

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结 (大全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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇一

数据质量检核经销店数量：50家

数据质量检核目的：通过保险业务管理系统数据质量检核报表，对检核出数据有问题的经销店给予指导及修正，以提升经销店保险业务管理系统中新保、续保、理赔数据录入的准确性。

1、50家经销店8月份数据质量检核准确率均为100%；

2、新保数据错误条数0条，准确率达到100%；

3、续保数据错误条数0条，准确率达到100%；

4、理赔数据错误条数0条，准确率达到100%。

2、经销店新保、续保、理赔各岗位责任人定期(每周)对保险业务管理系统数据进行自检，并及时修正错误数据。

1、对保险团队人员做好内部培训，继续维护巩固优秀的数据质量；

2、保持良好的工作习惯，及时准确的录入保险业务管理系统；

3、保证保险业务管理系统数据的真实性、有效性。

综上所述，数据质量检核工作自实行以来，长期得到了经销店内保险业务部同仁及领导们的大力支持，8月新增了5家经销店，通过大家的共同努力所有经销店数据质量检核工作全部达标，本年度已连续8个月准确率达到100%，望大家继续保持，感谢大家对保险业务管理系统的重视和关注！

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇二

今年以来，在各级领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高个人修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自199*年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成任务。为了将本职工作做好，我于200*年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

200*年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。

一、公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面

对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，这其中也有我的汗水和功劳。

二、我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

四、我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计7个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做

的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

现在时全球金融危机的高峰时刻，任何企业都面临着巨大的压力，稍有不慎，一家企业就会倒闭关门，很多人失去工作，连养家都成了难题。所以我们一定要时刻警惕，不要被眼前的巨大困难打倒，相信金融危机很快就要过去，我们公司美好的明天就在明天。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇三

20xx年，我局根据省、市统计局和县委、县政府的要求，全面部署了今年统计工作任务，进一步强化统计基础建设。认真贯彻落实《福建省企业统计工作管理办法》，按照国家统计局《县级统计基础工作规范》要求，加强农村统计规范化建设。

1、进一步完善统计制度建设。积极帮助乡镇统计站建立健全《岗位责任制》、《政治业务学习制度》、《报表报送审核制度》、《档案管理制度》、《数据质量评估制度》、《统计分析报告制度》等各项统计制度。加强企业统计基础，规范企业统计原始记录和统计台帐。加强乡镇统计台帐和数据采集评估，建立乡镇统计数据库，不断提高乡镇统计规范化水平；进一步完善各专业台帐和原始记录，做好全县基本单位名录库更新维护工作。

2、深入基层，加强检查。我局人员深入乡村做好检查指导，做到耐心、细心、真心，使调查户能充分认识到承担调查任务是一项利国、利民、利己的光荣任务；同时抓服务，适当提高调查补贴，为调查对象提供技术、信息、就业等各项服务，爱民政策，做好调查对象的思想工作，使调查户说真话、报实数，确保统计资料来源数据的及时、准确、全面。

3、全面完成各类统计报表。成立了定期报表和年报工作领导小组，组织协调好各专业业务工作，搞好专业协作，开发统

计资料，实现资源共享，认真搞好全局二十三个专业统计报表。

根据省、市统计局的统一部署，精心组织，多方协调，抓好第二次全国经济普查和城市住户、物价调查、工价调查、农村住户和农产量调查、国内旅游抽样调查、规模以下工业和农村固定资产抽样调查、全省企业景气抽样调查、人口劳动力调查等项调查工作。

1、进一步做好经济普查工作。抓好普查表的登记填报和收表工作，严格审查普查表的真实性，强化普查表的要素审核。建立健全普查登记岗位责任制，明确工作责任制，加强检查指导，做到“应统尽统、不重不漏”，做好查遗补漏，做好经济普查主要经济指标的快速汇总，开展个体经营户抽样调查；利用普查资料建立健全基本名录库。认真组织力量做好自查、议查、复查，做到“机表”一致，抓好迎检工作。

2、开展统计调查。为了保质保量完成统计调查，我局精心组织，成立机构，组建调查队伍，抓好调查员的选调和培训，顺利完成了各项调查登记、质量审核、数据录入、汇总、数据上报等工作。同时，认真抓好县委、县政府交办的电力、花卉、房地产、机动车辆、旅游、通讯、消费等七项调查，加强部门联系，深入有关单位了解情况。对上报的数据进行认真分析，为县委、县政府了解我县经济运行态势，为各级领导正确决策提供依据。

今年我局配备电脑8台，打字机2台；同时十分重视乡镇统计信息化建设，帮助古镛、高唐、余坊、万全、光明、黄潭、漠源等乡镇配备了电脑7台，加快我县统计信息化进程。

1、实现省、市、县互联网，建立健全《将乐统计网》，不断完善“八闽农网将乐服务站工作”。完善更新将乐县统计局国民经济网络16个数据库，全局23个专业都建立了统计专业网，加强了统计信息综合应用，打破局、队及专业界线，建

立健全统计信息服务平台，实现为社会高效优质服务。按照“谁专业、谁负责”的原则，全面、认真地撰写各类信息、分析，加强统计信息基础工作，真正将“统计信息工作”落到实处。

2、加强gdp核算工作，发挥统计监控作用。抓好以gdp为龙头的各项统计指标的审核评估。加强对统计月报、季报、年报指标的评估审核，正确分析将乐经济运行态势，提供正确反映将乐经济发展状况主要经济指标数据，发挥统计晴雨表的作用。

3、充分发挥统计优质服务的作用，编发《将乐统计》、《将乐统计一览》、《统计信息》，做好《将乐统计年鉴》编印工作。为县委、县政府，各级各部门领导提供经济运行情况，为领导决策提供依据。上半年，我局编发了《将乐统计》10期、《政务信息》18期、《统计分析》20篇，撰写《统计论文》3篇，提供统计信息6条，其中被《将乐快讯》采用10条、《将乐政讯》采用6条、《效能简报》采用3条，《政务网》采用30条，《三明市统计工作》采用1条。

20xx年，我局加大统计执法力度，开展“五五”普法宣传，制定了法制年度工作计划，把统计法制工作列入重要议事日程，推行了统计行政执法责任制，落实了统计数据质量责任追究制度，依法推进统计改革，提高统计数据质量，维护统计信誉。

1、深入开展《统计法》的宣传与学习，建立领导班子和干部学法制度。针对统计工作中存在统计违法等问题，举办一系列统计法律咨询活动及统计法律知识培训讲座，结合“经济普查”开展《统计法》宣传活动，着重抓好《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施细则》、《统计违法违纪行为处分规定》、《福建省统计工作管理办法》、《中华人民共和国行政复议法实施条例》、《统计从业资格认定办法》、《全国经济普查条例》、《中华人民共和国行

政复议法》、《统计执法检查规定》的宣传。实行全员普法、执法，调动全局统计工作人员普法工作的积极性，有力推进了统计普法工作的开展。

2、开展统计执法检查。严格按照统计制度规定，认真做好统计报表的签领、签收、催报工作，促进我局法制基础工作不断夯实。我局始终把提高统计形象作为首要任务，既进化外部环境，又完善内部机制，既抓业务技术又抓方法改革，多管齐下，对统计数据进行综合治理，树立起统计的形象。根据市统计局安排，今年我县统计执法案件5件，其中经济处罚不少于3件。我局领导对法制工作高度重视，加大统计执法力度，上半年，我局统计执法检查立案2起，其中经济处罚1起。

我局以创建文明单位为契机，抓好制度建设，提高了班子的凝聚力和战斗力。坚持召开统计分析会，适时开展统计队伍教育整顿工作，开展“四百活动”、“创五优争先行活动”，积极地创建文明单位。

1、抓制度建设，进一步完善《岗位目标责任制》、《领导干部挂专业责任制》、《考勤制度》、增强管理的透明度和可操作性，发挥制度的约束作用，做到奖罚有章可循、有据可依。实行政务公开、切实转变作风，廉洁高效，加强了效能建设。

2、争优创先，开展四百活动。开展了“科学发展、四求先行、解放思想大讨论”；开展了“发展理念、发展动力、发展环境、体制机制、服务群众、社会稳定”等六个方面问题大讨论。要求全局人员在工作目标上达成共识，为将乐发展、海西先行、为将乐争光提供强大的精神动力和思想保证。剖析了存在问题是统计地位不高，统计工作压力大，统计数据领导关注，普查工作难做，调查队约稿多，统计执法难度大，人员紧，干部结构年龄偏大。学习法律知识，学习专业知识，学习县委、县政府有关文件，不断提高理论水平。加强思想政治工作促作风转变，开展谈心、交心，克服教条主义，形

式主义。优质服务促信誉转变，服务社会，做群众的贴心人，为民办好事，办实事，解难题。开展“四百活动”，紧抓挂村工作。帮助其选好干部，建好班子，凝聚力和战斗力；帮助其完善民主议事机制，促进村务决策民主化、科学化。积极做好挂钩村新农村建设造福工程，沟通有关部门，争取资金。目前该项目已列入专项，上报省有关部门20xx年计划建新房屋40多户。

3、搞好社区共建，创建文明单位。上半年，我局努力创建文明单位，组织全体干部职工参加共建片区文明建设，参加植树活动；组织人员到挂钩居委会打扫卫生；积极开展健康、文明的文体活动，不断丰富干部职工的业余生活，促进互助友爱、团结协作，创建和谐的工作局面。抓好本局计划生育工作，定期组织妇女查环查孕，建立健全各项计生管理软硬件，各项计生指标均达到100%。开展社会治安综合治理工作，贯彻落实综治责任目标，做到学法、知法、守法，积极创建平安单位。

20xx年，我局虽然做了大量工作，也取得一定成效，但差距仍然存在。一是统计体制改革后，统计工作量逐年增加，对统计工作的要求也越来越高，统计难度越来越大，统计工作任务十分繁重。二是统计法制基础有待于进一步夯实，统计执法环境有待进一步改善。三是统计分析信息精品不多，统计服务水平还有待于进一步提高。

20xx年我局继续创五优争先行，开展四百活动，做好各项工作，充分发挥统计调查、统计监督、统计服务的作用，更好地为将乐经济发展服务，为将乐经济发展献计献策。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇四

酷猫写作精心整理了《2014年数据管理工作总结》，望给大家带来帮助！

2005年是贯彻落实_精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字**精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《**组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，

我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的_人。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇五

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。

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询，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。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇六

跟老板做了两个算是比较大的项目，数据库主体都是我设计的。第一个感觉很失败；第二个现在正在用，虽然总结了第一个的教训，但感觉还是有些遗憾。把这过程中的一些心得记在这里，以便日后用到时来查阅。若以后还有机会再设计数据库——现在倒还有些期待，再有新的体会，也全部补充到这里。

随着磁盘容量的大幅飙升，这一点已经不会产生什么问题。当然冗余归冗余，不能把数据的关联弄的乱七八糟的。

本科数据库课程中学的知识直接拿来，在实际中会出大问题。满足三级范式的数据库结构会让你面对大量的连表查询，应用程序中会用到大量的数据库访问，既繁琐又使程序运行速度减慢。

这一点主要是用动软代码生成器自动生成代码时，如果varchar的最大长度指定为max[]在自动生成代码时，它无法生成这一最大长度，需要手动补进去。

现在感觉用个varchar(1000)就够了。

数据库表(尤其是动态表格)，在你把所有字段都设计好了之后，再添加几个备注字段和预留字段。

之前我觉得这样做没多大意义，因为预留字段的列名是没有实际意义的。这样程序中使用的就会让人费解。但现在觉得还是有必要的，很有必要的，即便在用到时需要自己十分清楚之前预留的无意义字段现在表示什么意义。不过我的第二个数据库中还是没采用，这也是遗憾之处啊。

个人感觉用note1[]note2[]r1(r表示reserve)[]r2[]r3[]2个备注字段和3个预留字段就足够了，再多的话就不容易记住哪个字

段具体表示什么意义了，容易晕。类型就都用varchar(200)吧。

在我看来，数据库课程设计主要的目标是利用课程中学到的数据库知识和技术较好的开发设计出数据库应用系统，去解决各行各业信息化处理的要求。通过这次的课程设计，可以巩固我们对数据库基本原理和基础理论的理解，掌握数据库应用系统设计开发的基本方法，进一步提高我们综合运用所学知识的能力。

当我们这组决定做大学生就业咨询系统时，我们并没有着手写程序。而是大家一起商量这个系统概述、系统目标、系统需求、业务流程分析、数据流程分析和数据词典。当这些都准备好了之后，我们进行模块的分工。每个人都有自己的模块设计，而且写出来的代码要求可以实现相应模块的功能，得到理想的效果。当每个人都把自己的分工做好了，最后会由一个人把这些全部组合搭建在一起。我们使用的是html和php相互嵌套使用，当一个系统做好了之后，我会好好地把程序都看一遍，理会其中的奥秘。

我所负责的是数据库的备份和还原还有一些界面的实现。还记得自己刚接触html的时候，觉得很感兴趣，所以有一段时间几乎到了痴迷的程度。然而php是我刚接触不久的一种编程语言。不过觉得它的功能真的很强大，可以开发出很多大型的系统。但是在做备份和还原的时候，要考虑的东西还是很多的。当我遇到错误的时候，感到很受打击。值得欣慰的是，在同学的帮助和大量参考书的查阅下，我把自己的模块做好了。这就是我收获最大的地方。而且，我明白了遇到困难永不放弃的重要性，我知道了团队合作的重要性，我领悟了只有坚持不懈才会取得胜利。

知识的获得是无止境的，只要你想学，只要你行动，没有什么会难倒我们的。回首这一个多星期的课程设计，我很欣慰。

因为我有了动力，有了勇气。谢谢老师对我们的不懈帮助，谢谢学校给了我们这一次实践的机会，也谢谢组员们的关怀。这些美好的回忆美好的东西将永远伴随着我。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇七

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学者学习，主动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管理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大作用，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。以热爱本职工作、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。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇八

本文目录

1. 2017数据工作总结
2. 工作总结（项目助理、数据管理）
3. 检验检疫局信息化数据中心建设工作总结
4. 数据分析工作总结

本文由小编辑收集整理，这是一篇关于数据管理年终工作总结的文章，欢迎浏览借鉴！

20xx年是贯彻落实xx大精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论

水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在**市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，

有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了**市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的共产

党人。

2017数据工作总结（2） | 返回目录

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，这让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。xx年对于中国和世界都是一个不凡的年度，具有着历史意义。对于我也同样的富有意义，它有着血与泪交融的滋味；它让我有更多的视角去看待工作和人生；它承载着太多的艰辛、太多的希望、太多的努力和太多的失望。

盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中的自豪和坦荡油然而生。

首先，我独自一人组织和导演了产业公司联欢晚会的两个重台戏：一个是搞笑版本的《四小天鹅》、另一个是东北二人转。另外主持人的服饰和造型也完全由我一人担当。我用我在艺术上仅有的一点素养，加上自己大量的努力，不仅使晚会的节目受到广大观众的认可和一致的好评，而且主持人的造型也让人赞不绝口。由于我一边工作，一边编排节目，在晚会结束后我“光荣”病倒了。就像是一名饱受重大战役的士兵一样，在战场中顽强拼搏，奋勇杀敌，战后才发现身上已伤痕无数。通过那次晚会的经历，我的才华不仅得了展示，而且我的管理能力也得到了突显。

其次，我通过个人的努力荣获了xx年度产业公司优秀员工的称号，这一光环让我在一年之后的今天仍然回味无穷。这个荣誉是我努力拼搏的收获，是我个人能力的一种体现，也是我永攀高峰的动力。可以说我是一名真正的问心无愧的优秀员工。

再次，我自从被公司调入主体功能区这个项目以来，就一直本着勤奋、刻苦、认真、负责的工作态度和热心、诚恳、实在的为人默默地努力着。由于珍惜这次新的工作岗位，我在

原有工作优点的基础上，更加地自律、热情、主动、积极并严格要求自己，而且立下两条原则：（1）工作的原则：要做就要做到完美；（2）做员工的原则：不给领导添麻烦，尽量替领导分忧。我想我做到了。

（1）主体功能区办公区的整体布置（包括电脑网络的整理及内外网线的布线等）。主体功能区办公室建立初期，为了给大家营造一个舒适的办公环境，我一人布置，并养植花草。也许没有人愿意干这种活，但我会，而且乐在其中。

（2）办公室的卫生清扫工作。虽然是件小事，但是我一直坚持了一年多。有人可能会坚持一个月也可能会半年，可我却坚持了一年多，从始至今。

（3）辽师大合作方的保姆工作。为了表现出产业公司对辽师大合作方的重视，我以实在、热情、服务、周到来要求自己，充分体现我们对该项目合作的热诚。一年多的时间发生了许多事情，每次我都会尽心尽力地做，正因如此，我得到辽师大方的认可。这种认可给了我巨大的欣慰。

（4）所有保密资料的登记、保存、管理工作。我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。为了能娴熟地管理资料，我甚至要求自己尽量背下资料存入的具体位置。每次新资料入库我都严格记录并谨慎存放，做到让领导放心，让合作方满意。

（5）数据平台搭建工作。可以说辽宁省的主体功能区数据信息平台搭建工作融有我很多的心血，所以每当看到信息化后的成果，我都有一种油然而发的亲切感，因为在地图中，我仿佛看到了自己在电脑前奋力工作的身影和那种一气呵成的工作力量。信息化共有11项工作，其中我独立完成的有3项，分别为空气质量分区、交通网络分布和查找年鉴指标；同其它人合作完成的共有四项，分别为地图配准、地图数字化、80人口数核对和乡镇属性完善。地理信息系统是一个复杂性的

地理科学，它需要处理人要有较高的电脑操作能力和细致耐心地工作态度，除此还要有广阔的空间思维和一些基础性的地理知识等，总之需要一个综合素质较强的人。我深知信息平台搭建是一个复杂而艰巨的任务，所以我在做任何一项工作中都没有一丝的懈怠，在正常完成工作的同时，要求自己高标准并出色的完成领导交给的每项任务，做到不让领导操心，让领导完全满意！

另外，我从xx年下半年我就开始兼职全公司数据及客户管理工作。这项工作相当的繁重而琐碎。除了要面对广大客户的反馈信件外，还要面对整个公司的市场人员，不仅要让全体客户满意我的服务，而且还要让整个市场及编辑人员满意我的服务。我所要处理的事务有：（1）全体会员的登记、更新及归类。（2）各种类型数据的催要及处理编辑工作。（3）每月定期与提供人处理相关事宜。（4）会员口令服务的操作。（5）每月定期外出取数据资料。（6）各类数据及报告的统一发送工作。这六项工作虽然繁杂，可我会把众多工作细致整理并井然有序。同时，为了保证数据不丢失，我都会细心地整理和保存每个数据。

最后，我精心编排了产业公司第一套工间操并担任其教授工作。对于所有员工长期伏案工作而导致的各种慢性疾病和针对各个员工不同的接受能力及年龄我编排了一套简单既有效的工间操，受到员工广泛的认可和一致的好评。

《我是一种失败》

我是一种失败

在茫茫穹苍我仅是棵枯草

任凭风和雨的肆虐

我依然不倒

只待春天的脚步

缓缓来到

我又是一种失败

浩瀚天宇我仅是一粒尘沙

穿越无数繁星

仍然找不到容我的山丘

我依然飘荡

等待奇迹出现

觅到那座家园

我仍旧是一种失败

无数挫折与打击

无数悲凉与崎岖

永远达不到尽头

黑暗中我迷失方向

像个盲人找不到前进的光线

我渴求属于我的天空

向天

祈求

我的序幕

2017数据工作总结（3） | 返回目录

随着新的业务和管理系统不断投入运行，数据量成倍增长，系统间的关系也更加紧密，迫切需要建立数据中心系统以满足检验检疫业务发展对数据分析和决策支持的要求。为此，北京检验检疫局于5月开始开发数据中心系统，并于9月顺利通过验收。数据中心系统将分布于各业务系统中的数据和分散在业务处室、分支机构的电子表格数据提取到数据中心，并将这些数据重新加以汇总，形成便于查询和辅助决策的统计数据，为用户提供查询、分析、预警等功能。目前，该系统包括的数据主要有业务数据、财务数据、仪器设备数据、人事数据和办公数据。

1. 业务数据包括出入境检验检疫统计数据 and 海关经济环境数据等，主要来自ciq系统、集中审单系统等。其中，检验检疫业务统计数据是对日常检验检疫业务所产生的数据的汇总与统计，从整体上反映一定时期检验检疫业务的运行状况，并支持从不同角度对检验检疫各项业务进行分析；海关经济环境数据是由海关提供的与检验检疫业务相关的常用经济数据，与检验检疫业务统计数据形成参照，从而使工作人员对检验检疫业务数据的分析更全面、完整。

2. 财务数据包括财务状况数据、国有资产数据、下属企事业单位收支情况数据等。财务状况数据包括北京检验检疫局整体及各部门预决算相关数据、收支费用相关数据，用以反映北京检验检疫局的整体财务状况；国有资产数据包括购房补贴、政府采购和车辆编制相关数据，用以反映北京检验检疫局国有资产购置及支出情况；下属企事业单位收支情况数据主要用于对这些企事业单位的运营情况进行监督。

3. 仪器设备数据根据设备用途不同，具体分为车辆数据和办公设备及仪器数据。车辆数据主要是车辆及其使用情况和驾

驶员情况的相关数据，数据提取自车辆管理信息系统。其中，明细数据用以反映每辆车的具体情况，统计指标根据明细数据进行汇总，用以反映全局车辆的整体状况；办公设备及仪器数据主要是与办公常用设备（如打印机）和检验检疫业务及其实验中使用仪器的相关数量、价值、使用情况数据，数据提取自仪器设备管理信息系统。

4. 人事数据包括人事基本信息、人事简历信息和人事培训信息等方面的数据，用于支持对局内人事情况进行统计和分析。其中，明细数据以具体个人为单位，描述个人的相关特征；指标数据以人数为单位，按统计周期对明细数据进行汇总，用于反映全局整体人员构成状况。

5. 办公信息主要用于体现全局办公的整体情况，数据提取自办公自动化系统。

由于以上5类数据主要来自各个业务信息系统，因此北京检验检疫局构建了数据标准化指标体系，为各业务系统数据的整合、组织和应用提供了标准和规范，解决了各业务处理系统间存在的数据同名异意和同意异名等问题，为实现各业务处理系统数据整合提供了基础和依据。在数据标准的规范下，北京检验检疫局建设了数据中心项目的数据仓库，数据仓库在相关工具软件的支持下，实现了对ciq系统数据、预算管理系统数据、仪器设备管理系统数据、车辆管理系统数据和办公自动化系统数据的抽取、转化、整合和加载，不仅能将这5类数据分别统计和展现，还能将这些数据结合起来进行综合分析和统计，实现全局数据的增值和转化。

建成后的北京检验检疫局数据中心系统具有数据采集、数据应用和管理维护三大类功能：数据采集功能负责从业务数据源中抽取、清理和转换数据，实现数据从各业务数据源向数据中心的移动；数据应用功能用于以多种形式展示统计数据，具体包括数据查询、统计月报、预警分析和业务报表；管理维护功能是保证系统正常运行的基石，由数据中心系统中管

理维护模块的管理子系统和维护子系统实现。其中，管理子系统主要进行系统信息的管理，如用户管理、权限管理，同时还可以进行系统审计；维护子系统主要面向数据和应用系统进行维护，保证应用系统的正常运行，并保持应用系统的丰富多样。

通过以上三大功能，数据中心系统成功地解决了北京检验检疫局信息化发展中遇到的问题，但建设数据中心不仅是一项长期的、艰巨的、复杂的系统工程，需要投入巨大的人力、物力、财力，更是一项渐进完善的工程，需要不断充实数据源，系统才能不断更新。当然，这也是一项充满光明前途的工程，它不仅能为领导科学决策提供有力支持，还对提高检验检疫系统科学管理、高效执法发挥巨大的推动作用。

2017数据工作总结（4） | 返回目录

虚心学习，不断提高政治素质和业务水平。作为一名党员和公司的一份子，具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，我一方面利用工作和业余时间认真学习了科学发展观、十一届全国人大二次会议和在中纪委xx届三次全会上的讲话精神，进一步提高了自己的党性认识和政治水平；一方面虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，取人之长，补己之短，加深了与各位同事之间的感情，同时还学习了相关的数据库知识，提高了自己在数据分析和处理上的技术水平，坚定了做好本职工作的信心和决心。

踏实工作，努力完成好领导交办的各项工作任务。一年来，在主管的带领和同事们的支持下，自己主要做了以下几项工作：一是认真做好各项报表的定期制作和查询，无论是本部门需要的报表还是为其他部门提供的报表。保证报表的准确性和及时性，并与报表使用人做好良好的沟通工作。并完成各类报表的分类、整理、归档工作。二是协助主管做好现有系统的维护和后续开发工作。包括topv系统和多元化系统中

的修改和程序开发。主要完成了海关进出口查验箱报表、出口当班查验箱清单、驳箱情况等报表导出功能以及龙门吊班其他箱量输入界面、其他岗位薪酬录入界面的开发，并完成了原有系统中交接班报表导出等功能的修改。同时，完成了系统在相关岗位的安装和维护工作，保证其正常运行。三是配合领导和其他岗位做好各种数据的查询、统计、分析、汇总工作。做好相关数据的核实和上报工作，并确保数据的准确性和及时性。四是完成领导交办的其他工作，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，尽力做到让领导放心和满意。

存在的不足和今后的努力方向。一年来，在办公室领导和同事们的指导帮助下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力；理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。

针对以上不足，在今后的工作中，自己要加强学习、深入实践、继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。

工作总结要求数据化 数据员个人工作总结篇九

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

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。

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。