

# 最新劳动力统计工作简报 统计员工作计划 (汇总5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 劳动力统计工作简报 统计员工作计划篇一

做任何工作都应该有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面是小编整理的有关统计员工作计划范文，希望能够帮助到大家。

时间如梭，新年的钟声即将敲响。20\_\_年将告别它的光辉，20\_\_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。

### 一、统计工作

- 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》。

### 二、20\_\_的工作计划

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。

### 三、总结经验与不足之处

20\_\_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，20\_\_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！

### 一、目的为加强

车间生产数据的真实性及作好数据统计分析工作，协调其他

部门做好生产领用物料的统计工作。

## 二、岗位概述

统计每日每班次领用的原料、成品及其他生产用料的入库、出库的统计，盘查每日的库存。定期进行物料的清查和统计，核对数据，建立日、周、月报表。

## 三、岗位职责

- 1、负责生产线每天物料实际领用跟踪，提供真实准确的领料数据给生产计划员，并作好统计汇总报表。
- 2、负责生产线每天产品进库跟踪，确认型号、数量、状态的准确性，并作好统计汇总。
- 3、及时准确地核查各种数据和统计报表工作，确保统计资料完整、清晰，符合规范要求。
- 4、做好周报表、月末产、质量汇总和产量分析，编制并上报统计表，做好准确完善的月报表。
- 5、认真做好每日统计资料、月报表的归档管理工作。
- 6、完成具体指定的数据统计分析工作，做好统计资料的保密和归档工作。
- 7、统计的完善统计方法，提升统计技能，增加统计经验，节约工作时间。
- 8、及时与相关部门取得联系，仔细核对数据，确保数据的真实和统一。
- 9、监督本部门人员的工作态度、热情、工作效率等，记录本部人员的出勤统计。

10、负责生产日报表、周报表、月报表的数据收集、统计、录入工作，并及时将报表发送各相关人员。

11、跟踪煤、电耗日单耗走失图，出现异常及时反馈生产部长查找原因进行改善。

12、负责生产部所有体系记录的收集、检查、整理、保管工作。

13、完成上级交待的各种临时性任务及一些必需的文员工作。

为了促使统计工作进一步向规范化、制度化转变，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。针对任务重与人手少的矛盾，我们坚持“一岗多责，一人多职”的工作模式，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人到岗，确保每项工作都做到有人抓、见成效；二是不断完善各项统计制度。没有规矩不成方圆，好的工作效率要靠好的制度来支撑，所以要制定具体的岗位责任制度、培训制度、工作业绩评比制度、报表报送制度、考核制度等；三是严格执行奖惩制度，今年我们将对各社、村的报表进行综合考核评比，从报表的及时程度、报表的数据质量等进行综合考核评比，年终评比出报表及时报表质量高的给予年终加分。

第一、逐步建立起辖区内统计台账，建立健全个体工商户台帐，充分利用20\_\_年的第\_次全国经济普查的资料及信息，分门别类，按照营业收入的多少分为“大、中、小”企业，建立自己的台账，把握政策引导企业自觉申报“四上”企业，争取大的个体经营户转型为法人；第二、严格按照上级要求，着力抓好城乡一体化调查，这些基础台帐要同时建立在街道和各社区、村，以便街道和社区两级能及时、准确掌握基本情；第三，按照市区要求，扎实做好每月的全国劳动力调查，真实反映近期的劳动力就业情况，为国家提供真实的就业率和

失业率而准备;第四、全力以赴做好今年的农业普查工作, 这些工作将充分显现它的优越性, 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。为此今年我们将党委政府的大力支持下, 对辖区内9名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。

依法治统是我们做好一切统计工作的前提和保障。20\_\_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开展。

## (五) 招商引资

发挥资源优势, 拓宽招商引资领域确保实现省外到位资金\_\_万元。劳务输出\_\_人。

总之, 做好统计工作制度是保障, 队伍是关键, 更与领导的支持与关怀密不可分。20\_\_年我们除了要要做好上述工作外, 还要继续做好各项常规性调查工作, 部分法人单位、企业、个体户统计证的办理工作和验证工作, 以及全国经济普查数据评估及应用工作等。要进一步提高统计工作质量, 提升统计影响, 为涌泉街道经济社会各项事业健康发展做出应有的贡献。

## 一、领导重视、正确决策

1、社区党工委定期召开会议，研究统计工作，每季度定期召开计划统计工作专题研究会，听取统计工作汇报，在人、财、物上大力投入。坚持党政一把手亲自抓，分管领导各部门齐抓共管。梅塘社区在年初工作意见中明确了统计工作职责，并将履行统计职责分工情况纳入年度重点目标责任管理中，进一步完善和落实了履行统计职责分工责任制，强化了统计工作的综合治理机制。

2、强化基层队伍建设，明确社区统计员的工作职责，既做到各负其责，又做到共同配合，在社区形成了“纳入社区、深化教育、服务为主、综合治理”的统计工作新格局。一年两度的社区统计员业务培训，保证了统计工作的开展。定期与不定期的对社区进行排查摸底，日常走访、发放宣传品等实质性工作，将基础工作和管理服务做在日常，大大提高了对社区企业及个体业户数量及质量的掌握。为后期开展打下了良好的基础。

## 二、深化改革，建立属地管理

以统计工作基础建设为重点，加强分类指导和动态管理，规范工作程序，落实管理措施，实现统计工作由管理主导型向服务主导型的转变。全面推进统计工作管理体制改革，建立单位负责、属地管理、社区服务的新体制。

1、认真贯彻落实各部门履行职责分工责任制，全面落实单位法定代表人(负责人)统计工作责任制。年初，我们对辖区企业、个体工商户进行了排查摸底，根据各单位实际情况有针对性的进行帮助和指导，使属地管理、单位负责落到实处。

2、加强统计工作计算机管理质量，以科学手段达到科学管理的目的。首先，我们加强对辖区工商业户的管理，每月到工商、税务了解新注册、注销的企业，并全部进行了微机录入。

## 三、加强阵地建设，确保工作顺利开展

1、社区统计人员确保一人一机并保证了网络畅通，配备电话机、打印机、办公柜等相关办公设施。

2、为社区统计人员配备统计标牌、文件盒、文件夹，独立宣传栏等。

#### 四、职能联动，实现信息共享

资料，工商、公安协助进行市场、个体户清查摸底。切实加强行政管理资料交换、信息共享、普查沟通和协调等工作。

#### 五、依法管理，确保数据的准确性

随着统计工作的要求越来越高，为使统计工作更加轨道化，更加法制化，工作中我们处处以学习宣传贯彻统计法为先导，以执行统计法为重点，全面提高依法行政水平。社区统计员能够熟悉和掌握统计法等相关法规条例的基本内容及指示精神，从而进一步提高了统计员对政策法规的掌握和运用能力，防止上报数据出现瞒、漏、迟报现象的发生。

#### 六、强化全局意识，积极努力完成上级下达各项指标任务

#### 七、存在问题及明年工作打算

1、在区划调整后，对辖区企业的管理与服务还存在漏洞。将进一步进行规范化管理。

2、信息管理不够完善。将创新工作方法，建立社区统计信息网络平台，使信息数据部门共享。

3、克服经济普查清查阶段问题，全力以赴完成经济普查工作任务。

为贯彻落实市20\_\_年统计法制工作会议精神，大力推进依法行政、依法统计，不断加强统计基础规范化建设，进一步提

高统计数据质量，根据《中华人民共和国统计法》第三十二条、第三十五条和第三十六条的规定特制定本工作计划与实施方案。

## 一、统计监督检查

### (一) 统计监督检查的组织实施

根据20\_\_年统计监督检查工作计划，平时检查与专业监审相结合，由市统计局法制科组织协调各有关业务科室统筹安排、有序实施。各镇(街道)统计办公室做好有关配合和协调工作。

### (二) 统计监督检查对象

### (三) 监督检查内容

2、贯彻执行统计方法制度情况；

4、工业、投资、贸易、服务业、劳资等主要统计数据核查。

### (四) 具体安排

2、第二阶段：从20\_\_年5月份开始至8月底，市统计局对上面列出的监督检查对象进行统计抽查监审，具体时间另行通知。

## 二、统计数据质量查询

为提高源头统计数据质量，对统计数据异常及相关经济指标不匹配的镇(街道)，市局发出《统计数据质量查询书》，被查询镇(街道)、单位必须按照规定的期限，书面据实答复有关查询事项。拒绝答复或不如实答复数据查询的，将依法追究法律责任。

## 三、其它有关事项

1、各镇(街道)统计办公室要积极配合市统计局做好统计监督检查工作，本局各相关科队室、调查局按照统计行政执法责任制的要求，突出对统计数据质量长期得不到提高的、统计工作长期得不到重视的、统计基础薄弱状况长期得不到改善的镇(街道)和单位的监审，把基层统计基础建设、依法保障统计数据的准确性、及时性等作为统计监审的主要内容。

2、市局重点监审地区，镇(街道)统计办公室应主动向地方党政领导进行汇报，取得领导支持和有关部门的配合，以保证统计监审工作的顺利实施。

3、市局监审工作的实施，由局法制科组织协调，并提前通知被监审地区和单位；监审结束后由负责监审工作的科室及时提交统计监审工作报告，并依据统计监审情况对被监审单位作出统计监审结论或处理建议。

4、在统计监审中发现的统计违法行为应予立案查处，负责监审工作的科室必须及时办理立案手续，并将监审检查的有关证据资料和处理建议报市局法制科，按照《统计法》、《省统计违法案件查处办法》的规定进行查处。

5、在统计执法检查过程中，市局统计行政执法人员必须严格遵守《省统计行政执法八项公开承诺》和《市统计执法检查纪律》。检查结束后，由被检查单位根据执法人员遵守执法检查纪律情况填写《市统计局统计检查廉政情况反馈单》(见附件3)，寄市统计局机关作风建设办公室(市政府行政大楼b15层统计局内)，自觉接受被监审单位和社会监督。

## **劳动力统计工作简报 统计员工作计划篇二**

1、经常深入生产现场，了解生产任务完成和各项消耗指标的实际情况。

2、按时实施统计、核算工作，建立各种费用和消耗台帐，编

制成本核算报表。

3、定期进行成本分析，整理归纳详实的生产数据，为单位领导及其他专业技术人员提供管理参考依据，提出相关改进措施。

4、及时做好各类统计、核算资料的整理归档工作。

5、根据所在单位的生产特点和上级要求，建立健全各类统计、核算台帐及报表。

6、认真学习统计法等经济法规，不弄虚作假，实事求是地做好数据统计、成本核算工作。

7、参与编制单位经济责任制考核办法，参与所在单位经济责任制的考核工作。

8、按照公平公正、按劳分配、按贡献分配的原则做好单位员工工资考核发放工作，强化工资（含奖金）分配考核激励，促进经济效益发展。

9、负责领导交办的其它工作。

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。

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。

## **劳动力统计工作简报 统计员工作计划篇三**

继续围绕中心工作抓好gdp等目标统计工作，不断调整工作思路，明确工作措施。一是加强统计人员业务培训，努力提高统计数据质量。二是继续加强“四上”企业的清理工作，对达标单位做到应统尽统。三是继续加强投资统计工作，确保圆满完成明年目标任务。四是继续加强与市局工业处、投资处、商贸处、服务处、核算处的沟通与联系，争取上级部门的支持，力争确保明年gdp□工业、投资、贸易等各项经济指标完成目标任务。

农业普查是一项庞大的系统工程。本次普查主要立足农业，覆盖“三农”，将对全县所有的农业经营单位、农业经营户、行政村和乡镇进行全面调查，涉及全县31个乡镇、398个村委会、40万多农户和上万个农业生产经营单位。具体普查内容主要包括10个方面：农业从业者基本情况、农业土地利用与流转情况、农业生产与结构情况、国家粮食安全情况、新型经营主体与农业规模化情况、农业现代化水平、经营主体产业化发展情况、新农村建设情况、农产品销售渠道和农民生活方式变化等。

在调查手段方面，第三次全国农业普查将全力推进遥感、手持智能数据采集终端〔pda〕等现代信息技术的应用，利用互联网对普查数据进行联网直报，全面提升普查的工作效率、数据质量和服务水平。

紧紧围绕县委、县政府中心工作，针对经济和社会生活中的热点和难点，积极开发和运用统计数据，加强统计信息服务和提高统计信息质量，向县委政府、部门、乡镇以及社会各界提供优质的统计服务。

加大执法力度，进一步提高数据质量。要坚持经常性的统计法制宣传，特别是对统计调查对象的统计法制宣传，营造一个全社会都来学法、懂法、用法的法制环境，促使统计调查对象自觉接受调查，及时、如实提供统计调查数据，制止虚报、瞒报、拒报、迟报统计数据的违法行为。

继续在全县统计系统内贯彻和落实〔xx县人民政府办公室关于进一步加强统计工作的意见〔x政办〔20xx〕10号〕，加强乡镇和部门统计基础工作的规范化建设，建立和完善各项统计规章制度，确保统计数据质量。

## **劳动力统计工作简报 统计员工作计划篇四**

在20xx年度教育统计工作完成的基础上，为充分发挥学校基

础教育统计的服务职能，尽职尽责地落实好学校基础统计工作，推进我校统计工作制度化、规范化，特制定20xx年度工作计划。

按照“统一领导，分级负责，层层落实责任制”的组织原则，我校建立统计工作领导小组，由校长担任领导小组组长，全权负责统计工作的组织和实施，严格进行数据审核和对统计工作各个环节进行抽查。

为了保证学校统计工作的顺利进行，由副校长担任副组长，保证统计工作的有序开展，负责工作和人员、技术支持方面的协调。

组员包括各个业务分管负责人：负责教育教学工作的教务主任、负责安全工作的政教主任、学校固定资产管理员、负责学校财务的总务处主任。明确领导小组各成员在此次统计工作中的职责分工，各司其职，通力协作，高质量完成各个所承担的原始数据上报任务。在组长统一领导下，严格按照教委关于统计工作的要求，明确责任，通力协作，密切配合，把每一步工作做好、做扎实。

1. 制定学年度统计工作方案、修订和补充相关制度。2. 采集学生学籍数据与入学新生户籍分布情况；制作与学籍管理系统信息相符的学生花名册，完成相关报表。

3. 收集教职员工信息变化与参加培训情况；建立培训情况记录档案，完成相关报表统计。

4. 负责审核教学设备和图书购置与使用情况，完成相关报表统计。

5. 核对校园占地面积、建筑面积、固定资产等变化情况，完成相关报表统计。

6. 审核学校各部门上报数据是否达标。
7. 收集全校各部门数据、进行输入、完成汇总数据和逻辑校验，以对本次统计工作进行全面总结。
8. 对本校各项上报数据最后把关审核、签字确认。汇总数据必须由校长完成全部文本及电子数据审核，并签字确认方能上报。
9. 完成基础教育统计的电子数据导出、全国平台的数据导入，文本文件报送，确保学校基础教育统计、准确、及时完成上报。
10. 完成本次统计工作中各类电子数据的存档、文本资料的存档，存档过程严格遵守学校学籍信息安全管理相关制度，做好保密工作。

做好学校学籍管理、教育统计等全部工作的电子、文本数据的档案留存和收尾工作，完善学校统计工作台账、学籍与统计工作档案。

## **劳动力统计工作简报 统计员工作计划篇五**

2009年，我局财务工作紧紧围绕全市统计思路和统计工作重点，充分发挥服务职能，尽职尽责地做好各种经费落实，做好后勤保障工作，促进我市统计工作的迅速发展。

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、抓好县区中央统计事业费的'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11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、管理好中央统计事业费，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。

2. 保安个人工作计划-个人工作计划

3. 护士个人工作计划-个人工作计划

4. “公司出纳个人计划” 个人工作计划-个人工作计划

5. “房地产行业个人计划” 个人工作计划-个人工作计划

6. 个人实习工作计划

7. 个人销售工作计划

8. 个人实习工作计划