

21世纪

职业教育规划教材

职业活动导向型特色教材

统计岗位 实务

TONGJI GANGWEI SHIWU

牛军强 主编



化学工业出版社

职业活动导向型财会专业系列教材

- | | |
|-------------|-----|
| ● 纳税实务 | 吕福智 |
| ● 纳税实务学习指导 | 吕福智 |
| ● 成本会计 | 黄乐光 |
| ● 会计软件应用 | 陈立稳 |
| ● 会计电算化模拟实习 | 陈立稳 |
| ● 会计核算技能实训 | 黄乐光 |
| ● Excel财务应用 | 陈立稳 |
| ● 财务管理 | 吕福智 |
| ● 财务管理学习指导 | 吕福智 |
| ○ 统计岗位实务 | 牛军强 |
| ● 物流企业会计 | 吕福智 |

ISBN 978-7-122-05833-1



9 787122 058331 >

定价：25.00元

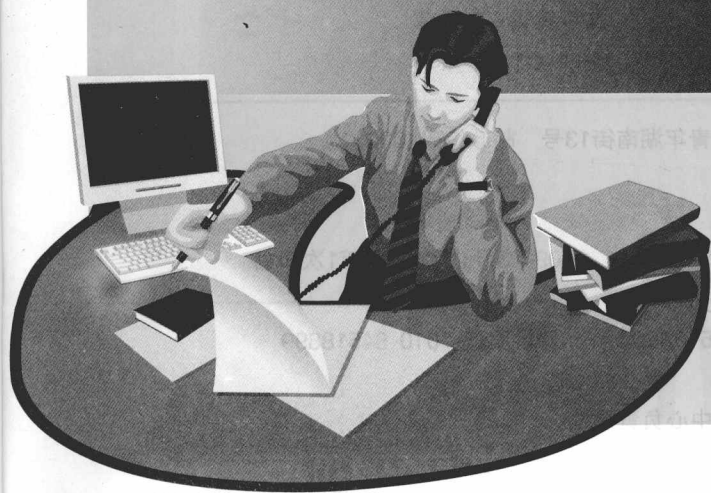
21世纪

职业教育规划教材

职业活动导向型特色教材

统计岗位 实务

TONGJI GANGWEI SHIWU



牛军强 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本教材由九个项目组成,依据统计工作的环节展开,每个环节作为一个项目来学习。根据每个项目的学习特点和目标,采用层层递进的方式(有些项目采用平行结构)完成项目学习目标的思路展开描述。理论部分注重实例学习,将统计工作岗位的相关案例融到理论学习,统计岗位技能部分注重与实践的结合,结构新颖而实用。本教材充分体现了行为导向的项目化教学方法,教学方法多样化、学习方法实用,通过任务引领、讲练结合、案例讲解等加强学生的学习。

本书适合职业院校财经类专业的师生使用,也可供相关人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

统计岗位实务/牛军强主编. —北京:化学工业出版社, 2009. 8

21世纪职业教育规划教材. 职业活动导向型特色教材

ISBN 978-7-122-05833-1

I. 统… II. 牛… III. 统计学-职业教育-教材 IV. C8

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第108670号

责任编辑: 于 卉

文字编辑: 赵爱萍

责任校对: 郑 捷

装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市万龙印装有限公司

787mm×1092mm 1/16 印张11 字数291千字 2009年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价: 25.00元

版权所有 违者必究

序



迎着新一轮职业教育课程的改革浪潮，以就业为导向、以工作为本位的课程开发、构建与实施，在高级技校、技师学院、职业学校乃至高职院校中广泛展开。如何在这场课程改革中取得优异成绩，什么才是基于工作过程系统化的职教课程，这是广大职教工作者亟盼寻找的答案。广州白云工商高级技工学校是广东省技工学校综合实力20强第一名的国家级重点学校，2005年开始探讨基于工作任务分析的会计电算化专业课程改革。几年来，该系的老师学习理论、走访企业、请教专家，锐意改革，确立了会计电算化专业学生就业的若干主要岗位，构建了出纳岗位实务、会计岗位实务、会计软件应用、成本会计、纳税实务、统计岗位实务等学习领域，编写了一系列具有职业活动导向特色的教材。

“三段式”的职教课程模式在我国沿用多年，今天已经不适应当前职业教育工学结合课改的需要。因此。构建职业活动导向的课程体系，编写理论与实践一体化的专业教材十分必要。

本系列教材最显著的特点是按职业岗位设置课程，针对不同的会计工作岗位或相关联的工作岗位编写不同的教材，每本教材以岗位能力培养为核心，以基本素质和专业技能培养为主线，按能力培养的目的和要求构建课程内容，通过工作过程的项目任务展开学习活动，既培养了学生的专业技术能力，又通过专业实践活动引领培养学生职业核心能力，使学生具备较强的实践能力、方法能力和社会能力。

教材的创新之处是融“做中学，做中教”的理念于教材内容中，实现教学过程行动化，把学生置身于实际工作情境之中，丰富学生的岗位实践经验。教学过程可选择“项目教学”、“任务驱动”、“模拟教学”、“一体化教学”、“多媒体教学”等多种教学方法，克服过去理论与实践脱节的弊端。

教材中所构建的技术模块与工作任务来源于生产实践，符合现代会计电算化等会计工作和管理要求，有助于学生及读者快捷掌握和运用，对职业教育的课程研究及特色教材的编写起到积极推动的作用。

广东省职业教育特级教师

邓婉球

2009.4



前言

职业活动导向型财会系列教材,在对市场做充分调研和分析的基础上,通过会计岗位工作任务和职业能力分析,以职业活动为导向,围绕会计工作岗位任职人员所需的专业知识和职业能力进行编写。本系列教材包括《会计核算技能实训》、《会计岗位实务》、《会计岗位模拟训练》、《出纳实务》、《会计软件应用》、《会计电算化模拟实习》、《成本会计》、《纳税实务》、《物流企业会计》、《Excel财务应用》、《财务管理》、《财务管理学习指导》、《统计岗位实务》等。

《统计岗位实务》教材突出以下五个特点。

一、内容实用。教材紧密结合企业统计岗位的工作职责及流程展开讲解,尤其是典型的工业企业生产活动,展开生产统计、仓管统计、销售统计的岗位讲解。全书总共设计了九个项目,在每一个项目任务都安排了技能实践,让同学们能学到企业所需的统计工作技能。

二、结构新颖。教材由九个项目组成,依据统计工作的环节展开,每个环节作为一个项目来学习。根据每个项目的学习特点和目标,采用层层递进的方式(有些项目采用平行结构)完成项目学习目标的思路展开描述。理论部分注重实例学习,将统计工作岗位的相关案例融到理论学习,统计岗位技能部分注重与实践的结合,结构新颖而实用。

三、表现形式活泼。教材中穿插“议一议”、“想一想”、“练一练”、“统计趣闻”以及大量新颖而实用的图片、表格,引导学生养成良好的思考和学习习惯,激发学生自主学习的积极性,拓宽学生的知识视野,丰富教材的内涵,培养学生统计工作所需要的职业核心能力。

四、教材充分体现了行为导向的项目化教学方法,教学方法多样化、学习方法实用,通过任务引领、讲练结合、案例讲解等加强学生的学习。

本教材由牛军强主编,郭小平、夏建桥参编。牛军强负责项目一、二、九的编写,郭小平负责项目三、四、七、八的编写,夏建桥负责项目五、六的编写。主要作为职业学校财经类专业的教学用书。

由于编者水平有限,时间仓促,教材中不足之处在所难免,敬请同行及读者批评指正。

编者

2009年5月

目录



项目一 统计岗位概述 001

任务一 认识统计工作岗位	001
任务二 认识统计岗位理论	008
任务三 统计技能实践	017
项目重点内容回顾	019
项目知识练习	020

项目二 统计调查 023

任务一 学习统计调查方法	023
任务二 制作统计调查方案	035
任务三 统计调查方案设计技能实践	047
项目重点内容回顾	048
项目知识练习	049

项目三 统计整理 051

任务一 设计整理方案	051
任务二 进行统计分组	052
任务三 编制分配数列	057
任务四 编制统计表和绘制统计图	060
任务五 统计整理技能实践	067
项目重点内容回顾	068
项目知识练习	069

项目四 综合指标 072

任务一 计算总量指标	072
任务二 计算相对指标	077
任务三 计算平均指标	083
任务四 计算变异指标	093
任务五 综合指标技能实践	098
项目重点内容回顾	101

项目知识练习	102
--------------	-----

项目五 动态数列分析	104
-------------------	------------

任务一 编制动态数列	104
任务二 分析动态数列的水平指标	108
任务三 分析动态数列的速度指标	116
任务四 分析动态数列的趋势	119
任务五 动态数列分析技能实践	124
项目重点内容回顾	126
项目知识练习	127

项目六 指数分析	130
-----------------	------------

任务一 认识指数	130
任务二 分析综合指数	133
任务三 指数分析技能实践	137
项目重点内容回顾	138
项目知识练习	138

项目七 学会生产统计的操作	141
----------------------	------------

任务一 认识生产统计岗位	141
任务二 生产统计技能实践	146
项目重点内容回顾	148

项目八 学会仓库管理统计的操作	149
------------------------	------------

任务一 认识仓管统计岗位	149
任务二 仓管统计技能实践	156
项目重点内容回顾	158

项目九 学会销售统计的操作	160
----------------------	------------

任务一 认识销售统计岗位	160
任务二 销售统计岗位技能实践	166
项目重点内容回顾	168

参考文献	169
-------------	------------

项目一

统计岗位概述

学习目标

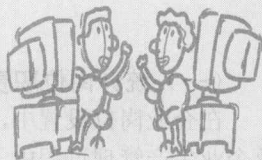
1. 认识一般企业统计岗位的设置。
2. 认识统计工作的一般职责、工作流程、工作内容。
3. 掌握统计研究的基本方法。
4. 领会统计的基本概念。
5. 具备理论联系实际的能力、具备基本的数据分析能力和报告撰写能力。

任务一 认识统计工作岗位

议一议

1. 在学习统计岗位工作实务以及相关的理论知识之前，同学们先想想在企业生产经营过程中，你所知道的统计工作，有哪些重要的作用？通过调查了解，统计工作都有哪些工作职责，在企业经营决策和生产分析过程中，起着什么作用？

2. 以下是北京某公司的生产统计招聘通知，大家阅读后谈谈你的看法？



北京美驰幕墙装饰工程有限公司

公司规模：100 ~ 499 人

公司性质：私营企业

公司行业：房地产开发·建筑与工程，原材料及加工（金属·木材·橡胶·塑料·玻璃·陶瓷·建材）

工作职责：

1. 负责生产过程中的各类数据的统计核算；
2. 及时提供日报、周报及月报；
3. 针对生产统计过程中出现的问题，及时上报沟通；
4. 计算工时、工作效率、工人工资等。

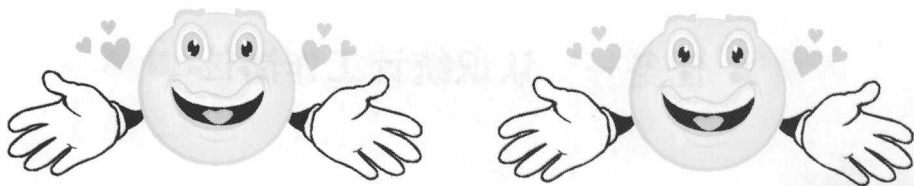
任职资格：

1. 大学本科以上学历，会计或统计专业；
2. 有统计员资格证者优先；
3. 2年以上工作经验，1年以上生产型企业工作经验；
4. 熟练应用 Excel 软件及其他常用办公软件；
5. 工作踏实，责任心强，能够承受较大的工作压力。

大家在生活中，可以在相关的网站查询更多的统计招聘网站，从而形成对统计工作岗位的全面认识。

通过这些企业统计岗位招聘通知的内容大家会发现，统计工作岗位其市场前景很好，在企业生产经营决策中起着至关重要的作用。但是我们也发现，统计岗位不仅要有良好的操作技能，而且还要具备相应的理论水平，同时对统计工作人员的核心素质也有一定的要求。

那么，从本节开始，欢迎同学们与我一起进入到统计的世界，
领悟统计的丰富多彩。

**课题一 认识统计岗位职责****（一）统计岗位职责**

在企业岗位设置中，统计工作是一项非常基础和重要的工作，统计工作在企业数据处理以及企业生产管理过程中，有着很重要的作用。在企业中，统计岗位的设置以及统计工作都有着它自己的特点。我们在学习统计的过程中，首先要明确统计工作的职责（表 1-1），了解统计工作的内容，才能在将来的工作中更好地胜任。

表 1-1 统计岗位的基本配置与要求

统计岗位设置	统计工作岗位一般职责	统计工作主要表格	核心能力
财务统计	1.负责单据的审核,审核进货、发货、退货、调货单据,及时协调解决问题 2.能准确、及时的完成企业材料采购、产品生产、仓库管理、商品销售等数据的输入和单据的核对 3.针对采购、生产、销售及款项回收统计过程中出现的问题,及时上报沟通 4.负责建立和登记统计工作汇总表、统计台账,做到准确及时,日清月结 5.负责每月企业仓库材料等财产的盘点、核对工作,完成盘点统计报告,及时发现和报告,做到账物相符,账账相符 6.认真做好统计报表的编制工作,及时提供统计日报、周报及月报 7.做好统计资料的保密和归档工作 8.每月底对销售、库存、退货、回款数据进行分析,完成统计报表的分析报告工作和指定的数据统计分析工作 9.结合统计指标体系,完善和改进统计方法 10.完成领导交付的其他统计工作	采购单	1.具有强烈的责任心 吃苦耐劳观念强 2.工作踏实,责任心强,能够承受较大的工作压力 3.掌握基本数字统计知识,对数字具有一定的敏感度 4.具备优秀的沟通、协调、组织能力和良好的服务意识 5.具备较强的逻辑思维能力、工作条理性、适应能力以及良好的团队合作精神
采购统计		入库单	
仓储统计		盘点表	
		发货单	
生产统计		材料进销	
		存台账	
销售统计		退货单	
		调货单	
		调价表	
		销售表	
	应收账款		
	汇总表		

想想

结合搜集到的统计工作招聘通知, 阅读上述工作职责, 想一想如果你去应聘相关的统计岗位, 你如何开展工作?



(二) 统计岗位工作一般流程

在开展统计工作过程中, 统计部门需要和很多相关的部门进行沟通, 企业基本的流程可以概括为: 供应→生产→销售, 企业财务部门从资金角度对企业进行财务处理及资金管理。在统计工作中, 与业务部门(包括采购部门、生产部门、销售部门)取得相关业务单据, 并进行数据记录与审核。统计人员按照规范要求, 与仓库等部门进行资产盘点, 做到账实相符, 向财务部门的相关职能人员上传数据, 以及进行账目核对, 做到账账相符。统计的重要职责是要根据统计数据以及实务, 完成应用相关统计指标作出分析, 并向相关上级部门作出汇报, 从而对决策作出支持。

统计工作的一般流程如图 1-1。

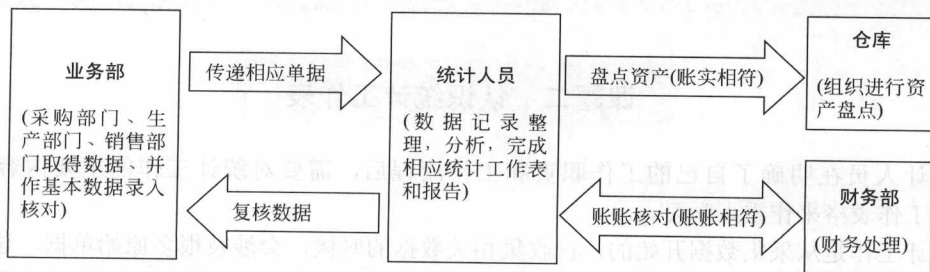


图 1-1 统计工作的一般流程

企业的经营活动按照供产销展开,物资的周转和流转从供应环节就开始了。统计工作是要对企业经营过程中的物资进行跟踪、核算、控制、分析、管理。所以做好企业经营管理,在设置统计岗位以及职责时,各个经营环节需要设置相应的统计人员,负责相应的物资核算管理,并在此过程中,负责实务资产盘点,以及账目登记核算。最终,统计人员需要将相关的数据资料汇总上传给财务部门。

销售采购部门设置采购统计,负责采购的材料统计并与仓库核对数目,而生产部门的车间统计负责生产材料的领用成本和生产产品的数量核算,以及其他与生产相关的统计工作,并负责与仓库核对产品的入库存放数目,经过分析处理的数据汇总上报财务,用于财务处理。销售部门的统计人员,负责销售商品的数量以及应收账款的管理,与仓库核对出库数量,并且将销售部门对账款管理数据汇总上报给财务。

企业相关部门对应的统计人员见图1-2。

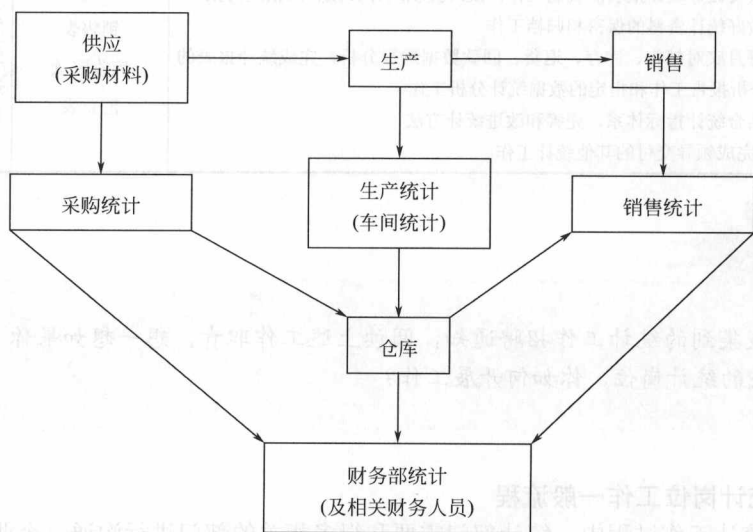


图1-2 企业相关部门对应的统计人员

想一想

联系其他相关学科知识技能,以及同学们在实践中了解到的工作岗位实际知识,结合上述关于统计工作的流程,想一想如果是你的话,如何展开统计工作?



课题二 认识统计工作表

统计人员在明确了自己的工作职责和 workflows 后,需要对统计工作的主要内容的载体——工作表格来作重点学习。

统计工作是从采集数据开始的,在收集相关数据的时候,会涉及很多原始单据,这些单据在我们的统计工作职责中有了介绍,在今后的章节中我们还会做详细的介绍。接下来我们根据

统计工作涉及的工作表格形成流程来展开讲解。

（一）统计工作相关的原始凭证

1. 财务统计涉及到的一些原始凭证

增值税专用发票——用于计算采购成本和销售的收入以及增值税应纳税额的凭证。

在使用过程当中，增值税专用发票分四联：第一联为存根联，由销货方留存备查（图1-3）；第二联为发票联，购货方作付款的记账凭证（图1-4）；第三联为增值税抵扣联，作为购货方的完税凭证；第四联为销售方持有的记账联。

增值税专用发票的使用必须严格遵守国家税务部门的领购和使用规定，一般也只有被认定为增值税一般纳税人才能使用。小规模纳税人，一般使用普通发票。



图1-3 增值税专用发票——第一联

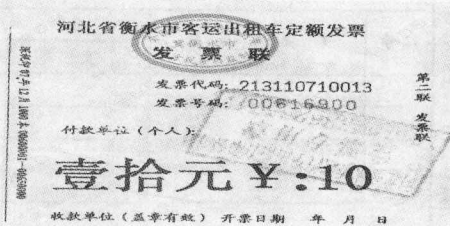


图1-4 增值税专用发票——第二联

作为统计人员，必须掌握必要的发票知识。

图1-5是一张在购货销货过程中使用的定额发票。

四川省XX市XX县XX镇XX街XX号

开票单位(盖章有效)

销售发票

开票日期: 2000年00月00日

客户名称: _____

开票单位(盖章有效): _____

发票代码: 000000000000

发票号码: 00000000

年 月 日填制

② 付款方收款

货号	品名及规格	单位	数量	单价	金额					备注
					万	千	百	十	元	
票 样										
金额合计(大写)					万 仟 佰 拾 元 角 分					
销货单位税务登记号					地址					
开户银行及帐号					电话					

销货单位(盖章有效)

开票

收款

成品規格: 190mm x 87mm=48K

印色：第一联印黑色；第二联印棕色；第三联印蓝色；第四联印紫色。

图1-5 定额发票票样

在采购和销售过程中使用的普通发票，是确认收入和费用的凭证。普通发票一般分三联，第一联为销售方存根，第二联购货方作为发票联，第三联为销售方记账联。

2. 采购统计涉及到的一些原始单据

入库单是企业统计人员在工作过程中主要使用的原始单据（表1-2），该入库单生产部门统计同时使用。

(二) 统计工作人员的初步工作成果

1. 台账

台账是统计人员在做完基本的单据记录之后，要完成的一个汇总性的凭证。各个公司，各种统计岗位台账样式基本如表 1-5 所示，没有统一格式，根据需要设计。

表 1-5 加工车间产品工时台账 定额

产品名称		批号	台数		单位定额		总计定额	实际耗用工时		实际	
年		A1		A2		...	包装		本月合计		
月	日	定额	实际	定额	实际		定额	实际	定额	实际	
审签人：								记账人：			

2. 应收票据盘点表

应收票据盘点表是在统计人员实行月结的时候，对当月由于销售产生的应收票据作出的统计（表 1-6）。

表 1-6 应收票据盘点表

单位：

日期：

出票日期	票据种类	经济业务内容	出票单位	承兑单位	票面利率/%	到期日期	票面金额	备注
	合计							

保管人员： 盘点人员： 复核人员： 财务负责人： 日期：

说明：1. “票据种类”栏一般填写“商业承兑汇票”和“银行承兑汇票”；

2. 备注栏填写存放地点，如果已经承兑或背书转让写明原因。

上述单据、表格经常会在统计工作的各个岗位中频繁应用,在填制以上表格、单据的时候,基本要求和会计凭证的填制要求是一样的,汉字、大小写数字的书写都要规范,大小写数字的金额等要一致。按照工作流程,相应的印章要齐全。另外,现在很多公司都是用Excel来做登记处理,最后将销售单据加工成企业要求的汇总单据。

(三) 统计工作最终成果——统计报表

我们以生产统计报表为例。表1-7是由生产统计人员根据生产统计台账编制而成的一份统计报表。具体的生成办法我们将在后面的章节详细作出讲解。

表1-7 企业口杯生产统计报表

光明口杯生产公司					表号：0111101			
主管部门：生产部					制表单位：××××			
产品类别名称	计量单位	计划			实际			差额分析
		本年	本季	本月	本年	本季	本月	
口杯	A1							
	A2							
其他产品								
.....								

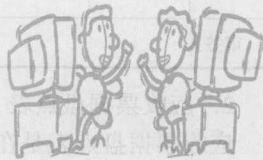
主管负责人签章:

制表人签章:

企业负责人签章:

报出日期:

学习了统计工作的职责、统计工作流程以及工作成果,请同学们总结作为一名统计人员在今后的工作岗位中,如何展开统计工作。



任务二 认识统计岗位理论

以下是另一家公司的统计人员的招聘广告,请同学们结合上一节关于统计工作岗位的讲解谈谈你是如何认识统计工作的,以及我们需要准备哪些知识技能?

