# 预算员新人年终工作总结

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-01-04

*预算员新人年终工作总结（精选5篇）预算员新人年终工作总结 篇1 屈指算来，到公司已有一年多的时间，通过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了一个学生到企业职工的转变，现在已完全融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作...*

预算员新人年终工作总结（精选5篇）

预算员新人年终工作总结 篇1

屈指算来，到公司已有一年多的时间，通过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了一个学生到企业职工的转变，现在已完全融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些了解。

作为公司经营部人员，应该做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析情况，及时参加成本分析会议，对公司每月的盈亏情况做出分析报告;平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。

成长需要不断的总结经验，不断的吸收新知识，不断的改进、创新。一个公司如此，一个人亦如此。为了更好的做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将一年多以来的工作总结如下：

第一，态度决定一切。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。整天看书好像还是无济于事，而莫名而来的烦琐的投标算量更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态和领导、同事的关心和帮助，我知道了作为造价员该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以十分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学到的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。结合学校里学到的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习、去思索。当然，我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢;投标工作偶尔出错，还需要更多的锻炼机会。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。总之，我将以自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力，同时也提高自己。

预算员新人年终工作总结 篇2

岁日月流转，时光飞逝，转眼间我到公司工作已有三年，回顾这三年来的工作，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，现将三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，参与完成了邹城市泉兴家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程、工程，以及其他各项工程的预算和投标工作;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。三年来，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。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。

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。

5、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，这三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。

预算员新人年终工作总结 篇3

自20xx年3月份入职以来，进公司已经9个月的时间，这是我人生中的第一份正式的工作，因此也没有成熟的经验，在公司领导强有力知道和耐心的帮助下，个人在20xx年取得不小的的进步。现将有关20xx年个人工作学习情况总结如下：

为了更块融入这个团队，为以后工作做好铺垫，部长带领我全面了解公司各项制度与要求，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能加入这个团队而感到自豪，同时也感觉到了压力。在今后的工作中我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

我担任行政文员一职，当然这看似简单的工作却没有想象的那样容易。行政文员其实包括两大内容：行政和文员。行政方面，我主要任务是负责前台的接待、办公室环境的维护和公司内部员工的日常用品、会议室的管理;文员工作主要负责公司文字材料任务、重要证件的保管。

我将详细总结行政方面的工作。接待由于综合管理部是职能部门，没有过多的案例罗列，我就把我负责的具体工作简单总结一下。首先，我负责前台接待，对外来的人员进行接待、登记、引导服务工作，同时为更好的服务园区企业，公司特别注重接待休闲大厅的接待服务和环境管理，为等候的客人提供良好的环境与服务，从而更好的完善接待制度。其次，我负责办公环境的日常管理、办公设备的日常养护与填补。员工各类办公用品的采购，领用与记录。公司大桶水的订购及统计。邮件、信件、快递、包裹等的收发，报刊杂志订阅、收发及摆放。接听公司电话、接受咨询，对于办公区无人接听转接前台的电话做好相应的指引及留言记录。

公司员工电话号码统计和实时更新。负责公司办公车辆外派、办公用出租车的记录统计工作。鲜花、会议用花、员工生日礼品预定。公司员工名片的统计及印制。最后，我负责会议室的调度、配合各部门安排使用会议室以及各种设备的准备工作和设备和用品的管理与维护。

文秘方面，我负责公司会议记录，公司文件的报送和传递。公司重要证件的保管。根据上级领导要求完成其它文字材料任务。每月制作员工日常考勤管理及按月制作考勤统计表。公司每月办公费用的统计及预算申报。公司书籍的采购统计、日常管理公司员工生日的统计、更新，礼物的发放。

今年公司完成了股权变更在工商备案注册，我负责了第二次营业执照、组织机构代码证变更以及增加注册资本的营业执照的变更，在财务部的帮助配合下快速的完成了注册资本的增加。

除行政方面，我同时也兼任了人事的助理。大方向上由崔部长进行整体调控，而我负责小方面的跟进配合。我主要负责新员工(李旭、李倩、高用辉)入职登记，档案存放，社保公积金的缴纳;离职员工(陈立志、陈少君)离职登记，社保公积金的封存解除。今年7月份完成了公积金年检和基数的调整。

预算员新人年终工作总结 篇4

刚入职的时候，怀着满腔激情谈谈自己第一个年报之前的准备工作，要对各个项目的具体行业发展情况、环境有个了解，帮助自己接下来的年报审计，被前辈批评说并无什么实际意义，后来的事实也的确如此，进入现场后，具体的程序以及工作已经能够让你焦头烂额，宏观的问题的关注对你毫无益处。反思后发现，作为审计项目组成员，你对于这个项目组最大的贡献应该是及时完成分配的相关科目审计工作，如果能够还能在完成之余协助其他成员解决一些审计问题，那就已然足够让大家欢喜了。由此可见，如何提高审计工作的效率，提升审计工作的质量，才是我们作为审计人员最需要解决的问题。因此在第二年年报开始之前，抽出一个上午反思了一下过去一年前前后后经历了十个IPO、新三板、并购重组等审计项目所碰到的在具体审计过程中的问题及自己思考的解决方法，趁距离年报还有些日子，有所准备，有所行动，但愿能在第二个年报里看到自己更多的进步。

问题一：没有审计思路，执行审计工作南辕北辙，做的东西并非所想要的结果，导致返工;

思考：这是最近的一个项目，自己在审计一家互联网广告公司收入科目时碰到的问题，从你对经营业务的了解，明确收入确认原则，到你要执行哪些审计程序、获取什么样的证据去针对哪些认定，应该需要有一个清晰的思路，如若没有思路就去编制底稿，整理数据，获取证据，必然导致走弯路，低效率。个人认为，只有在具体项目业务过程中，当执行审计工作前，一定要清晰的明白自己要达到什么目标，返回去检验自己接下来要做的工作是不是能够实现这一目标，如果有疑惑与担心，与外勤主管或者有经验的前辈进行交流，获取他人的建议。

问题二：在执行程序过程中对于未知的恐惧，对能否与客户实现有效沟通以及担心自己的言行被客户与同事视为不专业的恐惧导致不能马上立即采取行动与客户沟通，去做正确的事;

思考：经历过几个项目后，开始明白实际上很多时候你无法通过单单一次沟通、访谈就能够对被审计单位的某一流程有一个清晰全面的了解，还要结合你检查文件，观察经营活动的其他工作，然后再与客户反复沟通前一次没有关注到的问题以及新的疑问。想要获取对经营业务最清晰的了解，这个过程必须是一个反复修正的过程。但是，重要的是你要保证每次的沟通都是有效的沟通，都是在解决新的疑问与新的问题，一定要避免在这个过程中的无用功，切忌就一个问题反复咨询，让客户觉得你不专业。所以，需要做到或者说要比以往做的更好的应该是沟通前的准备，包括翻看以往年度的审计底稿，如果能提前获取到文件，也可以通过检查文件提前对业务有个了解，增强接下来你与客户沟通的效率。还有就是一些小的技巧，通过正式访谈对流程总体有个确定了解，而对于具体细枝末节，总是在工作时间与客户沟通可能引起不快，那就可以在非正式时间比如就餐时与其沟通。

问题三：技术层面上的缺乏，包括专业知识上的掌握、E\_CEL操作技能的缺乏。掌握并不仅仅指学到知识，考下证书，而是在实际业务过程中的对不同核算业务的快速理解与运用，记得在一个项目上和前辈讨论一个复杂的核算流程，前辈表述完，你可能只理解了三分之一，影响了项目组内部的沟通效率;而E\_CEL技能则是更加明显，人家有更直接方便的技巧，而你没有，笨办法、死办法导致你无法更快更有效的解决问题。

思考：E\_CEL操作技能，通过一些书籍提前学习与熟悉，这种单一纯粹的操作肯定无法马上做到精通，个人认为重要的是对一些公式、功能有一个印象，在你碰到具体数据处理问题的时候，脑海里能够闪现出有那么一个技能能够提高效率。相信技能要做到精通一定是通过一次又一次反复的运用才实现的。对于所学到的专业知识的运用，通过翻看最新的专业书籍回顾、了解会计核算，个人觉得同上一个道理，只能通过在一个有一个项目中的不断运用，才能实现效率的提高。

问题四：对审计工作流程的不熟悉，流程包括填写调整系统、编制附注、编制底稿以及底稿证据之间的时间上以及逻辑上关系，还有你和项目组其他成员之间的工作联系。不熟悉导致无法整合，做到哪儿算哪儿，严重影响个人甚至是整个项目组的效率。

思考：一方面，总结过去负责科目所执行的审计程序，比如货币资金自己执行过哪些通用审计程序，以及还有那些因为具体业务的不同而追加的程序，并明白执行这些程序的原因，所针对的具体认定。这样能迅速在你进入审计现场后提高工作效率，同时当作为项目小组组长后，也可以帮助你给新的组员进行必要指导打下基础。另一方面，对于今年自己可能会接触的，或者自己想要与外勤主管申请去做的以往没有做过的科目，可以通过翻看以往连续审计工作底稿，总结执行了那些程序，针对的又是那些认定，对于不明白的，也可以及时与相关同事请教。还有就是再进入现场后，一定要注意外勤主管、项目经理与项目组沟通的项目进度时间，同时结合过去审计经验明确自己在什么时点应该提交什么工作成果，比如编制集团现流表所涉及的数据，编制附注披露所涉及的明细项目，由此来制定自己的项目工作计划，把握自己的工作时间。

思考的漏洞，究其缘由一定都是经历的匮乏，自己过去一年工作的一些浅薄思考必然有不足之处，还希望得到各位前辈得指正与建议。

预算员新人年终工作总结 篇5

20\_\_年，我部门在公司总经理、各科室的共同领导与指导下，按照公司章程的要求和部署，坚持以 稳步发展，重点突破 为重要指导思想，以保持部门工作流程的完善化，正规化，人员组建稳定化为发展目标，以培养新旧接替互帮互助为出发点，结合部门实际，克服工作中存在的困难，基本完成了各项工作任务。现将我部门20\_\_年外贸工作总结如下：

一、部门基本情况

截止目前，我部门有：

外贸业务员、单证、内务、以及客户服务人员共3人。并由总经理亲理总的原则指导工作。总经理助理协同安排相关事宜。公司进出口部从20xx年组建以来，不断进行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至20xx年底，逐步由简单单一的t/t结算，转让信用证拓进到直开信用证，代理出口业务等。

货物直接出口到 等东南亚国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给与我部门极大支持。在协调部署各展会的同时，亲赴国外与外商进行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的主内销原则逐步转变为以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。

本年年度末，公司直接出口销售产品计9474700码;累计销售金额为：2804842.31美元。

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

就企业而言，我国目前的优秀企业大都在市场前景且具一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不仅无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独到经营模式。于是创新思维不得不被提出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的进行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。

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！