

2023年门窗预算工作总结 预算员工作总结 (实用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇一

又一个忙碌并充实的一年结束了，虽然，我只是上了将尽10个月的班，但这一年真的是收获很大。

10个月里，完成项目30余个，计算单体50多栋，大体情况如下：

预算方面工作：大道等；

结算方面工作：城市中心

全过程项目：一、二、三期；

3月中旬上班后，经历了半个月的淡季，没什么特别忙的活，觉得不像人家说的一样，忙的不可开交。进入四月后开始发现，原来真的很忙，这一忙就是到了年底，虽然很累，可是过的真的很充实，觉得以前在其他单位度日如年，在真的是光阴似箭。

通过与xx等几个业主的接触后，发现我现在还是存在一些问题，工作做得不够仔细，重复劳动很多，原因是没有先阅读业主发过来的要求及预算模板的内容，经过一段时间的调整很快适应了新的工作方法，并自己觉得很满意。

7月份开始正式接受xx全过程，一开始不是很适应，本人心粗，没做过这么仔细的工作，刚开始给业主留下的印象不是很好，经过高辉的提醒与指导，决定改进自己。经过一段时间的努力，得到了业主的认可。

2、还是要多了解技术规范，了解新技术、新材料的应用，掌握更多知识；

3、做预算要做到更快、更好、更准；

4、努力独立去完成一个全过程业务，全面提升自己；

5、准备考取相关职称。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇二

第一条为增强工程治理，确保工程按质按地完成，并最大限度地降低工程本钱，节省投资，完成工程投资目的，特制定本职责。

第二条预算员在预算部经理的指导下，主要担任进行工程招标报价、编制招标经济标、编制工程预决算、进行工程本钱节制剖析，经过对工程预决算任务治理及与各相关部门的协分配合，然后保证工程投资目的的完成。

第三条仔细贯彻执行公司的各项治理规章准则，树立健全工程预算任务治理规章准则。

第四条进修和贯彻执行有关国度及工程所在地的工程造价政策、文件和定额规范。仔细阅读了解施工图纸，参与图纸会审，搜集整顿并体会掌握与工程造价、工程预决算有关的技术材料和文件材料。

第五条依据国度司法律例及工程所在地的相关工程造价政策

文件、定额规范、投标文件内容要求、现场实地勘探后果及招标设计方案内容编制工程招标商务标、汇总招标文件、参与招标。

第六条据国度司法律例、工程造价政策文件、定额规范、投标文件内容要求、投资方要求、现场实践状况及施工图设计内容编制工程施工图预算、并组织进行预算交底。

第七条对与甲方签署的工程施工合同、甲供材和谈、与供货商签署的公司自购大宗主材和谈、与施工队签署的施工和谈进行建帐并完成核算机治理，仔细研讨工程合同，依照工程合同、公司规则要求做好工程合同治理任务。

第八条对工程劳动力需求、机械设备需求进行剖析测算。依照公司相关部门的要求，精确、实时上报相关测算报表。

第九条配合公司和项目部做好施工义务单的施行任务，做到实时、真实、精确，实时搜集工程各施工工种和项目部治理人员的考勤进行整顿，参照工程量进行施工队用工及项目部治理人员本钱剖析。

第十条实时调查掌握工程资料和施工周转资料运用状况数据，做好各分局部项工程的用料剖析和本钱剖析。监视反省工程施工资料耗用和施工劳务用工状况，有效地对施工进程中的本钱进行节制。第十一条深化工程施工现场调查现场实践状况和施工进度，实时处理工程施工进程中呈现的各类改变洽谈、资金调整审批的商务签证。

第十二条按准则要求做好工程各类合同及工程预决算保护秘密任务。

第十三条搜集工程相关的材料，实时编制工程决算书，配合公司相关部门做好工程决算书的送审和审计任务。按公司的要求，做好对内及外包单元的工程结算任务。

第十四条深化实践实时调查掌握有关资料价钱转变状况、国度定额规则及相关工程造价方面的信息。第十五条协助配合公司及本部门进行相关业务性任务。

第十六条完成指导交办的其它任务。

6、调查定额及取费方面政策及其转变，实时调整防止发作不应有的错误；

7、完成部门经理及专业本钱工程师所交办的其他任务。

预算员岗位职责

1、工程项目开工前必需熟习图纸、熟习现场，对工程合同和和谈有一定水平的了解。

2、编制预算前必需获取技术部门的施工方案等材料，便于准确编制预算。

3、参加各类合同的洽商，掌握材料作出单价剖析，供项目经理参考。

4、实时掌握有关的经济政策、律例的转变，如人工费、资料费等费用的调整，实时剖析供应调整后的数据。

5、准确实时编制好施工图（施工）预算，准确核算工程量及套用定额，做好工料剖析，并实时做好预算主要实物量比照任务。

6、施工过程中要实时搜集技术改变和签证单，并顺次进行注销编号，实时做好增减帐，作为工程决算的根据。

7、协助项目经理做好各类经济猜测任务，供应有关测算材料。

8、准确实时编制完工决算，随时掌握预算本钱、实践本钱，

做到心中有数。

项目工程承包合同文件的经济条目和分承包文件，并做好合同交底任务。

2、担任工程预算的编制及对项目月目的本钱的复核任务，并依据现场实践状况，比照实践本钱与目的本钱差别，做出剖析。

3、配合公司做好项目方案本钱的编制任务，并能依据施工方案及现场实践发作状况等相关内容提出合理化建议。

4、仔细阅读施工图纸，实时发现相关问题，参加图纸会审。

5、依据现场实践发作状况实时提示技术员处理工程签证，并结合预算相关知识到甲方处理经济签证最终审核后果。

6、熟习施工现场生产进度，每月x日前编制本月施工生产计算报表；每月x日前依据下月生产进度方案编制下月施工预算。

7、参加分包工程承包合同的草拟任务方案书，依据分包合同包括的任务内容和单价，编制分包工程方案书。

8、参加劳务结算的审核。

9、搜集工程各阶段、节点根底经济数据，并归类整顿，汇总剖析。

10、担任与业主实时处理工程结算，平常留意搜集、整顿相关材料。

11、配合其他部门的任务，实时为其供应有关的材料。

预算员岗位职责

- 1、可以熟练掌握国度的司法律例及有关工程造价的治理规则，通晓本专业理论知识，熟习工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规则，为准确编制和审核预算奠基根底。
- 2、担任搜检施工图纸，参与图纸会审和技术交底，根据其记载进行预算调整。
- 3、协助指导做好工程目标立项申报，组织招招标，开工前的报批及完工后的验收任务。
- 4、工程完工验收后，实时进行完工工程的决算任务，并报处长签字承认。
- 5、参加收购工程资料和设备，担任工程资料剖析，复核资料价差，搜集和掌握技术改变、资料代换记载，并随时做好造价测算，为指导决议计划供应科学根据。
- 6、具体掌握施工合同条目，深化现场调查施工状况，为决算复核任务打好根底。
- 7、工程决算后，要将工场决算单送审计部门，以便进行审计。
- 8、完成工程造价的经济剖析，实时完成工程决算材料的归档。
- 9、协助编制根本建立方案和调整方案，调查基建方案的执行状况。

预算员岗位职责：

- 1、具体担任本部门的治理任务。
- 2、对公司所下达的预算义务实时进行布置，辨别布置到各预算员手中，并催促、协调其任务，确保按质、按量、按时地完成各项预算义务。

3、执行并审核公司内外规范定额，审批本部门预算员所做工程预算和施工改变的相关预算，出具工地工价联络单。

4、亲密配合各有关部门的任务，维护公司好处和形象，耐性、仔细地进行协调沟通，确保客户资本的稳定，节制预算毛利点。

5、随时搜集并申报市场资料价钱和新产物信息，掌握施工工艺及流程，树立和完美预算数据库。如需求调整，应实时向工程总监和执行总经理申报，经审批后调整预算报价。

6、严厉执行保护秘密准则，做好各项预算文件的保护秘密任务。

7、协助公司制订新的预算定额，制订分歧规范的预算定额。

8、审核《工程预算书》、《主材委托代办预算书》编制任务，严厉实行审批手续。

9、担任组织布置小区分歧户型第一套、复式、别墅的复尺任务。

10、参加工

11、组织对预算人员和设计师进行概预算培训与审核。任职资历：

1、大专以上学历，工程造价等相关专业；

2、从事工程概预算岗位2年以上；从事家装预算岗位3年以上；

3、三年以上室内设计任务经历，本行业或邻近行业企业任务经历；

4、熟习工程造价、工地治理、施工工艺等专业知识；

5、纯熟运用预算软件及word□excel等常用办公软件，具有根本的网络知识，具有较强的文字表达才能等。

6、可自力展开任务，较强的指导力、组织与筹划才能、剖析评价问题才能、协调力，任务仔细、仔细。

7、掌握工程造价专业知识，任务仔细，仔细，责任心强，能？苦耐劳。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇三

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，对于施工阶段的施工材料以实际情况按每个楼层每个分项工程工程量作出材料计划，-并打印全部的工料分析，将计划下达给项目经理和材料部门，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对影响预算的别更提出合理化意见。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。按照合同约定适时合理的向业主及监理上报工程进度和进度产值。尽量做到和谐快捷申报和审批工程进度款。

（对劳务分包）的工作情况。对劳务分包上报的工程量认真的审核，并且按照劳务合同的约定及时准确的拨付劳务工程款，加深对劳务合同的理解，尤其是补充条款的规定。

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，有时并且要留有一定的余量；对外工作资料齐全，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，争取公司的最大利润。

1、本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的其他工作和其他的预算工作（旗下营3#电石厂 4#电石厂工

程决算和劳务分包结算)。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,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。

平时注意收集内蒙古呼和浩特市有关现行的定额资料文件和图集资料,熟悉各个专业的施工工艺,对材料的数量及价格尽心了解掌握,并加强学习工程量计算的技巧等业务知识,使自己的工程量计算更熟练,更准确。对定额的理解要更加深刻,努力学习计算机知识,提高自己的工作效率。

- 1、完成盛世名筑一期g-6综合楼、19#楼、周边地库的全部工程的工程量计算,并套入定额,做好预算,并对实际的材料用量与定额比较,做好分析,已达到总体的控制的目的。
2. 多去现场了解实际情况,加深对施工工艺和有关别更的了解。
3. 加深对材料性能及价格熟悉,并对材料价格和用量做合理的分析。
4. 配合项目经理做好其他方面的工作

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇四

我于二零一一年三月一日进入贵公司以来,也有将近半年的时间了,回顾半年来的工作,在公司领导及各位同事的大力支持与帮助下,不断提高业务能力,同时校正思想意识,严于律己,恪尽职守,做好本职工作,增强团队合作精神。

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。

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。

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。

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。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇五

1、对内的工作情况

按领导的规定要求，完成了接待中心的土建、装修、安装及综合楼地下一层的土建预算，综合楼地上部分土建预算正在进行中，预计在明年元月中旬完成；在此同时还完成了各项资料的整理归档工作，资料方面的工作已基本完善。

平时在工作中积极地配合土建工程师进行现场核量，并对施工单位的资料进行不定期检查，严格要求施工单位的资料按相关规范规定要求进行。及时参加项目部及公司的会议，按公司的规章制度进行工作等。

2、对外的工作情况

已完成了接待中心土建、装饰专修、安装工程等的结算；同时广告围挡、广告喷绘、土方工程、现场签证也都已结算完毕。

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，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，争取公司的最大利润。

本人总是积极适应和遵守执行公司的各项管理制度，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工作。

- 1、在来年积极做好各专业工程的招标预算工作。
- 2、根据现场施工情况完成综合楼的土建、装修、安装预决算工作。
- 3、严把资料关，使各项资料更加完整完善。
- 4、努力学习，不断进取以提高自己的业务水平。

以上为本人粗略的个人工作总结及来年的工作计划，请领导审阅，如工作上有所不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。在此还要感谢领导们一直以来对我工作的支持和帮助，谢谢你们！

一年来，我们在市建委的领导以及省造价总站的具体指导和帮助下，认真贯彻国家、省工程造价管理部门制定的有关方针、政策，遵循市场经济规律，积极探索我国加入wto后工程造价管理方面的新路子，抓住机遇，迎接挑战。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇六

- 1、对内的工作情况

按领导的规定要求，完成了xx接待中心的土建、装修、安装及xx_综合楼_座地下一层的土建预算，综合楼_座地上部分土建预算正在进行中，预计在明年元月中旬完成；在此同时还完成了各项资料的整理归档工作，资料方面的工作已基本完善。

平时在工作中积极地配合土建工程师进行现场核量，并对施工单位的资料进行不定期检查，严格要求施工单位的资料按相关规范规定要求进行。及时参加项目部及公司的会议，按公司的规章制度进行工作等。

2、对外的工作情况

已完成了xx接待中心土建、装饰专修、安装工程等的结算；同时广告围挡、广告喷绘、土方工程、现场签证也都已结算完毕。

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，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。

本人总是积极适应和遵守执行公司的各项管理制度，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工作。

1、在来年积极做好各专业工程的招标预算工作。

2、根据现场施工情况完成综合楼_座的土建、装修、安装预算决算工作。

3、严把资料关，使各项资料更加完整完善。

4、努力学习，不断进取以提高自己的业务水平。

以上为本人粗略的个人工作总结及来年的工作计划，请领导审阅，如工作上有所不足之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇七

一、作为一名预算部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成日常工作。

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，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。

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。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。

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。

二、积极做好工程的审计工作。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好项目部以外的工作。

在工作中，要以大局为重。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，夏天时工作比较多，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。

四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。

今年公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我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，为公司做好力所能及的服务工作。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集锡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，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。

门窗预算工作总结 预算员工作总结篇八

作为一名预算员，我们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。

按公司的规定要求，严格执行公司所签订各类合同中有关条款，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和政策，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；严格执行公司各个开发项目的投资计划，维护公司的权益。

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，并书面提交审查意见。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些承包合同的洽谈，对合同进行跟踪管理，实行成本跟踪控制。

总之，在经营方针上坚持的收入，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，及时向领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。