# 2024年财务文员实习报告简短(三篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-16

*20\_年财务文员实习报告简短一我是初次接触物业财务工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法...*

**20\_年财务文员实习报告简短一**

我是初次接触物业财务工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手xx管理处财务工作的x年来，我认真核对x年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是x月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_年的工作存在以下不足：

1、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

2、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

3、绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

2、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、管好财、理好账，控制好经常项目开支。

4、想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

5、抓好小区绿化维护工作。

**20\_年财务文员实习报告简短二**

（1）为了将专业知识更好的应用在实践中。

（2）为几个月后即将进入职场的我打下一定的工作实践基础，到时可以更好的适应职场，融入职场。

（1）核对数据

（2）核对单据

（3）做一些文员工作

具体内容如下：

我就职的公司主要是经营华帝厨具电器，我所就职的岗位是财务中心的会计文员，在刚入职的时候首先是进行了简单的如之前培训，了解了所在公司的基本情况，包括公司的规章制度以及职位相关信息，在进入财务部门的初始阶段，是进行简单的对工作进行了解，通过部门科长及相关同事的讲解了解了部门使用的系统软件，集团公司统一使用erp软件。

为了能更好，更快的融入工作，我开始接触简单的工作，首先是核对单据里面的数据，在系统里面导出了一个月的销售情况，根据销售单核对系统里面的数据信息，根据销售单的预销号，核对配送号是否正确，核对产品型号，核对产品种类，目的是为了核对单据回收的情况以及发货配送的情况，找出其中的问题，发现其中的异常单据对其进行分析原因并记录，其中异常单据包括配送失败，产品进仓，产品数量为负数，对这些单据要进行相关的备注以及要进行另外的记录。

慢慢的适应工作后，工作做起来会更容易上手，为了让经销商可以核对数据，需要为每一位经销商制作一份对账单，对账单包括上月结余，本月结余，还有其他费用等数据，在对账单做好后进行排版打印，最后得给每一位经销商发出对账单的传真，还得分别给他们发销售明细的传真。

我在近期的工作是核对财务单据，主要是收据，支付证明，汇票等，公司将这些单据分配到不同的账户下，需要在不同的账户下核对单据的正确性，要进行账户的分类汇总，还需要对单据进行分类排序，核对单据时候存在，单据号是否匹配，所在账户是否正确，核对金额是否正确，信息是否正确，找出一张单据。

（1）问题：单据多，一个月的单据需要两三天的时间才核对得完。

解决方法：加倍的细心以及耐心。

（2）问题：遇到单据异常不会处理。

解决方法：请教科长，同事，以及自己总结规律对其进行处理。

（3）问题：处理单据时会涉及到较多的会计知识与自己在课堂的有出入。

解决方法：请教经理，问清原因，自己认真了解，认识。

（4）问题：刚开始接触时工作不适应，不上手。

解决方法：自我激励，调适。

工作十天以来，从不适应，焦虑到现在慢慢的进入状态，从手忙脚乱到现在的自我解决能力渐增，是一个成长的过程，自我认识的深入过程，这令我有些许的安慰，刚进入职场的我多少还会带这些稚气，处事上多少会不成熟，对于刚接触职场，心理方面的适应是一个很大的挑战，从十几年的学习过程中过渡到实践，行为，心理上都是需要一定的时间来适应的，刚开始有点胆怯，好多时候就想着逃避，但最后多还是会进行自我说服，自我调适。在慢慢的进入状态后，我相信通过自己的努力，加上自己在学校的专业知识是可以较好的胜任这份工作的，也相信自己有更好的发展空间。

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。实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

刚开始对于从未接触的岗位，我感到是那么的陌生和惧怕，因为我不想做不好，但是我相信只要有信心，就一定能做好。

自从在公司当了会计文员以后，发现真正步入一个企业接触到的知识要比学校里深入的多了，所以很多地方需要向师傅请教，经过师傅的耐心培养，每天跟着师傅学习处理会计文件，自己已经可以对简单的会计文件进行简单的编程。根据师傅给我安排的实习计划，有了亲自去现场观察实践的机会。这半个月来不仅仅是去工作，更重要的是学到了一种工作方法，一种应对不同问题的经验，一种面临难题的解决思路，当然也注意到了一些自身的问题，意志不够坚定，中途有退出的想法，遇到问题有畏难情绪，但我最终还是坚持下来了，总的来说实习还是收获不少。

我很感谢实习单位给我们实习培养计划安排，让我学到了一些在学校所学不到的东西。让我学会了如何与人相处，学会了面对困难，学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

现在也还是属于适应的阶段，在这一个阶段我会努力增强自己，充实自己，好好学习相关的技能，相关的工作，积累经验，以便更好的适应往后的工作，以最好的状态迎接接下来的工作以及挑战。

**20\_年财务文员实习报告简短三**

姓 名： xxx

性 别： 女

民 族： 汉族 出生年月： xxxx年xx月xx日

身 高： xxxcm 体 重： xxkg

户 籍： 浙江衢州 现所在地： 余姚阳明街道

毕业学校： 浙江工商职业技术学院 学 历： 专科

专业名称： 电子商务 毕业年份： xxxx年

工作年限： 三年以上 职 称： 其他

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 财务/审计/税务-统计员

职位名称：

工作地区： xx市

待遇要求： xxxx元/月 可面议 ; 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

技能专长

语言能力： 英语 四级 ; 普通话 标准

计算机水平： 证书 全国计算机等级考试一级 ;

技能描述： 熟练操作办公软件，企业erp系统

教育培训

教育经历： 学历 时间 专业名称 证书 学校名称

大专 xxxx-x~xxxx-x 电子商务 电子商务师助理证书 浙江工商职业技术学院

培训经历： 培训内容 时间 培训机构名称

会计上岗证培训 xxxx

工作经历

起止时间 职位名称 公司名称 工作内容

xxxx-x~xxxx-x 统计兼文员 浙江巨大实业有限公司 制作报表，统计材料出入库，办公室一般文员工作

xxxx-x~xxxx-x bom表技术员 宁波贝佳家具有限公司 采用计算机辅助企业生产管理，首先要使计算机能够读出企业所制造的产品构成和所有要涉及的物料，为了便于计算机识别，必须把用图示表达的产品结构转化成某种数据格式，这种以数据格式来描述产品结构的文件就是物料清单，即是bom。

xxxx-x-x~xxxx-x-xx 宁波奇力仪表有限公司 生产统计 制作每日生产报表，工资核算，生产进程跟踪，排单生产。

其他信息

自我评价： 本人是一个有责任感，积极向上，认真勤奋的人。对自己的本职工作有高度的热心,热爱自己的工作.兴趣是最好的老师，在喜欢和热心的基础上要有高度的责任心,把任何自己做的工作当成一件自己的事情,负起责任。就会完成的非常好。在工作的每一个细节上要高度细心,就不会出现任何错误.习惯成自然,一旦把这三点变成自己永远的习惯再加上专业的技能和职业操守,我想任何一个岗位都会做得很出色。两年的工作经验，使我能独立的处理工作上一些事物。而且会不断的改进，做的更好。

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！