

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结(精选7篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇一

即将步入20xx年，新春的气息仿佛一缕春风溢满了我们数据部每角落，又一个年度在我们不知不觉的工作中悄悄溜走，只留下令我们无限的回想和遐思。

来以纯公司不知不觉已经有一年多了，我任职数据部一名数据统计员，每一项工作都与业务部有相连，跟进业务部日常行程、每天销售业绩、发生意销售、目标及占比跌幅店铺信息、物料赞助跟进等等就是我的工作。在婷姐的带领下和诸位同事的合作中学到很多东西，慢慢的全面把握了公司的数据准确性和保密性，这对我的职业生涯具有非凡意义，使我打下了坚实的基础。

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：

总结：

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。

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。

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。

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：

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。

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。

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。

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，这就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。

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇二

一、加大法治宣传力度。把普法渗透到业务培训、资料发布、咨询服务等各项统计业务活动中。面向统计调查对象，加大统计普法和统计诚信宣传教育力度，为推进依法统计、诚信统计和服务型统计，营造良好的社会环境。多种方式大力宣传《统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》、《市统计从业人员统计信用档案管理办法（试行）》等法律规章制度，开展了不同层次的宣讲，为统计调查对象创建了良好的依法统计环境。

另一方面召开《坚持依法统计，强化依法治统，全面提高统计数据真实性》学习会议，提升统计人员业务素养，增强依法守信进行统计的自觉性。组织宪法法律知识竞赛、考试，参加人数x人，进一步推进全区统计系统普法体系建设，营造良好的统计法治环境。

开展日常走访企业活动，结合统计执法检查工作，通过上门实地核查统计数据 and 统计台账建立情况，派发统计法律法规读本和相关宣传资料约x册，现场讲解统计政策、法规，开展统计业务指导，将普法宣传贯穿到统计执法检查活动中，促进企业重视统计工作，树立统计诚信意识，指导和帮助企业统计员及时、准确填报统计报表，从源头上保证统计数据质量。

二、加强统计基层基础规范化建设。结合我区实际认真研究制定统计基层基础工作规划和责任分工方案，下发《关于转发《关于创建x年度统计基层基础规范化建设示范点（试行）工作的通知》的通知》及《关于转发《市统计局关于印发市统计基层基础规范化建设检查方案的通知》的通知》，推进x年度统计基层基础工作，自查自评一套表企业x家，街道统计站对企业进行统计规范化调研检查x家，截止目前抽查约x家企业基层基础规范化工作。通过这项工作，有效地促进了联网直报企业统计基层基础规范化建设，提高了企业对依法统计重要性的认识。

三、推进统计执法检查“双随机”。推进“双随机一公开”行政执法检查，做到依法统计、依法治统。各专业每月对辖区内企业执法检查，认真查看统计报表、基础资料，询问企业在填报过程中遇到的问题，及时发现及时解决，有效的夯实了统计数据基础。x年对x家企业进行执法检查，“双随机”抽查x家，立案一家。

四、开展统计造假专项整治工作。根据市、区关于开展统计造假专项整治工作安排部署，成立了领导小组并制定了《区统计造假专项整治工作方案》，要求各街道对非法统计调查、“跑数要数”问题、违背统计法精神的文件和做法以及其他部门代替组织实施调查的统计机构对调查对象进行培训的做法、源头数据造假问题、联网直报平台一址（ip地址）多报情况、代填代报等问题进行了自查，对自查中出现的问题及时

进行了整改。通过专项整治进一步加强了统计人员依法统计意识，提升了统计人员职业道德素养。

五、举办各类培训，制定相关方案、办法。定期举办各类培训，各中心（街道）分管主任和统计员参加培训。会上一方面对统计业务知识进行培训，确保基层统计工作人员详细了解报表，更好的指导企业统计人员填报数据。另一方面在培训会上加强统计法律法规的培训，提高各街道领导、统计员对依法统计重要性的认识。

及时制定下发《市统计局关于印发市统计基层基础规范化建设检查方案的通知》、《区统计基层基础规范化建设检查方案》、《区统计局统计违法举报工作实施办法（试行）》、《干部违规干预统计工作记录制度实施办法》、《统计数据质量问责暂行办法》等文件，夯实基础统计基础。

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇三

一缕春风溢满了我们数据部每角落，不知不觉中已经来我们公司有一年多了，我任职数据部一名数据统计员，每一项工作都与业务部有相连，跟进业务部日常行程、每天销售业绩、发生意销售、目标及占比跌幅店铺信息、物料赞助跟进等等就是我的工作。在婷姐的带领下和诸位同事的合作中学到很多东西，慢慢的全面把握了公司的数据准确性和保密性，这对我的职业生涯具有非凡意义，使我打下了坚实的基础。

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。

总结： 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，是直接影晌整份表格的进度。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。

感想： 一：数据部是实现自己理想和展现自己技能的平台。能把自已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。

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇四

时间如梭，新年的钟声即将敲响。2020年将告别它的光辉，2021年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

1. 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。

2. 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，包括生产车间和包装车间。

3. 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。整理分析数据后上交财务部等相关部门。

4. 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。

5. 协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗。

6. 配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等。

7. 自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计。

8. 年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

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，并做好数据的登记与分析。

2020年，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作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。xx月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方

面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是的正确，却有99%的准确！工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉！

回顾过去，2020年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点□xx给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的`收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信xx的未来会更加辉煌！最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇五

基于现有的业务知识和统计学基础知识及基本思想的理解与掌握，通过数据库及统计分析工具对数据的调取与处理、分析，达到对现有问题or主题的探索与剖析，最终实现业务问题的解决or优化。

2. 数据分析需要的知识、技能及工具？

业务知识：最重要

业务分析能力：业务问题的拆解、探索与定位，也包括一些思维导图工具的使用(visio,mind,mindmanager)

数据分析能力：基本的统计学及数学知识及较强的逻辑思维能力及分析工具的掌握spss,r,python等。

数据提取能力：在数据库中能完成较为复杂的数据查询及预处理的能力(sql使用能力)。

数据处理及展现能力：主要指ecel及ppt的使用，也有信息图

制作能力的要求。

3. 长期只处理数据的诟病【for分析人员】？

对于分析人员来说，若无实际分析经验，但经常提取数据，作为一个数据库工程师的角色开展工作时，容易形成一种惯性思维：从数据角度出发去看问题。这是很危险的，因为一条连贯、清晰的业务逻辑中间会产生各种数据，同时由于业务人员操作的相对灵活以及数据录入和etl处理的问题会导致某一业务节点产生不同值的数据，若不清楚业务流程，业务知识，很难确认异常值的合理性及异常值产生的关键原因。长此以往，这种数据角度出发的惯性思维就很难改变了，进而任何分析，出发点都是错的，分析过程和结果可想而知。

4. 对于“数据敏感”的理解？

5. 如何体现一个数据分析人员的工作能力强弱？

相关学历背景及工作年限；

对数据预处理的重视程度；

对细小业务问题解决方案及流程的抽取固化能力；

算法知识的应用能力；

业务知识的深度和广度；

任务的整体把控和分配能力；

沟通及表述的逻辑清晰程度；

6. 数据分析人员、应用型数据挖掘人员、算法型数据挖掘人员的区别？

数据分析人员算法应用比较少；

应用型数据挖掘人员在数据预处理及模型调参上下的功夫最多；

7. 数据分析人员的角色定位——企业贤内助

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇六

在工作中我尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本单位、本岗位的各项制度、规章，严格按照单位制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与录入员工作相关的业务知识。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

多年来，在单位领导和同志们的大力支持和帮助下，本人端正工作态度，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务，所承担的工作深得领导和同志们的肯定和好评。再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！下面是我个人这些年的工作业绩和技术业务方面的总结。

一、加强思想和业务理论学习，不断提高自身综合素质

回顾这些年来的工作，我克服自己文化基础差的弱点，利用业余时间，认真钻研业务和提高自身的政治素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知识能力培训，加强职业道德修养，努力提高自身工作能力。认真学习计算机的使用、维修和保养知识。自己不懂，就虚心向他人学习，自己花钱参加计算机知识培训班，把学到的知识应用在工作实践中。数据录入要求的是准确和速度。五笔输入法是录入汉字最快的输入法之一，因此我利用自己的休息时间努力学习，记字根、练指法、并做到盲打，有时甚至练习到深夜，直到打字基本熟练，速度达到每分钟100字以上为止。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进单位以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成单位里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在数据排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好保密工作

在数据录入的同时，能认真执行保密制度，数据材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了文印登记簿，对打英复印或油印超出材料，都要如实登记，真正做到厉行节约，杜绝浪费。对于文印室里的、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。为此我读了这方面的大量书籍，自己买书，到书店看书，上网查阅资料更是常有的事，在书本中我丰富了自己，工作能力有了明显的提高。

数据文员工作简单没多少技术含量但是这个工作需要责任心和细心，要有一定的处事能力处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的

基本原则。

职称初定申报工作总结 数据统计员的工作总结篇七

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《**组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。

在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，

乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。