

事业单位培训心得体会(优质8篇)

学习心得不仅仅是对知识点的概括，更是对学习过程、策略和心态的总结与思考。工作心得三：有效管理时间的方法与技巧

事业单位培训心得体会篇一

时间转瞬即逝，我在__市__技师学院已经学习了六年。现在即将告别校园走进社会这个大舞台。回望在学校这六年我在学校学习期间，我不止学习到了全面的专业知识，更在心理上有一个跨越的成长。从一个懵懂无知天真的少年变成一个稳重成熟的技术工人。为我走进社会奠定了扎实的基础，所以我很感谢学校赋予我这些无形而又宝贵的财富。

在上中级工期间我刻苦的练习钳工基本技能，因为我的努力我才能在学校举办的钳工技能比赛中拿到第四名。在高级工期间，我们以夹具模具为目标展开了学习，并且以小组为单位来制作模具和夹具。在制作模具的过程中我们组成功的完成了老师布置的课题，制作出一套冲压模具。也让我们对冲压模具有了一个了解。在制作夹具的过程中，碰见了许多技术性的难题，也由于经验不足才使夹具最终没有制作出来，但是也给我很多感触，这也迫使我从新学习夹具的内容，让我在夹具的领域有一个提高。学校还安排我们学习了铣工，车工，在学铣工期间我严格的按照老师讲解的流程练习，并且能够按照老师讲解的那样制定加工工艺，严格执行加工工艺并且按照技术要求加工，且成功的制作完成了孔明锁的课题，且所有尺寸满足公差要求，在考试期间以良好的成绩拿到了铣工中级技能等级证书。在学习车工期间，首先是练习两只手的协调性，这个练习很枯燥，而且特别不容易练好。然后是老师讲解各个手柄的作用。老师很虽然很严厉但是讲解的很详细，让我在学习车工的过程中非常顺利，并且很快的就掌握了车工技能，在最后考试中车削出完全合格的工

件，得到了车工老师很高的评价，并且以优异的成绩拿到了中级车工技能等级证书。

在升到技师班以后就转到了模具车间，车间虽然不大，但是有一台平磨，一台外圆磨，由于学习的是钳工，平时能接触到精度高的机床机会不多，这让我马上就对这两台机床产生了浓厚的兴趣，并且很快的变成了要学习其使用方法的欲望。由于平磨结构简单，操作方便，所以掌握起来非常容易，学习的过程中由开始的小心翼翼变成了胆大心细，很快就熟练掌握了平磨的使用方法。但是外圆磨的情况就不那么乐观，老师让我们自己摸索着学习，为了能尽快学会操作，我先找到了外圆磨的使用说明书，了解各项功能与作用。虽然碰上许多的问题，但是班主任和我一起研究其使用方法。在解决问题的过程中，我很快熟练的掌握了使用外圆磨加工外圆与加工孔的方法。但是，却又出现了新的问题，磨出来的轴跟孔都有锥度，这让我一下不知所措，于是我马上查看使用说明书，发现外圆磨的锥度是可调的。这让我又有了希望。于是我马上进行了调试锥度的尝试。可是在调试的过程中我发现这是一项枯燥又细致的工作，开始是用轴来调试，调一次，磨一刀，然后再测量。后来感觉这种方法既效率不高，又非常浪费。于是又跟老师要求用光学仪器上的检测棒来检测，每次调完锥度就用杠杆表来测量检验棒。通过反复的调试，终于把机床的锥度调整到0.01mm以内。并且通过反复的练习终于熟练的掌握调校和使用外圆磨的方法。然后接到来自工厂的一个小批量的磨削内孔的任务。磨削精度为0.015mm对我的压力很大，但是，通过我细心的操作，还是出色的完成了任务。并且达到了零废品率。得到了工厂一个磨工老前辈的高度评价与欣赏。这些相关工种的实习，都为我们制作夹具、模具奠定了机械加工的基础。我也利用课余时间来攻读了北京广播电视大学的课程，并圆满完成全部课程，取得了大专文凭。

俗话说的好，学无止境。纵观我在北京市工贸技师学院的六年学习中，证实了这句话的真实性。通过我的学习我才能在

学校有如此丰硕的成绩。也正是这些经历才让我知道我需要学习的知识还有太多太多，正是这样才激励着我不断提高自己的价值，在我的专业上进一步的提高自己，成长为一名出色的技术工人。成为社会上有用的技术人才。为社会建设贡献出我的一份力量。

事业单位培训心得体会篇二

在大家的生活中，事业单位是我们经常听到的一个名词。它是指由国家行政机关委托管理的，不以营利为目的的单位。因为事业单位与国家利益和公众利益密切相关，所以它的管理要求也相对严格。为了更好地理解和遵守事业单位的相关法规，我们进行了一系列的学习，让我们来分享一下关于事业单位法规学习的心得体会。

首先，在学习事业单位法规的过程中，我认识到法规是事业单位正常运行的保障。通过学习事业单位的相关法规，我了解到事业单位的组织构架、职责分工、管理要求等方面的内容。同时，法规也明确了事业单位内部权责的界定，使得事业单位的工作更加有序和高效。例如，事业单位法规明确了事业单位的领导组织应当有一个明确的机构设置和管理体制，这样可以避免权力过于集中或者职责不清等问题的发生，确保事业单位的正常运行。

其次，在学习事业单位法规的过程中，我认识到事业单位法规的要求是为了保障公众的利益。作为不以营利为目的的单位，事业单位要为公众提供各种服务和福利。因此，事业单位法规要求事业单位在履行职责的同时要坚持公正、公开和公众参与的原则。这就要求我们在日常工作中，要始终以公众的利益为出发点，不偏私心，不徇私欲。例如，在招聘人员的时候，事业单位法规要求要通过公开招聘的方式，确保选拔出最具有能力和道德品质的人才，这样才能更好地为公众提供服务。

再次，在学习事业单位法规的过程中，我认识到事业单位法规对于员工的约束和要求。作为事业单位的员工，我们需要遵守法规的规定，严格遵循工作纪律和职业道德，提高工作效率。事业单位法规明确了员工的权利和义务，对于不良行为也有明确的惩处措施。通过学习事业单位法规，我们明白了作为事业单位的一员，我们需要准确履行自己的岗位职责和法规要求，提升自身的专业素养和责任心。例如，事业单位法规要求员工要遵守员工行为准则，不得利用职权谋取个人利益，不得违反单位纪律等，这些约束和要求都是为了保证事业单位的正常运行和员工的职业操守。

最后，在学习事业单位法规的过程中，我认识到事业单位法规的学习是一个长期的过程。事业单位法规内容繁多且更新迭代快，我们不能仅仅停留在初级阶段的学习，而是要不断地学习和更新自己的知识。同时，我们也要增强法规的运用能力，能够灵活地运用法规，解决复杂的问题。例如，事业单位法规很多都是由各省级或者地市级制定的，不同地区的法规可能会有一些差异，我们需要对所在地区的具体法规进行更深入的学习和理解。

通过学习事业单位法规，我对事业单位的运行机制和管理要求有了更加深入的认识。我明白了事业单位法规的重要性，它是事业单位正常运行的保障，也是保证公众利益的重要手段。同时，我也认识到事业单位法规对于员工的约束和要求，我们要严格遵守，发挥自己的职能和作用。在今后的工作中，我将继续不断学习和提高自己的法规意识，更好地为事业单位的发展贡献自己的智慧和力量。

事业单位培训心得体会篇三

8月27日，我满怀激动之情，参加了德城区人社局组织的20xx年区直事业单位公开招聘人员初任培训班。在这里，我见到了人社局、区党校以及宣传部的领导，也认识了同期考入事业编的各位同事。经过三天培训，我获益匪浅，受益良多，

即确定了以后努力的方向，也明白了工作后应该怎么努力。

第一天，区组织部副部长、人社局赵恩祥局长给我们做了讲话，赵局长用朴实的语言为我们讲述了他的工作经历。他从一名教师开始，经过了长期的辛勤努力，最终担起了领导安排的重担，实现为社会奉献的价值。赵局长的发言非常贴近我们新入职人员的需要，我们通过认真聆听，明白了以后要努力向三点目标奋斗：

一：勤勤恳恳做事。

1、尽快转变角色，改造自己。对于领导交代的事情要认真落实。要多干事，少提要求或者不提要求，努力执行领导交代的每一项事情。

2、甘于吃苦。年轻人多吃苦没有坏处，要多听、多看、多写、多记；少评论、少传播、少打听隐私。不积跬步无以至千里，不管领导安排自己做什么，都要兢兢业业去做。

3、注重细节。我们刚入职，是晚辈，自然要承担起打水扫地的任务，这是理所当然的工作。

二：堂堂正正做人。

1、我们要团结同事，协调好与同事的关系。同志们对自己的评议非常重要，因此我们要为好人事业单位入职培训心得体会事业单位入职培训心得体会。智商对我们的工作只是辅助作用，因此，我们要提高自己的情商，才能更好的与人交流沟通。

2、同时，我们也要努力打造自己的交友圈。交什么样的朋友，就走什么样的道，因此我们要交可交之人，对朋友也要真诚。

3、我们要提高自己的责任心，不仅要有对工作的责任心，更

要对家庭有责任心，对老人、社会有责任心。这样，才能更好的展示我们国家公职人员的形象。

三：干净做官。

我们要有一颗平和的心，正确看待个人的得失。赵局长给我们讲了很多生动的例子，一些大有前途的工作人员贪污腐-败行为，真是令人发醒。我们虽是基层工作人员，刚入职做一些普通的工作，但我们经过一定的成长有了一定的权利后，我们是否还能把持住自己呢？贪污腐-败，挪用公-款，真是害人害己！廉者，国之四维也。听了赵局长的讲话，我也给自己一个警告，在以后的工作中，一定要清清白白从政，国家的财物，我绝对要不贪不占，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心！

第二天，党校娄校长给我们讲了理论课，用毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系提高了我们的思想觉悟。娄校长给我们讲了18大报告的精神，我们明白了三点：

- 1、中国梦是我们国家的百年目标，是中华民族的伟大复兴。
- 2、18大通过了党章修正案，科学发展观写入了党章。
- 3、描绘出了生态文明建设的宏伟蓝图。

我的父母，爷爷奶奶都是坚定的共产党员，我在大学期间也通过自己的努力，加入了中国共产党，成为了一名光荣的共产党党员。我对于党，是有着极其深厚的感情的。共产党的宗旨，就是为人民服务，这是一句永葆青春的话语。听了娄校长的理论课，我立志在以后的工作中，维护起党员的光荣形象，坚定不移的听党组织和领导的安排。我所报考的职位是区委办公室，我在以后的工作中，也会勤勤恳恳做事，用自己的实际行动，报效国家和父母的培养！

第三天，区宣传部李部长给我们讲了公文写作的课。通过李部长的精彩授课，我认识到了公文写作的重要性，公文在机关工作中起到上传下达的作用，公文写作是一项人人都需要学习的实用课程。我认识到自己的写作能力还有很大欠缺，但是，我会对公文写作高度重视，认真学习。对于公文写作，我们要勤学多练，厚积善悟。

一：勤学是提高公文写作水平的前提。我们必须考虑到公文是写给谁看，也叫“吃透上情”。同时要尽可能的多掌握单位的文字材料，也叫“吃透下情”。在平时多学习公文写作的基本知识事业单位入职培训心得体会团队精神。

二：多练是提高公文写作的有效途径。我们要做到四点：从读悟写、长练长写、主动求写、学会做“模仿秀”。

三：厚积是提高公文写作水平的基础

我们要多积累素材，多收集资料，多积累思想，多积累论述和语言。

四：善悟是提高公文写作水平的关键。我们要善悟别人的东西，观察体会经验丰富同志的写作过程，也要善于修改自己的东西。

经历了三天的培训，我受益匪浅。真诚的感谢区人社局组织的这次初任培训，让我们明白了自己的欠缺，确定了人生努力的方向。我相信，通过这次培训，再经过我们的不懈努力，在以后的职场上，我们一定可以扬帆起航，在工作岗位中实现自己的价值，最终实现自己的人生目标！

事业单位培训心得体会篇四

近年来，我国事业单位数量日益增多，事业单位在社会生活中起到了重要的作用。为了规范事业单位的管理和运行，保

障公共利益的实现，国家出台了一系列的法规。为了更好地了解和掌握这些法规，我参加了相关的学习培训。在学习过程中，我深感事业单位法规对于事业单位的健康发展具有重要的指导作用，下面我将结合自身的学习体会，谈谈我的心得和体会。

在学习事业单位法规的过程中，我首先感受到了法规的科学性和规范性。事业单位法规的制定，不仅充分考虑了我国社会主义发展的实际情况，也借鉴了国际上事业单位管理的经验。法规内容全面、条文清晰，确保了事业单位的合法性和合规性。通过学习事业单位法规，我明白了法规的适用对象范围，清楚了事业单位从申请成立到运行、管理、退出的全过程。只有遵循法规的要求，才能确保事业单位在法定的经营范围内进行合法合规的活动。

其次，事业单位法规的学习让我认识到了事业单位管理的重要性。作为公益性单位，事业单位不以盈利为目的，关注的是社会公共利益的实现。因此，事业单位法规在管理方面有着严格的要求。学习中，我深入了解了事业单位的组织结构、管理制度、财务制度等方面的要求。尤其是在人员管理方面，法规对事业单位的干部选拔、考核、任免等都有明确规定。只有严格按照法规进行管理，才能保证事业单位管理的规范性和效率性。

再次，事业单位法规的学习使我了解到了事业单位与其他经济组织的区别。事业单位法规明确了事业单位在经营活动、行政管理、财务管理等方面的特殊性。事业单位法规明确了事业单位不以营利为目的，要树立公共服务意识，保持公正、公平的原则。此外，事业单位法规还对事业单位的收入来源、资产管理等方面作出明确要求。我认为，了解和掌握事业单位法规对于正确理解事业单位与其他经济组织的区别，为正确处理事业单位与其他经济组织的关系提供了依据。

最后，事业单位法规学习给我带来的最大感悟是责任意识的

培养。作为一名事业单位的工作人员，应该时刻保持强烈的责任心。事业单位法规从法律层面上对事业单位的职责和义务进行了明确规定，要求在工作中兢兢业业，服务社会大众。我通过学习，进一步深化了对事业单位的责任意识。在平时的的工作中，我更加注重细节，努力做到服务周到、责任心强，让自己的工作更加规范、高效。

通过对事业单位法规的学习，我不仅了解到了事业单位法规的科学性和规范性，还明确了事业单位管理的重要性，了解了事业单位与其他经济组织的区别，并进一步培养了责任意识。这些学习体会将在我的工作中指导我更好地履行我的职责，为事业单位的健康发展贡献自己的力量。希望通过我个人的努力，能够让事业单位的管理更加规范、高效，为社会公众提供更好的服务。

事业单位培训心得体会篇五

近年来，我国事业单位不断壮大发展，各类事业单位以其公正、透明和稳定的就业环境受到越来越多求职者的青睐。为了更好地适应事业单位的工作环境，在入职前，我参加了一次关于事业单位法规的学习培训。通过这次培训，我对事业单位法规有了更加全面和深入的了解，也收获了一些心得体会。

首先，在学习事业单位法规的过程中，我深深感受到事业单位具有极高的组织纪律性。在事业单位中，各项办公规范都严格执行，工作时间、休假制度等都有明确的规定。这种规定有助于提高工作效率，使工作秩序井然有序。与此同时，由于事业单位法规一旦违背，将面临处罚甚至解聘的风险，因此，员工们更加注重纪律规定的遵守，形成了良好的工作氛围。这种组织纪律性的培养，不仅让我在学习和工作中更加有自觉性，也提高了自己的责任感和纪律性。

其次，在事业单位法规的学习中，我也深刻认识到事业单位

注重公正和公平原则。事业单位是为公众服务的机构，公平公正是事业单位工作的核心价值。法规中明确规定了招聘和选拔人员的程序，从而保障了竞争公平性。在工作中，事业单位也注重内部公平，在员工培训、晋升激励等方面进行合理的安排，使每一位员工都有公平的机会获得发展。这不仅让我对事业单位的公正性有了更深刻的理解，也提醒着我在工作中要坚守公正原则，做到公平对待每一位同事，避免利益输送和不公现象的发生。

第三，事业单位法规的学习使我认识到在事业单位工作的同时，要保持廉洁自律。事业单位作为公共机构，要求公务人员保持清廉自律，言行合一，廉洁自律。学法规过程中，我们详细学习了《事业单位工作人员廉洁从业若干规定》，加深了对廉洁自律的认识。廉洁自律的要求，教育了我要时刻保持清白之心，提醒我作为事业单位的工作者，要保持自身的高尚品质和职业道德，时刻警醒自己远离各种陷阱和诱惑。

第四，通过学习事业单位法规，还让我了解到事业单位具有相对稳定的就业环境。事业单位拥有明确的岗位设置和职级晋升制度，员工们通过公开、公平的竞争有机会得到进一步的发展。工资福利待遇相对稳定，既有基本工资，又有岗位津贴，员工的福利待遇相对较好。此外，事业单位还拥有相对较高的社会地位，给予员工在社会中更多的尊重和重视。这种相对稳定的就业环境，让我有更多的时间和精力去学习、提升自己，追求个人的事业发展。

最后，事业单位法规的学习让我深感事业单位的工作是一项光荣而有意义的事业。作为一名事业单位的工作人员，我们肩负着为公众提供服务、推动社会进步的重要使命。事业单位法规中强调了员工应当爱岗敬业、服务大众的精神，这使我意识到，作为一名员工，除了要对自己的工作负责，更应该将服务大众作为自己的使命感。学习事业单位法规，让我懂得了责任与使命感的重要性，更加激发了我为社会作出贡献的愿望。

总之，通过学习事业单位法规，我对事业单位工作的组织纪律性、公正公平性、廉洁自律性、相对稳定的就业环境以及光荣的事业目标有了更加全面的了解。这次学习让我深感事业单位的工作不仅仅是一份工作，更是一种奉献和责任的体现。我将把学到的法规知识转化为实际行动，努力做到合规经营，争做一名优秀的事业单位工作人员。

事业单位培训心得体会篇六

6月22日至26日，我参加了某省某市市政府在某市人力资源和社会保障局开展的20xx年新招录事业单位人员培训班。作为受训的人员，通过这次学习，我熟悉了某市的基本情况，明确了机关工作的基本要求和特点、程序、方法，初步掌握了从事本职工作所必需的基本知识和技能，增强了为民服务的使命感、忠诚感和责任感。

这次培训的内容都是我们今后开展工作所必需具备的知识和技能，课程包括：农村经济发展，怎样做好机关事业工作，创业培训，警示教育及依法行政，并且分别参观了市城市规划馆，到42部队学习革命传统教育。

通过这五天的学习，我对所学内容的总体感受是：第一，政治鉴别力是前提，通过对这一课程的学习，我明确了今后工作的方向，坚定了理想信念，进一步增强了全心全意为人民服务的宗旨意识。第二，沟通协调能力是基础，区级事业单位的工作承上启下，千头万绪，需要各部门以及部门内部的相互支持、配合和协作，这就使得沟通协调能力显得尤为重要。第三，公文写作能力是保障，公文写作能力是机关事业单位的看家本领，是事业单位人员素质的综合反映，既是对机关人员的基本要求，也是其必须具备的基本技能。第四，应对突发事件的能力是关键，随着社会转型，体制转轨，社会矛盾凸显，各种突发事件频发，这使得处理突发事件的能力是机关人员必须具备的能力。第五，心理调适能力是必要补充，作为一名事业单位人员，不仅要积极构建和谐社会，

还要能够承受工作压力，保持身心愉悦和谐，这就要求机关人员要具备良好的心理素质。以上这些能力都是这次培训重点内容，具有很强的针对性和实用性。

而且，踏上新的工作岗位，还要处理好与领导、同事之间的关系。人与人之间的交流，除了真诚和尊重，还需要掌握一定的沟通技巧。通过培训，让我们充分认识到作为一名新聘用的事业单位工作人员，要始终保持一种虚心的学习态度，在工作中遇到棘手的事情要积极向领导、现同事请教和学习，学习他们的工作方法，借鉴工作经验，并且尽快发解新岗位上的工作内容和工作职责，学习新的业务知识，快速提升自己的工作能力。在与领导相处中，要尊重领导；与同事的相处中，要本着以诚待人的原则，努力营造和谐的工作氛围。

我要以这次培训为起点，在以后的工作中，养成良好的工作、学习和生活习惯，形成正确的人生态度，发挥应有的作用。有人说“爱一行干一行”，也有人说“干一行爱一行”。既然我们选择了这个工作岗位，那么就要在工作岗位上踏实地工作。培训教给我们的是理论，而理论必须和实践相结合，用理论指导自己的行动，爱岗敬业，才能做到社会价值和个人价值的统一，才能为社会多做贡献。

11月12至16日，我参加了苍山县党校及县委组织部联合举办的2012年全县新录用事业单位人员培训班。在为期五天的培训中，我们较为系统的进行了改善心智模式、.....

事业单位培训心得体会篇七

近年来，随着中国经济的高速发展，事业单位的数量也急剧增加。作为事业单位的财务核心部门，会计在其中扮演着举足轻重的角色。作为一名会计专业的学生，我有幸进入事业单位进行实习，并且在实习过程中获得了许多宝贵的经验和心得。在这篇文章中，我将分享我学习事业单位会计的心得体会。

首先，了解事业单位特殊的会计规定非常重要。事业单位与企业不同，其特殊性决定了其会计核算方式也有所不同。事业单位的资金来源主要有拨款和行政事业性收费两种，资金支出也必须按照严格的预算执行。这就意味着会计在核算事业单位经济业务时，必须深入了解并严格遵守相关规定，确保财务管理的合法性和规范性。通过我的学习和实践，我意识到自己必须深入研究会计法规和会计制度，全面了解事业单位的会计特点，以便更好地规划和组织会计工作。

其次，良好的沟通与协调能力对事业单位会计至关重要。事业单位经常会与其他部门或单位进行资金拨付、预算编制等各种合作，这就要求会计在工作中需要与其他人员进行频繁的信息交流与沟通。作为一名会计，只有与其他部门保持良好的沟通和协调，才能确保预算的制定和执行顺利进行，同时也能及时了解到各项经济业务的动态情况。在我的实践中，我经常与预算管理部门、资金管理部门和审计机构等进行沟通与协调，通过有效的沟通和协调，解决了不少工作中的难题，提高了工作效率。

再次，自我学习和成长是不可或缺的。随着事业单位会计工作的不断发展，人们对会计的要求也越来越高。作为会计人员，一定要具备良好的学习习惯和持续学习的意识。只有不断学习新知识、不断提高自己的综合素质，才能适应事业单位会计工作的发展变化，并在职业道路上不断迈向更高的台阶。在我的实践中，我充分利用业余时间学习和研究相关专业书籍和文献，参加会计培训和学术沙龙，不断提高自己的会计专业水平和综合素质。

最后，责任心与专业精神是事业单位会计不可或缺的品质。事业单位的资金运作需要会计人员高度负责和严谨的态度。任何因为个人原因或者粗心大意导致的错误都会给事业单位的财务管理带来巨大的损失。作为一个会计人员，我深深地意识到责任心和专业精神的重要性，并将其贯穿于我的会计工作的方方面面。我时刻保持警惕，不敢有丝毫马虎，用严

谨的态度对待每一笔账务，对每一项财务事项进行仔细核算和审核。

通过这段时间的学习与实践，我深深地体会到了学习事业单位会计的重要性的意义。我将继续努力，不断提高自己的业务水平和综合素质，为事业单位的财务管理做出更大的贡献。同时，也希望更多的学生能够重视事业单位会计的学习，将这门课程作为自己职业生涯中不可或缺的一环，不断提升自身的能力和竞争力。相信通过共同的努力，我们会为事业单位的发展做出更大的贡献。

事业单位培训心得体会篇八

作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳熟能详了。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。在大学里，学习的是财务管理专业。虽然自己学习了财务、会计方面的知识，基本知识都能基本掌握，但，倘若将这些理论性极强的东西搬上实际应用，那我们也是无从下手，一窍不通，下面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特点和积累，以及自己的思考和体会。

一. 实习目的

会计是一个以提供财务信息为主的经济信息系统，是随着生产力和生产关系的发展而不断发展的，是以货币为主要计量单位，对企业、事业、机关、团体及其他经济组织的经济活动进行记录、计算、控制、分析、报告，以提供财务和管理信息的工作，会计的职能主要是反映和控制经济活动过程，保证会计信息的合法、真实、准确、完整，为管理经济提供必要的财务资料，并参与决策，谋求最佳的经济效益，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要，针对于此，我学习了《会计电算化》、《会计基础》、《会计法规》等专业课程，考取了会计从业资格证书，可以说对会计

已经耳目能熟了，所有的有关会计的专业基础知识、基础理论、基础方法和结构体系，我都基本掌握了，在坚信“实践是检验真理的唯一标准”下，认为只有把书本上学到的理论知识应用于实际的会计操作中去，才能真正的掌握这门知识，因此，我作为一名财务管理专业的学生，在20xx年的寒假，有幸参加了这次的专业实习。

二. 实习单位及岗位概况 (一). 实习单位概况

市农业局为市人民政府职能部门，负责全县农业及农村经济发展工作。内设办公室、农业股、综合股三个职能股室。下设县农业技术推广站、农村经济经营管理站、中药材产业发展办公室(药材站、中药材良种场)、农业广播电视学校、园艺技术指导站、种子管理站、农村能源办公室7个事业单位，在全县18个乡镇设有18个农技站。全系统在职干部职工225人，其中专业技术人员183人，其中高级农艺师1人，农艺师21人，助理农艺师161人。专业涵盖农学、作物育种、作物栽培、植物保护、土壤化验等领域，专业技术结构相对来讲还是比较健全、合理的。

(二). 会计岗位介绍

我所任职的岗位的是农经股的会计助理。农业经济管理的工作稍微繁琐。财务助理主要职责表现为：1、贯彻执行有关财务管理的法律法规，加强财务管理，强化宏观调控；2、制定财务计划，负责全局预、决算和预算内、外资金及各项专项资金的管理使用；3、建立健全财务管理制度，管好用好集体资金和资产；4、负责财会人员的业务培训和任职资格审查，审计监督各单位的财务活动，核查纠正违反财务管理法律、法规的问题；5、加强对各单位的经济核算，减少非生产性开支；6、对各单位财务统筹管理，做好收益分配工作。

三. 实习内容及过程

刚开始上班，心里没底，感到既新鲜又紧张，新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。我的会计主管李会计耐心地为我介绍了单位的基本情况，会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，然后又讲解了作为会计人员上岗所要具备的一些基本知识要领，还有需要注意的事项，第一天上班过得很充实，收获也不小。逐渐熟悉情况和环境后，我照着上班的时间，把办公室打扫干净，第一项工作完成，李会计让我尝试制单，我还是手足无措，只能晚上回家回家补补课，把《会计基础》搬出来，认真看了一下，把会计分录、如何登记记账凭证等基础知识复习了一遍，让工作能更好的利用学过的知识，做到游刃有余。

在接下来的日子里，我所做的工作就是一边学习单位的业务处理，一边试着自己处理业务，做过会计的人知道，填制好凭证后就进入记账程序了，虽说记账看上去挺简单的，可重复如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的，因为一旦出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮涂擦了就算了，不像在学校，错了还可以用刀片把它刮掉，在单位里，每一步骤会计制度都是有严格的要求的。比如说：1. 写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章子，这样才能作废。而我们以前在学校模拟实习时，只要用红笔划掉，在写上“作废”两字就可以了。2. 写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。3. 对于数字的书写也有严格的要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的，做好会计试用期工作总结。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，而不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。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、多栏式、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，而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，都不允许随便添改，

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，对于登帐：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，这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

以前，我总以为自己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，那么，当一名会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零。