# 预算主管工作职责与任职要求（精选5篇）

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-05

*第一篇：预算主管工作职责与任职要求预算主管需要具有一定的人际交往能力、沟通能力、商务谈判能力、综合协调能力、团队协作能力、计划与执行能力。以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。预算主管工作职责1一：...*

**第一篇：预算主管工作职责与任职要求**

预算主管需要具有一定的人际交往能力、沟通能力、商务谈判能力、综合协调能力、团队协作能力、计划与执行能力。以下是小编精心收集整理的预算主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

预算主管工作职责1

一：动态成本管理

建立项目目标成本监控和预警机制;

按照权限审核无图纸或方案的工程指令单，审核现场签证单;

收集、整理项目有关的动态成本信息，对超出目标成本控制范围内的支出进行审核并启动预警程序，控制目标成本的非预期超支;

负责审核城市公司合同变更;

负责招标清单的编制、清单标底的编制。

二：工程、材料、设备进度款/结算审核

负责审核城市公司提交的进度款申请，拟定各城市公司月度进度款总额;

负责审核城市公司月度总额或计划外的月度进度款支付申请;

审核城市公司或造价咨询公司提交的结算资料的准确性与合理性;

负责城市公司权限外的质保金支付申请;

负责审核结算，并对数据分析整理，更新/增加集团成本数据库。

三：项目成本基础台账管理

项目成本基础台账建立及监督;

项目成本业务工作月度考核。

预算主管工作职责21、动态成本监控;

2、进度款审核，根据自营工程需求进行审核甲乙方进度款审核;

3、甲乙方结算，跟进合同策划、审核项目自营工程结算;

4、预算成本与实际成本对比审核;

5、项目技术指标和经济指标数据收集整理，日常合同审批;

预算主管工作职责31、参与电气、水暖专业的前期测算工作和拟开发项目的成本费用分析，确定资金需求计划;

2、参与设计方案水暖方面的审查工作，对设计方案的经济合理性进行监督控制;编制电气、水暖工程设计概算，施工图预算、结算;

3、核对项目工程量，确定工程结算，审核设计变更及现场签证，并对相关凭证进行归档管理;

4、对甲供料实施动态核算，分阶段进行结算，分阶段编制成本差异分析报告，对异常偏差进行有效控制;

5、对付款申请进行审查，并对项目的各种工程结算款项拨付进行备案;为电气、水暖工程相关采购做好询价、限价工作，确定工程各单项成本的控制目标;

6、参与公司各项工程招投标，编制标底或审核标底，并提供相关文件。

预算主管工作职责41、有较强的成本意识;

2、熟练掌握工程计量与计价;

3、熟练使用广联达算量、计价软件;

4、了解工程建设相关法律法规

5、熟悉总承包合同示范文本;

6、熟悉常规的分包模式及合同;

7、有一定商务谈判技巧。

预算主管工作职责51、按照公司程控管理制度及有关规定开展项目经营工作;

2、协助成控部长分包采购方案、采购招标文件的拟定、拟分包项的成本测算;

3、协助成控部长完成施工图预算、监管项目成本;

4、负责监督、检查合同履行情况，并及时上报成控部长、项目经理等;

5、负责对甲方进行前置、索赔、结算的办理;

6、负责对分包计量、签证、结算的办理;

7、负责项目材料(设备)计算的编制与管理;

预算主管工作职责61、协助建立、改进、完善预算管理体系，建立相应的执行、控制机制，起草修改配套的制度、规章;

2、根据发展目标，协助制定公司年度全面预算，组织编制全系统预算，建立和维护公司的预算管理系统;

3、将集团及各分子公司编制的预算草案进行加工汇编;

4、对公司整体发展战略提供财务方面的可行性分析;

5、定期汇总、综合分析各部门编制的简要预算执行差异分析报告;

6、通过预算系统监督和控制预算单位的预算执行情况，形成预算执行报告;

?7、根据实际经营情况，定期更新已编制的预算，使企业的预算更趋准确。

预算主管工作职责71、审核安装工程设计变更、洽商、现场签证的必要性，依据现场实际情况做出工程量增加或减少的认定，测算其造价，为领导决策提供科学的依据;

2、依据安装工程施工图纸及相关施工方案，编制、审核安装施工图预算，为确定合同价款提供依据;

3、参与图纸会审、技术交底工作，提出问题，根据其记录及时进行预算调整;

4、收集并存档安装工程设计变更、洽商、现场签证及材料价格文件;

5、协助经理进行项目预算制造成本的编制及过程控制;

6、参与工程施工、材料设备的成本控制。

**第二篇：车间主管工作职责与任职要求**

车间主管工作职责与任职要求

1、协调生产部门的人员管理及各项生产活动;

2、安排和控制生产作业进度;完成设备日常点检和设备工装的调试和作业前的准备工作;

3、跟踪生产情况、产品需求、生产过程、产值目标等，按时完成生产目标;

4、及时对生产异常做出反应，发现问题及时追踪，并提出合理建议;

5、参与提高生产效率和改善产品质量的行动计划与实施;

6、监控规范操作方法，确保生产现场的安全和清洁;

7、负责员工的管理、培训和培养。

车间主管工作职责2

1.负责整个车间的生产监督、工作安排;

2.组织制定本车间月、周工作计划并监督实施，监督执行本单位下属人员各项工作;

3.对本车间的生产进度、产量、品质、交期、成本、安全生产、劳动纪律等各项现场管理的工作负责;

车间主管工作职责31、随时掌握生产过程中的质量状态，协调各部门之间的沟通与合作，及时解决生产中出现的问题;

2、组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等;

3、维护部门对工厂基础设备维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态;

4、指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据;

5、综合平衡生产任务，制定下达月度生产计划，做到均衡生产;

6、领导安排的其他任务。

车间主管工作职责4

1.门店车间6S管理;

2.来店车辆项目施工、检查及质量监督;

\_\_\_车间工作安排并监管保证维修质量;

4.负责门店几项技术管理并解决对维修返工车辆提出意见及改进措施;

5.制定机电维修保养相关的技术及理论培训并组织实施。

车间主管工作职责51、负责DIP车间的生产管理，保质保量达成生产计划任务;

2、配合业务与工程，积极推进新客户导入与新品试产;

3、解决制程瓶颈与各类现场问题，确保生产环节顺畅、节拍均衡，促进品质与效率的不断提升;

4、负责DIP车间的人员安排、教育训练、岗位培养和绩效管理;

5、根据质量体系和5S相关要求实施现场管理，并保证生产安全。

车间主管工作职责61、负责车间的日常管理工作。

2、负责制定车间生产计划，生产任务单下达。

3、协调、落实产前准备。

4、合理安排车间生产排班，合理使用车间人力资源。

5、合理管制车间生产，提高生产效率，降低生产消耗。

6、控制生产流程，保持车间在按SOP标准下作业。

7、监控车间生产质量，采取各项措施保持生产的食品安全与卫生。

8、负责对员工的持续培训。

9、负责车间员工合理、正确使用生产设备。

10、督导班组做好交接班的记录。

11、接受并完成领导交办的其他工作任务。

车间主管工作职责71、负责车间生产计划及进度管理，监督本工段员工的工作质量确保生产指令的有效性

2、执行工序作业指导书，产品质量标准，工艺标准的贯彻及相关文件执行

3、负责对各班组工作的协调。

4、提出改进工艺流程、生产设备、生产环境等方面建议;负责机器设备保养工作监督

5、负责工段的早会培训工作，强化员工执行公司文化，遵守公司规则

6、负责车间防火和安全生产工作;负责车间6S现场环境管理的保护工作

7、临时安排相关工作，对下属工作进行检查、督促、考核、激励

**第三篇：质量主管工作职责与任职要求**

质量主管工作职责与任职要求

1、根据CFDA,CE等医疗法规制订医疗器械产品注册计划，并跟踪和更新;

2、整理与产品注册认证有关的文档;

3、对医疗器械产品的第三方检测进行申请和提交相关文件资料;

4、对医疗器械产品的产品质量体系考核进行申请和提交相关文件资料;

5、为各部门提供医疗器械法规方面的帮助和指导;

6、内审以及管代数据上报等。

质量主管工作职责21、在生产过程中开发和实施质量控制管理体系,包括程序和作业文件的审核;

2、通过质量功能协调具体产品质量;

3、负责管理团队处理客户抱怨，组织团队对质量事故进行分析并制定纠正和预防措施，完成跟踪验证工作;提交各类质量事故处理文件;

4、了解客户的政策和程序，根据客户需求正确执行;

5、利用管理手段对工艺进行持续性的改善活动;

6、执行诊断、故障排除、分析和使用质量工具和统计技术;

7、对团队成员进行培训，包括产品、工艺及质量工具;

8、提供新产品的质量介绍，APQP、PPAP文件。

质量主管工作职责31、负责监督和保持公司质量管理体系的正常运行情况;

2、协助管理者代表组织实施公司内部审核和外部审核，向上级领导报告质量管理体系的业绩，包括改进的需求;

3、负责纠正预防措施有效实施、忠告性通知和不良事件报告及持续改进工作;

4、负责组织有关部门对不合格品的评审和处置工作;

5、负责对产品标识和可追溯性的控制;

6、负责产品过程质量的检测和测量;

7、负责客户及产品信息反馈的及时处理;

8、负责公司产品从原材料到成品出公司的全过程的质量检验、质量控制和计量管理等工作;

9、定期组织有关质量岗位上的质量培训，强化质量管理，提高公司全员的质量意识和质量管理水平;

10、完成领导交办其他相关工作。

质量主管工作职责41、洁净车间环境监测;

2、工艺用水的定期监测;

3、产品的初始污染菌、无菌、EO残留、微生物限度检验并出具检验报告;

4、协助研发完成新产品的检测及测试工作;

5、协助部门负责人完成日常安排的工作;

6、部门内体系文件的起草;

7、验证相关工作;

8、负责部门人员工作安排，整体协调;

质量主管工作职责51、制定产品检验标准;

2、指导检验员开展产品检测工作;

3、协调处理来料不合格零件;

4、主导运用质量工具进行质量问题统计和分析;

5、主导和监督纠正措施的建议和实施;

质量主管工作职责61、监督、控制物料来料品质，及时反馈供应商来料品质问题，跟踪供应商整改效果;

2、协助资材部做好供应商和外协厂的评估和管理工作;

3、内部检验标准制定，对检验员进行培训指导;

4、参与新供应商的评估、资质确认;

5、参与质量分析、编制质量控制计划，设计质量控制卡,确定质量控制点;

6、确定控制程序和必要的工装，确保过程质量和最终检验的控制;

7、协调相关部门对质量问题进行分析，并监督改善措施的执行情况和效果;

8、持续监控所有质量目标的进展，履行必要的改进措施，并根据统计结果做好相关预防改进措施;

9、负责产品相关质量文件和记录的维护和控制。

10、负责客户品质投诉及品质异常的处理工作;

11、负责仪器的校验及管理工作;

12、负责部门团队的建设和管理工作，建立、完善部门内部各项工作制度和流程;

13、完成上级交办的其它事项。

质量主管工作职责71、在运营过程中开发和实施质量控制管理体系,包括程序和作业文件的审核;

2、通过质量功能协调具体产品质量;

3、负责管理团队处理客户抱怨，组织团队对质量事故进行分析并制定纠正和预防措施，完成跟踪验证工作;提交各类质量事故处理文件;

4、了解客户的政策和程序，根据客户需求正确执行;

5、利用管理手段对工艺进行持续性的改善活动;

6、执行诊断、故障排除、分析和使用质量工具和统计技术;

7、对团队成员进行培训，包括产品、工艺及质量工具;

8、提供新产品的质量介绍，APQP、PPAP文件。

**第四篇：装修主管工作职责与任职要求**

装修主管工作职责与任职要求

1、对设计图纸提供专业审核意见，并提出设计优化建议;

2、负责监督、协调分管专业工程的质量、进度、安全、成本控制、文明施工及标准化等各个方面工作;

3、不定期对工地进场材料质量、规格及施工质量、安全、进度、成本控制及交付验收等工作进行全面跟踪和检查，保证实现工程项目的进度、质量、安全及成本控制等目标。

装修主管工作职责21、检查、收集装饰装修、建筑、结构、相关设备安装问题及时与上级反馈沟

通，及木器家俱的维保工作。

2、解答培训所有员工相关专业方面技术知识与问题。

3、合理控制成本，确保设备实施正常运转。

4、组织公司内家俱油漆翻新维修，实施公司、月度维修、保养计划。

5、负责带领安排相关专业维持管辖区域的的土建项目翻新、补漏。

6、负责跟进样版间及各区装修设计、施工、问题收集监督整改与管理，确保以

最优标准投入运营。

装修主管工作职责31、负责项目装修工程的设计协调和现场施工管理工作;

2、与设计、监理及分包、供货等单位协调，有效控制装修施工进度;

3、定期对工地进场装修材料质量、规格及施工质量、交付验收等进行全面检查;

4、及时发现、解决装修专业各项工作中存在的问题，按要求的工期指标完成工作;

5.参加装修工程变更、现场签证审核工作;

6、参加建筑项目现场验收、评定、竣工验收备案;

7、负责与物业的移交工作。

装修主管工作职责41、负责项目室内精装现场全面管理;

2、负责编制精装工程的施工进度计划;

3、负责精装工程的施工方案及施工组织设计的审核;

4、负责精装工程施工质量、进度的组织及控制;

5、负责精装工程的工程量的审核;

6、负责组织精装工程的竣工验收;

7、负责案例，技术及资源的整理。

装修主管工作职责51、负责项目精装修方案、扩初设计、施工图等阶段的设计工作;

2、协调处理精装修工程施工的设计效果落地与工程技术问题，统筹负责精装修工程质量、进度、成本管理等工作;

3、参与公司精装修专业知识积累以及产品标准化工作;

4、负责精装条线的工作对接、流程管理等。

装修主管工作职责6

1.精通精装修施工规范和行业标准;

2.负责综合协调施工班组的生产安排及实施等各项工作;

3.审阅装饰装修施工图纸，参加图纸会审及设计交底，提出合理化建议;

4.在实施生产中对所使用的材料质量、数量、型号、规格等进行严格把关

5.及时完成隐蔽工程验收记录、施工日志等资料。

装修主管工作职责71、负责项目施工组织管理工作、劳动力安排等各项工作;

2、负责项目的施工质量、进度、安全、成本管理;

3、负责下属考核、培训及人员的日常管理;

4、能独立处理各类工地现场问题，富于创新精神和团队精神，勇于接受挑战;

5、组织编制项目评估报告。

**第五篇：绿化主管工作职责与任职要求**

绿化主管工作职责与任职要求

1、负责项目保洁、绿化日常管理及组织、落实、指导、考核工作;

2、负责项目现场环境类品质的巡查工作，对现场品质负责;?

3、负责现场清洁绿化监控及外包方日常管理、沟通协调工作;?

4、负责项目除“四害”消杀工作的指导、考核工作;?

5、完成领导交办的其它工作。

绿化主管工作职责21、熟悉小区的绿化地面积和布局，充分利用和发展绿化地面积，合理种植花草树木的品种和数量，创造优美的植物景观，发挥绿化生态环境效益。

2、提高绿化养护管理的知识技能，熟悉花草树木品种、名种、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林机具。

3、对花木进行适当挂牌，表明品种、科属、原产地、生长特性、繁殖方法等，方便居民欣赏。

4、养护、管理花草树木:

5、根据园林功能要求、花木分枝规律和生长特性以及环境关系，对花木进行修剪、整形，使花木生长适当，长势优良。

6、清理杂草、杂物，适时剪草，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观。

7、完成领导交办的其他工作。

绿化主管工作职责31、制定环境绿化的目标规划和工作计划，确保管理目标的实现;

2、落实甲方对绿化的要求，对日常工作进行监控和督促;

3、按甲方合同要求对各分包商进行业务监督;

4、开展组织和队伍建设，培训新员工，持续保持队伍人员业务技能达标;

5、上级交办的其他任务。

绿化主管工作职责41、熟悉所负责区域内项目的分布情况及管养内容;

2、按公司的管理目标，对所负责项目应熟知合同内容以及养护标准等级规范，制定相应的工作计划并实施;

3、落实养护成本控制措施，做好动态成本控制工作。对所负责区域需要熟知在合同工作内容指导下安排生产活动所产生的成本费用，并进行控制管理。将成本控制的意识传达到下属，发挥到日常工作中，最终形成一个成本控制体系;

4、依据各类植物的特点、合同要求制定绿化养护月计划、周计划，并组织实施;

5、监督和完善绿化维护人员工作程序和工作标准;

6、对所负责区域内的绿化状况和绿化维护人员日常行为规范实施有效的监控;

7、负责绿化维护人员的日常工作及综合工作业绩考核;

8、制定有效的各种应急、预防的措施，并组织实施;

9、负责每月\_\_\_日前编制下月度物品申购计划报送采购部门，对所购材料、机具的质量、使用情况进行全面监控，发现问题及时提出处理措施;

10、负责执行所负责区域员工培训计划，并组织实施和考核;

11、搞好项目部的团队建设，加强职员的沟通和交流，关心、爱护下属;工作沟通交流中，注意态度及用语，做到互相尊重。

12、合理调配所负责区域人员，合理配置绿化养护机具;

13、合理安排人员值班、轮班，并做好有关记录;

14、负责处理所负责区域产生的顾客投诉及应急事件;

15、每天负责所负责区域质量记录整理并交资料员存档;

16、参与在建项目绿化前期介入及接管验收，提出合理化建议;

17、负责每月所负责区域人员考勤的审核;

18、加强与公司其他部门和政府相关的职能部门的协调;

19、完成公司领导交办的其他任务。

绿化主管工作职责5

1.负责产业园区内绿化养护工作的工作指导，监督及检查;

2.负责绿化版块专业标准的梳理、确定，制定绿化养护管理相关的规章制度，并指导实施;

3.做好各项目日常巡视，检查树木花草的养护，浇水、施肥、杀虫、修剪等工作;

4.负责新工具、新技术引进，对各园区遇到的专业技术难题进行指导、研究、处理及改进，提高服务品质;

5.负责与外包园林绿化单位的对接工作;

6.领导交办的其他事宜。

绿化主管工作职责6

1，负责组织制订环境岗位工作规程，工作计划、开荒和绿化项目改造等并组织贯彻落实;

2，负责进度把控、现场管理、成本把控，对项目运营、费用开支、甲方环境满意度结果负责;

3，负责对物资供方与服务供方、清洁外包方进行评估分析、监控、督导;

4，负责公共区域清洁卫生、绿化管养工作，园艺绿植规划和造型、节日期间装饰与布置等工作;

绿化主管工作职责71、负责协调本业务块的综合经营情况运作;

2、负责对绿化、清洁外包方进行监控、督导;

3、负责外包绿化、保洁人员的培训、考核及会议组织召开;

4、负责每月对绿化、保洁、消杀外包方进行评估;

5、负责组织小区内公共区域及设施的保洁;

6、负责组织小区内的“四害”消杀工作及对“四害”外包方进行监控、督导;

7、负责编写、修订绿化环境岗位服务规范、岗位说明书、管理方案。

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