# 统计人员年终总结700字

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-17

*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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

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。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《统计人员年终总结700字》希望你喜欢！

>【篇一】统计人员年终总结700字

　　工作以来，在项目部领导的关怀下，在同事的帮助下，我能尽心尽职，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好统计员工作职责，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，并认真完成领导交给的各项工作任务。把自己多年来在学校所学到的书本经验应用在实践工作中，并能够严于律己，在同事的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，现工作总结如下：

　　一、主要工作情况

　　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，明确了统计员的工作职责。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。

　　每个月将总到货车数和总物资重量与月到货车数和物资重量报给项目经理。在设备厂家和保管员确认设备无问题情况下，及时对照发票作入库单，将发票复印件存档。在作好统计工作之后，对项目部的电脑及网络进行定时维护，更新系统扫描系统存在的漏洞并进行修补和安装补丁；解决同事们在电脑上遇到的所有困难和存在的问题。

　　二、存在不足

　　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。

　　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。由于进了大量的设备，有时没有及时统计到货情况，出现累积现像。对SQL数据库软件没有作到按时备份。网络线路不规整没有及时进行处理。

　　三、工作方向

　　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。所以在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。

>【篇二】统计人员年终总结700字

　　根据上级行《关于开展中国农业银行20XX年统计检查的通知》，我行积极组织有关人员认真学习、深刻领会文件精神，坚决落实有关制度、规定，并对全行20XX年以来的统计工作进行了全面自查，现将有关情况报告如下：

　　一、统计法规和制度贯彻执行情况

　　能够认真贯彻执行《中华人民共和国统计法》、《统计违法违纪行为处分规定》《银行业监管统计管理暂行规定》《金融统计管理规定》《人民银行统计制度》《中国农业发展银行统计工作管理暂行规定》《中国农业发展银行非现场监管报表管理暂行办法》、《统计报表制度》和《非现场监管报表制度》等法律规章制度。

　　二、统计数据的报送情况

　　认真履行岗位职责，坚持实事求是的原则，按规定准确、及时、全面地编制和上报各类统计报表及临时性调查报表。

　　根据上级行要求，我行对统计数据报送的真实性、准确性、报表的项目、金额、项目归属进行了全面的自查，无违反统计法规和工作程序编造统计数据的现象发生;报表数据准确、真实可靠。

　　1、20XX年以来信贷旬、月、季报表中的数据与会计月报表、损益表一一进行核对，重点对涉农贷款进行了认真自查,无串科目、漏报、虚报等现象发生，保证了数据的准确性、真实性。

　　2、根据《中国农业银行非现场监管报表管理暂行办法》的规定，对非现场监管报表数据进行了认真自查，无漏报、虚报等现象发生。

　　3、严格执行《现金收支统计操作规程》，对现金统计报表的归属，按照用途、款项来源、科目和项目的要求归属，经核查，统计归属准确统计自查报告无误，无乱用科目现象发生。

　　4、严格统计管理工作，遵守统计工作流程和内控管理制度;严格按上级行的文件精神，调整、结转科目，无擅自调整贷款统计项目的情况发生，提高了数据的可靠性。在日常工作中，各种报表的传输、报送必须经部门主管审核，方可上报上级行。

　　三、统计资料管理情况

　　1、我行按照总行有关规定，在客户部设立统计岗位，由一人专门负责，并配有专用电脑及相关软件。

　　2、统计人员积极参加省、市分行组织的业务培训学习，并能熟练掌握各项统计业务及统计管理软件的操作。

　　3、执行总行统计制度规定，对总行颁发、制定的用计算机传输上报的全国性定期统计报表，严格使用上级行统一的统计项目代号、计算机程序、编码和上报方式，按规定的时间编制、汇总、上报。

　　4、按照上级行有关规定和规范化要求，按时打印有关统计报表资料，年底装订统一保管。统计资料保管完整、安全妥当，统计管理系统中基础统计数据有硬盘备份。

　　四、下一步的工作打算和措施

　　1、进一步加强统计工作管理，在工作中发现问题及时处理，维护统计法规、统计制度的严肃性。

　　2、加强统计人员的业务培训和理论学习，不断提高自身的统计水平，确保统计工作质量和统计数据的真实、可靠、全面、完整。

　　3、进一步熟练掌握统计专业知识和计算机技术，善于钻研和研究，不断更新知识结构，提高工作质量和工作效率。

>【篇三】统计人员年终总结700字

　　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、一年来的工作表现

　　（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）严于律已，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。

　　二、工作中的不足与今后的努力方向

　　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。

　　总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

>【篇四】统计人员年终总结700字

　　20xx年，在市统计局的指导下，在镇党委、政府的正确领导下，奋力拼搏，扎实工作，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作状况总结如下。

　　一、本职工作

　　1、村屯普查工作

　　乡镇、行政村、自然屯和国有农场基本状况普查工作从202\_年12月1日开始。全镇27个自然屯、11个行政村全部列入普查范围。透过11个行政村统计人员的努力工作，于20xx年3月25完成全部普查表的上报。经过细致、严格的核对，确保了数据准确，无逻辑性错误，顺利完成网上录入，已全部透过审核。

　　2、成品油销售与库存调查

　　国家统计局联合商务部发文，于20xx年1月1日起建立《成品油批发和零售统计报表制度》，本年对辖区内三个加油站的销售与库存分季度统计，此项工作因为涉及商业机密，出现了商家拒报的现象，透过主管领导的协调，现已顺利完成前三季度的上报。

　　3、旅游支出状况定期报表

　　根据市政府办公室指示精神，对辖区内旅游状况进行统计并分析，带给统计资料和咨询，实行统计监督。本年分四个季度对旅游支出状况做定期报表。

　　4、完善统计台帐，完成各项报表

　　加强数据管理，对统计台帐、综合经济指标台帐所需数据进行收集整理。及时、准确地完成市局布置的各项报表任务，做到不迟报、不虚报、不瞒报、实事求是，无差错。

　　5、粮食估产实测工作

　　全面掌握辖区内耕地面积和种植状况，随时了解农作物生长状况，及时向市局报告。对粮食作物进行估产、实测核收，及时取得当年粮食产量资料，准确反映客观实际，20xx年上报农作物播种面积6，152公顷，粮食产量17，694吨，比上年增长21%。

　　6、做好20xx年农、林、牧渔产值推算、中间消耗、农业生产及畜牧业生产状况报表，全面掌握辖区内大农业生产状况。

　　7、对国民经济和社会发展状况进行统计调查、统计分析，带给统计资料和统计咨询意见，实行统计监督。要透过对统计数字的整理和分析，正确反映客观实际，为各级领导安排经济工作带给必要的依据。截止11月31日，共上报统计信息四篇，统计分析两篇。

　　二、协调好与相关站所的关系

　　为确保统计数据准确无误，用心与林业、农技、经管、农机、畜牧等站所进行沟通，做好咨询，严格执行统计监督，保证了上报数据的真实性和准确性。

　　三、全力做好第二次全国经济普查工作

　　根据《全国经济普查条例》和《国务院关于第二次全国经济普查的通知》精神，为确保二经普任务圆满完成，普查工作分为五个阶段进行：准备阶段、登记阶段、数据处理阶段、质量检查与验收阶段、数据公布与资料开发及总结阶段。截止11月25日，准备阶段已结束。此阶段包括以下工作：

　　1、组建经济普查领导小组及工作机构

　　2、动员工作

　　3、普查区划分及绘制示意图

　　4、选调普查指导员和普查员

　　5、部门单位名录库数据的收集和整理

　　6、培训工作

　　7、普查物资的准备

　　8、单位清查工作

　　9、宣传工作

　　其中单位清查是经济普查的重要步骤，透过清查摸底确定填报单位，反应本辖区的法人单位、产业活动单位、个体经营户的总体规模。透过“地毯式”清查和查遗补漏，本普查区共上报法人和产业活动单位55个，个体经营户253个。这一阶段工作的圆满结束为经济普查登记阶段做好了充分的准备。

　　四、工作中的不足

　　1、学习时光太少，理论水平不高，工作打不开思路。

　　2、执行机关日常考核制度不够严谨，偶尔会有迟到早退现象。

　　3、与领导的沟通少，不经常向上级汇报工作。在必须程度上影响工作进度。

　　在今后工作中必须改正，力争将工作做得更好，更出色。

　　五、20xx年工作部署

　　1、继续做好第二次全国经济普查工作。

　　2、做好成品油销售与库存调查

　　3、做好旅游支出状况定期报表

　　4、做好粮食估产实测工作

　　5、做好年末产值推算工作

　　6、做好临时报表和阶段性工作

　　20xx年，要坚持以廉洁、务实、高效的崭新形象，全身心地投入到工作中，努力完成镇党委、政府交办的各项工作任务。内提素质，外树形象，为经济发展做出贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！