# 预算主管工作职责概述[精选多篇]

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-18

*第一篇：预算主管工作职责概述预算主管工作职责熟悉现行定额、规范及材料市场价格;熟练使用预算软件，具有较好的成本控制能力及丰富的造价管理实务经验，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...*

**第一篇：预算主管工作职责概述**

预算主管工作职责熟悉现行定额、规范及材料市场价格;熟练使用预算软件，具有较好的成本控制能力及丰富的造价管理实务经验，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

1.负责审查本项目工程计量和造价管理工作;

2.审查工程进度款,提出审核意见;

3.审查合理化建议的费用节省情况;

4.审核承建商工程进度用款和材料采购用款计划,严格控制投资;

5.编制工程投资完成情况的图表,及时进行投资跟踪;

6.配合前期投资拿地测算。

预算主管工作职责21、熟悉全国公装行业市场行情及报价清单;

2、随时掌握国家和地方政策性调价文件及建筑材料价格的变动情况,熟悉省、市各有关计价定额、估价表及收费标准、工程量清单计价规范，掌握招投标程序及法律法规。

3、按要求编制设计概算、完成施工图预算、竣工结算、工程量清单及工程造价审核;定期/不定期到项目现场，掌握项目进展情况，及时分析各类经济类签证产生的造价变化情况，进行预算调整。

4、工程竣工验收后，及时对接甲方及审计方直至完成决算工作，并将工程决算资料及时归档。

5、工程材料价格分析，复核材料价格，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，完成工程造价的经济分析，为领导决策提供科学依据。

6、负责对装饰市场信息的收集，包括对施工队相关信息及公司材料信息的收集。

预算主管工作职责31、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整造价员岗位职责造价员岗位职责。

3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作。

5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。

6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

7、工程决算后，要将工程决算送审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

10、直接上级交代的其他工作事项。

预算主管工作职责41、协助组织各项目编制年度预算，审核、下达及调整各项目预算，审核其合理性;

2、负责各子公司预算执行情况的跟踪、落实、反馈及汇总上报，监控、分析、评估预算执行情况;

3、编制区域资金流预测情况;

4、依据区域整体战略和年度预算情况，制定各子公司的经营目标指标;

5、协助管理层评估各子公司经营目标调整申请及调整的必要性，确定调整方案;

6、组织季度/年度经营目标考核工作，评估季度/年度经营目标完成情况，并协助管理层确定考核结果;

7、领导安排的其他工作。

预算主管工作职责51、熟悉有关工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程;

2、工程项目进行日常成本测算，提供设计成本变更建议;

3、负责对设计估算、施工图预算、招标文件编制、工程量计算等进行计算和审核;

4、负责工程造价的测算、资金计划的编制及建筑材料的市场询价;

5、负责审核涉及设计变更的工地指令、现场签单、承包商上报之有关工程变更洽商费用，控制工程款的支付时间、支付比例，审核工程款支付情况、完成结算管理、概预算与结算报告。

预算主管工作职责61、参与项目相关专业的前期测算工作和拟开发项目的成本费用分析，确定成本费用的控制目标并根据施工进度预测阶段性资金需求计划，为财务部门资金安排提供依据。

2、依照图纸和有关资料、文件编制土建工程的设计及施工概、预算。

3、必要时亲临现场，核对工程量，并对价格、图纸变更部分、定额子目、取费程序进行审核后确定工程结算。

4、审核由项目经理和监理工程师签字确认的设计变更及现场签证，并对相关凭证进行归档管理。

5、对甲供料实施动态核算，分阶段进行结算，并对相关资料和凭证进行归档备案。

6、分阶段编制成本差异分析报告，发现成本差异及产生原因，对异常偏差进行有效控制。

预算主管工作职责71、综合成本管理，可研分析及土地获取后，以目标成本管理为指导，运用设计方案优化、责任成本分析、EAS、运营平台等工具对项目进行动态成本管理，实现经营目标;

2、合同成本管理，配合其他业务部门通过采购合适资源，使产品实现性价比化，并确保目标成本以合同为单元落地并有效执行;

3、项目成本管理，含项目施工方案的比选及优化、现场零星采购合同价格谈判、合同预结算管理、付款审核、设计变更及现场指令单审批等;

**第二篇：IT主管工作的职责概述**

IT主管工作的职责概述

职责：

1、负责公司IT战略规划的制定、实施，为企业信息化建设提供全方位及前瞻性的保障

2、负责集团网络、服务器及机房运维;

3、负责ERP系统、OA系统、邮件系统、MES平台的运维

4、负责

IT基础架构、ERP、数据库、网站、网络及企业IT解决方案,重点推进公司MES项目建设,为公司各部门提供IT技术服务支持，协调各部门并推进制度流程、系统建设和IT其他相关工作的开展

5、负责公司的网络及IT设备的监控，维护公司网络核心系统(包括视讯会议系统、路由器、交换机、防火墙、服务器及各种网络安全子系统等)，公网和局域网络服务器的管理

6、IT其他相关管理工作

任职要求：

1、大专及以上学历，\_\_\_年及以上IT管理经验

2、精通制造行业IT应用需求，丰富的项目经验，熟悉制造行业各业务流程

3、能熟练运用各类网络链接设备，了解网络结构;拥有较强的网络维护和网络安全经验

4、大中型应用软件系统(如：MES、OA、CRM、ERP)培训经历，具有网络架构、安全等培训资质

5、具备组织和统筹能力，善于沟通，有较强的口头及书面表达能力，有较强的责任心

IT主管工作的职责概述2

职责：

1、协助公司OMS系统的需求调研，业务设计及软件选型与落地实施;

2、负责公司OMS系统上线后的运维、培训与优化工作;

3、协助公司其他信息化项目推进，承担部分工作;

4、负责公司日常运维的工作规划与任务安排;

5、培养新员工，制定新人培训计划。

岗位要求：

1、有OMS产品运维经验或实施经验，对产品以及业务有深入的见解(耐消品行业经验)优先;

2、有OMS与ERP等企业应用软件系统集成经验(用友NC6系列产品)优先;

3、熟悉企业级应用软件如CRM、MES、WMS、ERP等优先;

4、有企业运维管理或项目管理经验优先。

IT主管工作的职责概述3

负责制定企业信息化管理制度、制定信息化标准规范;

负责制定IT基础资源(硬、软件)运行流程、制定网络安全、信息安全措施并组织实施，实现IT资源集约管理;

负责提供公司集成信息系统总体构架搭建的可行性建议;

负责公司门户网站建设及日常维护;

负责建立公司信息化评价体系和执行标准、实施全员信息化培训计划;

组织业务部门实施ERP、TMS、WMS等信息平台的开发及使用;

负责控制预算，降低费用成本，组织公司计算机相关设备的维护、添置、验收、发放登记归档，以及管理软件的咨询、设计、采购、测试、验收、日常维护，并提出可行性方案等工作;

协助其它部门实施项目信息管理，协同其它管理部门实施设备管理、人事管理、客户关系管理等信息化管理的实现;

IT主管工作的职责概述4

职责：

1、负责公司信息化建设的总体规划与实施，参与公司专用管理标准或制度的制定;

2、负责部门预算，相关设备的维护管理，以及第三方软件的对接与评定，并提出可行性方案等工作;

3、支持业务系统OA、ERP、SCM、CRM、工程项目管理、业务流程设计、硬件接口及技术平台;

4、负责公司内部计算机网络规划管理，相关的软件、硬件的维护和升级等日常工作;

任职资格：

1、专科以上学历，计算机相关专业毕业，\_\_\_年以上工作经验;

2、能够规划整合制造业公司信息系统，软硬件实施与维护，基础架构设计和网络安全管理、数据库等;

3、制造型企业信息技术工作经验\_\_\_年以上，有团队管理经验或项目实施经验优先;

4、熟悉用友U8-ERP系统优先，有实施制造业MES系统经验优先;

5、优秀的沟通协调能力，组织与项目管理能力;

IT主管工作的职责概述5

职责

1、负责公司电脑、手机、打印机、网络等设备的维护

2、对日常问题和客户需求做好记录、跟踪状态，定期提交系统运行报告和工作记录报告。

3、负责用户现场设备的维护、管理等日常工作，保证产品正常运行;

岗位要求：

1、大专及以上学历，计算机、信息安全相关专业，熟悉手机管理的优先;

2、熟悉服务器升级、维护、数据备份、及软件维护、软件故障解决、技术支持;

3、熟悉网络设备的配置与管理，了解交换机、路由器等网络设备的操作;

4、良好的沟通、协调能力及学习能力，良好的团队合作精神、服务意识和工作主动性。

**第三篇：秩序主管工作职责概述**

秩序主管工作职责概述

1、在经理的指导下，负责项目管辖内的安全和协调工作。

2、负责制定项目治安管理等计划，组织实施各项安全防范措施。

3、组织处理在项目内发生的中大治安事件和事故。

4、组织消防检查、训练、演习等。

5、组织制定本部门员工的业务培训计划，定期进行员工培训。

6、负责各班排班、考勤及监督检查、指导等工作、定期进行考核。

7、完成上级领导安排的其他工作任务。

秩序主管工作职责21、负责秩序部的日常管理工作，根据项目实际拟定工作计划并负责落实。

2、负责对部门员工进行相关培训，根据员工特质进行岗位调配。

3、负责协调本部门与其它部门间的工作。

秩序主管工作职责3

1.负责大楼保安的日常工作开展;

2.按照军事化管理培训安保礼仪等

3.协助项目经理做好其他事项工作;

秩序主管工作职责41、负责安防管理范围内工作质量，保证为业户提供良好服务与管理。

2、负责防火防盗治安秩序的维护。

3、负责车辆进出管理、车辆安全管理。

4、保障大厦治安零案发。

5、负责本部门月度工作例会。

6、对安防人员进行培训、跟踪培训实施。

7、对直接下属的工作进行考核、评估。

秩序主管工作职责5

1.了解和掌握秩序维护部的情况，根据上级领导的要求和意图，结合实际，建立和健全各项工作细则的奖惩条例，抓好实施组织和监督工作，对物业辖区的治安、消防、车辆交通工作全面实施管理工作。

2.主持秩序维护部各类工作会议，协助客服主管督促检查各项规章制度及考核制度的落实，重点是《员工手册》及秩序维护部相关规定的落实情况，组织队员学习专业知识和形体仪表训练，带领秩序维护员进行体能军事化训练以及消防知识培训、演习等，提高全体队员的整体素质。

3.每月定期不定期检查队员的工作情况，做好监督、检查和考评工作，落实岗位责任制和奖惩条例;

4.掌握队员的思想动态，认真做好思想工作，抓好秩序维护部队员的思想建设，关心队员的生活状况和业务水平，做好全体队员的思想教育、法制教育和职业精神教育

秩序主管工作职责61、负责秩序维护部的全面工作，制定并组织落实本部门各类计划;

2、策划宣传工作(防盗等)，组织实施并监督检查各班组落实情况;

3、消防制定项目全年消防检查计划，负责组织实施;

4、负责消防演习等策划与组织;

5、组织本部门人员对交通设施、设备进行日常检查;

6、组织本部门人员协助相关部门做好紧急情况处理;

7、履行对下属员工的考核和日常考勤工作。

秩序主管工作职责71、制定所属各岗位工作人员的岗位职责和工作时间表，拟定秩序物业管理服务制度、工作标准;

2、依据管理制度，负责检查督促所属员工的工作完成情况，对不符合要求的，及时责令整改;

3、每月底负责对所属秩序人员进行综合考评，并提出奖罚建议，报项目经理审核;

4、与所属员工保持良好的联系，及时沟通，并将有关问题和建议反馈给项目经理;

5、督促每位员工及时填写工作记录、台帐;

6、对管辖区秩序总体工作负责;

7、负责所属员工的培训与培养;

8、跟进处理突发事件，做好书面记录及分析报告;

9、协助物业公司完成其他工作。

**第四篇：预算主管工作职责是什么**

预算主管需要精通造价管理相关软件;具有良好的沟通协调能力、敬业精神和职业操守，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11、执行公司制定的工程造价管理制度和办法，正确执行和运用定额标准，并能够及时反映有关情况;

2、负责工程招投标、合同谈判，承担预算和审查、验工计价、结算与决算松祚;

3、熟悉建筑总承包或房地产估价、房地产开发与经营、工程概预算、工程造价计价与控制、建设项目管理等;

4、合同文件的起草与管理，跟踪分析合同执行情况，审核相关条款;

5、熟练掌握相关领域工程造价管理和成本控制流程，了解相关规定。

预算主管工作职责21、工程项目开工前熟悉图纸、了解现场，对工程合同和协议有一定程度的理解;

2、编制预算前获取技术部门的施工方案等资料，便于正确编制预算;

3、参与各类合同的洽谈，掌握资料作出单价分析，供项目经理参考;

4、及时掌握有关的经济政策、法规的变化，如人工费、材料费等费用的调整，及时分析提供调整后的数据;

5、正确及时编制好施工图(施工)预算，正确计算工程量及套用定额，做好工料分析，并及时做好预算主要实物量对比工作;

6、施工过程中要及时收集技术变更和签证单，并依次进行登记编号，及时做好增减账，作为工程决算的依据;

7、协助项目经理做好各类经济预测工作，提供有关测算资料;

8、正确及时编制竣工决算，随时掌握预算成本、实际成本，做到心中有数;

9、经常性的结合实际开展定额分析活动，对各种资源消耗超过定额取定标准的，及时向项目经理汇报;

10、组织项目成本预算工作。

预算主管工作职责31、参与公司工程项目各类招投标工作。

2、根据国家有关标准，组织对人工费、原材料价格、设备的价格进行市场调查，组织编制工程预算。

3、进行工程量的计量、工程直接费用的计算、工程量清单的编制工作。

4、负责公司零星工程工程量的计算及造价核算工作。

5、参与工程合同的谈判、制订及管理，熟悉并掌握合同，严格按合同条款办事。

6、负责各项目的预(结)算工作。严格执行定额及各有关取费标准。

7、熟悉图纸及设计变更，及时编审各工程预(结)算。

8、审核施工单位月进度报表，根据工程进度计算工程实物量和计算工程进度款。工程竣工后按合同规定办理竣工结算。

9、建立工程台帐，避免超、漏报，搞好工程造价及各类经济指标分析。

10、经常深入工地，了解工程实际情况，掌握工程结算的基础资料。

1、及时掌握政策、规定的变化动态。经常了解建材信息和各项政策，避免发生不应有的错误。

12、审定成本控制计划并监督其贯彻实施情况。

13、完成领导所交办的其他工作。

预算主管工作职责41、负责项目各专业准确计量，并协助工程师要求询价;

2、编制工程造价估算及预算，提供项目方案比选及优化建议;

3、编制招标文件、工程量清单、参与评标并编制评标报告;

4、跟踪合同管理，期中付款、变更签证审核及结算审核;

5、配合业主目标及动态成本的编制管理;

预算主管工作职责51、负责组织安排工程投标报价、工程预结算编制、合同谈判签约、工程成本控制分析工作。

2、对待建项目进行前期跟踪，组织工程投标工作。

3、掌握现场实际情况和施工进度，督促项目部及时办理工程签证，及时签订分包合同补充协议。

4、协同集团公司各职能部门做好项目部独立核算工作

5、组织安排竣工决算项目的档案收集、管理、归档工作。

6、协助配合公司其他部门进行相关业务工作。

预算主管工作职责61、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸;

2、负责审查施工图纸，依据其记录进行预算调整;

3、根据工程进度情况深入工地现场，结合实际施工情况对应图纸及其他资料，及时发现工程中可能出现的变更及签证;

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的结算工作。

预算主管工作职责7

1.审核安装方面施工单位材料进度报量。

2.负责安装方面工程结算的编制及审核。

3.负责与政府、审计单位进行对接。

4.合同编制与审核

5.完成领导交办的其他工作。

**第五篇：秩序主管工作职责概述**

秩序主管需要熟悉秩序维护的工作标准及各岗位工作流程及处理突发事件能力，以下是小编精心收集整理的秩序主管工作职责，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

秩序主管工作职责11、在经理的指导下，负责项目管辖内的安全和协调工作。

2、负责制定项目治安管理等计划，组织实施各项安全防范措施。

3、组织处理在项目内发生的中大治安事件和事故。

4、组织消防检查、训练、演习等。

5、组织制定本部门员工的业务培训计划，定期进行员工培训。

6、负责各班排班、考勤及监督检查、指导等工作、定期进行考核。

7、完成上级领导安排的其他工作任务。

秩序主管工作职责21、负责秩序部的日常管理工作，根据项目实际拟定工作计划并负责落实。

2、负责对部门员工进行相关培训，根据员工特质进行岗位调配。

3、负责协调本部门与其它部门间的工作。

秩序主管工作职责3

1.负责大楼保安的日常工作开展;

2.按照军事化管理培训安保礼仪等

3.协助项目经理做好其他事项工作;

秩序主管工作职责41、负责安防管理范围内工作质量，保证为业户提供良好服务与管理。

2、负责防火防盗治安秩序的维护。

3、负责车辆进出管理、车辆安全管理。

4、保障大厦治安零案发。

5、负责本部门月度工作例会。

6、对安防人员进行培训、跟踪培训实施。

7、对直接下属的工作进行考核、评估。

秩序主管工作职责5

1.了解和掌握秩序维护部的情况，根据上级领导的要求和意图，结合实际，建立和健全各项工作细则的奖惩条例，抓好实施组织和监督工作，对物业辖区的治安、消防、车辆交通工作全面实施管理工作。

2.主持秩序维护部各类工作会议，协助客服主管督促检查各项规章制度及考核制度的落实，重点是《员工手册》及秩序维护部相关规定的落实情况，组织队员学习专业知识和形体仪表训练，带领秩序维护员进行体能军事化训练以及消防知识培训、演习等，提高全体队员的整体素质。

3.每月定期不定期检查队员的工作情况，做好监督、检查和考评工作，落实岗位责任制和奖惩条例;

4.掌握队员的思想动态，认真做好思想工作，抓好秩序维护部队员的思想建设，关心队员的生活状况和业务水平，做好全体队员的思想教育、法制教育和职业精神教育

秩序主管工作职责61、负责秩序维护部的全面工作，制定并组织落实本部门各类计划;

2、策划宣传工作(防盗等)，组织实施并监督检查各班组落实情况;

3、消防制定项目全年消防检查计划，负责组织实施;

4、负责消防演习等策划与组织;

5、组织本部门人员对交通设施、设备进行日常检查;

6、组织本部门人员协助相关部门做好紧急情况处理;

7、履行对下属员工的考核和日常考勤工作。

秩序主管工作职责71、制定所属各岗位工作人员的岗位职责和工作时间表，拟定秩序物业管理服务制度、工作标准;

2、依据管理制度，负责检查督促所属员工的工作完成情况，对不符合要求的，及时责令整改;

3、每月底负责对所属秩序人员进行综合考评，并提出奖罚建议，报项目经理审核;

4、与所属员工保持良好的联系，及时沟通，并将有关问题和建议反馈给项目经理;

5、督促每位员工及时填写工作记录、台帐;

6、对管辖区秩序总体工作负责;

7、负责所属员工的培训与培养;

8、跟进处理突发事件，做好书面记录及分析报告;

9、协助物业公司完成其他工作。

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