

实训工作报告（9 篇）

实训工作报告（通用 9 篇）

实训工作报告 篇 1

（一）实训名称

要用最简练的语言反映实训的内容。如验证某程序、定律、算法，可写成“验证”；分析。

（二）所属课程名称

（三）学生姓名、学号、合作者及指导教师

（四）实训日期和地点（年、月、日）

（五）实训目的

目的要明确，在理论上验证定理、公式、算法，并使实验者获得深刻和系统的理解，在实践上，掌握使用实验设备的技能技巧和程序的调试方法。一般需说明是验证型实验还是设计型实验，是创新型实验还是综合型实验。

（六）实训原理

述实训相关的主要原理。

（七）实训内容

这是实训报告极其重要的内容。要抓住重点，可以从理论和实践两个方面考虑。这部分要写明依据何种原理、定律算法、或操作方法进行实验。详细理论计算过程。

(八) 实训环境和器材

实训用的软硬件环境（配置和器材）。

(九) 实验步骤

只写主要操作步骤，不要照抄实习指导，要简明扼要。还应该画出实验流程图（实验装置的结构示意图），再配以相应的文字说明，这样既可以节省许多文字说明，又能使实验报告简明扼要，清楚明白。

(十) 实验结果

实验现象的描述，实验数据的处理等。原始资料应附在本次实验主要操作者的实验报告上，同组的合作者要复制原始资料。

对于实训结果的表述，一般有三种方法：

1. 文字叙述：根据实训目的将原始资料系统化、条理化，用准确的专业术语客观地描述实验现象和结果，要有时间顺序以及各项指标在时间上的关系。

2. 图表：用表格或坐标图的方式使实验结果突出、清晰，便于相互比较，尤其适合于分组较多，且各组观察指标一致的实验，使组间异同一目了然。每一图表应有表目和计量单位，应说明一定的中心问题。

3. 曲线图

常见的曲线图

应用记录仪器描记出的曲线图，这些指标的变化趋势形象生动、直观明了。

在实训报告中，可任选其中一种或几种方法并用，以获得最佳效果。

（十一）实训总结

实训总结是对实训所能验证的概念、原则或理论，以及实训过程的简明总结，也可以对本次实训提出一些问题或建议等。

实训工作报告 篇2

一、实习(实训)报告一般由标题和正文两部分组成

1. 标题:标题可以采取规范化的标题格式，基本格式为，“关于实习(实训)报告”。

2. 正文:正文一般分前言,主体,结尾三部分。

(1)前言:主要描述本次实习(实训)的目的意义、大纲的要求及接受实习(实训)任务等情况。

(2)主体:实习(实训)报告最主要的部分,详述实习(实训)的基本情况,包括:项目、内容、安排、组织、做法,以及分析通过实习(实训)经历了哪些环节,接受了哪些实践锻炼,搜集到哪些资料,并从中得出一些具体认识、观点和基本结论。

(3)结尾:可写出自己的收获、感受、体会和建议,也可就发现的问题提出解决问题的方法、对策;或总结全文的主要观点,进一步深化主题;或提出问题,引发人们的进一步思考;或展望前景,发出鼓舞和号召等。

二、对实习(实训)报告的要求

1. 按照大纲要求在规定的时间内完成实习(实训)报告, 报告内容必须真实, 不得抄袭。学生应结合自己所在工作岗位的工作实际写出本行业及本专业(或课程)有关的实习(实训)报告。

2. 校外实习报告字数要求: 不少于 800 字每周, 累计实习 3 周及以上的不少于 20__ 字。用 A4 纸书写或打印 (正文使用小四号宋体、行距 1.5 倍。其余排版要求以美观整洁为准)。校内实习(实训)报告字数要求可适当减少, 具体要求由学院依据课程特点规定。

3. 实习(实训)报告撰写过程中需接受指导教师的指导, 学生应在实习(实训)结束之前将成稿交实习(实训)指导教师。

时光匆匆, 一个星期的实训在不知不觉中已经度过, 在这段日子里, 和同学老师度过了难忘的时光, 尤其是和自己团队里的队友们, 我们一起发现问题, 一起解决问题。其实, 我们在成长。这次的实训让我们在以后的磨练中可以有更多的知识发展自己。更重要的是让我们从现实的角度去考虑问题, 从更加实际的角度去认识问题, 这是在大学里学不到的, 即使到了社会上也要经历很长时间的摸爬滚打才能弄清楚的。里面包含着很多的艰辛, 同时也享受着收获。一个星期可以说是很短也可以说是很长, 短的是时间跑的飞快, 还没让人感觉出其中的味道出来; 而慢的确是那种在实训中困惑与艰辛的体验, 让自己明白了自己的一些不够与不足, 当然那些实训中出现的问题后来都成了一份份收获与成功的喜悦。

从这一周的实训里面我体会到了销售管理里面的以下几点:

(1) 市场并进行调研。以市场需求为导向，顺应大形式的发展，充分了解消费者的消费倾向和意图，随时关注消费者意识的发展方向，这样才能真正赢得顾客。要使企业成功，就要充分的了解你的顾客和竞争对手。通过市场调研从潜在的顾客和竞争者获取信息，有了这些信息，就可以围绕产品、价格、地点、促销等四大市场营销要素制定营销计划。因为我们是模拟创业，所以没有时间做市场调研，很多资料只是在网上寻求，但市场调研确实很重要，是开办企业必不可少的工作；

(2) 结合自己以及市场的具体情况，选准项目。选择的项目既要顺应市场发展，又要推陈出新。在满足消费者基本生活需求的同时，又要满足其对独特和个性的追求。“没有赚钱的行业，只有赚钱的企业”。项目没有好与坏，只有适合与否。

(3) 选好合作伙伴。无论是选择供货商、投资伙伴、经营伙伴还是技术伙伴，我们都应以真诚、守信、能力强、素质过硬并且实力强大作为选择条件。好的合作伙伴是创业过程中的强大后盾和有力支持。微小企业的人员组成有合伙人、员工、顾问和自己，这些人都会影响企业的成败。要管好企业，就要慎重地选择人员，要明白他们各自的角色和岗位。

通过这次实训，我认识到了要学好销售管理，要注重理论和实践相结合，理论固然重要，但实训操作才能使我们更快的掌握这些知识。

因此，我坚信，只要我用心去发掘，勇敢的尝试，一定会有更大的收获和启发，也许只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多的丰富的知识和宝贵的经验，我会慢慢成长、成熟，我相信不远的未来定会有属于我们自己一片美好的天空。

实训工作报告 篇3

实习工作的总结，总结是为了寻找差距、修订目标，是为了今后更好的提高。通过不断的总结，不断的提高，我有信心在未来的工作中更好的完成任务。

一、 实习目的

毕业实习是专科学生在大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过实习，学生将进一步掌握和强化对本专业理论知识的理解，了解社会需求，增强专业责任感、使命感，使理论与实践相结合，为实际工作打下良好基础。

二、 实习说明

(一) 实习时间：20__年__月__日至20__年__月__日

(二) 实习单位： 审计局

(三) 实习形式： 毕业实习

三、 实习环境

实习地点在，__县审计局位于。

四、 实习主要内容

_月下旬，我进入了审计局，进行审计助理的实习。虽然我学的是会计与审计专业，但是审计方面的知识很浅，而进入审计局学习也对我将来的就业大有帮助。审计局从每年的十一二月份直到来年的三四月份，都是其业务的高峰期，对工作人员的需求十分急切，因而这时候他们通常都愿意接纳较大量的应届毕业生作为实习生来补充原本所内编制工作人员的不足。这样我们应届毕业生与审计机关各取所需，达到双赢的效果。而我正是在这个时候来到审计局学习，增加工作经验的同时更为自己未来的就业打上基垫。因为审计师的工作流程通常都是根据被审计单位提供的资料里面取证，然后再根据取证单出报告，所以，出外勤是经常的事。常常复印原始凭证，错账调整，数目大的科目还要抽查进行询证。

(一) 业务范围：

1. 县级财政预算执行情况和其他财政收支。
2. 县级各部门、事业单位及下属单位的财政财务收支。
3. 县国有及国有控股企业的财务收支、县级重点建设项目的工程预算执行情况和决算。
4. 县人民政府各部门管理的受县人民政府委托由社会团体管理的社会保障基金、环境保护资金、社会捐赠资金以及其他有关基金、资金的财政财务收支。
5. 国际组织和外国援助、贷款、赠款项目的财务收支。
6. 其他法律法规规定应由审计局进行审计的事项。

(二) 实习内容：

我主要是参阅审计工作底稿，从中学习审计知识；而后整理工作底稿，更深入的了解审计工作以及各个科目之间，以及底稿本身系统的平衡和钩稽关系；在对审计工作有了一定的了解之后，我实际的接触了审计工作，参与了几个单位的实际审计工作。以下是我在工作中对审计的认识。

1. 对审计业务的初步认识

审计是指对企业财务报表的审计，属于鉴证业务。审计局和项目负责人根据审计证据形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计师的审计意见旨在提高财务报表的可信赖程度。

进行审计的基础是被审计单位的年度报表、总账、明细账、以及必要的凭证等。审计师

通过对以上信息的审计形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计的内容主要是报表数与总账，总账与明细账，总账、明细账与凭证的一致，以及账实的一致，还包括对会计政策和各项税收政策的执行情况。

2. 对审计报告的初步认识

审计报告是审计师根据《中华人民共和国审计法》的规定，在实行审计工作的基础上对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件。

审计报告包括以下内容：标题；收件人；引言段；管理层对财务报表的责任段；审计师责任段；审计意见段；审计师的签名和盖章；审计机关的名称、地址及盖章；报告日期等九项。

3. 审计工作底稿的构成和填制

工作底稿是我在工作中接触到的最多的资料，是出具审计报告的基础审计，也是审计机关重要的档案资料。

审计工作底稿作为审计报告的基础为审计报告提供充分、适当的记录，证明审计师按照审计法的规定执行了审计工作。审计工作底稿是审计师对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录，是重要的审计档案。审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重要事项概要、询证函回函、管理层声明书、核对表、有关重大事项的往来信件(包括电子邮件)以及对被审计单位文件记录的摘要或复印件。

资产类工作底稿、负债类工作底稿、所有者权益类工作底稿，损益类工作底稿主要是对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，是报表可信的保证，是出具审计报告的基础。主要对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，包括报表和总账、总账与明细账、明细账与凭证的核对。根据报表和总账、总账与明细账的核对填制科目的审定表，根据总账与明细账、明细账与凭证的核对填制科目抽测表。

在实习期间，我所参与的审计报告基本都是比较规范的单位，审计工作不是很复杂，做底稿一般比较顺利，出具报告及审计过的报表和报表附注按照模版都很好出，但在审计工作中，一定要仔细认真。

五、 实习心得

在工作中，不仅为单位创造了效益，同时也提高了自己，我刚从学校毕业，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。

个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积

累经验的。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没

有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。这是由工作性质决定的，也是我自己选择的，因为在我看来，只有被市场认可的技术才有价值，同时我也认为自己更适合做与人沟通的工作。

进行了为期两个月的实习，我基本上掌握在整理资料的同时发现问题并归集。这次实习为日后审计更好的铺了一条平坦的道路，希望我能在这条路上越走越好。

实训工作报告 篇4

实习已经过去将近一个月了，身为会计专业的学生，同时又对审计怀有浓厚的兴趣，因而我选择到会计师事务所实习，尝试去感受审计工作的甜酸苦辣。

正式实习的前几天我就已经在网上查清楚到工作地点的公交线路，又牢记着具体的地址，心想万无一失了。谁知道实习的第一天按着在网上查出来的路线下车后，问了在车站维持秩序的保安和好几个路人都没有一个人知道我工作的那栋大厦在哪里。我着急了，怎么可以在实习的第一天出现这种意外呢？于是我见到保安人员就拦截，终于我碰到的第二个保安知道大厦的所在，朝他指着的方向望去才发现那栋大厦正在装修，整栋建筑都被竹竿和绿色的尼龙布给包起来了，怪不得我老找不着。在我的加速奔跑下最后在上班时间的前五分钟到达了办公室。

办公室给我的第一感觉就是空密交错。空指的是偌大的办公室却没几个办公人员；密指的是一排排的办公桌上摆满了层层叠叠的纸张。简单的景象却深刻的反映出了审计工作的最本质的特点：忙。办公室里工作的职员少是因为大部分的员工都出外勤了，而办公桌上堆满的是审计报告的工作底稿。审计工作的大部分就是由外勤和出具审计报告构成的。找到了自己的位置后我的上司给我的第一个任务就是看底稿。我才发现审计工作也分很多种，最普遍的当然是年度审计啦，除此之外还有劳保金的审计，离任审计等专项审计。而目前等待整理的底稿中最多的就是年审了，我就先看年审的底稿。其实底稿的格式都一样，首先是封面，接着是索引，然后是总体的审计计划，最后是具体业务的审计。

由于前三项的内容都相似，所以对我来说价值最大的就是具体业务审计的部分了。这部分是审计工作的精髓，凝聚了审计工作的过程。审定了的科目都汇集于此，每个科目都由具体审计计划，审定表，抽查表组成。后来我从上司口中得知并不是每一个会计科目都有审定的必要，只有被审计单位年度财务报表上出现了的科目才需要审定。而审定表上需要填写的内容有年初审定数，就是财务报表上的年初数；未审定数，就是我们核对了被审计单位的明细账与总账相符后，总账上填写的科目的本年发生额；已审定数，就是把年初数和发生额相加后的本年余额。一般来说，已审定数是和被审计单位提供给我们的财务报表上的数字相同的，如果出现不符就是被审计单位的财务工作出现问题了。除了核对明细账和总账外，审计人员还需要从被审计单位的账簿中抽出一定数量的业务，再检查这些登记入账的业务的记账凭证是否填写正确，记帐凭证后附有的原始凭证是否齐全。而这项工作的过程就记录在抽查表上。如果财务报表上的存在本年没有发生额的科目，那么这个科目就没有抽查的必要了。

大概看懂了一点审计工作底稿后，我就开始整理工作底稿的工作了。其实这是一个重复性很强的工作，但由于每间公司的业务不同，底稿的内容也各不相同，我就趁着这个机会努力吸取知识，找出不懂的地方抓紧时间请教上司，却也感到其乐无穷。毕竟理论与实践是有着差别的，有时候甚至存在鸿沟。而实习的一个重要目的是感受这些鸿沟并对此作出应有的思考。

我实习的第一个感悟是实习价值的高低取决于自身的积极性。在一个完全陌生的环境里，有太多太多的事情你没有能力把握了。比如是否可以碰到一个主动教导你并且放手让你做业务，再指出你的错误帮助你进步的上司。能遇到这样的上司实属难能可贵，一般情况下前辈们都只顾着自己的工作，交代你做些基本的业务，做好了 he 看到有错误的地方就自己改掉了，也不会特地的去向你指出。因此到最后自己做的工作到底规范与否根本无从知道。这时候解决的办法就只有碰到疑惑的问题时抓住时机去发问，把握自己可以把握到的尽量让实习更具价值。

第二个感悟是实习不但是一个提高动手能力的机会，更是一个锻炼交际能力的时机。与办公室里的上司前辈们保持良好的关系，可以让你尽快的熟知公司的情况，在遇到困难的时候也能够及时的得到帮助。很高兴的是我做到了和公司的前辈以及实习生相处融洽的这一点，让我在实习期间心境愉快并得到意外的收获。第三个感悟是在不断的挖掘与发问中我渐渐了解到内资会计师事务所在激烈的行业竞争中的生存困境。为了尽可能的降低营业成本，以比较优惠的价格吸引客户，留住客户，内资所的一些工作程序存在着不太规范的情况。比如信函的发放上，规范的做法是会计师事务所直接把信函送到被函证的单位的，但内资所为了节约成本会让被审计单位自己完成函证。在事务所林立的情况下，一方面事务所要创造利润，另一方面要保证审计报告的质量。当两者产生矛盾的时候，特别是发生尖锐的矛盾，关系到事务所生存发展的情况下，很多时候事务所会以折衷的方法，降低审计工作质量来谋求生存。

随着时间的流逝，实习生日渐增多，由于我是第一个进公司的实习生，学习东西比他们早，工作也完成得不错，负责管理实习生的职员就把教导后进实习生整理审计工作底稿的工作交给了我完成。所谓人多力量大，在大家的努力下很快经过整理的底稿替代了没整理的底稿占领了一个又一个桌面。这时实习生的管理员就教我如何对已经整理过的底稿进行归档、装订、贴条、保存。

实训工作报告 篇5

一、了解机械制图的地位和任务

机械制图是机械类设计人员必须掌握的专业知识中一门实践性较强的技术基础知识，图示方法的掌握、制图标准的应用、绘图技能的提高、制图和读图能力的培养以及空间想象能力的增强，都是通过制图习题和作业要求来实现的。多做练习是学好机械制图的关键，因此要积极独立多做各种练习。不断提高机械制图的投影能力、表达能力、绘图能力、读图能力和计算机绘制能力。

二、学好机械制图的要求和目的

1. 加深巩固基本内容；
2. 通过练习和实践完成绘图基本技能的训练。
3. 用正确的方法完成练习，巩固和提高所学的知识，在日常学习中抽查自己掌握知识的情况；
4. 通过大量正确的练习实践来提高绘图技能，养成良好的习惯，有意识地进行基础素质训练。

三、重点内容及其基本要求

第一、制图的基本知识和技能

1. 基本要求：通过实训掌握国家标准关于机械制图的基本规定（图幅、比例、字体、图线、尺寸标注）、能正确使用绘图工具和仪器、掌握常用的几何作图方法与平面图形画法，会分析和标注平面图形的尺寸。做到作图准确、图线分明、字体工整、符合国标。

2. 内容：

- 1) 图线练习：在 A3 图纸上抄画线型图。
- 2) 尺寸标注、字体练习、几何作图练习。

3)几何作图大作业：A3 图纸上画平面图形

第二、投影的基本知识：

1. 基本要求：通过实训了解投影的基本知识和分类，掌握几何元素投影的基本特征和三视图的投影规律以及三视图的画法。培养绘图读图能力，具备初步的空间概念。

2. 内容：

- 1) 由轴测图绘三视图线练习。
- 2) 根据已知条件完成物体的三视图练习。
- 3) 根据三视图做模型。(课外完成)
- 4) 根据物体的二视图补画第三视图。

第三、点、直线、平面的投影

1. 基本要求：通过实训掌握点的投影规律、直线的投影的概念及各种位置直线的投影特性

会用直角三角形法求线段实长，理解二直线平行、相交、交叉、垂直的一般作图问题、掌握一般位置平面的投影特性、掌握特殊位置平面的投影特性、平面上点和线的一般作图问题。进一步培养空间概念。

2. 内容：

- 1) 点的投影练习。
- 2) 直线的投影练习。
- 3) 平面的投影练习。

第四、轴测图

1. 基本要求：通过实训能根据零件的视图正确绘制正等测图和斜二侧图。以提高学习者对制图的兴趣，建立较完整的空间概念和一定的空间表达能力。

2. 内容：

1) 根据立体的二视图画出其正等测图。

2) 根据立体的二视图画出其斜二测图。

第五、立体表面的交线

1. 基本要求：通过实训培养学习者能运用积聚法和辅助面法求截交线、相贯线，能判断特殊位置平面截断三棱柱、四棱锥时的截交线的形状和两立体相交相贯线的形状，具备对较复杂的相交类立体的空间想象能力和综合判断能力。

2. 内容：

1) 平面立体截交线的画法。

2) 回转体的截交线画法。

3) 相贯线的画法。

4) 特殊相贯线与相贯线的简化的画法。

第六、组合体

1. 基本要求：通过实训培养学习者具有熟练运用形体分析法和线面分析法画和读组合体三视图的能力，具备综合读图能力。

2. 内容：

1) 根据组合体的轴测图画三视图及根据给定条件进行构形设计。

2) 组合体尺寸标注。

3) 组合体大作业：A3 图纸画立体的三视图。

4) 根据立体的二视图补画第三视图。

5) 补画视图中所缺日漏线。

第七、机件的表达方法

1. 基本要求：培养学习者具备灵活合理地确定机件表达方案的综合能力，能正确、完整、清晰、合理地标注机件的尺寸。

2. 内容：

1) 视图实训。

2) 全剖视图实训。

3) 半剖视图与局部剖视图实训。

4) 阶梯剖视与旋转剖视图实训。

5) 断面图实训。

6) 局部放大图与简化画法。

7) 剖视图大作业。

用 A3 图纸根据已知条件选择适当的表达方法表达机件，并标注尺寸。

8) 习题练习：读图训练。

第八、标准件和常用件

1. 基本要求：通过实训培养学习者具备查阅手册的能力，熟悉常用件和标准件的结构和规定画法，为零件图和装配图的学习做好准备。

2. 内容：

1) 螺纹的画法与标注练习。

2) 键连接、销连接和齿轮。

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/555142323024011212>