

最新实践报告分析总结 会计实习报告小 分析(大全8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

实践报告分析总结篇一

(一)公司概况

略

(二)具体情况

首先，在第一周时间里，我对公司业务流程的内容有了一定的了解□XXXXXXXX□

其次，在第二周的时间里，我认真、仔细学习了日常财务操作的全过程。跟出纳人员学会了如何开支票等票据、如何根据原始凭证编制记帐凭证、登记现金、银行日记帐、每月月底如何根据银行对帐单与帐户进行核对，及时编制调节表，向主管会计学习财务报表的编制和财务分析□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX□

最后，在第三周的时间里，我学习和了解了公司的有关财务制度，对财务人员的岗位主要职责有了具体认识□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX□

二、公司在财会方面成功的主要经验

一、财会人员是企业效益的创造者之一

随着市场经济的发展，社会的进步，特别是经济效益观念的日益强化和“企业管理以财务管理为中心”的提出，对企业财会人员的工作要求越来越高，财会工作不再局限于简单的记帐、算帐和报帐，而是充分利用掌握的专业知识和政策法规，积极参与企业生产经营管理和资本运营等方方面面工作，直接或间接为企业效益最大化发挥着越来越重要的作用。与会的17位大型集团公司财务老总以不争的事实，论证了财会人员是企业不可或缺的，具有特殊身份的管理者之一，在创造企业效益中处于极其重要的核心地位，真正发挥着“内当家”的作用，在对企业效益的创造过程和结果进行全面核算与监督的同时为企业直接或间接的创造效益。

二、财会人员为企业创造效益的几个方面

(一)、会计人员基础工作。会计核算会计最基本的职能之一，通过记帐、算帐和报帐，及时提供正确、有用的会计信息，客观的反映经营成果，为公司领导的决策提供可靠的依据，既是会计人员劳动价值的体现，也进而成为企业效益间接的创造者。如何做好核算是会计人员最基本的工作，也是对会计人员最基本的要求，核算不做好，谈何进行会计监督与参与管理。以信息化(erp)为手段，结合财务软件的使用，加强审核与对会计人员的考核监督，来规范我们的核算，提高核算的效率，降低核算的成本，从而间接的为企业创造效益。

(二)、资金管理。资金是企业的血液，资金流贯穿企业生产经营的每一个环节，资金既是企业正常生产经营的保障，也是企业创造效益的最终体现。通过融资和投资，如何提高资金的使用率，降低资金的使用成本，为企业创造效益，是资金管理的根本。

1、融资筹划。合理确定筹资规模，积极寻求多渠道融资，充分利用企业信誉及内部相互担保的方式进行融资，降低融资成本，为企业的生产经营提供资金保障。

2、采用有利的支付方式。(1)积极使用银行承兑汇票付款，付款与融资相结合，减轻付款压力，也降低融资费用。(2)采用资金集中时间支付，如对日常费用报销规定每周一次，对材料款及大宗设备款规定每月两次等，有利于增强集团对资金的调控能力，提高现金流的质量，提高集团帐户银行存款的日均存量，从而提高企业在银行的信誉；同时也能提高资金审批人员、支付人员的工作效率。

3、资本经营。(1)根据企业特定的生产经营周期，资金有时也会出现剩余，财会人员通过股票、基金或国债申购，充分利用闲置资金，提高资金使用率，同时为企业创造资金效益。(2)通过股权收购或股权投资，成立子公司，实现低成本扩张和企业快速发展。

4、资金收支一级管理，倡导“现金为王”的观念，积极利用银行电子商务，开展网上业务，尽可能地加速资金周转，减少资金成本，规避财务风险，提高企业经济效益。资金收支一级管理有利于增加现金流和结算存量，提高企业在银行的信誉，有利于各分、子公司资金的统一调配，提高使用效率，有利于加强对分、子公司的监督管理，控制风险。资金管理实行内部模拟市场，即在企业内部实行资金有偿使用，财务部门即是资金调剂中心，也成为企业的创效部门。

(三)、税收筹划。我国是世界上税赋最重的国家之一，税赋在企业的成本中占有一定的比重，如何进行税收筹划，合法避税，是会计人员为企业节约成本，创造效益的重要方面。1、充分运用国家财税新政策，如国产设备投资抵免政策，以国产设备投资抵免所得税；2、积极向财税部门申请实施企业所得税合并纳税，使各分公司盈亏在所得税前合并调节，达到节税的目的；3、关联企业销售改为委托加工。关联企业内部销售实质上增加了企业的税赋，通过税收筹划，改为委托加工的形式，大大降低了企业税赋。

(四)、参与管理。会计人员通过成本核算，进行实时跟踪对

比，加强成本的日常监控，对企业成本的降低起到很大作用；通过对财务数据分析，以及对专业知识和政策法规的掌握，为企业的发展提出有效的建议；通过制订全面预算，明确企业总体目标，并在此基础上分解各部门预算，健全责任制考核体系，调动子、分公司积极性，促进企业快速发展。

三、对财会人员创造效益的几点认识

(一)、提高财会人员自身素质。既然财会人员是企业效益的创造者之一，在企业经营管理中起到极其重要的作用，我们要有责任感和使命感，提高自身素质，更好的服务于企业，更多的为企业创造效益。1、专业知识。不断为自己充电，加强专业知识学习，努力提高职称水平，同时要在实践工作中不断的总结，通过实践积累来提升自身业务水平；2、团队精神。一个人的力量是有限的，只有提高和发扬团队精神，整体提高财会人员的素质，工作有分工又有牵制，大家同心协力，才能把财务工作做得更好；3、沟通与协调。财务工作涉及企业的每个部门，需要沟通与协调，这就要求财会人员还要提高沟通、协调能力，将财务制度、财务管理理念贯彻到每个部门，并得到理解和支持，从而使财会人员创造效益的能力得到充分的发挥。

(二)、公司领导的重视与支持。现代企业管理要以财务管理为中心，只有公司领导的高度重视与支持，财会人员才能更好的发挥自身的能力，财务管理工作才能得以强化与落实，取得实效。从另一层面，公司领导对财务工作的重视，也体现出公司领导有正确的理财观念，能充分理解和支持财务工作。

(三)、制度与文化建设。财务管理是个系统性的工程，不但要求财会人员有良好的素质，以及得到公司领导的重视与支持，还要有制度的保障。首先要建立完善的财务管理制度和业务操作程序，并随着企业的发展不断制度创新；再次要组织和加强企业全体员工的制度学习，推进企业文化建设，让全

员都有理财观念，大家都来开源节流，为企业创造效益而努力！

三、公司在财务会计方面存在的主要问题

目前我认为该公司在财务会计方面存在以下几方面的问题：

- 1、帐务处理不准确。
- 2、会计凭证不规范。
- 3、会计档案整理不规范

四、实践的收获和体会

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。

其次，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。这为其一。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，这为其二。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，这为其三。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，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。会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，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！

实践报告分析总结篇二

巩固文秘专业的主业专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于描述实际工作。

20xx年x月日至x月x日。

xx公司办公室

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的其他工作实践的目的。收到了更佳的效果。主要就实习情况报告如下：

不同的办公室具备不同的工作和不同具有的职责范围。而作为一个上市公司企业的厂长接待室，是一个综合性的部门负责人，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点东凯努瓦县是文秘工作。

第一，转而做好领导之间、部门之间的沟通协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项科研工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办证，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项、制度、办法、规定的执行，验证决策是否全面性，是否符合实际。发现问题要领导及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、处室团组织起草本单位的年度工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的‘把关’。

第五、对上级机关的来文和直属部门的报告，要及时交付给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位副局长和有关负责人，并负责催办，按计划上报办理结果。

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

准确，是对工作质量的要求。文秘管理管理的科学性是指正确体现政策，正确阐明领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证档案的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不再次出现差错。否则就会贻误工作，甚至酿难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。

这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个风险因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使

事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期性，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的文言和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑方法等现代技术改变组织工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。

文秘行政管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同脆弱性的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要除非心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要深刻理解，模范执行，切实做好保密工作。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员要努力学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习充分运用钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去下述化为实际行动，并强化组织工作能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、汉字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强意念的改造，成为政治过硬，管理业务精通的合格文秘人员。

实践报告分析总结篇三

时光匆匆，转眼毕业实习已经x个月了，回顾其中的点点滴滴，让我亲眼体验到社会真的是一所大学，工作中既有中所如愿以偿后的欣喜和激动，也有挫败后才的失落和无奈。

实习能让我在收获投资业务技能非银行金融机构的同时，内心也饱尝着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为两名行政人事文员。我的工作主要主要包括取证处理每天的考勤、接待求职员工并或进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、劳动者合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

处理考勤常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和下能指导下让，随着自己熟练程度的不断增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会先批评了，从中也可以得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就得心应手多了。正如我们党政说的：“超强做考勤需要有的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，处理考勤的工作此项是一项看似简单但精密度很高的工作，它细心需要的是更多的耐心和细致，所以我一直都在自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是迈向做为自己迈向获得成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近合资企业快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻遵行着这句话。

我现在的工作主要是负责的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似，其实都关乎到即便公司的以后的转型，是不能够出任何的差错。准确，是对教育工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理事件考勤的考勤制度时候，发现哪个部门哪个员工的考勤偶发有异常，就要与这个部门的展开部门负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马

虎潦草。员工的入职资料，就要避免出现文件的质量，材料要真实，写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不再次发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，进行为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从对个人发展方面来说，我作风对我影响的应该是一个人在工作中的认为及一个良好的心态。

教育工作关键是要细心，还有学习韦尔泰宗怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的坏事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才基本原理明白只有经历的多了，磨练的多了总算会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时神情不好的时候就会想辞职不做了，想着在读做一名学生学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己内心深处很不舒服，就离任想辞职再重新换个工作得了。但勒罗尔县仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的织布好自己的工作，毕竟又没有工作经验和教训，现在有跑步机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力投资收益一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奥坦的，第二位现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学

校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要拥有者需心求教的莫雷县态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我教育工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，以前我们应该珍惜学习珍视的机会，而不是抱着埋怨的成见。

在工作中，互相谅解并使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点儿些，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能将就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相识的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，间同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的一次性就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会初等教育有巨大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个可以选择。

人生多半会遇到挫折，没经历过失败的人生不是完整的人生。在人事职员这个职位上，技术性的用工并不多，大多是些琐碎多次重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折出现主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作觉得工作吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作其他工作深感怨烦；与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦

其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到可说是挫折和教训才使使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终展现出了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化财务压力为动力，改变内心的感到恐惧状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着勤勉的态度，无论大小事情都要认真踏实全面完成的基本完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

实践报告分析总结篇四

离校后，我有幸来到四川博儒投资管理咨询有限责任公司的财务分析岗位实习，通过几个月的财务分析工作，让我了解到了很多财务处理上的知识，学到了许多书本以外的知识，受益非浅，明白了其具体的含义：财务分析是以会计核算和报表资料及其他相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，对企业等经济组织过去和现在有关筹资活动、投资活动、经营活动、分配活动的盈利能力、营运能力、偿债能力和增长能力状况等进行分析与评价的经济管理活动。它是为企业的投资者、债权人、经营者及其他关心企业的组织或个人了解企业过去、评价企业现状、预测企业未来做出正确决策提供准确的信息或依据的经济应用学科。

实习是每一个大学毕业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；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

财务分析是对企业经济业务从数和量两个方面进行计量、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。财务管理专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开财务分析，经济越发展财务工作就显得越重要。

针对于此，在进行了三年的大学学习生活，通过对财务类的各门学科的学习，所有的有关财务的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，都基本掌握了，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，那我想我肯定会是无从下手，一窍不通。自认为已经掌握了一定的财务理论知识在这里只能成为空谈。于是在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把从书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。

四川博儒投资管理咨询有限责任公司是由省内多家科研机构的管理人员发起并成立的专业咨询机构，主要从事项目投融资可行性研究、经济社会项目研究、工程建设项目可行性研究等业务。公司目前正处于成长阶段，能够为青年俊才提供较好的成长空间和发展平台。公司具有健全的规章制度，并实行人性化的管理模式，能够为提供具有竞争力的薪酬和完善的福利，公司实行人性化的管理以及健全的规章制度。

分析主体和服务对象的制约，从财务分析的服务对象看，财

务分析不仅对企业内部生产经营管理有着重要的作用，而且对企业外部投资决策、贷款决策、赊销决策等有着重要作用。从财务分析的职能作用来看，它对于预测、决策、计划、控制、考核、评价都有重要作用。

以下是对整个财务分析具体工作的介绍：

1、资金运作分析：根据公司业务战略与财务制度，预测并监督公司现金流和各项资金使用情况，为公司的资金运作、调度与统筹提供信息与决策支持。

2、财务政策分析：根据各种财务报表，分析并预测公司的财务收益和风险，为公司的业务发展、财务管理政策制度的建立及调整提供建议。

3、经营管理分析：参与销售、生产的财务预测、预算执行分析、业绩分析，并提出专业的分析建议，为业务决策提供专业的财务支持。

4、投融资管理分析：参与投资和融资项目的财务测算、成本分析、敏感性分析等活动，配合上级制定投资和融资方案，防范风险，并实现公司利益的最大化。

5、财务分析报告：根据财务管理政策与业务发展需求，撰写财务分析报告、投资财务调研报告、可行性研究报告等，为公司财务决策提供分析支持。

各项指标分析的具体方法和要求：

1、变现能力比率

变现能力是企业产生现金的能力，它取决于可以在近期转变为现金的流动资产的多少。

（1）流动比率

公式：流动比率=流动资产合计 / 流动负债合计

企业设置的标准值：

意义：体现企业的偿还短期债务的能力。流动资产越多，短期债务越少，则流动比率越大，企业的短期偿债能力越强。

分析提示：低于正常值，企业的短期偿债风险较大。一般情况下，营业周期、流动资产中的应收账款数额和存货的周转速度是影响流动比率的主要因素。

（2）速动比率

公式：速动比率=（流动资产合计-存货） / 流动负债合计

意义：比流动比率更能体现企业的偿还短期债务的能力。因为流动资产中，尚包括变现速度较慢且可能已贬值的存货，因此将流动资产扣除存货再与流动负债对比，以衡量企业的短期偿债能力。

分析提示：低于1 的速动比率通常被认为是短期偿债能力偏低。影响速动比率的可信性的重要因素是应收账款的变现能力，账面上的应收账款不一定都能变现，也不一定非常可靠。

变现能力分析总提示：

（1）增加变现能力的因素：可以动用的银行贷款指标；准备很快变现的长期资产；

偿债能力的声誉。

（2）减弱变现能力的因素：未作记录的或有负债；担保责任引起的或有负债。

2、资产管理比率

(1) 存货周转率

公式： 存货周转率=产品销售成本 / [（期初存货+期末存货）/2]

企业设置的标准值：

意义： 存货的周转率是存货周转速度的主要指标。提高存货周转率，缩短营业周期，可以提高企业的变现能力。

分析提示： 存货周转速度反映存货管理水平，存货周转率越高，存货的占用水平越低，流动性越强，存货转换为现金或应收账款的速度越快。它不仅影响企业的短期偿债能力，也是整个企业管理的重要内容。

(2) 存货周转天数

企业设置的标准值： 120

意义： 企业购入存货、投入生产到销售出去所需要的天数。提高存货周转率，缩短营业周期，可以提高企业的变现能力。

分析提示： 存货周转速度反映存货管理水平，存货周转速度越快，存货的占用水平越低，流动性越强，存货转换为现金或应收账款的速度越快。它不仅影响企业的短期偿债能力，也是整个企业管理的重要内容。

(3) 应收账款周转率

定义： 指定的分析期间内应收账款转为现金的平均次数。

公式： 应收账款周转率=销售收入/[（期初应收账款+期末应收账款）/2]

企业设置的标准值：3

意义：应收账款周转率越高，说明其收回越快。反之，说明营运资金过多呆滞在应收账款上，影响正常资金周转及偿债能力。

分析提示：应收账款周转率，要与企业的经营方式结合考虑。以下几种情况使用该指标不能反映实际情况：第一，季节性经营的企业；第二，大量使用分期收款结算方式；第三，大量使用现金结算的销售；第四，年末大量销售或年末销售大幅度下降。

（4）应收账款周转天数

企业设置的标准值：100

意义：应收账款周转率越高，说明其收回越快。反之，说明营运资金过多呆滞在应收账款上，影响正常资金周转及偿债能力。

第三，大量使用现金结算的销售；第四，年末大量销售或年末销售大幅度下降。

（5）营业周期

企业设置的标准值：200

意义：营业周期是从取得存货开始到销售存货并收回现金为止的时间。一般情况下，营业周期短，说明资金周转速度快；营业周期长，说明资金周转速度慢。

分析提示：营业周期，一般应结合存货周转

情况和应收账款周转情况一并分析。营业周期的长短，不仅体现企业的资产管理水平，还会影响企业的偿债能力和盈利

能力。

(6) 流动资产周转率

公式：流动资产周转率=销售收入/[（期初流动资产+期末流动资产）/2]

企业设置的标准值：1

意义：流动资产周转率反映流动资产的周转速度，周转速度越快，会相对节约流动资产，相当于扩大资产的投入，增强企业的盈利能力；而延缓周转速度，需补充流动资产参加周转，形成资产的浪费，降低企业的盈利能力。

分析提示：流动资产周转率要结合存货、应收账款一并进行分析，和反映盈利能力的指标结合在一起使用，可全面评价企业的盈利能力。

(7) 总资产周转率

公式：总资产周转率=销售收入/[（期初资产总额+期末资产总额）/2]

企业设置的标准值：0.8

意义：该项指标反映总资产的周转速度，周转越快，说明销售能力越强。企业可以采用薄利多销的方法，加速资产周转，带来利润绝对额的增加。

分析提示：总资产周转指标用于衡量企业运用资产赚取利润的能力。经常和反映盈利能力的指标一起使用，全面评价企业的盈利能力。

3、负债比率

负债比率是反映债务和资产、净资产关系的比率。它反映企业偿付到期长期债务的能力。

(1) 资产负债比率

公式：资产负债率=（负债总额 / 资产总额）*100%

企业设置的标准值：0.7

意义：反映债权人提供的资本占全部资本的比例。该指标也被称为举债经营比率。分析提示：负债比率越大，企业面临的财务风险越大，获取利润的能力也越强。如果企业资金不足，依靠欠债维持，导致资产负债率特别高，偿债风险就应该特别注意了。资产负债率在60%—70%，比较合理、稳健；达到85%及以上时，应视为发出预警信号，企业应提起足够的注意。

(2) 产权比率

公式：产权比率=（负债总额 / 股东权益）*100%

企业设置的标准值：1.2

意义：反映债权人与股东提供的资本的相对比例。反映企业的资本结构是否合理、稳定。同时也表明债权人投入资本受到股东权益的保障程度。

分析提示：一般说来，产权比率高是高风险、高报酬的财务结构，产权比率低，是低风险、低报酬的财务结构。从股东来说，在通货膨胀时期，企业举债，可以将损失和风险转移给债权人；在经济繁荣时期，举债经营可以获得额外的利润；在经济萎缩时期，少借债可以减少利息负担和财务风险。

4、盈利能力比率

盈利能力就是企业赚取利润的能力。不论是投资人还是债务人，都非常关心这个项目。在分析盈利能力时，应当排除证券买卖等非正常项目、已经或将要停止的营业项目、重大事故或法律更改等特别项目、会计政策和财务制度变更带来的累积影响数等因素。

1) 销售净利率

公式：销售净利率=净利润 / 销售收入*100%

企业设置的标准值：0.1

意义：该指标反映每一元销售收入带来的净利润是多少。表示销售收入的收益水平。分析提示：企业在增加销售收入的同时，必须要相应获取更多的净利润才能使销售净利率保持不变或有所提高。销售净利率可以分解成为销售毛利率、销售税金率、销售成本率、销售期间费用率等指标进行分析。

(2) 销售毛利率

公式：销售毛利率=[(销售收入-销售成本) / 销售收入]*100%

企业设置的标准值：0.15

意义：表示每一元销售收入扣除销售成本后，有多少钱可以用于各项期间费用和形成盈利。

分析提示：销售毛利率是企业是销售净利率的最初基础，没有足够大的销售毛利率便不能形成盈利。企业可以按期分析销售毛利率，据以对企业销售收入、销售成本的发生及配比情况作出判断。

(3) 资产净利率（总资产报酬率）

公式：资产净利率=净利润/ [(期初资产总额+期末资产总额)/2]*100%

企业设置的标准值：根据实际情况而定

意义：把企业一定期间的净利润与企业的资产相比较，表明企业资产的综合利用效果。指标越高，表明资产的利用效率越高，说明企业在增加收入和节约资金等方面取得了良好的效果，否则相反。

分析提示：资产净利率是一个综合指标。净利的多少与企业的资产的多少、资产的结构、经营管理水平有着密切的关系。影响资产净利率高低的原因有：产品的价格、单位产品成本的高低、产品的产量和销售的数量、资金占用量的大小。可以结合杜邦财务分析体系来分析经营中存在的问题。

实践报告分析总结篇五

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了六个月的时间，这六个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

站在时间的这一端倒回去看，五个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

用姜汝祥博士的话来说就是：

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行；

从服从型向主动型转变，积极主动去执行；

从个体型向团队型转变，协同一致去执行；

从避责型向守责型转变，承担责任去执行；

从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

台湾著名的作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再

退，我们誓与堡垒共存亡。

这也就是告诉我们，什么叫原则。

在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出茅庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，

真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以根据自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。

自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。

要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的职场新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。公司的前辈们会容许我们犯这样那样的错误，但绝对不容许我们为了这个错误做出更错误的决定。

一旦错误已经发生，不要惊慌，静下心来想想怎样去补救，把损失尽量减少到最低，并且，要主动承担责任。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

不要单独一个人静静地坐着，在工作有余的时间内，不妨与周围的同事多多交流，把自己在工作中的心得体会说出来听听，也许听的人还会给你一些好的建议，同时自己也可能在别人的言语中找到自己忽略的某些东西。

一起工作的时候，不要计较着个人的利益得失，我们所处的，是一个团队，我们所做的，都是为了更好的服务这个团队，所有为了工作收集的信息，我们都可以互相聊一聊，取长补短。

我们要有分享的意识，更要有共同分担的自觉。

实践报告分析总结篇六

随着社会不断地进步，接触并使用报告的人越来越多，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。那么大家知道标准正式的报告格式吗？下面是小编帮大家整理的中医院实习报告分析，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

时间过得真快，转眼为期十个月的实习生活已经结束。实习是我们将理论用于实践，在此过程中我收获颇丰，心得体会也不少，本人在市中医医院实习，按照学校和医院的要求和规定，我被分到了药剂科学习，在实习期间我遵纪守法，遵守医院及医院各科室的各项规章制度，尊敬师长，团结同志，严格要求自己，努力做到了不迟到、不早退、不无故旷工及擅自离开工作岗位。努力做到工作规范化,技能服务优质化,基础护理灵活化,爱心活动经常化,将理论与实践相结合,并做到理论学习有计划,有重点对待病人和蔼可亲,态度良好,努力将所学理论知识和基本技能用于实践。

在中医院实习过程中我不断总结学习方法和实践经验，尽力提高独立思考、独立解决问题、独立工作的能力，并不断培养自己全心全意为人民服务的崇高思想和良好的职业道德，始终以“爱心，细心，耐心”为基本经过十个月的实践我熟练掌握了药品的采购、药品的储存、药品的销售等，在良师益友的指导帮助下，系统掌握了专业知识，为日后进入工作岗位打下了扎实基础。

作为一名药学专业的学员，只学习书本知识是远远不够的，是不能学以致用的，理论和实践相结合才能把我们所学的知识带给人们，所以，我深入到基层在药品销售岗位接受锻炼。初到医院工作，老同事向我说明了医院药房的药师需凭医师处方发药，对每一个顾客负责，医院有分中药方、西药房、药库、病区药房、还有制剂室等，现将实习学习情况作一个总结报告。

首先我是在医院的中药房实习，经过一段时间中药房的系统实习培训，我学习到了中药处方的识别、审查和按方发药，常见中药饮片鉴定，中药入库和库存管理（包括特殊药品的管理），认识新药；系统的了解一些中药的药性、药理、药味及其药物配伍和药物禁忌等。从第一天到中成药房转科，到现在在中草药房帮忙，我的心里还对很多事物充满着新鲜感和好奇心。记得第一次对着满室的中药让我想起了古代的药房，抽拉式的药箱，称药的戥子，熟悉的药材名，甚至不时的捣药声，一切都向我展示着草药的神秘，我喜欢这个地方。记得第一次跟着老师从识称，到自己称药，我从中学到了很多知识，还第一次体会到取错药的尴尬，将后下的砂仁一股脑的分到群药里，然后被查药的老师纠正，又重新分发。中草药房的工作是一个整体，一个系统，交到患者手中的每付药是整个中药房所有人共同劳动的结果。实习了一段时间，我更加清楚的认识到团队协作的优势，学会与人配合，学会条理分明不慌不忙工作的态度，牢记并严格执行流程的各个环节。也是在这，我受到了教育，开始关注细节，想干好并达到熟练必须发现细节，刻意练习，需要认真用心去学。学

会观察，细心从容，这就是我学到的。通过这么多天的忙碌，才知道药学工作的不易。

我觉得药学工作不仅需要熟练的技巧，而且同样需要优秀的职业素质：思想素质：要教育和培养每一个药学人员热爱药学工作，献身药学事业，树立牢固的专业思想；要有崇高的道德品质、高尚的情操和良好的医德修养：真诚坦率，精神饱满，谦虚谨慎，认真负责；要高度的组织性、纪律性和集体主义精神，团结协作。专业素质：药学人员要对病人极端负责，态度诚恳，和蔼热情，关心体贴病人，掌握病人的心理特点，给予细致的身心护理；严格执行各项规章制度，坚守岗位，按章办事，操作正规，有条不紊，执行医嘱和从事一切操作要思想集中，技术熟练，做到准确、安全、及时，精益求精；要有敏锐的观察力，既要沉着冷静，机智灵活。科学素质：药学人员要具有实事求是、勇于探索的精神，要认真掌握本学科基本理论，药学是一门应用学科，必须注意在实践中积累丰富的临床经验，要掌握熟练的技术和过硬的本领；要刻苦钻研业务；要善于总结经验，不断探索，开展研究，勇于创新，努力提高业务技术水平；拓宽自己的知识面，更好地为病人的身心健康服务。

接着在西药房实习学习，在老师精心指导下，让我第一次认识了几百种西药，了解西药配伍，学习西药在药理（药动学和药效学）、适应症、药品归类、不良反应和药物禁忌等知识。了解电脑在医药学方面的应用和所起到的重要意义。学习药品入库和按处方发药，还有特殊药品的管理，如贵重药品的专人专柜和毒麻药品、精神的药品的双人双锁，每日一小点，每周一大点，次次登记入表的管理。在老师身上学习到了知识要扎实，态度要认真，发放药品要一丝不苟，不能有一点点的马虎；工作上遇到问题要及时解决，弄清楚出错的环节。在保健药房里，进一步学习西药及中成药品的药理、适应症、不良反应和药物禁忌，熟悉常见药品；审查处方、发放药品、使用电脑登记药品入库和传帐。在发放药品期间，认识到了药品有生产厂家、进口和国产、剂量规格的不同，给我在以后药品的发放带来了

很多方便。

很快时间就到了病区药房实习,在这里认识到了针剂、片剂、营养液体和大液体是分开来发放的,这样给药品的发放带来了很大的方便。在住院药房实习期间,主要是在针剂和营养液体两个地方实习,在此我更好的学习到了针剂管理和营养液体的管理。在针剂室里,我学习了针剂根据抗微生物药、抗肿瘤药、解热镇痛及非甾体抗炎镇痛药、麻醉用药、循环系统用药、专科用药等分类管理。了解药品从一级库传到二级库的各个环节。在这里,我系统的熟悉了针剂发放和管理。在营养液体发放室里,我认识了很多氨基酸、脂肪乳、激素类等营养液体药物,对以后在医院工作打下坚实的基础。

在药检室里,学习使用检测仪器,如检测0.5%碘伏溶液中,学习使用碾钵、烧杯、量筒、吸管、容量瓶、滴定管等,熟悉溶解和滴定终点等知识。还接触使用精密仪器,如万分之一电子天平,紫外光谱色谱仪,超声波谱仪及高效液相色谱仪等。在张老师指导下操作液固分离提取,色谱分析,回收液体和滤渣等,还学习操作西洋参的粉碎、过筛、灌胶囊包装、检测颗粒大小是否符合等。

五:制剂室在中药制剂室里,认识了一大批中成药,如胃得安片,胃乐舒颗粒、玄麦柑橘颗粒、退烧冲剂,复方酸楂颗粒等,学习一批药,从制膏剂,加工生产,再到包装出厂的整个过程。在制剂室里,参与了一大批的软膏剂和液体制剂的生产包装。在老师的精心指导下,学习操作尿素乳膏、碘甘油、复方碘溶液、0.5%碘伏、0.1%碘伏的配制、生产过程中的注意事项及其药理作用等。在张老师,梁老师的指导下,学习复方苯甲酸软膏、水合氯醛溶液、小儿止咳合剂、克霉唑乳膏的检测标准、处方、制作中注意事项及其药理作用等知识。学习熟练使用灌装机,药品分包装机、粉碎机和搅拌机等。了解标签使用和保管,洁净区卫生学处理等知识。

最后在药库实习,熟悉西药药品归类,大体上分为抗微生物药、

专科用药、循环系统用药、消化系统用药、呼吸系统用药、泌尿系统用药、血液系统用药、精神系统用药、抗肿瘤药、麻醉用药、激素及调节内分泌功能药。在药库里,我更多的时间是熟悉了一批药入库、出库的过程,了解电脑在库存药品上的管理所起到的重要意义。在这里,我还努力熟悉了冰箱2~8℃储藏药物多达30多种,了解它们的适应症、不良反应和药物禁忌等知识。

在刚刚结束的实习期里,以积极的心态准备迎接每一轮的工作我们严格遵守该院的劳动纪律和一切工作管理制度,严格要求约束自己,不畏酷暑,认真工作,基本做到了无差错事故,积极维护医院的良好形象;并且理论联系实际,不怕出错、虚心请教,同带教老师共同商量处方方面的问题,进行处方分析,大大扩展了自己的知识面,丰富了思维方法,切实体会到了实习的真正意义;不仅如此,我更是认真规范操作技术、熟练应用在平常实验课中学到的操作方法和流程,积极同带教老师相配合,尽量完善日常实习工作,给各带教老师留下了深刻的印象,并通过实习笔记的方式记录自己在工作中的点点滴滴,得到众多老师的交口称赞。

我坚信在以后学习的日子里我会再接再厉,以更加饱满的热情和更加踏实的态度对待每次工作,决不辜负医院各领导老师对我的教导和期望。在新的环境里,我也会百分之百的努力!我会加油,我也会对所有人说:加油!不光要总结,更要实践,用自己的切身行动证明一切!

实践报告分析总结篇七

□□□

按照老师的安排,我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和,以期到达根据理论知识,指导在工作中的工作用意实践的目的。收到了

较好的效果。主要实习状况如下：

不同的办公室不同的工作和不同的职责范围。而作为副经理一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门负责人，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘教育工作。

工作秘书工作是办公室的市场主体工作，领导要做到决策科学化，离不开参事人员的协助。因为秘书人员一方面处理着超多的日常事务工作，使得领导能集中精力思考大问题。

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮忙领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项其他工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文稽察，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的研读、思想、工作、生活状况，及时向领导反映，并制定合理的推荐。对一些急需解决的环境问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证重大决策是否科学合理，是否贴合实际。问题发现问题要及时向领导说明，防止并纠正偏差。

第四、拟订组织起草本单位的年度组织工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个结构性问题，或是指导某项工作。

因此，党和人民务必以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和作风，

是秘书部门一切管理工作的组织工作准则，也是秘书人员工作人员务必具备的品质。

如果有些领导交办的'事不够贴合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新思考，以工作力度保证正确践行上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达班子成员意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它必需在必须程度上保证领导组织工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，务必态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要确保安全文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至引致难以弥补的损失。

实践报告分析总结篇八

通过在x公司实习一个多月了，第一次接触服装销售行业，这个对我来说全新的领域里，我感到自己在产品知识的欠缺和对这个行业的规则的陌生。于是我从对的产品开始了解，现将我这一个多月的实习工作总结如下：

在销售过程中我的感悟是所有的销售都是相通的，只是销售的产品不同而已，所以我们在掌握产品知识的以后，如何让自己的销售技巧提高。我觉得在的实习中我总结出如下几条：

1、精神状态的准备。

在销售的过程中，如果销售人员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，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，那么才能顾客在我们的门店里多留些时间，总能他挑选一款合适的衣服。精神状态的表现还从我们的仪容仪表表现出来，具备一定礼仪知识的销售人员，才能让顾客感觉到品牌的价值，因为在看一个品牌的时候，我们的销售人员就是直接体现我们品牌形象的，所以销售人员素质的提升也是品牌提升的一个重要的标志。精神状态好的好的销售人员，成交的机率大很多。

2、身体的准备，

如果我们有一个好的身体，我们才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这段时间，在卖场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我们更好的全力以赴的工作。所以强健的体魄还是一个有活力有朝气的团队所必备的。

3、对顾客的准备。

当我们了解了相关的产品知识的时候，就是我们掌握销售的第一部，让自己的销售业绩提升还需要我们对顾客的性格，穿衣风格等的了解，只有我们对顾客掌握的越多，我们就能更能把握顾客的心理，和顾客建立一种和谐的关系，创造一种轻松休闲的购物环境，善于倾听顾客的每一句话，然后分析顾客是否有购买的意向，推荐适合他的衣服。

在实习中的一次销售，让我感觉到对顾客的了解才是轻松销售的关键，一位顾客在试穿一件衣服后，为顾客把穿在身上的衣服整理好来，让顾客感觉到他很受尊重，一种亲切的感觉，让顾客对营业员产生好感，这就是先作好人，才能做好销售的的销售技巧。然后店长对穿在顾客身上的衣服做出了一个很中肯的评价，然后将这件衣服如何搭配告诉顾客，如果这样穿出来，这件衣服所体现的感觉是什么样的效果告诉

顾客，然后顾客同样感觉很合适，然后给顾客一个购买的理由，于是顾客毫不犹豫的就把这件衣服购买了。

销售看起来是如此的轻松，其实在这里运用了很多销售技巧。所以销售是有方法有技巧的，只要用心去做，我们的销售业绩一定会有所提高的。在以后的工作当中我会努力的做好自己，和领导同事搞好关系。

报告人：廖某

20xx年x月x日

文档为doc格式