# 2024年统计员的主要工作内容(三篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-13

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。统计员的主要工作内容篇一1、在部门经理的领导下从事生产系统的综合统计工作。2...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**统计员的主要工作内容篇一**

1、在部门经理的领导下从事生产系统的综合统计工作。

2 、负责对各有关部门报生产部的统计报表的真实性进行复核。负责向上级或对外填报各种统计报表，对报出的各种统计数据的真实性、准确性、及时性负主要责任。

4、负责对销售合同和材料采购合同的录制，整理，复核工作。

5、完成领导临时安排的其他工作。

5、生产信息收集处理，根据每天收集的各车间的生产日报表加以归纳汇总，为统计分析准备原始资料。

6、每月按要求编制统计报表，如实反映生产状况。

7、对生产相关信息资料归纳汇总，按时整理单据、台帐、报表，并按档案管理和有关规定进行归档和使用。

1、严格遵守国家和公司的成本开支范围和费用开支标准，结合公司生产经营特点和管理要求，制定成本核算方法。

2、按照成本核算办法的规定，确定成本核算对象，正确归集，分配生产成本与费用，做到数字准确，内容真实。

3、每月按时编制成本核算表。

4、每月按时编制工资核算表。

5、协助有关部门定期对自制半成品以及产成品进行盘库，核对产品库存情况。

**统计员的主要工作内容篇二**

1、每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与登记，并间断性地抽查相关数据是否准确；

2、每月汇总并公布职工的出勤、个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间和包装车间；

3、每月月底进行一次彻底的盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。整理分析数据后上交财务部等相关部门；

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》。

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。

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！

**统计员的主要工作内容篇三**

1、负责向公司报送月报表，包括物料平衡表、产值产量快报、产量台账、产值台账，每月1日报送；技术经济指标报表、主要指标月报表每月5日前报送。

2、负责向公司报送年报表，包括生产等各个方面报表20多个。

3、负责统计好集团月报表和本单位月报表中相关指标，及时发至共享文件夹。

4、负责统计计算甩废运输检斤单，分别统计运至地点，并定期去门卫取回厂外运输单核对，每月核算甩废运费。

5、每月按测量人员出具的测量数据根据合同相关规定核算两个外委车队矿岩运费，并按财务要求编制相关报表。

6、每月1日向财务报送物料移交单、外委运输费用等相关报表。

7、每月负责向公司报送外委生产结算单，按矿石运输、矿石铲装、岩石运输、岩石铲装、甩废运输分别编制汇总。

8、每月负责调整erp四级相关数据。

9、负责向统计局报送月报表、季报表和年报表等相关多个报表。

10、负责向工促局报送月报表两个。

11、负责画销售中心18个人员考勤。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找