

最新专业综合技能实训报告知识目标 物流专业综合实训报告(通用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

专业综合技能实训报告知识目标篇一

1. 物流实训总结

本门课程在老师的带领下我们了解到一些物流设备的基本情况，包括使用，并进行了一系列实践，对于物流仓库有了很好的认识，整个综合实训主要分为以下几个模块：

1) 叉车

认识了该设备的类别、功能和一般使用情况。叉车，我们也叫地牛，属于装卸搬运设备，在物流实训室有高架叉车、地牛两种，在物流仓库中叉车起到了很重要的作用，节省了很多人力。

2) 打包机

了解了该机械的组成、种类、功能和一般使用情况。我们主要认识了两类打包机分别是自动打包机与手动打包机两种，并进行了操作。具体流程是：打包物体基本处于打包机中间，首先右顶体上升，压紧带的前端，把带子收紧捆在物体上，随后左顶体上升，压紧下层带子的适当位置，加热片伸进两带子中间，中顶刀上升，切断带子，最后把下一捆扎带子送到位，完成一个工作循环。使用比较方面，快速，大大缩短了包装时间。

3) 盘点

盘点方式通常有两种：一种是定期盘点，即仓库的全面盘点，是指在一定时间内，一般是每季度、每半年或年终财务结算前进行一次全面的盘点。二是临时盘点，即当仓库发生货物损失事故，或保管员更换，或仓库与货主认为有必要盘点对账时，组织一次局部性或全面的盘点。

在老师的带领下，我们对物流实训室货架上的商品进行了盘点，一一的实践。

4) 分拣

订单式拣取是指订单别拣取是针对每一份订单，分拣人员按照订单所列商品及数量，将商品从储存区域或分拣区域拣取出来，然后集中在一起的拣货方式。批量拣去是指批量拣取是将多张订单集合成一批，按照商品品种类别加总后再进行拣货，然后依据不客户或不同订单分类集中的拣货方式。

在物流实训室我们主要采用了两种分拣方式，即订单式拣取和批量拣取。老师用三张订单让我们分拣，进行了考核，大家很好的完成了分工。

2. 物流与电子商务的关系

1). 物流是电子商务的重要组成部分

电子商务概念刚刚提出的时候，美国的物流管理技术通过利用各种机械化、自动化工具及计算机和网络通信设备，已经日趋完善。同时美国作为一个发达国家，其技术创新的本源是需求，即通过需求来拉动技术创新。作为电子商务前身的edi技术是为了简化烦琐、耗时的订单处理过程，以加快物流速度。电子商务的提出最终更是为了解决信息流、商流和资金流处理上的烦琐对现代化物流过程的延缓，进一步提高

现代化的物流速度。

2). 物流是实现电子商务的保证

由此可见，物流是电子商务重要的组成部分。必须摒弃原有的“重信息流、商流和资金流的电子化，而忽视物流电子化”的观念，大力发展现代化物流，以进一步推广电子商务。

3). 物流是电子商务的支点

电子商务现在已经成为21世纪的商务工具，而现代物流产业将成为它的支点。一方面，物流能力可以成为核心竞争力。物流系统的价值最早是在二战期间得到初步认识，至今已经经历了七次价值发现，并不断完善了现代物流的定义。

另一方面，现代物流应运而生。可以用“成也配送，败也配送”来形容电子商务与物流的关系。当我们实现了网上订货、网上支付的同时，也在抱怨货物的迟迟不来。从企业的供应链角度来看，电子商务是信息传送的保证，物流是执行的保证。没有物流，电子商务只能是空头支票。

4). 物流是实现电子商务跨区域配送的重点

在b2b电子商务交易模式中，如果出现跨区域物流，物流费用将会大大增加。在b2b电子商务交易模式中，物流成本在商品交易成本中占很大的比重，尤其是在跨国交易中，没有良好的物流系统为双方服务，这种成本增加的幅度会更大。因此，最理想的解决方法就是借助于第三方物流来完成商品的配送。

3. 心得体会

通过一个学期的学习，我们的学习主要集中在仓储，是我了解到仓储在物流中的作用是不可忽视的。它是现代物流不可缺少的重要环节；能对货物进入下一个环节前的质量起保

证作用；是保证社会再生产过程顺利进行的必要条件；是加快商品流通，节约流通费用的重要手段；能够为货物进入市场作好准备。

仓储的现代化同样代表着物流的现代化，现代物流业的发展需要现代化的仓储管理做支撑，信息化和以信息化做指导的先进技术就成为仓储业走向现代化的有效途径。

因此，物流仓储设备的现代化应该要跟上信息化的步伐，充分利用信息系统，一体化仓库的普及指日可待。

专业综合技能实训报告知识目标篇二

一、实训时间：

20xx年12月23日至12月27日

二、实训地点：

淮安信息职业技术学院，物流实训中心

实训目的：

随着物流技术的发展，传统的物流理论很难使学生掌握物流技术和物流管理，通过自动化物流设备和现代化物流技术在物流上实现，使学生直接面向生产第一线，能直观、快速的掌握现代物流管理岗位所需要的基础知识和专业技能，牢固掌握现代物流的基本理论知识和计算机基本知识，熟悉物流构成要素。

帮助学生能够了解物流在制造企业和流通企业及物流企业的重要位置和主要作用，熟悉行业企业的主要运作流程，掌握并应用现代化物流信息系统，熟练地使用各种现代化物流设施和设备，使学生基本上能适应物流企业和企业物流岗位技

能及职业素养的要求。

四、实训要求：

了解物流的特点，主要设备和作业流程，对其进行分析。并依据学习的理论提出自己的意见，了解物流配送中心的主要流程。

五、实训内容：

在实训中心内，总共有八个区域，按老师的安排，每个区域必须要要有3位助教，这二十四位助教不单单帮老师教其余的同学，而要还要对自己所负责区域保证设备的安全及同学的安全。时间星期一内容这是实训的第一天，也是对于我们三位助教来说印象最深的一天，在教室里面，当老师给我们24位助教安排好，对于可以去触摸设备，心情自然是激动的，我们所选储区，更有意师第一个教师教完我们题马上就出的区域是自动仓思的是我们是老的。然而，当老离开的时候，问现了，我们这个区域的设备卡住了，立即找老师过来帮忙，老师也没解决这个以致使一个们只能看着设备，而不操作。好在问题，所上午我自己的能进行下午的时候在我和老师的努力下，当天得以解决，机器回复正常使用。下午是助教教同学练习的时候。

星期二由于对于操作的乐趣，第二天兴趣没减，还在高高兴兴的教能是由于因，致使我器暗桥，损是对面的现故障，由老师，导致着其他的同学，可其他同学多的原们旁边的那台机坏了，接下了的就龙门吊也跟着出于没有及时通知设备一个星期都不能使用，对于助教来说可能会有些紧张，设备毕竟花那么多钱来买的，设备损坏了，赔十在所难免的，然而，老师虽然当时讲了几句，可是后期还是安慰同学，就怕同学心里有阴影，接下来，同学们还在有序的练习者。星期三今天可以说是一个有趣的一天，因为，身为助教的我另能了，实得们可以去外几个功区去学习毕竟要对训中心你一些设备

要了解，对于新奇的东西，自然型兴趣会更浓一些，唯一一点遗憾的是，对于暗桥和龙门吊，是没有办法去学习了。

下午的时候，老师带领我们全班同学将电动叉车、液压式叉盘叉车等一起来到“外战”演练。几位男同学、手动托几种车型统面进行“实战”演练。需要从二楼将托盘拿下来，在训练的过程中，还得到了老师的表扬，这点还是值得满心欢喜的。星期四今天一天的时间是老师进行考核，不幸的是，我们组又是第一个被抽的，一同六个同学进行考试，心里还担忧他们几个会考的不好，谁知结果和想的几乎没有出入。在这其中，我们助教也有教的不到位的地方，在这里因该自我检讨一下，有意思的是，老师考核我们的5s管理，从操作中我们知道这一点对于我们今后的重要性。对于剩下的同学来说，他们就只能在教室里面“候命”。毕竟今天一天都是考核，其他组的考核的东西大致一致。

星期五今天也就是我们做报告的最后一天，每个同学都需要上前面去将这一周的实训体会写出来，对于我们来说，也是一个不小的考验。

六、实训

在实训中，我看到了书本上没有的“知识”，更具体的是可以自己亲自操作，虽然只是局限于那几个可以触摸的机器，但是对于像我们这样的“门外汉”来说，还算是知足的。总之，通过学习，我不仅学到了书本上的理论知识，还亲眼看到物流的操作机器，使自己对物流的兴趣进一步加强，感谢专业老师们给我提供了学习、实践和交流的平台，让我在实践中真正做到了理论与实践相结合，深化了对现代物流理论的理解，进一步体会到理论与实操的差别，也体会到理论与实践结合的乐趣，让我感到了一种满足感，觉得自己能够从中获取真正有价值的知识与技能。希望在今后的学习和实践过程中，我都能将所学知识学以致用，更深的了解和认识物流运用。

专业综合技能实训报告知识目标篇三

20xx年x月x日我进入了xx市xx会计师事务所，开始了我的实训生活。这是一家规模较小的会计师事务所，包括所长在内有x名注册会计师，每个注册会计师都是事务所的股东。事务所的业务主要为年报审计、法人离任经济责任审计、改制审计、破产审计、代理记账、资产评估等业务。

我一直跟着事务所的xx老师做事。我很佩服她业务能力，佩服她之前考注册会计师时的聪明与坚持，佩服她的处事能力，也佩服她那超强的专业胜任能力。xx老师在成为一名执业的注册会计师之前，一点会计审计方面的专业知识都没有。她完全凭自己的努力，在5年内顺利通过了注册会计师的考试。这一点给了我很大的鼓舞，让我以更加饱满的热情投入到今年的注册会计师的考试中。在实训的那段时间，xx老师一直都很照顾我。她告诉我，这家会计师事务所一般都不接收实训生的，因为实训生的问题很多，会影响她们工作的效率。虽然这样说，但是每次我问她问题，她都不厌其烦地耐心、讲解。因为是第一次接触到审计这个东西，也因为实施了审计程序就要直接形成工作底稿，所以我都不敢贸然下定论，每次我都要先去问问高老师，征求一下她的意见。每次问她，她都会停下她手中的工作，仔细地跟我一起分析。

为了能够在实训过程中学到更多东西，就得先要有扎实的专业知识。在去参加实训之前，我花了差不多半个月的时间学习审计的cpa教材，巩固了审计的一些基本知识。比如一些基本的审计程序呀，还有就是各个业务循环的一些知识，还有关于风险导向审计，关于一些重点会计科目的审计要点。之前的关于理论知识的学习，对我后来的'实训奠定了坚实的基础。在实训那段期间，我参与了三个项目，一个年报审计，一个破产审计，一个改制审计。

从第一天进会计师事务所学习他们做的工作底稿开始，随着

参加的项目越来越多，越来越复杂，随着对审计业务的熟悉，我开始喜欢上了会计师事务所的工作。真的是一旦喜欢上了，就会积极地投入其中。每一天，我都按时去上班，改掉了睡懒觉的坏习惯。每一天，我都勤勤肯肯地做事。每一天，我都会解决一些审计实务方面的问题，让我的理论知识得到运用的同时，也让我认识到了理论与实践的一些区别。

实训的第一天，我没有参加任何项目，而是认真学习他们以前审计时留下的工作底稿。以前学习审计工作底稿那一章的时候觉得很难记住审计工作底稿中具体应包括哪些内容。但是在看了他们做的底稿之后，一下子就把内容记住了。到现在，我总算是体会到了理论与实践相结合所能产生的巨大的正效应。审计工作底稿，首先是要有一个关于底稿中的符号说明，还有索引号之类的。接着就是要有审计业务约定书、管理层声明书、审计后出具的报告以及审计过后的财务报表。

关于被审计单位的营业执照、纳税登记表、基本情况说明一类的也应该整理于审计工作底稿中。如果被审计单位属于特殊行业，还应该提供相关的文件资料。最后就是实施审计程序的过程中所产生的一些工作底稿、各会计科目审定表和一些凭证抽查记录。实施了盘点程序的，还要有相应的盘点表。实施了函证程序的，函证也应该包括在其中。

我参加的第一个审计项目是一个破产审计。被审计单位是xx工业机械公司，在20xx年x月的时候宣告破产。第一天，我们去了公司清算组的办公处，接收了公司从20xx年x月创办以来的记账凭证、总账、明细账、各期报表。因为是很多年前的资料了，所以看起来脏脏乱乱的。为了审计的方便，我们把这些资料全部带回了事务所。

因为是第一次接触审计业务，所以老师只给我派了简单的任务，那就是抽查凭证。因为是在20xx年x月宣告破产，所以最后这半年的账出现问题的可能性最大，也是审计风险越大。根据风险导向审计的精神，这一半年的业务处理和会计加工

就成为了审计的重点。我的第一任务就是把这半年的记账凭证一张一张地看完，看看有没有作账依据不足的，看看有没有账务处理错误的。对于有些账务的处理，我不太清楚的，就去问xx老师，有问题的我就把其记录在凭证抽查记录上，并做好相应的本来在实施抽查审计程序过程中要记录下来所以抽查到的凭证，但是基于我对xx年的凭证实施的是详细检查，就没有必要把每一笔都记录在抽查凭证底稿上了。

在抽查过程中我发现，该公司的往来账很混乱。与很多客户的往来都莫名其妙地搭在xx公司上面。最开始发现这个问题的时候，我都在底稿中作了调整分录。但是检查到最后发现，在收到相应货款的时候也冲销的是安吉尔的应收账款。如此一来，我之前做了调整，到后来冲销的时候也就要再做一笔调整分录。这样就会加大工作量，影响审计效率。所以到后来，我遇到往来搭错的情况，就会看看后面有没有相应的冲销账务处理。如果有就不作调整，如果没有看到，就把其调整入正确的往来之中。其实在抽查过程中也发现了一些可能存在舞弊的现象。就是有些凭证中把一些往来账随便搭在一个客户上以后，在后来又从现金中转了出来。

通过这次在会计师事务所的实训，使我在即将毕业前学到了很多的东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。明白事务所工作的主要职责范围，机构构成，学到了一些必备的办公室事物处理，了解了最近的会计政策法规，并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤。体会到作为会计师事务所外部审计职责的重要性，无论从社会发展还是企业生存，完善的财务制度是至关重要的，而作为会计师事务所，肩负着外部审计这一重任。而作为事务所人员必须具备良好的个人品质，同时应具备较好的业务能力和身体素质，这样才能很好的适应并胜任这一重要的工作。

同时，作为事务所的实训人员，在审计过程中看到了很多的账本账册，也体会到了作为企业或者单位会计人员的工作。会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性..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，三栏式账，多栏式账，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，都不允许随意添改，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。对于登账：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，损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

另外，财务，审计本身就是比较烦琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，厌倦，以致于错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错。必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。对于这次实训，同样存在着一些不足之处。一是实训时间短，两个多月的时间不足以对事务所所有业务都有一完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，没能接触到更多业务类型；第二，参与审计的都是业务较为简单的诸如行业协会等，没有涉及规模较大，业务繁杂的大中型企业；第三，对于课本学习内容有所遗忘，以至于在实践过程中时常不知如何解决。

对于以上问题，还需要在今后有机会的实训过程或者工作过程中注意改进和解决。总之，这几个月的实训使即将走上工作岗位的我受益匪浅！

专业综合技能实训报告知识目标篇四

结束了期末考试，学校为我们大三会计系的学生安排了为期五个星期的实习。实习包括两周的电算化实习和三周的手工实习。实习老师为了让我们全身心地投入，要求我们把这次

实习当成是真正的工作来做。

1. 会计电算化实习

两周的专业上机实习在忙碌中告一段落。我们是会计专业的学生，上机实习也就是会计电算化，也就是我们这学期所学的一门专业课会计信息系统中学到的一些有关会计电脑操作的实务知识。在实际操作中电脑与会计的完美结合，是为了减轻手工记账的烦琐重复和出错率高而产生的，从而大大减轻了会计工作者的劳动强度，加强了会计工作的准确性。为会计信息的使用者提供更准确及时的会计信息，这是每一个会计工作者工作的目的，我们专心，我们专注，我们专业。

我们利用教材上的资料，在会计软件上进行人机操作，实验的最终目的就是让我们掌握怎样独立面对一些数据，而把它们变成有用的信息。怎样灵活运用会计软件，怎样进行初始设置，怎样进行日常业务的处理。用友erp-u8系统软件中的财务分析系统包含了总账、采购、销售、库存[ufo]报表、工资、固定资产、应收款、应付款等模块，来满足会计工作的要求。由于实习时间有限，我们只对总账系统、固定资产系统和ufo报表进行了系统全面的认识。总账系统是财务管理系统的灵魂，而会计信息使用者了解企业是通过会计报表，而固定资产是企业经营不可缺少的物资条件。我们的实习采用混岗运作方式，要求我们单独完成全部会计模拟实验内容，使我们在整个实验过程中能全方位的了解每个专业人员的各项专业技能并且系统全面掌握。

1.1 会计实验系统管理和基础设置

用友erp-u8软件提供了功能强大，集成性好的会计信息系统，但是针对每一个企业的不同情况它又不可能面面俱到所以需要会计人员根据情况进行系统管理和基础设置，软件只是一个基础是一个平台。

1.11 系统管理

以系统管理员的身份进行注册，我们可以创建自己需要的账套，该软件可以提供建立多账套的功能来满足不同需要。输入账套号、名称、路径、启用日期，设置单位的信息和核算类型等根据提示就可以创建完新账套，但新账套必须进行系统启用设置才可使用。因为会计工作的不相容性，就要设置不同的人管理不同的工作，而且还要有内部控制，所以就要设置不同用户的不同权限，注意在设置时要满足会计原则。

1.12 基础设置

在企业门户中进行基础设置，以账套主管的身份启用固定资产和总账子系统，选择会计期间，编码方案和数据精度可以根据需要进行设置。

在实验时开始我们设置了客户、供应商分类和客户、供应商档案。结算方式、付款条件和开户银行。以前我们学的凭证类别是收付转凭证，这次是现金、银行、转账凭证。以我的理解，是分录中只有现金的就是现金凭证，只有银行存款的就是银行凭证，如果都有就看贷方。会计科目的设置也是一件很重要的事情，因为日常业务处理中都会用到，需要时一些二级、三级科目还要回来设置。像应收票据应收账款属于客户往来，而应付票据应付账款属于供应商往来，设置原材料、自制半成品、库存商品、低值易耗品为数量金额式。刚开始设置时将物资采购也设为数量金额式了，到后来做日常业务才改过来了。做完期初数据的录入基础设置就算告一段落。日常业务有需要可以回来设置增加。

1.2 固定资产的录入

刚做这里时有一些慌乱只想要录原始卡片，做完选项设置后就想录入卡片，但是没有固定资产分类，所以明白了，在进行业务之前要先设置才可以。由于之前基础档案里部门档案

没有设置，无法做部门对应科目折旧的设置。在录入卡片时有一些设备是一样的，可以录入一张，进入卡片管理双击编辑单击复制就可以将相同的卡片复制。

1.3 模拟业务学习

这一阶段是我们实习的重点有日常业务的学习(即为汇一和汇二)，期末调整事项(即为汇三)，编制会计报表。

1.31 日常业务

录入记账凭证细心是最重要的，因为上机操作这里是数据的来源，之后的记账、报表数据都来源于凭证，由电脑自动生成。日常业务是1号到30号的业务，为了更好的查账所以从15号分开。每笔业务都有时间性，要根据原始凭证登记记账凭证，看每笔业务的原始单据有几张就附在记账凭证后。因为使用的是现银转类型的记账凭证，所以有一些业务涉及拆分，要根据业务的实际意义将含有银行存款或现金的多借多贷业务分成，现金或银行存款凭证和转账凭证。而对于固定资产的报废增加和计提折旧等业务就要在固定资产中生成记账凭证，而不是从填制凭证中。这是值得注意的，剩下的就是要根据发生情况，写出每笔业务的分录。上机操作登记记账凭证时最好使用回车键以免漏填。填制完记账凭证后要进行审核、出纳签字、主管签字、记账等程序。记账后凭证不可修改可进行反记账ctrl+h键。

1.32 期末调整事项

损益类账户的余额需要结转，虽然业务不是很多但却涉及到好多数据，每做一笔记一回账，每笔业务的数据都从前比业务得出。

1.4 编制会计报表

当月末时根据账中数据，最终要编制利润表、资产负债表、现金流量表来提供给会计信息使用者。利润表是自己设置的格式行数，资产负债表和现金流量表是报表格式生成的。根据数据和格式的转换输入公式显示报表数据。在做资产负债表时，一些数据是错误的，修改公式后才得到正确的数据。而现金流量表，我们之前在做凭证时没有加入现金流量设置，在这里先对现金流量主表经济活动产生的、投资活动产生的、筹资活动产生的现金流量进行处理。在对现金流量表数据格式转换输入公式，也可以直接输入数据得到现金流量表。

1.5 结账

将以上事项做完后，就可以结账了。结账时我没有先对固定资产对账结账，所以最后结账不成功，虽然都已平衡。所以结账前要先对固定资产进行结账，当结账完成后本月业务也就算结束了。

这就是我们做的上机操作的流程，条理性在操作中很重要，在实习中遇到了一些问题，都在实验中进行了解决，虽然以前接触过这个软件，但是都没有像实习这样系统的对一个公司的一个月的账务进行处理，条理清楚。

2. 手工实习

结束了上机实习，我们进行了三个星期的手工实习，手工实习与上机实习有很大的不同，虽然会计原理是相同的，流程也基本相似但是还是有操作上的不同，一个是人机对话，一个是账本印章票据凭证真实的摆在你的面前。手工实习我们采用的是普通凭证，分录不用进行拆分。为了实习更好的进行，我们的票据没有根据业务拆开而是粘在了一起，还有就是涉及多张凭证的业务，没有按照凭证进行编号，而是根据业务进行编号，为了我们能更好的查出存在的错误。之前的基础数据是在总账和明细分类账上登记的，并进行了期初数据的试算平衡，这在上机操作上只需要一个按钮就可得出结

果，但是在手工状态下要将明细分类账上的期初数据的借贷方数值同总分类账上相同。如果写错了数据就要用红笔画掉，然后在格上用黑笔修改。刚开始由于刚接触账页，书写数字就会看串行，出错不断。而且每张账页最多出错四次，不然就要作废，刚开始出错了就尽量去掩饰，后来老师说这样在实际工作中有作假的嫌疑所以必须用正确的方法修改。

手工的程序和上机差不多，上机的基础设置固定资产录入在手工上是在账本上反应的。接着是日常业务，上机是数据的录入。而手工是根据业务填写记账凭证，在每笔业务后附上原始票据。跟上机不同的是手工的分录明细科目还有一些数据是可以查账得出来的，做完汇一、汇二后要做科目汇总附表，根据附表做科目汇总表。根据科目汇总表登记总分类账。根据记账凭证登记明细分类账(成本费用账、三栏账、存货和固定资产账)。记完账后要进行余额试算平衡，进行账账核对、账证核对。汇三是比较难的，必须做完一笔业务就登记一笔明细分类账，当所有业务完成后才做科目汇总，最后才登记总账。期末调整事项的数据都比较多，原来上机时对每笔业务的数据来自前一笔的体会不是那么明显，手工账时那些附票据的数据来源都从账上或通过计算得出，都是自己写上去的。第85笔业务是票据最多的业务，所有一月的产成品出库单都附在该笔业务之后，结转销售成本。因为数据登记了多次，难免会有错误，所以要进行试算平衡，这在每一次汇总后都要做，其目的就是保证数据的正确性。接着就要结账，与上机不同，手工的结账根据我的理解就是结出每笔业务本期借贷方发生额，用红笔划线表示出来。计算量是很大的。结完账后就要出报表了，根据各科目的不同含义利用账本根据要求进行填列。利润表是本期发生额，资产负债表年初数栏、期末数栏根据账本相应科目数据余额填列，我感觉类似于上机时的公式反应每个项目的意义。做完报表后与账有关的工作就算结束了。在上机时数据是存储在系统里的，但在手工上就要反映在实实在在的纸上。对本月的记账凭证要进行装订，把科目汇总附表和科目汇总表都要叠好分别放在各个汇总的上面，装订成一本便于保存和查阅。做完整理工作

手工账的实习就结束了。

3. 收获与体会

五周的实习结束了这是一项多么艰巨的任务啊，在手工和上机实习中我都有一个共同的体会，操作流程与专业知识是必备的，专业精神同样重要，就是认真，要把每一个数字的书写和录入当成是一种责任，谨慎缜密的思考细心认真的态度是以后工作中必不可少的。在学习中我收获了知识，同时明白了自己以后到底要从事的职业的特点，虽然与进入企业还是存在一些差别，但还是很感谢学校能给我们提供这么一个环境，能让我们提前体会一下这样的氛围，为以后去企业实习打下了坚实的基矗知识只有和实践相结合才更完美。

专业综合技能实训报告知识目标篇五

20xx年9月28号到10月26号，在金融系老师的缜密安排与悉心指导下，我们进行了为期五周的商业银行业务模拟实习。本次实习利用智胜商业银行综合业务模拟实验软件系统，按照商业银行的业务实例，进行开户、资料输入、凭证使用与审核、查询与报表处理等各项业务的计算机软件模拟操作。

通过本次实习，我们很好的将所学的银行理论知识与现代商业银行综合业务管理系统相结合，锻炼了我们的实际操作能力，加强了我们对现代商业银行综合业务系统中采用的大会计、综合柜员制的账务管理方式和面向客户的管理体系的理解。

在实习过程中，我们按照老师的要求随时记录下自己学到的新知识与技能，不断总结自己实际处理银行业务中的感悟，并写出了这份实习报告，作为对自己的总结、对老师的汇报。

（二）商业银行业务综述

2.1对私业务综述

2.1.1凭证管理

一、凭证种类及使用

程序下的凭证种类包括储蓄存折、储蓄存单、一本通存折、一卡通。可以用储蓄存折的储种包括：活期、零整、通知存款、教育储蓄和存本取息。

整存整取和定活两便都使用储蓄存单。

一本通和一卡通各储种都可使用。

二、凭证领用

系统的凭证领用采取从市行到支行、从支行到网点的二级分配体系。支行到市行领用凭证后，市行管理部门必须将凭证的起使号码位输入中心机房的管理机内，并进行分配操作，将凭证分配到各支行管理机内。同样，支行凭证管理员也要将凭证的起始号码有计划的分配到各网点的库钱箱里，网点凭证负责人在前台机器交易界面选择库钱箱凭证领用交易领入凭证到库钱箱，柜员用凭证出库交易领入凭证。

具体流程：市行库——支行库——网点库钱箱——柜员钱箱。

一卡通的分配和普通凭证分配一样，只是一卡通的分配是从卡部开始，而不是市行库。

2.1.2钱箱管理

系统对网点设立库钱箱和柜员钱箱。库钱箱由中心机房建立，柜员钱箱在柜员第一次登录系统注册时柜员钱箱号不输（此时此柜员钱箱不存在），要柜员注册系统做增加柜员钱箱后柜员才生成钱箱号。在柜员钱箱生成后不能办理现金业务，

需退出系统重新注册系统（此时此要输入柜员钱箱号）后才能办理现金业务。本所库钱箱本网点所有柜员都可使用，柜员钱箱只许本柜员使用，如果一个柜员不注册钱箱，则只能做转账业务而不能做现金业务。

2.1.3日常操作流程

一、普通账户

客户拿身份证、凭条来办理新开账户业务，柜员先进行“开普通客户”交易，输入证件类型和号码后回车，如果系统提示“该证件已开过客户号”，则记下该客户号，退出“开普通客户”交易，直接进入相应的开账户交易。如果系统没有任何提示，说明该证件不曾开立客户号，那么柜员就请客户重新填写“客户申请书”，然后连同填好的凭条和证件一起交给柜员，从“开普通客户”交易开始。

二、一卡通账户

客户填写“客户申请书”、凭条，连同有效证件一起交给柜员，从“开一卡通客户”交易开始。客户开过客户号后，以后再办理开账户，就不必再填写“开户申请书”，直接就可以办理业务了。

三、注意事项

普通客户号可以开一本通和普通账户，一卡通客户号可以开所有账户。原则上一个有效身份证件只能开一个客户号，而一个客户号可以开多个账户。开过普通客户号的有效身份证件可以再开一个一卡通客户号，但是开过一卡通客户号的有效身份证件不能再开普通客户号。如果某新开客户证件类型和证件号码与其它客户相同的情况下，不再开立新客户，而返回具有相同证件客户的客户号。

2.2对公业务综述

2.2.1凭证领用

系统的凭证领用采取从市行到支行、支行到网点的二级分配体系。支行到市行领用凭证时，市行财会部必须将凭证的起始号码输入中心机房的管理机内，并进行分配操作，将凭证分配到各支行营业部。同样，支行凭证管理员要做凭证的全额领用并将凭证的起始号码有计划的分配到各网点的库钱箱里，网点凭证负责人在前台机器交易界面选择凭证领用交易把凭证领到库钱箱，柜员通过凭证出库交易领入凭证。只有经过以上的领用及出库步骤，重要空白凭证才能在前台使用。

2.2.2钱箱管理

系统对网点设立库钱箱和操作员钱箱。一个柜员可以有多个钱箱。柜员第一次使用新系统时没有柜员钱箱。具体操作是：柜员登录，进入“增加柜员钱箱”界面，输入相应内容，完成增加钱箱操作。然后退出系统，重新登录，输入用户注册名、钱箱号码、用户密码，回车后进入业务界面。以后每次登录时必须输入钱箱号码，否则只能做转帐业务而不能做现金业务。也可以将钱箱号与自己绑定，以后就不用每次输入钱箱号码，而自动登陆柜员钱箱。

2.2.3对公业务范围

存款业务包括：对公活期存款、对公定期存款；

贷款业务包括：对公贷款、个人消费信贷；

结算业务包括：辖内业务、同城交换、电子联行。

2.2.4日常操作流程

开机后，进入登录界面，输入柜员号、密码，系统校验成功后进入主界面。进入主界面，屏幕右端显示系统日期、柜员号、钱箱号。

系统采用菜单结构与交易码并行的方式。办理业务可以从机器主界面到子界面一层层进入，了解到每一项业务的主菜单和子菜单。

日终轧帐包括柜员钱箱轧帐、柜员轧帐、网点轧帐三项内容。

1、柜员钱箱轧帐打印出“柜员钱箱轧帐单”，包括当日该柜员现金、凭证的领用、上缴、入库、出库及余额数。利用钱箱轧帐可以查询现金及凭证数。该项操作每天可多次使用。

2、柜员轧帐打印出“柜员轧帐单”，包括当日该柜员所做的全部业务，按照科目的借贷方发生额、笔数，分现金转帐汇总。该项操作每天可多次使用。

必须进行柜员平帐解除，才可以继续做业务。网点轧帐后不可以再进行本网点的业务操作。如果尚有业务需要处理，必须由市行中心机房解锁，再做柜员平帐解除，才可以继续做业务。网点轧帐必须在所有柜员均做完柜员轧帐后才可以操作。

（三）模拟实训效果

我认为本次实习时间虽然不长，但是我们对商业银行业务的了解程度已经更近了一步，对业务流程已经有了初步的掌握，基本实现了如下基本目标：

对三年来所学的商业银行基础知识在实习中得到了实际运用；

加强了我们对现代商业银行综合业务系统中采用的会计、综合柜员制的

账务管理方式和面向客户的管理体系的理解；

为未来的实际业务的开展打下了坚实的基础，对对公与对私业务的相关

知识有了更深一步的理解。

（四）

本次实训虽然只有短短的五周时间，但是实习内容特别丰富，而且通过这次实习我们都得到了知识上的复习和实际操作能力的提高。商业银行是以经营工商业存、放款为主要业务，并以获取利润为目的的货币经营企业。它的综合性决定了其业务的多样性，活期存款、定期存款和储蓄存款、长、短期借款、贷款业务、证券投资业务和中间业务等，都需要银行员工详细、熟练了解其业务办理过程。而本次实习正是为我们提供了熟悉这些业务流程的机会，让我们有了具体的商业银行业务经验，有利于我们在未来的工作岗位上更快上手。

在模拟过程中,我初步认识并练习了商业银行的相关业务，加深了对商业银行业务操作系统的熟悉程度，训练了我们的实际动手能力。经过学习，我了解了银行业务运作的基本流程，明确了银行柜员的工作内容及职责，加深了对银行经营实践的认识:首先应打开系统进行签到，进行现金出库，然后要根据所要办理的不同业务在综合管理项目中领取不同的重要空白凭证，再到个人业务或者对公业务中办理具体的业务，这是办理业务的基础与前提。当然很多业务也需要授权人的授权。最后在日终时,要进行现金进入库与柜员签退,最后完成商业银行模拟业务的操作。

并且经过这次的模拟实训,我认识到对待任务一定要有谨慎认真的态度，不能急躁。对待数字一定要严谨认真，对每一项信息都必须全神贯注地仔细核对，避免输入错误，如果在现实中则会给客户或银行造成巨大的损失。在实训中若是一时

疏忽，出现操作错误，系统就会自动提示错误，于是查找错误再重复劳动。这就让我意识到：这些在模拟操作中产生错误可以重来，但在现实工作中就必须为自己的过错负责。现实工作中往往是自己独立完成，不会有人在一旁提醒、检查，这也就要求我们要认真负责，切忌粗心大意、应付了事。在工作中，一定要本着认真严谨负责的态度，既是对自己负责也是对客户负责。

实训中我还发现银行工作相对比较枯燥、重复、容易出错，但是如果真心要从事这一方面工作，就要耐得住日复一日的循环往复，要时刻锻炼自己的细心、恒心和耐心。所谓事无巨细，成功就是简单的事情重复做。

这次的模拟实验让我亲身体会到了银行业务操作。使我从理论层面向实际操作层面迈出了一大步。我的学习能力、判断能力、操作能力、分析能力都有所提高。这次模拟实习也为以后就业提供了一定的准备，更好的实现了课本知识与实践的结合，更好地理解课本知识同时也明白其中相应账户的原理与意义。

综上所述，通过这次模拟实训，我掌握了很多日后工作所需要的基本技能，检验了平时所学的基础知识，衡量了个人的业务能力和水平，对商业银行业务有了更深层次的理解，并且发觉了自身存在的不足和缺点，这对于我来说无疑是受益匪浅的。虽然在真正的银行业务中不会如此顺利，但我相信，这次模拟实训让我获得的经验、心得会促进我在以后的学习、工作中找到合理的方法和正确的方向。这次模拟实训，不仅使我从个人能力、业务能力上有所提高，也使我深刻体会到了认真工作、一丝不苟才能保证工作的质量，也能避免出现误差后反复核对的繁琐，从而提高工作效率，为今后步入岗位奠定坚实的基础。