# 预算室主任工作总结(热门48篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-04-07

*预算室主任工作总结1自去年x月份参加工作，到现在已有大半年了，在此期间，本人主要负责对内验工，合同管理以及对上计量资料的整理等工作。严格履行个人岗位职责，认真学习，积极努力地完成了本职工作和领导交给的各项任务。回顾半年来的工作情况，现简述如...*

**预算室主任工作总结1**

自去年x月份参加工作，到现在已有大半年了，在此期间，本人主要负责对内验工，合同管理以及对上计量资料的整理等工作。严格履行个人岗位职责，认真学习，积极努力地完成了本职工作和领导交给的各项任务。回顾半年来的工作情况，现简述如下：

>一、作为项目部的计合人员，能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项工作。

1、对内验工。按照规定要求，每月的月底统计当月各施工队的实际施工产值，报送财务审批。及时、准确、实事求是的把握住工程量及产值。

2、对外计量的\'工作情况。根据每期计量内容，提供业主和监理所要求的计量资料复印件，确保资料齐全、准确。

3、合同管理情况。平时在工作中积极地配合项目经理及部门负责人实行合同管理，对合同进行更新、管理、归档。

>二、服从公司领导及项目领导的工作安排，积极做好项目部的工作。

在工作中积极响应领导，服从领导的工作安排，合理、科学地运用时间，确保项目部及公司的任务能够及时准确的完成。

>三、加强自身责任感、总结个人经验及不足。

做到遵纪守法，谦虚谨慎，作风正派，具有良好的思想素质和职业道德，不安于现状，积极要求进步，团结友善。向部门负责人及同事学习经验，时常总结个人经验，对近期工作安排做好规划，努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。

以上为本人粗略的自我总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，希望得到领导的批评和指正，以便及时改正，从而能更好地工作。

**预算室主任工作总结2**

为进一步增强政府预算透明度，提升预算管理水平，更好地保障公民的知情权、参与权和监督权，按照地区财政局预算信息公开工作的统一部署，我县财政预算信息公开工作进展顺利。

>1、按照本年实际情况重新修订和下发《××县预算信息公开工作实施方案》

人大批准预算草案后立刻部署开展本级预决算信息公开工作，原定于××月××日左右结束所有的`信息公开工作，但由于××月××日接到《关于进一步做好预决算信息公开工作的通知》(×地财预[××]××号)，按照通知要求我县重新安排统一规范了信息公开的格式及内容，要求各预算单位严格按照统一格式公开预算信息，并删除了之前已公开的信息，所以导致我县无法按照计划完成信息的公开工作，截止××月底我县全面完成预算信息公开工作，除涉密单位外，共88个预算单位预算信息及“三公”经费预算信息及执行情况全部公开，公开比例达到100%(涉密单位除外)。

>2、公开方式：

>3、下一步工作计划：

××年决算及××年预算是同时在××年人大会议以后公开，存在决算信息公开不及时的问题，××年决算公开工作计划与××年预算公开工作分开进行，在收到地区决算批复后10个工作日内完成总决算的公开。××年预算公开时间保持不变。为保证信息公开工作的高效开展，与上级财政部门保持联系，及时对接相关工作，避免信息公开工作不全面。

**预算室主任工作总结3**

20xx年8月是我进入工作岗位的第一个月，回顾这一个月的工作和生活，受益颇多。新的工作，新的同事，对于我来说是新的机遇。由于所学专业不对口，对工程造价专业的具体内容还是很陌生。从基础资料的整理到文件资料的管理，我对这份工作有了新的认识。我觉得干好这份工作需要的是：耐心，细心，责任心。在新的岗位我努力让自己适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，顺利地完成了各项工作任务。以下是八月份个人工作总结报告：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

由于刚毕业走上工作岗位，预算员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本适应本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，看书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，能把握住工作重点和难点。

>二、做好个人工作计划，心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

（一）耐心细致地做本职工作。自来到预算部的这一个月来，我认真整理以往的资料，对应资料制作了资料存储账簿，理清个人部分工作之间的关系，严格执行部门制度，做好每一笔账，确保了资料文件进出记录的实现。我都根据工程资料的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真各种单据，搞好资料管理。

（二）积极主动地搞好文案管理。一个月来，我主要从事办公室的工作，关于预算的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真做好以往资料的整理工作。积极配合同事完成了洪工留下的资料整理与汇总，仓库及地下室以往工程遗留资料的整理与汇总，部门内材差文件的装订，合同的整理汇总及装订工作。通过资料的整理了解了部门内的基本工作及任务。

>三、八月份主要完成工作有：

1、工程部洪工留下资料的整理与汇总

2、地下室以往工程资料的整理与汇总

3、仓库以往资料的整理与汇总

4、材差文件及标准图集的整理与装订

5、多余合同的整理汇总与装订

6、以往合同的整理与装订

>四、主要经验和收获

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，才能履行好岗位职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）通过资料的整理对公司以往的工作有了较多的了解。

>五、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，在一个月的工作中存在以下不足：

（一）对工作相关文件内容了解不够，特别是对以往的一些资料情况了解还不够及时；

（二）对于预算工作缺少真正的接触，以后要加强自学能力争取能早日接手预算工作；

（三）对于建筑给排水与采暖的预算工作缺乏工作经验导致上手较慢，需要尽快熟悉这方面的工作。经过这一个月的工作学习，个人有了较大的进步，在今后的工作中我会继续保持好的习惯，改进工作中存在的缺点，努力尽快成为能尽快接手预算工作的人手，真的完成到人手的跨越。

**预算室主任工作总结4**

回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水\*，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水\*进入新的篇章。现对今年工作加以总结。

一、仓储规划和备料

了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这?一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

二、除尘和封存

物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

三、做好资料汇总

为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查。为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总。现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

**预算室主任工作总结5**

20xx年初我很荣幸成为客户服务中心一员，从进入客服中心之日起，我把客服中心视同家中心每一位员工都是亲人。不论是公司正式员工，还是聘用员工，无论是年纪大员工，还是刚进入社会女孩。她们性格、兴趣我了如指掌，她们喜怒哀乐都让我牵挂，在心相互信赖无话不谈，在沟通中她们倾诉委屈释放压力，在放松中调整心态保持阳光心情。她们眼中我不仅是中心负责人，更是她们工作和生活导师，我常与她们分享工作和人生快乐心法：即做人要有品德，做事要有品质，生活要有品位。指导年轻员工怎样去工作，如何去生活，真正让员工感受到工作快乐，从而把握着幸福生活。

两年来，我将关爱体现在生活最小细节中。把真情融入工作每一环节里，从爱心出发相互理解，真心相待，赢得了员工尊敬和认同。这是我人生最大财富！我骄傲是公司最友爱团队我自豪我是优秀团队中一员！

所谓团队，单纯理解为特定范围一群人。是大家同一目标声音，一起努力团体，这一团体是否团结是否有凝聚力，是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力。它是影响单位或部门发展关键因素之一。

“众心齐泰山移”我深知：无论多么优秀管理人员其个人能力是有限，而众人智慧是无穷。怎样去设计客服中心内部文化，激发每一位员工爱岗敬业、积极向上，工作热情。创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队，让每员工具有归属感和职业自豪感。这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

客服部门在公司团队建设中是难度系数最大，单位中心员工年龄差别大，用工方式不统一，薪酬待遇偏低，工作烦琐压力大，个人素质要求高，而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭“客服中心是防火墙话务员是灭火器”这是×号日常工作真实写照常戏称“客服中心对外是矛盾汇集中心对内是克服困难中心”事实确如此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力？怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响？通过样方式和途径去激发员工工作和学习热情增强员工对岗位认同感对企业忠诚度是我常常思考和需解决实际问题。

**预算室主任工作总结6**

光阴如梭，XX年就已经成为历史了，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢领导给我这个锻炼的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与能力。回首过往，电子商务已陪伴我走过了人生很重要的一段时间，使我懂得了很多。在此我向公司领导以及全体同事表示最衷心的感谢!正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有你们的帮助，才能令我在电子商务的发展更上一个台阶。在工作上，围绕部门的中心工作，对照相关标准，严以律己，初步的完成了各项工作……

以下把个人的只要工作职责叙述如下：

一、职责分工

2、每天的发货扫描操作,处理问题件的快递单更改等;

3、邮寄单运输及派送查询;

4、疑问件与物流客服及时沟通;

5、配合仓储人员对商品进入库管理,盘点;

7、线上，线下订单erp系统发货以及退换货单，移仓单的打印

8、整理各个运营渠道、自营渠道回单收集以及归档

以踏实的工作态度，适应商务部门的工作特点

1、发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发;

2、物品出库或入仓要及时打印出库单或入库单，随时查核，做到入单及时，月结货物验收合格及时将单据交与供应商,做到当日单据当日清理;

3、做好月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，做好各种单据报表的归档管理工作;

三、尽职尽责，做好本职工作

1、出入库及库存管理

产品入库要求越来越严格，不符合条件坚决不入库;目前入库在物流流程中还是比较薄弱的一个环节，将制定更加详细的验收规则、做到到货检验双人把关、入库产品贴上明显的标识标签;真正做到所有入库的产品都带着正确的信息和相关证件进入我司系统的。

2、严把出库关：产品出库后直接面对客户，所以我们严把出库检验关，使出库差错率保持在很低的水\*;但是依然有发多、发少甚至发错货的现象出现，自己解决不了的问题我们转向外部学习，把学习到的经验立即用于工作实践中;在新的一年里，我们要更多的向外面学习、邀请专业人士对我们进行专业性技能培训，用时代的财富来丰富我们的技能和管理经验，真正把住出库关，把出库差错率降到最低水\*。

订单审核工作需仔细、谨慎 系统数据录入工作得细心、耐心 以下罗列仓储物流部的制度建设：用制度来规范操作：制度制订出来之后要坚持执行，并在实践中不断完善和改进;一些新的改进化建议、新的决定、新的措施等以制度形式固定下来以规范操作并得以延续。举例如下：我们坚持每季度进行盘点，每次盘点都发现了一些\*时操作上的问题或者错误，及时进行纠正，并完善、修订相应制度或流程以避免类似的问题再次发生;盘点由原来的先盘点再与erp核对改善为直接从erp导出库存表进行盘点，省去了核对的环节，并避免核对不到造成的虚库存;再到学习深航的动态盘点，目前每月进行一次动态盘点，更及时的发现问题、解决问题。由于人手原因，在XX年下半年的动态盘点就搁置了。XX年制订的发货追踪制度，由原来的手工统计发展到在erp新开模块直接录入erp;由原来的仅仅录入基本发货信息到录入发货重量、发货运费、有无签单。坚持持续执行并不断完善各种制度，同时用制度来规范操作;相信在我们不断的努力下仓储物流部工作规范化、标准化操作的目标能够逐步实现，并走向成熟。

**预算室主任工作总结7**

>一、回顾以往，总结经验

自负责预算管理工作以来，我一直秉承学习和思考相结合的方法，认真完成领导安排的工作，并积极思考改进方法。

（一）已完成工作

1.登记各部门费用，填写《20xx年各部门费用表》。

在原有表格基础上不断改进，做好数据整理，按费用（销售费用、管理费用、财务费用、税金及附加、制造费用）和部门分类登记，方便数据查询。

2.登记采购费用。

应公司管理和领导要求，自7月开始采购费用登记工作，以完善预算统计，掌握预算执行情况。

3.完成《公司全面预算管理办法》（草稿）编写。

为加强公司全面预算管理，完善公司财务制度，根在部门领导的指导下，完成《全面预算管理办法》的编写，这为公司今后全面预算工作的开展提供了编制依据，更利于完善全面预算管理的预算和执行工作。

4.预算执行情况的分析及报告。

每月预算执行情况主要从各部门资金预算执行情况及费用预算执行情况说明及分析。通过预算执行情况的数据分析，直观各责任部门预算执行情况，有效控制各责任部门预算管理，提高预算执行能力。

年全面预算基础工作准备。根据公司实际情况改进各部门预算上报表格，做到有表可依。

（二）预算工作中存在的问题

1.预算执行过程中

预算执行过程中主要有两大问题。

（1）预算计划表填写问题。预算实行之初，各责任部门对计划使用表的填写存在疑问，经沟通后已逐步改进。

（2）预算计划表上报问题。由于各责任部门兼职预算员未经过预算上报内容的系统培训，导致预算计划表填制及上报存在问题，不能有效完成预算工作。

2.预算情况分析

作为财务人员，主要工作是整理各部门预算及执行数据，不能深入分析预算执行情况原因，需要各责任部门从专业角度分析。

3.预算考核

公司《KPI考核表》中预算考核重点是考核各责任部门资金使用状况，可制定《预算考核管理办法》针对预算各方面考核，如：预算计划表是否按时交纳，格式是否正确，手续是否完整，是否进行预算执行情况分析等。

4.《全面预算管理办法》的完善

《全面预算管理办法》（试行版）开始实施后，对预算工作起到了指导作用，在实践中也逐渐发现公司预算实际情况与《全面预算管理办法》之间的差异，因此，在后期可根据公司实际情况逐步对《全面预算管理办法》修订，发挥更大作用。

针对以上问题，将在第四季度提出解决方案，制定解决计划，按计划逐项解决。

>二、第四季度预算工作计划

1.编制20xx年财务预算并报董事会

为做好20xx年预算管理工作，根据《全面预算管理办法》，第四季度将着手开展各责任部门20xx年度预算统计工作，整合编制《20xx年度财务预算报告》并报董事会。

2.《全面预算管理办法》修订工作

根据公司实际情况及预算试行过程中发现的问题，对《全面预算管理办法》进行修订，以提高其对我司预算工作的指导效果。

3.《预算考核管理办法》制定工作

为提高各责任部门预算工作的执行能力及完成效率，分析预算执行过程中存在的问题并解决，建立预算预警机制，可制定《预算考核管理办法》针对预算工作中的具体事项进行考核，做到有奖有惩。

4.各责任部门自我预算执行情况分析，找出问题并解决。各责任部门可根据财务部核算预算数据，对存在较大问题事项作出分析说明，总结经验及不足。并对兼职预算员预算计划表的填制内容进行系统培训，以解决计划表填制问题。

5.构建公司预算管理信息化系统

**预算室主任工作总结8**

总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想：自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。

从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。

经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**预算室主任工作总结9**

今年以来，我局认真贯彻落实中央、省、市、区全面实施预算绩效管理的决策部署，围绕实现预算和绩效管理一体化，稳步推进全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系建设，取得了明显成效。现将有关情况汇报如下。

>一、预算绩效管理工作开展情况

（一）健全组织，成立小组

按照区财政局预算绩效管理工作要求，我局领导在党组会议上召开党组会对全局预算绩效管理工作进行专题研究，成立了预算绩效管理工作领导小组，配备专职人员负责我局财政预算绩效管理的组织和协调工作,为预算绩效管理工作有效开展提供了组织和人才保障。

（二）完善制度，夯实基础

把制度建设作为开展绩效管理工作的关键环节,根据国家、省、市和区有关文件要求,结合全局工作实际,制定了印发了《xx区市场监督管理局关于印发预算绩效管理工作实施方案的通知》（x市监财字〔xxxx〕x号）,具体明确了预算绩效管理职责、主要任务、健全全覆盖预算绩效管理体系等相关要求,为建立科学、规范、高效的财政资金使用和管理体系提供了制度保障。

（三）组织学习，加强培训

一是积极参加区财政局组织的学习培训活动，系统地学习绩效管理工作的相关政策和文件精神，对绩效工作开展进行梳理，答疑解惑。二是专门召开预算绩效管理工作工作布置会，在会上要求各机关各股室、基层分局（站）要认真贯彻落实好我区对预算绩效管理工作的部署和要求,充分认识预算绩效管理工作的重要性,积极配合相关工作人员做好相关工作，务求取得实效。三是注重与其他单位的业务交流,相互借鉴工作经验,切实增强了绩效工作人员的业务水平。

（四）取得的成效

我局xxxx年按照工作计划任务和目标，严格按照预算绩效管理工作实施方案，实行专款专用，做好预算执行，在规定时间内完成了各项工作任务，保障我单位日常工作有效运行，不断提高财政资源配置效率和使用效益。今年下半年，xx博中会计师事务所对我局的xxxx年药品样本及检测经费和xxxx年食品安全检测经费进行项目支出评价，综合评价得分分别为xx分、xx分，绩效等级均为“良”。

>二、存在的问题

根据目前我局预算绩效管理工作的开展情况来看，主要存在以下三方面问题∶

绩效目标管理体系有待完善。绩效目标分解及设置不细致，项目立项、过程、产出指标不具体、产出指标未做到量化，缺乏定量可考核指标。

预算编制有待完善。预算编制未经过科学论证，预算内容与项目内容不相匹配；

预算额度测算依据不充分,未按照标准编制；

预算确定的资金量与工作任务不相匹配；

预算资金分配依据不充分。

年度工作计划有待完善。年度工作计划制定的时间节点有前松后紧现象，不利于整个项目的有效管理。

>三、下一步工作计划

完善绩效管理体系建设，提高绩效考核水平。围绕中长期规划及相关规定，设定绩效目标时选取相关性强的量化指标，并注重选取符合实际工作情况的指标值，设定指标值，探索符合部门工作及项目特点的评价指标体系。

合理编制项目预算。为了有效利用财政资金，进一步合理编制项目预算，提高财政资金使用效率。

合理制定年度工作计划。改进年度计划制定的时间节点，按项目的类型不同，分段、分时较为均衡的开展整个项目。

**预算室主任工作总结10**

这半年来，在处室领导的正确领导和同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人在思想上、业务素质上、工作能力上都得到进一步提高。我有着较强的事业心和责任感，坚持原则，在担任税务会计和预算会计的.同时，我还负责处室会议纪要和新闻宣传工作，在工作中能做到爱岗敬业，尊敬领导，团结同事，现将我20xx年上半年工作情况汇报如下：

上半年，我配合科长完成了20xx年校内预算编制工作和20xx年度财政专项资金绩效自评工作，并在处室领导的正确指导下，完成了20xx年中央支持地方高校改革发展资金项目初期申报工作、20xx年度企业所得税汇算清缴工作和20xx年税收重点稽查自查工作，按税种筛选出多项可能存在的税收业务风险点，并完成了税收自查报告的撰写工作；此外，我还通过与税务机关和各兄弟院校沟通，完成了培训办班收入免征增值税和相关附加税的备案工作，并每月按时完成发票开具和抄报税任务，上半年共计开具增值税发票X份。在宣传方面，累计撰写各类处室会议纪要和大型会议活动的新闻稿近三十份。

因受国家税务机关合并、个人所得税改革等影响，下半年税务政策预计会出现较大变化，我将在保质保量完成本职工作的同时，加强对财税政策和业务的学习，主动深入学习和了解新的税务制度，继续强化与税务机关和各兄弟院校的沟通联络，做到熟悉政策，了解制度，提高自身工作质量。

**预算室主任工作总结11**

新的一年即将到来，回顾这一年来的工作，我做为一名X仓库的管理员，在公司领导的正确领导下，完成了公司下达的各项任务，现对今年的工作总结如下：

一、基本工作情况

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管X仓库管理工作，当时仓库X实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原X仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本，X仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大，领X的人特别多，作为一名X仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把X从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了X后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从X仓库交接过程中得到的，由于\_仓库管理工作，首先要对X的型号及性能要熟悉，当时我对X接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的X几乎没有出现过漏洞，X实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，

在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年里，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**预算室主任工作总结12**

20xx年，在公司领导的带动下，在公司同事的帮助下，我紧紧围绕包装材料仓储工作，充分发挥岗位职能，较好地完成了各项工作任务，以下是仓储部包装材料管理组20xx年前三季度工作总结：

一、 20xx年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：299万套，发货数量：292万套；空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

5、积极配合质量部，对库存呆滞物料的积压进行整改，完成对仓库破损及呆滞包装材料的上报及处理工作；

6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成领导安排的其它工作。

8、配合财务部完成ERP系统单据录入1200 份。

二、20xx年9—12月工作计划

1、对于临时存放的包材处理：公司新启用库房建设完毕后，将包装材料进行分批、分类、分版本进行定置定位摆放；

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化；

4、加强与同事间的协作能力；

5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

6、坚持每日统计数据；

三、20xx年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

3、马口铁罐无存储仓库、只能存放于篮球场和露天空地，不易保管，且易造成罐子变色，受潮长霉及生锈而无法使用；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

5、存放外包材的雨棚时常有漏雨情况发生及风化现象，导致包装材料受潮及变色而无法使用；

四、改进措施

1、三期库房建设完工后尽快启用，并重新对仓库库位进行有效的规划，将包装材料、马口铁罐定置定位摆放，使物料摆放更加合理，盘点更加方便，同时避免损失；

2、保证工作顺利开展；确保\*时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4。产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**预算室主任工作总结13**

20xx年即将过去，一年的预算工作又到了尾声，在这一年工作中，有各挑战，有各种心酸，有各种无奈，当然也有各种成果......,下面，就这一年的工作进行总结：

一、这一年，公司开拓了不少房地产预算方面的业主，随之，我个人的主要职责也负责了部分房地产上面的业务。房地产项目预算工作有个特点就是委托方对每部分工作的进度要求的时间比较紧急，所以在工作上面给我们的时间是比较紧张，然后这并未给我们造成困难，在公司领导的带领安排下，我们机动灵活地调整各个项目之间的工作时间，同时在各位同事的积极配合下，我们也基本上完成了委托方交给我们的各项工作。

二、在我们工作中，也有很多不足的地方，在各项工作实施的过程，也有因为我们的不够细心和不够耐心而造成的错误，其中的`原因有很多。个人总结了几个情况：

1.在时间紧迫的情况情况下，我们容易着急而失去耐心，从而为了着急出于成果，造成某些不应该的低级错误

2.因为不够对某些慨念性的东西认识不足而造成错误性的做无用功。对此两点，我个人也在此检讨和反思，争取以后尽量少犯这种低级错误。

三、20xx年，我将继续总结工作中的不足，继续做好各项工作。为此，我个人有几点想法和建议：

1.继续加强协调各个项目之间的穿插安排

2.完善各个项目的复核工作3提升个人自身技术水平。

**预算室主任工作总结14**

自20XX年2月以来我很荣幸来到泰信科技从事金融事业部技术支持中心储备主任工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮助、密切配合下，我不断加强事业部业务学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人职业素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人工作学习情况总结如下：

一、对公司的认识

从刚到泰信对于金融事业部的业务比较陌生，到经过三个月的学习及领导和同事的指导，使我对公司管理结构和事业部等有了较为深刻的认识，对自己所在岗位的工作内容有了大概的了解。公司业务范围主要划分为金融、司法以及智能化等三大领域，下属分公司主要包括湖北分公司、江西分公司、湖南分公司、河南分公司、广西分公司、云南分公司以及新疆分公司等。我们金融事业部技术支持中心主要对分公司技术进行协助支持。

二、工作方面

金融技术支持中心除了对下属分公司技术支持外还需对中心业务拓展的项目进行支持，4月上旬，金融事业部与浙江捷尚合作在整个金融业推广智能分析系统，我负责湖北农行试点安装调试。经过几天的测试以及与捷尚技术员沟通最终完成了农行ATM智能分析、柜员窗口人脸叠加以及视频质量诊断等系统的试点安装调试工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”，积极准备二级建造师的考试。二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三个月来我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。一是做事还不够细心，容易造成一些漏洞。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为单位需要的优秀人才。

**预算室主任工作总结15**

>一、20xx年预算绩效管理工作开展情况

(一)加强有关预算制度、绩效评价制度的学习。

把制度的深入学习作为开展预算绩效管理的关键环节。先后整理学习了由财政厅预算绩效管理处授课的《预算绩效管理》PPT课件、研究了亚投行项目绩效指标相关设计和选用的思路、财政部或其他省份财政部门制订的有关绩效评价指标库，财政支出绩效评价业务指引等课件或规定。通过对相关课件和规定的学习，了解了预算绩效管理的基本概念、预算绩效管理的主要内容以及预算绩效管理的核心要求。开阔了视野，为后续工作打下了坚实基础。

(二)建立起预算绩效管理评价工作流程图。

通过对相关制度的深化学习，结合事务所底稿工作的要求，制订了预算绩效管理评价工作流程图，针对流程图中每一步骤，制订相应的工作底稿，做到流程直观，底稿清晰。为预算绩效管理评价工作的规范化管理打下基础。

(三)逐步摸索建立绩效评价指标库。

预算绩效管理评价工作的难点在于合理制订适合项目特点的评价指标库，通过研究亚投行项目绩效指标相关设计和选用思路，对由我单位实施的绩效评价项目，合理设计绩效评价指标，为真实评价相关项目的实际情况提供了保证。

(四)对指标库实行动态管理。

指标库的横向对比指标，会根据时间的推移及国家相关新数据的发布而发生变化，这样动态监管相关指标就必须成为常态，特别是对于共性指标的选取和比对，一定要引用新数据，以免产生错误的评价结果。

>二、存在的问题

总的来看，我单位开展预算绩效管理工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题需要解决，还有一些不足之处需要完善，其中既有面上普遍存在的，也有实际工作中遇到的个性问题。

一是预算绩效管理的项目数量有待进一步扩大。虽然我单位绩效评价工作已经开展，但评价项目数量和资金数额占全省项目总量还不高，这必然造成我单位的项目评价工作的片面性，无法对自己所处的全局情况进行了解。

二是评价指标体系需要进一步完善。财政支出评价对象涉及行业多，项目之间差异性大，目前虽然中央已经发布共性指标，但真正能体现项目效果的个性指标，由于设置难度较大，还不能满足目前工作开展需要。

三是人员素质有待进一步提高。由于预算绩效管理工作开展时间较短，加上缺乏系统的培训，部份工作人员对预算绩效管理认识不到位、理解不充分，对预算绩效管理业务不了解、不熟悉，对工作重点把握不到位，由此造成绩效评价工作还未摆脱财务考评或竣工验收的影响。

**预算室主任工作总结16**

不知不觉，20xx年已接近尾声，自己从事人力资源工作已有两年半的时间了，而作为薪酬管理员，也有1年半的时间了。20xx年，对于我们企业来说，正处于一个坎上，由于企业融资越来越困难，企业生产举步维艰，公司内外部经营状况急剧恶化，在20xx年当中，企业人工成本下降明显，员工工资水\*也出现下滑。

在这种经济条件下，作为人力资源部的一员，除了正常的工作以外，开始关注企业周边环境和企业的薪酬状况，并做好记录，为集团薪酬决策提供依据。

另外，加强对本企业内部工资分配方案的整理和规范工作，力图真正做到公正、公\*。同时对集团工资分配进行统计分析，掌握好第一手资料，及时了解员工工资水\*，及时与相关部门做好沟通，真正留住集团的核心关键人才。

>工作中存在的问题：

1、每月工资定额制作时，出现数据不准确，人员不对称的问题。在今后的工作中，要认真核对各单位报送的工资资料，及时与各单位沟通协调，以保证信息的准确和数据的完整。

2、每月工资定额审批表及各单位报送的工资报表未能按照时间进度完成。在今后的工作中要合理安排时间，提高工作效率，主动和各单位沟通并督促其按时完成工资报表，在工作中分清主次，抓住重点。

3、审核各单位工资报表不够仔细。\*时工作多仔细，不能掉以轻心，要脚踏实地地工作，数据一定要核实清楚，不能马马虎虎，急于求成。

4、调研工作不够深透，专业学习不够，我是半路开始从事工资方面的工作的，对数据缺乏敏感性，为了能够及时跟上同事的脚步，在\*时的工作的过程中要不断学习业务知识，加强自身素质，提高专业知识水\*。虚心向身边的人学习，学习他们的工作经验，提升自身的工作水\*。

5、工作中不注重细节。工资员的工作要求自身要严谨，数据要准确。因此在今后的工作中要增加自己对工作的关注度，提升工作的使命感，认真对待工作中的每一件事。工作中要注意自己的一言一行，以友善的态度对待每位咨询者，努力维护整个部门的形象。

业务工作越来越熟悉，有时候难免会出现麻痹大意的情况。作为薪酬管理员，工资是一个非常敏感的话题，工资数据的准确、公\*将很大程度上影响企业的稳定性，因此，要做好工资数据的审核和统计工作。同时，要加强对薪酬管理知识的学习，完备自己的知识储备库，真正用理论武装自己的头脑。

希望自己在以后的工作中再接再厉，更上一层楼。

**预算室主任工作总结17**

转眼间，已经12月份了，从5月初来到项目到现在，已经近8个月的时间。正式入职青建总承包公司也有5个月了。在过去的工作、学习、生活中，不管是专业技术能力、思想的成熟、处理问题的稳重等方面都得到了大幅度的提升，现在的进步已经超出了我个人的规划。在此我向关心、帮助我的公司领导、同事表示衷心的感谢。

作为一名预算员，尤其是作为公司外埠项目的新员工，这几个月以来对公司工作环境、管理模式、规章制度进行了深刻了解和认识，使我融合进了这个大集体，为以后的工作顺利进行起到了极大的帮助。在工作中，我始终将公司利益放在第一位。在这几个月中，领导安排我做的工作主要是：

一、每个月项目产值的计算与记取，并编制月报；

二、与甲方审计和分包对接项目工程量，办理经济签证等；

三、整理一些图纸变更、技术会审等资料，并积极与预算对接；

四、现场施工要量的计算和汇总（包括回填土、二次结构、钢筋计划等）；

六、参与施工图会审，并与预算对接；

七、参与成本线管理、现金流的编制。

通过几个月的工作，我认为在公司的大平台下，我取得了长足的进步和信心的积累。首先，项目领导安排的工作都能够按时且准确的完成。在与甲方审计、监理也都建立起工作之外的友谊，且能认同和支持我的工作。这样对我工作的完成、维护公司利益创造了沟通的便捷。虽然仅仅工作了8个月，但是已经得到了项目领导的信任和认同，能放心的将工作交予我，这是我感到欣慰的。

我的工作有成绩但是也有不少不足之处。在技术方面，还需要加强对现场施工工艺、流程的了解和把控。从每个细节中联系到现实的定额消耗、结算，为更好的做好工作打基础。由于缺乏工作经验，将一些原本简单的问题复杂化，或将原本复杂的问题简单化，造成工作效率的降低，甚至达不到预期的效果。有时看问题不够透彻，容易把问题理想化，在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，虚心请教，不断提高自己的工作能力，更好地完成领导安排的工作。

在即将迎来的20xx年，我会制定严格、科学的工作、学习计划。不断地加强学习和交流，打下扎实的理论基础，响应公司的工作理念，为下一步工作提供精神和理论的后盾。

**预算室主任工作总结18**

岁日月流转，时光飞逝，转眼间我到公司工作已有一年，回顾这一年来的`工作，在公司领导及同事们的关心与帮助下，我对公司的工作环境、管理模式、组织机构、规章制度有了深刻了解和认识，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的进步，较好地完成了公司交给的各项工作任务。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将一年来的工作情况总结如下：

>一、认真学习业务技能，积极投身预算工作

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

>二、严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项工作

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了xx结算工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

按公司的规定要求，严格执行公司所签订各类合同中有关条款，做好工程建设项目预（结）算及审核工作。严格执行国家在基本建设方面颁布的各项法令政策，准确执行上级主管部门下达的定额文件及费率、税收等规定，了解定额及取费方面政策及其变化，及时调整避免发生不应有的错误；严格执行公司各个开发项目的投资计划，维护公司的权益。

熟悉图纸及设计变更，及时编制和审查各单位工程的预算及审核工作，及时掌握和了解市场情况，熟悉北京市每月工程造价信息，并多渠道收集其他材料信息，对项目中所用的设备、材料、成品或半成品价格，进行询价工作。

在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，为公司的成本控制提供一些合理化的保证措施，为公司及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加公司的各项会议，负责审查各工程项目的概、预、结算，并书面提交审查意见。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些承包合同的洽谈，对合同进行跟踪管理，实行成本跟踪控制。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，及时向领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

>三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本之工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

>四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感

一年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

>五、利用工作之余的休息时间加强学习

为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

虽然在工作中我获得了一定的进步，取得了一定的成绩，但仍存在一些不足，因此对自己在今后的工作中提出了几点要求和计划，有助于自己在今后工作中能够顺利的实施。继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，这一年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的最大能力，为公司的发展添砖加瓦。

**预算室主任工作总结19**

>一、上半年工作完成情况

20xx年上半年工作主要围绕完善全面预算管理体系方面进行，主要预算指标完成情况如下:截止5月净利润（考核口径剔除营业税金及附加、集中费用）完成省公司基本目标，超时间进度 pp。省公司下发数据（含营业税金及附加、集中费用）累计净利润率,全省第4。

>二、工作举措

（一）简化管理架构、明晰管理职责

撤销全面预算管理委员会、人力资源管理委员会以及创新管理委员会，成立战略执行委员会，并对战略执行委员会的的人员构成、组织架构、工作职责，工作机制、流程发文进行明确。

（二）优化预算流程、规范管理制度

全面梳理公司现行预算管理流程，建立目标设定、预算编制及下达、预算执行、预算监控与分析、预算调整、预算考核一体化的闭环管理流程。编制《荆州分公司营销费用预算闭环管理操作手册（讨论稿）》，采取以点代面的方式，以营销资源预算优化为着力点，推行全面预算闭环管理。按照营销费用类别组织市场部门制定了相关的管理办法及规范，包括《广告宣传费管理全过程管理》、《酬金管理办法》、《终端管理相关规范》、《积分兑换闭环管理流程》等。

（三）工作计划先行、预算使用匹配

开展全员预算，利用建立工作计划的方式，调动基层作业人

员参与到预算编制工作中，提高工作计划的可实施性。各单位通过工作计划的方式将成本预算管理融入具体工作当中，充分做到项目、预算、责任人相匹配。月度通报工作计划执行偏离情况，及时对各单位成本预算使用进行预警，敦促其针对工作计划合理安排成本预算投放，切实对预算使用过程进行监控。

（四）优化管控手段、改善过程管理

营销费用过程控制推行实际业务量与预算资源挂钩，搭建市场业务目标完成值与营销费用使用进度匹配平台，实时监控营销资源使用进度，按照业务量与营销费用完成情况，合理规划月度目标分解数与营销资源月度投放进度。设备维修费过程控制推行项目责任制，从项目立项、合同签订、项目申报、报账进度全生命周期过程，控制设备维修费使用进度。采取标杆对标方式，对区县单位户均营销费用、单个员工平均招待费、三公费用等进行对标，通过找差距、提升不足、改善成本使用效益。

（五）强化预算考核、促进管理提升

20xx年全面预算考核严格按照《全面预算管理责任追究管理办法》进行管理，落实工作计划完成、预算进度完成与单位管理责任、领导人责任、项目负责人责任。丰富预算考核指标，采取工作项目完成率与预算完成进度、预算使用金额偏离度进行综合考核，弥补预算考核指标单一不足。

>三、待改进短板

（一）工作计划表考核短板

工作计划预算使用金额偏离情况暂无法对应到每个项目，主要是市场口业务计划无法取值到每个项目实际使用预算值，如何取数成为短板问题。工作项目完成率主要依靠各单位自评数据计算完成，如何保证各单位填报实际完成数据质量问题成为难点。

（二）资产预算联动平台短板

资产与预算联动管理平台搭建，能耗系统中存在基站编码如何转换成资产物理地点的问题。能耗系统与资产管理系统同一资产所属物理地址是否统一。

（三）预算使用均衡性短板

上半年成本费用使用进度不足，累计每月完成进度均低于时间进度，其中设备维修费使用进度与时间进度偏差较大。

>四、下一步工作计划

（一）营销资源流程优化制度落地

严格按照制定的营销费用相关管理办法与规范，进行分类管控。加强对未严格按照既定管理规范与办法的单位进行问责，对营销费用流程优化落地执行较好的单位采取一定激励政策，引导全市向标杆单位学习。

（二）开展营销费用效益分析

实时监控营销费用使用与业务量匹配关系，开展不定期的营销资源投放效益分析，采取营销案全过程管理与营销资源投放效益分析并行举措，及时找出业务营销短板问题，调整营销方案。

（三）完善预算监控IT化系统平台

工作计划表IT化系统7月进入试运行状态，对使用过程中出现的一些不足会采用管理手段进行优化。业务量与营销资源联动平台功能要与工作计划表相互联系起来，共同对预算管理过程进行实时监控。

（四）开展重点费用预计进度与实际完成进度月度通报从7月开始将各单位重点费用进展情况进行专项分析，在每月财务收支通报中予以说明，敦促各单位重点费用按计划完成，并要求计划与实际完成偏离较大的单位提交原因分析与整改措施。

**预算室主任工作总结20**

作为一名预算员，我们能按照公司的各项规章制度，按时按质地完成公司的各项预算及审核工作。

按公司的规定要求，严格执行公司所签订各类合同中有关条款，做好工程建设项目预（结）算及审核工作。严格执行国家在基本建设方面颁布的各项法令和政策，准确执行上级主管部门下达的定额文件及费率、税收等规定，了解定额及取费方面政策及其变化，及时调整避免发生不应有的错误；严格执行公司各个开发项目的投资计划，维护公司的权益。

熟悉图纸及设计变更，及时编制和审查各单位工程的预算及审核工作，及时掌握和了解市场情况，熟悉每月工程造价信息，并多渠道收集其他材料信息，对项目中所用的设备、材料、成品或半成品价格，进行询价工作。

在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，为公司的成本控制提供一些合理化的保证措施，为公司及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。

及时参加公司的各项会议，负责审查各工程项目的概、预、结算，并书面提交审查意见。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些承包合同的洽谈，对合同进行跟踪管理，实行成本跟踪控制。

总之，在经营方针上坚持的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，及时向领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的利润。

**预算室主任工作总结21**

岁月流转，时光飞逝，转眼间从毕业到参加工作已经有近2年的时间了。虽然进入这个行业工作时间不长，但在公司领导及同事们的关心与帮助下，我对建筑行业预算这一块的了解已经有了较全面的了解，对公司的工作环境、管理模式、组织机构、规章制度也有了一定的了解和认识，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的进步，较好地完成了公司交给的各项工作任务。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将工作以来的情况总结如下：

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

二、严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项工作。进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了各项工程的预算和投标工作，通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作。在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本职工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。合理有效地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

六、刚进入公司时，由于我的工作业务还不是很熟练，所以跟着前辈们做了几次投标预算，如：温泉部队光缆管道工程、东果园社区自来水一户一表改造工程、长江一路系统路灯工程等，包括了管道安装、自来水改造、路灯安装等多种专业，使我了解了投标预算的重要性，招投标预算可以说是决定中标与否的关键一步。现在我已经可以进行工地上的一些预算，如：20\_年6月，在即墨一中供热管道改造工程中担任了预算员一职;20\_年7月，在湘江三路供热管道工程中担任预算员一职等。虽然我的能力还有很多不足的地方，但我相信，在我的虚心好学、努力进取以及前辈的指导下，一定能越来越好，知道能够独立、很好的完成公司交代的任务。

七、通过这一段时间的工作，使自己也接触到了许多建筑行业优秀的人，虽然自己对预算行业有了一定的了解，但是对预算这一行的深入认识还差得很远，还发现自己存在很多问题，作为一名预算员，现阶段只能够对工程进行初步的算量，和套项工作，以及在算量过程中出现的一些不常见的经验性质的问题，取费方面等等的`一系列问题都很模糊。

针对自己上述问题，需要自己在今后的日子里继续努力，不断充实自己，争取自己对预算有更深的了解和认识，真正的对预算达到精通的地步!鉴于对预算工作的认识相对比较肤浅，因此对自己在今后的工作中提出了几点要求和计划，有助于自己在今后的工作中能够顺利的进行，具体要求如下：

1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把\*时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

总之，近两年来的工作是充实的，在工作中也取得了一点成绩，也发现了自己的不足之处，但成绩只代表过去，最重要的是发现自己存在的问题并且加以改正，在以后的工作中，我将更加努力工作，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，将我的工作能力提升到一个新的档次，发挥出自己的最大能力。

**预算室主任工作总结22**

转眼间20××年就快结束，充满希望的20××就伴着新年的伊始即将的来临。回首20××年的工作，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折的惆怅。在这一年让我学到了很多，也成长了很多，在此我向公司的领导以及全体设备部的同事表示最衷心的感谢。以下是我20××年的总结：

>一、这一年中的工作情况：

①储运部的货运车厢进行改造，把原先长的车厢割短，焊接，刷油漆，重新装回。

②生产七线的搬迁，因生产需要，把原先安装好的七线拆除，装车运到北京。

③因安全隐患，一到六线集罐机到缠绕膜机两边的护栏安装。

④做宿舍堆放东西的架子和质检部放样板的架子。

⑤安装储运部新隔板清洗机的气路、水路。

⑥安装二线新的光检机和做光检机打罐出来的辅助罐路。

在这一年里，我除了车间生产线的正常巡检和因机械故障意外停机的抢修工作，和完成领导、领班安排的\'各项工作。这期间还多次参与了因放假生产线停机的大型检修工作，为确保车间生产线的按时开工，我们克服了重重困难按时完成。

>二、思想认识：

在20××这一年，作为一名机修工，我在思想上严格律己，热爱自己的事业，严格要求自己、鞭策自己，不嫌脏不嫌累，认真工作。一年来，我能圆满完成领导和领班安排的各项工作，我相信在以后的工作中，在领导的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的不懈努力，克服缺点，下一年，我将更加努力工作，勤学苦练，争取最大的进步。

>三、安全方面：

安全是重点，不管是工作也好，生活也好，人身安全，机械安全，都需要我们时时刻刻高度重视。在工作中也有个别安全事件，一些轻微的手脚磕碰，出现一些小的问题，证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意细节过程，安全意识还是不够全面的，没有考虑到细节。在以后的工作中，要认真学习条例，安全生产、安全注意事项，注重安全，为更好做到无设备安全事故，无人身安全事故，排除一些存在的安全隐患。

>四、不足之处

①工作经验少，工作进展吃力。没有具备良好的专业知识、经验，当设备出现问题时，自己应该有一个好的办法来解决问题，而不是一头雾水。

②遇事不能沉着应对，思考问题不是太全面，对设备结构、维护保养记录知识的困乏，就不能有效及时的作出全面判断，更不要说提高工作效率，我还需要努力学习，弥补自身不足。

③工作进展慢，思路方法缺乏创新，在处理日常的工作中经常因自己的疏忽，造成了工作的被动，工作方法及思路上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，工作上的大胆创新表现得不够。

④车间生产设备利用率高，持续动行时间长，特别是润滑不到位，配件磨损和更换周期加快。对生产人员和对设备的保养及润滑没有监督，跟踪落实不到位。

>五、来年计划

①将继续围绕安全生产为中心，认真执行公司、车间下达的各项工作任务，把安全生产放在首位。

②努力维护好车间所有的生产设备，使它随时都能保持一种高效的运转能力。

③合理安排机修房，继续推行“5S”，实现清洁生产，加强内部工作环境，使我们能在一个干净、整洁的环境中工作。

④认真学习周董20××半年会上的讲话精神：

A、转变思维方式：技术不断创新，思维的转变，学会用新的方法做事。

B、责任：不管在工作中或是生活中，不管做什么事，都要善始善终，在做事时一定要注意不要影响到别人。

C、做好身边的事：无论做任何事情，不管成与不成都要尽力去做。认定了一件事，就要执着一点，认真一点，只有把认定的事做好了，也就成功了一半，所以要执着做事，从身边的小事做起，从自我做起。

在新的一年将开始之际，我将发扬优点，再接再厉，克服不足，勇闯难关，虚心学习先进经验，在20××年的工作中再造辉煌。

——保洁主管工作总结

保洁主管工作总结

**预算室主任工作总结23**

转瞬即逝的时光里让我完成了上半年的工厂工作，作为工厂的普通员工自然能够在工作中认识到完成生产任务的重要性，在确保生产安全的情况下遵从工厂领导的指示完成自身的任务，对我来说这也是学习技术从而提升自身综合素质的过程，所以我很珍惜自己在工厂工作的机会并学到了不少技巧，面对工作的挑战也要秉承迎难而上的决心从而攻克难关才行，回顾过去应当对上半年在工厂完成的各项工作加以总结才行。

认真对待工厂的生产任务从而确保工作效率的提升，对于工厂的发展而言自然要保证产品的生产效率以及质量才行，所以上半年里我能够认真完成每个月的生产指标从而磨砺自身的工作技巧，保持较好的工作状态在流水线完成产品部件的生产，虽然每天重复性的工作容易令人感到疲惫却能够从中学到很多，毕竟想要成为技术熟练的老员工也需要经历长时间的磨砺，所以每次完成工作都会让我认识到自己与其他员工之间的差距，通过工作技巧的学习以及对自身的分析从而让我在上半年进步不少。

严格遵从工厂的规定并在工作中排除安全隐患，一方面作为工厂员工应当明白遵守规定是自己的职责所在，毕竟不遵从领导的安排行事很容易造成管理上的混乱，所以我在上半年的工厂工作中能够保证做到每天按时到岗，而且从未出现过缺勤状况的我也在工作中多次受到领导的表扬，这也让我时刻鞭策着自己从而不敢在工厂工作中出现任何懈怠。另一方面则是牢记生产安全的注意事项并通过会议的交流认识到这方面的重要性。

做好寝室内务工作从而避免因此让工厂领导操心，由于工厂领导对我们十分关心的缘故导致会定期对员工宿舍进行检查，这让我很重视寝室内务管理方面的问题并加强了和室友之间的交流，通过及时打扫以及对损坏设备的维修从而营造了良好的环境，再加上我们也没有抽烟喝酒之类的不良嗜好从而塑造了优秀的员工形象，正因为能够在工作之余做好这方面的事务才能够保持良好的精神状况，这对于工作效率的提升以及职业规划的完成是十分重要的。

虽然上半年让我在工厂工作中收获很多却也不能因此好高骛远，我明白自己和部分同事之间仍存在着工作能力方面的差距，所以我得努力做好工厂工作并利用闲暇时间来强化自身能力，希望随着时间的流逝能够让我在工厂工作中实现自己的人生价值。

**预算室主任工作总结24**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在\_\_年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了\_\_，踏过了\_\_，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾\_\_年所经历的风风雨雨，现对我\_\_年的工作做如下的总结。

\_\_看似\*凡之中却透着不\*凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突\*况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。\_\_年纸箱纸盒累计收货456919只，\_\_年收货575025只，较之前增加了25。85%；\_\_年泡沫累计收货328209只，\_\_年累计收货387221只，较上年增加了17。98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

**预算室主任工作总结25**

时间转瞬即逝，再一次迎来了岁末忙碌而欣慰的日子。回首这一年，我在工作上成熟了许多；在学习上进步了许多；在思想上也提高了许多。总体看来，我对这一年的工作总结如下：

>一、虚心学习，努力工作：

由于初来乍到的我来到这个新的环境中，显得有些暮生。但幸运的是我遇到了善解人意的领导，热心助人的同事，因此，我在领导的悉心关怀下，在同事们的热情帮助下逐渐的成熟起来，无论在事业上还是在思想上都有了很大的提高。

>二、整理档案资料，做好归档工作：

由于我部门工作的特殊性，大量日常工作的资料均需要整理归档，这给我们的工作增添了很大的负担。我四月份到公司后首先对公司以前的合同、材料核价单、结算进行整理归档，经过近一个月的的资料整理，终于完成了这项工作。

>三、做好本职工作，努力为公司节约成本：

1、在合同签订之前，对集团控购产品，严格按照“集团集中控购产品签约原则”执行。将集团控购单位及品牌第一个纳入候选发包单位，并在第一时间通知控购单位并与之取得联系，对具体项目、具体事宜进行洽商；在进行比选时，在同等条件下，优先选用集团控购单位。在一些发包工程中，涉及一些材料为集团控购产品类别的，我们在条件符合的情况下，尽量优先选用控购产品品牌为甲指材料，以集团控购价格为基础与分包商谈判，通过加强合同管理，把矛盾发生的可能性将至最低。对供货单位的选择上，尽量做到货比三家，为公司选择信、价比最好的合作单位。

2、在合同签订时，采用固定单价合同，约定死人工、材料的计取方式，不执行政府年度调增文件。因在投标报价阶段，施工单位为了中标，往往会把单价降低，

优惠幅度较大，这样对我司有益。同时明确人工、材料价格风险控制条款及超过约定风险幅度时的调整方法。如采用预算加系数的计价方式，在签合同时可以根据人工、材料价格上涨、下降幅度的比例作为调价的参考依据，在浮动比例以内不予调整，调整后的价差只计取税金，不计其他费用。从4月份到现在已起草、签订合同19份；

>四、努力参加集团各种活动：

为了适应时代的\'要求，集团今年先后开通“合约条线”、“用友系统”，并举办了一系列的培训活动，我积极参加这些活动，和兄弟单位合约人进行交流，吸取他们成功的经验用到我们自己的工作中，提高自己的工作效率。

>五、今后工作如何做：

宏观政策和经济大环境影响，房地产市场经受前所未有的考验，面对严峻的市场，认清形势，坚定信心，在逆境中求生存，困难中寻找突破口，积极应对，周全考虑对策和措施，逆势而上。在市场中，只有找准价值占位，获得良好的竞争势能，才能赢得竞争，赢得未来的可持续发展，为此今后的工作中我要努力做到：

1、加大市场考察力度，及时掌握材料、人工价格信息和走势。定期调察市场人工、材料价格的浮动情况，与《造价信息》进行比较，掌握第一手材料，提前做出预测，做到有备无患。

2、提前寻找供应商，化解风险。任何一种建筑材料的供应，都有它的时间性和季节性。比如说，每年的八九月份，是安装材料大量需求的阶段，电线电缆的价格会上涨，我们可以统筹安排，错开这个季节，在四、五月份寻找有实力和信誉

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！