# 统计员安全岗位职责(3篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-03

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。统计员安全岗位职责篇一2、收货管理...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**统计员安全岗位职责篇一**

2、收货管理:每次厂区发货一定要附配送清单，依据冷库和客户的签收单为准并作为公司的入库单

3、从冷库发货的出库管理

4、换货管理

5、退货管理（以客户签字的退货单为准）

6、录入库单，出库单，退货单，换货单，做到及时，准确。

7、收款管理（与出纳配合，及时出账单明细并及时催业务员收款）

8、查询往来客户欠款。

**统计员安全岗位职责篇二**

1、负责公司报务和商务印刷的统计工作；

2、负责每天收集公司报务的通知单和商务印刷的派工单，做到及时、完整、准确地进行整理汇总，建立形成相应统计报表，为公司领导提供可靠的生产信息；

3、对报务和商务印刷提供的原始数据进行分析，如发现错误必须于次日找相关责任人核实，并做出修改；

4、对报出的各种统计数据的真实性、准确性、负主要责任；

5、建立的统计报表必须与原始记录相一致，上报的各种统计报表要做好备份，上交的报表要签名；

6、对公司生产每月领用的原材料进行核对。

7、完成主管领导交给的其他任务。

统计员岗位职责篇四

一、负责公司生产过程中关键数据的收集、整理、分析及相关统计报表的编制工作

1、每月一次对生产过程中库存周转率、返工率、废品率、计划工时利用率、生产力、误工事故率、百万分之不合数、生产计划完成率、设备能力利用率、维修率等关键数据进行统计。

2、每月对所统计的各类关键数据进行分析，并输入计算机。

二、负责每日入库单的输入工作

1、根据入库单，输入成品入库数，每月统计一次成品数，并编制《在制品报表》，在当月内交财务部。

2、根据入库量，制作《入库通知单》，本部门内保管、留存，以备检查。

三、负责对生产车间各班组月度工时进行审核，并汇总

1、每月25日前，收齐各班组工时统计表。

2、每月30日前，完成各班组工时统计表的汇总工作，并报人力资源部。

四、负责技术文件及资料的接收、发放、及回收等工作

1、根据生产需求及工程部要求将图纸（如：下线表、打卡表等）、返修单、返工方案等资料下发至各班组。

2、依据工程部要求将需修改、作废的图纸收回，并归还工程部。

五、完成领导交办的其它任务

看了统计员岗位职责还看

**统计员安全岗位职责篇三**

1、负责本站微机信息管理和统计数据的上报。

2、非机房工作人员未经允许严禁进人主机房。

3、督促操作人员严格执行微机管理制度，及时检查各工作站的业务运行情况，发现问题及时处理。

4、未经批准，任何人不得擅自更改、删除、拷贝本系统任何软件及数据。

5、在自己的工作职责范围内，认真操作计算机，保证录入数据的准确性和合法性。

6、认真填报上级业务部门的各项统计报表。

7、填制统计报表时，数据必须准确、真实，对上报的报表必须具有法人的签字和加盖单位公章，并按时报出。

8、抓好社保服务大厅的行政管理工作。

9、完成领导交办的其他工作任务。

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