

# 最新统计员年度工作计划(优质8篇)

护士的工作环境可能会比较苛刻，需要强大的体力和心理素质来面对。总结报告

## 统计员年度工作计划篇一

- 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。

### 一、生产成本的核算：

- (1)负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- (2)严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；

(3) 负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；

(4) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。负责编制原料转账传票。负责编

制工厂成本转账传票；

(5) 随时抽查企业原材料供应情况；

(6) 根据成本报表预测成本，就产品的销售价格编制报告，向财务经理提供资料；

(7) 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定

期归档；

(8) 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不

同的处理；

(9) 负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理；

二、负责核算企业工资、基金情况；

(4) 核算个人所得税及其他应扣款项；

(5) 配合生产部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据；

(7) 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

三、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用；

四、办理其他与成本计算有关的事项；

五、公证和诚实地履行职责，并做好企业的有关\_\_\_\_\_；

六、完成财务经理安排的其他工作。

## 统计员年度工作计划篇二

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。

一、生产成本的核算：

(1)负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；

(2) 严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；

(3) 负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；

(4) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。负责编制原料转账传票。负责编

制工厂成本转账传票；

(5) 随时抽查企业原材料供应情况；

(6) 根据成本报表预测成本，就产品的销售价格编制报告，向财务经理提供资料；

(7) 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定

期归档；

同的处理；

(9) 负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理；

二、负责核算企业工资、基金情况；

(4) 核算个人所得税及其他应扣款项；

(5) 配合生产部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据；

(7) 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

三、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用；

四、办理其他与成本计算有关的事项；

五、公证和诚实地履行职责，并做好企业的有关保密工作；

六、完成财务经理安排的其他工作。

## 统计员年度工作计划篇三

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。

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；

3、了解相关统计分析软件的操作和使用，具有一定编程、建模能力者优先；

4、工作认真负责，承压能力较强，良好的团队合作精神。

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。

- 2、负责车间内各项不良数据的统计。
- 3、可能有的公司还要求做一些文员的工作。

## 统计员年度工作计划篇四

### 【篇一】

#### 一、深入开展统计法学习活动

街道将以创建学习型机关为载体，进一步加强领导和机关干部学法工作，以集体学法和个人学法相结合的方式开展学法活动，学习通用法律知识、统计法制法规及依法行政相关的法律、法规、规章活动，提高依法行政、依法统计的意识和水平；进一步加强统计人员学法工作，重点加强《统计法》、《统计法实施条例》、《浙江省统计违法违纪行为处分规定》的学习，充分利用法制培训、法制讲座等形式，深入开展统计人员学习统计法律法规活动，提高统计人员依法统计、诚信统计意识。

#### 二、加强基层统计人员普法教育工作

街道将以第三次经济普查、统计继续教育、统计检查指导、统计业务培训、年报会议和各类经济工作会议等形式，积极开展对基层统计单位统计人员的统计普法教育工作，向统计负责人和统计人员宣讲统计法律法规，把统计普法教育融入统计行政管理和服务的全过程，进一步提高基层统计单位统计人员的统计法律意识和统计法律素质。

#### 三、认真做好“六五”普法查漏补缺工作。

根据街道统计“六五”普法规划的要求，对2xx年以来全街道统计“六五”普法规划的实施情况进行回头看，认真做好查

漏补缺工作。

#### 四、大力开展统计普法宣传教育工作

街道将以“12.4”全国法制宣传日、“12.8”统计纪念日为节点，结合统计基础提升年活动，坚持常规宣传和开创特色宣传相结合的形式，不断拓展创新统计普法宣传教育的形式和手段，全面提高社会各界对依法统计的认知程度，积极营造浓厚的依法统计氛围。

#### 五、扎实推进统计基础提升年活动

按照典型示范、正面引导、以点带面、整体推进的工作思路，在总结经验、巩固成果的基础上，加大对创建活动的宣传力度，把宣传发动的范围覆盖到辖区所有待创建单位，把宣传的触角延伸到创建单位负责人和统计人员。制定年度实施计划，落实创建对象，采取有效措施，有计划、有步骤地推进街道基层统计基础规范化创建工作，着力解决原始记录和统计台账不全、数据质量不够准确等薄弱环节和难点问题，确保完成创建任务。

### 【篇二】

#### 一、进一步完善各项统计工作制度，推进服务平台建设。

为了促使统计工作进一步向规范化、制度化转变，构建标准化服务体系平台，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。从x年开始，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岗到人，确保每项工作都做到有人抓、见成效。二是设立统计服务平台示范窗口。通过开展公共服务工作调查，全面落实服务平台建设，在各项统计制度健全、工作职责落实到位的村（社区）设立服务示范窗口，更有效

的推动标准化建设。

## 二、规范统计基础台帐，努力夯实统计工作基础。

做好“农村住户现金和实物收支日记账”的调查、记录、录入工作，建立健全综合台帐等其它各项台帐，并做好电子台帐，充分显现基础台帐的优越性，积极向村（社区）进行推广，为数据及时传输及核对带来便捷，在一些专题调查和临时性调查中将起到事半功倍的作用。做好明年的经济普查相应的前期准备工作，做好“四上”企业调查，健全经济单位名录库，完成特色农业调查等各项抽样调查和重点调查，及时掌握街道经济发展势态，为以后经济规划及发展提供有利数据。认真落实上报资料的真实性、准确性和全面性，严把质量关，确保资料上报及时、无误。

## 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□x年将在街道党委政府的在力支持下，对村（社区）统计员、企业单位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□x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发展。



## 【篇三】

### 一、合实际，切实加强全区统计工作

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\*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。

### 二、按照国家的统一部署，搞好重大的国情国力调查

(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。

### 三、顺应统计方法制度改革趋势，强化统计服务

(1)认真搞好服务业统计工作。积极适应服务业统计改革的需要，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，准确反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，如实反映能源消费情况及存在的问题，为抓好节能工作当好参谋。

## 【篇四】

### 一、市场分析

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。15年度内销总量达到1950万套，较201x年度增长11.4%。15年度预计可达到2500万-3000万套。根据行业数据显示全球市场容量在5500万套-6000万套。中国市场容量约为3800万套，根据区域市场份额容量的划分，深圳空调市场的容量约为40万套左右，5万套的销售目标约占市场份额的13%。

目前格兰仕在深圳空调市场的占有率约为2.8%左右，但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及15年度的产品线，公司15年度销售目标完全有可能实现。20xx年中国空调品牌约有400个，到20xx年下降到140个左右，年均淘汰率32%。

到201x年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足50个，淘汰率达60%。201x年度lg受到美国指责倾销；科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。日资品牌如\*、三菱等品牌在201x年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。而格兰仕空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

## 二、工作规划

根据以上情况在15年度计划主抓六项工作：

### 1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务，销售工作计划《年度销售工作计划》。根据市场具体情况进行分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案（根据市场情况及各时间段的实际情况进行）此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

### 2、k/a代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司15年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况定期进行定期拜访，进行有效沟通。

### 3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在15年至15年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“格兰仕空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

#### 4、终端布置(配合业务条线的渠道拓展)

根据公司的15年度的销售目标，渠道网点普及还会大量的增加，根据此种情况随时、随地积极配合业务部门的工作，积极配合店中店、园中园、店中柜的形象建设，(根据公司的展台布置六个氛围的要求进行)。积极对促销安排上岗及上样跟踪和产品陈列等工作。此项工作根据公司的业务部门的需要进行开展。布置标准严格按照公司的统一标准。(特殊情况再适时调整)

#### 5、促销活动的策划与执行

促销活动的策划及执行主要在15年04月—8月销售旺季进行，第一严格执行公司的销售促进活动，第二根据届时的市场情况和竞争对手的销售促进活动，灵活策划一些销售促进活动。主题思路以避其优势，攻其劣势，根据公司的产品优势及资源优势，突出重点进行策划与执行。

## 统计员年度工作计划篇五

### 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：

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；

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；

## 统计员年度工作计划篇六

- 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。

## 统计员年度工作计划篇七

一、扎实认真地抓好各种经费落实，各项经费使用，统筹兼顾，支出合理，确保统计业务工作需要，为局领导在经费落实和使用上当好参谋和助手。

二、抓好县区统计事业费的审计。按照省局的安排，拟在八至九月对五个县区的经费使用情况进行全面审计，提高县区财务工作水平，同时，在\_\_月份前做好市上对我局的专项审计准备工作。

三、加强固定资产管理，建立计算站固定资产明细帐，做好报废物资的申请报废处理，做好清产核资工作，做到帐帐相符，帐实相符。

四、管理好统计事业费，经费尽量向工作成绩突出的县区统计局倾斜，腾出精力和时间协助局领导抓好县区经费落实。

五、加强局机关建设。完成会议室装修，车辆购置及有关设备购置。

六、加强财务人员业务培训，提高业务水平。

## 统计员年度工作计划篇八

- 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。

### 一、生产成本的核算：

- (1) 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- (2) 严格控制成本，促进增产节约，增收节支，提高企业的经济效益；
- (3) 负责对生产成本进行监督和管理；督导成本控制及清点存货，审查原材料的采购；
- (4) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。负责编制原料转账传票。负责编



制工厂成本转账传票；

(5) 随时抽查企业原材料供应情况；

(6) 根据成本报表预测成本，就产品的销售价格编制报告，向财务经理提供资料；

(7) 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定

期归档；

(8) 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不

同的处理；

(9) 负责编制材料的领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理；

二、负责核算企业工资、基金情况；

(4) 核算个人所得税及其他应扣款项；

(5) 配合生产部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据；

(7) 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

三、每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用；

四、办理其他与成本计算有关的事项；

六、完成财务经理安排的其他工作。