

最新行政统计员工作计划(汇总9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

行政统计员工作计划篇一

为了更加严格控制工程成本，从原材料、低值易耗品、设备维修保养、人工费等各方面控制，将生产成本降低到最低。

本公司的工程所用全部物料，包括中板，型材，线材，焊条，焊丝等。

辅材的管理。

1. 下料排版

根据技术科上报的各工程材料表，结合分析的大件、小件图样，合理有序充分利用材料的原则进行排版，工人按此模版下料。

要求：1、切实做到合理排版，达到板材的最大利用、

2、严格按各工程所购板材进行下料、

3、对于板材余料做记号，分厚度、材质进行编号，以免混淆、

4、按20xx年管理工作计划中的下料处罚细则进行处罚

2. 余料及废料的管理

对板材下料完成后所产生的余料，根据宽幅及长度，确认为能够继续使用还是作为废料处理。能够继续使用的余料逐一进行编码登记以备二次使用；按照废旧物资管理标准，属于废料部分，依据该标准确定后由工作存放于指定地点。

附：金宇钢构废旧物资管理标准

要求：1、严格按公司废旧物资管理标准确认废旧物资，以达到材料的最大利用。

2、坚决杜绝余料不分材质乱放现象，以保证二次使用的正确性。

3. 辅材控制

以预算科下发的各工程计划用量为标准，对各工序所用辅材进行控制。对超出计划用量的部分，结合发放物料的保管找出原因，并上传至预算科以备确认是否变更计划用量。

要求：1、对各工序人员所使用辅材做好工程记录、

2、坚决杜绝浪费、

3、对完成的半成品、产成品数量做好统计，于每日下班前做好日工作量上交于车间主任。

4. 工资薪酬统计

在提高工作效率基础上，同等增加员工收入为目的，根据员工出勤天数及完成工作量，套用公司各工序工种的工时定额进行计算。

3、1日产量统计

日产量以当日各工序实际完成的产量为计算工资的依据，月

底以生产日报的汇总为工资凭证，由车间主任签字认可。

3、2生产计划完成率统计

根据生产科对各工序的生产计划完成情况进行考核，月底以生产日报汇总为依据，汇总在综合考核中并在工资总额中体现。

3、3试用期员工

试用内按车间试用期工资计算，试用期满后根据安排工段按计件计算。

附：钢构件加工费消耗定额表

要求：1、严格以岗位定额标准为依据核定工资

2、以公平，公正，公开为原则。

1. 须于每月24号前将各工序的产量，计划完成率等指标完成情况书面汇总上

交于车间主任；于各工程完工后的3日内将实际耗用辅材数量与计划用量对比上交于车间主任。逾期不报，每拖延一天，处罚部门主管20元及主办人员10元。

2. 于每月24号前将各工序职工的月完成量，月工资等统计上报至车间主任。

逾期不报，每拖延一天，处罚部门主管20元及主办人员10元。

行政统计员工作计划篇二

本人从8月份进入公司，有幸成为优哈员工以来，在领导的关

心和帮助下，在采购部，生产部同仁的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼。

认真履行职责，努力全方面提高自己的工作能力、业务水平和综合素质，较好的完成了各项工作任务。现将近5个月以来工作情况汇报如下：

在领导关心帮助与团队的支持配合下，明确工作重点与工作思路，

1、每日做好生产一线工厂的出货产量与次品数据的汇总与登记。

2、每月汇总包装质检员工的个人产量、次品等。根据产量月报表核算好工资上报生产经理和人事部门。

6、每月月底根据库存金额，核算采购部员工的考核分数

7、每月统计并做好兴达物流，杭宁物流，顺丰物流的对账，确认物流货款填写货款申请单交由李总签字并提交给财务部门。

首先是积极高效完成领导交办各项工作任务；

其次是在完成工作任务之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业知识；

最后是积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“顺丰物流底单”问题。由于如今在公司员工按部门划分，且没用规范统一填写，收

集物流底单，造成物流底单的遗失或人员核对不上，给每月物流统计带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将统一填写物流底单格式，寄件日期，寄件人全名，书写端正，统一人员收取底单，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份顺丰物流底单有90张姓名模糊，出现如某某先生，某某小姐，更甚至无寄件人姓名。为此我也做了检讨并避免以后出现类似情况采取了措施。

回顾过去□20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。优哈给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信优哈的未来会更加辉煌！最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

行政统计员工作计划篇三

做任何工作都应该有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面是小编整理的有关统计员工作计划范文，希望能够帮助到大家。

时间如梭，新年的钟声即将敲响。20__年将告别它的光辉，20__年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

一、统计工作

4、每月将生产部各种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部；

5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；

- 6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；
- 7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；
- 8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

二、20__的工作计划

努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。

积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

三、总结经验与不足之处

20__年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是百分之百的正确，却有99%的准确！工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉！

回顾过去，20__年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道

质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持!过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信宝光的未来会更加辉煌!

最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐!

一、目的为加强

车间生产数据的真实性及作好数据统计分析工作，协调其他部门做好生产领用物料的统计工作。

二、岗位概述

统计每日每班次领用的原料、成品及其他生产用料的入库、出库的统计，盘查每日的库存。定期进行物料的清查和统计，核对数据，建立日、周、月报表。

三、岗位职责

- 1、负责生产线每天物料实际领用跟踪，提供真实准确的领料数据给生产计划员，并作好统计汇总报表。
- 2、负责生产线每天产品进库跟踪，确认型号、数量、状态的准确性，并作好统计汇总。
- 3、及时准确地核查各种数据和统计报表工作，确保统计资料完整、清晰，符合规范要求。
- 4、做好周报表、月末产、质量汇总和产量分析，编制并上报统计表，做好准确完善的月报表。
- 5、认真做好每日统计资料、月报表的归档管理工作。
- 6、完成具体指定的数据统计分析工作，做好统计资料的保密

和归档工作。

7、统计的完善统计方法，提升统计技能，增加统计经验，节约工作时间。

8、及时与相关部门取得联系，仔细核对数据，确保数据的真实和统一。

9、监督本部门人员的工作态度、热情、工作效率等，记录本部人员的出勤统计。

10、负责生产日报表、周报表、月报表的数据收集、统计、录入工作，并及时将报表发送各相关人员。

11、跟踪煤、电耗日单耗走失图，出现异常及时反馈生产部长查找原因进行改善。

12、负责生产部所有体系记录的收集、检查、整理、保管工作。

13、完成上级交待的各种临时性任务及一些必需的文员工作。

(一)进一步完善各项统计工作制度，严格考评程序

为了促使统计工作进一步向规范化、制度化转变，我们要不断完善相应的奖惩办法，并落实责任制，确保统计报表的按时上报和统计数据的质量。一是落实责任到人。针对任务重与人手少的矛盾，我们坚持“一岗多责，一人多职”的工作模式，我们对各类各项报表要进行考核评比，通过细化任务、量化指标、强化措施、严格奖惩，把每项工作任务都落实到人到岗，确保每项工作都做到有人抓、见成效；二是不断完善各项统计制度。没有规矩不成方圆，好的工作效率要靠好的制度来支撑，所以要制定具体的岗位责任制度、培训制度、工作业绩评比制度、报表报送制度、考核制度等；三是严格执

行奖惩制度，今年我们将对各社、村的报表进行综合考核评比，从报表的及时程度、报表的数据质量等进行综合考核评比，年终评比出报表及时报表质量高的给予年终加分。

(二)规范统计基础台帐，努力夯实统计工作基础

第一、逐步建立起辖区内统计台账，建立健全个体工商户台帐，充分利用20__年的第_次全国经济普查的资料及信息，分门别类，按照营业收入的多少分为“大、中、小”企业，建立自己的台账，把握政策引导企业自觉申报“四上”企业，争取大的个体经营户转型为法人；第二、严格按照上级要求，着力抓好城乡一体化调查，这些基础台帐要同时建立在街道和各社区、村，以便街道和社区两级能及时、准确掌握基本情；第三，按照市区要求，扎实做好每月的全国劳动力调查，真实反映近期的劳动力就业情况，为国家提供真实的就业率和失业率而准备；第四、全力以赴做好今年的农业普查工作，这些工作将充分显现它的优越性，在一些专题调查和临时性调查中将起到事半功倍的作用。

(三)加强统计培训，不断提高基层统计人员业务素质

做好统计工作，队伍是关键。只有提高基层统计员业务素质，保证基层统计工作队伍的相对稳定，才能保证基层统计工作的连续性和严密性，才能保证统计基础源头数据的质量，才能促进统计工作朝着“快、精、准”的目标不断迈进。为此今年我们将党委政府的大力支持下，对辖区内9名统计员进行系统的业务和技能培训，不断提高基层统计人员的业务素质。同时指导全体统计工作人员立足本职干好工作。

(四)以《统计法》为保障，努力营造和谐的统计环境

依法治统是我们做好一切统计工作的前提和保障。20__年我们紧紧围绕提高统计数据质量这一中心环节，以《统计法》为保障，以服从和服务于社会发展和经济建设这个中心为目

标，积极配合上级统计部门，切实加强统计法制建设，加大统计执法力度，充分发挥统计监督职能，要努力促进依法行政、依法治统工作的顺利开展。

(五)招商引资

发挥资源优势，拓宽招商引资领域确保实现省外到位资金__万元。劳务输出__人。

总之，做好统计工作制度是保障，队伍是关键，更与领导的支持与关怀密不可分。20__年我们除了要切实做好上述工作外，还要继续做好各项常规性调查工作，部分法人单位、企业、个体户统计证的办理工作和验证工作，以及全国经济普查数据评估及应用工作等。要进一步提高统计工作质量，提升统计影响，为涌泉街道经济社会各项事业健康发展做出应有的贡献。

一、领导重视、正确决策

1、社区党工委定期召开会议，研究统计工作，每季度定期召开计划统计工作专题研究会，听取统计工作汇报，在人、财、物上大力投入。坚持党政一把手亲自抓，分管领导各部门齐抓共管。梅塘社区在年初工作意见中明确了统计工作职责，并将履行统计职责分工情况纳入年度重点目标责任管理中，进一步完善和落实了履行统计职责分工责任制，强化了统计工作的综合治理机制。

2、强化基层队伍建设，明确社区统计员的工作职责，既做到各负其责，又做到共同配合，在社区形成了“纳入社区、深化教育、服务为主、综合治理”的统计工作新格局。一年两度的社区统计员业务培训，保证了统计工作的开展。定期与不定期的对社区进行排查摸底，日常走访、发放宣传品等实质性工作，将基础工作和管理服务做在日常，大大提高了对社区企业及个体业户数量及质量的掌握。为后期开展打下了

良好的基础。

二、深化改革，建立属地管理

以统计工作基础建设为重点，加强分类指导和动态管理，规范工作程序，落实管理措施，实现统计工作由管理主导型向服务主导型的转变。全面推进统计工作管理体制改革，建立单位负责、属地管理、社区服务的新体制。

1、认真贯彻落实各部门履行职责分工责任制，全面落实单位法定代表人(负责人)统计工作责任制。年初，我们对辖区企业、个体工商户进行了排查摸底，根据各单位实际情况有针对性的进行帮助和指导，使属地管理、单位负责落到实处。

2、加强统计工作计算机管理质量，以科学手段达到科学管理的目的。首先，我们加强对辖区工商业户的管理，每月到工商、税务了解新注册、注销的企业，并全部进行了微机录入。

三、加强阵地建设，确保工作顺利开展

1、社区统计人员确保一人一机并保证了网络畅通，配备电话机、打印机、办公柜等相关办公设施。

2、为社区统计人员配备统计标牌、文件盒、文件夹，独立宣传栏等。

四、职能联动，实现信息共享

资料，工商、公安协助进行市场、个体户清查摸底。切实加强行政管理资料交换、信息共享、普查沟通和协调等工作。

五、依法管理，确保数据的准确性

随着统计工作的要求越来越高，为使统计工作更加轨道化，更加法制化，工作中我们处处以学习宣传贯彻统计法为先导，

以执行统计法为重点，全面提高依法行政水平。社区统计员能够熟悉和掌握统计法等相关法规条例的基本内容及指示精神，从而进一步提高了统计员对政策法规的掌握和运用能力，防止上报数据出现瞒、漏、迟报现象的发生。

六、强化全局意识，积极努力完成上级下达各项指标任务

七、存在问题及明年工作打算

1、在区划调整后，对辖区企业的管理与服务还存在漏洞。将进一步进行规范化管理。

2、信息管理不够完善。将创新工作方法，建立社区统计信息网络平台，使信息数据部门共享。

3、克服经济普查清查阶段问题，全力以赴完成经济普查工作任务。

为贯彻落实市20__年统计法制工作会议精神，大力推进依法行政、依法统计，不断加强统计基础规范化建设，进一步提高统计数据质量，根据《中华人民共和国统计法》第三十二条、第三十五条和第三十六条的规定特制定本工作计划与实施方案。

一、统计监督检查

(一)统计监督检查的组织实施

根据20__年统计监督检查工作计划，平时检查与专业监审相结合，由市统计局法制科组织协调各有关业务科室统筹安排、有序实施。各镇(街道)统计办公室做好有关配合和协调工作。

(二)统计监督检查对象

(三)监督检查内容

2、贯彻执行统计方法制度情况；

4、工业、投资、贸易、服务业、劳资等主要统计数据核查。

(四) 具体安排

2、第二阶段：从20__年5月份开始至8月底，市统计局对上面列出的监督检查对象进行统计抽查监审，具体时间另行通知。

二、统计数据质量查询

为提高源头统计数据质量，对统计数据异常及相关经济指标不匹配的镇(街道)，市局发出《统计数据质量查询书》，被查询镇(街道)、单位必须按照规定的期限，书面据实答复有关查询事项。拒绝答复或不如实答复数据查询的，将依法追究法律责任。

三、其它有关事项

1、各镇(街道)统计办公室要积极配合市统计局做好统计监督检查工作，本局各相关科队室、调查局按照统计行政执法责任制的要求，突出对统计数据质量长期得不到提高的、统计工作长期得不到重视的、统计基础薄弱状况长期得不到改善的镇(街道)和单位的监审，把基层统计基础建设、依法保障统计数据的准确性、及时性等作为统计监审的主要内容。

2、市局重点监审地区，镇(街道)统计办公室应主动向地方党政领导进行汇报，取得领导支持和有关部门的配合，以保证统计监审工作的顺利实施。

3、市局监审工作的实施，由局法制科组织协调，并提前通知被监审地区和单位；监审结束后由负责监审工作的科室及时提交统计监审工作报告，并依据统计监审情况对被监审单位作出统计监审结论或处理建议。

4、在统计监审中发现的统计违法行为应予立案查处，负责监审工作的科室必须及时办理立案手续，并将监审检查的有关证据资料和处理建议报市局法制科，按照《统计法》、《省统计违法案件查处办法》的规定进行查处。

5、在统计执法检查过程中，市局统计行政执法人员必须严格遵守《省统计行政执法八项公开承诺》和《市统计执法检查纪律》。检查结束后，由被检查单位根据执法人员遵守执法检查纪律情况填写《市统计局统计检查廉政情况反馈单》（见附件3），寄市统计局机关作风建设办公室（市政府行政大楼b15层统计局内），自觉接受被监审单位和社会监督。

行政统计员工作计划篇四

1、经常深入生产现场，了解生产任务完成和各项消耗指标的实际情况。

2、按时实施统计、核算工作，建立各种费用和消耗台帐，编制成本核算报表。

3、定期进行成本分析，整理归纳详实的生产数据，为单位领导及其他专业技术人员提供管理参考依据，提出相关改进措施。

4、及时做好各类统计、核算资料的整理归档工作。

5、根据所在单位的生产特点和上级要求，建立健全各类统计、核算台帐及报表。

6、认真学习统计法等经济法规，不弄虚作假，实事求是地做好数据统计、成本核算工作。

7、参与编制单位经济责任制考核办法，参与所在单位经济责任制的考核工作。

8、按照公平公正、按劳分配、按贡献分配的原则做好单位员工工资考核发放工作，强化工资（含奖金）分配考核激励，促进经济效益发展。

9、负责领导交办的其它工作。

1、加强学习，努力提升自己文化素质，不断提升自身专业技术水平。

2、建立健全各类统计、核算台帐及报表，实事求是地做好数据统计、成本核算工作。

3、加强统计基础工作规范化管理。组织、指导、督促各生产班段协作搞好核算统计基础工作，确保核算数据及核算日报、月报、年报按时按质完成，促进本单位核算工作上台阶。

4、建立、健全各项原始记录。

5、每月5日前将上一月生产基础数据以两种方式（电子和纸质）的汇总与整理，并向公司上报。

6、与相关部门保持联系，并建立和推行新的部门核算报表联系制度，逐步规范部门报表方式，确保资料渠道畅通。

7、及时整理出设置全面的台帐，并做到数据详实准确，符合实际，年、季报数据保持衔接。月后、季后20日内整理出当月、当季全部台帐。

8、在核算档案中保持各项资料的完整连续，并在电脑中建立核算数据库及相关备份；部

门和专业资料整理及时，按年度装订成册，并妥善保存；对存档资料进行科学分类，方便相关人员查询。

9、坚持深入生产现场，抓住生产经济指标的重点、热点问题

进行有针对性的透彻分析，做到月月有分析，季季有报告。积极开展对公司整体经营形势预测评估，扩大核算工作的影响。

10、积极参加公司组织的各类政治和业务学习。

11、在做好核算工作的同时，积极、主动、保质保量完成车间及上级部门临时交办的各项工作。

行政统计员工作计划篇五

在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己,较好的履行一名督导的职责,较好的完成工作任务,对于一年的工作,我有几点感触同时也是xx年的一个计划:

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢?具体到各个员工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导、员工之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理

人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

总之在努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

行政统计员工作计划篇六

- 1、认真学习贯彻《统计法》，积极参加各类统计业务培训和统计会议及统计考试，实行持证上岗。
- 2、努力完成镇统计信息中心和上级部门的统计调查任务，制订本企业年度统计工作计划，严格执行统计报表制度。
- 3、建立人、财、物、产、供、销等方面资料为重点的统计原始记录，建立完善统计台帐，做到统计台帐与原始记录相一致，上报的各种统计报表要做好备份，上交的报表要签名并加盖公章，做到上报数据与企业数据上下相符。
- 4、依时报送各项统计报表，做到不迟报、不拒报、不瞒报、不虚报。符合条件的企业实行网上直报制度。
- 5、自觉抵制统计违法行为，积极检举违法统计违法行为，树立依法统计良好形象。
- 6、自觉接受市统计部门的领导和监督，及时纠正工作中存在的问题。

行政统计员工作计划篇七

合我局工作实际，深入贯彻区第五次党代会第三次全体会议和区五届xx二次全体会议精神，切实加强全区统计工作。确保地区生产总值增长15%以上，涉农社区居民人均纯收入增长16%，城镇居民人均可支配收入增长8%等目标的顺利实现。

(1) 按照国家的统一部署，在区经济普查领导小组的领导下，全力完成经济普查的机构成立、方案制定、人员培训、调查试点等各项阶段性工作，落实人员、经费。

(2) 继续做好第二次农业普查的各项后续工作，完成农业普查的数据资料开发应用、分析研究、普查总表彰等各项后续工作。

(1) 认真搞好服务业统计工作。积极适应服务业统计的需要，按照有关工作部署，合统计工作实际，建立与服务业快速发展相适应的科学、规范的统计调查体系和制度，以全面、系统、及时地实施对服务业发展的统计，准确映全区服务业发展规模、构、效益及地区分布、行业分布等情况，切实解决服务业统计缺乏统一管理、统计方法滞后以及统计力量薄弱等问题，为制定服务业发展规划，满足国民经济核算和加强对服务业发展的管理提供基础保证。

(2) 认真实施能源统计调查工作。认真实施能源统计调查制度，开展能耗的抽样调查，认真评估能源统计数据，努力提高准确可靠度。依法加强能源统计的督查监审工作，对能源统计的先进经验加以推广，对能源统计基础工作不规范的促其整改，依法查处统计的违法行为，以促进全区能源统计规范有序运行。加强能源统计调研分析工作，如实映能源消费情况及存在的问题，为抓好节能工作当好参谋。

行政统计员工作计划篇八

一、盘点目的：

准确反映本年度年的生产经营成果，明晰各类资产的数量和状态，加强企业资产管理，提高资产使用效率。

二、盘点时间：

20xx年12月20日由人事部通知各个仓库材料入库整理，并利用空闲时间进行实物盘存。12月27日由车间配备人员协助，到12月31日下午全部完成。

元月3日—5日仓库员将盘点数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，并打印一式二份，由仓库员、财务主管签字，连同仓库盘存手稿原件一同递交财务，以备复核用。

元月6日有财务主导进行盘存抽查；对盘点结果和原存帐目进行核对出现差异，交与仓库自查原因或重新盘存。

元月9日由财务主导，生产部门，人事部门联合组织进行盘存复核；形成书面复核报告，对于盘存实物和账面的准确率在90%以下者，由人事部门按本规定延发仓库人员工资。

三、盘点人员：

以副总为总指挥，车间抽调人员配合，仓库人员全员投入。

四、盘点范围：

2、车间的在制品；

3、外发加工材料及暂存其他公司的材料

五、盘点注意事项：

- 1、生产部组织仓库人员对原材料库存进行盘点，以盘点表记录盘点结果。
- 2、盘点采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量；
- 3、盘点时注意物料的摆放，盘点后需要对物料进行整理，保持原来的或合理的摆放顺序；
- 4、所负责区域内物料需要全部盘点完毕并按要求做相应记录；
- 5、盘点过程中注意保管好“盘点表”，避免遗失，造成严重后果；

国真眼镜有限公司

行政统计员工作计划篇九

为了更加严格控制工程成本，从原材料、低值易耗品、设备维修保养、人工费等各方面控制，将生产成本降低到最低。

二、 范围

本公司的工程所用全部物料，包括中板，型材，线材，焊条，焊丝等

辅材的管理。

三、 工作流程

1. 下料排版

根据技术科上报的各工程材料表，结合分析的大件、小件图样，合理有序充分利用材料的原则进行排版，工人按此模版

下料。

要求：1. 切实做到合理排版, 达到板材的最大利用.

2. 严格按各工程所购板材进行下料.

3. 对于板材余料做记号, 分厚度、材质进行编号, 以免混淆.

4. 按20xx年管理工作计划中的下料处罚细则进行处罚

2. 余料及废料的管理

对板材下料完成后所产生的余料, 根据宽幅及长度, 确认为能够继续使用还是作为废料处理。能够继续使用的余料逐一进行编码登记以备二次使用;按照废旧物资管理标准, 属于废料部分, 依据该标准确定后由工作存放于指定地点。

附：金字钢构废旧物资管理标准

要求：1. 严格按公司废旧物资管理标准确认废旧物资, 以达到材料的最大利用

2. 坚决杜绝余料不分材质乱放现象, 以保证二次使用的正确性。

3. 辅材控制

以预算科下发的各工程计划用量为标准, 对各工序所用辅材进行控制。对超出计划用量的部分, 结合发放物料的保管找出原因, 并上传至预算科以备确认是否变更计划用量。

要求：1. 对各工序人员所使用辅材做好工程记录.

2. 坚决杜绝浪费.

3. 对完成的半成品、产成品数量做好统计, 于每日下班前做

好日工作量上交于车间主任。

4. 工资薪酬统计

在提高工作效率基础上,同等增加员工收入为目的,根据员工出勤天数及完成工作量,套用公司各工序工种的工时定额进行计算。

3.1日产量统计

日产量以当日各工序实际完成的产量为计算工资的依据,月底以生产日报的汇总为工资凭证,由车间主任签字认可。

3.2生产计划完成率统计

根据生产科对各工序的生产计划完成情况进行考核,月底以生产日报汇总为依据,汇总在综合考核中并在工资总额中体现。

3.3试用期员工

试用内按车间试用期工资计算,试用期满后根据安排工段按计件计算。

附:钢构件加工费消耗定额表

要求:1.严格以岗位定额标准为依据核定工资

2.以公平,公正,公开为原则。

1.须于每月24号前将各工序的产量,计划完成率等指标完成情况书面汇总上

交于车间主任;于各工程完工后的3日内将实际耗用辅材数量与计划用量对比上交于车间主任。逾期不报,每拖延一天,处罚部门主管20元及主办人员10元。

2. 于每月24号前将各工序职工的月完成量，月工资等统计上报至车间主任。

逾期不报，每拖延一天，处罚部门主管20元及主办人员10元。