

最新数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责(模板6篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇一

1. 负责公司所有对外客户开发、招商合同的审核、审批、归档，及与集团法务部对接事宜。
2. 每周、每月按时统计公司各销售专员、本部门的业绩及执行情况;督促各团队成员开卡指标及线上交易执行情况。
3. 每月制定、统计、汇总客户开发部的经营预算、开卡指标(线上交易金额指标)。
4. 及时、准确的记录、统计并上报各类基础数据(如销售专员及部门业绩)，并与财务部、行政人事部对接。
5. 外埠机构新开流程及信息变更流程。

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇二

岁月流转，时光飞逝，转眼间20__年的工作又接近尾声，回顾几年来的工作，在公司领导的关心与帮助下我圆满完成了各项工作，在工作中可以全面系统地了解以往的情况，明确哪些是应该做的值得肯定的，哪些是应该纠正的必须避免的，从成功中吸取经验，从失败中记取教训，以便下一步更好地

实践。

__年我参与了__二标段、__路桥工程建设;我积极学习各项工程知识,熟悉业务规范,以各项制度为依据,规范工作。我积极响应领导的号召、服从领导的安排,维护集体荣誉。我尽心尽职,全身心的投入到工作中,尽自己的全力履行好统计员工作职责。我认真完成领导交给的各项工作任务,能够严于律己。在同事的关心、支持和帮助下,思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

一、总结如下

1、强化理论和业务的学习。我重视加强理论和业务知识学习,在工作中,坚持一边工作一边学习,不断提高自身综合素质水平,认真学习业务知识,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。

4、每隔几天向生产科报表,每周作好工地各种项目的统计工作,并存档。作为一名年轻工作者,对待工作我不敢有丝毫懈怠。我要求自己做到手勤,要多记笔记,多做记录,尽量把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训;口勤,要多问,遇到疑难问题或工作中遇到困难就向老同志和有经验同志问;耳勤,多听取同事们提出的好的意见、建议,改进工作,我经常还时不时的与现场多接触,了解工程程序,步骤,便于今后更好的服务于工作。

5、我除了干好本职工作外,还认真完成其他临时性的工作。一是针对项目部工作繁忙的实际情况,发挥自身优势,相互补台不拆台。如:文字材料的复印。能做到与其他同志密切

配合，保证项目部工作的正常运转。二是根据项目部的工作安排，积极与相关部门联系，认真做好来工地人员的接待工作，做到热情服务，提前联系。三是认真做好会务工作。始终坚持细致、周到的原则，提前着手、及时安排，保证各种会议的正常、有序进行。

二、存在不足

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，导致在平时对工作中的一些问题没有全面的理解与把握。

我将努力的改进，加强各种政治学习，提高个人修养；加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量；要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方；加强与领导之间的沟通，使领导的监督工作更为深入。

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。所以在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。

数据统计员述职报告范文4

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇三

一. 团队的合作是完成工作的前提。做一份能令领导满意的数据表格不单单是自己一个人闭门造车所能造出来的，需要合

理的意见和适当的帮助，自己的制表思路是要在前人的启发下才能发挥出色。

二. 精准的数据需要懂得数据的理念和要求，数据的运用。做数据表格是给人一种一目了然的清晰感，怎样把公司的数据信息及时传达公司领导、客户及客户主任尤为重要。准确的数据表格是给领导和客户的第一印象，是直接影响整份表格的进度。信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三. 善于总结，懂得吸取经验。经验是在实际工作中得到的，把握了经验工作自然就是事半功倍。刚开始做数据表格时，只知道一味的按部就班，缺少灵活性，表格表达不清晰。后来经过不断的摸索，领悟到表格有很多功能是值得我们去参谋的，运用vlookup、sumif等常用公式，让自己变得灵活而具有战斗力。表达最美的效果，这种感觉是要在长期的工作经验中积累起来的。

四. 善于沟通，避免出错。做数据表格是在第一份原始资料的基础上做出来的，第一份原始资料就是小马做的数据报表，做数据时遇到什么不明白的需请教，因此信息传递是很重要的，我们要保持信息的畅通性就必须善于沟通，否则出现差错，前功尽弃。所以，一边工作一边总结经验是百利而无一害的。

感想：

一：数据部是实现自己理想和展现自己技能的平台。能把自己所学知识运用出来是一件值得庆幸的事，安分守己，把自己的工作出色完成对公司是一种责任，对自己是一种交代。

二. 认识了很多新同事，交流广泛，知识面丰富了。新的环境

必然有新的事物，接收新的事物必然有新的认识，新的认识必然有新的数据理念思想，对自己的专业知识和认识更上一层楼。

三. 去旧迎新，迎接新的挑战，自我提升，给自己定下目标。2012年是奋斗的一年，一年可以实现很多事情，可以改变很多事情，是选择继续奋斗还是碌碌无为，关键在于自己的行动。只有行动万事皆成事实，所以我给自己定下了三个目标：1. 全面提升自己，工作能独当一面。这样就能提高工作效率，不会延误工作进度。2数据能精确化，提高效率。3. 保持一颗上进心，永不熄灭。

最后，祝愿大家新春如意，事业有成，开开心心过一个好年。

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇四

是“十二五”的最后一年，为做好“十二五”规划最后一年工作，促进各项工作的发展，全面推进工作建设，我们人事科在上级领导的正确带领下，在有关部门的大力支持帮助下，按照年初制定的总体部署和工作要求，从实际出发，并以贯彻落实科学发展观为统领，以“把每一项工作做精做细，尽心尽责，全力以赴”为责任；以“单位的利益高于自己的一切利益”为座右铭，统筹谋划、精心组织，用“迎难而上、尽职尽责、不失斗志、不辱使命”的精神，认真贯彻落实了上级人事统计工作方针、政策，同时，也结合20的工作目标，合理制定了工作计划，科学细化了工作目标，并围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，以饱满的热情、旺盛的干劲、务实的作风，开拓创新，扎实工作，圆满完成了人事科的各项工作任务。

作为人事统计工作者，在工作中，我们牢牢把握改革创新、数据质量、队伍建设等关键环节，紧紧围绕上级的要求，以提高数据质量为核心，不断提高了人事统计服务水平，同时，

我们也以“抓好一个根本，突出两项重点，落实三项保障”的工作格局，进一步解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，充分发挥了人事统计信息的整体功能，大力加强人事统计基础建设，认真完成了人事统计调查任务，深入开展了人事统计调查研究，不断提高了人事统计数据的准确性、及时性和科学性，从而增强了人事统计工作的权威性，做好了各项工作。

一、加强机制完善，达到管理优质长效

在工作中，在上级领导的带领下，我们进一步建立和完善了人事管理的长效机制，从而确保了管理运行的工作效率和工作质量。一是实行了关口前移，调查摸底先行，在健全人事档案之前，我们首先对单位人事情况作了充分的调查，对不同职工的情况做好了记录，从而保证了人事存档的准确性和真实性。二是实行了安全防范，依靠组织保障，高度重视了防范工作，积极实施了有关档案系统安全方面的各项措施，做到了对档案安全性的深入地了解，从而使我们更积极地自觉遵守各项安全制度和措施，防患于未然，降低了人事档案信息系统的安全风险。三是实行了规范操作，依靠制度保障，我们通过制定相应的政策与规范，采取了必要的措施强化落实，做到了制度规范人事管理行为，保障人事信息执行到位。四是实行了优质服务，提供信息依据。在工作中我们不断增强服务意识，根据职工的变动情况，注意在收集、鉴别、整理、装订和保管工作环节上把好关，从而确保了档案材料收集整理及时，内容完整，及时为领导班子调整、干部考核任免、评定专业技术职务、工资调整，解决待遇、落实政策等工作提供依据。同时，我们也对档案进行查漏补缺，修补重编，保证档案管理的有效落实。

二、加强统计质量，规范统计使用制度

准确的人事统计数据是统计工作的生命，在工作中，我们切实把提高人事统计数据质量放在工作的首位，结合工作的

实际情况，进一步以保证评估有理有据，切实可行的理念，严格落实数据质量评估责任制，做到分级负责，层层把关，责任到人，从而加强了人事统计的数据管理，规范了人事统计数据提供和使用制度，保证了人事统计数据的一致性，提高了人事统计数据质量。

三、加强职能建设，提高统计服务水平

在工作中，一是我们紧密围绕单位中心工作和社会经济运行中出现的新情况新问题等，坚持解放思想，与时俱进，以单位的中心任务为重点，狠抓落实，提高层次，注重实效，自觉在大局下行动，不断增强了工作的主动性和创造性，做到了在求实效上下功夫，并能以改革创新精神做好了新形势下的人事统计工作，为实现我科工作目标任务提供了组织保证和人才支持。二是我们不断加大人事统计监测力度，规范人事统计信息发布，切实关注政治经济发展变化情况，不断深化对经济社会总量、结构、效益、速度的监测，及时提供监测预警报告，增强监测性、预警性和前瞻性。三是我们按照上级要求的质量和标准，不断加强人事统计工作规范化建设，积极检查、督促、考核，以确保源头统计数据的真实可靠为目的，真正做到数出有据。四是我们在不断加强人事统计工作业务的指导，为提高人事统计服务水平，树立了真诚、优质服务思想的同时，也加强人事统计服务的针对性和时效性，发挥了人事统计信息“快、精、准”的优势，在人事统计信息的提供上做到及时。

四、加强教育制度，促进队伍和谐建设

一是加强思想道德建设，提高人事统计队伍的政治觉悟和思想政治素质。在工作中，我们按照上级的要求，认真组织学习了党的各项方针政策和经济政策，并通过进一步完善理论中心组学习制度，提高了广大干部的政治觉悟和道德水准，从而在思想上和行动上与党中央保持一致，进一步增强了人事统计能力，不断提高统计服务水平。

二是大力开展反腐倡廉教育。在工作中，我们坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，扎实推进廉政风险防范管理工作，开展廉政文化建设，严肃查处违纪违法行为。

三是加强业务培训，提高干部业务水平。人事统计工作的好坏，培训强化是关键。我们通过强化管理，进一步提高了效率。在工作中，我们加大了培训力度，抓好了质量管理，努力提高了大家的质量意识、服务意识，规范了管理权限和范围，从而不断提高了办事效率。

年是“十二五”规划的关键之年，我们人事科会切实按照发展规划要求，以十二五发展规划为导向，夯实基础知识，强化落实培训工作，健全完善考核制度，以严谨务实的工作作风和高度的责任心，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，做好各项人事统计工作，从而为发展规划顺利实施打下扎实的基础。

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇五

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。

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。

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《统计法》和统计报表有关规章制度，虚心向统计局有关领导学者学习，主动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。

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。

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。

我们高度重视档案管理在企业管理中的重大作用，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。

一是加强学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。以热爱本职工作、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。三是完善激励机制，强化正确的用人导向。四是加强文化建设，努力营造团结和谐的工作氛围。

数据统计员年终工作报告 数据统计员岗位主要职责 篇六

回顾这一年多时间，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！渐渐的，我体会到和摸索出一些总结和感想。

一、团队的合作是完成工作的前提。做一份能令领导满意的数据表格不单单是自己一个人闭门造车所能造出来的，需要合理的意见和适当的帮助，自己的制表思路是要在前人的启发下才能发挥出色。

二、精准的数据需要懂得数据的理念和要求，数据的运用。做数据表格是给人一种一目了然的清晰感，怎样把公司的数据信息及时传达公司领导、客户及客户主任尤为重要。准确的数据表格是给领导和客户的第一印象，是直接影响整份表格的进度。信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、善于总结，懂得吸取经验。经验是在实际工作中得到的，把握了经验工作自然就是事半功倍。刚开始做数据表格时，只知道一味的按部就班，缺少灵活性，表格表达不清晰。后来经过不断的摸索，领悟到表格有很多功能是值得我们去参谋的，运用vlookup、sumif等常用公式，让自己变得灵活而具有战斗力。表达最美的效果，这种感觉是要在长期的工作经验中积累起来的。

四、善于沟通，避免出错。做数据表格是在第一份原始资料的基础上做出来的，第一份原始资料就是小马做的数据报表，做数据时遇到什么不明白的需请教，因此信息传递是很重要的，我们要保持信息的畅通性就必须善于沟通，否则出现差错，前功尽弃。所以，一边工作一边总结经验是百利而无一害的。

五、做数据表格要讲究效率和准确。数据的作用是给他人能够更快的看清楚所表达的数据内容，还有重要的是数据准确性及美观，给人一种赏心悦目，心旷神怡的舒服感，具有挑战性的是有一种感觉，就是一眼就分辨得出哪里好，哪里需要改进，哪里需要取。

一、数据部是实现自己理想和展现自己技能的平台。能把自己所学知识运用出来是一件值得庆幸的事，安分守己，把自己的工作出色完成对公司是一种责任，对自己是一种交代。

二、认识了很多新同事，交流广泛，知识面丰富了。新的环境必然有新的事物，接收新的事物必然有新的认识，新的认识必然有新的数据理念思想，对自己的专业知识和认识更上一层楼。

三、去旧迎新，迎接新的挑战，自我提升，给自己定下目标。

1、全面提升自己，工作能独当一面。这样就能提高工作效率，不会延误工作进度。

2、数据能精确化，提高效率。

3、保持一颗上进心，永不熄灭。最后，祝愿大家新春如意，事业有成，开开心心过一个好年。