

# 最新车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责(精选6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

## 车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇一

- 一、在厂的领导下，负责厂的统计工作。
- 二、严格执行国家有关法律法规，实事求是地做好统计、报表工作，对上报的统计、报表数据负责。
- 三、及时准确地按要求完成各种数据和统计报表工作，确保统计资料数据完整、清晰，符合规范要求。
- 四、认真做好统计资料、报表台帐的归档管理工作。
- 五、完成领导交办的各种临时性工作任务。

### 职位描述岗位职责

- 1、完成具体指定的数据统计分析工作；
- 2、编制并上报统计表，建立和健全统计台帐制度；
- 3、协调管理统计信息系统，维护和更新统计数据平台；
- 4、做好统计资料的保密和归档工作；

- 5、 结合统计指标体系，完善和改进统计方法；
- 6、 领取物料，控制成本 。

## 任职资格

- 1、 统计、会计学等相关专业大专以上学历；
  - 2、 有数理统计、会计等相关领域工作经验者优先；
1. 负责车间各项生产数据（产量，生产工时，人数及物料等）的收集。
  3. 可能有的公司还要求做一些文员的工作。

## 车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇二

- 1、 确立严密的管理制度，是达到有序运行的保证，总经办做为制度的执行和监督管理部门，结合国际大公司制度建设的经验和自身条件，从细微之处入手，从员工文明行为规范等小节做起，重建并完善了如《办公室电话接待服务规定》。《员工识别证使用规定》《5s管理》。《临时出国人员费用开支标准和管理办法》《长期出差人员管理办法》《机关服务人员劳保用品发放规定》等八个制度，对信息化建设的制度与流程进一步充实。新增个流程。下半年，又根据公司总体要求明确了投资公司管辖范围到番茄事业部机关，对已有的制度进行了全面的、系统的修订，明确了层级，确保了制度建设的严肃性和可控性。
- 2、 今年，我们根据公司整体要求，对行政制度进行了全面、系统的修订(行文格式、流程、表格、公司的ci规范等)。以期形成统一、规范和相对稳定的管理体系，通过对该体系的实施和不断完善，达成公司管理动作的井然有序、协调高效

的目的。为此，在总结公司近几年行政工作的同时，借鉴了一些好的经验，汇编了一套《行政总务管理规程实务》。汇编从工作职能、规章制度、工作流程、常用表格、考核办法五个部分对办公室日常工作做了较为全面的规范。重点对办公室常用文书格式及常用管理表格进行了规范及汇总。并对常用公文(如通知、报告、纪要等)制作了模板，方便推广应用。设计规范表格56个。)逐步将公司的行政管理工作纳入法制管理的轨道，减少工作中的盲目性、随意性。

3、企业制度是企业员工的行为规范，企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上，还应体现于良好的制度得到良好的执行与遵守上。总经办如何对公司的规范化管理起到积极的指导作用。在做好服务的同时，如何对公司制度化起到监督推动作用，对公司制度的执行起到监督推动作用。带着这样的思考，我们在对各分公司检查过程中，积极给大家宣讲了《屯河制度与屯河文化》，并加强了公司的制度监督管理，使公司的违纪行为大福度减少。

今年，自8月份，我们强化了对机关组织纪律的检查，重点对考勤进行了约束，每天，由保卫人员严格按制度进行认真检查，对不按时打卡的，每天张榜公布，月底统计汇总到各公司办公司，与薪资严格挂钩，严格执行了两个月，起到了较好的效果。对公司的其它各项制度如《出差管理制度》《车辆管理制度》《信息管理制度》等是否保证严格按工作流程执行。

## 二、内部管理做到精细化、表格化、流程化、科学化

今年，近一年来，我部在重建完善相关制度的基础上，依托制度与流程，着重做好了精细化管理工作。不论是费用控制、资产管理、外联接待、还是工作纪律、办公秩序，我们一点一滴地小事抓起，逐步完善，渐进式推进，力求使各项内部管理工作精细化。1、总经办各项费用开支较大，如何确保支出保持在一个合理的范围内，须加强费用开支前的控制。年

初，我们制定了《总经办费用控制》，对车辆费、通讯费、办公费、绿化费、物业费进行分解明细，建立数据库并引入到年初预算中，使部门费用额度和月度支出计划更加清晰透明。增强了部门实施费用自我控制的积极性。2、建立车辆、办公固定资产台账，编制编码，使管理规范化对公司所有车辆进行建档，了解何时购置、价格、维修情况、车辆费用情况、各种证件统一管理，以便对车辆情况了如指掌，做到心中有数。对办公固定资产全部进行清理，编制编码、认真登记、建立电子台账，并按责任人进行贴标登记，由使用者对物品进行负责，做到物物有人管，总账不漏项，使公司正常办公运行过程中所有的物都处在控制网络内，确保体系完整、无漏项。

### 三、增强服务意识，提高保障能力

文档工作是办公室的一项基础性工作，1)今年4月，顺利通过国家二级档案管理自治区级复审2)根据档案管理要求，将公司机关20xx年形成的文件资料整理、立卷、归档、入库，共立卷 卷。3)今年事业部刚成立，对事业部的档案管理员进行了相应的培训、指导，依照《档案管理考核细则》定期对各分公司档案工作进行了考核。

## 车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇三

目的：明确车间核算员的工作任务、工作职权、工作责任，做好 车间核算工作。

1、做好本车间成本和费用的核算，及时向生产技术部和财务部汇报。

2、按期编制经营指标报告，及时提供核算资料，按要求做好各种报表，做到真实、正确、可靠并按时汇总报告。

- 3、根据生产技术部生产指令及时领取净料、辅料、包装容器，领料时要验收数量，查验检验报告单，认真计量。按规定填制领料单，经质检员验收后，登记入账。
- 4、建立车间内部领料制度，做到物料发放手续齐全，车间领料人在 发放登记簿中签字，为成本核算建立好原始记录。
- 5、每日汇总车间生产情况及时填写生产日报，上报生产技术部；每周汇总车间生产情况及时填写生产周报，上报生产技术部和计划分析室。
- 6、每月末结账后及时与供应部核对领料金额、库存净料及(半)成品、在制品，准确填制材料消耗表、月成本明细表、累计成本明细报表、累计总成本报表、半成品入库单、完工情况表、库存半成品数量表，报财务部及生产技术部。将本月考勤如实上报人力资源部。
- 7、在日常工作中要有重点参与生产的全过程，准确了解净料、酒精、辅料、工时的消耗量，成产周期有记录，为公司成本核算建立原始资料，同时在月末成本分析中有根据的将成本的变化情况分析清楚。分析出是成本率问题还是其他问题。
- 9、参与计算机的应用，掌握电子表的应用，将日报表、月报表、累计报表等利用电脑进行核算、上报。
- 10、保管好车间的成本资料，包括传票、成本计算表、其他各种报表及账本等。保管三年后报财务部成本会计共同封存、存档。
- 11、 做好领导安排的各项工

## **车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇四**

新的一年即将来临□20xx年不知不觉地过去了。在过去的一年中，没有一点前展。在即将踏入某某年之际，作为一名车间

主任我对我在某某年的工作有必要做一个总结，争取明年好了点。

车间制定了详细的规章制度。在制度的约束下，和质检部门的配合下能够及时完成上级下达的生产任务，确保生产出来的产品要高质量，要求员工认识到质量的重要性。

协助质检做好产品的检查工作，确保生产出来的产品要高质量，真正做到我们正典人所提倡的“正品”。

1：向管理要效益，向质量要效益，紧抓安全生产，没有安全就谈不上效益，要求员工能够合理规范的进行操作。没有质量也就没有效益，产量再高也是徒劳，相反还会对企业造成损失。

2：向管理要效率，合理进行工作分工，做到知人善用，对员工定员定岗，让每位员工都在最适合的岗位工作，提高设备的利用率，提高工作效率。节约生产成本。

3：向管理要效力，对效力的理解我个人认为就是发挥个人的最大能力。在这点上要注意员工的思想动态，根据我个人的管理经验做好员工的思想工作，提高员工的凝聚力。这样才能出效力。杜绝员工出人不出力的现象。我觉得一个好的管理者，对上级要让上级放心，对下级要让员工觉得和你干有奔头。

每个月都进行维护保养，有专人负责。车间主任负责监督，确保正常生产，一年当中基本上没有因为设备损坏而耽误生产。

对新员工的培训做到先易后难，在新员工刚刚来的时候，连打包带都不会换，经过培训现在车间的工人都可以使用所有的生产设备。员工的思想素质低，针对这个现象，车间一个星期开一次工作例会，一个月开一次质量事故会议。提高员

工的思想素质，和技术素质，使员工慢慢成为一个合格的正典人。

在gmp信息系统使用上，所有的产品都做了记录，原来的记录是一个人做，从10月份开始我们的两个班组有一个班组已经能够独立的填写记录。用系统来指导生产，减少质量事故的发生。

车间配备了洁净工作服，一次性手套。口罩按月定量发放。工资采取记件制，提高了员工的工作热情，每个月的工资表都能准时交到财务部，配合财务部门按时发放工资。

车间不足的地方主要在以下几个方面：

- 1：员工的安全意识不强。
- 2：对新员工的监督不到位，在生产速补的时候有多装和少装的现象。
- 3：员工和质检配合不是很好。
- 4：员工的质量意识不强，认为质量就是质检的事情。

## **车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇五**

乙方：

甲方聘用乙方为试用期员工，试用期 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。经双方平等协商，现就试用期间的有关事项订立以下条款，以共同遵守。

一、乙方的岗位(工种)为： ，在试用期间，根据工作需要和乙方能力，甲方有权对乙方的工作岗位进行调整。

二、在试用期间，乙方应保守甲方的商业秘密，严格遵守劳动纪律和甲方的各项管理规定及制度，并根据甲方工作安排，认真履行职责，维护甲方合法权益。

三、乙方试用期工资为 元/月，甲方按月发放。加班工资按/小时计算。

四、乙方在试用期内，考勤均由甲方按实际出勤状况和公司考勤制度执行。

五、乙方在试用期内，除工资外，本公司的任何福利待遇均已包含在试用期工资内。

六、乙方每月工资由甲方自上班之日起的次月30日前发放，若工资发放日恰逢周日或假日，甲方结合工厂实际情况逐日顺延发放。

七、在试用期内，乙方提出解除本合同时，须提前一周通知甲方，协商解决，否则，将根据公司制度，由厂部按制度论处。

八、乙方如在报到后的第一月内提出辞职甲方将扣除招聘、培训费用共 后，按实际数额发放报酬。

九、在试用期内，甲方如认为乙方不能胜任工作或发现乙方应聘材料弄虚作假，不符合录用条件的，可随时停止试用并予以解雇，工资按乙方实际考勤(或计件工资总额)，依据公司制度及本合同相关内容(条款)结算。

十、在试用期内，乙方严重违反劳动纪律或者甲方的管理规章制度的;或者故意或严重失职，给甲方利益造成损害的，甲方有权立即终止试用并予以解雇。乙方应对造成的结果予以相应的赔偿责任。



十一、在试用期内，因乙方泄露甲方商业秘密，给甲方造成经济损失;或因乙方的故意或重大过失行为给甲方造成经济损失的，甲方有权向乙方进行追偿。

十二、试用期满或试用期内工作突出并经考核合格者，将在当月内与公司签订正式劳动合同。考核不合格者，将予以解雇或延长试用期，但试用期最长不超过六个月(见公司用工制度)。延长期内仍不合格者，公司应予以辞退处理。

十三、乙方声明，乙方在签署本合同时，已知晓甲方的制度并愿意遵守各项事宜。

十四、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，经双方签字后于 年 月 日起生效。

十五、未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

甲方：(公章) 乙方：(签字)

年 月 日 年 月 日

公司房屋租赁合同

## 车间统计工作总结与工作计划 车间生产统计员岗位职责篇六

(1) 实习时间□20xx年8月26日至20xx年12月30日

(2) 实习地点□xx公司

(3) 实习性质：实习报告

### 二、实习单位

xx集团，成立于xx年。全球研发与制造厂商。全球500强企业。全球科技100强□xx企业排名第三名□20xx年进出口总额全国第八名□xx省第一名。

### 三、实习环境

实习期间，我在实习工厂的abo车间a77部门主要从事于在生产第一线生产并简单加工产品。我被安排在该部门的一个小组工作，该部门有经理1名，主管1名，领班1名。车间的各个生产小组有组长1名，技术员1名□ipqc人员14名多名左右。

### 四、实习过程

#### (1) 了解过程

起初，刚进入车间的时候，车间里的一切对我来说都是陌生的。车间里的工作环境也不怎么好，呈现在眼前的一幕幕让人的心中不免有些茫然，即将在这较艰苦的环境中工作4个月。

第一天进入车间开始工作时，所在小组的组长、技术员给我安排工作任务，分配给我的任务是简单的测试电脑的內部结构，我按照技术员教我的方法，运用操作工具开始慢慢学着测试该产品，在测试的同时注意操作流程及有关注意事项等。

实习的第一天，我就在这初次的工作岗位上测试产品，体验首次在社会上工作的感觉。在工作的同时慢慢熟悉车间的工作环境。

作为初次到社会上去工作的学生来说，对社会的了解以及对工作单位各方面情况的了解都是甚少陌生的。一开始我对车间里的各项规章制度，安全生产操作规程及工作中的相关注意事项等都不是很有了解，于是我便阅读实习单位下发给我们的员工手册，向小组里的员工同事请教了解工作的相关事项，通过他们的帮助，我对车间的情况及开机生产产品、加工产

品等有了一定的了解。车间的工作实行两班制(白, 夜班), 两班的工作时间段为: 早上8: 00至晚上8: 00;晚上8: 00至早上8: 00。车间的所有员工都必须遵守该上、下班制度。

## (2) 摸索过程

对车间里的环境有所了解熟悉后, 开始有些紧张的心开始慢慢平静下来, 工作期间每天按时到厂上班, 上班工作之前先到指定, 地点等待领班集合员工开会强调工作中的有关事项, 同时给我们分配工作任务。明确工作任务后, 则要做一下工作前的准备工作, 于是我便到我们小组的工具存放区找来一些工作中需要用到的相关用具(比如**k/b**胶膜**sd**卡, **mmc**卡, 刷枪)。

在流水线进行正常作业, 我运用工作所需的用具将机器生产出的产品测试好, 并刷枪。另外在工作中, 机器生产出的产品有时会出现异常(比如: 产品出现无法睡眠、色差等)。

出现上述情况时, 要及时告知领班、工程师, 万能工让他们帮助解决出现的问题, 领班、工程师通过对机器的调节让生产出的产品恢复正常, 符合检验的要求。

在工作期间有些产品的测试难度较大。刚开始加工起来还真棘手的, 工作效率不高, 测试出来的产品质量也不怎么的。让人苦恼的, 于是我便向小组里的员工同事交流, 向他们请教简单快速的测试方法与技巧。

运用他们介绍的操作方法技巧慢慢学着测试这有难度的产品, 从中体会测试产品的效果。同时在测试中选择适合的测试工具, 也有利于提高工作的效率。

## 五、实习期工作总结和收获

实习期间, 我对实习工厂的整个操作流程有了一个较完整的

了解和熟悉。虽然实习的工作与所学专业没有很大的关系，但实习中，我拓宽了自己的知识面，学习了很多学校以外的知识，甚至在学校难以学到的东西。

在实习的那段时间，让我体会到从工作中再拾起书本的困难性。每天较早就要上班工作，晚上较晚才下班回宿舍，深感疲惫，很难有精力能再静下心来看书。这更让人珍惜在学校的时光。

此次毕业实习，我学会了运用所学知识解决处理简单问题的方法与技巧，学会了与员工同事相处沟通的有效方法途径。积累了处理有关人际关系问题的经验方法。同时我体验到了社会工作的艰苦性，通过实习，让我在社会中磨练了下自己，也锻炼了下意志力，训练了自己的动手操作能力，提升了自己的实践技能。积累了社会工作的简单经验，为以后工作也打下了一点基础。