

介绍报告厅 会计职业技能实训报告介绍(通用8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

介绍报告厅篇一

〈二〉地点:明虹楼607

〈三〉实训目的:

通过六十学时的会计技能模拟实训,在董老师和杨老师的指导下使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法,加强学生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,也是对学生所学专业知识的一个检验。

通过实际操作,不仅使得每位学生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,而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作,从而对所学理论有一个较系统、完整的认识,最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。

〈四〉.实训的基本内容。

基础会计实训这门课程主要以基础会计作为理论依据,进行一些企业发生的业务的实训。能够在理论的指导下把整个会计账务程序用一种完整的科学方法体现出来实训的具体内容主要有:1,如何填制原始凭证,它是让实训者对发生的业务

以一种凭证的形式进行记录，并能够正确地填写业务发生情况。2，如何对原始凭证进行正确的审核。这需要实训者学会不仅能填制原始凭证，而且能对原始凭证的正误进行审核。3，如何填制复式记账凭证。这要求实训者能够分清帐户的借贷方，并正确地填在凭证上。4，如何填制单式记账凭证。由于这种记账方法不能全面地反映业务发生的对应关系，也不便于检查账户记录的正确性和完整性。所以此内容只是老师课堂讲解没有资料做具体实训。5，如何对记账凭证加以正确的审核。6，怎样对日记账进行正确的登记。这要求实训者能够谨慎地对每日的现金账和银行账进行正确的登记。7，永续盘存制与存货明细账的正确登记。这是让实训者能正确地运用数量金额式账和各种存货计价方法进行登记账簿。8，如何进行错账更正。这要求实训者能用正确更正方法对已经登记错误的账簿和凭证进行更正。9，记账规则与结账。要求实训者能在会计准则下正确的登记账簿，在特定的日期进行正确的结账。10，如何对银行存款余额调节表进行编制。这是在银行账未达账项时，能够正确的核对账。11，怎样熟练地掌握科目汇总表账务处理程序。这是让实训者能够根据个会计主体的经营特点、规模大小、经济业务繁简程度的不同，合理、科学地适用账务组织方式。12，如何对账务报表进行编制。报表的编制是会计中重要的环节，也是最后环节，这主要是让实训者明确编制报表的要求和熟悉会计报表的种类、格式，弄清其填制资料的来源并掌握具体的编制方法。

〈五〉实训的基本过程。

1) 填制原始凭证

2) 根据原始凭证，填记帐凭证

〈六〉. 实训后的心得和体会。

通过这两次课的会计实训深刻的让体会到会计的客观性原则、实质重于形式原则、相关性原则、一贯性原则、可比性原则、

及时性原则、明晰性原则、权责发生制原则、配比原则、历史成本原则、划分收益支出于资本性支出原则、谨慎性原则、重要性原则，和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。总而言之，十天的实训让我对“填制原始凭证根据原始凭证，填记帐凭证等工作有了更进一步的认识，并在实际操作过程中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。希望在接下来的日子里，学校能给我们这些的多的实训课，以便我们能不断地查漏补缺，这样更能帮助我们财会专业的学生学好会计这门课，为以后走向社会奠定良好的基础。通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。我们这次实训是综合性训练，既是主管会计、审核、出纳，又是其他原始凭证的填制人，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。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；熟练掌握了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。让我懂得：

1. 做会计要诚信。

在这充满竞争、挑战的社会中，诚信越来越起到不可忽视的重要作用。一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的信念。一个平时不将信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。而我们作为一名会计人员，在掌握一个企业甚至一个国家的金库，如果不守承诺，那将导致非常严重的后果。因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就一定要以诚信为本。

2. 做会计要讲依据和证据。

在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据。如果不能拿证

据证明你做了一件好事即使你说的再好也没人承认。所以只有证据才能说明一切。而我们作为会计人员在进进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行账务处理。所以在会计中，讲证据是最重要的。

3. 做会计需要很好的敬业精神。

敬业精神无论在哪个行业都是非常重要的。一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己的人生价值。在我们会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将产生很大的损失。所以我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新新知识、提高专业技能。

4. 会计要学会不做假账。

这是作为一个会计人员最起码的道德准则，也是一个会计人员最难遵守的原则。做假账一定是会计人员所为，但是是领导让会计员做的还是会计员自己做的这就很难说了。按道理说一个小小的会计员是不敢做的只有在领导的特许下才敢做，而面对这种情况如果会计员坚持原则不做假账，那么他面对的不是受到排挤就是下岗回家，如果他做假账则会受到领导的信任，所以作为会计人员很难在其中取舍。以至于有一个笑话，一个会计人员对记者说：你说我们做会计的做假账，你给我找一个不让我们做假账的企业。而据国资委披露，在对181家中央企业的财务审计报告突击检查发现，有120家做的不充分有13家存在严重造假。而且对这181家进行财务审计的300余家会计事务所也是走过场，甚至帮企业早假。因此，现行的我国经济中存在着大量的隐患，企业内部财务形同虚设。所以我们作为新一代会计人员，就应该坚守这一基本会计准则，为国家做出自己的一点牺牲，奉献自己的一点力量。

5. 做到无私、灵活。

做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每天要接触许多钱，这就要每一位会计人员做到无私。是自己应该拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。灵活要求我们做会计的应该学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，这对我们的工作有很好的帮助。

介绍报告厅篇二

前言

时间飞逝，不知不觉，为期一个学期的财务会计实训就要结束了，通过本次实习，我对会计整个流程的操作有了较好的认识，我学会了会计中各个环节的操作，以及懂得了细心和谨慎是作为一个好的会计工作人员所必备的条件。在这学期的会计实训中，使得我系统地对于老师讲的一些理论知识实践了一次，也加强了对理论知识的记忆，学到了许多书本上没有的知识，并且意识到只有把书本上学到的理论知识应用于实际的会计实务操作中去，才能真正掌握这门知识。但我知道这是会计实训的主要目的。

第一部分：实训概况

一、实训时间□20xx年xx月---20xx年xx月

二、实训地点：广州xx学院外语楼301室

三、实训内容：

财务会计实训这门课程主要以基础会计作为理论依据，以课

本一些企业案例的实际经济业务为实训资料。要求建立账目到日常会计凭证处理、科目汇总、登记总账及明细账、计算产品成本、核算利润并进行利润分配、编制资产负债表和损益表等，综合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，包括账簿建立和月初余额的填制、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。在理论的指导下把整个会计账务程序用一种完整的科学方法体现出来，其实训的具体内容如下：

- 1、如何填制原始凭证，它是让实训者对发生的业务以一种凭证的形式进行记录，并能够正确地填写业务发生情况。
- 2、如何对原始凭证进行正确的审核。这需要实训者学会不仅能填制原始凭证，而且能对原始凭证的正误进行审核。
- 3、如何填制复式记账凭证。这要求实训者能够分清帐户的借贷方，并正确地填在凭证上。
- 4、如何填制单式记账凭证。由于这种记账方法不能全面地反映业务发生的对应关系，也不便于检查账户记录的正确性和完整性。所以此内容只是老师课堂讲解没有资料做具体实训。
- 5、如何对记账凭证加以正确的审核。
- 6、怎样对日记账进行正确的登记。这要求实训者能够谨慎地对每日的现金账和银行账进行正确的登记。
- 7、永续盘存制与存货明细账的正确登记。这是让实训者能正确地运用数量金额式账和各种存货计价方法进行登记账簿。
- 8、如何进行错账更正。这要求实训者能用正确更正方法对已经登记错误的账簿和凭证进行更正。
- 9、记账规则与结账。要求实训者能在会计准则下正确的登记

账簿，在特定的日期进行正确的结账。

10、如何对银行存款余额调节表进行编制。这是在银行账未达账项时，能够正确的核对账。

11、怎样熟练地掌握科目汇总表账务处理程序。这是让实训者能够根据个会计主体的经营特点、规模大小、经济业务繁简程度的不同，合理、科学地适用账务组织方式。

12、如何对账务报表进行编制。报表的编制是会计中重要的环节，也是最后环节，这主要是让实训者明确编制报表的要求和熟悉会计报表的种类、格式，弄清其填制资料的来源并掌握具体的编制方法。

四、实训性质：

五、实训目的：

通过会计实训，使得学生较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生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，也是对学生所学专业知识的一个检验。使每位学生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，而且能够切身的体会出纳员、材料核算员、记账员等会计工作岗位的具体工作，从而对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论与会计实践相结合的目的。为了掌握基本的做账，登记各种账簿。

六、实训步骤：

1、根据审核无误的原始凭证登记记账凭证。

2、在编制记账凭证时同时也对记账凭证进行编号。

- 3、将已登好的原始凭证附在所属记长凭证的后面并粘贴好。
- 4、对已登好的记账凭证和原始凭证进行核对，查看是否金额有误，内容是否不符。
- 5、根据审核无误的记账凭证逐日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，做到日清月结。
- 6、根据审核无误的记账凭证登记各种明细分类账。
- 7、在登记账簿时应注意在记账凭证上做好已记账的标志。
- 8、根据记账凭证登记总分类账。
- 9、进行对账。
- 10、根据核对无误的总分类账编制财务会计报表。

七、基本过程：

1、审核原始凭证。具体包括：

a□审核原始凭证的真实性;b□审核原始凭证的全法性;c□原始凭证的合法性;d□审核原始凭证的完整性;e□审核原始凭证的正确性;f□审核原始凭证的及时性。

2、编制记帐凭证。基本要求有：

a□记帐凭证各项内容必须完整;b□记帐凭证应该连续编号;c□记帐凭证的书写应清楚、规范;d□记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制;e□除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附有原始凭证;f□填制记帐凭证时若发生错误，应该重新填制;g□记帐凭证填制完经济业务事项后，如有空行应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计

数上的空行处划线注销。

3、登明细帐。其中具体包括：三栏式明细帐、数量金额式、多栏式。

4□“t”形帐汇总。这是为登帐所做的准备，它能反应这期间业务发生进有哪几个会计科目，并且能清楚的看到其借贷所发生的余额以及最后余额。

5、编制科目汇总表试算平衡。这是对“t”形帐的汇总，各科目的借贷金额最终是借方等于贷方，如果不平必须从前面的帐中找出错误。

6、登记总帐。按照科目汇总表中各科目依次登帐。

7、资产负债表、利润表的编制。

八、注意事项：

1、错帐更正方法：

介绍报告厅篇三

单位性质：行政事业单位

专业：会计班级：12422

姓名：学号□2xxxxxx91

实习时间□20xx年6月20日—20xx年6月21日

一、实习内容

1、根据相关资料进行期初数据的录入。

2、编制部门决算报表。

3、听取税务知识相关讲座。

4□xx□负责报表封面代码的录入，工作分配调整，非税收入征缴情况明细表，以及最后的报表审核。

xxx□负责收入支出决算表，收入决算表，资产负债表的填列，以及报表数据的初步审核。

xx□负责支出决算明细表，基本支出决算表，项目支出决算表的填列。

xx□负责项目收入支出决算表，行政事业类项目支出决算表，财政性资金收入支出决算表的填列。

xx□负责一般预算财政拨款收入支出决算表，政府性基金预算财政拨款收入支出决算表，预算外资金收入支出决算表的填列。

xx□负责资产负债表，财政性资金国库集中支付预算情况表支出决算表。

xx□事业单位事业基金增减变动情况表，事业单位专用基金增减变动情况表，资产情况表。

xx□基本数字表，机构人员情况表，学生学员统计表，报表附注的填列。

二、实习形式

1、分组进行，组长合理分工。

2、各组内部要求分工明确，团队协作。

3、经一系列知识运用，表格填写得出报表。

三、实习成果

通过一系列的报表期初数据的录入，运用所学知识和老师的指导，借助20xx年度部门决算报表软件，得到了若干张20xx年度部门决算报表。

例如：收入支出决算总表，收入支出决算表，收入决算表，支出决算表，支出决算明细表，基本支出决算明细表，项目支出决算明细表，项目收入支出决算表，行政事业类项目收入支出决算表，基本建设类项目收入支出决算表，财政性资金收入支出决算表，财政性资金国库集中支付预算执行情况，事业单位事业基金增减变动情况表，事业单位专用基金增减变动情况表，预算外资金收入支出决算表，资产负债简表，资产情况表，国有资产收益情况表，基本数字表，机构人员情况表，学生学员统计表，非税收入征缴情况表，非税收入征缴情况明细表，财政国库管理制度改革情况表，公务卡结算制度实施情况表(事业单位)，报表附注等。

四、心得体会

实训的目的是运用，在这次实训中我们不仅发现了具体问题，也发现了我们实训能力的不足，但是通过这次实训我们收获很多。

这次实训让我们对政府部门的工作有了一定了解。其实报表是一个个窗口，真实的反应了一个单位的方方面面，让我们对政府的工作有了全新的认识。

在实训中，它不仅训练了我们的学以致用能力，也训练了我们的团队合作能力，还训练我们的判断能力，特别是在期初数据的录入时更能体现，它使我们明白了报表制作的复杂性和学习的长期性。

我们发现平时课堂上的学习与实训中的操作过程有所出入，且具体的实训更为困难，我们不但要根据科目余额表对决算报表的期初数据进行录入，而且对于决算报表所填项目的数据要通过科目余额表进行汇总得出。这考验了我们的动手能力和细心的程度，稍微不注意就有可能导致后续工作出错。也考验了我们理论与实践的相结合，其实在决算报表填写的每一步都透着与理论知识的相互结合。这也在进一步验证我们的理论知识是否掌握的够充分，运用起来是否得心应手。

通过这次实训我们看到了自身的不足，不过我们坚信，通过我们的不断学习和努力，我们一定能在会计这个学科上得到更大的发展。在未来我们也一定能在会计领域走的更远更好。

介绍报告厅篇四

- 1、实事求是. 怎么写述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话, 以诚感人. 无论称职与否都要与事实相符. 要正确处理个人与集体、主观与客观的关系, 要分清功过是非. 承担责任要恰如其分, 既不争功, 也不必揽过.
- 2、写“述职报告”要形成制度, 不仅在离任前要述职, 而且在任期中也应定期述职. 只有这样, 才能更好地起到述职和鞭策的作用.
- 3、内容要周详, 述职报告要重点突出. 在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上, 要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩, 以表明自己的胜任和事业心. 应当明确, 述职报告必须围绕“职责”二字做文章. 它的写作目的, 不是评功摆好, 而是为了说明是否称职.
- 4、情理相宜. 述职报告在叙事说理过程中, 要有适度的感情色彩.

5、态度要诚恳. 述职, 是向领导及下属汇报工作. 写作述职报告之前, 应对自己进行认真的全面的反思, 并虚心听取群众的意见, 弄清群众的不满和要求, 对群众意见较大的问题尤其要如实阐述, 以坦诚的胸怀, 赢得群众的谅解和支持. 接受群众的监督, 而不是作报告, 这个特定的角色必须明确, 也是写好“述职报告”的前提.

最后, 领导述职报告该怎么写? 范文参考:

各位领导、同事们:

回顾xx时间的工作, 我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下, 严格要求自己, 认真履行职责, 落实总经理的指示精神, 一年来, 不管在工作、生活、学习上, 还是在管理上都取得较大的进步, 下面我就我任公司以来的工作、学习、管理等情况作以下述职:

一、履行工作职责情况

任职期间, 我主要是在经理工作部部长的领导下开展工作, 协助总经理组织、开展工作, 主要完成以下工作:

- 1、经理工作部的日常管理、员工的培训学习工作.
- 2、公司的公文处理工作; 公司的福利企业管理的日常工作.
- 3、公司各种证件的年检、换证工作; 公司人事、劳资管理工作.

二、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题, 我认为主要有: 第一是深入员工、深入基层还不够, 以致有时给领导的反馈不够全面、深度不够深; 第二, 对公司的发展整体把握还不够, 以致有时参不到位、

谋不到点；第三，对领导的意图领会还不够深，以致有时给领导办事、办文、办会不尽如人意。

今后怎么办，我想我应努力做到：第一，多深入员工、深入基层，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第二，加强学习，加强对公司发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，真正做好领导的参谋助手；第三，对领导的发言、讲话、稿子多听、多看、多想，加深对领导的了解，领会领导深层意图，力争办事办文办会都能达到领导所希望达到的目标。

三、对公司今后开展工作之鄙见

一加强对公司各级干部的管理、培训，包括业务方面、管理方面。通过对干部的管理来加强对公司各种设备的管理、对成本的控制。加强对公司生产经营各个环节的管理；制定合理、切实可行的激励措施，完善分配机制，真正体现以人为本的管理理念。

目前公司生产管理工作已取得了很大的成效，但同时也衍生许多矛盾，最明显的是目前的分配机制不尽合理，许多时候更多的是刚性指标，罚多奖少，员工的积极性调动不起来建议相应的激励手段，有奖有罚，不能一味的罚，也不能一味的奖。同时我将与各部门的员工共同协作，圆满的全面的完成了各项工作任务。

介绍报告厅篇五

硕士论文开题报告格式如下：

1、硕士论文开题报告基本内容

(1)课题的来源及选题的依据，着重说明本课题在国内外的研究动态、目前的水平。本课题的目的、意义和开展研究工作

的设想，准备在哪些方面取得进展和突破，课题的最终目标以及可能达到的水平。

(2) 课题研究拟采用哪些方法和手段。

(3) 论证完成课题的实验条件，预计研究过程中可能遇到的困难和问题，以及解决的方法和措施。

(4) 论文工作和经费的估计。

(5) 论文工作计划(起止时间，分年度的具体实施内容)。

2、硕士论文开题报告格式基本要求

(1) 纸型□a4纸，单双面打印均可；

(2) 页边距：上3.5cm□下2.5cm□左3cm□右2.5cm；

(3) 页眉□2.5cm□页脚□2cm□左侧装订；

(4) 字体：开题报告正文全部宋体、小四；

(5) 行距：1.5倍行距；段前、段后均为0；

(6) 字数：不少于5000字。

3、硕士论文开题报告页眉页脚的编排

页眉，宋体，五号，居中。填写内容是“开题报告题目”。

页脚，宋体，五号，居中，正文起始页码为1。

4、硕士论文开题报告目录的编排

标题“目录”：黑体，居中，字号：小三；

目录内容：宋体，小四号；点击鼠标右键，选择更新域自动生成目录。

5、硕士学位论文开题报告章节标题格式

(1)每章的章标题选用模板中的样式所定义的“标题1”，居左；或者手动设置成字体：黑体，居左，字号：小三，每章另起一页。章序号为阿拉伯数字。在输入章标题之后，按回车键，即可直接输入每章正文。

(2)每节的节标题选用模板中的样式所定义的“标题2”，居左；或者手动设置成字体：黑体，居左，字号：四号。

(3)节中的一级标题选用模板中的样式所定义的“标题3”，居左；或者手动设置成字体：黑体，居左，字号：小四。

6、硕士学位论文开题报告图表、公式序号的编排

开题报告中的图、表、附注、公式一律采用阿拉伯数字分章编号。具体格式请参见硕(博)士学位论文模板。

7、硕士学位论文开题报告参考文献相关要求

标题“参考文献”：黑体，居中，字号：小三；

参考文献内容：宋体，字号：小四号；

参考文献按正文中引用顺序排列；

参考文献具体书写格式参见学位论文模板。

8、硕士学位论文开题报告装订顺序

介绍报告厅篇六

一、开题报告开题报告就是课题方向确定之后，课题负责人或课题组主研人员在调查研究的基础上撰写的报请上级批准的选题、研究计划。它主要说明这个课题应该进行研究，自己有条件进行研究，准备如何开展研究等问题，是对课题的再论证和再设计。

二、开题报告的作用。进一步明确研究思路，完善实施方案，明晰研究技术线路，再次论证研究课题重要一步。

三、开题报告论证的主要内容

审定课题名称。一是看名称表述是否准确、规范。准确就是课题的名称要把课题研究的问题是什么，研究的对象是什么交待清楚。规范就是所用的词语、句型要规范、科学，似是而非的词不能用，口号式、结论式的句型不要用。二是要看名称是否简洁，不能太长，能不要的字就尽量不要，如：应用信息技术构建高中地理教学中学生自主学习的实践研究、网络环境下高中英语听读教学对学生文化素养提高和学习策略形成之影响、借助信息技术，变革学习方式、有效应用信息技术，促进师生幸福成长。

开题报告选题类型

一、选题依据(包括研究目的、意义，国内外研究现状和发展趋势并附参考文献)：

研究目的

二、研究内容(说明课题的具体研究内容，重点解决的问题，预期的研究成果)：

三、独创及新颖之处

四、研究方案设计(包括研究方法，技术路线，理论分析、计算、实验方法和步骤及其可行性，可能出现的技术问题及解决办法)：

五、基础及条件(包括已经做过的有关研究工作，本单位或外单位可供使用的仪器设备和实验条件，已经获得或将要获得的经费等)

论文工作计划

时间研究内容预期效果

论文工作起止日期

预计论文答辩日期

介绍报告厅篇七

我的名字叫谢福荣。毕业于陈村镇中学。口头禅系臭hi啊！

本人热爱祖国，团结合作，热爱班级体。喜欢街头文化。特别系喜欢看古惑仔。 喜欢各种运动。喜欢街舞，美术(素描人物)。

性格外向+内向。学习一般拉。外貌也一般般。

最爱理科。最喜欢的偶像系达叔。

喜欢玩电脑，特别爱研究人工智能：一提起人工智能，人们总觉得它遥不可及，专家系统、神经网络，都是些深奥复杂的理论。人工智能真的离普通人的生活那么遥远吗？其实，它就在我们的身边。同学们 小时候都喜欢看卡通片，像“铁臂阿童木”、“变形金刚”等，这些卡通片的主角就是一些 有智慧、有感情的机器人。长大了我们了解到更多关于人工智能

的世界，像语音识别系统、深蓝、爱知世博会中形形色色的机器人、或是斯皮尔伯格影片中那个梦想成为人类的机器人男孩等等。在今天这个时代，人工智能似乎已经无处不在。在未来，它还将深刻地影响和改变我们的生活。请你以“我心目中的人工智能世界”为题，发挥自己的想像力，大胆设想，描绘出你心目中的人工智能世界的蓝图.....

我有很多爱好和乐趣□ssuch as乒乓球，羽毛球，篮球等等。

我可以说是比较外向，虽然我很喜欢讲笑，但是我不大喜欢和陌生人谈话。这就是我

介绍报告厅篇八

(1) 述职报告的标题

可简单标明“述职报告”。也可以根据正文内容另行拟制。

(2) 述职报告的称呼

工作述职报告一般要当众宣读，所以应选择好恰当的称呼，一般写“领导、同志们”。

(3) 述职报告的正文

述职报告的正文一般要有开头、主体、结尾三个部分：

述职报告的开头：述职报告的开头要以简洁的文字，说明所担负的具体职责，表明自己对本职责的认识，并阐明任职的指导思想和工作目标，还要概述所取得的成绩。

述职报告的主体要选择几项主要工作，细致地将过程、效果或失误及认识表述出来。这一部分要写详细，对一些重大问题的决策过程，对棘手事件的处理思路，对群众迫切关心的

问题的认识和处理，都要交代清楚。要对履行职责的情况和对履行职责的事迹进行深入的分析研究，做出具有一定理论层次的概括。要回答称职与否的问题，应从思想道德素质、政治理论素质，开拓进取精神，政策法律水平，处事决断能力，分析综合能力，文字和口头表达能力，廉洁模范作用，上下左右关系，工作作风和工作方法等方面，描述自己的形象，回答好称职与否的问题。述职报告的主体还要说明履行职责过程中得与失。竞争上一级职务的述职报告，要注意紧扣上一级职务的有关要求来写，以说明自己有充分的理由担当上一级的职务。这部分是述职报告的关键部分，一定要精心构思，写出特色。

述职报告的结尾。在述职报告的结尾可简述一下自己对自己的评价，并表明自己的态度，最后以“谢谢大家”的语言结束。

写好述职报告，要注意下面几点写作要求：

(1) 实事求是。述职报告要讲真话、讲实话、讲心里话，以诚感人。无论称职与否都要与事实相符。要正确处理个人与集体、主观与客观的关系，要分清功过是非。承担责任要恰如其分，既不争功，也不必揽过。

(2) 写“述职报告”要形成制度，不仅在离任前要述职，而且在任期中也应定期述职。只有这样，才能更好地起到述职和鞭策的作用。

(3) 内容要周详，述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。应当明确，述职报告必须围绕“职责”二字做文章。它的写作目的，不是评功摆好，而是为了说明是否称职。

(4) 情理相宜。述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情

色彩。

(5)态度要诚恳。述职，是向机关和群众汇报工作。写作述职报告之前，应对自己进行认真的全面的反思，并虚心听取群众的意见，弄清群众的不满和要求，对群众意见较大的问题尤其要如实阐述，以坦诚的胸怀，赢得群众的谅解和支持。接受群众的监督，而不是作报告，这个特定的角色必须明确，也是写好“述职报告”的前提。

述职报告是大型企业、规范企业进行个人年度总结的一种形式。

一般是针对个人一年的岗位职责执行情况、个人指标完成情况进行总结性答复。

述职报告的写作方式一般为2种：

一是四大段式，即做法+成绩+不足+改进。

二是逐条答复式。每条职责需逐个回答：做法+效果+问题+改进。

采取哪种方式，可根据人力资源部门或上级的要求进行。

写好述职报告要把握五个要点：

不管你的工作情况如何，写述职报告时一定要写出你的信心。

干好了，总结经验；

干得不好，找出问题，分析原因，

制定切实可行的对策，树立来年能做好此项工作的信心。

一般领导都是向前看的。

你干得不好，交了学费，知道了不足，来年会改进。

若换了新人，没准还要交更多的学费。

这里关键是看你的态度和信心。

今年没干好，你對自己都没信心，灰头丧气，别人怎能会对你有信心？

不怕有缺点，就怕没自信。

可不是“成绩不说没不了，问题不找不得了”，

成绩不说也不得了，现在都实行层次管理，况且人力资源部门对你不会有太多了解，

成绩一定要写足，这也是培养自信心的好办法。

写成绩时切忌两大“戒”：

一戒“吹”。让人感觉你有一点在吹，不实事求是，对你的好印象立即减少50%，搞不好会归入“另类”。

二戒“傲”。只谈个人的努力，大谈自己的本领，

不讲领导和同事的帮助，不讲客观上遇到好的机遇，自信心过强，叫自大了。

这样也会进入“骄傲”、“不合群”、“不成熟”的另类。

一定要发现你的优势与特点，即你与众不同的地方在工作中的具体体现。

不论是写文章，还是在做事时就要发挥自己的独特优势，发现时间的特殊规律，采取与众不同的做法作出成绩来。

你讲得与众不同，让评委们精神一振，就会记住你的。

不足之处一要找准，二要分析透彻，三要有切实可行的改进措施。

不足即是给别人听的，让他们看到你的实事求是的客观分析，监督你不断改进；

更是给自己说的，不断改进、完善自己，在市场竞争中才会立于不败之地。

要通过述职报告，给自己定一个来年的前进方向，建立“一年前进一大步”的信心；

给别人一个振奋，看到一个自信的、充满活力的你在前进！

不要把述职报告当成是“年终过关”，而要把它当成是展示自己才华的“最佳时机”！

抓住人生的每一个机遇，你会比别人进步得更快！