# 代理实验个人工作总结(精选23篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-01-12

*代理实验个人工作总结1一直以来\_公司始终朝着健康快速的发展方向,除了能深刻把握市场脉搏，正确制订市场战略外，更重要的是根据国际家用品市场品种多、产品更新快的特点，坚持科技创新，积极准确地运用知识产权制度，为企业的发展壮大埋下了结实的基础。我...*

**代理实验个人工作总结1**

一直以来\_公司始终朝着健康快速的发展方向,除了能深刻把握市场脉搏，正确制订市场战略外，更重要的是根据国际家用品市场品种多、产品更新快的特点，坚持科技创新，积极准确地运用知识产权制度，为企业的发展壮大埋下了结实的基础。

我公司是国内家用品行业的企业，产品众多，品牌名气较大，为保障公司合法权益免于被不法商家侵权，本公司特别重视专利保护工作，努力并切实抓好每个环节的专利保护管理工作。本公司是高新技术企业，研发能力强，主要开发具有自主知识产权的家用清洁用品高端产品，已经在专利技术开发、专利申请、维持、放弃、专利资产运营等各方面取得了较好的成绩，现总结如下：

一、 企业已具备良好的专利基础工作，专利对企业的发展有明显的促进作用。

公司于\_年\_月成立了专利工作领导小组，由总经理任组长，亲自主管研发工作。技术部组织研发人员具体落实攻关事项，积极参与企业开发、生产、经营、销售、对外谈判等各项工作。行政部负责组织对各项专利的申报、与上级科技主管部门的沟通联络，组织专利奖金的发放和其它专利事务工作，长期聘请\_\_专利事务所代理本公司专利事务。财务部主管专利费用的汇缴和专利年费的续付工作。同时，公司有7名研发人员配合专利工作，使公司的有效专利拥有量直线上升。明确了专利工作的岗位职责，与相关人员签订了保密协议，落实了专利奖酬措施，所有这些，都为我公司的专利工作顺利开展打下了结实的基础。

因此：我公司的专利工作可以用以下几句话来概括：专利研发力量强大，专利管理机构完整、专利工作职责明确，专利申报热情高涨，专利对企业发展促进作用明显。

二、专利管理制度健全，执行状况良好

专利是企业的重要资产，是企业经营的重要形式和企业重要竞争工具，专利又是企业投资管理的重要内容，是企业发展战略的组成部分。所以，专利管理工作对于企业发展壮大来说是相当重要的一个环节。

\_公司深深体会到企业要维护自己合法权益不被侵犯和独占现有市场，抢占潜在市场获得更大的市场份额，很大程度上取决于能否加快完善专利管理制度，加快专利的发明、申报、实施和提高专利的保护能力。企业的发展离不开专利的发展，专利的发展更有利于企业经济利益的扩张。一个企业所拥有专利量以及对专利的运用，很大程度上反映了企业在市场竞争中的地位和前景。因为专利在企业发展过程中的作用非同一般：

1)专利可作为挫败对手和保障市场利益的防御武器;

2)专利可作为保障研究与发展商业和市场投资的盾牌;

3)专利可创造财富价值，从而吸引资本投入;

4)专利或创造许多使用的良机。

公司在专利工作管理制度方面：还制订了《企业专利工作管理制度》、《培训管理制度》、《专利保密制度》、《专利信息利用、奖酬管理制度》、《档案管理制度》等。以上专利管理制度执行状况良好。

三、知识产权管理

在知识产权管理方面：公司自有知识产权的专利数量已经达到了84项，并充分利用了失效专利。在专利发明上，公司一惯主张谁发明谁获益的原则，奖励那些肯动脑筋，会钻研的科技人员。在专利维持和放弃方面，公司根据专利产品的销售情况、国内外市场行情和专利的司法保护方面因素综合考虑，决定维持和放弃。在专利实施方面：目前的专利实施率为100%，专利产品畅销国内外，专利技术在新产品、新技术研发的占有率约为75%，专利制度特性和功能在企业生产、经营中得到充分应用。在专利保密制度和档案管理制度方面：公司与研发人员签订了《员工保密合同》和《竞业限制协议》，确保专利申请能在保密的前提下顺利进行。专利申请成功后，有一整套专利档案管理制度，内容包括专利产品照片、申报日期、授权日期、缴费日期、有效期及借阅登记等。目前所应用的都是自主专利，因为正常检索国内外有效、失效、无效专利，并聘“\_利事务所”为我公司的专利战略研究机构，联络员袁忠卫先生尽心尽职，因此，我公司近三年来未发生过侵犯他人知识产权行为，也未发生过诉讼事件。专利宣传与财力支持：为大力加强专利工作，公司每年投入大量资金用于专利申请、维护、专利实施、专利宣传培训等工作，且列入公司年度预算，单独列支，\_年用于技术开发费\_\_万元，如:设备投入\_\_万元;研发室、专利陈列室投入\_\_余万元;专利产品模具费、专利申请费\_\_万元等等。由于研发费用及时到位，专利知识宣传及时，研发人员专利保护意识强，在专利研发阶段未发生泄密或给公司造成损失现象。各专利工作人员职责明确，管理严格，在专利申报过程中也未发生应当申请的专利而未申请的现象，亦未发现专利应保护而未能获得保护而造成损失的。

四、公司的专利拥有量：

我公司被主管局称为奉化第一专利大户。至\_年4月止，公司拥有授权专利84项，其中实用新型专利25项，外观设计专利59项。目前正在申报的专利有17项，其中发明专利2项已初审合格，实用专利2项和外观专利13项已上报并受理。专利拥有量在同行业中处于地位。公司具有较强的产品研发能力和专利创造发明能力，拥有一批专业的技术开发人员。能对产品进行cad和pro/engineer三维造型设计，使产品造型美观大方，使用快捷方便，深受用户的好评。

五、企业经营业绩良好：

公司\_年度销售为\_\_万元;其中出口约占85%。利税总额\_万元，已连续三年盈利，公司主要生产销售：各类拖把系列、粘尘器系列、窗刷系列、超细纤维制品系列及其它日用品系列。其中专利产品年产值为\_万元，专利产品销售额占企业总销售额83%， \_年度计划销售\_\_元。当今社会人民生活水平不断提高，家用品消费市场潜力巨大，公司经营业绩良好。\_\_被认定为“宁波市专利试点企业”。

六、专利计划

七、专利奖酬

在专利奖酬方面：公司制订落实了《专利奖酬管理制度》，在专利与奖金挂钩方面，公司灵活运用各种措施，鼓励员工、支持员工进行发明创造。尊重员工的非职务发明，积极帮助员工做好非职务发明的专利申请。为了充分发挥科技人员的积极性，公司规定一项发明专利发给奖金\_元，一项实用新型专利或外观设计专利发给奖金500元。\_年已累计发放专利奖金5000元。使专利工作走上了良性发展之路。

八、专利资金投入

在专利研发资金投入方面，公司计划今年拨出300万元专利资金，并逐年递增，专门用于专利申请、专利维持、新品研发、设备购置等，自主专利的增长率确定在15-20%之间，专利宣传培训费用的增长率确定在15%左右。把新产品专利的申请量和专利的授权量作为研发机构的工作业绩来考核，督促研发人员对具备专利条件适宜申请专利的新技术、新产品尽快提出专利申请，对于在国际市场有一定竞争力的产品及时向国家提出涉外专利申请，依靠知识产权来保护自己的产品。

九、学习、培训专利知识

专利工作有别于普通技术工作，它不仅要求员工具有良好的专利意识，还要具备优秀的业务水平，不仅要懂得做好专利知识产权的保护工作，还要懂得利用专利知识产权为公司创造财富利润。所以专利知识培训工作对企业来说相当重要。

**代理实验个人工作总结2**

20xx年是不平静的一年，人事代理科在中心的正确领导下，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持和落实科学发展观，深入贯彻构建社会主义和谐社会，紧紧围绕人才中心20\_年的工作重心和发展大局，强练内功，外树形象，构筑人事代理科工作框架，充分调动科室工作人员工作积极性，团结一致，上下努力，科室各项工作指标圆满完成。科室全年完成经济任务655640元。总结20\_年，科室主要做了如下工作：

>一、争取领导重视，拓宽代理层面，协调解决在代理过程中遇到的难题

人事代理工作虽然历经了上十年的发展，但是我市的人事代理工作在全省还是处于落后位舲，同时因为此项工作涉及面广，难免在工作过程中遇到一些棘手问题。为此，我们得到了人才中心和局领导的高度重视和大力支持，在关键环节对我们予以大力帮助，促进我们更好的拓展代理工作的层面，方便快捷的解决了在工作中遇到的困难。4月8日局领导牵头组织召开协调会，就广电网络公司整体实行人事代理工作进行了协调，在考虑到广电网络公司的实际状况后，决定先不收取代理费为其展开人事代理服务工作;10月20日董局长和中心李主任亲自参加\*\*人民广播电台的《行风热线》节目，李主任现场解答了咨询人员的提问，并就人事代理工作对广大听众朋友进行了详细的讲解。

>二、苦练内功，塑造人事代理工作整体形象

为了进一步树立人事代理工作在服务对象心目中的品牌形象，我们今年在自身队伍的内部建设上狠下功夫，增强了人事代理队伍的整体素质，提高了人事代理队伍的业务水平，塑造了人事代理工作整体形象。

一是加强学习。人事代理科本着外塑形象，内强素质的.理念，严格要求科室全体工作人员加强业务素质学习，提升服务质量。3月7日，在“我为人才服务做贡献”演讲比赛中，周小明、黄艳两名同志获得二等奖。下半年，科室积极响应中心制定的“人人讲业务”的整体学习方案，安排曾庆芳、简云鹏两名同志讲人事代理业务，解业务知识难题，同时也认真学习了其他相关科室业务。在这次中心整体的讲业务学习活动中，收到了很好的学习效果，使人事代理服务质量再次上了一个新台阶。

二是加强宣传。上半年，通过给代理单位和代理人员寄发新年贺卡的形式，宣传人事代理业务，累计共寄发贺卡20\_张。下半年，通过新闻媒体刊登宣传稿的形式，将\*\*日报社的单位代理费抵作宣传费，连续在《\*\*日报》、《\*\*晚报》等媒介上刊登10多次，起到了较好的宣传效果。通过建立代理单位QQ群、服务联系卡的方式，加强与代理单位之间的联系和协调，对人事代理业务发展起到了积极的推动作用。

三是改进服务方式，转变服务作风，提升服务质量。①一改坐等办公为亲自上门，为代理单位及个人进行服务。10月16日

至28日，科室集中力量对卫生、文体、城建、教育系统的15家代理单位进行了上门走访服务。现场为16名代理人员办理了职称申报和工资调整。同时，在走访过程中，代理单位及个人对我们的工作也提出了十分宝贵的意见和建议，为此，我们迅速作出回应，提出和制定了三条可行性的方案，并向中心和人事局上报了书面材料。②九月份，一楼服务大厅正式开始运营，此举实现了人事代理业务的一站式服务，从档案的调取、接收、审查、缴费、材料的归档和职称申报、工资审批等后续服务工作实行一条龙服务，大大的提高了办事效率和服务质量，得到的广大办事群众的一致好评，自开始运营以来，到目前创造了零投诉的佳绩。③为弱势群体减免代理服务费，原市科技开发中心职工冯丽雄及其家庭在大地震中遭受了巨大的经济损失和精神创伤，人事代理科得知此事后，通过向中心领导请示，免收该同志两年人事代理服务费;其次还依据政策多次酌情减免了下岗人员相关费用，在严格管理的基础上也增添了人性化服务的一面。

>三、稳步推进，全面完成年初制定的工作计划

思想是行动的先导，没有好的思想就没有好的行动，没有好的开端，就不可能有好的结果。为此，我们年初就制定了详细的工作计划和工作思路，同时也要求我们每一位工作人员都严格按照年初制定的工作方案去开展工作。在领导的关怀和其他同志的配合下，通过科室全体工作人员的团结奋战，20\_年我们非常出色地完成了各项工作任务。

1、人事代理工作：全年共办理人事代理1921人，其中新签751人，续签1170人，新签单位8家，代管户口关系78人，办理流动手续58人，累计收集归档材料3000多份。

2、职称申报工作：全年共受理职称申报75人。其中：初级起点职称确认41人，其中：中教二级10人、助理工程师17人、助理会计师4人、助理经济师4人、二级教练3人、助理工艺美术师1人、助理记者1人、助理讲师1人;考试合格人员职称确认33人，其中：工程师3人、主管护师7人、主治医师4人、护师10人、医师9人，代理申报20\_年全国卫生专业技术资格考试81人。

3、工资调整工作：通过20\_年新的工资审批制度运行，为了方便办事群众，由原定的每月集中审批一次改为每周五审批，并做到特事特办，急事急办，随到随办。全年共完成所有代理人员的工资调整审批4004人次。其中：纯代理人员套改工资461人;新进人员正常晋升薪级工资及岗位变动调整工资728人;新参加工作及新调入人员确定工资133人;编内聘用人员正常晋升薪级工资及岗位变动调整工资38人;纯代理人员正常晋升薪级工资及岗位变动调整工资2456人;办理工龄认定60人;办理转正定级98人;办理退休手续30人;办理20\_年7月工改以后退休人员符合增薪条件18人的增薪工作，为2名离退休干部调整护理费，现代理退休人员171人。

4、流动党员管理：20\_年，接收党组织关系28人，转出7人，

办理预备党员转正6人，现有流动党员87人。七一前夕，召开了流动党员座谈会，在流动党员中开展了“五个一”活动，即：创建一个流动党员QQ群，现有成员56人;填写一张信息登记卡，现已达到每人一卡;寄发一封慰问信;组织一次生活会;缴纳一次“特殊党费”，共收到特殊党费2550元。

5、档案管理工作：20\_年全年接收档案约1000份，现共管理档案约万份。为做好代理人员的档案基础性工作，档案整理人员增加到三人，增添电脑一台，印制档案盒3000个，截止目前累计整理档案2586份。

6、其它协调工作：按派出所要求，清理历年来户口迁出人员底卡36份，落实沿河社区的目标责任管理书，配合办理计划生育服务工作12人次。

7、完成年底各类统计报表工作，人力资源统计、流动党员统计报表及流动人口户口统计报表。

>存在的不足：

我们的工作虽然取得了一定的成绩，但仍然存在以下不足之处：

一是拓展业务力度不大。由于内部职能交叉协调不落实，有消极等待的情绪，影响了抢占市场的速度和拓展市场的主动。

二是宣传工作力度不大。目前仅仅是在报纸上做一些宣传，虽然初见成效，但仍没真正深入到需要人事代理服务的地方，如高新企业、高等院校等地。

三是人员综合素质还有待提高。人事代理科工作人员年轻化，普遍存在协调能力、工作方式方法方面的欠缺。

>二00x年工作思路：

一是加强人事代理的宣传工作，重点放在改制事业单位、高新区、高等院校。

二是努力提高工作人员素质，加强政治理论学习，业务知识培训，树立人民服务窗口新形象。

**代理实验个人工作总结3**

\_年我县知识产权工作在州知识产权业务主管部门的指导下，以宣传知识产权、应用知识产权，提高民众自我保护意识为重点，在县知识\_的直接领导和相关部门协调共同努力下，认真组织开展了知识产权宣传周，科技活动周等系列活动。现将\_年知识产权工作总结如下：

一、加强领导，增加投入

\_年9月4日十届县委第\_次常委会研究决定成立\_\_县知识\_，挂靠县科技局，实行两块牌子一套人员。\_年为了加强我县知识产权工作有序积极开展，提高知识产权工作的领导，我局由部门主要领导任局长，一名副局长分管具体日常事务。同时为了保障知识产权工作做到具体化、日常化，从我县十分困难的科技经费中拔出2万元作为知识产权工作经费，为我县开展知识产权工作提供了组织和经费保障。

二、活动开展情况

1、知识产权周活动情况

为了做好和扩大知识产权宣传工作，更好地保护所有权人的合法权利。\_年4月26日(\_\_街天)\_\_县科技局组织县工商局、县商务局、县文体局等12个单位，进行了形式多样、内容丰富的宣传活动：一是组织质监、食品和药品监督局、烟草公司组成执法队对我县8家食品零售点和5家药店进行了联合保护执法活动;二是深入我县牛孔乡、大水沟乡、骑马坝乡进行巡回宣传我国保护知识产权的方针和原则立场、法律法规及相关知识;三是利用人口流量大的县城设点咨询和发放相关知识问答资料6000余份，咨询人数320人次。四是组织开展了奥林匹克标志专有权保护工作，组织力量对集贸市场、商场(超市)等商品集散地进行了地毯式检查。同时为了加大保护知识产权宣传面，更有效地把知识产权宣传到千家万户，利用地方有线电视台继续宣传保护知识产权重大典型案例及其启示，宣传保护知识产权专项行动取得的阶段性效果，进一步扩大了宣传周活动的社会影响。

2、“科技活动周”开展情况

为了营造科技活动周宣传活动声势浩大、内容丰富，县科技局联合县科协、县地震局、县林业局、县农业局、县610办等12个部门利用人流大的当地民族街天，进行宣传活动：一是设点咨询工作。科技活动周围绕我县产业培植特点、农民春耕防病工作，结合参加单位各自的职能，设置农业病虫害、科学种植、养殖等12个咨询点，咨询750人次，内容包括八角修剪技术、科学养猪和水稻稻飞虱防治技术等;二是宣传资料工作。为了提高科普知识宣传，强化农民科技意识和提高农民各种防范意识，宣传放发《\_科技进步法》、《防洪法》、《\_畜牧法》等法规、条例760份，放发石斛种植技术、茶叶采摘技术、快速养猪法、猪蓝耳病防控手册等科学种植、养殖资料17000份(册)，反对\_幸福安康、地震自救基本知识、植物疫病检测等内容展榜128块(幅);三是电视宣传。为了加大科技活动周宣传效果和宣传面，进一步扩大宣传周活动的社会影响，利用2台电视机宣传“科技在我身边”、科学养殖等光碟5盘。并利用地方有线电视台继续宣传三天。通过开展科技活动周宣传活动，拉近了科技与农民生产中的距离，提高全县公众学科技意识和用科技意识，对进一步推动我县科技工作起到了积极作用。

三、存在的问题

1、各级领导对知识产权在经济社会中的地位和作用认识不够，公众的知识产权意识不强。

2、企业和事业单位掌握与运用知识产权制度的能力较弱，缺乏知识产权管理和调应对纠纷的专业人才。

3、知识产权管理部门缺乏经费和人才，协调机制不完善，管理水平和工作效率不高。

4、在产业培植过程中缺乏有效的知识产权目标导向，知识产权创造、运用、管理、保护的意识淡薄。

四、\_年工作要点

1、认真组织开展好“”知识产权周活动，使知识产权工作进社区、学校、企业、下乡镇，加大知识产权法律法规和基础知识的宣传力度，提高公众和企事业单位的知识产权意识。

2、在传统产业的提质增效和创新过程中，进一步明确知识产权目标导向，提高创造知识产权的意识，努力完成专利申报工作。

3、加强各部门的执法协调，完善协调机制，加大对侵犯知识产权行为的执法力度。

**代理实验个人工作总结4**

四个月的实习期很快就要过去了，作为从学生逐渐转变成社会一员的过渡，对我来说有着重要的意义，也算是经历的一次严格的考验。在原有的理论知识的基础上，通过实际操作的过程，对会计工作有了更加深入的了解。

从专业知识方面：

在学校是教我们如何才是正确的，而实际工作中难免会发生错误，如何发现错误，并在发现问题的同时怎样有效地解决问题，便是实习过程中给我的最大的收获。

从专业素养方面：

会计人员一定在实际操作过程中一定要百倍用心，细心检查，切忌粗心大意。一点小小的错误都会导致最后的财务数据的误差。虽然在学校也做过相应的实训过程，但录入凭证的原始凭证是已经给定好的；而实际工作中，你得自己判断，那些事应该入账，那些又是应该留存的。同时，在实训时，一个科目最多分三级，而在实习过程中，一个科目可以分到五级，且大量的科目都有相应的辅助项，这样设置能更加详明的反应企业的各项财务状况和经营成果。

此外，在工作过程中与前辈、老师的沟通，交流，与他们深入接触，从他们身上学到了很多工作经验和方法，以及更多的社会知识，为以后进一步走向社会打下了基础。

在这次会计实习中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。通过这次实习我也深深懂得作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础；在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自己走出校园，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自己能够找到自己屹立之地，让自己的所学为社会经济作出自己应有的贡献。

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛，明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了会计工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的财务工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里（，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，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矗。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学。谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心接受并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务，并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

毕业实习是大学课程最重要的实践环节，通过此次实习，加深了我对会计专业的了解，对学校学到的知识进一步加深巩固和加以运用。体会到实际工作和书本知识之间还是存在着一定的距离，需要我更进一步的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，让自己在竞争中立于不败之地。

**代理实验个人工作总结5**

三个月的时间很快去了，在这三个月里，在\_\_的同事共同努力下在湖北市场创出比较好的效果，在此之间我个人在思想领悟方面有了更一步的提高，在这三个月里工作总结主要有以下几项：

1、思想表现、品德素质修养职业道德。能够通过市场、客户、团队互相学习销售实战，遵守公司原则，认真学习销售知识爱岗敬业，具有强烈的负责感和事业心，积极主动认真学习与客户交谈技巧与攻破的方法，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。本人去年六月份毕业广西学计算机学院，现承担\_\_销售工作，主要去到各商铺寻找客户。销售工作的琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向同事请教，秉承互相学习的态度。自己摸索技巧方法，在短时间内便熟悉了销售工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并开展工作熟练的完成基本工作。

在这三个月，我本着把工作做的更好的这样一个目标，开拓创新意识，积极的努力的完成了以下本职工作：协助\_\_经理做好\_\_办事处建立的工作，主要有找好办事处的地点、招聘新员工、培训新员工，安抚新员工的的情绪、为了办事处的工作的顺利进行及部门的工作调配，除了做好本职工作，我还积极和其他同事做好工作，让\_\_经理能够充分的按照卢总的思路方针去走。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确的对待每一个工作任务，工作的投入，热心为家服务，认真遵守公司的销售原则，按照步骤一步一小成，积少成多的方针去实施。在这过程中无节假日，有效利用工作时间，坚守岗位，利用周末的时间继续去做好销售这份工作，尽量多出单的高效率去完成任务，避免减少工作中的失误。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人的工作计划，有主次的先后及时的完成各项，已达到领导分配的目标去要求自己，用百分之一百热情投入完成工作。但由于自己本身没有这样的工作经历，所以在完成了任务过程中有许多的失误和不足，但我也会努力的去避免这类的事情的`发生，在这里我对自己所做的不足深感歉意，只能在以后的工作过程中去更好的完成。同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为了\_\_及部门工作做出自己的微薄的力量。

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别的工作还不够完善，我会在今后的工作中加以改进。在以后的日子里，我将认真学习各项同事的经验以减少失误，努力使思想觉悟和工作效率全面的进入一个新的水平，为\_\_的发展做出更更多的贡献。

**代理实验个人工作总结6**

我们在20XX年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作--包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。以使学生对会计有更深的理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的!

以前，我总以为自我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，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。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。这次实习，我们是既做会计，又做出纳，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心境更加烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出啊!

本次实习的地点是本班教师，按教师要求，我们分成了小组，每个小组5、6个人，围在一齐做帐，这样有利于同学交流!按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，确定资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最终填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

>一、设置账簿

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、确定本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个;而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最终试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计;总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

>二、登记账簿

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记;第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

>三、结账

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

>四、编制会计报表

首先在左上角填明编制单位、编制时间;其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列;还必须要使资产负债表要保证左方金额合计等于右方金额合计，否则重填;最终还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋教师指导我们做，可是我们只做了1-10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1)我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的还要不停的翻书;

(2)以前没有接触过会计，很多凭证都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错啊!

(3)年轻人，心浮气燥，对做会计没有兴趣!所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣!争取下次再做的时候能够快点!

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，现总结如下：

我们先做的是出纳工作，出纳登帐的方法：出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的原始凭证，将其登记记帐凭证。再根据记帐凭证，登记其明细帐。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最终才把它登记入总帐。结转其成本后，根据总帐合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这也就是会计操作的一般顺序和基本流程。

现金日记帐必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页格式，由出纳人员，此刻也就是由我根据现金收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收人合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，帐款相符。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

银行存款日记帐也必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页格式，也由我根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对，至少每月核对一次。月度终了，企业帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额，则必须逐笔查明原因进行处理，并按应当月编制“银行存款余额调节表”。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算。

现金日记帐和银行存款日记帐必须每日结出余额。结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记人帐。结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发额的，应当在摘要栏内注明“本月余额”字样，并在下头通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下头通栏划单红线;12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下头应当通栏划双红线。年度终了结帐时，结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把余额结转到下一个会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一个会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。此刻我们做的只是4月份的帐，所以只要在摘要拦里写“本月余额”即可，但还是要在下头通栏划单红线。

每月按理是要对帐，如发现有未达帐项，应据以编制未达帐项调节表，以便检查双方的帐面余额。调节以后的帐面余额如果相等，表示双方所记帐目正确，否则，说明记帐有错误，应及时查明原因予以更正。此外，还应注意的是，调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

此次的实习为我们深入社会，体验生活供给了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应当具备的各种本事。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自我，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课本资料以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应当多学些什么，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!

**代理实验个人工作总结7**

上月5号正式去所里实习，到现在已经一个月了(国庆大假放完是10月7号)。在这一个月里我对专利代理工作的认识更加深入，撰写工作和与当事人交流也熟练了一些，月末所里还交给了我一个答复一通的案子，我会努力把它做好。

第一个月的工作里，有很多的第一次……

第一次和当事人电话交流：所里经理给我提意见，说我和人打电话一开始总是底气不足，声音太小，慢慢声音才大起来，小生深以为然，。现在打电话前俺都要搬个椅子做好，深吸口气化入丹田，才拿话筒~~

第一次完成撰写并拿到申请号：因为是第一次，还有些细节问题没有做好，给申请人和所里带来了些小麻烦，我都详细的记载了实习日记里，争取以后不再犯并加快工作效率。

第一次答复一通：写一通的工作思路和撰写完全不相同，申请人对一通要求了解的比申请程序中的更少，因此一通更能体现代理人工作的价值。这个案子的一通的核心是一个含量的计算问题，我们认为审查员在计算中把摩尔比和摩尔百分比混淆了，因此得出错误的结论。但是为了加速审查程序的进行，所长建议我更进一部对比对申请文件和发明文件，将审查员下次可能注意的问题也写清楚，特别是解决了新颖性问题后的创造性判定。

9月份这一个月是我从\_年来京读研以来最为充实的一个月，在这一个月里我每天都在紧张着、努力着，每一天都没有虚度，回首研一研二的悠闲岁月，真是天壤之别，或许这就是毕业前的觉醒时刻吧。

下月就要准备写毕业论文了，有的同学都写得差不多了，但我的毕业论文还没谱呢。虽然杂七杂八的事情很多，但时间是总是可以挤出来的，到时候也要放弃一些爱好和事情，集中经历攻克我们毕业生的三座大山：论文、实习和求职!

**代理实验个人工作总结8**

经过此次实习，不仅仅培养了我的实际动手本事，增加了实际的操作经验，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，对实际的财务工作的有了一个新的开始;同时也让我认识到了传统手工会计和会计电算化的有共同之处和不一样之处;

>一、共同点：

1、无论是传统手工会计和电算化会计其最终目标仍是为了加强经营管理，供给会计信息，参与经济决策，提高经济效益。

2、传统手工会计和电算化会计都是遵守会计法规，会计法规是会计工作的重要依据。

3、传统手工会计和电算化会计都遵循基本的会计理论与会计方法及会计准则。

4、传统手工会计和电算化会计基本功能相同，基本功能为：信息的采集与记录、信息的存储、信息的加工处理、信息的传输、信息的输出。

5、保存会计档案。

6、编制会计报表。

>二、不一样点：

1、运算工具不一样传统手工会计运算工具是算盘或电子计算器等，计算过程每运算一次要重复一次，由于不能存储运算结果，人要边算边记录，工作量大，速度慢。电算化会计的运算工具是电子计算机，数据处理由计算机完成，能自动及时的存储运算结果，人只要输入原始数据便能得到所期望的信息。

2、信息载体不一样;传统手工会计所有信息都以纸张为载体，占用空间大，不易保管，查找困难。电算化会计除了必要的会计凭证之外，均可用磁盘、磁带做信息载体，它占用空间小，保管容易，查找方便。

3、帐薄规则不一样;传统手工会计规定日记帐、总帐要用订本式帐册，明细帐要用活页式帐册;帐薄记录的错误要用化线法和红字法更正;帐页中的空行、空页要用红线划消。电算化会计不采用传统手工会计中的一套改错方案，凡是登记过帐的数据，不得更改(当然还是要辅以技术控制)，即使有错，只能采用输入“更改凭证”加以改正，以留下改动痕迹。对需要打印的帐页的空行、空页能够用手工处理。

4、帐务的处理程序(会计核算形式)不一样传统手工会计处理帐务的程序有4种，但都避免不了重复转抄与计算的根本弱点，伴之而来的是人员与环节的增多和差错的增多。成熟的电算化会计的帐务处理程序用同一模式来处理不一样企业的会计业务，成本核算程序以软件固化形式在计算机里，从会计凭证到会计报表的过程都由计算机处理完成后，而任何要求的输出都能得到满足。

5、会计工作组织体制不一样;传统手工会计的会计组织工作以会计事物的不一样性质作为制定的主要依据;电算化会计组织体制以数据的不一样形态做为制定的主要依据。

6、人员结果不一样;传统手工会计中的人员均是会计专业人员，其中的权威应是会计师;电算化会计中的人员由会计专业人员、电子计算机软件、硬件及操作人员组成，其中权威应为掌握电算化会计中级的会计师。

7、内部控制不一样;传统手工会计对会计凭证的正确性，一般从摘要资料、数量、单价、金额、会计科目等项目来审核;对帐户的正确性一般从三套帐的相互核对来验证;还经过帐证相符、帐帐相符、帐实相符等内部控制方式来保证数据的正确，堵塞漏洞。电算化会计由于帐务处理程序和会计工作组体制的变化，除原始数据的收集、审核、编码由原会计人员进行外，其余的处理都由计算机部门负责。内部控制方式部分被计算机技术替代，由手工控制转为人机控制。

以上种种区别，集于一点，就是由于电算化会计数据处理方式的改变，引起了传统手工会计各个方面的变化，这一变化将使得系统功能更为加强，系统结构更为合理，系统管理更为完善。

会计电算化是会计史上崭新的一页。电子计算机的应用，首先带来数据处理工具的改变，也带来了信息载体的变化，电算化会计后对传统会计方法、会计理论都将发生巨大的影响，从而引起会计制度、会计工作管理体制的变革。会计电算化促进着会计的规范化、标准化，通用化促进着管理的现代化。作为自身而言，处在这个与时俱进的经济大潮时代，作为一名财会专业的学员，在校学习期间应更好的学好财会专业里的专业知识，打好理论基础;在财务实习的时候按要求认真参与每一个实习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，密切关注和了解会计工作发展的最新动向，为以后即将从事的会计工作打下坚实的基础，当自我走出学校，成为一名名副其实的财会专业人才，在大浪淘沙中让自我能够找到自我屹立之地，让自我的所学为社会经济作出自我应有的贡献，随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应当严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作本事。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们供给的会计实习。作为学习了差不多三年会计的我们，能够说对会计已经是耳目能熟了。所有的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。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。

下头是我经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。

以前，我总以为自我的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应当没问题了。此刻才发现，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，并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，最终才把它登记入总账。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：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，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!

在这次会计实习中，我可谓受益非浅。仅仅的一个月实习，我将受益终生。

**代理实验个人工作总结9**

学校为了加强我们对所学理论知识的理解和掌握，基于学校安排，在边丽洁老师的指导下顺利地完成实习。于200\*年元旦过后直接去唐山钢铁设计研究院有限公司实习。实习期间先了解公司的总体情况，然后跟着出纳学习，最后跟会计实习。

实习的目的：把所学两年半的理论知识与实际操作结合起来，找出差距，看应如何处理所发现的问题。总结一下所学专业知识的不足之处，不扎实的地方，找出需要重新巩固的知识，学会了和同事沟通，以及在社会工作中应该如何为人处事。

实习的内容：先了解公司的发展史以及各个机构的设置情况，公司的规模、经济类型、人员数量等，做一些力所能及的工作，帮忙清理卫生，做一些后勤工作;再了解公司的文化历史，认识了一些同事，公司给安排了一个特定的指导人;然后在财政部看财务人员工作，看会计人员如何做，看了一下公司的总帐以及各明细帐、记账凭证、原始凭证和上期的会计报表(主要是资产负债表和利润表)：之后安排我跟着公司的出纳学习;最后是跟着会计实习，看会计如何处理业务。

实习的心得体会：刚到单位时，感觉同事们都很随和，很好相处，感觉社会并不象别人所说的那么险恶，对社会又充满了信心。公司的指导人给我耐心讲解了有关公司的概况、规模、机构设置、人员配置等等，使我认识到对一个大公司也只能是从整体上认识了解一下，至于内部具体的细节是怎么也弄不清楚的。先对公司有个大概了解，再对自己的岗位工作有所认识，要知道公司设那个岗位的目的，要达到预期的效果，才能保证公司的正常运行。

在财务部跟随出纳实习时，先了解公司的财务制度，国家对库存现金的规定，以及收、付现金需要遵循的程序。看着出纳工作自己也很是高兴。出纳收到收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方。然后编制现金收款凭证，登记现金日记账。这一程序和我们在学校学的理论一样，要分清责任，按规定处理业务。其实很简单，只是没有实际操作过，但是我们一样可以做好，要对自己有信心，相信自己能做好，给自己一个机会会比她们做的更熟练、更出色。

对于如何签发支票，作废的收据、填错的支票怎样处理又回顾了一下，有些细节上的东西以前学时没太注意，等到实际操作上就要犯错误了，签发支票、收据等都要特别信心，要有耐心，不能浮躁，会计其实是一项比较烦琐的工作，看我们如何对待了，我本人比较喜欢计算，喜欢数字，喜欢把一堆看似乱七八糟的东西整理的井井有条，所以我对会计越来越有兴趣，越来越喜欢做会计。

有一点遗憾的就是实习期间没有涉及到有关报税的问题，如果涉及到了，应该能学到好多知识，毕竟以前的会计岗位角色模拟实验中没有涉及到太多的有关税的问题，而在公司中，对会计而言，税是一个比较关键的问题。

实习期间还是学了不少社会知识，要多感谢实习指导人、公司出纳、会计的关照和帮助以及实习指导老师的细心教导，耐心讲解。

发现的问题和建议：在此次会计理论与实际相结合的实习工作中，确实让我们学到了不少书本以外的知识，让我们对这两年半的会计学习有个总结，当然也发现了不少问题。出纳看似简单的工作若不细心还是不能胜任的。出纳的工作不难，但有些步骤是必须要遵守的，有时出纳为了省事就省略几步，在工作中这也是很常见的，看是否会影响责任分担以及业务处理是否顺利，若无影响的话，那样做还能提高效率的，若有影响，则需按部就班的一步步操作。跟随会计实习，需要提出一点，公司员工也代表公司的形象，以人为本，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。还要给实习生以及外界人员留一个好印象，对公司的顺利发展应该会很有利的。

我们还未步入社会，好多事情尤其是工作上的事没有具体处理过，不知会不会做好，能不能圆满完成任务，这就要求我们对自己要足够了解，要有深层次的认识，有的工作可以直接说我可以做到、可以做好，但有的工作心里不是很有底时就要好好客观衡量自己，看能否完成，不可夸下海口也不可低估自己的能力，埋没自己。

综上所述，在这次实习期间达到了预定的目的，大量的会计专业知识与社会知识相结合，既巩固了专业知识，又学会了社会知识，对我们不久的就业很有帮助。通过这次实习，对出纳、会计等岗位有了一个深层次的认识。我找到了自己专业知识的漏洞，对好多基础性的知识不是很肯定，需要重新回顾、学习。对会计岗位人员要求的耐心、细致有了切实的体会，对于自己浮躁的心里也需要调整，把心态整理好，对自己有正确的认识与评价才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。学会了人与人沟通需要一定的技巧。这次实习为我们步入社会奠下了基础，为我们就业找工作指明了方向。

**代理实验个人工作总结10**

转瞬间，我们大家都顺利地跨过了跌宕起伏的20xx年。在这里，我根据自身工作的实际情况，将自己在这一年的工作作出分析总结。

>一、出勤状况

本人自进公司来很少出现请假现象，一年到头请假总计也就三天。在公司其他同事请假时，我对于他们的工作也起到了很大的协助作用。

>二、20xx年度主要工作情况

1、开展A公司项目22个；

2、开展B公司塔项目28个；

3、开展D公司项目3个；

4、开展C公司项目8个。

除此之外还参与了XXX其他项目的文件审核、开评等工作。

>三、工作上的心路历程

这一年我收获更多的是在工作上的成长，我从20\_年10月份入职公司实习到现在也一年有余了，在这期间我从一个对招投标系统流程一知半解的懵妹子成长到可以独自进行开评标以及与多个业主进行项目交流的招标代理业务员。刚进公司时其实我还是非常担忧的，唯恐自己不能胜任这样的工作，毕竟自己的社会工作经验比较短，大学时对招投标工作更是一无所知。经过几个月实习期的学习和磨练，尤其是亲自参与经历了几个大项目的开评标前后工作的协助，使得我对招投标业务流程有了一个比较清晰的架构，心里也逐渐增了许多对招标工作的信心。转正后，我便开始接触项目的源头，审核修订项目方案，接手做起了地州A公司的项目对接工作，并尝试与业主对接项目相关事宜。学着如何向业主沟通关于项目的一些问题和内容，起初担心自己对接工作怕做不到位，给业主留下不良印象，幸在我有咱们办事处同志及领导做坚强的后盾，于是各种疑难杂症都向前辈们取经，各种问题都迎刃而解了。

我深知这些困难对于成长也是必不可少的，每一次招投标工作中问题的出现与解决，都是在为我下一次能更顺利地开展项目做基石，知道提前预判做出准备，尽量避免类似问题的发生。

在这一年里，最难忘的有三个阶段。

第一阶段是20xx春节后复工处理工作，因为疫情影响几个D省公司大项目的开标前准备工作被安排在家处理被安排一天内看上百封邮件收集信息汇总、一天内打电话百多个电话通知厂家查收通知。复工后，几个大项目投标开标工作便开始了，顶着疫情独自到公司值班签收投标文件，开标时跟着拆封整理标书，跟着复核标书记录初评打分情况。我不断总结经验改进方式方法，工作效率得到了飞跃性的提升，打电话通知事情也越发简洁明了；复核标书时对投标文件也有了更进一步的\'认识，了解了投标文件一般会出现的问题所在，能快速有效地匹配打分项从标书中获取信息。

第二阶段是刚转正后便开始独立对接业主、独立处理项目。这是一个疲于奔波的阶段。这期间由于人手紧缺，我开始同时对接地州A公司和地州B公司的业主，并开展业主委托的项目工作，常常都是在奔波在出差的路上。回到公司又是恰逢C公司项目开标，又协同开展C公司项目的开标评审工作。有两次甚至直接早上还在市公司开标评审，中午又立即赶赴高铁奔赴到地州去继续开展地州项目工作。这段时间，在高铁站、高铁上，随手掏出电脑修订方案、编制文件、发送资料的事情是常有的事了。同时还带着新同志一起学习开展项目工作。

第三阶段是自10月份开始，同事姐姐请产检产假，我的工作任务又增加了C公司和D省公司项目的对接工作。11月份至12月份，同时对接着C公司和D省公司的采购经理多达7人，往往上一秒一位业主交代的事情正在处理，下一秒另一为业主又打电话来沟通事情了。在这期间不乏还有个别业主临时找到我需要协助处理一些与开展中项目无关的事情；面对厂家方面，还时常有厂家打电话咨询报名、发票、退款等事情。更甚至开评标时刻，几方人员同时消息及电话的轮番轰炸我，确实有些时候疲于应付，但同时我也慢慢掌握了在面对如此多的事项的沟通和安排的一些方法技巧。

以上是全部总结内容，以便自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，不断总结经验改进工作方法，提高工作效率，使得自己着手的各项工作能有序开展。也祝愿公司在新的一年里生意兴隆，更上一层楼！

**代理实验个人工作总结11**

20xx年来，在领导和同事们的的支持帮助和指导下，加上自身的不断努力探索，在思想、业务素质、工作能力上，我都得到了很大的进步，并取得了一定的工作成绩，现就我多年来的工作、学习情况，作一个总结汇报如下：

>一、加强理论学习，提高自身综合素质

在过去的工作里，我注重自身思想素质的培养和提高，认真学习\*\*\*中央科学发展观的重要理论，自觉贯彻执行\*\*\*和国家制定的路线、方针、\*\*\*策，具有全心全意为人民服务的意识，以科学的\'理论武装自己，不断提高自身综合素质，加强自身的思想道德建设，提高职业修养，树立正确的人生观和价值观；

>二、爱岗敬业，注重培养自己的团队精神和协作意识，自觉实现自身价值

在日常的工作中，以自身实际行动加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，做到“干一行、爱一行、专一行”，牢固树立“社兴我兴、社衰我衰”的工作意识，全身心地投入工作；作为委派会计，每天认真核对账务，把好质量关，及时解决实际问题，协调好储蓄柜的突发事件，保证工作的有序开展。牢固树立“客户至上”的服务理念，时刻把文明优质服务作为衡量各项工作的标准来严格要求自己，自觉接受广大客户监督，定期开展批评与自我批评，力求做一名合格的信合人。

>三、恪守规章制度，履行岗位职责

在过去的工作里，本人能够严格恪守各项金融\*\*\*策法规，认真履行岗位职责。办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持一日三核库制度。填送会计报表时做到内容真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

>四、增强防范意识，落实“三防一保”

能够不断地增强安全防范意识，认真落实各项防范措施，把安全工作落到实处。遵照联社安全保卫相关要求，严格按照各项制度行事。当班期间能够时刻保持警惕，严格按“三防一保”的要求，熟记防盗防抢防暴预案和报警电话，熟练掌握、使用好各种防范器械。经常检查电路、电话是否正常，防范器械是否处于良好状态，当出现异常情况，能当场处理的当场处理，不能处理的能及时向上级汇报等等，确保二十四小时不失控，同时加强凭证、印章管理，从源头上防范案件。以身作则，职工职责明确，防范意识到位，确保了安全无事故。

>五、有成绩也有不足之处

经过几年的工作，积累了很多的经验，各方面得到了长足的进步，但也存在很多的不足之处，如学习的积极主动性还不够，尤其是对新变更的制度、规章的学习还不够，工作的效率和速度还有待提高等等，在今后工作中我将继续努力学习，不断丰富自已的专业知识，为成为一名合格的委派会计而奋斗。

**代理实验个人工作总结12**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂， 目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、 转正试题表、员工面试、 入职、 转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的.作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;建议，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**代理实验个人工作总结13**

在这个知识不断更新的时代，我发现原先所学的知识已经变得陈旧，远远落后于社会的发展，期望能在工作之余继续学习。

对于我这种已参加工作的学习者，仅有学习方式、进度、时间和地点等方面与目前工作不相冲突才适合，而中央电大的开放教育就是这样一种能满足我的学习方式。我于20xx年秋季报名参加了电大开放教育会计专业专科的学历教育，三年的电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。

在学校的严格要求和辅导教师的悉心指导下，我刻苦学习，遵守校规，依时上课，按时完成课外作业;经过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了工作本事，提高了思想文化素质。

三年电大学习的会计专业知识学习和丰富的社会实践经历，培养了我对会计职业的兴趣，也使我在专业技能方面打下了坚实的基础。同时，电大的学习和实践，让我从对会计专业初出茅庐的门外汉蜕变成一个会计学的新学者，接触了社会，脱离了幼稚、浮躁和不切实际，心理上更加成熟、坚定，在职会计工作岗位更在得心应手。

财务会计是一门实务操作性很强的应用性科学，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。经过了三年的电大学习，大大提高了我的政治思想觉悟和科学文化素质。在学期间，我们在辅导教师的悉心指导下，我系统地学习了《基础会计学》、《中级财务会计》、《会计电算化》、《成本会计》、《管理会计》等十多门专业课程，使我的专业基础更加扎实，对今后工作有极大的帮忙作用，回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但充实了自我，并且也让我结交了许多良师益友;这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻苦铭心。业余学习条件虽然艰苦，但它为我们供给了边学习边实践的机会。

在学习中，我注意做到理论联系实际，经常运用学到的理论知识研究分析工作中遇到的问题和矛盾，寻求解决矛盾的方法。毕业后，我将一如既往地做好本职工作，把所学知识运用于工作实践中去，为建设社会多作贡献。

**代理实验个人工作总结14**

从20xx年9月入学开始，我便投入了紧张的大学生活。在这两年中，本人认真遵守学校的各项规章制度，尊敬教师，团结同学，热爱班级体，积极参加学校和班级组织的各项活动，努力学习，天天向上，虚心向教师和同学请教，做好预习、复习，认真完成作业，完成了学校规定的全部课程，经过毕业考试。

经过这几年的文凭考试及自学考试，在教师的辛勤培育下，我比较深入系统地掌握了会计专业的基础和理论课程，为以后的工作和深造打下了坚实的理论基矗同时，在学习过程中，也逐渐掌握了学习方法，变成了学习的主人，为自我终身学习奠定了基础，为以后更深入地学习和研究本专业更深一层次的知识做好了准备，使自我有了从事高一级层次工作的本事和本领。我一向坚持在工作中学习，在学习中工作的方法，将这几年学到的专业知识应用到工作之中，用学到的知识去分析身边的各种经济和会计现象，经过学习提高了工作本事。由于有丰富的知识做后盾，在分析经济想象和简单的工作交往中，能够做到得心应手，游刃有余;而坚持对身边的经济生活进行分析，使自我的本事得到了提高，更重要的就是为以后的工作做了充分的准备，将自我塑造成有用的人才，充分发挥个人的作用，有效地服务于社会。

在两年的学生生活中，我不仅仅努力提高自我的学习本事，不断理解新的文化知识，还注重提高自我的思想政治素质和职业道德的培养，坚持个人修养和理论水平的提高。这两年，我坚持看各种报刊杂志和有益的课外书，从这些读物中不断地吸取营养。这让我深深地体会到，共产主义人生观、世界观、价值观的确立和坚持不就是一朝一夕的事情，也不就是一劳永逸的事情，而就是一个长期坚持不懈的艰苦努力的过程。惟有不断地学习，用理论来武装头脑，努力在掌握理论科学体系上下功夫，坚持理论联系实际、指导实际，在改造客观世界的同时注意改造自我的主观世界。

我所学的会计专业就是一门对职业素质要求很高的专业，经过这三年的学习，我更加认识到要做一名优秀的会计人员，必须要有良好的职业道德，必须遵纪守法，热情对待，一丝不苟，防止会计工作中的不道德行为，制止和杜绝经济生活中的违法乱纪行为和不良现象。大学生活让我在自我管理和生活本事都有了明显的提高，锻炼了自我的毅力，培养了自我吃苦耐劳的品质。我相信，这一切的努力和提高，必将为我以后走向社会，成为一名优秀的会计人员打下坚实的基矗。

毕业在即，回首这些年的学习生活，作为一名会计专业大专生，我深深地体会到人大教师们为我们的成材所付出的艰辛劳动，在此我要向他们表示深深的谢意和崇高的敬意!今后我还要不断地巩固所学的专业理论知识，同时还要加强实际操作本事的训练，不辜负教师们的殷切期望，在实践中不断地充实自我，做一名社会主义市场经济条件下优秀的会计人员!

**代理实验个人工作总结15**

转眼间20\_年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、岗位职责

今年在元泓公司领导和关心下，同事们尽心尽职，我个人项目业绩开展的相当顺利。首先，领导安排的业务，在同事们配合得当的情况下都不折不扣得完成了。尤其在本人忙于新接项目的时候，同事们都能及时做好项目的收尾工作，如办理中标通知书、装订招投标档案资料。对于最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴，整个招标部人员大都能对招标项目各司其职，做到尽心尽责。但是由于在本人做项目的时候，疏于招标部的管理工作，自认为对于岗位职责没有全面履行到位。目前的招标行业人员流动性大，人员整体能力层次不齐，每位同事都应该单独履行整套招标程序。我应尽量使每个同事在项目上占主导地位，以增加其经验，使每个同事都能独当一面，处理各种问题，使整个招标部的业务技术水平有整体的提高。

二、出勤情况

本人今年很少出现请假现象，应为招标代理项目周期短，时间紧，在项目执行过程中本人能够视情况加班，避免招标项目出现拖延时间等现象的发生。

三、今年主要工作情况

今年是忙碌而充实的一年。公司资质方面完成招标代理资质乙级延续，项目业绩方面完成\_\_地区20\_年土地整治项目共计13标段;\_\_圣德塑料管材有限公司2#、3#生产车间;核工业二一六大队1、2、7、8、26、27#住宅楼节能改造;市墙改办20\_年既有建筑采暖系统及温控计量节能改造共计3各标段;乌市水区无人管理小区节能改造第一标段;\_\_逸博房地产开发有限公司天汇花园小区二期底商楼项目-1号楼工程;\_\_川源热力实业有限公司维斯特住宅小区热计量改造工程;20\_年社会分散燃煤锅炉天然气改造项目\_\_溢达纺织有限公司设备采购-燃气蒸汽锅炉;\_\_甘泉堡经济技术开发区管委会餐饮管理及物业服务项目;\_\_农业科学院住宅楼节能改造共计2个标段(未办理中标通知书);目前在接项目为\_\_交通职业技术学院学生公寓楼。

四、存在问题

1、在工作中缺乏强有力的管理。

2、一些工作未按预期的计划完成。(如组织招标部每位成员进行业务学习，工作责任交接不清晰)

3、工作效率及方法有待改进。(如尽量合理协调跑外办事人员，减少跑外不必要的成本)

4、在业务拓展方面欠缺。

五、改进方法

1、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。

2、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率。

3、积极积累人脉关系。

对本公司未来20\_年发展提出几点拙见：

一、人员稳定

一个企业要生存和发展，最根本、最基础的就是要拥有一只稳定而有力的员工队伍。影响员工队伍的主要因素：1、同行业的待遇差别造成员工心里失衡2、员工假期待遇，长期的加班使职工身心疲惫，在不忙，不影响其项目进展的时间段适当弹性上下班3工作环境，努力实现公司同事之间的和谐相处，人性化管理。

二、扩充人员队伍

20\_年本公司招标代理项目将会是有史以来最多的一年，现有的招标部的队伍明显承接不了，其原因不光是人员数量，还包括人员在承接招标项目独挡一面的能力。

三、落实员工责任制度

招标部每位员工都应该有不断扩充自己的招标知识的积极心态，不能产生依靠、推卸的心里，\_不会\_两个字不应从员工口中说出。领导安排的任务应尽力完成，以身作则。沟通不畅招标部和造价部应及时沟通，协调招标及编制控价清单的时间，在同一项目的初始阶段做出统一意见，不要出现返工现象。

四、业绩制度

公司员工在做项目的同时积累人脉关系，尽力开展业务，制定单独开展业务提成制度。

五、公司资质申请及延续

在公司未来走向壮大的同时应安排专员做公司资质申请及延续，专员一旦安排就不要擅自更换，因其做的时间久了比较熟悉公司人员简介及业绩;包括也可以适当做业绩报表及招标代理项目投标文件，因为业绩是资质申请及延续的关键，制定资料装订及移交制度，招标部成员在资料装订后移交给专员，由专员查验。

**代理实验个人工作总结16**

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和大会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项任务。

>一、政治思想表现、品德素质修养方面：

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、努力工作，按时完成工作任务：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《广播电视大学专业技术岗位设置方案》，并完成了《xx市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照xx省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求;查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

20xx年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《广播电视大学关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

>三、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的`工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“十xx大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

**代理实验个人工作总结17**

在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

>一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、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保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

>二、其它工作

1、通过20xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过20xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

>三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

>四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

>五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神非常重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

**代理实验个人工作总结18**

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结：

>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。

（2）学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基础。

（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，这样我们的工作量很大。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。

（3）学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。通过这点我认

>三、我对财务管理的总体影响及理解认识。

财务管理是利润的管理吗？利润大了，企业就盈利里吗？我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说：a企业今年实现利润100万，b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万，b企业投入100万，你说那个企业好？其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的.挑战，我会再接再厉，认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作，更要学会做人，做事。你学会做人了，工作自然也会做好。在今后的日子里，我会更加努力。

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，

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！