

最新企业统计员工作总结版面 企业统计 员工作总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

企业统计员工作总结版面篇一

20xx年在紧张和忙碌中即将过去了，回顾一下，发现自己又有了一些新的提高，当然也有很多的不足之处，但我会再接再厉的。在以后的工作中不断改进，不断的提高自我。虽然每天都重复做着统计参数，材料领用的工作，但我很喜欢这份工作，我也一直都尽心尽力，忠于职守的工作着。现对20xx年的统计及材料管理工作从以下几个方面进行总结，找出不足，以便明年有个更好的奋斗目标：

今年我主要负责分厂各项参数的统计（月报表、边际测算等等），每天早上我把各关键的工艺参数输入已经设好公式的表格内，使系统存在的问题及时的通过数据反映出来，让各管理人员能尽快的将存在的问题处理，确保系统生产的稳定高效。同时在输报表时也会及时的将报表上面存在的记录问题及工艺指标问题告诉工艺员，以便他每天可以将当班期间违反的工艺指标及记录问题及时在工段展板上进行公示，加强对员工在指标控制和记录方面的管理。

今年进一步的熟悉材料的管理，将许多去年检查出的问题进一步完善。首先我先整理了材料室的各种材料，逐渐熟悉了各种材料的性质及用途。将材料进行定置化摆放，这也是我们公司安标上面必须要求的，同时材料的定制化摆放也有利于管理，将材料做成电子版，每次入库及出库都在电脑上做好登记，这样方便了解材料的使用情况及清楚的掌握分厂的

库存，也可以给设备员报材料计划带来很多的便利。合理的进行库存。同时还可以把分厂使用材料的经济情况控制在公司的预算之内。

今年公司进行可控成本管理，我们分厂每月公司给予xx万元的材料费用，如果当月用了超支将扣除工资的10%，因此，每月分厂在材料的使用上都是有计划的使用，把成本控制好。每月当上个月我们报的材料购买回来，生产部管理人员就会通知我，然后我会按照我们报的材料计划，将材料领回，做好材料入库登记，并告诉相关人员。

今年工会工作依旧照常开展，作为女工委的认真履行着自己的职责，将工作做好。

1、每月我们都要交工会月报，我们可以把员工的一些困难，一些想法通过月报反映给领导，同时领导也是通过月报了解员工的需求，通过这种沟通方式，可以有效的反映问题，解决问题。增强了大家工作的积极性。

2、公司还会根据不同的时间段组织不同的活动，这样来可以让大家放松身心，劳逸结合，同时也可以让一些有特长的员工有一个展示自己的舞台，丰富生活。在公司安全活动月，分厂开展安全月演讲比赛，消防救护器材演练，摄影作品展等一系列的安全月活动，分厂组织进行“低碳、节能、环保”的座谈会；分厂认真组织员工参加公司组织的20xx年消防运动会活动，并荣获一等奖。

分厂认真组织员工参加公司组织的20xx年安全月知识竞赛，并荣获一等奖；分厂组织开展了一系列的工会文体活动，分厂依次举行篮球、拔活、双扣、羽毛球、乒乓球等活动，并在活动结束后，拿出工会费用给取得名次的员工进行奖励，工会主席亲自联系相关维修人员帮员工修宿舍灯、下水道，帮职工解决住宿困难；下发申报困难职工的通知，分厂认真了解后将情况统计交给公司办；工会了解了一些宿舍的卫生

情况，拿出一部分经费购买草酸下发至每个宿舍，供大家打扫卫生等死角，确保宿舍清洁。

这些工作的开展很好的加强了员工与分厂领导、管理组之间的沟通与交流，增进了感情，同时让大家在工作之余可以放松一下紧张的精神，消除疲劳，真正做到劳娱结合，给有特长的员工一个展示自己的舞台，为公司工会输送更优秀的人才。去年公司通过了安标和三标的审核，今年我们将持续将标准化工作做好，配合好公司的内审工作，我作为内审员，积极的配合安全员准备需要的资料，认真做好分配给我的各项记录及文件的收发。

材料方面的管理还有些不到位，对设备的了解过于少，对设备的性能还不清楚，对于统计方面还有一些地方没有完善，还不能全面的将各项消耗计算出来，在新的一年里我将会进一步完善我的不足和缺失。

新的一年，我将加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新时期挑战，更好的干好今后的工作。

企业统计员工作总结版面篇二

20xx年诗司实行基础管理，打造品牌的一年，诗司发展战略的关键一年□20xx年也是我在公司参加工作的第二年。

在过去的一年里，在部门领导、同事的'助和指导下，我的工作能力，业务水平有了很大的提高。通过一年的工作学习，我现在已经能够立的完成本职工作，并且也能够做好领导安排的各项临时工作。

20xx年我主要负责的工作是：统计报表的编制、上报；公积金的核算汇总缴纳；技术中心的出纳工作。现在针对20xx年我主要负责的工作，及下一年的计划做如下汇报：

20xx年我的主要工作之一就是上报统计报表。我毛司的统计工作就目前的情况来看，在基层数据收集环节还是很薄弱的，主要是由于基层各单位的主管领导对统计工作没有充分的认识，这样就给我们的统计工作带来了很的不便□20xx年我们主要开展的工作是：

1、统计工作要做到按时准确地上报

统计工作是一项非常重要的工作，随着公司的不断发展状，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我们的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我们更好的做好统计工作。

20xx年我们的统计报表工作每个月都能够按时准确的上报。从每月的20号开始到次月的16号之间是上报报表的时间□xx等各单位的报表加总起来每个月概要报20张报表。到了季度或半年、年底就要增加到25张左右。

因此，今年我们对基层报表的时间进行了调整。每个月我们都要求各单位的统计员在18号至19号开始将报表上报表，有时统计员因其他工作而忘记上报，我们都要及时的电话提醒。

我们坚持做到不迟报一张表。在准确性方面，我们实行的是三级复核制度。因为我们都是提前一天开始收集资料的，所以我是第一级汇总核对，在汇总完成后我都要与往年的数据进行比较核对，与上月的数据进行比较，核对与以往的数据是否有的异常，如果没的出入，我就将报表交给xx做二级核对□xx在核对无误错误后，再交由部长做最后一级的三级核对，因而在准确方面我认为是没有问题的。

2、加力度对各厂的统计报表的审核指导

因为我们的统计工作是根据两厂的报表汇总形成合并报表上报到统计局等相关单位的。我们不直接参与数据的统计收集

工作，不直接与各单位的生产部门接口，这就使得报表的准确性受到下级单位统计员工作的影响，针对这种情况我们就每个月与企管部门的统计数据进行核对，加复查的力度，力争数据达到准确，不出现少报、多报、错报的现象。

在年初我们还准备对基层单位的统计工作进行检查核对每个月的数据的真实性，因此，我们将联合企管部将对各单位的统计报表数据进行突击性的检查，看各单位的报表数据是否有不真实的性况。但由于工作上的一些原因，此项工作至今还没有进行，我想接下来的一段时间里我们将进行检查、落实。

3、在统计方面与企管部做到信息共享不做重复工作，加强沟通协调一致

企管是全公司做为生产经营的管理部门，已经是在对全公司的产值等各项指标进行统计了，而财务部又在做统计后对外上报报表工作，在统计工作上说是在做重复的工作，为了不做重复的工作我们就必须加强与企管部的信息资源的共享，尽可能的减少重复劳动，减少信息资源的浪费。

因此在每个月上报报表时我们都会到企管部收集数据，这样就做到了：我们有的就与企管部进行核对，我们没有的就做到在企管部收集，减少了重复工作，增加了工作效率，增加了数据的准确性。

住房公积金是员工的一项福利金，在年初的工作安排中要求及时交纳、核对公积金账务。由于历年来我们交纳公积金都是实行的补交制，就是我们把每月要交纳员工的明细都要一个不少的全都打印出来交给公积金中心和银行，银行再一个人一个人的往机子里输，不管人员的状态（封存、正常），由此带来了很多人少交、漏交的问题。

为此我们用了近一个半月的时间与银行、公积金中心对账，

把每一个员工的信息都核对了一遍，实现了三方账目的统一，现在交纳只需要打印变更清册就可以了，接下来我们又把员工的缴纳的基数进行了调整。

但是随着公司不断的壮，子公司、关联企业的日益增多，截止至今年2月份共为8个子公司、5个分公司、7个关联企业以及总公司等23个立核算单位，两个账户共1600多人（明细附后）都由公司财务部统一代缴，问题也就频繁出现。

鉴于统一代缴制度的问题频繁出现，我们建议公司领导将公积金与养老统筹一样下放到各单位自行交纳，这项工作得到了公司领导的同意，现在在公司缴纳的单位还有四个核算单位，核算、汇总起来也简单多了，也能及时、准确的缴纳了，并且账目也都能对得清了。

我毛司的技术中心是技术中心。因此，按国家的规定，技术的资金要实行专款专用的。技术中心的日常业务主要诗司的专利申请、为各项科技活动而出差人员的'差费支出，每月的工资发放等工作。每个月的业务量不，但很零散，且业务的跨月份的比较多处理起来不方便。

这就要求我每个月要仔细的计好每一笔资金的流出与流入，尽可能的不要跨月份，防止账实不复的现象出现。

从五月份开始科技管理部的预算也由我来核算。由于年初的预算制定时没事有些问题没能考虑进来：俞总工的预算，技术中心的预算以及有些费用的分摊等问题都没能做明确的规定，导致了现在科技部的一些费用超支且有些费用没有地方列支的现象。这就使得预算的科学性、合理性折扣了。

为此我建议科技部下一年的预算时尽可能的科技部与技术中心分开，科技部按公司的预算走，技术中心则以项目核算列支，没有项目的就不列预算，不允许列支。

20xx年的工作中取得了一些收获，但是同时也出现了许多问题，针对20xx年出现的一些问题，现在谈一谈下一年的工作思路：

1、在统计报表方面，明年要严格规范报表的格式，上报的时间，上报报表的质量，如果有可能的话，能够对基层的统计员进行考核，以确保报表的真实性。

与此同时要加统计报表重要性的宣传，主要是对基层领导的宣传，提高认识，使得领导能够支持我们的工作。每年各基层统计员的上报数据无法确定真实性的情况下，建议20xx年增加去基层检查工作，核实数据的次数，多采取突击性的，不定期的检查。

同时针对各单位的统计工作人员的素质不一的情况，建议明年的增加对各单位的人员培训以提高各单位工作人员上报数据的质量。

2、在住房公积金上，明年还是要求仔细、认真核算，做到不漏交一个人。

且抓紧时间，将以前年度的住房公积金核对清楚，且尽可能的制定出一制度来，严格要求各单位的公积金，以确保员工的利益。

3、技术中心的出纳工作，虽然工作量不是很，但是，也不能放松，要尽可能的保证每一笔汇款准确无误。

同时针对今年的预算中出现的量问题，在明年的预算工作中，要提出合理的建议，以尽可能合理科学的设计好科技部、技术中心20xx年的预算，以避免像今年这种漏掉或者没有设置的现象发生。

企业统计员工作总结版面篇三

20一年，在企业领导的关怀下，认真贯彻执行《统计法》及集团和企业统计规章制度，经过全体统计工作者的积极努力、辛勤工作，较好地完成了统计工作任务。现将一年的工作情况总结如下：

（一）统计机构设置及人员建设情况

根据《一统计工作管理办法》规定，企业统计工作实行“专业实施，归口管理”，企业企管部为统计归口管理部门，负责企业统计工作的组织管理；同时，根据宾馆领导分工安排，企业总会计师分管统计工作。各业务统计部门按其职责组织全企业本专业范围内的统计工作。人事部负责劳动工资统计，企管部负责多种经营统计。企业各部门均设有专职或兼职统计人员，并指定统计负责人，加强对统计工作的组织和管理。

（二）20一年度统计工作开展情况

1、逐步建立健全企业统计规章制度，加强统计管理工作

2、加强统计基础工作建设，提高统计工作水平

一是不断建立健全企业统计规章制度，规范统计工作程序，严格落实统计人员岗位责任制，保证统计数据的准确性、及时性和全面性。

二是加强统计人员队伍建设，提高统计人员素质。定期对现有统计人员情况进行摸底调查，建立现有统计人员管理台帐，及时了解现有统计人员变动情况，对无证上岗统计人员尤其是关键岗位的无证统计人员进行及时培训，实现了持证上岗，提高了统计人员的业务素质。

三是加强基层信息质量考核，统计检查时重点检查基层原始

记录、统计基础台帐、统计资料的管理、统计数据是否真实准确，促进了统计资料积累的制度化、规范化和标准化。

3、加强统计执法检查，努力提高统计数据质量

通过统计大检查，进一步贯彻了《统计法》及其《实施细则》，较好地执行了宾馆的统计工作管理办法，提高了统计人员依法统计的意识，促进了基层统计基础工作的规范化，从源头上保证统计数据的质量，推动了企业统计工作的发展和提高。

4、积极开展统计分析，更好地发挥统计的服务作用。

5、开展统计考核评比，推动企业统计工作迈上新台阶。

（三）当前统计工作中存在的问题和不足

在20一年度统计工作中，虽然取得了一些成绩，但我们工作中还有很多不尽人意之处，当前搞好统计工作，还存在着以下一些问题和困难：

1、对统计工作的认识不足、重视不够。

2、统计归口管理部门职能仍需加强。

3、统计执法检查力度有待加强。

4、统计分析工作仍是薄弱环节。

5、基层统计基础工作薄弱，统计人员队伍不稳定。

（四）意见和建议

1、希望统计局加强对我宾馆统计工作方面的业务指导。加强各单位之间的信息交流，取长补短，以推动集团统计工作的

全面提高。

2、希望集团计统协会通过开办统计分析培训班、组织统计工作经验交流会等多种形式培训统计人员，以提高统计人员对统计资料的分析能力，使统计工作更好地为企业生产经营服务。

（一）进一步加强统计管理工作，强化统计归口管理职能

加强对宾馆统计工作的协调、指导、监督和检查的力度，使企业统计工作逐渐规范化、制度化、信息化。

（二）进一步加强基层统计基础工作，提高基层统计工作水平

企业各专业统计部门加强对基层统计人员的业务指导，进一步规范统计报表原始记录，建立健全规范的统计台帐，使基层统计工作逐步做到规范化、制度化，认真落实统计工作管理办法，不断夯实统计基础，提高基层统计水平。保持统计人员岗位的相对稳定，加强对基层统计人员的业务培训，严格执行统计人员持证上岗制度，不断提高基层统计人员的素质，提高基层统计工作的水平和质量。

（三）进一步加大统计执法力度，切实贯彻落实统计规章制度。

（四）进一步加强统计分析，不断突出统计的服务职能。

企业统计员工作总结版面篇四

20xx年在紧张和忙碌中即将过去了，回顾一下，发现自己又有了一些新的提高，当然也有很多的不足之处，但我会再接再厉的。在以后的工作中不断改进，不断的提高自己。虽然每天都重复做着统计参数，材料领用的工作，但我很喜欢这

份工作，我也一直都尽心尽力，忠于职守的工作着。现对20xx年的统计及材料管理工作从以下几个方面进行总结，找出不足，以便明年有个更好的奋斗目标：

今年我主要负责分厂各项参数的统计（月报表、边际测算等等），每天早上我把各关键的工艺参数输入已经设好公式的表格内，使系统存在的问题及时的通过数据反映出来，让各管理人员能尽快的将存在的问题处理，确保系统生产的稳定高效。同时在输报表时也会及时的将报表上面存在的记录问题及工艺指标问题告诉工艺员，以便他每天可以将当班期间违反的工艺指标及记录问题及时在工段展板上进行公示，加强对员工在指标控制和记录方面的管理。

今年进一步的熟悉材料的管理，将许多去年检查出的问题进一步完善。首先我先整理了材料室的各种材料，逐渐熟悉了各种材料的性质及用途。将材料进行定置化摆放，这也是我们公司安标上面必须要求的，同时材料的定制化摆放也有利于管理，将材料做成电子版，每次入库及出库都在电脑上做好登记，这样方便了解材料的使用情况及清楚的掌握分厂的库存，也可以给设备员报材料计划带来很多的便利。合理的进行库存。同时还可以把分厂使用材料的经济情况控制在公司的预算之内。

今年公司进行可控成本管理，我们分厂每月公司给予xx万元的材料费用，如果当月用了超支将扣除工资的10%，因此，每月分厂在材料的使用上都是有计划的使用，把成本控制好。每月当上个月我们报的材料购买回来，生产部管理人员就会通知我，然后我会按照我们报的材料计划，将材料领回，做好材料入库登记，并告诉相关人员。

今年工会工作依旧照常开展，作为女工委员的认真履行着自己的职责，将工作做好。

1、每月我们都要交工会月报，我们可以把员工的一些困难，

一些想法通过月报反映给领导，同时领导也是通过月报了解员工的需求，通过这种沟通方式，可以有效的反映问题，解决问题。增强了大家工作的积极性。

2、公司还会根据不同的时间段组织不同的活动，这样来可以让大家放松身心，劳娱结合，同时也可以让一些有特长的员工有一个展示自己的舞台，丰富生活。在公司安全活动月，分厂开展安全月演讲比赛，消防救护器材演练，摄影作品展等一系列的安全月活动，分厂组织进行“低碳、节能、环保”的座谈会；分厂认真组织员工参加公司组织的20xx年消防运动会活动，并荣获一等奖。

分厂认真组织员工参加公司组织的20xx年安全月知识竞赛，并荣获一等奖；分厂组织开展了一系列的工会文体活动，分厂依次举行篮球、拔活、双扣、羽毛球、乒乓球等活动，并在活动结束后，拿出工会费用给取得名次的员工进行奖励，工会主席亲自联系相关维修人员帮员工修宿舍灯、下水道，帮职工解决住宿困难；下发申报困难职工的通知，分厂认真了解后将情况统计交给公司办；工会了解了一些宿舍的卫生情况，拿出一部分经费购买草酸下发至每个宿舍，供大家打扫卫生间等死角，确保宿舍清洁。

这些工作的开展很好的加强了员工与分厂领导、管理组之间的沟通与交流，增进了感情，同时让大家在工作之余可以放松一下紧张的精神，消除疲劳，真正做到劳娱结合，给有特长的员工一个展示自己的舞台，为公司工会输送更优秀的人才。去年公司通过了安标和三标的审核，今年我们将持续将标准化工作做好，配合好公司的内审工作，我作为内审员，积极的配合安全员准备需要的资料，认真做好分配给我的各项记录及文件的收发。

材料方面的管理还有些不到位，对设备的了解过于少，对设备的性能还不清楚，对于统计方面还有一些地方没有完善，还不能全面的将各项消耗计算出来，在新的一年里我将会进

一步完善我的不足和缺失。

新的一年，我将加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新时期挑战，更好的干好今后的工作。

企业统计员工作总结版面篇五

我公司统计工作在上级统计部门的业务指导下，认真贯彻《统计法》，按规定及时准确统上报统计数据我们主要做了以几个方面的工作：

公司在财务部门设立一名专职综合计划统计人员，负责组织全公司综合计划统计工作，侧重做好工业生产、劳动工资、财务成本、安全生产等项综合计划统计工作。负责组织指导各车间、各科室的业务统计工作，统一管理各种统计报表资料，开展统计调查、统计分析工作。机关各部门和生产车间配备兼职统计人员，兼职统计必须以统计工作为主兼做其他业务，全面完成部门和车间的统计工作。经营部门承担着从供方——企业——到顾客价值链（或称供应链）的管理业务，因此，配备了一名有专业能力和水平的专职或兼职计划统计人员。按照国家统计法和统计报表制度的要求，建立健全各类原始记录、统计台帐，按要求定期向公司综合计划统计上报统计报表资料，积极开展统计分析统计工作。

2、建立健全统计信息网络，确保数据及时上报□b

积极组织指导各车间、各部门的统计业务工作，培训指导各车间、各部门的统计人员。定期对公司生产经营情况、质量指标完成情况和产、供、销、存情况进行统计分析，开展统计核算，实行统计监督，为公司领导指导工作提供依据。

1) 车间统计：由质检人员兼任车间统计。主要负责产品品种、产量、产值、质量、生产进度的统计和产品质量的核算；负责原材料、燃料、设备、动力消耗的统计及单位生产成本、

车间生产成本的核算；负责对工人出勤、劳动工时、生产定额、设备定额完成情况的统计。

3)质量部门统计：负责公司产品质量、产品合格率、返修率、焊接合格率的统计与核算；负责公司质量目标、质量指标及赶超计划执行情况的统计和记录；负责原材料、产品及零部件质量检验检查情况的统计和记录。

除此以外，就是收集各类生产数据对生产成本进行核算，这事一项长期而艰巨的工作。通过对成本的核算就能更清楚的知道从哪些方面控制成本，从而降低成本提高公司的效益。

我从事工作的时间将近五年，但自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大的差距，不过我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。

不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创开新章！

一年来本人能敬业爱岗，创造性地开展工作，取得了一些成绩但也存在一些问题和不足：

- 1、许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；
- 2、有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；
- 3、自己的理论水平有待进一步提高。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新

台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了以前工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，当20xx年来到我面前，我只想说，来吧，我已从工作中长大！

还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。