

最新数据清理的报告(实用10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

数据清理的报告篇一

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！

数据清理的报告篇二

xx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1700m²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、公司于年初完成了搬迁、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4月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

二、我车间拥有员工170000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。

四、我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计xxxx品

种。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。

数据清理的报告篇三

一年来，企业数据统计工作在地方领导的关怀下，认真贯彻执行《法》和统计规章制度，经过全体统计工作者的积极努力、辛勤工作，较好地完成了统计工作任务。下面总结下20xx年从事数据文员的工作：

一、一年来度统计工作开展情况

1、逐步建立健全企业统计规章制度，加强统计管理工作

为保证《法》及其的贯彻实施，结合我企业实际，有力地促进了统计工作的制度化建设，使企业统计工作基本做到了有法可依、有章可循统计工作者依法统计意识不断增强。企业统计工作逐步向规范化方面发展，基本做到了“专业实施、归口管理”。

2、加强统计基础工作建设，提高统计工作水平

一是不断建立健全企业统计规章制度，规范统计工作程序，严格落实统计人员岗位责任制，保证统计数据的准确性、及时性和全面性。

二是加强统计人员队伍建设，提高统计人员素质。

三是加强基层信息质量考核，统计检查时重点检查基层原始记录、统计基础台帐、统计资料的管理、统计数据是否真实准确，促进了统计资料积累的制度化、规范化和标准化。

3、加强统计执法检查，努力提高统计数据质量

根据统计工作的要求和企业《统计管理办法》的规定，在全企业范围内开展了统计工作执法大检查。统计部门就统计工作开展与执行情况进行了认真自查，自查率达100%；统计部门对本专业基层统计工作进行抽查，并将检查报告和检查表报企业企管部。通过统计大检查，进一步贯彻了《法》及其，较好地执行了企业的统计工作管理办法，提高了统计人员依法统计的意识，促进了基层统计基础工作的规范化，从源头上保证统计数据的质量，推动了企业统计工作的发展和提高。

二、当前文员工作中存在的问题和不足

在一年来文员工作中，虽然取得了一些成绩，但我们工作中还有很多不尽人意之处，当前搞好统计工作，还存在着以下一些问题和困难：

1、对统计工作的认识不足、重视不够。一些人认为统计工作可有可无，统计数字可以马虎对付。这种思想势必影响统计工作的进一步开展，进而给企业经营生产带来负面影响。

2、统计归口管理职能仍需加强。归口管理的职能虽然在逐步加强，但由于长期以来各专业统计各自上报，缺乏沟通，数出多门，造成同一统计指标出现多个数据的混乱局面。

3、统计执法检查力度有待加强。近一年，企业虽然按统计规章进行了统计执法检查工作，但由于思想上对统计工作的重视不够，统计自查流于形式，走走过场；加之组成检查组需

抽调相关部门人员，牵涉面大，致使统计抽查工作不能全面展开，局限在狭小范围，不利于统计工作的正常开展。

三、意见和建议

1、希望企业加强对统计工作方面的业务指导。加强信息交流，取长补短，以推动企业统计工作的全面提高。

2、希望企业通过开办数据统计分析培训班、组织统计工作经验交流会等多种形式培训统计人员，以提高统计人员对统计资料的分析能力，使统计工作更好地为企业生产经营服务。

数据清理的报告篇四

邛崃市_：

油榨乡*认真落实邛统函[20xx]14号文件精神，高度重视统计数据质量基础工作，认真宣传贯彻统计法律、法规和统计制度的要求。认真开展统计数据质量检查，扎实做好全乡统计数据质量等基础工作。

乡统计员认真学习统计法律、法规，高度重视统计数据质量要求，对统计数据做到“不重、不漏、不错”三大基本要求。按照实事求是的原则，对统计数据质量在统一口径的基础上，尽量要求符合实际的原则进行统计。认真组织村级统计人员和会计人员到乡*及市级部门等进行培训学习，提高统计人员的业务素质，认真按照统计法律、法规和统计制度的.要求，做好统计数据质量的基础工作。

乡统计工作，无论是月报、季度报、半年报、年终报表等，都按照“统计法”的要求，认真做好调查摸底工作，掌握原始统计数据和资料，努力做到统计数据真实性、可靠性。掌握数据尽量全面、系统、资料齐全。

1、乡镇统计人员的工作量较大，岗位津贴几乎没有，统计工作经费存在不足。

2、部份统计人员不会电脑，对一些电子数据报表的处理存在一定难度。

3、对此统计数据的要求还存在不够全面和系统。

4、村一级统计人员的素质还有待进一步加强。

1、加强乡镇统计人员的岗位等工作经费的落实。

2、进一步加强统计人员的电脑培训工作。

3、进一步完善统计数据的全面、系统工作。

4、进一步加强村一级统计人员的培训，提高村一级统计人员的业务素质

数据清理的报告篇五

20xx年以来□x县政务服务和大数据管理局在县委、县政府正确领导下，全局上下认真学习并贯彻落实深化“放管服”和优化营商环境的决策部署，提高政治站位，强化责任担当，创新工作举措，加大工作力度，全力做好优化营商环境相关的各项工作，为x县打造“审批事项最少、办理速度最快、办事流程最优、申请材料最简、群众感受最好”的一流营商环境贡献力量，助力全县经济社会高质量发展。

一、聚焦主责凝聚合力，全力提升工作质效。

20xx年初，根据省市政务服务规范化、标准化、便利化工作部署，以及省政务办事项精简试点县相关要求，县政数局紧紧围绕“高效办成一件事”，结合x县实际，坚持对标对表、

对照先进地区经验做法，本着补短板、强弱项、高标准推进的原则，先后以县政府名义制发了《x县优化政务服务环境实施方案》《x县县级依申请政务服务事项精简试点工作实施方案》；以县职转办名义印发《x县推进政务服务“一窗通办”实施方案》等文件。明确了目标任务和相应时间节点，明确了各地各部门责任，强化了组织领导和督导责任。在部门内部，把方案中所有工作分解到分管负责人和股室，一直以来高位推进。

（一）聚焦“事项最少”，全力推进县级依申请政务服务事项精简试点工作。x县作为全省县级依申请政务服务事项精简试点县之一，各项工作稳步推进。成立了县长挂帅的领导小组，印发《x县依申请政务服务事项精简试点实施方案》，多次召开专题会议进行安排部署。聚焦“全省审批事项最少”目标，以《湖北省省市县乡村五级依申请及公共服务事项清单（目录）》为规范标准，对标国内先进地区目录清单进行全面梳理。截止目前全县共精简事项252项，保留事项523项，其中直接取消192项，委托下放12项，合并事项19项，改备案29项，精简比例在32.5%。直接取消事项204项纳入日常监管，其它精简类型事项34项纳入日常指导，最大程度放权减权。现已完成系统内事项回退工作，全省多数县市区复制了该项工作成果，省职转办和“放管服”办公室将x县精简试点工作作为典型经验在全省进行推广（政府职能转变和“放管服”改革简报第20期《x县以试点为牵引不断优化政务环境》），推广应用后将产生巨大的社会效益。

在“减事项”的同时，同步开展“减跑动、减材料、减时限、减环节”工作。截止到11月底，在原有压减时限的基础上，将办件承诺时限进一步压减，实际办理时限对比法定时限压减占比达90.5%。在充分尊重法律法规的前提下，全县即办程度达到80%，最大程度的为办事群众减跑动环节。以51本证照“免提交”（身份证、户口本、营业执照等51类电子证照类申请材料可在线共享调用，不用再线下提交）为前提，免提

交比例达到100%。同时巩固提升“一事联办”事项，目前x县已上线12个主题事项，办件30余件。

（二）聚焦“高效办成一件事”，持续推进政府部门业务流程再造和系统重构。

2、“一窗通办”高效运转。政务服务中心全面推行“大综窗+小综窗”工作模式。一楼开设综合受理窗口，复用统一受理平台，提供咨询收件，资料初审和帮教办，及时推送、及时办理，反馈办理结果。将“一事联办”关联事项的单位物理集中，形成了“企业开办、不动产登记、工业项目开办、投资联审、户籍办事”五个专区，高效运转“前台一窗受理、后台分类审批、统一出件区出件”审批办事模式。

3、“一事联办”协同推进。围绕“高效办成一件事”工作要求，x县在复用去年省定标的8个主题事项基础上，今年新增“我要开蛋糕店、我要开面馆、我要开水产店、我要开鞋店”等4项试点主题事项，目前四个主题事项均已上线，并产生30余件办件量。

（三）聚焦“标准化引领规范化”，打造县乡村三级政务服务体系。

1、积极完善县级政务服务场所建设。一是县政府斥资1000万元启动x县政务服务和大数据一体化平台建设项目，改扩建后县级政务服务中心一至三层全部投入使用，窗口增至99个，全县行政审批单位实现“应进尽进”；二是斥资300万以政府购买服务的方式将县政务大厅前台受理等岗位整体外包，大厅形成县政数局全面负责大厅整体运行、服务态度和服务效率的监管；各入驻部门专心业务审批，负责业务指导和业务督导；第三方外包服务机构执行公共岗位服务活动的“1+1+1”的管理模式；三是斥资200万元在县政务服务中心门前建一高标准停车场，11月完工；四是安排资金近百万元用于“一事联办”软件编写和24小时不打烊自助服务终端

进社区，现已完成政府采购程序。县级政务服务大厅的改造升级将极大提升企业和群众的体验感。

2、持续推进基层政务服务能力建设。采取以点带面模式即示范点促进基层政务服务能力建设，推进基层政务服务工作标准化。确定洪山镇、厉山镇、安居镇3个乡镇作为镇级基层政务服务示范点，新城居委会等39个村（社区）作为村级基层政务服务示范点。分别在厉山镇、安居镇、洪山镇建设三个“24小时不打烊”自助服务区，其中县级“24小时不打烊”自助服务区与税务部门合并建设，现已完成场地装修改造和自助设备进场等工作。在全市第一、第二批基层政务服务场所评估验收中□x县获评7个基层政务服务示范点。全县20个镇级政务服务大厅，384个村级便民服务中心均按工作要求设立综合受理窗口，事项进驻比例明显提升，硬件设施基本配备到位。

数据清理的报告篇六

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近xx年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

2)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

3) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

4) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这xx年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

6) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

7) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

8) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

9)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

10. 凭借个人经验，传授方法，协助部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

11. 加强自身学习，提高业务水平：

数据清理的报告篇七

职责：

- 1、负责生产部和销售部进行数据分析，制作月报表、周报表
- 2、分析公司销售账号运营情况，定期向上级汇报
- 3、负责分析开发员的产品情况，梳理断货、滞销产品
- 5、通过对公司跨境电商*台销售数据研究，提出改善方法和建议；

任职资格：

1. 经验不限，具有跨境电商数据分析经验优先考虑。
2. 数学、统计学、经济学等相关数据分析专业毕业生优先。
- 3、熟悉excel□ppt□visio等工具，有较好的报告呈现能力。
- 4、逻辑思维严谨，懂得结合数据层面和应用层面综合分析。
- 5、做事细心、耐心，能承受一定的工作压力，思想成熟性格开朗、主动热情，善于思考和学习，能自觉完成每天工作内

容，与同事良好沟通合作。

数据清理的报告篇八

20xx年是“十二五”规划的开局之年，是总结“十一五”经验，实现“十二五”规划良好开端，推进20xx年工作目标的顺利完成的顺利完成，积极推动我院“促和谐，谋发展”活动的开展及阶段成果的总结□20xx年对检测业务部来说，也是不平凡的一年，职能整合、业务范围扩大、人员扩充，根据本部门20xx年职能整合后的工作目标要求和本部门目标任务，将认真总结全年各项工作，对全年工作目标任务完成情况进行分解、检查、分析，找出差距和存在的问题以及解决问题的举措，以达到提高、完善，对正确合理、谋划安排20xx年工作有着十分重要的意义和促进作用。现从几个大方面将20xx年工作客观全面的回顾总结如下：

由于职能整合业务扩展，本年度部门人员增至21人，年轻人员占大多数，如何发挥老同志的作用挖掘年轻人的潜能，使部门更加凝聚和谐，是我们本年度工作重要部分。根据院里倡导构建和谐团队，增强团队意识，发挥团队作用的精神，认识到：团队是大局意识、协作精神和服务精神的集中体现，反映和体现的是团队的向心力、凝聚力。通过构建和谐团队，提升以人为本的思想，促进人的全面发展能力，创造平等、互助、友爱的氛围，实现人的和谐和协调。在部门形成构建和谐团队理念，在院里抓建设的同时，我们也注重加强团队建设和文化建设，使部门每一位同志有核心、有自主、有潜能的发挥各自作用，在部门形成凝聚和谐、奋发向上的气势，以愉快的心情、快乐的工作状态圆满完成各自任务。通过各种形式，统一思想，明确职能和工作目标。具体采取以下方式：

- 1、通过全室会议，及时传达上级及院里各项精神和任务。认清形势，统一思想，明确职能。根据20xx年工作要点目标，

进行任务分解，分工明确、责任到人，定期强调、整顿、调整。根据院考核细则和职能的调整，重新制定本部门的考核办法，使制度更加细化，管理更加到位。

2、根据业务整合和人员调整，在部门实行分级管理。通过每月的小组汇报会和定期的组长沟通会，了解各组工作情况和存在的问题，及时采取措施，充分体现一盘棋思想和组长作用，形成部门和谐氛围。使大家在感到压力的同时增强动力和自信，增强向心力、责任心、执行力，根据个人角色转变观念，不断创新，尽职尽责，学习氛围和工作气氛融洽和谐，内部团结一致，新老搭配，相互配合，为圆满完成20xx年工作目标勤奋努力。

3、为实现制度与文化的对接，体现部门文化，倡导员工的信仰和梦想，组成青年团队，由大家推荐选出青年代表，负责青年人的活动策划与组织实施。在年轻人中开展“假如我是服务明星”活动，通过开展服务格言展示、“”活动现场服务、服务明星评比、北京标准送检体验“我是用户”和现场考察学习(先后派四人前去北京送检学习，体会自己是用户的感受和学习体会，在年轻人之间展开讨论，做专题汇报、“事业与人生发展”主题演讲比赛、庆“七一”演唱活动、业务知识培训考试、业务技能培训演示、院羽毛球和室里组织的乒乓球比赛以及院里组织先进到中测院学习考察等活动。通过这些活动，充分发挥部门文化的渗透作用，促进文化与业务管理的有机结合，为构建和谐团队形成凝聚、向心起到良好的促进和激励作用。

4、作为部门负责人和带头人，配合协调。做到管好人、用好人、培养人、锻炼人。充分管理、使用、培养、锻炼各组长，给他们发展空间，发挥他们的作用，各组配合协调，出现彼此相互理解，产生彼此的支持和配合。通过产生的组织合力，创造高效的管理和高质量的服务。

通过以上形式增强同心协力的意识，创造了共同奉献的团队

核心，激发了团队的工作动力和奉献精神，整个团队呈现齐心向上的动力和活力。

在整合后的业务全覆盖、业务统一管理的思想指导下，如何做好更深层次的管理工作，使管理取得实效，做到：制度管理、业务管理上水平、上效率；证书管理、科技信息管理上层次、上创新；不断丰富管理内容，全面提升管理理念，促进管理的高效和实效。具体体现：

依照院里制度框架体系，在原有的制度框架体系下，严格制度管理体系，健全管理制度，高标准严要求，坚持“以制度管人，以流程管事”的原则，根据部门的职能整合和人员的调整，结合本部门的性质和业务进行规范化的完善和创新。先后认真系统地梳理了部门的各项制度，根据部门的工作实际，制定分工制度、考核办法、考勤制度、安全制度、沟通汇报制度等，划清了管理界面，形成“边实践、边摸索、边总结、边完善、边创新”的原则开展制度建设。从而完善各项管理制度，对规范管理起到促进和制约作用，从而使制度化提高到一个新的水平。

根据管理流程等方面的要求，实现了动态管理、持续改进和闭环管理。将全院业务纳入统一管理，初步搭建了综合型的“大收发”格局；对原有流程进行梳理，实行闭环式监督管理：

- 1)、为随时掌握业务发展动态，做好业务统计分析，制订了业务统计暂行管理办法，依托数字技术和管理程序，对全院业务分月、季度、年中、年终进行统计分析，为及时全面掌握全院业务提供可靠数据，在业务管理方面起到了掌控和监督作用。

- 2)、为严格管理现场检校业务，制订了出检管理办法和现场检校流程卡及现场检校客户满意度调查表。为规范出检证书和出检统计，加强人力增加出检登记录入。对规范出检流程，

保证证书的及时，提高证书的及时率，同时开展客户对我们现场检校满意度调查，解决了对现场检校管理有时出现的失控问题。

3)、为加强和规范收费管理，对检定收费实行专人管理和审核，修改完善了业务委托协议，规范了收费分类的鉴别依据，每月对检定收费审核情况进行汇总，接受财务部对收费管理的监督，对发展部签署的协议进行确认上报，起到监督作用。配合财务部做好产品质量监督抽查专项经费审计检查工作。

4)、根据业务划转对所有程序文件和业务流程进行系统梳理，完成修改了七个程序文件，针对法治任务管理的不足和缺陷，制订了六个管理办法和制度，同时对职能进行界定，对人员进行职能分工，达到业务上的统一管理和规范管理。

5)、为方便用户，提高效率，加强了人力，解决了力诺园区的业务受理和证书审核打印问题，并制订了业务受理流程，业务受理工作顺利开展，并随着宣传告知不断扩大客户群。

6)、根据工作需要和管理需求，针对我院现用的程序进行修改完善，先后派人到北京、江苏进行学习考察和广东院进行交流学习，并根据需求和借鉴的经验集中对程序提出完善改进方案和合理化建议。在提出建议实行证书新系统的过渡和使用后，反复征求专业室对系统使用的意见反馈，及时形成反馈报告提交质管部，配合质管部解决系统出现的问题。为配合证书系统的顺利使用，完成了系统对检定项目的配置，为进一步保证检校质量和证书质量，规范统计、管理、收费做好程序上的支持。

通过管理上的统一和改进，做到管理系统化、规范化、制度化的提高。

在我院形成的这种“大收发”，“大管理”，业务全覆盖、统一管理的模式下，我们正在积极努力探索出一条管理方法，

努力把我院业务管理纳入科学化、高效化、规范化轨道，起到业务管理部门的作用。针对覆盖的业务管理范围，在原来管理的模式下，对新增加的职能和扩展的职能进行系统整合，思考创新管理方法，从思路上考虑扩展、全面；方法上考虑可行、得力；在执行过程中抓落实、管理抓到位，最后争取取得良好的效果，达到管理有成效。

1、业务统计与分析是今年的新课题、新任务，我们在原有的基础上扩大统计范围，不断思考、不断探索。为此专人负责此项工作，通过摸索、积累和实践，面对工作量大而繁琐的数据，做到统计渠道正常、统计数据准确、统计内容全面、统计方法正确、统计结果有效；原因分析有据、措施改进得力，建议提高有效。根据院里要求专题汇报了统计分析及管理思路、上半年、前三季业务统计分析、“十一五”期间的业务统计，尤其是接到“十一五”统计部分汇编任务后，在时间紧、任务重的情况下，主任负责组成统计小组，制订方案，精心安排、合理部署，在不影响正常工作的同时，利用业余时间加班加点，在预定的时间内，提前完成任务，专题汇报后得到院领导的一致肯定和认可，业务统计部分做好了经验积累，奠定了基础，为我院辉煌“十一五”的汇编工作起到了先行和推动作用。

2、针对工作性质和管理的要求，不定期的和计量处做好工作汇报和沟通，按时完成季报任务，根据省局要求和院里安排，完成活动的方案制定和活动的组织实施、活动的总结上报以及活动的跟踪落实和后续活动的系列总结工作。配合计量处召开热量表质量分析会、做好热量表监督抽查自查统计、标准考核自查、电能表监督检查、定量包装抽查、光化室国抽、质量月活动以及监督处下达的国抽电能表、压力表复检及监督抽查等工作，配合专业室派专人进行现场抽样，圆满完成抽样任务，及时督促专业室按时完成任务并按时提交报告。

3、加强证书报告审核和管理，是今年尤其是整合后工作的重点，对证书报告管理实行专人负责，对证书报告进行分类归

档、保存，并对原始记录周期重新排列存档，完成20xx年原始记录的归存和证书的备份工作。按要求每月对证书报告终审合格率、及时率进行统计上报，及时掌握证书报告质量，使证书报告管理上档次做了应尽的努力。

针对处里对型式评价报告和管理存在的问题反馈的意见汇总，及时报告分管领导，和处理及时交流沟通后，召开专题分析会，进行原因分析和改进建议。为加强环节把关，增加报告审核力度和监督环节，制定了型式评价管理办法，修改流程，加强流程环节的审核并对处里的问题答复制定了严格规范审批流程。通过几个月的严格要求和整顿，整改后效果良好，后期报告几乎没有意见反馈，得到了处里的认可，并根据要求完成了型式评价报告和委托检验报告的上传任务。

4、针对型式评价、标准考核、检定员培训管理存在的问题，为提高型式评价、标准考核、检定员培训的质量，修改完善了标准考核管理办法，并在征求专业室意见及建议的基础上，对检定员培训考试，严格规范完善了检定员培训流程卡，从流程环节上保证培训时间和质量；对自检流程环节样品的环节控制加以改进和完善，增加了任务单的流转环节，保证样品的流转控制，确保自检时间的控制和质量控制。为确保任务按期完成，对任务的延期审批进行严格控制，对型式评价、标准考核、检定员培训、自检外检任务的完成情况及时通报和考核。

5、组织专业室克服困难圆满完成一年两次的标准送检；组织集中人员标准考核；完成计量处组织的检定员考试；参加院组织的内审、管理评审以及实验室资质认定、实验室认可现场评审等活动，配合质管部圆满完成审核任务。

6、为加强业务管理，提高工作效率，实现条码管理系统，利用条码系统完成业务受理和仓储管理，通过近两年对系统的多次研讨、方案的修改、最后的调试和演示试运行，对运用过程中出现的问题进行反复改进，现已投入使用，并对使用

中出现的问题有待完善和改进。条码的使用将对业务管理起到高效、规范、准确、监督作用。

7、为配合及时回款，做好一年两次的业务欠款统计和催款、回款统计，配合财务部、发展部做好催缴款项落实工作，为我院业务收入催缴工作做了大量的工作。

业务大厅是我院的服务窗口，承担所有业务受理、实现我院业务统一管理目标的单位。如何完善优化服务环境，创新服务发展模式，提高服务能力和质量，开展争先创优及争创“十佳文明窗口”活动，从而提升服务推进业务统一管理，成为我们的重要任务和工作方向。

1、不断创新服务举措(两地受理、代办托运邮寄、中午值班)，优化服务环境(坚持提前上班打扫卫生、中午值班清洁卫生)，打造一流窗口形象，在“创先争优”活动中开展一系列评比活动(党员承诺、明星评比、格言展示、演讲比赛、技能比赛、交流学习)，并接受创先争优现场评比考核；充分发挥工作人员的主观能动性和创新精神，进一步提升工作效率和服务质量。本着：你来办事，我来服务，欢迎批评，请你监督这种服务理念，营造和谐氛围。广泛征求客户意见和建议，开展满意度调查，进一步改进提高。

2、利用排队系统，解决环境秩序，提高办事效率；利用条码系统，提高受理效率、规范样品管理；利用显示屏幕，宣传我院技术能力和服务；利用广告机、电视机展示我院的技术装备以及检校进度；利用门禁系统规范实验室管理；利用综合查询系统，对检定、校准、委托检验、型式评价、标准考核、监督抽查等进行监督，并对所有业务进行综合查询和统计。

受理20xx年20xx年同期比例备注

型式评价

(台件) 17821831

委托检验

(台件) 7681328

检定校准

(台件) 286031288755

标准考核

(项) 459440

人员培训

(人次) 9421280

测量审核

(单位) 015100%

监督检验

(台件) 1267 监督检验325台件1309 监督检验65台件

定量包装942台件 定量包装1244台件

检校证书

(份) 10099299017

3c检测

(报告) 15901700

珠宝证书量(份)451364410604截止xx月18日

贵金属(克)

20xx年全年业务量为316288台件，截止12月14日受理量为286031台件，12月15日至31日受理量为30257台件。

20xx年截止12月14日共受理288755台件，加上去年15日至31日的受理量30257台件将达到319012台件。与去年相比较，预计将超额受理2724台件，至少增长。

为实现我院业务统一管理，一个窗口对外的目的，检测业务部在原有业务收发、证书打印、审核、收费审查、分账、合同结算、仓库管理等职能的基础上，新设力诺园区业务受理点，又将质管部的型式评价、监督抽查、委托检验、仲裁检验、自检外检、计量标准考核、检定员培训考核、测量审核的受理及相关报告的审核、计量处的季报职能划转至我部，同时将珠宝(院部、万嘉隆、齐鲁金店、太阳金店、昌乐)、安电室的3c检测业务统计部分等职能接管，下步还要考虑测绘仪器站的收发问题和原始记录、报告的存档管理、收发业务大平台的建立、强检计量器具的管理以及多地点业务的管理等，真正形成我院所有业务统一管理，实现业务管理无空缺、全覆盖。

目前面临人员多、职能多、任务重、地点分散、管理难度大，缺少管理人才及技术人员等问题。在此情况下，我们采取统一部署，内部明确职责，理顺流程，合理调配，根据业务划分形成组长负责制的小组管理模式，实行组长负责制，有问题和分管主任沟通，定期召开各组长沟通会，汇报各组情况，针对发现和反应的问题，提出解决办法。开展各组竞赛，通过比奉献、比效率、比服务、比质量活动，评出差错低、服务好、效率高、满意度高的小组和个人，并给予表扬和奖励。各小组各负其责，相互配合，实行动态管理考核，达到高效管理带动高效服务和质量的目的。

根据目前的人员结构和工作需要，建议应加强型式评价管理人员和统计分析人员，以补充力量加大管理力度。

通过每月、每季、年中、年终的业务统计与分析，虽然做了很大的工作，总想在积累经验的基础上更加努力求精，但由于人员专业问题、能力问题、系统问题以及统计失误等原因，总感到此项工作欠缺达不到满意。随着统计工作的深入，一定加强原因分析，探讨交流学习，对统计分析当做课题开发研究，找出适用于我们的统计方法和分析方法，不断总结、不断积累，形成成熟的适合我院业务管理的统计报告。

数据清理的报告篇九

过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的'成果，但也存在了诸多不足，现将过去一年的工作情况总结如下：

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。

二是增强责任认识，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。

数据清理的报告篇十

这次实习是一个操作类的实习，那么久对比下以前操作过的软件，对比一下二者不同，我们使用的软件主要是arcgis软件和mapgis软件。首先是mapgis软件□mapgis软件的优点在于界面清楚，鼠标交互性强，需要功能或者对某对象操作时右键可以找到相应操作。比如导入图层新建图层等□arcgis要新建图层则需要规定的地理数据库中新建一个数据集，然后对其进行编辑。在分析方法方面mapgis的功能也比较齐全。我使用的mapgis版本唯一一个我比较不满意的地方是操作较快是容易程序崩溃；再来我也是用了arcgis做后面的实习19□arcgis的鼠标交互性相对来说弱一点，但是arcgis的优点也是比较好的，首先它的功能模块分得比较清楚，我不需要为了一个功能找很多地方，然后对于对象图层的分析与操作功能都放在工具箱中，我可以设置哪些功能开启，哪些功能关闭，节约操作或者分析速度。当我想把数据在两种软件中混用的时候，可以转化文件为标准shp文件，两软件的通信就是这样了。只不过这其中除了一点问题，不同版本软件在转换数据的时候会不可避免的出现数据丢失受损或者异常等情况，只能再次操作。

以后我再对着不同的软件进行操作的时候，会注意他们的操作风格，是偏鼠标还是键盘，是分一套功能还是分模块。然后这次实习的过程其实也是蛮重要的，不仅仅是一些操作过

程。

我们在之前的实习中从来没有一次是对arccatalog的操作做得这么详细，全面。这次实习也是一次查漏补缺，将以前很多没有用到的东西都给补上了。我在做这次实习之前□arcgis的软件对我来说就是这几样功能：

- 1、 编辑地图
- 2、 发布地图生成服务
- 3、 导出文件应用到其它科目

但是现在我知道了自己以前的这些操作是很狭隘的，只是仅仅包括了一些很小的功能。对于数据库这块的操作正是我以前所没有认真做或者深层次的接触的。当我把这次实习的第二部分做完以后，收获的确是不小的，虽然实习所用的版本和我用的软件版本不同，甚至于有些步骤根本做不了，但是毕竟还是有很多的相似之处。除了几何网络的那里没有实施之外，其他的都做了，即便是一个很简单的步骤也做了一下，感受下两个版本的不同。在阅读实习材料的过程中我其实很想找到一些：“为什么这样操作”的解释，但是没有，然后就自己找了下一一些步骤做法的原因。比如说：为什么要将要素类两张表合成一张表，这是可以减少数据冗余的。思考，得出结果，总结经验，这才是实习需要有的效果。希望以后会有更多这种查漏补缺类型的实习，弥补自身不足。