

最新学生工作年度报告 公司年度报告 告(优秀9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。

学生工作年度报告篇一

董事会报告是公司董事会向广大投资者对公司经营、投资等情况所作的一个总体报告，年报披露要求上市公司在其董事会报告中不能简单重复财务报告的内容，而是着重披露公司的重大投资项目、并购重组、在建工程、研发项目、人才建设等执行情况 and 未来计划；结合公司外部环境和内部条件，对公司报告期的经营成果和财务状况进行有针对性的讨论分析，并披露“行业竞争格局和发展趋势、公司发展战略、经营计划、资金需求、可能面对的风险”等前瞻性内容。

传统信息披露注重以财务报告、会计数据来分析公司基本面，但财务会计语言对人力资源、销售渠道、品牌等资产的解释能力有限。突出影响公司业绩、体现公司风险的非财务信息，通过对董事会报告等有关内容的研读，投资者可以更充分地了解公司的未来变化趋势，更深刻地观察上市公司真貌。

对很多投资者来说，年报看点除了每股收益、每股净资产等财务指标外，就要算利润分配预案了，具体包括现金分红、送红股以及公积金转增股本三类。

相对于送红股和转增股本，投资者更应当关注现金分红：第一，能大量送现金的公司，大都比较健康，现金流充裕，经营风险不大；第二，投资者分到现金，落袋为安，如果看好

公司股票，可以用分到的现金再去购买；第三，有研究表明，多年坚持大量派送现金红利的公司，股价涨幅明显高于市场平均水平。

对于财务数据要“三看”：一是看趋势。比如投资者在关注20xx年度业绩的同时，还要关注20xx年第一季度业绩预告情况，以便更好地判断公司业绩的变动趋势。二是看“含金量”。投资者要关注净利润中“非经常性损益”的情况，看看公司到底是靠主营业务盈利，还是主要靠财政补贴等非经常性损益盈利，对公司的盈利能力做出正确判断。三是看“研发投入”等影响核心竞争能力的相关数据，有助于对公司未来的成长性作出正确判断。

对于报告期内上市公司股本变动及股东情况、重要事项披露、是否发生重大责任事故等，以及发布的与上市公司有关的重要消息予以密切关注，及时防范风险。

此外，一些新兴行业上市公司成长性较强，但其经营不确定性也较大，抵御外部风险能力相对较弱。投资者应当关注单一客户依赖风险、原材料价格及供应风险、资产质量或资产结构风险等。

学生工作年度报告篇二

一、__年成绩

客房完成的营业总额是_万，月均完成_万，客房的出租率为_%，各项指标较__年所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的距离。

1、前台是酒店对外的窗口，为加强对前台的规范化管理，本年度重点对前台工作人员进行了多次专业培训，包括服务意识、客房介绍与销售、电话接听技巧等各项具体工作；坚持每天对客房进行检查；对客史情况进行了收集整理，建立了完整

的客史档案。

2、为了给客人创造一个卫生舒适的环境，楼层严格按照酒店卫生标准，每走一客进行布草更换，杯具、卫生间坚持消毒；在设备设施的维护与保养方面，对客房墙面进行了全面清洗，保持地面的光亮；采取节约成本的措施，如把报损布草缝补好进行利用等。

3、酒店于_月底对咖啡厅进行改造，开发__茶特色经营项目，经过前期人员培训、物品采购、宣传推广等系列准备工作，于_月_号正式对外营业，从_个月的市场推广情况来看，客人逐渐接受__茶，营业额稳步上升。

4、九月份酒店把__部划分由客房部管理，对人员进行了调整、业务培训，明确了岗位职责，提高了工作积极性、责任心，酒店的卫生情况焕发出新的面貌，较以前有了较明显的进步。

本年度在酒店领导指导下，部门所有人员共同努力，把“做好每天每一件事、接待好每天每一位客人”的服务理念深入各项工作，默契合作，追求完美，取得了喜人的成绩，如员工拾金不昧的精神多次受到客人表扬、热情周到的服务态度得到了客人一致好评等。但工作中还存在一些不足，如服务意识、工作中处理问题的灵活性等方面还有待加强，还需要在以后的工作中不断改进，自我完善。

学生工作年度报告篇三

尊敬的董事长、总经理、全体员工：大家上午好！

一、安全生产目标任务

一年来，为实现我厂年初既定的安全生产目标，我厂始终坚持“以人为本、安全为先、生产跟进、综合治理”的原则，坚决做到“先安全后生产、不安全不生产”，紧紧围绕全年的

各项奋斗目标，细化落实各项工作任务。同时，加大安全设施的投入，经常性组织安全专项检查，积极开展应急救援演练活动，并全员签订安全生产责任，逐级落实安全生产责任，形成了“一级抓一级，一级保一级”的安全生产责任体系。通过全体员工的共同努力，全厂杜绝了各类安全事故，确保了全年的安全生产。

二、领导重视，指挥得力

一年来，我厂本着“为客户着想、诚信经营、努力提供优质产品”的宗旨，在满足客户要求和巩固市场良好信誉的前提下，也为确保洗选工作的顺利进行，我厂领导坚持每班按时召开班前会，着重强调当班工作注意事项，合理安排当班生产任务，落实当班安全生产第一责任人，及时应对可能出现的突发事件，并安排专职安全员对主洗车间进行巡视，以狠抓隐患难点、要点为基线，强化现场监督管理，杜绝死角、盲区，及时消除安全隐患，并认真填写当日值班记录，做到日记录、月统计，总结经验，认真分析存在的不足，为后续工作打下坚实的基础。

三、完善制度、精益求精

我厂深知企业的规范运行离不开完善的规章制度，只有建立了完善的管理机制，标准的操作流程、严格的执行力，才能使企业实现可持续发展。为了全厂各项工作的顺利推进，我厂在遵守各项法律法规及行业标准的基础上，广泛征集各部门意见，结合我厂实际，重新修订完善了各项管理制度，确保制度的科学性和可操作性，充分发挥了制度的约束力。同时，为确保各项制度严格落实到日常的管理中，厂领导坚持以身作则，自觉遵守各项规章制度，充分发挥了领导干部的带头作用，为员工树立了榜样，激发了广大员工的工作积极性，有力促进了我厂向安全管理规范化企业迈进，安全管理水平再上新台阶。

四、团队建设、求真务实

针对我厂职工文化水平偏低、技能水平不高的情况，我厂从员工的安全教育入手，加大了员工安全教育培训力度，将员工的培训作为一项重点工作来抓。坚持理论与实操相结合的培训模式，多次组织员工进行专业技能培训，注重培训效果评估，鼓励员工之间进行技能比武，有效提高了员工的技能水平和安全意识，为全厂的安全生产提供了保障。

在团队安全管理上，采取自上而下的管理模式。生产过程中，由生产部长负责当班信息收集并向总经理汇报当班生产中的各项事宜；每班设立一名班长，对车间内工作人员进行指导和监督，及时纠正员工的错误行为。同时，加强了管理干部自身业务知识学习，扎实改进工作作风，注重提高管理干部的综合素质，并加大了上级之间的沟通交流，共同研究解决安全生产的重、难点问题，有效了提高了工作效率。

五、提升工艺、严把质量关

生产中，坚持产品灰分超标的联责考核处罚，加强浮选工艺环节的管理，对浮选入料的流量及入浮煤浆浓度进行严密监测，确保浮选尾灰达40%以上，最大限度地提高浮精抽出率，大大降低了生产成本；对浮选药剂的添加也严格把控，并进行数据记录，以便于及时调整，指导生产。同时，为保证生产中压滤效果，有效降低水份，我厂每班安排专人定时清洗滤布，有效降低了指标的波动。

1、职工安全意识淡薄，有个别违规操作现象，安全生产将作为我们下一年工作的重点，我们将继续加强安全教育和监督检查力度。

2、产品质量不稳定，不能及时发现指标波动因素，下一年我们仍需继续提升专业知识水平，熟悉工艺流程，确保产品质量。

3、设备老化，需加大技改力度，确保生产正常有序进行。

4、各部门、各岗位需进一步加强协调配合，及时发现生产中存在的问题。

1、加大安全生产的投入，强化安全监督检查，进一步完善安全奖罚机制，坚持执行奖罚分明的原则，使每一位员工都能积极投身到生产工作中去，同时，注重各级人员综合素质的提升，努力打造一支技术精良的团队。

2、提产量，保质量，全面完成各项生产任务。明年，我们将从工艺环节技术改造，机电设备预防性检修质量，优质原煤及时供应等方面着手，合理组织生产，确保完成全年的各项奋斗目标。

3、继续实行量化考核，注重技术创新，加大修旧利废力度，实现利润最大化。

4、注重团队协作，增强员工的团队意识，鼓励员工积极参与公司的各项活动，充分发挥个人才艺，拉近领导与员工的距离，进一步增强公司的凝聚力。

20__年，我们坚信在上级领导的正确带领下，在全厂职工吃苦耐劳、团结奋进的共同努力下，__洗煤厂的明天将会更加辉煌。

最后，祝愿大家在新的一年里工作顺利，身体健康，合家欢乐！

学生工作年度报告篇四

1、物管行业大环境

物业管理最早起源于1981年的深圳，进入国内已经三十余年，

作为第三产业，受到外部环境的直接影响，首先，未来中国经济低速增长将常态化，人工成本快速上涨直接威胁行业生存；其次，行业法规和标准的不完善制约了行业的快速发展。这种情况下，单纯依靠企业压缩成本和增加业务种类无法支持整个行业的快速发展，需要企业不断的创新经营来缓解物业管理的艰难境地。

2、物业与开发商

物业管理实质上是房地产综合开发的延续和完善，其主要事务是售后服务。房地产开发商存在两种不同的业态：一种开发商盖楼仅仅为卖掉，属项目型；另一种是置业型，建楼不完全为卖，而主要为长期经营。我公司的合作开发商属前者，快速进入、轻松撤退、只要卖掉万事大吉，如此一来，我公司从事物业服务经营，不得不面对开发商及施工单位在前期工作中留下的种种隐患。

3、物业与业主

物业管理是对“物”的管理，对“人”的服务。我们的管理对象是物业，服务对象则是业主。然而，由于业主的购房原因多种多样，不仅为住，更多的是投资房产，自20xx年政府进行房地产调控以来，楼市发展放缓，很多投资购房型的业主便将房产长期空置；加上国内居民的物业管理观念意识不强，对“有偿服务”心有抵触，借故诸多理由拒缴、拖缴物业费，从而导致空房多、收费难成为了公司经营发展的最大难题。

4、物业自身

随着社会分工的精细化，物业管理成为一个专门的行业。物业管理前期介入俨然成为了新趋势，物业公司能参与工程质量的监督，既有利于减少物业管理后遗症，还可以站在业主的角度去考虑建筑的人性化和生活化，更方便物业的日后管理。我公司作为一个中小型物管企业，由于经济实力不足，

人际关系薄弱，员工专业性差，缺乏一系列先天优势；加之公司接手楼盘的时间较晚，从而丧失了一定的主动权。

学生工作年度报告篇五

一年过去了，回顾自己的工作，在宾馆以及前厅部领班和主管的指导下，在不同的方面取得了一定的成绩和收获。也还存在一些不足之处。现对今年工作进行总结。

一、对前台工作重要性的认识

不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是宾馆整体组织结构中的一部分，都是为了宾馆的总体目标而努力。对前台工作，应该是“宾馆的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触宾馆的第一步，是对宾馆的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了宾馆的形象。同时，宾馆对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高了服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。我始终坚持“以情服务，用心做事”，始终面带微笑，认真谦和的接待各方来客，我对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行岗位职责，积极开展各项工作。对师傅以及同事教给我的知识争取一次性记牢，不懂得问题当场问明白，并做了认真的总结，避免了以后出现同样的问题后不知道如何处理。同时认真学习同事的做事方法和说话技巧，渐渐地使自己办事麻利、高效、少出差错。在出色完成工作的同时，增强了自己处事的'灵活性，提高了沟通技能及人际关系的处理能力。

三、加强了礼仪知识及英语知识的学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。虽然宾馆外宾不多，但如果英语不好的话，上大夜遇上外宾就不好办了。所以需要加强外语的学习。

四、加强了与宾馆各部门的沟通

了解宾馆的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为宾馆作宣传。做好宾馆部门和客户沟通的桥梁。

五、不足之处

聊天的话题不多，每次跟同事在一起的时候总是感觉没有什么话题可聊，总是在听别人说话，自己也很少参与，导致让人感觉我是一个不容易接近的人。知识储备不够，对一些外币的兑换等掌握得不够好。英语水平低，外宾来了都不敢跟外宾交流。

六、来年计划

在明年的工作中，我会继续保持良好的势头，坚持前台部多年来的优良传统，针对自己的不足之处，努力学习，自我增值，永不落伍。同时从更高的角度来要求自己做到，做事以最严格来规范自己，使技能水平与业务知识达到一个更高的层次。我会努力配合主管和领班开展工作，认真完成各项任

务，努力为团队建设做贡献。和大家共同营造一个健康和谐的工作环境。也希望宾馆会越来越好！

学生工作年度报告篇六

俗话说“活到老，学到老”，这话一点不错。即使已经参加工作了，我们也不应该放弃对知识的学习。相反，作为企业的员工，在繁忙的工作之余，读一些开阔心智的书籍，吸取别人的成功经验，大有好处。聪明的人，总是善于用别人的智慧来填补自己的大脑。下面，是我这一年工作的总结，希望与朋友们共享，也希望大家能提出宝贵的建议。

销售工作的基本法则是，制定销售计划和按计划销售。销售计划管理既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括实施这一目标的方法。每个人都有各自的特点，都有各自的方法，关键是要找到最适合自身的一套方式和方法。

对客户管理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合。如果对客户没有进行有效的管理，或者客户关系管理粗糙，结果，既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注客户的各个细节，随时让客户感觉到你与他同在。

信息是企业决策的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需求特点、竞争对手的变化等等，这些信息及时地反馈给公司，对决策有着重要的意义，另一方面，销售活动中存在的问题，也要迅速及时地反馈给公司，以便管理层及时做出对策。业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，更重要的是市场信息。因为销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的；有意义的市场信息，它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。

“管理当中无小事”，一位出色的经理同时也是一位细心的

领导者。同样，“销售当中无小事”。销售更应慎重、谨慎，去寻找一个双赢的法则。在学习、总结、实践、摸索、尝试中提高。

学生工作年度报告篇七

紧张而忙碌的20_年即将过去，在这一年中，我们客房部在酒店的正确指引下，在酒店领导的关心支持下，在员工辛勤工作努力下，在各部门的紧密配合下，并且顺利通过了__复评工作。为明年的工作打下了较稳定的基础。

一、以服务质量为重点，做好接待工作

创建一个整洁舒适的环境是我们的一项宗旨。为此，我们饭店在第一季度对三到八楼的客房进行了全面的改建。安装了电脑，智能马桶。更换了床头靠背，沙发，椅子的装饰布等。物品的添置摆放都进行了严格仔细研究和探讨，力求完美，确保客房的档次与舒适度。而且还对房间内床上用品(包括床单，枕芯，棉被)等都进行了全面的更新。

还在房间内养植了绿色植物，在床铺上摆放了玫瑰花。使我们的房间更显得温馨，体现绿色理念，让顾客感到价有所值。不仅如此，还在电梯厅摆设了古色古香的家具体现了饭店的高贵而典雅的文化底蕴。并且在各部门的密切的配合下加班加点克服种种困难第一时间完成了客房的物品摆放和清洁保养工作，为饭店的营收做出了我们的贡献。

二、培训工作贯彻其中

由多方面的原因造成客房部员工流动相当大，且新招的员工多工作不熟悉在管理上造成相当困难也很大程度上抑制了服务质量与提升。针对这一问题我们对员工进行了全面的制度培训，从仪容仪表到礼节礼貌，从进门规范到清扫质量，从理论到实践，不厌其烦、反复施教直到她们能独立操作上岗。

除此之外，我们对房务中心更是加大了培训力度，因为房务中心是饭店的中枢，一个电话一个细节都能反映酒店的形象与服务质量。我们从电话的接听、客衣服务、遗留物品的处理、查退房的等一系列的服务都进行了一对一的强化培训并且跟踪监督，强调其岗位的重要性，把许多不良因素扼杀在萌芽。

三、设施的维护和保养

设施和设备的维护和保养是提高饭店效益和长远发展的基础。所以在设施的保养上客房部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，客房部非常重视，要求员工在平时的的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做“点”清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。在房间整体保养和维护上，我们每天都对设施和设备进行检查发现问题及时报修并进行验收。

四、降本节支，行知有效

降本节支、压缩费用使我们客房部一直都贯彻落实的一项工作。从人员的合理安排到易耗品的请购与发放都严格控制确保不必要的支出同时今年我们要求员工在打扫房间时及时关闭空调照明等确保不必要的浪费加强棉制品的报废程序和更换程序节约支出同时也培养了员工的经济环保节约意识。

学生工作年度报告篇八

一、认认真真，做好本职工作，我的日常工作主要为：

1、根据当地市场行情每月按时上报车险分析、非车险分析、市场分析，及时向上级部门反应我市保险市场业务承保情况及发展现状。

2、为全力配合产寿交叉业务发展，每月定时上报产寿交叉业务报表及月度报告，利用周末节假日给寿险县级营销部办理业务培训，宣导我司业务承保政策及承保险种、产品条款、展业方法及技巧。

3、单证管理方面，包括单证的申领、发放、盘点、登记，月底保证单证逾期领用未核销率为1%以内，单证核销率控制在85%以上，单证作废率控制在3%以内；营销员管理方面，主要包括营销员申办展业证、到期换证、录协议，代办兼业代理许可证，以及代理手续费的提取。

4、对兼业代理单位银行的维护及跟踪服务，主要为农行、工行、九华农商行。

5、加强与对口部门沟通，根据市场情况及时制定业务承保政策。

6、维护前台窗口形象、做好服务，前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，更加认真做好本职工作。

二、业务管理

1、注重加强出单投保资料的管理，非车险应收保费的管理，对保费在2万元以下的非车险业务实行见费出单。

2、注重加强承保质量的管理，对于车险主要控制老旧车型、长龄车、自卸车、特种车辆、拖拉机业务的承保，控制承保单保交强险业务，一直以来我司交强险占比均在22%，（分公司目标值是控制在27%以内），控制商业险折扣率，提高车均保费，我司商业险平均折扣率在全省属最低排列第一，非车

险业务尤其企财险均实行保前查勘，进行风险识别。平时积极与理赔部门进行沟通，就理赔部门对出险车辆反应的问题及时进行调整我司业务承保政策及业务发展思路。

3、加强业务培训，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高员工全面素质。培训重点放在学习保险条款、展业技巧的知识上，通过学习促进员工自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下一定的基础。

三、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上公司目前人手较少，一人身兼数职，有时难免忙中出错。例如：能力有限、有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手，难免有些磕磕碰碰。

总之，做人态度和心态很重要，端正态度，才能更好的处理和解决面对的问题，客观的面对自己的不足，更好的去改进，相信每个人都会有美好的明天。一年来，我严于律己、克己奉公，从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，用自身的带头作用，在思想上提高认识，经常主动加班处理工作上的事情，行动上用严格的制度规范，努力的完成公司领导交办的各项任务，并尽量努力做到让领导满意。新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在公司总经理室的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

学生工作年度报告篇九

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进

行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为__煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

一、 会计基础工作学习及理解

(1)认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(3)学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、费用成本、在建工程方面的学习。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类。

项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方

法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的是要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。