

最新统计员年度工作总结个人 仓库统计 员年度工作总结(实用6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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。

统计员年度工作总结个人篇一

一年来，在公司领导的正确领导下，同事们的大力支持下，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。

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。

时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

一、一年来的工作表现

(二)严于律己，不断加强作风建设。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，严格遵守公司各项规章制度，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。

(三)强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把 work 做得更好。

(一)仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的`数字统计工作，

不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

(三)多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

真是时光飞逝啊□20xx年就这些过去了，过得真快!!回望过去，仓库从四月份以来的变化真的很大，应该好好总结，找出不足，发挥长处，为仓库在材料物资管理提供经验和方法，为公司的成本计划铺好道路。

一、我们的成长，我们的成果。

1. 材料申请。我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及最高数量。减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2. 材料入库。仓库进一步规范了材料的入库程序。对所有需

要质检部部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。这样能减少要办理退，换货的情况发生。对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。这进一步杜绝乱采购的发生。做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

3. 物料摆放及保管。仓库在10月份进行了比较彻底的整理，整顿，清扫，清洁工作。物料重新按类型，规格分类摆放，杜绝了混合乱堆，保持了仓库的整洁。物料到货，及时摆放到相应的位置，并且及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划放发相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的的工作。做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

二、我们待改善的地方。

1. 仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组的工作。

2. 与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。

3. 个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

三、展望未来，我们要做到的成果。

在总结14年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

1. 时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。

2. 严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。

3. 全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。

4. 注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。

5. 因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。

6. 加强时间管理工作。这是我一个大问题。希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。

四、在新的一年里，希望公司能上一个台阶，在此抛砖引玉，希望能对公司的情况有所改善。

1. 加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。

2. 加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3. 客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

统计员年度工作总结个人篇二

20xx年以来，我县劳动工资专业统计工作在市局和本局领导的关心及各有关部门、单位的支持配合下，经过统计人员的辛勤努力，较为圆满地完成了全年的工作任务。现将一年来

的工作情况总结如下：

一、贯彻市局年报会议精神，及时开好了县级年报和定期报表会议，按时、如期、如质地完成了20xx年年报和20xx年定期报表工作任务。年初制定了劳动工资专业统计工作计划和考核评比办法。

二、基础工作得到了加强，按照年初制定的工作计划，建立健全了统计台帐。狠抓了报表的报送率，报表报送率达到了100%，对基层统计人员经常利用网络资源进行业务指导，夯实了基层统计基础。

三、按照省市部门统一部署，在县局统一安排下，10月份开展了统计执法检查，在检查当中发现大部分单位的劳资总额存在少报的现象，主要原因是：一是指标概念不清，二是瞒报的因素也存在，三是责任心不强。通过检查进一步提高了基层统计人员对统计工作的认识，增强了法制观念，进一步提高了统计数据质量。

四、积极开展联网直报工作。今年8月份三上企业进行联网直报，主动与三上企业联系，督促联网直报上报工作，一、二、第三季度的联网直报上报率达100%，得到了市局的肯定，劳资专业年报开始也执行联网直报，考虑到各方面的因素，年报上报表介报表，由劳资专业人员代理申报□20xx年季报是否由企业自行上报等上级部门另行通知。

五、狠抓基层数据质量□20xx年是劳资专业执行联网直报的第一年，基层数据的质量好坏直接影响到我县的单位从业人员的工资水平。从业人员的工资水平、单位从业人员人数等方面的资料是为政府监测、调控工资分配格局、进行宏观决策提供依据，为国民经济核算和社会保障制度提供可靠依据，请各基层单位一定要认真、负责地做好此项工作。

统计基础工作的程度决定着统计数据质量，统计数据质量的

程度直接关系到社会经济发展和的切身利益，统计系统年终工作总结范文。统计基层基础工作建设的规范化工作，一系列行之的措施，统计管理规范化、流程标准化、任务制度化、统计调查法治化、统计人员专业化和统计手段现代化工作机制，摆在各级统计机构和每一名统计工作者面前的. 一项而艰巨的政治任务。工作，基层基础工作谈几点个人的工作认识。

(一) 调查的认识偏差程度偏离。一“七分统计，三分估计”的陈旧观念依然在某些统计的脑海里，调查某种利益的驱动，对统计工作的严肃性和性产生偏见，或者怕泄露的实底有意虚报或瞒报，故意不的手统计资料，人为地了统计基础资料来源的渠道受阻。另一基层报表的性和性差，基层源头数据搜集难度大。每当临近报表送审，县级统计机构的工作人员就开始电话催表，一两次还不行，得反反复复才能把报表催到手，是的报表抽样调查表，催报难度及花费和精力远远大于报表录入分析过程。

(二) 基层统计机构力量薄弱，是县、乡镇两级统计机构承担的统计任务与人员力量过分悬殊。县、乡两级统计机构承担了的统计数据收集、审核、汇总任务，是统计机构局、队分设后，县级统计局在原在职人员和工作条件不变的情况下，承担局、队安排的统计和调查任务，人员配备和力量与统计工作量之间矛盾。

(三) 基层统计人员素质完全统计和工作任务的需要，程度上使基层的统计数据的质量受。统计工作对统计人员要求，真正会统计、会调研、会分析、会微机的“四会”标准的人员为数很不，而懂政策经济、知法规、能统计、会预测的复合型人才更是稀少。

(四) 基层经费紧张制约基层统计事业发展的“瓶颈”。除仅一点经费外，统计的经费主要来源于当地的财政资金，县级财政以保人员工资为，而统计基础设施及网络化建设的需要举步维艰。

(五)统计执法举步维艰。统计多在为工作的上，对处罚，某受到，势必有来自各的。

1、强基固本统计基础。

健全机构和人员是统计基础的关键。县、乡统计机构、培训县乡统计人员，在筹备成立市级调查总队的基础上，应考虑成立县级的调查机构，人员编制和经费投入，对基层工作的督导，局、队统筹组织和统计能力，基层统计任务的组织实施。对统计的和管理，理顺统计和统计的.关系，资源共享，使统计统计的力量;统计从业资格认定，对基层统计人员的培训，统计职业道德意识，统计法律意识，统计从业，为统计工作规范化管理奠定基础。建议要统计报表的管理和各专业报表间的衔接，统计报表指标重复统计，不随意基层工作负担。

2、质效并重统计数据质量。

统计数据质量从完整性、性、性、简便性和适用性五个下功夫。统计数据在统计信息的采集范围和含量上的完整性。要求统计调查覆盖的范围要完整，被调查的报表起报要完整。统计数据质量在统计信息客观性的性。对基层报来的报表审查，按统计制度规定的指标填报，计算方法，计算结果，统计数据符合基层的情况，从数据采集的源头把好质量关。统计数据质量在统计信息价值上的性。以求真务实、创新统计工作的手段和方法，缩短统计调查与数据结果发布的间隔，以最快发布统计数据，和规范统计信息发布制度，统计数据的时效性。统计数据质量在统计信息使用过程中的简便性。一与各的合作，统计资料，重复统计，最大限度地减轻社会调查负担。另一对外公布的统计数据、统计图表和统计分析文章，力求简洁、清晰、明了，枯燥的数据、专业的图表和术语转化为贴近现实、贴近大众的表达，便于各级、和社会公众理解。统计数据质量在统计信息价值上的适用性。

3、各级决策和社会各界对统计信息的需求情况，在调查之初就要考虑收集的统计信息有用，符合用户的需求，从而缩小统计信息供应与需求之间的矛盾。才能生产出适销对路的统计产品，才能使统计数据最大的效益回报。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。

统计员年度工作总结个人篇三

1、材料申请。我们抛弃了谁都可以叫供应商送物料的坏习惯，我们抛弃了毫无规律申请物料的坏习惯，我们抛弃了不知道常备什么物料，备多少库存量的坏习惯。仓库严格按照公司物料申请程序走，根据公司的要求和生产的实际需要，配合成本计划的实施，仓库已做好了常备物料计划表，详细注明了物料名称，型号，规格，备料的最低数量及最高数量。减轻了采购部的工作压力，仓库的缺料情况得到了很大的改善，同时降低了仓库的库存量，减少资金占用。

2、材料入库。仓库进一步规范了材料的入库程序。对所有需要质检部检查的材料，全部要求质检检查，签字，仓库认真核实型号，规格，数量，质量后办入库手续。这样能减少要办理退，换货的情况发生。对于没有按程序申购的材料，仓库杜绝接收。这进一步杜绝乱采购的`发生。做的有采购的，能用上，无有所用的情况发生，减小了库存和积压现象，做到了降低成本的效果。

3、物料摆放及保管。仓库在10月份进行了比较彻底的整理，整顿，清扫，清洁工作。物料重新按类型，规格分类摆放，杜绝了混合乱堆，保持了仓库的整洁。物料到货，及时摆放到相应的位置，并且及时做好了登记入库手续；出库，按成本计划发放相应的物料，正努力做好相应易耗品以一换一的工作。做到了先进先去的原则，并且及时做好出库登记手续。能保证随时对仓库物料进行点清，做到账上与实物一致。

- 1、仓库以一换一工作存在不足，没有协调好与各班组的工作。
- 2、与各部门协调不足，没有明确自己的本职工作。
- 3、个人工作方式存在不足，没有安排好自己的工作，是常要加班完成。

在总结20xx年工作的基础上，找出了在过去一年工作中的不足，想出相关的解决方法。我希望在接下来的一年里能做到以下几点。

- 1、时时刻刻做好仓库的6s管理工作，保持物料按分类摆放整齐，仓库环境整洁，实物与账面一致。
 - 2、严格执行成本控制，掌控好物料放发的额度，做好易耗品以一换一的工作，做好员工个人工具的发放与回收工作。
 - 3、全面落实钢材的成本计划，严格执行下单，领料，使用，退料这四个步骤。进一步监督车间钢材的使用情况。
 - 4、注入自己的思想，做好领导交给我本职外的申请车辆工作。全面杜绝采购部以前出现的放空，压夜，无故超宽，无故超长物流公司要求加钱的情况。进一步压低运输费用。
 - 5、因为自己位于神经中枢这个位置，所以要加强与各部门的沟通，为生产做好服务，确保生产正常动作。
 - 6、加强时间管理工作。这是我一个大问题。希望能在领导的指导下，自己的努力下，情况有所改善。
- 1、加强各部门的协调沟通，减少信息传递不下去，事情没人跟的现象。

2、加强钢材的成本控制，对没有计划使用钢材的，要加强管理。

3、客户供料的项目，技术应该同本厂供料一样，计算各种钢材的计划用量。杜绝客户供料，使用本厂材料的情况。

统计员年度工作总结个人篇四

在日复一日的忙碌之中，20__年逐渐走向了尾声，在新的一年里到来之际，现将个人工作情况总结如下：

日常工作方面：

1、按时收集整理汇总生产数据完成厂内生产质量周报和质量月报；

2、接收、复印、分发技术文件和相关图纸并做记录；

3、按时编制完成管理体系文件，主要包括全尺寸检验、产品审核实验报告、每月目标完成情况报表、工作检查和部门培训等。

4、编制筹备ppap文件品管部部分，并按照规定提交各大主机厂。

5、统计不合格报告、每月各车间返工返修、报废、退货情况。
阶段性主要工作：

1、计量器具管理，包括计量器具台账的建立，各类计量器具的周检计划、送检和检定记录的更新，以及各车间计量器具的'报废和增置。

2、军标管理体系审核，主要包括体系相关文件和记录的整理和筹备以及陪审。

3、iso/ts16949:20__质量管理体系审核，除了相关体系文件和记录的筹备整理和陪审外，还包括两个严重不符合项和一个一般不符合项的整改和复审以及内审。

4、环境安全管理体系审核，两次内审，一次换证审核，主要包括文件的筹备、陪审和不符合项的整改。

5、年度数据的汇总，包括生产总量，故障类型分析等。

通过这半年的工作和学习，我对行业前景、公司状况和个人工作都有了较深层次的理解和认识，从而对新一年的工作有了更合理的打算和计划：

1、日常工作精细化

以，在今后的工作中一定要及时认真分析问题的根本原因从源头上控制故障的发生。如，在完成《周质量反馈汇总表》时，除了统计生产数量、故障数量外，应准确描述各类故障类型，并采用合理清晰的分类方法，以便月度报表和年度报表中进行分类统计和比较，更好的体现和暴露生产过程中的质量问题和隐患。

2、体系文件真实化

目前我公司有很大一部分文件是为了认证审核而编制的，未能在公司日常生产运营中发挥其强大的质量管控作用。在新的一年里，要加大管理体系在日常质量工作管理中的推广度，提高各类相关规定和制度的执行率，提高相关记录和文件的真实性。通过学习，掌握并熟练应用spc、msa等统计分析工具，切实运用到生产过程控制和产品审核等产品监视和测量活动中。总之，要通过质量管理体系真实有效的运行来更好的提升公司产品质量。

3、工作流程规范化

在今年的计量器具周检中发现公司对监视和测量设备的管理不够合理，主要是计量器具的报废、申购和增置过程中存在混乱；同时，对实验室试验过程的管理和控制也不够清晰有条理，导致试验设备的损坏，不能满足生产和设计开发过程中的试验需求。今后，要通过发布规章制度管理规定等措施规范各项工作流程，使各类仪器设备能够做到账物相符，并且最大限度延长有效使用寿命。

4、时间安排合理化

虽然在过去这半年的工作中，我能够基本完成各项工作任务，未出现较大的工作疏忽或错误纰漏。但是，在时间安排方面不够合理，造成工作效率低下，甚至在提交文件时出现延迟现象。从今往后，要学习时间管理理论，合理安排工作时间，根据工作内容制定详细工作安排计划，以保证及时有效地完成日常工作；当工作任务繁多复杂时，要分清轻重缓急，理清头绪不急不躁，必要时可以请求同事协助，尽力按照要求需要圆满完成任务。

5、同事合作融洽化

对与他人提出的意见和建议认真思考积极改正；凡事对事不对人，遇到问题积极沟通，不推诿责任，多方面协调尽快解决。总之，与大家齐心协力，共同创造一个轻松、愉快、高效的工作环境。

总之，在新的一年里，我要继续发扬不怕苦不怕累的务实精神，踏实肯干，认真负责，从细处着眼，在工作中要更加规范化、条理化，扎扎实实的创造更美好的明天。

____部：____

20__年12月__日

统计员年度工作总结个人篇五

时光荏苒，很快就要过去了，回首过去一年来的统计工作，内心不禁感慨万千，在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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，工作上有了进步，总结过去、取长补短、挖掘潜力，为明年的工作做好充分的准备和规划。

一、一年来的工作表现

（一）仔细认真，提高自身素质。为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。同时细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设。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，严格遵守公司各项规章制度，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。

（三）强化后勤处室职能，做好服务工作。对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满

完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

（一）仔细认真，克服浮躁心理。面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立处室室的良好形象。

（三）多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

光阴似箭，新年的钟声即将敲响□20xx年将告别它的光

辉□20xx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。

一、统计工作

- 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》。

二、20xx的工作计划

努力完成本职工作之余，学习有关财务、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。

三、总结经验与不足之处

20xx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。12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□20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，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，我相信宝光的未来会更加辉煌！

统计员年度工作总结个人篇六

在日复一日的忙碌之中，201*年逐渐走向了尾声，在新的一年到来之际，现将个人工作情况总结如下：

- 1、按时收集整理汇总生产数据完成厂内生产质量周报和质量月报；
- 2、接收、复印、分发技术文件和相关图纸并做记录；
- 3、按时编制完成管理体系文件，主要包括全尺寸检验、产品审核实验报告、每月目标完成情况报表、工作检查和部门培训等。
- 4、编制筹备ppap文件品管部部分，并按照规定提交各大主机厂。

5、统计不合格报告、每月各车间返工返修、报废、退货情况。
阶段性主要工作：

1、计量器具管理，包括计量器具台账的建立，各类计量器具的周检计划、送检和检定记录的更新，以及各车间计量器具的报废和增置。

2、军标管理体系审核，主要包括体系相关文件和记录的整理和筹备以及陪审。

3、iso/ts 16949:2008质量管理体系审核，除了相关体系文件和记录的筹备整理和陪审外，还包括两个严重不符合项和一个一般不符合项的整改和复审以及内审。

4、环境安全管理体系审核，两次内审，一次换证审核，主要包括文件的筹备、陪审和不符合项的整改。

5、年度数据的汇总，包括生产总量，故障类型分析等。

通过这半年的工作和学习，我对行业前景、公司状况和个人工作都有了较深层次的理解和认识，从而对新一年的工作有了更合理的打算和计划：

以，在今后的工作中一定要及时认真分析问题的根本原因从源头上控制故障的发生。如，在完成《周质量反馈汇总表》时，除了统计生产数量、故障数量外，应准确描述各类故障类型，并采用合理清晰的分类方法，以便月度报表和年度报表中进行分类统计和比较，更好的体现和暴露生产过程中的质量问题和隐患。

目前我公司有很大一部分文件是为了认证审核而编制的，未能在公司日常生产运营中发挥其强大的质量管控作用。在新的一年里，要加大管理体系在日常质量工作管理中的推广度，提高各类相关规定和制度的执行率，提高相关记录和文件的

真实性。通过学习，掌握并熟练应用spc□msa等统计分析工具，切实运用到生产过程控制和产品审核等产品监视和测量活动中。总之，要通过质量管理体系真实有效的运行来更好的提升公司产品质量。

在今年的计量器具周检中发现公司对监视和测量设备的管理不够合理，主要是计量器具的报废、申购和增置过程中存在混乱；同时，对实验室试验过程的管理和控制也不够清晰有条理，导致试验设备的损坏，不能满足生产和设计开发过程中的试验需求。今后，要通过发布规章制度管理规定等措施规范各项工作流程，使各类仪器设备能够做到账物相符，并且最大限度延长有效使用寿命。

虽然在过去这半年的工作中，我能够基本完成各项工作任务，未出现较大的工作疏忽或错误纰漏。但是，在时间安排方面不够合理，造成工作效率低下，甚至在提交文件时出现延迟现象。从今往后，要学习时间管理理论，合理安排工作时间，根据工作内容制定详细工作安排计划，以保证及时有效地完成日常工作；当工作任务繁多复杂时，要分清轻重缓急，理清头绪不急不躁，必要时可以请求同事协助，尽力按照要求需要圆满完成任务。

对与他人提出的意见和建议认真思考积极改正；凡事对事不对人，遇到问题积极沟通，不推诿责任，多方面协调尽快解决。总之，与大家齐心协力，共同创造一个轻松、愉快、高效的工作环境。

总之，在新的一年里，我要继续发扬不怕苦不怕累的务实精神，踏实肯干，认真负责，从细处着眼，在工作中要更加规范化、条理化，扎扎实实的创造更美好的明天。

部：*

201*年12月**日