

银行综合实训报告总结 银行个人实训总结报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

银行综合实训报告总结篇一

实践时间: __年x月x日——__年x月x日

实践内容: 在银行大堂服务到来的顾客,传播企业文化

实践目的: 通过在银行里兼职,让我在近两个月的时间内深入了解了银行的基本运作,以及中国近期对于利率调整所体现的方针政策。对于银行的业务有了更深切的了解。

两个月的暑假对于学生们而言,是一种远离课业负担的轻松与惬意。但是,我觉得在无所事事的光阴中往往也就带有一丝百无聊赖的失落与遗憾。为了今后在社会中更容易的找到自己的位置,体现出自己的价值,我决定抓住这次能在商行实践学习的机会,在实践中升华自己。对我这个第一次进银行实践学习的本科生而言,留在炙热的阳光下的汗珠中包含着厚重的记忆、成熟的印记、宝贵的经验、还有就是的成就感。

众所周知,商业银行是以金融资产和金融负债为经营对象,经营的是特殊商品——货币和货币资本。经营范围包括货币收付、借贷以及各种与货币有关的或者与之相联系的金融服务。从社会在生产过程看,商业银行的经营,是工商企业经

营的条件。

一、商业银行的经营模式

从商业银行的发展来看，商业银行的经营模式有两种。一种是英国模式，商业银行主要融通短期商业资金，具有放贷期限短，流动性高的特点。此种经营模式对银行来说比较安全可靠。另一种是德国式，其业务是综合式。商业银行不仅融通短期商业资金，而且还融通长期固定资本，即从事投资银行业务。

我国实行的是分业经营模式。为了适应我国分业经营的现时特点和混业经营的发展趋势，2003年12月27日第__届全国人民代表大会常务委员会第六次会议通过了《关于修改中华人民共和国商业银行法的决定》。新《商业银行法》对原来商业银行法不得混业经营的有关规定进行了修改，规定“商业银行在中华人民共和国境内不得从事信托投资和证券业务，不得向非自用不动产投资或者向非银行金融机构和企业投资，但国家另有规定的除外。”

二、商业银行的职能

1. 信用中介职能。信用中介是商业银行最基本、最能反映其经营活动特征的职能。
2. 支付中介职能。商业银行除了作为信用中介，融通货币资本以外，还执行着货币经营业的职能。
3. 信用创造功能。商业银行在信用中介职能和支付中介职能的基础上，产生了信用创造职能。
4. 金融服务职能。随着经济的发展，工商企业的业务经营环境日益复杂化，银行间的业务竞争也日益剧烈化，银行由于联系面广，信息比较灵通，特别是电子计算机在银行业务中

的广泛应用，使其具备了为客户提供信息服务的条件，咨询服务，对企业“决策支援”等服务应运而生，工商企业生产和流通专业化的发展，又要求把许多原来的属于企业自身的货币业务转交给银行代为办理，如发放工资，代理支付其他费用等。个人消费也由原来的单纯钱物交易，发展为转帐结算。

5. 调节经济职能。

调节经济是指商业银行通过其信用中介活动，调剂社会各部门的资金短缺，同时在央行货币政策和其他国家宏观政策的指引下，实现经济结构，消费比例投资，产业结构等方面的调整。此外，商业银行通过其在国际市场上的融资活动还可以调节本国的国际收支状况。

三、我在银行的日常工作

1. 维持大堂秩序。注意保持整洁的环境，负责对银行的标识、利率牌、宣传牌、告示牌、机具、意见簿、宣传资料、便民设施等整齐摆放和维护；维持正常的营业秩序，提醒客户遵守“一米线”，根据柜面客户排队情况，及时进行疏导，减少客户等候时间；密切关注营业场所动态，发现异常情况及时报告，维护银行和客户的资金及人身安全。

2. 与客户沟通交流，实施无缝式服务。热情、主动地询问客户的需求，并因应不同客户的不同需求，给出正确的引导。当客户提出问题时，耐心而又准确地解答客户的业务咨询。

3. 收集信息。在为客户提供服务的过程中，广泛收集市场信息和客户信息，充分挖掘重点客户资源，记录重点客户服务信息，用适当的方式与重点客户建立长期稳定的关系。

4. 调解争议。快速妥善地处理客户提出的批评性意见，避免客户与柜员发生直接争执，化解矛盾，减少客户投诉。

5. 传播招行文化。“招商银行，因您而变”是招行的口号。实际行动上是要为客户提供最殷勤的服务与质的产品。用微笑来迎接每一位客户，让所有人都有宾至如归的感受。

四、心得体会

学习银行业务是一个漫长而艰难的过程，由于银行的基本业务也种类繁多，容易被混淆。在学习过程中，要多问多听多想，不断理清条理，工作起来才能得心应手。面对客户的咨询时，一定要清晰地知道他们想要办什么，问题在哪里，解决方法是怎样。而且要主动向客户提出亲切的询问，并及时引导客户办理各项业务。

在与人沟通的方式上，我有了很大的改变。过去不善言辞的我，在为客户解答疑难之外根本不懂得跟他们聊聊天。其实与客户聊天并不是偷懒的行为，而是要通过他们的言谈之间了解到他们的需求，才能有针对性地向客户提出的业务帮助。现在，我跟客户交流的同时，不断吸收各种信息，必要时反馈一些重要信息给他们。如果遇到难以捉摸的客户，会懂得运用委婉的言语跟他们交流，以减少客户对自己产生反感的情绪。

在银行工作，服务是最重要的。大堂经理/助理是第一个接触客户的人，往往我们给客户的感觉就会成为银行给客户的第一印象。因此我们要为客户提供的服务，最亲切的微笑以及最有效率的工作。我在接人待物方面，学会了用平和的心态、友善的态度来处理。

至于产品的销售，与零售部的业绩关系十分的密切。而且银行的理财产品多种多样，有保险、有基金、有信用卡等等。这些产品也会分出不同的档次，我们在大堂服务的同时就要发掘客户的理财需求，为他们介绍各种产品。

这次在商业银行实习，与过往的兼职经历有很大的区别。它

给了我很多宝贵的工作经验，甚至是人生经验。让我感觉到自己有所成长，对于我将来的职业生涯开创出美好的新篇章。

银行综合实训报告总结篇二

根据学校毕业实习要求，本人于20__年_月底到_月底期间在中国农业银行宁海县支行城关分理处进行了为期_周的毕业实习。实习期间，在学校和单位指导老师的帮助下，我熟悉了金融机构的主要经济业务活动，系统地学习并较好掌握了银行会计实务工作，理论水平和实际工作能力均得到了锻炼和提高。现将毕业实习的具体情况及时体会作一系统的总结。

一、实习单位简介

中国农业银行是四大国有银行之一，是中国金融体系的重要组成部分，总行设在北京。在国内，中国农业银行网点遍布城乡，资金实力雄厚，服务功能齐全，不仅为广大客户所信赖，已成为中国的银行之一。在海外，农业银行同样通过自己的努力赢得了良好的信誉，被《财富》评为世界500强企业之一。中国农业银行宁海县支行城关分理处是宁海县支行直属的一个营业网点，一直鼎力支持宁海经济的发展，在地方经济建设中发挥着极其重要的作用，以优美的环境、丰富的金融产品，竭诚为各类企事业单位和城镇个人客户提供安全、快捷的全方位优质金融服务。

二、实习过程

此次实习的目的在于通过在农业银行的实习，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等。实习过程主要包括以下几个阶段：

(一)了解实习单位基本情况和机构设置、人员配备等。

(二)学习银行的基本业务流程与交易代码，主要包括以下方

面：银行业务基本技能训练，如点钞、珠算、五笔字型输入、捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款、整存整取、定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票、签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户、销户、现金存取等。

(三)了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等。区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

(四)总结实习经过，并完成实习手册、实习报告。

三、实习内容

在正式学习银行业务前，我在实习指导老师的指导下首先学习银行工作必需的基本技能，包括点钞、捆钞、珠算、五笔字型输入法、数字小键盘使用等。这似乎给了我一个下马威，本来自以为银行业务相当的简单，却未发现我原来有这么多基本的技能不会操作。看着同事熟练的点钞，真是又佩服又羡慕，而我只能笨拙的从一张一张数起。对于珠算，刚开始我一直无法理解为什么不用计算器，这不是更方便吗？后来慢慢才了解，原来银行柜员经常需要查点现金，看是否能账实相符，而人民币有多种卷别，在点钞时需要累加，这时使用算盘就要比计算器方便，因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失。

经过一个星期的“苦练”，我虽然还不能熟练操作银行的基本技能，但大致也掌握了其中的技巧，所谓熟能生巧，主要是靠以后勤加练习了。于是接下来，实习指导老师便让我学习储蓄业务。该分理处的储蓄业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户、存取现金、挂失、解挂、大小钞兑换、受理中间业务等。对于每一笔业务，我都学习了其abis系统的交易代码和操作流程，业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类。此外我还学习了营业终了时需要进行的abis轧账和中间业务轧账，学习如何打印流水、平账报告表、重要空白凭证销号表、重要空白凭

证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。

在银行实习，学习柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折、银行卡、存单等。

经过一段时间的学习并背记储蓄业务的交易代码和操作流程后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务。对公业务的会计部门的核算(主要指票据业务)主要分为三个步骤，记账、复核与出纳。城关分理处的票据业务主要是指支票，包括转账支票与现金支票两种。

对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。

对于现金支票，会计记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金(出纳与收款人口头对账后)。转账支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记账员审核记账，会计复核员复核。

四、实习收获与体会

这次实习，除了让我对农业银行的基本业务有了一定了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的。作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的毕业实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏

入社会奠定了基础。

首先，我觉得在学校和单位的很大一个不同就是进入社会以后必须要有很强的责任心。在工作岗位上，我们必须要有强烈的责任感，要对自己的岗位负责，要对自己办理的业务负责。如果没有完成当天应该完成的工作，那职员必须得加班；如果是不小心弄错了钱款，而又无法追回的话，那也必须由经办人负责赔偿。

其次，我觉得工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养，正所谓做一行就要懂一行的行规。在这一点上我从实习单位同事那里深有体会。比如，有的业务办理需要身份证件，虽然客户可能是自己认识的人，他们也会要求对方出示证件，而当对方有所微词时，他们也总是耐心的解释为什么必须得这么做。现在银行已经类似于服务行业，所以职员的工作态度问题尤为重要，这点我有亲身感受。

在我实习快要结束时，基本业务流程我也算是掌握的差不多了，所以偶尔在空闲时指导老师让我上岗操作。没想到，看似简单的业务处理，当真正上岗时却有这么多的细节需要注意，比如：对待客户的态度，首先是要用敬语，如“您好、请签字、请慢走”；其次与客户传递资料时必须起立并且双手接送，最后对于客户的一些问题和咨询必须要耐心的解答。这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度，这样才能在自己的岗位上有所发展。

最后，我觉得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务能力和交际能力。任何工作，做得时间久了是谁都会做的，在实际工作中动手能力更重要。因此，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们实习的真正目的。

银行综合实训报告总结篇三

热爱本职工作，忠于职守，熟练掌握职业技能，自觉履行职业职责！注重工作效率，保护公司的合法利益，是我工作中一贯坚持的行为准则，为人诚实，做思想上成熟型员工。下面是小编为大家带来的出纳述职报告，希望大家喜欢！

首先介绍一下自己的工作简历(略)。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近三年担任__公司财务审计部经理一职期间所形成工作思路及完成的工作，做业务总结。

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。__公司，总资产超过4.2亿，下辖六家分公司，两家全资子公司，兼跨制造、房产、租赁、修理、客运服务、商贸等几个行业。各项业务的经营方式有所差异，会计处理各有特点。我在对公司营运情况及日常财务工作深入了解的基础上，认为当时的制度已不能很好适应公司管理上的需要。要想公司管理上台阶，首先应从制度上下功夫。因此，我从审批程序、资金运作、会计核算、审计监督几个方面入手，先后主持出台了四个制度，基本完善了财务管理内部制度体系：

- 1、拟定《__公司开支审批暂行办法》，规范了审批权限和程序。要求公司所有成本、费用支出必须经财务审核并签字确认，改变了以往多头审批，财务监督不力的状况。经过两年的运行，20__年我又重新修订和完善了《__公司开支审批办法》，进一步明确了责权。

- 2、根据国家新出台的财务、会计政策法规，结合本公司的经营特点和管理要求，执笔修订了《__公司财务管理暂行办法》和《__公司内部会计核算暂行办法》。并就“两个办法”的贯彻执行作了具体安排。每年对所属经营单位执行“办法”

情况进行了检查，对存在的问题出具书面整改通知，逐步规范了公司财务管理和会计核算行为。

3、为完善公司内部监督管理制度，充分发挥二级核算体制的优势，针对公司各经营单位不同的行业特性，确保公司各项会计数据的真实、完整，于20__年6月重新起草了《__公司内部审计暂行办法》，现正报公司审批，以切实加强国有资产监管。

预算是企业借以设定一定时期所想要完成的特定目标，完成目标所使用的资源，以及衡量目标是否达到的标准，是现代企业管理的一项重要工具。集团公司对预算管理也作为工作考核的一项重要内容。基于对预算管理工作重要性的认识，我积极推动公司预算管理工作，理清工作思路，将应收帐款的回收及开辟公司新的经济增长点作为工作重点。以此为契机，逐渐转变了公司偏重会计核算，轻财务管理的局面，促进公司管理上台阶。

1、重视预算编制的可行性和科学性。具体负责牵头编制了公司20__年度、20__年度和20__年度的公司财务预算。在预算编制过程中，依据各经营单位近几年的实际经营情况，以及对未来市场经营环境变化的预测，充分考虑各种有利和不利因素，通过二上二下的协调沟通，汇总编制预算草案，报公司预算管理委员会通过，最终确定公司预算目标，确保各项预算指标的合理性。

2、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。在公司整体对外投资效益不佳的情况下，力主压缩银行贷款，20__年3月和20__年1月，压缩了公司长期银行贷款4000万元，有效地控制了财务费用的支出，提高了资金的使用效益。

3、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全企业的经营成果。20__年8月上任始，公司帐面应收账款2512.49万元，占公司流动资产的24.75%。针对现状，重新制定了公司的信用政策，对客户的信用程度作出评估，要求各经营单位按客户信用程度的高低，决定应收账款数额的高低，控制坏账风险。对信用程度较低的单位，如__，尽管是集团内的兄弟单位，管理政策一视同仁，加大现收比率，控制应收账款额；同时加大应收账款的催收力度，有难度的客户，亲自上门参预催讨，起到了一定效果，减少了坏账损失。20__年7月止，公司账面应收款1834.5万元，占公司流动资产的12.14%，比三年前减少了677.99万元，占流动资产比例下降了12个百分点。

4、积极参预，配合经营单位开拓新的经济增长点。__是公司业务发展的重点，而__经营权的取得必须经公开招投标，针对不同的招标，带领财务人员深入调研，做出合理的营运可行性分析，确保公司投标书的质量，为开展有效营运打好基础。20__年浙江省__招投标，公司投标中得3条__经营权；20__年分别参加省和市__招投标，公司投标综合得分均为第一，中得了2条跨地区__经营权和3条地区__的经营权，__投入营运给公司带来了很好的经济效益。通过上述工作，切实提高了财务管理工作的成效，一定程度上促进了公司经济效益的不断提高，20__年公司实现净利润118.2万元，20__年实现净利润925.25万元，20__年实现利润1896.42万元，每年的利润增长都超过了100%。

为提高工作效率，首先，通过几次内部调整，定人定岗，明确职责，减少工作中的磨擦，发挥出团队作用，调动起内部每个员工的工作积极性。其次，树立服务意识。身为经理的我带头转变工作观念，主动配合业务部门。

述职人：

20__年__月__日

法院财务人员工作汇报。特别是进入新世纪后，法院面临的形势和所处的环境发生了变化，主要表现在几个方面：一是法院承担的社会责任更加艰巨，单纯考核办案数量已经无法保证职责的履行；二是群众对法院和法官的期望值更高，不调整法院管理手段就不能适应时代要求；三是财务实行收支两条线管理，运用诉讼费收入调动法官积极性已经为政策所禁止；四是法官和其他工作人员也渴望有个公正科学的考核体系，个人尊严和人生价值得到认可。基于对旧的管理模式的反思和新的形势的思考，200x年底我院党组经过广泛调查、征求意见，提出了改革法院管理模式，提高法院管理层次的新课题，并由政治处牵头着手构建责任目标管理体系，对全院各部门和全体人员的工作业绩实行量化考核排序，以此激发法院工作人员的工作热情，推进法院工作实行跨越式发展。

绩效考核体系对于法院管理是个新课题。如何做好这个新课题，我院党组展开了广泛的讨论，并在以下问题上达成一致意见：

（一）绩效考核体系的基本特征

构建绩效考核体系，首先思考的问题是设置这一体系的目的是什么，我们要通过绩效考核实现哪些目的，取得什么样的成效。这些内容就决定了绩效考核应当具备的特征。我们认为，主要包括几个方面：

一是目标设置的科学性。无论是上级法院对下级法院的考核，还是法院内部的部门考核，目标的设置一定要符合工作实际，符合法院工作规律，目标过高不但不利于调动积极性，而且容易助长弄虚作假风气；目标过低就会失去考核的意义，也会降低考核对象对该项工作的信心，降低考核机制的威信。我院在设置业务部门的办案指标时，以上三年各项数据的平均数为基础，结合上级法院有关要求适当予以调整，保证各项工作的连续性。

二是法院工作的特殊性。法院绩效考核在全面考核的同时，要突出审判执行业务的中心地位，不能偏离法院的主要业务。我院对审判业务外的易得分指标，设置为控制性指标，即达到一定的指标即得满分，完不成指标按比例减分，超额部分不予以奖励，避免了把法官的精力吸引偏离法院工作主题。上级法院关于结案率考核标准的调整非常符合法院现实情况，体现了考核体系设置的科学性。

三是考核内容的综合性。绩效考核与旧的管理模式的区别在于，它能够较为全面的反映一个法院、一个部门或法官个人的工作成绩效率和付出的努力，而不是单项指标的考核。因此，考核内容的设定要尽量周全，避免出现目标上的偏差。我院在设定队伍建设、宣传信息调研等全院部门共同目标的基础上，还针对部门工作职责设置了业务目标，尽可能通过目标考核全面真实反映部门的工作业绩。

四是考核结果的公正性。法院绩效考核的最大难度在于实现考核标准的公正性，因为不同法院的情况差异较大、同一法院内不同部门、不同岗位的工作性质的差异较大，实行工作全部量化实难有一个绝对公正的标准。我院对共性目标设定同一分值标准，总分设定为人均60分，对不同岗位业务目标均设定为人均40分，按照工作职责，逐项分解分值，以人均得分排序，实现人多部门和人数部门的标准统一，实现了考核的公平公正。

五是考核程序的民主性。绩效考核工作顺利进展的基础是让考核的权威性，考核的权威性又必须以民主性为基础，只有考核对象共同参与的考核体系才有生命力，失去考核对象的支持，完善的体系也将无法生存。我院每年第一个工作周的主要任务就是征求各部门工作意见，修订完善绩效考核办法；每季度的考核初步结果由部门进行核对，听取部门的意见；考核结果及时公布，接受全体人员的监督，让绩效考核办法真正成为巩义法院的“小宪法”，成为指导部门工作的头号文件。

六是考核操作的简便性。管理是手段而不是目的，其主要功能在于促进工作，考核程序的设置应删繁就简，具有较强的简便可操作性，既要保证考核工作的效率，又要考虑到部门的工作负担。我院成立以绩效考核办和其他综合部门为主要的考核组织，尽可能减少业务庭因考核新增加的工作量，保障审判执行主要工作顺利开展。

的财政政策后，经济奖励已经成为历史，我院将绩效考核结果作为晋升、任免、嘉奖等事项的主要依据，使绩效考核成为鼓舞士气的重要手段之一。

(二)绩效考核体系的主要保障

“徒法不足以自行”。绩效考核体系需要人的执行实现运转。法院绩效考核管理是一项涉及法院方方面面工作的系统性工程，工作量大而且复杂，需要投入一定的人力和精力来保障运转。

一是绩效考核工作需要法院党组的高度重视。绩效考核是法院的重要工作，是法院党组决策得以落实的重要手段。绩效考核体系的构建、目标的设定、结果的运用等工作，均需要由党组决策完成。在推行绩效考核的每一个环节，我院党组都以主导者的身份积极主持、支持考核工作的开展，每季度召开一次绩效考核专题会议，分析绩效考核工作中存在的问题，为职能部门履行职责提供了坚强的后盾，保障了考核工作的顺利进行。

二是绩效考核工作需要职能部门的密切配合。绩效考核是关于法院工作的综合性考核，考核数据涉及数十项指标，仅靠某一个部门难以保障考核体系的运转。我院成立了以政治处为主，办公室、研究室等13个部门共同组成的考核工作组，明确了各职能部门的考核工作职责，并根据工作情况予以奖惩，强化成员部门的责任意识。每月召开一次工作例会，职能依据考核数据制作案件质量评查通报、涉诉工作通报、立

案流程管理通报等，总结工作经验、分析存在不足，提出改进意见，形成了齐抓共管的工作局面，保证了我院在全市法院综合考核中单项指标进入前三名。

三是绩效考核工作需要中层干部的积极参与。中层干部是党组与法院其他工作人员之间的桥梁和纽带，是党组决策得以贯彻执行的坚强保障。绩效考核工作是项对所有部门、全体工作人员的考核，就必须依靠中层干部的执行力来保障运转。我院将部门的考核人均成绩作为中层干部个人业绩排序的主要数据，将部门考核与中层干部考核联结起来，在绩效考核工作中考察中层干部的管理能力、组织能力、协调能力，充分调动了中层干部对绩效考核的积极性，使绩效考核工作成为一项全员参与的管理手段。

(三)绩效考核体系的辅助措施

任何一项管理机制都不可能达到尽善尽美。法院管理工作具有特殊性和复杂性，绩效考核体系自身的局限性，都决定了绩效考核需要通过其它辅助措施相助，共同保障法院工作的健康发展，我们的主要思路和作法是：

一是构建审判文化教育体系。绩效管理属于刚性、被动式管理，其不能解决法院管理中存在的所有问题。特别是在当前的形势下，法院的经费保障、职级待遇等问题仍存在许多自身难以解决的实际困难，绩效考核的激励作用受到明显制约。做好法院管理工作，还需要统一思想、鼓舞士气、倡导奉献等手段，引导法官和法院工作人员由被动的接受管理，向自强自励、热情创业转变，在法院内部营造务实干事的氛围。

二是运用工作通报适度调整。西方有句法律格言“法律就象一个房间的蜡烛，不可能照亮房间的所有角落”。虽然绩效考核体系覆盖面较广，但它就象法律一样永远不可能将法院所有工作全部列入考核条文。我院针对该问题，出台了通报制度。对不具有普遍性不必列入考核规定的工作，运用通报

表扬、通报批评对部门或法官的业绩得分进行调整，既保证了考核制度的科学合理，又对实绩给予了应有的尊重。

三是及时针对单项加强引导。在绩效考核工作中，原则要坚持激励标准的统一性，尽可能做到同劳同值，同时要结合不同时期法院工作的重点、难点、弱点通过提高绩效考核中的比重进行引导。我院在20__年上半年绩效考核中信息和调研工作相对落后，院党组在分析原因后，针对信息和调研工作对绩效考核做出补充规定，发挥了绩效考核的引导功能，把法官的部分精力引向弱项工作，促进两项工作在后半年有了明显起色。办公室工作在全年单项考核中名列前茅，为我院整体工作取得好成绩做出积极贡献。

各位领导、同仁：

大家好！

__年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

由于工作需要，我于__年4月份被财务部委派到公司，在此期间，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规

范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。按公司要求对公司收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

- 1、自身学习抓的不紧，组织理论学习不经常，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

__年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创

新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把公司财务做精做细，搞好成本归集。拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进公司全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

各位同仁：

大家好！

我自去年3月份到公司上班，现在已接近一年的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下。在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近一年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系。从不因个人原因耽误公司的正常工作，同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊。也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷。不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财

务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况。按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况。对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用。为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算。工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦。同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作；同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。你们是公司金字塔的基础，特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是

一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

__年4月我加入集团公司，被委派到本公司财务部，切身感受到异样的工作氛围：工作忙、节奏快、时间紧、压力大。

回顾这一年多的时间，经历的大事历历在目，虽然有点疲惫，但同事们对工作的热情和激情让我兴奋不已，我只有加倍努力地工作来融入到这个另人心潮澎湃的团队。

1、加入之前就知道本公司有上市的宏伟蓝图，让我迫切想参与这一过程，参与ipo的运作，但我也知道这过程的艰辛和曲折，以及对财务人员的历练和磨练，亲身经历了才知道过程的痛苦和得失的取舍。在集团领导的配合和支持下，组织参与了外部审计、以及券商律师的会审和咨询顾问，受益匪浅，明白了与规范的差距，明白了未来的道路和方向。事实上，虽然公司成长很快，但出现的问题很多，需要面对和解决的问题也很多，是一如既往还是革故创新，英明的公司领导给我们做出果断明智的选择。江苏高投的介入，几次尽职调查的配合，我们将更坚守信念，沿着设定的目标和方向继续前行。

2、核算基础薄弱，核算力量单薄，是母线公司前行的阻力，为了克服这些困难，我们招聘了一些人员充实了财务力量，聘请了外部审计人员现场诊断，针对病因找出解决的根本。在新生力量的支持下，在我以及其他领导的指导下，改变了母线公司账务不清的现象，对历年来的帐套进行了梳理，对客户往来彻底的清理，对仓库材料全面的盘点，对供应商往来全面的核对，对所有帐套进行了全面核查和调整，了解和熟悉了公司所有情况，得出了母线公司的真实净资产。全新建立2__年新帐套，更改过去核算不健全不完善、要数据没有数据、要核查没办法核查的现象。

3、严格的制度是企业管理先进和规范的前提，公司在不断改革，组织机构在不断调整，业务流程要不断更新，已有的制度规定已经不能适应新的形势。为建立规范的业务制度，确立合理的业务流程，提高各部门工作效率，减少各部门工作扯皮的现象，为改变过去财务基础管理薄弱、管理意识不强，参与制定了一系列财经制度，包括财务核算基础管理规定、财务档案管理规定、固定资产核算管理规定、个人往来核算管理规定、质量成本核算管理规定、成本核算管理规定、财务发票审核管理规定，资金计划管理规定。对于业务内控制度的完备，详细拟定了销售收款制度、采购付款制度、生产核算制度、财务管理制度、融资担保制度等一系列制度规定。有严格的制度，还需要很好的执行力，财务对照制度规定，严格执行，不徇私情，虽然这一举措激化了和其他部门的矛盾，引起了有些人员的不理解，但我相信，一切为了公司的宗旨和原则不变，财务人员的耐心和解释到位，公司的管理会大步向前的。

4、内部考核是对所有财务人员工作提升和进步的助推剂，只有查错防弊，工作才有进步，全员才得以提高。针对公司新的组织机构和新的核算要求，建立了岗位责任制，明确了岗位职责，建立切实可行的岗位考核办法，在财务内部形成了竞争、优胜劣汰的氛围。财务对一些岗位定期调岗，选择优秀和出众的到重要岗位，努力提高财务人员的整体素质和能力。

5、全面推行事业部核算。2__年母线公司开始试行事业部核算，__年正式推行事业部核算，并对事业部进行绩效考核。为了加强对各事业部成本费用的控制，准确考核各事业部业绩，财务中心对照各项材料及辅助材料消耗定额，控制超计划材料的领用。为保证各事业部业绩指标真实准确，财务中心定期检查各事业部核算台帐，督促及时归集各事业部费用，减少费用延迟报销，减少各事业部利润虚增现象。对事业部核算采取产值成本费用配比的方法、对制造费用采取固定单价的办法、对在外货款采用收取财物利息的方法等，每月分

别计算各事业部利润。同时，财务中心收集了一些合同成本预算资料，根据实际成本情况，详细分析各合同预算与执行差异，杜绝合同串号，减少合同成本漏报、虚报，准确核算各合同真实成本，为业务费结算提供真实资料。

我自20__年x月份到公司上班□x月底被分配到__办事处担任委派财务经理，现在已有x个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的`情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不会向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在__办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制__办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将__办事处发生的费用控制在预算范围内。制定__办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月__办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

半年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外__办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

自__年3月中旬我以实习生的身份接触了__物业公司财务部，到__年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职__物业公司财务部，再到20__年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密集又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

整理各小区票据，整理__饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

整理__广场__大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税局购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马

虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

银行综合实训报告总结篇四

社会实践是学校根据专业教学的要求，对学生已学部分理论知识进行综合运用的培训，其目的在于让学生接触社会，加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析解决问题的能力，提高学生的专业技能，使之很快的融入到工作当中去□20xx年3月——4月底我在物流公司进行了各

方面的实践。现作如下实训报告：

财务会计业务包括下列各项：(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)会计报告的编制、分析与解释；(5)会计用于企业管理各种事项的办理；(6)内部的审核；(7)会计档案的整理保管；(8)其他依照法令及习惯应行办理的会计事项。各项会计业务应包括预算、决算、成本、出纳及其他各种会计业务。报表的编制也是一项非常重要的事务，会计报表的目的是向信息的使用者提供有用的信息。会计信息要准确、全面、及时，然而当前的财务报表有很多的局限性。在电子商务时代，基于网络技术平台的支持，报表的生成将呈现自动化、网络化和非定时性，冲破了时空的限制。电子信息的迅猛发展，人类正疾步跨入信息社会。网络经济正以人们始料不及的速度迅速发展，在短短的几年时间里，作为网络经济重要组成部分的电子商务已经走入人们的视野并对传统会计产生了深刻的影响，物流公司基本上结合信息时代的要求实现管理的信息化、自动化和网络化。

为期两个月的实训结束了，我在这两个月的实训中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益非浅，以学习会计电算化专业的我们，可以说对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务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。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。下面是我通过这次会计实训中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

其次，登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

会计本来就是烦琐的工作。在实训期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账

登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！这次会计实训中，我可谓受益非浅。

银行综合实训报告总结篇五

一、实训内容

在此次成本会计实训中，我们模拟实训的对象是广东科力机械有限公司。此次实训的内容主要有以下几点：

1. 了解企业概况及成本核算方法，其中包括：企业概况介绍、工艺流程简介、成本费用的计算方法、工资计算、费用计入成本的方法、完工产品和在产品之间费用分配方法等。
2. 设置成本账簿，其中包括生成成本总账、制造费用总账以及它们明细账的填制，这也是成本账户初始化的必要步骤。
3. 车间成本的核算(包括品种法、分步法、分批法)。在每一种方法下，都必须按照各种成本计算方法的步骤严格进行。在进行成本计算的同时，根据需要，也可能要进行登记记账凭证和账簿等。

车间成本核算具体情况如下：

广东科力机械有限公司设有铸造车间、加工一车间、加工二车间和装配车间等四个基本车间，大量生产8888产品。其中铸造车间生产少量铸件对外销售，需要采用品种法单独计算其成本。铸造车间和加工车间之间采用逐步结转分步法，按实际成本综合结转方式结转6666铸件和7777铸件成本。加工

车间生产的8888a半成品和8888b半成品因不对外销售，为简化核算，加工车间和装配车间采用平行结转分步法，计算和结转最终产成品8888产品。公司还设有修理车间和装运部门两个辅助生产车间，为上述产品生产提供辅助劳务。

二、实训收获与建议

此次的成本实训历时近两个月，共有接近32个课时。从一开始的初次接触成本实训的陌生感，到如今的些许熟悉，这个过程，有太多想说的话。在此次实训过程中，我犯了如下的错误：

1、在计算加权平均单位成本或各种费用分配率时，有时计算结果是小数点后保留两位数，有时是保留四位数，为此我感到十分疑惑，但也没过于深究，只在系统提醒后才有所觉悟，并进行更正。等到最后我再次查看企业概况时，才发现其中有相关规定，其规定为“核算过程中，费用分配率均保留四位小数，分配额均保留两位小数，为数由公司管理部门、7777铸件、03001承担。”

2、在做“应付职工薪酬汇总表”的核算时，我不知道其工资率为多少，导致不知该如何核算工资，在仔细查看业务资料均未涉及之后，才意识到这部分内容在企业概况介绍里。

3、在填写要素费用分配时，只顾填写分配表，而没注意到软件题头要求，导致没有填写“记账凭证”和“登记账簿”。在老师和同学提醒下，及时发现了自己错误。

4、在此次实训中，犯的最严重的错误，莫过于在做车间三种基本成本核算方法(品种法、分步法、分批法)时，忘记了学过的理论知识，被大量的编制表格任务所吓到，且粗心大意，想当然地只做了每一种方法的第一个步骤，即进行各种要素费用的分配，后面的三个步骤基本没做。

针对我犯的上述错误，我对成本实训软件提出下列建议：

1、在企业概况介绍中对内容进行主次标记或提醒。比如说，在后面的实训中会用到企业概况中的工资率、固定资产设备的折旧费以及计算结果保留的小数点位数等，都可以用不同颜色进行标记或提醒，这样可以使软件用户更加注意，便于更好使用。

2、在企业概况中应该再加上在登记记账凭证和账簿时的一些注意事项和相关规定，这样以来不仅提醒了初次使用者进行登记记账凭证和账簿，而且会使整个内容更加规范、连贯，不会使使用者感到突兀。

三、实训感想

实训课就这样结束了，持续了这么长时间的一件事就这么结束了，坦白地说，有种莫名的失落感，同时也对未来的会计工作产生了一种畏惧感。我对此次实训内容的感想，具体说来，有以下几点：

1. 成本会计的核算时一个非常冗繁、非常复杂又非常细致的工作，稍有不注意便会出错，因此在工作时要保持足够的耐心和细心，要沉下心去做。

2. 在做成本核算的基础工作——是熟悉企业基本概况，包括企业成本核算的工艺流程简介、成本费用的计算方法、工资计算、费用计入成本的方法、完工产品和在产品之间费用分配方法等；只有在熟悉这些内容的前提下，才能更加快捷、完整迅速的做好成本核算。

3. 要克服粗心大意，做到一丝不苟、细心认真。成本会计的核算本是一个复杂的过程，偏偏我又是个粗心大意的人，通过我前面的叙述也可看出我在此次实训中错误百出，这也告诫我要在平时学习与生活中要不断培养自己的细心、认真的

习惯。

4. 在以后的学习与工作中，要提高工作效率，在做一件事时首先要想好如何着手、如何提高效率等问题，等到真正实践时便不断提醒自己的初衷，不能迷失自己的方向。

5. 理论是实践之本，实践是理论的试金石，两者缺一不可，因此在实训中要结合理论知识。而我在实训中总是忘记了是在做成会计的核算工作，而把单纯地它当成了一个简单计算工作，导致经常出错，这也从侧面反映我的理论知识学得不够扎实，实训目的不够明确，理论和实践有些脱节，没有有机结合起来。这也告诫我，在以后的工作中，要首先明确自己的工作内容，再者要将理论结合实践，多花时间熟悉与我们工作相关的工作软件，让它成为我们工作中的好帮手。