

# 最新预算科工作计划(精选9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 预算科工作计划篇一

- 1、统筹负责造价管理部整体工作。
- 2、对外投标报价文件编制、成本测算以及总包合同签订工作。
- 3、内部经营承包模式项目的招标、定价及合同审批。
- 4、对内专业分包、劳务分包招标、定价及合同审批。
- 5、对工程产值、回款情况进行跟踪及数据统计。
- 6、统筹二次预算、总包结算、外部签证及零星合同管理。
- 7、负责公司各项目成本分析及管控工作。
- 8、负责公司各项目工程款审核及材料限额管控工作。
- 9、公司领导安排的其它工作。

## 预算科工作计划篇二

- 2、负责编制工程项目投标和施工分包招标的预算与分析；
- 3、负责施工工程量的实地测量，编制施工费招标成本和清单，办理施工决算；

- 4、负责全程配合现场工程进度、洽商、设计变更、增项、决算书的编制；
- 5、负责工程保修、维修工程量的`审核；
- 6、负责设计概算的编制与分析；
- 7、负责配合办理与工程项目现场工程监理、业主方、总包方的决算事宜。

### **预算科工作计划篇三**

- 2、负责片区项目预算书的编制；
- 3、项目结算和劳务过程结算(套定额、计价、算量)；
- 4、商务合约以及劳务招标的'处理；
- 5、测算新项目的目标成本，报主管经理审核，项目过程成本的监控和数据搜集；
- 6、上级安排的其他工作

### **预算科工作计划篇四**

- 1、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、编制土建方面工程量清单和招标控制价，完成相应主材价格询价，完成指标分析；
- 3、同施工单位就预算基础性工作方面进行核对，出具核对意见；

- 5、完成每月月度进度款审核，审核现场签证、变更；
- 6、配合开展招标工作和目标成本管控工作；
- 7、完成日常台账整理和维护更新。

## **预算科工作计划篇五**

- 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。

## **预算科工作计划篇六**

- 2、负责公司的投标工作、组织部门编制投标文件、投标报价决策
- 3、负责工程施工合同的'洽谈、评审、签定，参与施工合同履行情况的检查与管理；
- 4、负责组织和审核各项目对内对外预结算工作；
- 6、组织分包工程招标、合同编制、合同评审，合同洽谈和签定；
- 7、组织对分包工程施工进度审核、进度款的支付、预结算编制和审核；

- 8、负责建立健全部门业务流程和管理制度；
- 9、参与项目部合同纠纷的处理；
- 10、负责组织编制和审核施工进度报表等相关统计报表，及时催收工程进度款；
- 11、督促项目预算人员办好工程项目的现场签证；
- 12、协调与外部相关业务单位的工作关系；
- 13、完成上级交办的其他工作。

## **预算科工作计划篇七**

- 2、负责开展项目的合约成本管理工作（预结算、招投标、与项目相关各费用等）；
- 4、负责编制或组织编制项目成本预算及资金计划；
- 5、负责开展项目成本信息资料的收集、整理和分析；
- 6、负责项目实施中进度款审核、组织合同变更费用处理、组织项目款项的审核。

## **预算科工作计划篇八**

1. 根据公司与部门经理要求完成各推广单元的预算与结算工作，精准执行上级主管部门下达的定额文件及费用、费率等工作。
2. 严格计算、限制与申请负责区域各工作单元的费用，负责所在区域活动推广的费用预算、结算。。

3. 及时了解公司费用政策的文件及其转变，实时调整规避可能出现的`错误。
4. 负责区域营销预算整理汇总，费用项目推进，对接系统预算下单结算，营销费用管理资料整理存档。
5. 了解各推广物料、人员等方面的市场价格、需求并合理根据推广计划分配费用与执行。
6. 在费用、文件、推广及其培训方面协助部门市场的整体销售指标的达成。
7. 部门内部重点项目跟进支持推进，对接各部门资源需求提报闭环处理。

## **预算科工作计划篇九**

- 2、负责开展项目的`合约成本管理工作（预结算、招投标、与项目相关各费用等）；
- 4、负责编制或组织编制项目成本预算及资金计划；
- 5、负责开展项目成本信息资料的收集、整理和分析；
- 6、负责项目实施中进度款审核、组织合同变更费用处理、组织项目款项的审核。