

财政局暑期实践报告 邮政局暑期社会实践报告(实用5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

财政局暑期实践报告篇一

2016大学暑期社会实践报告（邮政局）

2016大学暑期社会实践报告（邮政局）

暑假，经过朋友介绍，我来到本地中国邮政局进行实践学习。以下是我的实践心得体会。

在邮局实践的半个多月期间，我学到了许多在课堂上学不到的东西，拓宽了知识面，也学到了很多的社会实践经验，受益匪浅。同时也对中国邮政这个百年国企有了自己的认识和看法。

原本以为邮政局是一个很简单的单位，只是在前台办理一些储蓄业务，但真正融入到这个单位当中，你会发现它是很复杂的。主要包括一下几个部门：营业前台、邮政通信营业厅、储蓄前台、计划财务科、函件局、报刊局、集邮公司和速递物流公司。

在这二十多天中，我主要实践部门是在营业前台、函件、报刊局这三个部门。

函件是中国邮政的基础也是核心业务，直接关系到整个邮政事业的持续健康发展。我的工作就是把送来的信件，报刊，

快递按地区分配好并加以记录，再把信息输入到计算机中。这些工作是枯燥无味的，但必须得细心，如果记错了地址那会带来很大的麻烦。所以，在发信件之前，我们都会核对很多遍。

在营业前台的实践工作中，我认为还是蛮有趣的。在此，我学会了什么叫做服务，比如在语言表达上和肢体表达上。当有用户走进营业厅离柜台一米时，要立刻起立并面带微笑说：“您好！请问您办什么业务？”在办理业务过程中，有一些语言是不能说的，像“为什么”、“什么事”、“快点，后面还有好多人等着呢”，也不可以态度冷淡，对用户不理不睬。如果用户要办理非本台业务时，要说“对不起，请您到xx号柜台办理。”而不能说“这不能办”或“该找谁找谁去”等等一系列的话。

我们当地支局虽然不能像市区一些大邮局那样投入大量资金改善环境，但我们可以利用一切可利用的资源使自身更加完善。没有专用的提示牌，可以自己动手制作，没有专门的保洁人员，我们可以早到十分钟来打扫，顾客搬动费力的邮件我们可以提供帮助。点点滴滴，其实都是为了让顾客在一个干净整洁舒适的环境下办理业务，更好的为顾客服务，“用户是亲人”不是挂在嘴边的一句话，而是放在心里的一份真情。2016大学暑期社会实践报告（邮政局）2016大学暑期社会实践报告（邮政局）。我想这些服务之道，对我在以后的学习工作中会带来很大的帮助。

2016大学暑期社会实践报告（邮政局）

今年寒假我去参加了社会实践，是到当地的邮政局实习。作为免费劳动力，开始内心自然也有多般不乐意，却也想想就当锻炼自己的能力也没什么大不了的，毕竟我是去学习的，也学到了不少东西，也是乎内心就少许平衡了。也因为此次的实习，也让我确定自己似乎不适合干这一行，内心没有这样的诉求。自我觉得还是适合自己理想的那个方向，毕竟一

个内心太过简单的人在社会这个大舞台是多少有些不适应的。还是孩子在一起的人生才是最美好的，不会有尔虞我诈，不会有勾心斗角，也不会有明争暗斗，才会找到一个安静的世界。

回忆自己实习的第一天，还是蛮有激情的，对一切新鲜事物都充满了好奇心。想当然我的实习很简单，也符合自己的专业：工商企业管理 快递方向。作为一个实习生，我就在一个营业窗口跟着师傅收件，真是不离本行啊！快递，包裹，挂号信，印刷品挂号，还有快递包裹的，还真是应有尽有。说到这些还真是令人厌烦！每天都在地人民服务，检查物品，给物品包装，最重要的就是要录入电脑。就像每次上电脑课一样，面对电脑是我最烦躁的，却也是每天的必修课，真可怜啊！只能说顺其自然，不然又能怎样！不过看看旁边那些个姐姐，储蓄，转账，存款取款没有个停歇，我的心是宽了不知多少，总比她们和无数的钱打交道要轻松许多。

从中我也了解了一些我以前不知道，也不屑于知道的东西。比如快递录入电脑代码是411，包裹时310，挂号信是210，印刷品挂号是211，快递包裹（2016年寒假社会实践报告）时311，公事是209，公事退信及其他退信是210，国际平信是120 还有寄快递不管寄往哪里，首重只要500克以内都是20元起步，超过500克的就要按地区进行加价了。当然有电脑在，人脑的工作就是休息了。还记得第一天，师傅教我算价格，我很蠢的不会算，虽然后来还是弄会了，但想想自己怎么这么笨呢！要是那些电脑罢工了，人脑计算不了，那不就坏事了。

从第一天到最后一天，其实真的很快，暑期社会实践就这样结束了。内心还是有多般不舍得。人是有感情的动物，这样的心情自然是有的，人非草木，孰能无情！

在中，也学到了不少做人的道理。毕竟每天都要与各式各样的人打交道，普通老百姓，银行工作人员，超市工作人员，

警察，工商部门，外来务工人员 虽然不是每一种人都是来寄快递或包裹的，但是总有些许接触。2016大学暑期社会实践报告（邮政局）

不过邮政快递做的还真不错，严格就是之一。当然我说的是我实习的地方邮政局，有些地区的邮政局做的还是有缺陷的，这里我就不举例说明了。还是说我们这里的有证据吧！比如说我们这里禁止寄递的物品严格拒收，毫无通融。液体物品，易碎物品，手机，打火机等比较常见的一概拒收。也有些人强行要寄递电器什么的，电磁炉，电饭煲，加湿器等等。只要你同意损坏自负的原则，问就同意给你寄递。所以说做生意是一门技术，不是所有人都适合做生意的！

在实习期间我也犯过错误，就说我永远也搞不清楚挂号信或者印刷品挂号的计价方式，有时候过个精致的信封我就变白痴了，孺子不可教也。不过挂号信我还是会的，只是偶尔重要大了，我就会犯迷糊。挂号信分海宁范围和外埠，20克以内前者3.8元，后者就要4.2元，超出部分以40克，60克，80克前者按0.8元增加，后者按照1.2元增加，所以计算有难度，我也会收错钱的，目前就少收了0.5元。

很向往某些同学乘着寒假去做兼职赚钱，实习不是王道，虽说实习比较轻松，吹吹空调看看报纸，纯净水无休止供应，还可以看看电视听听歌，偶尔来点小零食。这也说明在一个好的单位是多么重要的一件事，在事业单位工作更多是享受，也是别人羡慕不来的。当然也只有身在其中才知其中的不易。日复一日年复一年做着相同的工作是很枯燥的事情。虽说其他工作也是这样，但是没有激情没有挑战，更没有改变，日子久了也就厌倦了。

实习既是成长，也有收获，去面对社会，感知社会，了解社会上的诸多不易，并非一件易事，却也其乐无穷！

2016大学暑期社会实践报告（邮政局）

实习体验，与其说是实习，倒不如说是去练就一种态度，让我们更加的接近社会，进行社会实践，了解社会。便于我们日化更好的走入社会，融入社会。

我这次实习是在邮政局做营业员，邮政局除了储蓄、信件等，出于便民的原则还有进行包括固定电话的收费，移动、联通的充值、水电费的缴纳等等。而春节过年期间尤其繁忙，在其职员的休息日间，我就去那半顶替，半实习的体验了1个星期。而我的职责就是进行固定电话的收费，移动、联通的充值、水电费的缴纳。几乎固定的电脑操作，我很快就学会了。领到提醒，在算帐的时候，缴费的科目比较多时，用计算机算，不要弄错了，因为经常有弄错的现象，而结果是自己赔钱。2016大学暑期社会实践报告（邮政局）社会实践报告。

我的工作相对很轻松，因为收费是相对集中的过了那段较忙的时候，就几乎没啥事了，我就坐在电脑前观察这边的工作人员和顾客以及相处方式。

就我的了解，以前的邮局只经营邮件、电报，并不进行储蓄，储蓄是后来才有的。在我们那，也许是处于乡镇，所以并不成有城市中的那一米距离的栏杆，顾客之间的距离也不是拉的很远。有时候有老人不是很认识字时，后边等着的人会上前帮个忙，而这就很好的体现出了乡亲的淳朴，偶尔也会有一些蛮不讲理的，大多是喝醉了酒，由于证件不齐全遭到拒绝取款。不过，有时营业员的某些做法也很让人难以接受，譬如，17点30下班，他们会在17点就将今天的账目核对好了，这时顾客来了要进行汇款，存钱时他们会说下班了，明天再来吧！其实这些账目本该临下班时进行核对，而他们为了不耽误下班时间，老早就将账目对好了。所以，领到们有时进行一些规则的制定时，与其靠在办公室苦想，不如真正的到前台走一下，更能实际的解决问题，提高形象与业绩。

从今年的业绩上来看，明显的低于往年，金融危机的影响，让我们那进城打工的提早返乡，存款也不是太相对集中在腊

月二十六、七八这些天。

在我所学的专业领域，就广告媒介的选择中对于邮政黄页、邮政广告的；利用，我可以说效果甚微，与其说投递员不尽责，还不如说是政策不好。大多数邮政广告都堆积在投递间，本应该夹在报刊中的。但由于政策的失误，只给局长钱，而投递员在投递广告的时候不拿钱，又有几个投递员会愿意传递呢！

这也许是我实习最利于日后做广告的一点了。

最后总结一下，做办公室、收钱这样的工作太不适合我了，正如当初我想做记者一样，那种每天的奔波与新鲜感才属于我。广告也正是如此。我依旧会检查这样的想法，继续下去，不改变！

财政局暑期实践报告篇二

会计086江松针16013732为了响应学校要求，提高自身社会实践水平，努力使所学专业知识与社会实践相结合，我再一次参加了学校要求的社会实践活动。内容是在云南省绥江县财政局实习。本次实习后，我对政府财政部门以及事业单位与企业单位的帐务处理上有所区别有了基本的概念，整体上超过了预期的效果。

同时今年，是建党__周年。共产党建党__年了，想一想这个党建党初期以及这个党的鼎盛时期，再想一想如今的党，凡是一个真正的共产党员无不感慨万千。

对于无产阶级来说，无论是夺取政权还是掌握政权，都离不开马克思主义政党的领导。那种否定马克思主义政党的领导，弱化马克思主义政党的领导。没有一个坚强的马克思主义政党，无产阶级专政就不能巩固，就不能领导广大人民群众战胜资产阶级。马克思主义政党就是按照马克思列宁主义原则

建立的党，这个政党最终目的是实现共产主义。财政局主要职责包括：贯彻执行国家财政方针政策和法律法规，管理全区财政收支活动；编制年度财政预决算；监督检查各部门、各单位遵守财经纪律和财务制度情况；征收农业税、特产税；对各项预算外资金进行监管；拓宽理财领域，培植新财源，增加财政收入；积极筹集各种资金，开展财政信用，支持生产和事业发展；承办党委、政府交办的其他事项。目前财政局的岗位设置包括预算管理组，农财农管理组，综合内勤组，社会事业组，财政监管组。

预算管理组分设总预算会计，预算外会计管理，政府采购。其中总预算会计主要工作包括预算管理、收支预算、决算、分析、部门预算、税源调查、国地税对。预算外会计管理工作包括核算中心(招待所、合管办、工会、综治等)财务核算、医保、养老等。

农财农税管理组分设支农资金管理，农税管理。支农资金管理工作包括农业开发项目的核算、监督、项目库建设，农口经费管理等。农税管理工作包括农税信息化，三项资金、粮食直补一折通、农税征收经费会计，税改核算等。

综合内勤组分社经费会计、出纳会计、票证管理、综合内勤。经费会计的工作包括单位算，中心出纳等。出纳会计工作内容是政府出纳，公积金。票证管理包括票据的领发、登记、缴销、核对、保管。综合内勤工作包括公章、财物、卫生、生活、会议记录、工作记录、信息、档案、经费等。

社会事业组分设文行城建管理，社会保障管理。文行城建管理工作包括文行、城建部门预算，项目库、财务管理。社会保障管理工作包括民政、社保及八项实事财务管理。

财政监管组分设财政监管，会计管理。财政监管工作包括财监、审计、行政执法、内审。会计管理工作包括会计培训、财务辅导，会计基础，周转金，企财及中心(水利、计生、园

区、三产、协会、水厂等)账务核算及稽核。

由于人数有限存在岗位兼职的情况。在局长的统一领导下，局内共计八人共同开展乡镇财政工作。工作分工明确，内容井然有序，节奏有条不紊，为全镇人民生产生活加强了财政支持，为农民，农村，农业的协调可持续发展作出应有的贡献。同时在政府的经费开支上也做到了开源节流，规范了政府的开支范围，提高了政府的资源利用效率，提高了政府的服务意识。在审计方面，因为地方财政局兼职审计业务，主要是内审，所以也包括了审计的工作，在移民迁建的大背景下，加强了固定资产、流动资产以及债务等方面的审计，确保资产的和精确计量和有效利用，对债务严格把关，责任到位。财务人员尤其是政府财政部门的工作人员的责任重大，身系民生，在整个工作的过程中，工作人员都各司其职，恪尽职守，做到了作为国家干部，公务员，共产党员应尽的义务和责任。作为区内财政机关，与群众距离接近，群众服务和监督工作开展也是实时到位，每个工作日都有群众来办理业务，咨询国家关于财政方面发布的信息，同时接受群众的监督。

这个党的党员要与群众同呼吸、共命运，要始终同广大人民群众保持血肉联系。这个党要有铁的纪律。这个党必须坚持集体领导，各级党组织都必须遵守党的民主集中制，尽管有时真理在少数人手里；应当相信广大党员的识别真理的能力。

这个党的全体党员，无论是党的高级干部还是基层普通党员，都不享有任何特权，即使是党的最高领导，也只能拿普通工人的平均工资。党的各级领导都不能搞终身制，应当由广大党员选举产生，同时接受广大党员和人民群众的监督，并且由广大党员随时罢免。党的各级领导人都不能由少数人指定，而必须由选举产生。一句话，为了保证执政党永不变质，不产生官僚，不产生特权阶层，不产生资产阶级，在党内必须贯彻巴黎公社原则。

我也做也实践计划内的工作，也参与了部分财政局内部相关的工作。主要涉及过的工作包括：卫生工作，服务来访人员、打印复印，电话接听，处理文字档案，整理书报杂志，参与了部分账务资料的整理、归类、装订、归档，财政财务软件的了解和学习，工作人员离岗前部分资料交接工作，各类票据的开具学习，计算机的简单维护等等。

在工作的过程中一方面让自身的知识得到了深化理解和运用，提高了动手实践的意识 and 能力，同时也从实践中增长了书本外的知识和技能，也得到也一些新的启示和收获。实际工作过程中，改变了我重理论轻实践的态度和想法，这也是当代大学生的通病，理论知识较为丰富，实践能力明显不强。特别是在票据的开具中，票据的各类事项如何填写，书写的规范，密码器的使用和密码的填写等等，看似简单但仍对我自身的知识运用进行了全面的检测，受益匪浅。在资料的处理上，有程序，有步骤，细节精确处理，小技巧的运用，尤其在课程设计中没有涉及到的原始凭证的处理，让我对会计工作有了新的认识。在会计实践提高的情况下，我对财政财务工作通过与领导的交流也有了进一步的认识，在编制预算内预算外预算时，注意参照上年决算以及年度报表，估算财政收入，预计政府开支以及全镇个方面共投入，作好合理预留估计，弹性适度。决算工作精确及时，并作出适当的分析，为来年预算做好基础，在收入和投资决策上，尤其是工业园区和绿色通道项目上资金流量巨大，更是工作的重中之重。

当然除了这些，还有些基本的知识得到强化，比如财政机关与企业账务处理原则上很大不同在于前者采用收付实现制，后者采用权责发生制，这主要也是有业务内容和性质决定的，财政机关主要处理资金的往来。原理简单，但是工作内容却十分繁复和庞大，做会计分录时账户的开设甚至可以达到七级，而企业账户一般开到三级。涉及四个乡镇及其企业、人民，资金流量也十分巨大。另外，作为财会人员有保守工作机密的义务和接受后续培训的义务，作为镇府机关工作人员更加不能泄露党和国家秘密，不得私带秘密文件资料等，这

不但十分必要，而且有相关的法律法规加以约束。

经过这次社会实践，在财政局的实习，在各方面知识和能力都有了提高，特别思想意识上有了提高，工作态度上有了改观，为今后的参加社会工作做好了一些必要的准备。

财政局暑期实践报告篇三

实习地点：财政局

实习目的：

作为一名金融专业的学生，财政学是我们务必要掌握的专业课之一，所以能到财政所实习当然是但是，专业对口。这样不仅仅巩固校园学到的知识，而且能够学到许多书本上学不到的知识，同时还能够将在校园所学的理论知识向实践转化，尽量做到理论与实践相结合。此外，在财政所实习，还能够让我们更加真实的接触社会，增长见识，为我们毕业后能够尽快的融入社会打下坚实的基础。

实习资料：

我们自己寻找实习场所进行分散实习，我选取了财政所进行为期四个星期的实习。就像我们书本上所说的一样，财政的职能很多，如资源配置职能、收入分配职能、经济稳定与发展职能等，但只要存在政府和财政，财政的这些职能就不会不见。在实习之前，我很担心，担心自己不能很好的与领导、与财政所的人融洽相处，更担心自己不能很好的完成任务。然而第一天我就解决了所有的困惑，周围的人都很友好，我的主要任务就是整理档案以及核算账目。

前两个星期，我主要跟着档案室的徐姐整理财务档案。乡镇财务档案是乡镇财政工作中积累的重要材料，记录了乡镇财政历史，反映财政业务资料。财政所主要职责包括：监督检

查财政法规、政策的执行状况;依法查处违反财经纪律案件;负责财经政策宣传、信息发布、印鉴管理、经济档案管理、政府采购申报、农村政策性补贴、城镇政策性补贴审核发放等工作;管理财务所财务、固定资产及其他行政事务;对专项资金追踪问效;监督项目实施中资金的管理使用和配套到位状况,进行项目完成后的效益考核等等。

因为财务所每年都会彻底整理一次档案,所以此次我们工作并不多,只是将上半年的档案进行归档。以前我对档案一窍不通,以为档案只是记录一些东西,只要填写认真就行,此刻才明白,编写档案的要求十分繁多。档案管理制度规定,各种档案的文字书写,务必用蓝黑或黑墨水书写,禁用其它笔书写。翻开上半年的档案,保存期限有十年、三十年、永久。文件类型有通知,批复以及一些上级的下达文件。会议记录也是需要保存的,而且期限是永久。做会议记录应用蓝黑或黑墨水书写。

实习的第一天,徐姐就教导我,不要因为整理档案工作简单,就放松自己,必须要加强档案意识,充分认识档案工作的重要性。在整理档案的过程中,我切身体会到一些人对档案工作的忽视。有的同志认为财政所的档案在乡镇政府,自己没有存档的必要;有的认为仅有会计档案就行了,以致本所构成的计划、总结、专题报告、预决算资料、基建资料、合同协议书、荣誉证书、工资转移单、工资调整、人员录用资料等散失;这些还不是zui过分的,据黄阿姨说,有的同志甚至将一些资料据为己有,在工作调动、岗位调整、离退休时一同带走。

合理的将档案进行归档,还要注意分类科学。有些领导档案意识较强,每年均将文书档案、会计档案装订成册,但由于缺乏科学分类,没有档案检索工具,查找不便,日久天长还使档案库存臃肿,销毁时重要资料有可能一同被弃。所以在整理档案期间,我和黄阿姨还要将分类不科学的档案重新分类,确保查找方便以及不遗漏任何一份重要档案。

整理档案是一份细致的工作，因此还要有必须的耐心。第一天开始整理档案的时候，看着一书架一书架的资料有点傻眼，觉得无从下手。但因为刚开始工作，比较有激情，干的还挺精神的，但时间一长，就觉得有点枯燥无味，眼睛由于长时间盯着一样东西，看东西都发花了，胳膊也因为一向在用，酸疼得难受。因为不在状态，所以一部分档案就夹杂在其它档案中被我放错了地方，还有一些因为我的不留意而被撕坏了。本以为黄阿姨会批评我，但她却很温柔安慰我不用太着急，累了就休息一会儿，还很有耐心的帮我把错的地方纠正过来。之后在黄阿姨的帮忙下，静下心来慢慢整理，再也没出现过先前出现的错误。

实习的后两个星期，我的主要任务是核算账目。乡镇财政所是该县一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全镇财政规划和财政收支预\决算，筹集、调拨和管理资金，监督和指导财务活动。具体说来有，为中小校园学费\职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全镇机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障及单位运作中需要的支出预算核算工作，征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作资料，能够了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，做起来会很困难麻烦。

校园的生活是多么的不同，但是我在那里工作期间，领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错误都能宽容理解，并给予更加认真的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。

由于这是一项很严肃的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不敢接触太核心的工作，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在核算工作中，经常需要制作各种表格，而我因为不敢接触太核心的工作，

所以制作各种报表就成了我的主要工作。为此我还特地花了一天的时间向徐叔叔学习如何运用office软件熟练制作各种会计报表，核算报表等。一开始速度有点慢，但随着经验的增加，我的速度也逐渐加快，错误率也降低了不少。

实习总结：

实习时间虽短，但却让我受益匪浅。学习的目的就是我们将我们所学的理论知识消化吸收并为我所用，而实习则是每一个大学毕业生初步实现该目的所务必拥有的一段经历，它让我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走进社会打下坚实的基础。这次实习还让我认识到我所学到的东西还很少，也为我的以后的求知生涯打下了良好的基础。

“书到用时方恨少”，“学无止境”这是财政所的叔叔阿姨们在zui后留给我的话，他们鼓励我继续努力学习，继续深造，学无止境！我想我也会继续学习的，即便在以后的工作生活中也不会放松，活到老学到老！

财政局暑期实践报告篇四

在财政局实习期间，我学了好多以前在校园里面学不到的东西，自辽宁省盖州市财政局是该州市一切政府机关行政企事业单位的主要财政收支预算核算机构，主要业务包括：贯彻执行党和国家财政工作的方针、政策，编制全市财政规划和财政收支预\决算，筹集、调拨和治理资金，监督和指导个部

分的财务活动。

具体说来友，为中小校园学费\职工工资预算核算、各类费用支出审批、核算及调拨款项，全市机关企事业单位工资核算预算工作、职工福利保障级单位运作中需要的支出预算核算工作，是征税收入上报上缴资金调动等工作。根据以上的基本工作资料，能够了解在工作中容不得半点马虎和松懈怠慢，不然会影响整个工作的程序、秩序和进程，作起来会很困难麻烦。上班之前，我对实习的感觉是即新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在校园看不到的东西，紧张的则是万一做不好工作也许会受到批评。

单位领导将我安排在核算中心重组，核算中心一共7组，各自分担着不同的工作。刚来的几天杰出的就是月末工资核算及各项消费支出审核工作，这个工作主要事务工作中需要的一系列消费支出进行审批核算。听前辈们说核算工作是zui繁琐的，要项项都得想到，马虎不得，必须要工作效率高，因为不但要尽早做好预算，还要想上用心是汇报，尽量不耽误各个单位的工作进程，仅仅在春节前期作的这些工作我都觉得很吃力，一天下来头脑都糊涂了。

我所有的疑难困惑，他们都有问必打，让我很感动，就这样也使他们的工作进程减慢了速度，影响了他们的基本工作时间安排和基本工作进程□zui初我在一旁也只能帮忙传送单据，复印大字，作表格，还要时不时的找领导盖章。就连找领导签字也要学习如何和领导沟通，因为在那里财政局的局长或副局长都是把握财政大权的，即便是市里的领导抑或是市长发话给某某单位拨款，也要看财政局长的脸色。这让我慢慢的看到了现实社会和校园的生活是多么的不同，但是我在哪里工作期间领导们对我的错误给予极大的宽容和指导教育，并且在百忙之中耐心的帮我改正，态度很和蔼，我觉得有些受宠若惊。

慢慢的我也开始接触一些基本工作，前辈们也放心交待给我

一些基础性工作让我来做，虽然工作中由于对业务的不熟悉，小小的工作我还是时不时的会犯些错误，前辈们对我犯的错都能宽容理解，并给予更加认真自己的指导，而不是简单的责骂，就连上级领导都很和蔼可亲，根本没有官架子，在这样的组织里面工作真得很温馨，我觉得自己真的很幸运。虽然工作忙一点，但我觉得过得很充实，觉得自己的收获确实不小。由于这是一项很严厉的工作，我只能虚心的在一旁请教学习，根本不干插手，生怕出现一点错误或耽误了工作，影响效率。

在实习期间我有很多感慨，虽然我基本没有进入工作中实际操作，但是我认为在我国的财政实际工作操作中有好多程序和手续十分繁琐，就是因为繁琐才导致工作手续多，过于程序化，对于有些方面政府为有些机关和行政单位的资金太少，从而阻碍了发展和进步。

比方说，在实习期间财政对校园的拨款由于上级的问题，显然遏制或限制着校园的基础教育建设发展。具体来说：基础教育的属性为准公共用品，要求我们现实中对这一物品进行生产或安排时带给的制度要使教育者和受教育者满足，实现利益均衡，即处于制度均衡状态。这就要求制度务必满足相关条件：主要是能够保证个体的合理的利益地位，否则难以持续个体对制度的满足状态。财政供给的制度不均衡是影响基础教育正常发展和社会稳定的重要因素。

我觉得基础教育服务问题的核心是如何实现有效供给。首先在盖州市工人工资问题，目前随着盖州市的发展教师的基本工资问题解决的基本到位。但是在现行基础教育支出方面的规模和效益问题严重影响了基础交易服务的有效供给，造成了社会公共福利的损失。作为盖州市子民的我不得不承认，盖州市的经济发展很弱，工业发展相当落后，许多国有大中型企业在xx年前相继倒闭，几年之间整个市区及周边乡村出现了超多的下岗职工，出现超多的剩余劳动力，妇女在家就成为真正的家庭主妇，而男性劳动力在乡村重新开始农耕，

而城镇里的男性劳动力就自动去做苦力之类的工作，收入微薄，勉强养活一家。

近几年盖州市的经济有所发展，盖州市的发展离不开园丁们为祖国花朵付出的劳动和汗水，科教兴国是我们国家基本国策之一，邓小平同志说过：再穷不能穷教育。所以盖州市本着这个宗旨，不曾可口国脚职工分文工资。但是由于资金有限对于校园的基础教育建设还是不到位，欠缺很多。这是我在工作中的感受之一。

财政局暑期实践报告篇五

为了响应校园要求，提高自身社会实践水平，努力使所学专业知识与社会实践相结合，我再一次参加了校园要求的社会实践活动。此次社会实践的时间从20xx年8月4日到8月22日，共计三周，资料是在江苏省金坛市财政所实习。本次实习后，我对本专业的知识有了更为深刻的理解，也对政府财政部门以及事业单位与企业单位的帐务处理上有所区别有了基本的概念，整体上超过了预期的效果。

以前是县级市金坛市下辖的乡镇，后由于行政管理需要将水北，汤庄，岸头乡镇也并入其中，成为一个人口超过四万的乡镇。因此尧塘财政所的工作业务资料大大增加，范围也远远扩大。尧塘财政所在金坛财政局的领导下，在镇政府的指导下对全镇开展财政方面的工作。

财政所主要职责包括：贯彻执行国家财政方针政策和法律法规，管理全镇财政收支活动；编制年度财政预决算；监督检查各部门、各单位遵守财经纪律和财务制度状况；征收农业税、特产税；对各项预算外资金进行监管；拓宽理财领域，培植新财源，增加财政收入；用心筹集各种资金，开展财政信用，支持生产和事业发展；承办党委、政府交办的其他事项。

目前财政所的岗位设置包括预算管理组，农财农管理组，综

合内勤组，社会事业组，财政监管组。

预算管理组分设总预算会计，预算外会计管理，政府采购。其中总预算会计主要工作包括预算管理、收支预算、决算、分析、部门预算、税源调查、国地税对。预算外会计管理工作包括核算中心(招待所、合管办、工会、综治等)财务核算、医保、养老等。

农财农税管理组分设支农资金管理，农税管理。支农资金管理包括农业开发项目的核算、监督、项目库建设，农口经费管理等。农税管理工作包括农税信息化，三项资金、粮食直补一折通、农税征收经费会计，税改核算等。

综合内勤组分社经费会计、出纳会计、票证管理、综合内勤。经费会计的工作包括单位算，中心出纳等。出纳会计工作资料是政府出纳，公积金。票证管理包括票据的领发、登记、缴销、核对、保管。综合内勤工作包括公章、财物、卫生、生活、会议记录、工作记录、信息、档案、经费等。

社会事业组分设文行城建管理，社会保障管理。文行城建管理工作包括文行、城建部门预算，项目库、财务管理。社会保障管理工作包括民政、社保及八项实事财务管理。

财政监管组分设财政监管，会计管理。财政监管工作包括财监、审计、行政执法、内审。会计管理工作包括会计培训、财务辅导，会计基础，周转金，企财及中心(水利、计生、园区、三产、协会、水厂等)账务核算及稽核。

由于人数有限存在岗位兼职的状况。在所长的统一领导下，所内共计八人共同开展乡镇财政工作。工作分工明确，资料井然有序，节奏有条不紊，为全镇人民生活加强了财政支持，为农民，农村，农业的协调可持续发展作出应有的贡献。同时在政府的经费开支上也做到了开源节流，规范了政府的开支范围，提高了政府的资源利用效率，提高了政府的

服务意识。

在审计方面，因为地方财政所兼职审计业务，主要是内审，所以也包括了审计的工作，在并镇的大背景下，加强了固定资产、流动资产以及债务等方面的审计，确保资产的和精确计量和有效利用，对债务严格把关，职责到位。财务人员尤其是政府财政部门的工作人员的职责重大，身系民生，在整个工作的过程中，工作人员都各司其职，恪尽职守，做到了作为国家干部，公务员，共产党员应尽的义务和职责。作为乡镇财政机关，与群众距离接近，群众服务和监督工作开展也是实时到位，每个工作日都有群众来办理业务，咨询国家关于财政方面发布的信息，同时理解群众的监督。

三周以来，除了见证目前乡镇机关的良好形象外，我也做也实践计划内的工作，也参与了部分财政所内部相关的工作。主要涉及过的工作包括：卫生工作，服务来访人员、打印复印，电话接听，处理文字档案，整理书报杂志，参与了部分账务资料的整理、归类、装订、归档，财政财务软件的了解和学习，工作人员离岗前部分资料交接工作，各类票据的开具学习，计算机的简单维护等等。

在工作的过程中一方面让自身的知识得到了深化理解和运用，提高了动手实践意识和潜力，同时也从实践中增长了书本外的知识和技能，也得到也一些新的启示和收获。实际工作过程中，改变了我重理论轻实践的态度和想法，这也是当代大学生的通病，理论知识较为丰富，实践潜力明显不强。个性是在票据的开具中，票据的各类事项如何填写，书写的规范，密码器的使用和密码的填写等等，看似简单但仍对我自身的知识运用进行了全面的检测，受益匪浅。在资料的处理上，有程序，有步骤，细节精确处理，小技巧的运用，尤其在课程设计中没有涉及到的原始凭证的处理，让我对会计工作有了新的认识。

在会计实践提高的状况下，我对财政财务工作透过与领导的

交流也有了进一步的认识，在编制预算内预算外预算时，注意参照上年决算以及年度报表，估算财政收入，预计政府开支以及全镇各个方面共投入，作好合理预留估计，弹性适度。决算工作精确及时，并作出适当的分析，为来年预算打好基础，在收入和投资决策上，尤其是工业园区和绿色通道项目上资金流量巨大，更是工作的重中之重。

当然除了这些，还有些基本的知识得到强化，比如财政机关与企业账务处理原则上很大不同在于前者采用收付实现制，后者采用权责发生制，这主要也是由业务资料和性质决定的，财政机关主要处理资金的往来。原理简单，但是工作资料却十分繁复和庞大，做会计分录时账户的开设甚至能够到达七级，而企业账户一般开到三级。涉及四个乡镇及其企业、人民，资金流量也十分巨大。

另外，作为财会人员有保守工作机密的义务和理解后续培训的义务，作为镇府机关工作人员更加不能泄露党和国家秘密，不得私带秘密文件资料等，这不但十分必要，而且有相关的法律法规加以约束。

经过这次社会实践，在财政所的实习，在各方面知识和潜力都有了提高，个性思想意识上有了提高，工作态度上有了改观，为今后的参加社会工作做好了一些必要的准备。