

2023年统计员计划员岗位职责内容 统计 员计划员岗位职责(大全5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

统计员计划员岗位职责内容篇一

- 1、在物资部长领导下，清晰、准确的建立物资部所有内业资料。
- 2、建立健全物资统计台帐，做好原始资料的累计和存档工作，分类保管好各类统计资料。
- 3、认真学习，精通业务，熟练掌握各种报表统计方法、统计范围、统计途径、各类数据关系；汇总物资统计报表和各个项目部上报的各项统计报表。
- 4、检查督导各项目部对库存的盘点工作，确保项目月自点率不低于30%，严格把控掌握各个项目部的进料、用料、库存情况。
- 5、检查督导各项目部标准化仓库建设，要求库存物资质量状态标识齐全醒目，库内、料场干净整齐、分类存放，无杂草、无积水、无锈蚀、无虫蛀；防火标识醒目，设施齐全。
- 6、检查督导各项目部物资、设备、周转材料、低值易耗品、单项工程核销等各项台帐建立情况。
- 7、结合项目工程实际消耗负责公司各项目主要物资消耗报表、库存报表的汇总工作。
- 8、完成领导交办的其他临时工作。

统计员计划员岗位职责内容篇二

一、贯彻执行国家建筑法、合同法、招投标法、统计法和相关的法令法规，以及集团公司和一公司各项管理制度。

二、参与本项目分部合同管理实施办法的制定和修改，负责填报合同报表及相关资料的整理归档以及合同管理工作总结。

三、负责合同的送审、备案，建立健全本项目分部的合同、协议档案、台帐。

四、负责将合同中的主要风险及特殊问题以书面形式及时传达至各部门，提醒注意，提前预控。

五、负责本项目分部的计划统计工作，编制日、周、月、季、年度计划及统计完成情况，上报各类统计报表，并写出统计分析。

六、建立健全完善部内各类台帐，零星用工的审核与统计整理，以及各类资料文件的管理归档。

七、配合完成项目分部施工图检算、变更索赔资料的收集、整理、上报。

八、配合收集整理与计量有关的各种资料，及时办理对下验工计价工作。

九、负责责任中心有关对外报告及建立、健全各项成本台账。

十、及时完成领导交办的其他工作。

统计员计划员岗位职责内容篇三

一、熟练掌握计划统计专业的业务知识，严格执行计划统计

法规。科学合理地制定计划，维护计划的严肃性，确保计划的执行。遭遇特殊情况，及时调整计划。

二、根据分局下达的养护计划任务，结合本养护中心的实际情况，编制出合理的周、旬、月、季、年度养护生产计划。在养护生产过程中，应跟踪、督促、分析和控制计划的严格执行，确保计划任务的完成。

三、做好养护生产日记。对每天完成的数量、质量、效率及工时、材料、机械设备台班的投入与消耗，应做好记录。

四、做好养护成本分析工作。每天都应对养护所消耗的人工、材料、机械设备进行投入与效能分析，向养护中心主任及时提供准确的`分析报告，并提出提高效率的具体措施和解决问题的方案，当好养护中心主任参谋。

五、做好公路巡查记录和桥梁、涵洞的经常检查、定期检查记录及交通量调查记录；负责职工的考勤和工作量、工作质量完成情况的考核分析统计，为计量、分配做好扎实的基础工作。

六、做好汛期、恶劣天气和突发事件对公路造成损坏的原始资料收集和上报工作。

七、按时收集统计原始数据资料，准确、及时、全面、系统地报出上级规定的各种综合统计报表，调查、整理、分析统计资料，满足公路各级各部门对统计信息的需要。

八、做好原始资料、报表、文件、影像资料的整理、保存、分类归档和存档管理工作。逐步建立健全养护基础资料信息库。力求做到资料齐全，数据准确，不出差错。

九、坚持实事求是的工作作风。统计资料和图表要求填写认真、书写整洁、数据准确、真实，不虚报瞒报漏报统计数据。

十、完成领导交办的其它工作。

几乎每个企业都需要统计员职位的工作人员，具体统计员岗位职责是怎样的呢？请看以下详细分析：

1、负责制订公司销售与订货数字化目标，分解目标，推移管理。

2、负责销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案；

5. 编制生产计划

6. 生产计划的监督

7. 生产进度跟踪

8. 生产数据统计

9. 任务单下达

10. 日常生产调度管理

统计员计划员岗位职责内容篇四

1、根据合同要求的开、竣工日期，负责工程开、竣前向公司提交开工、竣工报告；

4、按业主（监理）的要求，及时编制各类计划及统计表；

5、严格临建报批程序，建立临建工程台帐；

6、深入现场，了解情况，及时调整与协调总分包计划；

7、按月向财务部门提供成本核算资料。

统计员计划员岗位职责内容篇五

一、熟练掌握计划统计专业的业务知识，严格执行计划统计法规。科学合理制定计划，维护计划的严肃性，确保计划的执行。遭遇特殊情况，及时调整计划。

二、根据分局下达的养护计划任务，结合本养护中心的实际情况，编制出合理的周、旬、月、季、年度养护生产计划。在养护生产过程中，应跟踪、督促、分析和控制计划的严格执行，确保计划任务的完成。

三、做好养护生产日记。对每天完成的数量、质量、效率及工时、材料、机械设备台班的投入与消耗，应做好记录。

四、做好养护成本分析工作。每天都应对养护所消耗的人工、材料、机械设备进行投入与效能分析，向养护中心主任及时提供准确的分析报告，并提出提高效率的具体措施和解决问题的方案，当好养护中心主任参谋。

五、做好公路巡查记录和桥梁、涵洞的经常检查、定期检查记录及交通量调查记录；负责职工的考勤和工作量、工作质量完成情况的考核分析统计，为计量、分配做好扎实的基础工作。

六、做好汛期、恶劣天气和突发事件对公路造成损坏的原始资料收集和上报工作。

七、按时收集统计原始数据资料，准确、及时、全面、系统地报出上级规定的各种综合统计报表，调查、整理、分析统计资料，满足公路各级各部门对统计信息的需要。

八、做好原始资料、报表、文件、影像资料的整理、保存、分类归档和存档管理工作。逐步建立健全养护基础资料信息库。力求做到资料齐全，数据准确，不出差错。

九、坚持实事求是的工作作风。统计资料和图表要求填写认真、书写整洁、数据准确、真实，不虚报瞒报漏报统计数据。

十、完成领导交办的其它工作。

几乎每个企业都需要统计员职位的工作人员，具体统计员岗位职责是怎样的呢？请看以下详细分析：

1、负责制订公司销售与订货数字化目标，分解目标，推移管理。

2、负责销售目标及库存指标完成情况的跟进与分析，提交可行性解决方案；

5. 编制生产计划

6. 生产计划的监督

7. 生产进度跟踪

8. 生产数据统计

9. 任务单下达

10. 日常生产调度管理