丢三落四，杂乱无章。做到防患于未然；

八、好记心不如烂笔头，更何况现在的记忆力是每况愈下，以前厚厚的一本书都可以倒背如流，可如今记一个电话号码都难，天命不可违呀！

总结不是为了总结而总结，而是为了改变而总结。只有工作做好了，生活才会好，心情才会好。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇七

不断学xxx物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

### 1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

### 2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制

“凡事预则立，不预则废”——按照xxx物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

### 3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善

核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

#### 4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

#### 5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为xxx物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇八

作为一名预算员，我们每天的主要工作就是对混凝土、钢筋、模板量的计算，以及去施工现场实测实量，准确的收取每天现场发生的工程量。

刚开始，我始终用书本上学到的东西去收量，思维定势，总是走不出书本的束缚，无法使理论与实践结合起来，这样每

次实际发生的工程量与我算出来的工程量存在很大的差别，那段时间我真的感到很茫然，觉得自己不适合这份工作，最后通过上级领导与同事们的引导，我慢慢的领悟到，职业只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升级。

现在，只要有不懂的，我就会勤跑现场，在比较对照之后，能准确地计算出了混凝土量，并且能够对照钢筋料单、现场，准确计算钢筋。都说实践是检验真理的唯一标准，现在我才真正的领悟了这句话的含义。

参加工作以来，我学到最多的，就是细心、耐心、责任心。每次工作上出现一点点问题时，上级领导都会语重心长的告诉我们：“我们算的这些工程量，直接与金钱挂钩，不能有半点马虎，出了错误，我们谁也承担不起这个责任，如果有什么不懂，要多问，多看，多跑现场，不要总是按照自己的思维，现场才是我们最好的老师，公司给予我们的，不仅仅是一份工作，更是一份责任，我们应该本着认真负责的态度，细心的去做好自己的本职工作”。

虽然我在预算部还是一名新人，经验不足，但我相信以我的努力和高度的责任感会把我的本职工作做到尽善尽美，我有信心，也有决心！

盘点昨天，把握今天，展望明天，在这一年里，有成绩也有不足，有欢乐也有苦涩，但收获却是主题。

虽没做惊天动地的大事，却在一件件小事中体现出了工作的意义和人生的价值。最后我要感谢公司各级领导给了我成长的空间，勇气和信心，感谢同事们对我的关心和帮助。我会不断努力工作，为集团的发展尽自己的一份薄力！新的一年即将到来，预祝大家身体健康，万事如意！



# 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇九

1. 在项目经理的指导监督下，认真贯彻落实职责内的各项预决算管理工作，对公司项目的合同预决算业务负全部责任。

2. 做好对外联系、洽商、询价与协调；负责项目的预算、决算及工程统计、核算工作；对工程项目成本进行控制，以及对招标投标工作履行管理职责。

3. 参加有关生产会议，参与招标投标中经济标的讨论；为公司提供合约、经济、价格和材料选区等建议，为公司领导提供决策参考。

4. 协助工程经理做好合同、预算与材料、物资供应等有关工作。

控制提供依据。

进行监督管理和成本核算把关。

7. 参与项目的最终决算，并提出决算审核意见。

单位的付款申请，审核和控制工程进度款的支付。

审核合同范围内的增减账，特别注意合同外各项索赔项目。

成本信息库。

件的保管、报送与发放工作。

13. 项目的预算内容及预算造价属公司保密范畴。除主管领导外，不得外泄。

14. 完成公司及领导交办的其他工作。

## 预算部工作总结报告 预算部主管岗位职责篇十

- 2、负责外墙漆、地坪漆装饰工程的预结算及合同的过程执行；
- 3、熟悉图纸及设计变更，及时编审各工程预(结)算；
- 5、建立工程台帐，避免超、漏报，搞好工程造价及各类经济指标分析；
- 6、审定成本控制计划并监督其贯彻实施情况；
- 7、完成领导所交办的其他工作；