

业务员实践总结 大学生出纳毕业综合实践报告(汇总5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

业务员实践总结篇一

毕业综合实践是工程造价专科专业一项重要的实践教学环节，是造价专业知识的综合运用和经验总结。

三年的大学生活转瞬即逝，我用心血和汗水、热情和奋斗让我大学生生活更加充实。失败与成功、徘徊与执着、迷茫与坚定，在漫长而又短暂的大学生涯中我孜孜以求，不断前进。如今，即将毕业的我在踏出校园前开始了我的实践生活。我来到了位于海南天九国际美食文化城项目部实习实践。在项目部实践最大的收获是能更直观更形象的了解到工程施工中的一些工艺流程，并且能够深入到现场亲历施工过程。在项目部实践期间我将书本上所学的理论知识与实际相结合，走出书本上单一的硬性套路，接受实际施工中的技术要领并且将之灵活运用。

大学生生活是短暂的，未来迎接我的是更加具有专业性的工作。它对于培养我的综合能力有很大的意义，同时也可以使我了解到传统的土木工程施工工艺和工程造价预决算的各种不同计算方法。毕业综合实践更是我们走向工作岗位的前提。它关系到我们将来能否顺利的跨入这个充满挑战的社会，它也是我们建立信心、补充知识的最好途径。因此我十分认真努力的完成了此次毕业综合实践任务。我这次很荣幸来到海南天九国际美食文化城项目部实践。我所在的项目部设在美食

区，是海南天九国际美食文化城众多项目部中的一个。海南天九国际美食城项目部成立于20xx年，主要负责定安天九文化美食广场工程的建设工作。

本毕业综合实践报告的主要内容分为五个部分：综合实践目的、实践单位简介、实践经历及内容、实践建议或体会、毕业综合实践结语。

一、毕业综合实践目的

综合实践的重要性在于通过实践能让我们将书本上所学的理论知识与生活中的实际相结合，走出书本上单一的硬性套路，学会灵活变通及应对。并且能很好的适应从学校到单位的环境变化以及从学生到职员的身份转变，以最快的时间投入到工作中去。同时，综合实践也是考察我们对所学知识的掌握情况的最好途径。在实践的过程中我们很容易暴露出一些工作上的不足和缺陷，可能有对某些知识掌握的不太熟练的地方，可能在与他人交流过程中会遇到一些技术性问题，可能对施工现场的一些实际施工流程不太了解等等。

在发现问题之后我们就应该尽快找到解决的办法，想办法克服或者改进这些不足或缺陷。并且能够从中学到知识。发现问题并能够解决问题，这样做才能体现出实践的目的。综合实践的主要目的是在于加深我们对建筑工程施工技术的了解和对工程预算、工程资料等基础知识的了解。在熟悉预算工作流程、施工图纸和单位工程施工组织设计文件、招标投标文件的过程中，我们要结合工程实际情况，在各个老师的指导下拟定个人实习计划。实习计划内容可包括：了解并熟练操作广联达软件、认识更多的招标投标合同文件、熟悉预算、结算工作流程，熟悉工程资料的收发整理等。

毕业综合实践是工程造价专业一项重要的实践教学环节，是工程造价专业知识的综合运用和经验总结。大学生活转瞬即逝，我用心血和汗水、热情和奋斗让我大学生活更加充实。

失败与成功、徘徊与执着、迷茫与坚定，在漫长而又短暂的大学生涯中我孜孜以求，不断前进。

综合实践将全面检测我们在学校所学的课本知识，以及在书本上学不到的对更各方面问题的应对能力和适应能力的考验。这关系到我们将来能否顺利的跨入这个充满挑战的社会，它也是我们建立信心、补充知识的最好途径。尽管实践的时间很短暂，但是我想这期间所经历的一切会成为我日后工作上的一笔财富。无论是在学习专业知识还是在为人处事的方面我都有了颇丰的收获。

综合实践毕竟是真实的工作环境，我们可以发现自己在哪些方面的能力或者知识还不足，及时的查缺补漏；如果发现了自己工作的时候有些能力比较强，那么它就是自己以后求职时候的优势，总之通过综合实践我们能够让自己提前客观的看清楚自己，为以后最终进入公司打好基础。毕业综合实践是每个即将毕业的学生所必需经历的一门课程。当我们圆满完成综合实践后，走向工作岗位时就更加有信心、更加有底气了。

二、实践单位简介

公司简介

企业核心价值观:诚实敬业奉献

海南天九投资建设有限公司，位于海南省定安县天九美食文化广场，注册资本金1000万元，是国家壹级房屋建筑工程施工总承包企业，拥有市政公用工程施工总承包壹级、建筑装饰装修工程专业承包壹级、土石方工程专业承包壹级、消防设施工程专业承包壹级、机电设备安装工程专业承包壹级、园林古建筑工程专业承包壹级、地基与基础工程专业承包壹级、城市及道路照明工程专业承包壹级、机电安装工程施工总承包贰级、钢结构工程专业承包贰级等资质。成立至今，

已有的历史，是我省成立较早的私有企业。

公司组织机构健全，技术力量雄厚，管理经验丰富，现有职工200余人，其中工程技术人员50余人，高级工程师15人；一级建造师10人，二级建造师40人，高级会计师1人，高级经济师4人；下辖多个分公司及一个劳务公司。

公司贯彻质量、环境、职业健康安全标准体系，坚持“信守合同、标准管理；顾客满意，持续改进”的质量方针，以质量和信誉求生存，以顾客的满意为目标承建了大量工程项目，得到了上级主管部门和业主的好评。其中最具代表性的有成都“德润苑”小区，海南定安天九文化美食广场项目等等一系列品牌工程。

在“诚信、敬业、奉献”的企业核心价值观及“以人为本，以德为先、以行为上、以和为贵、以道为准”的五为核心价值观的引领下，公司不断拓展省内外市场，先后在海南、四川等地成立分公司，现已具相当生产经营规模，年承接任务40亿元以上，年产值20亿元以上，年竣工面积40万⁰以上，年创利税6000万元以上，工程一次性交验合格率100%。

成绩属于过去，奋斗成就未来！公司正以崭新的姿态、良好的信誉和优质的建筑产品服务于广大业主，弘扬“团结、务实、开拓、奋进”的企业精神，按照“为用户服务、让业主放心”的企业宗旨，广交社会各界朋友，竭诚合作，在新的世纪不断前进。

业务员实践总结篇二

一、单位介绍

太原第一机床厂始建于19xx年，是国家生产金属切削机床的重点企业，是山西省数控产业化基地。企业位于太原市南内环街16号，占地面积13.28万平方米。三面临街，地处城市中

心区域，地理位置优越，交通便利。企业在册职工1293人，其中各类专业技术人员320人。资产总额2.23亿元，负债总额1.78亿元。企业拥有立式加工中心、卧式加工中心、高精度导轨磨、大型数控龙门镗铣床、三坐标测量仪、双频激光干涉仪等高精尖加工和检测设备468台，具备完善的工艺保证体系和准确的计量检测手段。

企业主要产品有高、中、低档数控车床、卧式车床及龙门框架类机床，共三大系列、61个品种、182种规格，其中：数控车床16个品种，43个规格，跟踪国内先进水平，市场潜力巨大；卧式车床14个品种，64个规格，性价比高、用户满意度好；龙门框架类机床31个品种，75个规格，呈旺销态势。特别是新产品数控龙门镗铣床不仅市场前景看好，而且拥有知识产权，具有核心竞争优势。以“太一机”为注册商标的产品畅销全国，并远销世界十多个国家和地区。企业技术力量雄厚，产品开发周期短、见效快，企业技术中心以其强势的科技开发能力和现代的设计手段被评为省级技术中心；企业以诚信经营和快捷周到的服务著称，在全国绝大多数省、市、自治区建有销售网点并形成了长效网络体系，企业注重产品质量，曾于xx年通过iso9001国际质量体系认证。

二、实习目的

毕业实习是我们在完成本专业基础课和专业课的学习之后，综合运用知识的重要的实践性教学环节，是机电专业必修的实践课程，在实践教学体系中占有重要地位。通过毕业实习使自己在实践中验证、巩固和深化已学的专业理论知识，通过知识的运用加深对相关课程理论与方法的理解与掌握。加强对企业及其管理业务的了解，将学到的知识与实际相结合，运用已学的专业理论知识对实习单位的各项业务进行初步分析，善于观察和分析对比，找到其合理和不足之处。灵活运用所学专业知识，在实践中发现并提炼问题，提出解决问题的思路和方法，提高分析问题及解决问题的能力。

三、实习内容

在这短短的几个星期内，大家每天都要学习一项新的技术，并在很短的实习时间里，完成从对各项具体操做的一无所知到制作出一件成品的过程，我们在老师们耐心细致地指导下，很顺利的完成各自的实习内容，并且基本上都达到了老师预期的实习要求，圆满地完成了实习。在实习期间，通过学习车工、钳工的操作，我们做出了自己的工件，虽然这几个星期的实习是对我们的一个很大的考验，但是看到自己平生第一次在车间中做出的工件，我们都喜不自禁，感到很有成就感。

来到工厂，首先工人师父给我们上安全课，告诉我们什么可以弄什么不可以弄，一定要服从厂里还有老师的管理，并且要自己注意安全，不要到处乱跑等，还给我们说了一些活生生的事件，加强我们对安全的认识，并且还给我们说了一些厂子里的优秀业绩等，还给我们介绍了一些分厂的各种不同的地方。

接下来几天实习老师带领我们来到各分厂熟悉一下车工、锻工、磨工，铣工等机械设备的构造、工作原理、基本操作和基本功能，等以后实习的时候再让我们实际操作。通过老师的讲解，我们熟悉了普通车刀的组成、安装与刃磨，了解了车刀的主要角度及作用，刀具切削部分材料的性能和要求以及常用刀具材料，车削时常用的工件装夹方法、特点和应用，常用量具的种类和方法，了解了车外圆、车端面、车内孔、钻孔、车螺纹以及车槽、车断、车圆锥面、车成形面的车削方法和测量方法，了解了常用铣床、刨床、磨床的加工方法和测量方法。

比如在使用磨床机床工作时，头不能太靠近砂轮，以防止切屑飞入眼睛，磨铸铁时要戴上防护眼镜，不要用手摸或测量正在切削的工件，不要用手直接清除切屑，应用刷子或专用工具清除，严禁用手去刹住转动着的砂轮及工件，开机前必

须检查砂轮是否正常，有无裂痕，检查工件是否安装牢固，各手柄位置是否正确。开动铣床机床前，要检查铣床传动部件和润滑系统是否正常，各操作手柄是否正确，工件、夹具及刀具是否已夹持牢固等，检查周围有无障碍物，才可正常使用，变速、更换铣刀、装卸工件、变更进给量或测量工件时，都必须停车。更换铣刀时，要仔细检查刀具是否夹持牢固，同时注意不要被铣刀刃口割伤。铣削时，要选择合适的刀具旋转方向和工件进给方向，切削速度、切削深度、进给量选择要适当，要用铁勾或毛刷清理铁屑，不能用手拉或用嘴吹铁屑，工作加工后的毛刺应夹持在虎钳上用锉刀锉削，小心毛刺割手。铣齿轮时，必须等铣刀完全离开工件后，方可转动分度头手柄。

车工要求较高的手工操作能力。通过老师的讲解，我们了解了车刀的种类，常用的刀具材料，刀具材料的基本性能，车刀的组成和主要几何角度，车床的功能和构造，老师最后给我们示范了车床的操作方法，并示范加工了一个木模，然后就让我们开始自己独立实习，虽然操作技术不怎么熟练，经过几天的车工实习，最后还是各自独立的完成了实习。车床运转时，不能用手去摸工件表面，严禁用棉纱擦抹转动的工件，更不能用手去刹住转动的卡盘。当用顶尖装夹工件时，顶尖与中心孔应完全一致，不能用破损或歪斜的顶尖，使用前应将顶尖和中心孔擦净，后尾座顶尖要顶牢，用砂布打磨工件表面时，应把刀具移动到安全位置，不要让衣服和手接触工件表面。加工内孔时，不可用手指支持砂布，应用木棍代替，同时速度不宜太快。禁止把工具、夹具或工件放直接在车床床身上和主轴变速箱上。工作时，必须集中精力，注意头、手、身体和衣服不能靠近正在旋转的机件，如工件、带轮、皮带、齿轮等。

四、实习收获

通过车工实习，我们熟悉了有关车工及车工工艺方面的基本知识，掌握了一定的基本操作技能，已经会初步正确使用和

操作车床，而且还增强我们的实践动手能力，以及分析问题和解决问题的能力。

业务员实践总结篇三

社会实践是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基矗通过此次社会实践，将学校所学的会计理论知识与实际想法结合起来。

我们的大学生活就要划上句号了，在这即将踏上人生旅途之际，社会实践成为我们的必修课，只有通过社会实践才能真正的接触社会。社会实践能让我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识，还能让我们学到许多书本上学不到的东西，帮我们开拓视野，增长见识。希望通过不断的学习与工作能够锻炼自己，检验自己，完善自己，发展自己，为日后的工作打下坚实基础。为期几个星期在学校的出纳会计社会实践，我们都对出纳会计工作有了一定的认识，了解。

出纳工作。顾名思义，出即支出，纳即收入。出纳工作是管理货币资金、票据、有价证券进进出出的一项工作。具体地讲，出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳工作。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳工作则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

经过学习我们知道了出纳员的一些有趣的通俗的知识。

出纳员三字经

出纳员，很关键；静头脑，清杂念。业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；内容全，要会签。收单据，要规范；不合规，担风险。账外账，甬保管；违法纪，又罚款。长短款，不用乱；平下心，细查点。借贷方，要分清；清单据，查现款。月凭证，要规整；张数明，金额清。库现金，勤查点；不压库，不挪欠。现金账，要记全；账款符，心坦然。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，在学校组织的社会实践，经过在模拟的华美股份有限公司的社会实践，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次社会实践中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、社会实践概况

三个多月的社会实践，让我对出纳工作实务有了一个全面的了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在社会实践过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，

都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

虽然出纳的职能对企业十分重要，但我的工作流程也不算很复杂。我的工作主要有：

1. 办理银行存款转账和现金的保管。
2. 负责支票、发票、收据的管理。
3. 登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

出纳工作细则包括：工作事项及审核等程序，失误防范及纠正程序和现金收付：

1. 现金收付的，要当面点清金额。

2. 现金多付或少付金额，由责任人负责。
3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。
4. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。
5. 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

1. 登记日记账时首先要分清账户，避免张冠李戴。
2. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。
3. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于在学校里的学习与我的社会实践内容有很大的不同，因此我学起来比较辛苦，别人缺乏的是理论或是经验，而我既缺乏理论也缺乏实践，现在，一切都要从头开始，而考证也给了我很大的压力，一切都要自学，感觉好难，但我仍一直坚持着，我相信先苦后甜，有付出总会有收获，这一切都会过去的，我一直在努力，也一直在进步，我想，我努力过了，对得起自己。

在公司一个月，让我收获颇丰，也让我知道了会计这个是一个需要把理论和实际相结合的学科，而且我发现会计是一个需要与时俱进的学科。在从前的脑子里会计就是一个账房先生，学过会计发现电算化已经在行业普及，走进企业发现，很多的手续已经一键解决。一张传真，一份电子对账单就已经可以解决过去繁琐的手续，甚至是税务也可以在网上一键

搞定。这些常识都是我以后宝贵的资源和财富。

由于公司的规模比较小，出纳的工作范围就比较宽泛，除了一般的出纳工作，还包括人事，保险，劳资，办公室等方面。因此我的工作也就分为这几个部分。

其实我一开始的时候对会计有了很大的期望，总觉得自己能跟在学校学的一样，什么都看到。走到岗位才发现，事情不是我想象的那么简单。

会计是一个单位的核心，财务章，公章的使用都是需要备案的，甚至说一个章盖下去就是要承担责任的。所以，会计的账也是高度的保密。因此能在这个单位算票据的总和，能去银行取对账单已经很不错了。我也就理解了单位的做法。

现在的对账单，跟在课本上学的已经大不一样了，很多手续都已经简化了。不需要再调账了，我们只需要核对就可以了。

分类黏贴票据应该说是这个是出纳的基本功了，因为这些原始凭证是登记记账凭证的基础，也是会计原始档案，是要留底封存的。因此就要求票据粘贴之后要平整便于保存，同时还要方便核算。一开始的时候我是算出纳整理好的凭证，通过实际的核算我发现，如果票据黏贴的不合理，挡住了金额就很难做到严谨正确的核算。

因此在我粘贴票据的时候，我特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差，给同事方便。刚开始核算总数的时候特紧张，总怕错。结果一个总数，我算了四遍出了三个数字，我急得一脑门的汗，后来自己发现出纳他们都是用电脑excel核算，方便快捷，而且准确率大大提高。我把同事的核算做了一个改进，分门别类之后，把相同金额的放在一起，按照“数量*单价=总和”，最后总和求和的方

法核算，就再没出过差错，甚至有的时候能找出出纳的错误，避免公司损失。

办公室事件

1学习双面复印，成套复印，复印身份证

1清理相关复印废品

1学会盖公章，包括资审文件的盖章，合同的盖章，齐缝章等

1购买相关的办公用品

这次在办公室颠覆了我对办公室的以往印象，坐在办公室才发现其实办公室是一个统筹规划，相当于一个指挥部的作用。在这一个月里，我学习了复印，传真等最基本的办公用品的使用。

在办公室做这些事情，最常见的感觉就是：看别人做容易，自己做就难了。经历这些学习，我现在已经可以熟练的盖章包括齐缝章，合同章，工程章等。

在帮助采购的时候，我也从中找出不足，下次采购的时候要方便打印，而且最好大小，形状一致，通过这个事情我也体会到团队合作是多么重要。

这些事情虽然是小事情，但是做过就了解了程序，但是为以后走上工作岗位奠定了基础。

在这里面给我印象最深的是送合同，催款。催款的方式有催款函和现场找领导说明。这些事情其实不大好办，我一开始的时候也不是做的很好，但是慢慢的我就发现这个是在锻炼我和人打交道的本领。因为官职大的领导，好说话，可是由于事务繁忙无法记得那么清楚。官职小的职员态度不好，说

话不算。所以我在面对不同的人的时候就要找一个平衡点：这个事情怎么可以达到最佳的效果，既不给领导添麻烦，又可以完成自己的任务。

二、社会实践感悟

所以这个一个月可以说是人生最有收获的一个月，我第一次走上工作岗位，虽然是一个小小的社会实践生，但是学到了很多的东西。我非常珍惜这个机会，因为这次很多的事情是别人带着我做，看也是一种学习，以后走上工作岗位很少有这个机会。

这次可以说还是比较成功的一次实践。从中我找出了自己的不足，也为下次社会实践敲响了警钟，比如，做事情别着急，问清楚再去办。尽量选择最简单的操作方法去做等。

在工作社会实践中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么时期，还有一些tips[]这些就是我宝贵的经验财富，有什么事情做的不够完善，不够好的，在上面及时做一些改进意见，还有办事情的一些地点都写在后面方便以后工作。现在当社会实践结束的时候，翻翻笔记，留下的不仅是珍贵的回忆，还有满满的财富。

工作是一个跟学习一样，需要动脑子的事情。相同的东西说一遍就要记住，相同的错误犯一次就要长记性。做什么事情不能光方便自己，还要方便下一步工作。

所以短短的一个月社会实践，我要感谢北京分公司的领导，给了我社会实践的机会，也要感谢刘会计一直帮助我学习相关的业务，还有我的同事，因为你们的存在，使得我的工作能够顺利的完成。

这次社会实践，虽然时间很不是很长，可我学到的却是我所

经历的三年大学生活中难以学习到的东西。比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在社会实践时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，步入社会了，良好的人际交往能力是必不可少的。

在这次社会实践中，我不再那么粗心大意、马虎了事、心浮气躁。我会利用这次机会努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为今后的工作打下了基础。也许，毕业后，我不一定继续做这份工作，但我相信经过这次社会实践，我有能力也会以更好的姿态融入社会。祝自己一切都好！

业务员实践总结篇四

今天是星期四，下午第一，第二节就是我们万众期待的综合实践活动报告会了。为了这次报告会，我们全班54位同学都为此做好了充分，万无一失的准备，就等着这次报告会了！

我先说一下俞超杰与林睿所表演的《诗歌相声》吧。开场白还是一如既往的用怪调的语气互相打招呼，随后他们俩就以诗歌对句的方式互相调侃对方，其中有一些句子愣是直接扭转了诗句本身的意思，把我们台下这些观众都逗得一个个哈哈大笑。有些甚至还笑得直不起腰来。

接下来就是翁凯文独自一人朗诵的《木兰辞》了。这个表演项目令我印象深刻的原因不是因为他古诗背的有多优美，多流利。而是因为他竟然把这首《木兰辞》一字不落地把它背下来了，其中没有一次都没有卡住。要知道，这首词全文共有326个字啊！在他背完的一刹那，台下响起了一阵雷鸣般的掌声。

表演完后，接下来就是抢答环节了。规则是这样的：考大家对古诗的了解与认识性。答对+10分，答错不扣分，四组自由抢答。

但不幸的是，虽然我们率先获得了10分，但由于我们在前期比分落差太大，最终我们还是失败了，仅仅只拿到了70分。但是我认为分数不重要，虽然这次没打到第一名，但是至少丰富了我们对于古诗的了解与认识性，还是很好的。

这次的综合实践报告会真有趣啊！

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

业务员实践总结篇五

实习时间：-7-27至2013-8-27

实习单位：北京圣福伦科技有限公司

实习地址：

北京市海淀区中关村南大街32号中关村科技发展大厦c座

实习岗位：费用会计

暑期社会实践报告

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，在实践中巩固知识。实习是对我们大学专业知识的检验，同时也教会我们新的东西，开阔视野，增长见识。我们走向岗位的第一步就是从实习开始。

一. 实习单位

我实习所在单位是一家工业企业，已有近十年的发展历程，单位采用公司制管理模式，设立了生产部、行政部、采购部、销售部、售后部、技术开发部、财务部等部门，车间采用先进数控机床，设备不断升级换代，具有产品创新开发能力，并掌握生产产品的核心技术。产品正在扩大占有全国市场的规模。在了解其经济性质后，便依照其经济业务的特点和结构做好上班前的准备。

二. 实习工作

我的工作地点在财务部，工作内容是费用会计，当然每项工作都要先熟悉流程，所以办公室里的每位会计都是我请教的对象，还需要弄清费用核算的标准。财务部的工作有种井然有序的氛围，出纳管理现金收支，成本会计监管着机器出库和入库，销售会计确认收入并开出增值税发票，费用会计审核各种票据，财务总监制定预算、融集资金、各种申报工作。还有报税等工作需要完成。在这里各有所能各尽所责，我这只菜鸟感觉亚历山大。

七月接近尾声，财务部需要结账，工作变得忙碌起来。领导安排我装订原始凭证，就这样，我与会计工作的第一次接触，就是将本月所有凭证装订成册，这似乎是个简单的开端。

这项工作是在所有原始凭证按编号录入电脑系统，有序的摆放在指定位置的情况下开始的。我感觉可以轻松胜任，就信心满满的开始了。首先，需要将所有记账凭证从电脑里打印出来，由于数量特别多，只好分多次打印，每次都尽量将打印纸位置摆放一致（为方便裁割）。等所有记账凭证完全打印出来，按序整理好，准备裁割成标准大小的记账单。一张a4纸张可制成两张记账凭证，将裁纸机调成记账凭证规格大小标准，取适量凭证切割成于规格一致的凭证单，按奇偶号分成两堆。很快这部分就完成了，接着是记账凭证装订前的整理工作。

在一位会计姐姐的教授和帮助下，知道整理工作要按照以下要求进行。检查汇总原始凭证顺序是否颠倒，编号是否连续齐全，估计装订成册的本数。如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。同时，在插入电子打印记账凭证时，取出原先手工记账的凭证。摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针等）。对大的纸张或附件要折叠成同记账凭证大小，且需要避开装订线以便翻阅，保持数字完整。再检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全。要注意检查记账凭证上有关人员（如财务主管、复核、记账、制单）的印章是否齐全。以上工作非常繁琐，我们办公室派出两个人，整整做了一天，才将需装订的凭证都归置好了。

员相互配合，一边细致的理齐纸张一边紧压在钻孔夹子上，然后开启电源，钻出一个个漂亮的孔来。

用三针引线法在左上角打三个针眼，实行三眼一线打结，并放在凭证封皮的里面，装订时尽可能缩小所占部位。使凭证及附件保持尽可能大的显露面，以便以后查阅。凭证外面要加牛皮纸封面，装订厚度一般1.5厘米，保证美观牢固。最后，每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签名；在封面上编好卷号，按编号顺序入柜。很快，几十本凭证顺利装订完成，我也要开始正式做一

名费用会计了。

核算费用当然要先学习公司的费用标准，于是我从档案室借来资料，认真学习了相关规定。审核售后服务部的差旅费报销单，文控人员已经将每位出差人员的单据粘贴好，并附上了奖励情况详单。虽然之前的工作已经是非常细致的一笔一笔核对过，但我并不觉得再细致的检查一遍显得多余。我先将每天的车票发票逐一核对，再者是住宿费，还有杂费、餐补费和快递运费等。车费核对时要注意是否有超标，如有超标就应在奖励中扣除；由于全国各地的经济状况不同，所以住宿费不同地区有不同标准，这些标准都能在资料中找到。然后核对奖励，这一块不同情况也有不同的奖励标准，巡检和维修的奖励不同；维修机器台数超过一个标准有不同奖励，最后累计奖金。最后检查发票是否足够所报销的金额，如果不够数目应该补齐发票。一些后期补加的发票要检查是否真实，假发票是不能报销的。发票的真假可以在网上查到，一些有经验的会计能判断真伪。我想这一点学会了，应该能提高不少工作效率吧！

对于审核确定无误的费用报销单，必须输入电脑里的财务系统中。当然要先由主管对原始凭证进行审核，再将手工记账的内容输入电脑，这一点和我们学习过的会计电算化相同，就是录入摘要，选对会计科目，找到明细科目，然后录入金额保存好就完成了。录入财务系统的凭证需经过主管再次审核就可以了。费用审核虽然简单但要求细致，我在工作中责任心和判断力都得到提高，特别是实践经验的收获对我受益匪浅。

三. 实习心得

（一、）加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

1、积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同事，热爱集体，服从分配，对审核费用工作认真负责，在工作中努力求真、

求实、求新。以积极热情的心态去完成领导安排的各项工作，积极参加公司及财务部组织的各项活动。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

（二、）爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。在工作内容变动及工作量增大的过程中，我能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同事学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同事，加强协作，很快适应了新的工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在核算费用时，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚，确保会计信息质量的真实、合法、准确、完整，为公司领导提供高质量的会计信息。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。为了能按时按质按量完成各项工作任务，我没有计较个人得失，讲报酬，经常牺牲个人利益，加班加点进行工作。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，我始终以敬业、热情、耐心的态度投

入到本职工作中。对于自己的工作努力提高效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了部门同事的好评。

（三、）努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

我能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。学习了会计基础工作规范化要求，

使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

（四、）遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

在工作中，对照会计执业标准，我能认真履行会计准则，对领导的决定及上级部署能不折不扣地执行和落实，遵纪守法，清正廉洁，能树立正确的世界观、人生观、价值观。坚持公道廉洁，处事公道，讲诚信，自觉抵制各种腐败现象，保持财务工作者良好形象。

（五、）在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

自我要求不严，工作中还存在随意性；粗心、急躁、考虑事情不够周全；写作能力差，缺乏写作锻炼。

在今后的工作中，我要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉这些缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创新能力，不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。我真正体会到人生路上充满沟沟坎坎，同时也学到了很多的东西，有过成功，也遇到了失败。都说成功不是结果，失败也不是终结，因为人生是在享受着整个过程。