

家装预算员岗位职责 预算员工作总结(实用6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇一

我在公司从事预算工作已6年有余。所做工程项目数量也日益剧增，按使用定额分，使用过贵州省建筑定额、装饰装修装饰定额、市政工程定额、园林定额等。按结构分有砖混结构、有框架结构、有框剪结构等。按层数分有单层、多层、高层。按用途分有工业建筑、民用建筑等。

一、接到一份完整的图纸后，不是急于算量，应核对其张数是否与图纸目录相符，仔细阅读图纸，了解工程结构，领会设计意图。对工程有个详细了解，形成工程基本立体架构，并做好图纸记录。

二、搜集图纸所需的规范、标准图集，并掌握其工作内容。

三、仔细阅读工程的施工组织设计，了解施工部署、施工流向、人员和机械的配置，有助工程定额的套用。

四、选择所需定额和配套的取费文件及有关的通知、调整资料，并对造价信息未注明或者特殊材料、设备进行市场询价。

五、工程量的计算必须按照所选工程定额的计算规则进行计算。工程量的计算顺序有按施工顺序法计算的既先地下后地

上，先室内后室外，先结构，后装修。有按定额项目顺序计算的，也有按图纸顺序计算的等凭自己的习惯而定。本人喜欢按施工先后顺序计算，这样思路清晰，工序明确，工艺熟悉。当然这要求造价人员对工艺比较熟悉，了解施工顺序。

六、套用定额子目，在套用时要注意工作内容是否与施工图纸、规范和标准图集一致，不一致时应调整定额的相关内容。特别脚手架的套用，一定要领会定额的实质。

七、定额的取费是根据工程的类别和施工现场所在的区域来确定费率和标准。因此要确定工程是一类、二类、三类工程属于工业建筑还是民用建筑，施工现场是在城市还是乡镇或者其他地区。这样才能准确确定费率。

八、材料的价格调整一定要依据施工所在城市的造价管理机构发布工程材料造价信息为准。

九、编制说明，一般包括编制依据，编制采用的定额及取费和造价信息第几期。采用的预算编制软件等内容。

十、装订成册，加盖相关人员职业资格章，并签字。

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇二

1、招标文件及北方公司采购管理办法13张表的编制招标文件中开标时间必须与提交投标文件的截止时间相一致。13张表中第8张表中中标通知书的发出日期一定要在第13张表分包采购定标审批表的时间之后，且合同实际的签约日期要与中标通知书中规定的日期相一致。

2、专业合同的编制

在投标人来领取招标文件的同时应该要求其携带五证备案：即组织机构代码证、安全生产许可证、税务登记证、营业执

照和资质证书。

我把长工大所有的专业分包合同都看了一遍，并总结搜集了一些描述较为清晰的合同重要条款。之所以搜集完善的合同条款，是因为我知道合同条款对于约束施工过程、结算以及整个项目的重要性。

如果承包范围和承包方式描述不准确，就很可能使我方陷入被动，明明是分包商应该干的活，可是合同里却没有提到，最后我方只能额外的支付此项工作的价款，造成不必要的浪费。

如果合同价格条款中不在暂估总价后描述“此数据只作为参考，不作为结算依据，合同总价款以双方最终确认的实际施工的工程量为准”这句话，那么很有可能在最后结算时分包商以合同上的总价要求结算，若合同上的估算总价多于实际总价，那么我方也只能按照合同所说支付相应的工程款，带来直接的经济损失。

虽然我现在可以独立完成一些简单的专业合同的编制以及公司相关表格的填写，但是对于合同主要条款的描述以及内容的完善与经验丰富的合同管理人员仍具有一定的差距。我会利用工作的空闲时间对《合同法》、《招标投标法》、《建筑法》进行更加深入的了解，来提升我对合同内容的理解，通过完善的合同为公司获得更大的利益。

在学习法务工作相关内容的同时，师傅还安排我手算长工大北湖校区4#公寓防水、大白等专业分包的工程量，用以与劳务分包进行结算时使用。

刚开始接到防水分包工程量计算的任务时，我看了一上午图纸，熟悉了防水的部位以及所使用的材料，又巩固了一遍防水工程的工程量计算规则，下午开始着手计算工程量。第二天上午师傅来检查我的工作结果，他看了看我的工程量计算

书，问我你挑檐处的防水上反高度是按照什么确定的？我毫不犹豫的回答说是图纸。他又问我有没有去施工现场实际量一下？我说没有。于是师傅带着我去了屋面，拿着卷尺在我计算的部位实际测量了一下，我才发现我按照图纸计算上反的高度是0.4m，而实际施工的上反告诉是0.3m，单看这一个数字相差仅有0.1m，似乎对量影响的不大，但是假如一个屋面的周长为200m，上反高度相差0.1m，就会差防水面积20m²，按照27元/m²计算就是相差540元，如果是10个同样的工程，仅一处防水上反就会相差5400元。虽然5400元对于10个项目的总造价来说只是个零头，但是我认为作为一名商务人员对自己的工作要有一个认真负责得态度，我们严谨与否直接影响项目的盈亏，影响公司的总体指标。

通过这次现场实际测量的经历使我懂得了，看懂图纸、熟悉工程量计算规则仅仅是对预算员最基本的要求，要想把工程量算准，工程造价算精确，必须与实际施工工艺相结合，并要加强对“证据”的搜集，争取每一个节点都留下一张清晰的照片，让自己的工程量计算有据可依，以便在与分包商结算产生争议时用来解决问题。

3个月的时间里，我学到了很多。我从一个自营项目过度到了一个联营项目，根据领导的安排我的工作重点也从预算转到了资料上，虽然只是暂时性的，但是我会有限的时间内尽我自己最大的努力掌握土建部分资料的报审与保存整理工作，同时我也不会扔下自己的本专业，势必鱼和熊掌都能兼得。

我是个有理想有抱负的人，既然是这个企业的一份子，我就不会让自己的存在可有可无。我会在在平凡的岗位上做出亮点，艰苦的工作环境中克服困难！成为xxxx的骄傲！

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇三

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。

本年度公司内部结算的主要工程是xx社区14#、19#楼□xx社区14#、17#楼□xxb1—b4#楼，xx1#—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xx□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□xx14#□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xx14#□19#楼装修工程工程量□xx社区主体材料计划及现场施工材料用量核实□xx工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的xx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。

在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因；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、虚报工程量等失实的现象。

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。

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。

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。

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇四

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名预算员，我能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，在对综合楼从基础到装饰装修过程中，刚开始遇到的有些问题我布置如何下手，但是在领导和同事的帮助下，给我讲解，使我懂得了该如何去

干好每项工作，遇到不懂得问题要及时问，更不断加强自身学习，增强奉献意识。从一点一滴的小事做起。

两年来，我在领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，为自己喜爱的工作作出贡献。

XXX

20xx年x月x日

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇五

1、积极响应公司号召，响应党的号召，配合公司安排，积极参加公司组织的各项活动，热爱党，热爱公司，热爱自己的工作，团结同事，乐于助人。

2、我作为一名预算员，首先要懂法守法，并要严格的要求自己，不仅工作要有积极认真负责的态度，还要有职业道德，因此我们在保证自己的合法权益的同时，绝不能收受贿赂，要做一名合格优秀廉洁的造价工作人员。

在上班时严格要求自己，做到不迟到、不早退，不做影响他人和自己的事，认真的完成自己的工作。

严格要求自己，努力学习，虚心请教，认真并按时按量的完成领导安排的每一项工作任务，通过不断的学习提升自己。计算图纸，结合合同、建筑工程计算规则[]x省消耗量定额和标准图集，完成工程量预算。

1、负责预结算工作。厂房主体结构已经施工完毕，预算书已

上报工程公司审核已审核完毕。

2、参与田湾3、4机组常规岛投标工作。

3、进行核电项目部合同包进行梳理，并形成相关的资料。

作为公司的一员，我希望公司能够多提供一些培训、学习的机会，让我们学习更多知识，从而完善自己，提高自己，将工作做的更好！在不断进步的同时我的不足之处也显现无疑，领导和同事的帮助让我勇敢面对，并有信心去解决，我相信我会将一切问题迎刃而解，更努力向上！

家装预算员岗位职责 预算员工作总结篇六

行政单位为执行国家机关工作任务所需的资金，由各级政府财政部门从政府预算资金中分配和拨付，它是以收付实现制为记账基础，行政单位业务活动的目的是为了为了满足社会公共需要，具有明显的非市场性。与行政单位相比，事业单位的资金来源多渠道，支出使用多用途。

事业单位的资金除了来源于政府财政拨款外，还有来源于上级、单位业务活动的资金等；事业单位资金的支出使用，有用于开展专业业务活动的，有用于开展经营活动的，有用于对附属单位补助的，有用于上缴上级的等等。它和行政单位最大的区别是对外没有监督和管理的职能。由于社会职能及资金来源、用途的不同，行政单位与事业单位在会计科目的设置与运用等方面具有各自的特点。

(一) 资产类科目

目。为保证行政单位履行机关职责，行政单位不参与对外投资，但可以用经费结余购买国债，而且只能购买国债，不得购买其他有价证券。而事业单位对外投资，不仅包括购买各种有价证券，还包括货币、材料、固定资产或无形资产对外

投资。第四，事业单位有“无形资产”科目，行政单位没有。行政单位只进行行政管理，不涉及无形资产问题。

(二) 负债类科目

行政单位“暂存款”科目对应事业单位“借入款项”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“应交税费”等科目。行政单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项都纳入“暂存款”科目核算，而且对于暂存款，应及时清理结账，不得长期挂账。而事业单位“借入款项”是指事业单位向财政部门、上级单位、金融机构借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项；事业单位通过市场交易形成的负债用“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”科目核算；由于实现应税收入形成的负债用“应交税费”科目核算；其他应付、暂收其他单位或个人的款项用“其他应付款”科目核算，如租入固定资产的租金、存入保证金等。

(三) 净资产类科目

净资产是指资产减去负债后的差额。行政单位净资产类科目包括“固定基金”和“结余”两个会计科目。而事业单位净资产除固定资产的净资产形态用“固定基金”表示外，还包括“事业基金”、“专用基金”、“事业结余”、“经营结余”和“结余分配”等五个会计科目。而且因为事业单位既有经营性资金运动，又有非经营性资金运动，因此，设置经营结余科目来表示单位经营收支相抵后的余额，事业结余科目来表示各项非经营收支相抵后的余额。另外，事业单位要对结余进行分配，而行政单位对结余不能进行分配，只能结转下年继续使用。

(四) 收入类科目

助收入”、“拨入专款”、“事业收入”、“经营收

入”、“附属单位缴款”、“其他收入”等多个科目。两者之间具体的区别包括：由财政部门或上级单位拨入的预算经费，行政单位计入“拨入经费”，事业单位则计入“财政补助收入”；为核算上级单位拨入的非财政补助资金，事业单位设置“上级补助收入”科目；财政部门、上级单位或其他单位拨入的有指定用途需单独报账的专项资金，事业单位计入“拨入专款”科目；因事业单位有市场取得的收入，因而分别设有“事业收入”、“经营收入”科目；按规定从财政专户核拨下来的预算外资金以及部分经财政部门核准不上缴预算外资金财政专户的预算外资金，事业单位将其并入“事业收入”核算，而行政单位则单独设置“预算外资金收入”科目来进行核算。

(五) 支出类科目

行政单位支出类科目包括“拨出经费”、“经费支出”、“结转自筹基建”三个会计科目，而事业单位设置了“拨出经费”、“拨出专款”、“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“成本费用”、“结转自筹基建”等多个科目。其中，行政单位的“拨出经费”对应事业单位“拨出经费”、“拨出专款”两个科目，用来核算单位按核定预算将财政或上级单位拨入经费转拨给下属单位的预算资金或专项资金，因为只有在采用实拨资金方式时才会有这类业务，因而在国库集中支付制度下这类科目基本不再使用；行政单位的“经费支出”对应事业单位“专款支出”、“事业支出”、“经营支出”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助”等多个科目，来对单位为完成各项业务活动所发生的支出进行核算；此外，事业单位为加强支出管理，对单位进行内部成本核算时，利用“成本费用”科目来核算事业单位内部核算应列入劳务成本的各项费用。