

# 设备维修岗位工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告的格式和要求是什么样的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 设备维修岗位工作报告篇一

财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人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。

### 二、实验内容

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。在学了一个学期的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。于是在大一地二个学期我们开了这门会计实训课。

在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审

核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭证及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账;往后我们会编制科目汇总表,进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分账。并与有关明细账、日记账相核对;最后要编制会计报表;将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实验报告。

在本次会计实训中,我们实训的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础,结合专业教材的内容,对会计主体的必要简介,相关资料的提供,有关经济业务的提示和说明等等。在实训中,我们充当单位的记账人员,掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合,了解如何纳税,如何处理购销活动、生产经营、往来结算等具体业务流程,弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷,掌握书本中学不到的具体技巧,缩短从会计理论学习到实际操作的距离,也可通过实训的仿真性,使我们感到实训的真实性,增强积极参与实训的兴趣。

学完以后,进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做,把企业发生的业务能够熟练地反映出来,这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中都要求将记账凭证分为收款凭证、付款凭证及转账凭证三类凭证,刚开始分不清三者的区别,往后就熟能生巧了,还有就是总账、明细账、银行存款日记账等的填制,虽然现在还有点手生,但只要细心,一步步的填制,我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实训书上各种单子、凭证剪下来附到转账凭证、付款凭证、首款的凭证的后面,方便以后的查看。最后就是装订,小小的装订还有大学问。

### 三、实验结论

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。况且会

会计学是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟实训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握知识的质量。在课本上我们所学到的理论知识只是为我们的实际执业注明框架、指明方向、提供相应的方法论，真正的职业技巧是要我们从以后的实际工作中慢慢汲取的。而针对实际操作中遇到的一些特殊的问题，我们不能拘泥于课本，不可纯粹地“以本为本”，而应在遵从《企业会计准则》与《企业会计制度》的前提下，结合本企业的实际情况可适当地加以修改。这就将从课本上所学的理论知识的原则性与针对实际情况进行操作的灵活性很好地结合起来。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

#### 四、实验心得

这是我的第一次真正的实训，怀着一份新鲜又有那么一点紧张的心情，我开始了实训的第一天。第一天做了分录。紧接是第二天。虽然大学一年级是从来没有实训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。而且有老师在上边简单的提点一下！当老师说“开始登记凭证”时，面对着实训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在指导老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，很枯燥，但是很充实！

有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证；根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日

记帐银行日记帐：填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。下来我就开始着手做 填制原始凭证，根据原始凭证，填记帐凭证，填制科目汇总表，根据科目汇总表填总分类帐，根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐，银行日记帐等等。往后几天又学会了如何填制支票，要求很多，所以要很仔细。这样的日子充实的过着。实习的倒数第3天老师教我们如何订凭证以及相关注意的事项。

## 设备维修岗位工作报告篇二

- 2、严格执行设备维修、操作岗位sop
- 3、保证生产设备配件采购计划的抄送，以及备品备件台账的修订；
- 5、做好设备周期、月度维护保养计划；
- 6、做好岗位人员上岗培训工作；
- 7、做好厂房设备设施的巡检、维护工作；
- 8、服从车间岗位跟班维修安排；
- 9、及时解决设备突发性故障维修；
- 10、做好记录汇总工作，例如时间管理、权限管理、消防设施点检等。

## 设备维修岗位工作报告篇三

- 1、制定本部门战略规划，合理制定设备部门年度工作目标和计划，并对年度工作目标进行合理的阶段性目标分解，监督

落实计划执行情况，负责本公司设备维修费的合理使用。

2、负责建立健全公司设备档案管理，完善各项操作规程，对各项管理制度进行有效的实施。

3、解决生产设备运行过程中的技术问题，组织设备技术攻关或设备改造；编制设备使用维护规程；抓好设备基础管理工作，为生产高效、安全顺利提供条件。

4、贯彻执行上级有关设备能源管理的规章制度和决定，总结推广有关设备管理的先进经验，组织上报各项报表工作。

5、负责组织设备事故的抢修，原因分析及责任调查，总结教训，杜绝事故的重复发生，提交事故报告和处理意见。

6、完成领导交办的临时性任务

## **设备维修岗位工作报告篇四**

2 管理、协调新设备设计和制造，机器人、自动化机构设计和制造；

5 制定年度设备维修、维护计划并监督计划实施情况；

7 设备能源管理并降低能耗；

8 设备备件管理；

9 负责改善设备安全预防，确保设备、厂房安全工作和安全生产；

10 协助工艺、设计团队，优化产品加工流程和工艺。

## 设备维修岗位工作报告篇五

负责机械维修工作；负责所属区域设备故障的维修工作；制订、完成预防性维护保养工作；以达到降低产品报废率，减少维修费用，降低停机工时的目的。

（七）维修人员在未确准设备故障原因时，不可盲目随意解体设备。

（八）设备维修责任人，必须对承包范围内设备的维修质量和维修速度负全部责任，确保及时有效处理，在额定工作日内完工。

（九）如遇设备搬迁、安装、调试和外协维修等工作时，则必须全程跟踪，详细记录。

（十）值班时间内发生的设备故障，按接到报修单后设备维修应按生产任务急缓依次修理。

（十一）监督禁止员工私拆维修（设备保养作业除外）。

（十二）维修人员在设备维修中要注重安全，要警示相关人员注意安全，修理期中下班时间要保持区域整洁，断电断气，确保安全。

（十三）完成上级委派的其他任务。

## 设备维修岗位工作报告篇六

通过两年半的学习，我对专业知识已经有了全面的了解，在“实践是检验真理的唯一标准”思想的指导下，我利用大三下学期的时间进行了为期半年的实习，我认为这次实习的目的主要有三点：一是，通过处理公司的真实账务，学会如何把理论知识运用于实务操作，从而巩固所学加深对理论知

识的理解，为今后的工作打下坚实的基础；二是，比较理论知识与实务操作之间的差别，从而不断改进自己的工作学习方式，使理论与实践能够做到完美结合；三是，通过实践发现自己理论上的不足之处，不断学习，不断提高。

## 二、实习时间

\_\_年2月1日至\_\_年5月31日

## 三、实习地点

\_\_企业登记代理有限公司

## 四、实习岗位

会计核算

## 五、实习内容和过程

平时总依仗着自己有坚实的理论基础，认为会计工作没什么难做的，但是当进入了\_\_企业登记代理有限公司之后，我才发现理论与实践是有很大的差别的，我所掌握的知识对于会计这个岗位来说还差的很远，有很多东西就像纳税申报、年检、防伪开票等我们在学校都没有接触过，因而我不得不调整心态，脚踏实地的认真学习、努力工作，由于有着较好的理论基础，所以很快我就步入了正规，正式开始接手公司账务。

第一次做账，心里感觉很复杂，感到既新鲜又紧张，新鲜的是自己能够亲手处理公司账务，学到在学校，在课堂学不到的东西，紧张的是担心知识不够，万一做不好工作而受到批评。我们每个月的大致程与学校学习的没有太大差别，就是，根据原始凭证填制记账凭证，根据原始凭证和记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账、明细账，再根据记账凭证做出科目汇总表，根据科目汇总表登记总账，然后把明细账、

银行存款日记账的、现金日记账与总账能够一一对应，这也就是所说的账账相符，最后做出资产负债表与利润表。这些在学校是都学习过做起来游刃有余，做完以上工作后就是根据资产负债表与利润表进行网上申报，网上申报虽然要求很严格，不容许一点错误出现，只要本着细心认真的态度还是可以做好的。

说到细心我不得不说一下防伪开票，也就是公司销项发票的填开，记得刚学习时，指导老师对我们说开发票的时候一定要胆大心细，如果有一点开错就需要作废，作废发票又是一件繁琐的工作，刚开始我还不以为然，总认为这么简单的问题，老师是不是太过于谨慎了，正因为这种态度没过几天就出现了问题，我在开发票的时候一时疏忽客户信息输错了，把宁夏大唐国际大厦有限责任公司错输成了宁夏大唐国际大厦有限公司，没办法了十几份发票只好作废，可惜的是发票已经到了下个月没办法只好开销项负数，这样一来就更麻烦了，把指导老师也急坏了，因为每个税务分局对于开销项负数都是有规定的，每个月最多不能超过3份，可是我光这一次就是十一份啊，那可如何是好啊，没办法了只好在防伪开票系统里打出开具红字专用发票的申请单，然后拿着申请单到行政大厅国税窗口申请开具通知单，这些都准备好之后再回来开具销项负数，在对应的发票的备注栏还要写明相对应的上月的开错的发票。而对于增值税一般纳税人开具红字发票步骤如下：（红字发票的申请单和通知单以复印）

3、应严格区分购买方出具申请单和销售方出具的申请单的不同情形；

这件事情结束后指导老师对我进行了严厉的批评，也正以为此时才使我明白，会计行业里容不得一丁点的马虎！

在本次实习中最难的莫过于一年一度的企业所得税汇算清缴，我是\_\_年3月10日收到20\_\_年度企业所得税汇算清缴开始的告知，为此我们开始忙着准备材料、填写表格等，开始时指导



老师告诉我们今年不同于往年的是在小型微利企业的基础上多了一个小小型微利企业，这样一来企业的负担又小了，小型微利企业资产总额工业企业低于3000万元，从业人数低于100人；其他企业自产总额低于1000万元，从业人数低于80人，而年度利润总额在6万元以下的可享受小小型微利企业的优惠，小小型微利企业享受15%的优惠，就意味着只交10%的所得税。这段时间我们就忙着企业所得税优惠事项备案报告书和小型微利企业情况表以及20\_\_年度企业职工发放工资表，20\_\_年度资产负债表，利润表。企业所得税汇算清缴需要的材料很多，另外电脑上需要填的表格也很多而且要求也很严格。为此指导老师把我们都叫到电脑边把每个表怎么填需要填什么内容都告诉了我们，并且一再强调我们自己填时一定要注意，填表时因为主表是自动生成的，只要把后面的表填完之后直接保存主表就可以了，收入明细表和成本费用明细表挺简单的，填写全年的收入和成本费用，这两个表没什么问题，可是问题就出在了纳税调整项目明细表中，这个表有四列，第一列是帐载金额第二列是税收金额，第三列是调增金额，第四列是调减金额，这个帐载金额对我们还好说点，例如业务招待费吧我们就把账面上所有的都合计起来填在第一列，税收金额就难住了不知道怎么填了，我们随便填上个数但是保存不了，指导老师也打电话问其他的他熟悉的人好不容易把问题解决了，这个税收金额是比较麻烦的，它是先用主营业务收入乘以千分之五，来和帐载金额乘以百分之六十相比较，孰小者填税收金额，如果前者大那调增金额就填第一列与第二列之差，如果后者大，那调增金额就填两者之差再加上差的百分之四十。

企业所得税弥补亏损明细表只填本年数有一列是盈利额或亏损额，这一列是用全年的利润总额加上调增的数减去调减的数得来的。这个表也不难，一学就会。还有一个表出现的问题也很多就是小型微利企业备案表，这个表填的内容也挺多，关键是数字要求很严格，有一个资产总额和从业人数。资产总额是每月的平均数，年度平均资产总额是用每个月的平均数在相加再除以十二。而从业人数必须又是整数，当时被这

个表搞得一个头都两个大了，等这些表都保存好之后就可以确认申报了，在确认申报的时候问题又出现了，有时候系统会提示主表的28行应与附表五(税收优惠明细表)34行一致，请核对后再确认申报。如果出现这种提示我们只好再找出问题来解决了，所得税的汇算清缴持续的时间并不长但学的东西却很多，指导老师说，现在会计必须都要懂得这一块，因为每个企业不管是一般纳税人还是小规模纳税人都要汇算清缴，所以每个人必须要学好这一块。

## 六、实习体会与收获

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，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关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华、走上工作岗位打下了基础，也为自己以后的工作和生活积累了更多丰富的知识和宝贵的经验。

勤勉的精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。半年来，我在工作中能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。在行动上自觉实践服务便民宗旨，用满腔热情积极，认真细致地完成好每一项任务，严格遵守各项财会法律、法规以及单位的各项规章制度，认真履行会计岗位职责，自觉按规章操作，能够较好地胜任本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。随着新形式对财会人员业务能力要求的提高，我十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加国税局组织的各项培训，提高自身的业务水平，争取工作的主动性。在工作之余，挤出时间自学业务知识，认真学习关于财会的有关法律、法规，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平

时，我还注重对电脑有关知识进行深入的钻研，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。在当今社会，对财务人员的要求越来越高，而用心工作是财务工作的命脉。工作态度塌实严谨，坚决遵守各项财经纪律和制度，注重对电脑和会计电算化工作有关知识进行深入学习，使自己在日常工作中达到事半功倍的效果。能够熟练掌握财务工作流程，做到条理清晰，帐实相符，从原始发票的取得到填制记帐凭证，从会计报表编制到凭证的装订和存档都达到了正规化、标准化。做到了全面、及时、准确的反映。

会计本来就是烦琐的工作。在实习以前，我曾觉得如果整天对着那枯燥无味的账目和数字，肯定会心生烦闷、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”。实习期间才感觉到和我实习以前想的一点都不一样。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。现在就是做得很开心，也已经喜欢上了这份工作！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。

回顾这几个月来的工作，虽说取得了一定的成绩，但也存在着许多不足之处：一是学习不够踏实；二是处理棘手事情信心不够，需进一步改进；三是开创性的工作开展的不多。针对这几个问题，在今后的工作时间内，我将加强理论学习，苦干、实干，努力提高工作质量和效率，进一步提高自身素质，寻找差距，克服不足，在今后的工作上取得更大的进步。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！

## **设备维修岗位工作报告篇七**

1、服从安排，积极主动完成本职工作。

- 2、依据内派工程委托单内容，进行工厂设备维修及全生产区域的生产设备保养。
- 3、公司新设备的安装及调试
- 4、执行既有方案的现有设备改进及改造
- 5、协助厂区消防设施的年检及统计
- 6、协助设备管理员，对特种设备、计量器具的年检统计
- 8、协助工安小组的安环巡检工作