# 最新预算部工作总结 预算工作总结报告(十二篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-10-05

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。预算部工作总结 预算工作总结报告篇一作为一名预算员，按照公司的...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇一**

作为一名预算员，按照公司的各项规章制度，按时按质地完成公司的各项预算及审核工作，做好工程建设项目预（结）算及审核工作。严格执行国家在基本建设方面颁布的各项法令政策，准确执行上级主管部门下达的定额文件及费率、税收等规定，了解定额及取费方面政策及其变化，及时调整避免发生不应有的错误；严格执行丽登公司的规范标准，维护公司的权益。

做好熟悉图纸及设计变更，及时编制和审查各单位工程的预算及审核工作，及时掌握和了解市场情况，熟悉西安地区每月工程造价信息，并多渠道收集其他材料信息，对项目中所用的设备、材料、成品或半成品价格，进行询价工作。

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，为公司的成本控制提供一些合理化的保证措施，为公司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。及时参加公司的各项会议，负责审查各工程项目的概、预、结算。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中积极地配合部门经理进行图纸答疑、招投标工作，参与一些工程决算，对工程造价进行跟踪管理，实行成本控制分析。对于自身而言，还存在着一些不足，需不断加强学习：

第一、继续深入学习造价管理方面的一些新规范、新政策进行钻研；

第二、加强招投标预算工作的业务能力及水准；尤其是今年新颁布的网上招投标管理办法，规范透明的招投标程序，使我们深深地体会到加快学习新事物发展的紧迫性；

第三、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，转变自己的思想工作观念。

第四、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。总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，争取丽登公司的最大利润。

现将20xx年上半年两个季度的工作情况总结如下：

第一、东方尚城项目进展顺利，东方尚城项目b2、b3招投标工作当中的提取工程量预算基本完成、与招标代理核对工程量已经顺利完成，对工程材料价格的询价工作正在进行。

第二、东方尚城项目b4、b5号楼与招标代理核对工程量，指定材料价格、预算上价等工作已完成，前期手续的办理工作完成后即可进行招投标工作。第三、东方尚城项目b6号楼的工程量得提取及预算已基本完成，着手准备与招标代理进行核对工程量，与城建开发公司协商明确招标范围，指定材料及其价格。

第四、雷达站道路改造工程施工进行到中后期阶段，预算部将配合项目部做好工程劳务结算、收集签证及变更等工作，新兴道路绿化工程已施工至后期，配合各个部门完成前期的招投标程序，做好工程的收尾工作，做好协助工作，使工程进度顺利进行，劳动大厦工程审计工作已经进入后期阶段，中医院工程审计准备就绪，配合审计部门做好审计过程中出现的问题，及时更正解释，使工程造价的`审计建少到最小的范围内，以上是上半年仪源九分司预、决算工程的完成情况。上半年完成的产值情况如下：

完成工程总造价19807658.61元，其中第一季度东方尚城项目完城8030017.38元，第二季度东方尚城项目完成11777621元，雷达站道路工程完成311835.89元。东方尚城上半年总计完成19293165元，为了下半年完成既定任务产值，认真、细心做好工程预结算工作，踏实积极履行自己的岗位职责。

总之，上半年的工作也取得了一些成绩，也发现了本部门工作的不足之处，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，在下半年工作中，继续发挥热情积极的工作态度，做

好协助工作，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇二**

一、20xx年度工作情况回顾

时间过得真快，转眼20xx年的工作已接近尾声，回顾一年来预算部的工作，平常但却充实，忙碌但却上进，为更好地开展和实施下一步工作，现将预算部一年来的工作情况如下总结。

（一）、预算工作

今年随着公司对工程承揽和市场拓展力度的不断加大，一批又一批工程项目得以陆续开工建设，预算部在第一时间内将工程预算编制出来，分析出人工、材料及机械台班的数量，并列出各个分项工程的具体数量，为工程项目管理提供数据基础，也为以后的成本入帐核算提供有力的数据支持。在工程施工过程中预算部会对图纸设计变更部分及时跟进调整，以便使预算数据更准确更切合实际，每个月底预算部对各在建工程的实际施工月度产值进行分析核定并编制报表，这样也为工程竣工后的结算工作打好了基础。今年新开工的xxx等一批工程项目，预算工作做得相对及时，为工地项目管理、成本核算及规避相应风险指标等工作提供了有力保障。

（二）、结算工作

公司今年竣工结算的工程项目很多，除了像xxx等一批前期工程项目外，今年新竣工的xxxxx工程均已及时完成结

算编制，报送甲方等待审计，这样就为项目成本核算和公司资金回收打好了良好基础。一个工程项目保质保量地圆满完成，最后的竣工结算很重要。创造社会价值、争取经济效益是企业追求的永恒主题。工程在保证质量、安全顺利竣工的前提下，还要争取创造良好的利润、效益，这不仅要求项目部在施工过程中注重设计变更及经济签证的编制整理，还要求预算部在平时要深入到工地现场，了解实际情况，对变更的工程量及时跟进调整分析，这样竣工结算的编制数据才能够充分、准确。

今年预算部由对工地结算资料做了认真地检查、指导，并对工地项目负责人、资料员做了详细的交底，由项目专职预算员对工地签证资料进行跟进监督，争取工程竣工，结算资料必须完备、齐全，不能影响到后期的`结算审计进度。今年预算部要求每位项目专职预算员除了参加必要的部室培训以外，至少每周一次到工地现场了解掌握实际情况，这为后期的结算审计工作打好了基础。通过部室不断地培训学习和外出结算审计的磨炼，今年竣工结算能力和处理审计争议问题能力有了进步和提高，新竣工工程项目结算审计工作完成较快。

（三）、成本控制工作

今年公司投入资金积极推行实施施工成本管理软件入账平台，大大提升公司施工项目工程成本规范化、科学化管理。预算部结合公司管理要求对软件多次进行调整、修正，对相关数据库进行升级更新，确保成本软件顺利实施和运行。前期工程项目继续严格执行公司工地成本入账月结制度，不断规范和完善成本统计入账手续和程序，工地各项成本费用入账首先由预算员进行审核，预算数据和成本费用进行充分地对比、整合，有效控制了施工成本风险。预算部每月除了编制项目施工产值报表、成本月度汇总表外，还结合月度产值和成本对比，做出公司各在建项目的月度分析报表，对公司各在建项目的利润和风险做一个客观分析和评估，根据实际情况及时调整和控制。

预算部对项目成本费用日常入帐手续进行审查、登记的同时，还对记账员工作和项目成本管理制度做了进一步规范和细化，对项目记账员做好软件操作培训和指导，并对工地收料情况进行了统一要求，不断改进工作思路，切实开展入帐成本与预算数据对比审查工作，将预算数据与实际帐目进行衔接，真正为工程项目成本管理把好关，起到核算、分析、控制的作用。

（四）、绩效考核工作

预算部在今年的工作中认真贯彻执行公司绩效考核制度，充分利用好绩效考核管理工具，通过落实考核目标，让员工自我加压，提高了员工工作积极性，激发更高地工作热情。部室将月度工作任务通过考核指示量化分解到每位部室成员，员工明确了工作方向和目标，制定各自的工作计划，合理安排工作时间，自我调整、自我加压保证考核目标的顺利达成，避免员工在工作目标不明确的情况浪费工作时间，贻误工作效率。

通过绩效指标和绩效目标的设定，来用制度管人，让每位员工承担起自已相应的责任。使员工的工作目标与部室任务相一致，部室任务与公司指标相统一，企业的管理目标通过部室分解到每位员工，每位员工通过自己的工作成果 与部室目标达到一致，从而实现企业的同期发展目标。

二、存在的问题与不足

今年预算人员在部室不断培训学习和外出结算磨炼下，业务水平都有了显著提高，但是工程现场实践掌控和竣工结算能力还明显不足。工程预算编制虽然都能够利用软件及时完成工作任力，但是编制质量仍然不够细致完善，细部处理仍然欠缺，对实际施工中的一些常规做法掌握不够。

在工程结算审计过程中，预算员与审计单位的沟通协调能力欠缺，处理审计中的争议问题时经验不足，尤其前期竣工的工程项目审计时往往因为个别争议问题严重影响后期的审计定案进度，审计定案的时间与预期目标相差较大。

今年公司施行工地成本费用月结制度以来，给记账员工作提出了更高要求，要求工地费用入账必须准确、及时，材料的名称、规格必须规范、统一，个别记账员的业务能力和综合素质方面还有待进一步提高，尤其对工地现场的监控能力与公司制定的岗位职责要求仍有较大差距，有个别记账员仅仅成为了项目上记账、报账的工具，对经手的账目不能完全熟悉和掌握，预算部在今后的工作中会加强记账员的业务培训、指导，注重培养工地现场的监控能力，要求记账员不断提高业务素质，加强自我修养和综合技能，对经手的每一笔账目都要了解清楚，而不是简单地按项目要求做事，切实履行好公司制定的岗位职责。

今年预算部的工作在公司领导的精心指导和同事的积极配合下，有了不小的进步和提高，但今后的工作任务依然艰巨，预算部全体人员仍会继续努力，以更高的标准要求自己，切实加强自身专业技能，扎扎实实干好本职工作，为公司长足发展贡献自己的一份力量！

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇三**

二零一七年我部门由预算审计部和工程技术部合并而成，在公司各级领导的关怀指导下，在公司各部门的配合协作下，主要进行了项目项目管理、预结算业务和项目前期工作。现在，我将过去一年的工作总结如下。

1、完成的预结算工作：

（1）联系x审计局完成了对xx小区xx廉租房1、2住宅楼及室外工程结算审计，xx廉租房中标价2650.70元，送审价3207.18元，审计局审定价3085.28元。1、2楼单方造价1189元，3、4楼单方造价1261元。含前期总成本1927.81元/m2；

（2）联系xx区审计局及xx公司基本完成了xx新城6、7住宅楼及室外工程结算审计。目前等待审计局和xx公司完善审计报告。

（3）进行了xx小区1、2、3、4楼室外工程维修预算编制。

（4）完成了xx项目成本测算。

（5）完成了xx项目公厕及室外管道改造预结算编制。

（6）对xx项目进行了初步计算。

（7）完成了xx廉租房项目室外结算编制。

在预结算工作中按照准确、及时的.原则，及时掌握市场信息，严格对照合同、法规图纸、签证单等依据进行。在结算过程中，做到认真复核签证单等的真实性和时效性，对于一些含混不清的问题与乙方及现场代表进行了充分的沟通复核。

2、完成的工程管理工作

（1）工程管理方面今年主要完成了xx项目的公厕改造和室外管道改造工作。

（2）对xx项目室外工程量进行了初步测量。

（3）完成了xx项目的勘察工作、施工图设计工作。

（4）配合xx完成了拆迁及改线工作

（5）配合经营科完成了xx区、xx交房工作

（6）对xx项目基础方案进行了多次讨论、确定。

（7）对xx小区1#楼室外排水进行了维修改造。

3、项目前期工作

（1）完成了设计招标工作，图纸设计基本完成

（2）配合经营科做了xx项目的可研编制、风评编制。

（3）配合经营科对xx项目进行了环评变更、节能变更、立项变更。

4、认真参与了公司各项党建、党员学习活动，撰写多篇读书笔记、心得体会。

5、开展了项目“营改增”学习，合同管理学习，对新条件下的项目合同编制、造价确定、项目管理进行了适应政策准备。

根据目前项目进展情况，20xx年计划完成以下内容：

1、完成xx廉租房一期工程1、2、3、4楼工程竣工移交。

2、完成xx廉租房一期工程1、2、3、4楼工程结算审计。

3、完成xx结算审计。

4、xx项目主楼工程量完成80%。

5、做好工程项目现场管理、严格进度计划审核、严格项目成本控制。

6、对公司新开发项目的成本测算及招投标造价确定。

7、搞好各项党政及业务学习。

1、现场管理还不够规范。今后将进一步完善各项管理制度，争取施工现场管理能更上一个台阶，为公司创造良好的经济效益。

2、对业务知识掌握还不够细致、精确，今后将不断加强新技术、新规范、新软件的学习，不断提高科室成员专业水平素质、不断提高对新技术、绿色技术的学习应用。

3、今后将在各项目开展前及时和相关科室沟通合同组成、积极参与图纸设计过程、合同签订过程，以便于后期减少变更、及时、准确的掌握、理解合同内容，更好的达到成本控制目标。

4、将积极利用bim新技术、利用广联达数据库、经济指标和消耗量指标，进一步提高项目管理水平，为公司项目建设决策及成本控制提供更完善的依据。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇四**

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。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇五**

回想起6s推进工作，感觉时间就像脱缰的野马，转瞬间8个月过去了，在预算管理部办公室处处都留下了6s的足迹。

6s生产现场管理领导组制定了公司的6s管理方针和管理目标。管理方针是规范管理、创新优化、提升品质、和谐进取；管理目标是：①工伤事故率为0；②30秒内找到本岗位所需要的工具/工装、文件、资料和物品；③现场管理100%实行定置管理；④有来宾到公司参观时，不必事先临时做准备；⑤每阶段各部门6s考核结果均在80分以上；⑥提升员工素质-问候100%实施。；明确了“统一规划、分步实施、以点带面、样板先行”的工作思路和“因地制宜、提倡节约、短期见效、长期坚持”的工作原则。

在定置管理中，我们共完成了包括文件资料、办公用品、文件柜、清洁用具、桌面、抽屉、生活用品等在内的8余项工作。在此过程中，部门员工紧跟公司6s精神，在部门领导的带领下，通过文件编码分类，整齐统一摆放，遵循取用便捷，账、物、卡相符的原则进行改善。改善过程中，部门6s专职推进员带领大家利用工作之余积极开展6s工作，制定6s推进计划，细化各阶段6s工作分工，调动部门内的每一个人，积极投入到部门的6s管理提升活动中。部门专职推进员根据各阶段工作内容的特点，具体分工，采取学习、计划、开展、保持、创新的推进6s管理步骤，认真的践行了6s管理的方针和目标。

付出才有回报，通过大家不懈的努力，部门办公室上下焕然一新，办公场所整洁有序，区域明确、标识清晰，文件柜内物品摆放整齐，提高了空间利用率，员工的工作环境也有了很大改变，工作效率也随之得到提高，这是全体员工持之以恒，共同努力的结果。

6s管理提升分为3个阶段6个方面：整理、整顿、清扫、清洁、安全、素养。

1、整理、整顿：将工作场所任何东西区分为有必要的与不必要的，对整理之后留在现场的必要的物品分门别类放置，排列整齐。俗话说：万事开头难！整理、整顿作为开展6s管理提升的第一阶段，可见这两个过程在管理活动中的重要性。

整理过程的目的是腾出空间、空间活用，减少多余物品的资源占用。通过整理活动的有序进行，部门内多余的文件资料消失了，每个人对自己手中留下的资料有了更加清晰的识别，多余文件资料的清除节省出了文件夹和文件盒，为整顿过程的开展提供了便利。

整顿过程是提高工作效率的基础，通过整顿活动我们的工作环境变得井井有条，多余物品的消除和文件的有序放置，节省了我们找寻物品的时间。

2、清扫、清洁：将工作场所清扫干净，保持工作场所干净、亮丽。有了第一阶段工作的铺垫和启发，清扫、清洁这一阶段的工作开展起来便没有了之前的措手不及，部门专职推进员制定了卫生区域的\'划分，这样既让每个人都参与到6s当中，也可以为保持良好的环境起到互相监督的作用。清洁的过程是对前三个阶段的实施方法制度化、标准化，如文件夹目录的大小、颜色统一，各种物品标识大小、形状、内容的统一等等。

3、安全、素养：重视成员安全教育，每时每刻都有安全第一的观念，防范于未然，每位成员养成良好的习惯，并遵守规则做事，培养积极主动的精神。

安全的目的在于建立起安全生产的环境，所有的工作建立在安全的前提下。规避一切的人身健康威胁是员工工作的最基本条件和保障，因此部门领导在部门会议上多次强调安全生产的意义及其重要性。

素养的目的在于提升人的品质，使员工对任何工作都认真负责。良好的员工素养和意识是一个营造企业文化的重要条件，相应的素养的提升也是一个漫长而精细的过程。

6s是一个行动纲领，具有起承转合的内在次序，它强调人的因素、人的意识，同时又体现了在诸如iso9000等管理体系要求中强调的“规范化”或“文件化”的因素。6s看似简单却精当而实用，对企业的管理提升也切实发挥了其内在的作用。

“没有最好，只有更好”，我们一定要“走出去，引进来”，使落后的经常接触到先进的，不太注意的时时看到注意的，不太坚持的看到永远坚持的，形成良好的心理督促氛围，共同实现北信6s管理工作“永争一流”的目标。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇六**

二零xx年上半年我部门在公司各位领导的关怀指导下，在各部门的配合协作下，在部门员工的共同努力下，较好地完成了年前编制的预算部年度计划和公司下达的工作任务。为了更好的完成今后的工作，总结经验、吸取教训、提炼精华。现在，我将过去半年部门的工作总结如下：

在目前的具体工作分配中，由张晓菲负责审核所有预决算并统筹规划部门工作，xx负责二期11层楼栋相关预算，xxx负责二期18层楼栋相关预算及零星工程审核决算，xx进行相关协助。其他部分预决算采取团队协作模式共同完成。前期让xx在预警中心施工现场熟悉施工工艺、流程，从具体的工程实务中学习知识，同时为公司后续的人才培养打好基础。

部门注重职业素质的培养。要求部门人员积极主动地组织、完成工程预决算编制及工程成本控制任务，同时时刻关注工程现场的实际情况和进度，保证预决算工作的准确性并努力提高工作效率。今年以来，公司的各项规章制度得到改善和进一步的完善，部门人员要积极适应这种情况，以公司的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，及时做好自己的各项工作。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，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。

1、上半年我部门及时完成了xxxx楼装修预算编制及对量，促使xx局人员顺利入驻，并与施工单位结算完。

2、完成了对整个xxx二期装饰材料的预算编制及工程量核对，与供货单位签订合同，目前外墙砖等材料已按工程进度及合同约定进场。

3、完成了对xxx二期市政管网工程的预算编制及合同签订，达到工程进度即可开始施工。

4、工程款支付手续和施工单位月度计划完成情况奖惩手续及时办理。

5、确定了xx公租房的装修标准并完成其相关预算编制及合同签订，目前xx公租房所在标段已全面展开施工。

6、完成了xx局办公室改造的预算编制及合同签订。

7、xx工程配套的垃圾站已完成预算编制和合同签订，达到工程进度即可展开施工。配电房预算编制及对量已完成，施工单位待定。

8、xxx室外消防管网和绿化景观的预算编制已经完成，当前正在审核投标方报价书，不久即可完成合同签订。

年前订立的年度计划，我部门已完成了上半年对应的工作。针对xxxxxx城工作的展开，我部门年度计划的完成速度将相应加快。下半年部门人员仍需努力工作，并针对以下几点作进一步的加强和提高：

1）保证预结算工作的准确性。这是预结算工作的前提，无论图纸签证等变更多繁复，我部预算人员需始终把准确性放在第一位。我部人员需严格按照合同、法规图纸、签证单等依据结算，并在现场检验实物复核签证单等的真实性及时效性。

2）成本控制是始终不变的中心。预算编制过程中需多考虑各种材料、运输、施工工艺等可变动部分的价格，积极关注、认真考察市场行情，以最合理的价格编制各项预算。

3）提高预结算工作效率。在保证工作准确的前提下，我部门需力争努力提高工作效率。各分项工程的预算编制、合同签订等必须走在工程进度前面。按照工作的轻重缓急合理分配时间，积极主动的解决工作存在的问题。

4）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。

5）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。

6）作为公司的员工，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。

7）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，使自身素质和个人修养不断得到提高。

8）在今后的工作中，发扬个人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，主动思考、积极解决、及时汇报，争取公司的最大利润。

1、加强现场管理人员的成本控制意识，规范和完善现场资料，有利于我部门结算和成本控制。结算时，依据通常为竣工图和设计变更、工程签证单。施工单位在报送结算资料时，往往仅报送对其有利的部分，工程造价减少部分的资料只能依赖于工程现场的资料登记和记录，希望现场工程管理人员对这样的变更或签证能给予重点关注。

2、树立全员成本控制意识。统一思想认识，把“一切为了效益”的意识深深地印在的脑海里。进行必要的宣传，诸如“建名牌工程，创最佳效益”等。使每一位员工都能把工程成本管理工作放在主要位置。

3、提高专业素质，积极组织参与业务相关的技能培训。对于国家新推行的政策、法规、规范及时学习。

下半年我部门将再接再厉，挖掘、发挥部门人员的潜在价值和能力，精细化管理。同时进一步加强与其他部门的配合，为公司严把每笔工程资金的合理结算与支付关口，全面做好我部门负责的预结算、合同工作。发挥部门最大的作用，为公司的发展添砖加瓦。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇七**

二零一x年上半年我部门在公司各位领导的关怀指导下，在各部门的配合协作下，在部门员工的共同努力下，较好地完成了年前编制的预算部年度计划和公司下达的工作任务。为了更好的完成今后的工作，总结经验、吸取教训、提炼精华。现在，我将过去半年部门的工作总结如下：

在目前的具体工作分配中，由张晓菲负责审核所有预决算并统筹规划部门工作，\*\*负责二期11层楼栋相关预算，\*\*\*负责二期18层楼栋相关预算及零星工程审核决算，\*\*进行相关协助。其他部分预决算采取团队协作模式共同完成。前期让\*\*在预警中心施工现场熟悉施工工艺、流程，从具体的工程实务中学习知识，同时为公司后续的人才培养打好基础。

部门注重职业素质的培养。要求部门人员积极主动地组织、完成工程预决算编制及工程成本控制任务，同时时刻关注工程现场的实际情况和进度，保证预决算工作的准确性并努力提高工作效率。今年以来，公司的各项规章制度得到改善和进一步的完善，部门人员要积极适应这种情况，以公司的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，及时做好自己的各项工作。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，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。

1、上半年我部门及时完成了\*\*\*\*楼装修预算编制及对量，促使\*\*局人员顺利入驻，并与施工单位结算完。

2、完成了对整个\*\*\*二期装饰材料的预算编制及工程量核对，与供货单位签订合同，目前外墙砖等材料已按工程进度及合同约定进场。

3、完成了对\*\*\*二期市政管网工程的预算编制及合同签订，达到工程进度即可开始施工。

4、工程款支付手续和施工单位月度计划完成情况奖惩手续及时办理。

5、确定了\*\*公租房的装修标准并完成其相关预算编制及合同签订，目前\*\*公租房所在标段已全面展开施工。

6、完成了\*\*局办公室改造的预算编制及合同签订。

7、\*\*工程配套的.垃圾站已完成预算编制和合同签订，达到工程进度即可展开施工。配电房预算编制及对量已完成，施工单位待定。

8、\*\*\*室外消防管网和绿化景观的预算编制已经完成，当前正在审核投标方报价书，不久即可完成合同签订。

年前订立的年度计划，我部门已完成了上半年对应的工作。针对\*\*\*\*\*\*城工作的展开，我部门年度计划的完成速度将相应加快。下半年部门人员仍需努力工作，并针对以下几点作进一步的加强和提高：

1） 保证预结算工作的准确性。这是预结算工作的前提，无论图纸签证等变更多繁复，我部预算人员需始终把准确性放在第一位。我部人员需严格按照合同、法规图纸、签证单等依据结算，并在现场检验实物复核签证单等的真实性及时效性。

2） 成本控制是始终不变的中心。预算编制过程中需多考虑各种材料、运输、施工工艺等可变动部分的价格，积极关注、认真考察市场行情，以最合理的价格编制各项预算。

3） 提高预结算工作效率。在保证工作准确的前提下，我部门需力争努力提高工作效率。各分项工程的预算编制、合同签订等必须走在工程进度前面。按照工作的轻重缓急合理分配时间，积极主动的解决工作存在的问题。

4） 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。

5） 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。

6） 作为公司的员工，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。

7） 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，使自身素质和个人修养不断得到提高。

8） 在今后的工作中，发扬个人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，主动思考、积极解决、及时汇报，争取公司的最大利润。

1、加强现场管理人员的成本控制意识，规范和完善现场资料，有利于我部门结算和成本控制。结算时，依据通常为竣工图和设计变更、工程签证单。施工单位在报送结算资料时，往往仅报送对其有利的部分，工程造价减少部分的资料只能依赖于工程现场的资料登记和记录，希望现场工程管理人员对这样的变更或签证能给予重点关注。

2、树立全员成本控制意识。统一思想认识，把“一切为了效益”的意识深深地印在的脑海里。进行必要的宣传，诸如 “建名牌工程，创最佳效益”等。使每一位员工都能把工程成本管理工作放在主要位置。

3、提高专业素质，积极组织参与业务相关的技能培训。对于国家新推行的政策、法规、规范及时学习。

下半年我部门将再接再厉，挖掘、发挥部门人员的潜在价值和能力，精细化管理。同时进一步加强与其他部门的配合，为公司严把每笔工程资金的合理结算与支付关口，全面做好我部门负责的预结算、合同工作。发挥部门最大的作用，为公司的发展添砖加瓦。

预算部

20xx年7日9日

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇八**

20xx年是我公司实现扭亏增盈后的第一年，也是xx热电的生产、经营、二期建设等各项工作都取得了很大的成绩。计划部在公司的领导下，严格遵守公司年初的综合部署和计划，团结进取，努力工作，保证了公司的各项基建指标全面完成了集团公司三项责任制的目标。现将计划部全年各项工作总结如下。

xxxxxxx二期建设工程于20xx年7月2日（以主厂房浇注第一罐混凝土为准）正式全面开工建设，各项基建工作在紧张而忙碌地进行当中，概预算工作也在如火如荼、有条不紊的进行着。现将概预算管理工作总结如下:

1、完成了已开工建设的单位工程（包括主厂房、烟囱、冷却塔、检修工房及检修综合楼、燃油泵房、油库区工程、推煤机库、轻重车衡、挡煤墙）的预付款审核，办理了预付款的付款手续；

2、完成了已开工建设的单位工程（包括主厂房、烟囱、冷却塔、检修工房及检修综合楼、燃油泵房、油库区工程、推煤机库、轻重车衡、挡煤墙）每月实际完成工程量复核及进度款审核，办理了进度款的付款手续。

3、协调解决已开工建设的单位工程（包括主厂房、烟囱、冷却塔、检修工房及检修综合楼、燃油泵房、油库区工程、推煤机库、轻重车衡、挡煤墙）各项临时资金问题，如调整合同价款后预付款调整、临时追加的预付款；

4、每月对甲方供应施工材料的工程的施工材料计划进行审核；

5、完成各项咨询服务项目（如安全环境评价服务、监理服务、造价咨询服务、工程设计费、物资服务）的付款工作；

6、对工程开工前期各项准备工作（如拆迁工程、五通一平工程）的预算进行审核；

7、配合完成合同管理工作中的付款条款和合同价款的拟定工作；

8、配合完成计划部的建筑和安装工程的招标工作；9、配合造价咨询单位完成施工图的预算编制工作，做好即将竣工工程的结算工作；

10、完成领导临时安排的概预算工作。

xxx热电二期工程自7月2日全面开工建设以来，已开工建设工程的单位工程计划完成施工产值合计xxxxx万元，到目前的10月份实际已完成施工产值合计xxxxx万元，其中跨年度施工工程实际完成施工产值xxxx万元；当年竣工工程实际完成施工产值xxxxx万元。预计到冬季施工停止时，当年开工竣工工程可按合同约定完工，顺利进入工程结算；跨年度工程基本可按完成计划施工产值，由此可见，实际完成施工产值与计划完成施工产值相比，各施工单位基本上完成计划施工产值目标。

为了深入了解概预算的执行情况，我们对概预算工作进行了及时的深刻分析和总结工作，及早发现概预算的日常管理工作中存在的问题，找出实际执行情况和预期目标之间的偏差，制定对策，针对性地解决问题，使实际执行情况按照预期的目标顺利进行。

通过几个月的.概预算实际工作，各项概预算工作顺利完成，同时也有很多不足的地方，存在很多的问题，因此必须对概预算工作进行总结，吸取教训，使二期工程的各项投资工作顺利进行，保证我公司的投资效益。现将工作分析总结如下：

及时支付工程预付款和进度款是保证工程建设顺利进行的关键工作，同时也是建设单位保证投资效益的重要工作。因此，每月要对工程进度情况熟悉在心，掌握每一项单位工程的实际进度，对施工单位每月的工程进度款月报认真审核，同时做到及时、精确地把进度款支付给施工单位，保证工期顺利地进行。同时不定期地到工地现场了解进度情况，核实施工单位实际完成工程量，保证做到专项资金专项使用，这样才能保障二期工程的投资效益。

有效地控制的二期工程造价投资也是技经人员的重要工作，这就需要加强自身的业务学习，提高概预算管理能力。同时加强与二期公司各个部门的密切工作联系也是控制投资造价的有效保障。投资造价控制是三大控制中的重要一项，尤其采用的施工技术、方法和变更签证是决定严格控制投资造价重要内容，所以要与各个部门的技术人员进行深入沟通，以实现通过采用合理的施工技术和方法来达到控制投资造价的目的。再者也要加强与施工单位的技术人员和预算人员的沟通，深入了解实际采用的施工方法和技术，积极深入到施工现场，根据蓝图和施工资料，精确的核实实际完成的工程量，这也是在施工中控制工程造价的重要手段。造价师事务所的造价咨询服务也是我公司控制工程造价的有效手段，他们的服务可以弥补我公司在造价控制上中业务知识不足，同时，也发现了我们自身概预算管理工作的缺陷，帮助我们纠正自身管理工作的偏差。加强工程建设各方的密切沟通联系，发挥各个单位和部门之间的整体协作关系，共同参与到控制工程造价中，就能在保证工期和质量的前提下，使二期工程建设投资造价得到有效地控制。

认真学习集团公司、xxxx分公司及本公司下发的有关概预算管理规定和制度更是控制投资造价的有效保证，预算管理规定是多年实际操作经验的总结，实用性和操作性都很强，也是是我们概预算管理工作的重要依据。

综上所述，加强控制造价知识学习是我公司投资效益的重要基础，充分了解施工现场情况是控制投资造价的有效手段，密切联系各个单位和部门是控制投资造价的有效保证，严格做到以上几点，确保把二期工程造价控制在集团公司的批准概算之内。

冬季是工程施工的修整和养护期，也是技经人员学习投资造价知识的绝佳时机，充分地利用这个时期一方面学习控制造价管理理论知识，一方面认真分析总结概预算管理工作中的不足和缺陷，深入研究现有的施工资料，找出控制投资造价的漏洞，弥补控制投资造价措施的不足，为实现20xx年更加有效地控制二期工程的投资造价打下良好的基础。

明年将是土建工程和安装工程同时进行，交叉作业，加强工期管理的重要时期，安装将是明年主要施工内容，安装工程施工也最容易发生变更和经济签证，这是控制投资的难点和重点。为克服这个难点确保明年按时完成＃1机组达标投产任务，概预算管理工作将是一项重要工作，有效的投资管理是工期和质量顺利完成的重要保证，我们要本着“结算不超预算，预算不超概算，概算不超投资估算”的概预算管理目标，严格执行概预算管理工作的各项规定和制度，力争在保证工期和质量的前提下有效地控制投资造价，使二期工程建设的投资效益最大化。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇九**

本人于20xx年7月进入华冶北京分公司以来，至今也有将近半年的时间了。回顾这半年的工作，在公司领导和各位同事的大力支持与帮助下，在思想意识、业务能力等方面都取得了一定的成绩，在这里表示感谢。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出色，总结经验，吸取教训。现将这段时间的工作总结如下：

本人在完成了近4个月的预算员培训后，被集团公司分配到北京公司这个大家庭中。出入公司，一切都是那么新鲜，领导的和蔼可亲、平易近人，同事的热心帮助都给我留下了深刻的印象，庆幸能加入其中。

我的工作岗位是预算员，这对我来说既是个挑战也是个展示自己的机会。开始接触预算，我就深知无论是对预算软件的应用还是对现用定额的理解都与同事们相差甚远，这都需要我尽自己最大的努力去熟悉、去学习、去追赶。我的第一个也是至今担任预算员岗位的工程是胜古北路4#楼该改建居住项目。未到项目时，我的主要工作是在机关进行此项目的工程量计算工作。开始时，一切都很陌生，运用广联达的钢筋抽样软件时，连最基本的轴网建立都需要反复绘制几遍才能完成。渐渐地，随着领导及同事不厌其烦的讲解，自己不断地学习相关的资料，学习视频，终于能完成其中的大部分操作，为以后顺利的开展工作打下基础。

在机关的这段时间，我还认真学习公司的各项管理制度，以便以后正确的进行岗位工作，减少不必要的错误。

在九月份时，我来到了胜古北路项目部。在现场的3个月里，使我认识到所学和实际的异同。一样的相同的预算思路，我们都需要从现场实际出发，以预算定额为基础，以图纸、签证、方案为依据，合理灵活的进行的预算工作。不同的是，地区的不同决定了预算书的差异。作为学习了三年河北定额的我来说，固有思想的转变无疑是巨大的，我们现在运用的定额是北京01定额，它与河北定额有着相当的差异。比如：01定额中没有了可竞措施费中项目的单独列项，而是直接包含在了人材机及其他费用中，有了工程水电费的\'子目，没有了大型机械进出场费用。在计算规则上也存在很多不同，比如土方量的计算增加了放坡土方增量的概念，平整场地是按首层建筑面积乘以1.4的系数计算等。基于如此多的不同与转变，为了出色的完成自己的本职工作及领导交代的各项任务，我努力收集学习相关资料，其中包括北京01定额说明、北京01定额解释、取费标准、05修缮定额说明及解释及其他工程中涉及到的只是等，尽快适应新的环境，投入到工作中。

在实际工作中现场存在着许多定额未提到的明确的东西，这也是我作为一个预算新手最头疼的事情，经验的不足往往让我对这类事情束手无策。但经过领导经理及同事的帮助，通过询问施工班组长现场实际情况，比对相近定额，完成了水钻拆除及外电防护的组价工作，还需上报甲方已验证其可行性。

随着工作的开展，通过对合同的熟悉与了解越发的认识到合同对工作的重要性。它对我们进行经营工作有着重要的指导作用，是我们对甲方、施工队进行预算书编著、进度款拨付、工程结算的重要依据。今后我将继续加深对工程中所涉及各类合同的理解，以便更好地完成工作。

回顾这段时间的工作，也认识到自身还存在着很多不足之处。对许多施工技术不甚了解，对定额的运用不够熟练，对定额的理解不够透彻，对公司的规章制度还不太熟悉，有时工作效率不高，在与甲方及分包队伍的接触中还不够成熟。早今后的工作中，我会努力改正自身的不足，扬长避短，坚持\"多听，多看，多想，多问，多学\"，更加出色的完成各项工作及任务，不辜负各级领导的信任，为公司建设贡献出自己的一份力量。在此，再次感谢给予我无私帮助的领导及同事，我将以更加努力的工作回报你们。

以上为本人这段时间的从事预算员工作的阶段总结，请领导审阅，如在工作上有不到之处，请领导批评指正，以便本人及时改正，从而更好地工作。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇十**

回顾8月份我部门人员的各方面表现，从工作细节到最后圆满的完成工作任务，大家都在各自的工作岗位上，虚心学习，埋头工作，履行职责，携手完成了部门内的各项工作。以下是八月份部门工作总结报告：

1、组织部门人员参加广联达产品学习的讲座，使部门内员工对预算软件有了更深入得了解与掌握，更进一步提高了业务工作的能力。

2、组织部门新就职人员参加公司集体培训，使新员工更全面的了解公司，熟悉本职工作，更快的\'融入工作角色中。

1、工程预算工作

（1）完成海原凤凰园c-19/20#楼及其它10栋楼的预算工作。

（2）完成黄河玫瑰园库房工程的预算。

（3）完成大武口劳务移民安置区会所工程的预算工作。

2、投标预算工作

（1）海原大县城道路改造工程投标预算工作。

（2）石嘴山精神卫生中心（第二人民医院）综合楼及餐厅工程的投标预算工作。

（3）宝湖中学跑道工程预算工作（未中标）。

3、对外工程结算情况

（1）海原农行工程对外结算工程量核对。

（2）海原电信局工程对外工程量核对。

4、分包工程结算情况

（1）岳进强黄河玫瑰园库房工程结算。

（2）高文吉海原工程的结算工作。

5、其他工作

（1）完成部门内各项报表及预算编制。

（2）加强部门内各种资料及合同的汇总管理工作。

为在部门内营造团结紧张，严肃活泼的工作氛围，在日常工作采取民主集中的办法，在部门内开会讨论，做到各抒己见，最后决议后付诸实施。

由于部门内硬件环境较为紧张，在公司的大力支持下增添2台电脑，改善了办公条件，为增强部门人员的业务能力，组织部门人员学习各种软件的学习，使部门内工作能跟上业内发展的步伐。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇十一**

回首忙碌而充实的20xx年，在公司领导的正确领导与关怀下，我带领部门全体员工发扬兢兢业业、吃苦耐劳的精神，发挥本部门土建、水暖、电气、招投标等岗位专业知识与技能，在日常工作中坚持工作原则，圆满地完成了20xx年的各项工作任务。为了全面总结一年来的工作，积累经验，再创佳绩，更好地完成20xx年的各项任务目标，结合公司工程开发进度与本部门工作职责，现对20xx年全年工作做以下简要汇报与回顾：

1.合同签订与管理

合同预算部日常合同方面工作职责是负责各种与工程有关合同的起草、洽商、签订、会签与监督合同条款的执行，复核相关部门经办合同的合理性、规范性，现已制定了适合本公司较为完善的合同评审制度、会签流程。

我们日常合同方面工作涉及工程施工合同、土方挖运合同、基坑开挖与支护合同、支护设计合同、设计合同、桩基检测合同、监理合同、景观绿化合同、外委协议，对每一个对已签署完成的所有资料都及时分类登记整理，做到底数清、情况明，为以后工程结算、付款打好良好的基础。

截止目前已签订各种工程合同共xxxx份，正在会签的合同有xx份，合同总金额约xxx亿元。以上合同正本均交由管理部存档，我部门整理、留存复印件并在电脑中做好电子台账、备份，以便日后检索、查阅。

2.工程预结算、成本管理工作

合同预算部又一工作重点就是预、结算。在预算方面，我们在接到施工图纸后立即安排查看图纸存在问题，提交相关部门协调解决，经常在问题没有及时给予答复情况下，抓紧一切时间，克服重重困难，计算工程量、编制清单、调研现行材料价，依据计价规则、相关费用文件编制工程预算及成本；在结算方面，编制和审核用于结算资料的完整性、准确性，认真计算，和相关单位核对，及时准确的完成各项结算。我们部门的工作业务与一般房地产公司不同，既要做甲方的工作，又要做乙方的工作。既要对内又要对外进行结算。

2.1对外结算（乙方工作）：报送结算书前，收集齐全工程合同、招标文件、投标文件、中标通知书、签证变更、竣工图等结算资料。因甲方原因，遇到后续未完善的签证资料在结算书编制说明中注明，审计核对结算时及时补上。在与甲方审计结算过程中，按先核量，后核价的顺序进行。对量坚持的原则是尽量多算，避免少算或漏算；对价坚持的原则是套高不套低（针对在合同以及定额文件未明确的子项）；对争议问题，首先坚持有依据的绝不让步，待最后双方上级领导协商解决。总之，在结算过程中要足机会，时刻处理好每个细节，遇到极为棘手的困难能解决的无论克服多大的困难都要有所进展，并及时与领导汇报，以便寻求更好的解决办法，为公司争取最大利润。

截止目前，对外结算总价款xxxxx万元，实现超额利润约xxxx万元。xxxxx程结算已基本完成，合同金额xxx万元，结算金额xxx万元；xxxxx工程结算已基本完成，合同金额xxxx万元，结算金额xxxx万元，xxxx结算完成，合同金额xxxx万元，结算金额xxxxx万元。

2.2对内结算（甲方工作）：近年来随着公司市场业务的逐渐扩大，与公司直接合作的外协队伍也多了起来，在结算过程中，我们严格控制外协队伍故意高估冒算，坚持合同约定的原则，结合实际发生的变更签证，做好每一项结算，保证双方利益最大化，做到每一项工程结算清晰明了。

已办理完成了xxxx工程、xxxx工程、xxxxx工程、xxxx工程结算及劳务结算。送审金额xxxx万元，审定金额xxxx万元，审减xxxxx万元。

3.工程招投标工作

一般的房地产公司只做招标工作，由于我们公司的特殊性，既要做招标工作又要做投标工作。

投标工作要编制资格预审文件、根据招标文件要求编制技术标（施工组织设计）、商务标（投标报价部分），已完成在xxx标办开标的投标工程有：xxxxx工程，中标合同价为xxxx万元；xxxxx工程，中标合同价为xxxxx万元

由我们部门自行组织招投标工作，从编制招标文件、报价依据和要求，严格审查相关资质，采取“多家报价，综合考评，择优入围”的模式，反复和拟中标单位就合同条款进行洽谈，确定合同价款及结算原则、付款方式，最终签订合同。

对风憬天下项目施工进行了邀请招标，针对前来报名的xxx多家拟投标的施工企业进行筛选，考察了xxx家施工单位，每家施工单位考察xxx个在建项目，包括一个基础工程，一个主体工程；并且根据考察结果进行评比，排名，最终确定了排名前xxx名的施工单位，xxxx工程已同xxxx家签订建设施工协议书。同时根据资格预审符合要求的xxx家监理单位组织进行考察工作，一期工程最终确定xxx家监理单位，并已签订合同；

负责组织对xxxx工程合适的施工单位考察了xxx家并最终确定xx家；对设备的采购进行考察，对xx家有意向的电梯单位考察后组织了议标，最终确定xxx；对xxx电梯单位也已考察xxx家单位，目前就xxx部电梯已定为xxx电梯；对墙面外保温材料经过筛选，考察了xx家单位，最终确定了一家能达到a级防火要求的酚醛保温板，并对其价格进行了协商与确定。

近年来，招标机构对社会公开招标要求更为严格，编制投标文件前我们认真研读招标文件内容，有条件的情况下，我们进行现场勘察，搜集资料，编制施工组织设计时专门委托专业人士进行编制，编制报价时对投标人采购部分报价向多家供应商及去市场进行询价。在版面布置上，注意图表、文字相配合，以及色彩、字号相搭配；在方案描述上，注意文字书面化、专业化，追求简洁、精炼。只要文件没有封装，就不厌其烦地反复检查，有针对性地检查并及时解决问题。在有限的投标时间，做出准确无误的投标文件。

1.加强部门协作，提高工作效率

在工作中总是以大局为重，积极做好本职工作和以外的工作。从工程建设前期到施工开始及竣工验收工作，我部门都要全程参与，并在竣工后要做结算和付款方面的工作。要经常与工程部负责人沟通施工进度，严把工程进度款支付情况，严格稽核各项资料的`齐全性、严密性，避免超报工程款等问题。勤与设计单位、业主单位沟通，第一时间拿到图纸安排查看图纸问题，及时与财务沟通，积极参与公司业务需要做的工作，例如销售面积的测算，配合财务部做财务决算等资料。无论自己手中的工作多忙，总是服从公司领导临时安排的其他工作任务，全部门经常加班加点，合理、科学地利用时间，即完成了本部门分内工作，又完成了公司领导临时安排的任务。

2.加强团队建设，内练素质，外树形象a)部门团队建设：

充分发挥年轻员工青春活力，激发蓬勃向上的进取精神。加强员工之间相互交流、互相学习，以老带新、新老结合，形成了一支知识与年龄结构较为年轻充满生机和活力的团队。先后派送员工参加“省公司报价清单编制”和“广联达造价管理软件”、“新招投标平台”等业务培训。通过学习获取较为先进的工作信息与经验。

加强工作程序与时效管理是我部门管理工作的基本手段。各项工作开展过程中，由本部门领导牵头，以每位员工为骨干，加上其他部门积极配合，全体员工发扬不怕苦、不怕累的精神，没有节假日、没有星期天，保质量，赶进度高质高效的实现本部工作。不断提高各自的人文技能与观念技能，即与人共事的能力和判断力。提供平台展示部门员工的特长，建立凝聚力的团队。树立良好形象，维护企业荣誉，得到公司领导及协作单位的认同及肯定。

3.以企业为家，勤俭节约

企业要发展，实施节约，降低各项成本是首要。俗话说“吃不穷，穿不穷，算计不到才受穷”。我部门时刻注意节约纸张、用水、用电内部传阅的资料一律用废纸打印或电子文件形式，大大降低了纸张消耗，低碳环保；外出办公随手关闭电灯、电脑，拔掉插头，降低能耗。为提高工作效率外出办公尽量合理安排办事时间和路线，经常是一人、一天同时办几件事情。部门员工外出办事交通工具大多是坐公交车，尽量避免公司用车难的问题。

4.参加公司企业文化建设

带领部门员工积极参加公司举办的奠基仪式、开工仪式、员工聚餐会等企业文化活动。

20xx年在我和部门全体人员的共同努力下，较好地完成各项工作目标。这一年，我部门积极地与公司各部门配合与协作，加上公司

领导对重大问题的决策和亲自过问，为我们的工作顺利开展提供了有力保障！

新的一年意味着新的起点、20xx年是公司开发项目体量突增、鼎盛的一年，新的机遇和挑战摆在我们每一位xxx人面前，我们决心克服事多人少、任务重、责任大的重重困难，再接再厉，挖掘、发挥部门人员的潜在价值和能力，精细化管理，全面做好我部门负责的招投标、合同、预结算工作。

为了更好地适应飞速发展的企业要求，计划在20xx年要求本部门员工在不影响正常工作的前提下经常深入在建工程施工现场，实地查看工程进度，严格审查工程进度报量。有机会多和同行业其他公司同行们学习、交流预算编制技巧、工程成本管理、工程审计等方面经验；进一步加强与其他部门配合，多给员工们鼓励，引导员工们共同奋进。充分发挥我部门在公司的重要核心岗位作用，为公司严把每笔工程资金的合理结算与支付关口，为全面完成公司20xx年各项工作目标做出努力和贡献。

**预算部工作总结 预算工作总结报告篇十二**

我于20xx年7月有幸进入xxx公司工作，作为一名刚走出校门的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何与同事共处，该如何作好工作，但公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快融入到其中并完成了由学生向职员的转变。

在岗见习期间，我被分到xxx预算部学习工作。在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在短时间内适应了工作环境，也熟悉了操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，认真及时完成每一项任务。

现将工作情况简要总结如下：

1、经过近一年时间的实习，我已将理论与实际操作联系起来，并初步掌握了预算部门的工作流程。目前已能独立完成部分报表和裙房的算量。

2、在心态上完成了有学生向工作者的成功过渡，在近一年时间的实习期中，我积极向前辈们虚心学习，交流工作心的。目前，能与预算部以及整个项目人员和睦相处。

3、初入职场，难免出现一些小差小错需要指正；但前车之鉴，后事之师，这些经历也让我不断的成熟，在处理各种问题时考虑的更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢各部门的`领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我第一份工作，这一年来我学到了很多，感悟了很多，看到了公司的迅速发展，我深深的感到自豪，也更加迫切的希望以一名正式员...

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