

# 最新乡镇统计工作总结(大全9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 乡镇统计工作总结篇一

第一条为适应兰田企业发展的需求，进一步加强和提高企业管理水平，不断规范企业管理工作，建立兰田企业统计工作制度。

本制度的建立，按国家统计法律法规精神，结合集团有关文件要求进行。

第二条统计工作的基本要求是：要保证统计资料的权威性、准确性和及时性，统计工作要为企业管理和发展服务。

第三条企业必须依照《统计法》、《山东省统计管理条例》和统计制度的规定如实向集团提供统计资料，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改统计数据。第四条企业应在下列方面加强对统计工作的领导和监督：

(二)吸收和组织统计人员参加企业经营管理，发挥统计的服务和监督作用；

(三)切实保证统计工作所必需的人员、工作条件和工作时间。

## 第二章统计机构与统计人员

第五条企业应当根据统计任务的需要设立统计机构，或者在

财务部门设置专职或兼职统计人员，建立健全企业内部统计网络。

第六条企业统计机构或者统计负责人的主要职责是：

(二)对本单位的生产和经营情况进行统计分析和统计监督；

1、虚报、瞒报统计资料的；

2、伪造、篡改统计资料的；

3、拒报、屡次迟报统计资料的。

(二)按照国家统计局的规定，企业上报的统计资料，无相关的原始记录、内部报表、统计台帐等核算依据的，按伪计资料论处。

(三)按照国家统计局的规定，企业在一个统计年度内累计三次以上迟报统计资料的，按屡次迟报统计资料论处。

(四)企业领导人自行修改统计资料、编造虚假数据或强令、授意统计机构、统计人员篡改统计资料或编造虚假数据的，由集团企管部予以通报批评，并建议有关部门(单位)给予相应处分。

(五)企业领导人对拒绝、抵制篡改统计资料、编造虚假数据、虚报、瞒报统计资料行为的统计人员进行打击报复的，集团将视其情节追究相关人员的责任。

(六)企业统计人员参与篡改统计资料、编造虚假数据的，集团企管部予以通报批评，并建议有关部门(单位)给予相应处分。

(七)企业因违反统计法受到罚款处理的，由相关责任人承担。

### 第三章附则

第七条本办法适用于山东兰田集团有限责任公司所属各类企业。集团所有下属单位的统计工作规范化管理参照本办法执行。

第八条本办法由集团企管部负责解释。

第十八条本办法自发布之日起施行。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 乡镇统计工作总结篇二

转眼间，一年就这么结束了。有时候时间过的速度连你自己都无法掌握，只能就这样一天一天的过，吃饭、睡觉，一年就这么过去了。

但是我一年来是辛勤工作过来的，为了公司的业绩，我一直十分努力。在年末的时候，我要写出我一年来的工作总结，让我在过去一年的工作在新的一年里得到继续的发挥和努力。

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19xx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20xx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。

20xx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。下面简单总结一下我今年的工作情况：

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，并于4月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

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，我从未因这些工作平常、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。

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。

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。

undefined

## 乡镇统计工作总结篇三

过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身

的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，现将过去一年的工作情况总结如下：

我的工作岗位是车间统计主要负责统计并汇报车间每天的生产情况。近一年来，通过每天对质量记录的整理、分析基本上能及时的向上级领导汇报各类生产数据。除此以外，就是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，创开新篇章！

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：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；有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；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！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。

企业财务统计专员专业简历

企业经济统计财务分析报告

统计法制工作总结

统计员工工作总结

统计管理体制与供电企业创新思考的论文

企业人力资源统计管理问题及优化措施论文

## 乡镇统计工作总结篇四

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\_\_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、拔河、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，真正做到劳逸结合，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。

## 乡镇统计工作总结篇五

转眼间进入xx银行已经两年了。两年时间说长不长，说短也

不短。时间让我对于xx银行有了更加深入的了解，也让我通过自身的学习、领导和同事的教育帮助，提升自己的业务技能，更加胜任自己从事过和正在从事的岗位工作。最近这一年，我作为一名xx银行统计员工，亲身感受了xx银行股改给我们的日常工作、生活带来各方面的巨大变化，以下是我今年的工作总结。

经济增加值、关键绩效考核指标等概念的引入，使经营部门的经营理念真正从过去只注重量的扩张转变为注重质的提升，以及由此带来的岗位分工和收入分配的显著变化。各种规章制度的出台，对于我们xx银行“规范经营”提出了许多更为明确和细化的要求，工作中注重细节管理、精细化管理，针对违法违规行为，也有了更多的预防和惩戒措施，特别是行内开展的“违法违规行为专项整治活动”向我们再一次地敲响了警钟，工作不仅要做得“好”、“快”还要“合法”、“合规”，不仅要懂得“亡羊补牢”，重要的还在于“未雨绸缪”。

今年下半年，我报名并经行内的择优选聘有幸被调动至xx地审批组担任合规性审查岗工作。从x支行理财中心的个贷综合岗转到原先从未接触过的以公司类信贷和个人大额信贷业务为主的审批组合规性审查岗，这个跨度不可谓不大。但领导的教育关心、同事的帮助指导和我个人的自学努力下，通过阅读相关书籍、解读文件规章，我很快渡过了起初的不适应，迅速地融入到现在的岗位角色中。较好地完成了本岗位的工作任务要求□xx地审批组属于行内审批部门，面对的都是行内的经营部门，受理审批xx银行信贷经营部门报送的各类信贷业务。

树立内部客户理念，把经营部门作为我们所服务的客户，为客户提供优质、

高效、规范的服务，是我作为一名审批组合规性审查人员最

基本的要求。在日常业务中，我总是尽自己的努力帮助经营部门工作，耐心解答他们对于审批中存在的各种疑问，并时常通过各种合规、有效的渠道与他们进行沟通，了解经营部门的现实情况和问题，及时向领导、专审进行汇报，尽可能帮助解决审批与经营由于信息不对称造成的矛盾，为行领导与专审的有效决策提供依据，实现xx银行利益的化。xx地审批组是行内一个日常工作量较大、工作较为繁忙的一个部门。

每当有新的有关行内发文，我也认真参加部门内的例会和学习会，学习文件精神，在工作中落到实处。特别是有时还请来行内相关部门人员现场讲解业务中的疑难点，更是我学习的好时机。学习制度、理解制度、在制度的要求下办事，掌握全方位的知识，了解政策变化、行业风险，才能在审批组岗位上成为一名合格的职业人。在做好本职工作之余，我作为xx地分行系统团委的宣传委员，参加了团委组织的多项活动。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的xx银行统计员工，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

文档为doc格式

## 乡镇统计工作总结篇六

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、拔河、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，供大家打扫卫生间的死角，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。

## 乡镇统计工作总结篇七

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没有问题。

## 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检查，加复查的力度，力  
征数据达到准确，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。

## 乡镇统计工作总结篇八

20x年上半年我镇的统计工作在县委政府的正确领导下，在县业务主管部门的具体指导下，认真贯彻落实党的”精神，严格执行国家统计制度，强化统计管理职能，着力提高统计服务能力，准确及时上报统计调查资料，全面完成政府目标和各项任务，统计工作成效显著，现总结于下：

### 一、加强领导，落实工作责任

成立由主要领导为组长的统计专项调查工作小组，形成专项统计调查工作方案，抽派专人开展此项工作，统筹协调力量，按照“准确、及时、完整”的工作要求，逐一查找问题，逐项逐条梳理，认真研究措施，解决统计调查工作中存在的困难和问题。

## 二、完善制度，强化监管措施

对统计工作中发现的问题，深入分析原因，特别是从思想上、领导上、管理上和制度上查找根源，举一反三，不断完善和健全相关工作制度，严格执行统计法规和统计制度，实事求是，依法统计，切实杜绝了各种违法违规现象发生，确保统计质量。

## 三、规范档案，促进统计管理制度化

把各村社、单位有关部门统计资料和报表集中归档，将所有档案资料送交统计工作领导小组办公室，并建好全镇统计台账，确保统计台账和统计数据来源的可靠性。

## 四、开展调查研究，提高统计服务水平

针对农村经济中的热点、难点、重点问题广泛开展调研究，做到选题准、调查明、问题实、措施具体。上半年编写工作信息、经济信息3篇，反映统计工作中和新方法、新措施、新亮点以短、平、快的节奏反映农村各项政策的执行情况，以及农村经济运行中出现的新情况、新问题，努力提高统计服务水平。

## 五、强化进度报送、为领导决策和掌握农业生产动态提供可靠依据

一按时完成及时上报了生猪监测月报表；二是完成上报了退耕还林监测季度报表；三是完成农作物播种面积、产量定期报表；四是完成了第三次全国经济普查登记和各种普查资料的上报工作；为党政领导掌握农业生产动态、指挥决策提供了可靠依据。

以上成绩的取得离不开县委政府的正确领导和县级业务主管部门的指导，得益于全镇干群的大力支持和统计人员的辛勤

劳动，但也还有诸多困难和问题需要我们去克服和解决。在下半年的工作中我们将会更加努力，勇于探索，开拓创新，使我镇统计工作更上一层楼。