# 最新预算部门年度工作总结报告(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-10-17

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。预算部门年度工作总结报告篇一我从学校毕...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**预算部门年度工作总结报告篇一**

我从学校毕业后应聘进入公司预算部门，在这段时间中，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。我在预算部主要是进行给排水工程的图纸算量工作。与此同时，为了更好的将图纸与实际进行有机的结合，我经常参与由公司领导组织的对工地的巡查活动，一方面可以了解工程的进展情况;另一方面，弥补自己在看图及算量时遗漏及少算、漏算的部分，并找出其中的原因，总结经验，以便在后续的工作中改正。同时，在我心里，我深知预、结算工作，离不开现场的实践，离不开现场的实际，需要有丰富的现场实践经验。虽然，因工作需要，我不能在现场接受这些锻炼，但这来之不易的学习机会，我更应珍惜，更应利用有限的时间，去学习更广阔的知识，不断完善自己。

就这样，经过了近期的辛苦忙碌，开始正式溶入公司这个大集体中。我深知，我的技艺并不精湛，我的经验并不丰富。但我得有一颗不断上进、积极进取的心，这样才能更好的提高自己，完善自己，丰富自己。

经过几次到工地的实地考察，使我在工作方面逐渐有所长进，也增长了不少见识，我知道每一次锻炼深造的机会都来之不易，对于我来说更要好好珍惜，好好去学习，这样才能更好的磨炼自己的意志，增强自己的能力。

在随后又陆续进行了各工地对建设方的预、决算编制工作，对施工方的内部预、决算编制工作及其审核，从各种规范规程的原则下，开展工作。预算是一个讲求依据、遵照实事的工作，不能有半点粗心马虎，更不能随心所欲、凭空想像。否则造成的后果是严重的，由此而引发的损失是无法挽回的。所以工作中，我时时告戒自己，需要细心细致，需要严谨的工作作风，做到精亦求精。

在近期工作中，我的工作有了长进，但我仍需从以下几个方面增强自己：

一、加强内在素质和外在形象的提高。从技能、技艺及文化知识方面充实自己、提高完善自己。积极学习相关规范、规程，增强工作实践，提升工作经验;

二、加强工作的严谨和细致，保证预算工作的独立性和真实性，少出差错尽量不出差错;

三、加强与各位领导及同事的汇报、交流，积极寻求各方面的帮助，寻求支持。

当然，争做一名“合格的企业员工”、塑造良好的内在素质和外在形象，还需要在实际工作和实践中继续磨炼、磨励，继续创新及提高。我将在各级领导的支持及关心，各位同仁的帮助下，与企业荣辱与共，把提高自己，树立企业形象，作为持之以恒的目标而奋斗!

**预算部门年度工作总结报告篇二**

在公司领导的正确领导与关怀下，我部门各位员工凭着岗位专业知识与职业操守，从工程启动之初就经常深入到施工现场，进行实时跟踪，随时掌握工程进度及施工情况。对于工程施工过程中产生的工程签证及时到现场核实，确保签证的准确性和真实性。每项工程结束完成后会同工程部以及施工单位到现场进行施工内容及工程量的核对，力求工程内容、工程量数据真实有效，在保证公司利益的同时兼顾好与施工单位的和谐关系，使项目能顺利推进。由于担任公司预算部负责人时间不久，感谢大家对我的信任与支持，自己也深知责任重大，借此机会及时总结过去一年的得与失，为今后的工作作出更大的成绩。下面我就20xx年预算部工作情况给公司领导及各位同仁作如下总结：

已完成的工作

1、完成了2#、3#、4#、6#、9#楼土建变更部分预算。

2、 完成了住宅楼地下室土建预算及变更预算。

3、 完成了9#楼新增风井、脚手架搭设、外墙开洞、新增电影院、新增天井、新增连廊、电影院、屋顶水箱等成本核算。

4、 协助完成各分包工程合同的签订。

5、 协助完成9#楼内外装饰工程的招标工作。

6、 收集结算资料，与公司指定审计公司的结算衔接，双方对预结算中的分歧与定稿文件进行了及时沟通。

7、 完成了时代广场去年已完工的广场结算工作。

8、 完成了新郡项目现场测量部分的造价及跟踪审核图纸以外的签证。

通过今年在公司的工作与以往工作经历的比较，我形成了一些还需公司领导及同仁逐渐完善的工作方法。任何工程在施工前必须作好充分的准备工作：首先要有完整的施工图纸及合同，施工图纸及合同是我们管理的核心，一切与工程相关的决策都是围绕它们来开展实施。其次施工前必须熟悉图纸及合同，了解分包内容及图纸相关技术问题。最后根据相关情况，作出相应工作计划，并在实施过程中不断深化及完善。只有做好了以上几点，才会明确项目的计划与实际的差异性以及及时的纠偏工作，思路清晰、有条不紊的完成公司和领导交给我们的工作。

结合以上情况，为了更好的完成20xx年的工作，下面作出20xx年工作计划，如有不足之处还望各位领导及同仁不吝赐教。

1、 为了保证不遗漏重要的结算信息，仔细查看工程资料并整理成册，并与相关人员讨论检查修补完善，结算实行台账管理制，直到全部完成。

2、 准备2#、3#、4#、6#、9#楼以及零星分包工程的结算工作，事事做到心中有数，在双方结算报价工作中，精确到在套项、工程量计算中权衡利弊选择最有利我方的计价方法。

3、 建立分包单位的结算台账，理清各分包任务关联关系，杜绝出现重算、多算的情况，有效控制进度款、结算价款超付。

4、 对现场跟踪审计内容，更应熟读图纸及合同，根据各节点有针对性的去查看并作好相应记录为结算工作提供有力依据。

5、 一如即往地积极配合项目部同事完成各项合同的签订、成本分析、现场签证、工程验收等审核工作，以及与公司指定审计公司的对接工作。

**预算部门年度工作总结报告篇三**

转眼间又过去了半年，为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现做一份预算师半年工作总结。这段时间，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的进步，我对公司的工作环境、管理模式、组织机构、规章制度有了深刻了解和认识，较好地完成了公司交给的各项工作任务。

一、心系本职工作

1.积极主动地搞好文案管理。一是档案管理工作。对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。二是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

2.耐心细致地做本职工作。认真整理以往的资料，对应资料制作了资料存储账簿，理清个人部分工作之间的关系，严格执行部门制度，做好每一笔账，确保了资料文件进出记录的实现。

3.认真做好以往资料的整理工作。积极配合同事完成了洪工留下的资料整理与汇总，仓库及地下室以往工程遗留资料的整理与汇总，部门内材差文件的装订，合同的整理汇总及装订工作。

二、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。作为一名预算员，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。

三、存在的不足

1.对于建筑给排水与采暖的预算工作缺乏工作经验导致上手较慢，需要尽快熟悉这方面的工作;

2.对于预算工作缺少真正的接触，以后要加强自学能力争取能早日接手预算工作;

3.对工作相关文件内容了解不够，特别是对以往的一些资料情况了解还不够及时。

预算师半年工作总结中也取得了一些成绩，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。未来，我会本做好自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找