

实习期年终工作总结 实习期工作总结(模板8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇一

积极主动参加单位组织的各项政治学习，主题教育实践等活动，及时认真地学习党和国家各个阶段的方针政策，深刻领会党和国家大政方针的内涵实质，努力提升自身的政治修养，切实增强政治敏锐性，在大是大非面前时刻保持清醒的头脑，坚持党性和原则，始终与党中央保持高度一致。牢固树立社会主义法治理念，精心研读法学理论和法律法规，及时更新自己的法律知识，不断提高业务素养和执法水平，努力适应新形势下检察工作的要求。

风和工作作风，以及用行动诠释着“忠诚、公正、清廉、文明”的美德。同时在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，尽快适应工作环境，进入工作角色。在完成工作任务的同时，也充实了自己。在实践中学习，是对自己的考验，也是对自己的一种锻炼。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇二

1个月前的今天我荣幸的加入xx公司成为公司人力资源中心招聘规划师中的一名员工，现在实习期马上就到过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对公司有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我总结。

第一是熟悉公司各个岗位，入职后的第一项工作目标是了解公司组织架构、熟悉各个待招聘岗位的基本要求、以及公司内部的招聘流程等。通过一周的工作，我已对上述问题有了大致的了解，开始独立工作。

第二是各中心招聘需求汇总及意见征询。由于公司的在编人员接近饱和，为了有效的调节剩余人员编制，我在张总的扶持下，完成了各中心的招聘需求汇总及分析。并在后续的工作中，有效的控制了人员编制。

第三是《人员编制表》的分解和动态更新，根据入职、离职、人事调动及晋升的最新动态，调整《人员编制表》，并于每月5日前上报集团。另外，根据人员盘点的需求，又对报表进行了设计和分解，重新制定了以管线为单位的人员明细，给各项人员统计工作提供了便捷的参考。

第四是建立了招聘系统分析台帐。很多人都会带着错误的观念去审视招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动因素，这些因素涉及到社会政治、人才市场行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项因素的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的了解日常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐经过多次了调整之后，已经正式的投入使用。

第五是起草《大学生培养操作规程》文稿，秉承公司优秀的企业文化，把人才作为企业发展的一大战略。我司制定了《大学生培养操作规程》，并以挑选及培育下一代业务骨干为目标，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握公司业务的多方面知识及技能，逐步培养出一批会做生意的优秀青年人才，为实现自从今年4月进入xx学院工作以来已接近3个月，在这3个月的工作和学习中，刚刚

走出象牙塔的我第一次踏入社会，深深体会到了从1个学生到1个社会人的不小转变。

作为一个技术工作者，面临的挑战是如何将自己所学的知识应用到实际的工作中去。所幸的是，图书馆领导和其他老师给了我足够的宽容和耐心，给了我很大的帮助和鼓励。在这一个月中，我熟悉了图书馆各个藏馆每天日常工作；包括上书，分类以及如何处理逾期图书、罚款。渐渐掌握了与图书馆藏书信息紧密相关的内务管理软件的使用方法，如何给新到的图书上馆藏数据等等。

无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有不少缺点需要改正。图书馆工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我与其他老师在交流与沟通上还不是很多，这个也是我自身所缺乏的一项，希望在今后的工作中，能树立比较好的高度的责任感和团队精神，为我们图书馆的建设尽自己的绵薄之力。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇三

加强理论与实践的联系，巩固运用所学的知识，培养分析问题、解决问题的潜力和创新潜力，完成专业培养方案计划和实习大纲规定的目标。

实习方式：分散实习

实习要求

1. 实习单位：实习单位由学生自己选取，经家长同意并报实习指导老师确认；实习资料应根据要求，由学生和实习单位决定，并经指导老师认可。实习单位与实习资料应与专业密切相关。

2. 实习时间安排在第四学期与第五学期之间的暑假，实习时间不少于6周。

3. 所有实习学生务必在规定的时间内将实习状况登记表、实习鉴定表，及实习报告交给实习指导老师。实习状况登记表中登记的单位、实习鉴定表中的盖章单位及实习报告中的描述的单位要一致。

4. 实习学生务必端正实习态度，认识实习的重要性，用心认真地参加实习，保质保量地完成实习任务。

5. 实习学生每周应至少主动与实习指导老师见面或联系一次，在实习工作中要服从指导老师指导，注意人身安全，维护学校形象，遵守实习单位的有关规定，不打听、收集与实习无关的资料和信息。

6. 实习的主要成果为实习报告，实习完成以后，按规定认真写好实习报告。实习报告要求如实报告自己的经历和收获严禁抄袭，格式务必规范，要求理论联系实际，资料具体，观点正确，结构合理、逻辑清楚，字迹清晰，文笔流畅，贴合“实习报告格式及要求”。

a. 实习单位的基本状况。包括单位的历史、内部机构、人员组织、生产经营范围、业务运作模式、发展规划、经营和管理特色等。

b. 实习资料的详细总结(重点)。

c. 实习的收获和体会(重点)。

d. 对实习单位经营管理方面的推荐。

e. 透过实习对学院教学工作的推荐。

8. 学生实习成绩不合格务必重修，直至合格方能毕业。

实习成绩不合格者，应重新实习。补作实习期间的费用，一律由学生个人自理。

未补实习或补作实习仍不及格者，按学籍管理的有关规定处理。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇四

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。

7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应

妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

这几个月来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇五

1、该同志在思想上坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，积极参加单位组织的各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守单位的各项规章制度。

在工作中，该同志具有强烈的事业心和高度的责任感，工作

勤勤恳恳、任劳任怨。勇于开拓、锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显著的工作效果。

在生活中，该同志想他人之所想，急他人之所急，团结同志，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，认真完成组织交给的各项工作任务，受到了学校领导和家长的一致好评。

2□xxx□于x年x月调入我局机关办公室，从事xx工作，历时x个月，圆满完成了各项工作任务。期间该同志服从领导指挥，爱岗敬业，团结同事，吃苦耐劳，勤于学习、善于总结，能够在短时间内迅速适应本职工作，并以理论联系实际，将所学到的知识技能运用到实际工作当中。在工作态度上一贯坚持积极主动，主动向老同事请教学习以弥补自己的不足，在把握机关工作方式、方法上，掌握工作重点上，表现出良好的个人素质水平、较强学习能力和较高的组织协调能力。

教师实习鉴定评语

3、师范生实习鉴定评语实习鉴定 该学生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有经验的前辈请教，善于思考，能够举一反三。对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。在时间紧迫的情况下，加时加班完成任务。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守我学校的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与学校同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定。

4、师范生类实习鉴定评语贵校某某同学于某某时间来我单位某某部门实习。在实习期间，该同志总体表现优秀，遵守学校的规章制度，服从分配，听从安排。为人谦虚、认真、勤奋好学，刻苦钻研业务。尊敬指导教师及实习单位人员。经过

（多长时间）的***学习、实践和锻炼，能将所学理论指导实际工作，善于思考，举一反三。总的来说，经过实习期间的工作和学习，该同学基本上完成了单位交给的各项任务，综合素质得到较大提高，达到了实习的目的。

5、师范生实习鉴定评语该实习生在实习期间，表现出强烈的敬业精神，深厚的专业思想和良好的师德。实习态度极其认真，工作积极、细心、踏实，能虚心接受指导，较好地掌握运用管理方法与技巧。我们一起起早贪黑，全身心投入班级管理。能较快地熟悉班情，独立妥善处理班级日常事物。热爱学生、关心学生，特别注意了学生的个别教育，效果良好，班级各项考核均居年级首位。因此深受学生爱戴。被师生一致认为是一位非常优秀的实习班主任。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇六

品德是决定一个人价值的先决条件。没有良好的思想品德，其它的一切都是空谈。因此这一年来我积极参加品德修养和师德培训的学习，不断提高自身的思想觉悟，严格遵守教师职业道德和岗位规范。

“学高为师，德高为范”。作为一名新老师，自身的学识相当重要。所以工作以来，我不断学习，丝毫不敢松懈，除了参加教育局组织的新教师培训，我还积极参加各种的教学研讨活动，积极向有经验的老教师学习，虽然我的工作时间不长，但我相信，只要自己肯学肯用功，一定会有收获的。

在教学工作中，我深入细致的备好每一节课。用心备课，认真上好每一节课，保证每一节课的质量。认真及时批改作业，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。坚持听课，学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。此外，还抓住每次外出学习的机会，取长补短，收获不少。一年来，我在学校上了多次公开课。通过开公开课，使自己的教学水平得到很大的提高，但也使我意识到了自己在教学方

面的不足之处,并积极改进。

1、加强自身基本功的训练,课堂上做到精讲精练,注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心,多点爱心,再多一些耐心,使他们在各方面有更大进步。

3、利用各种方法,训练学生提高、集中注意力。

4、在教学上下功夫,努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。教育工作是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展,时代在前进,学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有责任感的教育工作者,必须以高度的敏感性和自觉性,及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题,掌握其特点、发现其规律,尽职尽责地做好工作,以完成我们肩负的神圣历史使命。

一份春华,一份秋实,在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水,然而我收获的却是那一份份充实,那沉甸甸的情感。我用我的心去教诲我的学生,我用我的情去培育我的学生,我无愧于我心,我无悔于我的事业。让我把一生矢志教育的心愿化为热爱学生的一团火,将自己最珍贵的爱奉献给学生,相信今日含苞欲放的花蕾,明日一定能盛开绚丽的花朵。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇七

青春似岁月,时间如流水般转瞬即逝,短短的实习生活在忙碌和琐碎中悄然而去,回首在那些日子,脑海里留下了深深的印迹,在实习过程中虽然有过伤痛与疲惫,有过彷徨与失落,但最多的还是欣慰。

学院给我们顶岗实习这一门课对于我们来说是一个锻炼自己的好机会,使我在这半年的实习期间学到了很多在学校里学

不到的东西，也提高了自己的动手能力，同时也认识了很多真诚的朋友和善待我的同事。现将我的顶岗实习经历总结如下。

1、学习阶段

20_年x月x日，我怀着美好的期盼来到_办公室开始了我的顶岗实习生活，在实习的过程中让我感慨良多，在领导的关怀与同事的帮助下，顺利完成了顶岗实习这门课程，家一样的工作环境让我很快的融入了这个集体，使我成为一名自立、自强、自信的办公室文秘工作者。

在我刚来到办公室的时候，感觉真的很陌生，一个原因是刚换了一个新的环境，而且我自己从来就没接触过这一行业，对于这一份工作无从下手，与同事交流的时候放不开。因此实习的第一周我的主要任务是适应现在的工作环境，梳理好同事之间的关系，同时了解我们单位的一些工作性质，及其相关的技能要求。

我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了政府文秘工作中的具体业务知识。

主要是上情下达、下情上传，发挥枢纽作用；协调领导机关、领导同志筹备会议，处理文件，发挥助手作用；草拟文件、处理信息、搞好调查研究，使领导及时掌握各种重要情况，发挥参谋作用。办公室工作的主要职能，一是办事，二是当参谋。办事有办文、办会、办信、办机要交通、办电话、值班及其他工作等等。

2、实践阶段

办公室里的办公用具主要有2台电脑、一部电话、一部传真机，一台打印机和一台复印机，一开始我便是在熟悉各种用具的

具体使用方法以及时常用到的物品所在位置，好在原来也接触过一些，上手不是很难，很快便能协助同事完成一些简单的工作。

由于我到办公室的时间正好是年底，这个时间正赶上年终总结和绩效考评，办公室的同事都十分忙碌。然后我有了两个感悟，第一个感悟是单位越忙，适应的越快，学的越快、越多；第二个感悟是加班，特别是熬夜加班是培养同事友谊的最快方法。

在这个办公室里，各个部门和全乡镇的群众人来人往，我首先意识到我必须认得其他部门的同事，也就是整个政府的所有人，后来我发现这还不够，我至少还要认得各个村委的村两委成员。仿佛是回到来了大一开学参加学生会的时候，学生会给的第一个任务是认识老师和学长学姐，并在例会上抽查我们，这时我好像明白了老师及学长学姐的良苦用心，并且心存感激。

有了第一次的经验，第二次我当然不会那么无措。同事和领导都很照顾，知道我是刚来的实习生，会主动为我介绍来办公室的人，告诉要怎么做，我有不懂的问他们时，他们都很有耐心的回答我，久而久之对于这份工作我就渐渐熟悉。

在工作中，互相谅解与帮助使我很感激他们。大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向领导请几小时的假，领导也都很体谅，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领导。所以，感觉现在的工作挺不错的，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。

1、提升语言表达能力

2、提升书面写作能力

3、提升实践调研能力四、提升综合协调能力

4、提升参谋服务能力

5、“艰辛知人生，实践长才干”。

要努力把工作激情与实事求是、与科学态度、与埋头实干有机结合起来，从小事做起，从一点一滴作起，从基础工作做起，脚踏实地，专心做事，在实践中积累经验、增长才干，提升能力。

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。

实习期年终工作总结 实习期工作总结篇八

实习虽然是短暂的，但是在每个人心中的作用是不同的，通过实习让我们在工 作中学到很多书本上不能学习到的东西，下面是小编为大家带来的实习期工作总结模板，欢迎阅读！

光阴似箭，岁月如梭，不知不觉中我在公司已度过了近半年的时光，在这段时间里，我和公司部门的同事及领导相处的非常融洽，大家对我也关怀备至，时常给我鼓励和帮助，让我感受到了家的温暖。

1、认真学习，努力提高

由于刚刚从学校毕业，从学生到员工的思想意识还没有彻底地转变，对于工作的一些基本认识还不到位，所以工作初期遇到了一些困难。但这并不是理由，我只有不断地学习，才能逐渐的融入到工作中去，才能适应这个高速发展的时代。

2、注重团队意识

在这半年的工作中，我参与了一些集体完成的工作，比如特级资质申报材料的准备工作，这是一个需要全公司各部门齐心协力共同来完成的工作，在这个过程中强化了我的团队意识，这是我从中学到的最珍贵也是最重要的东西。在相互信任的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队才会攻无不克、战无不胜。

3、工作要精准细致，力求精细化

工作中的每一步都要精准细致，力求精细化，在这一点上我做的还非常欠缺，经常因为不够认真而做错事情。现在的我经常冷静的分析自己，时刻提醒自己工作中要精准细致，经过这半年来的培养和锻炼虽然有所改善，但要真正做到“精准细致”我仍需不断的向部门的各位领导学习。

4、注重沟通和交流

工作中要注重沟通和交流，这样既可以提高工作效率又可以提高工作质量，对于这一点我深有体会，并会在今后的工作中更加重视。

5、虚心请教和学习

多向同事和领导请教和学习，毕竟我来公司的时间比较短，对专业技术知识和公司的情况了解很浅，要想学得更多更快，向领导和同事虚心请教是很好的途径。让我感到庆幸的是，每当我工作中出现了问题，部门的领导和同事都会主动给我指正，让我有很大的收获。

6、脚踏实地，努力工作

我深知质量技术部是一个工作很繁杂，任务比较重的部门。

作为部门的一员，我感到光荣而有压力。我工作的时间不长，首先要熟悉本职任务，进入角色。对公司和部门各方面还缺乏应有的了解，而质量技术部所做的工作又涉及的方面稍多，所以我要有针对性的加强对公司的了解和认识。其次，是认真对待本职工作和领导交代的每一件事。对领导交代的事项，认真对待，及时办理，不拖延，不误事，不敷衍。

7、端正作风，摆正位置

在工作中，我要坚持勤奋、务实、高效的工作风，认真做好每项工作。服从领导分工，不计得失，不挑轻重。对工作上的事，不注重轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好。在生活中，要坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，以城待人，正确处理好与领导、同事的融洽关系。

由于我刚到公司，对部门的工作内容和程序还不太了解，所以在这段时间里，我主要从事一些材料的整理工作和领导的交代的一些力所能及的事情。对于任何事情我都没有当成小事看待过，都是很认真地去完成，但由于对工作性质和公司架构等一些基本的东西还没有深刻的认识和了解，给工作带来了诸多不便，同时，不可避免的在工作中也出现了很多的失误和问题。

列举一个比较简单的例子，在一次整理公司先进企业的申报材料时，需要根据文件要求在里面添加有很多证明性的材料，由于我对这些材料的归口和内容不了解，所以整理的时候不知道工作的方向和侧重点，走了很多弯路，最终事倍功半。

1、工作条理不是很清晰，主次和轻重缓急分不太清

事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，列出哪些需要立即完成，哪些可以缓缓再完成，今年在这方面自己有一定的改进，但仍然有待提高。

2、工作不够精准、细致

平时的工作距离精细化工作的要求还差很多，缺乏及时反省随时

更新的思想意识，虽然工作中也经常回头看、做总结，但效果不佳，一些常规性的问题还会经常出现。以后个人工作中要专门留一定的时间去总结和反思，这样在工作中才能更容易实现精准、细致。

3、工作方式不够灵活

这半年在工作总结方面有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，我相信会成长的更快，在以后的工作中，需将此项作为重点目标来提升自己。

5、做事不够果断，过于拘泥于细节

做事过于拘泥于细节是我一个很大的缺点，如果工作更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的麻烦。其实有时候，不一定要把工作做到细腻才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正，才是做事的最好选择。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，从细枝末节中走出来也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在今后的工作中，我会更加努力地做好每一项工作，提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；工作注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标来完成；把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结和积累；提高大局观；精细化工作方式的思考和实践，以尽快的成长和进步。

实习期的工作可以分以下三个方面：

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1) 认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。(2) 根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

(1) 按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、优化财务管理手段等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以细为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理零死角，挖掘财务活动的潜在价值。

1.教师实习期工作总结

2.实习期满的工作总结

3.实习期转正工作总结

4.会计实习期工作总结

5.会计实习期工作总结

6.实习期工作总结

7.车间实习期工作总结

8.护士实习期工作总结