





“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。给我们提供了更好的发展空间。

上学期和这次的实习是在我们充实、奋斗的过程中完成的，记得实习的开始是那样的忙碌和疲惫，甚至是不知所措，因为我们的所学的知识和实际没有很快的结合与适应，只能依靠老师的引导和帮助提高自身的能力。而学校开这门实习是为要加强我们能力培养和职业道德意识的提高，实习就是我们适应社会工作的垫脚石！

1 审核原始凭证。审核过程中看凭证是否真实性、合法性、完整性、正确性、及时性。根据原始凭证做出各笔业务的会计分录。

2根据会计分录编制记账凭证。在编制记账凭证是要确保记账凭证各项内容必须完整，记账凭证编号要具有连续性，最重要的是记账凭证的书写应清楚、规范，证可以不附原始凭证外，其填制记账凭证时若发生错误，应该重新填制，或使用正确的修改方式进行修改。以及填写完后要责任到位。

3 登记现金日记账。

4、登明细账。其中具体包括：三栏式明细账、数量金额式、多栏式。在登账过程中要过细，不然很容易造成错误；在登记数量金额式时，数量要永续盘存，其他的根据该业务的发生情况填制。

5“T”形账汇总。这是为登账所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。在汇总时要仔细认真，同时也时在考验自己的耐力的时候。

7、登记总账，。按照科目汇总表中各科目依次登账。

8、资产负债表、利润表、现金流量表的编制。

9、前面的过程走过后，就开始封账；并且装订账本。

经过以上我们熟悉的过程，然而还时会因为自己的不注意的话出现错误，但我们都能使用正确的更正方法改正，比如在记账过程中，可能由于种种原因会使账簿记录发生错误，而作为会计人员应运用正确的更正方法，一般有划线更正法、补充登记法、红字更正法三种，而不是填补、挖改。我想这是我们在作账时注意的一点。还有就时在实习中我们必须做的是原始凭证与记账凭证、各明细账与总账核对等。我想其中有好多人人都省略了这一步。对账可以让我们更好的发现自己的错误，这样让自己更清楚，更能很好的改正。

这是我第二次的实习，虽然大一上学期实习过一次，对这样的工作也不是太陌生，回想起第一次实习，当指导老师一声话下“开始登记凭证”时，面对着实习时自己办公桌上的做账用品，我竟然有点无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在指导老师的耐心直到下，我开始一笔一笔地登记。而现在的我就不是那么的不知所措了，虽然实习很累，但和上学期的实习相比我在这次实习当中有了一定的技能提高，以及在老师的指导下，我们更有信心做好实习的工作。

有句话这么说：“人不能两次同时踏进一条河里。”时间时流水，永远不会倒着走。实习的日子很辛苦，但也忙碌，在忙碌中也充实了自己。

现在实习完了，让我的知识在实习中有了一定的提高，经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在实习的过程中，我在操作过程中发现了自身的许多不足：1、比如自己不够心细，经常看错数字或是在汇总的过程中借贷相反，少记，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；2、虽然这几里，每

笔业务的分录老师都与我们进行了核对，但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。让自己的知识技能能在进一步的提高，让自己在以后工作中能更好的发展。

总而言之，十天的实习让我对“填制原始凭证根据原始凭证，填记账凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。希望在接下来的日子里，学校能给我们这些的多的实习课，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实习，我们对会计核算的感性认识进一步加强，加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的所学的知识及相关的税法知识综合运用，了解会计基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

在实习很累，但是我们知道吃得苦中苦，方为人上人，我们是苦尽甘来，体会到累的乐趣是我们的成功的体现，。我们要很好的掌握书本上的知识并且灵活运用，还要认真的接受老师的指导，在指导中学会更多。我想我还会珍惜在学校的每一次的学习，而这样的实习学习更是值得我去珍惜。

### **空运经理助理 助理政工师业务工作报告篇三**

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司

要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

## 1、办公室的日常管理工作。

(1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

(2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

(3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

(4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

(6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进

一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

(7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

(8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

## 2、传授方法。

凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

## 3、加强自身学习，提高业务水平。

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并

努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 1、工作效率有待进一步提高

公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

## 2、不够细心

有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

### 1、加强学习，拓宽知识面。

努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

### 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

# 空运经理助理 助理政工师业务工作报告篇四

## 第一章总则

第一条为了加强医师执业管理,提高医师素质,保证医疗质量和医疗安全,根据《\_执业医师法》及相关规定,制定本办法。

第二条本办法所称医师定期考核是指受县级以上地方人民政府卫生行政部门委托的机构或组织按照医师执业标准对医师的业务水平、工作成绩和职业道德进行的考核。

第三条依法取得医师资格,经注册在医疗、预防、保健机构中执业的医师,其定期考核适用本办法。

第四条定期考核应当坚持客观、科学、公平、公正、公开原则。

第五条医师定期考核分为执业医师考核和执业助理医师考核。考核类别分为临床、中医(包括中医、民族医、中西医结合)、口腔和公共卫生。

医师定期考核每两年为一个周期。

县级以上地方人民政府卫生行政部门主管其负责注册的医师定期考核管理工作。

## 第二章考核机构

- (一) 设有100张以上床位的医疗机构;
- (二) 医师人数在50人以上的预防、保健机构;
- (三) 具有健全组织机构的医疗卫生行业、学术组织。

县级以上地方人民政府卫生行政部门应当公布受委托的考核机构名单,并逐级上报至\_备案。

第八条考核机构负责医师定期考核的组织、实施和考核结果评定,并向委托其承担考核任务的卫生行政部门报告考核工作情况及医师考核结果。

第九条考核机构应当成立专门的考核委员会,负责拟定医师考核工作制度,对医师定期考核工作进行检查、指导,保证考核工作规范进行。考核委员会应当由具有中级以上专业技术职务的医学专业技术人员和有关医疗卫生管理人员组成。

第十条卫生行政部门应当对委托的考核机构的医师定期考核工作进行监督,并可以对考核机构的考核结果进行抽查核实。

### 第三章考核方式及管理

第十一条医师定期考核包括业务水平测评、工作成绩和职业道德评定。

业务水平测评由考核机构负责;工作成绩、职业道德评定由医师所在医疗、预防、保健机构负责,考核机构复核。

第十二条考核机构应当于定期考核日前60日通知需要接受定期考核的医师。

考核机构可以委托医疗、预防、保健机构通知本机构的医师。

第十三条各级各类医疗、预防、保健机构应当按要求对执业注册地点在本机构的医师进行工作成绩、职业道德评定,在《医师定期考核表》上签署评定意见,并于业务水平测评日前30日将评定意见报考核机构。医疗、预防、保健机构对本机构医师进行工作成绩、职业道德评定应当与医师年度考核情况相衔接。医疗、预防、保健机构应当按规定建立健全医

德考评制度,作为对本机构医师进行职业道德评定的依据。

(一)个人述职;

(三)对其本人书写的医学文书的检查;

(四)患者评价和同行评议;

(五)省级卫生行政部门规定的其他形式。

第十五条考核机构综合医疗、预防、保健机构的评定意见及业务水平测评结果对医师做出考核结论,在《医师定期考核表》上签署意见,并于定期考核工作结束后30日内将医师考核结果报委托其考核的卫生行政部门备案,同时书面通知被考核医师及其所在机构。

第十六条医师认为考核机构的考核人员与其有利害关系,可能影响考核客观公正的,可以在考核前向考核机构申请回避。理由正当的,考核机构应当予以同意。

考核机构的考核人员与接受考核的医师有利害关系的,应当主动回避。

第十七条卫生行政部门应当向考核机构提供参加考核医师考核周期内的行政处罚情况。

第十八条在考核周期内,拟变更执业地点的或者有执业医师法第三十七条所列情形之一但未被吊销执业证书的医师,应当提前进行考核。

需提前进行考核的医师,由其执业注册所在机构向考核机构报告。

第四章执业记录与考核程序

第十九条国家实行医师行为记录制度。医师行为记录分为良好行为记录和不良行为记录。

良好行为记录应当包括医师在执业过程中受到的奖励、表彰、完成政府指令性任务、取得的技术成果等；不良行为记录应当包括因违反医疗卫生管理法规和诊疗规范常规受到的行政处罚、处分，以及发生的医疗事故等。

医师行为记录作为医师考核的依据之一。

第二十条医师定期考核程序分为一般程序与简易程序。一般程序为按照本办法第三章规定进行的考核。简易程序为本人书写述职报告，执业注册所在机构签署意见，报考核机构审核。

第二十一条符合下列条件的医师定期考核执行简易程序：

(一)具有5年以上执业经历，考核周期内有良好行为记录的；

(二)具有12年以上执业经历，在考核周期内无不良行为记录的；

(三)省级以上卫生行政部门规定的其他情形。其他医师定期考核按照一般程序进行。

## 第五章考核结果

第二十二条考核结果分为合格和不合格。工作成绩、职业道德和业务水平中任何一项不能通过评定或测评的，即为不合格。

第二十三条医师在考核周期内按规定通过住院医师规范化培训或通过晋升上一级专业技术职务考试，可视为业务水平测评合格，考核时仅考核工作成绩和职业道德。

第二十四条被考核医师对考核结果有异议的，可以在收到考核结果之日起30日内，向考核机构提出复核申请。考核机构应当

在接到复核申请之日起30日内对医师考核结果进行复核,并将复核意见书面通知医师本人。

第二十五条卫生行政部门应当将考核结果记入《医师执业证书》的“执业记录”栏,并录入医师执业注册信息库。

第二十六条对考核不合格的医师,卫生行政部门可以责令其暂停执业活动3个月至6个月,并接受培训和继续医学教育;暂停执业活动期满,由考核机构再次进行考核。对考核合格者,允许其继续执业,但该医师在本考核周期内不得评优和晋升;对考核不合格的,由卫生行政部门注销注册,收回医师执业证书。

(一)在发生的医疗事故中负有完全或主要责任的;

(三)跨执业类别进行执业活动的;

(四)代他人参加医师资格考试的;

(十二)考核周期内,有一次以上医德考评结果为医德较差的;

(十三)无正当理由不参加考核,或者扰乱考核秩序的;

(十四)违反《执业医师法》有关规定,被行政处罚的。

## 第六章 监督管理

第二十八条医疗、预防、保健机构不按照本办法对执业注册地点在本机构的医师进行工作成绩、职业道德评定或者弄虚作假,以及不配合医师定期考核的,卫生行政部门应当责令改正,经责令仍不改正的,对该机构及其主要负责人和有关责任人予以通报批评。

第二十九条考核机构有下列情形之一的,卫生行政部门应当责令改正;情节严重的,取消其两个考核周期以上的考核机构资格。

- (一)不履行考核职责或者未按规定履行职责的；
- (二)在考核工作中有弄虚作假、徇私舞弊行为的；
- (三)在考核过程中显失公平的；
- (四)考核人员索要或者收受被考核医师及其所在机构财物的；
- (五)拒绝接受卫生行政部门监督或者抽查核实的；
- (六)省级以上卫生行政部门规定的其他情形。

第三十条考核机构工作人员违反有关规定,弄虚作假、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊,按《执业医师法》第四十二条处理。

第三十一条医师以贿赂或欺骗手段取得考核结果的,应当取消其考核结果,并判定为该考核周期考核不合格。

## 第七章附则

第三十二条中医、民族医、中西医结合医疗机构中医师的考核工作由核准该医疗机构执业的卫生或中医药行政部门委托符合条件的考核机构按照本办法组织实施。

第三十三条本办法所称业务水平包括医师掌握医疗卫生管理相关法律、法规、部门规章和应用本专业的基本理论、基础知识、基本技能解决实际问题的能力以及学习和掌握新理论、新知识、新技术和新方法的能力。本办法所称工作成绩包括医师执业过程中,遵守有关规定和要求,一定阶段完成工作的数量、质量和政府指令性工作的情况。本办法所称职业道德包括医师执业中坚持救死扶伤,以病人为中心,以及医德医风、医患关系、团结协作、依法执业状况等。

第三十四条对从事母婴保健工作医师的考核还应包括《\_母婴保健法》及其实施办法规定的考核内容。

第三十五条省、自治区、直辖市卫生行政部门可以根据本办法制定实施细则。

第三十六条本办法由\_负责解释。

## 空运经理助理 助理政工师业务工作报告篇五

在政治思想方面，始终坚持党的路线、方针、政策，认真学习\*\*\*\*\*等重要思想，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。积极参加各项政治活动、维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神，工作任劳任怨、呕心沥血、最重要就是对工作敬业。

在工作中，本人深切的认识到一个合格的助理医生应具备的素质和条件。努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过社区卫生工作学习有关卫生知识，丰富了自己的理论知识。并多次在社区认真学习新的社区知识和医疗技术以及方法，从而开阔了视野，扩大了知识面。始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握社区的常见病、多发病及疑难病症的诊治技术和公共卫生技能。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟的处理每一位病人，在程度上避免了误诊误治。自任现职以来，无医疗纠纷发生。并且热情接待每一位前来就诊的患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者。同时，严格要求自己，不骄傲自满，坚持以服务医务工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好形象。坚持精益求精，一丝不苟、救死扶伤的原则，做到无私奉献、无怨无悔。

自任职以来，开展全科医疗和社区卫生工作。在卫生人员的培训中提高了社区卫生工作能力，真正发挥了业务骨干作用。在社区工作期间，严格按照上级工作要求，认真制定了切实可行的工作指标和计划，为进一步完成社区卫生工作制定了良好的目标。积极配合主管领导，完成各项目标任务，配合

各级领导，当好参谋，并制定切实可行的实施办法，积累了大量的实施材料，在省市抽查、评估、验收时，顺利通过。

学习、宣传、落实卫生局社区卫生有关文件，整理收集有关材料，书写版面，组织人员利用宣传车到各集市、乡镇宣传，散发宣传材料，带领同志们办起宣教室，并帮助指导各乡镇办宣教室或宣传栏，为社区卫生相关文件的落实打下一定基础。积极主动服务为不便于就诊的患者提供主动服务。

自20xx年本人进入\*\*\*\*\*工作以来，团结各位同志，齐心协力、求真务实、大胆创新，不断吸取先进的管理经验，坚持走\*\*\*\*\*相结合的路子，通过改善提高医疗水平，使社区工作上了一个新台阶，促进了各项工作的开展。在管理方面，建立健全各项规章制度，加强行风建设，注重思想教育，任人唯贤，积极发挥业务骨干带头人的作用，通过岗位责任制，职称评聘分开等措施的实施，极大的提高了广大职工的工作积极性，强化了主人翁意识。一年多来，社区工作有了新的突破。社会保健工作也得到了进一步完善，极大地提高了两个系统化管理率，使社区的各项工作有了新的飞跃。

综上所述，本人将认真履行职责，努力做好各项工作，为社区卫生工作贡献毕生力量。