

# 最新成本统计员工作计划(6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 最新成本统计员工作计划(6篇)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。

### 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20\_\_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

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。

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。

### 四、其它事项

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。

## 最新成本统计员工作计划(6篇) 篇二

时间如梭,新年的钟声即将敲响,20xx年将告别它的光辉,20xx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年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

- 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》。

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。

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“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□20xx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!

## 最新成本统计员工作计划(6篇)篇三

为扎实开展好20xx年县统计法制工作，确保统计数据的真实性、可靠性，切实提升统计数据质量。根据州统计局印发的《州统计法制工作要点》通知要求，我县结合自身实际制定20xx年统计行政执法和法规工作计划。

以深入贯彻党的十八届四中全会精神和依法治州纲要为总领，全面落实全省和全州统计会议精神，进一步贯彻落实统计法律法规，深入推进依法统计，紧紧围绕统计中心工作，深入开展宣传教育，强化统计执法检查，加大行政处罚力度，不断提高统计数据质量和政府统计公信力。

今年是统计“六·五”普法的最后一年，要紧紧围绕县委、县政府中心工作和统计重点工作任务，严肃查处在统计上弄虚作假的典型案件和各种违纪违法行为。并结合调查、普查、执法检查等时机，加强对全县各级、各部门、驻雅企事业单位的统计普法宣传，切实提升法制意识。

1. 进一步规范行政审批事项。认真“贯彻落实《州统计局依法治州纲要》实施方案”的要求，进一步完善规范性文件、重大决策合法性审查备案机制。进一步规范行政许可（审批）项目，优化审批流程，落实首问负责、限时办结和责任追究制度。认真履行对部门统计的管理职能，理顺报表关系，取缔非法报表，规范统计秩序。

2. 强化对统计行政执法行为的监督管理。严格执法程序，实行错案追究制、备案报告工作制，强化对统计行政执法的全过程监督，提高统计执法人员的责任心和自律性。

按照《省“法律七进”三年行动纲要（20xx-20xx年）》要求，结合统计工作实际，大力推动统计法“进机关、进乡村、进社区、进学校、进企业、进单位、进寺庙”，全面宣传贯彻学习《统计法》、《省统计管理条例》和《统计违法违纪行为处分规定》等法律法规，进一步增强全社会统计法制意识。

1、深入学习统计法律法规。在每周星期五集中学习的基础上，坚持个人自学，在学好《宪法》和基本法律法规知识外，要重点学好《统计法》、《省统计管理条例》和《统计违法违纪行为处分规定》，并进一步完善统计人员学法、用法制度，采取多种形式开展学习，形成人人学法，依法办事的良好氛围。

2、深入开展统计法制宣传活动。结合“12.4法制宣传日”、“统计法颁布纪念日”等各类载体和平台抓好宣传工作。并加强与县广播电视局、电信、移动、联通公司合作充分利用广播、电视、短信等大众媒体，以及宣传画、宣传栏、宣传单等灵活多样的形式对《统计法》和《省统计管理条例》以及《统计违法违纪行为处分规定》等统计法律法规进行全面深入的宣传，把恪守联网直报“四条红线”和统计法律法规渗透到统计业务培训、统计年报会、统计从业资格培训、经济普查及统计执法检查等工作中。结合一套表网上直报、名录库建设、统计从业资格等工作的专项检查、统计基层基础建设等核心业务的任务布置、人员培训、数据采集、质量核查、资料公布的工作过程中，突出抓好企事业单位负责人、统计人员的统计普法宣传教育，进一步提高机关、企事业单位对“四大工程”建设的支持配合程度，自觉履行对统计工作的领导和为统计工作提供保障的职责。

1、是积极参加州统计局组织的培训活动。

2、进一步加强全局人员的办案业务知识的学习，采取自学和业务培训的方法，不断提高统计执法人员的法律素养和执法水平。

3、严格执行“先培训、后上岗”和在岗定期轮训制度，全面执行持证上岗，不断提高广大统计执法人员的法律素养和执法技能。

按照州局下达的统计执法常规检查和信息报送工作任务，结合我县实际情况开展统计基层基础建设、统计从业资格、统计执法检查等工作，加强统计法规信息的采集与上报工作，及时向州局和县法制机构反映我县统计法制和执法工作动态和举措，认真完成州局交办的其他事项。同时，要结合“六五”普法工作规划认真对照检查，确保统计“六五”普法验收合格。

## 最新成本统计员工作计划(6篇)篇四

一、进一步提高统计数据质量。

在认真做好经常性统计工作的同时，针对一些地方和部门的统计数据质量不高的问题，要采取积极有效的措施，多管齐下，进一步提高统计数据质量。要把基础工作的重点从统计系统内转向乡镇和基层企业，从源头上把好数据质量关。要高度重视乡镇统计工作，切实加强部门、乡镇和企事业单位的统计基础建设，夯实统计基础。

一是做好人口普查的数据处理工作。认真对普查表进行审核、改错、过录，光电录入等，初步产生本次普查的主要数据成果。二是完成总结和先进评比工作。三是做好普查的资料整理归档、资料编印、普查资料的开发利用等后续工作。

进一步加大统计普法宣传力度，强化统计基础建设，进一步抓好统计违法案件的查处工作。

一是认真开展乡镇统计基础规范化建设。二是认真做好中心镇统计工作和中心镇统计考核工作。三是继续加强能源统计工作。四是加强服务业统计工作。

一是加强我县经济运行动态的分析预警和主要经济指标的预测工作，每季度按时向县委、县政府提供全县经济运行情况分析，努力把握经济运行规律，提高预见性，增强时效性。二是围绕中心工作，抓住经济运行中的热点、难点问题，认真开展调查研究，撰写有针对性的调研报告、专题报告和统计分析。三是努力完成各种临时性统计工作任务。四是通过各种媒体、统计咨询等形式，及时向社会公布和提供有关统计调查数据，做好信息共享。

## 最新成本统计员工作计划(6篇)篇五

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：

20\_\_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；
- 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；

## 最新成本统计员工作计划(6篇) 篇六

转眼之间即将进入新的一年20xx年，新年新气象，在总结过去的同时要求对新的一年一个好的计划，我是一个从事多年建筑、装饰及机电安装预算人员，故在很多方面都要有一定的要求，严把成本，提高自身的素质，虚心向前辈和大家学习，这样才能在新的一年里取得更大的成绩和进步。

20xx年是我司发展的重要的一年，亦是成本预算部成长的重要一年，做为公司成本预算部，定会以公司效益为前提，做好投标预算、工程结算、施工成本把控。

成本控制的直接对象是产品或服务的成本开支，实质上成本控制的主要对象是管理过程中的“人”及项目负责人管理制度。只有大家都自觉履行成本控制的职责，才能有效地控制

成本。成本管理并不单单是我们成本部的事情，只有大家按流程办事，则成本意识便会提高，都能自觉负担起所谓成本管理的重任，才能把握好成本，为公司创造更高的利润。

施工过程阶段成本控制是最重要的一环。首先要优选施工队伍，签订安装合同，实行人工工资总承包包干制、施工合同严格按照建筑市场管理条例签订，凡涉及到外包施工队所使用的小型劳动工具及机具等（土建：推车以下一切施工用具都由施工承包人承担；装饰：公司负责总电源线配电箱，以下所有用具设备都由施工承包人承担；机电安装：承包人所用的一切用具及设备由承包人负责自理），公司成本部不予考虑，由各施工队自行解决。凡是施工过程中所发生的临时用工，各项目部必须及时准确提供所有临时计日工人员名单工作内容及工日单价报公司成本部，凡是隐瞒不报，完工后增补成本部不予签认，后果由各项目部自行承担。

为更好的控制成本，各项目的施工管理主要负责人一定要了解投标文件内容，要加强隐蔽工程的验收、变更通知单及签证单，一并交成本部审核，列入工程决算用，合理组织施工。项目施工过程中尽量合理安排材料及设备堆放，减少场地材料的二次搬运费用及材料的二次加工费用，在保证工程质量的同时力求把成本降到最低，如果确实需要返工的必须由甲方发出书面指令，从20xx年工项目开始所变更及其他增减部分，项目部必须由甲方项目经理发出书面指令，成本部方予以核算成本，否则成本部不予核算，如果造成公司影响由项目部负责。各项目尽量压缩各项费用开支，降低成本，以便能提高市场竞争力。对施工队严格按照规定和合同拨付施工队的进度款、严格按工程图纸施工，如承包人增加工资及费用时，（项目部签证必须先由成本部审核签字认可后，项目部才给予增加工资及费用）。所有签证尽量争取先签证后施工，防止先施工后签证以至于最后决算造成成本增加及扯皮现象，给公司造成不必要的损失。

其次：材料采购要选用合理的材料供应商，及时掌握材料市

场价格，及时准确地核算成本并把成本控制到最低□20xx年采购人员要按项目部确认采购明细表内容进行市场询价，一个产品必须有三家以上供应商报价，项目部按采购人员提供的供应商报价情况综合评定品牌及单价选用后，再报成本部审核。项目施工过程中的新工艺等，成本部会及时地了解市场价格，严把成本关。成本部会根据市场价格波动及时调节成本，以便对成本进行良好的把控。所有项目的成本运行仍按公司规定执行。

各项目部所发生的材料费用支出票据，必须于每周星期五之前报公司成本预算部按照审批采购明细单对照审核，确认后方可报账，否则逾期不报的费用由各项目的负责人各自承担。

照进度方式，施工进度人工工资费用按工程实际进度的60%预发放，第二次付款工程施工质量验收报告业主确认签字后，付款至90%，实用期半年一次性结清尾款。

所有的计划材料单必须由项目部确认签字后，由采购人员进行市场调查询价，询价完签字交成本部审核，如发现采购询价有差别，成本部有权重新对材料单价进行对比询价。

最后我个人建议：在今后投标过程中，请公司负责工程的领导及各部门参加投标的相关人员，认真阅读招标文件内容，组织研究讨论招标文件内容，对于招标文件存有疑问的地方，制定投标策略，这样可以起到共知共鸣的效果。今后项目投标报价，成本控制在70%（人工、材料、机械、措施费、管理费、税金等），毛利润控制30%。

以上是我对20xx年的一些设想，有不到位的地方，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。今年我们成本预算部将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作能力，积极配合公司发展进程。