

统计员年终工作总结（27 篇）

统计员年终工作总结（27 篇）

统计员年终工作总结 篇 1 20xx 年在紧张和忙碌中即将过去了，回顾一下，发现自己又有了一些新的提高，当然也有很多的不足之处，但我会再接再厉的。在以后的工作中不断改进，不断的提高自我。虽然每天都重复做着统计参数，材料领用的工作，但我很喜欢这份工作，我也一直都尽心尽力，忠于职守的工作着。现对 20xx 年的统计及材料管理工作从以下几个方面进行总结，找出不足，以便 20xx 年有个更好的奋斗目标：

一、统计方面

今年我主要负责分厂各项参数的统计(月报表、边际测算等等)，每天早上我把各关键的工艺参数输入已经设好公式的表格内，使系统存在的问题及时的通过数据反映出来，让各管理人员能尽快的将存在的问题处理，确保系统生产的稳定高效。同时在输报表时也会及时的将报表上面存在的记录问题及工艺指标问题告诉工艺员，以便他每天可以将当班期间违反的工艺指标及记录问题及时在工段展板上进行公示，加强对员工在指标控制和记录方面的管理。

下面我就将我一年来统计的各项数据用表格反映如下：

(1)产品合格率

送库区精甲产品合格率统计表(1~10 月份)

由上表可以看出送罐区精甲产品优等品合格率均为 100%，无超标，控制较好。

(2)产量统计表(1 至 10 月份)

从上表的统计数据可以清晰的看出我们分厂 1~10 月份的产量情况。(3)销售累计统计表(1 至 10 月份)

以上就是我在统计方面的一些数据，根据上面的数据我们就可以很明显的看出近一年来我们在产量及销售方面的情况，有利于我们以后的工作分配和各项规划。

二、材料方面的管理

今年进一步的熟悉材料的管理，将许多去年检查出的问题进一步完善。

1、首先我先整理了材料室的各种材料，逐渐熟悉了各种材料的性质及用途。

2、将材料进行定置化摆放，这也是我们公司安标上面必须要求的，同时材料的定制化摆放也有利于管理。

3、将材料做成电子版，每次入库及出库都在电脑上做好登记，这样方便了解材料的使用情况及清楚的掌握分厂的库存，也可以给设备员报材料计划带来很多的便利。合理的进行库存。同时还可以把分厂使用材料的经济情况控制在公司的预算之内。

4、今年公司进行可控成本管理，我们分厂每月公司给予 15 万元的材料费用，如果当月用了超支将扣除工资的 10%，因此，每月分厂在材料的使用上都是有计划的使用，把成本控制好。

5、每月当上个月我们报的材料购买回来，生产部管理人员就会通知我，然后我会按照我们报的材料计划，将材料领回，做好材料入库登记，并告诉相关人员。

三、工会工作

今年工会工作依旧照常开展，作为女工委员的认真履行着自己的职责，将工作做好。

1、每月我们都要交工会月报，我们可以把员工的一些困难，一些想法通过月报反映给领导，同时领导也是通过月报了解员工的需求，通过这种沟通方式，可以有效的反映问题，解决问题。增强了大家工作的积极性。

2、公司还会根据不同的时间段组织不同的活动，这样来可以让大家放松身心，劳娱结合，同时也可以让一些有特长的员工有一个展示自己的舞台，丰富生活。

6 月份是公司安全活动月，分厂开展安全月演讲比赛，消防救护器材演练，摄影作品展等一系列的安全月活，分厂组织进行 低碳、节能、环保

的座谈会;分厂认真组织员工参加公司组织的 20xx 年消防运动会活动，并荣获一等奖;分厂认真组织员工参加公司组织的 20xx 年安全月知识竞赛，并荣获一等奖;分厂在 7 月份组织开展了一系列的工会文体活动，7 月 22 日开始，分厂依次举行篮球、拔活、双扣、羽毛球、乒乓球等活动，并在活动结束后，拿出工会费用给取得名次的员工进行奖励，工会主席亲自联系相关维修人员帮员工修宿舍灯、下水道，帮职工解决住宿困难;9 月份公司下发申报困难职工的通知，分厂认真了解后将情况统计交给公司办 ;10 月份工会了解了一些宿舍的卫生情况，拿出一部分经费购买草酸下发至每个宿舍，供大家打扫卫生等死角，确保宿舍清洁。

这些工作的开展很好的加强了员工与分厂领导、管理组之间的沟通与交流，增进了感情，同时让大家在工作之余可以放松一下紧张的精神，消除疲劳，真正做到劳娱结合，给有特长的员工一个展示自己的舞台，为公司工会输送更优秀的人才。

四、去年公司通过了安标和三标的审核，今年我们将持续将标准化工作做好，配合好公司的内审工作，我作为内审员，积极的配合安全员准备需要的资料，认真做好分配给我的各项记录及文件的收发。

五、存在的不足

材料方面的管理还有些不到位，对设备的了解过于少，对设备的性能还不清楚，对于统计方面还有一些地方没有完善，还不能全面的将各项消耗计算出来，在新的一年里我将会进一步完善我的不足和缺失。

六、今后努力方向

1、加强表格里面函数公式设置的学习，进一步的了解工艺上的各项消耗的计算，更精确的将工艺情况反映出来。

2、加强材料的学习，更深的了解材料的各项性能。

3、积极配合领导开展好工会工作。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。

新的一年，我将加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新时期挑战，更好的干好今后的工作。

统计员年终工作总结 篇2 转眼间，一年就这么停止了，管帐 统计员。有时候时间过的速度连你自己都无法掌握，只能就这样一天一天的过，吃饭、睡觉，一年就这么过去了。以下就是我本人一年来的工作总结：

然则 我一年来是辛勤工作过来的，为了公司的业绩，我一直十分努力。在年末的时候，我要写出我一年来的工作总结，让我在过去一年的工作在新的一年里获得 连续的施展 和努力。

我在四车间工作，岗亭 是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品 种的成本核算、包装资料 的领取制表以及奖金、劳保的发下班 作，自**年开端 从事本岗亭 以来，每年都能依照 领导的支配 准确、实时 地完成任务。为了将本职工作做好，我于**年取得高等 教导 自学测验 财务 管帐 年夜 专学历，并每年按时参加 管帐 人员连续教导 ，继续学习新知识、新技能 ，努力提高自己的工作能力。

**年对我公司来说是具有重年夜 汗青 意义的一年，在这一年中，公司完成了搬家 、复产、认证工作，工作量之年夜 是不问可知 的。我车间是拥有近170人的年夜 车间，人员多，设备多，生产品 种多，而办公室治理 人员又太少，因此，我没有只把自己的工作算作 简单 的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。

一、 公司于年初完成了搬家 、复产、革新工程。

这期间年夜 多半 员工放假，只有办公室、班组长及部分 生产主干 上班，面对新落成的诺年夜 厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在年夜 家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于4月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功绩 。

二、 我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很年夜 ，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新弥补 员工，每一名新员工报到后，我都实时 做好出勤记录 ，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到小我 手中，以便他们实时 上岗，不延误生产。

我的日常工作就是每天将生产所需的各类 辅料、包装物制表，交供运班组领料，实时 领取就餐卡，以包管 职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁对象 、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心努力

。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各类资料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并包管报表资料准确，数据正确，上报实时。

统计员年终工作总结 篇3 自从事统计工作以来在公司领导班子的关怀下，在全体同事的帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。本人严格要求自己，遵守公司规章制度，维护公司利益，爱岗敬业，尽自己的全力履行好统计员工作职责，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，并认真完成领导交给的各项工作任务。现对我20__年的工作做一个简单的总结如下。

一、工作回顾

1、统计报表业务工作：按各部门的要求：

①每月收集管网部和客服部的各种原始数据及资料进行整理汇总成每月的客户服务承诺月报表并发送给总公司有关部门。

②每月录入当月有效供水量分类统计表、应收排水费分类统计表及应收垃圾费分类统计表并核对各类用水数据。

③每月核对上月售水量收费分类统计表、实收排水费分类统计表及实收垃圾费分类统计表。

④负责原始记录的收集和整理汇总，抓好原始记录管理工作。妥善保管各类统计报表，注意保密，防止损毁丢失。严格按集团公司“统计报表一览表”的要求，按时填报报表，不虚报、瞒报、伪造、篡改资料。

⑤完成分公司领导及部长交办的其它临时性工作，并及时汇报结果。

2、统计业务分析工作：每月按总公司的要求，月底进行各项统计调查，根据分公司的售水计划完成情况对当月、当季度及半年的生产经营情况进行经营统计分析，力求简明扼要，并要与计划数、上期数和去年同期数进行可比分析，并对特殊情况加以说明。

3、根据分公司的具体情况并配合部长对本年度及20xx年的经营售水收入预算进行多次反复详细的测算。

4、部门考勤业务工作：每月按集团公司及分公司的考勤管理制度认真、及时如实反映本部员工出勤情况，无弄虚作假出现。每月填写本部门的《考勤表》，并于每月5日前将《考勤汇总表》交本部门部长审核签名后并上报办公室。

二、存在的问题和不足

在顺利地完成了自己的本职工作的同时发现许多不足之处，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

以后要多熟练掌握相关工作上的专业知识和参加业务培训学习。努力提高工作效率把工作做得更精细。

三、工作感想

我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力；因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。在工作中寻找快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现。快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

以上是本人20__年全年的工作总结，在明年的工作中，我会加努力地工作！

统计员年终工作总结 篇4 一个人对自己的工作如果有百分之百的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分之百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

在这一年的工作中，难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力大也是必然。如果自我消极、抱怨是不会解决问题的。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待自己每天的工作。

从中我也认识到。工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格，提高自己的抗干扰能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。时刻保持求知向上的心，使工作变成生活的乐趣。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来来的时候，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

统计员年终工作总结 篇5 20xx年已经结束，20xx年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下汇报：

一、工作方面：

20xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及结算工作。

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。计量、统计以及结算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，

它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。

三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。

四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。

五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。

在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自己要求自己要有有一个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有百分之百的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

在这一年的工作中，难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力大也是必然。如果自我消极、抱怨是不会解决问题的。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待自己每天的工作。

从中我也认识到。工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格，提高自己的抗干扰能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。时刻保持求知向上的心，使工作变成生活的乐趣。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来来的时候，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

20xx 年我主要负责 xx 项目的计量、统计以及结算工作。做好这份工作，

首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。

二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。

三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的结果。

另外，作为青年知识分子，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，保持“传”“帮”“带”一直是公司保持的优良作风，我们要一直延续下去，更好的把公司的优良传统发扬光大。

在团结协作方面，要锻造良好的团队精神，与各科室积极沟通，遇到问题协商处理。

一是营造相互信任的组织氛围，可以增加职工对组织的情感认可。从情感上相互信任，能给职工一种安全感，让职工才可能真正认同公司，把公司当成是自己的，并以之作为个人发展的舞台。

二是通过合适的组织形态将每个人安排至合适的岗位，充分发挥集体的潜能。将人的智慧、力量、经验等资源进行合理的调动，使之产生最大的规模效

益，用经济学的公式表述即为：1+12 模式。通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。

四、企业发展方面建议：

（一）是全员管理。

成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

（二）是成本控制

1、做好事前控制：

“先算后干，心中有数。”承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的结算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

对工程进行功能分析，对材料进行性能分析的基础上力求先用价格低的材料，通过诸如改变配合比、使用添加剂等技术手段来降低材料消耗费用。通过建立分包商、材料商资料库来选择合适的分包商和材料商，也可对分包商、材料商采用招投标，实行“货比三家”，选择经济实力强和有现场管理经验、技术力量好、有熟练工人的分包商，以及产品质量好、供货时间能保证、信誉好的材料商。运用统筹法，做好各生产要素配置。对周转材料和机械设备是购买还是租赁也要反复比较核算，根据当地租赁价格考虑运输、购买及租赁的性价比正确决策。

2、做好事中控制，即工程成本形成过程中的控制。

做到“边做边算、不断调整”，切实控制住成本。按照工程施工本身要求和内在规律，编制出技术先进、工艺合理、组织精干的施工方案，均衡安排各个分项工程的进度，按照平面流水、立体交叉的作业原则，合理确定工程施工网络设计，保证工作面不闲置，工序作业不间断，各班组协调有序的作业。

各分项工程都要控制住材料的使用，为了降低损耗，可实行限额配料，根据实际情况同各班组或分包商确定合理损耗率，实行包干使用，节约有奖，超额则罚，使材料用量与个人经济效益挂钩。材料用量要合理，既要减少现场材料过多而造成的管理麻烦，又可增强流动资金现金量，有利于使资产的流动性增强，资金使用更合理。

机械设备和周转材料要合理调度，严格按施工总平面堆放保存，避免二次搬运和损耗浪费。同时要想方设法减少和避免无效管理和劳动，把降低工程成本的理念渗透到每个施工管理环节中。

3、事后控制。

“事后清算、以做后效”做好成本考核和成本分析。工程竣工后，做好竣工总成本结算，根据结果评价项目成本管理工作的得失，写出完整总结报告，为成本管理各环节提供必要的资料，落实奖罚制度。

（三）是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

质量控制以预防为主，适当增加质量预防费的支出，可以提高工程质量，杜绝事故的发生，其支出远小于因质量事故造成的损失，即可以获得很大的“隐性”效益。同样，正确处理工期与成本关系，寻找最佳工期点成本，把工期成本控制在最低点，在特殊施工条件下，应比较保证工期所支付措施费与因工期延误造成的损失。工程竣工决算通过后，应按合同规定，及时收回工程款，不能听任业主无故拖欠工程尾款。

（四）是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约束机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到“责、权、利”相结合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

充分利用网络等现代化管理手段，实现信息传递的高效率。记录的数据应有根有据，不会出现盲目用经验进行控制带来的失误，并能适时进行跟踪监控，对项目实施过程中的进度、完成工程量、材料消耗、人力安排进行直接控制，

及时修正施工中发生的问题，减少成本管理中委托代理链过长带来的负面效应及成本信息损失和信息失真。

统计员年终工作总结 篇6

自从事统计工作以来在公司领导班子的关怀下，在全体同事的帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。本人严格要求自己，遵守公司规章制度，维护公司利益，爱岗敬业，尽自己的全力履行好统计员工作职责，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，并认真完成领导交给的各项工作任务。现对我 x 年的工作做一个简单的总结如下。

一、工作回顾

1、统计报表业务工作：按各部门的要求：

①每月收集管网部和客服部的各种原始数据及资料进行整理汇总成每月的客户服务承诺月报表并发送给总公司有关部门。

②每月录入当月有效供水量分类统计表、应收排水费分类统计表及应收垃圾费分类统计表并核对各类用水数据。

③每月核对上月售水量收费分类统计表、实收排水费分类统计表及实收垃圾费分类统计表。

④负责原始记录的.收集和整理汇总，抓好原始记录管理工作。妥善保管各类统计报表，注意保密，防止损毁丢失。严格按集团公司“统计报表一览表”的要求，按时填报报表，不虚报、瞒报、伪造、篡改资料。

⑤完成分公司领导及部长交办的其它临时性工作，并及时汇报结果。

2、统计业务分析工作：每月按总公司的要求，月底进行各项统计调查，根据分公司的售水计划完成情况对当月、当季度及半年的生产经营情况进行经营统计分析，力求简明扼要，并要与计划数、上期数和去年同期数进行可比分析，并对特殊情况加以说明。

3、根据分公司的具体情况并配合部长对本年度及的经营售水收入预算进行多次反复详细的测算。

4、部门考勤业务工作：每月按集团公司及分公司的考勤管理制度认真、及时如实反映本部员工出勤情况，无弄虚作假出现。每月填写本部门的《考勤表》，并于每月 5 日前将《考勤汇总表》交本部门部长审核签名后并上报办公室。

二、存在的问题和不足

在顺利地完成了自己的本职工作的同时，也发现许多不足之处，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

以后要多熟练掌握相关工作上的专业知识和参加业务培训学习。努力提高工作效率把工作做得更精细。

三、工作感想

我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力；因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。在工作中寻找快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现。快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

以上是本人 x 年全年的工作总结，在明年的工作中，我会加努力地工作！
统计员年终工作总结 篇 7 时光荏苒，一年很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，工作上有了进步，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

一、一年来的工作表现

(一)仔细认真，提高自身素质。为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作最大地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。同时细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。

(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

(三)强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立处室室的良好形象。

(三)多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实

地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望生产处统计
员，消除疲劳，真正做到劳娱结合，给有特长的员工一个展示自己的舞台，为
公司工会输送更优秀的人才。

去年公司通过了安标和三标的审核，今年我们将持续将标准化工作做好，配合好公司的内审工作，我作为内审员，积极的配合安全员准备需要的资料，认真做好分配给我的各项记录及文件的收发。

存在的不足材料方面的管理还有些不到位，对设备的了解过于少，对设备的性能还不清楚，对于统计方面还有一些地方没有完善，还不能全面的将各项消耗计算出来，在新的一年里我将会进一步完善我的不足和缺失。

三、今后努力方向

1、加强表格里面函数公式设置的学习，进一步的了解工艺上的各项消耗的计算，更精确的将工艺情况反映出来。

2、加强材料的学习，更深的了解材料的各项性能。

3、积极配合领导开展好工会工作。

4、加强理论学习，进一步提高自身素质。

新的一年，我将加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新时期挑战，更好的干好今后的工作。

统计员年终工作总结 篇8 时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

一、一年来的工作表现

（一）仔细认真，提高自身素质。为做好统计工作，我坚持严格要求自己。

（二）严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守企业各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于企业形象的事不做，不利于企业形象的话不说，积极维护企业的良好形象。

（三）强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往

一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息。

（三）多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对企业各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解企业的各种制度和业务。用企业的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的`工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

统计员年终工作总结 3 自从事统计工作以来在公司领导班子的关怀下，在全体同事的帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。本人严格要求自己，遵守公司规章制度，维护公司利益，爱岗敬业，尽自己的全力履行好统计员工作职责，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，并认真完成领导交给的各项工作任务。现对我 20xx 年的工作做一个简单的总结如下。

一、工作回顾

1、统计报表业务工作：按各部门的`要求：

①每月收集管网部和客服部的各种原始数据及资料进行整理汇总成每月的客户服务承诺月报表并发送给总公司有关部门。

②每月录入当月有效供水量分类统计表、应收排水费分类统计表及应收垃圾费分类统计表并核对各类用水数据。

③每月核对上月售水量收费分类统计表、实收排水费分类统计表及实收垃圾费分类统计表。

④负责原始记录的收集和整理汇总，抓好原始记录管理工作。妥善保管各类统计报表，注意保密，防止损毁丢失。严格按集团公司“统计报表一览表”的要求，按时填报报表，不虚报、瞒报、伪造、篡改资料。

⑤完成分公司领导及部长交办的其它临时性工作，并及时汇报结果。

2、统计业务分析工作：每月按总公司的要求，月底进行各项统计调查，根据分公司的售水计划完成情况对当月、当季度及半年的生产经营情况进行经营统计分析，力求简明扼要，并要与计划数、上期数和去年同期数进行可比分析，并对特殊情况加以说明。

3、根据分公司的具体情况并配合部长对本年度及 20xx 年的经营售水收入预算进行多次反复详细的测算。

4、部门考勤业务工作：每月按集团公司及分公司的考勤管理制度认真、及时如实反映本部员工出勤情况，无弄虚作假出现。每月填写本部门的《考勤表》，并于每月 5 日前将《考勤汇总表》交本部门部长审核签名后并上报办公室。

二、存在的问题和不足

在顺利地完成了自己的本职工作的同时 also 发现许多不足之处，虽然我不不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，但由于自身学识、能力、思想、心理素质等的局限，导致在平时的工作中比较死板、心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

以后要多熟练掌握相关工作上的专业知识和参加业务培训学习。努力提高工作效率把工作做得更精细。

三、工作感想

我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力；因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。在工作中寻找快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现。快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

以上是本人 20xx 年全年的工作总结，在明年的工作中，我会加努力地工作！

统计员年终工作总结 篇 9 今年在办领导的正确领导下，在兄弟科室和各征迁实施单位的大力支持和积极配合下，在科室同事的帮助和鼓励下，基本完成了本年度的工作任务，虽然有一点的成绩，但也存在很多不足。

新的一年、新的科室、新的任务，为了更好地做好工作，保质保量的完成各项工作任务，做如下表态，不妥之处，敬请领导和同事们批评指正：

1、建立健全征迁项目数据库，及时准确、保质保量地完成日常数据信息汇总、统计、上报工作，报表数据做到全面、真实、准确、及时，无漏报错报现象发生。

2、认真做好下一年考核项目核查落实工作。对征迁项目进行全面细致地调查了解，收集好各征迁项目区块的现状图等原始资料，做到基础资料齐全，项目基本情况心中有数。

3、建立征迁月报、实施方案登记入册机制，把握时间节点，有序推进，对各实施单位的报表报送、资料备案、征迁工作推进等情况进行记录。

4、做好征迁信息表格的编制工作，每月及时提供信息刊信息、数据，以征迁信息作为抓手，定期通报征迁各项工作的推进情况，对工作推进滞后的单位进行督促和警示，为下一年的征迁考核工作打下良好基础。

5、加强与各职能部门、各科室的沟通交流,相互学习、取长补短。

6、做好其他给类报表数据的统计和报送工作。

各位领导、各位同事，下一年我仍将尽心尽责投入到今后的工作中，继续发扬吃苦耐劳工作精神，团结同事，服从指挥，保质保量地完成各项工作。最后祝领导和同事们新年快乐、身体健康、万事如意！

从今年 3 月底调到新的科室以后，虽然科室调动，但工作内容未发送较大变化。20xx 年主要还是报表统计工作，少了考核和年度计划编制工作。统计报表看似简单，实则不单是几个数字的组合与计算，它是符合报表勾稽关系环环相扣的数据构成的。现我对这一年来的工作简要汇报如下：

一、做好报表统计工作。一是认真检查各实施单位上报的月征迁签协进度表、拆迁进度表、前期进展表、安置建设进度表等报表的数据，发现有问题的逐一与各实施单位核实，协助做好征迁信息刊编制。同时，做好其他报表的统计、汇总工作。二是认真审核年中调整单，及时与各实施单位沟通、联系，积极做好年中计划调整工作。

二、做好报表报送工作。每月及时上报市征管办的国有土地上房屋征收项目数据报表、区住建委的涉及小城镇的征迁项目数据，认真做好其他相关报表的统计和报送工作，做到及时、保质、保量。

三、做好考核数据汇总及实施单位各类经费明细表。一是根据统计数据，结合年底考核小组核查数据，做好考核数据的汇总工作，用于考核成绩及考核奖发的计算。二是完成13年考核经费统筹账户奖励、扣减金额，年度遗留金额及14年各实施单位应入账经费的计算(在此谢谢章会计的协助)。

我仍将尽心尽责投入到今后的工作中，继续发扬吃苦耐劳工作精神，团结同事，服从指挥，高质高效的完成各项工作。

统计员年终工作总结 篇10 韶光荏苒，很快就要过去了，回顾过去一年来的统计工作，内心不由感喟万千，在带领和全部同志的关怀、救助、赞成下，紧紧环绕中间工作，富裕阐扬岗亭本能机能，连续改革工作方法，进步工作效果，以“服从带领、联合同志、当真进修、结壮工作”为标准，始终坚定高标准、严要求，工作上有了进步，总结过去、取长补短、开掘潜力，为来岁的工作做好富裕的筹办和筹划。

1、一年来的工作表现

(一)细致当真，进步本身本质。为做好统计工作，我坚定严厉要求本身，统计工作地要求便是“细致当真”，是以，我精确认识本身的工作代价，进步本身的耐烦，加强本身的细致，时候提醒本身，要以高效果，高质量的报表数据上报给各位带领。同时细致进修他人长处，改掉本身不敷，并谦和向带领、同事请教，在连续进修和摸索中使本身有所进步。

(二) 严于律己，连续加强风格构筑。一年来我对本身严厉要求，始终把耐得平凡、舍得付出、安静无闻作为本身的标准，始终把风格构筑的重点放在严谨、细致、结壮、求实脚结壮地埋头苦干上。在工作中，以轨制、规律典范本身的一切言行，严厉服从公司各项规章轨制，恭敬带领，联合同志，谦虚谨慎，自动接纳来自各方面的定见，连续改革工作；坚定做到庆幸于公司形象的事不做，庆幸于公司形象的话不说，自动保护公司的精良形象。

(三) 强化后勤处室本能机能，做好办事工作。对办公室费用方面，连续发扬以必须品为前提，节减处室费用消耗，包管各种办公必须用品齐备，确保带领与同事对办公用品的需求。在这一年里，我自动互助做好后勤奋动，与同事心往一处想，劲往一处使，不管帐较干很多，干得少，只盼望把工作美满结束。

2、工作中的不敷与今后的竭力方向

一年来的工作固然获得了必定的进步，但也存在一些不敷，在今后工作中，我必定当真总结经验，克服不敷，竭力把工作做得更好。

(一) 细致当真，克服烦躁心理。面对死板的数字统计工作，不怕噜苏，做到谨慎细致，不烦躁，自动适应各种数据变化，在工作中考验意志，增加才华。

(二) 发扬勤学不辍的进步精神。加强进修，勇于实践，博学多才，在向册本进修的同时注意汇集各种信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究进修方法，规矩进修立场，进步进修效果，竭力培养本身具有结壮的表面功底、辩证的脑筋方法、精确的思维见解、结壮的工作风格。力求把工作做得更好，建立处室的精良形象。

(三) 多从细节思虑，紧跟带领意图，和谐好表里部干系，多为带领分忧解难。连续加强对公司各种轨制和交易的进修，做到周全深切的明白公司的各种轨制和交易。用公司的各项轨建造为本身工作的表面根据，联合实际更好的展开统计工作。

统计员年终工作总结 篇 11

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/506114100021011005>