

土建预算员的工作职责(实用8篇)

土建预算员的工作职责篇一

- 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；
- 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、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；
- 6、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档；

土建预算员的工作职责篇二

- 2、全面负责公司的招投标事宜，包括制作投标文件—商务标、技术标，预算书等；
- 3、负责预算的跟踪管理，协助做好工地竣工验收工作；
- 4、全力配合设计师及相关人员解答客户对预算的疑问；
- 5、制定《工程预算书》、《项目变更单》等，并负责跟踪项目变更的相关预算；
- 6、参与工程的内部验收及结算，配合审核工地用料情况，防止偷工减料、防止私自增项；

7、及时掌握市场动态行情，保障预算的时效、准确，严格保密制度，做好各预算文件

土建预算员的工作职责篇三

1、协助合同预算部经理做好土建工程的预算工作。

2、熟练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，熟悉掌握建筑识图基本功，对一般的工业与民用建筑图纸及精装修施工图纸，都能够看透看懂，掌握工程预算定额费用定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

3、熟练掌握广联达钢筋抽样软件、图形算量软件及计价软件的使用。并能用软件独立完成投标报价、签证预算及结算工作。

5、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预算调整。

6、配合公司做好项目计划成本编制工作，并在过程控制中对比计划成本跟实际成本的偏差，为公司商务部提供依据。

7、依据土建工程施工图纸及相关施工方案，编制、审核土建施工图预算，为确定合同价款提供依据。

8、审核土建工程设计变更、洽商、现场签证的必要性，依据现场实际情况做出工程量增加或减少的认定，测算其造价，为领导决策提供科学的依据。

9、掌握土建工程的施工进度，依据合同约定计算完成工程量产值，审核合同履行进度款额。

10、收集并存档土建工程设计变更、洽商、现场签证及材料

价格文件。

11、参与工程竣工验收，审查土建工程有无未按图纸施工项目，为决算编制提供依据。

12、土建工程验收合格后，按合同约定，依据变更及材料价格调整文件编制工程决算。审核施工单位报决算文件，提出审查意见。并且能够独立完成与分包及甲方的结算工作。

13、熟悉索赔流程，能够根据工程进展及相关事宜，及时办理索赔手续及完善相关资料。

14、负责预算、结算资料的整理存档。

15、针对不同类型工程，整理工程造价的经济分析，为后续工程提供经验数据。

土建预算员的工作职责篇四

2、新开工项目工程量的计算，包括对甲方结算、工程进度的申报、对施工班组进度款支付的核准以及对主体及装修组的结算。

3、配合项目经理每月不定时到工地收集有关签证索赔和设计变更，实时掌握项目进度动态。复核公司对班组的工作量，为财务提供可靠的支付依据。

土建预算员的工作职责篇五

2、正确及时编制好施工图(施工)钢筋预算，正确计算钢筋工程量；

3、正确及时完成招投标文件的钢筋翻样，完成预算书的编制；

- 4、正确及时的做好施工过程中发生变更及签证的钢筋翻样，完成相关签证；
- 5、正确及时完成工程竣工结算的钢筋翻样，完成结算书的编制；
- 6、依据编制文件按计划编制完成送审钢筋翻样和实际决算钢筋翻样，并负责后期核对工作。

土建预算员的工作职责篇六

- 2) 编制工程招标文件、清单及评标分析；
- 3) 起草工程合同文件；
- 4) 工程合同管理、解释、编制付款证书、财务报告及变更审核；
- 5) 工程项目结算、提交结算报告。
- 6) 参加与工程造价相关的日常会议；
- 7) 参与工程项目技术档案资料的管理。

土建预算员的工作职责篇七

- 3、审核分包、劳务层的工程进度预算(技术员认可的工程量)；
- 4、协助财务进行成本核算；
- 5、根据现场签证及变更及时调整预算。
- 6、在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据；

7、掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算；

土建预算员的工作职责篇八

2、负责施工预算，施工成本控制价

3、负责洽商预算，抢修预算、结算

4、负责各项竣工实际成本核算和结算编制工作

5、负责分包预算、结算及分包合同管理工作

6、负责预、结算书及有关资料的整理归档、保存工作

7、及时搜集整理市场相关造价信息并及时上报公司领导，为公司领导决策提供可靠数据