# 2024年岗位实践报告(大全15篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-11

*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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。岗位实践报告篇一毕业实践是学生...*

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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

**岗位实践报告篇一**

毕业实践是学生完成大学全部课程后的最重要的实践环节。通过实践了解社会，接触实际，巩固专业理论和提高实际操作技能，培养良好的职业道德，熟悉和掌握市场经济条件下企业的运营规律，并通过撰写实践报告，学会综合应用所学知识，为走向正式工作岗位做好准备。

在两个月的实践时间里，我选择了了中国移动深圳分公司作为实践单位，通过在国企进行的实地学习，让自己在校所学的专业理论知识在实践中可以得到全面系统的掌握和应用。在了解和熟悉了该公司的运作模式、经营管理方式以及员工的团作协作能力的基础上，使我能够对自己的实践作出一个报告。

很多人都想去看一下，那个甜美的声音后面究竟是怎样的一个人呢，而10086又是一个怎样的地方呢?带着这个好奇心，这个疑问我走进了中国移动深圳分公司的10086客服中心。

20xx年11月2日，我对中移动的客户服务中心10086的了解就从开始了!

二、实践岗位及实践过程

呼入实践

前两个月我实践的岗位是神州行10086客服，接听客户电话，提供业务的咨询、查询和办理。

进入深圳的第二天就开始了岗前培训。培训无疑是辛苦而又充实的，我们班一共28位同事一起跟着移动公司的师兄师姐学习业务，因为移动的业务品种很多，我们要学习的东西很多，而且有很多要背的知识点，还需要熟练操作好几个系统，基本上不能准点下班，甚至回到宿舍还要记忆和熟练，而且除了业务上的学习，另一项要学习的就是说话，学会保持良好的声线，要做到让客户能够感觉到你的积极态度、感觉到你的微笑，并且也要学习语言技巧，让客户信服，接收我的话。但是我和周围的同事都很努力，因为大家都相信，只有对业务的熟练掌握，才能解决和客户的问题，才能做好自己的工作，体现实践的价值。

通过学习业务、学习系统操作、旁听师兄师姐们的电话、试呼这些培训过程，我开始正式上线接听电话了。

刚开始接客户电话时特别紧张，口语很多，而且由于业务知识的不扎实，系统操作的不熟练，查询速度比较慢，很多问题都要求助师兄师姐们，甚至有客户在等待时不耐烦的挂断电话。同时也遇到了对我们的工作以及公司的业务很不理解的客户，对我发泄他们的不满情绪，客户的满意度也比较低。

刚开始，我们都是比较害怕，不够自信，怕答错，很依赖师兄师姐们，总是在面对问题时就求助师兄师姐，他们在帮我们解决之后都会和我们说，遇到问题，我们要做的是自己先思考、过滤问题，得出解决方案，而不是一味地依赖他们，我们总有要自己面对问题的一天;对业务多看多了解多熟悉，在应答客户时一定要准确、自信，让客户对你的作答可信度提高，确保你的性。

在接下来的几个星期里，我通过不断的训练来完善我的客服技能，而且我也在这样的训练中不断成长，各项技能也日渐纯熟，逐渐达到一个客服代表所应该达到的标准。

在客户出现不满情绪时要及时安抚并且尽己所能地帮客户解决问题。我在呼入客服岗位上学会了说话，学会了去应对在接线过程中遇到的形形色色的人;我们学会了边听边说，学会了在听的过程中去解决问题，去帮助他人，也体会到了在帮助他人听到那句谢谢后的快乐心情。

呼出实践

就在我对于呼入坐席代表工作驾轻就熟时，我们班因为公司的调度都开始了呼出工作，我又开始学习呼出的技能。

呼出的工作内容其实就是电话营销，它是一个较新的概念，是指通过使用电话，来实现有计划、有组织、并且高效率地扩大顾客群、提高顾客满意度、维护顾客等市场行为的手法。

我们呼电话给客户，进行调研回访、邀请客户参加优惠活动、帮客户登记办理业务，呼出工作的主动性比呼入大得多，但是压力也大得多。因为客户对于营销总是比较抵触的，在外呼时几乎每隔几分钟就要受一次气，因为有些人觉得你打扰他了，有些人不信任移动，认为优惠业务是一个骗局，有些人本身性格不好，遇到这样不同的人用户拒绝你，不理解你甚至骂你时，我刚开始会比较沮丧，情绪低落，但是后来也马上调整好了，因为作为外呼客服代表服务态度一定要好，不能通过电话传递自己的私人情绪。作为当代社会的服务行业，要是服务态度不到位，绝没人乐意买你的产品，所以只有以积极的心态面对工作，提高自己的沟通技巧，抓住客户的心理，让客户感受到自己的诚意，体会到业务的优惠，客户才会放心的办理优惠业务并认可我的服务。

因为我学习过呼入以及呼出，所以我成为公司的双技能员工，在平时大多数时间进行呼出，在话务繁忙的时候支撑呼入，保证接通量。在两种角色中自由转换对我来说很有挑战性也得到了很多的锻炼，只有了解客户需要什么样的帮助，才能够抓住客户的心理，将产品营销出去。

三、实践总结和心得

(一)实践总结

与此同时，我自己思想认识都有了很大的提高。这份工作让树立了强烈的责任心。因为员工的一点疏忽就会导致公司罚款及个人的被投诉，以及企业形象受损，我要时刻对客户负责，时刻对自己负责，时刻对公司形象负责。

(二)实践心得

客户问题，在呼出的时候能够尽快确认到客户是否需要办理，尽量让客户围绕我们转而不是我们花很长时间绕用户转，保持主动性。

2、在电话营销方面。拨打电话时，大脑一定要清晰，要热情、大方、友善、真诚;不管自己情绪如何，也不可对顾客不礼貌;尽量不用口头禅\"嗯、这个、那么\"等;让客户知道不只是他一个人办理了这个业务(如呼gprs时，可以对用户说\"以后3g的来临的来临，每个人手机都可以上网都是通过3g网络联系，您现在可以提前尝试\");注意倾听客户的话;当劝了用户1至2次不同意时选择放弃，以免被用户投诉;外呼口径严格按公司规定要求。

3、在同事关系方面。同事有不懂的地方可以耐心的帮助，自己有不懂的地方也可以虚心的请教。维持好和谐的同事关系也是在职人员必备的，有利于公司整体发展，也有利于个人不了解的知识越来越少。按总体上说公司所有员工是个大集体，因为公司会要求全体达到多少量。目前公司也分组，每一组是一个团体。

四、对实践单位建议

毋庸置疑，公司作为一个国企在很多方面确实做的不错，以下仅仅是作为一个员工对公司一点不足做点建议。

1、公司在对新员工这一方面，缺少关心以及详细的知识培训。刚来的新员工，对业务知识及专业术语了解甚少，就开始正式上线，公司未对员工做一个系统的知识介绍。可能之前的一批人知道哪是对的，哪不对，但另一批人就不知，这就完全靠与同事之间沟通才得知了。建议在新人在正式操作之前就将一些经常可能发生的错误说清楚，及时关注新人的动态。

2、在呼电话方面，拨打电话时应口齿清晰，讲解优惠应清晰，那么讲解到收取功能费也应清晰。为了移动用户对移动业务的长期支持，为了外呼中心能长远健康的发展。建议外呼客户优惠时真正的为客户着想，对牵涉到收费、绑定等要和客户说明，不能一概而论，含糊带过。

3在激励方面，公司喜欢采取一些物质方面的比如过节送东西，假期购物卡，奖金等等。但没看到公司有什么精神方面的激励。依然会有员工整天抱怨。建议下班时间可以了解对方状况，问候今天是否被用户骂等等。可以增加班组活动，班组集体出去玩既可以增进同事凝聚力，也可以加强内部沟通。

五、致谢

实践以来，承蒙各位老师的厚爱，师兄师姐们的支持，同学、朋友们的关心，让我更有动力专注于工作中，特此向诸位致以诚挚的谢意。

感谢全体老师传授给我的理论知识，感谢辅导员的长期以来的关心与支持!学生在此向你们敬礼了，你们辛苦了!

感谢公司里的师兄师姐们不厌其烦为我解答业务问题，提供业务支撑，以及在生活方面无微不至的照顾。

感谢我的朋友和同事，在我工作压力大时，能给予我安慰，陪我一起度过这段难忘的实践期。

**岗位实践报告篇二**

社会实践是每个大学生都必须面对的事实，也是我们走向社会时的第一

道门，还是我们以后能不能适应社会时的一块基石，更是就业、创业道路上一次严峻的挑战。俗话说：“不怕不会，就怕不学。”因为没有不会的东西，只是没有去学它而已，以后不管我们是在打工，还是在创业，都有必要对自己所从事的行业前景有清醒的认识。

在临近期末时，我看到了20xx年学院关于大学生社会实践的通知，当时我就急啦！作为无一项技能又无特长的我，怎样去实践呢？因此今年这个寒假，我留在长沙没有回家过年，接受了这项既光荣又艰巨的大学生社会实践任务，可是我怎样深入社会实践并且完成这项任务呢？那就请允许我一一的道来吧。

为了能够顺利的完成社会实践这项任务，找到一份合适的工作，同时，我也从思想上、心理上、以及后来的言行上也作足了准备，在此我也十分的清楚明白，但首先得解决的那是住宿、生活的问题，因为已表决心的我，不接受任何的资助。就这样，我踏上寻找工作的这条路，找酒店当服务员，人家说人已经够啦；找网吧当服务员，人家说不要男的；找了新一佳超市，可人家说现在已经不招人；还找了盼盼门锁实业有限公司、中粮可口可乐公司、可口可乐公司、、、、、、可都以各种各样的理由，让我也没有进入这一道门，当时的我感到非常的迷茫、不知所措，但是也没有回头路可走啦！可我坚信“天无绝人之路”，继续再次向前走着；怀着一颗早已疲惫不堪的心挣扎着，“黄天不负有心人”，我我也终于找到了这份来之不易的工作---当保安。

从此我便走上了岗位，用着一颗爱岗敬岗的心在工作着、努力着、拼搏着，可后来，我慢慢地发现自己的体力不支，在去岗位的路上，多少个脚印走过那条长而又‘深’的路；在这巡逻中，多少回寒风的吹拂，让我感觉身体在颤抖；多少回雨水打落在我的额头上流至我的嘴角，让我品尝到一丝丝的盐味；多少回月儿伴随我行时，让我感到一点不自在；多少回等代着饭菜的到来，让我品尝到了菜的‘苦’味；多少回“与世隔绝”，让我感到无限的孤独与寂寞、、、、、、一言难尽的社会实践生活，让我明白了打工的滋味、生活的苦味、身心的酸味，虽然很苦很累，但是我学会了很多在学校永远也学不到的东西。人生自有沉浮，每个人都应该学会忍受生活中属于自己的那一份悲伤，只有这样，才能明白什么叫做幸福什么叫做真正的成功。战士我在社会实践以后最想说的一句话，它反映了实践过程中的我。原来那对创业满腔热血的我，如今明白了创业之路的艰辛，因为它需要长期的奋斗、拼搏，但需要一种不断的创新精神，还需一双善于发现的眼睛，与那一颗永不放弃、长久坚持临危不乱的坦然心。社会实践让我更快更深的了解社会，虽然很累很苦，但我很幸福。

就这样，我走完了这次社会实践活动，它深深的印在我的心里，无法表达出来；埋藏在心灵的最深处，也许这就是人生吧！让我有一种从所未有、不同寻常的心去品尝“人生”。

**岗位实践报告篇三**

暑期社会实践是对会计专业学生进行认识社会的实践环节，会计实践报告。利用假期对社会进行调查，接近社会、了解社会、利用所学的会计专业知识服务于社会，要求学生深入到企业和事业单位进行认真仔细地调查，对调查的资料和结果进行认真的分析和研究并得出相应的结论。对于以后毕业将要工作的本专业学生可以更好地适应工作岗位，更能适应社会要求。

这次暑假，我来到了我们当地的一家纺织厂，通过熟人的介绍，进入了该厂的财务部门实习，财务部门只有几个人，其中有一名经验丰富的中级会计师，发挥实际作用的是这位中级会计师。开始单位没有让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。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。通过实践了解到，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。下面就是我通过这次会计实习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。

会计实践中最实际的就是做账，做账看起来很简单，但是实践起来，很繁琐。会计做账的每一个步骤会计制度都是有严格的要求的，例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字书写也有严格要求，字迹一定要清晰，按格填写。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，要做到谨慎处理。

每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入账凭证，记明细账、日记账、总账等。漏账、错账的更正都不允许随意添改，不容弄虚作假。该厂每天每月都有结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，还有许多税务方面的账要记，计算时总是会出现许多大大小小的问题，还好会计总是能耐心的教我，从他那学到了不少知识。

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、损益表等年度报表。这是会计操作的一般顺序和基本流程，在工作中要安格按照要求去做，不能有任何投机取巧的想法。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，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。其二，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。其三，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。

**岗位实践报告篇四**

为期半年的实习结束了，我在这半年的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅。此刻我就对本次实习做一个小结。

对于现代企业来说，出纳工作是一项重要的管理制度，是要为实现企业的经营目标服务。因此，能够认为，实现企业的经营目标是企业出纳的根本目标。带着这个目标，我开始了在我所在的实习企业进行了有目的实习。在此之前，我认真学习了《出纳法》以及财政颁布的《企业出纳准则》、《企业财务通则》等作为过渡的新的行业出纳制度和财务制度，因为这些大学法规我国出纳制度改革进程中的一重大举措。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的出纳程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务出纳的全过程及出纳核算的各环节，认真观摩一些出纳的整个审计、核算过程，并掌握了一些出纳事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实出纳事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的资料，主要是出纳业务（对公业务），其他一般了解的有购货业务、票据业务、贷款业务。出纳业务对公业务的出纳部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。那里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐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，方式就是透过大学验印，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，出纳记帐员审核无误后记帐，然后传递给出纳复核员，出纳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帐后）。

透过这次实习，我对出纳工作有了以下更深的了解：

出纳报告所披露的信息应充分反映企业特定时期财务状况和经营成果及其相关信息，以满足信息使用者的需要。按照现行《企业基本出纳准则》体系所报告的出纳信息已不能适应知识经济时代对信息的要求，（1）现行出纳报告的形式单一，透过表格数字化反映，文字说明的资料较少；（2）现行出纳报告的计量标准是以历史价值为主，而对现行价值和未来价值反映不足；（3）现行出纳报告的资料是以历史成本和权责发生制原则为基础，反映历史的和此刻的信息，而缺乏具有预测性、前瞻性及不确定性的信息，另外，报告所强调的是整体资料，而对某些专项资料披露不够充分；（4）现行出纳报告的结果是以内部经济活动影响为主，未能充分揭示外部环境因素对企业的影响程度；（5）现行出纳报告报送的时间是以出纳分期假设为前提，定期报告，时效性较差。

出纳管理作为国民经济管理中的一个重要组成部分，其在社会经济发展中的作用将越来越大。随着知识经济时代的来临、管理方式的变化，出纳工作的重点应日益从信息加工演化为对知识、信息的分析、决定和运用上来，出纳实务工作方面的改革势在必行。

**岗位实践报告篇五**

(一)时间地点

于20xx年2月x日到20xx年x月xx日，我在xxxxx信息技术有限公司财务部部进行为期三周的会计专业岗位实践。

(二)实践目的

为加强学生对所学课程的综合理解与应用，培养学生观察、分析、解决实际问题的能力，接受实际会计工作的系统综合训练、实现学生接受会计师初步训练的培养目标，为将来进行毕业设计收集第一手资料。

(三)实践方式

根据我们专业的特点，采取分散实践的方式，即由学生自己联系实践单位，企业会计人员现场指导与教师跟踪指导相结合。我所联系的实践单位是某某公司。

(一)公司概况

进入实践单位后，根据实践计划，首先听取实践单位同志对本单位基本情况的介绍，其次在实践单位指导人员的带领下参观企业的各职能部门。主要包括了解以下内容：

企业发展简史及主要经营范围

xxxx信息技术有限公司是按照现代企业管理制度组建成的有限责任公司，成立于xx年7月，注册资金1000万元。

是一家从事计算机系统集成及应用软件的技术咨询服务、计算机软件的开发与应用;企业管理咨询、企业形象、营销策划;媒体文化传播;短信息服务;培训管理服务;文化艺术交流策划咨询、商务信息咨询等业务的企业。

(二)实践具体内容

刚开始的一个星期，我只是慢慢了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是用友财务软件，刚接触“用友”这个财务软件的时候并不觉得陌生，因为我们之前在课堂上学过，所以早就对这个软件有了初步了解。只要根据资料输入有关的信息就可以了，而且“用友”里面的界面也很清楚明白，所以不会觉得无从下手。

从建账、编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过财务软件完成。由于公司已经有现成的账套，为了更加熟悉账套建立的流程，所以我自己利用空闲时间尝试重新建一套简单的虚拟账套。

在对职员的类别设置时：系统预设类别为“不参与工资核算”，我一时大意，忘记了对职员类别进行定义。所以在录入工资数输出工资表等有关工资处理工作中，都没有出现职员。经过师傅的解释，我才知道，必须对职员类别进行定义。这是为了在工资核算中将职员按照工资费用性质进行划分，以便进行工资费用的分配，职员类别还是进行工资分配的依据。师傅还告诉我，除了注意基础信息的设置、企业账套的建立、修改、删除和备份，操作员的建立、角色的划分和权限的分配等设置之外。建账中必须注意以下几点：

1、类编码的设置必须按照要求设置，直接影响到基础信息中其相应内容的编码级次及每味编码的位长，如果弄错，很有可能重新建账套。

2、在“期初余额录入”时，字数有些出入，试算老是不平衡，所以花费了一些时间。这让我更加注意谨慎。

3、另外，大家要注意“客户往来”不是属于“应收系统”的，是属于“应付系统”的。由于我一时疏忽，忘记把“应付货款”受控于“供应商往来”，到后来期初余额录入时借贷方向不对劲了，经过王会计帮忙检查之后才发现问题。

学习了正规而标准的公司会计流程，我可以说是真正从课本中走到了现实中，细致地了解公司会计工作的\'全部过程，熟练地掌握了用友财务软件的操作。以前，我总以为，当一名出色的会计人员，只要自己的会计理论知识扎实较强，掌握了一定的技术，照芦葫画瓢应该好了。经过了一个星期的实践，我发现，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，离开操作和实践，理论只能成为一种空壳。

6、核对文件效率低下。

7、加强对excel、用友、数据库等专业知识的学习。

8、帐务处理还要细化学习。

9、实践工作能力低下，不得法。

10、及时对新会计准则学习。

怎么弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，不过我相信我肯定会改变一些的。

愿我们的努力会让公司的业绩蒸蒸日上，公司规模发展更壮大。

**岗位实践报告篇六**

姓名：------

一.实践目的：

二.实践时间：20xx年7月—20xx年10月;

三.实践地点：(这个自己写下)：

四.实践部门或岗位：电话营销部门的话务员;

五.企业基本情况：(自己了解了在自己写下主要是公司的历史什么的)

六.实践内容和过程：

一培训我在红莲公司实践期间，有1个星期是在接受培训。这是针对新进话务员做的一个基础培训，包括日常用语的培训、话务员语音语调培训、业务知识培训几大部分。其中业务知识是重点，也是个难点，对于我这样从未接触过这一行的人来说，联通的业务知识简直就是经书，可是没办法，不懂也得硬着头皮背。记的那段时间里，光是基础知识我就抄了一大笔记本，再加上一本厚厚的培训材料和新推出的一些业务，我几乎每天都是在抱着这些“知识点”在背，简直太恐怖了，可见做话务员也不是什么简单的事。我是一个誓要坚持到底的人，所以一点都不敢疏忽，继续在整理笔记，寻找材料重点，互相讨论，甚至课余时间都在交流背诵的方法和技巧。

当然，在公司的学习并不全是需要我们死记硬背的。信息总是不断更新，网络上包涵了更多更新的重要资料及数据，我们除了练习操作一些界面外，还要搜索更为详细的信息。在这方面，作为新一代的大学生，我们还是很有优势的，而上网更是我们的兴趣所在。在接受培训的那段时间里，我们满怀热情，无时无刻不在期待着上机工作的那一天!

二、有苦楚，也有欢乐

姐们都戴着耳麦，对着电脑屏幕噼哩啪啦地敲击键盘，呈现在眼前的是一片忙碌的景象。在这略显紧张的环境中，却没有一丝慌乱，虽然每个人都在争分夺秒，但一切仍井然有序，之前培训师所说的“微笑服务”在这里更是有了完美体现。

我坐到自己的位置上，打开电脑，启动每个界面后，很庄重地把耳麦戴上了，仿佛正开始一项很神圣的工作，正了正话筒后，马上迎来了第一个电话，是一位小姐要给她的朋友留言。我当时很高兴，因为这项业务的操作是最简单的，所以我立即礼貌地问了她的留言内容以及她的姓氏，在确定她没有遗漏的留言之后，随着这个用户的一声“谢谢”，我的第一通电话便顺利结束了。我紧张的几乎能听到自己心脏跳动的声音，一股成就感油然而生，但我还来不及平复这激动的心情，电话已经接二连三的打了进来。

作为一名合格的话务员，除了普通话要标准、业务熟练外，还必须使用礼貌用语，保证语音的甜美热情，以此体现对用户主动热忱的服务态度。如果不是明显的骚扰电话，一般来说，话务员是不可以自己挂机的。

在工作中，我遇到的用户大部分都是彬彬有礼，通情达理的，所以我们的业务交流总是在一种轻松愉快的氛围中进行和结束的。但工作并不总是一帆风顺，有时也会遇到一些比较难缠的用户。有一次，我接到了一个电话客户，这个用户也许是个脾气急躁的人，没等我的服务用语说完，他已经迫不及待地破口大骂了，责骂我服务不到家，甚至还有些更难听的粗话。初次遇到这样的用户，并且让人如此无理大骂，我心里非常难受，甚至当时眼泪都在眼眶里打转了。不过工作还是要继续的，所以我控制住情绪，保持好语音语调，耐心同他解释清楚，最后也总算是顺利挂机了。遇到这样令人郁闷的电话时，除了懂得应变以及有技巧的交流外，最重要的就是要懂得在心理上进行自我调节，以免影响后来的工作。

随着时间的推移，我渐渐地发现，虽然这份工作只是坐在一个大厅里接接电话而已，但是通过一支细细的麦管，我却可以接触到社会上各式各样的人，同各类人物打交道。感觉就象是在一个小小的窗口前，忽然打开了一个缤纷的世界，我用心地为这个世界工作着，而这个世界所给予的褒贬评价也时时牵动着我，影响着我的所有情绪。但无论如何，情绪归情绪，哀与怒只能是放在心里的，我却万万也不敢将之带入下一个电话之中的。

还记得内训时，班组长对我们说：“你们很努力也很优秀，但却仍欠专业。在语音包装上，虽然需要语音甜美，但更注重的是吐字清晰，言无歧义。在受理业务时，并不是用户说什么就要答什么如此简单的，还需要学会主动服务，主动引导用户。还要针对不同的用户，采取不同的技巧来进行沟通，并保持和颜悦色，让用户听到你们的微笑。同时，可以避免不必要的投诉。做任何事都是一个道理：把自己当成别人，把别人当作自己!”刚开始，我对此不以为然，但是通过工作的实践，也逐渐悟出其中的要义了。

七.实践体会和收获：

经历3个月的生产实践终于结束了，我和公司的职工还有领导都相处得很是融洽，大家对我也关怀备至，时常给我鼓励和帮助;我工作的时候也是兢兢业业，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽说工作中我也会犯一些错误，从而受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能极大的促进我的工作热情，让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率.在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西.这次生产实践虽然说时间比较少，但是却让我知道了很多在大学学习期间无法了解的社会经验，这对我来说是很宝贵的.

这次实践我总结了以下几条经验，在以后的生活中如果我能吃透这些经验，将会使我受益匪浅.

第一:在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率.像在平常我的工作中，不同的服务对象，我要用不同的语气和情感与他们交流。经常站在服务对象的角度想问题。可以更好的提高业绩和成功率。这也是后来我的业绩能够越打越好的主要原因。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，寻找或是设计简捷的流程，提高工作效率，减少工作所需时间.实际上勤于思考在工作中是很重要的，在思考如何提高工作效率的同时，自己也能够学到更多的知识，掌握更多的技能.当你在较短的时间内就完成了自己的工作，你将留下更多的时间去放松，去学习，去和别人打交道，这对你来说是百利而无一害的.

第二:在与别人打交道时一定要主动积极.我自己本身是个相对比较外向的的，擅长主动和别人交流打交道，但是在此次实践中我也发现了自己的不足.比如在刚开始实践的几天内，因为我是女生比较怯生，和办公室的几位同事打过招呼后就不敢说什么了.只敢跟熟悉的人之间交流。虽说我是怕影响他们工作，也因为不了解工作环境不能顺利交流，不能快速学习到工作经验。通过实践我也认识到了自己的不足，面对沉默不语的尴尬，自己有责任和义务去与别人主动交流.在公司里一个新的职工到来时很平常的，老师傅们也没有必要主动和一个新职工主动打交道，这时候你就应该主动去和别人交流，介绍介绍自己啊，拉拉家常，关心一下工作啊，都会让大家认识你，了解你，对你留下良好的印象.在后来的实践中我已开始能和大家愉快的交流，就是出于自己的积极主动.大家提出的对待提高业务效率的办法，也让我受益匪浅。

在工作的时候同样也要积极主动地和别人交流.在今后的社会工作中，工作不再是一个人所能完成的，那是几个人或是一个团队的工作，而且你还必须去帮助别人或是接受别人的帮助已完成工作.因此你不能期望你自己一个人就能完成任务，或是看到别人有困难也不去帮助.虽然此次我是来实践的，由于对业务的不了解以及专业知识的不熟悉，只能够在领导的安排下进行一些相对简单的工作，但是我也很积极地去帮助别人完成自己力所能及的工作.就比如在实践中，在领导没有分配任务的空暇里，我就常主动询问周围的工作人员有没有需要帮忙的，有时候别人也不好意思麻烦我，我就主动承担他们的工作.这样子不仅锻炼了自己，帮助了他人，还融洽了你与别人之间的关系，在今后的工作中人家也更乐意与你交往了.第三:工作时一定要一丝不苟，认真仔细.一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错.有时候一个失误不仅仅使你自己的工作进程受阻，还会影响他人，甚至受老板批评责备，因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要.为了不使自己前功尽弃，我们在刚开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失.在你对工作开始了解并熟练后，你会发现自己已能不用检验就能保证工作的质量了.而此时你也许不需要总是重复检验工作结果，但还是要对自己的工作认真对待，以免失误.。

本次实践3个月不算长，而且和我所学的专业也不对口。但是还是有了这些职业和人生感悟，实践已经快结束，我也该开始新的生活在不多的大学生活里，我还需求做更多事情继续对专业上的学习和对专业上的关注，未来不管是做个职业人还是自主创业。这段实践经历都是我人生的宝贵的财富。

八.对母校的感谢

首先衷心感谢老师辛勤教育与培养，以及在我的关心照顾。能够给予我这次在这么优秀的公司实践的机会，希望以后能让母校今后能以为我荣。最后祝愿母校明天更美好!

**岗位实践报告篇七**

毕业实践是学生完成大学全部课程后的最重要的实践环节。通过实践了解社会，接触实际，巩固专业理论和提高实际操作技能，培养良好的职业道德，熟悉和掌握市场经济条件下企业的运营规律，并通过撰写实践报告，学会综合应用所学知识，为走向正式工作岗位做好准备。

在两个月的实践时间里，我选择了了中国移动深圳分公司作为实践单位，通过在国企进行的实地学习，让自己在校所学的专业理论知识在实践中可以得到全面系统的掌握和应用。在了解和熟悉了该公司的运作模式、经营管理方式以及员工的团作协作能力的基础上，使我能够对自己的实践作出一个报告。

很多人都想去看一下，那个甜美的声音后面究竟是怎样的一个人呢，而10086又是一个怎样的地方呢?带着这个好奇心，这个疑问我走进了中国移动深圳分公司的10086客服中心。

20xx年11月2日，我对中移动的客户服务中心10086的了解就从开始了!

呼入实践

前两个月我实践的岗位是神州行10086客服，接听客户电话，提供业务的咨询、查询和办理。

进入深圳的第二天就开始了岗前培训。培训无疑是辛苦而又充实的，我们班一共28位同事一起跟着移动公司的师兄师姐学习业务，因为移动的业务品种很多，我们要学习的东西很多，而且有很多要背的知识点，还需要熟练操作好几个系统，基本上不能准点下班，甚至回到宿舍还要记忆和熟练，而且除了业务上的学习，另一项要学习的就是说话，学会保持良好的声线，要做到让客户能够感觉到你的积极态度、感觉到你的微笑，并且也要学习语言技巧，让客户信服，接收我的话。但是我和周围的同事都很努力，因为大家都相信，只有对业务的熟练掌握，才能解决和客户的问题，才能做好自己的工作，体现实践的价值。

通过学习业务、学习系统操作、旁听师兄师姐们的电话、试呼这些培训过程，我开始正式上线接听电话了。

刚开始接客户电话时特别紧张，口语很多，而且由于业务知识的不扎实，系统操作的不熟练，查询速度比较慢，很多问题都要求助师兄师姐们，甚至有客户在等待时不耐烦的挂断电话。同时也遇到了对我们的工作以及公司的业务很不理解的客户，对我发泄他们的不满情绪，客户的满意度也比较低。

刚开始，我们都是比较害怕，不够自信，怕答错，很依赖师兄师姐们，总是在面对问题时就求助师兄师姐，他们在帮我们解决之后都会和我们说，遇到问题，我们要做的是自己先思考、过滤问题，得出解决方案，而不是一味地依赖他们，我们总有要自己面对问题的一天;对业务多看多了解多熟悉，在应答客户时一定要准确、自信，让客户对你的作答可信度提高，确保你的性。

在接下来的几个星期里，我通过不断的训练来完善我的客服技能，而且我也在这样的训练中不断成长，各项技能也日渐纯熟，逐渐达到一个客服代表所应该达到的标准。

在客户出现不满情绪时要及时安抚并且尽己所能地帮客户解决问题。我在呼入客服岗位上学会了说话，学会了去应对在接线过程中遇到的形形色色的人;我们学会了边听边说，学会了在听的过程中去解决问题，去帮助他人，也体会到了在帮助他人听到那句谢谢后的快乐心情。

呼出实践

就在我对于呼入坐席代表工作驾轻就熟时，我们班因为公司的调度都开始了呼出工作，我又开始学习呼出的技能。

呼出的工作内容其实就是电话营销，它是一个较新的概念，是指通过使用电话，来实现有计划、有组织、并且高效率地扩大顾客群、提高顾客满意度、维护顾客等市场行为的手法。

我们呼电话给客户，进行调研回访、邀请客户参加优惠活动、帮客户登记办理业务，呼出工作的主动性比呼入大得多，但是压力也大得多。因为客户对于营销总是比较抵触的，在外呼时几乎每隔几分钟就要受一次气，因为有些人觉得你打扰他了，有些人不信任移动，认为优惠业务是一个骗局，有些人本身性格不好，遇到这样不同的人用户拒绝你，不理解你甚至骂你时，我刚开始会比较沮丧，情绪低落，但是后来也马上调整好了，因为作为外呼客服代表服务态度一定要好，不能通过电话传递自己的私人情绪。作为当代社会的服务行业，要是服务态度不到位，绝没人乐意买你的产品，所以只有以积极的心态面对工作，提高自己的沟通技巧，抓住客户的心理，让客户感受到自己的诚意，体会到业务的优惠，客户才会放心的办理优惠业务并认可我的服务。

因为我学习过呼入以及呼出，所以我成为公司的双技能员工，在平时大多数时间进行呼出，在话务繁忙的时候支撑呼入，保证接通量。在两种角色中自由转换对我来说很有挑战性也得到了很多的锻炼，只有了解客户需要什么样的帮助，才能够抓住客户的心理，将产品营销出去。

(一)实践总结

与此同时，我自己思想认识都有了很大的提高。这份工作让树立了强烈的责任心。因为员工的一点疏忽就会导致公司罚款及个人的被投诉，以及企业形象受损，我要时刻对客户负责，时刻对自己负责，时刻对公司形象负责。

(二)实践心得

客户问题，在呼出的时候能够尽快确认到客户是否需要办理，尽量让客户围绕我们转而不是我们花很长时间绕用户转，保持主动性。

2、在电话营销方面。拨打电话时，大脑一定要清晰，要热情、大方、友善、真诚;不管自己情绪如何，也不可对顾客不礼貌;尽量不用口头禅\"嗯、这个、那么\"等;让客户知道不只是他一个人办理了这个业务(如呼gprs时，可以对用户说\"以后3g的来临的来临，每个人手机都可以上网都是通过3g网络联系，您现在可以提前尝试\");注意倾听客户的话;当劝了用户1至2次不同意时选择放弃，以免被用户投诉;外呼口径严格按公司规定要求。

3、在同事关系方面。同事有不懂的地方可以耐心的帮助，自己有不懂的地方也可以虚心的请教。维持好和谐的同事关系也是在职人员必备的，有利于公司整体发展，也有利于个人不了解的知识越来越少。按总体上说公司所有员工是个大集体，因为公司会要求全体达到多少量。目前公司也分组，每一组是一个团体。

毋庸置疑，公司作为一个国企在很多方面确实做的不错，以下仅仅是作为一个员工对公司一点不足做点建议。

1、公司在对新员工这一方面，缺少关心以及详细的知识培训。刚来的新员工，对业务知识及专业术语了解甚少，就开始正式上线，公司未对员工做一个系统的知识介绍。可能之前的一批人知道哪是对的，哪不对，但另一批人就不知，这就完全靠与同事之间沟通才得知了。建议在新人在正式操作之前就将一些经常可能发生的错误说清楚，及时关注新人的动态。

2、在呼电话方面，拨打电话时应口齿清晰，讲解优惠应清晰，那么讲解到收取功能费也应清晰。为了移动用户对移动业务的长期支持，为了外呼中心能长远健康的发展。建议外呼客户优惠时真正的为客户着想，对牵涉到收费、绑定等要和客户说明，不能一概而论，含糊带过。

3在激励方面，公司喜欢采取一些物质方面的比如过节送东西，假期购物卡，奖金等等。但没看到公司有什么精神方面的激励。依然会有员工整天抱怨。建议下班时间可以了解对方状况，问候今天是否被用户骂等等。可以增加班组活动，班组集体出去玩既可以增进同事凝聚力，也可以加强内部沟通。

实践以来，承蒙各位老师的厚爱，师兄师姐们的支持，同学、朋友们的关心，让我更有动力专注于工作中，特此向诸位致以诚挚的谢意。

感谢全体老师传授给我的理论知识，感谢辅导员的长期以来的关心与支持!学生在此向你们敬礼了，你们辛苦了!

感谢公司里的师兄师姐们不厌其烦为我解答业务问题，提供业务支撑，以及在生活方面无微不至的.照顾。

感谢我的朋友和同事，在我工作压力大时，能给予我安慰，陪我一起度过这段难忘的实践期。

**岗位实践报告篇八**

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项.规范了经济行为,使财务工作进一步走向法制化,制度化,规范化.

第八年是我们公司变更的第一年,各项改革迅速发展的一年.作为财务部,我们也有很多制度要建立,所以我们经过开会讨论,草议出公司内部会计管理与控制制度, 公司内部审计制度,公司会计核算制度与方法,使财务工作有条不紊的开展,为我们搞好工作提供了有力保证.我们财务部结合我们公司的实际,在做好财务工作的同时,积极配合其它各部门各项工作的开展.坚持\"完善自我,协调合作\"的原则,努力完善财务部的各项制度.

(二)在制度完善后,我们进一步明确了各自的职责和权限.使内部控制制度进一步得到体现,可以更好地为公司决策提供重要的依据.

(三)日常工作

1,协助财务总监办理了税务登记,完成了工商登记和税务登记,我便与银行部门联系,办理了在银行的开户手续.及时到各相关部门购买了各种票据.

2,协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料,提交给会计师事务所进行验资,当事务所出具验资报告后,我们准备好其他资料,和财务总监去银行办理了三年期的一笔长期贷款.

3,清理,归纳客户欠费名单,得出欠款金额,并与各个相关部门通力合作,共同完成欠费的催收工作.

4, 认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据,然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐,及时给合法,正确的凭证报销,入帐.坚持每天清查库存现金, 与现金日记帐进行核对.严格执行现金管理和结算制度,定期向会计核对现金与帐目,发现现金金额不符,做到及时汇报,及时处理.

5,与银行相关部门联系,井然有序地完成了职工工资发放工作,市场研发费,产品研发费,iso认证费,广告费,运输费,材料采购费,人才招聘费等等各种费用.

6,对收回的公司各项收入,开出收据,及时收回现金存入银行.认真开出支票,从无坐支现金.

7,坚持财务手续,严格审核算发票上的各个项目,对不符手续的发票不付款.

8,为迎接公司评估和审计,工商等部门对我公司帐务情况的检查工作,准备所需财务相关材料,及时送交会计主管.

(一)体会到要作好出纳工作绝不可以用\"轻松\"来形容,更不是可有可无的一个无足轻重的岗位,出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分,它是经济工作的第一线,它需要出纳员要有全面精通的政策水平,熟练高超的业务技能,严谨细致的工作作风.

(二)健全的内部控制制度,合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件.

(三)上级的重视与支持是搞好工作的关键.领导的重视程度越高,出纳工作发挥的作用也就越大.我们在认真做好工作的同时,要注重同上级领导的交流,不定期汇报工作情况,争取上级的信任,取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持.

(四)出纳工作也要树立服务意识.出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重,出纳工作也可以归为是内部管理的一部份,它的目标是为了加强资金的`管理,为管理者服务.把服务意识融于整个出纳工作过程中,做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便.

在这三年的运营的时间里,我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度,认真学习,努力钻研,扎实工作,以勤勤恳恳,兢兢业业的态度对待本职工作,在出纳岗位上发挥了应有的作用.

(一) 爱岗敬业,扎实工作,不怕困难,团结协作.我们大家大都是第一次认识见面,因而便根据自身的专业特长极其爱好,性格特点等安排了职位.出纳这个职位对我来说比较适合,因为我有着细心和谨慎的特点.担当了就要做好.我基本上都按时上下班,没有缺席.当天的工作当天完成.和其他部门保持良好的沟通和合作.

(二) 坚持原则,客观公正,依法办事.三年运营以来,本人主要负责出纳工作,在实际工作中,本着客观,严谨,细致的原则,在办理现金收支事务时做到实事求是,细心审核,加强监督,严格执行财务纪律,按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作.在审核原始凭证时,对不真实,不合规,不合法的原始凭证敢于指出,坚决不予接受;对记载不准确,不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正,补充.通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续齐备,规范合法,确保了我所出报的会计信息的真实,合法,准确,完整,切实发挥了财务核算和监督的作用.

(三)任劳任怨,甘于奉献,爱岗敬

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于xx年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，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，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及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。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二.出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三.做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五.出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**岗位实践报告篇九**

(一)时间地点

于20xx\*年2月\*日到20xx年\*月\*\*日，我在\*\*\*\*\*信息技术有限公司财务部部进行为期三周的会计专业岗位实践。

(二)实践目的

为加强学生对所学课程的综合理解与应用，培养学生观察、分析、解决实际问题的能力，接受实际会计工作的系统综合训练、实现学生接受会计师初步训练的培养目标，为将来进行毕业设计收集第一手资料。

(三)实践方式

根据我们专业的特点，采取分散实践的方式，即由学生自己联系实践单位，企业会计人员现场指导与教师跟踪指导相结合。我所联系的实践单位是某某公司。

二、实践内容

(一)公司概况

进入实践单位后，根据实践计划，首先听取实践单位同志对本单位基本情况的介绍，其次在实践单位指导人员的带领下参观企业的各职能部门。主要包括了解以下内容：

企业发展简史及主要经营范围

\*\*\*\*信息技术有限公司是按照现代企业管理制度组建成的有限责任公司，成立于xx年7月，注册资金1000万元。

是一家从事计算机系统集成及应用软件的技术咨询服务、计算机软件的开发与应用;企业管理咨询、企业形象、营销策划;媒体文化传播;短信息服务;培训管理服务;文化艺术交流策划咨询、商务信息咨询等业务的企业。

(二)实践具体内容

刚开始的一个星期，我只是慢慢了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是用友财务软件，刚接触“用友”这个财务软件的时候并不觉得陌生，因为我们之前在课堂上学过，所以早就对这个软件有了初步了解。只要根据资料输入有关的信息就可以了，而且“用友”里面的界面也很清楚明白，所以不会觉得无从下手。

从建账、编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过财务软件完成。由于公司已经有现成的账套，为了更加熟悉账套建立的流程，所以我自己利用空闲时间尝试重新建一套简单的虚拟账套。

在对职员的类别设置时：系统预设类别为“不参与工资核算”，我一时大意，忘记了对职员类别进行定义。所以在录入工资数输出工资表等有关工资处理工作中，都没有出现职员。经过师傅的解释，我才知道，必须对职员类别进行定义。这是为了在工资核算中将职员按照工资费用性质进行划分，以便进行工资费用的分配，职员类别还是进行工资分配的依据。师傅还告诉我，除了注意基础信息的设置、企业账套的建立、修改、删除和备份，操作员的建立、角色的划分和权限的分配等设置之外。建账中必须注意以下几点：

1、类编码的设置必须按照要求设置，直接影响到基础信息中其相应内容的编码级次及每味编码的位长，如果弄错，很有可能重新建账套。

2、在“期初余额录入”时，字数有些出入，试算老是不平衡，所以花费了一些时间。这让我更加注意谨慎。

3.另外，大家要注意“客户往来”不是属于“应收系统”的，是属于“应付系统”的。由于我一时疏忽，忘记把“应付货款”受控于“供应商往来”，到后来期初余额录入时借贷方向不对劲了，经过王会计帮忙检查之后才发现问题。

学习了正规而标准的公司会计流程，我可以说是真正从课本中走到了现实

中，细致地了解公司会计工作的全部过程，熟练地掌握了用友财务软件的操作。以前，我总以为，当一名出色的会计人员，只要自己的会计理论知识扎实较强，掌握了一定的技术，照芦葫画瓢应该好了。经过了一个星期的实践，我发现，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，离开操作和实践，理论只能成为一种空壳。

6、核对文件效率低下。

7、加强对excel、用友、数据库等专业知识的学习。

8、帐务处理还要细化学习。

9、实践工作能力低下，不得法。

10、及时对新会计准则学习。

怎么弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，不过我相信我肯定会改变一些的。

愿我们的努力会让公司的业绩蒸蒸日上，公司规模发展更壮大。

**岗位实践报告篇十**

学号：1231040207

专业班级：12电子商务2班

所属分院：经济管理分院

实践单位：义乌欧邦电子商务有限公司

实践岗位：客服

实践单位指导教师：童成

校内指导教师：金丽静

实践日期：20xx年11月1日至20xx年1月25日

一、实践概述

在参加学校10月底安排的招聘会，并经历了面试后，我成功的得到了从20xx年11月初到20xx年1月底，在义乌欧邦电子商务有限公司的顶岗实践机会。虽然算不上正式的员工，但我依然会以正式员工的规定严格要求自己;以实践生的心态努力学习，将的自己展现出来!

我实践的公司是于20xx年9月新成立的义乌欧邦电子商务有限公司，坐落于离飞机场很近的北苑幸福里电子商务园区，义乌欧邦电子商务有限公司主营爱达屋空气净化器，针对的是中高端空气净化器线上市场。面对日益严重的雾霾，甲醛，pm2.5等空气污染问题，空气净化器市场不可谓不宽广，这给这个新晋的公司带来了极大的机遇;但是看到这个商机的人同样不在少数，怎样能在同行中脱引而出，对于这个新晋的公司是个极为严峻的挑战。而我作为这个新晋公司的一份子，从上班的第一天开始努力的融入该集体，希望能以自己的绵薄之力帮助公司抓住机遇，战胜挑战。

我实践的岗位是可客服一职，对于这个最简单的职位，我并没有小看这个职位的作用。我相信客服是卖家与买家的桥梁，客服的优劣在一定程度上决定着店铺的成功与否，虽然我没有太多的客服经验，但我抱着一颗服务他人的真诚的心，总能打动顾客的。由于欧邦电子商务有限公司是14年9月新成立的，产品的详情图方面有很多不够成熟的地方，我每天的任务除了接单;还有罗列出每款空气净化器自身的特点，及较其他空气净化器的优势，从而帮助优化我们店铺的宝贝详情图;此外，还有寻找一些可能对空气净化器感兴趣的店铺，推广我们的空气净化器，让其一起来销售我们的空气净化器。

二、实践过程

在进入这个公司之前，我只能说是听说过空气净化器而已，对于空气净化器的品牌、种类、规模、工作原理可谓是一无所知。刚开始上班的几天，尤为担心自己能否胜任这个公司的客服一职。对于客户来询问有关空气净化器方面的问题时，我也时常答不上来，总是需要寻求运营主管的帮助，才能解决客户的疑问;面对一些专业名词，如“光触媒”等，我也觉得不知所云，完全不知道该怎么去回答客户。但在经过几天的研究学习之后，我发现自己渐渐了解了空气净化器的各个方面，并正慢慢地融入到这个公司当中。

在与同事相处方面，我也能很快的融入到这个新的群体当中，并与之相处融洽。在人与人的相处过程中，难免会产生矛盾，如何去看待这个矛盾并解决矛盾值得我们深思，而我始终坚信中庸之道——“和为贵”。就拿打扫办公室来说，老板要求大家轮流打扫，每天都要打扫，而有的同事可能因为个人原因，一周只打扫一次，地上桌上布满厚厚的灰尘也熟视无睹。但是我不能因为他不打扫，我也跟着不去打扫，甚至就跟他老死不相往来，这种做法是小学生的幼稚行为。他不打扫卫生，我要打扫的更加干净，才能让办公室看上去更整洁。总之，向着“以德报怨”靠拢就是的与人相处之道。

在生活方面，由于公司临近飞机场，每天都能听到飞机从头顶低空掠过，震耳欲聋的轰鸣声使得我脑子一片混乱，感觉很压抑，身心疲惫。每天晚上躺在新的床上，难以入眠，第二天一早又被飞机的轰鸣吵醒，房间的隔音效果尤其不好，楼道里还时不时传来电梯的叮咚声，真是让我难以适应。另外，由于这个幸福里电子商务园区是新建成的，我们公司又是新成立搬进来的，宿舍的设施也还没有完善，面对自己每天换下来的衣服，却没有洗衣服的地方，真是一件苦恼的事。不过经过一周左右时间的沉淀，我终于逐渐地跟上了新工作的节奏，慢慢地适应了新的工作环境。

熟悉的疲惫让我想到大一当义博会志愿者那会，义博会的展期一般都是5天，万万没想到我却参加了10天的志愿者活动。前面的5天，每天都是一大早去参展商报到处，帮前来参展的展商们填写资料并发放组委会提供的资料，每天都是照着，站到俩腿发软，下班后又要走近一个小时的路回学校，那份辛酸让我记忆犹新。之后的5天，在服务台为有问题的采购商、参展商等解决问题，同样也是每天站着，看着人来人往好不热闹，恨自己不能离开岗位也去参观。

一次短暂的志愿者服务活动让我深刻认识到生活的不易，以及今后的工作生活中需要用百倍的努力及汗水才能获得一分的成功，不能做到脚踏实地却想要一步登天，那只能是白日做梦。世人总会看到一个人成功的那面，却看不到他背后辛酸的一面。刚开始我也没想到，一个短短5天的展会，前期准备工作竟长达几个月的时间，期间展会工作人员、参展商的繁忙鲜少有人能够体会。回过头来发现要经营好一家天猫店也不是一件简单的事，前期准备必不可少，过程更为枯燥忙碌，结果却未必硕果累累，可能只是干瘪的稻穗，甚至可能是华而不实的花。

下面我想谈谈在近三个月客服岗位的工作感悟。

首先，对自己的产品要熟悉。比如说卖打底裤，总得知道你卖的打底裤是什么材质，款式如何，有哪几种颜色，哪种尺寸适合多少体重的人穿;再比如卖空气净化器，总得知道各款空气净化器的工作原理，是静电式的还是滤网式的，空气净化器有几层滤网，分别有什么作用等等。若是你不知道这些，又怎么为顾客解答呢!在工作期间有碰到过一个理工科毕业的专业人士来询问，一款空气净化器会不会产生臭氧?我就跟他说产生的是活性氧，并不是臭氧，结果他却老神在在的跟我说活性氧的化学式就是o3，具有强氧化性，所以才俗称为臭氧。在看了他的回复之后，瞬间我就无地自容，有种重回高中学习化学的冲动!

其次，既然是为他人服务的岗位，那总得要摆正心态，端正态度。心态决定了我们的言行举止，我们的态度，我们的决定。换言之，心态决定成败。所以，我们在做客服的时候，心态很重要，你抱着什么样的心态去服务于买家，就几乎能决定这笔生意是否成交，至少会影响到顾客对你的印象进而延伸至对咱们整个店铺的印象。如若你是抱着一个积极的态度去为买家服务的，那么他自然而然地会感觉到你的热情，你良好的服务态度和工作的热情，进而就会对咱们的店铺有一个良好的正面的印象，这样买家朋友才愿意购买我们的产品，才有可能再来光临我们的店铺。如果我们是一种你爱买不买，敷衍了事的态度，甚至问而不答，那么结果就可想而知了。要做好客服，就让我们抱着一种积极乐观的态度去面对每一位买家朋友。

最后，服务他人当然要懂得换位思考，将心比心。在服务于买家的时候这点也是非常重要，无论是在售前，售中，售后都要注意经常去站在买家的角度去思考一下，如果我是买家，我想知道这些产品的哪些信息，我想了解他的那些功能;如果我们是买家，如果我选择了这些产品，我会有哪些担心的，怕质量问题，还是怕售后服务不到位等等情况。在做客服的过程中，售后问题是在所难免，并且都无法回避的问题，一旦碰到了一个问题单的客户，我们更要换位思考，将心比心去服务于他，比如说有个买家很气愤，情绪很激动，这个时候我们更要冷静，要耐心去倾听，而我却顺着性子与其针锋相对，非要分出了对错，因此引发了买家对我服务态度的不满。但是假如我当时能够换个角度想想如果是我碰到这样的问题，我会怎么样?这样换位思考之后我的心情就会平静下来，就会更理解我们的买家朋友，从而尽快的帮助买家解决问题。

三、总结

通过这次的顶岗实践，我对客服一职有了更为详尽而深刻的了解，是对这几年大学里所学知识的巩固与运用，也让我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定差距的，并且需要进一步的再学习。

通过此次顶岗实践，不仅增加了我的实际操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，更是对实际工作有了一个新的开始。顶岗实践每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

通过此次顶岗实践，我深刻的认识到了自身存在的不足。勇气分为俩种，一种是冲动的勇气，属于荷尔蒙，脑子一热什么都干得出;另一种是了解的勇气，所以说，了解之后还坚信，才是坚定。我坚信我将充满第二种勇气来克服自己的不足。

四、致谢

光阴飞逝，时不待我，似乎方才进入大学的大门，如今顶岗实践已近尾声，说不感慨那必定不是真的!回想顶岗实践的三个月，短暂而美好，这必将是我学生生涯与工作生涯最宝贵的财富。

感谢学校领导给了我这次实战体验的机会;感谢公司老板信任我，给我提供了实践的地点;感谢同事给我莫大的支持和帮助，让能够在最短的时间适应工作的环境;感谢实践老师金丽静，积极的提醒我们提交实践周记，不厌其烦的批改实践周记，督促我们认真完成实践报告。在以后的工作中，我会不断学习，不断完善、提高自己，必将不辜负各位老师的栽培与培养!

**岗位实践报告篇十一**

暑假期间，我有幸来到了中国xx银行xx县支行进行了为期一个月的会计实践，学到了许多书本以外的知识，受益非浅。下面是我对银行储蓄存款实名制进行的一点简单探讨。

一、储蓄存款实名制的含义

储蓄存款实名制是指居民在金融机构开户和办理储蓄业务时，必须出示有效身份证明，银行员工有义务给予记录，并要求存款人在存单上留下自己姓名的制度。其根本宗旨在于有效保护个人利益和维护国家利益的前提下，促进金融体系在公平、公正、公开的基础上进行，保证个人金融资产的真实性、合法性。我国建国五十年来，储蓄存款制度一直实行的是记名（虚名）储蓄制度。其记名可以是真名、假名、代码亦可以是亲友的名字。特别是活期储蓄，银行只认存折不认人，只要取款人提供存折出示印鉴或输对密码（由取款人开户时约定）银行即按折付款。储蓄存款实名制是发达国家早已实行的一项金融制度，也是绝大多数发展中国家实行的金融制度.

二、为什么要实储蓄存款实名制

1、我国现行的储蓄存款记名制可以说从源头上造成了一系列社会经济问题，已经妨碍了改革开放的进程，到了积重难返的地步。

2、税收征管困难，偷逃税款严重。纳税是公民的义务，但在现实条件下，能偷逃税赋成了个人的本事，对不少财务管理人员来说，逃税倒成了其义务，我国个人所得税规模占人均gdp的比重大约在0.28%左右，远低于发展中国家平均水平的2.1%，税源流失过多，根源在于我国的现行储蓄存款制度根本无法支持个人所得税的征收和监管，而存款制度的不完善，不利于建立公民的信用体系，不能明确个人对国家应尽的义务，无法通过税收杠杆调节居民收入差距和贫富差距，缓解社会矛盾，使国家集中力量办大事。

3、使我国的相关调整政策无所适从，实施效果大打折扣。比如，针对我国内需不旺、消费疲软的状况，国家出台了一系列刺激消费的政策，如连续下调利率、鼓励消费信贷、征收储蓄利息所得税、增加公务员和事业单位人员工资收入、刺激教育消费等等，但这些政策实施效果很不明显，为什么？因为储蓄存款记名制掩盖了贫富差距，立法和行政机构很难对症下药，对少部分暴富阶层的人士来说（据非官方资料，这部分仅占存款人数7%的阶层控制了约60%以上的储蓄存款总额），收入只是数字的增加减少，钱对他们来说几辈子也花不完，该有的都有了，因此他们对刺激消费的政策很麻木。

4、个人信用制度无法建立起来。市场经济就是信用经济，一切经济关系要靠信用来维系，没有好的信用制度，就会产生“交易冷淡”和“投资锁定”现象，由于互不信任，交易方式会向现金交易和以货易货等原始的刻板的方式滑落，“银行惜贷、企业惜投、个人惜借”的悲观情绪弥漫，造成经济活力日益下降，宏观调控政策难以发挥作用。个人信用制度建立当然是一个复杂的程序，涉及到金融法律法规建设、金融产品创新、技术创新和管理创新等诸多内容，但储蓄暑期实践报告存款实名制则是最基本、最核心的内容。

三、如何实行储蓄存款实名制

1、以现有的个人身份证号码为基础，建立储蓄存款实名制。信用是公民活在世上的面子和通行证，个人信用的好坏直接关系到能否享受贷款、透支和分期付款，还影响到退休保障。在储蓄存款实名制的记录和支持下，每个人的每一笔收入、交易、纳税、借款、还款的情况都记录在案，作为考核信用的基矗。

2、明确一个申报确认期，对现有个人帐户及个人财产进行申报登记，说明可计算的合法来源，对于到期按兵不动，无人认领的，以及无法说明合法来源的，国家给予冻结调查，违法收入将没收充公。

3、实行银行帐户与税务机关联网，个人帐户收支情况在授权范围内报送税务局，由税务局作为纳税依据，税务局有义务对个人财产高度保密，并建立相应的惩罚措施。为堵塞现金交易、逃避税务检查的漏洞，银行应严格控制大额存取款的数量和次数，对不正常情况报送税务局。

4、要促进支付手段的票据化，为财产登记和依法征税提供依据。尤其是个人帐户要普及支票转帐业务，票据清算要实现电子化、即时化、通存通兑化，切实提供“随时、随地、随意”的个人转帐业务，逐步改变传统的依赖现金交易的做法。

四、实行储蓄存款实名制中要注意减轻负面影响

50年来，我们是靠广大老百姓的勤俭节约的美德和高储蓄率才支撑起社会和经济的稳定和发展。金融是经济的核心，金融稳定了，人心才能稳定，社会才能稳定和发展。发展储蓄需要安全感，安全感源于储蓄保密性，实行储蓄存款实名制，有可能造成存款人不安全心理的增加，因为“怕露富”是一种普遍的社会心理，老百姓怕露富，贪污腐败分子也怕露富，如何在两者之间权衡，趋利避害，很费思量，这是我们实行储蓄存款实名制要考虑的第一个问题。

第二，推出储蓄存款实名制后，大批黑色和灰色收入将退出银行储蓄，一部分深怀恐慌心理的老百姓也可能提款增加，而这种存款下降必然首先冲击中小银行，因为中小银行的历史、背景和存款实力一直是老百姓把握不住的。存款的过份提取将造成银行流动性风险和支付压力，所谓水落石出，存款的下降有可能使商业银行的不良资产突冗出来，由此冲击到整个银行体系，甚至引起金融恐慌。因此，减轻实行储蓄存款实名制的负面影响，关键要做好以下三点：

1、加强法律法规配套建设。如“保密法”、“个人财产保护法”。

2、加强职业道德教育。对银行内部工作人员和公安、法院、纪检、审计等执法部门内部工作人员进行职业道德教育，严格执法，严格保密。加大对执法部门的监督力度，控制好执法机构对个人金融财产查询、冻结、划扣的权力。

3、反对腐败。某些地方基层机构乱收费、乱摊派、乱罚款比较严重，实行储蓄存款实名制，有可能使干部更容易掌握居民的家底，因而更容易有的放矢治理“三乱”效率更高。

因此对基层干部要加强知法守法教育，严惩“三乱”，对滥用职权，侵犯存款人利益的要坚决追究其法律责任和经济责任。

时间过得很快，不知不觉我们已经从会计岗“毕业”一个多月了。在会计岗实践，我们从最初的茫然，观摩的懵懂，拿到操作卡的兴奋，直到能独立上柜的沉稳与自信。在这一个多月中我们经历了很多很多，每一点一滴现在看来都是一笔宝贵的财富，没有这点滴之间的磨练与积累也就不会有我们今天的成长。x银行，既xx银行的字眼，可见我们的业务结算量是国内。初入银行，不论是人力部和支行的领导还是培训中心的老师和我们的师兄师姐都反复对我们强调会计业务是很多工作的基础，十分重要，让我们一定认真学习，我们在不住的点头之余对会计的工作充满了好奇与向往。从现金区走出的我们暗自庆幸不用再每天面对大把的人民币担心自己的小抽屉里钱是多了还是少了。

但俗话说“家家有本难念的经”，每个不同的工作岗位也是一样。自以为在现金去已经混熟的我出来应该没什么大问题，不就是几个不同的交易码嘛，但实际上当我真正接触到这纷繁复杂的业务时，我发蒙了。茫然。各种业务的流程、要求、需要的条件远远不是背几个交易码的那么简单，基本上客户随便提一个问题都能难倒我，而我能做的只是说“先生，不好意思，您稍等一下，我去帮您问问”。茫然是短暂的。因为我周围有支行的领导、综合部在关心着我们，身边的同事在帮助着我们。支行在人员排班紧张的情况下依然尽量安排我们去结算区里观摩学习。综合部整理了好多资料打印好发给我们，使我们在白天观摩后晚上及时复习加深印象。

会计结算的工作很繁忙，又经常因为有临时要发放的贷款而要加班。但身边的同事都是耐心的尽量抽出空闲时间来教我每项业务的流程，风险点和注意事项。渐渐的我也明白了，在结算区虽然没有现金，但是每一笔业务的金额都很大，实际上有着更大的风险，也需要我们更加的细心与耐心。还记得刚拿到了操作卡，着实兴奋了一阵，终于可以不用光看不练了。个人住房按揭，公司贷款，保理，跨行转帐，托收这段学的东西统统都来，但是到了晚上面对一大堆的票据帐单和附件缺发了愁，很多业务自己第一次做虽然知道了流程和怎样去做却不知道都算几借几贷，那些算单笔那些算表外，还有贷款的好多附件也不知道怎么摆放。结果当然又是同事帮我扎平帐又把这些教给了我。感谢所有帮助我的同事们，是她们的关心才有我今天在工行的成长。在结算区每一点细小的东西也都是值得我们认真去学习和关注的。背下业务的流程和交易码不是我们的目的，我们要真正去理解每项业务为什么要这样做，多去想想在业务上是否还有更好的建议。不积小流无以成江海，不积跬步无以至千里，我们要踏踏实实一点一点的学去做。

**岗位实践报告篇十二**

我的实习是从青岛开始的。当时我和我的同学们一起去了青岛，在一家服装厂里面做普工，每天都要检查很多很多衣服的质量，还有就是包装工作。后来做了一个月，大家都不满意工厂里面的环境和待遇，于是我们又从青岛回来。

回来之后，我就进了xx电器有限公司，在业务培训了一天之后我就正式开始上班了。之前的工作地点是星力百货中山店，和张姐一起上班，每天我们要上班6个半小时。但是只过了一个星期，我的业务就把我调整到了贵阳国贸百货。我是作为新人去国贸百货的，所以一去那里我们就要接受国贸公司4天的培训，那四天真的很累。培训完后还要上班，不过很充实。而且最让我高兴的是，我在培训中得了第三名，当时一共有50多个人参加培训，我的心里好开心啊。国贸还给我了一个培训三等奖奖励的小包。

我在国贸百货5f xx电器专柜上班，我们卖的是一款徐静蕾姐姐代言的智能吸尘扫地机，xx地宝，当然还有一些卧式吸尘器。

这里我想介绍一下地宝。地宝是我们公司自己研究生产的一款智能吸尘器，你买回去之后只需要给它设定一个时间。到时间以后它就能自己出来打扫卫生了，而且当它清洁完地面之后没电了还能自己回去找充电座充电。当然，还不只这些，如果你家里有楼梯它也不会从上面掉下来，更棒的是，它比我们人工扫地要扫得干净多了。

在这里上班的三个月里我们完成了国贸规定业绩的55%，72%和145%，我的工资也从最初1000多块钱到最高的2900多。拿到了我出来上班的最高的工资，感觉很有成就感。当然这一切和自己的努力是分不开的。

首先，我觉得不论做什么我们都要尽力，尽管我只是一个导购。我们公司不是特别大的公司，知名度不是很高，所以刚开始的时候我们的销售业绩不好，第一个月下来只卖了8台。完成了商场业绩的55%，被开了罚单。销售不好的原因有很多，比如知名度不高啦，还有就是我的销售技巧不好。于是我会自己总结经验，让更多的客户接受我们的机器。国贸这边管理很严，我也被开了很多罚单。但是我相信我的销售能力，我对我的对班说：不就是罚单么？我卖一个最低价格的机器，提成都够他们开一阵子的罚单了。于是虽然不懂卖场的规矩，但是我也在很卖力的卖机器。

其次，我想谈谈卖场里面和临柜导购的关系。我在卖场有很多朋友，当然还有主管，国贸百货的李主管很喜欢我，所以有的时候即使我做错了。要被开罚单主管也会开得很轻。我觉得在卖场里面你要卖好东西就得有很多朋友，比如你吃饭去啦，你的临柜朋友就会帮你看柜。你和主管的关系处好了，就不会和别人一样经常被开罚单。我有很多朋友，所以当淡季来临的时候我也不怕烦闷。

最后，我要谈谈我自己做销售的感受，虽然我是一个导购，小小的一名导购。但是很多公司的事情我也会帮忙去做，比如送货到顾客家啊，还有售后的一些服务啊。总结了一下，不论做什么事情一定要用心。而且只有付出，才会有收获。当然，我也是这样做的，xx电器有限公司在贵阳的销售数量我一直都是第一，我想这也是我努力的结果。

**岗位实践报告篇十三**

1、让我们通过运用计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合处理能力，使我们系统地掌握企业会计核算的全过程，熟悉会计内部控制制度，从而提高会计综合实践能力。

2、实训的内容涵盖了会计操作的全部基本技能——从建账、填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿；从日常会计核算、成本计算到编制会计报告、年终结账、会计档管理。

1、收款凭证

收款凭证是指用来反映货币资金增加业务而编制的凭证。收款凭证是用来记录货币资金收款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证收款后填制的。上次的认识实习我们已经学过了。

2、编制转帐凭证

转账凭证是根据转账业务（即不涉及现金和银行存款收付的各项业务）的原始凭证填制或汇总原始凭证填制的，用于填列转账业务会计分录的记账凭证。转账凭证是登记有关明细账与总分类账的依据。

转账凭证的填制：转账凭证是用以记录与货币资金收付无关的转账业务的凭证，它是由会计人员根据审核无误的转账原始凭证填制的。在借贷记账法下，将经济业务所涉及的会计科目全部填列在凭证内，借方科目在先，贷方科目在后，将各会计科目所记应借应贷的金额填列在“借方金额”或“贷方金额”栏内。借、贷方金额合计数应该相等。制单人应在填制凭证后签名盖章，并在凭证的右侧或左侧填写所附原始凭证的张数。在会计中，转帐凭证用以编制不涉及“现金”和“银行存款”科目的会计分录。而涉及“现金”或者“银行存款”科目的会计分录，应当编制现金凭证或者银行凭证（也可以是收款凭证或者付款凭证）。

3、编制付款凭证

根据现金和银行存款付出业务的原始凭证编制、专门用来填列付款业务会计分录的记账凭证。根据现金付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为现金付款凭证；根据银行存款付出业务的原始凭证编制的付款凭证，称为银行存款付款凭证。付款凭证既是登记现金日记账、银行存款日记账以及有关明细分类账总分类账的依据，也是出纳员付出款的依据。付款凭证上需要有财务主管、记账、出纳、审核、制单人员的签字。

付款凭证的填制：付款凭证是用来记录货币资金付款业务的凭证，它是由出纳人员根据审核无误的原始凭证付款后填制的。在借贷记账法下，在付款凭证左上方所填列的贷方科目，应是“现金”或“银行存款”科目。在凭证内所反映的借方科目，应填列与“现金”或“银行存款”相对应的科目。金额栏填列经济业务实际发生的数额，在凭证的右侧填写所附原始凭证的张数，并在出纳及制单处签名或盖章。

4、银行日记账

通过设置“银行存款日记账”进行银行存款的序时核算。银行存款日记账可采用三栏式或多栏式。银行存款日记账由出纳人员根据审核无误的记账凭证，根据经济业务的先后，逐日逐笔顺序登记。为了随时掌握银行存款的收支动态和结存金额。月末应结出本月收入、支出的合计和月末结存金额，并与银行核对账目。

为了总括反映企业银行存款的收支和结存情况，应设置“银行存款”账户。该账户借方登记银行存款收入数额，贷方登记银行存款支出数额，期末余额在借方，反映企业银行存款的结余数。“银行存款”总分类账，应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据收款凭证、付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

“银行存款”账户由会计人员按照银行存款收、付款凭证和现金付款凭证登记，采用汇总记账凭证或科目汇总表核算形式的按照汇总记账凭证或科目汇总表定期登记。

月末终了，“银行存款日记账”借贷方发生额合计数及余额应与

“银行存款”总账借、贷方发生额合计数及余额一致。

5、现金日记账

为了正确、连续、系统地反映企业库存现金收支和结余的具体情况，需要设置“现金日记账”，对库存现金进行序时核算。现金日记账采用订本式，可以选择“三栏式”或“多栏式”，由出纳人员根据审核无误的现金收、付款凭证或原始凭证，按照经济业务发生的时间先后逐日逐笔顺序登记。每日终了，应计算出本日现金收入、支出合计数及结余数，并与库存现金实有数核对，确保账款相符。有外币现金收付业务的企业，还应按不同币种分别设置“现金日记账”进行明细核算。月终，“现金日记账”余额应与“现金总账”余额核对相符。

为了核算企业库存现金的收入、付出和结存情况，应设置“现金”账户。该账户借方登记库存现金的收入数额，贷方登记库存现金的付出数额，期末余额在借方，反映库存现金的实有金额。“现金”总分类账应视企业采用不同的会计核算形式，可以根据有关收付款凭证直接登记；也可以根据科目汇总表、汇总记账凭证等定期登记入账。

6、结账

结账前，必须将本期内所发生的各项收付业务全部登记入账。结账时，出纳人员应当结出日记账簿的期末余额，需要结出当月发生额的，应当在摘要栏内注明“本月合计”并在下面画单红线，十二月末的“累计”就是全年累计发生额。全年的累计发生额下面画双红线，年度终了结账时，应当结出全年发生额和年末余额。

**岗位实践报告篇十四**

本人是会计学院的会计专业的学生，为了更好地学习专业知识，更多地为人民服务，我们进行了四个月的毕业实践，主要实践场所是银行，经过实践，我们的实践知识大有长进。总结后的实践报告如下：

最前，我们分配在一家银行实践，经过在建行的1个半月的实践，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分地理解了理论与实际的关系。我这次实践所涉及的内容，主要是会计业务（对公业务），其他一般了解的有储蓄业务、信用卡业务、贷款业务。

实践一，会计业务

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，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐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，会计记帐员审核无误后记帐，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帐后）。

转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票（如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的）都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

“一天之际在于晨”，会计部门也是如此。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，科目日结单，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、贷方凭证等，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，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

实践二，储蓄业务

储蓄部门目前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，办理储蓄卡等，凭证不在想对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。

实践三，信用卡业务

信用卡按是否具有消费信贷（透支）功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡。如建行的储蓄龙卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。

**岗位实践报告篇十五**

二、实习单位

\_\_有限公司

三、实习内容

负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作等办公室的日常管理工作

四、实习指导老师

\_\_老师

五、实习过程

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，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。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!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，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。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。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，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。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，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。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，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，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，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心中有数。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，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn