

最新工程预算工作职责(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工程预算工作职责篇一

- 1、负责贯彻党的方针、政策和国家的法律、法规，以及上级的有关要求。
- 2、在项目经理的领导下，全面负责施工项目的工程预(结)算工作，及时办理和完成预(结)算工作，对项目经理负责。
- 3、参加图纸会审、设计交底及预(结)算审查会议，根据有关文件规定配合解决预(结)算中的问题。
- 4、认真贯彻执行公司施工图预(结)算及招投标报价工作管理办法。
- 5、参加领导安排的招投标会议。认真做好预(结)算会审纪要，对预(结)算中的定额换算、取费标准、材料价差进行复核，发现问题及时反映，做到预(结)算工作的及时性和准确性，对自己所做的工作负责。
- 6、对施工过程中因设计变更产生的工程量(预算未包括和未包干的)要及时准确的掌握，为工程提供结算调整资料。
- 7、对在预(结)算工作中，发现的有关施工图纸的问题，应及时向技术负责人反映。
- 8、加强业务和专业知识的学习，不断提高业务技能，熟悉和掌握微机的使用，提高实际的工作效率。

9、负责对市场进行调研、收集与产品有关的信息;负责了解顾客对产品的要求, 并进行记录, 传递给部门领导, 组织产品要求评审。

10、负责完成本部门的节能降耗、环境卫生、废弃物处置、职业健康安全的管理。

11、负责本职工作范围内的信息沟通和持续改进。

12、负责完成实现本部门一体化管理目标和指标;

13、协助配合项目其它部门(单位)的工作, 完成领导交办的其它工作

工程预算工作职责篇二

1、负责组织、编制弱电工程项目的施工图预算。

2、审核开发项目的. 竣工结算和审计, 熟练使用广联达各类预算软件。

3、参与工程施工、材料核算和项目招标、成本核算, 工程资料的整理和管理

5、参与材料、设备询价, 对原材料价格进行审核把关。

6、审核设计图纸, 掌握施工现场进展情况, 发现问题。

8、完成上级交办的其他任务。

工程预算工作职责篇三

2. 及时跟进工程造价变化情况信息, 收集相关资料文件, 实施工程预算动态管理;

4. 完成工程招投标审查评标工作和合同条款的编制；
5. 编制项目估算，审核工程预算标底，处理工程变更及签证费用，办理项目结算；
6. 服从公司项目工程的'安排，以及工程预算其它相关工作。

工程预算工作职责篇四

1. 全面负责施工项目的工程预(结)算工作，及时办理和完成预(结)算工作，对项目经理负责。
- 2、参加图纸会审、设计交底及预(结)算审查会议，根据有关文件规定配合解决预(结)算中的问题。
- 3、认真贯彻执行公司施工图预(结)算及招投标报价工作管理办法。
- 4、参加领导安排的招投标会议。认真做好预(结)算会审纪要，对预(结)算中的定额换算、取费标准、材料价差进行复核，发现问题及时反映，做到预(结)算工作的及时性和准确性，对自己所做的工作负责。
- 5、对施工过程中因设计变更产生的工程量(预算未包括和未包干的)要及时准确的掌握，为工程提供结算调整资料。
- 6、对在预(结)算工作中，发现的有关施工图纸的问题，应及时向技术负责人反映。
- 7、协助配合项目其它部门(单位)的工作，完成领导交办的其它工作

工程预算工作职责篇五

- 2、负责对设计估算,施工图预算,工程量计算进行审核;
 - 4、对相关资料进行归档,维护和更新统计数据平台,完善和改进统计方法。
 - 5、完成上级交办的其他事情。
- 1、具有3年以上建筑工程预算员岗位工作经验;
 - 2、熟练操作电脑,能看懂图纸并能准确计算工程量,对cad软件熟练作者优先考虑;
 - 3、建筑工程、造价等相关专业大专以上学历,有预算员、造价员资格优先;
 - 4、了解相关规定和政策,能独立编制项目预结算优先;
 - 5、有良好团队协作精神、工作责任心、沟通能力。