# 有关实习报告范文大学生(七篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-12-15

*有关实习报告范文大学生一五星的xx国际大酒店，外观气势挺拔以63层楼，高度200米矗立于广州市中心，酒店拥有603套舒适典雅的客户房和套房。瑰丽豪华的多功能国际宴会和展览厅配合先进的视听设备。风格各异的中西餐厅和和酒吧带给客人环球美馔。各式...*

**有关实习报告范文大学生一**

五星的xx国际大酒店，外观气势挺拔以63层楼，高度200米矗立于广州市中心，酒店拥有603套舒适典雅的客户房和套房。瑰丽豪华的多功能国际宴会和展览厅配合先进的视听设备。风格各异的中西餐厅和和酒吧带给客人环球美馔。各式健身设施让客人舒缓身心，重塑活力！商务闲暇之余，俯瞰全城秀色，享受现代宁静生活的同时轻松运筹帷幄！

（一）、酒店史历

xx国际大酒店1987年5月奠基，xx年12月落成，xx年7月8日试营开业，xx年4月1日被国家旅游局评定为五星级酒店。当时全xx省仅只有花园酒店、白天鹅宾馆、东方宾馆、中国大酒店是五星级酒店，名例xx酒店行业中前五名内。

xx年2月1日深圳中航集团入住xx国际大厦，正式接管xx国际大厦，并以新的模式经营管理，模式分为：酒店业务和物业经营管理业务。物业单位名称：xx国际大厦实业有限公司。

（二）、建筑

xx国际大酒店面积18.36万平方米，主楼63层，两栋副楼分别为30层写字楼和35层公寓楼，6层裙楼，将主楼与副楼，裙楼相连浑成一体。主楼1-5层楼分别有美食店（面包、糕点）、麦当劳、中国银行、工商银行、中国邮政、商场、大堂吧、前厅部……6-22层楼是写字楼，24-59楼是客房，61层楼是总统套房2间，62层楼是俱乐部，63层楼是直升飞机平台，23、60层楼是避难层，24-33层楼是公寓客房，41-43层楼是团体客，50-55层楼是女士客房，56-58层楼是行政客房。

（三）文化

xx国际大酒店本着对社会，对企业以及员工负责的态度。公司秉承：“超越平凡，打造一流”的经营理念；倡议“人本进取和谐”的价值观；使命：“我们的一切努力旨在促使企业快速，持续地发展，为客户创造价值，为员工提供发展舞台，回报社会”；行为准则：“诚信，敬业，合作，创新”；致力于打造现代中国酒店的民族品牌！

（四）、餐饮部

1、百粤楼：汇聚粤菜、点心之精粹，以独具南粤风味为特色，源源流长的南国饮食文化喜迎八方来客。

2、上林轩：全市独一无二的经典园林式设计，荣获中国饮食业标志性建筑金奖。名厨主理新派粤菜，是品尝南北佳肴，燕、鲍、参翅等名贵珍馔。

3、咖啡厅：荟萃不同风味的自助大餐，精致丰盛，为客人呈现无尽的味觉和视觉享受。

4、大堂酒吧：清幽雅致脱谷，明炉席烹制。名厨精心烹制鲜嫩美味。名酒搭配，活色生香。

我是xx国际大酒店中餐部上林轩五楼餐厅传菜员，有时候生意兴旺时会调我到楼面做服务员，也会调到三楼百粤楼做楼面服务员及传菜员。通过这段时间实习，提高了专业技能知识，增加了酒店实践经验，尝试了实习过程中酸甜苦辣滋味。

（一） 认识

1、我进入到高档xx国际大酒店五星级实习，让我真正认识到什么叫仪表，仪容，仪态是人的外表，包括容貌、姿态、风度、服饰等。所谓仪容，主要是指面容，仪态是指人在交住活动中表现出的举止和风度。这三个词包括了仪表要求，仪容塑造、仪容保健，着装要求等等。让我更加认识到礼仪礼貌服务的重要性。包括：

（1）文明有礼是酒店服务的宗旨；

（2）礼仪礼貌是高服务质量的保证；

（3）礼仪礼貌能使客人满意；

（4）礼仪礼貌是评价酒店水平的标准。

主管开会经常讲“要有一流的服务，一流的服务水平，”就要着重每个人服务员仪表，礼节优良。礼仪礼貌服务是酒店深层文化的重要表现。它同员工的知识构造，修养有着密切的关系，这是作为酒店职业基本常识第一步。

2、一位经济学家曾经说过：“市场经济就是消费者至上的经济，市场经济带来了产品的竞争，销售竞争，要想在竞争中取胜，就要牢固树立适应市场需要，一切为宾客着想，一切从宾客出发的观念”。我除了要有更专业技能外，还必须拥有“宾客至上，服务第一”的行业口号，充实了具体运作标准，既有原则性，又体现了灵活性。即使是遇到一些故意挑剔的客人，酒店员工也一定要有强烈的“角色、意识、遵循、客人永远是对的”服务准则，摆正关系，清醒地认识自己所扮演的角色，绝对维护客人的利益和满足他们的合理正当要求，哪怕需要克服许多困难。因为从某种意义上讲，维护了客人的利益，实际也就是维护了酒店的利益。酒店员工必须在这种特定场合成下“一个人尊严”。自觉地站在客人的立场上，设身处地，换位思考。这就是服务员如何树立“宾客至上”的意识。

3、在我实习期间，但我认识服务意识更加深刻和理解。服务意识是通过对服务的感觉、认识、思维而形成。它是与酒店精神，职业道德价值观和文化修养等密切地联系在一起的。酒店精神、职业首先，价值观念、文化修养等决定着服务意识。酒店员工有什么样的服务意识，就有什么样的服务。有好的服务意识，当然提供的就是优质服务；而差的服务意识，当然提供的就是劣质服务。因此，服务意识关系着服务水平，服务质量。酒店若要使自己善于常胜之地，就必须加强对服务员工培训，使其树立良好的服务意识。

（二）岗位职责

我是一名普通的传菜员，时时刻刻都记在心中，我要把每一件事，每一项工作都要做得更好，尽力减轻我的上司负担。我传菜员的岗位一职责是：

（1）开餐前做好传菜准备工作，并协助楼面服务员布置餐厅和餐桌，摆台及补充各种意识；

（2）将楼面服务员开出的并经账台收款员盖章的饭菜订单送到厨房内堂口；

（3）准确及时地将厨房制好的菜肴、食品传送给餐厅楼面服务员；

（4）严格执行传菜点服务规范，确保准确及时；

（5）严格把好饭菜食品质量过关，不符合质量标准的菜点拒绝传送；

（6）负责传菜用具物品及菜、廊的清洁卫生工作；

（7）协助楼面服务员做好客人就餐后的清洁整理工作；

（8）与楼面服务员和厨房内堂保持联系，搞好餐厅与厨房的关系；

（9）积极参加各种业务培训；

（10）完成上级交派的其它工作。

（三）、感受

在xx国际大酒店实习这段时间，感受到很累，很苦，每项工作我会认真、负责去完成。竭诚尽力为宾客提供最美好的消费感受，只有得到宾客的赞同和笑容，也就是自己最大的安慰和开心。我再累，再苦也会千方百计地帮助他们，直到问题圆满解决为止。控制自己，自觉克服困难。在服务工作中，坚持主动服务，给客人以热情好客的良好印象，使服务效果越乎宾客期望之上。

另一种感受觉得自己随时存在着危机，社会在变化，人也会随着社会变化而变化，我保持现有的水平是不够的，原脚踏步只会给社会淘汰，特别是酒店行业高速发展之中。自己要有决心，有毅力。不屈不挠地，坚持不懈地去学习和工作，而且在遇到困难时，始终精神旺盛，坚忍不拔，顽强地战胜困难，坚持到底。逐步掌握学习，工作所必需的各种知识，不断提高服务水平，成为酒店精英。在困难面前不灰心，不丧气，勇往直前。

xx年将是非常特殊的一年，由于深圳中航集团2月1日正式收购了xx国际大酒店，酒店将处于一个交接磨合阶段，同时也是蕴涵着变革，注入新机的一年。由于酒店开业已踏入十六年，整体设施设备已趋落后。而目前酒店行业发展速度很快，酒店不断增加，设施设备先进，竞争对手越来越多。这就增大了销售难度，限制了金额的提升，从而影响了酒店利润减少。

1、深圳中航集团正式收购，各项工作步入了比较难和复杂，在最短的时间内，着力推进酒店各项经营工作步入正常化成本增加，例如：调整厨师、服务员。人力资源在一段时间内成本增加，经营效益差。利用新业主的品牌及实力，宾客需要时间来接触。在这二年酒店属于初幼发发展时期，许多的项目需要逐步去完成，反而收入较少。

2、餐饮面对日益竞争强烈，困难重重。

第一，餐具（骨碟、茶杯、酒具、烟灰缸……）台、台布老旧或退色。

第二、摆放餐具、不断新颖别致，还是保持前十几年的模样。

第三、厨师推出新的菜色周期性长，种品类少，吸引不了客人下次光临。

第四、老员工多，专业和服务技能跟不上酒店行业的发展，服务意识差。

第一种老员工只按照顾客讲得非常明确的服务要求去做。

第二种，大部分老员工可以为顾客提供的，不需顾客提醒的服务。例如：顾客到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应迅速给顾客倒上茶，放好纸巾或毛巾。

第三种，极少老员工可以做到，则是顾客没有想到，没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把顾客的这种潜在需求一眼看透老员工少。这需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。往往老员工就是缺少敏锐的观察力。这里的第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。

第五、实习生太多，专业技能不够熟练，例如，当客人买单走后，收餐具，换台布，摆餐具速度过慢，这将影响到下一台餐厅接待客人的次数。

3、广州酒店行业的经营一年比一年竞争激烈，原因是广州交通愈来愈方便，客人商务旅行需停留必要性减少；再加上广州的酒店仍在不断增加，广州市区周边酒店越来越多，并且趋完善，对市区的酒店亦造成了不可忽视的竞争。位于本酒店对面的亚洲国际酒店的开业，对本酒店来说无疑是增加了另一外竞争对手，使市场上更显饱和。该酒店为一家五星级标准的酒店，也就是说摆本酒店面前的是一个具有新设施、新服务及更有竞争力的强大对手。

（一）、客房市场的策略

1、在未来更加激烈竞争里，我们必须集中精力去提高酒店的服务质量，以客人为中心，以客人的要求为导向，积极主动地为客人提供高标准的服务，包括有待提高的餐饮及客房服务，才能从竞争对手中赢得客源。

2、市场销售部在广州和香港的销售策略，是寻找及拓展以下市场：

（1） 用房会议，大型会议，公司会议。

（2） 新的公司客户，主要针对大型的跨国公司。

（3） 较有实力的旅行社，寻找散客和团队客源。

（4） 周未的悠闲套餐及高尔夫球套餐。

（5） 拓展亚太区市场，尤其是台湾及日本市场。

（6） 继续在北京、上海及国内其它主要的城市开发客源市场。

3、xx年起，广州市商品交易会将分为四期举行，估计客源会增加，客人在广州停留的时间亦会增加。为适应比重要的市场变化，我们应好好调查研究，预先制定出一套新交易会促销政策。

4、建立一支熟练的员工队伍，培训及教导员工拥有更高效率的服务技巧，专业知识，预见客人的要求及期望方法等，是提高服务质量，工作效率、服务水平及客人的满意度的必要手段。聘请1至2位外籍前台联系络员处理外籍客人的事务，亦是解决长期存在于大堂副经理及宾客关系、主任的问题一个方法。

在新的一年，我们必须要尽力通过各种媒界去推广酒店，此举对酒店重新树立形象是一项重要措施。

（二）、餐饮经营

面对日益严峻的饮食服务业市场，做好开源节流，增加营业收入及提升客人的消费。加强同采购部的通知合作，努力降低货物采购成本；杜绝生产部门的浪费现象；努力做好对厨师及服务员的培训工作，不断改良产品和提高服务员服务意识与素质。是将餐饮经营管理提升到真正的五星级酒店餐饮经营水平的着手点。特别是厨师厨艺及职业道德都必要树立及提高，否则，没有推陈出新的菜色，是不可能在同业中树立起自己品牌，从而吸引住客人。

（三）、竞争对手及调查市场工作

本酒店主要竞争对手有：花园酒店、君悦酒店、卡尔顿酒店、亚洲国际大酒店等。

1、加强市场调查工作，把握住市场脉搏。

成功的销售，离不开准确、大量的市场信息的支持，只有了解市场，才能制定正确的销售策略。我们应在市场调查方面加大人力、物力、充分了解自身状况的同时，亦要了解对手，只有这样才能扬长避短，在市场竞争中取得优势。

2、随着酒店市场的日趋成熟，渐成体系。我们要引入国际品牌酒店管理模式，先进技术，同时加强与同行的联系和交流，将大大有利于市场的拓展。

3、保持一支稳定、有活力、高素质的销售队伍是取得成功销售关键。提供适当的培训机会，使业务员的知识不断更新，扩大员工的视野，才能留住人才并保持队伍的活力。这样才能适应酒店市场的进一步发展需要。

4、 优质服务是酒店及市场竞争中取胜的主要因素。

为酒店宾客努力提供一流的服务，尽力满足客人的要求。借鉴国际品牌的管理模式和管理方法，取长补短，力求服务到家。我们应当力求将有限的管理溶入无限的服务之中，同必协力共建酒应文化，共创酒店品牌。真真正正地将宾客放在心上，应站在客人的立场和需要上去考虑事情，才可能在酒店行业做出成绩来。

（一）、该酒店从xx年开始，全面改革，包括整体装修内部、更换餐具及其它的设施，调整员工、管理模式等等。

年底本酒店由国际品牌酒店洲际集团接受管理，按照国际酒店超五星来重新装修，更新设施设备，招聘一批具有制定计划、制定决策、制定标准、执行管理、激励考核、团队建设、成功领导，培育部属，会议主持，沟通表达，个人管理。技能高层管理人才。同时招聘具有服务意识强，服务态度良好，有责任心，技能熟练的第一线员工。

（二）、创立自己的品牌

通过创立自己的品牌，尝试建立优质服务、特色菜肴。豪华舒适典雅的客房和套房，寻求发展的一种必然选择。走向广州，走向xx，走向中国，甚至走向国际。

综合以上分析，笔者认为：在酒店行业市场竞争日益激烈今天，酒店需要科学发展观处理改革问题，提高全体员工文化素质，服务水平，职业道德，引入国际先进技术和管理，扩大市场销售，理解酒店在市场处于什么状况，设施设备跟得上发展速度，要创立自己品牌，特色的产品及优质服务质量。在通过以上几个方面来巩固市场份额，在激烈的竞争中求得稳定发展。

**有关实习报告范文大学生二**

酒店业作为典型的服务行业，以为顾客提供住宿和餐饮服务为主。既然是对顾客的服务，那么顾客对于服务质量的预期与酒店实际提供给他们的服务质量水平之间就会形成对比，从而获得客人的满意度。

经过我截至目前四个多月的实习观察发现，对于服务的管理，酒店是十分重视的。任何员工新入职的时候都会进行为期三天半的入职培训，培训内容大部分都和服务有关，比如明星服务标准，明星补救计划等等，都围绕着如何提供超越客人期望的服务。

酒店主要是想通过前期的培训，让大家都知道自己应该怎么做或者做什么来让我们的客人满意。当然就只依靠前期的培训便想让所有人都了解具体的服务流程或者标准，是不大可能的。所以，当每位员工回到自己的岗位，会有部门专门的人员来给大家进行培训，并且会要求大家按照各自部门标准和程序来为客人提供服务。

西方学者普遍认为，顾客感知服务质量包括两个基本方面，即技术质量(又称结果质量)和功能质量(又称过程质量)。技术质量是服务的结果，也就是顾客通过相关人员提供的服务受到了什么，是服务的有形内容，因此顾客容易感知而且评价客观性比较大。而功能质量则是酒店如何提供服务以及顾客是如何得到服务的，这涉及到服务人员的仪表仪态、态度方法和程序等等。

酒店行政管理人员深谙服务质量管理的重要意义所在，所以不论是从技术质量层面还是从功能质量方面都严格要求每一位员工让顾客体验到超越他们期望的服务。在技术质量方面，不管是住宿还是餐饮，酒店都秉承细致优雅体贴周到的服务，从食材的采购到制作整个流程，几乎每一个环节都做到一丝不苟。

说到这里不得不说，酒店的四大传统，uncompromising一丝不苟，bespoke量身定制，seductive魅力，address首善之地。酒店所有办公区域的走廊办公室的墙上都能看到这四大传统，就像是随时都在提醒着所有工作人员我们就是要为顾客提供一丝不苟量身定制的服务，让酒店的魅力能够吸引更多的客人，并且酒店的愿景，就是成为西南地区工作、下榻和投资的首善之地。

每一个部门都有自己办事的标准和程序，当然这些标准和程序都旨在超越他们的期望。似乎在培训期间，我听得最多的就是beyond这个词汇，超越，超越，超越。

对于主观性较强的功能质量来说，酒店是非常看重的。不管是前面说到的服务的标准和程序，还是酒店对于员工仪容仪表以及行为礼仪的要求是非常严格的。培训花费了大量的经历在向我们讲述明星服务标准以及补救计划。这其中就包含了很多关于员工在为客人服务时的礼仪要求等等。比如明星服务标准starser vicestandard，其中s代表smilean dgreet，t代表talk and listen，a代表answerand predict，r代表resolve。微笑与问候则是要求我们要提供给客人宾至如归的感觉，当我们能够称呼出他们的名字并且致以真诚的微笑的时候，他们感受到酒店对于他们的重视。通过与顾客的交流，我们需要学会辨别出顾客真正的需求是什么，并在顾客开口之前提供给他们，耐心地倾听顾客的遭遇或者投诉，让他们知道我们对他的遭遇感同身受。随时准备好回答顾客的问题，并学会预测顾客可能有什么样的需求。对于客人提出来的问题或者要求我们要做到圆满地解决。

看来，这具有主观性的服务质量的管理似乎对服务人员的情商要求比较高。这让我想起参加培训后总经理让我们回家写的一份作业，从认识自己的情绪和学会控制自己的情绪方面来谈如何把情商的这两个方面运用进你之后的生活。

情商的管理也算是为提高服务质量的基础工作吧，因为我们的行为所体现出来的情绪都有可能影响到顾客对于服务质量的感知，不管是我们的肢体语言还是说话的言辞，都能体现出我们的情绪。

作为直接接触客人的服务人员来说，他们的行为代表的不只是自己，更是整个酒店，或者说是整个酒店集团。所以，酒店致力于将员工的主人翁意识深入每个人的心中，同时也让他们明白自己对于酒店业务的重要性，从而激励员工努力工作让顾客满意，最后达到较高的服务质量。

**有关实习报告范文大学生三**

还有三周时间我就要离开我实习的公司了，我感觉时间过得越来越快，越是对公司对公司的同事特别是带我的高老师有一种依依不舍的感觉。

下周就是中国人最重视的节日春节了，因此公司里也需要布置一番，买一些春联，灯笼之类的东西增加节日气氛，这就免不了要从公司的备用金里取出一部分钱，由于已经在公司一段时间了，一些小额的现金是由我来保管的，所以购置装饰品的钱就是我来登记并把钱给了另一个同事让他买了拿单据回来报销。对于给出的钱，我都数两遍，确保无误，同事拿回的单据我也会核对，确保准确无误。

虽然已经在公司快两个月时间了，但是我还是像刚来的时候坚持早上早点去公司，先扫一下办公室，再帮同事的办公室收拾一下，我知道任何事情都是贵在坚持，虎头蛇尾的话，不仅会给公司留下不好的印象，而且也会给学校造成不好的影响，连累了学校的声誉。所以，我每时每刻都要严格要求自己，为了给自己争气，也为了维护学校的声誉。

在兢兢业业地完成自己的本分工作中，我又度过了难忘的第七周。

又一个星期就要过去了，王姐说我的电算化学得很快，听到她这个专业人士的夸奖，我觉得很高兴，这一天的心情都跟着好了起来。今天我还学习了使用打印机。虽说以前也见过一些，但打印机分许多种，原理都差不多，我见办公室里的打印机是一台针式打印机，因为公司小，而且资金也不是很宽裕，所以就只有这一台打印机。打印机很小，就放在电脑旁边的桌子上，王姐说我们就把这个月已经做好的凭证打印出来吧，于是她打开公司的网站，把以前保存好的凭证调出来，她说，第一次一定要把所需的数据设好，否则以后会很麻烦的，她还告诉我，她就是没有设置好凭证打印时的边距，虽然不是什么大问题，但是就是这么一个小问题，我们两个人没打印一张凭证都要输入一次边距。所以做会计一定要认真细心，不能太过于相信自己，稍微掉以轻心就会出错。

今天是正月十六，是我本次实习的第一天，昨晚刚下过雪，到处一片白雪皑皑的景象，我早早出门艰难的步行到了实习单位---河北野营搪瓷股份有限公司。由于年前已再次实习过的缘故，我对单位十分熟悉，，我径直来到了财务部找到了带我实习的王姐。王姐对我很热情，寒暄几句后告诉我刚过完十五领导还没回来，虽然工人在干活，但是由于过年各种款项的收付和帐务结算都还没有办法进行，公司的财务部门的业务算是还没有正常开始，因此今天就没什么工作要做，随后王姐向我详尽讲述了公司的发展历程、业务范围、部门分工等情况，可能是公司经营规模小，财务部的出纳和其他人员都是其他部门人员兼任的，只有在有工作需要的时候才会出现，因此办公室里固定人员很少。午饭过后，王姐给我找了本《财会月刊》看，看完后又找了本《会计研究》，尽管和实习没有太大联系，但我还是希望多看看书，让自己懂得多一些，才能更好的使理论与实践相结合。这一天就这样平静的过去了。

会计是一门实践性很强的学科，本人经过三年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，我在\*\*\*有限公司财务部进行了为期一个月的专业会计实习工作。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用用友财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额；销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账；在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对\*\*应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应\*\*\*\*才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报(包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等)以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关分析报告，申请开具红字\*\*\*\*，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注意的是，20xx年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用\*\*\*\*均可进行增值税抵扣。xxxx电缆有限公司属高新技术产业，企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行分析，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销\*\*利率等财务指标进行分析。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税\*\*\*\*开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用\*\*\*\*的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税\*\*\*\*，需向税务局提出申请，开具红字\*\*\*\*等。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际相结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

本人在两周的时间内在学科老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作。我是在xx医药有限公司财务部实习的，实习时间是两周。

xx医药有限公司是一个集团公司属下的全资子公司，是一家以医药经营为龙头，科研生产为基础的产，供，销\*\*\*\*\*\*的现代化企业。公司依托北京政治，经济，文化中心的强大地域优势，依靠集团公司雄厚的实力支持，秉承济民惠民，信待天下的经营理念，以务实，诚信，客户至上的宗旨立足和服务于北京医药市场。

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作，其中有记账凭证的制作，记账凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对账单的记录，计算印花税等等。

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记账簿依据的会计凭证。记账凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转账凭证。

会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记账簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。

科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐，记账凭证中，应借，应贷的账户必须保持清晰的对应关系，一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系，记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的，具体操作方法如下：

1、记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记账簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记账簿的需要，正确填写，不可漏填或错填。

2、必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏。

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应。

4、过账符号栏，是在根据该记账凭证登记有关账簿以后，在该栏注明所记账簿的页数或划√，表示已经登记入账，避免重记，漏记，在没有登账之前，该栏没有记录。

5、凭证编号栏。记账凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转账凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第×号，现付字第×号，转字第×号。一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用分数编号法。

今天是实习的第二天，我帮着王姐粘贴票据等原始凭证、整理些原始凭证之类。这与在学校里练习时粘贴凭证的方法和情况不太一样。在学校里练习时，都是将所得到的原始凭证直接粘贴到自己所作的会计凭证的背面；而在这里，都是先将原始凭证按日期摆放在一起，将它们按顺序用固体胶棒粘贴到一张大概有a4大小的原始凭证汇总表上，王姐还告诉我怎样贴才能使这些原始凭证粘的整齐又好看，而且使得汇总表的整张纸都被均匀贴满。

没有实习之前，我一直都以为会计的实际操作会与学校里老师所教的、我们所见到的一模一样，实际上，书本上的知识只是其中的一种，现实中所需要的会随着实际情况的变化而变化。快下班时和林姐聊了一会儿有关实习的事情，不少人都在会计师事务所实习过一段时间，有些人自认为学到很多东西，也有些人觉得浪费时间的，其实不光是实习，学习、上班等许多方面的事情都有两面性，每个人都有自己的理解，其实关键还是在于自己如何把握。时间过的真快，转眼到了下班的时间。

会计是一门实践性很强的学科，经过三年半的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年年1月10日至23日在北京斗山食品有限公司财务部进行了为期两周的专业实习，以下是此次实习中的一些心得和体会。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳。此次负责我实习的是公司财务经理—张经理，张经理根据我两周的实习时间，主要是让我了解财务的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用的是金碟财务，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结帐都是通过财务完成。

我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务的操作。实习期间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。

刚到会计部张经理就叫我先看她们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此以为凭着记忆加上学校里所学过的理论对于区区会计凭证完全可以熟练掌握。但也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来张经理让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

见习了两天后，张经理给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计的录入记帐凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记帐凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在张经理审核凭证时能发现一些错误的凭证。

但是通过几天的练习后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记帐凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记帐凭证，张经理很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记帐，打印所需要的帐簿以及查询凭证等财务的一些常用的操作。有了这些基本认识并熟练了财务的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记帐的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做帐到底是怎么一回事。

除了做好张经理所安排的各项工作后，我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金，支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

是的，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢？

经过这次实践，虽然时间很短，可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得两周的实习更加有意义。

此次的实习为我们深入社会，体验生活提供了难得的机会，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该具备的各种能力。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，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内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，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！

今天非常的开心，我工作实习的第一天，我怀着惴惴不安的心情，之前听过很多关于实习生的传闻，说他们在单位要么被当成透明人，要么就净干些杂活，于是有点担心自己会和他们一样。

踏进办公室，只见几个陌生的面孔。我微笑着和他们打招呼。从那天起，我养成了一个习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声“早晨”或“早上好”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间，我就和同事们打成一片，我担心变成“透明人”的事情根本没有发生。我想，应该是我的真诚，换取了同事的信任。他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

所以待人一定要“真诚”，做事也要“真诚”。做事必需按部就班，不能说是死板那是做事的程序必须遵守。事实是怎样就怎样，不要不懂装懂，这不同于作业错了可以一改再改!这就是我第一个星期的收获。

刚开始公司的人并不安排我做会计先是让我感受如何做销售，公司也知道对于销售，我是一个很新的新手，让我主要是通过电话跟客户沟通。

现在开始便需要跟客户交谈，要能够很好的领会客户的意图，同时准确的向客户传达公司，以及公司产品相关的信息。这就要求我对公司本身的一些业务流程和产品特点有相当的熟悉。于是每天上班我都会比同事去的早一些，准备一些资料在身边已被随时查阅，当然如果这次信息能够放在脑子里那就更好了，于是我一有空就多看几遍，慢慢的熟记在胸。

工作进行的还是比较顺利的，通常每天都要接受好多个电话，电话通常都较短，只需要简单的作一些相关的介绍即可，当然也有些客户需要更详细的信息，于是我需要对全局都做一番描述，力图让对方更深的了解我们的产品，最重要的是让他们觉得我们的产品是非常出色的。虽然自认为口才并不好，但我能够把事情描述的比较清晰，如此也令客户满意。而每次让客户满意的挂电话的时候，自己心里都会觉得很踏实，虽然已经讲的口干舌燥了，但一想，也许我刚才一番话就搞定了一笔生意，即使再辛苦也是值得的。

工作都是辛苦的，特别是周末前的一两天，电话特别的多，似乎大家都想在周末前做完一些事情，等到放假的时候可以安心的休息。电话一多就容易乱，幸好有同事在旁边一同应付，更多的时候他们帮我，有时候我也帮他们。大家互相帮助也使问题容易解决得多了。

我慢慢适应了上班的生活，慢慢适应了公司的环境，曾经的孤独似乎逐步淡化。那天部门经理安排我去税局帮忙，我好开心，我终于可以有有关会计事情做了。到了那，了解了本年应缴未缴的企业所得税的基本情况，主管安排了应收票据、长期待摊费用、管理费用、财务费用等科目给我。面对着那些我从来没有见过的表格、从来没有见过的凭证、从来没有使用过的软件，我似乎被打倒了，突然感觉自己什么都不会做，感觉自己学的都是理论，真正使用起来谈何容易。可想而知，那天我是怎么窘迫的度过的，当然那天我甚至连一个科目都没有完成。没有办法，不会也要硬着头皮做，我相信自己会慢慢学会，于是我遇到不懂的地方就问邰老师和张老师，一开始还觉得不大好意思，后来脸皮好像变厚了不停的问，呵呵，都不知道两位老师有没有嫌我很烦阿。慢慢的，我有了点思路，每个科目我要首先获取或编制明细表，然后根据编制的程序表实施一些审计程序，主要是抽查凭证、分析性复核，再根据抽查的结果填制检查情况表，最后再完成审定表。仔细想想这个过程最起码从表面上看也没有什么复杂的，不过对于一个什么实务也没有接触过的我却被它困扰了一周。

今天是实习的最后一天，作为学习了几年会计的我们，可以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。如：会计人员填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：“摘要”栏是对经济业务内容的简要说明,要求文字说明要简炼,概括,以满足登记帐簿的要求,应当根据经济业务的内容,按照会计制度的规定,确定应借应贷的科目。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。通过此次实习，我将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。我在这次实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益匪浅。

又到了我记下我一周心得体会的时候了，到今天已经是第五周了，实习周期的一半已经过去了，真的是弹指一挥间。上一周的时间，高老师主要是指导了我如何登记现金日记账，如何登记银行日记账，如何填写支票，填错后如何改正等等。这周高老师说要让我单独操作，她发现问题的时候再给我指正，她问我有没有问题，我虽然心里有点虚，但还是拍拍胸脯说没问题。

现金日记账，银行日记账虽然看似简单，但真正操作起来还是遇到了不少麻烦。比如要注意借方，贷方的登记方向，要注意\"0\"的个数，要注意小数点的位数等等。刚开始的时候，我由于不熟练，经常填错小数位，所以借方，贷方一直不平，我只好用红字更正法，但有时候红字更正法更正的次数太多，已经无法继续做账了，只好重做一张。还好有高老师在旁边耐心地指导我，不断地指正我的错误，我很感谢她。

前四周都是在处理一些琐事中度过的，过得比较顺利，但这一周我就有点头大了，让我实际操作还是会出现很多问题，看来理论和实际是有差距的，我决定以后要多加操练，这样才能提高工作效率。

**有关实习报告范文大学生四**

xx年05月21日：明天内部审计就要检查了，我们开始准备一切所需要的东西，会计校外实习报告。首先，当然是记账凭证，全部的记账凭证都要检查，看是否缺少附件，还要盖上个人章以及凭证账。由于上个星期，凭证还未盖“银行收讫”章，所有今天算是比较忙碌的，不过还没有全部盖完。

因为，学习如何核对银行户，其实步骤还挺简单的，就银行户的明细与现金流入的核对，看哪些金额是已经上缴，但没有营业报表的。但还有些金额可能是在之前缴过的，所以还要将金额从现金流入里查找，如果真的没有的话，我们就要将其记在本子上，还要发到oa上，让各分局营收负责人所知道，也尽其早点交上报表。又是一项新学的知识了。

审计的到来，让每个人都要负责好自己手头上的工作，而我就是填制银收凭证，由于营业日报表极少，因此，之前都是没有做过凭证的。现在是手头上有多少报表就先填制，无论是否核对过。不过，填制凭证还是蛮快的。从一号的报表一直到十几号的报表，说多不多，但说少不少。总体还是完成蛮快了吧，小自恋一下。哈哈!

xx年05月22日：每次审计的到来，总是让我们有得一忙。据说这次更注重规范化，因此，以前年度的凭证都要装订好，也要将今年的凭证整理、盖章。虽然审计一来，我们显得忙碌了许多，但是，也是给我们机会改正错误啊。有则改之，无则加勉。

不过，也从他们身上，看到审计的一部分。以前在学校，我们也模拟了一次审计，感觉是比较受限制的，因为，就一个想法，也查不出重大事项，所有的都是小细节，规范的问题，心得体会《会计校外实习报告》。而今天我是真正看见审计来查公司的账，一来，分配工作，有检查账套的，也有检查公司的成本、收入。

他们对发放工资的检查，看是否正确，也看是否符合成本，等等。审计的检查还有好几天，看来这几天是好好学习的几天了。

xx年05月23日：额、趁着审计还没有来，我要赶紧把后台充值登记好。由于上次在核对报表的时候，后台充值比较少，因此没有复制出来，所以今天只能一次性登记好。还好报表的数量不是很多，找起来也比较的方便，上个月和这个月有点联系，第一次操作，并不知道要把上个月的未收款的用户放到这个月的最初。筛选出上个月的未收款复制到本月来的时候，接二连三的出现问题，将隐藏起来的用户全部由于显示出来了。没有办法，又要重新复制一下了，不容易啊，excel没有学好啊!

审计来了，我就要成为流浪的小孩儿了。庆幸办公室还有一个位置，自己的事儿都忙完了，也要帮她们弄弄规范化了。现在发现盖章都盖出水平了。

今天还学习了清点发票上缴的明细，看上缴发票是否与明细一样，作废的发票是否是三联的。不过，中间发现有些发票就缺少发票联或记账联，还不知道是何原因，只能一个个记出来，到时候再查明原因了。

xx年05月24日：手有点小酸，清点完发票后就要对以前没有盖过章的凭证全部盖章。不容易，不容易啊，凭证都要盖章个人章，原始凭证还要盖上类似我们以前在学校的“附件”章。一天都这么盖下来，手能不酸嘛。胳膊那个酸啊!

不过，还是有进展的\'，从原先要一张一张对齐盖章到现在一盖下去就有水平线的感觉，从原先的“乌龟”速度到现在的“兔子”速度。但有时候还真的不能快啊，一快就发现盖错章了，把记账的盖成了出纳的章，幸好是还可以再打印一张凭证。看来，速度也要保证正确性啊!

**有关实习报告范文大学生五**

会计是一门实践性很强的学科，经过三年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来。

xx年x月——xx年x月

xx有限公司

xx电缆有限公司(原衡阳电缆厂，始建于1952年)是由xx电工股份有限公司、xx省内十四市电业局下属企业和衡阳电缆厂有限公司进行强强联合，合资组建的大型电线电缆制造企业。公司产品以“xx”牌为商标。可以生产各类电线电缆产品，其中“xx”电线荣获全国行业内唯一产品质量最高奖，公司荣获“中国质量万里行全国先进单位”、“中国机械化质量信得过企业”，是省级电线电缆产品技术中心，xx省电线电缆质量监督局定点监测中心。公司拥有进出口自营权，年产销超6亿元，成为xx省最大电线电缆制造企业。公司采用先进的管理方式，凭借一流的专业技术人才和丰富的生产经验，充分发挥强强联合和集团化、集约化的优势，成为国内具有较强竞争实力的电线电缆生产企业，为国民经济和民族工业的发展做出新的贡献。

会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段。

在实习期间，我主要学习一些会计日常业务处理、银行及税务相关工作处理。公司财务部主要有材料会计、成本会计、销售会计、总账会计、税务会计以及出纳。在日常会计业务处理中，公司主要利用用友财务软件进行会计处理，同时也借助单位网上银行进行收付款业务查询及处理，在税务处理工作方面，只要利用税务局相关软件进行纳税管理，如登录网上办税大厅、abc3000等税务软件进行纳税申报以及税收抵扣等业务。

在处理日常经济业务方面，主要利用用友财务软件，针对实际发生经济业务性质进行会计处理，编制会计凭证，进行审核记账等。公司日常的经济业务通常不是采购就是销售，在进行采购业务处理时，需进行编制采购入库单，并核对采购数量、金额及税额;销售业务方面，主要是对于应收账款的核对，根据实际发生以及相应回款进行收款或转账凭证的编制并审核记账;在采购与销售方面的实习工作当中，在制单处理方面要特别细心，要注意核对供应商以及客户往来，以免在进行项目核算时发生串户。除了采购和销售业务，日常经济业务还包括通过单位网上银行进行付款业务，并在受到银行回单后，利用用友财务软件进行应付账款核算。日常会计业务是会计工作的基础，对于每一笔经济业务，每一个步骤，每一个程序，都必须以会计制度为基础，尊重原始凭证，考究其真实性和准确性，才能更好地发挥利用财务软件的强大功能，提高我们的工作效率。

公司的另一个重要会计核算项目就是进行成本及费用的核算。工业企业产品生产成本的构成，主要包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接工资、其他直接支出和制造费用。成本核算主要包括生产费用核算和生产成本核算，生产费用核算，是根据经过审核的各项原始凭证汇集生产费用，进行生产费用的总分类核算和明细分类核算。然后，将汇集在有关费用账户中的费用再进行分配，分别分配给各成本核算对象。生产成本的计算，是将通过生产费用核算分配到各成本计算对象上的费用进行整理，按成本项目归集并在此基础上进行产品成本计算。如本期投产的产品本期全部完工，则所归集的费用总数即为完工产品成本。如果期末有尚未完工的在产品，则需采用适当方法将按成本项目归集起来的各项费用在完工产品和在产品间进行分配，计算出完工产品的成本。在实习过程中，对于进行成本核算的原始凭证主要是收料单、领料单、产成品交库单，月末盘点表等。同时。需要注意的是，在进行费用归集的时候，必须要有相应发票才能进行计入费用。

税务处理是公司财务处理的重要部分。税务会计主要公司税务的申报(包括增值税、所得税、房产税、车船使用税、印花税等)以及办理公司税务的缴纳、查对、复核，办理税务登记及变更事项，编制相关税务报表以及相关报告，申请开具红字发票，办理相关免税业务等。在实习过程中，我们主要利用网上办税大厅进行申报以及增值税认证抵扣，利用abc3000进行税务报表的填制，并对于本期应交及未交税金进行查对和复核。特别引起我们注意的是，20xx年起，凡企业购进固定资产并取得增值税专用发票均可进行增值税抵扣。xxxx电缆有限公司属高新技术产业，企业所得税按应纳税所得额15%征收。

月底是公司出具财务报表的时候。总账会计即主管会计，主要负责公司主要财务报表的出具。在实习期间，我主要学习了资产负债表、现金流量表、损益表、利润表、所有者权益变动表以及各种附表，并对财务报表进行，计算出本期应纳税所得额并进行纳税申报。通过编制财务报表还能对公司的资产负债率以及销售利率等财务指标进行。财务报表需一式三份，上交给国税及地税各一份，本公司自己留底一份。

公司财务部还设有出纳及增值税发票开具处，出纳主要管理日常现金收付业务，编制现金及银行存款日记账等，开具收款收据以及票据的办理，专用收款收据需到税务局领购，且每次只能购买一本。通过出纳岗位的实习，我还了解到真实的现金支票、转账支票的开具以及银行承兑汇票的办理。在增值税专用发票的开具中，必须核对单位的每一项税务信息，包括税号、名称、电话、地址等，在开具过程中，必须真实准确，如发生错误的增值税发票，需向税务局提出申请，开具红字发票等。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际相结合起来，不仅让我们对整个会计核算流程有了详细而具体的认识，熟悉了会计核算的具体工作对象，也缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离。在实习期间，主要利用真实的会计凭证及财务账表对一定期间的经济业务进行会计核算，对于税务、银行与企业之间的重要关系有了进一步的认识，同时也更加熟悉了用友财务软件在实际的会计工作中的各种操作，体会到了会计电算化为会计工作带来的便捷。

实习是每个即将毕业的大学生的重要经历，通过实习，不仅培养了我的实际动手能力，也增加了我的实际操作经验，对实际的财务工作也有了新的认识。实习让我学到了很多在课堂上学不到的知识，也让我更加看清自己的不足之处。通过这次会计实习，我对今后的学习、发展方向有了更进一步的认识：学习不仅仅学的是理论知识，更重要的是学习如何将理论知识应用于实践，学习将工作做到尽善尽美。

**有关实习报告范文大学生六**

为我们以后正式走上工作岗位打下良好的基础。学校安排由我们班总共xx人却需要被分成x批去到x个酒店实习，我很幸运地分在xx个人的大部队，去到xx酒店实习。为了能更好的学习和完成学校的任务，现对这段时间的实习做出以下总结报告：

实习单位概况：

1、xx酒店简介：xx酒店成立于20xx年，是xx在xx地区首家x星级标准酒店。酒店坐落于xx省xx市xx区，位于xx市xx小区的核心位置，交通便利，环境优美宁静，生态绝佳。酒店规划建筑面积达x万多平方米，拥有完善的设施设备，xxx间风格迥异的客房，装修华丽的xx轩中餐厅，情调高雅的xx咖啡厅，以及十几间装潢典雅、功能完善的会议室，集客房、餐饮、会务、娱乐、休闲等项目于一体。

2、实习部门：根据酒店的实际经营需要，结合我们实习生的人数，我们分别被安排实习的部门有：前厅部、客房部、中餐厅和西餐厅。为了能使我们全面的接触酒店的各个部门的工作，在为期x个月的实习时间里，学校和酒店还给我们安排了轮岗，让我们更多的了解和实践酒店各部门的工作。

1、岗前培训x月x日，我们带着简单的行李，浩浩荡荡地来到xx酒店。迅速办理完入住及入职等一切手续，剩下半天的时间整理宿舍、调整心态，去迎接接下来的挑战。第二天，我们便开始了为期x周的岗前培训。x月的xx依然是炎热的，我们坐在凉爽的培训室接受培训，每天x点开始到下午x点结束，除了培训的内容有所改变，同样的时间，同样的地点，同样的事情，每天都在重复，我们有着些许抱怨。我想那时候的我们没有根本没有想到接下来的实习生活会更苦更累更乏味。培训内容从酒店概况到礼貌礼仪，岗前培训的确给我们后面的上岗实习带来了不小的帮助。

2、上岗实习幸运地是，我先后被分在西餐厅和前厅部的总机实习。

a.西餐部，也就是xx咖啡厅。本酒店的西餐厅是以经营自助餐为主，散点为辅。因此，我们每天最主要的工作就是围绕早晚两次的自助餐开展的：

①开餐前准备：检查并清洁自助餐台，帮巴菲炉加水，根据菜品摆放相应的餐具、菜牌；检查餐台用具摆设及台椅定位情况，保持餐厅整洁；检查工作柜里餐具等备用是否齐全；然后等候客人到来。

②开餐服务：开餐后，要随时将客人用过的空餐具撤下，保持餐台的整洁，方便客人用餐，并随时注意客人的需求，满足客人的要求，确保客人用餐愉快！

③餐后清理和摆位：客人离开后，要尽快清理客人用过的餐具，刮台，摆台，重新摆好台位；清理巴菲台和巴菲炉，为下一次的自助餐做好准备。除此之外，餐厅还接待散点和提供24小时送餐服务。这就需要我们去学习和熟练接听电话、点单、下单和上菜等等。众所周知，西餐礼仪是很复杂的，就拿上菜来说，要遵循左上右下，食物要一道一道上，等客人吃完了收走餐具后才能上下一道菜，切不可同时上桌，每道食物所配备的餐具也是不一样的，包括食物食用的顺序都是很有讲究的：头盘沙律汤，主菜，甜品咖啡茶。

b.前厅部的总机。到了总机才知道，这里是总机、商务中心、预订部三个部门合并而成，也就意味着除了总机的工作，我们还需要承担预订部和商务中心的工作。虽然是三个部门的工作量，但相较于西餐还是轻松的，这里更多的是脑力活。首先是报岗，报岗分内外线，很简单。商务中心的工作也很简单，复印、打印、收发传真等等，只要记清各项收费标准就可以了。总机和预订部的工作可能相对就复杂一些，压力也大一些，不能出一点差错，否则就可能会造成很严重的影响。总机的主要工作内容是：

①礼貌、准确地转接内外线电话；

②受理客人的电话留言；

③及时、准确地提供住店客人的叫醒服务；

④为客人提供长途电话的代拨、计费及其他咨询服务。预订部则是接预订，做预订。接到预订电话或预订单，快速核查酒店房态，确认客人预订日期内所需要的房型和数量是有的，才能接受该预订。这就需要我们时刻关注和了解当日房态的变化情况。然后询问清楚客人的姓名、联系方式、付款方式和特殊要求等基本情况。

接受预订，客人的姓名、联系方式、入住和退离日期、房型和数量、付款方式及特殊要求这几项是缺一不可的，若是免押挂账还需问清担保销售。接受预订后应向客人复述一遍，以确保信息的准确性。然后就是做预订单。预订单分为个体和团队两种，做完之后检查并保存，确保无错和遗漏等情况出现。

1、实习中的工作表现

在实习期间，我严格要求和约束自己，自觉遵守酒店的各项纪律和管理制度，不怕苦不怕累，认真工作，保质保量完成工作任务，并主动向老员工学习来充实自己。在工作中遇到困难，我积极面对，虚心向其他同事请教，并认真思考，举一反三，尽量在短时间掌握工作要点和技巧，并将他们合理的运用在工作中。而且，礼貌待人，与同事相处和谐融洽，看到事情主动去做，尽可能地帮助别人，在这里我不知不觉地融入了整个团队，我的工作表现和工作态度也得到了大家的认可。

2、实习体会

为期xx月的实习，这一路走的很辛苦，也很幸福。从最初的迷茫与无措到后来的熟练和从容，这一个过程是艰难的。尤其是对于我们这一代90后，从小被父母捧在手心里惯着宠着，没做过什么活，动手能力真的很低。刚开始实习，自己能力的不足，加上对工作内容的不熟悉，使自己在工作时明显的效率低下，也略显生硬。工作的辛苦是毋庸置疑的，不是没想过退缩，但幸运的是我遇到了一群好朋友、一个好团队。由衷地感激他们，能够顺利地走完这几个月，他们无论是在精神上还是工作上都给了我很大的帮助和鼓励。在实习结束的欢送会上，有同学也提到说实习增进了同学之间的联系和感情，的确，有他们，这一路我走得很幸福。

在这段实习期间，无论是在思想上还是专业技能上，我们都取得了巨大的进步和收获。对我来说，最大的收获还得当属于思想和心态上的改变吧。工作的辛苦，上司的严厉，各种客人的各种要求或刁难，一系列的困难与磨练，让我学会了细心，学会了忍耐，学会了坚强，学会了一份努力一份收获……其中以下几点对我的影响最大：

①主动好学。记得刚到部门的第一天，什么都不懂，什么都不会，那种巨大的茫然感让我不知所措。看着其他同事忙忙碌碌，自己却什么也做不了，只能晾在一边看着。于是我开始试着去看，去观察其他同事做什么工作，是如何工作的，然后记下来。抓到哪个同事比较空闲，赶紧问东问西请教他们。后来才明白，别人都有自己的工作，没有人有义务来教你什么，必须你自己主动去问去学。别怕别人会烦你，其实只要你肯学，他们还是很乐意教你的，但首先你要学的态度必须在，必选让他们看到。而且，只有你主动去问，别人才知道哪些是你不懂的。

②责任心。不管是谁，至少要对自己的行为负责。在我的理解范围里，这一点体现在工作上就是要对自己的工作负责，很讨厌那些一样工作做一半就丢下去做另一件事，原先的工作却需要别人去帮他收尾。这不关乎工作能力，完全是责任心的问题。能力不够可以向别人寻求帮助，大家一起努力完成。但没有责任心，一件事没做完就自顾自地去做其他的事情，也不知会其他人，等到最后都结束工作了才发现还有工作没完成，这极大地影响了工作效率和工作成果。更何况，我相信帮别人收尾是每个人都不愿意做的，己所不欲，勿施于人。

③团队合作。我何其幸运，遇到了一个那么强大的团队。工作不是一个人的事，能力再强的人，也不可能一个人完成所有的工作，这时就需要团队的分工与合作了。合理的分工，团结的合作，同事之间的那种默契度，大大提高了工作效率。这是我在实习中感触最深的几点之一，很开心遇到这一群人，融入这样一个团队，拥有一段难忘的经历。

通过这次实习，我感觉若要步入社会我们需要努力的地方还很多很多，专业知识的欠缺、动手能力不足等等。学到的越多，却发现没学到的更多。我甚至觉得x月的实习时间不够，要学的还有很多，我们接触到的不过是酒店业的冰山一角。当然，我也知道这不是一两天就能学会的，但是我相信我能做到这一点。回顾这几个月来走过的点点滴滴，庆幸上司的严格要求，感谢同事的帮助和鼓励，实习的过程既难忘又充实。

**有关实习报告范文大学生七**

带着幸运和幸福的感受我们开始我们大学必要走的路程——实习。实习是残酷的，但同时它又代表着希望，我们都必须紧紧的牢记自己的目标和理想，在自己的实习岗位上尽职尽责，不辞辛苦，勇于奉献，辛勤劳动，最终实现自己的预定目标，不给学校丢脸，不给自己抹黑，用自己的能力证明，我们是一个强者，不论从工作还是学习，我们都可以做得很好，并为真正踏入社会，奠定牢固的基础。

为期一个月的实习时间，秉着为以后的工作奠定基础的原则，努力学习更多的知识，积累更多的实践经验，在实习的过程中去发现自己的不足和缺点，同时让自己学到更多的知识，在实践中运用到我们在学校学习的知识，检验我们的学习成果，从而更好的发展自己，更好的在社会上立足。

20xx年xx月xx日到20xx年xx月xx日

xx省xx市xx白云区金沙洲沙贝东就街36号301

xx大淘商贸有限公司、淘宝售后客服

来到xx大淘商贸有限公司这个单位实习，是我自己去投并经过而得到这个实习机会的。广州这个地方，我也不是很熟悉，在找实习单位的过程中，真正吃了不少的苦头。在历经多次面试后，积累了经验，懂得了技巧，终于被该公司录取了。我的实习岗位是售后客服。主要的工作是处理售后问题，解决中差评，处理退换货事件。但是虽然是售后客服，可实际上并没有分的非常清楚，售前客服要完成的任务，我也是必须得完成的。

1、通过淘宝旺旺聊天软件，接待来访顾客的在线咨询，包括产品特点、规格、款式等商品信息细节参数的解析。

2、通过高超的语言沟通技巧和，向顾客推荐商品并促成满意购买。

3、按照顾客要求或店规为顾客分拆或合并订单、修改邮费、为顾客订单备注信息。

4、向买家提供良好的售后服务，解决售后问题、解决客户纠纷，处理中差评。

这些是基本上每天必须要做的事情。

20xx年6月29日开始上班，我们上班的第一天，客服主管就开始带我们，给我们分配任务。早上的时间是先来熟悉公司的，同时了解我的工作职责，她告诉说我明天需要做的工作是什么以及让我在面对客户的时候，我要怎么说，还有告诉我，通常会遇到多少种客户，让我如何去面对，如何去解决一般客户提出的疑问。

而我的工作是售后客服，主要就是处理中差评以及相应的售后问题，在客户有问题要找我们客服的时候，我们的一言一行都是要非常小心翼翼的，因为我们的言语就是代表我们公司的，我们就是公司的代表。像我，当一名售后客服，主要的工作是处理售后问题，售后纠纷，解决中差评，退还货问题。这些问题的解决，不是一两下就可以解决的。比如说是解决一个售后问题，处理中差评，我要先查询客户的信息，核对客户的资料，查询客户的评价内容，了解其评中差评的原因。在了解这些情况之后，要看客户是什么时间有空，再给其打电话或者是旺旺联系。

在电话接通或者旺旺联系上以后，要根据客户的语言和口气来给客户说明原因并提出解决方案以供其选择，力求得以解决，双方和谐相处并达成信赖关系，使客户成为我们公司的忠实客户。我发现，在这个过程中，特别是打电话的过程中，做好客户的信息收集和准备是非常重要的，同时，在客户不满的时候，我们一定要倾听并适时给予肯定，最后才提出我们的解决方案。虽然说看上去好像不是很难，但是真正做起来不是很简单的一件事情。因为我们面对的客户是不一样的，每个人的性格都是不一样的，这时候的我们需要时间去区分，去发现，我们现在面对的客户究竟是属于哪一种人，才能找到相应的解决问题的方法，根据客户的说话语气和声调去辨别并回答客户提出的质疑，为其提供相应的解决，让客户真正满意。

不仅仅是中差评问题需要给客户打电话，像客户发现货不满意或者出现问题时，同样要给客户解决，我要跟仓储部的人员联系好，先了解是否有货，然后在收到客户退回来的货物之后，及时给客户回复。这时候，最需要注意的地方是：一定要及时和有效，以及注意说话技巧。

不知不觉间，一个月的实习时间已经到了。在这一个月的实习中，我成长了，也发现了很多的问题。

我所在的实习单位是xx商贸有限公司。该公司起先是由老板和老板娘两人携手办起来的，是从一个没有任何信誉的小淘宝店，一笔一笔的做到今天的三个皇冠，实在是相当的不容易。从20xx年开始经营，到今天已经有整整5年的时间了。是经过不断的坚持和努力，才有今天这样的成绩的。公司的宗旨是：客户至上，服务第一。秉着这一原则，我们工作时刻警惕着。

实习了，就意味着我们不是在学校了，面对的不单单是客户，不单单是工作，生活圈子也不仅仅是同学，不仅仅是老师了，我们还要面对同事，面对上级，面对老板。

在我刚刚进入这件公司的时候，我可以说是什么都不懂，这时候可以说只能靠自己的力量慢慢去摸索，去学习，才能够真正将工作做得更好，所以，我经常请教我的同事。还好，我的同事都很热心的教我，在我不懂的时候，即使工作非常的忙，也会放下手头上的工作，教我怎么去处理，在跟客户交流的时候，怎么说才能取得更好的效果;我被客户刁难的时候，总是鼓励我;在客户发脾气的时候，总是给我信心，让我坚持下去，冷静下来。

渐渐的，我的心态也变得比之前好了，在她们的帮助下，我的脾气也变得更好了，在她们的教导下，我做起事情来也比较井井有条了，有秩序了。

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！