# 最新车间统计员工作总结(7篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-13

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**车间统计员工作总结篇一**

但是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得到继续的发挥和努力。

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自199\_年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成任务。为了将本职工作做好，我于20\_\_年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

20\_\_年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，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，在大家的努力下，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劳。

其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、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、繁琐而不尽心尽力。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;将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

现在时全球金融危机的高峰时刻，任何企业都面临着巨大的压力，稍有不慎，一家企业就会倒闭关门，很多人失去工作，连养家都成了难题。所以我们一定要时刻警惕，不要被眼前的巨大困难打倒，相信金融危机很快就要过去，我们公司美好的明天就在明天。

**车间统计员工作总结篇二**

我于20xx年x月通过xx省公务员招录考试进入区统计局工作，先后局办公室、国民经济统计科工作，现主要负责组织实施全区固定资产投资、房地产开发经营统计调查，并对相关统计数据质量进行检查评估，撰写统计分析报告，围绕全区绩效考核目标，提供相关统计信息。

在过去近x年时间中，我积极融入统计局这个集体，尊重领导、团结同事、虚心学习、踏实努力，在领导的培养帮助、同事的关心支持下，以积极向上的心态不断提高个人的政治素养和专业技能，得到了领导和同事的认可。

静心回顾进入公务员队伍的工作和学习经历，收获颇丰，现将本人的学习工作情况总结如下：

加强学习，全面提高政治素养和业务水平

严于律己，加强政治理论学习

在思想上坚定共产主义信念，不断提高自己的政治理论水平，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，使思想认识和自身素质都有了新的提高。同时积极向党组织靠拢，并于20xx年x月份光荣的加入了中国共产党。

刻苦钻研，加强统计业务知识学习

统计是专业性非常强的工作，做为一名刚参加工作的新人，我深感熟练掌握统计业务知识的重要性。我充分利用时间向书本学习，认真阅读《统计基础理论及实务》、《统计法》、《中国统计周刊》等专业书籍，汲取本书知识。积极参加上级统计部门组织的各种业务培训，并于20xx年x月获得单位推荐参加了xx市统计局组织的“xx市统计系统领导干部和业务骨干研究班”学习。

**车间统计员工作总结篇三**

我公司统计工作在上级统计部门的业务指导下，认真贯彻《统计法》，按规定及时准确统上报统计数据我们主要做了以几个方面的工作：

1、全面加强统计工作，配齐统计人员。

公司在财务部门设立一名专职综合计划统计人员，负责组织全公司综合计划统计工作，侧重做好工业生产、劳动工资、财务成本、安全生产等项综合计划统计工作。负责组织指导各车间、各科室的业务统计工作，统一管理各种统计报表资料，开展统计调查、统计分析工作。机关各部门和生产车间配备兼职统计人员，兼职统计必须以统计工作为主兼做其他业务，全面完成部门和车间的统计工作。经营部门承担着从供方——企业——到顾客价值链(或称供应链)的管理业务，因此，配备了一名有专业能力和水平的专职或兼职计划统计人员。按照国家统计法和统计报表制度的要求，建立健全各类原始记录、统计台帐，按要求定期向公司综合计划统计上报统计报表资料，积极开展统计分析统计工作。

2、建立健全统计信息网络，确保数据及时上报。

积极组织指导各车间、各部门的统计业务工作，培训指导各车间、各部门的统计人员。定期对公司生产经营情况、质量指标完成情况和产、供、销、存情况进行统计分析，开展统计核算，实行统计监督，为公司领导指导工作提供依据。

1.车间统计：由质检人员兼任车间统计。主要负责产品品种、产量、产值、质量、生产进度的统计和产品质量的核算;负责原材料、燃料、设备、动力消耗的统计及单位生产成本、车间生产成本的核算;负责对工人出勤、劳动工时、生产定额、设备定额完成情况的统计。

2.经营部门统计：负责公司或分公司原材料、燃料、设备、零配件和外协配件等生产用或非生产用物资采购、供应、调拨、库存的统计、记录和核算。主要负责全公司或分公司合同订货数量、金额、合同执行情况、货款结算情况的统计与核算;负责公司产品销售量、销售额的统计与核算;负责营销广告发布数量、广告发布费用的统计;负责建立产品用户调查档案和客户档案

3.质量部门统计：负责公司产品质量、产品合格率、返修率、焊接合格率的统计与核算;负责公司质量目标、质量指标及赶超计划执行情况的统计和记录;负责原材料、产品及零部件质量检验检查情况的统计和记录。

4.财务部门统计：主要负责产品销售收入、净产值、生产成本、费用、税金、利润和利息的统计;负责公司企业资产、负债及营业外收支情况的统计，负责公司质量成本的核算和统计;

5.综合管理部门统计：负责公司机关人员的劳动工资统计和技术、业务培训方面的统计业务。

3、运用统计数据，为企业管理决策服务。

现代企业管理，如果没有科学、完善的统计数据和统计记录，那么要建立起客观、公正的绩效评价、考核体系，就是一句空话。因此，企业的各级领导要做好企业的管理工作，就应该从加强对统计工作的领导与支持入手，为统计人员提供必要的业务学习、培训机会与条件，保持统计人员的相对稳定性，以确保统计工作的连续性。各部门在调换统计人员时，必须事先提前一个月通知公司综合计划统计人员，办理好统计业务衔接和交接手续。在统计年报期间内，原则上不准调换统计人员。

近年来，企业在认真做好统计工作的同时，充分利用统计数据，加强对企业生产经营过程各个环节的管理，提高科学决策水平，为企业服务发挥了一定的作用。以前，企业对统计工作的重要性认识不够，统计上来的数据只是作为上报给统计部门使用，企业并没有利用统计数据进行分析，找出企业管理中的问题，进而加以改进，浪费了已掌握的资源。在对企业经济运行状况进行细致、科学的分析，不能通过数量分析来揭示企业经营与管理的本质及其相互关系和发展变化趋势。这已经成为导致企业管理混乱，费用失控，经济效益低下的关键所在，导致在管理措施上只治标、不治本，在经营上感情用事，盲目决策、瞎指挥。使企业的管理水平长期低下、粗放。因此，加强企业的统计工作，发挥统计分析的作用，成为改进经营管理，完善经济核算、提高产品质量，实现管理现代化的一项重要手段。

由于企业重视统计工作，统计数据准确性、及时性都达到了统计部门的要求，20xx年度被评为先进单位，综合报表统计员被评为先进个人。

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。现将一年的主要工作总结如下：

1、强化理论和业务的学习。

坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合业务素质水平，认真学习工作业务知识，并结合自己在实际工作中存在的不足有针对性地进行学习，明确统计员的工作职责。

2、在工作以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好领导交给的每一个工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、每天及时、准确地按地泵提供的销售数据编制销售日报表，登记台账，根据实际发生情况向中燃燃料油报送日运行动态表及相关明细报表，并做好统计结算工作。

4、每月底与财务核对发票开具数量及对与中燃燃料油的销售数量结算，提供数据依据。编制销售月报表等，并存档。

5、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。

1、在工作中，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，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。

2、由于学习新知识、掌握新东西不够，虽然领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、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。

2、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、上报与分析。

3、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进行改进，并对统计数字的准确性进行加强。

今后工作中我将努力奋斗，无论自己手头的工作有多忙，都服从公司领导的工作安排，遇到工作困难，及时与领导联系汇报，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

**车间统计员工作总结篇四**

工作总结时光流逝，转眼间一年又过去了，在领导们的指导下、在同志们的帮助下，我在思想和态度上都有了一定的认识，现将20xx年的工作情况总结如下

工作方面：统计员的主要工作是负责每天的生产产量的统计、日常包材等的统计、成本核算及月底的员工考勤的汇总，报表是体现生产状况的依据，所以对数据的要求要相当的精确，我们在平时的工作中就要谨慎认真，保证输入的数据快速准确，检查公式的连接是否对应等，确保数据的准确；平时做的一些报表数据关联性特别大，因而报表之间可以相互对应数据是否准确，另外，除了要求对数据的准确性外，还要学会对数据的分析，月底是我们最忙碌的时期，不仅要做员工的考勤还要把本月的包装物原料酱等的使用及领用情况上报财务，而这过程中就会出现一些问题，如领用与使用差距太大等，我们就要找出问题的所在。

学习方面：统计工作对电脑接触比较多，就要求掌握基本的电脑操作知识，平时与其他同事请教，解决一些棘手问题；另外，除了通过其他渠道如书本了解统计学的一些理论知识外，还在平时的工作中去总结，总结一些如何能把数据做到既快又准确无误。

工作态度方面：严格要求自己，工作积极认真，对自己的错误及时改正并注意不再犯类似错误，对领导的批评虚心接受，统计工作比较繁琐，如平时的物品领用会与做报表相冲突，容易发生抵触心理，这要求我们要分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

缺点不足：身为80后的新人，却没有青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动，而且缺乏工作经验，独立工作能力不足。

在工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。在工作中，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。同时由于个人不爱说话，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习。

这是我对这段时间工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。

在此我真心的感谢领导和同事对我所犯下错误的容忍，并悉心指导，这在我人生的成长中会有很大的帮助，所以在今后工作中我将努力奋斗，对自己有更高更严格的要求，无论是大事小事都会要求自己做到尽善尽美，不断提高自身素质，为公司的发展尽自己的一份力量。统计员：李倩20xx年12月06日

**车间统计员工作总结篇五**

转眼间，一年就这么结束了。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。

但是我一年来是辛勤工作过来的，为了企业的业绩，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`一年得到继续的发挥和努力。

我在一车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，一年以来，我按照领导的安排准确、及时地完成了任务。为了将本职工作做好，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

20xx年对我企业来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，企业完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

一、企业于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，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，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于x月份顺利通过xxx认证，这其中也有我的汗水和功劳。

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，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。

我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、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、繁琐而不尽心尽力。

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；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

**车间统计员工作总结篇六**

20xx-20xx年上半年个人工作总结

20xx年以来，在领导以及同事的关心、帮助下，我爱岗敬业，尽职尽责，坚持务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作，工作能力、业务管理水平、思想觉悟等方面有了进一步的提高。现将20xx年的工作情况总结如下：

（一）爱岗敬业、恪尽职守、踏踏实实做好本职工作。 一是做好日常统计数据的搜集、整理、汇总和分析工作，一方面加强对统计原始数据采集的规范化管理，加强对统计数据的审核和监控，保障统计数据质量；另一方面借助bw系统高质量、高集成的信息分析平台，对经营数据进行深层次的挖掘分析，及时完成对各种业务经营数据的抽取、分析和展现，为经营决策提供强有力的数据支撑。 二是坚持内控制度日常化，出色完成总部内控检查任务。首先加强省市两级公司的沟通，多交流，多探讨，发现问题早解决、早处理；其次注意和省外兄弟公司的交流，多吸取宝贵经验，弥补自身不足；第三采取以会代培的方式，对全省统计人员开展内控制度统计流程的培训，逐一分析统计流程的内容，逐一落实各个控制点的执行情况；最后在部门领导的支持下，加强对各个市分公司的内控执行情况进行检查，查缺补漏。经过全省统计人员的共同努力，在20xx年8月份总部内空检查中，按照公司领导管理零缺陷的要求， 统计工作流程再一次以控制点100分的成绩完成了今年内控检查工作，实现统计内控流程检查连续三年满分的好成绩。

三是完成统计技术比武任务。20xx年，销售公司第一次举行统计分析管理岗位技术比武活动，在公司领导的高度重视下，在部门领导的大力支持下，在同事的密切配合下，我和全省统计人员一起刻苦学习，抓紧训练，积极应战，在全国27个参赛队伍中取得团体第九名和个人铜奖的好成绩。

四是实现从业务统计二期系统到bw成品油经营分析系统的转换。一是为配合20xx年元月1日bw系统上线，按照销售公司要求，提早部署，抓紧系统报表测试，及时开展系统培训，保证bw按时上线，实现了从业务二期到简易erp，再到bw的新的跨越。二是结合erp系统上线，在盈科顾问的支持下，实现erp接轨，提升bw综合分析功能。

五是完成统计工作检查任务。为落实内控制度《12.3生产经营统计业务流程》每年对统计工作进行检查任务，20xx年上半年采取抽查走访的方式先后对郑州、驻马店、中原分公司的统计工作进行了多方面、多角度检查，从统计机构设置到人员的配备管理，从统计原始数据采集到统计报表的汇总，从统计关键指标的划分到数据质量的把关，从统计资料的整理保管到统计数据的分析，不但加深了对基层统计工作的了解，而且及时弥补了日常工作的不足。

六是落实xx年新版内控制度，修订统计规范化管理流程。为了落实xx年新版内控制度，提高统计工作质量，使统计报表能全面、准确、及时、完整地反映全省成品油进销调存情况，今年上半年，结合上半年的统计工作检查，对统计机构和统计人员设置情况、统计人员岗位责任制和统计数据收集工作管理办法进行了完善和修订。同时，落实内控办内控检查要求，及时做好自查工作。 （二）加强自身学习，刻苦钻研业务，提高工作能力自接管统计工作以来，我时刻注意自身专业素质和业务素质的提高，注重理论知识与业务实践的结合。多次参加同级培训和统计分析研修班，这不但使我提高了专业技能和业务素质，而且开拓了视野，使我对于统计管理和统计分析工作有了更深刻的认识，为以后更好的进行统计管理和分析工作打下更好的基础。

回顾这一年多来的工作，我始终坚持以大局为重，不计较个人得失，积极学习，工作主动，圆满完成领导交办的各项工作任务。尽管有了一定的进步和成绩，但在工作中我还存在一些不足，一是不够注重细节，考虑问题不够全面，使得有些工作做得不够完善；二是服务不够到位，有时会忽略一些东西，对情况变化不够敏感，没能完全领会有些工作的要领；三是需要进一步拓宽业务知识、提高专业技能，从而更好地促进本职工作的开展。

今后我将继续发挥自身的长处，认真改正缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平得以有质的提高，为构建和谐创新型企业多做贡献，不辜负领导和同志们的期望。

二〇xx年六月二十三日

**车间统计员工作总结篇七**

司法统计工作是以司法统计报表为表现形式，对人民法院一定时期内案件的收结及审执情况进行的统计分析。它反映了法院审判工作的综合情况，是人民法院量化审判信息的主渠道，是重要的调查研究工作，是领导决策的依据。可以说，没有司法统计就谈不上对法院的管理。20xx年，最高法院下发了《关于进一步加强司法统计工作意见》的通知，也表明了在新形势下做好司法统计工作对于人民法院的重要性。

司法统计工作的开展是否深入有效，其中基层法院的重要性不言而喻。据统计，目前基层法院的案件数量占全国法院案件数量的80%以上，统计数据的准确与否直接关系到上级法院统计工作的质量。然而随着法院工作的日益繁重和复杂，基层法院要统计的数据越来越多，范围越来越广，承担的任务也越来越重。就目前来看，基层法院的司法统计工作还很不规范，某些方面的问题还很突出，亟需解决。下面笔者结合实际工作，就基层法院如何做好司法统计工作这一问题做初步探讨。

20xx年，最高法院修订了《人民法院司法统计工作的若干规定》，对新形势下司法统计工作提出了更加明确的要求。对于基层法院来讲，应重点把握以下几个方面：

一是信息数据录入及时准确。统计报表是决策依据，因此对其准确性的要求应当是极高的。信息数据录入是否及时准确，关系到领导能否及时了解审判工作全貌、掌握各类案件规律以指导各项审判工作的开展。在基层法院中，由于法官助理制度还没有真正建立，部分法庭书记员不但承担着司法统计、庭审和日常文秘工作，往往还要参与案件调查、送达、制作简单裁判文书等工作，职责分工的不科学、不明确，常常导致工作顾此失彼，数据统计上报的准确性、及时性势必大打折扣。因此，基层法院要切实提高法庭书记员工作的专业化程度，强化人员配备，明确职责，科学管理，提高工作效率，保证司法统计基础数据的及时性和准确性。此外，司法统计工作要坚持实事求是，各部门及司法统计人员要坚守职业道德，以高度负责的态度，确保统计数据的准确无误。要始终保持高度的政治责任感和事业心，不断加强政治、法律、文化素养，打好法院司法统计工作的质量基础。

二是统计工作优质高效。随着法院工作信息量逐渐增多，对统计工作的要求也不断提高。但就目前来看，基层法庭统计报表大部分仍采用传统的手工填报方式，不仅费时费力，对案件的归纳随意性也较大。在立案案由不准确，一些案件归类不明确的情况下，随便选、任意填现象屡有发生，有的甚至发生错行、收结案案由不一致、无诉讼标的等情况。因而，基层法院要树立现代统计理念，适应新形势下统计工作的需求，加快局域网建设，实现统计设备现代化，提高统计速度，最大限度地减少手工统计的技术性差错。司法统计部门要配备配置高、兼容性好的计算机，并做到专机专用。要选派政治素质好、责任心强的同志担任司法统计工作，并采用走出去、请进来的办法，向中院、省院学习计算机统计技能，提高司法统计工作质量。

三是历史统计资料积极上报。历史统计资料是研究人民法院历史、总结审判工作经验的宝贵资料，也是人民法院的重要档案。由于早期管理制度、技术设备的落后等问题导致了很多法院历史统计资料残缺不全甚至出现断档，向上级法院上报数据缺乏依据。为使这些资料充分发挥其价值，法院应派专人负责开展历史统计资料的查寻、整理、上报工作。寻找出自有法院统计史以来的历史统计资料，然后进行耐心细致地整理、分类、统计、保存，按要求及时上报。

四是做好司法统计分析和专题分析。目前，基层法院司法统计数据还没有彻底发挥应有的作用，为领导决策提供依据不够，将司法统计仅仅当作工作任务，忽略了司法统计工作的“预测”作用。而随着审判工作领域不断拓宽，新类型案件、新情况不断出现，统计分析的作用也日益突出。因此，基层法院应紧密结合审判工作实际，将司法统计分析工作实行量化管理，制定出硬性指标，并纳入目标管理，奖优罚劣。同时将司法统计分析与调研工作紧密结合起来，注重资源的整合和多途径运用，对具有共性或规律性的问题，深入开展统计分析工作，并进行理论深化将之转化为调研文章，形成调研成果，指导审判实践。

基层法院的司法统计工作是一项全局性、群体性的工作，做好这项工作不能单靠司法统计员个人，而是需要方方面面的共同努力，要在思想认识、规章制度上不断强化和完善，以实现司法统计工作走上制度化、规范化的轨道。

一、提高认识，强化责任

加强和改进基层法院司法统计工作，首要问题就是要提高认识，切实加强对司法统计工作的领导。司法统计工作绝不是简单的报数字，而是法院的一项重要工作。实践表明，这项工作做不好，审判工作的信息就不灵，情报就不准，领导就难以正确指导工作的开展。因此，院领导要按照上级要求积极督促统计工作，经常强调搞好法院统计工作的重要性，提高广大干警对司法统计工作的认识，在院内形成一种院长负总责，分管领导主抓，研究室具体抓，各庭室承办的工作格局。由院领导的重视带动中层干部，由庭室领导按照法院相关制度向本部门的统计人员提出具体的标准、要求，将司法统计工作摆上重要的位置，彻底摆脱重审判（执行）轻统计的思想。

二、建章立制，加强管理

建立一套行之有效的管理制度，做到责任明确，任务落实，措施得力，是搞好司法统计工作的重要保障。而基层法院之所以出现司法统计报表错误较多，数据不准确的问题，也与规章制度的不健全有关。因此，要充分借鉴各地区司法统计先进法院的经验和作法，建立起适合本院的司法统计管理办法。加强对司法统计工作的监管，确实提高司法统计在法院考核工作中的比重，将此项工作纳入年终目标管理，建立“月记载、月通报、年考核”的工作机制，按月通报各部门在司法统计工作中存在的问题，以提高各部门录入信息的准确性。在年终考核时，与各部门绩效考评挂钩，施行责任倒查。同时，要切实提高司法统计人员的地位，对在司法统计工作中涌现出来的先进集体和先进个人要及时予以表彰，对一些司法统计工作搞得好，责任心强，业务素质高的统计人员要及时提拔重用，充分调动广大统计人员的工作积极性。

三、明确分工，注重协调

司法统计工作涉及到案件流程、信息流转和网络技术等方方面面的相互配合，只有各环节、各部门各司其责，协调配合，才能保障司法统计工作的正常运行。一是加强基层法院与上级法院的协调，基层法院是基础，上级法院是指导，二者之间不可脱节。遇到与上级法院对统计分析理解不同的地方，要主动到上级法院学习探讨，协调认定。二是加强研究室与业务庭的协调。如遇到增加新表或统计工作有所变动等情况，研究室应与业务庭及时联系，确保在程序和数据上保持同步。三是加强司法统计员同有关庭室的协调。如司法统计员汇总时，发现有差错及疑问的地方，应及时与有关庭室联系，有关庭室要与司法统计员积极配合，以最快速度找准问题，查明原因，避免各吹各打现象。

四、稳定队伍，加强培训

司法统计工作为决策服务、为审判实践服务的职能作用能否得到充分发挥，强化司法统计队伍是关键所在。一是要保持统计人员相对稳定，确保统计工作连贯高效。由于统计工作的技术性和专业性，确保一支较为稳定的\'统计队伍不可或缺。法院领导不仅要选派政治觉悟高、责任心强、工作作风严谨、业务素质好的人员到司法统计岗位，还应当保持司法统计人员的相对稳定，确保统计工作连贯高效，形成强有力的司法统计网络。二是要加强对统计人员的业务培训，不断提高他们的业务水平。要加强政治知识的学习，不断提高自身修养，要以对党和国家高度负责的职业道德，恪尽职守、实事求是，确保统计数据的准确无误；要加强计算机知识的学习培训，提高计算机操作水平，熟悉计算机的结构、性能及软件的数据结构，做到能够熟练应用软件、安装软件；要加强司法统计知识的学习，掌握统计工作的内在规律，能够运用统计方法对数据进行科学、合理的分析，积极为领导决策提供有效的参考数据。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找