

工作总结数据统计(汇总8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

工作总结数据统计篇一

在20xx年上半年，从总体来讲，日常的数据采集依然占据了很大的比重。在数据录入方面，我依然严格要求自己，在保证速度的同时做到准确录入。在上半年，我参与了第一季度数据报告以及5月份月报的撰写，虽然是常规数据报告，我依然不敢松懈，尽力做到一遍通过，不犯低级错误。

另外，在日常工作之余，也向xx学习了专刊考核方面的工作。考核工作对我来说并不陌生，因为以前曾经也接触过，考核规则简化之后，上手更加容易。主要是做到耐心细致就不会出错。

那么，本年度除日常工作外，应中心领导要求，每日由广告部渠道组提供当日未到达名单，由xx和我轮流在系统中查询最后一次投放本报的时间。广告部渠道组提供名单并不细致，加大了查询工作的难度，希望日后通过有效的交流和沟通，双方可以达成统一，提高工作效率。

人才招聘行业调研报告：年初，在报社领导的指示下，我和xx共同完成了人才招聘行业的专项调研报告。本次报告通过对全国人才招聘行业的仔细研究，包括全国媒体人才招聘广告投放情况与沈阳地区媒体投放对比分析，沈阳地区自身招聘行业的特点以及报纸、网络、人才市场等多个方面的深

入分析，在金融危机的影响下，对xx年招聘行业情况做出了有预见性的预测，并验证了领导的想法。通过撰写此次报告，使我的思路更加开阔，学到了很多的东西，也掌握了一些撰写专项分析报告的技巧，对我日后撰写某个行业的专项报告有一定的帮助。在这里感谢主任对我和xx的信任和指导。

xx电器调研项目：

4月份，在领导的指示下，我们与xx电器一起合作了一次关于家电行业的调研活动。本次调研方式为街头拦访。关于问卷，个人认为，由于街头拦访形式比较特殊，被访者是在行走过程中，问卷题目应该尽量短小简单。本次问卷题目一共26道题目，包括单选、多选以及复合题目□a4纸打印需要三张。在访问过程中，感觉有些繁琐冗长。被访者大多觉得题目较多，一张问卷访问下来，大约需要10分钟的时间。就日后的调研来看，个人认为，街头拦访问卷一般题目在10-20个问题□a4纸打印2张，访问时间控制在5-8分钟左右为宜。过长会导致被访者的厌烦情绪，在问卷的最后容易随便糊弄了事，影响调研的准确性。虽然调研中有这样和那样的困难，但经过全体项目人员的努力，本次调研项目执行到位，保质保量的完成了任务，达到预期要求。

版面监测调研：

4月份，与xx市场研究公司合作开展了“20xx年第一期版面监测调研项目”。针对项目执行过程中的各个环节严格把关，务求使版面调研数据的真实准确。并在6月初召开了报告讲解会。本次报告在原有基础上增加了定性研究与版面的直观对比，对各部们领导解读报告起到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。

在此我真心的感谢领导和同事对我所犯下错误的容忍，并悉心指导，这在我人生的成长中会有很大的帮助，所以在今后工作中我将努力奋斗，对自己有更高更严格的要求，无论是大事小事都会要求自己做到尽善尽美，不断提高自身素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

工作总结数据统计篇二

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。

工作总结数据统计篇三

安全生产作为一个严肃和长久的主题，在各个行业中都居于最基本最重要的位置。安全生产的好坏直接关系到人身安全，在现今强调以人为本的社会意识形态下，更要抓好安全生产管理，确保安全生产顺利实施。科学完善的安全生产管理制度是员工的生命安全的重要保障，是高速公路事业健康发展

的基础。因此要一手抓员工素质、管理制度，一手抓好硬件的管理，从思想上和行动上全方位消除安全隐患，使高速公路事业安全、稳定、快速发展。

收费站的安全可以说主要包括人、财、物三方面的安全。

人即人身安全。做为收费站的工作人员，应当严格遵守工作纪律，做好自身防护工作。在横穿收费现场时，我们的工作人员应当按照安全管理有关规定：一看二停三通过，宁等一分不抢一秒，防止意外的发生，这是对工作负责的表现，也是对自己、对家庭负责的表现。

财即是钱票卡安全。我们应当切合实际，按照有关规定做好通行费收入、票据、通行卡“二专”“七防”，即专人、专柜、防火、防盗、防抢、防雷、防丢失、防自然灾害、防人为破坏。上岗期间更应做好防抢等安全措施，例如经常检查消防器材、安防器材是否能正常使用，做好突发事件预案，应急演练，时刻紧绷安全弦，这样才能做到遇事不慌，妥善处理。

物即是物品的安全。主要表现在物品的防火、防盗，食用品的卫生上。夏天由于天气炎热容易发生不安全事故，这就特别要求我们用心做好安全生产的各项检查工作，防患于未然。同时夏天也是疾病较多的季节，俗话说病从口入，关注食品卫生应当做好食品卫生的监督检查工作，清除卫生死角，防止食物中毒现象的发生。

做为一个收费站工作人员，我对安全有着深刻的理解，安全以人为本，就是爱护和保护人的生命财产，把人看作世间最宝贵的。作为单位的员工一定要遵守单位的规章制度，立足岗位，爱岗敬业，在安全生产工作中切实际做到“严、细、实”，提高安全意识。

所以我们要时时讲安全，日日讲安全，一点小小疏忽或许会

对我们生命带来致命的危害，不要等事情发生了才去补救。同样一点小小的故障或许会对我们的单位带来巨大的损失。安全生产人人有责，不少事故的发生，究其原因就是安全意识浅薄，没有把安全做到“密”，要是某一个环节严格一些，严格执行相关规定，一场灾难是可以避免的。

随意乱穿车道，有些车辆或是因为没有注意车道有人或是因为刹车失灵，进入车道并不会减速，令人猝不及防，甚至造成不堪设想的后果。同时，在处理问题过程中不要站在车道里面，司机不会料见你会躲，就在这没料到当中，事故发生了，所以我们更应该谨慎，应该关注安全，珍惜生命，做到“不伤害自己，不伤害别人，不被人伤害”。“冰冻三尺非一日之寒”，我们要从身边的小事做起，从点滴做起，再小的细节不能放过，因为忽视了细节就有了泰埋尼克号的沉没。

态度决定一切，我想我们的安全管理也是一样的，必须做到用认真的态度对待安全问题，抓好了安全意识这个源头，安全事故就会少发生或不发生。如何在思想上引起足够的重视，在行动上注意安全呢？我觉得可以从以下几方面着手：

安全是常抓不懈的主题，个别人总是认为这是老生常谈，耳朵都磨出茧子。“我知道该怎么去做！”说这句话的人往往思想上没有对安全引起足够重视，出事的往往也是这些人，等到真出了安全事故，悔之晚矣！安全不是一朝一夕的事情，也不是一个人两个人的事，它需要我们全员参与认真对待，所以说安全必须是常抓不懈的，安全思想政治工作也必须是常抓不懈的。

干一行、爱一行、钻一行，我认为这不仅仅是一个爱岗敬业的问题，它更象是一个安全问题。例如由于长时间的封道造成收费广场大量车辆滞留，这时你要有礼貌同司机解释。开道时司机往往比较急，这样的结果必然造成收费站秩序混乱，形成车辆阻塞车道，谁也出不去的局面。如果你做不出正确

疏导手势，就会有事故发生，如果你思想上安全不重视，自身业务技能差，收费广场秩序就会大乱的，交通事故就会频发。所以只有提高自身的业务技能才能够有效地杜绝安全事故的出现。

加大安全管理力度就必须建立一套完善的规章制度，明确分工，做到工作安全有章可循，责任到人，杜绝违章操作。谁出了安全问题就由谁负责，并加大安全监管力度，定期检查与不定期抽查相结合，发现安全隐患及时排除，防止更大安全事故的发生。对于一些不符合安全规定的条款及时修改，真正做到安全管理创新，以此增加工作人员的责任心与危机感。

除了日常的管理和考核严格要求外，还要有针对性地结合业务知识进行培训、考试。安全知识的学习能够有效地杜绝安全事故的发生，通过学习、互相交流可以取长补短，吸取别人的教训，严格把关，杜绝安全事故的发生。

严格落实上下岗、交接班措施，明确人员落实责任，严格执行落实收费亭上岗锁门制度。下一级的工作要对上一级负责，做到层层落实，重视防患于未然，每季度组织至少一次观看安全教育系列片，强化安全防范意识。

关注生命，关爱生命。安全问题不能只停留在口头上，最重要的是落实到行动中，安全工作是非常重要的，所以为了我们的交通事业，为了我们的家庭，为了我们自己，请把安全思想常常树立。安全规章制度，不是捆住我们的绳索，这正如风筝和线的故事，没有了线的束缚，风筝不会飞的更高，只会一头栽下。安全也正如是鞭策我们正确行进的鞭子，只有时刻牢记安全，我们才能做出更好的成绩。

工作总结数据统计篇四

时光转眼即逝，来到天王收费站工作又有四个年头了。在公

司和站部各级领导的关怀和同志们的大力支持下，我的业务水平与工作业绩也在实践中不断得到锻炼和提高。作为收费班长，我对工作认真负责，兢兢业业，带领班组人员紧紧围绕“微笑服务、文明征费”这条主线，坚持“应征不漏、应免不征”的收缴费原则，团结拼搏，努力完成各项工作。并严格要求自己 and 班组成员，不断强化班组管理，带领班组成员创造性的开展工作。通过不懈的努力，提高了班组的整体素质，逐步完善了班组的各项日常工作。同时，努力配合好站部领导的工作，做好参谋和助手，充分发挥了高速公路老员工的模范带头作用。现从以下几个方面对我的工作进行述职：

在过去一年的工作中，我始终以党员的标准严格要求自己，努力提高自身整体素质。平时认真学习公司文件和各类业务知识，不断给自己充电，以适应新形势的需要，使自己在思想和工作上不落后。在行动上对自己高标准、严要求，坚持与班组人员相互学习、讨论和交流工作体会，充分了解班组成员的思想动态，解决好班组成员的工作要求。带领班组成员认真学习并理解“微笑服务”的，牢固树立大服务意识。引导班组成员在学习过程中，树立正确的人生观、价值观、世界观。使班组成员树立了以所为家、爱岗敬业的工作理念。

1、以身作则、做好班务管理工作

收费班长是最基层的管理者，一举一动，都影响着收费员，也是他们学习的榜样。我在日常工作中也做到了以身作则和模范带头作用。如当班时严格要求自己 and 班组成员坚决做到规范着装，上岗证、工号牌佩带齐全，仪容仪表规范，坚持微笑服务等。并检查和督促班组成员的微笑服务工作。

日常工作中，坚持做好班务管理。如开好班前班后会，班前会主要提醒班内成员上岗前应该注意的事项；班后会对当班情况进行点评、总结。定期召开班务会，传达上级文件和会议精神，使班组成员对公司的现状和新的规章制度有一定的了解，并支持和拥护公司的经营理念。对当前的工作情况展

开讨论，好的方法有哪些，如何延伸；不规范的有哪些，如何改正。与班组成员进行交流、沟通，随时掌握班组人员的思想动态，及时纠正班组成员的错误想法，有效避免了班组成员的违规违纪行为。

2、营造氛围、做好微笑服务

做好文明服务工作，坚决使用规范标准的文明用语，积极主动为司乘人员指路，排忧解难，做到有问必答、有难必帮。在受到不公平对待时能克制自己，做到骂不还口、打不还手，自觉维护公司形象。要求班组成员对过往司乘就象对待家人一样。两年来，我班成员更是多次帮助司机推车，指路，积极为司乘人员解决困难，受到了司乘人员的盛赞，成功维护公司形象。

3、内外兼顾、加强收费现场的管理

内部管理：班组内发现错误及时纠正，班后会时在班内进行点评。同时要求班组成员在相互学习、交流后都能够做到业务熟练，操作流程规范。熟练掌握各类业务知识、操作方法，提高收费正确率和效率，提高对非正常情况的应变能力和处理能力，减少不必要的差错。积极组织员工学习各类特情处理方法，要求员工熟练掌握并灵活应用，全面提高了员工的业务技能。强化宿舍内务管理，符合公司及站部要求，注意用电、用水的节约，不开无人灯和无人空调。带领班组员工做好收费区域和卫生包干区的卫生保洁工作，确保收费道口及广场的干净整洁。

外部管理：在做好优质文明服务的同时，我带领班组成员对收费现场进行了强化管理，坚决打击偷逃通行费行为。我和班组人员对一些有疑问的车辆都能够仔细的询问、核查，做好了对绿色通道的货物检验和车辆记录工作，不让那些想偷逃通行费的驾驶员有半点可乘之机。我班阻止了数起想偷逃通行费的违规车辆，为公司挽回了经济损失。

4、做好安全生产工作

积极配合站部组织员工学习安全知识和安全技能培训，提高员工的安全意识，着重抓好员工人身安全、各项设施设备、通行费、通行卡、票据等安全工作，同时做好相关的各项安全检查台帐，记录详细、及时、准确。接班后立即检查各类设备、设施，对损坏的设备进行简单维修，维修不好的做好记录并及时上报。提醒班组人员对亭门及时上锁，检查不用的收费亭是否锁好、关闭了门窗。出入收费亭和疏导车辆时要穿上反光背心等。在日常工作时反复演练各种应急预案，提高班组人员的防抢、防盗等安全防范意识，保证了各项工作的顺利开展。

1、对员工的思想动态了解不够深入。

2、工作中的一些细节问题管理没有到位。

3、业务整体水平有待提高。

1、进一步加强自身和班组的思想政治和业务学习，不断提高和充实自己，进一步增强学习的自觉性以及对特殊情况的预见性，把学习贯穿于工作的始终，准确把握公司新政策，认真钻研新业务。在抓好自身学习的同时，与班组成员共同学习、共同提高、共同进步。充分调动班组人员对学习的主动性和积极性，提高班组的整体水平。

2、创建具有特色的班组，抓好班组的特色建设，制定班组特色活动方案和计划。让每个班员在活动中发挥自己的特长，增强班组的战斗力。推广精细化管理，积极探索促进工作的新路子新方法，注重培养和增强班组成员的责任心。

3、加大微笑服务管理的力度，争取微笑服务工作提档升级。有计划、有步骤的提高收费人员的微笑服务水平，树立大服务意识，将微笑服务提升到感动服务。让司乘人员对高速公

路收费有“我理解、我接受、我感动、我回报”的切身感受。

通过几年来的工作和学习，使我对收费管理有了一个更清晰、更崭新的认识，使我清醒的认识到收费班长管理岗位的重要，深感责任的重大，也更加体会到了收费班长在收费管理岗位中的重要使命。在今后的工作实践中，在已取得的经验的基础上，我会主动的去寻找不足之处，更会通过不断的学习去完善自己，以实际行动去弥补自身和工作上的不足。使今后的工作能够更上一层楼，以更好的工作业绩回报领导和同志们的信任和支持，为宁常镇溧高速公路的发展贡献自己的力量。

工作总结数据统计篇五

今年以来，在站领导的正确领导下，全站半军事化管理工作在原来的基础上不断深入发展，紧密配合通行费征收这项中心工作，抓队伍、练内功，抓思想、练作风。以细节细抓，虚功实做，务求实效的管理思路，在半军事化管理当中主要做了以下工作：

在训练上面要求全员参加，改变了原来只抽一部分有基础的人进行训练的状况。黄沙堡站大人员多，工作分成几块，人员集中难度大，要想让全部人员都参加训练，我在训练时间上面将全站人员分成两批、四小时来训练，这样一来，我就要训练四个小时才能使站里每个职工训到一个小时。要使队列动作达到一般的水平，每人必须接受100个小时以上的训练，按照每人每天接受1小时训练算，就需要一年以上的时间，我就要训练400个小时。我心里很清楚，要实现这个目标，那不是件容易的事。

在八个小时的正常工作以外再进行训练，这是职工非常不愿意接受的。因此，在训练当中经常出现心不在焉、出工不出力、甚至闹情绪的现象。在部队里谁要出现这样的情况，骂两句、甚至打两下是很正常的。但是，在这里不行。怎么办？

虽然在这之前制定了一些管理细则，而且还纳入了量化考核，对做得不好的就可以按照细则扣分。但是，我认为扣分并不是最终目的，我们主要是抓好训练、搞好管理、促进工作。

我认为那样动不动就扣分，还会适得其反。因此，我只能因人而异的多讲一点、勤要求一点，经常做一做大家的思想工作来进行严管细抓。对那种做思想工作不起作用的、指出来了还是不去做好的，再将其记录下来。对学动作较慢的同志，我不厌其烦的讲解示范，对错误的动作认真指出、仔细纠正，要求并经常提醒大家的神态和军姿，小到一个手指、一个眼神，并在11月29日、30日进行了一次队列比赛，通过这次比赛使我站职工的队列水平又上了一个新台阶。总的来说：通过这段时间的训练，全站职工的队列水平虽然离标准还差很远，但是，全站职工在队列动作上已基本上路，只要继续坚持下去，要实现目标，只是个时间上的问题。在训练中表现好的有：邓国平、陈建春、王湘娥、宋春梅、罗丽娟、何秋琳、刘永量、何文林、郭云湘、姚金娥、李小田、扬中华等；也有几个表现很一般化的，如：吴新茂、吴章益、单丽娟等几个同志总是比较随便、比较放松。

这个内务卫生标准，对没有当个兵的人来讲，不是关要求达到什么标准就能达到的。这需要有个时间过程，需要有正确的引导、指导和督促检查，循序渐进、逐步提高。这一直以来，我经常进行内务卫生检查，对做得不好的，极时给予公布指出，对指出后还不认真去做的再记录下来，按照制度该扣分的要扣分。通过这段时间的管理，虽然效果不是很明显，但是，全体人员在这方面的意识提高了不少，叠被子的水平也提高了很多，为下步工作更上一层楼打下了很好的基础。在内务方面做得好的有：胡海兵、陈建春、郭云湘、罗丽娟、何秋玲；在整体上女生宿舍比男生宿舍的标准要高。

现在，我们要求收费班的在上班之前要进行整队、整理服装，班长检查收费员该带的和不该带的东西、提醒工作当中的注意事项，尔后整齐带队接班，交接班长在交接时互致军礼，

交班后带到指定位置进行讲评一天来的工作。在这段时间里，大部分班长能认真负责的按照要求去组织，班员也能够服从班长的指挥，所要求到的程序基本能够完成下来。虽然现在的标准还远远不够，但是我有信心在下步工作当中将其提高上来。因为我认识到这是自己的监督力不够所造成的。在这项工作中也有做得较好的班长有：胡海兵、李志明、苏业志。象李志明、苏业志虽然没有当个兵，在指挥和口令上有所欠缺，但是组织时很认真。整体较好的是李志明和胡海兵两个班，其他班都时有在队列里讲话、队列松散等不正规的现象存在。在交接班时做得最不好的是稽查人员，在队列中不但没有起到带头作用，反而表现很随便，甚至在队列里连人都看不到，还不如收费人员做得好。

这项工作实施得比较晚，但落实得比较快，这主要是站领导起了很好的带头作用。从这项制度出台后，我分成几次通知到职工，并认真做好日常督促工作，有少数违反的人，通过指出后基本能够做好，如：邓昶、吴章益等几位同志，在我对他们讲了以后马上就换了过来。当然，要想这项工作能够保持下去，还需要经常提起和督促。

以上是今年在半军事管理各方面主要的几项工作。虽然效果不是很明显，但是，通过这段时间的管理，我的思路比较清晰。在这方面工作上抓出来的成效还远远不够，主要原因是我在工作上面“抓”的力度还不够，尤其在交接班方面发现问题时，缺乏那种当面指出纠正的迫力，当然、这种迫力与我自身的处境也有一定的关系，在今后应该尽量去克服；在内务卫生上面，将问题抓到每个人头上去的措施尚未落实好；没有调动和充分发挥“半军事化管理考核小组”其他成员的作用，在内务管理上还需更进一步的规范，叠被子还要多培训几次。在训练方面，我认为存在的主要问题是：需要我们的管理人员、稽查人员和各班班长多一点支持，尽量尽量不要将一些事情、按排在搞训练这短短的一个小时里做，在这里也不排除当中存有想方设法躲避训练的现象。针对这一现象，在这之前我没有厚起脸皮去抓，我想今后可能要有一定的突

破才行，否则的话，那些搞了训练的人心里很不平横，而在往后的训练当中，存有的抵触情序会更大。当然，我未能很好的做通职工的思想工作，也有我的责任。

在工作当中，我认为自己的缺点是：“不够大胆的管理，管理起来还有所顾虑”。以后一定要克服这样的缺点，在站领导的大力支持下，切切实实将半军事化管理工作抓出更大的成效来。

工作总结数据统计篇六

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。

20xx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。

工作总结数据统计篇七

姓名： 本网

性别： 女 身高： 160

婚姻状况： 未婚 籍贯： 湖北黄冈

政治面貌： 共青团员 目前所在地： 义乌

求职意向

期望职位： 销售业务跟单助理

职位类型： 全职 工作地点： 浙江省

工资待遇： 住房要求： 包吃住

工作经历：

9月203月梦工坊抗衰老武汉有限公司销售组组长

工作描述： 是一家上市公司的全资子公司，专门从事女性用品（化妆品，保健品，减肥产品等）的销售。通过电话与顾客沟通销售，开拓新顾客，维护老顾客，始终保持个人业绩名列前茅并不断突破，带领组员和谐互助，对产品、话术不断更新交流，培训激励课程、销售流程，增强员工归属感及团

队向心力，为公司创造更高更好的业绩。也在这种不断地突破中找到方向感，现在想跑市场，做业务员，不断积累和丰富自身。

年4月到2019年8月武汉思哲服饰有限公司客户代表

工作描述：主动和客户沟通、了解、完善货品的需求，终端销售的概况、终端销售的策略；与客户对账，沟通最新货品信息，处理各类的投诉及客户的售后问题；通过沟通了解不同客户的需求，及时调整并满足，提高客户满意度；协助区域经理跟踪拓展市场的进度和需求；协助区域经理完成月度回款任务、销售任务；对外与公司各部门做好沟通协调的工作，协助公司的整体市场销售和库存消化。

2019年10月到2019年3月声雨竹品牌服饰数据统计员

工作描述主要负责统计直营及加盟店铺的销售和货品，跟踪新品上市情况，商品信息反馈，定期销售数据分析，物流调配、畅款追单计划，补单追单分配，并管理公司内部的台账，及其他内勤方面的事情。

教育背景

最高学历：大专毕业院校：江汉大学

所学专业：经济管理毕业时间：2019-7

第一外语：英语水平：普通

计算机能力：熟练其它能力：

所获证书：会计证

教育培训经历：

05.9-08.7武汉市财政学校财务会计中专

自我评价

1. 销售能力强，始终以业绩第一为目标并不断刷新成绩；
2. 熟练运用office,erp,用友，志华系统，数据分析和物流调控能力强；
4. 敬业、勤恳，有良好的人际关系和交际能力，带领团队为公司创造更多更大的利益和价值。

工作总结数据统计篇八

时光匆匆，转眼间，__年就要过去了。回顾__年以来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的财务工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是

在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。

年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的____多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。

我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年里但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。