# 最新成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容(十五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。成本管理员...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇一**

1. 负责项目(全周期)目标成本控制计划编制、报批、管理;

2. 协同相关部门进行限额设计管理，根据设计图纸编审初步设计概算;

3. 独立进行预结算管理，完成预算(标底)、结算编制与审核;

4. 统筹实施动态成本管理，编制(全周期、年度、月度)资金计划，做好各类付款审核以及设计变更签证、采购成本控制工作;

5. 参与采招工作及合同谈判。

任职资格：

1、本科及以上学历，造价、工程管理、土木工程相关专业毕业;

2、三年以上同等岗位工作经历;

3、具有房地产或相关企业工程造价或预决算岗位工作经验，有独立完成工程结算工作的经历和能力;

4、熟练掌握定额预算，熟悉政策法规，具备成本、采购、合约等相关专业知识，具有工程项目管理经验。熟悉土建(安装)工程建设成本;

5、能熟练使用造价计量和计价软件;

6、中级及以上职称，具有造价师职业资格者优先

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇二**

职责：

1、进行公司产品成本的核算工作，具体包括：成本核算、制造费用及人工的分摊及相关凭证制作，确保产品成本核算准确、及时。

2、定期进行存货盘点工作，核对账面库存数与实际库存数，分析存货账龄情况。

2、推动车间成本改善，降低成本

任职资格：

1、全日制正规院校经济类相关专业本科毕业，年龄25岁以下，男女不限

2、电脑操作熟练，熟悉财务软件及日常办公软件

3、工作细致、责任感强，善于发现问题，解决问题或有能力提出解决问题的合理化建议，有良好的沟通能力和团队精神。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇三**

职责;

1、负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核;

2、严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益;

3、负责对生产成本进行监督和管理;督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购;

4、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。

5、随时抽查企业原材料供应情况;

6、根据成本报表预测成本，就产品的成本编制报告，向财务经理提供资料;

7、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档;

8、参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理;

9、领导交办的其他工作

任职要求：

1、 大专及以上学历

2、 良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

3、 工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇四**

职责：

1、拟定成本核算体系和成本管理体系;

2、负责监控重点(产品)项目的效益达成情况;

3、参与降低成本或改善成本的活动监控与分析;

4、拟定预算的编制和控制分析;

任职资格：

1、具备成本分析能力、较好的沟通协调能力

2、有一定的成本管理、分析理论知识

3、具备工业制造业相应岗位工作经验优先

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇五**

职责：

1、严格审核公司各项成本支出;

2、协助成本核算的账务处理;

3、组织、督促各个项目成本情况，谈判和提出处理意见;

4、参与成本控制管理制度设计，协助完善业务流程，加强成本控制;

5、进行成本分析，定期编制成本分析报表;

6、准确归集成本费用，监督各项成本费用发生的合理性。

任职要求：

1、全日制本科及以上学历，财务会计、财务管理相关专业;

2、了解广告行业的有限;

3、熟料应用ms办公软件，有实际操作经验者优先;

4、良好的沟通能力，优秀的团队合作能力，能承受较大压力。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇六**

岗位职责：

1、负责项目的成本预算，收集造价资料，参与项目定价投标工作。

2、负责参与工程现场施工管理、材料、工程施工进度，掌握施工现场进展情况。

3、参与材料、设备、劳务、苗木考察询价，对项目成本、预算定价打基础。

4、复核材料差价，收集和掌握技术变更，会议记要，签证资料，并随时做好造价预算，为领导决策提供科学依据。

5、工程竣工验收后，及时进行竣工决算工作，维护公司利益。

任职要求：

1、工程造价、工程管理等相关专业，本科及以上学历，1年以上同等岗位工作经历。

2、从事过2-3个园林、市政或土建项目投标及成本控制工作。

3、工作细致、严谨，有责任心，具有一定的沟通协调能力及团队协作精神。

4、熟练运用造价软件、cad及日常办公软件。

5、具备注册造价员资格、市政二级建造师或园林施工企业相关工作经历者优先。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇七**

1.组织确定部门工作目标、确定成本工作计划、负责部门综合管理及工作总协调、协调组织部门规范建设、进行部门内部人力资源调配、组织对外交流、内部指导及培训。

2.负责各项目付款及合同管理，参与合同谈判。

3.熟悉施工图纸、设计施工方案、施工变更、施工文件及施工合同、相关法规法令，充分掌握项目工程承包合同文件的经济条款和分承包文件。

4.负责工程预算的编制及对项目月目标成本的复核工作，并根据现场实际情况，对比实际成本与目标成本的差异，做出分析。

5.认真阅读施工图纸，及时发现相关问题，参与图纸会审。

6.审核进度、结算报表及劳务班组结算，认真核算和提供月度材料清单。

7.及时准确地完成预结算审核管理。

8.及时准确地完成成本测算及控制管理。

9.建立成本管理台帐，填报有关报表。

10.完成领导交付的其它工作任务。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇八**

岗位职责:

1、 负责监控车间经营情况，协助车间达成经营指标。

2、月度经营指标分析，召开车间经营检讨会。

3、车间成本管理体系搭建及完善，包括存货、资产、费用、风险。

4、负责成本业务操作规范，识别业务风险点并通过制定规范加以控制。

5、负责车间盘点组织及库存结账工作。

6、负责月度成本报表编制，分析数据并输出分析报告。

7、推动业务部门开展降本项目;深入生产现场，挖掘成本改善点。

任职资格:

1、学历要求：本科及以上学历。

2、经验要求：1年以上工作经验，有成本管理经验优先，熟悉erp，熟练使用办公软件。

3、专业要求：有相关证书职称优先，财务类相关专业。

4、其他要求：有较强的抗压能力，责任心强;沟通协调能力;执行力强。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇九**

职责：

1、负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核;

2、严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益;

3、负责对生产成本进行监督和管理;督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购;

4、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项;

5、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档;

6、参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理;

7、负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理;

任职资格：

1、本科及以上学历，会计相关专业，具有中级会计师职称者优先;

2、3年以上工作经验，有总账会计，成本会计，车间制造会计经验者优先;

3、熟悉财务核算流程，熟练操作财务erp系统;

4、熟悉国家财务政策，了解税务法规和相关税收政策;

5、具有良好的职业道德、团队协作精神、沟通能力和服务意识。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十**

1、 负责公司项目立项、上会及投后管理全流程;

2、 根据项目计划，编制项目招标采购计划，并按计划组织开展各项招标采购工作。

3、 建立完备的客户体系、设备、工程材料信息库，保障采购及时性。定期对相关设备、材料供应商进行考察及更新信息库。

4、 建立各项供应商名录，制定供应商评定和打分体系。

5、 编制各项招标、采购文件;组织相关的招标采购工作，保证项目顺利实施。

6、 指导部门进行招标分判工作，处理招标分判过程文件。制定各项评标规则，组织相关部门及人员开标评标。

7、 拟定设备采购、工程发包合同，组织合同会签 。

8、组织编制总成本计划、项目施工图预算、办理项目结算;建立项目标准化体系，根据标准化加油站设计，分析各项工程量清单成本并确定合理发包利润率，建立标准化造价模块。

9、对项目各阶段投资、成本进行动态管理，根据项目成本计划和 预算，建立成本控制预警机制，严格控制项目成本。

10、参与工程现场签证、审核变更估算费用。负责审核工程进度款预算。组织已完工程结算资料的准备并负责审核。

11、项目完成后对项目进行收益评估;组织制定部门各项管理制度、部门工作流程标准。建立部门管理体系。

12、进行项目投资分析评估和经济测算，为投资决策提供数据支持;

13、负责部门各项工作、日常管理工作，安排部门员工分工协作，发掘并培育部门人才。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十一**

职责：

1、收入及成本分类清算及上报

2、crm开账及投诉处理

3、电信供应链管理系统相关事宜

4、上海电信收入认领

5、pmo修改未算收入开票的日期

6、根据财务收入表格(收入成本表及利润表)，做事业部及二级部门考核报表

7、填写预提成本单及预提成本冲回清单

岗位要求：

1、工作态度认真、负责、细致。良好的沟通和团队合作能力，主动的学习意愿和良好的学习习惯

2、有条理，思路清晰，能合理安排统筹各项工作的先后顺序

3、对财务知识有较多了解

4、对各种相关政策规定具有良好的解读能力

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十二**

职责：

1.对接管理项目目标成本编制并监控执行;

2.跟踪项目动态成本管理，监督合同履行、管理签证、变更及支付款台账;

3.跟踪项目编制合约规划、管理成本台账;

4.跟踪项目编制项目资金计划，并监控执行;

5.配合招标采购部门，编制工程量清单，制作标书，参与合同谈判;

6.配合项目做好年度结算计划;

7.负责项目分包工程结算审核工作;

8.负责项目外审结算的对接工作;

9.负责项目动态成本管控工作;

10.负责监督造价咨询机构及时完成概预算的编制工作;

11.负责各项目项目后评估工作;

12.参与项目成本优化工作;

13.定期巡视项目现场，负责价格、工程量、设计变更、取费、定额套用等签证过程中的安装成本控制。

任职资格：

1.22-40岁， 大专及以上学历，工程或工程造价类等相关专业;

2.持有二级造价工程师证书，3年以上房地产或建筑施工企业从事工程造价及预决算管理相关工作经历;1年以上同岗位工作经验;

3.熟悉有关造价管理方面的法规、标准;熟练掌握定额及计算规则;熟悉房地产行业施工规范、施工工艺及流程;

4.具有较强的沟通协调能力;具有较强的计划管控能力; 具有较强的风险控制意识和成本意识;

5.了解房地产相关的政策法规，具有严格的职业操守道德，具有诚信的品德。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十三**

1、成本费用监管工作;

2、经济活动分析相关工作;

3、生产计划指标审核及部门联系会议相关工作;

4、年度财务预算工作;

5、建立健全成本费用指标数据库;

6、参加成本管控会议;

7、完成领导交办的其他工作;

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十四**

职责

1、负责成本控制和跟踪;

2、收集与成本相关的信息，协助成本管理主管拟定目标成本;

3、协助主管编制成本控制进度计划;

4、监督成本控制进度计划的实施情况;

5、对成本改善提案进行评价和指导;

6、协助主管完成成本分析和统计;

7、协助进行资产盘点工作。

任职资格

1、会计、金融、财务等相关专业毕业，大专以上学历，持有助理会计师以上资格;或者本科以上学历;

2、有成本管理、成本控制相关工作经验者优先;

3、了解会计报表的处理，会计法规和相关税法，熟练使用财务软件;

4、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力;

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神;

6.愿意外派辽宁分支机构的优先。

**成本管理员的岗位职责 成本管理员的工作内容篇十五**

1、每日各部门搜集相关数据(生产量、设备利用、人员情况、生产品质、物料消耗、在线及生产异常等情况)，核对并形成当日日报，分析及汇报;

2、协助本部门每月物料控制和每月线上资金占用控制

3、月底对在线物料组织盘点，协助财务，为其做成本核算提供数据;

4、对各部门绩效考核的相关指标，进行数据统计和管理(生产完成率、设备完好率、动能异常、库存等)，并提供给相关部门;

5、按月编制区政府统计局要求报送的相关企业统计报表，并报送;

6、负责受控文件的管理和内部文件的分类管理;

7、根据各班交来的由部门领导签字认可的请假单和加班单，编制本月本部门考勤表;

8、领导临时布置的其他统计任务;

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