

2023年数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结(模板5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结篇一

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。

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。

数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结篇二

在数据分析岗位工作三个月以来，在公司领导的正确领导下，深入学习关于淘宝网店的的相关知识，我已经从一个网店的门外汉成长为对网店有一定了解和认知的人。现向公司领导简单汇报一下我三个月以来的工作情况。

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，不断提高自身综合业务

素质水平，认真学习工作业务知识，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，并且参加统计职业资格考试，明确了统计员的工作职责。

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。

3、每天及时、准确按销售合同或出入库单的明细填写统计台帐，并及时作好数据的备份。

4、每月底根据本月实际发生情况向总部报送营业收入快报；产值指标月报；劳动工资及保障情况月报；主要产品产、销、存情况月报；能源消费月报表，并存档。

5、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《产成品交库情况统计表》、《公司人员统计表》、《劳动工资及保障情况统计表》、《年度经济活动分析》。

6、参加汇报了《关于做好特色产业中小企业发展资金项目□□xx省产业结构调整项目》的申报工作。

7、每周五向省工信委汇报项目建设完成情况，每月底向省科工局汇报项目进展情况及项目建设存在的问题，每月初向港区经发局、招商局汇报项目完成投资情况和建设完成情况。

1、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。

2、身为新时代的大学生，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。

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、上报与分析。

3、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进行改进，并对统计数字的准确性进行加强。

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。

数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结篇三

（一□oa部分；

1、协助完成oa版本升级；

2、开发完成10个工作流，修改15个工作流；

3、整理出有关oa使用的技巧或oa的亮点功能20项；

4、基于oa平台开发了技术文件借阅模块；

5、基于oa平台开发了任务管理模块；

6、全面掌握oa系统平台的使用及维护。

（二）数据分析部分：

- 1、完成了质量分析类报表，其中包括10张图形类报表，5张列表类报表。
- 2、开发了试验中心检验看板系统；
- 3、开发了仓储中心出入库看板系统；

（三）软件开发部分

- 1、协助开发并部署了展厅图片自动播放软件；
- 2、协助开发并部署了展厅视频可在九宫格内同时播放的软件。

（一）oa部分

oa升级部分主要负责的是oa模块的测试，通过测试各个模块了解了系统中的各个功能，熟悉了新版oa的使用方法；通过熟悉oa的升级、工作流的制作来了解oa的业务逻辑，进而来掌握oa的所有事务和创建新的功能模块。由了解到熟悉，再到掌握和创新。

（二）数据分析部分

此项目上半年主要是为质保部门开发的报表及看板，目前正在使用中。数据分析中数据的准确性最为重要，在开发过程中由于不清楚u8数据库中业务表的逻辑，所以在开发过程中遇到了很大的阻力，但经过不断的钻研和同事的帮助，终于渡过难关，完成了数据分析系统。

（三）创新意识不足

姜主任在日常开会或谈话中经常强调苟日新、日日新这句话，意在说明创新的重要性，并且我负责的工作就是要不断创新、不断的探索，只有不断的创新才能体现自身价值。这和我以前的工作模式有很大的不同，以前就是循序渐进的跟着大家的步伐走，那是盲目的跟进，是为了工作而工作；所以就造成了创新上的严重不足，不论是创新意识还是创新方法，都有所欠缺。如在总结oa的使用技巧的时候，总感觉没有什么东西可写，但是经过不断的去思考、操作，就会发现很多可写的内容。

由此可见，一项工作或一件事情，只有不断的去接触、去做，才能掌握它、应用它。而且在做的过程中要有计划有目标，对待不熟悉并且繁琐的工作要沉着冷静，对待熟悉的工作也要细心认真，并且要高要求才会有更好的结果，要学会从熟悉的工作中不断发现、不断创新，只有不断的创新才能立于不败之地。

1、继续深入研究oa系统功能，在oa系统的基础上不断发现新功能，不断创新，加大oa的应用开发。如系统中的报表部分、应用中心部分等，争取oa报表与数据分析相结合。

2、继续推进数据分析系统的应用。下半年主要对生产部的生产计划数据进行分析统计并制作成报表，先对生产部进行需求调研，整理出他们需要的是什么，什么样的展示能给他们带来便利；仓储中心的分析报表也在下半年的计划中。在推进项目的同时做好下一步规划，争取跟随时间的齿轮不断前进。

经常听到领导说到“凡事欲则立，不预则废”，一开始虽然知道什么意思，但是没什么感觉。但通过半年的工作和学习，深有体会。一件事情如果没有计划，那么会忘的一干二净，有了计划并且一定要记录到常见的地方，用以提醒自己尽快执行；另一个感受较深的是凡事要勇于承担，勇往直前，切不可唯唯诺诺、拖拖拉拉，不然事情就会搁浅在那里，永远

没有结果。

数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结篇四

但数据分析技能也是未来必不可少的工作技能之一。在数据分析行业发展成熟的国家，90%的市场决策和经营决策都是通过数据分析研究确定的。

数据分析师是做什么的？

“大数据分析师就是一群玩数据的人，玩出数据的商业价值，让数据变成生产力。”而大数据和传统数据的最大区别在于，它是在线的、实时的、规模海量且形式不规整，无章法可循，因此“会玩”这些数据的人就很重要。

数据分析师薪资待遇：

国内某大型招聘平台给出的数据分析师平均薪酬为：9724(取自 1139 份样本)，且北京、上海、广州、深圳、杭州、南京、武汉、成都、长沙为大数据分析师需求量前十的城市。

数据分析汇报工作 数据分析年度工作总结篇五

当时间不经意从指间划过□20xx年也将离我们远去，一年的尾声开始想念很多东西，想念这一年来在不同工作岗位工作带来的喜悦，想念一次又一次在工作岗位上圆满的解答员工的各种疑问，想念每一次为新员工入职流程的第一个微笑，想念每一个离职面谈时的真诚沟通和深深祝福。

(一) 全集团现有人数统计表

1、入职人员情况分析：

2、离职人员情况分析：

3、转正人员情况分析：

从全年各部门转正人数，市场部和财务中心人数最多，均为8人，其次分销部4人，储运部3人，销售、客服部、人事行政中心均为2人，总经办1人。本年度公司对试用期员工加强了考核管理，增设《试用期满工作表现评核表》，其中有主管领导或是部门经理作为评价人，对员工试用期表现进行评分并给出评语，指明工作中的不足和今后努力方向。员工需要转正时，提交个人转正申请，对工作进行总结，并通过领导的评价，对自己工作再一次进行审视，并在《试用期满工作表现评核表》中留下自己对工作的看法和领导评语的意见。通过此环节，使试用期员工与部门经理之间进行工作上的良性沟通，也增进了员工与领导之间的感情。

试用期评核环节在工作中仍然存在一定的问题，如人力资源部的职能在其中没有被完全凸显出来。目前从实施过程来看，人资部从开始跟踪员工转正到收集整理《试用期满工作表现评核表》结束，在员工试用期转正考核阶段，完全是由部门领导进行评价，人资部并没有与员工有更进一步的沟通。为了完善公司企业文化，做到员工为先，在20xx年计划加大与员工的沟通力度，在试用期环节也增设人力资源部与转正员工的座谈环节，进一步完善员工转正环节。

图表3：转正人员分布图

4、调岗人员情况分析：

由于集团整体规划，某部整体调出xx公司管理范围□xx部门原网络管理员，调入xx企划部进行统一管理□xx部的2名前台，一名调入xx部从事相关业务，另一名调入xx部做副总助理。由于业务需要，集团xx部与分支机构xx部人员临时借调互换工作内容。

（三□xx□xx□xx月平均入职率、离职率、转岗率统计表月平均

入职率分析：月平均离职率分析：月平均转岗率分析：各公司数据分析：集团月平均入职率为最高2.2%，平均离职率也为最高1.2%，相对来说人员变动较大，因为xx部和xx本年度入职和离职人员较多，人员变动较大。月平均转岗率为0.2%，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

xx公司月均入职率为1%，入职较多的是销售岗位，离职率为0.4%同样是销售岗位，且两名离职人员均是未满足试用期，岗位同样为属地化招聘的xx经理。由此显出的问题是，属地化招聘对人员的筛选和背景调查要谨慎，以防此类情况发生。月平均转岗率为0.4%，略高于集团转岗率，内部调岗相对较少，各岗位相对稳定。

xx公司月平均入职率为0.8%，而平均离职率为1.1%，离职率已经高于入职率，内部调岗率为0.5%为三者中最高值，说明人员流动率较大。离职人员分布分析看出，大部分离职人员均为一线销售岗位，说明销售岗位的流动率是最大的□20xx年员工关系维护重点岗位锁定为销售岗位。

（一）梳理集团组织架构及人员情况

1、完成全集团组织架构图

2、梳理全集团人员花名册及完善各机构人员档案

（二）梳理系统中员工关系工作流程对《离职申请单》、《员工转正申请单》、《员工岗位变动审批表》的xx审批流程进行全面梳理。重新敲定每个流程人员审批节点，并实现了从集团到各分支机构使用统一表单模板，而审批流程依据本单位实际情况设定。达到xx流程规范化，同时利于集团人力资源部统一管理。

（三）完善员工关系全套表单模板为规避企业用工风险，完善从入职、转正，调岗到离职的全套人事表单共计18张。基

本完善了员工关系模块所需所有工作表单，使工作流程规范化、系统化。

（四）编制协议文书和表单

- 3、拟定《聘用协议》
- 4、拟定《xx缴纳住房公积金方案》初稿方案
- 5、拟定《xx加班费支付方案》
- 6、拟定《xx后勤人员出差费用管理规定》
- 7、拟定《新年假管理规定》

（五）考勤管理

- 1、完成公司《月度考勤汇总表》
- 2、编制每月《员工变动情况汇总表》为核算工资提供依据
- 3、拟定《关于考勤加班的补充说明》，规范加班管理规定
- 4、编制《加班调休汇总表》和《年假累计汇总表》
- 5、根据考勤情况特殊性，编制《延迟休假申请表》，进一步完善公司考勤管理。

（六）与分支机构沟通

- 2、调研各分支机构制度情况（出差管理制度和考勤制度等）
- 3、协助xx处理员工岗位变动事宜
- 4、协助xx完成相关培训文件

5、调研xx保险和公积金缴费基数变动情况

6、每月与各分支机构沟通其人力资源月度统计报表的准确性和出现的问题

参加《劳动合同法讲解及法律风险防范实务》培训，丰富了劳动风险防范相关知识，制作了课程的分享会并完善工作中存在的风险问题的表单。

（一）离职手续的办理规范化销售一线人员离职手续目前由销售副总助理代办，手续不完善，人员变动的信息也没有及时反馈到人资部，使我们没有第一时间掌握员工动态。

解决方案：建议员工变动的一些相关手续均由人资部统一归口办理，其他部门或人员无权为员工办理手续。

（二）人力资源月度统计报表提交的准确性人力资源部于3月发布《人力资源月度统计报表》模板，试行一个月后，于4月正式启动人力资源月度报表管理。截止目前，共计收集各公司报表56份。但各分支机构提交报表准确性存在较多问题，报表反复修改提报现象严重。这与各机构负责人专业水平和责任心有较大关系，况且没有相关领导监督管理，故报表提交质量较差，返工率较多。

解决方案：

建议20xx年《人力资源月度统计报表》各单位提报时，采用邮件提报，并同时抄送各机构分管副总经理。领导起到监督作用的同时，也及时掌握了各单位人员变动情况。

（三）增强自身的沟通技巧多方面学习，增强自身的沟通技巧，通过一年多来在本岗位的工作与总结，与员工沟通，与公司领导沟通，与各分支机构沟通都均有提高。特别是与员工沟通，要保有平和的态度，仔细记录他们提出的问题，如

问题超出自己工作权限，要及时反馈给领导，请领导协助给出解决方案，再给对方一个满意答复。

（一）建立完善员工关系制度根据公司的战略和发展计划，建立与完善公司各管理制度与流程。建立与完善员工关系管理制度以保证在公司内部形成一致的、显性的管理契约，保障人力资源事务有序执行，并根据实际执行情况不断完善，减少人力资源工作的主观行为。

（二）引入“员工关注”工作理念，增强团队凝聚力近几年开始的个别岗位用工荒，招聘难为公司的人力资源部造成了巨大难题，为了稳定员工队伍，增强团队凝聚力，增加公司发展的延续性，关心员工的工作与生活，稳定员工心态，降低离职率□20xx年员工关系的维护将是公司很大的增长点，所以维护好员工关系将是我部的工作重点，拟开展以下几个方面的员工关系工作。

1、建立内部沟通机制。计划在20xx年将加强员工面谈的力度，大力度运用《员工面谈记录》。员工面谈主要在员工转正、调动、离职、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人事行政部也可以有针对性地对与员工进行工作面谈。目标标准为：每季度面谈员工不少于2人次，并对每次面谈进行文字记录，面谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、召开员工代表大会。员工代表大会是员工关系中发挥着重要作用，它是劳资双方沟通与交流的一个平台。所以在20xx年，公司每季度要召开一次员工代表大会，以休闲、轻松的形式进行会谈，由公司购置一些休闲食品，参会人员为基层员工，地点主要以公司会议室为主，也可以外出活动会谈的形式。

3、建立沟通平台在公司内部增设员工意见箱，选定专人进行

管理维护，每月一次，将员工的意见整理汇总并抄送人力资源部、各部门负责人、总经理。

（三）员工发展预案

20xx年末，草拟了公司《员工发展预案》，其中粗略规划了员工职业发展拟进行的几个步骤□20xx年计划在部门领导的大力支持下，细化此方案，完善公司各岗位职责，确定各类岗位的职业发展通道，拟定员工职业发展具体实施方案。

一年的尾声也想要感谢很多人，感谢那些曾指导我的领导和前辈们，是你们无私的教诲使我能在这样一个大家庭里成长，感谢部门的每一位同事，是你们的支持和鼓励，让我在20xx年的工作转变中有了更多的信心。总之，真心，用心，细心做好分内的每份工作，热情、仔细完成每一个入职流程，让新员工能及时感觉到企业向上的文化和团队精神，是我一直努力的目标，新的一年我要以此不断鞭策自己，希望通过自己的努力，能将公司员工关系管理做的更好。