

成本经理工作职责具体内容有哪些(实用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

成本经理工作职责具体内容有哪些篇一

- 2、建立目标成本管理体系，统筹监控动态成本，过程预警管理；
- 3、业务内容统筹把关复核审核包括清单编制、预结算审核、产值审核、签证变更等；
- 4、统筹收集过程数据，建立并完善数据库；
- 5、合同相关成本条款把控及修编；
- 6、独立处理结算谈判相关经验；

成本经理工作职责具体内容有哪些篇二

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；

成本经理工作职责具体内容有哪些篇三

- 2、负责城市公司按照各类管理制度的实施、审核、监督和控制；
- 3、按股份公司规定的主体或大型工程计费标准审核计价文件；
- 5、负责城市公司工程合同成本相关条款的审核；
- 6、负责城市公司工程开发项目工程款的审核、资金计划的审核；
- 7、参与新项目的投资测算；
- 8、严格保守工程技术和经济秘密，廉洁自律，恪守职业道德；
- 9、负责城市公司横向、纵向沟通协调工作；
- 10、完成上级领导安排的其他工作。

成本经理工作职责具体内容有哪些篇四

1. 做好集团酒店、餐厅的成本核算控制。
2. 根据集团财务系统和业务流程建立有关帐目总控表。
3. 对各类物资的采购、收发、领用、存储进行监督控制，核算成本并编制相关报表，降低酒店、餐厅成本。
4. 定期出集团成本报告，分析总结集团营运成本费用并提出合理的建议。
5. 配合财务经理开展工作。

成本经理工作职责具体内容有哪些篇五

- 2、建立目标成本管理体系，统筹监控动态成本，过程预警管理；
- 3、业务内容统筹把关复核审核包括清单编制、预结算审核、产值审核、签证变更等；
- 4、统筹收集过程数据，建立并完善数据库；
- 5、合同相关成本条款把控及修编；
- 6、独立处理结算谈判相关经验；

成本经理工作职责具体内容有哪些篇六

1. 负责公司的成本管理业务。
2. 审核所负责区域的物资采购，并提出专业意见；

3. 审核所负责区域工程项目造价/结算/分析等各项工作；
4. 参与公司成本数据库的建设工作，定期更新并维护成本数据；
7. 负责各类工程合同(协议)文件的审核，参与各类合同的谈判、制订及管理工作；
8. 负责组织编、审工程项目的概、预、结算；
9. 负责成本管理流程体系的维护，相应管理制度的制定及修改工作；
10. 建立和完善成本核算和控制体系；
11. 制订成本管理规范、制度和业务流程；
12. 负责成本策划，确定成本总控指标；
13. 分解成本控制指标，提出控制要点；
14. 负责成本预算、分析、控制运行系统的审核与监督。

成本经理工作职责具体内容有哪些篇七

- 1、目标成本管理：组织项目开发各阶段成本测算工作；组织目标成本评审工作。
- 2、动态成本管理：组织动态成本跟踪，实时监控动态成本执行情况；组织目标成本结转、追加调整工作；销售定价成本管理；预算核价、进度、收方签证、变更、咨询公司管理。
- 3、招标合约管理：组织招标清单及清单标底工作；协助招标清标、议价、定价工作。

4、工程结算管理：组织成本账结及账结更新；统筹结算计划、工程合同结算工作；组织项目成本后评估。

5、部门管理：协助集团建立和完善成本管理制度、流程并提供区域建议，及在区域实施落地；负责区域成本管理团队管理、培训规划及开展等工作；配团进行成本管理巡查。