

最新统计人员述职报告完整版(模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

统计人员述职报告完整版篇一

统计员个人工作总结 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）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，统计工作最大地要求就是“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。

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。

12月8日

统计人员述职报告完整版篇二

准确的统计信息是领导正确决策的基础，没有准确的统计数据，就无法准确反映企业经济运行情况及存在的问题，也就

无法对经济形势做出正确的判断和决策。近年来，公司的领导高度重视统计工作，人员、经费落实情况好，部门配合顺畅有序，善始善终安排好统计的各项工作，公司的统计工作水平得到显著提高。

一、公司领导高度重视，统计工作逐步完善

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。

二、扎实做好统计基层基础工作

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。

三、按时完成统计工作，为公司领导经营决策提供准确依据

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专家学习，积极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。

四、统计法制建设不断完善，数据质量不断提高

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。

五、建立规范的统计台账，保证源头统计数据质量

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。

六、严格统计资料管理工作，报表档案利用科学化

我们高度重视档案管理在企业管理中的重要作用，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。

七、加强统计知识学习，全面提升人员素质

一是加强学习培训，提升综合能力。二是增强责任意识，加强作风建设。以爱岗敬业、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。

统计人员述职报告完整版篇三

时间的指针已走进20__年，绿景盛世已经迈进一个新世纪。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这大半年多的工作做一简单的回顾。

一、作为非盈利部门，合理控制成本(费用)，有效地发挥企业内部监督职能是我们上半年工作的重中之重。年初，为了加强财务统计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的管理制度章程。章程中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详尽的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却的幅度比去年同期下降了。通过实际工作，我们都深刻的意识到加大成本控制的力度，尽快推出相应制度的必要性。

针对公司出台的工资考核制度，我们相应地制定了内部员工工资考核方案，由部门经理依据员工的岗位描述对其平时的表现进行综合评判并作为参考递交会计主管。考核制度的实行有效地调动了大家的积极性，充分发挥了企业的奖励机制，合理地利用了人力资源。

三、为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合顺利完成了与工程各方的工作，为了配合财务中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、业务中心数据口径一致。

四、为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行讨论、学习公司会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

五、在上半年的税务工作中我们克服了许多困难，通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局各项报表的填制工作。

通过总结，我有几点感触：其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

在过去的大半年中，每次都能保质保量完成财务报表，按时完成领导交办的任务。在未来的实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理财会事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。确保了我社会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

统计人员述职报告完整版篇四

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！我叫*** 首先，非常感谢各位领导给了我一个展示自我，提高自我的机会。紧张忙碌的七年已经过去，新的挑战又在眼前，过去的一年，是我积累了更多的经验和知识，工作中有成绩也有不足，为促进今后工作的进一步提高，借此机会向领导汇报：

20xx年制造部统计工作回顾 我主要负责成型、焙烧、机加及这三个车间的各种统计报表、计划、各项指标控制方面。

1、报财务的报表、各生产报表、生产作业计划、原料计划、库存表制作、产品连接档案表、物资核销表等全厂资料的核对审核、统计、整理、归档。并根据公司领导的要求及时准确地提供相关统计数据供领导做出正确的决策。负责公司综合计划的汇总及编制。

负责公司综合统计分析

2、生产质量状况、指标控制：各类电极电阻、体密、能耗及投工情况。统计每月生产完成状况、每月份劳动生产率 负责车间日月产量统计。核对各种生产统计报表。参与生产系各种作业指导、操作规程等制度的起草、修改、发放。做好内审和外审的各种准备工作和公司文件的接收传达落实和存档

工作。当好内审员，整理好各种资料并存档。

因工作的需要，不断学习电脑知识，如果说车间统计岗位在生产车间有着举足轻重的作用，那制造部总的统计也有着不可或缺的重要性，岗位的重要性就赋予很重要的使命。力争做一名合格的统计，今后我将从以下几方面着手：

1、多学习，多总结，快速提高自身素质和业务技能。业务技能的高低直接影响工作的质量。多学习，是提高业务技能和自身素质的前提，进一步主动自觉学习，通过和车间各统计每个礼拜二上午开会、相互交流经验，来提升自己实际操作的业务技能。

2、工作讲究方法，提高工作效率。方法得当事半功倍。在工作中，我会不断的调整自己，不断的总结自己；不断的总结工作方法，不断的调整工作方法。做到今天能处理的事情，今天必须处理，并要求自己用最短的时间用最恰当的方法处理。

3、端正态度。只有态度端正了，才能静心去干工作，才能定位好自己的角度。不但要做好监督，而且还要把最有效的信息及时提供给领导，做好本质工作。4、带领统计人员积极学习在工作中积极创新：不仅学习专业的业务知识，还学习炭素工艺学方面的知识；今年统计人员的工作都有了很大的进步，特别是提出无纸化办公，直接用电脑里来统计各种数据，使统计的工作有了非常大的进步：工作有了统一的标准和程序，取得了又快又准又省纸的好效果。

工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作上不够大胆、和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，信心十足地践行雷厉风行的作风，当好“八大员”，努力把工作做得更好。我愿意用我百倍的热情和辛勤的付出工作，为****事业的发展奉献自己的智慧、精力和汗水，不辜负领导的信任。

最后，对关心和支持统计工作的各个部门和各位领导表示衷心地感谢！ 我的述职完毕，谢谢大家！

20xx年7月9日

统计人员述职报告完整版篇五

20xx年11月23日，参加了xx投资公司新进人员培训课程，从那时候起，算是进入xx投资公司这个集体。在短短一周的培训中，不仅对x区概况有个初步了解，自己的思想理念、思维方式也有了全新的拓展。

20xx年12月1日，我荣幸的被分配到经济发展局从事统计工作。到今天为止，我进入经发局工作已经一个多月了，在这一个多月的时间内，我感觉自己成长较快，学习了大量的知识。现将这一个月的工作情况汇报如下：

以往三年，一直在民营企业工作。民营企业的文化、管理模式和x区的差别很大。在刚开始上班的几天，对园区的组织架构、文化氛围、工作节奏还很陌生。为了使自己尽快融入x区文化氛围，适应新的工作环境，我多看x区相关资料，多与领导和同事沟通，多思考自己要怎么做才能完成的最好。经过这一个月来的多看多问勤思考，本人已基本融入x区文化氛围，了解x区的组织架构、管理模式及发展前景等基本情况，使自身的目标和价值观与x区的趋向一致。

从事的统计工作截然不同。x区的统计工作，是一个区的统计工作，不单是涉及某个行业，而是涉及各个专业，也不单是某个企业，而是整个区域的所有企业。在景区和园区合署前，两乡两场的统计工作归集在新浦区统计局。现在，两乡两场的各个专业统计由x区单独统计上报至市统计局。所涉及的专

业有工业、房地产、固定资产投资、建筑业、劳动工资等多个专业统计。除了市统计局外，发改委、林业局、城建局等也有相应的月报季报年报等。对于这么多的相关专业知识，并不是在大学期间和之前的工作中接触过的。对于各个专业的知识和指标，需要认真的去学习、专研。只有透彻理解各专业统计表中每个具体指标的意思，才能给各相关单位的填表人员做出正确的指标解释和填表说明，才能准确有效的完成统计报表，使最终形成的统计数据具有可靠性和可使用性。每个专业统计都有对应的统计报表软件，有一系列的统计报表，指标与指标间的勾稽关系、表与表间的勾稽关系，每个程序的灵活使用，都要细心认真的去专研，只有达到各项平衡，审核通过后才能完成统计报表。

对于经济发展局，统计职能也是一个新的职能。在这一个多月里，我无时无刻不在思考围绕着责任、能力、形象和效率开展自己的统计工作，充分发挥统计的作用，保障统计工作的顺利完成，提升统计的服务功能水平。

首先，时刻用“及时、准确、全面”的统计准则来要求自己，尽心尽力地为各级人员做好统计服务工作。其次，培养好的工作方式，在工作中运用创新思维。本月，已经完成与市统计局的对接、与新浦区统计局的交接工作。月底，统计工作已经正式开展起来。每个专业每个月都有各种报表需要上报，涉及的填报单位也很多。经常是这个表尚未收集完，另一张表又将到报送时间。为了保证工作有序的进行，我根据主次先后，列出当天的工作计划，并做相应的进展情况记录。同时，根据不同专业和服务单位，详细列出报送内容、报送时间、报送口径；根据时间顺序，列出每月报送内容。这样，什么时候报送什么表，一目了然，避免由于报送时间重叠而出现漏报等情况。认真的对待每一项工作，保质保量的完成每一张表。

作为统计人员，沟通能力也是必备的条件。统计的基础数据来源于各个单位。那么，怎么样去沟通，才能使各单位能在

有效的时间内准确的提供这么多的数据呢？工作以来，一直在思考着这个问题。这一个多月的工作经历中总结出，首先，每次和别人第一次打交道，努力给对方留下一个好的第一印象，要给对方发出一个友好的信息。其次，迅速建立信任关系，真诚的与对方沟通，态度决定一切。现在，每次要和对方初次沟通时，我都会尽力打听对方性别、大概年龄、职务、性情等信息，以便在沟通中快速建立友好关系，确保统计基础数据有效收集。

以上是我对这段时间的工作总结。我认为用实际行动更有说服力，所以在今后工作中，无论手头工作有多忙，都服从x区、经发局的工作安排，保证工作有条不紊的开展和进行。

新环境，新机遇，新挑战□20xx年，我将朝着更高的目标奋斗！

二〇xx年一月二十六日