# 统计员年终工作总结900字（精选5篇）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-10

*回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。《统计员年终工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.统计员年终工作总结900字　　转眼间进入＿＿...*

回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。《统计员年终工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.统计员年终工作总结900字

　　转眼间进入＿＿银行已经两年了。两年时间说长不长，说短也不短。时间让我对于＿＿银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，提升自己的业务技能，更加胜任自己从事过和正在从事的岗位工作。最近这一年，我作为一名＿＿银行统计员工，亲身感受了＿＿银行股改给我们的日常工作、生活带来各方面的巨大变化，以下是我今年的工作总结。

　　一、经营理念的转变

　　经济增加值、关键绩效考核指标等概念的引入，使经营部门的经营理念真正从过去只注重量的扩张转变为注重质的提升，以及由此带来的岗位分工和收入分配的显著变化。各种规章制度的出台，对于我们＿＿银行“规范经营”提出了许多更为明确和细化的要求，工作中注重细节管理、精细化管理，针对违法违规行为，也有了更多的预防和惩戒措施，特别是行内开展的“违法违规行为专项整治活动”向我们再一次地敲响了警钟，工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。

　　二、审批组工作

　　今年下半年，我报名并经行内的择优选聘有幸被调动至＿＿地审批组担任合规性审查岗工作。从＿＿＿支行理财中心的个贷综合岗转到原先从未接触过的以公司类信贷和个人大额信贷业务为主的审批组合规性审查岗，这个跨度不可谓不大。但领导的教育关心、同事的帮助指导和我个人的自学努力下，通过阅读相关书籍、解读文件规章，我很快渡过了起初的不适应，迅速地融入到现在的岗位角色中。较好地完成了本岗位的工作任务要求。＿＿地审批组属于行内审批部门，面对的都是行内的经营部门，受理审批＿＿银行信贷经营部门报送的各类信贷业务。

　　三、处理好经营部门工作

　　树立内部客户理念，把经营部门作为我们所服务的客户，为客户提供优质、高效、规范的服务，是我作为一名审批组合规性审查人员最基本的要求。在日常业务中，我总是尽自己的努力帮助经营部门工作，耐心解答他们对于审批中存在的各种疑问，并时常通过各种合规、有效的渠道与他们进行沟通，了解经营部门的现实情况和问题，及时向领导、专审进行汇报，尽可能帮助解决审批与经营由于信息不对称造成的矛盾，为行领导与专审的有效决策提供依据，实现＿＿银行利益的化。＿＿地审批组是行内一个日常工作量较大、工作较为繁忙的一个部门。

　　四、个人能力的提升

　　每当有新的有关行内发文，我也认真参加部门内的例会和学习会，学习文件精神，在工作中落到实处。特别是有时还请来行内相关部门人员现场讲解业务中的疑难点，更是我学习的好时机。学习制度、理解制度、在制度的要求下办事，掌握全方位的知识，了解政策变化、行业风险，才能在审批组岗位上成为一名合格的职业人。在做好本职工作之余，我作为＿＿地分行系统团委的宣传委员，参加了团委组织的多项活动。

　　时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的＿＿银行统计员工，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

>2.统计员年终工作总结900字

　　一年来，在公司领导的正确领导下，同事们的大力支持帮助下，我以“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，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

　　一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

　　二、仓库保管员负责做好仓库的管理，货物的入出库登记，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。易拿，易放，易看，易点的堆积方式;货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放;货物入出时做好入出记录坚持货物先进先出;对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异;保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅仓库保管工作就象车间流水线的一个环节，默默无闻，但却无比重要。小到一枚镙丝钉，大到一根大口径的管材，都是公司的一份财产，这些我都认真核对它们的质量、数量，做好进出记录。配合车间生产计划分料工作及时填写相关的记录;配合车间的领料工作，及时填写出库单，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。完成了仓库的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。完成统计员工作每日做好生产一线职工的个人产量与次品数据的汇总与登记，并间断性地抽查相关数据是否准确;每月汇总并公布职工的出勤、个人产量、次品等。做好产量月报表上报生产经理和财务部门，包括生产车间;每月月底进行一次彻底的盘库，主要有原材料、辅料、半成品、成品。统计各个项目主材成本数据、入库表、出库表、库存表后上交财务部;每月将生产部各种人员流动情况及考勤，奖罚，请假等数据汇总上报行政人事部;根据行政人事部审核完的考勤做出员工工资表上交行政人事部和财务部审核;配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等;

　　三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，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，严格遵守材料领用管理制度，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。

　　四、随着公司项目数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会在互联网上或书籍教材里学习保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置;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;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，并做好数据的登记与分析。

　　五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。

>3.统计员年终工作总结900字

　　准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就无法对经济形势做出正确的判断和决策。近年来，公司的领导高度重视统计工作，人员、经费落实情况好，部门配合顺畅有序，善始善终安排好统计的各项工作，公司的统计工作水平得到显著提高。以下是今年的工作总结。

　　一、公司领导高度重视，统计工作逐步完善

　　近年来，公司领导高度重视统计工作，在统计体制改革、人员力量配备、经费保障等方面采取了很多措施，增加了统计工作人员，健全完善了统计工作体系，进一步夯实了统计基础建设，确保统计数据源头工作质量。

　　二、扎实做好统计基层基础工作

　　近年来，围绕“人员专职化、台账规范化、管理制度化、调查法制化、手段现代化、经费有保障”的“五化一有”目标，进一步完善统计工作制度，夯实基层基础工作。统计工作部门具备独立的办公场所，同时配备了微机、打印机、办公桌椅等，确保统计工作的顺利进行。建立统计工作管理制度和统计人员管理制度，包括综合统计管理制度;建立原始记录和统计台帐、统计报表管理制度;建立数据管理制度和数据质量检查、控制制度;建立统计资料归档及保密制度;建立企业各级专兼 职统计、记录人员的岗位责任制等。

　　三、按时完成统计工作

　　我们严格执行国家统计报表制度，认真做好各项年定报的贯彻落实。统计人员认真学习统计报表有关规章制度，积极采用科学的统计方法，系统地调查研究，对待每一个统计数字和统计调查分析，都一丝不苟，严肃认真，确保统计数据的质量，及时收集、掌握重要经济指标，通过静态和动态、纵向和横向的比较分析，充分了解公司的经济运行态势，提高统计分析水平，从而为促进公司经营管理目标的实现和公司领导经营决策、促进经济发展提供科学依据。

　　四、统计法制建设不断完善

　　统计数据质量是统计工作的核心所在。我们坚持实事求是，弘扬求真务实精神，努力提高基层数据质量。规范基础工作，确保源头数出有据。统计报表有关数据直接从企业原始记录、统计台账、会计报表取得的，报表数据和有关记录项目保持一致;统计报表有关数据以企业原始记录、统计台账、会计报表相关数据加工后取得的，以企业原始记录、统计台账、会计报表为依据。

　　五、建立规范的统计台账

　　建立规范的、统一的、可核查的统计台账，是统计基础建设的一项重要内容，是保证统计源头数据质量的一个重要抓手。统计台账依据原始记录和相关数据，按照统计指标的含义填写，统计报表的数据来源于统计台账，和统计台账保持一致。统计台账分门别类地进行登记、整理，年终汇总表册存档。

　　六、严格统计资料管理工作

　　我们高度重视档案管理在企业管理中的重要作用，按照统计信息化的要求，运用计算机处理企业统计数据的采集、汇总、分析和上报工作。每年结合企业的现实情况，完善各项档案管理制度，制定档案管理考核规定，坚持从严规范、从细抓起，持续创新档案管理模式，提高档案综合服务水平。

　　在档案基础管理方面，坚持多管齐下，狠抓档案的归档率、完整率、准确率，加大考核力度，以经济的手段，保证报表资料的真实完整。在档案资料的接收、借阅复制工作中，严格遵守档案的保密制度、交接制度和借阅利用制度，认真做好收存、借阅登记。同时，充分发挥档案信息服务作用，为公司提供可供查阅参考的资料，使档案工作由收集保管向开发利用转变。

　　七、加强统计知识学习

　　加强学习培训，提升综合能力。增强责任意识，加强作风建设。以爱岗敬业、锐意进取、奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风，不断创造新的业绩;严肃工作纪律，恪守职业道德，提高工作效率。完善激励机制，强化正确的用人导向。加强文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

>4.统计员年终工作总结900字

　　20＿年，我局在县委、县政府的正确领导和＿＿市统计局的大力支持下，以\*的\*\*大精神为指导，按照年初制定的工作要点，突出重点、求真务实、开拓进娶扎实工作，在加强行政执法、自身建设、行风建设和经济普查等方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了上级交给的各项工作任务，为我县经济建设和社会发展事业作出了新的贡献。现将我们在＿＿年的工作总结如下：

　　一、圆满完成了20＿＿年年报和20＿＿年各项定期报表工作。

　　统计年报和各项定期报表工作是我局的常规工作，针对这一常规工作局领导强调，只有做好这些基础工作，才能保证其他各项工作的顺利开展。为了确保＿＿年年报和＿＿年各项定期报表任务顺利完成，我局在年报领导小组的领导下，认真研究，统筹部署，将年报工作分解到具体人员，使他们任务具体、责任明确，从而保证了报表的数量和质量。经过全局工作人员的共同努力，我局年报工作和各项定期报表工作取得了好成绩。不仅圆满完成了劳动年报、再就业年报、服务业年报与财务决算年报，而且在全市03工作评比中还取得了第3名，社会会计第2名的好成绩。同时＿＿年各项定期报表已经顺利完成。

　　二、加大执法力度，净化了统计环境。

　　认真贯彻统计“四五”普法规划，深入开展“统计法制”宣传活动。

　　(1)是利用电视讲话、发放录音磁带、墙体标语等多种形式开展了《统计法》及《经济普查条例》的宣传。浓厚了社会氛围，提高了\*政领导和统计人员的统计法律意识;

　　(2)是组织乡镇规模以上工业企业和有关部门的统计人员进行了一次普法培训，并对培训内容进行了测试。

　　(3)是加大了执法检查力度，针对报表单位屡次出现迟报、拒报、瞒报、漏报等违法行为，对我县20个单位进行了检查。

>5.统计员年终工作总结900字

　　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。

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