最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇一

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监

理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量；对外工作资料齐全、用会，处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，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。

平时注意收集福州市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的年度个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇二

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程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。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本之工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

一年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、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，我能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，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，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。

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，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。

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，这一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和道德行为规范，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。

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇三

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，他能够提升我们的书面表达能力，因此，让我们写一份总结吧。那么总结要注意有什么内容呢？以下是小编精心整理的工程预算员个人工作总结，欢迎阅读与收藏。

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的.依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，

做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量；对外工作资料齐全、用会，处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，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。

平时注意收集福州市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的年度个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

1.工程部预算员个人工作总结报告格式

2.建筑预算员个人工作总结

3.预算员个人工作总结怎么写

4.建筑预算员工作总结

5.实习预算员工作总结

6.预算员年度工作总结

7.土建预算员年终工作总结

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇四

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程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。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本之工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

一年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、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，我能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，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，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。

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，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。

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，这一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和道德行为规范，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。

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇五

20xx年12月27日，我完成了his人生第一个独立实施的项目——xxx医院项目(zlhis标准版、医保接口)。医院有在2个住院科室，床位100，住院人数保持在50人左右，门诊诊室有7个，医生总数为9人，护士6人，收费室2人，西药房2人，中药房2人(不使用his系统)，院长2人。就项目规模而言，这是一个袖珍型项目，其特点可用“麻雀虽小，五脏俱全”来描述。过程辛酸不赘述，在此总结项目实施过程中出现的几点问题，希望能起一些警示、提示的作用。

tip1□实施计划的制定，要双方均可接受，要具有一定可执行性

本次项目实施中，培训工作进行的过程与培训计划中的预计安排出入较大，原因就在于没有充分与院方人员沟通，安排的合理性及认可度都没有得到保证。

实施计划的制定，不应该是“一厢情愿”式的空想。项目实施是一个关系到多方人员配合完成的任务，因此在制定何时、

何地需要何人配合完成何任务的计划时，要考虑到各个因素条件是否允许，就需要各方负责人在场商榷，得出一个都可以接受并且具有一定可执行性的方案计划。

应对措施：在以后的方案制定前与院方沟通，得出合适自己实施的方案提供给院方，然后确定实施方案。

tip2□按计划执行

本次项目实施中，实施任务实际执行时间与计划时间偏差较大，主要存在以下几个原因□a.认为项目时间充足，不按照计划执行也可完成项目实施，失去紧迫感;b.前期工作出现纰漏或未完成，导致该部分工作延后。

实施计划的重要意义之一，就是为了让工作的进度有一个明确的参照物，为项目实施做出指引，从而更好的完成项目任务;既然有了实施计划，却又不尽量严格按计划来执行，对实施计划的意义和产生实施计划所消耗的人力物力都是极大的浪费，是对项目和自己不负责任的态度□b情况下，第一应对策略不一定是以破坏后期实施计划为代价的延期;如果情况确实不允许，也应该拿出与院方达成一致意见的方案来积极控制，而不是简单的往后拖延。

应对措施□a□时刻保持紧迫感，我正在经历的，是我一生最有精力的年代，任何不尽100%努力的态度都是对自己最好时光的浪费，是对自己的不负责任;b□尽力保证实施的过程按计划进行，向小组长及主任报告进度情况，在可能出现较大偏差前作出调整。

tip3□养成良好习惯，有效使用测试库

本次项目实施中，在后台进行流程测试及报表修改等过程时，均大量使用到测试库;但在测试库中已经得到验证和校正的相关设置及修改等没有及时、有效的被移植到正式库中，导致

项目启用后出现一些前期已经注意并处理过的问题，院方也觉得已经提出却没有得到解决，对实施人员信任度及对公司的认可度都会大打折扣。主要原因在于我没有养成良好习惯，对问题在测试库中处理没有及时移植到正式库中。测试库的重要意义之一，就是为正式库提供一个验证及校正环境，使用测试库得出一些结果而没有应用到正式库中，这不仅仅对在测试库中进行工作的质量大打折扣，更是项目实施进度推进及实施质量的损失。

应对措施：时刻注意测试库的信息与正式库的同步，在测试库中作出的验证与调整作出记录并移植到正式库中。

tip4 支持文档的及时提供与通知

本次项目实施中，培训计划的通知及启用前注意事项的通知等，都有消息传达滞后的现象;这些都降低了项目实施的质量及实施效率。培训工作开展的当天，才通知相关培训人员，导致很多培训人员不能及时调整工作安排，降低了培训质量;启用第二天将一些注意事项及说明文件发送到相关人员手中，其中有较多已经预见可能出现的问题其实已经在第一天出现并耗费了时间去处理，如果启用前提供并得到强调可能启用时出现的问题量及问题处理的及时性都会大有改观。

项目实施需要较多文档支持，包括需要通知相关人员的文件及对某些情况进行说明、强调的文档等，例如通知初始化人员初始化工作的时间及方式，培训工作的时间、地点和人物，启用注意事项，操作文档等。为项目实施服务，需要实施人员在实施过程中提前做好准备(部分需要打印)并与相关关系人进行沟通做出有效及时的相关动作。

应对措施：实施过程中，提前提供：应用流程说明、收费操作文档、医保操作注意事项、启用注意事项、其他情况说明等文件，提前打印出来分发并强调相关人员关注学习。

tip5□培训环境的建立

本次项目实施中，在第二周就落实了培训需要的电脑及网络环境的建立，但在前期培训过程中讲解及练习环节都是临场才添加的需要使用到的数据，例如为护士讲解如何记账操作时发现没有在院病人;因此培训期间的时间有效利用率受了较大影响。主要原因在于对培训环境的理解不全面导致准备不充分，没有提前考虑周全。

培训环境的建立，远远不止电脑等硬件的购置及网络环境的搭建，更重要的是软环境的建立。培训过程中的讲解及操作练习都需要实际数据才能进行，因此需要提前准备好培训要使用到的数据及参数设置。

应对措施：凡事预则立，不预则废。培训前考虑可能使用到的数据环境，提前在培训使用的数据库中准备好数据。

tip6□启用前的重要准备及测试

本次项目实施在启用时，由于对产品不熟悉及对需要进行的准备工作没有足够的意识，导致在启用当天门诊收费后没有发票打印出来，启用前仅在测试库中进行了测试而没有在收费室进行打印机关联及设置等，且没有进行实际打印的测试。虽然当时医院旧系统仍然在使用，没有对医院业务运营造成重大损失，但是这个错误在我心中的印象是非常深刻的。

系统启用是项目实施中的关键性事务，关系到项目里程碑进展及医院业务开展，其重要性不言而喻。因此在，系统启用前需要做好充分的准备工作，例如□a.流程测试□b.票据打印测试□c.登陆账号、权限分配审核□d.重要基础参数设置的检查(例如药品库存检查、票据严格管理)。

应对措施：启用前，必须在正式库中测试门诊与住院收费单据打印、预交款单据打印，一日清单打印等，检查全局参数

设置、收费室药房等本地参数情况。

tip7□与院方的沟通方式

本次项目实施中，有两次与院方的沟通效果不好。一次是用于不当，与一位院长沟通的时候说了：“这个功能，那些大医院可能用的更多……”该院长当即表态“那如果我就是要用这个功能呢?”我明显感觉到院长的防御姿态瞬间提升，沟通进入尴尬境地;第二次是我非常直接的询问院方财务管理人员(每日收费结存人员)是谁，院长没有回答。

对于院方内部事务，特别是涉及内容较为敏感时，可以通过其他渠道了解;对于一些可能损伤院方自尊心的事务，尽量采用委婉或者隐晦的用词进行沟通。沟通始终要注意在合适的时间找对合适的人、使用恰当的词句及方式;否则不仅达不到沟通效果，还影响与院方的关系及项目实施工作的开展。

最新施工单位预算员年终总结 工程预算员个人工作总结大全篇六

一、作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

1、对内的工作状况。

按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析状况。

及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏状况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际状况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际状况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控

制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是用心地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际状况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制带给一些合理化的保证措施，为项目部及时带给一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外(对业主和监理)的工作状况。

每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，个性是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有必须的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。