实习内容及过程会计(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

实习内容及过程会计篇一

参加实践工作，了解社会，培养和训练。

分析、解决问题的能力，巩固所学理论知识，加强实际工作能力和专业技能，对已学的理论知识进行综合运用。

云南省文山州马关县人民检察院计财科。

三．实习时间□20xx年2月13日—20xx年4月7日

学习计财科的简单账务处理工作，包括：

(1)原始凭证的核签；

(2)记账凭证的编制；

(3)会计簿记的登记；

(4)会计用于单位管理各种事项的办理；

(5)内部的监督与审核；

(6)会计档案的整理保管；

(7)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项等

实习计划主要分为四部分进行

第一部分：主要任务是学习和认知国家行政法检部门的会计与企业会计的异同，以及各种关于处理会计的方法、方式。
第二部分：学习我国对机关单位会计处理法律法规及有关规定等账务处理文件。

第三部分：初步学习机关单位各种凭证的简单会计处理及其整个账务处理流程。

第四部分：学习对机关单位一些简单的账务处理进行实务操作。

参加实践工作，了解社会，培养和训练分析、解决问题的能力，巩固所学理论知识，加强实际工作能力和专业技能，对已学的理论知识进行综合运用。通过实际操作，以便学习掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。我在工作岗位主要是在县级检查院“计财科”会计部门工作。该部门有一个会计师，一个出纳，两个会计员。而负责指导我实习是会计部门年长的会计员，张姐。进入工作岗位，主要是学习行政单位的会计基础知识与运用所学知识相结合，帮助会计员做好一些简单的日常会计工作。比如用原始凭证做记账凭证，以记账凭证登记入账等工作。我还是在学习的阶段，所以一般比较简单的工作都是由我负责，比较复杂的都会交给部门的老前辈们来做，主要还是以学习的态度来进行实习。

1.学习各项关于行政单位的会计处理法律规定和会计基本方法、方式；

2.学习使用电脑和打印机制作印制各类会计凭证的操作；

3．初步负责辅助该单位的原始凭证、记账凭证的审核、和填

制以及装订各类会计凭证；

4.负责校对该部门会计中出现的错误问题及核对账款，票据数目等。

在实习期间，我很幸运，跟了一个从业10多年，年长且经验丰富的老会计员学习工作。虽然自己的专业也经常涉及会计知识，但作为大学生的我们是缺乏实践经验的，而且很多知识和经验是在学校学不到的。这是一种对做事的态度和勤奋精神表现，在两个月的实习中，虽然只学习了实习单位基础的会计知识，但也能把整个会计流程粗略的描述出来，也算是很大的收获了。同时也收获了很多关于会计学习以外的知识。

首先，我在简述我下我的实习任务。第一、我学习并了解了大量关于该实习单位的会计法律知识。有关违反会计法律法规的文件条文，违反税务管理行为、违反那随申报、拒绝阻挠税务机关进行检查、偷税行为、逃避税务机关追缴欠税行为、骗取出口退税行为、抗税行为、拖欠税款行为、非法出售增值税专用发票等等这些都有其相应的法律法规进行处罚，轻的只是罚款，重的还要判刑等。第二、学习并掌握了整理原始凭证、填制记账凭证等等会计处理过程。第三、学会了使用电脑和打印机制作各种凭证。第四、学习简单的账务处理程序以及稽核、审查。

在这实习期间里我主要的工作还是负责该单位里的一些小事情，帮忙长辈们给予布置的工作任务。对于刚进入实习单位的，很多事情都不会，于是，我每天都会把该请教的问题做好笔记，事后对其改进和求得长辈们的解答。慢慢的对于会计这行我也有了实际工作的一些经验，同时在这短短两个月的实习期间，也形成了对会计工作的热情。会计是一项不可马虎的工作，每一笔业务经济都需要我们认真详细的校对。这次实习，我受益匪浅，我认为，工作和在校学习是有很大区别的：第一、工作得不断学习，不断进步；除了努力做好

会计的这项工作，有空的话我也会和出纳学学有关的知识。也帮助张姐他们做些整理电脑资料等等活。在这两个月中所接触的会计操作能力让自己的知识有所提高，以前学过的会计理论知识，里面的很多成本，资金，固定资产等等的会计科目都生晦涩难懂，但却在这实习中得到了操作，慢慢的也让自己感觉到得心应手了。第二，工作没有在学校那么轻松自己在。毕竟工作的环境不比在学校的轻松，每天都要按规定的时间上班下班，有时候工作需要还得加班，在学校上课下课都是准时的，况且，晚上就能休息，工作了还得回家继续加班做事。第三，工作要注重人际关系。在学校，可以一个人做自己的事情，但工作后，就不是只做自己的事，与他人毫无关系，要想工作顺利必须和他人交流沟通，要具有团队精神。虽然这次实习学到了很多，但是还是有一些方面是自己尚有欠缺的，在以后的工作中，我会好好的吸取教训，做好所有的工作，努力做到更好。正所谓没有最好只有更好！

在这仅仅两个月的实习期间，令我受益匪浅，学到了许多在学校里学不到的事，总的归纳为以下几点：

1.关于为人处事这一方面，我们一定要学会真诚待人。在单位里，领导、上级一直很重视我们如何做人的方法，一个人的人文素质重要性要远远大于科学知识的重要性。折射到具体生活中来，其中一方面就是要求我们要礼貌待人，真诚待人。会计部门是单位的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息。作为会计人员要协调好相互间的工作关系，具备正确的心态和良好的心理素质。记住一句话叫做事高三级，做人低三分。

2. 要勤学好问。对于会计从业人员，一定要有很高的素质要求。第一需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。从学习方面讲，会计从业人员只有不断地学习才能不断地充实自己，掌握最新的会计要领，法律

知识以及税法规定。这样才能精通自己的工作内容，对单位的发展方向作出正确的判断，给政府预算做出良好的财务计划。进入单位实习是一个很好的接触社会，接触国家政府机关的机会，是一个来充实自我的学习机会。在平时工作中，我们一定遇到这样那样的问题，所以这就要求我们要养成勤学好问的好习惯，这样不仅能懂的更多，而且会终身受益。

3.在具体办事中要讲究原则性，条理性，原则的东西绝对不能改，做事要有一定的条理，这样才能是别人听的更懂，更清楚明白。所以作为会计人员一定要把握好自己办事的尺度，首先自己要做到安分守己，其次对于他人的威胁，诱惑，和指使要做到坚决不从。如何挽救道德的缺失，将个人素质提高到一个新的层面上来，是我们每一个会计人员都要努力思考的问题。只有会计人员自身的道德素质提高，才能够走好职业生涯的每一步，只有会计人员全体道德素质提高，会计行业才能够得到更深的发展，市场经济的优势才能够发挥得更好。

4.作为一个即将工作或刚迈入社会的新人，也要注重，在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，因此我们要在其他时间多给自己充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域，在今后的工作中也是不能忽视的。我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而达到事半功倍的效果。在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

5.实际是关键，理论联系

通过此次的实习过程我还发现，仅仅有熟练的理论知识对于我们会计人员来说是远远不够的，我们已经学习了这么长时间的会计，可以说基本上对会计已经耳目能熟了，有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都

基本掌握。但是在这次实习过程中仍然很吃力，这使我认识到会计理论如果离开实践过程皆为零，实际操作对于会计人员来说至关重要，离开实践环节的会计理论只是纸上谈兵，在财会人员的工作中行不通。

6.足够的耐心、细心是保障

会计工作本来就是繁琐的工作，在这次实习的过程中我们深刻体会到了一点。在开始的实习过程中，整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于简单的填写凭证、记账都会错漏百出，试算不平。出错越多，越是心浮气躁，越是心浮气躁，出错就越多，形成恶性循环。到后来，我认识到了这一不足之处之后，就静下心来，仔细研究分析，不但速度加快了，效率也提高了，起到了事半功倍的效果。因此，在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。其实做任何事都一样，都需要有一颗平常心。

在这次的社会实践中，我明白了很多事情，也改掉了很多毛病。为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

实习内容及过程会计篇二

变化源于企业制造环境的变化以及管理理论与方法的创新，而后两者又起因于外部环境的变化。学习好会计工作不仅仅要学好书本里的各种会计知识，而且也要认真用心的参与各种会计实习的机会，让理论和实践有机务实的结合在一齐，只有这样才能成为一名高质量的会计专业人才。为此，根据学习计划安排，我专门到一家已实施了会计电算化的单位进行了为期一个月的实习，此次实习的具体资料为：

一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济职责具有法

律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的状况。填写原始凭证的资料为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本资料(对经济业务的基本资料应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依靠于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的资料：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目资料等。

二、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐;他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目务必选取“日记帐”标记，即证明该科目要登记日记帐。

三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐薄亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐薄，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

四、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

五、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

六、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

七、对帐(编试算平衡表)。

对帐是对帐薄数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐薄是否平衡。它主要是透过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐薄就应是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

实习内容及过程会计篇三

由于多次的磨练与训练之后，自己收获了很多。不仅工作能力有了一定的提高，自己的意志力也得到了很大的锻炼，工作过程中，受到冷眼是很正常的，也就是说必须忍受!

在销售过程中我发现所有的销售都是相通的，只是销售的产品不同而已，所以在掌握产品知识的以后，让自己的销售技巧提高，我具备了以下几点：

1、精神状态的准备。

有一个好的精神状态，就会给顾客一种积极的、有活力的、上进的氛围，来源于 那么这种积极的上进的情绪总会影响到客户，从而，让顾客感到自己得到一种情绪感染。

2.对顾客的准备。

当我了解了相关的产品知识的时候，就是我掌握销售的第一步，让自己的.销售业绩提升还需要我对顾客的性格，风格等的了解，只有我对顾客掌握的越多，我就能更能把握顾客的心理，和顾客建立一种和-谐的(关系。

3. 身体的准备，有一个好的身体，才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这些天，在商场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我更好的全力以赴的工作。

经过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，能帮助自己以后更加顺利地融入社会，更好发的投入到自己的工作中。

用心去做每一件事情，把每一件简单的事做好，就是不简单，把每一件平凡的事做好，就是不平凡。

我在电视台做策划时，认识了一位大学生朋友。

这个朋友是个男孩，叫李xx□长沙人，是浙江广播学院大三的学生。他通过关系到我所在的节目组实习。小伙子是学播音专业的，模样白净清秀，很可爱。我们那档节目主持人是需要台本的，而且每期都要请嘉宾，所以主持人台本和设计嘉宾台词的活儿大多是我的。小伙子来后，台里就让他在我身边实习。我自然高兴，心想至少一些零碎的事情不需要我去打理了。

所以，见到小伙子的第一天，我心情格外地好，就邀他到一个小店里好生喝了些啤酒。

我跟他说，虽然大家都公认电视圈是一个名利场，但你还年轻，别学得太功利，先把自己的内功修好。至少，在你没有进入圈子之前，别太浮躁了，沉得住气，埋头学着处世做人，到了有人发现你的那天，许多你想要得到的东西就不需要你刻意追求，自然就会来到你的身边了。起身走的时候，我拍拍他的头，小兄弟，在我这实习我可能教不了你什么，但我送给你六个字吧：多谋事，少谋人。以后肯定对你有用。

但后来的现实却大大地出乎我的意料。

小伙子是一个喜欢蹦的人，压根儿就坐不祝而且他的兴趣根本就不在做那些在他看来很小的事情上。我让他帮着打印文稿或者起草个节目流程表什么的，他很少有及时完成的。有一次我交给他一个软盘，让他给我调出一个方案并打印若干份上报总台。原本一件很小的事情，没想他因为赶着去跟朋友聚会，就送到个体的文印室给处理了。这件事情自然是违反原则的，我也就第一次不留情面地批评了他。小伙子表面上没有什么反应，但我从他的眼神里看出了他的叛逆。

果然，过了些天，他跟我说，你在电视圈熟，有没有门路让我临时出镜什么的，我回学(校也好有个体面的交代。我知道他是寻思离开幕后走向前台，若替他一想也是，在我身边实习，做的都是不为人知的事情，与他的专业也有距离，就给他搭个桥吧。刚好我打听到另一个节目组有一个外景主持人不知什么原因给撤了，正寻人呢，我就跟那边的制片人说了。人家一看小伙子的外形挺适合的，就让他试了试镜，还挺不错的，便让他做了两期。我再见他的时候，他那精神劲儿整个就变了。我正想玉成他的好事，办个移交让他直接去那边得了，没想那边的制片人却给我打来了电话，说，你推荐的那个主持人你还是领回去吧。

实习内容及过程会计篇四

善意第三人审判委员会

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的四平市中级人民法院的工作人员和我的指导老师致谢,感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

我的实习是由南开大学法律系和四平市中院共同安排的。通过实习，我在我的第二专业法学领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己两年本科学习的知识水平。实习期间，我了解并参与了大量民事诉讼的庭审过程,在一些案件的审理中还担任了书记员的工作,并且对部分参与案件提出了自己的想法。在此期间，我进一步学习了民法及民事诉讼法,对程序问题有了更深的理解,将理论与实践有机结合起来。我的工作得到了实习单位充分的肯定和较好的评价。

实习期间我主要对关于郭继魁与四平市中兴经贸有限公司、四平市中兴建筑公司、四平市中兴房地产开发公司及尹杰买卖合同纠纷一案进行了深入的研究，参加了案件审理的全过程，并被特许参加合议庭评议。案件具体情况如下：

一、案件的由来和审理经过

郭继魁与中兴经贸有限公司、中兴建筑公司、中兴房地产开发公司及尹杰买卖合同纠纷一案由四平市铁西区人民法院20xx年4月29日作出(20xx)四西民二初字第349号民事判决。宣判后，郭继魁不服，提出上诉，四平市中院于20xx年7月4日立案，并依法组成合议庭，公开开庭进行了审理，上诉人郭继魁、委托代理人盖如涛，被上诉人四平市中兴经贸有限公司(以下简称经贸公司)委托代理人胡振儒，被上诉人四平市中兴建筑公司(以下简称建筑公司)委托代理人苏军，被上诉人四平市中兴房地产开发公司(以下简称开发公司)委托代理人付佳宾，被上诉人尹杰、委托代理人窦树法到庭参加诉讼，本案现已审理终结。

二、当事人和其他诉讼参加人情况

上诉人(原审原告)：郭继魁

委托代理人：盖如涛。

被上诉人(原审被告)：中兴经贸有限公司。

法定代表人：刘连贵

委托代理人：胡振儒

被上诉人(原审被告)：中兴建筑公司

法定代表人：刘连贵

委托代理人：苏军，

被上诉人(原审被告)：中兴房地产开发公司

法定代表人：吴孝贵

委托代理人：付佳宾，

被上诉人(原审第三人)尹杰，

委托代理人：窦树法

三、原判要点和上诉的主要内容

实习内容及过程会计篇五

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解设计专题的主要内容，为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

[实习任务]

对计算机在人事管理方面的应用进行归纳总结,并查阅资料为毕业设计作准备.

[实习内容]

计算机在人事管理中的应用

随着社会的发展，科技的进步，作为信息载体的计算机日益显露出其举足轻重的地位。当今社会已步入了信息社会，知识经济将成为新世纪的主导产业。伴随计算机的逐步推广和使用，计算机已在科研、生产、商业、服务等许多方面创造了提高效率的途径，与此同时，单位技术成本也逐年有了明显的下降，然而办公室里的人事费用却不断增加。在国外，花费在专业、管理和行政人员上的成本占了办公室总成本的2/34/5，这一现象使人们对办公室自动化的要求与日俱增。我们必须在进行机构改革的同时，尽快使用现代化管理设备、管理手段、管理方法。

计算机在人事部门的广泛使用，改进了统计手段，改革了统计方法，提高了统计工计算机在人事部门的广泛应用，将为我国的人事管理工作，提供现代化的管理手段和科学的管理方法，并将为开创人事管理工作的新局面创造条件。

目前，计算机在我国的人事管理工作中，主要可用来进行报表处理，档案管理，文书编辑，信息查询，综合分析。干部统计作为人事管理的一个重要组成部分，是通过对干部情况的调查，整理和分析，了解干部队伍的发展趋势，为各级领导机关制定干部工作的方针，政策，加强干部管理，改革干部制度提供准确数字的依据。其工作除涉及到干部的基本情况统计之外，还包括干部的工资统计，干部编制情况统计，干部奖惩情况统计，军转干部安置情况统计，老干部情况统计等方面，其涉及的面之广，数据量之大可想而知，若利用手工进行干部的统计工作，大致要经过干部统计调查，干部统计资料的整理，干部统计分析三个过程，但这种手工统计

过程，存在着几个明显的问题，比如说统计资料缺乏准确性，及时性，需要花费大量的人力，物力，财力等。

手工方法所表现出来的种种劣势，使人们慢慢意识到管理现代化已成为当代社会发展的一股不可抗拒的洪流。在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也势在必行。实现人事管理现代化是一个复杂的系统工程，需要采取科学的管理方法和先进的科技手段。科学的管理方法在管理中一般是指数学方法、系统方法、信息方法、控制论方法、社会学方法、心理学方法等科学方法，而先进的.科技手段主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。

电子计算机作为数据处理系统，已逐渐成为人事管理现代化的重要工具，在人事管理中正在发挥着重要的作用。在我国，已经开始运用电子计算机进行人员工资管理、人事统计和查询、干部考评和人事档案管理以及人才预测和规划等。

管理现代化是汉代社会发展的一股不可抗拒的洪流。近几十年来社会化大生产的发展规模越来越大，综合性越来越强，生产专业化分工越来越细，行业有部门之间的相互联系、相互依存和相互作用更不密切。组织管理日趋复杂;而现代化科学技术也正以史无前例的速度不断分化，不断综合，全方位地向高又立体的微观、宏观方向进军。这些，要求管理工作对实际问题的反映和决策必须迅速及时，对信息系统的完善程度越来越高，传统的手工业式的管理理论、方法、体制已远远不能适应当代社会的发展和四化建设的需要。改革、创新，实现管理现代化势在必行。

现代化管理的内容很多，关系很复杂，它包括人、资金、物质、信息和时间等诸要素，其中起关键作用的要素是人。人既是管理者，又是被管理者，在管理中处于双重地位，且具有巨大的能动性。可见人是现代管理中最重要的因素。因此，管理人力资源开发与利用的人事管理在整个复杂的管理大系统中的重要地位是不言而喻的。牵一发而动全身，抓好了人

事管理就为其他管理的优化得到根本的保证。

管理改革必须配套进行，现代化管理的实施也需要协调发展，人事管理既然在管理系统中占有如此突出的重要地位，在管理现代化的浪潮中，人事管理现代化也需同步进行，才能使现代化管理在社会化大生产和当代科学技术发展中起到放大和增产的作用。总而言之，人事管理现代化是管理现代化不可缺少的重要一环，它是把现代化管理的理论、方法和手段运用到人事工作中，使人事管理达到最大限度地提高工作效率的目的，以适应社会和科学技术的发展。实现人事管理现代化，使从事管理工作由原来凭个人或少数人的经验作决策，逐步上升到按事物的内在规律的科学高度办事，做到物质与精神相结合，抽象与具体相结合，定性与定量结合，静态与动态相结合，现状和未来相结合，个体与群体相结合。至于先进的科技手段，除科学地运用原有的生物、化学、物理、机械等手段外主要是运用当代最新科学技术之一的电子计算机来为人事管理现代化服务。概括地说，人事管理现代化的内容是包括人事管理思想的现代化、人事管理、组织的现代化、人事管理手段的现代化。通过这四个方面的现代化来实现人事管理的计划、组织、指挥、协调、控制的现代化和从事人事管理工作者自身的现代化。

人事来之不易系统化，是人事管理现代化的一个重点。研究人事管理，必须研究这个系统所处的环境，即研究政治系统，经济系统，法律、科技和文教系统，人物系统和大管理系统对人事管理系统的影响以及人事管理系统的反影响。离开周围的事物，去研究人事管理现代化，是注定要失败的。

所谓系统，就是在一定条件下，由相互作用、相互依赖的若干组成部分结合而成的，并具有特写功能的有机整体。从一般意义上讲，系统由输入、处理、输出、控制与反馈的四个基本部分组成。

在系统理论中，系统分析是指对系统性能的理解。系统最佳

化是系统设计成综合的内容。系统工程即用教学方法进行系统分析或优化，把传统的组织管理工作总结成技术并使之数值化。用系统工程来分析系统问题是比较科学的，利用系统工程这门学科的概念和原则，来进行人事组织管理方面的工作，是实现人事管理现代化的重要途径和有效手段。

人事管理系统内有多种元素，如：管理人员、管理机构、办公设备、规章制度、各业务环节，各种管理技术和方法等，都可以看作它的“元素”。各元素之间的联系是否有序，联系的方式和效果是否最优，直接影响着人事管理的水平。在不同条件下，起主导作用的元素是不相同的。人事管理系统化的一个重要目标，是围绕着责任制和考核制，逐步建立起完整配套的干部“进”、“管”、“出”制度。实现系统化，除了要解决制度问题外，还有一个掌握系统方法的问题，即学会应用系统工程和系统分析法，这对搞好人事管理现代化，具有重要的意义。

人事管理系统的基本功能，目前尚无统一的说法。根据我校人事管理的工作的现有材料和工作特点分析来说，人事管理系统的基本功能，我们认为有如下几方面：

1.确定人事管理的方针政策

2.确定人事管理体制、编制人事规划

3.编制人事计划，设置人事管理机构和岗位

4.制定人事管理的条例办法;

5.教职员工的业务培训;

6.人才选拔、使用、交流(流动);

7.考核、奖惩、任免;

8.工资、福利与保险

9.离休、退休、退职。

作为人事干部(人事管理人员)，如何最大限度地发挥人员的才能?这是人事管理学研究的根本任务。对这个问题进行个体研究方面，目前是做得不够的。因为个体寓于群体之中，群体对人员才能发挥之影响作用，可利用系统原理去指示。通过群体研究来寻求合理的年龄结构、知识结构、专业结构、来取得令人满意的配合效果等。

过去，在人事管理工作中，人事工作信息滞后，传递慢、“马后炮”，人事管理数据加工不及时。比如：干部考核、人员的工资计算、人事的统计、人事档案的填写，贮存等等。这些人事工作繁琐、耗时费力，准确性差、效率低、手工操作已难以适应形势的发展的要求。为此，我们应该努力学习有关人事管理现代化的有关理论资料，提高对管理现代化重要性的认识，尝试去利用计算机来实现人事管理的现代化。比如现在有些学校和单位在人事管理这方面所作的努力，由于从事计算机工作人员的技术指导和从事多年人事工作的老同志的帮助，他们：

首先，开发了“中华职专职工档案管理”软件系统。

其次，将学校或单位人员的档案内容的所需数据，存储在计算机的磁盘里，需要时可以通过计算机方便地进行查询、检索、维护，还可以将有关数据打印出来。

第三，还用计算机进行了日常办公现代化的管理工作的使用。

第四，及时收集、加工、整理、存贮、检索新的变化数据。

使其单位人事管理初步实行计算机化，让计算机在人事管理中得到初步应用。使人事管理者总是根据准确、及时的人事

信息来进行决策，实现管理。只有计算机才能将现代化社会中，成倍增长的人事信息量，进行及时收集、加工、整理、贮存、检索、传递、反馈给决策者。发挥其特有的功能。

即：(1)对输入的人事数据，进行数值运算和逻辑运算，求解各种问题。

(2)对人事信息进行加工来解决各种数据处理问题，为人事决策者在决策时提供依据。

(3)对人事管理的各种资料数据和计算机顺序，具有记忆存贮的能力。

实践证明，当管理的信息量和复杂程度达到某一限度时，即管理人员的劳动强度超过其承受能力时，就必须采用新的管理手段，即用计算机技术信息的收集、加工、传递和存贮等，可以使用人事基础信息，高效、合理、恰当地管理。这样，人事信息系统随着计算机的应用、发展而不断完善，计算机在人事信息管理中的地位也就是益重要。

正因为如此，实现人事管理现代化，要有科学的管理方法和先进的技术手段，才能最大限度地提高人事管理工作效率。现代人事工作的信息量越来越大，保密性越来越强，而且信息的密度不断提高，靠传统的管理方法和人工操作手段已经无法搞好人事管理工作。而计算机作为数据处理系统，已逐渐成为人事管理现代化的重要手段，在人事管理中正在发挥着重要的作用。一般来说，计算机在人事信息系统中的作用有：

(1)计算机能够比人更快地提供有信息价值的人事数据;

(2)计算机能够比人提供更新的人事数据;

(3)计算机能够比人提供更加准确的人事数据;

(4)计算机能够比人处理更多的人事数据等等。

正因为如此，我们利用计算机替代手工操作建立的人事信息系统，即计算机人事信息系统，其主要功能可以归纳为以下三点：

一是可以高效能、大容量地收集、处理、存贮人事信息，大幅度地提高人事管理信息系统的工作质量和效率。

二是可以及时掌握整个人事管理系统的全面情况，提供系统的准确的人事信息，可以促进人事工作的规范化及各项管理制度与指标体系的建立和健全，从而提高行政管理水平。

三是可以提供各种加工处理了的人事信息，以满足人事管理的特殊要求，适应新形势对教职工队伍提出的新要求，帮助选择方案，实现优化决策。

总之，计算机的广泛应用，计算机人事管理信息系统的建立，适应了社会经济发的客观要求，是人事管理现代化的一大进步。今天我们运用计算机进行了学校人事档案管理的初步现代化的开发和使用，它大大提高了人事管理工作者的工作效率，它把人事干部从繁重的手工操作中解脱出来，用更多精力从事创造性的管理活动和其它教育教学的活动中去;它能使决策、计划和其它管理活动更加科学、精确、灵活。因此，建立计算机人事管理信息系统是一种客观发展必然趋势。尽管在人事管理方面还不可能普遍使用计算机，但从长远来说，人事管理现代化和计算机是不分割的。轻视或者拒绝利用计算机技术，就不可能真正地、全面地实现人事管理现代化。随着我国经济、科技的发的，人才开发管理的加强，我们一定要努力创造条件，促进使用计算机的人事管理现代化。为建设中国特色的社会主义而努力奋斗。

[实习体会]