顶岗实习报告范文合集七篇

顶岗实习报告 篇 1

一、人力的合理安排和运用

1、人力合理的配置

在库房管理工作中要合理安排装卸工人，这样能够提高工作效率，使后面的货物能够提早的通过记录进入库房，减少货物在外面摆放的时间，避免了丢失或天气情况造成的损失。另外，还能使工作有效的进行各司其职，避免了一些影响，是工作有条不紊的进行。

2、人员素质的培养和提高

刚成为库房管理员的时候就要对我进行专业知识的培训，主要是一些基础知识。货物摆放、保养、清点等。还要懂得一些理货和配货之类的事情，使工作效率有所提高。

二、货物的管理

要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

1、易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

2、货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，要做到五五摆放三五成行

3、货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

4、坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

5、保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

我的工作范围是一些原材料和生产设备备件的管理，要每天核对领料单和出库单，核对无误，以防止货物的丢失。

三、库房管理与生产采购的关系

可能很多人认为生产就是生产，采购就是采购怎么能与库房管理建立关系呢答案是这样的，生产单位在生产中需要的原材料不能由他们自己采购，而是生产单位需要什么原材料，需要那种设备交由采购部去核算采购，公司各类采

购必须严格按照申报、审批、采购的程序进行，各部门不得自行购买，结束后这些原材料和设备交由库房管理来保管。这样做的原因是为了易于规划，方便管理，使生产工作正常运作。各司其职，使各部门全身心的投入工作，各展所长，大大的提高劳动生产率。

在我工作的闲暇之余我会去各部门去学习一些其他的知识。比如说采购，各部门于每月 25 日前填写《月计划采购物资审批表》申报下月的采购计划，经各部门负责人审核、公司办公室复核，上报公司经理室审批后，由办公室采购专员统一采购。作为一名采购员，每个月要了解库房的原材料和设备的数量，根据这些来制定采购计划以备下个月所需，这就需要采购员和库房管理员有非常融洽的工作关系。对于采购的渠道这一点一直是我想努力去搞明白的事情，但是由于工作性质的关系我所能了解到的只能是这些。但是，耳濡目染的也会听到一些，采购渠道有一些比较有资历的老采购员去制定，可能是某个销售点，也可能是某公司。以上就是采购与库房管理的关系。

四、库房管理的难点

我在进行库房管理的工作中体会到，库房管理的最大难点就是对人的管理。库房管理员的任务是对库房里的物资进行统计，清查，保管，这就希望管理员要有良好的素质和责任心。库房是每天人员流动最多的地方，人员冗杂。还有库房管理员要对库房的环境进行整理，设备的摆放，还有打扫工作都要由库房管理员来做。对于管理人员来说要做到面面俱到可不是件容易的事情。而上级领导所要做的就是对库房管理人员进行管理，而如何管理就是一个很大的难点。

而我公司的领导小组对人员管理制定的制度可谓是严禁而且有秩序，坚持每天将个人工作和检查结果进行公示、讲评，通过对几个员工间的横向比较，使员工在管理中的不足和差距及时暴露，适时整改，促进了班组工作水平提升。领导小组在库房卫生的管理中，本着“内外兼修”的原则，对库房外围重点检查日常垃圾存放;对库区内重点检查物品的定位存放;对设备卫生重点检查是否达到养护要求。领导小组天天有检查，日日有督促，使库容库貌有了明显的改观。

库房管理还有一点比较难的是一旦存取货的单位比较多时就很容易造成混乱，这就需要库房管理员要有足够的耐心，具备良好的职业素质，以及很好的观察能力。在存取货物时容易引起货物的丢失，或是由于领货单位多领货是由于统计出现错误，一旦出现这种错误时一定要及时查找，核对领料单找出错误所在。不然在月末做统计报表的时候容易造成账实不符。

五、货物的出入库管理

1、入库管理

1)物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2)入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致,铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

2、出库管理

1)各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2)成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货 ， 并登记。

3)仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4)库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。 发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

在库房管理方面日本曾经提出过 7S 理论，下面我将结合实践发表我个人对 7S 的理解:

六、库房管理中的 7S

整理、整顿、清扫、清洁、素养和安全和节约。

整理和整顿

库房管理中不仅是对物资进行整理，更重要的是要对人，对工作制度进行整顿。物资的整理遵循“新进旧出”的原则，在库房整理中要考虑到这个因素。新进旧出的原因是为了让物资能够有更好的循环，促使库房中物资良好的运转。而对员工和制度的整顿则是不断的提高管理的档次，减少冗余员工避免管理费用的浪费。合理的工作制度能够使员工感觉到自己是被保护的，同时能够更好的约束员工。其目的就是更快更好的提高工作效率。

2、清扫和清洁

在库房中设备和原材料是要定期的清扫的，尤其是对设备的清洁，防止设备受潮、生锈、破损等。 还有对库房内部和外部的清扫是每天工作的一部分。良好的工作环境不仅体现着库管员的工作态度，还反映出了公司的精神面貌和良好的形象。

3、安全

安全主要反映在货物的安全和管理员的工作安全。货物的安全是在货物入库时货物的搬运和摆放，在这期间容易发生货物的磕碰和磨损。为防止这种事情发生，公司加强管理力度来保障货物入库时的安全。另外还要注意货物在管理时防止丢失，公司管理制度中着重强调的一点。人员的安全。公司制定了库房管理人员的安全规章制度，着重强调安全上岗。主要发生危险的可能性就是货物的掉落，还有在货物入库出库时运输工具的一些危险。

素养和节约

这点主要体现在运输设备的管理。在货物运输时保证路途最短并做到有效的运输，这样可以节省一些运输费用。另外就是空间的节约，货物的合理摆放。货物的合理摆放可使库房的空间有效的利用，节省了公司对租赁库房的开支，而这一项开支为公司可节省一笔可观的费用，成本的减少利润自然增加。

7S 是由日本提出的库房管理理论，我结合实际操作对 7S 做了一下解释。

七、月末报表的制作

把日期做为参数，从本月的第一天到本月的最后一天，来取得一个月的数据，然后数据汇总显示做盘点表主要就是核实一下账面数和库存实物是否一致，盘点表上有一般有四栏:账面结存、实际盘点、盘盈、盘亏这四栏。你先把账面数写在“账面结存”一栏，然后到仓库去盘点时，把实际盘点数写在盘点表上的“实际盘点”一栏，如果账面结存和实际盘点数是一致的，说明库存数正确，平时的收发记账也是正确的;如果账面结存和实际盘点数不一致，就把盘盈、盘亏数反映在盘盈、盘亏这两栏里面，等年终大盘点时一起调整。财务的账一般应与保管账是相符的。最好是账面结存与实际盘点数是一致的，如若不一致就要根据公司的不同规定来对员工进行不同的要求。正常情况下公司是不会要求员工对盘亏的货物进行赔偿，除非是货物意外丢失或者是由于保管员的工作失职造成的货物丢失。

当发生盘盈时可把金额计入营业外收入或计入为其他应收款。当发生盘亏时应先检查货物重量是否发生变化，因为有一些材料具有挥发的性质，保管不善可能引起原材料的丢失。在发生盘亏时不要过于果断的去处理，应先从根源查起、货物的流程、原始单据一级一级的查起。盘亏会使企业的成本增加，少则几百，多则几十万，这会影响到企业年度制定计划，所以库房管理工作要求库房管理员要八面玲珑。

那么如何处理盘亏呢。首先，库房盘亏，库房主管人员肯定有管理责任，但是如何处罚，关键看公司有没有一个管理细则。依我之见，如果亏空非常多，严重的可以作为刑事案件进行处理。如果不是很多，公司应该对主管人员进行口头警告，并让库管人员参与制订一份详细的库房管理处罚条例。这样以后再出现类似问题，处罚起来有据可循，相关人员也会更加负责。

八、制约库房管理的因素

有史以来库房管理对一个企业的发展起到了至关重要的作用，也可以说是企业获得高额利润的基础。但是有一些因素制约着企业的发展，结合了实际的工作我发表一下个人看法:

仓库不单是用于存储还具有保管、移动以用信息传递的功能，担负着处理破损，集成管理和信息服务。因此，现代仓库管理具有经济性、技术性、综合性的特点。但传统仓库改造应用于现代仓库管理的技术和方法，目前还受到一些环境条件制约，其主要制约因素如下:

1、需求的不确定性。仓库管理要根据销售计划，考虑生产的产品在市场上流通时，应存于什么地方，存放多少。如果供应链环节过多，各个环节为避免面临断货的危险可能会对库存需求放大，造成中心仓库对市场需求量很难把握。

2、 订货周期不确定。由于生产、动输、通讯等各种因素，都会使订货周期不确定，易出现此期间库存储备与客户需求之间的断档，也给仓库决定订货量、订货时间带来了难度。

3、资金制约。资金制约是传统仓库应用现代库存信息技术并开展与之相匹配的各种资源管理最主要的制约因素。如资本运动不灵，就会使预想的控制方法落空等。

4、 管理水平的制约。我公司仓库的管理水平因仍停留在人工化、半自动化状态，难以适应现代仓库新技术与方法的需要，必然使控制无法完全实现，其它制约。如价格和成本等。

九、公司库房管理改进意见

1、在经济条件允许下引进先进的管理方案，减少人工化，使自动化占主导地位。目的是减少由于人工造成的货物丢失，货物磨损刮碰。

2、进一步加强人员的配置与管理，使人力资源充分利用，使企业的发展能够更有序的进行。

3、公司部门与部门之间要有严格的界限除一些正常的业务上的沟通，目的是防止其他部门人员对本职工作的干预，保证了本职工作的一些业务上的秘

密。

顶岗实习报告 篇 2

我第一次真正的踏上社会，开始了两个月的工作实习体验生涯。时间不长，体会甚多。明白了那句读万里书，不如行万里路的深刻体会，也许在此时此刻的我，真实的将实习当做工作了吧。

本次实习的目的在于通过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，希望能帮助自己以后更加顺利地融入社会，投入到自己的工作中。

一般来说，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养学生的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识和业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂学习。实际体会一般公司职员的基本素质要求，以培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

实习在帮助从校园走向社会起到了非常重要的作用，因此要给予高度的重视。通过实习，让自己找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理适应期。

虽然已经是大三，但对于实际社会工作还是茫茫然的，毕竟书本上的只是一个概念，具体操作并没有教你。难得的实习机会，我想把它做好。在这段时间学会了一些比较琐碎的事情，但确实体会到了工作的辛酸，觉得自己在学校所学的专业知识严重不足，不能适应激烈的工作要求，像那些实际操作性极强的工作，我们这些刚出来没什么工作经验，而且本身就没好好学学校的专业课的人来说，根本无法和那些老手相竞争，有时候感觉确实无从下手。虽然说这只是个销售化妆品的公司，但在这实习期间，我从培训到商品的整理以及到产品的现场营销等，都全身心的投入到工作中去。

实习对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为我十几年的学生生涯也经历

过很多的实习，但这次却又是那么的与众不同。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的!紧张的两个星期的实习生活结束了，在这两个多月里我还是有不少的收获。实习结束后有必要好好总结一下。

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

回顾这两个月来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款化妆品的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业

绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都很难有所建树。

实习是学生大学学习完成全部课程后的最重要的实践环节。通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与

顶岗实习报告 篇 3

一、实习目的

本科生毕业实习，对于每一个即将面临毕业的学生来说，都是务必经历的一项重要的实践课程。它的指导好处不仅仅在于让我们提前认知社会生存环境、培养求职竞聘潜力，同时也让我们提前去感受工作的压力、团队的精神以及学有所用的价值肯定，这些都将为每一个毕业生日后走向理想的工作岗位而奠定必要的基础。细化看来，毕业实习的目的不外乎以下三个方面。

1.规划个人发展前景

毕业实习，往往是毕业生择业、就业的一个踏板。本科四年对理论课程的学习，无非是为了在毕业后能够找到一份贴合专业性质或个人兴趣的工作，因此，毕业实习就能够看做是就业前的过渡。对于毕业实习工作的选取，就需要优先进行比较衡量的，因为这往往和个人未来的发展方向息息相关。实习单位的性质、经营方式及管理方法等等，都是毕业生在规划个人发展前景前的基本参考，如果某毕业生的求职意向在金融投资方面，那么实习时必然会优先选取银行、证券公司等金融企业，由此一来，毕业生在将来进入该类企业后，能够更迅速的熟悉公司业务、履行基本工作职能。总的来说，毕业实习在学生安排未来的就业方向方面，有着十分重要的作用。

2.理论知识实践化

在本科的四年学习生涯中，作为经济类专业的学生，我们不仅仅学习了有

关金融、会计、财政的经济基础知识，也在专业分流后进行了更系统的专业学习。然而，只具有理论知识是远远不够的，当我们真正迈入工作岗位的那一刻起，理论知识只能起到最基本的指导和辅助作用。另外，理论知识也往往和现实存在巨大差异，对于不同的业务往来，实际操作方法会受到地区、政策、经济环境的综合影响，因此，只有透过实习，才能走出理论知识的局限，明晰的了解企业现实的经营运作方法。

3.积累经验、走向就业

与其说毕业实习是在完成必修课程，不如说是为了让我们更好的参与学习、积累经验。在这个过程中，我们不仅仅能了解企业的运作方式、职责安排、业务规模，而且能提高自身处理工作、交际应酬、团队合作的基本素质。不管是操作最简单的办公设备，还是参与企业的日常工作，我们都能够积累到基本的工作经验。实习，作为一个寻求更优工作的筹码，在为我们的求职增添一些亮点的同时，更能让“经验”有效服务于日后的实际工作。

二、实习资料

某某年 2 月 14 日起，我开始了为期一个月的毕业实习工作。出于两方面的思考，我选取了新疆华龙有限职责会计师事务所。一是服从本科专业性质，由于我的专业是财政学，在课程中涉及到了会计及税法、财务管理等基础知识的学习，故必须程度上能够胜任会计相关工作;另一方面，会计师事务所是一个繁忙而又充实的学习工作地，在工作的过程中，能够享受到获得丰富知识充实感。

新疆华龙会计师事务所，成立于某某年，注册资本金 100 万，位于新疆库尔勒市人民东路华誉商务大厦。其主要经营范围涉及审计查帐、验资年检、资产评估、工程概决算咨询服务、工程招标代理、矿产清算、司法鉴定、外商投资企业验资、审计、项目论证、管理咨询、清帐建帐、会计代理，经销会计凭证、帐册、办公用品等。

进入华龙会计师事务所的第一天，我不仅仅感受到了人们所说的紧张繁忙，而且也体会到了工作的难度。每个人的工作量都十分巨大，这一刻可能还在办公桌前处理审计报告，下一刻就会被立即调往单位进行现场查账。面工作

上的问题，普通业务员向资深前辈求教的画面十分常见，而他们最低都是具有中级会计职称的人员，由此可见会计师事务所的工作其实并不简单。

作为一个实习生，虽然我在学校学到了不少知识，但对会计师事务所的工作仍然十分陌生。我的工作，首先就是从了解审计部的基本业务开始，两个小时里，我翻看不少单位历年的审计档案，也大致了解了编制审计档案的工作流程，但是看归看，真正进行编制的时候，我却面临了巨大的难题。为了更好的熟悉业务，我接手了若羌县奇兰果品有限职责开发公司的审计报告编制工作，作为该项的编制员，我首先需要将上一年度该公司的审计报告调出，把本年数据替换入 ecel 报表中，核对账本、账目、凭证、资产负债表、利润表、现金流量表的金额是否一致，之后编制工作底稿、审计小结、分析账龄，最后由复核人进行终审、评估并出具审计报告。

这是审计部最基本的工作之一，但是我作为一个财政专业的学生，别说审计，就是会计都没有真正接触过，所以当我应对办公桌上两大摞奇兰果品的上一年度账本时，我顿时眼生黑线。但是，我明白实习的目的之一就是学习，所以只好虚心向经理求教，硬着头皮上。

该公司带给的账本有明细账、总分类账、往来账以及每月的凭证，我首先要把企业带给的资产负债表、利润表数据录入 ecel 中的试算平衡表，再查阅总账和明细账，把总账的期末期初金额和往来明细按照科目录入各自的工作底稿，透过 ecel 进行公式设定，试算平衡表中的金额会被自动链接到每个科目的工作底稿中，这样，报表数、总账数、明细账数都会清晰的显示出来，之后对三者进行相互比较，看是否做到账账相符、账表相符，若不相符，可能就是企业进行了调账或是账务出现了问题。

第一次真正接触到了账本和凭证，情绪还是个性激动的，虽然刚开始在对账时并不熟练，但随着逐渐的认识和了解，我也能够快速的将数据录入报表中了。在录入数据之后，就要对有往来的应收、应付、预收、预付等科目进行账龄分析，透过计算每户所占比例，从而了解企业的资产负债状况及其可回收性等。待电子底稿全部审核完毕，总负责人带领我进行了审计报告和审计小结的编制，以便企业能够了解自身的财务运行状况、资产运作潜力，从而根据注册

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/995222044214011123