# 2024年材料统计员的总结三篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-02

*总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。本站今天为大家精心准备了2024年材料统计员的总结三篇，希望对大家有所帮助!　　 2024年材料统计员的总结一篇　　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...*

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。本站今天为大家精心准备了2024年材料统计员的总结三篇，希望对大家有所帮助!

**2024年材料统计员的总结一篇**

　　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（x～x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（x至x月份）

　　从上表的统计数据可以清晰的看出我们分厂x～x月份的产量情况。

　　3.销售累计统计表（x至x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xx万元的材料费用，如果当月用了超支将扣除工资的x%，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。

　　x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x月份组织开展了一系列的工会文体活动，x月x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；x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；x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，供大家打扫卫生间等死角，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、审核

　　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。

**2024年材料统计员的总结二篇**

　　转眼间一年多过去了，我平生参加的第一个监理项目——河南郑州中原万达影城装饰工程已完成竣工验收并交付使用。回首这段监理工作经历，总结自己工作中的得与失，反思其中的不足之处，对于提升自身的专业知识水平，在工作中更上一层楼，有着重要意义。

　　首先感谢公司给我这个学习锻炼的机会，使我受益匪浅。同时，要感谢我监理工作的第一位老师——钱家初，他是我在这个项目上相处时间最长的前辈。是他推荐我看很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则等，并热心为我答疑解惑，使我对监理工作有了进一步认识和了解。

　　监理项目部的主要工作内容为，三控、两管、一协调”。即：在现场控制工程的质量、进度、投资;进行合同、信息管理;积极协调参建各方的关系。为了确保工程施工安全、质量和进度，每天监理必须认真做好监督管理和检查验收工作，包括：

　　1、对于工程中涉及到的隐蔽工程必须在隐蔽前进行隐蔽检查，检查符合有关规定后，才能允许进行下一道工序的施工;

　　2、对于施工中重要建筑材料，在进入现场时必须检查产品出厂合格证书，或者进行见证取样，送到有相关资质的检测单位进行检验合格后，报验监理部;

　　3、做好监理日记，详细记录每一天工程所发生的事情，留下监理工作痕迹。

　　在此期间，老师钱工对于我的疑惑不解总是不厌其烦地耐心讲解，并经常带领我到施工现场进行监理工作实践。教会了我很多监理专业知识，给予我莫大的支持和帮助，而我通过学习监理规范和监理资料员的岗位知识，熟悉资料员工作。通过上互联网查询、向监理工程师及施工单位资料员请教等有效方法，不断拓展自己的知识面。例如最初写会议纪要时，只是局限在对会议上各方发言记录，由于对施工现场情况不了解，不能够写出一份合格到位的会议纪要，经过了一个多月的学习与锻炼，做到多看、多想、勤动笔。目前我已能独立编写并协助监理工程师编制完成大部分文字资料。

　　我的岗位主要工作，就是及时接收业主、总包、相关单位及有关部门下发的各种文件、

　　资料，并进行登记和整理，做好会议记录，起草工程例会及专题会议纪要，并且准确及时地将各项监理工作要求和指令，传达下发到施工单位项目部;并按时完成监理工程师交代的各项任务。在此工程的锻炼，还让我意识到沟通和交流的重要性。认识到有效沟通的前提是尊重他人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待。其次是自己要主动阐述自己的想法，这样才能第一时间纠正自己误解。我以切身的工作经历，体会到要成为一名合格的监理项目部信息资料员，必须要具有以下的素质：

　　1、思维缜密、办事细心。

　　2、工程进度情况要随时跟进，并牢记于心。

　　3、工程具体情况要深入了解清楚，资料员必须主动了解导致工程进度落后的原因，并积极参与协调解决问题。

　　4、资料的汇报要清晰，明了，及时。资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，并反映在汇报的资料当中。

　　为方便编写会议纪要，每次会议都必须按时出席，并做好相关记录。因为纪要是会议内容的精辟阐述和高度概括，高于会议纪录。这中间涉及至口头用语向专业术语的转化问题，凡是不懂之处，都要及时向同事们请教，争取将工作做得尽善尽美。

　　监理月报的大部分数据是来源于监理周报。做监理周报，需要认真的研究施工现场的单体施工情况，做到对现场了如指掌，只有这样才能判断出某些情况是否属实。

　　在郑州中原万达影城装饰工程四个月，我也清醒认识到自己的一些不足之处，主要在资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，对资料的整理收集工作还不够熟练等方面。还请领导和前辈老师多对我批评指导，我将在今后的工作中更加努力，并且从以下几个方面加以改进和完善，从做好信息资料员工作为起点，今后成为工程技术领域的高、精、尖人才打下扎实的基础，我会更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足，避免重蹈覆辙，勤学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高工作能力，使自身的专业水平和综合能力日臻完美，为公司的发展贡献自己的力量。

**2024年材料统计员的总结三篇**

　　今年以来我县加大人口计生信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推进人口和计划生育信息化建设健康发展，提升人口和计划生育综合治理、综合决策和综合服务能力。把人口与计划生育信息化建设纳入2024年工作重点，着力建设县镇村三级人口计生信息网络为基础构架的全县人口与计划生育信息系统应用体系，促进全员人口信息数据库建设取得成效。

>　　一、按时完成“二库合一”阶段性工作任务

　　4月11日，市里会议布置工作以后，我县立即举办数据比对业务培训班，学习掌握数据比对业务知识，发动全县计生人员，争取到镇党委政府的支持和基层部门的配合，到5月20日，仅仅40天的时间，如期完成了市下达的“二库合一”数据比对任务，妇女信息匹配率达到99.74%，丈夫信息匹配率达到91%，孩子信息匹配率达到53.77%，在全市四县中率先按时完成任务。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台V3.0基础班升级工作实施方案》(赣人口计生委[2024]3号)修改错误数据，目前两库合并工作已经完成，三个系统同时运行。

>　　二、开展人口计生信息“村村通”网络安装工作

　　下发了《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》对“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施做了明确规定。7月5日领导又在县里召开的由各镇助理和分管领导参加的会议领导又对“村村通”工作做了强调布置。调查了全县所有行政村电脑配置和通讯设施情况，全县调查了441个行政村，配备电脑的有345个，第一批把配电脑的村初装费由各镇集中筹集交到县电信局，电信局分别逐村安装。目前按时上交费用的有石桥镇、海头镇、柘汪镇、宋庄镇、罗阳镇、厉庄镇、青口镇、沙河镇、城西镇、城头镇、班庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇。其中已经安装了8个镇。“村村通”安装走在了全市各县前列，受到市计生委李主任的肯定和表扬。

>　　三、积极落实人口发展计划，提高信息上报及时性

　　根据县下达的人口发展计划，各镇、村对本年符合生育条件的个人进行摸底调查，将人口生育计划落实到人头，便于对生育对象的监管和服务，及时掌握其怀孕、生育和落实节育措施等信息。半年对生育计划安排对象进行一次调整。实践证明上半年我县人口计划完成较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、赣马镇和城西镇等都是认真落实了该项工作。同时加强部门信息的沟通和协调，及时了解婚孕育和落实节育措施信息。提高信息上报的及时性和信息完整率。

>　　四、加强同公安、卫生、民政部门信息沟通。

　　民政部门每月将新婚登记名单用电子文档发给我们，我们在及时反馈到各镇;年初我们将制定的全年人口计划提供给公安户政部门作为公安户口申报人数的参考，公安每月将户口申报数提供给我们。

　>　五、做好剩余需求调查，将群众的生育意愿和服务需求融入到新农村新家庭建设当中。

　　根据新农村建设要求，结合群众服务的内容，3月份开展了群众生育意愿调查的同时，群众在新家庭建设中的需求也开展了调查摸底。调查了19756户，准备当年生育的有12029户，次年剩余的有2957户，后年生育的有1024户，有9857户次对改善居住环境有要求，10231户希望在家庭文明上得到改善，有11738户次希望改善务工环境。

>　　六、加强后进转化力度

　　落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

>　　七、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

　　制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

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