

文件式版式，即复即用

现代商场 管理制度

MODERN EMPORIUM
MANAGEMENT SYSTEM

◆ 国 ◆ 际 ◆ 版 ◆



· 下 卷 ·



华书-美通(HAM)国际管理研究室 主编
新疆科技卫生出版社(W)
XINJIANG SCIENCE AND TECHNOLOGY & SANITATION PRESS(W)



现代商场管理制度



华书-美通(HAM)国际管理研究室 主编

总指导 (香港)陈阳生

下 卷

新疆科技卫生出版社 (W)

XINJIANG SCIENCE AND TECHNOLOGY & SANITATION PRESS(W)

目 录

第一篇 组织机构管理制度

第一章 商场的内部领导体制	(3)
第一节 股份制商场的内部领导体制	(3)
第二节 国有独资商场的内部领导体制	(7)
第三节 集体所有制商场的内部领导体制	(8)
第四节 中外合资经营商场的内部领导体制	(10)
第五节 中外合作经营商场的内部领导体制	(10)
第二章 商场的组织机构	(11)
第一节 组织机构设置的原则	(11)
第二节 组织机构的形式	(13)
第三节 商场组织规程	(19)
第三章 商场各部门及其岗位职责	(21)
第一节 各部门职责	(21)
第二节 商场领导岗位职责	(31)
第三节 行政部(室)岗位职责	(39)
第四节 经营业务部(室)岗位职责	(50)
第五节 专业商场岗位职责	(71)
第六节 后勤部门岗位职责	(78)

第二篇 总经理办公室管理制度

第一章 总经理办公室概述	(91)
第一节 总经理办公室的地位、作用与功能	(91)
第二节 总经理办公室工作的基本特性、准则与内容	(94)
第三节 总经理办公室构成人员、职责与素质要求	(96)
第二章 总经理办公室行政工作管理	(107)
第一节 顾客投诉处理	(107)
第二节 公务接待	(111)

第三节	印信、证件管理制度	(112)
第四节	印信管理表格	(114)
第五节	资料的收集与统计管理	(121)
第六节	值班工作管理	(123)
第七节	行政事务管理制度	(125)
第三章	总经理办公室文书管理	(128)
第一节	文件处理程序	(128)
第二节	文书立卷	(131)
第三节	文书档案管理	(133)
第四节	文书档案的利用方式及管理	(135)
第五节	文书管理制度	(136)
第六节	文书档案管理表格	(154)
第四章	总经理办公室的协调管理	(187)
第五章	总经理办公室会议管理	(190)
第一节	会议类别	(190)
第二节	会议的组织工作	(193)
第三节	会议的文字工作	(195)
第四节	会议管理制度	(197)
第五节	会议管理表格	(200)
第六章	总经理办公室的计划与控制管理	(215)
第一节	商场管理的计划功能	(215)
第二节	商场计划管理	(220)
第三节	商场控制管理	(225)
第四节	工作计划与工作日程管理表格	(234)
第七章	总经理办公室的决策与组织管理	(249)
第一节	决策功能	(249)
第二节	组织功能	(256)
第三节	有生命和效率的商场组织标准	(257)
第八章	总经理办公室督导管理	(259)
第一节	商场的督导管理	(259)
第二节	有效督导所需的技能	(261)

第三篇 商品系统管理制度

第一章	商场商品管理	(267)
------------	---------------------	--------------

第一节 商品管理组织结构·····	(267)
第二节 商品的结构、目录、分类组合·····	(270)
第三节 商品的配置与陈列·····	(280)
第四节 商品价格管理制度·····	(307)
第二章 商品采购管理制度 ·····	(328)
第一节 商品采购部的管理·····	(328)
第二节 商品采购管理制度·····	(336)
第三章 采购管理表格 ·····	(369)
第一节 采购管理表格·····	(369)
第二节 订购管理表格·····	(388)
第三节 商品比价及损失索赔管理表格·····	(391)
第四节 购销单据·····	(400)
第五节 商品供应商记录表格·····	(403)
第四章 商品储运管理 ·····	(409)
第一节 商品的交运管理·····	(409)
第二节 车辆管理表格·····	(424)
第三节 商品的储存管理制度·····	(445)
第四节 验收记录库存管理表格·····	(488)
第五章 连锁商场商品配送管理制度 ·····	(515)
第一节 商场配送中心的作用、功能与组织形式·····	(515)
第二节 商场配送中心的经营与管理·····	(519)
第三节 配送中心的成本控制·····	(527)
第六章 商场票流、物流、单据管理 ·····	(532)
第一节 商场进货、入库票流、物流规程·····	(532)
第二节 领货、调拨票流、物流规程·····	(541)
第三节 商品变价、盘点票流、物流规程·····	(548)
第七章 商场商品的安全管理 ·····	(553)
第八章 其他管理制度 ·····	(557)
第一节 出售正常商品管理制度·····	(557)
第二节 出售非正常商品管理制度·····	(558)
第三节 批发业务管理制度·····	(559)
第四节 商品退换管理制度·····	(560)
第五节 商品查询与索赔制度·····	(561)
第六节 商品返厂管理制度·····	(563)

第七节 商品特卖业务管理制度·····	(564)
第八节 生鲜、蔬果处理作业与管理·····	(565)
第九节 肉类生鲜品处理作业与管理·····	(567)
第十节 食品、日用品处理作业与管理·····	(569)
第十一节 生鲜海产品处理作业与管理·····	(570)
第十二节 奶制品、烘焙制品处理作业与管理·····	(571)

第四篇 人事系统管理制度

第一章 商场人事管理概述 ·····	(575)
第一节 人事管理的业务内容·····	(575)
第二节 人事部的职能·····	(575)
第三节 人事部各组职责·····	(576)
第二章 商场人事部的组织机构 ·····	(579)
第一节 人事部门的组织机构·····	(579)
第二节 设置人事劳动组织机构的原则·····	(580)
第三章 商场人事管理制度 ·····	(582)
第一节 人事作业程序·····	(582)
第二节 商场员工守则·····	(593)
第三节 商场劳动条例·····	(597)
第四节 商场人事调整管理条例·····	(598)
第五节 商场员工奖励办法·····	(601)
第六节 临时人员管理办法·····	(604)
第七节 商场员工退休办法(范例)·····	(605)
第八节 员工离职处理原则·····	(607)
第九节 从业人员退职酬劳金运用及支配办法·····	(608)
第十节 商场考勤管理制度·····	(611)
第十一节 商场管理人员及专业技术人员管理·····	(625)
第十二节 干部的任免与聘用·····	(628)
第十三节 商场人事管理表格·····	(629)
第四章 商场员工聘用制度 ·····	(667)
第一节 劳动定额和编制定员的确定·····	(667)
第二节 招聘的基本程序·····	(669)
第三节 招聘简章、招聘表格设计·····	(675)

第四节	商场员工聘用规定	(688)
第五节	商场聘约人员管理办法	(690)
第六节	人事档案管理制度	(691)
第七节	商场员工聘用表格	(694)
第五章	商场员工培训制度	(720)
第一节	培训部的任务、职能与组织	(720)
第二节	培训工作的基本程序	(722)
第三节	教育训练委员会组织规程	(725)
第四节	训练中心管理办法	(726)
第五节	员工培训制度	(727)
第六节	员工训练的基本原则	(729)
第七节	员工训练方法	(733)
第八节	新进员工指导方法	(739)
第九节	员工在职训练办法	(742)
第十节	新进销售人员培训教材	(745)
第十一节	员工培训管理表格	(752)
第六章	商场人事考核制度	(764)
第一节	人事考核的重点	(764)
第二节	人事考核的主要内容	(766)
第三节	人事考核制度	(768)
第四节	人事考核制度范例	(776)
第五节	人事考核管理表格	(778)

第五篇 信息管理系统制度

第一章	商场信息概述	(801)
第一节	商场信息的含义与特征	(801)
第二节	商场信息的综合管理	(802)
第三节	商场信息调研	(804)
第四节	商场营销信息	(808)
第二章	商场信息系统管理基础	(815)
第一节	商场内部信息管理系统的结构	(815)
第二节	商场管理信息系统的基本构架	(817)
第三节	商场经营管理信息系统的建立与管理	(818)

第四节 商场管理信息系统(MIS)的开发与应用	(820)
第五节 商场 POS 系统管理	(826)
第六节 商场条形码技术与信用卡的应用	(833)
第七节 商场电子商务与配送	(838)
第三章 商场信息管理制度	(841)
第一节 信息服务策略和规程	(841)
第二节 数据管理	(850)
第三节 数据通信管理	(864)
第四章 信息系统开发管理	(875)
第五章 办公室自动化和字处理	(905)
第六章 信息服务规划	(908)

第六篇 安全卫生系统管理制度

第一章 商场安全管理概述	(929)
第一节 商场安全工作的构成	(929)
第二节 商场安全力量的构成	(932)
第三节 商场安全部的工作性质与特点	(934)
第四节 商场安全部的任务与工作原则	(936)
第二章 商场保安机构的设置与职责	(939)
第一节 商场保卫机构设置	(939)
第二节 商场保卫机构的职责与要求	(941)
第三章 商场安全管理制度	(947)
第一节 商场安全管理计划的制订与实施	(947)
第二节 商场安全管理计划的控制与补充	(950)
第三节 商场安全保卫管理制度	(953)
第四节 值班、出入管理表格	(969)
第五节 商场消防管理	(983)
第六节 商场安全设施的配置与管理	(998)
第七节 商场意外事件的处理	(1004)
第四章 商场卫生管理制度	(1012)
第五章 商场安全卫生管理表格	(1013)

第七篇 财务会计系统管理制度

第一章 商场财务管理制度	(1041)
第一节 商场财务部门负责人工作责任制度	(1041)
第二节 企业财务通则	(1043)
第三节 商场财务预算管理制度	(1049)
第四节 商场筹资与投资管理制度	(1067)
第二章 商场财务控制制度	(1084)
第一节 商场财务控制制度	(1084)
第二节 商场财务控制管理表格	(1122)
第三节 商场费用管理制度	(1155)
第四节 费用管理表格	(1157)
第五节 商场财产管理制度	(1163)
第六节 商场财产管理表格	(1191)
第七节 商场利润分配制度	(1204)
第三章 商场财务报告	(1211)
第一节 财务报告的编制及处理程序	(1211)
第二节 商场资产负债表	(1214)
第三节 商场损益表	(1221)
第四节 商场财务状况变动表	(1224)
第五节 商场利润分配表和营业收支明细表	(1230)
第四章 商场会计管理制度基础	(1233)
第一节 商场会计原则	(1233)
第二节 商场会计循环	(1236)
第三节 商场财务与会计管理规章	(1246)
第四节 商场会计核算基础工作规定	(1251)
第五节 商场会计人员审核费用规范	(1254)
第六节 代传票制度	(1260)
第七节 商场管理部与各部门有关明细帐分记办法细则	(1263)
第八节 商场各部门月绩分析细则	(1264)
第九节 商场表报管理办法	(1266)
第十节 呆帐管理办法	(1268)
第十一节 会计帐表	(1271)

第十二节 会计管理及会计科目表格	(1292)
第五章 商场会计档案管理制度	(1298)
第六章 商场帐款管理制度	(1300)
第一节 收款须知	(1300)
第二节 业务员收款守则	(1304)
第三节 应收票据、应收帐款处理准则	(1306)
第四节 应收帐款及应收票据管理办法	(1308)
第五节 问题帐款管理办法	(1310)
第六节 问题帐款处理办法	(1312)
第七节 商场帐款管理表格	(1314)
第七章 商场统计管理制度	(1329)
第一节 商场统计管理基础工作规定	(1329)
第二节 商场统计工作细则	(1331)
第三节 商场统计管理表格	(1334)
第八章 商场薪资管理制度	(1346)
第一节 商场薪资管理制度典范	(1346)
第二节 商场奖金制度	(1352)
第三节 商场薪资管理表格	(1355)

第八篇 销售系统管理制度

第一章 商场销售管理制度基础	(1381)
第一节 商品销售原则、类型及方式	(1381)
第二节 销售市场管理制度(范例)	(1383)
第三节 商场销售预算制度	(1385)
第四节 商场销售环节票据流转	(1394)
第五节 商场营销运作规范	(1395)
第二章 商场销售计划管理制度	(1402)
第一节 商场销售计划内容	(1402)
第二节 商场销售计划的制订	(1404)
第三章 商场促销方法	(1412)
第四章 商场促销管理制度	(1439)
第一节 商场促销的概念、作用与策划	(1439)
第二节 商场促销计划的制定	(1442)

第三节 销售促进计划范例	(1450)
第四节 商场促销组合管理	(1452)
第五章 商场广告促销管理制度	(1456)
第一节 商场广告促销管理制度	(1456)
第二节 商场广告促销方式	(1464)
第三节 商场形象促销	(1476)
第六章 商场公关促销管理制度	(1486)
第一节 商场公关促销基础	(1486)
第二节 商场公共关系部组织管理制度	(1500)
第三节 商场主要公共关系管理制度	(1514)
第四节 商场公共关系人员管理制度	(1518)
第五节 商场公共关系操作实务	(1525)
第六节 商场公共关系礼仪	(1539)
第七节 商场公关工作有关书信写作技巧	(1575)
第七章 商场服务促销管理制度	(1586)
第一节 商场服务促销管理基础	(1586)
第二节 商场销售服务技巧	(1593)
第三节 商场服务质量管理制度	(1620)
第四节 收银作业管理	(1643)
第五节 商场服务规范(范例)	(1655)
第八章 导购人员管理制度	(1658)
第一节 商场销售导购人员应具备条件和知识	(1658)
第二节 商场销售导购人员必备	(1671)
第三节 商场卖场的各种注意事项	(1677)
第四节 商场店员工作规范化程序和工作规范	(1681)
第五节 商场销售人员的培训与工作安排	(1694)
第六节 商场销售经理管理手册	(1716)
第九章 商场销售系统管理表格	(1736)

第九篇 工程系统管理制度

第一章 商场工程部的作用、职责和机构	(1777)
第一节 商场工程部的作用和任务	(1777)
第二节 商场工程部经理的主要职责与知识、能力要求	(1779)

第三节 商场工程部的组织机构管理	(1780)
第二章 商场工程部的管理	(1784)
第一节 商场工程部的管理原则	(1784)
第二节 商场设备管理岗位责任制	(1786)
第三节 商场工程部的规章制度	(1794)
第四节 商场工程部的管理	(1802)
第三章 商场工程管理制度	(1818)
第一节 商场设备管理制度	(1818)
第二节 商场能源管理制度	(1822)
第三节 商场修建工程管理制度	(1824)

第十篇 其它管理制度

第一章 商场连锁总部管理制度	(1829)
第一节 总部功能	(1829)
第二节 总部职能	(1832)
第三节 总部组织	(1836)
第四节 连锁店管理制度典范	(1840)
第二章 商场门店管理	(1896)
第三章 商场招商管理制度	(1908)
第四章 商场行业管理制度	(1911)
第五章 外经贸管理制度	(1912)
第六章 商场办公用品管理制度	(1914)
第七章 商场工作服管理制度	(1914)
第八章 商场卫生管理制度	(1915)
第九章 商场医务室管理制度	(1916)
第十章 商场员工更衣室(柜)管理制度	(1916)
第十一章 商场员工餐厅管理制度	(1917)
第十二章 商场员工浴室管理制度	(1919)
第十三章 商场自行车管理制度	(1920)
第十四章 商场包装物品、票据管理制度	(1920)
第十五章 商场废旧包装物品回收管理制度	(1921)
第十六章 商场房产管理制度	(1921)

第七章 商场统计管理制度

第一节 商场统计管理基础工作规定

第一条 为了加强统计基础工作,更好地为企业经营管理活动服务,特制定本规定。

第二条 统计工作的管理:

(一)统计机构与职责:公司财务管理部设统计机构,对下属企业实行业务管理,二级公司设专职或兼职统计员。财务管理部负责全系统的综合统计、分析工作,并向上级机关负责。

(二)统计工作纪律:

1. 严格执行《统计法》,凡上级统一规定及公司统一布置的报表,填报单位不许擅自修改和更换表式内容;

2. 各项统计报表必须按时报出,不得迟报、瞒报,漏报或拒报等;

3. 严守保密规定,不准擅自泄露统计数字,任何外单位人员调查了解本公司的统计资料,必须报财委批准,二级公司报企业负责人批准后方可提供;

4. 统计资料应按规定保管期限妥善管理,任何人不得丢失和私自销毁。

(三)统计人员标准:必须思想作风好,工作认真,有一定文化程度和专业知识,并经过岗位培训。适当保持统计人员的相对稳定,统计人员调离岗位时应办理好交接手续。

第三条 统计报表的管理:

(一)根据上级规定和企业经营管理的需要,逐步形成企业的一套报表制度,以避免报表重复,口径不一。对统计报表的管理,实行“统一管理,分工负责”的原则,财务管理部负责全系统的综合统计报表的管理,各企业负责本单位的统计报表管理;

(二)按时上报统计报表,做到准确、全面、帐面整洁、字迹清楚,各企业统计员应明确指标含义和填报要求,掌握计算方法。所有上报的统计报表须有填报单位负责人签字和填报人签名,并加盖企业公章;

(三)统计资料受表单位,发现统计报表有错误和疑问时,应主动向填报单位查询,填报单位认真审核或更正,更正后的数字须书面通知受表单位,以备存查,来不及上报的统计报表,须电话通知受表单位,以免延误,然后再补送报表;

(四)统计核算报表及分析总结资料保管期限:年报及分析总结,以及重要的一次性资料应立卷归档,永远保存;月、季报表及分析总结保管3年以上;原始记录及日报均保管1年以上。

第四条 原始记录、统计台帐管理:

(一)建立和健全各项原始记录:企业的全部生产、经营活动及其各种变化都要建立原始记录;

(二)建立和健全各种统计台帐:各企业、部门要建立生产、经营管理、经济效益等方面各种指标的统计台帐,以及历史资料台帐,做到及时登记、加工整理,不间断、不遗漏,字迹清晰,指标完整,统计台帐必须客观、真实、准确、可靠;

(三)开展统计分析制度:各企业统计员每季应有一篇分析报告,应做到有数字、有情况、有分析、有建议;

(四)严格把好统计数字质量关:公司对下属企业的统计数字每年定期检查一次。

第五条 统计人员职责:

(一)严格执行《统计法》和统计制度;

(二)对各种原始凭证资料要按时收集、分类、整理并加强审核,编制各种统计报表,建立健全应有的统计台帐;

(三)按月向领导和对口统计主管部门提供统计分析、年度检查计划执行情况,与统计主管部门保持密切联系,接受业务指导,并积极协助搜集、整理其他统计资料;

(四)妥善保管好各种统计资料,遵守统计纪律,严守公司机密。

第六条 统计工作评比:

(一)每年对各下属企业上报报表单位进行评比;

(二)评比条件:认真贯彻执行《统计法》,坚持实事求是的原则,准确、及时、全面地完成各种统计报表任务,建立健全各项统计管理制度,搞好原始记录、台帐的基础建设工作,系统地积累统计资料和整理历史资料,努力学习统计业务知识,经常开展调查研究,积极完成统计分析;

(三)评比方法:总分按 100 分计算,其中年报 35 分,定期报表 40 分。统计分析 20 分,其他临时统计任务 5 分(具体评比方法另有行文);

(四)评比结果:全年评比结果于下年度 3 月底前总评公布,全年总分达 95 分以上为一等,90 分至 94 分为二等,80 分至 90 分为三等,视情况给予奖励。

第二节 商场统计工作细则

☐总 则

第一条 为有效地贯彻执行《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法邮电部门实施办法》等统计法规,特制定本工作细则。

第二条 统计在企业经营管理中占有极其重要的地位。它是企业编制建设规划和经营计划以及进行经济分析的依据,是经济核算的基础、企业经济信息反馈的主要渠道,是领导掌握情况的重要手段。随着市场经济的发展,统计信息的重要性将日益明显。

第三条 全面贯彻国家、邮电部及省邮电管理局统计法规,运用各种统计调查方法,系统、准确、及时地反映本公司各项工作基本情况,开展统计分析,提供统计资料,搞好统计服务,发挥统计监督作用。

第四条 本公司建立统计信息网,该网由(1)公司综合统计;(2)公司专业统计;(3)分公司专业统计;(4)基层统计;(5)班组原始记录五个层次组成。各分公司配置综合统计人员,管理分公司统计业务,其职能可参照公司综合统计人员工作内容。

第五条 班组记录员,负责将统计资料逐日登记,报告基层统计人员,基层统计人员负责汇总、审核并按上述层次逐级上报。同时,分公司综合统计人员向公司综合统计人员报送综合报表。

第六条 统计人员享有所辖范围内的统计调查权、统计报告权及统计监督权。被调查单位和人员应当积极协助统计人员的工作,及时提供真实资料 and 情况。

第七条 各单位应当安排素质好、责任心强的员工担任(专或兼职)统计人员。统计人员应当认真负责地搞好统计工作,加强学习,参加培训,不断提高自身业务水平。

第八条 统计人员如因病、事假等原因不能工作时,各有关单位负责人应当指定临时统计人员代理其工作,以保证统计工作正常进行。

第九条 各单位应支持统计人员的学术活动、培训及晋升,注意保持统计人员队伍的稳定性。统计员的工作调动,须经公司总经理审批。

☐统计报表与统计台帐

第十条 统计报表是各单位通过统计数字向上级机构报告本单位在生产、业务、经济等方面活动情况的主要形式。各级领导及统计人员都应重视统计报表的填制与报送。各单位领导对上报报表均应签名,以示负责。

第十一条 上级布置本公司填报的统计调查表,由公司综合统计人员及时、准确地填制,送呈总经理签发。个别由上级专业管理部门直接布置给本公司有关专业部门的调查表,由专业部门按上级要求填写,同时抄送公司综合统计人员一份备案,以保证本公司统计资料的统一性与完整性。

第十二条 本公司内部的全面性统计调查表,其内容包括上级要求的项目、本公司领导所需的系统性资料及有关部门所需的重要数据,由公司综合统计人员统一制订表格、统一编号,经总经

理审批后统一下达。其他任何单位均不得向各自以外的单位制发统计调查表。

第十三条 本公司的统计报表分年报、半年报、季报、月报,及不定期一次性报表五种。

第十四条 各部门制发的内部统计调查表经各该部门经理审批后下达,并送交公司综合统计人员一份备案。

第十五条 各单位务必按规定认真提供统计资料,不得虚报、瞒报、迟报,也不准随意修改。各级统计人员收到下级统计人员的统计资料后,应及时进行审核,如发现问题,应及时责成有关统计人员予以核实、订正。

第十六条 原始记录是统计报表的基础,统计台帐是系统整理和积累统计资料的重要工具。统计人员必须认真做好这两项工作。

☐统计资料管理

第十七条 所有统计资料均为内部文件性质,某些属于机密甚至绝密性质,均应按国家关于保密工作规定办理;未经批准,不得向无关人员泄漏。

第十八条 公司统计资料采取分级管理办法。公司综合统计人员负责管理上级报表底稿,各部门上报的报表资料、各项文件、资料原稿等文件;各专业统计人员保管本专业的统计资料。基层不保管统计资料,年终一次整理上交所属部门统计人员集中保管。

第十九条 对外公开发表统计数字,在总经理批准后由综合统计人员统一办理;公司各部门向上级机关汇报情况,在重要会议作报告,或公开发表文章中所引用的统计数据,均须由提供资料人员同综合统计人员进行核对,以保证统计数字的一致性。

第二十条 关于统计资料的装订、整理、保存方法及保存期限,均按档案管理有关规定办理。

☐统计工作责任制

第二十一条 综合统计人员主要职责

(一)全面组织公司统计信息网,贯彻执行各项统计制度、细则及有关规定,安排统计工作任务;

(二)及时、准确、全面地报送上级布置的统计表及其他统计资料;

(三)组织落实统计基础工作,建立健全各项原始记录和统计台帐制度,检查指导基层统计工作;

(四)开展统计分析和调查研究,适时地提出统计综合分析和调查研究报告;

(五)统一管理各项基本统计资料,系统地完整地整理各个时期的统计资料,定期公布各项技术经济指标和经济指标完成情况;

(六)会同有关部门采取措施使全公司的统计信息系统逐步实现自动化。

第二十二条 公司专业统计人员主要职责(分公司专业统计人员,仿此)

(一)全面组织本专业系统内的统计工作;

(二)及时、准确地向综合统计人员或上级专业主管部门报送有关报表或其他统计资料;

(三)深入基层单位检查原始记录及统计台帐的登记质量,采取措施,不断改进本专业的登记、

统计工作;

(四)认真分析本专业统计资料,总结成绩,发现问题,提出改进措施,向主管领导提出分析报告,向综合统计人员提供专业分析资料。

第二十三条 基层统计员主要职责

(一)审核汇总统计原始记录资料,及时报送各种统计报表及完成各项调查任务;

(二)认真分析各项统计资料,及时向生产(施工)单位负责人提出生产(施工)中存在的问题和建议,为指挥生产和开好生产(施工)分析会议提供资料。

(三)检查原始记录及统计台帐的真实情况,具体帮助、辅导班组记录员做好原始记录与统计台帐登记工作。

第二十四条 班组记录员职责

(一)严格按照有关规定,及时、准确地做好本岗位逐班逐日的统计资料登记工作。

(二)对他人代替记录的资料,检查有无错记、漏记之处,如发现差错或遗漏应及时予以纠正或补充。

☐统计工作的考核与评比

第二十五条 为了调动各级统计人员的积极性,提高统计质量,公司每月对统计人员进行考核,并在每月提成奖中体现。此外,每年开展两次统计工作评比检查。第一次在七月份进行,第二次在次年年报完成之后进行。

第二十六条 考核与评分标准

(一)统计数据:满分为100分,按数据量的多少,每错或漏报1/10数据量扣10分,迟报一天扣15分;专业统计人员及综合统计人员提供的数据、资料,若未附简明分析,扣5分。扣完为止。

(二)根据统计分析报告的质量加分,每篇最高为15分;

(三)统计人员每月提成奖按考核得分比例发奖(最高分可得115分,合奖金系数为 $1.15 \times$ 原岗位奖金系数)。

第二十七条 每年两次的评比活动,主要参照《中华人民共和国统计法实施细则》第五章条款,根据统计人员的工作实绩,由公司综合统计人员负责组织进行。

第二十八条 每年两次评比奖励,奖金额度由公司综合统计人员按年编制统计工作奖金预算,经总经理审定。

第二十九条 各级领导应当充分重视并支持统计工作,各部门统计工作出现差错问题,相关行政领导应负领导责任,并按其直辖下统计人员被扣减了的奖金数目的30%比例扣罚领导人员的提成奖。

☐附 则

第三十条 本工作细则由总经理室企管负责修订和解释。

第三十一条 本工作细则自公布之日起施行。