

2023年数据报送工作总结 收费站数据员 工作总结(精选9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

数据报送工作总结篇一

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”的收征费原则，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。

数据报送工作总结篇二

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。

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。

数据报送工作总结篇三

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[]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。

数据报送工作总结篇四

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、甚至闹情序的现象。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。这需要有段时间过程，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。

数据报送工作总结篇五

1. 协助销售总监、销售经理，处理跟本部门工作有关的各类文案工作(会议纪要、起草制度、报表统计)。

2. 负责公司客开类文件资料的收集、审核、统计、整理等建档与归档工作，确保文件与单据不遗失。

3. 预算费用申请流程及各项签呈流程。

4. 负责公司客户资料管理，包括收集、整理、录入、修改、分派、跟踪等日常维护工作，确保客户信息的及时性、真实性、完整性、实用性。

5. 完成上级领导交办的其他工作。

数据报送工作总结篇六

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。

数据报送工作总结篇七

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。

数据报送工作总结篇八

在数据统计员的简历上还需要体现出个人的专业实力、工作经验、特长、优势等内容，这些都是用人单位可能会看重的信息，尽可能的让你的简历看上去简洁，但内容充实，体现更多的个人优势，可以让你在找工作上有更大的把握。

个人信息

性别：女

民族：汉族出生年月：1987年12月27日

证件号码：仅企业会员查看

身高□157cm体重□55kg

户籍：福建莆田现所在地：福建莆田秀屿区

毕业学校：北京新亚研修学院学历：专科

专业名称：财经类会计毕业年份：

工作经验：二年以上最高职称：

求职意向

职位性质：全职

职位类别：物流/仓储

财务/审计/税务

职位名称：统计；

工作地区：福建-莆田秀屿区；

到职时间：一个月内

工作经历

所在公司：金海湾银楼

时间范围：208月-12月

公司性质：股份制企业

所属行业：其他

担任职位：统计员

离职原因：想要有更好的发展

所在公司：东方钢构有限公司

时间范围：1月-11月

公司性质：股份制企业

所属行业：建筑、房地产、物业管理、装潢

担任职位：物流/仓储

离职原因：照顾小孩

其他信息

拓展阅读：什么样的个人简历更有吸引力

个人简历是求职中的先行军，现在的用人单位在招聘方面，一般都是先从个人简历开始好筛选，如果个人简历不能通过，那么面试也就没戏了。一些大的企业，或者待遇好岗位，竞争非常大，招聘者每天要阅读大量的个人简历。

一、简洁明了有内涵的简历

个人简历本身就要求是简单的履历表，即便是从网络上下载的个人简历模板，也能看出来，个人简历一般不会太复杂。如果你坚持要写很多内容，可能会让对方觉得浪费时间，因此说，个人简历要写的简洁明了，能让对方一眼看完。当然简洁不是简单，具有吸引力的个人简历还要有内涵。

二、有压倒性专业知识技能的简历

在个人简历中什么能够吸引招聘者的眼球?性别?年龄?家庭住址?这些基本的档案只是参考而已。最为重要的还是个人所具有的专业知识技能，招聘的选拔就是通过个人学历水平、能力水平，以及工作经验而来。就算你有很多部分没有写，有压倒性的专业技能，也能受关注。

三、有重点，有明确目标的个人简历

个人简历很忌讳没有明确的目标，相反有明确的目标，有侧重点的个人简历同样也是非常具有吸引力的。

数据报送工作总结篇九

各位领导、同事们：

大家好！

我毕业于大学经济管理专业，在集团领导的悉心组织和安排下，于20xx年8月至20xx年10月到清洗抽油管及油管修复车间实习，20xx年11月至20xx年4月底到集团安全生产办学习统计、计划工作。

首先感谢各位领导和同事们在过去的快一年的时间里对我的支持帮助以及栽培和信任，使我有幸在部门担任统计员一职。

工作期间，我始终勤勤恳恳工作，服从上级的工作安排，同时加强学习锻炼，全面提高自身的思想认识、工作能力和综合素质。

现在将我这近一年来的工作情况向大家汇报一下：

在思想上，我严格要求自己，坚决地遵守和执行企业的规章制度；任劳任怨，尽心尽力尽意地做好上级和同事分配的工作；忠于职守，尽职尽责，爱岗敬业，始终保持着谦虚谨慎的学习态度，不因为自己是个女同事而放松对自己的要求，并相信男同志能做到的也要求自己能够做到。

在实习工作中能够不怕脏，不怕累，始终履行自己的工作职责。按时对水管清洗，根据领导和同事的指导按时编制各种生产统计报表和产品链接表，核对各种生产统计数据，参与

盘点工作，每月按时提交原材料采购计划预案，随时整理合同文件，对产品标识的管理，按时保质完成领导和同事交办的其它工作。

在学习的同时也磨练了自己的意志，提高了自身素质。特别是我对水管清洗流程和注塑机有了初步了解能够做到不懂就问，不明白就请教有经验的师傅，为了提高自己的动手能力，在师傅的指引下亲自操作了水管清洗流程中的全自动试压机通过亲手实践和操作对水管的清洗流程原理有了更深的理解，从而使理论和实践可以更好的结合起来。

为了更加丰富自己的理论水平，我还学习了有关于《机械加工》《数控入门》等书籍，以使自己在理论水平上较以前有所提高。