

# 2023年合同的法律约束力表现在 法律服务合同(优秀10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 国企领导工作总结 领导个人年终总结篇一

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题、解决问题的能力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了应用文写作，深化了对“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中全会、行政许可法等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。

注重学习效果，做到活学活用，学以致用。

并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。

在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。

敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。

今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。

听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。

所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。

做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。

同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。

并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。

只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。

安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。

做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。

在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的'意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。

通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。

做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。

接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。

对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。

对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。

我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自

己不足，就能不断提高政治业务素质。

只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。

平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。

在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

1.企业领导个人年终总结

5.领导年终总结开头

6.中层领导年终总结

## 国企领导工作总结 领导个人年终总结篇二

一、政治思想方面：

二、增强法律意识，认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规。

两次参加学习班，并积极参予医院组织的医疗事故处理条例培训授课工作，多次组织护士长及护理人员学习，让护理人员意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、规范护理工作制度：

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合

目标管理责任制，开展医疗质量管理效益年活动等新的形势，对护理工作提出了更高的要求，因而护理部认真组织学习新条例，学习护士管理办法，严格执行非注册护士执业，根据精神卫生中心，泰安人民医院、洛阳人民医院等经验，结合我院实际，重新完善修定护理工作制度23项，明确各级各类护士岗位职责25种，规范护理操作规程17项，并修定了护士长、护士质量考核标准，整体护理质量考核标准(办公室、质检科、总务科等给了很大支持)，使护理工作有章可循、有法可依，逐步使护理工作制度化、标准化、规范化、科学化管理。

#### 四、加强业务学习，努力提高护理队伍素质。

2、加强爱岗敬业教育，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了整体护士素质及应急能力，全年的病人满意度提高到97.6%。

3、加强业务学习，护理部每月组织业务讲座共计36学时，护士长积极认真授课，获得了满意的效果，科室坚持每月一次业务学习，每周一题晨会提问，坚持危重病人护理查房，加强护理人员三基训练，组织2次技术操作考试，均取得优异的成绩，合格率达100%。

4、选派护理人员外出进修共4人，护士长3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职护理人员参加护理大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

#### 五、加强护理质量管理，提高护理优质高效服务。

从护理人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了护理工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的另一个车轮，因而护理质量的优劣，与医疗纠纷的



升、降息息相关，加强护理质量管理，提高护理质量特别重要。各科室护士长严格的管理，处处起表率作用，由其推行综合目标责任制以来更是加班加点，身先士卒，当好红管家……。充分发挥了护士、病人、领导间的桥梁作用，为保证医院护理工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。护理部分管院长蔡院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次护理工作全面检查，并及时反馈信息，护士长每周2~4次科室工作质量检查并记录。

2、加强危重病人的管理，护理人员做到熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用，提高了危重病人抢救成功率，急救药械有专人负责管理，做到“四固定”、“三及时”急救药械完好率达100%。

3、加强病房管理，做到护理单元的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整齐、安静、舒适的休养环境。

4、严格执行查对制度及护理操作规程，减少差错事故的发生，加强基础护理，使基础护理合格率基本达100%，褥疮发生率为0。

5、深入开展整体的护理，积极发挥责任护士的主观能动性，认真检查并组织全院护士长共同查房，特别加强入院介绍、出院指导、护理计划、护理措施落实，病人对责任护士的满意度调查等工作，从而大大增强了护士的责任心。

6、加强护理表格书写质量管理，护士长认真把关，对年轻护士认真传、帮、带，努力提高护理病历质量，护理表格合格率达到97.19%。

7、护理部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺

点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强护理安全管理，防患于未然，使护理工作到位率较高。

## 六、努力作好医院感染管理工作。

在我院没设感染科之前，护理部对护理工作方面能够做到的尽量做到，严格消毒、灭菌、隔离措施的落实，狠抓了护理人员的无菌技术操作，注射做到一人一针一管一带。狠抓了手术室、供应室、消毒灭菌环节的管理和监测，对各科室的治疗室、换药室等每月空气培养一次。严格了一次性医疗用品的管理，一次性无菌注射器、输血、输液器等用后，消毒、毁形、焚烧有专人管理，有登记，护理部每季度对全院各科室紫外线灯管强度进行监测有记录，对不合格的停止使用，降低了医原性感染。

## 国企领导工作总结 领导个人年终总结篇三

1、高二化学备课组是团结奋进的集体，在20xx年春季会考中，我校化学科不及格的学生为23人，及格率96.17%，仅比二中低0.3%，远远超过十中。我们相信只要化学组坚持集体备课，努力改革课堂教学模式，今后一定能够超过二中。

2、我精心指导高二化学组教师参加市、区两级举行的教学竞赛，把参赛当成全组的事情，教学设计上勇于创新，反复听课并修改。在“白板”录课比赛、“网络整合”教学实录比赛中，我组的成员积极参加，并取得了较好的成绩。在顺义区基本功笔试中，全组成绩合格，丁立平老师还被选拔到区里参加培训，为参加市级比赛做准备。

1、在20xx年春季会考中，我所教的三个班(1个实验班，2个平行班)，取得了会考及格率100%的好成绩，得到了领导和老师们的好评。

2□20xx年4月，在北京市化学会组织的高二化学竞赛中，我所

教的学生张迪获市级一等奖，张立文、焦阳获市级二等奖，张楠、胡胡子健获市级三等奖。

3、一年来，我努力探索课堂教学的新模式，不断向、同事学习。在20xx年5月26日，我在阶梯教室上了一节“全校示范课”，教学设计、教学方法和教学效果等都得到了领导、老师的赞赏。

### 1、参加顺义区工作室

我是第xx届“顺义区工作室”的一员，在赵向军老师的带领下，工作室的工作紧张、有序地进行着。这一年，我完成了高三二轮、冲刺题目的编写工作；完成了选修四第四章的教学设计任务。在的带动下，我学习了很多理论知识，进行了实践探究。我们听讲座、开研讨会、课堂设计和实践，虽然紧张忙碌，但是也非常充实，我的教学能力得到了大幅度提高。

### 2、参加顺义区骨干班主任研修班

20xx年xx月，我被选拔参加了首都师范大学与顺义区联合举办的“骨干班主任研修班”，每周六都要参加研修培训。在众多专家和优秀班主任的引领下，我的教育观、学生观与时俱进，理念引导了方法，做学生思想工作时效果更好。

### 3、论文获奖：

20xx年4月，我撰写的教学设计《“盐类水解”的教学设计》获第xx届“全国实验区高中化学新课程实施成果”二等奖。

20xx年1月，我的文章《做专业、智慧的班主任》获全国“和谐德育与班主任治班方略”论文评比一等奖。

20xx年六月，我被评为顺义区“十一五”继续教育“先进培训教师”。

这一年的工作快乐而又充实，点滴成绩的取得都离不开领导的支持和同事们的帮助。在今后的的工作中我将更加努力，为顺义九中的教育事业做更大的贡献。

## **国企领导工作总结 领导个人年终总结篇四**

在刚入学生会之际，文艺部工作较少，每天按时值班，按时跑早操，按时参加学生会例会，开始逐渐适应学生会工作。

### **二、迎新篮球赛**

10月中下旬，由校学生会主办了迎新杯篮球赛，文艺部做了协助工作，本人积极参加。

进入11月，本校区举行了冬季运动会，学生会全体参与，做了布置会场，维持秩序，助理裁判等相关工作。

前期工作：开始学习写活动策划，策划通过后进行了为期三个星期的报名工作，设有三个报名点，并在晚自习之际去班上做宣传工作。报名人数约150人次，制作评分表，划分选手场次，并分发参赛证。

## **国企领导工作总结 领导个人年终总结篇五**

(1)认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2)学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基础。

(3)学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的是要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

财务管理是利润的管理吗?利润大了，企业就盈利里吗?我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说□a

企业今年实现利润100万□b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万□b企业投入100万，你说那个企业好？其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我会再接再厉，认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作，更要学会做人，做事。你学会做人了，工作自然也会做好。在今后的日子里，我会更加努力。

财务会计实习的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实习过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实习，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

我们以模拟企业的经济业务为实习资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。在学了一个学期的基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。于是在大二第一个学期我们开了这门会计实习课。

在实习中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记

账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账;往后我们会编制科目汇总表,进行试算平衡。根据科目汇总表登记总分账。并与有关明细账、日记账相核对;最后要编制会计报表;将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写实习总结。

在本次会计实习中,我们实习的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础,结合专业教材的内容,对会计主体的必要简介,相关资料的提供,有关经济业务的提示和说明等等。在实习中,我们充当单位的记账人员,掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合,弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷,掌握书本中学不到的具体技巧,缩短从会计理论学习到实际操作的距离,也可通过实习的仿真性,使我们感到实习的真实性,增强积极参与实习的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后,进行这次综合模拟实习。实习重在动手去做,把企业发生的业务能够熟练地反映出来,这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制,虽然现在还有点手生,但只要细心,一步步的填制,我对自己往后熟练的填写很有信心。然后就要把实习书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后面,方便以后的查看,最后就是装订成册。

作为一名未来的会计人员,我们现在刚刚起步,往后会学到更多的东西,并且有很多东西需要我们去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科,所以会计理论教学与会计模拟实习如同车之两轮、鸟之两翼,两者有机衔接、紧密配合,才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员,我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想,让我们学习实习课使我们不仅在理论上是强的,在动手能力更是强者。这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作

中去。

实习的第一天做了分录，虽然之前从来没有实习过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。老师在上边简单的提点一下！当老师说开始登记凭证时，面对着实习时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。晚上继续忙当天没做完的任务。不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。虽然很累，但是很充实！有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐；填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

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。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在实习中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解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。

通过这学期会计实习，深刻的让我体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。在实际操作过程中我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。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，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和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！